



دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه تهران

**معاونت فرهنگی دانشگاه تهران
اداره تشکل ها و برنامه ریزی فرهنگی
تیرماه ۱۳۹۶**

مقدمه

- پیرو ابلاغ آیین‌نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه‌ی ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ "شورای اسلامی‌شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی"، دستورالعمل حاضر، تحت عنوان "دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه تهران" برای نیل به اهداف زیر تهیه شده است:
- (۱) ایجاد شفافیت در اجرای مفاد این آیین‌نامه؛
- (۲) تسهیل روند اجرایی برگزاری اردوهای دانشجویی؛
- (۳) افزایش نشاط روحی، تقویت حس خودباوری، آشنایی با موارث دینی، فرهنگی و علمی، و تحکیم هویت ملی دانشجویان از طریق مشارکت در اردوهای دانشجویی؛
- (۴) تضمین سلامت حداکثری اردوهای دانشجویی در حوزه‌ی مسائل اخلاقی و فرهنگی؛
- (۵) ایجاد فضایی امن و دور از خطر برای اردوهای دانشجویی.

بخش اول: تعاریف

- ماده ۱- اردوهای دانشجویی سفر گروهی از دانشجویان است که با مجوز دانشگاه برگزار می-شود.

بخش اول: تعاریف

- ماده ۲- انواع اردوهای دانشجویی: اردوهای دانشجویی از نظر محتوا، طول دوره و مکان برگزاری به انواع زیر تقسیم می‌شود:
- ۲-۱- اردوهای دانشجویی از نظر محتوا به چهار دسته اردوهای فرهنگی، ورزشی، علمی و آموزشی تقسیم می‌شوند.
- ۲-۲- اردوهای فرهنگی، شامل سفرهای زیارتی، هنری، سیاحتی، راهیان نور، جهادی، تشکیلاتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی، هنری و قرآنی می‌شود.
- ۲-۳- اردوهای ورزشی، شامل اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات و سایر فعالیت‌های ورزشی است.
- ۲-۴- اردوهای علمی، شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدیدهای علمی می‌شود.
- ۲-۵- اردوهای آموزشی، شامل بازدیدهای علمی مصوب در واحدهای درسی است.
- ۲-۶- اردوهای دانشجویی از نظر طول دوره به دو گروه اردوهای یک روزه و اردوهای چند روزه تقسیم می‌شوند.
- ۲-۶-۱- منظور از اردوهای یک روزه، اردوهایی است که بدون توقف شبانه بوده و طول مدت اردو کمتر از یک شبانه روز باشد.
- ۲-۶-۲- اردوهای چند روزه اردوهایی است که در طول مدت اردو حداقل یک شب توقف شبانه دانشجویان در محیط خارج از دانشگاه وجود دارد.
- تبصره‌ی ۱: در موارد خاص، موضوع جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به مرجع مربوط ارجاع خواهد شد.
- ۲-۷- اردوهای دانشجویی از نظر مکان برگزاری به انواع زیر تقسیم می‌شود.
- ۲-۷-۱- اردوهای درون استانی (استانی که واحد دانشگاهی در آن قرار دارد)؛
- ۲-۷-۲- اردوهای خارج از استان (اردوهای کشوری)؛
- ۲-۷-۳- اردوهای خارج از کشور.

بخش اول: تعاریف

- ماده ۳- اهداف اردو
- ۱-۳- تقویت و تحکیم بنیه علمی، فنی، فرهنگی، اخلاقی و دینی دانشجویان؛
- ۲-۳- ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته جمعی منبعت از ارزش‌های اسلامی؛
- ۳-۳- افزایش نشاط روحی، خودباوری و آشنایی با جاذبه‌های طبیعی و فرهنگی کشور؛
- ۴-۳- تعمیق مفاهیم علمی مندرج در سرفصل دروس آموزشی؛
- ۵-۳- کمک به فرآیند اجتماعی‌شدن و ارتقای مهارت‌های اجتماعی؛
- ۶-۳- ایجاد زمینه مناسب برای رشد و شکوفایی استعدادها علمی؛
- ۷-۳- افزایش آگاهی‌های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا، فرهنگ و تمدن ایران و جهان؛
- ۸-۳- آشناسازی شرکت‌کنندگان با فرهنگ و معیشت مردم در مناطق مختلف؛
- ۹-۳- جهت‌گیری ویژه برای تعمیق روحیه دلبستگی به کشور و ارتقاء هویت ملی و دینی؛

بخش اول: تعاریف

- ماده ۴- سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردو
- ۴-۱- در برنامه-ریزی و اجرای اردوها باید جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.
- ۴-۲- برنامه‌ها باید با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و نیز تنوع اردوها به نحوی مورد توجه قرار گیرد که ذائقه‌ی تمامی دانشجویان را پوشش دهد.
- ۴-۳- برنامه‌ریزی اردوهای علمی و آموزشی باید به گونه‌ای باشد که دانشجویان بتوانند با محیط‌های صنعتی، اجرایی و علمی آشنایی پیدا کرده و علاوه بر کسب مهارت‌های تجربی، با زمینه‌های کاری مرتبط با رشته‌ی خود نیز آشنا شوند.
- ۴-۴- در برگزاری و اجرای اردوها باید تمهیدات و اقدامات لازم در راستای تامین امنیت فردی و گروهی دانشجویان شرکت‌کننده پیش‌بینی و اعمال شود.
- ۴-۵- در انتخاب مکان و طول زمانی اردوها، در صورت وجود شرایط برابر و عدم رسیدن آسیب به اهداف اردو، مکان‌های نزدیکتر به واحد دانشگاهی و نیز برگزاری اردوهای یک روزه در اولویت خواهند بود.
- ۴-۶- محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله‌ی محدوده‌ی دانشگاه محسوب می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این دستورالعمل و سایر قوانین دانشگاه از جمله آئین‌نامه‌ی کمیته‌ی انضباطی الزامی است.

بخش اول: تعاریف

- ماده ۵- برگزارکنندگان اردو
- بخش‌های زیر می‌توانند نسبت به برگزاری اردوهای دانشجویی اقدام نمایند:
- الف) کلیه معاونت‌های دانشگاه
- ب) نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه
- ج) تشکل‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دانشگاهی دارای مجوز
- تبصره ۲: کلیه واحدهای دانشگاهی ذکر شده در بالا صرفاً در راستای شرح وظایف خود می‌توانند نسبت به برگزاری اردو اقدام نمایند.
- تبصره ۳: مسئولیت کامل اجرای اردو در چارچوب مقررات دانشگاه، آیین نامه مربوطه، مجوز صادر شده و دستور العمل حاضر به عهده برگزارکننده خواهد بود.

بخش اول: تعاریف

- ماده ۶- وظایف برگزار کننده‌ی اردو
- ۱-۶- ارائه درخواست کتبی برگزاری اردو در قالب فرم‌های مندرج در ماده‌ی ۹
- ۲-۶- تامین منابع مالی مورد نیاز اردو، به شکلی که اردو مناسب و در شان دانشگاه برگزار شود.
- ۳-۶- تعیین سرپرست اردو و پیشنهاد وی به مرجع مربوطه برای صدور حکم
- ۴-۶- تنظیم برنامه‌ی اجرایی اردو و نظارت بر حسن انجام آن
- ۵-۶- تهیه گزارش از کم و کیف برگزاری اردو و ارائه‌ی آن به مرجع صدور مجوز
- ۶-۶- جمع بندی و ارسال نظرخواهی از شرکت کنندگان اردو به مرجع صدور مجوز
- ۷-۶- تنظیم و اجرای طرح اطلاع‌رسانی اردو در زمان مناسب و به شکلی که عموم مخاطبان بتوانند از اردوی یاد شده اطلاع حاصل کنند.
- ۷-۶- اتخاذ تمهیدات لازم در راستای رعایت نکات ایمنی سفر

بخش اول: تعاریف

• مادهی ۷- سرپرست اردو

- ۷-۱- سرپرست سفر یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیات علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) است که دارای صلاحیت اخلاقی و عمومی و نیز تجربه‌ی کافی در این زمینه بوده و همچنین با قوانین و مقررات دانشگاه در زمینه‌ی برگزاری اردو آشنایی داشته باشد.
- ۷-۲- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای فرهنگی، ورزشی و علمی در واحدهایی که واجد شورای فرهنگی می‌باشند، بر عهده‌ی معاون فرهنگی و دانشجویی واحد مزبور می‌باشد.
- ۷-۳- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای آموزشی در واحدهایی که واجد شورای فرهنگی می‌باشند، بر عهده‌ی معاون آموزشی (علمی) واحد مزبور است.
- ۷-۴- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای فرهنگی، ورزشی و علمی در واحدهایی که فاقد شورای فرهنگی می‌باشند، بر عهده‌ی معاون فرهنگی دانشگاه می‌باشد.
- ۷-۵- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای آموزشی در واحدهایی که فاقد شورای فرهنگی می‌باشند، بر عهده‌ی معاون آموزشی دانشگاه می‌باشد.

بخش اول: تعاریف

- ماده‌ی ۸- وظایف سرپرست اردو
- ۸-۱- مطالعه‌ی دقیق آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها؛
- ۸-۲- دریافت ابلاغ و حکم ماموریت خود و سایر عوامل اجرایی ذیربط؛
- ۸-۳- پیش‌بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو؛
- ۸-۴- کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری اردو یا بازدید، تایید آن از جهت ایمنی، وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسئولین ذیربط برای اسکان، پذیرایی و ...؛
- ۸-۵- بررسی و تایید ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۲) در خصوص بیمه‌ی وسایل نقلیه، راننده و
- ۸-۶- تشکیل جلسه‌ی توجیهی برای عوامل اجرایی در خصوص سازماندهی، محتوی برنامه‌ها، شرایط محل و آشنا کردن آنها با نکات ایمنی، خطرهای احتمالی و واگذاری مسئولیت فعالیت‌های فرهنگی، هنری، ورزشی، آموزشی، ارزشیابی و ...؛
- ۸-۷- تهیه‌ی فهرست دانشجویان به همراه شماره‌ی دانشجویی و شماره‌ی تماس آنها؛
- ۸-۸- مراقبت دقیق بر امور بهداشتی و تغذیه در مسیر حرکت و اسکان؛
- ۸-۹- نظارت دقیق جهت رعایت مقررات دانشگاه، آیین‌نامه اردوها و ضوابط ایمنی در طول مدت اردو؛
- ۸-۱۰- تهیه‌ی گزارش نهایی از نحوه‌ی برگزاری برنامه، همراه با ارزیابی نظرات شرکت‌کنندگان در اردو و ارائه‌ی آن به برگزارکننده‌ی اردو.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- ماده‌ی ۹- درخواست اردو
- ۹-۱- متقاضیان برگزاری اردوی فرهنگی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، باید فرم شماره‌ی (۱-الف) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال کنند.
- ۹-۲- متقاضیان برگزاری اردوی فرهنگی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، باید فرم شماره‌ی (۱-ب) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال کنند.
- ۹-۳- متقاضیان برگزاری اردوی ورزشی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، باید فرم شماره‌ی (۲-الف) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال کنند.
- ۹-۴- متقاضیان برگزاری اردوی ورزشی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، باید فرم شماره‌ی (۲-ب) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال کنند.
- ۹-۵- متقاضیان برگزاری اردوی علمی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، باید فرم شماره‌ی (۳-الف) را تکمیل و به گروه مربوطه ارائه نمایند. درخواست پس از طرح در شورای گروه آموزشی و در صورت موافقت شورای مزبور، جهت صدور مجوز به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال می‌گردد.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

۹-۶- متقاضیان برگزاری اردوی علمی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، باید فرم شماره‌ی (۳-ب) را تکمیل و به گروه مربوطه ارائه نمایند. درخواست پس از طرح در شورای گروه آموزشی و در صورت موافقت شورای مزبور، جهت صدور مجوز به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال می‌شود.

۹-۷- برای برگزاری اردوی آموزشی، در واحدهای دارای شورای فرهنگی، استاد درس مربوطه باید فرم شماره‌ی (۴-الف) را تکمیل و به همراه فهرست دانشجویان (اخذ شده از سامانه‌ی گلستان) به گروه آموزشی مربوطه ارسال تا بعد از بررسی در شورای گروه به معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده ارسال گردد. در صورت موافقت معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده، درخواست برای صدور مجوز به معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/دانشکده ارسال می‌شود.

۹-۸- برای برگزاری اردوی آموزشی، در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، استاد درس مربوطه باید فرم شماره‌ی (۴-ب) را تکمیل و به همراه فهرست دانشجویان (اخذ شده از سامانه‌ی گلستان) به گروه آموزشی مربوطه ارسال تا بعد از بررسی در شورای گروه به معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده ارسال گردد. در صورت موافقت معاونت علمی/آموزشی پردیس/دانشکده، درخواست برای صدور مجوز به معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال می‌شود.

تبصره‌ی ۴: برگزارکنندگان اردو باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی کنند تا درخواست تایید شده در گروه‌های آموزشی یا معاونت علمی/آموزشی، جهت طرح در شورای فرهنگی و اخذ مجوز، حداقل ده روز قبل از زمان برگزاری اردو حسب نوع واحد (از نظر وجود یا عدم وجود شورای فرهنگی در واحد) به معاونت دانشجویی و فرهنگی واحد یا معاونت فرهنگی دانشگاه ارسال شود.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- تبصره‌ی ۵: در مورد اردوهای چند روزه لازم است علاوه بر فرم درخواست اردو، تاییدیه هماهنگی جهت محل اسکان دانشجویان نیز به پیوست درخواست ارائه گردد.
- تبصره‌ی ۶: محل اسکان حتما باید مهمانسراهای وابسته به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور، دستگاه‌های اجرایی دولتی، هتل‌ها، مهمانسراها یا مکان‌های دارای مجوز اقامت از مراجع قانونی باشد.
- ۹-۹- برگزاری اردوهای خارج از کشور برای دانشجویان ممنوع است.
- تبصره‌ی ۷: اردوهای زیارتی (عتبات، عمره، اربعین) و شرکت در همایش‌ها، کنفرانس‌ها، فرصت مطالعاتی و دوره‌های آموزشی و مهارت‌افزایی ویژه‌ی دانشجویان دکتری از شمول بند (۹-۹) خارج است.
- تبصره‌ی ۸: چنانچه لازم باشد گروه‌های دانشجویی در مسابقات، رخدادهای جشنواره‌های علمی و فرهنگی خارج از کشور شرکت کنند، به قرار زیر عمل خواهد شد:
 - الف- ارائه‌ی درخواست با ذکر جزئیات کامل و اهداف برنامه توسط رئیس واحد به دبیرخانه‌ی کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه
 - ب- استعلام دبیرخانه از مراجع ذیربط
 - ج- بررسی درخواست در کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه
- ۹-۱۰- برگزاری اردوهای دانشجویی به صورت مختلط مجاز نمی‌باشد.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- تبصره‌ی ۹: هرگاه برگزاری غیر مختلط اردوهای آموزشی مندرج در واحدهای درسی میسر نباشد، برگزاری اردو با مسئولیت معاون آموزشی دانشگاه، حضور استاد درس مربوطه در جریان اردو، تحت ضوابط و مقررات دانشگاه و رعایت شئونات بلامانع است.
- تبصره‌ی ۱۰: استفاده‌ی محدود از کادر اجرایی مرد در اردوهای ویژه‌ی خواهران بسته به زمان، مکان و تعداد شرکت‌کنندگان، با اطلاع و تایید مرجع صدور مجوز اردوها امکان‌پذیر خواهد بود.
- ۹-۱۱- زمان برگزاری اردو باید به گونه‌ای انتخاب و پیشنهاد شود که در نظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد نکند.
- تبصره‌ی ۱۱: مرجع صدور مجوز اردو می‌تواند در صورت ضرورت و در رابطه با سفرهایی که زمان آن خارج از اختیارات دانشگاه می‌باشد (مانند سفر زیارتی عمره) مجوز برگزاری اردو را در روزهای فعال دانشگاه صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو خواهد بود.
- ۹-۱۲- در صورتی‌که برگزارکننده مایل به استفاده از امکانات بخش خصوصی باشد، ضروری است ضمن استفاده از شرکت‌های معتبر و دارای مجوز رسمی از مراجع ذیربط، مشخصات بخش خصوصی مورد نظر و جزییات کامل همکاری با این بخش (خصوصاً وظایف مشخص بخش خصوصی در برگزاری اردو) را جهت بررسی به مرجع صدور مجوز ارسال نماید.
- تبصره‌ی ۱۲: مسئولیت کامل رعایت ضوابط دانشگاه توسط بخش خصوصی بر عهده‌ی برگزارکننده‌ی اردو بوده و نیز برگزارکننده موظف است پیش از شروع همکاری، بخش خصوصی را نسبت به ضوابط دانشگاه و همچنین مقررات حاکم بر برگزاری اردوهای دانشگاهی توجیه کند.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- ماده‌ی ۱۰- صدور مجوز
- ۱۰-۱- مرجع صدور مجوز برای تمام اردوهای آموزشی، علمی، فرهنگی و ورزشی، شورای فرهنگی دانشگاه است.
- ۱۰-۲- شورای فرهنگی دانشگاه در راستای تسهیل فرآیند صدور مجوز، مسئولیت صدور مجوز اردوها را در پردیس‌ها و دانشکده‌هایی که واجد شورای فرهنگی می‌باشند، به این شورا تفویض می‌کند.
- ۱۰-۳- صدور مجوز اردوها در واحدهای فاقد شورای فرهنگی توسط کمیته‌ی منتخب شورای فرهنگی دانشگاه (کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه تهران) متشکل از: معاون فرهنگی دانشگاه، معاون دانشجویی دانشگاه، نماینده‌ی دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه، مسئول بسیج اساتید دانشگاه و رئیس جهاد دانشگاهی دانشگاه صورت خواهد گرفت. مدیرکل امور فرهنگی و اجتماعی نیز به‌عنوان دبیر کمیته و بدون حق رای در جلسات شرکت خواهد کرد.
- ۱۰-۴- بررسی و صدور مجوز اردوهای مربوط به تشکل‌های اسلامی دانشگاه بر عهده‌ی هیئت نظارت بر تشکل‌های اسلامی دانشگاه می‌باشد.
- ۱۰-۵- بررسی و صدور مجوز اردوهای خارج از کشور صرفاً در کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه انجام خواهد شد.
- ۱۰-۶- در صورتی‌که بر حسب مورد افرادی از خارج از دانشگاه بخواهند در اردو شرکت کنند، صرفاً با تایید کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه امکان‌پذیر است.
- ۱۰-۷- در صورت بروز هرگونه اختلاف یا موضوعی که باعث شود شورای فرهنگی واحد نتواند به تصمیم لازم دست پیدا کند، کمیته‌ی منتخب شورای فرهنگی دانشگاه مرجع اخذ تصمیم خواهد بود.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- ماده‌ی ۱۱- برگزاری اردو
- ۱۱-۱- برگزارکننده‌ی اردو پس از کسب مجوز موظف است بسته به نوع اردو و مخاطبان آن اطلاع‌رسانی لازم را انجام دهد.
- تبصره‌ی ۱۳: به منظور استفاده عادلانه‌ی تمام دانشجویان از فرصت اردوها لازم است در اردوهای مشابه تدبیری اندیشیده شود تا اولویت با دانشجویانی باشد که تاکنون در این نوع اردوها شرکت نکرده‌اند.
- تبصره‌ی ۱۴: اطلاع‌رسانی اردو قبل از صدور مجوز غیر قانونی بوده و با برگزارکننده‌ی متخلف مطابق مقررات برخورد خواهد شد.
- ۱۱-۲- برگزارکننده موظف است حداقل دو روز کاری قبل از برگزاری اردو فرم تعهدنامه اخذ شده از دانشجویان (فرم شماره‌ی ۵) و فهرست امضاء شده دانشجویان شرکت‌کننده (فرم شماره‌ی ۶) را بسته به نوع اردو به معاونت‌های مربوطه تحویل دهد.
- تبصره‌ی ۱۵: یک نسخه از فرم شماره‌ی (۶) توسط معاونت مربوطه ممهور و به همراه حکم مأموریت به سرپرست اردو تحویل داده خواهد شد.
- ۱۱-۳- برگزارکننده موظف است در حکم ابلاغی (در صورت تامین وسیله‌ی نقلیه از دانشگاه) یا در قرارداد منعقد (در صورت تامین وسیله‌ی نقلیه از بخش خصوصی) شرح وظایف راننده یا رانندگان را به شرح زیر ابلاغ نماید:
 - رعایت شئونات اخلاقی و دانشگاهی؛
 - رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی؛
 - انجام امور محوله زیر نظر سرپرست اردو؛
 - کنترل وسیله‌ی نقلیه از جهت نداشتن عیب و نقص فنی و دارا بودن معاینه‌ی فنی، بیمه سرنشین و تجهیزات مناسب سفر؛
 - رعایت دقیق نظم و انضباط در سفر.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- ماده‌ی ۱۲- برگزارکننده موظف است موارد ذیل را در راستای تامین امنیت اردو و شرکت‌کنندگان در آن رعایت کند:
- ۱-۱۲- وسیله‌ی نقلیه باید از همه نظر مناسب بوده، از طریق شرکت‌های مسافربری معتبر تامین شده و دارای برگه‌ی معاینه‌ی فنی، بیمه‌ی سرنشین و تجهیزات مناسب سفر باشد.
- ۲-۱۲- راننده باید توانایی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب برخوردار باشد.
- ۳-۱۲- در مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر) استفاده از دو راننده ضروری است.
- ۴-۱۲- سرپرست اردو موظف است قبل از حرکت، راننده یا رانندگان را نسبت به شرح وظایف مندرج در بند (۱۱)-۳) توجیه کند.
- ۵-۱۲- سرپرست اردو موظف است در صورت عدم رعایت شئونات اسلامی، مقررات راهنمایی و رانندگی، به راننده تذکر دهد و در صورت عدم توجه از سوی راننده، مراتب را در اولین فرصت به پلیس راهور اطلاع دهد.
- ۶-۱۲- حرکت و برگزاری اردو در شرایط آب و هوایی نامناسب ممنوع است و ضروری است سرپرست اردو قبل از حرکت از وضعیت جاده‌ها و محل برگزاری اردو آگاهی حاصل کند.
- ۷-۱۲- در برنامه‌های کوهپیمایی، استفاده از دریا و استخر، حضور در مناطق جنگلی و مواردی از این دست، استفاده از مربیان متخصص رشته مربوط در چارچوب ضوابط و مقررات ضروری است.
- ۸-۱۲- برگزارکننده اردو موظف است کلیه مسائل بهداشتی را در طول اردو رعایت کند.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- ماده‌ی ۱۳ - دبیران شورای فرهنگی پردیس‌ها و دانشکده‌ها موظف می‌باشند، همه سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی، برگه‌های امضا شده شرح وظایف و فرم‌های تکمیل شده نظرسنجی (فرم شماره‌ی ۷) را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، به دبیرخانه‌ی کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه تحویل دهد.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

- ماده‌ی ۱۴- تخلفات، شکایات و تنبیهات
- ۱۴-۱- مرجع تشخیص تخلف در واحدهای واجد شورای فرهنگی، شورای فرهنگی واحد می‌باشد.
- ۱۴-۲- مرجع تشخیص تخلف در واحدهای فاقد شورای فرهنگی، کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه می‌باشد.
- ۱۴-۳- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای دانشجویی، شورای انضباطی دانشجویان می‌باشد.
- ۱۴-۴- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای کارکنان، هیات رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد.
- ۱۴-۵- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای اعضای هیات علمی، هیئت بدوی انتظامی اعضای هیئت علمی می‌باشد.
- ۱۴-۶- مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای تشکلهای اسلامی، هیات نظارت بر تشکلهای اسلامی می‌باشد.
- ۱۴-۷- اگر تخلفی از سوی اشخاص حقیقی (عوامل اجرایی) صورت گیرد، مطابق آیین‌نامه‌ها و ضوابط دانشگاه رسیدگی می‌شود.
- تبصره ۱۶: انتشار هرگونه فیلم، عکس یا فایل صوتی از اردو که به نحوی به دانشگاهیان نسبت داده شده و مغایر با شئون اسلامی و دانشگاهی باشد، تخلف محسوب شده و طبق آیین‌نامه‌ها و ضوابط دانشگاه مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

تخلفات، شکایات و تنبیهات

- ماده‌ی ۱۵ - مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده‌ی «رئیس پردیس/دانشکده» است.
- این دستورالعمل در ۱۵ ماده و ۱۶ تبصره در جلسه مورخ یکم خردادماه ۱۳۹۶ شورای فرهنگی دانشگاه به تصویب رسیده است و از زمان تصویب لازم الاجرا می‌باشد.