

اردوهای فرهنگی

ماده (۱) درخواست کننده:

- ۱- مدیریت فرهنگی و فوق برنامه معاونت دانشجویی
- ۲- معاونت فرهنگی دانشکده ها
- ۳- نهاد رهبری
- ۳- بسیج دانشجویی
- ۴- انجمنهای دانشجویی
- ۵- روابط عمومی بیمارستانها
- ۶- روابط عمومی شبکه

تبصره: درخواست کننده باید تحت پوشش یکی از مراکز فرهنگی، علمی یا آموزشی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز باشد.

ماده (۲) شرایط برگزاری:

- ۱-۲ درخواست اردوهای درون شهری حداقل ۲ هفته قبل از برگزاری
 - ۲-۲ درخواست اردوهای درون استانی ۱ ماه قبل از برگزاری
 - ۳-۲ درخواست اردوهای برون استانی ۳ ماه قبل از برگزاری
 - ۴-۲ درخواست اردوهای برون مرزی ۶ ماه قبل از برگزاری
 - ۵-۲ در دستورات عملیهای ابلاغی ویژه مسابقات ورزشی، فرهنگی، قرآن و علمی که حکم اردو را داشته باشند. (درخواست) می بایست بعد از تصمیم گیری شورای فرهنگی و حداقل چند روز بعد از تاریخ نامه ابلاغی پیگیری صورت گیرد.
- تبصره: حداقل زمان درخواست برگزاری اردو می بایست با مورد ذیل مطابقت داشته باشد. (در قالب فرم شماره)

ماده (۳) مجوز برگزاری اردو:

- ۱-۳ ارائه درخواست به معاونت دانشجویی
 - ۲-۳ ثبت درخواست در دبیرخانه وارجاع به مدیریت فرهنگی
 - ۳-۳ بررسی درخواست در اداره فوق برنامه
 - ۴-۳ کارشناسی و اعلام نظر کارشناس به مدیریت)
 - ۵-۳ تطبیق شرایط و پیگیری صدور مجوز اردو کسب موافقت یا عدم موافقت نهایی
 - ۶-۳ صدور مجوز و حکم ماموریت سرپرست و همراهان اردو
- تبصره: اعمال نظر و پیشنهادات سازنده در نحو برگزاری، مشارکت و انتخاب همراهان اردو طی جلسه با نماینده بعد از صدور مجوز

ماده (۴) اعتبار مالی اردو: برآورد تمام هزینه های احتمالی در اردو برحسب:

- ۱-۴ تعداد مخاطبین
- ۲-۴ اسکان:
- ۱-۲-۴ تعداد روز ها
- ۲-۲۴ نرخ اسکان به ازای هر نفر
- ۳-۴ تغذیه: ۱- وعده (صبح - نهار - میان وعده - شام) ۲- نوع غذا ۳- حجم ۴- کیفیت

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

اهواز - بلوار گلستان - دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز - سازمان مرکزی - طبقه همکف - ۹۶۱-۳۳۳۳۳۳۳۳

<http://vchsc.ajums.ac.ir>

۴-۴ ایاب وذهاب :

۴-۵ برنامه های فرهنگی وگردشی :

۶-۷ همراهان: سرپرست - تدارکات - مشاور- مبلغ - پزشک - کارشناس مربوط به نوع اردو

۷-۷ تبلیغات:

۷-۸ گزارشات

ماده (۵) نوع اردو:

۵-۱ فرهنگی زیارتی: بازدید از اماکن مقدس و زیارتی

۵-۲ فرهنگی تفریحی وسیاحتی : باز دیداز اماکن تاریخی ، باستانی ، مذهبی ، کوه پیمایی ، دریا نوردی ، صحرا گردی و...

۵-۳ فرهنگی علمی و آموزشی:

۵-۳-۱ اردوهای مرتبط با همایش فرهنگی ، علمی آموزشی

۵-۳-۲ اردوهای مرتبط با جشنواره های فرهنگی ، علمی، پزشکی ، قرآنی و دینی

۵-۳-۳ اردوهای مرتبط با کارگاه و دوره های آموزشی غیر پزشکی

۵-۳-۴ اردوهای مرتبط با مسابقات: علمی ، ورزشی و قرآنی

۵-۴ فرهنگی اردوهای جهادی : اعزام دانشجویان و کارمندان داوطلب جهت : ۱- خدمات رسانی ۲- درمان ۳- آموزش

ماده (۶) قشر مخاطب اردو :

۶-۱ عموم دانشجویان ()

۶-۲ فعالین کانونها ()

۶-۳ فعالین بسیج :

۶-۳-۱ دانشجویی

۶-۳-۲ کارمندی

۶-۳-۳ اساتید و هیئت علمی

۶-۴ فعالین انجمنها

۶-۵ دانشجویان عضو نهاد رهبری

۶-۶ دانشجویان شاهد و ایثارگر

۶-۷ دانشجویان نمونه

۶-۸ دانشجویان متاهل

۶-۹ اعضاء هیئت علمی و اساتید دانشگاه

۶-۱۰ کارمندان

ماده (۷) مدت برگزاری اردو:

۷-۱ اردوهای یک روزه ()

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

اهواز- بلوار گلستان- دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز- سازمان مرکزی- طبقه همکف- ۹۶۱-۳۳۳۳۳۳۳۳.

<http://vchsc.ajums.ac.ir>

ماده (۸) زمان برگزاری :

زمان درخواست برگزاری اردو می بایست دقیق مشخص گردد. (در قالب فرم شماره)

۸-۱ تعطیلات آخر هفته : پنجشنبه () جمعه ()

۸-۲ تعطیلات رسمی و ملی وسط هفته ()

۸-۳ تعطیلات دانشگاهی : میان ترم () پایان ترم ()

۸-۴ روزهای غیر تعطیل : اردوهای که همزمان با برنامه های آموزشی برنامه ریزی می شوند که لازمه دریافت مجوز از معاونت آموزش و هماهنگی با دانشکده و اساتید می باشد.

ماده (۹) تبلیغات :

۹-۱- طراحی :

۹-۱-۱ نوع مخاطب (مذکر یا مونث)

۹-۱-۲ زمان شروع و پایان اردو

۹-۲-۳ تاریخ شروع و پایان ثبت نام

۹-۳-۴ محل ثبت نام

۹-۱-۵ محل تجمع

۹-۱-۶ برنامه فرهنگی

۹-۱-۷ نحوه گزینش

۹-۲- چاپ و نصب:

۹-۲-۱ کیفیت چاپ

۹-۲-۲ کیفیت بنر

۹-۲-۳ زمان چاپ

۹-۲-۴ زمان تحویل

۹-۲-۵ مدت تبلیغ

۹-۲-۶ محل نصب

ماده (۱۰) اسکان گروهی :

۱۰-۱ استان : ۱۰-۲ شهرستان : ۱۰-۳ بخش (منطقه):

۱۰-۴ محل شامل: ۱- هتل - ۲- مهمانسرا - ۳- خوابگاه دانشجویی - ۴- مسجد یا حسینیه - ۵- غیره ...

نکته: ۱- توجه به کیفیت و نزدیکی محل اسکان ۲- آدرس محل اسکان ۳- تعداد اتاقها ۴- تعداد تخت هر اتاق ۵- دارا بدون سلف سرویس و فضای آموزشی مناسب ۶- دارا بودن امکانات ایمنی و بهداشتی ۷- امکان تردد و توقف وسایل نقلیه در محل

۸- بازدید از محل اسکان

ماده (۱۱) سرویس ایاب و ذهاب :

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

اهواز- بلوار گلستان- دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز- سازمان مرکزی- طبقه همکف- ۹۶۱-۳۳۳۳۳۳۰۶۱

<http://vchsc.ajums.ac.ir>

- ۱۱-۱ تهیه بلیط: ۱- قطار ۲- هواپیما ۳- کشتی ۴- اتوبوس ۵- ماشین سبک
 ۱۱-۲ امکاتبه با اداره پشتیبانی جهت انتقال دانشجویان از خوابگاه یا دانشگاه به: راه آهن - فرودگاه - اسکله - ترمینال
 ۱۱-۳ امکاتبه با حراست دانشگاه جهت تردد وسایل نقلیه در داخل دانشگاه و خوابگاه جهت جابجای شرکت کنندگان

ماده (۱۲) همراهان اردو:

- ۱۲-۱ سرپرست اردو: کارمند هیئت علمی دانشجو
 ۱۲-۲ پزشک و روانشناس: رسیدگی با مسائل غیر مترقبه پزشکی و روحی روانی
 ۱۲-۲ روحانی (مبلغه) مداح: برگزاری سخنرانی، نشست و پرسش و پاسخ مسائل دینی، اعتقادی و برپایی نماز جماعت
 ۱۲-۳ کارشناس ورزشی: پیگیری، تهیه اقلام و ابزار مورد نیاز مرتبط با اردو (ورزشی و تفریحی) برگزاری مسابقات ورزشی
 ۱۲-۴ راوی یا لیدر فرهنگی: هماهنگی با کارشناس متخصص امور تاریخی یا مناطق جنگی
 ۱۲-۵ مسئولین: انتخاب یک مسئولیت ویژه گروه ۳۵ نفره جهت حضور و غیاب، ایجاد نظم و انضباط، اطلاع رسانی برنامه های فرهنگی و کلوهای مرتبط که نیاز مند هماهنگی مسئول با سرپرست اردو می باشد
 ۱۲-۶ کارپرداز: رسیدگی به امور مالی و تمام خریدها در اردو
 ۱۲-۷ تدارکات: هرگونه جابه جایی یا خدماتی که نیاز به نیروی تدارکات دارد

ماده (۱۳) ثبت نام اردو:

۱۳-۱ محل ثبت نام: ۱-۱-۱۳ خوابگاه: ۱- رابط فرهنگی

۱۳-۱-۲ مدییت فرهنگی: واحد برادران - واحد خواهران

۱۳-۱-۳ اینترنتی یا پیامک

۱۳-۲ نحوه انتخاب: ۱-۲-۱۳ قرعه کشی

۱۳-۲-۲ آزمون

۱۳-۲-۳ منتخبین فرهنگی و دانشجویی

۱۳-۳ کلیات حرکت: ۱-۳-۱۳ روز و ساعت حرکت

۱۳-۳-۲ محل تجمع

۱۳-۳-۳ سرپرست اردو

۱۳-۳-۴ تعداد نفرات حاضر

۱۳-۳-۵ تعداد نفرات غایب

۱۳-۳-۶ تعداد همراهان دانشجو

۱۳-۳-۷ تعداد همراهان کارمند

۸-۳-۱۳ سین برنامه

۹-۳-۱۳ روز و ساعت برگشت

۱۰-۳-۱۳ نوع وسیله نقلیه

۴-۱۳- سین برنامه :

۱-۴-۱۳ برنامه تغذیه روزانه: ۱- صبحانه ۲- پذیرایی صبح ۳- نهار ۴- پذیرایی عصر ۵- شام

۲-۴-۱۳ برنامه گردشهای تفریحی روزانه و خرید

۳-۴-۱۳ برنامه های فرهنگی ۱- کلاسهای آموزشی ۲- سخنرانی ۲- نماز ۳- دعا

۵-۱۳- تبلیغات درون اردو:

فضا سازی محل اسکان با موضوعات مرتبط با اردو

شماره گذاری واسم اتوبوس ها - کوپه های قطار و...

۶-۱۳- نیاز ها :

۱-۶-۱۳ اقلام اولیه شامل: ۱- زیرانداز ۲- موکت ۳- چادر ۴- کلمن آب ۵- فلاکس چای ۶- بشکه آب ۷- کتری ۸- کبریت

۹- دربار کن ۱۰- چراغ قوه ۱۱- سینی - ۱۲- کمکهای اولیه

۲-۶-۱۳ اقلام مصرفی: شامل: ۱- ظرف درب دار یا ساده ۲- سفره ۳- قاشق ۴- چنگال ۵- چاقو ۶- لیوان فوم و پلاستیکی ۷- آب معدنی

۳-۶-۱۳ اقلام آموزشی: ۱- ماژیک (در رنگهای مختلف) ۲- کاغذ انواع مختلف ۳- چسب انواع مختلف ۴- قیچی ۵- منگنه و دیگر ابزار مورد نیاز

ماده (۱۴) سمعی بصری :

۱-۴-۱۴ هماهنگی و همراهی یک نفر از واحد سمعی بصری جهت فیلم برداری و عکاسی

۲-۴-۱۴ تهیه بی سیم و سیستم صوتی ویدئو پروژکشن

۳-۴-۱۴ تهیه فیلم و آهنگ مجاز ایرانی (محتوای صوتی و تصویری با نوع اردو همخوان باشند)

ماده (۱۵) بسته فرهنگی :

۱-۱۵ برنامه حرکت و بازدید

۲-۱۵ سین برنامه های فرهنگی

۳-۱۵ سین برنامه غذایی

۴-۱۵ برشور معرفی مقصد

۴-۱۵ مسابقه فرهنگی و محتوای آن

۵-۱۵ تعیین و تهیه نفرات و کارت هدیه هر مسابقه

۶-۱۵ لوح یاد بود

ماده (۱۶) مکانبات اداری اردو:

۱-۱۶ حراست دانشگاه

معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز

اهواز - بلوار گلستان - دانشگاه علوم پزشکی جندی شاپور اهواز - سازمان مرکزی - طبقه همکف - ۰۹۶۱۰۳۳۳۳۳۳۳۰۶۱

<http://vchsc.ajums.ac.ir>

۱۶-۲ نیروی انتظامی

۱۶-۳ راهنمایی و رانندگی مقصد

۱۶-۴ معاونت دانشجویی

۱۶-۴-۱ اداره خدمات (نیروی خدمات)

۱۶-۴-۲ اداره نقلیه (تامین وسایل نقلیه)

۱۶-۴-۳ اداره حساب داری (کارپرداز)

۱۶-۴-۴ اداره سکونت (همراهان اردو)

۱۶-۴-۵ اداره تغذیه (احتیاجات)

۱۶-۴-۶ سمعی بصری

ماده (۱۷) فرم ها :

۱۷-۱ فرم حضور و غیاب : حاوی مشخصات کامل شرکت کنندگان

۱۷-۲ رضایت نامه : حاوی برنامه اردو و مشخصات فرد

۱۷-۳ نظر سنجی : گزینه های مرتبط با نوع اردو

۱۷-۴ حکم ماموریت

۱۷-۵ آدرس و شماره تلفن محل اسکان

۱۷-۶ تعهدنامه فردی : دارا بودن تاریخ رفت و برگشت - مقصد - نوع اردو

ماده (۱۸) گزارشات :

۱۸-۱ برگزاری جلسه جمع بندی اردو حداقل ۳ روز قبل از حرکت

۱۸-۲ اعلام شرح وظایف همراهان شامل : مسئول اردو ، کارپرداز تدارکات ، نقلیه ، فرهنگی ، سمعی بصری و غیره ،

۱۸-۳ تهیه گزارش نهایی اردو