

## فرم شماره ۱-الف) درخواست مجوز اردوی فرهنگی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

معاون محترم دانشجویی و فرهنگی دانشکده/پردیس .....

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند ..... در نظر دارد اردوی فرهنگی ..... روزه را با مشخصات زیر به سرپرستی آقای/خانم ..... با شماره تماس ..... برگزار نماید.

نوع اردوی فرهنگی: زیارتی  هنری  سیاحتی  راهیان نور  جهادی  تشکیلاتی

تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....

دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت ..... محل تامین منابع مالی .....

در ضمن جزییات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.

اینجانب ضمن اعلام اطلاع از مفاد آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به رعایت مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع و صدور مجوز اقدام شود.

### مهر و امضای واحد برگزار کننده/تاریخ

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... شورای فرهنگی پردیس/دانشکده ..... طرح و با برگزاری این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تاکید زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای اردو در چارچوب مجوز و رعایت آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین‌شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط است.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون دانشجویی و فرهنگی، امضاء، مهر، تاریخ

## فرم شماره‌ی ۱-ب) درخواست مجوز اردوی فرهنگی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

معاون محترم فرهنگی دانشگاه تهران

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند ..... در نظر دارد اردوی فرهنگی ..... روزه را با مشخصات زیر به سرپرستی آقای/خانم ..... با شماره تماس ..... برگزار نماید.

نوع اردوی فرهنگی: زیارتی  هنری  سیاحتی  راهیان نور  جهادی  تشکیلاتی

تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....

دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت ..... محل تامین منابع مالی .....

در ضمن جزییات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.

اینجانب ضمن اعلام اطلاع از مفاد آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به رعایت مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع و صدور مجوز اقدام شود.

### مهر و امضای واحد برگزار کننده/تاریخ

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه تهران طرح و با برگزاری این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تاکید زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای اردو در چارچوب مجوز و رعایت آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط است.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون فرهنگی، امضاء، مهر، تاریخ

## فرم شماره‌ی ۲-الف) درخواست مجوز اردوی ورزشی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

معاون محترم دانشجویی و فرهنگی دانشکده/پردیس .....

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند انجمن/تیم ورزشی ..... در نظر دارد اردوی ورزشی ..... روزه را با مشخصات زیر به سرپرستی آقای/خانم ..... برگزار نماید.

نوع اردوی ورزشی: اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات  سایر فعالیت‌های ورزشی

تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....

دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت ..... محل تامین منابع مالی .....

در ضمن جزییات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.

لذا ضمن اعلام اطلاع از مفاد آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به رعایت مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع و صدور مجوز اقدام شود.

### مهر و امضای واحد برگزار کننده/تاریخ

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... شورای فرهنگی دانشکده/پردیس ..... طرح و با برگزاری این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تاکید زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای اردو در چارچوب مجوز و رعایت آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط می‌باشد.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون دانشجویی و فرهنگی، امضاء، مهر، تاریخ

## فرم شماره‌ی ۲-ب) درخواست مجوز اردوی ورزشی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

معاون محترم فرهنگی دانشگاه تهران

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند انجمن / تیم ورزشی ..... در نظر دارد اردوی ورزشی ..... روزه را با مشخصات زیر به سرپرستی آقای/خانم ..... برگزار نماید.

نوع اردوی ورزشی: اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات  سایر فعالیت‌های ورزشی   
تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....  
دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت ..... محل تامین منابع مالی .....  
در ضمن جزییات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.

لذا ضمن اعلام اطلاع از مفاد آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به رعایت مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع و صدور مجوز اقدام شود.

### مهر و امضای واحد برگزار کننده/تاریخ

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... کمیته‌ی صدور مجوز اردوهای دانشگاه تهران طرح و با برگزاری این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تاکید زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای اردو در چارچوب مجوز و رعایت آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط می‌باشد.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون فرهنگی دانشگاه، امضاء، مهر، تاریخ

فرم شماره‌ی ۳-الف) درخواست مجوز اردوی علمی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

مدیر محترم گروه ....

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند انجمن علمی دانشجویی ..... در نظر دارد اردوی علمی ..... روزه را با مشخصات زیر به سرپرستی آقای/خانم ..... برگزار نماید.

تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....

شرکت در نمایشگاه و بازدیدهای تخصصی  کنفرانس‌ها  نشست‌ها و بازدیدهای علمی

دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت: ..... محل تامین منابع مالی: .....

در ضمن جزییات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.

لذا ضمن اعلام اطلاع از مفاد آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع و صدور مجوز اقدام شود.

مهر و امضای واحد برگزار کننده

\* نظر شورای گروه درباره ضرورت برگزاری اردوی علمی (طرح موضوع در جلسه شورای گروه الزامی است)

موضوع در جلسه شورای گروه ..... تاریخ ..... مطرح گردید و الف: تائید شد  ب: مخالفت شد   
عدم تائید موضوع به دلیل:

امضا مدیر گروه / تاریخ:

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... شورای فرهنگی دانشکده/پردیس ..... طرح و با برگزاری این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تاکید زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای اردو در چارچوب مجوز و رعایت آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط می‌باشد.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون دانشجویی و فرهنگی، امضاء، مهر، تاریخ



## فرم شماره‌ی ۳-ب) درخواست مجوز اردوی علمی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

مدیر محترم گروه ....

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند انجمن علمی دانشجویی ..... در نظر دارد اردوی علمی ..... روزه را با مشخصات زیر به سرپرستی آقای/خانم ..... برگزار نماید.

تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....

شرکت در نمایشگاه و بازدیدهای تخصصی  کنفرانسها  نشست‌ها و بازدیدهای علمی

دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت: ..... محل تامین منابع مالی: .....

در ضمن جزییات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.

لذا ضمن اعلام اطلاع از مفاد آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به بررسی موضوع و صدور مجوز اقدام شود.

مهر و امضای واحد برگزار کننده

\* نظر شورای گروه درباره ضرورت برگزاری اردوی علمی (طرح موضوع در جلسه شورای گروه الزامی است)

موضوع در جلسه شورای گروه ..... تاریخ ..... مطرح گردید و الف: تأیید شد  ب: مخالفت شد

عدم تأیید موضوع به دلیل:

امضا مدیر گروه / تاریخ:

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... در کمیته صدور مجوز اردوهای دانشگاه تهران طرح و با برگزاری این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تأکید زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای اردو در چارچوب مجوز و رعایت آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین‌شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط می‌باشد.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون فرهنگی دانشگاه، امضاء، مهر، تاریخ

## فرم شماره‌ی ۴-الف) درخواست مجوز اردوی آموزشی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

مدیر محترم گروه .....

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند برای درس ..... که طبق سرفصل به بازدید نیاز دارد، و فهرست دانشجویان درس نیز به پیوست می‌باشد، بازدید آموزشی تحت نظر و با مسئولیت اینجانب با جزئیات زیر اعلام می‌گردد.

تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....

تعداد دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت ..... محل تامین منابع مالی.....

در ضمن جزئیات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.

اینجانب ضمن آگاهی و رعایت کامل ضوابط و مقررات، بویژه آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ

۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به رعایت مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند

است دستور فرمایید تا موضوع اردو بررسی و نسبت به صدور مجوز اقدام شود.

امضا مدرس / تاریخ:

\* نظر شورای گروه درباره ضرورت برگزاری اردوی آموزشی (طرح موضوع در جلسه گروه بخش الزامی است)

موضوع در جلسه شورای گروه ..... تاریخ ..... مطرح گردید و الف: تائید شد  ب: مخالفت شد

عدم تائید موضوع به دلیل:

امضا مدیر گروه / تاریخ:

\* نظر معاونت علمی/آموزشی دانشکده/پرديس:

اردوی آموزشی فوق مورد تایید است  موردتایید نیست

عدم تایید موضوع به دلیل:

نام و نام خانوادگی معاون علمی/آموزشی، امضاء، مهر، تاریخ

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... شورای فرهنگی دانشکده/پرديس ..... طرح و با برگزاری

این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن

دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تاکید

زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای برنامه در چارچوب مجوز و رعایت آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین‌شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط می‌باشد.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون دانشجویی و فرهنگی، امضاء، مهر، تاریخ

## فرم شماره‌ی ۴-ب) درخواست مجوز اردوی آموزشی

تاریخ ثبت درخواست در دبیرخانه:

مدیر محترم گروه .....

با سلام و احترام، به استحضار می‌رساند برای درس ..... که طبق سرفصل به بازدید نیاز دارد، و فهرست دانشجویان درس نیز به پیوست می‌باشد، بازدید آموزشی تحت نظر و با مسئولیت اینجانب با جزئیات زیر اعلام می‌گردد.  
تاریخ برگزاری اردو ..... مقصد ..... از مسیر ..... با وسیله نقلیه .....  
تعداد دانشجویان: پسر ..... دختر ..... محل اقامت ..... محل تامین منابع مالی.....  
در ضمن جزئیات برنامه‌ی اردو و فهرست عوامل اجرایی به پیوست ارسال می‌شود.  
اینجانب ضمن آگاهی و رعایت کامل ضوابط و مقررات، بویژه آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی، در برگزاری اردوی یاد شده خود را نسبت به رعایت مفاد آیین‌نامه متعهد می‌دانم. خواهشمند است دستور فرمایید تا موضوع اردو بررسی و نسبت به صدور مجوز اقدام شود.

امضا مدرس / تاریخ:

\*نظر شورای گروه درباره ضرورت برگزاری اردوی آموزشی (طرح موضوع در جلسه گروه بخش الزامی است)

موضوع در جلسه شورای گروه..... مورخ ..... مطرح گردید و الف: تائید شد  ب: مخالفت شد

عدم تائید موضوع به دلیل:

امضا مدیر گروه / تاریخ:

\*نظر معاونت علمی/آموزشی دانشکده/پردیس:

اردوی آموزشی فوق مورد تایید است  موردتایید نیست

عدم تایید موضوع به دلیل:

نام و نام خانوادگی معاون علمی/آموزشی، امضاء، مهر، تاریخ

موضوع برگزاری اردو در جلسه روز ..... تاریخ ..... کمیته‌ی اردوهای دانشگاه تهران طرح و با برگزاری این اردو منوط به رعایت آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن و نیز شرایط زیر موافقت به عمل آمد. لذا مقتضی است ترتیبی اتخاذ گردد تا نکات مورد تاکید زیر توسط برگزارکنندگان رعایت شود:

۱- مسئولیت اجرای اردو در چارچوب مجوز و رعایت آئین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها و مقررات دانشگاه بر عهده‌ی برگزارکننده است.

۲- مجوز صادرشده فقط جهت برگزاری اردوی فوق در مکان و زمان تعیین شده می‌باشد و برگزاری برنامه‌های دیگر منوط به اخذ مجوز از مراجع ذیربط می‌باشد.

۳- رعایت موارد ایمنی مندرج در ماده‌ی (۱۹) دستورالعمل اجرایی در طول زمان برگزاری اردو الزامی است.

نام و نام خانوادگی معاون فرهنگی دانشگاه، امضاء، مهر، تاریخ





معاونت فرهنگی

## فرم شماره‌ی (۵)

### تعهدنامه اردو (مخصوص شرکت‌کنندگان در اردو)

اینجانب ..... دانشجوی رشته ..... با شماره دانشجویی ..... تعهد می‌نمایم، ضمن اعلام رضایت خود با قبول کلیه موارد ذیل و با توجه دقیق به مقرراتی که توسط سرپرست اردو ذکر می‌شود، در اردوی ..... مورخ ..... لغایت ..... با مبلغ ..... که توسط ..... برگزار می‌گردد، شرکت نمایم.

#### تذکرات:

- ۱- رعایت شئونات اسلامی و مقررات دانشگاه در طول زمان اردو الزامی است.
- ۲- با آگاهی از شرایط رفاهی اردو تعهد می‌نمایم، انتظارات اینجانب با امکانات در نظر گرفته شده همسو باشد.
- ۳- حضور در مکان مشخص شده حداقل نیم ساعت قبل از زمان حرکت الزامی است.
- ۴- در صورت انصراف از اردو شهریه دریافت شده عودت داده نمی‌شود.
- ۵- خروج از اردو به‌منظور دیدار اقوام و دوستان به‌طور کلی ممنوع است.
- ۶- تنها فردی که مشخصات او در فهرست اردو می‌باشد، می‌تواند در اردو شرکت نماید.
- ۷- در صورت به حد نصاب نرسیدن تعداد افراد شرکت‌کننده و نامساعد بودن شرایط آب و هوایی و جاده‌ها بنا به تشخیص مسئولین ذیربط اردو لغو خواهد شد.
- ۸- تعهد می‌نمایم چنانچه سفر مذکور برای سلامتی اینجانب از نظر پزشکی مضر باشد، قبل از ثبت‌نام سرپرست اردو را مطلع نمایم.

امضاء دانشجو



معاونت فرهنگی

### فرم شماره‌ی (۶)

فهرست دانشجویان شرکت کننده در اردوی ..... تاریخ .....

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	کد ملی	دانشکده/پردیس	شماره تلفن	امضاء

مهر و امضای معاون دانشجویی و فرهنگی

مهر و امضای برگزار کننده اردو



معاونت فرهنگی

### فرم شماره‌ی (۷)

## ارزیابی نظرات شرکت‌کنندگان در اردوی دانشجویی

نام اردو: ..... برگزارکننده: ..... تاریخ: .....

ردیف	گزینه	عالی	خوب	متوسط	ضعیف	خیلی ضعیف
۱	تناسب انتخاب محل و موضوع اردو					
۲	کیفیت هماهنگی و اطلاع‌رسانی					
۳	کیفیت وسیله نقلیه					
۴	نحوه‌ی رفتار و عملکرد مسئولین اردو					
۵	نحوه‌ی رفتار رانندگان اتوبوس					
۶	کیفیت پذیرایی (صبحانه، نهار، شام، میان وعده)					
۷	کیفیت برنامه‌های اردو					
۸	نظم و انضباط حاکم بر اردو					
۹	کیفیت رعایت موارد ایمنی					
۱۰	میزان دقت در رعایت مفاد آیین‌نامه‌ی اردوها					
۱۱	کیفیت و میزان اطلاع‌رسانی در سطح دانشگاه					
۱۲	نظر کلی شما از عملکرد مجریان اردو					

چنانچه انتقاد یا پیشنهادی دارید، مرقوم فرمایید:

.....

.....

.....

## بسمه تعالی

### ابلاغ حکم سرپرست اردو

جناب آقای/سرکار خانم .....

با سلام و احترام، نظر به تعهد، شایستگی و تجارب ارزنده شما، به موجب این ابلاغ از تاریخ ..... لغایت ..... به عنوان سرپرست اردوی دانشجویی که در محل ..... برگزار می‌شود، منصوب می‌گردید. انتظار دارد که با هماهنگی و همکاری سایر عوامل اجرایی و رعایت دقیق مفاد آیین‌نامه‌ی اردوهای دانشجویی مصوب جلسه‌ی ۲۹۷ مورخ ۹۵/۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی و دستورالعمل اجرایی آن بر اساس شرح وظایف محوله نهایت اهتمام خویش را در برگزاری مطلوب برنامه‌ها مبذول نمایید. لازم به ذکر است که موظفید بعد از اتمام اردو، گزارش مستند به همراه نتایج ارزیابی اردو توسط دانشجویان را ارسال فرمایید. در ضمن شرح وظایف جنابعالی به پیوست ارسال می‌گردد.

مهر و امضا

معاون فرهنگی و دانشجویی/معاون علمی/معاون آموزشی دانشکده/پردیس

### شرح وظایف سرپرست اردو

- ۱- مطالعه دقیق آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها؛
- ۲- دریافت ابلاغ و حکم ماموریت خود و سایر عوامل اجرایی ذیربط؛
- ۳- پیش‌بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو؛
- 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 ...؛
- ۵- بررسی و تایید ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در ماده (۱۹) در خصوص بیمه‌ی وسایل نقلیه، راننده و ... .
- 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 ...؛
- ۷- تهیه‌ی فهرست دانشجویان به همراه شماره دانشجویی و شماره تماس آنها؛
- ۸- مراقبت دقیق بر امور بهداشتی و تغذیه در مسیر حرکت و اسکان؛
- ۹- نظارت دقیق جهت رعایت مقررات دانشگاه، آیین‌نامه اردوها و ضوابط ایمنی در طول مدت اردو؛
- ۱۰- تهیه‌ی گزارش نهایی از نحوه‌ی برگزاری برنامه، همراه با ارزیابی نظرات شرکت‌کنندگان در اردو و ارائه‌ی آن به برگزارکننده‌ی اردو.