



دانشگاه صنعتی ارومیه / معاونت دانشجویی و فرهنگی
فرم درخواست برگزاری اردو ها و بازدیدهای دانشجویی



الف) مشخصات اردو:

۱- نام اردو: ۲- نوع اردو: فرهنگی علمی ورزشی آموزشی

جنسیت دانشجویان: مذکر مؤنث

۴- اهداف اردو - برنامه روزانه:

.....
.....
.....
.....

۵- مبدأ، مقصد و مسیر حرکت: ۶- نوع وسیله نقلیه پیشنهادی:

۷- اردو در تاریخ به مدت روز از ساعت روز تا ساعت روز برگزار خواهد شد.

۸- تعداد دانشجویان شرکت کننده در اردو: ۹- تعداد افراد خارج از دانشگاه (همراه) شرکت کننده در اردو:

ب) برگزار کننده اردو:

نام تشکل / دانشکده / گروه آموزشی:

نام و نام خانوادگی مسئول برگزاری اردو: شماره تلفن همراه:

نشانی و تلفن تماس تشکل / مرکز آموزشی / واحد برگزار کننده:

ج) سرپرست اردو: (معرفی یک نفر برای سرپرستی اردو الزامی است)

۱- عضو هیأت علمی / مدرس:

نام و نام خانوادگی: کد مدرس: گروه آموزشی: متاهل مجرد

نشانی، تلفن محل کار و تلفن همراه:

.....

۲-کارمند دانشگاه:

نام و نام خانوادگی: شماره پرسنلی: پست سازمانی: متاهل مجرد

۳- دانشجو:

نام و نام خانوادگی: شماره دانشجویی: مسئولیت در تشکل یا گروه فرهنگی: متاهل مجرد

د) تعهد

اینجانبان.....برگزار کننده و سرپرست اردو با مشخصات فوق، پایبندی خویش به قانون اساسی، قوانین موضوعه و دستور العمل اردوهای دانشجویی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی را اعلام میداریم. در ضمن اینجانبان با اعلام عدم سابقه محکومیت کیفری مؤثر منجر به محرومیت از حقوق اجتماعی، صحت اطلاعات فوق را تأیید نموده و درخواست صدور مجوز برگزاری اردو با مشخصات فوق را داریم.

برگزار کننده اردو:

نام و نام خانوادگی دبیر/ مسئول شخص حقوقی: تاریخ: امضا و مهر:

سرپرست اردو:

نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضاء:



دانشگاه صنعتی ارومیه / معاونت دانشجویی و فرهنگی
شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه صنعتی ارومیه

متقاضی برگزاری و سرپرست اردوهای دانشجویی با مطالعه مفاد ذیل و تعهد پایبندی به قوانین و اصول آیین نامه‌ای دانشگاه صنعتی ارومیه اقدام به درخواست مجوز برگزاری اردو نموده است.

۱. برگزارکننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی خود را مطابق فرم درخواست برگزاری اردو ها و بازدیدهای دانشجویی به شورای فرهنگی دانشگاه، ارائه نماید.
۲. برگزاری اردوهای دانشگاهی، به صورت مختلط (تحت هر شرایط و عنوانی) مجاز نمی باشد.
۳. برگزار کننده اردو حداکثر یک روز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی را به مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه ارائه نماید.
۴. برگزار کننده اردوهای داخل کشور می‌بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۱۰ روز پیش از زمان پیش‌بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه نماید.
۵. برگزاری اردوهای خارج از کشور برای دانشجویان ممنوع می‌باشد.
۶. برگزار کننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد دستورالعمل اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی در برگزاری اردو هستند.
۷. سرپرست اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه اردو را که در درخواست اخذ مجوز ارائه شده است، برعهده خواهد داشت. تنها در صورت بروز حوادث پیش‌بینی نشده و بنا به مصالح، سرپرست اردو می‌تواند در برنامه اردو تغییراتی ایجاد کند.
۸. در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی‌توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.
۹. برگزارکننده اردو باید حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را به همراه فرم‌های نظرسنجی شرکت کنندگان به مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه تحویل نماید.
۱۰. اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها باید از سوی برگزار کننده اردو به صورت علنی و عمومی انجام شود تا تمامی دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه حق ثبت نام در اردو را داشته باشند.
۱۱. شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی "حسب مورد" تنها با تأیید مرجع صدور مجوز اردو امکان پذیر است .
۱۲. مسئولیت رعایت شئون اخلاقی، عرف و امنیت اجتماعی توسط رانندگان وسایط نقلیه اردو بر عهده سرپرست اردو می‌باشد.
۱۳. محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محدود می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این دستورالعمل الزامی است.
۱۴. برگزارکننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند از جمله:
 - استفاده از اتوبوس دارای برکه معاینه فنی و بیمه نامه، همراه با رانندگان صلاحیت‌دار.
 - مسیرهای بین شهری (حتماً از شرکت‌های مسافربری دارای مجوز).
 - استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر).

- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک‌های اولیه بیمه کلیه شرکت‌کننده‌ها در طول برگزاری اردو (بیمه سفرهای گروهی).
- جلوگیری از حضور سرنشین اضافه از ظرفیت در وسیله نقلیه.
- توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی‌ها، مکان‌ها و...).

۱۵. هرگونه عدول از مقررات و آیین‌نامه‌های دانشگاه، این دستورالعمل و تعهدات از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزارکنندگان، شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی) تخلف محسوب می‌شود.

۱۶. اگر تخلفات از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت‌کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد، طبق ضوابط و آیین‌نامه‌های موجود به آن رسیدگی می‌شود.

۱۷. سرپرست اردو موظف به اعلام بازگشت به مبدأ در زمان پایان اردو به مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه است.

نام، امضاء و مهر برگزارکننده اردو

نام و امضاء سرپرست اردو



بسمه تعالی

دانشگاه صنعتی ارومیه / معاونت دانشجویی و فرهنگی

اعلام نظر شورای فرهنگی دانشگاه

با عنایت به درخواست صدور مجوز برگزاری اردوی
با مسئولیت (متقاضی برگزاری) و سرپرستی از آنجایی که بنا به بررسی‌های
انجام شده برگزارکننده و سرپرست اردو شرایط مندرج در دستورالعمل اردوهای دانشجویی دانشگاه صنعتی ارومیه را دارا می‌باشند، در جلسه
مورخه شورای فرهنگی با حضور اعضای دارای حق رأی تصمیم‌گیری به عمل آمد.

نتیجه تصمیم‌گیری:

با صدور مجوز برگزاری اردو به مسئولیت و سرپرستی

موافقت می‌شود نمی‌شود

امضای حاضرین در جلسه شورای فرهنگی دانشگاه صنعتی ارومیه مورخ



بسمه تعالی

دانشگاه صنعتی ارومیه / معاونت دانشجویی و فرهنگی

فرم اعلام وضعیت وسیله نقلیه، بیمه و تعهد رعایت اصول آیین نامه دانشگاه صنعتی ارومیه

مدیریت محترم اداره امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه صنعتی ارومیه

باسلام و تحیات؛

احتراماً بدینوسیله اعلام می‌نماید؛

الف) مشخصات وسیله نقلیه و اقامت:

اردو با شماره مجوز توسط وسیله نقلیه با

مشخصات (معاینه فنی، بیمه نامه خودرو و

مطابق قرارداد پیوست در مورخه از مبدأ به مقصد در

مسیر برگزار خواهد شد در ضمن محل اقامت دانشجویان بوده و

منابع مالی برگزاری اردو از محل تأمین گردیده و اردو با سرپرستی برگزار می شود.

ب) مشخصات بیمه ای:

تمامی افراد حاضر در اردو، مطابق قرارداد پیوست به شماره قرارداد مورخ نزد بیمه

..... در تمام طول ادو به مدت از ساعت / مورخ تا ساعت / مورخ تحت پوشش

بیمه (نوع بیمه و شرکت بیمه گر قرار دارند.

ج) تعهد رعایت اصول آیین نامه ای

اینجانب متقاضی برگزاری و سرپرست اردو، پایبندی خویش به قوانین

اساسی، قوانین موضوعه و دستور العمل اردوهای دانشجویی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی را اعلام داشته و با لحاظ این

موضوع که محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب میشود، در مدت برگزاری اردو

رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و کلیه اصول آیین نامه ای و مقررات دانشگاه را تعهد می‌نمایم.

در ضمن مسئولیت رعایت بهداشت عمومی برای هرچه بهتر برگزار شدن اردو را بر عهده گرفته و متضمن حفظ سلامتی

دانشجویان خواهیم بود.

برگزار کننده:

نام و نام خانوادگی / مسئول شخص حقوقی: تاریخ: امضا ومهر:

سرپرست:

نام و نام خانوادگی: تاریخ: امضا:

این فرم حداکثر یک روز قبل از برگزاری اردو باید با امضا عوامل اجرایی به مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه تحویل گردد. پیوست رونوشت قرارداد وسیله نقلیه و قرارداد بیمه دانشجویان الزامی است.



بسمه تعالی

فرم نظر سنجی برگزاری اردوی

مقطع تحصیلی رشته تحصیلی سال تولد

جنسیت خانم آقا

ردیف	موضوع	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	نحوه پذیرش و ثبت نام					
۲	محل انتخاب شده برای اردو					
۳	زمان برگزاری اردو (تاریخ برگزاری)					
۴	طول مدت اردو					
۵	نحوه اطلاع رسانی و زمانبندی ارائه برنامه‌های اردو					
۶	نظم برنامه‌ریزی و مدیریت مراحل مختلف اردو					
۷	محتوای مطالب ارائه شده در اردو					
۸	ارتباط مطالب ارائه شده با عنوان اردو					
۹	کیفیت پذیرایی					
۱۰	کیفیت بهداشت					
۱۱	نوع و کیفیت وسیله نقلیه					
۱۲	نحوه برخورد کادر اجرایی و مسئولین اردو					
۱۴	تبلیغات اردو					
۱۵	مجموع میزان رضایت مندی شما از کل برنامه ها					

- مفیدترین بخش اردو را ذکر فرمایید؟

- هرگونه انتقاد و یا پیشنهادی در خصوص برگزاری اردو دارید بیان نمایید؟

- در خصوص موضوع و نحوه برگزاری اردوهای مشابه در آینده چه پیشنهادهای دارید؟

- در صورت مشاهده هرگونه تخلف می‌توانید مراتب را از دفتر مدیریت فرهنگی دانشگاه جیرفت پیگیری نمایید.

از دقت نظر شما کمال امتنان را داریم

مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه صنعتی ارومیه