



دانشگاه فنی و حرفه‌ای

# آئین نامه اردوهای دانشجویی

## دانشگاه فنی و حرفه‌ای

با استناد بر دستورالعمل‌های وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

## بسمه تعالی

### مقدمه :

به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خود اتکایی، آشنایی با میراث فرهنگی، زیارت اماکن متبرکه و دیدار از جاذبه های طبیعی و اماکن تفریحی و نظر به ضرورت ساماندهی و نظارت بر سفرهای دانشجویی برای بهره برداری مناسب تر از این سفرها، اردوهای دانشجویی با شرایط مندرج در این آیین نامه برگزار می شوند.

این دستورالعمل با استناد به مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با توجه به شرایط خاص دانشگاه فنی و حرفه ای به شرح زیر تدوین و ابلاغ می گردد.

1- "ماده واحده مقررات سفرهای دانشجویی الحاقی به این آیین نامه حفظ حدود و آداب اسلامی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی " مصوب جلسه 530 مورخ 82/9/25 شورای عالی انقلاب فرهنگی

2- اهداف و سیاست های ناظر بر برگزاری اردوهای دانش آموزی و دانشجویی "مصوب جلسه 534 مورخ 82/2/15، بند 2 از ماده 4 شورای عالی انقلاب فرهنگی

### بخش اول : تعاریف

ماده 1- اردوی دانشجویی: سفر جمعی گروهی از دانشجویان است که با مجوز دانشگاه برگزار می شود.

ماده 2- انواع اردوهای دانشجویی: اردوهای دانشجویی به دو دسته تقسیم می شوند:

الف) اردوهای فرهنگی:

شامل سفرهای زیارتی، ورزشی، هنری، سیاحتی و شرکت در جشنواره های فرهنگی و هنری.

ب) اردوهای علمی:

شامل شرکت در نمایشگاه ها، جشنواره ها و بازدیدهای علمی و سفرهای پژوهشی، تحقیقاتی است.

تبصره 1- سفرهای آموزشی و پژوهشی (مرتبط با واحدهای درسی) که با حضور استاد و با مجوز گروه آموزشی دانشکده / آموزشکده برگزار می شود، از شمول این دستورالعمل خارج و تابع آیین نامه گردش های علمی است.

### ماده 3- اهداف اردو :

- الف) ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته جمعی منبعث از ارزش های اسلامی
- ب) تقویت و تحکیم بنیه اعتقادی ، اخلاقی جوانان
- ج) کسب تجربه در زمینه های مختلف اجتماعی ، اخلاقی و فرهنگی
- د) کمک به فرآیند اجتماعی شدن و ارتقای مهارت های اجتماعی
- ه) ایجاد زمینه مناسب برای رشد و شکوفایی استعداد های فردی
- و) افزایش آگاهی های عمومی در زمینه تاریخ ، جغرافیا و فرهنگ ایران و جهان و آشنا سازی شرکت کنندگان با تاریخ و تمدن ایران و اسلام
- ح) جهت گیری ویژه برای تعمیق روحیه وطن خواهی و دلبستگی به کشور
- ط) آشنا سازی شرکت کنندگان با شرایط معیشتی مردم در مناطق محروم

### ماده 4- برگزار کننده اردو :

همه نهادها ، تشکل ها ، انجمن ها و کانون های دارای مجوز فعالیت همچنین واحد های اداری دانشکده / آموزشکده در راستای شرح وظایف خود می توانند مجوز برگزاری اردو از شورای فرهنگی دانشکده / آموزشکده دریافت کنند .

### ماده 5- سرپرست اردو:

سرپرست اردو یکی از دانشگاهیان ( دانشجو، اساتید یا یکی از کارکنان دانشکده/ آموزشکده) است که با معرفی برگزارکننده و تایید و ابلاغ رئیس یا معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده/ آموزشکده به سرپرستی اردو منصوب می شود. جنسیت سرپرست اردو باید با جنسیت شرکت کنندگان در اردو مطابقت داشته باشد در غیر این صورت متاهل بودن سرپرست اردو الزامی است.

### ماده 6- محل برگزاری :

محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشکده / آموزشکده محسوب می شود و در مدت برگزاری اردو رعایت انضباطی دانشکده / آموزشکده و مفاد این دستورالعمل الزامی است.

## بخش دوم: شرایط عمومی برگزاری اردو

### ماده 7- شرایط برگزاری اردو

در برگزاری اردوها، تدارک برنامه‌ها می‌بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزش‌های اسلامی شود.

**ماده 8-** در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها می‌بایست جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

**ماده 9-** برنامه‌ها می‌بایست با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان مطابقت داشته باشد و تنوع و تعداد اردوها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه شرکت‌کنندگان را پوشش دهد.

**ماده 10-** دوره‌های آموزشی مستقیم و غیر مستقیم کوتاه مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرار گیرد.

**ماده 11- برگزاری اردوهای دانشگاهی، به صورت مختلط، در هیچ شرایطی و به هیچ عنوان مجاز نمی‌باشد.**

**ماده 12-** زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلاص ایجاد کند.

**تبصره 2:** مرجع صدور اردو می‌تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری اردو در روزهای فعال دانشگاه را صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.

## بخش سوم: وظایف برگزارکننده و سرپرست اردو

**ماده 13-** برگزارکننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را به رئیس یا معاون فرهنگی و دانشجویی دانشجوئی دانشکده / آموزشکده ارائه کند .

1- نوع اردو (براساس ماده 2)

2- هدف از برگزاری

3- مبدا و مقصد

4- تاریخ رفت و برگشت

5- مسیر حرکت

6- محل اقامت

7- نوع وسیله نقلیه

7- نام سرپرست

8- منابع مالی

9- برنامه روزانه

10- تعداد شرکت‌کنندگان

**تبصره 3-** برگزارکننده اردو یک روز قبل از آغاز اردو باید اسامی و رضایت نامه و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی را به معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده / آموزشکده مربوطه ارائه شود.

**تبصره 4:** به ازای هر 35 نفر تا 40 نفر دانشجوی یک نفر سرپرست تعلق می گیرد و بیش از آن یک نفر دیگر به عنوان کمک سرپرست اردو را همراهی نماید .

**ماده 14-** برگزارکننده اردوهای داخل کشور می بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل 20 روز پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مراجع مربوط ارائه نماید.

**ماده 15-** برگزارکننده اردوهای خارج کشور می بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل 2 ماه پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه نماید.

**تبصره 5-** صدور مجوز اردوهای خارجی صرفاً از طریق شورای فرهنگی دانشگاه انجام می گیرد.

**ماده 16-** هرگونه ثبت درخواست برگزاری اردو های خارج کشور از ظرف زمانی تعیین شده در مواد 14 و 15 برای اردوهای داخل و خارج کشور با صلاحدید مراجع مربوطه قابل بررسی است.

**ماده 17-** برگزارکننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این دستورالعمل در برگزاری اردو می باشند.

**ماده 18-** 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 پیش بینی نشده و بنا به مصالح، سرپرست اردو می تواند در برنامه اردو تغییراتی ایجاد کند.

**ماده 19-** در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.

**ماده 20-** برگزارکننده اردو باید حداکثر 10 روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را، به همراه فرم نظر سنجی شرکت کنندگان به معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده / آموزشکده تحویل دهند.

**ماده 21-** اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها از سوی برگزارکننده اردو به صورت علنی و عمومی انجام شود تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه حق ثبت نام در اردو را داشته باشند.

## **بخش چهارم: مجوز برگزاری اردو**

**ماده 22-** برگزاری هر اردو و یا سفر دانشگاهی با شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از شورای فرهنگی دانشکده / آموزشکده است.

1- استفاده از امکانات یا اموال دانشکده / آموزشکده در طول برگزاری اردو

2- تامین تمام یا بخشی از هزینه اردو از سوی دانشکده / آموزشکده

3- نصب اطلاعیه رسمی در فضاهای متعلق به دانشکده / آموزشکده

4- استفاده از عنوان دانشکده یا آموزشکده یا یکی از تشکلهای رسمی دانشکده / آموزشکده در برگزاری اردو

**ماده 23-** مرجع صدور مجوز می‌باید ظرف دو هفته پس از ثبت درخواست برگزاری اردوهای داخل کشور و دو ماه پس از ثبت درخواست برگزاری خارج کشور، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اردو اعلام کند.

**ماده 24-** شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی - حسب مورد - تنها با تایید مرجع صدور مجوز اردو امکان پذیر است.

**ماده 25-** کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه‌ریزی متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا سایر نهادهای رسمی کشور اعلام و برگزار می‌شود از شمول این دستورالعمل خارج است.

**ماده 26-** معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده/آموزشکده موظف است شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی اردو از جمله رانندگان و مقررات ویژه شرکت کنندگان در اردو را تهیه کرده و پیش از برگزاری اردو به اطلاع امضای آنان برساند.

**ماده 27-** معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده/آموزشکده می‌بایست جهت نظارت بر چگونگی برگزاری اردو و عملکرد برگزارکنندگان، فرم‌هایی را برای نظر سنجی از شرکت کنندگان در اردو تهیه کرده و در اختیار آنان قرار دهد.

**ماده 28-** معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده/آموزشکده همه سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت کنندگان و عوامل اجرایی، برگه‌های امضاء شده، شرح وظایف و فرم‌های تکمیل شده نظرسنجی را نگهداری و اطلاعات این مستندات را در قالب فرم‌های گزارش گیری سالانه استخراج کرده و به معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه ارسال نماید.

## **بخش پنجم: ایمنی سفر**

**ماده 29-** برگزار کننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند. از جمله:

(الف) استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان صلاحیت‌دار مسیرهای بین شهری

(ب) استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از 500 کیلومتر)

(ج) همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک‌های اولیه

(د) بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو

(ه) جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه

(ح) توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی‌ها، مکان‌ها و ...)

**تبصره 6-** لازم است معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده/آموزشکده ضرورت رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزارکننده اردو برساند.

**تبصره 7-** در مواردی که ایمنی سفر به عوامل سفر اعم از: برگزارکننده، عوامل اجرایی و دانشجویان نیاز به آموزش پیش از اردو داشته باشد، معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده/آموزشکده ملزم به برگزاری کلاس آموزشی می‌باشد. تشخیص لزوم برگزاری دوره آموزشی با شورای فرهنگی دانشکده/آموزشکده است.

**ماده 30-** در مواردی که سفر با هواپیما، قطار یا کشتی انجام می‌شود بررسی موارد ایمنی سفر بر عهده شورای فرهنگی دانشکده/آموزشکده خواهد بود.

### **بخش ششم : تخلفات، شکایات و تنبیهات**

**ماده 31-** هر گونه عدول از مقررات و آیین نامه‌های دانشگاه، این دستورالعمل و تعهدات از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزار کنندگان، شرکت کنندگان و عوامل اجرایی) تخلف محسوب می‌شود.

**ماده 32-** چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص، شورای فرهنگی دانشکده/آموزشکده و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشکده/آموزشکده، هیات نظارت بر تشکل‌های اسلامی، هیات رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد که پس از بررسی اولیه و در صورت لزوم طبق مواد 33 و 34 و سایر مقررات دانشکده/آموزشکده و دانشگاه حسب مورد تصمیم گیری می‌کند.

**ماده 33-** آیین نامه‌های کمیته انضباطی، هیات نظارت بر تشکل‌های اسلامی، هیات رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات دانشگاه؛ حسب مورد؛ مبنای رسیدگی به تخلفات است.

**ماده 34-** اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین نامه های موجود به آن رسیدگی می‌شود.

**ماده 35-** این دستورالعمل در یک مقدمه، شش بخش، 35 ماده و 7 تبصره در تاریخ 86/10/10 به امضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ ابلاغ به دانشگاهها وموسسات آموزش عالی لازم الاجراست.

دانشگاه فنی و حرفه‌ای

**باسمه تعالی**  
**« رضایت نامه »**

سرپرست محترم اردو / بازدید  
با سلام و احترام

اینجانب ..... فرزند ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی رشته .....

از دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای ..... با اطلاع سرپرست خانواده ام و با آگاهی و اطلاع کامل از  
زمان و مکان و شرایط و مقررات اردو / بازدید ..... که از تاریخ / / 13 لغایت / / 13  
در محل ..... برگزار می گردد رضایت خود را با امضا و اثر انگشت در ذیل رضایت نامه اعلام نموده و عواقب  
ناشی از هر گونه حوادث احتمالی را متقبل می شوم .

اگر چنانچه به بیماری مبتلا بوده یا از داروی خاصی استفاده می نمایید مرقوم بفرمایید.....

در ضمن بنده به بیماری ----- مبتلا هستم و از داروی ----- استفاده می نمایم.

شماره تلفن ثابت ( خانواده ) ..... کد شهرستان:.....

شماره تلفن همراه دانشجو .....

امضاء و اثر انگشت دانشجو

تاریخ



رئیس محترم دانشکده/آموزشکده .....

با سلام و احترام

لطفاً با عنایت به درخواست آقای / خانم : ..... استاد درس ..... / رئیس / کارشناس مسئول  
فرهنگی و دانشجویی مبنی بر اعزام تعداد ..... دانشجوی ترم ..... رشته ..... جهت بازدید / اردو  
در محل ..... جهت صدور مقتضی و طرح در شورای فرهنگی مرکز تقدیم می‌گردد .

نام و نام خانوادگی معاون فرهنگی و دانشجویی  
امضاء و تاریخ

اطلاعات مربوط به اردو و امکانات مورد نیاز :

نوع اردو (براساس ماده 2) : ..... مبداء : ..... مقصد : ..... مسیر رفت : ..... مسیر  
برگشت : ..... نوع وسیله نقلیه : ..... تعداد کل شرکت کنندگان : ..... سرپرست اردو :  
..... منابع مالی : ..... تاریخ بازدید : ..... آدرس محل : ..... برنامه روزانه : .....

وسيله نقلیه مناسب تامین شده  تامین نشده

سایر امکانات مورد نیاز : ..... امضای سرپرست اردو

نظر مدیریت محترم حراست ..... امضا

دایره محترم کارپردازی جهت اعلام نظر و تهیه امکانات ..... امضا

با عنایت به درخواست فوق الذکر، موضوع در جلسه مورخ ..... شورای فرهنگی مرکز مطرح و در با توجه به

مفاد آیین نامه اردوهای فرهنگی و دانشجویی با برگزاری اردو با مشخصات فوق موافقت گردید.

به دلیل ..... با برگزاری اردو با مشخصات فوق مخالفت گردید.

مهر و امضاء

رئیس دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای