



آیین‌نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

مصوب جلسه ۲۱۷ مورخ ۱۵/۶/۸۵ شورای اسلامی لندن دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی

مقدمه

نظراً به ضرورت ساماندهی و نظارت بر سفرهای دانشجویی به عنوان یکی از فعالیت‌های فرهنگی سازمانده و مقید در دانشگاه و برای بهره‌برداری مناسب‌تر از این سفرها، این آیین‌نامه براساس مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به شرح زیر اصلاح و ابلاغ می‌شود:

۱. ماده واحده مقررات سفرهای دانشجویی الحاقی به آیین‌نامه حفظ حدود و آداب اسلامی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، مصوب جلسه ۵۳۰ مورخ ۸۲/۹/۶۵
۲. اهداف و سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردوهای دانش‌آموزی و دانشجویی، مصوب جلسه ۵۳۳ مورخ ۸۲/۱۲/۵
۳. از ماده ۴.

بخش اول: تعاریف

ماده ۱) اردوهای دانشجویی، سفر جمعی گروهی از دانش‌آموزان است که با مجوز دانشگاه برگزار می‌شود.

ماده ۲) اردوهای دانشجویی به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

الف: اردوهای فرهنگی: شامل سفرهای زیارتی، هنری، سیاسی، راهیان نور، جهادی، تشکیلاتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی، هنری و قرآنی

ب: اردوهای علمی: شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدیدهای علمی

ج: اردوهای ورزشی: شامل اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات و سایر فعالیت‌های ورزشی

د: اردوهای آموزشی: مصوب در واحدهای درسی

ماده ۳) اهداف اردو:

الف) تقویت و تحکیم بنیان علمی، فنی، فرهنگی، اخلاقی و دینی جوانان

ب) کمک به فرآیند اجتماعی‌شدن و ارتقای مهارت‌های اجتماعی

ج) افزایش آگاهی‌های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا، فرهنگ و تمدن ایران

د) افزایش نشاط روحی، خودانگیزی و آشنایی با جاذبه‌های طبیعی و فرهنگی کشور

ه) جهت‌گیری ویژه برانگیزش روحیه دلچسپی به کشور و ارتقاء هویت ملی و دینی

و) آشناسازی شرکت‌کنندگان با فرهنگ و معیشت مردم در مناطق محروم



ماده ۴) برگزارکننده اردو، همه معاونت‌ها، نهادها، تشکل‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دارای مجوز فعالیت همجهت واحدهای اداری دانشگاه در راستای شرح وظایف خود می‌توانند مجوز برگزاری اردو دریافت کنند.

ماده ۵) سرپرست اردو، یکی از دانشگانیان (دانشجو، هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) است که متعهد، دارای صلاحیت اخلاقی و صومنی، آشنا به قوانین و مقررات و تجربه کافی بوده و با معرفی نهاد برگزارکننده و تأیید و ابلاغ معاونت فرهنگی، دانشجویی و با معاونت آموزشی دانشگاه به سرپرستی اردو منصوب می‌شود.

تیم‌ها: ابلاغ سرپرست اردوهای فرهنگی و علمی بر عهده معاونت فرهنگی دانشگاه است.

تیم‌ها: ابلاغ سرپرست اردوهای آموزشی بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه است.

تیم‌ها: ابلاغ سرپرست اردوهای ورزشی بر عهده معاونت دانشجویی دانشگاه است. پخت‌وپز دانشگاهی دارای معاونت ورزش می‌باشد، معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای ورزشی بر عهده معاونت ورزش است.

ماده ۶) محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاع مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این آیین‌نامه الزامی است.

بخش دوم: شرایط و ملاحظات

ماده ۷) در برگزاری اردوها، نادرک برنامه‌ها می‌بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش مهارت و ارزش‌های اسلامی شود.

ماده ۸) در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها می‌بایست جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۹) برنامه‌ها می‌بایست با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان در جنبش و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و تنوع و تعداد اردوها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه شرکت‌کنندگان را پرورش دهد.

ماده ۱۰) دوره‌های آموزشی مستقیم و غیرمستقیم کوتاه مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۱۱) برگزاری اردوهای دانشجویی، به صورت مختلط مجاز نمی‌باشد.

تیم‌ها: اگرگاه برگزاری غیرمختلط اردوهای آموزشی مندرج در واحدهای درسی میسر نباشد، برگزاری از طریق مسئولیت معاون آموزشی دانشگاه و حضور استاد مربوطه، تحت ضوابط انضباطی و فرهنگی دانشگاه و با رعایت شئون بلائع است.

تیم‌ها: رعایت اصل کاملش اخلاط غیر ضروری و توجه به ضوابط و ارزش‌های اسلامی در زین اسکان و یاب و ذخایر ضروری است.

ماده ۱۲) زمان برگزاری اردو نباید در تقم آموزشی دانشگاه اخلاط ایجاد کند.

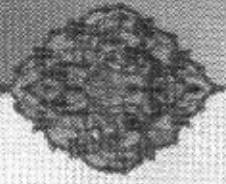
تیم‌ها: ترجیح صدور مجوز اردو می‌تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری اردو در روزهای فعال دانشگاه را صادر کند. مسرلیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن شبت بیش از حد، مجاز به عهده دانشجویان است.



بخش سوم: وظایف برگزارکننده و سرپرست اردو

ماده ۱۳) برگزارکننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را به مرجع متوجه در ماده ۲۲ ارائه کند:

- ۱- نوع اردو براساس ماده ۲ آیین نامه، ۲- مبدأ و مقصد و مسیر حرکت، ۳- تاریخ رفت و برگشت، ۴- مسیر حرکت، ۵- محل اقامت، ۶- نوع وسیله نقلیه، ۷- نام سرپرست، ۸- منابع مالی، ۹- برنامه روزانه، کتبی اردو، ۱۰- تعداد و جنسیت شرکت کنندگان.
- همچنین یک روز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی به معاونت دانشجویی، فرهنگی با آموزش دانشگاه ارائه شود.
- ماده ۱۴) برگزارکننده اردوهای داخل کشور میبایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۱۰ روز پیش از زمان پیش‌بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه کند.
- ماده ۱۵) برگزاری اردوهای خارج کشور برای دانشجویان ممنوع است.
- تصویر اردوهای زیارتی (عبادت و عسره) و شرکت در مسابقات، کنفرانس‌ها، فرست‌های مطالعاتی و دوره‌های آموزشی و مهارت افزایی ویژه دانشجویان دوره دکتری از شمول این ماده خارج است.
- ماده ۱۶) هرگونه ثبت درخواست برگزاری اردو، خارج از ظرف زمانی تعیین شده در ماده ۱۴ یا صلاحیت مراجع مربوط قابل بررسی است.
- ماده ۱۷) برگزارکننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و معاد این آیین نامه در برگزاری اردو هستند.
- ماده ۱۸) سرپرست اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه اردو را که در درخواست اخذ مجوز ارائه شده است، بر عهده خواهد داشت. تنها در صورت بروز حوادث پیش‌بینی نشده و یا به مصالح سرپرست اردو می‌تواند در برنامه اردو تغییراتی ایجاد کند.
- ماده ۱۹) در طول زمان برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی‌توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.
- ماده ۲۰) برگزارکننده اردو باید حداقل یک روز پس از پایان اردو گزارش جامع و مکتوب اردو را به معاونت فرهنگی دانشجویی و با آموزش دانشگاه تحویل دهد.
- ماده ۲۱) اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها باید از سوی برگزارکننده اردو به صورت علمی و عمومی انجام شود تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه امکان ثبت‌نام در اردو را داشته باشند.
- تصویر: تأکید بر عدم حضور نگرانی دانشجویان در اردوهای کاملاً مشابه از نظر نوع و اهداف برگزاری به منظور ارائه خدمات بهتر برای سایر دانشجویان





بخش چهارم: مجوز برگزاری اردو

ماده ۲۲) برگزاری هر اردو و یا سفر دانشجویی یا شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از شورای فرهنگی دانشگاه است.

- استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه در طول برگزاری اردو
- تأمین تمام یا بخشی از هزینه اردو از سوی دانشگاه
- نصب اطلاعیه رسمی در فضاهای متعلق به دانشگاه
- استفاده از عنوان دانشگاه یا یکی از تشکیلاتی رسمی دانشگاه در برگزاری اردو
- تصویب کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه ریزی مشترک وزارتین، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، سازمان مرکزی جهاد دانشگاهی و سازمان مرکزی بسیج دانشجویی اعلام و برگزار می شود از شمول این آیین نامه خارج است.

ماده ۲۳) مرجع صدور مجوز شورای فرهنگی دانشگاه می بایست حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از ثبت درخواست برگزاری اردو، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اعلام کند.

ماده ۲۴) شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی - حسب مورد- تنها با تأیید مرجع صدور مجوز اردو امکان پذیر است.

ماده ۲۵) معاونت مربوطه دانشگاه موظف است شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی اردو از جمله رفتگان و مقررات ویژه شرکت کنندگان در اردو را تهیه کند و پیش از برگزاری اردو به اطلاع و اطلاع سرپرست برساند.

ماده ۲۶) مرجع صدور مجوز اردو می بایست جهت نظارت بر چگونگی برگزاری اردو و عملکرد برگزارکنندگان، فرمهایی را برای ارزیابی اردو از شرکت کنندگان تهیه کند و در اختیار ایشان قرار دهد.

ماده ۲۷) مرجع صدور مجوز اردو در دانشگاه موظف است همه سوانح و مستندات هر اردو اهم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت کنندگان و عوامل اجرایی، برگه های امضاء شده شرح وظایف و فرمهای تکمیل شده نظرسنجی را نگهداری و اطلاعات این مستندات را در قالب فرمهای گزارش گیری سالانه وزارتین و دانشگاه آزاد اسلامی استخراج کرده و به معاونت های ذیربط ارسال نماید.

بخش پنجم: ایمنی سفر

ماده ۲۸) برگزارکننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند. از جمله:

- استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان صلاحیت دار سپهرهای بین شهری
- استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی و بیش از ۵۰ کیلومتر
- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمکهای اولیه
- بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو
- جلوگیری از حضور سر نشینان مازاد بر ظرفیت در وسیله نقلیه
- رعایت بهداشت عمومی (ظفا، خوراکی ها، آماکن و ...)



نقصه: از مراجع صدور مجوز اردو در دانشگاه ضروری است رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزارکننده اردو برساند.
نقصه ۳: در مواردی که ایمنی سطر نیازمند آموزش به عوامل سطر (اعم از برگزارکننده، عوامل اجرایی و دانشجویان) پیش از اردو داشته باشد، مراجع صدور مجوز اردو در دانشگاه ملزم به برگزاری کلاس آموزشی در این زمینه می‌باشد.

بخش ششم: تخلفات، شکایات و تنبیهات

ماده ۳۹: چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مراجع تشخیص، شورای فرهنگی دانشگاه و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشگاه، هیأت نظارت بر تشکیل های اسلامی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد.

نقصه ۵: در صورت تخلف در برگزاری اردو از سوی شکل ها و کانون‌های فرهنگی، موضوع در هیئت نظارت بر تشکیل های اسلامی یا شورای فرهنگی رسیدگی می‌گردد.

ماده ۳۰: اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین‌نامه‌های موجود به آن رسیدگی می‌شود.

ماده ۳۱: چنانچه کسیتی در اردوهای فاقد مجوز از عنوان و اعتبار دانشگاه استفاده کنند و یا به شأن و منزلت (استاد، دانشجو و دانشگاه)، لطمه بزنند متخلف بوده و برابر مقررات انضباطی دانشگاه با آنها برخورد خواهد شد و حتی پیگیری و اعاده حیثیت از سوی دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۳۲: برگزاری هر اردو و یا سفر دانشجویی که به نحوی به دانشگاه و دانشجویان و یا از کان آن است داده شود، مشمول این آیین‌نامه بوده و در صورت تخلف از این ضوابط کمیته انضباطی دانشگاه وفق مقررات دانشگاه و این آیین‌نامه با برگزارکنندگان و ترویج دهندگان برخورد اثربخش نماید.

ماده ۳۳: به منظور پیشگیری از شکل گیری محافل خارج از شئون دانشگاه در اردو، به همراه بودن سازهای موسیقی و دخانیات ممنوع می‌باشد.

ماده ۳۴: حرست و روابط عمومی دانشگاه باید متعصب اطلاع‌های برگزاری اردوی فاقد مهر روابط عمومی دانشگاه یا مؤسسه آموزشی و پژوهشی در تابلوی اعلانات شوند.

ماده ۳۵: ترویج فیلم و عکس از هر اردو و یا سفر دانشجویی که به نحوی به دانشگاه و دانشجویان و یا از کان آن نسبت داده شود و ممانعی شئون اسلامی و دانشگاهی باشد، تخلف محسوب می‌شود و کمیته انضباطی دانشگاه باید با ترویج دهندگان برخورد مقتضی نماید.

ماده ۳۶: دستورالعمل های اجرایی اردوهای دانشجویی، با هیچ عنوان نباید مغایر با مفاد این آیین نامه باشد.

ماده ۳۷: مسئولیت اجرای این آیین‌نامه بر عهده رئیس مؤسسه می‌باشد.

ماده ۳۸: این آیین‌نامه در یک مقدمه، شش بخش، ۳۸ ماده و ۱۷ تبصره در تاریخ ۹۵/۶/۱۵ به تصویب شورای اسلامی شدن دانشگاهها و مراکز آموزشی رسید و از تاریخ ابلاغ به دانشگاهها و مراکز آموزش عالی لازمالاجرا می‌باشد.