

مراحل صدور مجوز اردوهای علمی

براساس دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه تهران (به شماره ۴۹۶/۱۱۲۶۵۲ مورخ ۹۶/۰۴/۲۷)

مراحل قبل از انجام اردو

مرحله ۱- کسب مجوز از شورای آموزشی دانشکده / گروه (بند ۵ ماده ۹) توسط برگزار کننده اردو

مرحله ۲- انجام هماهنگی های لازم جهت عزیمت و اسکان دانشجویان توسط برگزار کننده اردو و دانشکده/ گروه آموزشی مربوطه

مرحله ۳- تهیه فرم های مربوط به اردو از وبسایت دانشکدگان هنرهای زیبا یا دانشکده/ گروه آموزشی مربوطه و تکمیل آنها به شرح ذیل:

- ۱- تکمیل فرم شماره ۳- الف: درخواست مجوز اردوی علمی (بند ۵ ماده ۹) (این فرم می بایست توسط مدرس تکمیل و سپس به تأیید شورای آموزشی دانشکده / گروه برسد)
- ۲- تکمیل فرم شماره ۵: تعهد نامه اردو (می بایست توسط کلیه شرکت کنندگان در اردو تکمیل شود)
- ۳- تکمیل فرم شماره ۶: فهرست دانشجویان شرکت کننده در اردو (می بایست فرم توسط سرپرست اردو امضاء شده و ممهور به مهر دانشکده/ گروه آموزشی شود)
- ۴- تکمیل فرم شماره ۸: ابلاغ حکم سرپرست اردو (این فرم توسط سرپرست اردو تکمیل می شود)

مرحله ۴- تسلیم فرم های تکمیل شده به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکدگان هنرهای زیبا (حداقل ۲۰ روز قبل از برگزاری اردو)

مرحله ۵- طرح موضوع در شورای فرهنگی دانشکدگان و کسب مجوز برگزاری اردو و ارسال اتوماسیونی فرم های تأیید شده به معاونت اداری و مالی دانشکدگان با امضای معاون دانشجویی و فرهنگی دانشکدگان جهت صدور حکم مأموریت برای سرپرست اردو با استناد به بند ۲ ماده ۷ (حداقل ۳ روز قبل از برگزاری اردو)

مرحله ۶- تسلیم فرم های ۳، ۶ و ۹ و اسناد مربوطه به اداره حسابداری دانشکدگان (در صورت حمایت مالی دانشکدگان)

مراحل حین و بعد از انجام اردو

مرحله ۷- تهیه فرم های مربوط به اردو از وبسایت دانشکدگان هنرهای زیبا یا دانشکده / گروه آموزشی مربوطه و تکمیل آنها به شرح ذیل:

- ۱- تکمیل فرم شماره ۷: ارزیابی نظرات شرکت کننده در اردو
- ۲- تکمیل فرم شماره ۱۰: گزارش تفصیلی و مصور سرپرست، مدرس و کارشناس همراه اردو
- ۳- تکمیل فرم شماره ۱۱: تسویه حساب مالی (پرداخت مابقی هزینه اردو در صورت حمایت مالی دانشکدگان)
- ۴- تکمیل فرم شماره ۱۲-۳: فهرست نهایی دانشجویان حاضر در اردو (می بایست فرم توسط سرپرست اردو امضاء شده و سپس به تأیید اداره آموزش، معاونت دانشجویی و فرهنگی، معاونت اداری و مالی و اداره حسابداری دانشکدگان برسد)

مرحله ۸- تسلیم فرم های تکمیل شده به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکدگان برای تأیید

مرحله ۹- تسلیم فرم های ۱۱ و ۱۲ و اسناد مربوطه به اداره حسابداری دانشکدگان (در صورت حمایت مالی دانشکدگان)

- رعایت مفاد دستورالعمل اجرایی اردوهای دانشجویی دانشگاه تهران به شماره ۴۹۶/۱۱۲۶۵۲ مورخ ۹۶/۰۴/۲۷ توسط سرپرست اردو، مدرس، کارشناس و دانشجویان الزامی است.
- سرپرست اردو یکی از دانشگاہیان است که دارای صلاحیت اخلاقی و عمومی و نیز تجربه کافی در این زمینه بوده و همچنین با قوانین و مقررات دانشگاه در زمینه برگزاری اردو آشنایی داشته باشد. (بند ۱ ماده ۷)
- کلیه هماهنگی ها و مکاتبات با نهادهای خارج از دانشگاه توسط دانشکده/ گروه آموزشی مربوطه انجام می شود.
- کمک هزینه اردو با درخواست رئیس دانشکده/ گروه آموزشی مربوطه و تأیید معاون دانشجویی و فرهنگی و معاون اداری و مالی دانشکدگان قابل پرداخت خواهد بود.
- سفر با وسیله شخصی مطلقاً ممنوع است. استادان، کارشناسان و دانشجویان به هیچ وجه مجاز به استفاده از خودروی شخصی نمی باشند. مدرس می بایست به همراه دانشجویان سفر نماید.