

## دستورالعمل اردوهای دانشجویی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی

تهیه و تنظیم: وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

### مقدمه

به منظور افزایش نشاط روحی، تقویت حس خوداتکایی، آشنایی با موارث دینی و فرهنگی و تحکیم هویت ملی، تعمیق بینش علمی، زیارت اماکن متبرکه، دیدار از جاذبه‌های طبیعی و اماکن تفریحی و ضرورت ساماندهی و نظارت بر سفرهای دانشجویی برای بهره‌برداری مناسب‌تر از این سفرها، اردوهای دانشجویی با شرایط مندرج در این دستورالعمل برگزار می‌شوند. این دستورالعمل براساس مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی به شرح زیر تدوین و ابلاغ می‌شود:

۱- «ماده واحده مقررات سفرهای دانشجویی الحاقی به آیین‌نامه حفظ حدود و آداب اسلامی در دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی» مصوب جلسه ۵۳۰ مورخ ۸۲/۹/۲۵

۲- «اهداف و سیاست‌های ناظر بر برگزاری اردوهای دانش‌آموزی و دانشجویی» مصوب جلسه ۵۳۴ مورخ ۸۲/۱۲/۵، بند ۲ از ماده ۴.

### بخش اول: تعاریف

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

**ماده ۲-** اردوهای دانشجویی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف: اردوهای فرهنگی شامل سفرهای زیارتی، ورزشی، هنری، سیاحتی و شرکت در جشنواره‌های فرهنگی و هنری

ب: اردوهای علمی شامل شرکت در نمایشگاه‌ها و بازدیدهای تخصصی، کنفرانس‌ها، نشست‌ها و بازدیدهای علمی و سفرهای آموزشی- پژوهشی

**تبصره-** سفرهای آموزشی و پژوهشی (مرتبط با واحدهای درسی) که با حضور استاد و مجوز گروه آموزشی دانشکده برگزار می‌شود، از شمول این دستورالعمل خارج است.

**ماده ۳-** اهداف اردو:

الف) ایجاد بستر مناسب برای تمرین یک زندگی دسته‌جمعی منبث از ارزش‌های اسلامی

ب) تقویت و تحکیم بنیه اعتقادی، اخلاقی جوانان

ج) کسب تجربه در زمینه‌های مختلف اجتماعی، اخلاقی و فرهنگی

د) کمک به فرآیند اجتماعی شدن و ارتقای مهارت‌های اجتماعی

ه) ایجاد زمینه مناسب برای رشد و شکوفایی استعدادهای فردی

و) افزایش آگاهی‌های عمومی در زمینه تاریخ، جغرافیا و فرهنگ ایران و جهان و آشناسازی شرکت‌کنندگان با تاریخ و تمدن ایران و اسلام

ز) گسترش و تعمیق مهارت‌های فردی و ارتقای سطح هوشیاری و قدرت درک و دریافت شرکت‌کنندگان

ح) جهت‌گیری ویژه برای تعمیق روحیه وطن‌خواهی و دلبستگی به کشور

ط) آشناسازی شرکت‌کنندگان با شرایط معیشتی مردم در مناطق محروم

**ماده ۴-** برگزارکننده اردو: همه نهادها، تشکل‌ها، انجمن‌ها و کانون‌های دارای مجوز فعالیت همچنین واحدهای اداری دانشگاه در راستای شرح وظایف خود می‌توانند مجوز برگزاری اردو دریافت کنند.

**ماده ۵-** سرپرست اردو: یکی از دانشگاهیان (دانشجو، هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشگاه) است که بامعرفی برگزارکننده و تأیید و ابلاغ معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به سرپرستی اردو منصوب می‌شود.

**ماده ۶-** محل برگزاری اردو و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشگاه محسوب می‌شود و در مدت برگزاری اردو رعایت مقررات انضباطی دانشگاه و مفاد این دستورالعمل الزامی است.

#### **بخش دوم: شرایط عمومی برگزاری اردو**

**ماده ۷-** در برگزاری اردوها، تدارک برنامه‌ها می‌بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش معیارها و ارزش‌های اسلامی شود.

**ماده ۸-** در برنامه‌ریزی و اجرای اردوها می‌بایست جذابیت، تنوع، نشاط، و شادابی و نیز مشارکت فعالانه شرکت‌کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

**ماده ۹-** برنامه‌ها می‌بایست با نیازهای عاطفی، اجتماعی و جسمی شرکت‌کنندگان در جنسیت و مقاطع مختلف تحصیلی مطابقت داشته باشد و تنوع و تعداد اردوها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه شرکت‌کنندگان را پوشش دهد.

**ماده ۱۰-** دوره‌های آموزشی مستقیم و غیر مستقیم کوتاه مدت در برخی اردوهای خاص مورد توجه قرار گیرد.

**ماده ۱۱ -** برگزاری اردوهای دانشگاهی، به صورت مختلط مجاز نمی‌باشد.

**ماده ۱۲-** زمان برگزاری اردو نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد کند.

**تبصره-** مرجع صدور اردو می‌تواند 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.

#### **بخش سوم: وظایف برگزارکننده و سرپرست اردو**

**ماده ۱۳-** برگزارکننده اردو برای اخذ مجوز باید درخواست کتبی حاوی اطلاعات زیر را به مرجع مندرج در ماده ۲۲ ارائه کند:

۱- نوع اردو (براساس ماده ۲)، ۲- مبدأ و مقصد، ۳- تاریخ رفت و برگشت، ۴- مسیر حرکت، ۵- محل اقامت، ۶- نوع وسیله نقلیه، ۷- نام سرپرست، ۸- منابع مالی، ۹- برنامه روزانه، ۱۰- تعداد شرکت کنندگان

همچنین یک روز پیش از آغاز اردو باید اسامی و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه ارائه شود.

**ماده ۱۴-** برگزارکننده اردوهای داخل کشور می بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۲۰ روز پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه کند.

**ماده ۱۵-** برگزارکننده اردوهای خارج کشور می بایست درخواست برگزاری اردو را حداقل ۲ ماه پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو به مرجع مربوط ارائه کند.

**ماده ۱۶-** هرگونه ثبت درخواست برگزاری اردو خارج از ظرف زمانی تعیین شده در مواد ۱۴ و ۱۵ برای اردوهای داخل و خارج کشور با صلاحدید مراجع مربوطه قابل بررسی است.

**ماده ۱۷-** برگزارکننده و سرپرست اردو موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این دستورالعمل در برگزاری اردو هستند.

**ماده ۱۸-** 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 تغییراتی ایجاد کند.

**ماده ۱۹-** در طول برگزاری اردو، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، اردو را ترک کنند.

**ماده ۲۰-** برگزارکننده اردو باید حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو، گزارش جامع و مکتوب اردو را، به همراه فرم نظرسنجی شرکت کنندگان به معاونت دانشجویی- فرهنگی دانشگاه تحویل دهد.

**ماده ۲۱-** اطلاع رسانی درباره برگزاری اردوها باید از سوی برگزارکننده اردو به صورت علنی و عمومی انجام شود تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه امکان ثبت نام در اردو را داشته باشند.

### **بخش چهارم: مجوز برگزاری اردو**

**ماده ۲۲-** برگزاری هر اردو و یا سفر دانشگاهی با شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از شورای فرهنگی دانشگاه است.

۱- استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه در طول برگزاری اردو

۲- تأمین تمام یا بخشی از هزینه اردو از سوی دانشگاه

۳- نصب اطلاعیه رسمی در فضاهای متعلق به دانشگاه

۴- استفاده از عنوان دانشگاه یا یکی از تشکلهای رسمی دانشگاه در برگزاری اردو.

**ماده ۲۳-** مرجع صدور مجوز می‌باید ظرف دو هفته پس از ثبت درخواست برگزاری اردوهای داخل کشور و دو ماه پس از ثبت درخواست برگزاری اردوهای خارج کشور، نظر نهایی خود را به برگزارکننده اردو اعلام کند.

**تبصره-** شورای فرهنگی دانشگاه موظف است حداکثر ۱۰ روز بعد از طرح درخواست برگزاری اردوی خارج کشور، در صورت موافقت، نظر معاونت فرهنگی و اجتماعی یا شورای فرهنگی وزارت متبوع را نیز استعلام نماید.

**ماده ۲۴-** شرکت افراد خارج از دانشگاه در اردوهای دانشجویی - حسب مورد- تنها با تأیید مرجع صدور مجوز اردو امکان‌پذیر است.

**ماده ۲۵-** کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه‌ریزی متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا سایر نهادهای رسمی کشور اعلام و برگزار می‌شود از شمول این دستورالعمل خارج است.

**ماده ۲۶-** معاونت دانشجویی - فرهنگی دانشگاه موظف است شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی اردو از جمله رانندگان و مقررات ویژه شرکت‌کنندگان در اردو را تهیه کند و پیش از برگزاری اردو به اطلاع و امضای ایشان برساند.

**ماده ۲۷-** معاونت دانشجویی - فرهنگی دانشگاه می‌باید جهت نظارت بر چگونگی برگزاری اردو و عملکرد برگزارکنندگان، فرم‌هایی را برای نظرسنجی از شرکت‌کنندگان در اردو تهیه کند و در اختیار ایشان قرار دهد.

**ماده ۲۸-** معاونت دانشجویی - فرهنگی دانشگاه همه سوابق و مستندات هر اردو اعم از درخواست برگزاری اردو، فهرست اسامی شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی، برگه‌های امضاشده شرح وظایف و فرم‌های تکمیل‌شده نظرسنجی را نگهداری و اطلاعات این مستندات را در قالب فرم‌های گزارش‌گیری سالانه وزارتین استخراج کرده و به معاونت فرهنگی و اجتماعی وزارت متبوع ارسال نماید.

### **بخش پنجم: ایمنی سفر**

**ماده ۲۹-** برگزارکننده اردو موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند. از جمله:

۱- استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه‌نامه همراه با رانندگان صلاحیت‌دار مسیرهای بین‌شهری

۲- استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)

۳- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک‌های اولیه

۴- بیمه کلیه شرکت‌کنندگان در طول برگزاری اردو

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

۶- توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی‌ها، مکان‌ها و...)

**تبصره ۱-** لازم است معاونت دانشجویی \_ فرهنگی دانشگاه ضرورت رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزارکننده اردو برساند.

**تبصره ۲-** در مواردی که ایمنی سفر به عوامل سفر اعم از: برگزارکننده، عوامل اجرایی و دانشجویان نیاز به آموزش پیش از اردو داشته باشد، معاونت دانشجویی\_ فرهنگی دانشگاه ملزم به برگزاری کلاس آموزشی می‌باشد. تشخیص لزوم برگزاری دوره آموزشی با شورای فرهنگی دانشگاه است.

**ماده ۳۰-** در مواردی که سفر با هواپیما، قطار یا کشتی انجام می‌شود بررسی موارد ایمنی سفر بر عهده شورای فرهنگی دانشگاه خواهد بود.

### **بخش ششم: تخلفات، شکایات و تنبیهات**

**ماده ۳۱-** هرگونه عدول از مقررات و آیین‌نامه‌های دانشگاه، این دستورالعمل و تعهدات از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزارکنندگان، شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی) تخلف محسوب می‌شود.

**ماده ۳۲-** چنانچه تخلفی در اردوها صورت پذیرد مرجع تشخیص، شورای فرهنگی دانشگاه و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشگاه، هیأت نظارت بر تشکل‌های اسلامی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد که پس از بررسی اولیه و در صورت لزوم طبق مواد ۳۳، ۳۴ و سایر مقررات دانشگاه حسب مورد تصمیم‌گیری می‌کند.

**ماده ۳۳-** آیین‌نامه‌های کمیته انضباطی، هیأت نظارت بر تشکل‌های اسلامی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات دانشگاه؛ حسب مورد؛ مبنای رسیدگی به تخلفات است.

**ماده ۳۴-** اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت‌کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین‌نامه‌های موجود به آن رسیدگی می‌شود.

**ماده ۳۵-** این دستورالعمل در یک مقدمه، شش بخش، ۳۵ ماده و ۵ تبصره در تاریخ ۱۰/۱۰/۸۶ به امضای وزیر علوم، تحقیقات و فناوری و وزیر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ ابلاغ به دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی لازم‌الاجراست.

## شیوه نامه اجرایی بازدیدهای علمی

### ماده ۱- تعاریف

- ۱-۱) بازدید علمی: بازدیدهای یک و یا چند روزه دانشجویی تخصصی از محل صنایع
- ۱-۲) مسئول بازدید: یکی از اعضای هیئت علمی (استاد درس) و یا یکی از کارشناسان آزمایشگاه‌های دانشکده
- ۱-۳) سرپرست بازدید: از دانشجویان دانشکده با معرفی دبیر انجمن علمی دانشجویی دانشکده و با تأیید مدیر دانشجویی

### ماده ۲- اهداف

- ۲-۱) آشنایی هر چه بیشتر دانشجویان با آخرین دستاوردهای صنعتی و فناوری‌های نوین در جهت ارتقای سطح علمی و عملی دانشجویان
  - ۲-۲) مشاهده مستقیم دانشجویان با پدیده‌هایی که صرفاً در دروس نظری به آن اشاره شده است.
  - ۲-۳) گسترش ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه
  - ۲-۴) رشد و توسعه مهارت‌های دانشجویان از طریق مشاهدات مستقیم
  - ۲-۵) شناسایی نیازهای صنعت
  - ۲-۶) مقایسه پروژه‌های تئوری و عملی
  - ۲-۷) قرار گرفتن در فضای کار و آمادگی برای حضور در صنعت
- ماده ۳- روند اخذ مجوز برگزاری بازدیدهای علمی**

- ۳-۱) سرپرست بازدید می‌بایست فرم درخواست مجوز بازدید ( فرم شماره.....) را تکمیل و **۷ روز کاری، قبل از زمان بازدید** به اداره انجمن‌های علمی دانشجویی تحویل دهد.
- ۳-۲) پس از بررسی درخواست توسط اداره انجمن‌های علمی دانشجویی و در صورت تأیید بازدید مورد نظر، سرپرست بازدید موظف است لیست اسامی شرکت‌کنندگان در بازدید را **دو روز کاری قبل از بازدید**، پس از تأیید اداره خدمات و نقلیه، به اداره انجمن‌های علمی دانشجویی ارائه نماید.

- ماده ۴- سرپرست بازدید موظف است مفاد آیین نامه بازدیدهای دانشجویی مصوبه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دستورالعمل- های اجرایی را دقیقاً رعایت نماید.** هم چنین فرم گزارش بازدیدهای هدفمند و برگه‌های نظرسنجی را در اختیار شرکت‌کنندگان قرار داده و پس از تکمیل، جمع‌آوری نماید. پس از داوری و رتبه‌بندی گزارش‌ها توسط یکی از اساتید و یا دانشجویان تحصیلات

تکمیلی، به همراه گزارش بازدید و نتایج نظرسنجی، حداکثر ظرف مدت ده روز پس از برگزاری بازدید به اداره انجمن‌های علمی دانشجویی تحویل دهد.

**تبصره-** تسویه مالی بازدید، منوط به ارائه گزارش توسط سرپرست و تمامی شرکت‌کنندگان می‌باشد و در صورت عدم ارائه گزارش‌ها، برگزاری بازدیدهای بعدی امکان‌پذیر نمی‌باشد.

**ماده ۵-** تمامی شرکت‌کنندگان در بازدیدهای درسی موظف هستند گزارش بازدیدهای هدفمند و نظرسنجی را به سرپرست بازدید ارائه دهند.

**ماده ۶-** اداره انجمن‌های علمی دانشجویی پس از بررسی گزارش‌های ارائه شده و روند داوری آن‌ها، گزارش برتر را انتخاب می‌نماید.

**ماده ۷-** جایزه نقدی، لوح تقدیر و تخفیف ۵۰ درصدی برای شرکت در بازدید بعدی دانشکده برای نفر برگزیده در نظر گرفته شده است.

**ماده ۸-** برگزاری بازدیدهای چند روزه فقط به صورت تک جنسیتی مورد تأیید اداره انجمن‌های علمی است. و در صورت ضرورت انجام به صورت مختلط و با درخواست یکی از اعضای هیئت علمی دانشکده، درخواست مربوطه به معاونت فرهنگی دانشجویی، جهت بررسی و اعلام نظر هیئت نظارت، ارجاع خواهد شد.

**ماده ۹-** برگزاری بازدیدهای یک روزه به صورت مختلط، فقط با حضور یکی از اعضای محترم هیئت علمی و یا کارشناسان دانشکده مربوط، مجاز می‌باشد.

**ماده ۱۰-** دریافت تنخواه بازدیدهای درسی دانشکده و تسویه مالی بازدیدهای درسی بر عهده مسئول مالی انجمن علمی دانشجویی دانشکده می‌باشد.

**تبصره ۱-** برگزاری هر بازدید منوط به تسویه مالی بازدید قبلی آن دانشکده می‌باشد.

## تعیین ناظر برای شرکت در اردوهای دانشجویی دانشگاه صنعتی امیرکبیر

تهیه و تنظیم: معاونت فرهنگی دانشجویی دانشگاه

### ۱- تعریف ناظر:

به فرد یا افراد تأیید شده از سوی هیأت نظارت بر تشکل‌های اسلامی دانشگاه که از طرف معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه (و با پیشنهاد اداره کل فرهنگی یا اداره انجمن‌های علمی دانشجویی) جهت شرکت و نظارت بر اردوی دانشجویی معرفی می‌شوند ناظر گفته خواهد شد. این افراد از میان دانشجویان، هیأت علمی، کارکنان دانشگاه و یا سایر دانشگاه‌ها انتخاب می‌شوند.

### ۲- شرایط و ویژگی‌های ناظر:

- ۱-۲- دانشجوی سال اول کارشناسی نباشد.
  - ۲-۲- حتی الامکان تجربه حضور و یا سرپرستی اردوهای دانشجویی را داشته باشد.
  - ۳-۲- پرونده انضباطی یا سوء پیشینه اخلاقی نداشته باشد.
  - ۴-۲- حتی الامکان تجربه فعالیت فرهنگی یا همکاری با نهادهای فرهنگی داخل دانشگاه را داشته باشد (با راهبردها، سیاست‌ها و اسناد برنامه‌های فرهنگی دانشگاه آشنایی داشته باشد).
  - ۵-۲- فعال، با نشاط، قاطع، با سعه صدر بالا، توانمند در ایجاد ارتباط و برخورد مناسب با گروه‌ها و سلايق مختلف دانشجویان و اخذ تصمیم مناسب در مواقع ضروری را داشته باشد.
- تبصره ۱- ناظر می‌تواند از میان اعضای هیأت علمی دانشگاه و یا کارکنان نیز انتخاب گردد و شروط (۱-۲) و (۲-۲) صرفاً برای دانشجویانی که به عنوان ناظر انتخاب می‌شوند، مورد نیاز می‌باشد.
- تبصره ۲- معاونت دانشجویی فرهنگی می‌تواند برخی نظار خود را از بیرون دانشگاه صنعتی امیرکبیر شناسایی نموده و جهت تصویب و تأیید به هیأت نظارت بر تشکل‌ها معرفی نماید.

### ۳- شناسایی، جذب و آموزش ناظر:

- ۱-۳- معاونت دانشجویی فرهنگی می‌بایست افراد فعال و واجد شرایط را شناسایی نماید که در این فرآیند می‌تواند از طریق گروه‌های دانشجویی، مشارکت دانشکده‌ها، رصد برنامه‌ها و اردوهای برگزار شده اقدام نماید.
- ۲-۳- افراد شناسایی شده در صورت احراز شرایط بند ۲ جهت شرکت در جلسات یا اردوهای آموزشی اداره کل فرهنگی دعوت می‌شوند.
- ۳-۳- شکل برنامه آموزشی با پیشنهاد اداره کل فرهنگی و تأیید هیأت نظارت دانشگاه برای هر ترم تعریف می‌شود.
- ۴-۳- پس از شرکت در دوره‌های مذکور و تأیید توسط اداره کل فرهنگی، شخص با عنوان ناظر جهت همراهی اردوهای دانشجویی معرفی می‌شود.
- ۵-۳- پس از اعلام مجوز اردو، اداره کل فرهنگی و اداره انجمن‌های علمی دانشجویی موظف به معرفی ناظر اردو به صورت مکتوب به سرپرست اردو می‌باشد.

### ۴- وظایف ناظر:

- ۱-۴- ارائه گزارش برگزاری اردو به صورت مکتوب به معاونت فرهنگی (منطبق با محورهای تعیین شده در گزارش اردو)
- ۲-۴- نظارت بر رعایت قوانین و مقررات دانشگاه در جریان اردو (دانشجویان موظفند در طول اردو قوانین و مقررات دانشگاه را رعایت نمایند).



۴-۳- ارتباط با مسئولین دانشگاهی (معاون دانشجویی فرهنگی یا مدیرکل فرهنگی یا رئیس اداره انجمن های علمی دانشجویی) در صورت بروز بحران در اردو

۴-۴- مشاوره، مذاکره و ایجاد ارتباط مستمر و مفید با سرپرست اردو در جهت رفع مشکلات احتمالی پیش آمده در جریان اردو و برگزاری اردوی مناسب

۴-۵- در صورت رعایت نشدن قوانین و مقررات انضباطی دانشگاه در طول اردو، عدم رعایت برنامه های مصوب پیش بینی شده برای اردو، عدم رعایت برنامه زمان بندی و یا تعویض مقصد مسافرت، ناظر می بایست موارد را در گزارش مکتوب به مدیرکل فرهنگی یا رئیس اداره انجمن های علمی دانشجویی اعلام دارد.

۴-۶- در صورت هرگونه نقض قوانین شرع و عرف که به تشخیص ناظر، مانعی برای ادامه جریان معمول اردو باشد، ناظر می بایست در خلال اردو مراتب را به مدیرکل فرهنگی یا رئیس اداره انجمن های علمی دانشجویی گزارش نماید.

۴-۷- مسئولیت تمامی وقایع اردو به عهده سرپرست اردو می باشد و ناظر، تنها عملکرد نظارتی خواهد داشت.

#### ۵- حق الزحمه:

۵-۱- با ارائه گزارش مکتوب اردو از سوی ناظر پس از برگزاری اردو، اداره کل فرهنگی یا اداره انجمن های علمی دانشجویی موظف است نامه حق الزحمه ناظر را به امور مالی معاونت دانشجویی فرهنگی جهت پرداخت ارسال نماید.

۵-۲- مبلغ حق الزحمه ناظر، مبتنی بر مصوبه هیأت امنای دانشگاه صنعتی امیرکبیر، محاسبه و پرداخت می شود.

این آیین نامه در جلسه مورخ ۱۳۹۱/۲/۱۸ شورای فرهنگی دانشگاه به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ برای تمامی مجموعه ها

لازم الاجرا می باشد.



## گزارش بازدید هدفمند (مختص بازدیدکنندگان)



**سوال ۱:** گزارشی از آن چه در این بازدید مشاهده نمودید، در چند سطر توضیح دهید.

**سوال ۲:** چه مشکلاتی از نظر شما در محل بازدید وجود داشت؟ (اعم از مشکلات صنعتی، مدیریتی، و ...)

**سوال ۳:** راهکارها و ایده های خود جهت رفع برخی از مشکلات آن مجموعه را بیان نمایید.

**سوال ۴:** شما توانایی حل کدامیک از این مشکلات را دارید. به اختصار توضیح دهید.

خواهشمند است پاسخ سوالات را در قالب برگه A4 و حداکثر تا دو روز پس از بازدید، جهت داوری به سرپرست بازدید ارائه دهید.



دانشگاه صنعتی امیرکبیر  
اداره انجمن های علمی دانشجویی

## نظر سنجی باز دیدهای علمی دانشجویی

از اینکه با نظرات خود ما را در بهبود کیفیت فعالیت های علمی یاری می نمایید، سپاسگزاریم.



دانشگاه صنعتی امیرکبیر  
(پلی تکنیک تهران)

رشته و مقطع تحصیلی:

نام دانشکده برگزار کننده:

محل بازدید:

سوالات	عالی	متوسط	خوب	ضعیف	نظری ندارم
۱- اطلاع رسانی (زمان ثبت نام، زمان شروع تبلیغات و ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۲- نحوه ثبت نام	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۳- روز و ساعت برگزاری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۴- کیفیت امکانات دانشگاه ( اتوبوس، تغذیه و ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۵- میزان هزینه ی دریافتی جهت ثبت نام نسبت به کیفیت برگزاری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۶- همکاری سرپرست بازدید در برگزاری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۷- همکاری دبیر انجمن مربوطه در برگزاری بازدید	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۸- همکاری اداره کل انجمن های علمی و المپیادها در برگزاری بازدید	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۹-میزان نظم و انضباط	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۰- رفتار مسئولان برگزاری	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۱- میزان تمایل جهت دعوت دوستان برای بازدید از محل مذکور	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۲-میزان ارتباط محل بازدید با رشته تحصیلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۳- تأثیر بازدید در هدایت تحصیلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۴- تأثیر بازدید در هدایت شغلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
۱۵- در مجموع بازدید علمی برگزار شده را چگونه ارزیابی می کنید ؟	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

در پایان، پیشنهاد یا انتقاد خود را ذکر نمایید. همچنین اگر سوال یا چالشی در ارتباط با کلیه موارد جاری در بازدید برگزار شده در ذهنتان وجود دارد که تمایل به انعکاس آن دارید، قید بفرمایید :

.....  
.....