



پیشنهادی

شیوه نامه اسکان

دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

غیرقابل استناد

معاونت دانشجویی

اداره کل برنامه ریزی، خدمات و رفاه دانشجویی

باسمه تعالی

مقدمه

با عنایت به رسالت تربیت محوری دانشگاه فرهنگیان و اصل تحصیل شبانه‌روزی مستند به بند ۱ اساسنامه دانشگاه فرهنگیان و تبصره ماده ۶ قانون متعهدین خدمت، دانشجو معلمان (دوره کارشناسی پیوسته) و لزوم اسکان و اقامت مستمر آنان در سراهای دانشجویی و در راستای کمک به تأمین و استفاده بهینه از امکانات مناسب رفاهی و ایجاد محیطی مساعد برای دستیابی به شایستگی‌های حرفه‌ای معلمي در ابعاد گوناگون دینی، اخلاقی، علمی، فرهنگی، تربیتی و پژوهشی و با ملاحظه آیین‌نامه نحوه واگذاری خوابگاه دانشجویی مصوب ۸۳/۱۱/۱۱ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و مفاد منشور حقوق و تکالیف دانشجو معلمان دانشگاه فرهنگیان و با استناد به اهداف، راهبردها و اهداف عملیاتی در برنامه راهبردی دانشگاه فرهنگیان در افق چشم‌انداز ۱۴۰۴ شیوه‌نامه اسکان دانشجو معلمان در سراهای دانشجویی دانشگاه فرهنگیان، به شرح زیر تصویب و جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

فصل اول: اهداف

۱. تلاش برای مدیریت مطلوب اداره سراهای دانشجویی دانشگاه فرهنگیان
۲. بسترسازی برای حسن استفاده از ظرفیت تحصیل شبانه‌روزی برای نیل به اهداف تربیت معلم
۳. بهره‌گیری از مشارکت فعال دانشجو معلمان در جهت حفظ و نگهداری سراهای دانشجویی و ارتقاء سطح اخلاقی و رفتاری آنان
۴. انتظام بخشی به اسکان دانشجو معلمان و توزیع بهینه امکانات رفاهی بین آنها متناسب با سیاست‌ها و اهداف دانشگاه فرهنگیان

فصل دوم: نحوه اداره سراهای دانشجویی

ماده (۱) سرای دانشجویی: به محدوده‌ای از فضای دانشگاه اطلاق می‌شود که به منظور اسکان دانشجو معلمان باهدف تأمین نیازهای فرهنگی، رفاهی، بهداشت روانی - جسمی و امور فوق برنامه متناسب با شرایط دانشگاه در نظر گرفته شده است.

ماده (۲) معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه: پس از رئیس پردیس / واحد تابعه مسئولیت نظارت بر اداره سرا، حفظ اموال، اماکن، تأسیسات، تأمین بهداشت و کلیه امور مرتبط با سرای دانشجویی را بر عهده دارد و با بهره‌مندی از ظرفیت و توانایی مدیریتی و همکاری سرپرستان شبانه‌روزی و با استفاده از مشارکت دانشجو معلمان در چارچوب این شیوه‌نامه، سرای دانشجویی را اداره می‌کنند.

تبصره (در مراکزی که فاقد معاون هستند، مسئولیت مستقیم به عهده رئیس مرکز است).

ماده (۳) سرپرست سرای دانشجویی: فردی که با رعایت مقررات مربوط و با حکم مقام مجاز به عنوان سرپرست سرا منصوب می‌شود و در اداره امور سرا تحت نظارت معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه، مسئولیت و مشارکت دارد. اهم وظایف او در این ارتباط به شرح زیر است:

- ۱- همکاری و همفکری با مسئول بلافاصل در حسن اجرای وظایف.
- ۲- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات امور سراهای دانشجویی.
- ۳- اهتمام در به وجود آوردن محیطی آموزنده و تربیتی، منطبق با موازین اسلامی و تلاش برای توسعه فرهنگ تعاون و همکاری بین دانشجو معلمان در اداره امور سرای دانشجویی.

- ۴- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مذهبی، فرهنگی و اجتماعی و مناسبت‌ها، تشویق و ترغیب دانشجویان در انجام فعالیت‌های مذهبی، فرهنگی و...
- ۵- ایجاد ارتباط عاطفی و رعایت حسن خلق در برخورد با دانشجوی معلمان، رعایت اخلاق اسلامی در منش و رفتار، ایفای نقش الگویی و ترغیب دانشجوی معلمان به رعایت موازین شرعی.
- ۶- نظارت و اقدام در خصوص برقراری سکوت و آرامش سرای دانشجویی و تشویق دانشجوی معلمان فعال، منظم، پرتلاش و...
- ۷- تهیه نمودار ارزشیابی اتاق‌های سرای دانشجویی در پایان هر ترم و پیگیری برای اعطای جوایز به اتاق‌های نمونه.
- ۸- اقدام جهت انتخاب نماینده اتاق (ارشد) از سوی دانشجوی معلمان هر اتاق.
- ۹- نظارت و اقدام برای آماده‌سازی فضای سرا، آشپزخانه، سرویس‌های بهداشتی و سایر اماکن سرای دانشجویی جهت اسکان دانشجوی معلمان، قبل از شروع سال تحصیلی.
- ۱۰- حضور در سلف سرویس و نظارت بر نحوه توزیع غذا در تمامی وعده‌های غذایی.
- ۱۱- ثبت گزارش امور سرا در دفتر واحد کار سرپرستی و ارائه گزارش به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه.
- ۱۲- کنترل مستمر حفظ نظم، نظافت و بهداشت دفتر سرپرستی، اتاق‌ها، آشپزخانه، سرویس‌های بهداشتی و ... در سراهای دانشجویی و سلف سرویس.
- ۱۳- نظارت و هماهنگی با کارشناسان بهداشت در کنترل کیفیت، تاریخ انقضا و شیوه صحیح مصرف مواد غذایی.
- ۱۴- نظارت و پیگیری بر تهیه و نصب وسایل ایمنی از قبیل کپسول‌های آتش‌نشانی و جعبه کمک‌های اولیه در ساختمان سرای دانشجویی، آشپزخانه و سلف سرویس جهت پیشگیری از وقوع حوادث ناگوار و غیرمترقبه.
- ۱۵- نظارت بر حضور و غیاب و کنترل ورود و خروج دانشجوی معلمان و مراجعان، میهمانان و ملاقات‌کنندگان سرای دانشجویی.
- ۱۶- همکاری با مشاوران و ارجاع دانشجوی معلمان دارای مشکلات اخلاقی و رفتاری.
- ۱۷- هماهنگی با نهاد رهبری در امور مذهبی، فرهنگی و اجتماعی دانشجوی معلمان.
- ۱۸- هماهنگی با نمایندگان اتاق‌های سرای دانشجویی، اعضا شورای صنفی - رفاهی، تشکلهای دانشجویی و کانون‌ها.

۳-۱) سرپرستان سراها موظف هستند تا پایان نوبت کاری خود در سرا حضور داشته و به هیچ وجه تا آمدن سرپرست نوبت بعد، محل کار خود را ترک ننمایند.

۳-۲) اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجوی معلمان به وسیله سرپرست سرا طبق صورت جلسه تحویل و در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی مطابق صورت جلسه تحویل گرفته می‌شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسر اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده خواهد بود.

ماده ۴) به منظور هماهنگی بیشتر میان سرپرستان سرا و فراهم کردن امکان تصمیم‌گیری و رسیدگی مطلوب به امور سراهای دانشجویی هر سرپرست موظف است گزارش فعالیت‌های خویش را در دفتر واحد کار سرپرستی ثبت کند.

تبصره (دفتر واحد کار سرپرستی: دفتری برای ثبت حوادث غیرمترقبه انسانی، تجهیزات، کارهای پیگیری شده نوبت کاری قبل، کارهای انجام نشده نوبت کاری قبل و کارهای قابل پیگیری سرای دانشجویی، به صورت مجزا برای هر سال تحصیلی تهیه و در اتاق سرپرستان سرا برای مدت ۴ سال بایگانی می‌شود.

ماده ۵) شورای سرپرستان: متشکل از همه سرپرستان شبانه‌روزی پردیس / واحد تابعه برای برنامه‌ریزی، هماهنگی و اداره بهتر سرای دانشجویی زیر نظر معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه تشکیل می‌شود.

۵-۱) وظایف شورای سرپرستان:

الف) تهیه برنامه مدون و منظم با توجه به مناسبت‌های سال تحصیلی و نصب در دفتر مدیریت سرای دانشجویی.

ب) برنامه‌ریزی برای امور اجرایی پذیرش و اسکان مطلوب دانشجوی معلمان در سراها طبق ضوابط مصوب شورای اسکان.

ج) تصمیم‌گیری در مورد اولویت‌بندی و نحوه واگذاری اتاق‌های سرای دانشجویی طبق ضوابط مصوب شورای اسکان

تبصره) تعویض اتاقی که دانشجو معلم به آن معرفی شده است فقط در موارد ضروری با اخذ مجوز کتبی از شورای سرپرستان میسر خواهد بود. همچنین اتاق دانشجوی معلمان در مدت اسکان، بنا به ضرورت یا مصلحت و به تشخیص شورای سرپرستان سراسر ممکن است تغییر یابد، دانشجو معلم موظف است در مکان‌هایی که برای وی تعیین می‌شود، اقامت نماید.

د) تهیه شناسنامه سرا مشتمل بر اطلاعات فنی مربوط به ساختمان، تعداد دانشجوی معلمان به تفکیک دوره، رشته و سال تحصیلی، اموال، امکانات رفاهی، آمار و مشخصات کارکنان سرا است و باید در هر نیمسال تحصیلی به‌وسیله شورای سرپرستان تهیه و پس از تأیید واحد اموال و معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه در دفتر سرپرستی سرا نگهداری شود.

تبصره ۱) این اطلاعات لازم است پس از تأیید رئیس پردیس در هر نیمسال در سامانه جامع سرای دانشجویی (خرد) ثبت و به‌روزرسانی شود.

تبصره ۲) سرپرست سرا بر تهیه و نصب تابلوی راهنمای ساختمان سرا در محل مناسب جهت اطلاع دانشجوی معلمان، پیگیری و نظارت داشته باشد.

تبصره ۳) نام‌گذاری اماکن سرای دانشجویی طبق ضوابط مربوط با مصوبه شورای اسکان پردیس / واحد تابعه با اولویت انتخاب نام شهدا انجام شود.

ه) تهیه شناسنامه اتاق و دانشجو معلمان ساکن که مشتمل بر موارد ذیل است، باید در هر نیمسال تحصیلی توسط شورای سرپرستان تهیه‌شده و در دفتر سرپرستی سرا نگهداری شود:

اطلاعات مربوط به مشخصات شناسنامه‌ای و دانشجویی (شماره دانشجویی، رشته، دوره)، اموال تحویل گرفته‌شده به‌وسیله هر دانشجو معلم، نشانی‌های تأییدشده (مشخصات و نشانی خویشاوندان دانشجو معلمان در شهرهای مجاور یا شهر محل دانشگاه که به‌وسیله ولی یا سرپرست قانونی دانشجو معلم در هنگام ثبت‌نام اعلام‌شده) و نشانی و شماره تلفن منزل هر دانشجو معلم. (مطابق فرم‌های مربوطه)

و) سایر وظایف محوله از سوی معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه یا وظایف مقرر در این شیوه‌نامه.

ماده ۶) سرپرست یار: به‌منظور کمک در اداره امور رفاهی، تغذیه و خدماتی سراها و در حد مقدرات از مشارکت دانشجو معلمان ساکن سرا، تعدادی از دانشجو معلمان واجد شرایط بر اساس شیوه‌نامه مصوب^۱، با عنوان سرپرست یار انتخاب و در اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مختلف فرهنگی، اجتماعی و صنفی به‌صورت داوطلبانه یا در قالب کار دانشجویی^۲ و تحت نظارت سرپرست سرا فعالیت می‌نمایند.

ماده ۷) نماینده اتاق (ارشد): به دانشجویی اطلاق می‌شود که منتخب دانشجو معلمان ساکن در هر اتاق سرای دانشجویی است و به‌صورت افتخاری هماهنگی امور داخل اتاق را با نظارت سرپرست سرا به نحو مطلوب انجام می‌دهد.

ماده ۸) انتخاب و تقدیر از سرپرستان فعال سرای دانشجویی، سرپرست یاران و نمایندگان فعال اتاق‌ها: در هر نیمسال یا سال تحصیلی معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه با همکاری کارشناس نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت پردیس در چارچوب ضوابط مربوط، نسبت به انتخاب و تقدیر از سرپرستان شبانه روزی فعال اقدام نماید. سرپرست یاران و نمایندگان فعال اتاق‌های سرای دانشجویی طبق نظر شورای سرپرستان انتخاب و تقدیر شوند.

^۱ بخشنامه شماره ۵۰۰۰/۹۴۶۴/۴۱۱، مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۵ با موضوع طرح سرپرست یار

^۲ بخشنامه شماره ۵۰۰۰/۳۶۶۳/۵۰۰، مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۲۶ با موضوع شیوه‌نامه کار دانشجویی

تبصره) معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه، موظف است هر نیم سال تحصیلی با همکاری شورای سرپرستان و نظرخواهی از سرپرست یاران و نمایندگان اتاق‌ها، گزارشی را از وضعیت سرای دانشجویی در ابعاد مختلف تهیه و به همراه پیشنهادهای اجرایی به رئیس پردیس تحویل نماید.

فصل سوم: شرایط و نحوه استفاده از سرا

ماده ۹) شورای اسکان سازمان مرکزی:

۹-۱) **ترکیب اعضا:** ۱- معاون دانشجویی (رئیس شورا)، ۲- مدیرکل دانشجویی (نایب رئیس شورا)، ۳- مدیرکل مشاوره ۴- مدیرکل تربیت بدنی ۵- نماینده نهاد مقام معظم رهبری در دانشگاه ۶- نماینده معاونت طرح و برنامه و توسعه منابع، ۷- رئیس اداره خوابگاه‌ها (دبیر شورا)، ۸- کارشناس/کارشناس مسئول اداره خوابگاه‌ها، ۹- نماینده معاونت نظارت و ارزیابی، ۱۰- نماینده اداره کل حراست، ۱۱- نماینده اداره کل حقوقی، ۱۲- نماینده معاونت آموزش، ۱۳- نماینده معاونت فرهنگی.

۹-۲) شرح وظایف شورا:

- الف) تبیین سیاست‌ها و برنامه‌های کلی اسکان دانشجوی معلمان
- ب) نظارت بر شورای اسکان پردیس‌ها/مراکز
- ب) تدوین و بازنگری در آیین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و تطابق با اسناد بالادستی
- ج) صدور مجوز تردد شعاع بیش از ۳۰ کیلومتر

ماده ۱۰) شورای اسکان پردیس/مرکز:

۱۰-۱) **ترکیب اعضا:** ۱- سرپرست پردیس / واحد تابعه (رئیس شورا)، ۲- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / واحد تابعه (نایب رئیس شورا)، ۳- یکی از سرپرستان سرای دانشجویی به انتخاب شورای سرپرستان (دبیر شورا) ۴- مسئول حراست پردیس / واحد تابعه ۵- مسئول امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه ۶- مسئول مشاوره پردیس / واحد تابعه ۷- مسئول امور آموزشی پردیس / واحد تابعه ۸- مسئول نظارت و ارزیابی ۹- دبیر شورای صنفی -رفاهی دانشجوی معلمان پردیس / واحد تابعه

۱۰-۲) شرح وظایف شورا:

- الف) تعیین ضوابط پذیرش، اسکان و ظرفیت مجاز هر اتاق و سرا متناسب با ضوابط و امکانات دانشگاه بنا به پیشنهاد شورای سرپرستان
- ب) تعیین معیارهای اولویت‌بندی و نحوه واگذاری اتاق‌های سرای دانشجویی
- ج) صدور مجوز موردی برای اسکان دانشجوی معلمان در سرا طبق ضوابط این شیوه‌نامه
- د) سایر وظایف محوله طبق مقررات این شیوه‌نامه

ماده ۱۱) دانشجوی معلمان دوره کارشناسی پیوسته لازم است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه با ارائه برگ انتخاب واحد همان نیمسال نسبت به درخواست اسکان خود در سرا اقدام نمایند. برنامه‌ریزی برای امور اجرایی پذیرش و اسکان مطلوب دانشجوی معلمان در سراها و همچنین تصمیم‌گیری در مورد اولویت‌بندی و نحوه واگذاری اتاق‌های دانشجویی با پیشنهاد شورای سرپرستان سرای دانشجویی و با تصویب شورای اسکان انجام می‌شود.

تبصره) دانشجوی معلمان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز اسکان در اتاق را دریافت کرده‌اند، مخالفت نمایند.

ماده ۱۲) با وصف عدم تعهد دانشگاه، در راستای تأمین امکانات رفاهی و خوابگاهی (سرا) برای دانشجویان کارشناسی دوره ناپیوسته، کارشناسی ارشد و مهارت آموزان مشمول ماده ۲۸ اساسنامه، بنا به تقاضای آنان، موضوع در شورای اسکان بررسی و در حدود امکانات و مقدرات تصمیم‌گیری و تمام هزینه‌ها برابر مقررات از آنان دریافت خواهد شد.

ماده ۱۳) به دانشجوی معلمان پس از فراغت از تحصیل، انصراف یا اخراج از دانشگاه و همچنین به دانشجوی معلمانی که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق به خاطر مسائل انضباطی)، مجوز استفاده و ادامه اسکان در سرا داده نخواهد شد.

ماده ۱۴) اسکان دانشجوی معلمان در سرا در ایام نوروز و تعطیلات تابستان، ممنوع است.

تبصره ۱) دانشجوی معلمانی که در دوره تابستانی واحد درسی در دانشگاه دارند، با ارائه مدارک لازم، به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/واحد تابعه مجوز اقامت دریافت و در سرا و اتاقی که برای آنان تعیین می‌شود، سکونت نمایند.

تبصره ۲) در موارد خاص و ضروری با اخذ مجوز از شورای اسکان امکان سکونت دانشجوی معلمان در سرا در تابستان و ایام نوروز با پیشنهاد و قبول مسئولیت از سوی شورای سرپرستان وجود دارد.

تبصره ۳) در موارد خاص و ضروری معاون توسعه منابع و امور دانشجویی می‌تواند بر اساس مجوز شورای اسکان، سرای دانشجویی را تعطیل کند.

ماده ۱۵) سقف مجاز استفاده دانشجوی معلم از سرای دانشجویی مطابق با سقف مجاز تحصیل دانشجوی معلم و برابر با آیین‌نامه آموزشی دوره تحصیلی مرتبط و حداکثر چهار سال است.

تبصره ۱) درخواست اسکان دانشجوی معلمانی که برابر رأی شورای بررسی موارد خاص افزایش سنوات می‌گیرند قابل طرح در شورای اسکان خواهد بود.

تبصره ۲) چنانچه دانشجوی معلمان ساکن سرا در موعد تعیین شده سرا را تخلیه نمایند، به علت عدم رعایت مقررات سرا و طبق بند ۴/۳/ب بخش ۲ شیوه‌نامه اجرایی انضباطی دانشجویان قابل پیگیری است.

فصل چهارم: مقررات اخلاقی، فرهنگی، تربیتی و انضباطی

ماده ۱۶) کمیته فرهنگی-تربیتی سرای دانشجویی:

۱-۱۶) به منظور برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای فعالیت‌های دینی و مذهبی، ورزشی، فرهنگی، هنری، ادبی و سایر فعالیت‌های فوق برنامه در چارچوب مصوبات شورای فرهنگی-اجتماعی استان با رویکرد تربیت محوری در سرای دانشجویی، کمیته فرهنگی-تربیتی با ترکیب زیر جهت پیگیری و همکاری در اجرای فعالیت‌های فوق در سرای دانشجویی تشکیل می‌شود.

۱۶-۲) ترکیب اعضای کمیته فرهنگی-تربیتی سرا: ۱- سرپرست پردیس/مرکز (رئیس کمیته)، ۲- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/واحد تابعه (نایب رئیس کمیته) ۳- نماینده دفتر نهاد مقام معظم رهبری در پردیس / واحد تابعه ۴- یکی از سرپرستان سرا به صورت ثابت با انتخاب شورای سرپرستان ۵- مسؤول امور دانشجویی پردیس /واحد تابعه ۶- یکی از اساتید به انتخاب شورای آموزشی ۷- مسؤول امور فرهنگی پردیس /واحد تابعه (دبیر کمیته) ۸- مسؤول حراست پردیس /واحد تابعه ۹- مسؤول امور تربیت بدنی پردیس /واحد تابعه ۱۰- دو نماینده از تشکلهای فعال دانشجویی به انتخاب مسؤول امور فرهنگی ۱۱- دبیر شورای صنفی-رفاهی دانشجوی معلمان

۱۶-۳) برنامه‌ریزی، هماهنگی و اجرای فعالیت‌ها و برنامه‌های موضوع این ماده با رعایت کلیه موازین شرعی و قانونی، صرفاً در حدود تصمیم این کمیته در سرای دانشجویی امکان پذیر است.

ماده ۱۷) به منظور احترام به شعائر اسلامی و رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران در سرای دانشجویی رعایت موارد ذیل الزامی است.

۱-۱۷) همکاری در برگزاری نماز جماعت در وقت فضیلت با رعایت حدود و موازین شرعی و جلب مشارکت داوطلبانه دانشجوی معلمان از سوی سرپرستان سرا و مسؤولان اقامه نماز پردیس / واحد تابعه (امام جماعت، نماینده نهاد مقام معظم رهبری) مورد تأکید و انتظار است.

تبصره) پخش اذان در اوقات شرعی در سراهای دانشجویی الزامی است.

۱۷-۲) رعایت اخلاق اسلامی، ادب و احترام متقابل بین دانشجوی معلمان و مسؤولان و احترام به شؤون دانشجویی الزامی است.

۱۷-۳) رعایت پوشش مناسب، بر مبنای موازین اسلامی، و هنجارهای اجتماعی برای تمام دانشجوی معلمان ضروری است.

تبصره) ظاهر شدن بالباس نامناسب و نامتعارف که مغایر با آداب اسلامی، شؤون دانشجویی و عرف جامعه است، به طور کلی در فضاهای عمومی و اتاق‌های سرای دانشجویی ممنوع است.

ماده ۱۸) ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان سرا شود، ممنوع است.

ماده ۱۹) رفتار و کردار دانشجوی معلمان ساکن سراهایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرف به اماکن مسکونی مجاور هستند، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش همسایگان نشود. در صورت بروز رفتار خلاف شأن بر اساس ماده ۲۴ همین شیوه‌نامه، رفتار خواهد شد.

ماده ۲۰) به منظور حفظ امنیت و شؤون دانشجویی، گرفتن عکس، فیلم‌برداری و ضبط صدا از محیط داخلی سرای دانشجویی و انتشار آن که موجب آسیب به شخص حقیقی یا حقوقی شود، ممنوع است.

تبصره ۱) در صورت مشاهده و یا وصول شکایت یا هرگونه گزارش سوءاستفاده از تلفن همراه، دوربین و... در سرای دانشجویی، برابر قوانین و مقررات با وی رفتار خواهد شد.

تبصره ۲) سرپرستان سرای دانشجویی به منظور مستندسازی وقایع مختلف و در جهت اصلاح امور می‌توانند در مواقع لزوم با رعایت حریم خصوصی از فضاهای مختلف سرا عکس و فیلم تهیه کنند.

ماده ۲۱) هر نوع استفاده از وسایلی نظیر کتری برقی، سماور برقی، پلوپز، فریزر، هیتر، اضافه کردن لامپ‌های گازی یا وسایلی که ایمنی سرا را به خطر می‌اندازد، طبخ، گرم نمودن و خوردن غذا در راهروها، سالن‌ها و اتاق‌های سرای دانشجویی، و ... به طور کلی ممنوع است و در صورت مشاهده علاوه بر جمع‌آوری لوازم مربوطه، کلیه خسارات احتمالی وارده مرتب بر آن همچون: آتش‌سوزی، تخریب فرش و موکت و سایر لوازم بر عهده دانشجو معلم یا دانشجو معلمان استفاده‌کننده خواهد بود.

تبصره ۱) دانشجوی معلمان با رعایت نکات ایمنی و به‌ویژه در ایام تعطیلات رسمی مجاز به استفاده از آشپزخانه سرای دانشجویی پردیس / واحد تابعه که برای این منظور پیش‌بینی شده یا می‌شود، خواهند بود.

تبصره ۲) توصیه می‌شود برای رفاه دانشجوی معلمان آشپزخانه‌های دانشجویی با رعایت اصول ایمنی ترجیحاً در بیرون ساختمان سرا احداث و تجهیز شود؛ در غیر این صورت با مجوز شورای اسکان می‌توان با رعایت اصول ایمنی، در داخل سراها آشپزخانه احداث و تجهیز کرد.

ماده ۲۲) به منظور ترویج فرهنگ الگوی مصرف و پیشگیری از اسراف و اتلاف سرمایه، دانشجوی معلمان موظف‌اند هنگام خروج از اتاق، سامانه گرمایش و سرمایش و روشنایی اتاق خود را خاموش نمایند.

ماده (۲۳) رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق و وسایل موجود در آن (خصوصاً یخچال) به عهده دانشجوی معلمان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و اعمال نظارت و حسن انجام این وظیفه دانشجوی معلمان، بر عهده سرپرست سراسر است.

ماده (۲۴) دانشجوی معلمان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است ارشد اتاق / دانشجوی معلمان ساکن در اتاق مراتب را به صورت کتبی یا شفاهی به سرپرست سراسر اعلام کنند. در غیر این صورت، مسئولیت دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود، به عهده شخص خاطی است.

ماده (۲۵) تأمین وسایل شخصی، مانند: پتو، ملحفه، و بالش بر عهده دانشجوی معلم است.

تبصره) از آنجا که تشک کالای مصرفی است و علاوه بر این در محیط‌های شبانه‌روزی به لحاظ رعایت مسائل بهداشتی، تأکید می‌شود در صورت صلاحدید و مصوبه شورای اسکان دانشجوی معلمان تشک را تهیه کنند.

ماده (۲۶) هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جابجایی یا انتقال اموال داخل اتاق بدون هماهنگی با سرپرست سراسر ممنوع است.

ماده (۲۷) کلید یدک کلیه اتاق‌ها و اماکن عمومی سراسر جهت استفاده در مواقع ضروری، باید با حفظ امانت‌داری در اختیار سرپرست سراسر قرار گیرد.

ماده (۲۸) نصب اطلاعیه در محل‌های تعیین‌شده با مجوز سرپرست سراسر امکان‌پذیر و سرپرست سراسر ملزم به جمع‌آوری کلیه اطلاعیه‌های فاقد مجوز است.

ماده (۲۹) عرضه، فروش و استعمال مواد دخانی و سایر اقامات ممنوعه و غیرمجاز به تشخیص دانشگاه، در سراسر و بازارچه دانشجویی مطلقاً ممنوع و لازم است در قرارداد اجاره این مکان‌ها به ممنوعیت آن اشاره شود.

ماده (۳۰) مرجع رسیدگی به جرائم و تخلفات در داخل سراهای دانشجویی، شورای انضباطی بدوی دانشجویان است که پس از دریافت گزارش یا شکایت از سوی هر یک از اشخاص حقیقی یا حقوقی (سرپرست سراسر) توسط معاون توسعه منابع و امور دانشجویی، طبق مقررات رسیدگی خواهد شد.

ماده (۳۱) ایراد خسارت به اموال عمومی یا خیانت در امانت‌داری از اموال عمومی بر اساس بند ۴/ب بخش ۲ شیوه‌نامه اجرایی انضباطی دانشجویان، در پایان هر نیم سال یا سال تحصیلی پس از رسیدگی و حکم قطعی شورای انضباطی قابل مطالبه است.

ماده (۳۲) در خصوص جبران خسارت وارده از سوی دانشجوی معلم اصل بر تأمین و استرداد عین یا مثل اموال خسارت‌دیده به دانشگاه است در صورت عدم امکان پس از بررسی میزان خسارت در چارچوب حکم قطعی صادره از سوی شورای انضباطی، مبالغ مربوط به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود.

ماده (۳۳) در صورت مشاهده هرگونه رفتار خلاف شئون دانشجویی یا قوانین و مقررات مصوب، دانشجوی معلمان موظفانند موضوع را در اسرع وقت به سرپرست سراسر گزارش نمایند و از هرگونه مداخله یا درگیری‌های فیزیکی و لفظی اجتناب نمایند.

فصل پنجم: مقررات عمومی

ماده (۳۴) تمام دانشجوی معلمان برای ورود و خروج ملزم به ارائه کارت دانشجویی و در صورت وجود، استفاده از سیستم حضور و غیاب الکترونیکی هستند.

ماده (۳۵) زمان ورود و خروج از سراسر و بسته شدن در ورودی سراسر در شش ماه اول و دوم سال به شرح جدول زیر است:

دختران				پسران			
۶ ماه اول سال		۶ ماه دوم سال		۶ ماه اول سال		۶ ماه دوم سال	
ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج
۱ ساعت بعد از اذان مغرب	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان مغرب	۱ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان مغرب	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۳ ساعت بعد از اذان مغرب	۱ ساعت بعد از اذان صبح

تبصره) شورای اسکان پردیس / واحد تابعه می‌تواند بر اساس برنامه هفتگی آموزشی پردیس/ واحد تابعه یا شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت سراها و به تناسب موقعیت جغرافیایی و زمانی شهر و به پیشنهاد شورای سرپرستان، نسبت به تغییر ساعات‌های مجاز ورود و خروج اقدام کند و جدول زمانی مصوب تهیه و در سرای دانشجویی نصب نماید.

۱-۳۵) ورود یا خروج در ساعات غیرمجاز مانند عزیمت یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیت‌های آموزشی - تحقیقاتی، با ذکر علت با ثبت در دفتر مخصوص دانشجو معلمان و دفتر سرپرستی یا سامانه حضور و غیاب الکترونیکی امکان‌پذیر است. سرپرست موظف است در پایان هر نوبت‌کاری کلیه موارد را به اطلاع معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه برساند.

۲-۳۵) در صورت گزارش سرپرست سرا، مبنی بر رعایت نکردن ساعات تعیین‌شده توسط دانشجو معلم بر اساس ماده ۴۰ همین شیوه‌نامه با وی رفتار خواهد شد.

۳-۳۵) در صورت غیبت غیرموجه دانشجو معلم (غیر از ساعات آموزشی) سرپرست سرا موظف است در اسرع وقت مراتب را به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه (در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو معلم) اطلاع داده و طبق ماده ۴۱ همین شیوه‌نامه با وی رفتار شود.

۴-۳۵) سرپرست سرا لازم است به منظور حفظ نظم و امنیت، در پایان زمان تعیین‌شده ورود، به تمام طبقات و اتاق‌ها مراجعه کند و با رعایت احترام ضمن رؤیت دانشجو معلمان حضور و غیاب آن‌ها را در دفتر مخصوص دانشجو معلمان ثبت کند یا از طریق سیستم حضور و غیاب الکترونیکی در زمان تعیین شده از سوی شورای سرپرستان نسبت به حضور و غیاب دانشجو معلمان اقدام کند و موارد غیبت را بلافاصله بررسی (در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو معلم) به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه، به صورت مکتوب گزارش نماید.

۵-۳۵) فرم مربوط به خویشاوندان در ابتدای اسکان در سرا حتماً باید به تأیید ولی قانونی دانشجو معلمان برسد و در دفتر سرا نگهداری شود.

تبصره) ولی قانونی: پدر، جدپدری یا کسی که کفالت دانشجو معلم را بر عهده دارد.

۶-۳۵) دانشجو معلمان ساکن در سرا می‌توانند با مجوز سرپرست شبانه‌روزی و هماهنگی مسئول بلافاصله در منزل خویشاوندان ساکن در شهر محل تحصیل با مدت تعیین شده اقامت نمایند. لازم است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن‌ها با دانشجو معلم در فرم خویشاوندان قیدشده و به تأیید ولی قانونی دانشجو معلم رسیده باشد. فرم مرخصی دانشجو معلم برای دیدار خویشاوندان پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در دفتر مخصوص یا ثبت الکترونیکی به دانشجو معلم تحویل داده شود و مراتب به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / واحد تابعه، و خانواده دانشجو معلم اعلام می‌شود.

۷-۳۵) دانشجو معلم موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مرخصی، حضور خود را به سرپرست سرا اعلام کند. در غیر این صورت لازم است سرپرست سرا مراتب را کتباً به اطلاع معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / واحد تابعه، برساند.

۳۵-۸) ورود و اقامت افراد تحت عنوان میهمان، معلم یا شاگرد خصوصی و... از طرف دانشجو معلم در سرای دانشجویی ممنوع است.

تبصره ۱) شورای اسکان پردیس درباره حضور کوتاه مدت بستگان درجه یک دانشجو معلمان در سرا (در صورت وجود امکانات) به صورت میهمان تصمیم گیری خواهد کرد.

تبصره ۲) در مواقع اضطرار و شرایط خاص از قبیل بیماری و ...، سرپرست سرا با هماهنگی معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه می تواند با رعایت شرایط زیر نسبت به اسکان موقت میهمان اقدام کند.

۱. پذیرش میهمان با رضایت سایر ساکنان اتاق صورت پذیرد. ۲. حداکثر میهمان با نسبت دوست ۲ نفر است. ۳. پذیرش میهمان با نسبت دوست و اقوام درجه یک، به طور هم زمان امکان پذیر نیست. ۴. در هر اتاق هم زمان دو دانشجو (میزبان) نمی توانند میهمان داشته باشند. ۵. پذیرش میهمان در صورتی امکان پذیر است که دانشجوی میزبان حضور داشته باشد. ۶. دو هفته مانده به شروع امتحانات پایان ترم و در طول امتحانات، پذیرش میهمان ممنوع است. ۷. پذیرش میهمان / میهمانان پس از کسب مجوز از واحد سرپرستی و تکمیل فرم پذیرش میهمان صورت پذیرد. ۸. هنگام تکمیل فرم و کسب مجوز حضور میهمان به همراه میزبان در واحد سرپرستی الزامی است. ۹. میهمان باید کارت شناسایی عکس دار معتبر به واحد سرپرستی ارائه نماید. ۱۰. کارت شناسایی در طول مدت زمان حضور میهمان در واحد سرپرستی شبانه روزی امانت نگهداری می شود. ۱۱. مسئولیت تمام رفتارهای میهمان بر عهده میزبان است و میهمان باید تمام قوانین مربوط به سرای دانشجویی و اتاق را رعایت کند. ۱۲. در صورت عدم رعایت مقررات سرای دانشجویی توسط میهمان یا ترک نکردن به موقع سرا، ضمن ارجاع دانشجوی میزبان به شورای انضباطی، پذیرش میهمان برای میزبان به مدت دو ترم تعلیق و میهمان خاطی برای همیشه ممنوع الورد می شود. ۱۳. دانشجو (میزبان) باید ژتون غذای مورد نیاز میهمان را بر اساس نرخ آزاد خریداری نماید. ۱۴. ورود افراد زیر ۱۲ سال بدون همراهی یکی از والدین به عنوان میهمان ممنوع است.

ماده ۳۶) شرایط ملاقات بستگان دانشجو معلمان در سرا:

۳۶-۱) ملاقات کنندگان در اتاق عمومی و ساعت تعیین شده به وسیله شورای اسکان پردیس با ارائه کارت ملی یا شناسنامه خود به سرپرست سرا، فرم مخصوص ملاقات یا دفتر مربوطه را تکمیل و امضا کند، سرپرست سرا موظف است مشخصات ملاقات کنندگان را قبل از اعلام به دانشجو معلم با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجو معلمان (که قبلاً در فرم مخصوص قید شده است) تطبیق دهد و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری و مراتب را به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه گزارش کند.

تبصره) فرم مربوط به ملاقات کنندگان حتماً باید در ابتدای سال تحصیلی به تأیید اولیای دانشجو معلمان برسد و در دفتر سرا نگهداری شود.

ماده ۳۷) ساعت بیداری و ساعت خاموشی در سرای دانشجویی به تناسب فصول و شرایط، به وسیله شورای اسکان تعیین و ابلاغ می شود.

تبصره ۱) تحویل صبحانه در شب ممنوع است. ساعت های توزیع صبحانه، ناهار و شام به وسیله شورای اسکان به گونه ای برنامه ریزی شود که ضمن تداخل نداشتن با ساعات کلاس های آموزشی و اقامه نماز جماعت اول وقت، اصل نظم، سحر خیزی و نشاط صبحگاهی را نیز در برگیرد.

ماده ۳۸) تحصیل در دانشگاه فرهنگیان، شبانه روزی است و دانشجو معلمان باید به صورت شبانه روزی در دانشگاه محل تحصیل و در سراها اقامت نمایند. اما دو گروه زیر بر اساس درخواست کتبی دانشجو معلم و با اطلاع والدین می توانند متقاضی تردد باشند.

۳۸-۱) دانشجویان متأهل: دانشجو معلمانی هستند که بر اساس اطلاعات شناسنامه ای متأهل هستند و تشکیل زندگی مستقل داده باشند و در همان شهر محل استقرار پردیس / واحد تابعه ساکن باشند.

۳۸-۲) دانشجویان سرپرست خانوار: دانشجو معلمانی که بر اثر فوت، بیماری، معلولیت یا از کار افتادگی یکی از والدین (منوط به ارائه مدارک و مستندات قانونی) به عنوان سرپرست خانوار شناخته شوند، می توانند متقاضی تردد شوند.

تبصره ۱) دانشجوی معلمان می توانند در موارد ضروری و با مجوز شورای اسکان (دانشجو معلمانی که تا شعاع ۳۰ کیلومتری پردیس/ واحد تابعه ساکن هستند)، با ارائه اسناد مالکیت یا اجاره نامه دارای کد رهگیری یا مدرک معتبر دیگر مبنی بر سکونت در شهر محل تحصیل یا شهر نزدیک به محل تحصیل و صفحه اول و دوم شناسنامه، متقاضی تردد شوند.

تبصره ۲) استان هایی که بر اساس شرایط خاص و اضطراری متقاضی شعاع تردد بیش از ۳۰ کیلومتر هستند، می توانند با ارائه مستندات به «شورای اسکان سازمان مرکزی» مستقر در معاونت دانشجویی سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان، برای یک سال تحصیلی مجوز دریافت کنند.

تبصره ۳) دانشگاه هیچ گونه تعهد و مسئولیتی در قبال دانشجویان ترددی و صدمات یا خسارات احتمالی وارده در خارج از محیط پردیس/ واحد تابعه، ندارد.

۳-۳۸ در کلیه مواردی که دانشجوی معلم مجاز به تردد است، موظف است در همه فعالیت های فرهنگی فوق برنامه خارج از کلاس آموزشی به صورت فعال شرکت نماید.

ماده ۳۹) اشتغال دانشجوی معلمان در مشاغل مختلف ممنوع است.

تبصره) در شرایط خاص چنانچه شغل مورد نظر ویژگی های زیر را داشته باشد، بر اساس مجوز شورای اسکان اشتغال بلامانع است.
الف) هم راستا با شأن و رسالت معلمی و دانشگاه فرهنگیان باشد. ب) جزء مشاغل خطرناک و زبان بار نباشد. ج) با حضور در کلاس های آموزشی، برنامه های تربیتی و فرهنگی و سایر مفاد این شیوه نامه تداخل نداشته باشد د) با مقررات عمومی سرای دانشجویی و مفاد این شیوه نامه مغایرت نداشته باشد.

ماده ۴۰) در صورت احراز تخلف دانشجوی معلم از مقررات ماده ها و بندهای: ۱۷-۲، ۱۷-۳، ۱۸، ۱۹، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۶، ۳۳، ۳۴، ۳۵-۳، ۳۵-۷، ۳۵-۸ و ۳۷، جهت رسیدگی، بار اول تذکر شفاهی، بار دوم تذکر کتبی، بار سوم اخذ تعهد کتبی از سوی شورای سرپرستان و درج در پرونده سرای دانشجویی؛ و پس از بار سوم در صورت تکرار تخلف، جهت طرح و رسیدگی در شورای انضباطی بدوی به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ واحد تابعه ارجاع شود.

ماده ۴۱) در صورت احراز تخلف دانشجوی معلم از مقررات ماده ها و بندهای: ۲۰، ۲۹، ۳۱، ۳۲، ۳۵-۳، و ماده ۳۸ جهت رسیدگی و طرح در شورای انضباطی بدوی به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ واحد تابعه ارجاع شود.

ماده ۴۲) کلیه ساکنان سراها اعم از کارکنان، مسئولان سراها و دانشجوی معلمان ملزم به رعایت مندرجات این شیوه نامه هستند.

ماده ۴۳) این شیوه نامه در دی ۱۴۰۰ بازنگری و ویرایش و پس از تصویب و تأیید در هیأت رئیسه برای اجرا به مدیریت محترم امور پردیس های استانی ابلاغ شد. مسئولیت اجرای کامل آن به عهده رئیس محترم پردیس/ واحد تابعه است.

بدیهی است از تاریخ ابلاغ این شیوه نامه کلیه مصوبات قبلی مغایر با آن فاقد اعتبار بوده و کان لم یکن تلقی می گردد.

