



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶ س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

مقدمه

پیرو ابلاغ آیین‌نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۰۶/۱۵ «شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی»، دستورالعمل حاضر، تحت عنوان «دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور» برای نیل به اهداف زیر تهیه شده است:

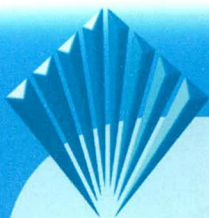
- (۱) ایجاد شفافیت در اجرای مفاد آیین‌نامه مذکور؛
- (۲) تسهیل روند اجرایی برگزاری اردوهای دانشجویی؛
- (۳) افزایش نشاط روحی، تقویت حس خودباوری، آشنایی با موارث دینی، فرهنگی و علمی، و تحکیم هویت ملی دانشجویان از طریق مشارکت در اردوهای دانشجویی؛
- (۴) تضمین سلامت حداکثری اردوهای دانشجویی در حوزه‌ی مسائل اخلاقی و فرهنگی؛
- (۵) ایجاد فضایی امن و دور از خطر برای اردوهای دانشجویی.

بخش اول: تعاریف

ماده ۱- اردوهای دانشجویی، سفر گروهی از دانشجویان است که با مجوز دانشگاه برگزار می‌شود.

ماده ۲- انواع اردوهای دانشجویی: اردوهای دانشجویی از نظر محتوا، طول دوره و مکان برگزاری به انواع زیر تقسیم می‌شود:

- ۱-۲- اردوهای دانشجویی از نظر محتوا به چهار دسته‌ی اردوهای فرهنگی، ورزشی، علمی و آموزشی تقسیم می‌شوند.
- ۱-۱-۲- اردوهای فرهنگی، شامل سفرهای زیارتی، هنری، سیاحتی، راهیان نور، جهادی، تشکیلاتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی، هنری و قرآنی می‌شود.
- ۲-۱-۲- اردوهای ورزشی، شامل اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات و سایر فعالیت‌های ورزشی است.
- ۳-۱-۲- اردوهای علمی، شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدیدهای علمی می‌شود.
- ۴-۱-۲- اردوهای آموزشی، شامل بازدیدهای علمی مصوب در واحدهای درسی است.
- ۲-۲- اردوهای دانشجویی از نظر طول دوره به دو گروه اردوهای یک روزه و اردوهای چند روزه تقسیم می‌شوند.
- ۱-۲-۲- منظور از اردوهای یک روزه، اردوهایی است که بدون توقف شبانه بوده و طول مدت اردو، کمتر از یک شبانه‌روز است.



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

۲-۲-۲- اردوهای چند روزه، اردوهایی است که در طول مدت اردو حداقل یک شب توقف شبانه دانشجویان در محیط خارج از دانشگاه وجود دارد.

تبصره ۱: در موارد خاص، موضوع جهت بررسی و اتخاذ تصمیم به مرجع مربوط ارجاع خواهد شد.

۲-۳- اردوهای دانشجویی از نظر مکان برگزاری به انواع زیر تقسیم می‌شود:

۲-۳-۱- اردوهای درون استانی (استانی که واحد دانشگاهی در آن قرار دارد)؛

۲-۳-۲- اردوهای خارج از استان (اردوهای کشوری)؛

۲-۳-۳- اردوهای خارج از کشور.

ماده ۳- اهداف اردو

۳-۱- تقویت و تحکیم بنیه‌ی علمی، فنی، فرهنگی، اخلاقی و دینی دانشجویان؛

۳-۲- ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته جمعی منبث از ارزش‌های اسلامی؛

۳-۳- افزایش نشاط روحی، خودباوری و آشنایی با جاذبه‌های طبیعی و فرهنگی کشور؛

۳-۴- تعمیق مفاهیم علمی مندرج در سرفصل دروس آموزشی؛

۳-۵- کمک به فرآیند اجتماعی‌شدن و ارتقای مهارت‌های اجتماعی؛

۳-۶- ایجاد زمینه‌ی مناسب برای رشد و شکوفایی استعدادهای علمی؛

۳-۷- افزایش آگاهی‌های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا، فرهنگ و تمدن ایران و جهان؛

۳-۸- آشناسازی شرکت‌کنندگان با فرهنگ و معیشت مردم در مناطق مختلف کشور؛

۳-۹- جهت‌گیری ویژه برای تعمیق روحیه‌ی دلبستگی به کشور و ارتقاء هویت ملی و دینی.

ماده ۴- سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردو

۴-۱- در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها باید جذابیت، تنوع، نشاط و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

۴-۲- برنامه‌ها باید با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و نیز تنوع اردوها به نحوی مورد توجه قرار گیرد که ذائقه تمامی دانشجویان را پوشش دهد.

۴-۳- برنامه‌ریزی اردوهای علمی و آموزشی باید به گونه‌ای باشد که دانشجویان بتوانند با محیط‌های صنعتی، اجرایی و علمی آشنایی پیدا کرده و علاوه بر کسب مهارت‌های تجربی، با زمینه‌های کاری مرتبط با رشته خود نیز آشنا شوند.

۴-۴- در برگزاری و اجرای اردوها باید تمهیدات و اقدامات لازم در راستای تامین امنیت فردی و گروهی دانشجویان شرکت‌کننده پیش‌بینی و اعمال شود.



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

۴-۵- در انتخاب مکان و طول زمانی اردوها، در صورت وجود شرایط برابر و عدم رسیدن آسیب به اهداف اردو، مکان‌های نزدیکتر به واحد دانشگاهی و نیز برگزاری اردوهای یک روزه در اولویت خواهند بود.

۴-۶- محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله‌ی محدوده دانشگاه محسوب می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این دستورالعمل و سایر قوانین دانشگاه از جمله آئین‌نامه شورای انضباطی الزامی است.

ماده ۵- برگزارکنندگان اردو

بخش‌های زیر می‌توانند نسبت به برگزاری اردوهای دانشجویی اقدام نمایند:

الف) کلیه معاونت‌های دانشگاه

ب) کلیه دانشکده‌های دانشگاه

ج) نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

د) تشکل‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دانشگاهی دارای مجوز

تبصره ۲: کلیه واحدهای دانشگاهی ذکر شده در بالا صرفاً در راستای شرح وظایف خود می‌توانند نسبت به برگزاری اردو اقدام نمایند.

تبصره ۳: مسئولیت کامل اجرای اردو در چارچوب مقررات دانشگاه، آئین‌نامه مربوطه، مجوز صادر شده و دستورالعمل حاضر بر عهده برگزارکننده خواهد بود.

ماده ۶- وظایف برگزارکننده‌ی اردو

۶-۱- ارائه درخواست کتبی برگزاری اردو در قالب فرم‌های مندرج در ماده ۹؛

۶-۲- تامین منابع مالی مورد نیاز اردو، به شکلی که اردو مناسب و در شأن دانشگاه برگزار شود؛

۶-۳- تعیین سرپرست اردو و پیشنهاد وی به مرجع مربوطه برای صدور حکم؛

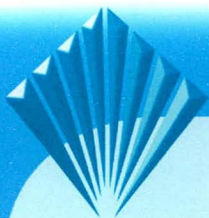
۶-۴- تنظیم برنامه‌ی اجرایی اردو و نظارت بر حسن انجام آن؛

۶-۵- تهیه گزارش از کم و کیف برگزاری اردو و ارائه آن به مرجع صدور مجوز؛

۶-۶- جمع‌بندی و ارسال نظرخواهی از شرکت‌کنندگان اردو به مرجع صدور مجوز؛

۶-۷- تنظیم و اجرای طرح اطلاع‌رسانی اردو در زمان مناسب و به شکلی که عموم مخاطبان بتوانند از اردوی یاد شده اطلاع حاصل کنند؛

۶-۸- اتخاذ تمهیدات لازم در راستای رعایت نکات ایمنی سفر.



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

ماده ۷- سرپرست اردو

۷-۱- سرپرست اردو یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیات علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) است که دارای صلاحیت اخلاقی و عمومی و نیز تجربه کافی در این زمینه بوده و همچنین با قوانین و مقررات دانشگاه در زمینه برگزاری اردو آشنایی داشته باشد.

تبصره ۴: در تمامی اردوها، لازم است سرپرست اردو، یکی از اعضای هیئت علمی یا کارکنان دانشگاه باشد. در شرایط خاص و با دارار بودن شرایط زیر، دانشجو می تواند سرپرست اردو باشد: ۱. مسافت اردو بیش از ۵۰ کیلومتر نباشد؛ ۲. در موارد خیلی خاص و در سفرهای برون شهری بیش از ۵۰ کیلومتر، دانشجوی مدنظر برای سرپرست اردو باید از لحاظ فردی، اخلاقی، مدیریتی و تشکیلاتی مورد تأیید نهادهای مربوط از جمله امور فرهنگی، نهاد رهبری، بسیج دانشجویی و ... باشد و تعهد لازم برای اداره مطلوب اردو را به امور فرهنگی دانشگاه ارائه دهد. علاوه بر این، برای اداره مخارج و هزینه های مالی اردو، کارپرداز نیز باید در اینگونه اردوها حضور داشته باشد؛ ۳. در اردوهای علمی، علاوه بر موارد فوق، استاد مشاور انجمن علمی و یا استاد درس مربوطه نیز لازم است همراه دانشجویان حضور داشته باشد؛ ۴. اردوهای آموزشی صرفا با حضور استاد درس و سرپرستی یکی از کارکنان متعهد دانشگاه و در صورت لزوم، با حضور کارپرداز برگزار می شود.

۷-۲- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای فرهنگی، ورزشی و علمی، بر عهده معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه است.

۷-۳- صدور و ابلاغ حکم سرپرست اردوهای آموزشی، بر عهده معاون آموزشی دانشگاه است.

ماده ۸- وظایف سرپرست اردو

۸-۱- مطالعه دقیق آیین نامه و دستورالعمل اجرایی اردوها؛

۸-۲- دریافت ابلاغ و حکم ماموریت خود و سایر عوامل اجرایی ذیربط؛

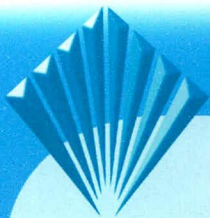
۸-۳- پیش بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات مورد نیاز برگزاری اردو؛

۸-۴- 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 ...؛

۸-۵- بررسی و تایید ضوابط و مقررات ایمنی مندرج در ماده (۱۲) در خصوص بیمه ی وسایل نقلیه، راننده و

۸-۶- تشکیل جلسه ی توجیهی برای عوامل اجرایی در خصوص سازماندهی، محتوی برنامه ها، شرایط محل و آشنا کردن آنها با نکات ایمنی، خطرهای احتمالی و واگذاری مسئولیت فعالیتهای فرهنگی، هنری، ورزشی، آموزشی، ارزشیابی و ...؛

۸-۷- تهیه فهرست دانشجویان به همراه شماره ی دانشجویی و شماره تماس آنها؛



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

- ۸-۸- مراقبت دقیق بر امور بهداشتی و تغذیه در مسیر حرکت و اسکان؛
۹-۸- نظارت دقیق جهت رعایت مقررات دانشگاه، آیین‌نامه اردوها و ضوابط ایمنی در طول مدت اردو؛
۸-۱۰- تهیه گزارش نهایی از نحوه برگزاری برنامه، همراه با ارزیابی نظرات شرکت‌کنندگان در اردو و ارائه آن به برگزارکننده‌ی اردو.

بخش دوم: فرآیند اجرایی برگزاری اردو

ماده ۹- درخواست اردو

- ۹-۱- متقاضیان برگزاری اردوی فرهنگی، باید فرم شماره (۱) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ارسال کنند.
۹-۲- متقاضیان برگزاری اردوی ورزشی، باید فرم شماره (۲) را تکمیل و جهت اخذ مجوز برگزاری اردو به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ارسال کنند.
۹-۴- متقاضیان برگزاری اردوی علمی، باید فرم شماره (۳) را تکمیل و به گروه / دانشکده مربوطه ارائه نمایند. درخواست پس از طرح در شورای گروه آموزشی / دانشکده و در صورت موافقت شورای مزبور، جهت صدور مجوز به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ارسال می‌گردد.
۹-۵- برای برگزاری اردوی آموزشی، استاد درس مربوطه باید فرم شماره (۴) را تکمیل و به همراه فهرست دانشجویان (اخذ شده از سامانه‌ی آموزش) به گروه آموزشی و دانشکده مربوطه ارسال تا بعد از بررسی در شورای گروه / دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد. در صورت موافقت معاونت آموزشی دانشگاه، درخواست برای صدور مجوز به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ارسال می‌شود.
تبصره ۵: برگزارکنندگان اردو باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی کنند تا درخواست تایید شده در گروه‌های آموزشی یا معاونت آموزشی، جهت طرح در شورای فرهنگی و اخذ مجوز، حداقل ده روز قبل از زمان برگزاری اردو، به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ارسال شود.
تبصره ۶: در مورد اردوهای چند روزه لازم است علاوه بر فرم درخواست اردو، تاییدیه هماهنگی جهت محل اسکان دانشجویان نیز به پیوست درخواست ارائه گردد.
تبصره ۷: محل اسکان حتماً باید مهمانسراهای وابسته به دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی کشور، دستگاه‌های اجرایی دولتی، هتل‌ها، مهمانسراها یا مکان‌های دارای مجوز اقامت از مراجع قانونی باشد.
۹-۹- برگزاری اردوهای خارج از کشور برای دانشجویان ممنوع است.
تبصره ۸: اردوهای زیارتی (عتبات، عمره، اربعین) و شرکت در همایش‌ها، کنفرانس‌ها، دوره‌های آموزشی و مهارت‌افزایی ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی از شمول بند (۹-۹) خارج است.

تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

تبصره ۹: چنانچه لازم باشد گروه‌های دانشجویی در مسابقات، رخدادهای و جشنواره‌های علمی و فرهنگی خارج از کشور شرکت کنند، به قرار زیر عمل خواهد شد:

الف- ارائه درخواست با ذکر جزئیات کامل و اهداف برنامه توسط رئیس دانشکده به شورای فرهنگی دانشگاه

ب- استعلام دبیرخانه شورا از مراجع ذیربط

ج- بررسی درخواست در شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه

۹-۱۰- برگزاری اردوهای دانشجویی به صورت مختلط مجاز نمی‌باشد.

تبصره ۱۰: هرگاه برگزاری غیر مختلط اردوهای آموزشی مندرج در واحدهای درسی میسر نباشد، برگزاری اردو با مسئولیت معاون آموزشی دانشگاه، حضور استاد درس مربوطه در جریان اردو، تحت ضوابط و مقررات دانشگاه و رعایت شئونات بلامانع است.

تبصره ۱۱: استفاده محدود از کادر اجرایی مرد در اردوهای ویژه خواهران بسته به زمان، مکان و تعداد شرکت‌کنندگان، با اطلاع و تایید مرجع صدور مجوز اردوها امکان‌پذیر خواهد بود.

۹-۱۱- زمان برگزاری اردو باید به گونه‌ای انتخاب و پیشنهاد شود که در نظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد نکند.

تبصره ۱۲: مرجع صدور مجوز اردو می‌تواند در صورت ضرورت و در رابطه با سفرهایی که زمان آن خارج از اختیارات دانشگاه می‌باشد (مانند سفر زیارتی عمره) مجوز برگزاری اردو را در روزهای فعال دانشگاه صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو خواهد بود.

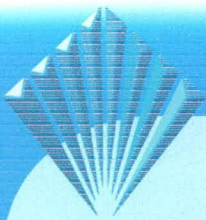
۹-۱۲- در صورتی که برگزارکننده مایل به استفاده از امکانات بخش خصوصی باشد، ضروری است ضمن استفاده از شرکت‌های معتبر و دارای مجوز رسمی از مراجع ذیربط، مشخصات بخش خصوصی مورد نظر و جزئیات کامل همکاری با این بخش (خصوصاً وظایف مشخص بخش خصوصی در برگزاری اردو) را جهت بررسی به مرجع صدور مجوز ارسال نماید.

تبصره ۱۳: مسئولیت کامل رعایت ضوابط دانشگاه توسط بخش خصوصی بر عهده برگزارکننده اردو بوده و نیز برگزارکننده موظف است پیش از شروع همکاری، بخش خصوصی را نسبت به ضوابط دانشگاه و همچنین مقررات حاکم بر برگزاری اردوهای دانشگاهی توجیه کند.

ماده ۱۰- صدور مجوز

۱۰-۱- مرجع صدور مجوز برای تمام اردوهای آموزشی، علمی، فرهنگی و ورزشی، شورای فرهنگی دانشگاه است.

۱۰-۲- شورای فرهنگی دانشگاه در راستای تسهیل فرآیند صدور مجوز، مسئولیت صدور مجوز اردوهای یک روزه را به شورای تخصصی فرهنگی تفویض می‌کند.



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

۱۰-۳- بررسی و صدور مجوز اردوهای مربوط به تشکلهای اسلامی دانشگاه بر عهده هیئت نظارت بر تشکلهای اسلامی دانشگاه می باشد.

۱۰-۴- بررسی و صدور مجوز اردوهای خارج از کشور صرفا در شورای فرهنگی دانشگاه انجام خواهد شد.

۱۰-۵- در صورتی که بر حسب مورد افرادی از خارج از دانشگاه بخواهند در اردو شرکت کنند، صرفا با تایید شورای فرهنگی دانشگاه امکان پذیر است.

۱۰-۶- برای صدور مجوز و تأمین اعتبار اردوهای چند روزه از جمله اردوهای آموزشی، لازم است نماینده امور مالی دانشگاه به تناسب موضوع اردو در جلسه شورای فرهنگی دانشگاه حضور داشته باشد.

ماده ۱۱- برگزاری اردو

۱۱-۱- برگزارکننده ی اردو پس از کسب مجوز موظف است بسته به نوع اردو و مخاطبان آن اطلاع رسانی لازم را انجام دهد.

تبصره ۱۴: به منظور استفاده عادلانه تمام دانشجویان از فرصت اردوها لازم است در اردوهای مشابه تدبیری اندیشیده شود تا اولویت با دانشجویانی باشد که تاکنون در این نوع اردوها شرکت نکرده اند.

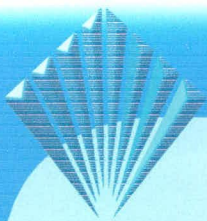
تبصره ۱۵: اطلاع رسانی اردو قبل از صدور مجوز غیر قانونی بوده و با برگزار کننده ی متخلف مطابق مقررات برخورد خواهد شد.

۱۱-۲- برگزارکننده موظف است حداقل دو روز کاری قبل از برگزاری اردو فرم تعهدنامه اخذ شده از دانشجویان (فرم شماره ۵) و فهرست امضاء شده دانشجویان شرکت کننده (فرم شماره ۶) را بسته به نوع اردو به معاونت های مربوطه تحویل دهد.

تبصره ۱۶: یک نسخه از فرم شماره (۶) توسط معاونت مربوطه ممهور و به همراه حکم ماموریت به سرپرست اردو تحویل داده خواهد شد.

۱۱-۳- برگزارکننده موظف است در حکم ابلاغی (در صورت تأمین وسیله ی نقلیه از دانشگاه) یا در قرارداد منعقد (در صورت تأمین وسیله ی نقلیه از بخش خصوصی) شرح وظایف راننده یا رانندگان را به شرح زیر ابلاغ نماید:

- رعایت شئونات اخلاقی و دانشگاهی؛
- رعایت قوانین و مقررات راهنمایی و رانندگی؛
- انجام امور محوله زیر نظر سرپرست اردو؛
- کنترل وسیله ی نقلیه از جهت نداشتن عیب و نقص فنی و دارا بودن معاینه ی فنی، بیمه سرنشین و تجهیزات مناسب سفر؛
- رعایت دقیق نظم و انضباط در سفر.



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی

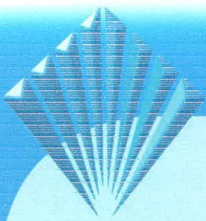
دانشگاه نیشابور

- ماده ۱۲-** برگزارکننده موظف است موارد ذیل را در راستای تامین امنیت اردو و شرکت کنندگان در آن رعایت کند:
- ۱-۱۲ وسیله نقلیه باید از همه نظر مناسب بوده، از طریق شرکت های مسافربری معتبر تامین شده و دارای برگه معاینه فنی، بیمه سرنشین و تجهیزات مناسب سفر باشد.
 - ۲-۱۲ راننده باید توانایی و سلامت جسمی داشته و از شرایط اخلاقی و روحی مناسب برخوردار باشد.
 - ۳-۱۲ در مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر) استفاده از دو راننده ضروری است.
 - ۴-۱۲ سرپرست اردو موظف است قبل از حرکت، راننده یا رانندگان را نسبت به شرح وظایف مندرج در بند (۱۱-۳) توجیه کند.
 - ۵-۱۲ سرپرست اردو موظف است در صورت عدم رعایت شئون اسلامی، مقررات راهنمایی و رانندگی، به راننده تذکر دهد و در صورت عدم توجه از سوی راننده، مراتب را در اولین فرصت به پلیس راهور اطلاع دهد.
 - ۶-۱۲ حرکت و برگزاری اردو در شرایط آب و هوایی نامناسب ممنوع است و ضروری است سرپرست اردو قبل از حرکت از وضعیت جاده ها و محل برگزاری اردو آگاهی حاصل کند.
 - ۷-۱۲ در برنامه های کوهپیمایی، استفاده از دریا و استخر، حضور در مناطق جنگلی و مواردی از این دست، استفاده از مربیان متخصص رشته مربوط در چارچوب ضوابط و مقررات ضروری است.
 - ۸-۱۲ برگزارکننده ی اردو موظف است کلیه ی مسائل بهداشتی را در طول اردو رعایت کند.

ماده ۱۳- کارشناس فرهنگی دانشگاه موظف است همه سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت کنندگان و عوامل اجرایی، برگه های امضا شده شرح وظایف و فرم های تکمیل شده نظرسنجی (فرم شماره ی ۷) را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، به دبیرخانه ی شورای فرهنگی دانشگاه تحویل دهد.

ماده ۱۴- تخلفات، شکایات و تنبیهات

- ۱-۱۴ مرجع تشخیص تخلف، شورای فرهنگی دانشگاه می باشد.
- ۲-۱۴ مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای دانشجویی، شورای انضباطی دانشجویان می باشد.
- ۳-۱۴ مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای کارکنان، هیات رسیدگی به تخلفات اداری می باشد.
- ۴-۱۴ مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای اعضای هیات علمی، هیئت بدوی انتظامی اعضای هیئت علمی می باشد.
- ۵-۱۴ مرجع رسیدگی به تخلفات اردوهای تشکلهای اسلامی، هیات نظارت بر تشکلهای اسلامی می باشد.
- ۷-۱۴ اگر تخلفی از سوی اشخاص حقیقی (عوامل اجرایی) صورت گیرد، مطابق آیین نامه ها و ضوابط دانشگاه رسیدگی می شود.



تاریخ: ۱۳۹۶/۱۰/۱۶

شماره: ۹۶/۱۳۵۸۶/س

دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه نیشابور

تبصره ۱۷: انتشار هرگونه فیلم، عکس یا فایل صوتی از اردو که به نحوی به دانشگاه و دانشگاهیان نسبت داده شده و مغایر با شئون اسلامی و دانشگاهی باشد، تخلف محسوب شده و طبق آیین نامه ها و ضوابط دانشگاه مورد رسیدگی قرار خواهد گرفت.

ماده ۱۵- مسئولیت نظارت بر اجرای هر اردو بر عهده واحد درخواست کننده و برگزار کننده اردو بوده و مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده «معاونت دانشجویی، فرهنگی و اجتماعی دانشگاه» می باشد.

این دستورالعمل در ۱۵ ماده و ۱۷ تبصره در جلسه مورخ ۱۳۹۶/۱۰/۱۶، شورای فرهنگی و اجتماعی دانشگاه نیشابور به تصویب رسیده است و از زمان تصویب لازم الاجرا می باشد.

حسن صادقی سمرجانی
ریاست دانشگاه و رئیس شورای فرهنگی و اجتماعی
دانشگاه نیشابور

