

فرم درخواست برگزاری اردوی علمی (پژوهشی)

مدیریت محترم دفتر ارتباط با صنعت دانشگاه

باسلام :

لطفاً با عنایت به درخواست پیوستی آقای / خانم : مدرس درس : رشته : و نیاز مبرم به تلفیق آموخته های علمی و عملی دانشجویان، لطفاً هماهنگی های لازم را جهت بازدید عملی بعمل آورده شده. لذا مستدعی است دستورات لازم را مبذول فرمایید.

برنامه ها و ضرورت برگزاری اردو:.....

نام و امضاء مدیر گروه تخصصی رشته

بازدید علمی جزو سرفصل درس می باشد ☐ نمی باشد ☐

اطلاعات مربوط به اردو (اعلام شده از طرف استاد و مدیر گروه)

مبدأ : مقصد : مسیر رفت :

مسیر برگشت : نوع وسیله نقلیه : تعداد کل شرکت کنندگان :

تعداد همراهان تعداد دانشجویان پسر : تعداد دانشجویان دختر : دانشجوی پیگیر

بازدید سرپرست آموزشی بازدیدکنندگان : تاریخ بازدید لغایت.....

آدرس و تلفن محل بازدید:

نشانی و تلفن محل اقامت برادران:.....

نشانی و تلفن محل اقامت خواهران:.....

نام و امضاء مدیر دفتر ارتباط با صنعت

۱- تعداد دانشجویان همراه با اسامی اعزام کننده گان پیوست شده است ☐ پیوست نشده است ☐

۲- دانشجویان اعزامی مختلط می باشند ☐ مختلط نمی باشند ☐

تعداد کل دانشجویان : تعداد برادران : تعداد خواهران:

.....

امضاء معاونت آموزشی و پژوهشی

موافقت نمی گردد ☐

با برگزاری اردو موافقت می گردد ☐

وسيله نقلیه مناسب تامین شده ☐ تامین نشده ☐

نظر مسئول نقلیه :

امضاء معاونت توسعه و پشتیبانی

نظر مدیراموراداری :

انتظامات محترم :

ضمن کنترل موارد لازم ، خروج وسیله نقلیه به شماره: تحت سرپرستی آقای : بلامانع است .

امضاء مدیر حراست واحد

فرم درخواست بازدید از طرف استاد درس

تعداد واحد		نام درس	نام رشته	نام گروه	نام استاد
نظری	عملی				
آدرس و تلفن محل بازدید:					
☐ بازدید علمی جزو سرفصل درس می باشد ☐ نمی باشد					
تاریخ بازدید: لغایت:			تعداد دانشجویان: خواهران: نفر، برادران: نفر تعداد همراهان:		
سرپرست آموزشی بازدیدکنندگان: آقای/خانم					
تاریخ تکمیل فرم امضاء استاد درس / /			دانشجوی پیگیر بازدید: آقای/خانم		

توضیحات:

- لیست اسامی دانشجویان تایید شده توسط مدیر گروه پیوست گردد.
- برای بازدیدهای سطح شهر ۱۵ روز قبل، بازدیدهای داخل استان ۲۰ روز قبل و بازدیدهای خارج استان ۲۵ روز قبل درخواست خود را ارسال فرمائید.
- پس از اتمام اردو، کلیه فرمهای امضاء شده به دفتر ارتباط با صنعت تحویل نمایند.
- استاد درس باید گزارش خود را حداکثر یک هفته بعد از بازدید به دفتر ارتباط با صنعت و رونوشت آن را به معاونت آموزشی کتباً ارائه نماید.

لیست دانشجویان شرکت کننده در اردو

دانشکده:

گروه:

مقطع تحصیلی:

گرایش:

استاد همراه:

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	امضاء	ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	امضاء
۱				۲۵			
۲				۲۶			
۳				۲۷			
۴				۲۸			
۵				۲۹			
۶				۳۰			
۷				۳۱			
۸				۳۲			
۹				۳۳			
۱۰				۳۴			
۱۱				۳۵			
۱۲				۳۶			
۱۳				۳۷			
۱۴				۳۸			
۱۵				۳۹			
۱۶				۴۰			
۱۷				۴۱			
۱۸				۴۲			
۱۹				۴۳			
۲۰				۴۴			
۲۱				۴۵			
۲۲				۴۶			
۲۳				۴۷			
۲۴				۴۸			

امضاء مدیر گروه

امضاء استاد درس

تعهد نامه مسؤول اردو:

اینجانب..... استاد درس / کارمند دانشگاه / دانشجوی رشته..... به شماره پرسنلی / شماره دانشجویی..... به عنوان مسؤول (سرپرست) برگزاری اردو به مقصد..... طی مجوز شماره..... مورخ..... نسبت به انجام موارد زیر متعهد می‌شوم:

- ۱) اسامی کلیه شرکت کنندگان در اردو را به همراه شماره دانشجویی و امضاء آنها تایید نموده و قبل از شروع اردو و در ساعات اداری تحویل معاونت امور فرهنگی دهم.
- ۲) هنگام شروع اردو، تمامی مسؤولین اردو معرفی نموده و خواستار توجه به تذکرات ایشان شوم.
- ۳) هنگام شروع اردو، خواستار حضور شرکت کنندگان در تمامی مراحل اردو و رعایت کلیه مقررات جاری کشور و دانشگاه از جمله رعایت شؤونات اخلاقی و اسلامی از طرف آنها شوم، و خود نیز تلاش نمایم تا زمینه بروز تخلفات به حداقل رسیده و در صورت بروز هر نوع تخلفی به نحوی مناسب از ادامه آن جلوگیری نموده و در موارد مهم به مدیریت امور فرهنگی گزارش نمایم.
- ۴) برنامه اردو را به صورت دقیق اجرا نموده و در صورت بروز هر گونه مشکل یا حادثه در اردو با مدیران حوزه معاونت دانشجویی تماس گرفته و مراتب را اعلام نمایم.
- ۵) گزارش کامل برگزاری اردو، اسناد مالی معتبر اردو و لیست شرکت کنندگان در اردو را، حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو به مدیریت مربوطه جهت تسویه حساب نهایی ارائه نمایم.

- تعهدات واحد/ تشکل برگزار کننده اردو:

- برگزار کننده اردو موظف است، نهایت دقت را در اجرای موارد ایمنی از قبیل عدم وجود سرنشین اضافی در وسایل نقلیه، بهداشت غذا و خوراکیها، همراه داشتن امکاناتی نظیر جعبه کمکهای اولیه، وسایل اطفاء حریق و چراغهای روشنایی و نیز عدم اجازه شنا در مکانهای که ناجیان غریق حضور ندارند و یا امکان هما هنگی با آنها وجود ندارد را بنماید و همچنین کلیه شرکت کنندگان در اردو را بیمه نماید.

نام و نام خانوادگی مسؤول اردو: امضاء تاریخ

نام و نام خانوادگی مسؤول واحد برگزار کننده اردو: امضاء تاریخ

رونوشت:

- مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه
- مسؤول اردو
- مسؤول برگزار کننده اردو
- نمایندگان شورای فرهنگی

شرایط برگزاری اردوی درسی:

مسئول محترم اردوی درسی دانشکده..... به مقصد..... در مورخ..... با توجه به اهمیت اردوهای علمی، درسی و لزوم ایجاد فضای مناسب آموزشی و حفظ شؤونات اسلامی توجه به نکات زیر ضروری است:

استاد درس در اردوهای درسی به عنوان ناظر فرهنگی نیز محسوب می گردد.

محل استقرار دانشجویان دختر و پسر در طی زمان برگزاری اردو و در وسایل نقلیه مجزا باشد

محل اسکان دانشجویان دختر و پسر مجزا باشد.

حضور استاد در تمامی مراحل اردو و همراهی در وسیله نقلیه الزامی است.

حضور افراد خارج از فهرست درسی کلاس (یا همراهی سایر دانشجویان دانشگاههای دیگر) ممنوع می باشد

رعایت شؤونات اسلامی، در تمامی مراحل اردو الزامی است.

بدیهی است، هر گونه تخطی از شرایط فوق، موجب جلوگیری از برگزاری اردوهای درسی بعدی آن دانشکده خواهد شد و مسئولیت این

موضوع به عهده مسئولین برگزارکننده اردو می باشد.

شرایط فوق مورد پذیرش امضاء کنندگان ذیل می باشد.

نام و نام خانوادگی استاد همراه:

امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول اردو:

امضاء