



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:
	ک) 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:	عضو هیات علمی: نفر
	موضوع:	مورد موافقت قرار نگرفت <input type="checkbox"/>	پرستل اداری: نفر
تعیین سرپرست اردو توسط معاونت ذی ربط، صدور ابلاغ، ابلاغ شرح وظایف و عوامل سرپرست و عوامل اجرایی	موضوع:	مورد موافقت قرار گرفت <input type="checkbox"/>	دلیل مخالفت:
	مشخصات سرپرست اردو	نام نام خانوادگی:	معاون فرهنگی و اجتماعی دانشگاه: دکتر علی اکبر محسنی امضاء:
تایید مدیر امور اداری دانشگاه	نام واحد/دانشکده:	تلفن همراه:	اینجانب عضو هیات علمی / غیر هیات علمی حوزه:
	تایید معاون ذی ربط:	نام و نام خانوادگی:	در دستور العمل اردوهای دانشجویی دانشگاه، مسئولیت اردو را می پذیرم. 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:	مدير امور اداری دانشگاه:
اجرائی اسامی عوامل	راننده:	کارپرداز:	معاون اداری و مالی دانشگاه:
	سایر همکاران:	دکتر علی محمد رشیدی امضاء:	دکتر علی محمد رشیدی امضاء:
	<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: