

بسمه تعالی



ضمائم آئین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه صنعتی اصفهان

ضمیمه ۱: نحوه اطلاع رسانی و ثبت نام

ماده ۱: اطلاع رسانی بایستی به صورت گسترده و فراگیر و حداقل یک هفته قبل از برگزاری اردو باشد، به گونه ای که اکثریت افراد در جریان آن قرارگیرند و به عبارت دیگر قابل مشاهده برای مخاطب عام باشد.

تبصره ۱: اردوهای تشکیلاتی از این قاعده مستثنی هستند.

ماده ۲: مفاد اطلاعی

در متن اطلاعیه ذکر موارد ذیل الزامی است.

- آرم یا لوگوی واحد برگزارکننده
- لوگوی اداره یا نهاد مجوز دهنده (لوگوی معاونت فرهنگی اجتماعی برای تشکلها، کانونهای فرهنگی، انجمنهای علمی و امورفرهنگی خوابگاهها و دانشکدهها و لوگوی نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری برای شورای مسجد و سایر کانونهای زیر مجموعه با هماهنگی با مسئول محترم نهاد)
- درج زمان و مکان دقیق اردو
- درج زمان و مکان و هزینه و احیانا چگونگی ثبت نام
- درج زمان و مکان حرکت

تبصره ۱: در مضمون اطلاعیه باید شئونات دانشگاه و دانشگاهیان مراعات شود (پرهیز از طرح مطالب یا تصاویر موهن و خلاف واقع).

تبصره ۲: هر گونه تبلیغ برنامه‌هایی که هنوز مجوز اجرا نگرفته اند ممنوع است و تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۳: نحوه ثبت نام

ثبت نام از طریق سایت در فضای مجازی و سایر کانال‌های ارتباطی مندرج در اطلاعیه ثبت نام، انجام می‌شود و پرداخت وجه حتی الامکان به حساب رسمی درآمدهای دانشگاه واریز می‌شود.

تبصره ۱: مجموعه‌های مستقل، شامل نهاد نهاندگی مقام معظم رهبری و جهاد دانشگاهی، بنا به رویکرد مالی مربوطه اقدام نمایند.

ماده ۴: میزان حمایت مالی بر اساس شرایط و مقتضیات مالی توسط مراجع صدور مجوز، تصمیم گیری می‌شود.

ماده ۵: درخواست دهنده اردو موظف است حداقل ۱۰ روز کاری قبل از زمان اردو، درخواست خود را به مرجع صدور مجوز ارائه دهند. مرجع صدور مجوز حداکثر تا ۳ روز کاری موظف است نظر خود را اعلام کند. در صورت تائید، برگزار کننده اردو موظف است فهرست ثبت نامی خود را حداکثر ۴ روز قبل از برگزاری اردو به مرجع صدور مجوز اعلام نماید.

لازم است مرجع صدور مجوز درخواست تنخواه، ایاب و ذهاب، بررسی لیست اسامی بیمه شدگان و دیگر امور اداری را تا حداکثر ۳ روز کاری قبل از برگزاری اردو پیگیری نماید.

ضمیمه ۲: شیوه نامه اردوهای آموزشی

اردوهای آموزشی: اردوهایی هستند که بر اساس سرفصل دروس دانشگاهی بوده و جزئی از یک درس محسوب می‌شوند و تنها دانشجویان آن درس می‌توانند در آن اردو شرکت کنند. مسئول

مستقیم و برگزارکننده این گونه اردوها، استاد درس مربوطه است و در کلیه قوانین و مقررات تابع آئین نامه اردوهای دانشجویی مصوب شورای فرهنگی دانشگاه است.

تبصره ۱: در صورتی که لازم است نیروهای اجرایی که در لیست درس نباشند، در اردو بکار گرفته شوند، گذراندن دوره سرپرستان اردو الزامی است و انتخاب نیرو به پیشنهاد سرپرست فرهنگی دانشجویی دانشکده و تائید استاد درس انجام می شود.

تبصره ۲: اگر در بازدید علمی برای یک درس، ظرفیت خالی وجود داشته باشد با نظر استاد درس، دانشجویانی که قبلا این درس را گذرانده اند ولی بدلائلی بازدید نرفته اند می توانند در بازدید شرکت کنند.

ماده ۱: تامین بودجه

بودجه کلیه اردوهای آموزشی، در چهارچوب معین در این آئین نامه، از ردیف مربوط به فعالیت های آموزشی دانشکده ها تخصیص داده می شود. این بودجه صرف تامین وسیله نقلیه، تغذیه و هرگونه حق الزحمه یا هزینه محتمل دیگر می شود.

ماده ۲: گردش کار درخواست و تایید اردوهای آموزشی

از آنجا که فرم «درخواست مجوز اردو» در قسمت پیش نویس های اتوماسیون اداری در دسترس اعضای هیات علمی است، هر استادی که درس وی احتیاج به چنین اردویی دارد می تواند با مراجعه به قسمت فوق الذکر، درخواست خود را حداقل ۱۰ روز کاری قبل از زمان برگزاری، ثبت نماید. فرم مزبور در طی فرآیند تعریف شده، پس از امضاء به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارجاع می شود. پس از بررسی های انجام شده توسط معاون آموزشی و تائید، فرم جهت اعلام نظر به صورت خودکار برای ریاست دانشکده ارسال می شود. در صورت تائید نهائی، درخواست مربوطه به مدیریت برنامه ریزی و ارتقاء کیفیت آموزشی ارسال و پس از تائید به معاونت مالی اداری دانشگاه به منظور تامین ایاب و ذهاب ارسال می شود.

ماده ۳: تامین وسیله نقلیه

استفاده از اتوبوس‌های دانشگاه صرفاً محدود به مسیرهای هموار و کمتر از ۱۰۰ کیلومتر است. بنا به تشخیص مدیریت حمل و نقل دانشگاه، تامین وسایل نقلیه از خارج دانشگاه، توسط اداره نقلیه و به درخواست دانشکده مربوطه صورت می‌پذیرد.

ماده ۴: تخصیص تغذیه و میان وعده

در کلیه اردوهای دانشجویی به ازای هر چهار ساعت یک میان وعده (حاصل‌گردد شده مدت زمان اردو تقسیم بر عدد ۴) و به ازاء هر روز یک وعده ناهار در نظر گرفته می‌شود. تبصره ۱: چنانچه اردو تا ساعت ۲۱ و بعد از آن ادامه یابد، وعده شام و در صورت استمرار اردو تا ساعت ۸ روز بعد وعده صبحانه نیز در نظر گرفته می‌شود. تبصره ۲: طول اردو زمانی یک روز تلقی می‌شود که ساعت خروج از دانشگاه حداکثر ساعت ۱۱ صبح بوده و تا غروب ادامه یابد.

ضمیمه ۳: شیوه نامه بازدیدهای علمی

اردوها و بازدیدهای 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.

ماده ۱: تامین بودجه

معاونت فرهنگی از محل اعتباراتی که توسط دانشگاه به منظور حمایت و مدیریت کلیه اردوهای دانشجویی (اعم از اردوهای فرهنگی، آموزشی، بازدیدهای علمی و ...) به این معاونت تخصیص داده شده، طبق اولویت‌های موجود می‌تواند از بازدیدهای علمی حمایت کند.

ماده ۲: روال درخواست بازدیدهای علمی

اگر واحد برگزار کننده زیرمجموعه معاونت فرهنگی باشد، لازم است درخواست اردو از طریق فرم مشخصات تفصیلی طرح و فرم تقاضای اردو حداقل ۱۰ روز کاری ارسال و فرآیند مربوطه دنبال شود. در غیر اینصورت درخواست اردو از طریق نامه در اتوماسیون اداری حداقل ۱۰ روز کاری به معاونت فرهنگی اجتماعی دانشگاه ارسال شود.

ماده ۳: تامین وسیله ایاب وذهاب

استفاده از اتوبوس های دانشگاه صرفا محدود به مسیرهای هموار و کمتر از ۱۰۰ کیلومتر است، در سایر موارد تامین وسایل نقلیه از خارج دانشگاه، توسط اداره نقلیه و به درخواست مرجع صدور مجوز صورت می پذیرد.

ضمیمه ۴: شیوه نامه اردوهای فرهنگی

اردوهای فرهنگی: مشتمل بر سفرهای زیارتی، سیاحتی، تفریحی (از جمله کوه گشت و جنگل گشت)، ورزشی (اعم از تخصصی و غیر تخصصی)، شرکت در جشنواره ها و بازدید از برنامه های فرهنگی - هنری، آموزشی (معرفتی، مطالعاتی) و تشکیلاتی
اردوهای تشکیلاتی: اردوهایی که توسط تشکل های اسلامی دانشجویان جهت برنامه ریزی تشکیلاتی، ایجاد هماهنگی و آموزش اعضای فعال در راستای اهداف اساسنامه آن تشکل حداکثر دو بار در سال برگزار می شود.

ماده ۱: تخصیص بودجه

معاونت فرهنگی از محل اعتباراتی که توسط دانشگاه به منظور حمایت و مدیریت کلیه اردوهای دانشجویی (اعم از اردوهای فرهنگی، آموزشی، بازدیدهای علمی و ...) به این معاونت تخصیص داده شده، طبق اولویت های موجود از اردوهای مختلف حمایت مالی می نماید. لذا بودجه کلیه اردوهای فرهنگی، در چهارچوب های معین در این آئین نامه، از بودجه مصوب هر کانون، تشکل یا دانشکده

در هر نیم سال تحصیلی تامین می گردد.

تبصره ۱: بودجه اردوهای بزرگ مثل اردوی مشهد مقدس، راهیان نور، اردوهای چند روزه سیاحتی از ردیف جداگانه ای که هر سال معاونت فرهنگی برای این منظور در نظر می گیرد، تامین می شود.

تبصره ۲: چنانچه سایر نهادهای دانشگاهی از قبیل نهاد رهبری، تربیت بدنی و ... درخواست کننده برگزاری اردو باشند، بودجه اردو از محل اعتبارات خودشان تامین می گردد.

تبصره ۳: تسهیلات فراهم شده برای دانشجویان در اردوهای برگزار شده از طرف کلیه برگزارکنندگان (که مجوز آن توسط مرجع صدور مجوز صادر می شود) بایستی هم سطح اردوهای فرهنگی مشابه باشد.

ماده ۲: روال درخواست اردوهای فرهنگی

اگر واحد برگزار کننده زیرمجموعه معاونت فرهنگی باشد، لازم است درخواست از طریق فرم مشخصات تفصیلی طرح و فرم تقاضای اردو حداقل ۱۰ روز کاری ارسال و فرآیند مربوطه دنبال شود. در غیر اینصورت درخواست اردو از طریق نامه در اتوماسیون اداری حداقل ۱۰ روز کاری به معاونت فرهنگی اجتماعی دانشگاه ارسال شود.

تبصره ۴: بدیهی است در مورد سایر نهادهای دانشگاهی که زیر مجموعه معاونت فرهنگی نیستند، طی مراحل قانونی تعریف شده در مجموعه مافوق ضروری است.

ماده ۳: تامین وسیله ایاب وذهاب

استفاده از اتوبوس های دانشگاه صرفا محدود به مسیرهای هموار و کمتر از ۱۰۰ کیلومتر است. در سایر موارد تامین وسایل نقلیه از خارج دانشگاه، توسط اداره نقلیه و به درخواست معاونت فرهنگی اجتماعی دانشگاه صورت می پذیرد.

مفاد این متن در قالب ۴ ضمیمه در تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۳۰ به تصویب شورای فرهنگی دانشگاه رسید.