

مراحل صدور مجوز اردوهای آموزشی

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 ۷ ماده ۹) توسط برگزار کننده اردو

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

مرحله ۳- تهیه فرم‌های مربوط به سفر از وبسایت دانشکدگان هنرهای زیبا یا دانشکده/ گروه آموزشی مربوطه و تکمیل

آنها به شرح ذیل:

- ۱- تکمیل فرم شماره ۴- الف: درخواست مجوز اردوی آموزشی (بند ۷ ماده ۹) (این فرم می‌بایست توسط مدرس تکمیل و سپس به تأیید معاون آموزشی یا رئیس دانشکده، مدیر گروه آموزشی و معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکدگان برسد و مهر شود)
- ۲- تکمیل فرم شماره ۵: تعهد نامه اردو (می‌بایست توسط کلیه شرکت کنندگان در اردو تکمیل شود)
- ۳- تکمیل فرم شماره ۶: فهرست دانشجویان شرکت کننده در اردو (می‌بایست فرم توسط سرپرست اردو امضاء شده و ممهور به مهر دانشکده/ گروه آموزشی شود)
- ۴- فرم شماره ۸: تکمیل فرم ابلاغ حکم سرپرست اردو (با استناد به بند ۳ ماده ۷ می‌بایست فرم توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکدگان امضاء و ممهور شود)
- ۵- تکمیل فرم شماره ۹: درخواست دریافت کمک هزینه اولیه اردو (در صورت حمایت مالی دانشکدگان)

مرحله ۴- تسلیم فرم‌های تکمیل شده به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشکدگان (حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری اردو)

مرحله ۵- ارسال اتوماسیونی فرم‌های تأیید شده به معاونت اداری و مالی دانشکدگان با امضای معاون آموزشی دانشکدگان جهت صدور حکم مأموریت برای سرپرست اردو و یا کارشناس همراه اردو (حداقل ۳ روز قبل از برگزاری اردو)

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

مرحله ۷- تهیه فرم‌های مربوط به اردو از وبسایت دانشکدگان هنرهای زیبا یا دانشکده 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 ۱۲-۴: فهرست نهایی دانشجویان حاضر در اردو (می‌بایست فرم توسط سرپرست اردو امضاء شده و ممهور به مهر دانشکده، گروه آموزشی و معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکدگان شود)

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

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

مراحل حین و بعد از انجام اردو

- 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 هماهنگی‌ها و مکاتبات با نهادهای خارج از دانشگاه توسط دانشکده مربوطه انجام می‌شود.
- کمک هزینه اردو با درخواست رئیس دانشکده/ مدیر 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 نمی‌باشند. مدرس می‌بایست به همراه دانشجویان سفر نماید.