

مقدمه:

این دستورالعمل به منظور سامان‌دهی فرایند اجرایی بازدیدهای دانشجویی منطبق با آیین نامه اردوهای دانشجویی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب جلسه ۲۹۷ مورخ ۹۵/۶/۱۵ شورای اسلامی شدن دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی تدوین گردیده است.

بخش اول - تعاریف:

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

ماده (۲) اردوهای دانشجویی به چهار دسته تقسیم می‌شوند:

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

ب) اردوهای ورزشی: شامل اعزام تیم‌های ورزشی به مسابقات و سایر فعالیت‌های ورزشی

ج) اردوهای آموزشی: مصوب در واحدهای درسی

د) اردوهای علمی: شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و سایر بازدیدهای علمی تبصره: اردوهای علمی خود سه نوع‌اند:

نوع اول: اردوهایی که به درخواست مدرسین و با تأیید گروه آموزشی و شورای دانشکده برگزار می‌شوند.

نوع دوم: اردوهایی که به درخواست نهادهای زیرمجموعه معاونت آموزشی و پژوهشی نظیر گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت برگزار می‌شوند.

نوع سوم: اردوهایی علمی که با درخواست انجمن‌های علمی مطابق شرح وظایف و اساسنامه آن‌ها برگزار می‌شوند.

ماده (۳) برگزارکننده اردو: همه معاونت‌ها، نهادها، تشکل‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دارای مجوز فعالیت و همچنین واحدهای اداری دانشگاه در راستای شرح وظایف خود می‌توانند مجوز برگزاری اردو دریافت کنند.

ماده (۴) سرپرست اردو: در اردوهای علمی نوع اول و آموزشی مدرس درس و در سایر اردوها یکی از دانشگاہیان (دانشجو، هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) است که متعهد، دارای صلاحیت‌های اخلاقی و عمومی، آشنا به قوانین و مقررات و تجربه کافی بوده و با معرفی نهاد برگزارکننده و تأیید و ابلاغ معاونت مربوط به سرپرستی اردو منصوب می‌شود.

تبصره (۱) ابلاغ سرپرست اردوهای علمی نوع اول و آموزشی بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی است.

تبصره (۲) معرفی سرپرست اردوهای علمی نوع دوم توسط نهاد متقاضی و ابلاغ آن بر عهده معاونت آموزشی و پژوهشی است.

تبصره (۳) معرفی و ابلاغ سرپرست اردوهای فرهنگی و اردوهای علمی نوع سوم بر عهده معاونت فرهنگی و اجتماعی است.

تبصره (۴) معرفی و ابلاغ اردوهای ورزشی بر عهده معاونت دانشجویی است.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه بازدیدهای دانشجویی

ماده ۵) 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.
تبصره) حضور مدرس به عنوان سرپرست در اردوهای آموزشی و علمی نوع اول الزامی است.

بخش دوم - شرایط برگزاری بازدید:

ماده ۶) برگزاری اردوهای دانشجویی، به صورت مختلط مجاز نمی باشد.
تبصره ۱) هرگاه برگزاری غیرمختلط اردوهای آموزشی و اردوهای علمی نوع اول و دوم میسر نباشد، برگزاری اردو با مسئولیت سرپرست اردو (آموزشی و علمی نوع اول) و یا مدیر/رئیس نهاد متقاضی (علمی نوع دوم) تحت ضوابط انضباطی و فرهنگی دانشگاه و با رعایت شئونات بلا مانع است.
تبصره ۲) رعایت اصل کاهش اختلاط غیر ضروری و توجه به ضوابط و ارزش های اسلامی در زمینه اسکان و ایاب و ذهاب ضروری است.
ماده ۷) زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلال 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.
تبصره ۲) شرکت دانشجویان در اردوهای آموزشی الزامی است. غیبت در این اردوها به منزله غیبت در کلاس درس است.

بخش سوم: وظایف برگزارکننده، ناظر فرهنگی و سرپرست اردو

ماده ۸) برگزارکننده اردوهای آموزشی و علمی نوع اول برای اخذ مجوز باید فرم مربوط را به صورت کامل و دقیق تکمیل و به همراه مدارک لازم حداکثر تا یک هفته پس از پایان مهلت حذف و اضافه به مدیریت گروه آموزشی مربوط ارائه نماید.
تبصره) در اردوهای آموزشی و اردوهای علمی نوع اول و دوم، پیگیری تکمیل فرمها و مستندات لازم از طریق سرپرست یا نماینده وی، صورت می پذیرد.
ماده ۹) بازدیدهای تأیید شده توسط معاونین باید حداکثر تا یک ماه پس از پایان حذف و اضافه ترم تحصیلی و حداقل تا ۱۵ روز قبل از تاریخ برگزاری اردو برای معاونت اداری و مالی دانشگاه ارسال گردد.
تبصره) زمان بندی هر نوع از اردوهای دانشجویی توسط معاونت مربوط متعاقبا اعلام می گردد.
ماده ۱۰) برگزاری اردوهای خارج کشور برای دانشجویان ممنوع است.
تبصره ۱) اردوهای زیارتی (عتبات و عمره) و شرکت در همایش، کنفرانس، فرصت مطالعاتی و دوره آموزشی و مهارت افزایی ویژه دانشجویان دوره دکتری از شمول این ماده خارج است.

دستورالعمل اجرایی آیین نامه بازدیدهای دانشجویی

ماده ۱۱) 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 پیش بینی نشده و بنا به مصالح، سرپرست اردو می تواند در برنامه اردو، با هماهنگی معاونت مربوط تغییراتی ایجاد کند.

ماده ۱۲) در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند. با متخلفان مطابق مقررات رفتار خواهد شد.

ماده ۱۳) در تمام اردوهای دانشجویی معاونت فرهنگی و اجتماعی یک نفر از اعضای هیأت علمی یا غیر هیأت علمی دانشگاه را به عنوان ناظر فرهنگی منصوب می کند. مسئولیت تهیه گزارش جامع و مکتوب اردو به معاونت فرهنگی و اجتماعی بر عهده ناظر فرهنگی دارد.
تبصره) صدور ابلاغ و توجیه ناظر فرهنگی بر عهده معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه می باشد.

ماده ۱۴) برگزارکننده اردو لازم است گزارش مربوط به برگزاری اردو را حداکثر ۱۰ روز پس از برگزاری، به معاونت مربوط ارائه نماید. گزارش باید شامل عکس و توضیحات کافی در مورد نحوه برگزاری اردو باشد.

ماده ۱۵) لازم است برگزار کننده، سرپرست اردو و معاونت مربوطه ترتیبی اتخاذ کنند تا در اردوهایی که با یک هدف و موضوع برگزار می شوند افراد تکراری حضور نداشته باشند.

بخش چهارم: مجوز برگزاری اردو

ماده ۱۶) برگزاری هر اردو یا سفر دانشجویی با 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 تشکلهای رسمی دانشگاه در برگزاری اردو

تبصره) کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه ریزی متمرکز وزارتین، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاهها و سازمان مرکزی بسیج دانشجویی اعلام و برگزار می شود از شمول این آیین نامه خارج است.

ماده ۱۷) 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 ۱۸) شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی -حسب مورد- تنها با تأیید شورای فرهنگی امکان پذیر است.

ماده ۱۹) طبق ماده ۲۷ آیین نامه اردوهای دانشجویی 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 فرم های تکمیل شده نظرسنجی و استخراج گزارش های سالانه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و معاونت های ذی ربط می باشد.

بخش پنجم: ایمنی سفر

ماده ۲۰) معاونت اداری مالی موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر 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 و بیش از ۵۰۰ کیلومتر
- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک‌های اولیه
- بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو
- جلوگیری از حضور سرنشین مازاد بر ظرفیت در وسیله نقلیه
- رعایت بهداشت عمومی (غذا، خوراکی‌ها، اماکن، ...)
- ممنوعیت حمل مسافر یا بار غیر از آنچه دانشگاه مشخص نموده است.
- پابندی رانندگان به برنامه ریزی اردو و تعهد به همراهی با سرپرست اردو

بخش ششم: تسهیلات و اعتبارات اردو

ماده ۲۱) هزینه ایاب و ذهاب کلیه اردوهای دانشجویی از اعتبارات دانشگاه تأمین می شود. سایر هزینه‌های اردو شامل وعده‌های غذایی، میان وعده‌ها، اسکان، تهیه بلیت اماکن، سالن‌ها و ... با رعایت قوانین بالادستی و مصالح دانشگاه به شرح ذیل پیشنهاد می گردد:

اردوهای فرهنگی: توسط فرهنگی تکمیل گردد.

اردوهای ورزشی: توسط دانشجویی تکمیل گردد.

اردوهای آموزشی و علمی:

به ازای هر وعده صبحانه مبلغ ۱۵۰۰۰ ریال و برای وعده‌های غذایی ناهار و شام در اردوهای کمتر از ۴ روز ۷۰۰۰۰ ریال و برای مدت بیش از ۴ روز ۵۰۰۰۰ ریال از سوی دانشگاه تأمین می شود.

تبصره ۱) معاونت دانشجویی موظف است به منظور کاهش هزینه‌ها، هماهنگی و پیگیری لازم جهت استفاده از امکانات دولتی نظیر خوابگاه دانشجویی و سلف سرویس دانشگاه‌ها و مراکز آموزشی را برای وعده‌های غذایی به عمل آورد.

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

در صورت عدم امکان استفاده از امکانات مجموعه وزارتین، نیمی از هزینه اسکان توسط دانشجو و مابقی توسط معاونت اداری مالی تخصیص داده می شود. (به اردوهای بیش از سه هفته رشته‌هایی نظیر نقشه برداری نیز توجه شود).

دستورالعمل اجرایی آیین نامه بازدیدهای دانشجویی

ماده ۲۲) هماهنگی وسیله نقلیه درون شهری برای بازدیدهایی که نیاز به وسیله نقلیه داخل شهر وجود دارد، از مواردی است که سرپرست اردو، باید به اطلاع معاونت اداری مالی برساند.

بخش هفتم: تخلفات، شکایات و تنبیهات

ماده ۲۳) چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص، شورای فرهنگی دانشگاه و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی، هیأت نظارت بر تشکل های اسلامی و هیأت رسیدگی به تخلفات اداری است.

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

ماده ۲۴) اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد. طبق ضوابط و آیین نامه های موجود به آن رسیدگی می شود.

ماده ۲۵) 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 و اعاده حیثیت از سوی دانشگاه محفوظ خواهد بود.

ماده ۲۶) به منظور پیشگیری از شکل گیری محافل خارج از شئون دانشگاه در اردو، به همراه بردن سازهای موسیقی و دخانیات ممنوع می باشد.

ماده ۲۷) حراست و روابط عمومی دانشگاه باید مانع نصب اطلاعیه های برگزاری فاقد مهر روابط عمومی، امور فرهنگی، امور دانشجویی، گروه کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه در تابلوی اعلانات شوند.

ماده ۲۸) 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 ۲۹) 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.

بخش هشتم: تصویب و اجرا

ماده ۳۰) این دستورالعمل در ماده و تبصره در جلسه شماره هیأت رئیسه دانشگاه مورخ به تصویب رسید و از تاریخ تصویب لازم الاجرا است.