



# درخواست برگزاری اردوهای دانشجویی

شماره و تاریخ مجوز:

تاریخ دریافت:

نام و مهر مجاز واحد / تشکل برگزار کننده:

نام مسؤول واحد / تشکل:

امضاء و تاریخ:

جهت اردوهای درسی - نام شماره گروه درس و لیست تأیید شده لسانی کلاس:

نام و امضاء استاد درس:

نام و نام خانوادگی مسئول (سرپرست) اردو:

رشته تحصیلی:

شماره دانشجویی:

سابقه شرکت یا برگزاری اردو:

تلفن تماس:

امضاء و تاریخ:

نام افراد اجرایی اردو:

نام و شماره دانشجویی مسئول پیگیری:

تلفن تماس:

امضاء و تاریخ:

مشخصات اردو

۱- نوع اردو: فرهنگی  علمی  درسی  صنفی (ورزشی، تفریحی)  سایر موارد  .....  
 ۲- اردو ویژه مقطع: کارشناسی  کارشناسی ارشد  دکترا  .....  
 ۳- اردو ویژه: خوابگاه  نام خوابگاه ..... ورودی های جدید

۴- تعداد افراد شرکت کننده: ..... نفر  
 ۵- روز، تاریخ حرکت: .....  
 ۶- ساعت حرکت: .....  
 ۷- روز، تاریخ برگشت: .....  
 ۸- ساعت برگشت: .....

۹- مقصد اردو: .....

۱۰- برنامه‌ها، مدعوین و مکانهای مورد بازدید (الزامی):

توضیحات لازم:

۱۱- کل هزینه اردو: ..... ریال

۱۲- نوع وسیله نقلیه: .....

۱۳- مبلغ ثبت نام هر شرکت کننده: ..... ریال

۱۴- تعداد وسیله نقلیه: .....

۱۵- نشانی محل اقامت برادران:

شماره تماس:

۱۶- نشانی محل اقامت خواهران:

شماره تماس:

۱۷- نام و امضاء استاد درس، اعضاء هیئت علمی، کارشناسان فرهنگی یا کارشناسان ورزشی همراه اردو: (الزامی به ترتیب برای اردوهای درسی، علمی، بیش از یک روز و ورزشی):

۱- جهت حضور در تمام مدت اردو: امضاء تاریخ: شماره تماس:

۲- جهت حضور در تمام مدت اردو: امضاء تاریخ: شماره تماس:

۳- جهت حضور در تمام مدت اردو: امضاء تاریخ: شماره تماس:

۱۸- نام و امضاء مدیر فرهنگی دانشکده:

۱۹- نام، مهر و امضاء رئیس دانشکده:

امضاء اردوهای فرهنگی، علمی و بیش از یک روز دانشکده)

- آیا موارد فوق تأیید می گردد؟

- آیا موارد فوق تأیید می گردد؟

- آیا هماهنگیهای لازم با شما صورت گرفته است؟

- آیا هماهنگیهای لازم با شما صورت گرفته است؟

- نظر کلی جنابعالی در مورد این اردو:

- نام ناظر فرهنگی معرفی شده از طرف مدیر فرهنگی:

۲۰- نام و تأیید دبیرمسئول/کارشناس واحد متقاضی اردو: (مختص اردوهای تشکل های دانشجویی، انجمن های علمی، کانون های فرهنگی) مهر و امضاء

۲۱- این تقاضا در کمیته اردوها مورخ ..... مورد بررسی قرار گرفت و با برگزاری اردو ..... گردید. / بودجه تصویب شده اردو: .....

شرایط تأیید: .....

نام و امضاء مدیر امور فرهنگی و فوق برنامه (دبیر کمیته اردوها):

امضاء تاریخ:

۲۲- نام و امضاء نمایندگان ناظر کمیته اردوها:

۱- امضاء جهت حضور در تمام مدت اردو: امضاء تاریخ: شماره تماس:

۲- امضاء جهت حضور در تمام مدت اردو: امضاء تاریخ: شماره تماس:

## بسمه تعالی

### تعهد نامه مسؤول و برگزارکننده اردوهای دانشجویی

#### - تعهدات مسؤول اردو:

- اینجانب ..... دانشجوی رشته/کارمند دانشکده ..... به شماره دانشجویی/پرسنلی ..... به عنوان مسؤول (سرپرست) برگزاری اردو به مقصد ..... طی مجوز شماره ..... مورخ ..... نسبت به انجام موارد زیر متعهد می شوم:
- ۱- اسامی کلیه شرکت کنندگان در اردو را به همراه شماره دانشجویی و امضاء آنها تایید نموده و قبل از شروع اردو و در ساعات اداری تحویل مدیریت امور فرهنگی دهم .
  - ۲- بعد از کسب مجوز اردوهای فرهنگی از کمیته اردوها، فایل اطلاعاتیه در اختیار کارشناس اردوها قرار گیرد. جهت اردوهای فرهنگی اعلان عمومی از طریق اطلاعیه صورت گیرد
  - ۳- هنگام شروع اردو، تمامی مسئولین اردو از جمله اعضاء هیات علمی همراه و نمایندگان شورای فرهنگی دانشگاه را به شرکت کنندگان در اردو معرفی نموده و خواستار توجه به تذکرات ایشان شوم .
  - ۴- ناظر معرفی شده نماینده مدیریت فرهنگی می باشد و در صورت بروز مشکلات موظف به ارائه گزارش و همکاری با مسؤول اردو می باشد.
  - ۵- هنگام شروع اردو، خواستار حضور شرکت کنندگان در تمامی مراحل اردو و رعایت کلیه مقررات جاری کشور و دانشگاه از جمله رعایت شؤونات اخلاقی و اسلامی از طرف آنها شوم و خود نیز تلاش نمایم تا زمینه بروز تخلفات به حداقل رسیده و در صورت بروز هر نوع تخلفی به نحوی مناسب از ادامه آن جلوگیری نموده و در موارد مهم به مدیریت امور فرهنگی گزارش نمایم .
  - ۶- در صورت اسکان شبانه ارائه نامه رسمی از طرف اقامتگاه ها ( هتل، مهمانپذیر، حسینیه، خوابگاه دانشجویی، اردوگاه ها و ...) با تاییدیه استاد و ناظر الزامی است همچنین امنیت و ایمنی محل اسکان شبانه مورد تاکید است.
  - ۷- استفاده از آلات و ادوات موسیقی در طی برگزاری اردو ممنوع می باشد.
  - ۸- با توجه به اینکه بودجه اختصاص یافته اردو، منحصراً ویژه دانشجویان دانشگاه است، متعهد می شوم که از افراد متفرقه غیر دانشجویی و کارکنان بدون مجوز مدیریت فرهنگی در اردو جلوگیری به عمل بیاورم.
  - ۹- تعداد واقعی شرکت کنندگان در اردو را اعلام نمایم تا تسویه حساب بر اساس تعداد افرادی که در اردو حضور داشتند انجام گیرد در صورتی که در زمان برگزاری اردو تعداد شرکت کنندگان در اردو به حد نصاب (حداقل ۱۵ نفر) نرسید اردو را لغو نمایم.
  - ۱۰- در صورت برگرداندن اردو مراتب جهت هماهنگی های لازم و جلوگیری از ضرر و زیان به مدیریت فرهنگی اعلام گردد.
  - ۱۱- مقصد های اردو که دارای حمل و نقل ریلی می باشد استفاده از قطار الزامی است.
  - ۱۲- زمان حرکت اردو به گونه ای تنظیم شود که شروع سفر به علت رعایت اصول ایمنی در شب نباشد و حداکثر زمان ممکن اردو در طی روز باشد.
  - ۱۳- جهت استفاده از وسائط نقلیه جاده ای از شرکت های حمل و نقل مورد تایید دانشگاه که از بیمه های مربوط، ایمنی و حسن سابقه برخوردار می باشند با تایید مدیریت فرهنگی استفاده نمایم.
  - ۱۴- برنامه اردو را به صورت دقیق اجرا نموده و در صورت بروز هر گونه مشکل یا حادثه در اردو با مدیران حوزه معاونت فرهنگی تماس گرفته و مراتب را اعلام نمایم .
  - ۱۵- گزارش کامل برگزاری اردو به همراه عکس جهت مستند سازی، اسناد مالی معتبر اردو، لیست شرکت کنندگان و برگه نظرسنجی شرکت کنندگان در اردو را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو به مدیریت مربوطه جهت تسویه حساب نهایی ارائه نمایم .
  - ۱۶- واحد برگزار کننده و مسؤول اردو موظف است، نهایت دقت را در اجرای موارد ایمنی از قبیل عدم وجود سرنشین اضافی در وسایل نقلیه، بهداشت غذا و خوراکیها، همراه داشتن امکاناتی نظیر جعبه کمکهای اولیه، وسایل اطفاء حریق و چراغهای روشنایی و نیز عدم اجازه شنا در مکانهایی که ناچیان غریق حضور ندارند و یا امکان هماهنگی با آنها وجود ندارد را بنماید و همچنین کلیه شرکت کنندگان در اردو را بیمه نماید.
  - ۱۷- در صورت تخلف در هر کدام از مفاد آیین نامه از طرف شکل برگزارکننده، مسؤول و یا شرکت کنندگان در اردو، دانشگاه برابر با ماده ۲۹ آیین نامه اردوها برخورد می کند

نام و نام خانوادگی مسؤول اردو

نام و نام خانوادگی مسؤول واحد برگزار کننده اردو

مهر و امضاء: تاریخ:

مهر و امضاء: تاریخ:

روبوشت:

- مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه
- مسؤول اردو
- مسؤول برگزار کننده اردو
- نمایندگان شورای فرهنگی



### درخواست استفاده از وسیله نقلیه

(فرم ع- فرهنگی - ۶-۸۱)

نسخه مخصوص مدیریت فرهنگی و فوق برنامه

- نام و مهر مجاز دانشکده/ واحد/ تشکل درخواست کننده:		امضاء:	
- موضوع استفاده:		اردوی علمی	فرهنگی - زیارتی
- مدت استفاده:	روز	- تعداد همراهان:	مرد:..... نفر
		زن:..... نفر	جمع کل:..... نفر
- تاریخ استفاده: روز	مورخ	لغایت	
- مبدا حرکت:	- مقصد:		
- ساعت حرکت:	- ساعت برگشت:		
- مسیر رفت:	- مسیر برگشت:		
- نوع وسیله درخواستی:	- تعداد وسیله:	دستگاه	
اتوبوس	مینی بوس		
- نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی مسئول پیگیری برای هماهنگی:			
شماره تماس:	تاریخ:	امضاء:	
- نام و نام خانوادگی سرپرست اردو (استاد- کارمند که همراهی اردو را برعهده دارند):			
	تاریخ:	امضاء:	
- تایید مدیریت فرهنگی و فوق برنامه:			
	تاریخ:	امضاء:	
- تایید مسوول حمل و نقل:			
امکان سرویس دهی نمی باشد:		امضاء مسوول حمل و نقل	



### درخواست استفاده از وسیله نقلیه

(فرم ع- فرهنگی - ۶-۸۱)

نسخه مخصوص اداره حمل و نقل

- نام و مهر مجاز دانشکده/ واحد/ تشکل درخواست کننده:		امضاء:	
- موضوع استفاده:		اردوی علمی	فرهنگی - زیارتی
- مدت استفاده:	روز	- تعداد همراهان:	مرد:..... نفر
		زن:..... نفر	جمع کل:..... نفر
- تاریخ استفاده: روز	مورخ	لغایت	
- مبدا حرکت:	- مقصد:		
- ساعت حرکت:	- ساعت برگشت:		
- مسیر رفت:	- مسیر برگشت:		
- نوع وسیله درخواستی:	- تعداد وسیله:	دستگاه	
اتوبوس	مینی بوس		
- نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی مسئول پیگیری برای هماهنگی:			
شماره تماس:	تاریخ:	امضاء:	
- نام و نام خانوادگی سرپرست اردو (استاد- کارمند که همراهی اردو را برعهده دارند):			
	تاریخ:	امضاء:	
- تایید مدیریت فرهنگی و فوق برنامه:			
	تاریخ:	امضاء:	
- تایید مسوول حمل و نقل:			
امکان سرویس دهی نمی باشد:		امضاء مسوول حمل و نقل	

# فرم هزینه های مالی اردوهای دانشجویی

"ویژه اردوهای فرهنگی"

نام و مهر واحد برگزار کننده: \_\_\_\_\_ مقصد: \_\_\_\_\_ تاریخ برگزاری: \_\_\_\_\_ لغایت: \_\_\_\_\_  
 نام مسئول اردو: \_\_\_\_\_ شماره تماس: \_\_\_\_\_ تعداد کل افراد: \_\_\_\_\_ ساعت برگزاری: \_\_\_\_\_ لغایت: \_\_\_\_\_

## ۱- تغذیه:

تعداد وعده	تعداد افراد	هزینه هر وعده	هزینه کل (ریال)
			صبحانه
			ناهار
			شام
جمع			

## ۲- اسکان (هتل آپارتمان، خوابگاه دانشجویی، مسیئیه):

تعداد روزهای اقامت	هزینه هر نفر در روز	تعداد افراد	هزینه کل (ریال)
			(یا ارائه نامه رسمی هزینه اسکان)

## ۳- هزینه حمل و نقل (رفت و برگشت):

هزینه جلیط	هزینه هر نفر	تعداد افراد	هزینه کل (ریال)
			قطار
			اتوبوس (با تایید کارشناس اردوها)

## ۴- سایر هزینه ها با ذکر موارد آن:

ذکر موارد	تعداد افراد	هزینه کل (ریال)
جمع		

مبلغ دریافتی از دانشجویان (ریال)			جمع کل هزینه های اردو (ریال) (مجموع بندهای ۱، ۲، ۳، ۴)
جمع	هر نفر	تعداد افراد	
ریال			ریال

امضاء و مهر مسئول اردو

تاریخ

• نظر و تایید مدیر فرهنگی دانشکده (ویژه اردوهای فرهنگی و علمی):

امضاء، تاریخ

• تایید کارشناس اردوهای دانشجویی از نظر مالی و حسن سابقه برگزاری اردو:

امضاء، تاریخ

• حسابداری مدیریت فرهنگی:

با مبلغ \_\_\_\_\_ ریال معادل \_\_\_\_\_ درصد هزینه کل اردو موافقت گردید. لطفاً حداکثر ده روز پس از اتمام اردو با دریافت اسناد نسبت به تسویه آن اقدام گردد. ضمناً باقیمانده هزینه اردو می بایستی توسط برگزارکنندگان اردو، از طریق دریافت از دانشجویان و یا بازگران نامس گردد.

امضاء و تاریخ

مدیر کل امور فرهنگی و فوق برنامه

## شرایط برگزاری اردوی درسی و علمی:

- مسئول محترم اردوی درسی دانشکده / انجمن علمی ----- به مقصد ----- مورخ ----- با توجه به اهمیت اردوهای علمی ، درسی و لزوم احداث فضای مناسب آموزشی و حفظ شؤونات اسلامی توجه به نکات زیر ضروری است:
- جهت برگزاری اردوهای درسی فقط استادی که نامش به عنوان استاد درس در لیست آموزشی کلاس درج شده باشد می تواند درخواست اردوی درسی کند و باید اردو را همراهی نماید (عدم همراهی استاد با اردو یا استفاده از جایگزین ممنوع می باشد)
- استاد درس / همراه در اردوهای درسی و علمی به عنوان ناظر فرهنگی نیز محسوب می گردد.
  - پوشش دانشجویان در طی برگزاری اردو باید مطابق با مقررات و ضوابط دانشگاه باشد.
  - محل استقرار دانشجویان دختر و پسر در طی زمان برگزاری اردو و در وسایل نقلیه مجزا باشد.
  - ارائه نامه اسکان رسمی از اقامتگاه دانشجویان با تایید استاد درس الزامی است.
  - محل اسکان دانشجویان دختر و پسر مجزا باشد
  - حضور استاد در تمامی مراحل اردو و همراهی در وسیله نقلیه الزامی است .
  - حضور افراد خارج از فهرست درسی کلاس (یا همراهی سایر دانشجویان دانشگاههای دیگر) ممنوع می باشد.
  - برگزاری اردوی همزمان مقطع کارشناسی با مقاطع بالاتر در صورت غیر مرتبط بودن واحد های درسی و عدم ضرورت ممنوع می باشد
  - رعایت شؤونات اسلامی و قوانین دانشگاه ، در تمامی مراحل اردو الزامی است.
  - استفاده از آلات و ادوات موسیقی در طی برگزاری اردو ممنوع می باشد.
  - تامین وسائط نقلیه یا رعایت حداکثر استانداردهای لازم و رعایت کلیه موارد ایمنی توسط واحد برگزارکننده اردو الزامی است
  - اردوی درسی به مقصد شهرهایی که دارای حمل و نقل ریلی می باشد استفاده از قطار الزامیست.
  - حضور ناظر فرهنگی تایید شده از طرف مدیریت فرهنگی جهت اردوهای بیش از یک روز الزامی است.
  - بدیهی است، هر گونه تخطی از شرایط فوق، موجب جلوگیری از برگزاری اردوهای درسی بعدی آن دانشکده خواهد شد و مسئولیت این موضوع به عهده مسئولین برگزار کننده اردو می باشد.
  - شرایط فوق مورد پذیرش امضاء کنندگان ذیل می باشد.

نام و نام خانوادگی استاد درس / همراه: امضاء استاد درس / همراه: شماره تماس:

نام و نام خانوادگی مسؤول اردو: امضاء مسؤول اردو: شماره تماس:



بسمه تعالی  
فرم گزارش / استاد همراه / ناظر فرهنگی / کارشناس فرهنگی

مشخصات اردو:

واحد برگزار کننده اردو: \_\_\_\_\_ نام مسوول اردو: \_\_\_\_\_ مقصد اردو: \_\_\_\_\_ تاریخ برگزاری  
اردو: \_\_\_\_\_ تاریخ اتمام اردو: \_\_\_\_\_ فرم گزارش برگه های نظر سنجی و مستندات اردو را جهت انجام امور مقتضی ارائه می نمایم.  
نام و نام خانوادگی / سمت در اردو / تاریخ

گزارش از اردوی فوق:

تعداد شرکت کنندگان: \_\_\_\_\_ نفر برادران دانشجو: \_\_\_\_\_ نفر خواهران دانشجو: \_\_\_\_\_ کارمندان: \_\_\_\_\_ استاد: \_\_\_\_\_ تعداد دقیق حتما ذکر شود

میزان استقبال و تعامل مسوول اردو: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

میزان رضایت شرکت کنندگان در اردو: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

میزان کیفیت اردو از نظر فرهنگی و معنوی: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

نوع و کیفیت مکان اسکان، هتل آپارتمان  حسینه : خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

کیفیت تغذیه و پذیرایی مناسب و به موقع: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

کیفیت وسیله ایاب و ذهاب شرکت کنندگان: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

کیفیت موضوعات فرهنگی مطرح شده: ضعیف  متوسط  خوب  عدم برنامه فرهنگی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

رعایت نظم و برنامه ریزی مناسب: ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰: \_\_\_\_\_

میزان پرمندی دانشجویان از حضور استاد همراه: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰: \_\_\_\_\_

میزان پرمندی دانشجویان از حضور کارشناس فرهنگی و تعامل با دانشجویان: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰: \_\_\_\_\_

رعایت فواین و خوابگاه: خیلی ضعیف  ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰: \_\_\_\_\_

عنوان موضوع فرهنگی:

\_\_\_\_\_

محصولات فرهنگی ارائه شده: \_\_\_\_\_

گزارش مختصر از برنامه های اردو: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

نقاط ضعف اردو: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

انتقادات: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

پیشنهادات \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ارزیابی اردو نسبت به رعایت موارد فوق و بهره برداری فرهنگی: ضعیف  متوسط  خوب  عالی  - نمره از ۱۰۰ \_\_\_\_\_

تاریخ، امضاء

جهت توضیحات بیشتر می توانید از پشت برگه استفاده نمایید.

: