



## آئین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه صنعتی اصفهان

### مقدمه

به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خود اتکایی، آشنایی با میراث فرهنگی، زیارت اماکن متبرکه، ارائه محتوای آموزشی، فرهنگی، علمی، ورزشی، دیدار از جاذبه های طبیعی و اماکن تفریحی و شناخت دستاوردهای بشری و نظر به ضرورت ساماندهی و نظارت بر سفرهای دانشجویی برای بهره برداری مناسب از این سفرها، تعمیم ضوابط به همه مجموعه های برگزار کننده اردو، همچنین توزیع عادلانه سرانه فرهنگی در اردوهای دانشجویی، ایجاد فرصت های قانونی یکسان برای کلیه برگزار کنندگان اردو، برنامه ریزی متمرکز در زمینه اردوهای در سطح دانشگاه، کلیه اردوهای دانشجویی با شرایط مندرج در این آئین نامه برگزار می گردد.

### فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- اردوی دانشجویی: سفر جمعی گروهی از دانشجویان که مشمول ماده ۳ این آئین نامه است.

ماده ۲- انواع اردوهای دانشجویی:

اردوهای دانشجویی به ۳ گروه زیر تقسیم می شوند.

الف) اردوهای فرهنگی: سفرهای زیارتی، سیاحتی، تفریحی (از جمله کوه گشت و جنگل گشت)، ورزشی (اعم از تخصصی و غیر تخصصی)، شرکت در جشنواره ها، دیدارها و بازدید از برنامه های فرهنگی- هنری، آموزشی (معرفتی، مطالعاتی) و

تشکیلاتی

• اردوهای تشکیلاتی: اردوهایی که توسط تشکلهای دانشجویی جهت برنامه‌ریزی، ایجاد هماهنگی و آموزش اعضای فعال در راستای اهداف اساسنامه آن تشکل حداکثر دو بار در سال برگزار می‌شود.

ب) اردوهای علمی: شرکت دسته جمعی دانشجویان در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، جشنواره‌ها، کنفرانس‌ها، نشست‌ها، بازدیدهای علمی، هر گونه سفر آموزشی- پژوهشی خارج از سر فصل درس مربوط به رشته تحصیلی که با حضور اساتید مربوطه و یا کارشناس مربوطه برگزار می‌گردد.

ج) اردوهای آموزشی: اردوهای آموزشی که بر اساس سرفصل هر درس انجام می‌گردد و جزئی از یک درس محسوب می‌شود و تنها دانشجویان آن درس می‌توانند در آن شرکت کنند.

ماده ۳- کلیه اردوها در صورت داشتن یکی از ویژگی‌های زیر مشمول این آئین نامه بوده و برگزاری آن مستلزم اخذ مجوز است:

- استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه
- تأمین تمام و یا بخشی از هزینه‌ها و یا امکانات اردو توسط دانشگاه
- تبلیغ یا ثبت نام در فضای متعلق به دانشگاه (محیطی و یا الکترونیکی)
- استفاده از عنوان دانشگاه و یا یکی از تشکلهای و نهادهای رسمی دانشگاه در برگزاری اردو

ماده ۴- کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها: اعضای کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها ۹ نفر متشکل از: مدیر اجرایی معاونت فرهنگی (رئیس شورا)، مسئول دفتر امور اردوها (دبیر شورا)، نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری، نماینده اداره تربیت بدنی، یک نفر عضو هیئت علمی به پیشنهاد معاونت آموزشی، یک نفر از افراد متخصص و دارای تجربه اردویی، یک نفر عضو دانشجو به نمایندگی از تشکلهای اسلامی دانشگاه، یک نفر عضو دانشجو به نمایندگی از انجمن‌های علمی دانشجویی و یک نفر عضو دانشجو به نمایندگی از کانون‌های فرهنگی دانشگاه که چهار عضو اخیر به پیشنهاد معاونت فرهنگی- اجتماعی دانشگاه و تأیید شورای فرهنگی

دانشگاه به مدت یکسال انتخاب می‌شوند.

ماده ۵: وظایف کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها؛ تهیه تقویم اردوهای دانشگاه، طبقه بندی اردوها از نظر میزان حمایت مالی و ارائه پیشنهاد درخصوص هر کدام، نظارت بر تهیه امکانات اردو، برگزاری دوره های آموزشی سرپرستان اردویی، انجام امور مربوط به رسیدگی به تخلفات اردوها، و سایر امور مرتبط به اردوها که از طرف شورای فرهنگی یا هیئت نظارت بر شکل ها ارجاع می‌شود را بر عهده دارد و مصوبات آن لازم الاجراست.

تبصره ۱: اعضای دانشجویی منتخب بایستی از بین فعال ترین گروههای دانشجویی انتخاب شوند.

تبصره ۲: باید حداقل یک نفر از اعضاء کمیته مزبور از بین خواهران انتخاب شوند.

تبصره ۳: کمیته هماهنگی و نظارت هر ۲ ماه یکبار تشکیل می‌شود و در صورت لزوم برگزاری جلسه فوق العاده انجام می‌پذیرد و اولین جلسه در ابتدای نیمسال اول تحصیلی خواهد بود.

ماده ۶- مرجع صدور مجوز برگزاری کلیه اردوهای علمی و فرهنگی، کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها است که در چهارچوب ضوابط می‌تواند این مسئولیت را به حوزه مدیریت اجرایی معاونت فرهنگی تفویض نماید.

تبصره ۱: اردوهای مورد درخواست کانون‌های زیر نظر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری با صدور مجوز برگزاری از سوی این نهاد و با هماهنگی معاونت فرهنگی - اجتماعی دانشگاه برگزار می‌شوند.

تبصره ۲: صدور مجوز و برگزاری اردوهای آموزشی توسط دانشکده مربوطه خواهد بود.

تبصره ۳: مجوز اردوهای تشکیلاتی توسط هیئت نظارت بر شکل ها صادر می‌شود؛ هم‌چنین

تشخیص اعضای رسمی، تعداد شرکت کنندگان و محدوده برگزاری اردو بر عهده این هیئت

است و در سایر امور مشمول آئین نامه اردوها می‌باشد.

ماده ۷- معاونت فرهنگی برای کلیه اردوهای ذکر شده در ماده ۲ به غیر از اردوهای آموزشی ناظر معرفی می‌کند.

تبصره ۱: در مورد اردوهایی که توسط نهادهای خارج از معاونت فرهنگی برنامه ریزی شده

انتخاب ناظر الزامی بوده و بر عهده برگزار کننده اردو می‌باشد

تبصره ۲: در اردوهای آموزشی استاد یا کارشناس همراه اردو و ناظر می توانند یکی باشند.  
ماده ۸- واحد برگزارکننده اردو: تنها نهادهای رسمی و تشکل‌های دارای مجوز فعالیت از هیئت نظارت بر تشکل‌ها در راستای شرح وظایف مصوب در اساسنامه خود، بر اساس بندهای این آئین نامه می توانند درخواست برگزاری اردو داشته باشند.

ماده ۹- سرپرست اردو، یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیئت علمی و یا کارمند) است که با معرفی واحد برگزارکننده و با امضای فرم تعهد سرپرست اردو و تأیید مرجع صدور مجوز (بر اساس بندهای این آئین نامه) مسئولیت برگزاری اردو را برعهده می گیرد.

تبصره ۱- سرپرست اردو لازم است در دوره سرپرست اردوها شرکت کرده باشد.

تبصره ۲: از آنجا که کادر اجرائی هر اردو نیز به منزله نیروی فرهنگی محسوب می شوند رعایت ضوابط و شئون اخلاقی و اسلامی توسط ایشان الزامی است. لذا قبل از شرکت در اردو امضای فرم تعهد توسط ایشان ضروری است.

تبصره ۳: مسئولیت برگزاری دوره آموزشی و توانمندسازی سرپرستان اردویی بر عهده معاونت فرهنگی می باشد.

تبصره ۴: برگزاری هر نوع اردو بدون طی مراحل قانونی و کسب مجوز حتی برای اردوهایی که به صورت کاملاً خودکفا انجام می شود، ممنوع بوده و تخلف از قوانین دانشگاه محسوب می شود.

ماده ۱۰- زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد نماید.

ماده ۱۱- کلیه اردوهای فرهنگی و علمی مشمول این آئین نامه به صورت مجزا (خواهران یا برادران) انجام می پذیرد.

• تعریف اردوی مجزا: اردویی است که شرکت کنندگان آن صرفاً خواهران و یا برادران باشند. در صورت همپوشانی زمانی و مکانی غیر قابل اجتناب دو اردوی مجزای خواهران و برادران، نباید برنامه مشترکی که موجب اختلاط بین خانم‌ها و آقایان شود داشته باشند. تشخیص این امر مطابق با دستور العمل اجرایی تنظیم

شده توسط کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها است.

تبصره ۱: اردوهای صرفاً متاهلی از این قاعده مستثنی است.

تبصره ۲: چنانچه در ضمن اردوی تشکیلاتی، نشست یا برنامه آموزشی پیش بینی شود، در صورت ارائه جزئیات آن در فرم درخواست مجوز قبل از اردو و با حضور ناظر، اجرای آن قسمت می‌تواند به صورت همزمان و در یک مکان انجام شود.

ماده ۱۲- دفتر امور اردوها، مستقر در حوزه معاونت فرهنگی وظیفه انجام امور اداری و اجرایی مربوط به اردوها، نظارت بر حسن اجرای آئین نامه و پیگیری اجرایی شکایات مرتبط با اردوها را بر عهده دارد.

### **فصل دوم: وظایف واحد برگزار کننده و سرپرست اردو**

ماده ۱۳- واحد برگزار کننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این آئین نامه در برگزاری اردوها است.

ماده ۱۴- نحوه اخذ مجوز توسط واحد برگزار کننده اردو در فایل ضمائم آئین نامه آورده شده است.

ماده ۱۵- متقاضیان سرپرستی اردو (از دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا دانشجویان کارشناسی که حداکثر در سال سوم تحصیل خود باشند و یا حداقل سه ترم از تحصیلات آنها باقی مانده باشد) باید ضمن گذراندن دوره‌های آموزشی مربوط به سرپرستان اردوها، کارت مخصوص سرپرستی اردو دریافت نمایند.

تبصره ۱: بدیهی است این داوطلبان علاوه بر حسن شهرت، بایستی دارای تجربه و دانش لازم در مدیریت اردو باشند.

ماده ۱۶- سرپرست اردو موظف است، نسبت به ممهور بودن لیست اسامی شرکت کنندگان در اردو اقدام نموده و در صورت لزوم لیست مذکور را به اداره حفاظت فیزیکی ارائه دهد. (بدیهی است اداره حفاظت فیزیکی دانشگاه از خروج وسیله نقلیه بدون ارائه لیست ممهور معذور است.) هم‌چنین سرپرستان اردو موظف به همراه داشتن مجوز اردو در طول سفر و ارائه آن در صورت

لزوم خواهند بود.

ماده ۱۷- واحد برگزار کننده و سرپرست اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری و اجرای دقیق برنامه اردو را بنا به مورد به عهده خواهند داشت.

تبصره ۱: اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها، مطابق ضمیمه ۱ آیین نامه، باید توسط واحد برگزار کننده اردو به صورت علنی و عمومی صورت گیرد تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به طور عادلانه امکان ثبت نام در اردو را داشته باشند

تبصره ۲: اطلاعیه اردو لازم است حاوی اطلاعات اعلام شده از سوی کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها باشد و به اطلاع عموم دانشجویان رسانده شود.

تبصره ۳: تنها در صورت بروز حوادث غیر مترقبه و بنا به مصالح و ضرورت و هماهنگی با کارشناس مربوطه (یا مسئول دفتر نظارت و ارزیابی، مدیر اجرایی و معاون فرهنگی) سرپرست می تواند با مسئولیت خود در برنامه ی اردو تغییراتی ایجاد نماید و دلایل آن در گزارش اردو ثبت شود. تغییرات در برنامه اردو نباید ناقض مقررات دانشگاه باشد.

ماده ۱۸- شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی -حسب مورد- تنها با تأیید مرجع صدور مجوز امکان پذیر است.

ماده ۱۹- پنج الی پانزده درصد از ظرفیت اردو می تواند به کادر برگزار کننده اردو ( شامل عوامل اجرایی / فرهنگی ) اختصاص یابد، تشخیص این امر به عهده کارشناس اردوها بوده و در موارد خاص با کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها خواهد بود.

تبصره ۱: در اردوهای خواهران در صورت لزوم بنا بر تشخیص مرجع صدور مجوز، بایستی سرپرست اردو یا یک نفر از عوامل اجرایی، از برادران دارای کارت سرپرستی اردو ( ترجیحاً متاهل ) باشند.

ماده ۲۰- سرپرست اردو موظف است گزارش مکتوب چگونگی برگزاری اردو به همراه برگه نظرسنجی شرکت کنندگان را حداکثر تا ۳ روز اداری پس از پایان برگزاری اردو با تأیید واحد برگزار کننده به مرجع صدور مجوز ارائه نماید.

## فصل سوم: صدور مجوز

ماده ۲۱- اردوهای فرهنگی و علمی خارج از کشور با مجوز هیات رئیسه قابل انجام خواهد بود. تبصره ۱: سفرهای دانشجویی که با برنامه ریزی متمرکز نهادهای رسمی کشور با هماهنگی با مسئولین دانشگاه اعلام و برگزار می شود، از شمول این آئین نامه خارج است. ماده ۲۲- مرجع صدور مجوز بعد از صدور مجوز در صورتی که مفاد این آئین نامه توسط واحد برگزار کننده یا سرپرست اردو رعایت نشود می تواند نسبت به ابطال مجوز اقدام نماید.

## فصل چهارم: رسیدگی به تخلفات

ماده ۲۳- کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها مرجع رسیدگی به تخلفات در اردوها بوده و بر حسب آئین نامه داخلی که به تصویب شورای فرهنگی رسیده، می تواند تنبیهاتی را اعمال نماید. تبصره ۱: آئین نامه های کمیته انضباطی، هیئت نظارت بر تشکل های اسلامی، هیئت رسیدگی به تخلفات اداری، آئین نامه اردوهای دانشجویی، و سایر مقررات دانشگاه -با توجه به مورد- مبنای تدوین آئین نامه داخلی کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها خواهد بود. ماده ۲۴- عدم ارسال گزارش اردو و برگه های نظر سنجی، تخلف محسوب می شود و واحد سرپرست اردو در تمام موارد و واحد برگزار کننده بنا بر تشخیص کمیته هماهنگی و نظارت تا زمان تعیین تکلیف توسط کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها حق برگزاری اردوی دیگری را نخواهد داشت.

ماده ۲۵- تفسیر و تعبیر این آئین نامه به عهده شورای فرهنگی دانشگاه است و در موارد خاص یا پیش بینی نشده بر حسب ضرورت شورای مذکور تصمیم گیری خواهد نمود.

این آیین نامه در چهار فصل، ۲۵ ماده و ۲۱ تبصره در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۳۰ به تصویب شورای فرهنگی دانشگاه رسید.