

آئین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه صنعتی اصفهان

مقدمه:

به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خود اتکایی، آشنایی با میراث فرهنگی، زیارت اماکن متبرکه، ارائه محتوای آموزشی، فرهنگی، علمی، ورزشی، دیدار از جاذبه های طبیعی و اماکن تفریحی و شناخت دستاوردهای بشری و نظر به ضرورت ساماندهی و نظارت بر سفرهای دانشجویی برای بهره برداری مناسب از این سفرها، تعمیم ضوابط به همه مجموعه های برگزار کننده اردو، همچنین توزیع عادلانه سرانه فرهنگی در اردوهای دانشجویی، ایجاد فرصتهای قانونی یکسان برای کلیه برگزار کنندگان اردو، برنامه ریزی متمرکز در زمینه اردوهای در سطح دانشگاه، کلیه اردوهای دانشجویی با شرایط مندرج در این آئین نامه برگزار می گردد.

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱- اردوی دانشجویی: سفر جمعی گروهی از دانشجویان که مشمول ماده ۳ این آئین نامه است.

ماده ۲- انواع اردوهای دانشجویی:

اردوهای دانشجویی به ۳ گروه زیر تقسیم می شوند:

الف) اردوهای فرهنگی: سفرهای زیارتی، سیاحتی، تفریحی (از جمله کوه گشت و جنگل گشت)، ورزشی (اعم از تخصصی و غیر

تخصصی)، شرکت در جشنواره ها، دیدارها و بازدید از برنامه های فرهنگی- هنری، آموزشی (معرفتی، مطالعاتی) و تشکیلاتی

اردوهای تشکیلاتی: اردوهایی که توسط تشکلهای دانشجویی جهت برنامه ریزی، ایجاد هماهنگی و آموزش اعضای فعال در راستای اهداف

اساسنامه آن شکل حداکثر دو بار در سال برگزار می شود.

ب) اردوهای علمی: شرکت دسته جمعی دانشجویان در نمایشگاهها و بازدیدهای تخصصی، جشنواره ها، کنفرانس ها، نشست ها، بازدیدهای

علمی، هر گونه سفر آموزشی- پژوهشی خارج از سر فصل درس مربوط به رشته تحصیلی که با حضور اساتید مربوطه و یا کارشناس مربوطه برگزار می گردد.

ج) اردوهای آموزشی: اردوهای آموزشی که بر اساس سرفصل هر درس انجام می گردد و جزئی از یک درس محسوب می شود و تنها

دانشجویان آن درس می توانند در آن شرکت کنند.

ماده ۳- کلیه اردوها در صورت داشتن یکی از ویژگی های زیر مشمول این آئین نامه بوده و برگزاری آن مستلزم اخذ مجوز است:

- استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه
- تأمین تمام و یا بخشی از هزینه ها و یا امکانات اردو توسط دانشگاه
- تبلیغ یا ثبت نام در فضای متعلق به دانشگاه (محیطی و یا الکترونیکی)
- استفاده از عنوان دانشگاه و یا یکی از شکل ها و نهادهای رسمی دانشگاه در برگزاری اردو

ماده ۴- کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها؛ تهیه تقویم اردوهای دانشگاه، طبقه بندی اردوها از نظر میزان حمایت مالی و ارائه پیشنهاد در خصوص هر کدام، نظارت بر تهیه امکانات اردو، برگزاری دوره های آموزشی سرپرستان اردویی، انجام امور مربوط به رسیدگی به تخلفات اردوها، و سایر امور مرتبط به اردوها که از طرف شورای فرهنگی یا هیئت نظارت بر تشکل ها ارجاع میشود را بر عهده دارد و مصوبات آن لازم الاجراست.

ماده ۵: اعضای کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها ۹ نفر متشکل از: مدیر اجرایی معاونت فرهنگی (رئیس شورا)، مسئول دفتر امور اردوها (دبیر شورا)، نماینده نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری، نماینده اداره تربیت بدنی، یک نفر عضو هیئت علمی به پیشنهاد معاونت آموزشی، یک نفر از افراد متخصص و دارای تجربه اردویی، یک نفر عضو دانشجو به نمایندگی از تشکلهای اسلامی دانشگاه، یک نفر عضو دانشجو به نمایندگی از انجمنهای علمی دانشجویی و یک نفر عضو دانشجو به نمایندگی از کانونهای فرهنگی دانشگاه که چهار عضو اخیر به پیشنهاد معاونت فرهنگی - اجتماعی دانشگاه و تأیید شورای فرهنگی دانشگاه به مدت یکسال انتخاب می شوند.

تبصره ۱: اعضای دانشجویی منتخب بایستی از بین فعالترین گروههای دانشجویی انتخاب شوند.

تبصره ۲: بایستی حداقل یک نفر از اعضاء کمیته مزبور از بین خواهران انتخاب شوند.

ماده ۶- مرجع صدور مجوز برگزاری کلیه اردوهای علمی و فرهنگی، کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها است که در چهارچوب ضوابط می تواند این مسئولیت را به مدیریت اجرایی معاونت فرهنگی تفویض نماید.

تبصره ۳: اردوهای مورد درخواست کانونهای زیر نظر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری با صدور مجوز برگزاری از سوی این نهاد و با هماهنگی معاونت فرهنگی - اجتماعی دانشگاه برگزار می شوند.

تبصره ۴: مجوز اردوهای آموزشی توسط دانشکده مربوطه صادر خواهد شد.

تبصره ۵: مجوز اردوهای تشکیلاتی توسط هیئت نظارت بر تشکل ها صادر می شود؛ همچنین تشخیص اعضای رسمی، تعداد شرکت کنندگان و محدوده برگزاری اردو بر عهده این هیئت است و در سایر امور مشمول آئین نامه اردوها می باشد.

ماده ۷- معاونت فرهنگی برای کلیه اردوهای ذکر شده در ماده ۲، ناظر معرفی میکند، در مورد اردوهایی که توسط نهادهای خارج از معاونت فرهنگی برنامه ریزی شده، انتخاب ناظر با مشارکت و همفکری نهاد مزبور صورت می پذیرد. شرح وظایف و نحوه انتخاب ناظر طبق آئین نامه نظارت بر فعالیتهای فرهنگی است.

ماده ۸- واحد برگزارکننده اردو: تنها نهادهای رسمی و تشکل های دارای مجوز فعالیت از هیئت نظارت بر تشکل ها در راستای شرح وظایف مصوب در اساسنامه خود، بر اساس بندهای این آئین نامه می توانند درخواست برگزاری اردو داشته باشند.

ماده ۹- سرپرست اردو، یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیئت علمی و یا کارمند) است که با معرفی واحد برگزارکننده و با امضای فرم تعهد سرپرست اردو و تأیید مرجع صدور مجوز (بر اساس بندهای این آئین نامه) مسئولیت برگزاری اردو را برعهده می گیرد.

تبصره ۶- سرپرست اردو لازم است در دوره سرپرست اردوها شرکت کرده باشد. البته در مورد سرپرستان کارمند یا هیات علمی، اطلاع از مفاد وظایف سرپرستان اردو کفایت می کند.

تبصره ۷- از آنجا که کادر اجرایی هر اردو نیز به منزله نیروی فرهنگی محسوب می شوند رعایت ضوابط و شئون اخلاقی و اسلامی توسط ایشان الزامی است. لذا قبل از شرکت در اردو امضای فرم تعهد توسط ایشان ضروری است.

تبصره ۸- برگزاری هر نوع اردو بدون طی مراحل قانونی و کسب مجوز حتی برای اردوهایی که به صورت کاملاً خودکفا انجام می شود، ممنوع بوده و تخلف از قوانین دانشگاه محسوب می شود.

ماده ۱۰- زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اختلال ایجاد نماید.

ماده ۱۱- کلیه اردوهای فرهنگی و علمی مشمول این آئین نامه به صورت مجزا (خواهران یا برادران) انجام می پذیرد.

تعریف اردوی مجزا: اردویی است که شرکت کنندگان آن صرفاً خواهران و یا برادران باشند. در صورت همپوشانی زمانی و مکانی غیر قابل اجتناب دو اردوی مجزای خواهران و برادران، نباید برنامه مشترکی که موجب اختلاط بین خانمها و آقایان شود داشته باشند. تشخیص این امر مطابق با دستور العمل اجرایی تنظیم شده توسط کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها است.

تبصره ۹- اردوهای صرفاً متاهلی از این قاعده مستثنی است.

تبصره ۱۰- چنانچه در ضمن اردو، نشست یا برنامه آموزشی پیش بینی شود، در صورت ارائه جزئیات آن در فرم درخواست مجوز قبل از اردو و با حضور ناظر، اجرای آن قسمت می تواند به صورت همزمان و در یک مکان انجام شود.

ماده ۱۲- دفتر امور اردوها، مستقر در حوزه معاونت فرهنگی وظیفه انجام امور اداری و اجرایی مربوط به اردوها، نظارت بر حسن اجرای آئین نامه، انتخاب ناظر اردو و پیگیری اجرایی شکایات مرتبط با اردوها را بر عهده دارد.

فصل دوم: وظایف واحد برگزار کننده و سرپرست اردو

ماده ۱۳- واحد برگزار کننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این آئین نامه در برگزاری اردوها است.

ماده ۱۴- واحد برگزار کننده اردو برای اخذ مجوز بایستی درخواست خود را از طریق فرم اتوماسیونی درخواست مجوز اردو در حداقل ۲ هفته قبل از زمان برگزاری اردو به مرجع صدور مجوز (مدیر اجرایی معاونت فرهنگی) ارائه نماید.

ماده ۱۵- متقاضیان سرپرستی اردو، از دانشجویان تحصیلات تکمیلی یا دانشجویان کارشناسی که حداکثر در سال سوم تحصیل خود باشند و یا حداقل سه ترم از تحصیلات آنها باقی مانده باشد، ضمن گذراندن دوره های آموزشی مربوط به سرپرستان اردوها و موفقیت در آزمونهای احتمالی، کارت مخصوص سرپرستی اردو دریافت می نمایند.

تبصره ۱۱- بدیهی است این داوطلبان علاوه بر حسن شهرت، بایستی دارای تجربه و دانش لازم در مدیریت اردو باشند.

ماده ۱۶- سرپرست اردو موظف است، نسبت به مهیور بودن لیست اسامی شرکت کنندگان در اردو اقدام نموده و در صورت لزوم لیست مذکور را به انتظامات ارائه دهد. (بدیهی است انتظامات دانشگاه از خروج وسیله نقلیه بدون ارائه لیست مهیور معذور است) همچنین سرپرستان اردو موظف به همراه داشتن مجوز اردو در طول سفر و ارائه آن در صورت لزوم خواهند بود.

تبصره ۱۲- اردوهای درون شهرستانی از این قاعده مستثنی هستند.

ماده ۱۷- واحد برگزار کننده و سرپرست اردو ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری و اجرای دقیق برنامه اردو را بنا به مورد به عهده خواهند داشت.

ماده ۱۷- اطلاع رسانی در باره برگزاری اردوها، مطابق ضمیمه ۱ این آیین نامه، باید توسط واحد برگزار کننده اردو به صورت علنی و عمومی صورت گیرد تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به طور عادلانه امکان ثبت نام در اردو را داشته باشند.

تبصره ۱۳- اطلاعیه اردو لازم است حاوی اطلاعات اعلام شده از سوی کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها باشد و حداقل یک هفته قبل از برگزاری اردو به اطلاع عموم دانشجویان رسانده شود.

تبصره ۱۴- تنها در صورت بروز حوادث غیر مترقبه و بنا به مصالح و ضرورت و هماهنگی با مراجع ذیصلاح دانشگاه، سرپرست می تواند با مسئولیت خود در برنامه اردو تغییراتی ایجاد نماید و دلایل آن در گزارش اردو ثبت شود. تغییرات در برنامه اردو نباید ناقض مقررات دانشگاه باشد.

ماده ۱۸- پنج الی پانزده درصد از ظرفیت اردو می تواند به کادر برگزار کننده اردو (شامل عوامل اجرایی / فرهنگی) اختصاص یابد، تشخیص این امر به عهده کارشناس اردوها بوده و در موارد خاص با کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها خواهد بود.

تبصره ۱۵- در اردوهای خواهران در صورت لزوم بنا بر تشخیص مرجع صدور مجوز، بایستی سرپرست اردو یا یک نفر از عوامل اجرایی، از برادران دارای کارت سرپرستی (ترجیحا متاهل) اردو باشند.

ماده ۱۹- سرپرست اردو موظف است گزارش مکتوب چگونگی برگزاری اردو به همراه برگه نظرسنجی شرکت کنندگان را حداکثر تا ۳ روز اداری پس از پایان برگزاری اردو با تائید واحد برگزار کننده به مرجع صدور مجوز ارائه نماید.

فصل سوم: صدور مجوز

ماده ۲۰- اردوهای فرهنگی و علمی خارج از کشور با مجوز هیات رئیسه قابل انجام خواهد بود.

تبصره ۱۶- سفرهای دانشجویی که با برنامه ریزی متمرکز نهادهای رسمی کشور با هماهنگی با مسئولین دانشگاه اعلام و برگزار می شود، از شمول این آئین نامه خارج است.

ماده ۲۱- مرجع صدور مجوز، در صورتی که درخواست واحد برگزار کننده را حداقل دو هفته قبل از زمان اجرای اردو دریافت کرده باشد، نتیجه بررسی خود را باید تا یک هفته قبل از تاریخ برگزاری اردو به واحد برگزار کننده اعلام نماید.

ماده ۲۲- مرجع صدور مجوز بعد از صدور مجوز در صورتی که مفاد این آئین نامه توسط واحد برگزار کننده یا سرپرست اردو رعایت نشود می تواند نسبت به ابطال مجوز اقدام نماید.

فصل چهارم: رسیدگی به تخلفات

ماده ۲۳- کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها مرجع رسیدگی به تخلفات در اردوها بوده و بر حسب آئین نامه داخلی که به تصویب شورای فرهنگی رسیده، می تواند تنبیهاتی را اعمال نماید.

تبصره ۱۷- آئین نامه های کمیته انضباطی، هیئت نظارت بر تشکل های اسلامی، هیئت رسیدگی به تخلفات اداری، آئین نامه اردوهای دانشجویی، و سایر مقررات دانشگاه -با توجه به مورد- مبنای تدوین آئین نامه داخلی کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها خواهد بود.

ماده ۲۴- عدم ارسال گزارش اردو و برگه های نظر سنجی، تخلف محسوب می شود واحد سرپرست اردو در تمام موارد و واحد برگزار کننده بنا بر تشخیص کمیته هماهنگی و نظارت تا زمان تعیین تکلیف توسط کمیته هماهنگی و نظارت بر اردوها حق برگزاری اردوی دیگری را نخواهد داشت.

ماده ۲۵- تفسیر و تعبیر این آئین نامه به عهده شورای فرهنگی دانشگاه است و در موارد خاص یا پیش بینی نشده بر حسب ضرورت شورای مذکور تصمیم گیری خواهد نمود.

این آیین نامه در چهار فصل ، ۲۵ ماده ، ۱۷ تبصره به همراه چهار ضمیمه در تاریخ ۱۳۹۳/۹/۹ به تصویب شورای فرهنگی دانشگاه رسید.