

## بسمه تعالی

### تعهد نامه مسؤول و برگزارکننده اردوهای دانشجویی

#### - تعهدات مسؤول اردو:

- اینجناب ..... دانشجوی رشته/کارمند دانشکده ..... به شماره دانشجویی/پرسنلی ..... به عنوان مسؤول (سرپرست) برگزاری اردو به مقصد ..... طی مجوز شماره ..... مورخ ..... نسبت به انجام موارد زیر متعهد می شوم :
- ۱- اسامی کلیه شرکت کنندگان در اردو را به همراه شماره دانشجویی و امضاء آنها تایید نموده و قبل از شروع اردو و در ساعات اداری تحویل مدیریت امور فرهنگی دهم .
  - ۲- بعد از کسب مجوز اردوهای فرهنگی از کمیته اردوها، فایل اطلاعاتی در اختیار کارشناس اردوها قرار گیرد. جهت اردوهای فرهنگی اعلان عمومی از طریق اطلاعیه صورت گیرد
  - ۳- هنگام شروع اردو ، تمامی مسئولین اردو از جمله اعضاء هیات علمی همراه و نمایندگان شورای فرهنگی دانشگاه را به شرکت کنندگان در اردو معرفی نموده و خواستار توجه به تذکرات ایشان شوم .
  - ۴- ناظر معرفی شده نماینده مدیریت فرهنگی می باشد و در صورت بروز مشکلات موظف به ارائه گزارش و همکاری با مسؤول اردو می باشد.
  - ۵- هنگام شروع اردو، خواستار حضور شرکت کنندگان در تمامی مراحل اردو و رعایت کلیه مقررات جاری کشور و دانشگاه از جمله رعایت شؤونات اخلاقی و اسلامی از طرف آنها شوم و خود نیز تلاش نمایم تا زمینه بروز تخلفات به حداقل رسیده و در صورت بروز هر نوع تخلفی به نحوی مناسب از ادامه آن جلوگیری نموده و در موارد مهم به مدیریت امور فرهنگی گزارش نمایم .
  - ۶- در صورت اسکان شبانه ارائه نامه رسمی از طرف اقامتگاه ها ( هتل، مهمانپذیر، حسینیه ، خوابگاه دانشجویی، اردوگاه ها و ...) با تاییدیه استاد و ناظر الزامی است همچنین امنیت و ایمنی محل اسکان شبانه مورد تاکید است.
  - ۷- استفاده از آلات و ادوات موسیقی در طی برگزاری اردو ممنوع می باشد.
  - ۸- با توجه به اینکه بودجه اختصاص یافته اردو، منحصراً ویژه دانشجویان دانشگاه است، متعهد می شوم که از افراد متفرقه غیر دانشجوی و کارکنان بدون مجوز مدیریت فرهنگی در اردو جلوگیری به عمل بیاورم.
  - ۹- تعداد واقعی شرکت کنندگان در اردو را اعلام نمایم تا تسویه حساب بر اساس تعداد افرادی که در اردو حضور داشتند انجام گیرد در صورتی که در زمان برگزاری اردو تعداد شرکت کنندگان در اردو به حد نصاب (حداقل ۱۵ نفر) نرسید اردو را لغو نمایم.
  - ۱۰- در صورت برگزار نشدن اردو مراتب جهت هماهنگی های لازم و جلوگیری از ضرر و زیان به مدیریت فرهنگی اعلام گردد.
  - ۱۱- مقصد های اردو که دارای حمل و نقل ریلی می باشد استفاده از قطار الزامی است.
  - ۱۲- زمان حرکت اردو به گونه ای تنظیم شود که شروع سفر به علت رعایت اصول ایمنی در شب نباشد و حداکثر زمان ممکن اردو در طی روز باشد.
  - ۱۳- جهت استفاده از وسائط نقلیه جاده ای از شرکت های حمل و نقل مورد تایید دانشگاه که از بیمه های مربوط ، ایمنی و حسن سابقه برخوردار می باشند با تایید مدیریت فرهنگی استفاده نمایم.
  - ۱۴- برنامه اردو را به صورت دقیق اجرا نموده و در صورت بروز هر گونه مشکل یا حادثه در اردو با مدیران حوزه معاونت فرهنگی تماس گرفته و مراتب را اعلام نمایم .
  - ۱۵- گزارش کامل برگزاری اردو به همراه عکس جهت مستند سازی، اسناد مالی معتبر اردو ، لیست شرکت کنندگان و برگه نظرسنجی شرکت کنندگان در اردو را حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو به مدیریت مربوطه جهت تسویه حساب نهایی ارائه نمایم .
  - ۱۶- واحد برگزار کننده و مسؤول اردو موظف است ، نهایت دقت را در اجرای موارد ایمنی از قبیل عدم وجود سرنشین اضافی در وسایل نقلیه، بهداشت غذا و خوراکیها ،همراه داشتن امکاناتی نظیر جعبه کمکهای اولیه ،وسایل اطفاء حریق و چراغهای روشنایی و نیز عدم اجازه شنا در مکانهایی که ناجیان غریق حضور ندارند و یا امکان هماهنگی با آنها وجود ندارد را بنماید و همچنین کلیه شرکت کنندگان در اردو را بیمه نماید.
  - ۱۷- در صورت تخلف در هر کدام از مفاد آیین نامه از طرف تشکیل برگزارکننده ، مسؤول و یا شرکت کنندگان در اردو ، دانشگاه برابر با ماده ۲۹ آیین نامه اردوها برخورد می کند .

نام و نام خانوادگی مسؤول اردو مهر و امضاء: تاریخ:

نام و نام خانوادگی مسؤول واحد برگزار کننده اردو مهر و امضاء: تاریخ:

رونوشت:

- مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه
- مسؤول اردو
- مسؤول برگزار کننده اردو
- نمایندگان شورای فرهنگی