



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فرم درخواست برگزاری اردوهای دانشجویی دانشگاه رازی

(این نامه ابلاغی مشاور وزیر و مدیر کل دفتر وزارتی)

تاریخ:
موضوع:
پرست: یثت هم

عنوان		شرح	
شرح درخواست	نام واحد درخواست کننده:	شماره و تاریخ نامه واحد درخواست کننده:	نام واحد درخواست کننده:
	الف) عنوان اردو: اردوی فرهنگی <input type="checkbox"/> اردوی علمی <input type="checkbox"/> اردوی ورزشی <input type="checkbox"/> اردوی آموزشی <input type="checkbox"/> (ب) مقصد اردو:	پ) تاریخ رفت:	ت) تاریخ برگشت:
تایید معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه	مسیر برگشت:	ج) آدرس محل اقامت:	ح) تعداد شرکت کنندگان:
	کل هزینه پیش بینی شده اردو:	ریال	جنسیت: مرد <input type="checkbox"/> زن <input type="checkbox"/> نفر
تایید معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه	نام و نام خانوادگی سرپرست اردو:	نام و نام خانوادگی مسئول درخواست کننده:	دانشجو: نفر
	نام و نام خانوادگی سرپرست اردو:	امضاء و مهر واحد:	عضو هیات علمی: نفر
تعیین سرپرست اردو توسط معاونت ذی ربط، صدور ابلاغ، ابلاغ شرح وظایف و عوامل اجرایی	درخواست شماره:	مورخ:	دانشکده/واحد:
	مطرح و مورد موافقت قرار گرفت <input type="checkbox"/> مورد موافقت قرار نگرفت <input type="checkbox"/>	دلیل مخالفت:	معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه:
مشخصات سرپرست اردو	نام نام خانوادگی:	اینجناب:	عضو هیات علمی/ غیر هیات علمی حوزه:
	هیات علمی <input type="checkbox"/> کارمند <input type="checkbox"/> دانشجو <input type="checkbox"/> تلفن همراه:	نام واحد/دانشکده:	به عنوان سرپرست اردو ضمن تعهد برای اجرای ضوابط مندرج در دستور العمل اردوهای دانشجویی دانشگاه، مسئولیت اردو را می پذیرم.
تایید معاون ذی ربط:	نام و نام خانوادگی:	امضاء:	امضاء:
	نام و نام خانوادگی:	امضاء:	امضاء:
تایید مدیر امور اداری دانشگاه	ایمنی سفر: نوع وسیله نقلیه:	شماره پلاک خودرو:	برگه معاینه فنی: <input type="checkbox"/> بیمه نامه: <input type="checkbox"/> بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری اردو <input type="checkbox"/>
	عدم حضور سرنشین مازاد بر ظرفیت در وسیله نقلیه: <input type="checkbox"/> استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی و بیش از ۵۰۰ کیلومتر: <input type="checkbox"/>	مدیر امور اداری دانشگاه:	امضاء:
اجرائی اسامی عوامل	راننده:	معاون اداری و مالی دانشگاه:	دکتر علی محمد رشیدی
	کارپرداز:	امضاء:	دکتر علی محمد رشیدی
	سایر همکاران:	امضاء:	دکتر علی محمد رشیدی
<p>- واحد برگزار کننده اردو می بایست درخواست تکمیل شده اردو را حداقل ۱۵ روز پیش از زمان پیش بینی شده آغاز اردو جهت اخذ مجوز شورای فرهنگی دانشگاه به حوزه معاونت فرهنگی و اجتماعی ارائه نماید.</p> <p>- معاونت مربوطه دانشگاه موظف است ضمن صدور ابلاغ برای سرپرست اردو، شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی از جمله رانندگان و مقررات ویژه شرکت کنندگان در اردو را تهیه و قبل از برگزاری اردو به اطلاع و امضای سرپرست اردو برساند.</p> <p>- در پایان سرپرست اردو موظف است گزارش کاملی از روند برگزاری اردو به معاونت مربوطه و همچنین معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه ارائه نماید.</p> <p>- برگزاری اردوهای دانشجویی، به صورت مختلط مجاز نمی باشد، هرگاه برگزاری غیر مختلط اردوهای آموزشی مندرج در واحدهای درسی میسر نباشد، برگزاری اردو با مسئولیت معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و حضور استاد مربوطه بلا مانع است.</p>			

شماره:

تاریخ:

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



ضوابط اردو:

۱. رعایت شئون، آداب و مقدسات اسلامی
۲. رعایت احترام و حرمت اشخاص حقیقی و حقوقی
۳. همکاری در تامین امنیت و حفظ آرامش دانشجویان
۴. رعایت کلیه ضوابط و مقررات اردو و همکاری با مسئولین
۵. حفظ اموال عمومی و متعلق به دانشگاه
۶. رضایت کامل جهت شرکت در اردو
۷. رعایت زمانبندی از پیش تعیین شده
۸. رعایت ورود و خروج در زمان اردو با هماهنگی کامل مسئولین اردو

ردیف	نام و نام خانوادگی	نام دانشکده	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	تلفن تماس	امضاء

معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه: دکتر علی اکبر محسنی

امضاء:

نام و نام خانوادگی معاونت مربوطه:

امضاء:

نام و نام خانوادگی سرپرست اردو

امضاء: