

نام مسئول تشکل: _____ امضاء

نام واحد برگزار کننده اردو: _____

الف- جدول مشخصات اردو

ساعت برگزاری	تاریخ برگزاری اردو	تعداد کل کادر اجرایی و مبلغ	تعداد کل افراد	مشخصات مسئول اردو		مقصد	نوع اردو		
				شماره تماس	نام		طبیعت گردی	فرهنگی	ورزشی
-----	-----						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
لغایت-----	لغایت-----								

آدرس محل اسکان (مختص اردوهای چندروزه): _____

ب- میزبان کیفیت برنامه‌های اجرا شده

ضعیف (۱)	متوسط (۲)	خوب (۳)	عالی (۴)	توضیحات نوع فعالیت	نوع فعالیت
					۱ وسیله حمل و نقل مسیر رفت (نوع وسیله و کیفیت)
					۲ محل اسکان (کیفیت از لحاظ بهداشت، سرمایشی و امکانات رفاهی)
					۳ نماز صبح (برگزاری اول وقت و برنامه‌های جانبی)
					۴ صبحانه (نام، کیفیت و توزیع به موقع)
					۵ میان وعده (نوع میان وعده)
					۶ برنامه فرهنگی صبح
					۷ نماز و برنامه عبادی (برگزاری اول وقت و برنامه‌های جانبی)
					۸ ناهار (نام، کیفیت و توزیع به موقع)
					۹ برنامه فرهنگی بعد از ظهر
					۱۰ میان وعده (نوع میان وعده)
					۱۱ نماز و برنامه عبادی (برگزاری اول وقت و برنامه‌های جانبی)
					۱۲ شام (نام، کیفیت و توزیع به موقع)
					۱۳ برنامه فرهنگی
					۱۴ وسیله حمل و نقل مسیر برگشت
					۱۵ برنامه‌های ارائه شده کارشناس فرهنگی (مبلغین اردو)
					۱۶ محصول ارائه شده فرهنگی
					۱۷ هماهنگی و همکاری دانشجویان با ناظر اردو
					۱۸ میزان توانمندی و تعامل مسئول اردو در برگزاری اردو
					۱۹ میزان توانمندی و تعامل کادر اجرایی
					۲۰ مدیریت زمان (برگزاری به موقع و بدون اتلاف وقت برنامه‌ها)
					۲۱ رعایت قوانین و ضوابط دانشگاه
					۲۲ رعایت ایمنی در برنامه‌های اردو
					۲۳ رعایت منشور اخلاقی و شئون اسلامی دانشگاه (پوشش و...)
					۲۴ میزان تعامل مسئول اردو و دانشجویان با ناظر اردو
					۲۵ میزان تعامل مسئول اردو و دانشجویان با کارشناس ورزشی اردو
				جمع امتیازات:	

نقطه نظرات ناظر:

- ✓ نقاط ضعف: _____
- ✓ نقاط قوت: _____
- ✓ انتقادات: _____
- ✓ پیشنهادات: _____

شرح وظایف ناظر فرهنگی:

۱. ناظر نماینده مدیریت فرهنگی در اردو می‌باشد، در صورت ضرورت و لزوم می‌تواند با مسئول اردو همکاری نماید. در صورت بروز مشکل، اطلاع‌رسانی و هماهنگی با مدیریت فرهنگی صورت گیرد.
۲. ارائه مناسب تذکرات و پیشنهادات لازم به مسئول و شرکت‌کنندگان اردو در جهت بهتر برگزار شدن اردو
۳. ارائه گزارش روزانه طبق جدول فوق توسط ناظر
۴. ارائه حداقل ۵ عکس از برنامه‌های روزانه اردو
۵. توزیع و جمع‌آوری فرم‌های نظر سنجی در بین دانشجویان توسط ناظر
۶. تطبیق لیست اسامی دانشجویان ثبت نامی در سایت که توسط مدیریت ارائه شده، با شرکت‌کنندگان در اردو و عدم حضور غیردانشجو
۷. نظارت و عملکرد ناظر جهت ارزیابی بر کیفیت اردو طبق فرم‌های ارائه شده
۸. برای هر روز اردو، این برگه تکمیل گردد. مستندات تهیه شده توسط ناظر شامل فرم‌های گزارش، برگه‌های نظرسنجی، عکس و ... به مدیریت فرهنگی تحویل گردد.
۹. انجام ماموریت ناظر منوط به ارائه گزارشات، مستندات و برگه‌های نظرسنجی دانشجو حداکثر تا ۳ روز پس از پایان اردو می‌باشد.

ناظر	گزارش روز ----- مورخ ----- توسط ناظر آقا/خانم ----- محل خدمت در دانشگاه ----- تهیه و مورد تایید است.	شماره داخلی ----- شماره همراه ----- امضاء:
کارشناس اردوها	تاریخ تحویل گزارش به کارشناس اردوها: -----	امضاء: