



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی فردوس

## درخواست برگزاری فعالیت‌های فرهنگی دانشجویان

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

نام تشکل / نهاد برگزار کننده : ..... نوع اردو/بازدید : علمی  فرهنگی  هدف : .....  
 مقصد : ..... مسیر حرکت و شهرستان های محل عبور و بازدید : .....  
 زمان برگزاری از تاریخ ..... لغایت ..... جمعاً ..... روز ؛ تعداد کل دانشجویان ..... دانشجویان دختر ..... (لیست پیوست)  
 دانشجویان پسر ..... (لیست پیوست) محل حرکت ..... ساعت حرکت : ..... تعداد و نوع وسیله نقلیه : مینی بوس  اتوبوس   
 هواپیما  قطار  سواری  ..... منابع مالی اردو : از محل خودیاری دانشجویان : ..... درصد ؛ از محل اعتبارات ..... درصد  
 مسئول برگزاری: آقای / خانم ..... دانشجوی رشته / عضو هیات علمی گروه / مدرس / کارمند بخش : .....  
 به شماره دانشجویی / کارمندی : .....  
 سرپرست پیشنهادی: آقای / خانم ..... به شماره دانشجویی / کارمندی : .....

### برنامه روزانه :

تاریخ	شرح برنامه روزانه علمی / تفریحی / فرهنگی	محل تغذیه	محل اقامت شبانه	نظر شورای (معین) فرهنگی / هیات نظارت

مهر و امضای دبیر / مسئول تشکل / نهاد متقاضی:

امضای مسئول برگزاری:

### تذکره های مهم :

- برگزار کنندگان اردوهای چند روزه باید حداقل ۴ روز قبل از تاریخ برگزاری هماهنگی های لازم را جهت اسکان و تغذیه شرکت کنندگان به عمل آورند.
- برای دریافت مجوز، برگزار کننده اردو موظف است حداقل ۲۰ روز پیش از برگزاری اردو این برگه را تکمیل و به مدیریت فرهنگی تحویل دهد.
- تقاضاهای خارج از ظرف زمانی فوق در صورت صلاحدید شورای فرهنگی مؤسسه قابل بررسی است.
- برگزارکننده اردو موظف است، فهرست اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی را تا یک روز قبل از آغاز اردو، در قالب فرم «اسامی شرکت کنندگان اردو» به معاونت دانشجویی فرهنگی مؤسسه تحویل دهد.
- برگزار کننده گرامی، لطفاً دو نسخه از این فرم (یکی برای برگزارکننده و دیگری هم برای بایگانی در معاونت دانشجویی فرهنگی) تکمیل فرمایید. همچنین علاوه بر این فرم، برگه های «درخواست تحویل کالاهای مصرفی و غیر مصرفی» و «مسئولیت برگزاری فعالیت فرهنگی»، و پس از برگزاری اردو نیز، فرم «گزارش برنامه» را تکمیل و به معاونت دانشجویی فرهنگی مؤسسه تحویل فرمایید.
- مسئول برگزاری، مسئول پیگیری این درخواست جهت فراهم شدن مقدمات برگزاری اردو و سرپرست اردو هم مسئول مدیریت اردو در طول سفر است.

اینجانب ..... دانشجوی رشته / عضو هیات علمی / مدرس / کارمند بخش ..... به شماره دانشجویی / کارمندی ..... آمادگی خود را جهت بر عهده گرفتن مسئولیت سرپرستی اردوی فرهنگی / علمی با مشخصات یاد شده را اعلام می دارم. ضمناً با مطالعه ضوابط و مقررات اردوها و وظایف سرپرست اردو، مسئولیت رعایت موارد مذکور در آن را در تمام سفر به عهده گرفته و تذکرات لازم را جهت رعایت قوانین به دانشجویان خواهم داد و در صورت بروز تخلف از سوی دانشجویان مراتب را به صورت کتبی به کمیته انضباطی اطلاع خواهم داد.

نام و نام خانوادگی و امضای سرپرست

برگزاری اردوی فرهنگی / علمی با مشخصات فوق و برای دانشجویان رشته های .....  
منجر به اختلال در نظم آموزشی مؤسسه نمی شود؛ لذا بلامانع است.

اردو/بازدید در سرفصل دانشجویان پیش بینی شده است  نوبت: اول  دوم  سوم   
اردو/بازدید در سرفصل دانشجویان پیش بینی نشده است

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مصوبه شورای فرهنگی / هیات نظارت مؤسسه:

مهر و امضای معاون دانشجویی و فرهنگی

جناب آقای/ سرکار خانم .....

دانشجوی محترم رشته/کارمند محترم/عضو محترم هیات علمی / مدرس .....

با سلام و احترام :

بر اساس اعلام آمادگی شما در خصوص پذیرش سرپرستی اردوی علمی/ فرهنگی ..... از تاریخ .....  
لغایت ..... به مقصد ..... به تعداد ..... خانم و ..... آقا و با هدف .....  
جنابعالی به عنوان سرپرست اردوی فوق، که طی مصوبه شماره ..... مورخ ..... مجوز لازم را از شورای فرهنگی / هیات  
نظارت مؤسسه أخذ نموده است، منصوب می شوید. بر اساس این ابلاغ موظف به رعایت ضوابط و مقررات بندهای الف و ب ذیل می  
باشید. با عنایت به اینکه کلیه مسئولیت های اردو از آغاز تا خاتمه بر عهده شما می باشد، هر گونه کوتاهی و بی توجهی به این مسئولیت حسب  
مورد در کمیته انضباطی دانشجویان ، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری؛ هیأت نظارت بر تشکل های اسلامی و یا سایر مراجع صالحه رسیدگی  
خواهد شد.

سرپرست مؤسسه

#### الف) وظایف و مسئولیت های سرپرست اردو

- حسن مدیریت در طی اردو به نحوی که رضایت نسبی شرکت کنندگان جلب شود.
- سرپرست اردو موظف به نظارت و کنترل مقررات عمومی است که کلیه شرکت کنندگان باید آن را رعایت نمایند.
- کنترل نهایی فرم «اسامی شرکت کنندگان اردو» به نحوی که از حضور افراد غیر دانشجو و همچنین افرادی که نام آنها در این فرم نیامده است جلوگیری شود.
- سرپرست اردو موظف به اجرای دقیق برنامه اردو (مندرج در جدول برنامه روزانه) می باشد.

#### برگزار کننده و سرپرست اردو به منظور ایمنی سفر موظف به توجه و رعایت موارد زیر می باشند :

- ۱- کنترل چگونگی رانندگی و رعایت مقررات راهنمایی و رانندگی توسط راننده و در صورت تخلف، اعلام به موقع به پلیس راهنمایی و رانندگی.

۲- توجه به بهداشت غذا و خوراکی ها، استحمام و سایر نیازهای بهداشتی سفر و همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک های اولیه.

۳- استفاده از دو راننده برای مسیر های طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)

۴- بیمه کلیه شرکت کنندگان در اردو

۵- استفاده از خودروهای دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان مجرب مسیرهای بین شهری

۶- جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه

۷- جلوگیری از حضور شرکت کنندگان در مسیرها و اماکن ممنوعه و غیرمجاز از قبیل: دره، باتلاق، شنا ممنوع، ناامن و ...

۸- تنظیم ساعت حرکت و توقف و همچنین زمان بندی برگشت به نحوی که حداکثر ساعت ۲۰ آخرین روز اردو، شرکت کنندگان به محل حرکت مراجعت نمایند.

۹- حداکثر ظرفیت هر اتوبوس ۳۶ نفر می باشد و حداقل با تکمیل ۲۶ نفر آن توسط شرکت کنندگان در اردو مأموریت انجام می پذیرد.

۱۰- تغییر مسیر و افزایش مدت زمان تعیین شده در فرم درخواست برگزاری اردو مجاز نمی باشد و تنها با هماهنگی و اخذ مجوز از معاونت دانشجویی فرهنگی میسر خواهد بود.

۱۱- حداکثر پس از ده روز از پایان اردو، سرپرست موظف به تحویل گزارش جامع و مکتوب اردو به همراه نقاط ضعف و قوت و تخلفات احتمالی شرکت کنندگان به معاونت دانشجویی فرهنگی می باشد.

۱۲- با توجه به ضوابط و مقررات راهنمایی و رانندگی وسائط نقلیه آژانس های مسافرتی فاقد مجوز تردد در مسیرهای درون شهری می باشند؛ لذا سرپرست اردو می بایست در صورت لزوم نسبت به تعیین مسیرهای تردد، هماهنگی های لازم جهت اخذ مجوز تردد از نهادهای مربوطه را انجام دهد.

۱۳- کلیه مسئولیت ها از بدو حرکت تا پایان سفر به عهده سرپرست اردو می باشد. لازم است برای هر ۳۶ نفر یک سرپرست تعیین شود و در صورت افزایش دانشجویان از طرف سرپرست کل اردو سرپرست های فرعی انتخاب و توجیه شوند.

### **ب) ضوابط لازم الاجرا در اردو برای سرپرستان و شرکت کنندگان:**

۱- به همراه داشتن کارت دانشجویی برای دانشجویان و کارت شناسایی برای سرپرستان اردو الزامی است.

۲- به همراه آوردن اعضای خانواده یا بستگان، دوستان و غیره توسط رانندگان، دانشجویان و سرپرست اردو ممنوع می باشد مگر در موارد خاص و با کسب مجوز.

۳- رعایت شئونات اسلامی و داشتن پوشش مناسب (مطابق با ضوابط و مقررات مؤسسه) برای شرکت کنندگان در اردو ضروری است. سرپرست اردو موظف است تذکرات لازم را قبل و حین سفر به شرکت کنندگان یادآور شود و افراد خاطی را که مقصر در تخلف باشند به کمیته انضباطی دانشجویان معرفی نماید.

۴- نصب آرم مؤسسه با قید لفظ اردوی دانشجویی در قسمت جلوی اتوبوس

۵- استفاده از نوارهای مجاز صوتی و تصویری (با مجوز رسمی)

۶- عدم حمل و نقل هر گونه کالای (مجاز و غیر مجاز) با وسیله نقلیه اردو

۷- به همراه نداشتن ابزار آلات موسیقی در طول برنامه اردو

۸- افراد شرکت کننده در اردو در طول سفر حق ترک گروه را ندارند مگر با اجازه و تأیید سرپرست اردو

۹- در تمام مدت مأموریت رانندگان باید به همراه گروه باشند و ترک وسیله نقلیه و عدم همراهی با گروه در مواقع ضروری باید با هماهنگی سرپرست اردو انجام پذیرد.

اینجانب ..... سرپرست اردوی ..... ضمن دریافت ابلاغ در تاریخ ..... مسئولیت کلیه وظایف مندرج فوق را بر عهده گرفته و در صورت کوتاهی در انجام وظایف پاسخگوی مراجع ذیربط خواهم بود.

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

### **تعهدات آژانس خدمات مسافرتی (پیمانکار طرف قرارداد مؤسسه)**

۱- به همراه داشتن اعضای خانواده و بستگان و دوستان توسط رانندگان اعزامی ممنوع می باشد.

۲- کلیه امور مربوط به سفر به استثنای مواردی که مربوط به خودرو می باشد به عهده سرپرست اردو بوده و رانندگان موظف به اجرای نظرات نامبرده در طول سفر می باشند.

۳- در طول مأموریت نسبت به اقامه فریضه نماز در مکان های مناسب، با هماهنگی سرپرست اردو اقدام گردد.

۴- کلیه هزینه های مربوط به وسیله نقلیه از قبیل: گازوئیل، تعمیرات، قبوض پارکینگ و جریمه بر عهده راننده می باشد.

۵- چنانچه به هر دلیل وسیله نقلیه و راننده قادر به ادامه سفر و برگزاری اردو نباشند، پیمانکار موظف است در اسرع وقت با تأمین وسیله نقلیه یا راننده امکان ادامه سفر را مهیا نماید.

۶- پیمانکار متعهد می گردد در ابتدای سفر با اطلاع از جزئیات کامل مکان های مورد بازدید نسبت به تهیه صورت درستی از پایانه مبدأ از مسائل و مشکلات احتمالی در طی اردو جلوگیری نماید.

۷- در تمام مدت اردو رانندگان باید همراه و در اختیار گروه باشند و در مواقع ضروری، ترک وسیله نقلیه یا عدم همراهی با گروه با هماهنگی سرپرست اردو انجام پذیرد.

۸- از آنجا که هر گونه تخلف، عدم رعایت موازین و مقررات و اهمال کاری از سوی رانندگان در طی اردو متوجه پیمانکار خواهد بود، لذا پیمانکار متعهد می گردد رانندگانی با صلاحیتهای اخلاقی و حرفه ای در اختیار گروه قرار دهد و قبل از سفر تعهدات و وظایف رانندگان را به آنها تفهیم نماید.

۹- قبل از انجام قرارداد، رانندگان موظف هستند کلیه مسیر مورد درخواست مؤسسه را بررسی نموده و چنانچه به دلایل فنی قادر به عبور از بعضی جاده ها و یا مسیر ها نمی باشند اطلاع داده شود، در غیر اینصورت هیچگونه عذری در طول سفر پذیرفته نخواهد شد.

۱۰- از به همراه آوردن کالاها و اشیاء غیر مجاز یا حجیم خریداری شده خود و ... خودداری گردد.

۱۱- چنانچه در طی برگزاری اردو بدون دلیل موجه و مورد قبول کارفرما، راننده و وسیله نقلیه از ادامه همراهی گروه خودداری نمایند کارفرما هیچگونه هزینه ای در قبال خدمات انجام شده تا آن مرحله را تقبل نخواهد کرد.

۱۲- استفاده از دو راننده برای مسیر های طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)

۱۳- استفاده از خودروهای دارای برکه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان مجرب مسیرهای بین شهری

طبق هماهنگی به عمل آمده و قرارداد شماره ..... مورخ ..... با مدیرعامل شرکت ..... تعداد ..... دستگاه اتوبوس / مینی بوس / سواری جهت برگزاری اردو با مشخصات مذکور در این فرم در نظر گرفته می شود و تعهد می گردد کلیه ضوابط و شئون اخلاقی و اسلامی در طی سفر توسط عوامل رعایت گردد. بدیهی است تسویه حساب نهایی و پرداخت اجاره خودرو منوط به تأیید سرپرست اردو می باشد.

نام و نام خانوادگی راننده/ رانندگان : ۱- ..... ۲- ..... ۳- .....  
شماره خودرو : ۱- ..... ۲- ..... ۳- .....

امضای مدیر امور مالی  
تاریخ و مهر و امضای مدیر عامل شرکت  
یا آژانس مسافرتی طرف قرارداد

گزارش مختصر برگزاری اردو:

سرپرست اردو

مسئول برگزاری



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی فردوس

## اسامی شرکت کنندگان اردو

تاریخ:.....

شماره:.....

پیوست:.....

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	شماره تماس	مبلغ دریافتی	امضاء
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					
۲۹					

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	شماره تماس	مبلغ دریافتی	امضاء
۳۰					
۳۱					
۳۲					
۳۳					
۳۴					
۳۵					
۳۶					
۳۷					
۳۸					
۳۹					
۴۰					
۴۱					
۴۲					
۴۳					
۴۴					
۴۵					

### عوامل اجرایی اردو

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی / کارمندی	شماره تماس	امضاء

تعداد ..... نفر به عنوان شرکت کننده و تعداد ..... نفر به عنوان عوامل اجرایی اردوی ..... که از تاریخ ..... لغایت ..... به مقصد ..... صورت می پذیرد، مورد تأیید می باشد.

مهر و امضای معاون دانشجویی فرهنگی

نام و نام خانوادگی، شماره تماس و امضای سرپرست اردو

برگزار کننده محترم، لطفاً دو نسخه از این فرم (یکی برای سرپرست اردو و یکی هم برای بایگانی در معاونت دانشجویی فرهنگی) تکمیل فرمایید. این فرم باید حداکثر یک روز قبل از آغاز اردو تکمیل و به معاونت دانشجویی فرهنگی مؤسسه تحویل گردد.  
 بعد از تکمیل این فرم و مهر و امضای معاونت دانشجویی فرهنگی، الف) هیچ فرد دیگری در طول اردو به آن اضافه نمی شود و ب) جدا شدن هر فردی از اردو صرفاً با اجازه سرپرست اردو و پس از تکمیل فرم «گزارش جدا شدن مسافر در اردو» امکان پذیر خواهد بود.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی فردوس

## مسئولیت برگزاری فعالیت فرهنگی

تاریخ: .....

شماره: .....

پیوست: .....

### معاونت محترم دانشجویی و فرهنگی مؤسسه

#### با سلام و احترام؛

به استحضار می‌رساند اینجانب ..... عضو هیأت علمی گروه / مدرس / کارمند بخش / دانشجوی رشته / دبیر کانون، انجمن علمی، تشکل / شورای ..... خواستار / مسئول برگزاری مراسم / اردوی ..... در محل ..... از تاریخ ..... / ..... / ..... لغایت ..... / ..... / ..... بین ساعات ..... با رعایت موارد ذیل می‌باشم.

۱. رعایت شعائر و مقدسات اسلامی
۲. رعایت احترام و حرمت اشخاص حقیقی یا حقوقی
۳. حفظ وحدت ملی و احترام به حقوق و کرامت اقلیت‌های قومی و مذهبی
۴. عدم انتشار و یا استناد به مطالبی که انتشار آنها دارای منع قانونی است
۵. رعایت زمان بندی از پیش تعیین شده
۶. همکاری با مسئولین مؤسسه در انجام فعالیت
۷. همکاری در تأمین امنیت شرکت کنندگان برنامه و حفظ آرامش دانشجویان
۸. حفظ اموال عمومی و رعایت محیط زیست
۹. برنامه مذکور صرفاً با حضور دانشجویان مؤسسه آموزش عالی فردوس برگزار می‌گردد
۱۰. اطلاع‌رسانی به دانشجویان و نصب هرگونه پوستر، تراکت، پرچم و ... با هماهنگی امور فرهنگی مؤسسه صورت می‌پذیرد
۱۱. ارائه مستندات برنامه شامل عکس، فیلم و برگه «گزارش برنامه» به معاونت دانشجویی فرهنگی مؤسسه

موارد فوق مورد قبول اینجانب می‌باشد.

امضاء و تاریخ

تلفن تماس:

#### مدیریت محترم حراست مؤسسه

باسلام و احترام؛ با توجه به بررسی برنامه فوق در شورای فرهنگی / هیأت نظارت مؤسسه، برگزاری ..... در محل ..... از تاریخ ..... لغایت ..... / ..... / ..... بین ساعات ..... بلامانع می‌باشد. ضمناً اسامی دانشجویان شرکت کننده در بازدید/اردو به پیوست تقدیم گردد.

معاونت دانشجویی فرهنگی

برگزار کننده محترم، لطفاً از این برگه، دو نسخه (یکی جهت ارسال به حراست و یکی هم جهت بایگانی در معاونت دانشجویی فرهنگی) تکمیل فرمایید.