

دستورالعمل اجرایی آیین نامه بازدیدها و اردوهای دانشجویی

دانشگاه شاهد

مقدمه:

این دستورالعمل به منظور سامان دهی فرایند اجرایی اردوها و بازدیدهای دانشجویی دانشگاه شاهد، منطبق با آیین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی تدوین گردیده است.

تعاریف:

ماده ۱- منظور از بازدید و اردوهای دانشجویی (داخل و خارج از شهر تهران)، سفر جمعی گروهی از دانشجویان است که با مجوز دانشگاه برگزار می شود.

الف- اردوهای فرهنگی: شامل سفرهای زیارتی، هنری، سیاحتی، راهیان نور، جهادی، تشکیلاتی و شرکت در جشنواره های فرهنگی، هنری و قرآنی است.

ب- اردوهای علمی: شامل شرکت در نمایشگاه ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس ها، نشست ها و بازدید های علمی است.

ج- اردوهای ورزشی: شامل اعزام تیم های ورزشی به مسابقات و سایر فعالیت های ورزشی

د- اردوهای آموزشی: شامل بازدیدهای آموزشی مصوب در واحد درسی و با تایید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی می باشد.

ماده ۲- برگزارکننده اردو:

معاونت فرهنگی و اجتماعی، معاونت دانشجویی، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهشی و فناوری، دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه، بسیج دانشجویی، انجمن

اسلامی مستقل، هیات فاطمیون، انجمن های علمی و کانون های فرهنگی دارای مجوز دانشگاه در راستای شرح وظایف خود می توانند مجوز برگزاری اردو دریافت کنند.

ماده ۳- سرپرست اردو:

یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه است که متعهد، دارای صلاحیت های اخلاقی و عمومی، آشنا به قوانین و مقررات و تجربه کافی بوده) می باشد.

تبصره ۱ - معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای فرهنگی و علمی برعهده معاونت فرهنگی و اجتماعی است.

تبصره ۲- معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای آموزشی برعهده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی است.

تبصره ۳- معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای ورزشی برعهده معاونت دانشجویی است.

ماده ۴- محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد آیین نامه اردوهای دانشجویی الزامی است.

شرایط برگزاری:

ماده ۵- از برگزاری اردوها و بازدید های دانشجویی، به صورت مختلط اجتناب گردد. توجه به ضوابط و ارزشهای اسلامی و دانشگاه در زمینه اسکان و ایاب و ذهاب ضروری است. (استثناء: در موارد خاص و در مورد بازدید های داخل شهر تهران یا با موضوع آموزشی و علمی، تشخیص با معاون فرهنگی و اجتماعی خواهد بود.)

ماده ۶- زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلاخل ایجاد کند.

تبصره ۱- مرجع صدور مجوز اردو می تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری اردو در روزهای

فعال دانشگاه را صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.

ماده ۷- برگزار کننده 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 پیش بینی نشده و بنا به مصالح، سرپرست اردو می تواند در برنامه اردو، با هماهنگی معاونت فرهنگی و اجتماعی تغییراتی ایجاد کند.

تبصره ۱- برگزار کننده اردو جهت بازدید در شهر تهران ۷ روز کاری قبل از برنامه و جهت بازدید یا اردوهای خارج از شهر تهران ۱۴ روز کاری قبل از برنامه می بایست درخواست خود را جهت طرح در شورای فرهنگی دانشگاه، به معاونت فرهنگی و اجتماعی ارسال نماید.

ماده ۸- در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند. با متخلفان مطابق مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۹- در تمام اردوهای دانشجویی معاونت فرهنگی و اجتماعی یک نفر از معتمدین خود را به عنوان ناظر فرهنگی منصوب می کند. مسئولیت تهیه گزارش جامع و مکتوب به معاونت فرهنگی و اجتماعی برعهده ناظر فرهنگی دارد.

تبصره ۱- صدور ابلاغ و توجیه ناظر فرهنگی برعهده معاونت فرهنگی و اجتماعی می باشد.

ماده ۱۰- برگزار کننده اردو لازم است گزارش مربوط به برگزاری اردو را حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری، به معاونت فرهنگی و اجتماعی، دانشجویی و یا آموزشی و تحصیلات ارائه نماید.

الف- گزارش باید شامل عکس و توضیحات کافی در مورد نحوه برگزاری اردو باشد.

ماده ۱۱- لازم است برگزار کننده، سرپرست اردو و معاونت فرهنگی و اجتماعی ترتیبی اتخاذ کنند تا در اردوهایی که با یک هدف و موضوع برگزار می شوند افراد تکراری حضور نداشته

باشند و شرایط اطلاع رسانی حداکثری برای عموم دانشجویان فراهم گردد.

مجوز برگزاری:

ماده ۱۲- برگزاری هر اردو یا سفر دانشجویی با شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از شورای فرهنگی دانشگاه است. رئیس دانشگاه می تواند مجوز صدور بازدیدهای نیم روزه داخل شهر تهران را به معاون فرهنگی و اجتماعی تفویض نماید .

• 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 تشکلهای رسمی دانشگاه در برگزاری اردو

ماده ۱۳- شورای فرهنگی دانشگاه می بایست حداکثر ظرف مدت ۱۴ روز پس از ثبت درخواست برگزاری اردو، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اعلام کند.

ماده ۱۴- شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی-حسب مورد-تنها با تأیید شورای فرهنگی امکان پذیر است.

ماده ۱۵- طبق ماده ۲۷ آیین نامه اردوهای دانشجویی(ذکر شده در بالا) معاونت فرهنگی و اجتماعی به عنوان دبیرخانه شورای فرهنگی دانشگاه مسئول ثبت سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری، فهرست اسامی شرکت کنندگان و عوامل اجرایی، برگه های امضا شده شرح وظایف و فرمهای تکمیل شده نظرسنجی و استخراج گزارش های سالانه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری می باشد.

ایمنی سفر:

ماده ۱۶- برگزار کننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر رابه صورت کامل مد نظر قرار دهد.

موارد ضروری عبارتند از:

- استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان صلاحیت دار
- مسیرهای بین شهری استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی
- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمکهای اولیه
- جلوگیری از حضور سرنشین مازاد بر ظرفیت در وسیله نقلیه
- رعایت بهداشت عمومی (غذا، خوراکی ها، اماکن، ...)
- ممنوعیت حمل مسافر یا بار غیر از آنچه دانشگاه مشخص نموده است.
- پایندی رانندگان به برنامه ریزی اردو و تعهد به همراهی با سرپرست اردو

تبصره ۱- در مواردی که از وسایل ایاب ذهاب طرف قرارداد دانشگاه استفاده شود، مسئول تایید سلامت و تضمین معاینه فنی بر عهده ارائه دهنده سرویس در دانشگاه می باشد.

تسهیلات و اعتبارات:

ماده ۱۷- بخشی یا همه هزینه ایاب و ذهاب کلیه اردوهای دانشجویی از اعتبارات دانشگاه تأمین می شود. سایر هزینه های اردو شامل وعده های غذایی، میان وعده ها، اسکان، تهیه بلیت اماکن، سالن ها و ... با رعایت قوانین بالادستی و مصالح دانشگاه به شرح ذیل پیشنهاد می گردد:

اردوهای فرهنگی و علمی: از محل بودجه فرهنگی دانشگاه و مشارکت دانشجویان تأمین گردد.
اردوهای آموزشی: از محل بودجه آموزشی و یا بودجه دانشکده ها تأمین گردد.
اردوهای ورزشی: از محل بودجه معاونت دانشجویی و یا مشارکت دانشجویان تأمین گردد.

تبصره ۱- معاونت دانشجویی موظف است به منظور کاهش هزینه ها، هماهنگی و پیگیری لازم

جهت استفاده از امکانات دولتی نظیر خوابگاه دانشجویی و سلف سرویس دانشگاه ها و مراکز آموزشی را برای وعده های غذایی به عمل آورد.

تبصره ۲- بدیهی است در مواردی که محل بازدید، وعده غذایی را به عنوان میزبان تقبل نموده است، هزینه های از سوی دانشگاه برای این منظور پرداخت نمی شود.

تخلفات، شکایات و تنبیهات:

ماده ۱۸- چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص، شورای فرهنگی دانشگاه و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشگاه، هیأت نظارت بر تشکلهای اسلامی و هیات رسیدگی به تخلفات اداری است.

تبصره ۱- در صورت تخلف در برگزاری اردو از سوی تشکل ها ، انجمن های علمی و کانون های فرهنگی، موضوع در هیأت نظارت بر تشکلهای اسلامی یا شورای فرهنگی رسیدگی می گردد.

ماده ۱۹- چنانچه کسانی 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. حق پیگیری از سوی دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۲۰- به منظور پیشگیری از شکل گیری محافل خارج از شئون دانشگاه در اردو، به همراه بردن سازهای موسیقی و دخانیات ممنوع می باشد.

ماده ۲۱- ادارات حراست و روابط عمومی دانشگاه باید مانع نصب اطلاعیه های برگزاری اردو فاقد لوگو برگزار کنندگان مجاز، در تابلوی اعلانات دانشگاه شوند.

ماده ۲۲- کمیته انضباطی دانشگاه با ترویج دهندگان فیلم و عکس هایی از اردو که نحوی به دانشگاه و دانشجویان یا ارکان آن نسبت داده شود و منافی شئون اسلامی و دانشگاهی باشد، برخورد می نماید.

ماده ۲۳- برگزاری هر اردو یا سفر دانشجویی که نحوی به دانشگاه و دانشجویان و یا ارکان آن نسبت داده شود، مشمول این آیین نامه بوده و در صورت تخلف از این ضوابط کمیته انضباطی دانشگاه وفق مقررات دانشگاه و این آیین نامه با برگزارکنندگان و ترویج دهندگان برخورد اثربخش می نماید.

-این دستورالعمل در جلسه شماره ۲۱۳ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۲ شورای فرهنگی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.