



دانشگاه فنی و حرفه‌ای
مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت

دستورالعمل برگزاری بازدید علمی (تخصصی و صنعتی)

به منظور تسهیل در امر برگزاری بازدیدهای علمی (تخصصی و صنعتی) که در تبصره ۱۱ آیین نامه بازدیدهای دانشجویی دانشگاه فنی و حرفه‌ای ابلاغ شده است، دستورالعمل و فرم‌های برگزاری بازدید علمی، بصورت زیر اعلام و به کلیه واحدهای ذیربط ابلاغ می‌گردد:

بخش اول: تعاریف

ماده ۱- بازدید علمی: منظور بازدیدهای تخصصی و صنعتی و یا سفرهای آموزشی و پژوهشی (مرتبط با واحد درسی) است.

ماده ۲- اهداف بازدید:

- ۱،۲ آشنایی هر چه بیشتر دانشجویان با آخرین دستاوردهای صنعتی و فناوری های نوین در جهت ارتقای سطح علمی و عملی دانشجویان
- ۲،۲ مشاهده مستقیم دانشجویان با پدیده هایی که صرفاً در دروس نظری به آن اشاره شده است.
- ۳،۲ گسترش ارتباط دانشگاه با صنعت و جامعه
- ۴،۲ رشد و توسعه مهارت های دانشجویان و افزایش تجربه از طریق مشاهدات مستقیم
- ۵،۲ شناسایی نیازهای صنعت
- ۶،۲ مقایسه پروژه های تئوری و عملی
- ۷،۲ قرارگرفتن در فضای کار و آمادگی برای حضور در صنعت
- ۸،۲ ایجاد انگیزه و نشاط در دانشجویان به منظور خلق ایده نو در صنعت و ...

تبصره- سفرهای آموزشی و پژوهشی (مرتبط با واحدهای درسی) که با حضور استاد و مجوز گروه آموزشی دانشکده/آموزشکده برگزار می‌شود.

ماده ۳- برگزار کننده:

دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی دانشکده / آموزشکده در راستای شرح وظایف خود موظف به اجرای کلیه مراحل اخذ مجوز و برگزاری بازدید های علمی با تایید ریاست دانشکده/آموزشکده می باشد.

ماده ۴- سرپرست بازدید:

سرپرست بازدید، یکی از دانشگاهیان (اساتید مدعو/ هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشکده/آموزشکده) است که با معرفی برگزارکننده و تأیید و ابلاغ معاونت پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده/آموزشکده؛ به سرپرستی بازدید منصوب می شود. جنسیت سرپرست بازدید باید با جنسیت شرکت کنندگان در بازدید مطابقت داشته باشد در غیر این صورت متاهل بودن سرپرست بازدید الزامی خواهد بود.

ماده ۵- محل برگزاری:

محل برگزاری بازدید و مسیر آن در اطلاق مقررات به منزله محدوده دانشکده/آموزشکده محسوب می شود و در مدت برگزاری بازدید رعایت مقررات انضباطی دانشکده/آموزشکده و مفاد این دستورالعمل الزامی است.

بخش دوم: شرایط عمومی برگزاری بازدید

ماده ۶- شرایط برگزاری: در برگزاری بازدید، تدارک برنامه ها می بایست به نحوی باشد که منجر به تقویت و گسترش روحیه اشتغال، کارآفرینی و ارتباط با صنایع و نیز مشارکت فعالانه شرکت کنندگان شود.

ماده ۷- در برنامه ریزی و اجرای بازدیدها می بایست جذابیت، تنوع و نیز مشارکت فعالانه شرکت کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

ماده ۸- برنامه ها می بایست متناسب با تنوع شغلی و نیازهای بازارکار باشد و تعداد بازدیدها به نحوی لحاظ گردد که ذائقه شرکت کنندگان را پوشش دهد.

ماده ۹- دوره های آموزشی مستقیم و غیر مستقیم کوتاه مدت در برخی بازدیدهای خاص مورد توجه قرارگیرد.

ماده ۱۰- برگزاری بازدیدهای دانشگاهی، به صورت مختلط، در هیچ شرایطی و به هیچ عنوان مجاز نمی باشد.

ماده ۱۱- زمان برگزاری بازدید نباید در نظم آموزشی دانشگاه اخلال ایجاد کند.

تبصره ۱: مرجع صدور مجوز بازدید می تواند در صورت ضرورت، مجوز برگزاری بازدید در روزهای فعال دانشگاه را صادر کند. مسئولیت رعایت مقررات آموزشی دانشگاه در مورد نداشتن غیبت بیش از حد مجاز به عهده دانشجو است.

بخش سوم: وظایف برگزار کننده

تبصره ۲: برگزار کننده بازدید یک روز قبل از آغاز بازدید باید اسامی و رضایت نامه و امضای شرکت کنندگان و عوامل اجرایی را به معاونت پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده / آموزشکده مربوطه ارائه دهد.

تبصره ۳: به ازای هر ۳۵ تا ۴۰ دانشجو یک نفر سرپرست تعلق می گیرد و بیش از یک نفر دیگر به عنوان کمک سرپرست بازدید را همراهی نماید.

ماده ۱۲- برگزارکننده و سرپرست بازدید موظف به رعایت مقررات دانشگاه و مفاد این دستورالعمل در برگزاری بازدید هستند.

ماده ۱۳- سرپرست بازدید ضمن عمل به شرح وظایف، مسئولیت کامل برگزاری، نظارت و اجرای دقیق برنامه بازدید را؛ که در درخواست اخذ مجوز ارائه شده است؛ بر عهده خواهد داشت. تنها در صورت بروز حوادث پیش بینی نشده و بنا به مصلحت، سرپرست بازدید می تواند در برنامه بازدید تغییراتی ایجاد کند.

ماده ۱۴- در طول برگزاری بازدید، شرکت کنندگان نمی توانند بدون اجازه سرپرست، بازدید را ترک کنند.

ماده ۱۵- اطلاع‌رسانی درباره برگزاری بازدیدها باید از سوی برگزارکننده بازدید به صورت علنی و عمومی انجام شود تا کلیه دانشجویان واجد شرایط به صورت عادلانه امکان ثبت‌نام در بازدید را داشته باشند.

بخش چهارم: مراحل کامل برگزاری بازدید

لازم است کلیه مراحل اعلام شده به ترتیب و در زمان‌های مشخص شده انجام شود، تا فرآیند برگزاری بازدید بصورت کامل و دقیق صورت پذیرد.

۱. **تکمیل فرم درخواست بازدید:** بر اساس تشخیص و تأیید استاد درس و مدیر گروه مربوطه و همچنین با توجه به نیاز و بر اساس سرفصل مصوب (برای هرترم حداقل ۲ مورد در هر رشته تحصیلی)، حداقل **دو هفته** قبل از روز مورد نظر جهت برگزاری بازدید، فرم درخواست (ضمیمه) توسط **استاد متقاضی**، تکمیل و به همراه رونوشت لیست دانشجویان اعزامی، به برگزارکننده بازدید ارائه گردد.

۲. ارسال فرم بازدید به ریاست محترم دانشکده/آموزشکده **یک روز** پس از دریافت فرم تکمیل شده بازدید، توسط برگزارکننده بازدید انجام گردد.

۳. ارسال پاسخ درخواست بازدید، در **اسرع وقت** توسط دفتر ریاست به برگزارکننده بازدید صورت گیرد.

۴. تهیه و ارسال (فکس) نامه به محل پیشنهادی جهت بازدید، **دو روز** پس از دریافت پاسخ موافقت ریاست محترم دانشکده/آموزشکده، توسط برگزارکننده بازدید انجام گردد.

۵. **بلافاصله** اطلاع‌رسانی به اساتید و دانشجویان متقاضی انجام بازدید، جهت مراجعه به برگزارکننده بازدید و دریافت پاسخ موافقت ریاست محترم دانشکده/آموزشکده و همچنین محل بازدید، توسط برگزارکننده بازدید انجام پذیرد.

۶. **بلافاصله** اطلاع‌رسانی در دانشکده/آموزشکده پیرامون برگزاری بازدید در روز و تاریخ موافقت شده، توسط واحد **انفورماتیک** صورت پذیرد.

۷. مراجعه به برگزارکننده بازدید و دریافت **پاسخ موافقت محل بازدید**، توسط استاد درس و مدیر گروه مربوطه انجام پذیرد.

۸. تهیه و ارسال **جدول بازدیدها** (مطابق جدول ضمیمه)، به واحد مالی و ارسال رونوشت به واحد های آموزش، پژوهش، دانشجویی، فرهنگی و حراست، **بلافاصله پس از انجام بند سوم**، توسط برگزارکننده بازدید انجام پذیرد.

۹. هماهنگی بین واحدهای مالی، آموزشی و دانشجویی - فرهنگی جهت پرداخت مبلغ هزینه ایاب و ذهاب، صورت پذیرد.

۱۰. اقدام جهت تهیه وسیله ایاب و ذهاب بر اساس روز و ساعت و تعداد دانشجویان بازدید کننده (جدول ارسالی از برگزارکننده بازدید)، توسط واحد مالی **یک روز** قبل از انجام بازدید انجام پذیرد.

۱۱. **روز برگزاری بازدید:** هماهنگی توسط مسئول مستقیم تهیه وسیله ایاب و ذهاب که از جانب واحد مالی/پشتیبانی انتخاب شده، جهت آماده بودن راننده و ماشین، **۳۰ دقیقه** قبل از ساعت اعلام شده بازدید، جلوی درب دانشکده/آموزشکده، صورت پذیرد.

۱۲. دریافت اطلاعات مربوط به نام و نام خانوادگی، شماره تماس **راننده** و شماره پلاک ماشین، توسط **نگهبان** و اعلام به برگزارکننده بازدید و حراست دانشکده/آموزشکده، **۳۰ دقیقه** قبل از ساعت اعلام شده انجام پذیرد.

۱۳. **ارایه لیست شرح وظایف** به سرپرست بازدید، اطلاع‌رسانی در خصوص انجام صحیح و کامل بازدید که بر عهده ایشان می باشد و انجام سایر هماهنگی های نهایی با ایشان، **یک روز** قبل از برگزاری بازدید، توسط برگزارکننده بازدید انجام پذیرد.

۱۴. هماهنگی جهت حضور کلیه دانشجویان درس مربوطه بر اساس لیست ارائه شده قبلی، **۳۰ دقیقه** قبل از ساعت اعلام شده بازدید، جلوی درب دانشکده/آموزشکده، توسط سرپرست بازدید صورت پذیرد.

۱۵. هماهنگی با راننده پیرامون آدرس محل بازدید و پایان ساعت آن، جهت بازگرداندن کلیه دانشجویان پس از اتمام بازدید، به دانشکده/آموزشکده، توسط سرپرست بازدید انجام پذیرد.
۱۶. هماهنگی جهت پرداخت مبلغ توافق شده قبلی به راننده، توسط واحد های مالی/ پشتیبانی و یا دانشجویی-فرهنگی صورت پذیرد.
۱۷. گزارش انجام بازدید بر اساس **فرم پیوست شماره ۱**، یک هفته پس از برگزاری بازدید توسط سرپرست بازدید تهیه و به دفتر ارتباط با صنعت دانشکده/آموزشکده و مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه تحویل داده شود.

بخش پنجم: مجوز برگزاری بازدید

- ماده ۱۶- برگزاری بازدید با شرایط زیر مستلزم اخذ مجوز از ریاست دانشکده / آموزشکده است.
- ۱- استفاده از امکانات یا اموال دانشگاه در طول برگزاری بازدید
 - ۲- تأمین تمام یا بخشی از هزینه بازدید از سوی دانشگاه
 - ۳- نصب اطلاعیه رسمی در فضاهای متعلق به دانشگاه
 - ۴- استفاده از عنوان دانشگاه یا یکی از تشکلهای رسمی دانشگاه در برگزاری بازدید.
- ماده ۱۷- مرجع صدور مجوز می باید ظرف **یک هفته** پس از ثبت درخواست برگزاری بازدید، نظر نهایی خود را در فرم درخواست بازدید اعمال و به برگزارکننده بازدید اعلام کند.
- ماده ۱۸- شرکت افراد خارج از دانشگاه در بازدیدهای دانشجویی- حسب مورد- تنها با تأیید مرجع صدور مجوز بازدید امکان پذیر است.
- ماده ۱۹- کلیه سفرهای جمعی دانشجویی که با برنامه ریزی متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی یا سایر نهادهای رسمی کشور اعلام و برگزار می شود از شمول این دستورالعمل خارج است.
- ماده ۲۰- معاونت پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده / آموزشکده موظف است شرح وظایف سرپرست و عوامل اجرایی بازدید از جمله رانندگان و مقررات ویژه شرکت کنندگان در بازدید را تهیه کند و پیش از برگزاری بازدید به اطلاع و امضای ایشان برساند.
- ماده ۲۱- معاونت پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده / آموزشکده می باید جهت نظارت بر چگونگی برگزاری بازدید و عملکرد برگزار کنندگان، فرم هایی را برای نظرسنجی از شرکت کنندگان در بازدید تهیه کند و در اختیار ایشان قرار دهد.
- ماده ۲۲- معاونت پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده / آموزشکده همه سوابق و مستندات هر بازدید اعم از درخواست برگزاری بازدید، فهرست اسامی شرکت کنندگان و عوامل اجرایی، برگه های امضاشده شرح وظایف و فرم های تکمیل شده نظرسنجی را نگهداری و اطلاعات این مستندات را در قالب فرم های گزارش گیری سالانه استخراج کرده و به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

بخش ششم: ایمنی سفر

- ماده ۲۳- برگزارکننده بازدید موظف است نکات مربوط به ایمنی سفر را رعایت کند. از جمله:
- ۱- استفاده از اتوبوس دارای برگه معاینه فنی و بیمه نامه همراه با رانندگان صلاحیت دار مسیرهای بین شهری
 - ۲- استفاده از دو راننده برای مسیرهای طولانی (بیش از ۵۰۰ کیلومتر)
 - ۳- همراه داشتن وسایل و تجهیزات کمک های اولیه
 - ۴- بیمه کلیه شرکت کنندگان در طول برگزاری بازدید

۵- جلوگیری از حضور سرنشین اضافه بر ظرفیت در وسیله نقلیه

۶- توجه به بهداشت عمومی (غذا، خوراکی‌ها، مکان‌ها و...)

تبصره ۴- لازم است معاونت پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده / آموزشکده، ضرورت رعایت موارد فوق را به اطلاع برگزارکننده بازدید برساند.

تبصره ۵- در مواردی که عوامل سفر اعم از: برگزارکننده، عوامل اجرایی، و دانشجویان نیاز به آموزش پیش از بازدید داشته باشند، معاونت پژوهشی یا آموزشی - پژوهشی دانشکده / آموزشکده ملزم به برگزاری کلاس آموزشی می‌باشد. تشخیص لزوم برگزاری دوره آموزشی با ریاست دانشکده / آموزشکده است.

ماده ۲۴- در مواردی که سفر با هواپیما، قطار یا کشتی انجام می‌شود بررسی موارد ایمنی سفر و ضرورت برگزاری، بر عهده ریاست دانشکده / آموزشکده خواهد بود.

بخش هفتم: تخلفات، شکایات و تنبیهات

ماده ۲۵- هرگونه عدول از مقررات و آیین‌نامه‌های دانشگاه، این دستورالعمل و تعهدات از سوی اشخاص حقیقی و حقوقی (اعم از برگزارکنندگان، شرکت‌کنندگان و عوامل اجرایی) تخلف محسوب می‌شود.

ماده ۲۶- چنانچه تخلفی در بازدیدها صورت پذیرد مرجع تشخیص، ریاست دانشکده / آموزشکده و مراجع رسیدگی به آن کمیته انضباطی دانشگاه، هیأت نظارت بر تشکل‌های اسلامی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری می‌باشد که پس از بررسی اولیه بر طبق مقررات دانشگاه حسب مورد تصمیم‌گیری می‌کند.

ماده ۲۷- آیین‌نامه‌های کمیته انضباطی، هیأت نظارت بر تشکل‌های اسلامی، هیأت رسیدگی به تخلفات اداری و سایر مقررات دانشگاه؛ حسب مورد؛ مبنای رسیدگی به تخلفات است.

ماده ۲۸- اگر تخلف از سوی اشخاص حقیقی (اعم از شرکت‌کنندگان یا عوامل اجرایی) صورت گیرد طبق ضوابط و آیین‌نامه‌های موجود به آن رسیدگی می‌شود.

بخش هشتم: شرایط و وظایف سرپرست بازدید

ماده ۲۹- شرایط سرپرست بازدید:

- سرپرست بازدید، یکی از دانشگاهیان (اساتید مدعو/ هیأت علمی یا یکی از کارکنان دانشکده/آموزشکده) رسمی یا پیمانی و در صورت عدم وجود آن قراردادی انتخاب گردد.
- سرپرست و کمک سرپرست باید متعهد، دارای صلاحیت اخلاقی و عمومی باشند.
- سرپرست و کمک سرپرست بازدید الزاماً دارای تجربه کافی بوده و آشنا به قوانین و مقررات دانشگاه باشند.
- سرپرست و کمک سرپرست بازدید از توانایی مدیریت دانشجویان در طول بازدید را دارا باشند.
- سرپرست و کمک سرپرست باید، بتوانند در شرایط اقتضایی و بحرانی تصمیمات درست و مقتضی را اتخاذ نمایند.
- رعایت شؤونات اسلامی در طول برگزاری بازدید برای سرپرست و کمک سرپرست و سایرین الزامی می‌باشد.

ماده ۳۰- وظایف سرپرست بازدید:

- کنترل رضایت نامه های دانشجویان شرکت کننده در بازدید، و بررسی وضعیت سلامت آنان با توجه به فرم مندرج در رضایت نامه.
- کسب اطلاع لازم از مکان برگزاری بازدید و تایید شرایط آن، از جهت ایمنی و وجود امکانات ضروری و هماهنگی با مسئولین ذی ربط جهت اسکان.
- تعامل و همکاری مطلوب سرپرست، با عوامل اجرایی بازدید.
- توجه عوامل اجرایی نسبت به وظایف آنان.
- دریافت ابلاغ ماموریت خود و سایر عوامل اجرایی از مرجع ذیربط.
- توجه عوامل اجرایی و دانشجویان نسبت به محتوای برنامه ها، شرایط محل و آشنا نمودن آنان با نکته های ایمنی و خطرهای احتمالی.
- در صورت امکان گروه بندی دانشجویان و تعیین نماینده هر گروه و معرفی آنان به یکدیگر.
- نظارت بر نحوه کنترل و مراقبت نمایندگان گروه ها از دانشجویان.
- مراقبت دقیق بر امور بهداشتی، تغذیه، محل استراحت، سرویس بهداشتی و ... در مسیر حرکت و محل استقرار دانشجویان.
- تهیه لیست دانشجویان اعزام شونده به همراه مشخصات کامل و شماره تلفن همراه و ضروری آنان.
- پیش بینی و دریافت تمامی امکانات و ملزومات موردنیاز برگزاری بازدید.
- گزارش هرگونه مشکل یا پیشآمد غیر منتظره به مراجع ذی صلاح، از قبیل نیروی انتظامی، دانشکده/آموزشکده مربوطه و... در اولین فرصت ممکن.
- کسب اطلاع از مناسب بودن مسیر اعزام دانشجویان از طرق مقتضی خصوصا در ایام فصل زمستان.
- ارزشیابی و تهیه گزارشی از نحوه برگزاری برنامه های اجرایی، همراه با پیشنهادهای لازم و ارائه به برگزارکننده.



بسمه تعالی
فرم:
درخواست بازدید علمی

شماره:

تاریخ:

نام درس:..... نام محل بازدید:.....

رشته تحصیلی /مقطع:

نام استاد (مسئول بازدید):..... شماره تماس (مسئول بازدید):.....

آدرس محل بازدید:..... شماره تماس / فکس (محل بازدید):.....

هدف از بازدید:.....

پیشنهاد: روز ساعت تاریخ بازدید

تعداد دانشجویان:

تعداد درخواست:

امضاء مدیر گروه

امضاء استاد درس (مسئول بازدید)

امضاء و تایید ریاست دانشکده /آموزشکده

امضاء و تایید مدیر دفتر ارتباط باصنعت

بسمه تعالی

معاونت محترم مالی دانشکده / آموزشکده، جناب آقای / سرکار خانم

ضمن عرض سلام و احترام؛

جهت کمک به مسائل درسی و آشنایی هر چه بیشتر دانشجویان رشته های مختلف با صنایع و کارخانجات و همچنین پیرو هماهنگی های بعمل آمده جهت بازدید از مراکز صنعتی، خواهشمند است بر اساس برنامه اعلام شده در جدول زیر، جهت تهیه وسیله ایاب و ذهاب، دستورات لازم را مبذول فرمایید. پیشاپیش از زحمات جنابعالی تشکر و قدردانی می گردد.

مدیر ارتباط با صنعت

ردیف	محل بازدید	روز	تاریخ	ساعت	نام درس	نام استاد (مسئول بازدید)	تعداد دانشجویان	رشته تحصیلی

لازم به ذکر است سایر بازدیدها پس از ارسال پاسخ از مراکز درخواست شده، اعلام می گردد.

- رونوشت: دفتر ریاست-واحد کار آفرینی و ارتباط با صنعت-واحد آموزش-دانشجویی و فرهنگی-حراست

دانشگاه فنی و حرفه ای - دانشکده / آموزشکده

گردش کار بازدید علمی بر اساس بندهای ۱ الی ۱۷ - واحد پژوهش - دفتر ارتباط با صنعت و کارآفرینی

ملاحظات	امضاء	تاریخ اقدام	نام اقدام کننده	مراحل - واحد اقدام کننده
				تکمیل فرم درخواست - استاد متقاضی
				ارسال فرم به ریاست - برگزار کننده بازدید
				ارسال پاسخ درخواست بازدید - دفتر ریاست
				ارسال (فکس) نامه به محل پیشنهادی بازدید - برگزار کننده بازدید
				اطلاع رسانی به استاد متقاضی - برگزار کننده بازدید
				اطلاع رسانی در سایت - انفورماتیک
				دریافت پاسخ موافقت بازدید - استاد متقاضی / مدیر گروه مربوطه
				ارسال جدول بازدیدها - برگزار کننده بازدید
				هماهنگی پرداخت هزینه ایاب و ذهاب - واحدهای مالی، آموزشی و دانشجویی - فرهنگی
				تهیه وسیله ایاب و ذهاب - واحد مالی
				هماهنگی آمادگی با راننده - نماینده واحد مالی
				دریافت اطلاعات راننده - نگهبان
				هماهنگی و ارائه شرح وظایف سرپرست - برگزار کننده
				حضور دانشجویان بر اساس لیست - سرپرست بازدید
				هماهنگی با راننده - سرپرست بازدید
				پرداخت مبلغ به راننده - مالی یا دانشجویی
				ارایه گزارش - سرپرست بازدید
				دریافت گزارش و تأیید بازدید - برگزار کننده بازدید
				ارسال گزارش بازدید به مرکز کارآفرینی و ارتباط با صنعت دانشگاه - برگزار کننده بازدید

«رضایت نامه»

سرپرست محترم بازدید

با سلام و احترام

اینجانب فرزند به شماره دانشجویی دانشجوی رشته

از دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای با اطلاع سرپرست خانواده ام و با آگاهی

و اطلاع کامل از زمان و مکان و شرایط و مقررات بازدید که از تاریخ / / ۱۳

لغایت / / ۱۳ در محل برگزار می‌گردد رضایت خود را با امضا و اثر انگشت در ذیل

رضایت نامه اعلام نموده و عواقب ناشی از هر گونه حوادث احتمالی را متقبل می‌شوم.

اگر چنانچه به بیماری مبتلا بوده یا از داروی خاصی استفاده می‌نمایید مرقوم فرمایید.....

در ضمن بنده به بیماری مبتلا هستم و از داروی استفاده می‌نمایم.

شماره تلفن همراه و ثابت به همراه کد شهرستان (خانواده)

شماره تلفن همراه دانشجو

امضا و اثر انگشت دانشجو

تاریخ