باسمه­تعالی

دسـتورالعـمل اجـرایی اردوهـای فرهنگی و بازدیدهای علمی دانشـجویی

**مقدمه**

به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خوداتکائی، آشنائی با مواریث دینی و فرهنگی، تحکیم هویت ملی، تعمیق بینش علمی از رهگذر زیارت اماکن متبرکه، دیدار از میراث فرهنگی و طبیعی و با عنایت به ضرورت ساماندهی و نظارت بر اردوهای دانشجوئی برای بهره­برداری مناسب­تر از این سفرها، "دستورالعمل اجرایی اردوهای فرهنگی و بازدیدهای علمی دانشجوئی" با مفاد زیر تدوین شده است.

**اهداف**

 ماده‌ي 1: اهداف اردوهای فرهنگی عبارتست از:

1. ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته جمعی برخاسته از ارزش­های اسلامی
2. تقویت و تحکیم بنیه­ی اعتقادی و اخلاقی دانشجویان
3. کسب تجربه در زمینه­های اجتماعی، اخلاقی و فرهنگی
4. ایجاد زمینه­ی مناسب برای رشد و شکوفائی استعدادهای فردی
5. افزایش آگاهی­های عمومی در زمینه­ی تاریخ، جغرافیا و فرهنگ ایران و جهان

ماده‌ي 2: اهداف اردوهای علمی عبارتست از:

1. افزایش پویایی درسی و کسب تجربه­ی علمی توسط دانشجویان
2. تمرین عملیاتی مطالب درسی در قالب اردوهای علمی
3. برقراری ارتباط سازنده­ی دانشجویی با مراکز آموزشی، پژوهشی و صنعتی

**تعاریف**

**اردوها و بازديدها**

ماده‌ي 3: اردوهای فرهنگی، سفر جمعی فرهنگی گروهی از دانشجویان است که مطابق با قوانین جاری و مقررات این دستورالعمل برگزار می­شود. انواع اردوهای فرهنگی عبارتند از: اردوهای آموزشی فرهنگي، زیارتی، هنری، سیاحتی و شرکت در جشنواره­های فرهنگی و هنری.

ماده‌ي 4: بازدیدهای علمی، سفر جمعی علمی گروهی از دانشجویان به منظور بازدید از مراکز علمی و تخصصی است که مطابق با قوانین جاری و مقررات این دستورالعمل برگزار می­شود. انواع بازدیدهای علمی عبارتند از:

1. بازدیدهای درسی: بازدیدهای متناسب با سرفصل دروس که به تأیید شورای دانشگاه رسیده و با مجوز دانشکده برگزار می­شود. لازم است در فرم مربوطه لیست دانشجویان ضمیمه شود.
2. بازدیدهای کمک آموزشی: شامل بازدید از نمایشگاه­ها، مراکز علمی و صنعتی و بازدیدهای تخصصی غیر سرفصل دروس که توسط انجمن­های علمی و با مجوز مدیریت فرهنگی برگزار می­شود.
3. شرکت در سمینارها و مسابقات: سفرهای علمی با هدف اعزام تیم­های دانشجویی به مسابقات دانشجویی که با مجوز پژوهشکده­ی دانشجویی صورت می­گیرد و شرکت در کنفرانس­های علمی-تخصصی که با مجوز دانشکده انجام می­شود.

**برگزارکننده**

ماده‌ي 5: هریک از اشخاص حقوقی زیر در راستای شرح وظایف خود (مطابق پیوست شماره­ی1)، می­تواند برگزارکننده­ی اردوی فرهنگی باشد:

1. مدیریت­های فرهنگی، شاهد و ایثارگر، تربیت­بدنی و مشاوره­ی دانشجویی یا یکی از کارشناسان این مجموعه­ها حسب دستور مدیر مربوط
2. مجموعه­های دانشجویی شامل تشکل­های اسلامی، انجمن­های علمی و کانون­های فرهنگی و هنری دارای مجوز فعالیت با مجوز مدیریت فرهنگی

ماده‌ي 6: هریک از اشخاص حقوقی زیر در راستای شرح وظایف خود (مطابق پیوست شماره­ی1)، می­تواند برگزارکننده­ی بازديد علمی باشد:

1. هریک از اعضای هیأت علمی جهت برگزاری بازدیدهای درسي یا اعزام دانشجویان به کنفرانس­های علمی با مجوز رئیس دانشکده
2. پژوهشکده­ی دانشجویی
3. انجمن­های علمی با مجوز مدیریت فرهنگی

تبصره: حکم مأموریت کارمندان اداری همراه اردو، توسط مرجع صدور مجوز صادر می­شود. تأیید حکم مأموریت، پس از ارائه­ی گزارش مأموریت و لحاظ تأیید شرح وظایف، طبق آئین­نامه خواهد بود.

**مدیر اردو**

ماده‌ي 7: مدیر اردو یکی از دانشگاهیان (اعم از دانشجویان، اعضای هیأت علمی یا کارمندان دانشگاه) است که با معرفی برگزارکننده و تأیید مدیر مربوط، مدیریت اردو را به عهده می­گیرد.

تبصره: چنانچه مدیر اردو یکی از دانشجویان باشد، باید یکی از اعضای شورای مرکزی تشکل­های اسلامی، انجمن­های علمی یا کانون­های فرهنگی و هنری باشد.

**مسئول اجرایی اردو**

ماده‌ي 8: مسئول اجرایی اردو شخصی است که امور اجرایی اردو و انجام هماهنگی­ها را برعهده داشته و توسط مدیر اردو معین می­شود. مدیر اردو بر عملکرد مسئول اجرایی اردو نظارت خواهد داشت.

**کارشناس فرهنگی اردو**

ماده‌ي 9: کارشناس فرهنگی اردو، یکی از کارشناسان فرهنگی –اعم از کارشناس تشکل­های اسلامی، کارشناس انجمن­های علمی و کارشناس کانون­های فرهنگی و هنری- است که حسب تشخيص مديريت فرهنگي، حضور او یا نماینده­ی وی، در اردوها و بازديدهاي بیش از يك‌روز الزامی است.

**شرح وظایف**

**وظایف برگزارکننده­ی اردو**

ماده‌ي 10: وظیفه­ی برگزارکننده­ی اردو عبارتست از صدور مجوز اردو از طریق تکمیل برگه­ی درخواست برگزاری اردو (پیوست شماره­ی 2 و 3) مطابق ماده­ی 18 این دستورالعمل در تاریخ مقرر و ارسال آن به مراجع ذیل:

1. مدیریت پشتیبانی 2- مدیریت حراست (با لحاظ ماده­ی 13)

**وظایف مدیر اردو**

ماده‌ي 11: وظایف مدیر اردو عبارتست از:

1. تعیین مسئول اجرایی اردو
2. آشنایی با قوانین و مقررات به ویژه این دستورالعمل و نظارت بر حسن اجرای آنها در اردو
3. حضور در تمام مدت اردو
4. جمع­آوری مدارک و فاکتورها، حداکثر ظرف سه روز کاری پس از اجرای اردو و تسویه حساب –حسب مورد- با حسابداری دانشگاه یا حسابداری حوزه­ی معاونت فرهنگی
5. تحویل گزارش از مسئول اجرایی و ارائه­ی آن به برگزارکننده، معاونت فرهنگی و مدیریت حراست

تبصره: مدیر اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه­ی اردو را که در برگه­ی طرح مجوز، ارائه شده، برعهده خواهد داشت. تنها در صورت بروز حوادث پیش­بینی نشده (از قبیل مسدود شدن مسیر و موارد مشابه) مدیر اردو می­تواند در اردو تغییراتی ایجاد کند.

**وظایف مسئول اجرایی اردو**

ماده‌ي 12: وظایف مسئول اجرایی اردو به شرح زیر است:

1. اطلاع از مقصد اردو، محل سوارشدن، ساعات رفت و برگشت شرکت­کنندگان و همراهی با گروه در تمام طول اردو
2. اطلاع­رسانی در خصوص برنامه­ی اردو به شرکت­کنندگان
3. تهیه­ی تعهدنامه­های مربوط به شرح وظایف شرکت­کنندگان در اردو از قبیل رانندگان، دانشجویان و... و به امضا رساندن ایشان
4. دریافت فرم ثبت­نام امضاء شده توسط دانشجویان شرکت­کننده حداقل سه روز قبل از برگزاری اردو
5. انتخاب ساعت مناسب جهت حرکت وسیله­ی نقلیه
6. تهیه­ی وسایل مورد نیاز اردو و دریافت برگه­ی خروج یک روز قبل از اردو
7. توقف در مکان­های مناسب جهت اقامه­ی نماز حتی­الامکان در اول وقت، استراحت، صرف غذا و...
8. هماهنگی­های لازم جهت محل بازدید، اسکان مناسب و مجزا برای دانشجویان دختر و پسر جهت استراحت و تأمین گرمایش و سرمایش مطلوب
9. کنترل ساعات حرکت از محلی به محل دیگر جهت رعایت زمان­بندی

10- اجرای برنامه­ها در طول سفر مطابق با برنامه تأیید شده در برگه­ی طرح اردو

11-تهیه­ی گزارش اردو در سه نسخه (مطابق پیوست شماره­ی3) حداکثر تا سه روز پس از اردو و -حسب مورد- تحویل به مدیر اردو

12-نظارت بر رعایت کلیه­ی مقررات دانشگاه در طول سفر به ویژه قوانین و مقررات فرهنگی و اجتماعی

تبصره­ی 1: اطلاع­رسانی درباره­ی برگزاری اردوها باید از سوی برگزارکننده­ی اردو به صورت علنی و عمومی انجام شود تا کلیه­ی دانشجویان واجد شرایط، به صورت عادلانه، امکان ثبت­نام در اردو را داشته باشند.

تبصره­ی 2: حضور مدیر اجرایی در اردو الزامی است. در صورتی که بعد از قطعی­شدن اردو، به هر دلیل امکان حضور مسئول اجرایی در اردو، وجود نداشته باشد، اردو، لغو و مسئولیت لغو اردو بر عهده­ی وی خواهد بود.

تبصره­ی 3: دریافت حق مأموریت توسط کارمندان منوط به ارائه­ی گزارش اردو خواهد بود.

تبصره­ی 4: برای اردوهایی به تعداد افراد دو اتوبوس و بیشتر هماهنگی با دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری جهت حضور امام جماعت الزامی است.

**وظایف کارشناس حراست دانشگاه**

ماده‌ي 13: وظایف حراست دانشگاه درهنگام خروج وسیله­ی نقلیه­ی اردو عبارتست از:

1. کنترل تطبیق دانشجویان شرکت­کننده با لیست اسامی ارائه شده
2. کنترل حضور مدیر اردو

**مقررات عمومی برگزاری اردوها و بازديدها**

**مجوز برگزاری اردو**

ماده‌ي 14: برگزاری هر نوع اردو و بازدید در دانشگاه، مستلزم اخذ مجوز از مدیریت مربوط است.

ماده‌ي 15: برگزارکننده باید در مورد اردوهای داخل کشور حداکثر ظرف 2 روز و در مورد اردوهای خارج از کشور حداکثر ظرف 7 روز، پیشنهاد خود را به مرجع صدور مجوز (مذکور در مواد 5 و 6) اعلام کند.

ماده‌ي 16: شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی صرفاً در شرایط خاص تنها با تأیید مرجع صدور مجوز اردو امکان­پذیر است.

ماده‌ي 17: به منظور بررسی مطابقت اردوها و بازديدها با مفاد این آئین­نامه، کلیه­ی اردوها پس از هماهنگی با مدیریت فرهنگی قابل اجرا خواهد بود. تأمین وسیله­ی نقلیه­ی اردو توسط دانشگاه پس از هماهنگی فوق امکان­پذیر است.

**اطلاعات مورد نیاز جهت اخذ مجوز اردو**

ماده‌ي 18: برگزارکننده­ی اردو جهت اخذ مجوز باید درخواست حاوی اطلاعات زیر را در برگه­ی درخواست مجوز ارائه کند:

1. نوع اردو
2. اهداف اردو
3. مبدأ و مقصد
4. تلفن مدیر اردو و مدیر اجرایی مسیر حرکت
5. مسیر حرکت
6. محل اقامت
7. منابع مالی
8. ریز برنامه­های روزانه
9. مدیر اردو
10. استاد همراه
11. مسئول اجرایی اردو
12. رشته­ی تحصیلی و دانشکده
13. تاریخ و ساعت رفت و برگشت
14. لیست مشخصات شرکت­کنندگان

ماده‌ي 19: گزارش اردو بایستی شامل موارد ذیل باشد:

1. ساعت رفت و برگشت
2. نحوه­ی تعامل و برخورد راننده با شرکت­کنندگان
3. رعایت شئونات اسلامی مطابق با قوانین و مقررات عمومی کشور و دانشگاه
4. رعایت مفاد مندرج در برگه­ی طرح (موارد مندرج در ماده­ی 18)

ماده‌ي 20: در برگزاری اردوها، تدارک برنامه­ها می­بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزش­های اسلامی شده و اجرای اردوها باید متناسب با اهداف و موضوع اردو باشد.

ماده‌ي 21: محل برگزاری اردو و مسیر آن، در اطلاق مقررات، به منزله­ی محدوده­ی دانشگاه محسوب می­شود؛ بنابراین در مدت برگزاری اردو، رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این دستورالعمل، الزامی است.

تبصره: مسئولیت رعایت مقررات دانشگاه با مدیر اردو است.

ماده‌ي 22: برگزاری اردوها و بازدیدها به صورت مختلط مجاز نمی­باشد.

تبصره: در بازدیدهای درسی یا شرکت یک تیم دانشجویی در مسابقات دانشجویی، رعایت این ماده الزامی نیست.

ماده‌ي 23: زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه، اخلال ایجاد کند.

تبصره1: مرجع صدور مجوز اردوي فرهنگي در صورت ضرورت برگزاری اردو در روزهای فعال، باید مجوز لازم را از مدیریت آموزشی اخذ نماید. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی در مورد رعایت عدم غیبت بیش از حد مجاز، به عهده­ی شرکت­کنندگان است.

تبصره2: برگزاري بازديدهاي علمي در ايام فعال با تاييد مدير گروه مربوطه بلامانع است.

ماده‌ي 24: مشارکت دانشجوئی هر اردو باید قبل از اجرای اردو به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه، واریز و فیش واریزی، تحویل کارشناس مربوط شود. درصورتی که اردو به هر نحو لغو شود، هزینه­ی واریزی مشارکت دانشجویی حداکثر ظرف دو هفته –حسب مورد- توسط حسابداری دانشگاه یا حسابداری حوزه­ی معاونت فرهنگی مسترد خواهد شد، اما در صورت برگزاری اردو و عدم شرکت افراد ثبت­نام کننده، هیچ هزینه­ای مسترد نخواهد شد.

ماده‌ي 25: برگزارکننده­ی اردوهای داخل کشور می­بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل 10 روز پیش از زمان پیش­بینی شده­ی آغاز اردو به کارشناس مربوط ارائه کند.

ماده‌ي 26: برگزارکننده­ی اردوهای خارج از کشور می­بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل دو ماه پیش از زمان پیش­بینی شده­ی آغاز اردو به کارشناس مربوط ارائه کند.

تبصره: مدیریت فرهنگی هیچ­گونه مسئولیتی در قبال برگزاری اردوهای خارج از مدت زمان مذکور در این ماده و ماده­ی 27 ندارد.

ماده‌ي 27: در طول برگزاری اردو، شرکت­کنندگان نمی­توانند اردو را ترک کنند.

تبصره: در موارد خاص، در صورت صلاحدید مدیر اردو و پس از تکمیل فرم مربوط توسط دانشجوی متقاضی، ترک اردو امکان­پذیر است.

ماده‌ي 28: کلیه­ی اردوهای جمعی دانشجویی که با برنامه­ریزی متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا سایر نهادهای رسمی کشور، اعلام و برگزار می­شود، از شمول این دستورالعمل خارج است.

ماده‌ي 29: معاونت فرهنگی دانشگاه باید جهت نظارت بر چگونگی برگزاری اردو و عملکرد برگزارکنندگان، فرم نظرسنجی از شرکت­کنندگان در اردو، تهیه و در اختیار ایشان قرار دهد.

**تأمین مالی اردو**

ماده‌ي 30: میزان حمایت دانشگاه از اردوهای مختلف به شرح زیر است:

1. اردوهای فرهنگی که توسط مدیریت فرهنگی یا به سفارش آن مدیریت برگزار می­شود: تأمین حداكثر تا 50% کل هزینه­ی اردو توسط مدیریت فرهنگی
2. بازدیدهای علمی: تأمین وسیله­ی نقلیه­ی معمولی و یک وعده پذیرایی
3. اردوهای با محتوای کارگاه آموزشی فرهنگي: بنا به تشخیص مدیریت فرهنگي تا 100% قابل حمایت است.

**پيشنهاد مديريت محترم اداري پشتيباني:**

1. جهت تأمین بخشی از هزینه­ها از کل هزینه­ی تمام شده­ی ایاب و ذهاب (بصورت مشارکتی ) به شرح جدول ذیل اقدام گردد:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان** | **توضیحات** |
| 1 | **تا شعاع 50 کیلومتر**  | **%5**   هزینه از هرنفر اخذ گردد. |
| 2 | **از 50 کیلومتر  تا 150  کیلومتر** | **%10**  هزینه از هرنفر اخذ گردد. |
| 3 | **از 150 کیلومتر تا 350 کیلومتر** | **%15**  هزینه از هرنفر اخذ گردد. |
| 4 | **از 350کیلومتر به بالا** | **%25**  هزینه از هرنفر اخذ گردد. |

تبصره: در صورت درخواست وسيله­ی نقليه با كيفيت بالاتر، تأمين وسيله با پرداخت مابه­التفاوت هزينه با وسيله­ی نقليه­ی معمولي توسط دانشجويان، بلامانع خواهد بود.

**ایمنی سفر**

ماده‌ي 31: امور عمومی دانشگاه موظف است مسائل مربوط به ایمنی سفر، از جمله موارد ذیل را بررسی و تأیید کند:

1. استفاده از وسائل نقلیه­ی دارای برگه­ی معاینه­ی فنی و بیمه­نامه
2. استفاده از رانندگان صلاحیت­دار مسیرهای بین شهری
3. استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از 500 کیلومتر)
4. همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک­های اولیه
5. بیمه­ی کلیه­ی شرکت­کنندگان در طول برگزاری اردو

ماده‌ي 32: برگزارکننده­ی اردو موظف است مسائل مربوط به بهداشت عمومی (غذا، مکان و...) را در طول اردو رعایت کند.

تبصره: در مواردی که برگزاری اردو نیازمند آموزش عوامل اجرائی و دانشجویان است، مدیریت فرهنگی ملزم به برگزاری کلاس آموزشی و توجیهی پیش از اردو می­باشد.

**مقررات اختصاصی**

**بازدیدهای علمی**

ماده‌ي 33: سرفصل بودن بازدید درسي یا ضرورت برگزاری آن بايد به تصويب شوراي دانشگاه برسد.

ماده‌ي 34: بازديدهاي علمي كه توسط انجمن هاي علمي برگزار مي‌شوند به صورت يك روزه اجرا ميشوند.

تبصره­ی 1: منظور از اردوهای یک روزه، اردوهایی است که حداکثر در فاصله­ی 5 صبح تا 23 شب اجرا می­شود. در موارد خاص، اردوهایی که خارج از محدوده­ی زمانی مذکور اجرا می­شود، مانند اردوهای زیارتی قم-جمکران و... در صورتی یک روزه محسوب می­گردد که مجموع ساعات آن، حداکثر 16 ساعت باشد.

تبصره­ی 2: چنانچه در برگزاری بازديدهاي علمی، امکان بازدید علمی یا مشابه آن به ترتیب در منطقه­ی کاشان، شهرهای هم­جوار و سپس استان­های هم­جوار وجود داشته باشد، باید در نزدیک­ترین محل مشابه برگزار شود.

ماده‌ي 35: رؤسای دانشکده­ها می­توانند نسبت به تأمین وسیله­ی نقلیه جهت شرکت دانشجویان در کنفرانس­ها و نشست­های علمی اقدام نمایند.

ماده‌ي 36: در ثبت­نام بازدیدهای کمک­آموزشی، رعایت موارد ذیل الزامی است:

1. پر کردن فرم ثبت­نام حداقل دو هفته قبل از اردو
2. پرداخت 50% هزینه­ی اتوبوس توسط شرکت­کنندگان به طور مساوی که به صورت ودیعه نزد مدیر اردو خواهد بود.

تبصره: استرداد ودیعه، منوط به شرکت ثبت­نام کننده در اردو خواهد بود؛ در غیر این صورت این ودیعه به حساب درآمدهای اختصاصی، واریز و فیش آن به مدیریت مربوط تحویل می­­شود.

ماده‌ي 37: در بازدیدهای درسی و کمک­آموزشی، رعایت شرایط ذیل الزامی است:

1. حضور استاد مربوط در تمام طول اردو
2. شرکت­کنندگان بازدیدهای درسي، دانشجویان همان درسی باشند که بازديد در سرفصل آن قرار دارد.
3. محل بازدید، نزدیک­ترین محل ممکن به دانشگاه باشد؛ به گونه­ای که بازديد -حتی­الامکان- در یک روز برگزار شود.

**تخلفات، شکایات و تنبیهات**

ماده‌ي 38: هرگونه عدول از این دستورالعمل و تعهدات داده شده، مقررات و آیین­نامه­های دانشگاه از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزارکنندگان، شرکت­کنندگان و عوامل اجرائی) تخلف محسوب می­شود.

ماده‌ي 39: مرجع تشخیص تخلف، مدیریت فرهنگی و مرجع رسیدگی به آن -حسب مورد- کمیته­ی انضباطی و هیأت رسیدگی به تخلفات اداری می­باشد که پس از بررسی اولیه، در صورت لزوم، طبق مقررات دانشگاه تصمیم­گیری می­شود.

این دستورالعمل در 39 ماده و 18 تبصره در تاریخ به تصویب شورای دانشگاه رسید.

پیوست شماره­ی 1:

**جدول مربوط به مسئولیت­ها در اردوها و بازدیدهای علمی (مواد 5 و 6)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| نــــــوع سفـــــــر | برگزارکننده | مرجع صدور مجوز | مدیر اردو | مسئول اجرایی | کارشناس فرهنگی |
| اردوی فرهـــــنگی | مديريت فرهنگي، شاهد و...(ماده 5) | مديريت فرهنگي، شاهد و...(ماده 5) | - | - | - |
| بازدید علمی | بازدید درسی | استاد درس | دانشكده مربوط | استاد درس | يكي از كارمندان يا دانشجويان | - |
| بازدید کمک­آموزشی | انجمن علمي | مديريت فرهنگي |  |  |  |
| شرکت در سمینارها و مسابقات | دانشكده يا پزوهشكده | دانشكده يا پزوهشكده |  |  |  |

پیوست شماره­ی 2:



**فرم درخواست برگزاری بازدیدهای علمی (به استثنای بازدیدهای درسي)**

لیست دانشجویان شرکت­کننده باید ضمیمه­ی این فرم درخواست باشد.

انجمن علمی درخواست­کننده:

مکان بازديد: استان/شهر: مکان اقامت: تعداد افراد شرکت کننده:

زمان بازديد: تاریخ: روز: ساعت: وسیله درخواستی:

دختر: ....... نفر پسر: ....... نفر

نظر شورای انجمن علمی دانشجویان:

بدین­وسیله آقا/خانم ................................. به شماره دانشجوئی ...................... به عنوان مسئول اجرايي بازديد معرفی مي‌شود.

شماره تماس مسئول اجرايي بازديد:

مهر انجمن و امضاء دبیر

اعلام برنامه های بازديد به ریز برنامه:

1-

2-

3-

4-

اهداف برگزاری بازديد:

1-

2-

3-

4-

نام و نام خانوادگی استاد همراه: ( عضو هیئت علمی گروه) شماره تماس:

نظر استاد:

با توجه به محتوای بازديد مورد تائید اینجانب می­باشد.

مهر و امضاء

توضیحات: حضور استاد همراه و کارشناس فرهنگی در بازديد، الزامی و برگزاری بازديد بدون افراد ذکر شده، تخلف محسوب می­شود و برابر با آئین­نامه با مسئول بازديد و انجمن علمی برخورد خواهد شد.

در صورتی که استاد همراه عضو هیأت علمی نباشد، امضاء مدیر گروه، الزامی است.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ردیف | عنوان هزینه | مبلغ هزینه(ریال) | نظر کارشناس | میزان مشارکت دانشجو | توضیحات |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| جمع کل هزینه­ها: ريال | میزان مشارکت دانشجو: |

**نظر رییس دانشکده:**

باتوجه به محتوای علمی بازديد، دانشکده به میزان ................................... ریال از هزینه های بازديد را می پذیرد.

تاریخ و امضاء

**نظر کارشناس انجمن­های علمی:**

تاریخ و امضاء

طرح فوق در جلسه شورای کارشناسان در تاریخ .......................... مطرح گردید و موارد زیر به تصویب رسید.

**نظر و تأیید مدیریت فرهنگی:**

تاریخ و امضاء

پیوست شماره­ی 2:



**فرم درخواست برگزاری بازدیدهای درسی دانشجویان**

لیست دانشجویان شرکت­کننده باید ضمیمه­ی این فرم درخواست باشد.

انجمن علمی درخواست­کننده:

مکان اردو: استان/شهر: مکان اقامت: تعداد افراد شرکت کننده:

زمان اردو: تاریخ: روز: ساعت: وسیله درخواستی:

مدیر اردو (عضو هیأت علمی درخواست­کننده): نام درس: گروه آموزشی:

1. انگیزه و دلایل توجیهی:
2. ریز برنامه­ی علمی:
3. آیا با مرکز مورد بازدید هماهنگی­های لازم، صورت گرفته است؟ لطفاً توضیح دهید.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مقصد | تاریخ حرکت | مدت اقامت | تاریخ برگشت |
|  |  |  |  |

1. ضوابط و شرایط ثبت­نام دانشجویان:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| برادران | خواهران | جمع |
|  |  |  |

1. تعداد دانشجویان:
2. نوع وسیله­ی نقلیه:

|  |  |
| --- | --- |
| اتوبوس معمولی 🞎 | اتوبوس ولوو 🞎 |

تبصره: ما به­التفاوت قیمت بین اتوبوس معمولی و ولوو باید توسط دانشجو پرداخت شود.

1. نام و امضای مسئول اجرایی اردو:
2. نام و امضای استاد درس (مدیر اردو):

1. امضای مدیر گروه آموزشی:
2. امضای مسئول آموزش دانشکده:
3. نظر مدیر فرهنگی:

محتوای اردوی فوق به لحاظ مطابقت با آئین­نامه­ی اردوها، مورد بررسی قرار گرفت و تأیید می­شود. امضاء

1. امضای رئیس دانشکده: