



شیوه نامه داخلی اجرایی اردوها و بازدیدهای علمی
آموزشی دانشگاه ملایر

شهریورماه ۱۴۰۱

شیوه نامه داخلی اجرایی اردوها و بازدیدهای علمی آموزشی

مقدمه

این شیوه نامه به منظور ساماندهی در برگزاری اردوها و بازدیدهای علمی آموزشی مصوب در سرفصل دروس تدوین گردیده است و شامل انواع دیگر اردوهای مانند اردوهای فرهنگی، انجمن های علمی، ورزشی و دانشجویی نمی باشد.

تعاریف

اردو: منظور اردوهای آموزشی است که مصوب در واحدهای درسی هستند و به درخواست مدرسین و با تأیید گروه آموزشی و رئیس دانشکده برگزار می شوند.

سرپرست اردوی آموزشی: مدرس درس که عضو هیئت علمی گروه مربوطه باشد و دارای صلاحیت های علمی و اخلاقی، آشنا به قوانین و مقررات و تجربه کافی باشد و در صورتی که مدرس درس عضوی هیات علمی دانشگاه نباشد سرپرست اردو به صورت مشترک استاد درس و نماینده حراست دانشگاه می باشد.

نماینده حراست دانشگاه: فردی است که از طرف حراست دانشگاه برای همراهی اردو مشخص شده است.

بازدید کنندگان: دانشجویانی هستند که در نیم سال برگزاری اردو واحد درسی مربوطه را اخذ کرده باشند.

ماده ۱: شرایط برگزاری اردو

۱-۱: اردوهای آموزشی حتی الامکان به صورت مختلط برگزار نشود.

تبصره ۱: هرگاه برگزاری غیر مختلط اردوهای آموزشی میسر نباشد، برگزاری اردو با مسئولیت سرپرست اردو، رئیس دانشکده و نظارت نماینده حراست دانشگاه، با رعایت شئونات بالامانع است.

۱-۲: اردو باید یک روزه بوده و ساعت حرکت از دانشگاه و رسیدن به دانشگاه بایستی در روز باشد (حرکت بعد از طلوع آفتاب و بازگشت قبل از غروب)

تبصره ۲: برگزاری اردوهای چند روزه در شرایط خاص، با تأیید لزوم اردو توسط ریاست دانشکده، مجوز حراست دانشگاه و فقط به صورت غیر مختلط امکان پذیر می باشد.

ماده ۲: مسئولیت برگزاری اردو

۲-۱: مسئولیت اردو بر عهده ی سرپرست اردو و رئیس دانشکده می باشد و **مسئولیت اجرای قوانین و مقررات**، آیین نامه ها و تامین امنیت و ایمنی اردو در طول برگزاری اردو به عهده سرپرست اردو می باشد.

۲-۲: رعایت مقررات طبق آیین نامه انضباطی در محل برگزاری اردو و در تمام مسیر الزامی است.

۳-۲: زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلاص ایجاد کند.
تبصره ۱: شرکت دانشجویان در اردوهای آموزشی الزامی است غیبت در این اردوها به منزله غیبت در کلاس درس است.

ماده ۳: درخواست مجوز

- ۳-۱: استاد درس برای اخذ مجوز باید فرم مربوط را که شامل لزوم برگزاری اردو، مطابقت داشتن مکان برگزاری با هدف اردو و دلایل مربوطه اردو است را به همراه مدارک و مستندات لازم حداکثر تا یک هفته پس از پایان مهلت حذف و اضافه به مدیریت گروه آموزشی مربوطه ارائه نماید. مجوز برگزاری اردو بایستی توسط گروه و دانشکده، حراست دانشگاه و معاون آموزشی دانشگاه تایید گردند و حداکثر مهلت بررسی در هر حوزه یک هفته می باشد.
- ۳-۲: اردوهای تأیید شده توسط معاونت آموزشی باید حداکثر تا یک ماه پس از پایان حذف و اضافه ترم تحصیلی و حداقل ۱۰ روز قبل از تاریخ برگزاری اردو برای معاونت مالی و اداری دانشگاه ارسال گردد.
- ۳-۳: پیگیری گرفتن مجوز و تکمیل فرمها و مستندات لازم به عهده مدرس درس می باشد.

ماده ۴: نحوه برگزاری اردو

- ۴-۱: صرفاً اردوهایی که درخواست آنها در ابتدای ترم به تایید معاونت آموزشی و حراست دانشگاه رسیده است مجوز برگزاری دارند. تاریخ برگزاری اردوهای دارای مجوز باید توسط دانشکده حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری به اطلاع حراست، معاونت توسعه و معاونت دانشجویی رسانده شود.
- ۴-۲: حراست دانشگاه موظف است با برنامه ریزی مناسب نسبت به تامین نیرو در تاریخ برگزاری اردو اقدام نماید و در صورتی که امکان تامین نیرو در تاریخ اعلامی نباشد، با هماهنگی با دانشکده زمان مناسب را تعیین نماید.
- ۴-۳: تغییر تاریخ برگزاری اردو صرفاً توسط مدرس و با تایید دانشکده و هماهنگی و تایید حراست و معاونت دانشجویی دانشگاه حداقل یک هفته قبل از تاریخ مقرر امکان پذیر است.
- ۴-۴: در شرایط خاص و رخ دادهای پیش بینی نشده از قبیل شرایط جوی نامساعد و ... ریاست دانشکده می تواند اردو را لغو و بایستی مراتب را قبل از برگزاری اردو به حراست دانشگاه، معاونت دانشجویی و معاونت مالی و اداری اطلاع رسانی کند.
- ۴-۵: شرکت دانشجویانی غیر از دانشجویان ثبت شده در درس به هیچ عنوان مجاز نمی باشد و مسولیت تطابق لیست شرکت کنندگان با لیست دانشجویانی که عنوان درس را در آن نیم سال اخذ کرده اند، استاد درس می باشد و لیست نهایی بایستی توسط ریاست دانشکده تایید گردد. نماینده حراست بایستی از ورود افرادی که در لیست اعلامی دانشکده حضور ندارند، ممانعت به عمل آورد.
- ۴-۶: نماینده حراست می بایست بر رعایت آیین نامه انضباطی دانشگاه و شئون اسلامی و ایمنی سفر در طول برگزاری اردو نظارت کامل داشته باشد و گزارش مربوطه را به حراست دانشگاه اعلام ارائه دهد.
- ۴-۷: در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.
- ۴-۸: در صورتی که عضو هیات علمی سرپرست اردو باشد، قبل از برگزاری بایستی نسبت به درخواست ماموریت بدون فوق العاده اقدام نماید.

ماده ۵: ایمنی وسیله ایاب و ذهاب سفر

۱-۵: مسولیت تامین حمل و نقل به عهده کارپرداز یا مقام مجاز از طرف معاونت اداری مالی می باشد و بایستی نکات مربوط به ایمنی سفر، رعایت استانداردهای قانونی و سلامت راننده را به صورت کامل مد نظر قرار داده و پیگیری لازم را از مراجع مربوط انجام 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
- بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو

ماده ۶: وعده غذایی

۱-۶: وعده (های) غذایی مورد نیاز یا هزینه آن به تشخیص معاونت دانشجویی تامین می گردد و بایستی لیست دانشجویان ثبت نام کرده ۱۰ روز قبل برای معاونت ارسال گردد.

ماده ۷: درخواست اردوی علمی در شرایط خاص

۱-۷: در صورتی که درخواست برگزاری اردوی علمی آموزشی شرایط شیوه نامه را نداشته باشد در هیات رئیسه دانشگاه تصمیم گیری می شود و یا تفسیر ماده های مذکور برعهده هیات رئیسه دانشگاه می باشد.

ماده ۸: تعداد ماده ها و نحوه تصویب شیوه نامه

این شیوه نامه در ۸ ماده و ۱۹ بند و ۳ تبصره و سه صفحه در ششمین جلسه از دور هفتم شورای دانشگاه در مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۹ تصویب و از تاریخ تصویب به مدت ۴ سال لازم الاجراست. هر گونه ابهام، اختلاف و تفسیر در این شیوه نامه، توسط هیات رئیسه تصمیم گیری و اجرا خواهد شد و برای دوره های بعد با تقاضای رئیس موسسه در هیات رئیسه دانشگاه بازنگری و اصلاح خواهد شد.