

تعهد نامه مسؤول و برگزار کننده اردو

- تعهدات مسؤول اردو:

اینجانب 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- هنگام شروع اردو ، تمامی مسئولین اردو از جمله اعضای هیات علمی همراه و نمایندگان شورای فرهنگی دانشگاه را به شرکت کنندگان در اردو معرفی نموده و خواستار توجه به تذکرات ایشان شوم .

۳- 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 .

۴- برنامه اردو را به صورت دقیق اجرا نموده و در صورت بروز هر گونه مشکل یا حادثه در اردو با مدیران حوزه معاونت دانشجویی تماس گرفته و مراتب را اعلام نمایم .

۵- گزارش کامل برگزاری اردو ، اسناد مالی معتبر اردو و لیست شرکت کنندگان در اردو را، حداکثر ۱۰ روز پس از پایان اردو به مدیریت مربوطه جهت تسویه حساب نهایی ارائه نمایم .
- تعهدات واحد / تشکل برگزار کننده اردو :

- برگزار کننده 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.

نام و نام خانوادگی مسؤول اردو: 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