



جمهوری اسلامی ایران  
دانشگاه فرنگیان



# آیین نامه سکونت و تردد دانشجو معلمان در سراهای دانشجویی

اداره کل برنامه ریزی، خدمات و رفاه دانشجویی

**معاونت دانشجویی**

تیر ماه ۹۵

## باسمه تعالی

### مقدمه

دانشگاه کارآمد و دانشجوی پویا و توانمند از محورهای توسعه علمی، فرهنگی و اجتماعی کشور محسوب می شوند. دانشگاه فرهنگیان با هدف تربیت معلمان دلسوز، مدیرانی متعهد، مربیانی معتقد و پژوهشگرانی خلاق و پایبند به مبانی و ارزش های اسلامی و انقلابی در طراز جمهوری اسلامی، تاثیر ایجاد فضای سرای دانشجویی مناسب را به عنوان خانه دوم دانشجومعلمان در نظر گرفته است و از آن جا که سراهای دانشجویی، به عنوان مراکز اجتماعی تنها بخش اندکی از نیازهای اولیه دانشجومعلمان را برآورده می سازند و با توجه به حجم بالای تقاضای دانشجو معلمان متقاضی تردد و در راستای کمک به وضع مطلوب و کاستن از نگرانی های دانشجو معلمان متأهل و سرپرست خانواده و دانشجویان با مشکلات خاص و بر اساس آیین نامه سکونت در سرا های وزارت علوم تحقیقات و فناوری و بند ۷ و ۱۰ بخش (الف) منشور حقوق و تکالیف دانشجو معلمان دانشگاه فرهنگیان و جزء (و) بند یک مصوبات جلسه مورخ ۹۲/۷/۱ هیأت رئیسه دانشگاه فرهنگیان آیین نامه سکونت و تردد دانشگاه فرهنگیان، تدوین شد.

## فصل اول

**ماده (۱) تعاریف:** به منظور رعایت اختصار در شیوه نامه، موارد زیر تعریف می شود:

**۱-۱) معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس:** عهده دار بالاترین سطح سازمانی پس از رئیس پردیس در ساماندهی و نظارت بر انجام امور دانشجو معلمان است.

**۱-۲) سرپرست شبانه روزی پردیس/مرکز:** پس از معاون توسعه منابع و امور دانشجویی عهده دار ساماندهی و نظارت بر امور سراهای دانشجو معلمان است.

**۱-۲) سرای دانشجویی:** به محدوده ای از فضای دانشگاه اطلاق می شود که به منظور اسکان دانشجو معلمان واجد شرایط با هدف تأمین نیازهای فرهنگی، رفاهی، بهداشت روانی و جسمی و امور فوق برنامه در نظر گرفته شده است.

**۱-۳) شورای اسکان:** شورایی که ساماندهی امور خوابگاهی دانشجو معلمان را برعهده دارد و متشکل از معاون توسعه منابع و امور دانشجویی، معاون آموزشی، کارشناس مسئول امور دانشجویی و مشاور پردیس و یکی از سرپرستان سرای دانشجویی (با پیشنهاد معاون توسعه منابع و امور دانشجویی) است.

**۱-۴) شورای انضباطی دانشجویان:** شورایی است که بررسی و پیگیری تخلفات دانشجومعلمان را بر عهده دارد. این شورا از سه بخش شورای انضباطی بدوی، تجدیدنظر و مرکزی تشکیل شده است. که شیوه نامه آن بر اساس اسناد و قوانین ابلاغی ملاک است

**۱-۵) شورای صنفی -رفاهی:** ساختاری متشکل از نمایندگان منتخب دانشجومعلمان پردیس است که اعضای آن از طریق انتخابات و در چارچوب آیین نامه شورای صنفی -رفاهی انتخاب می شوند.

### ماده (۲) اهداف

**۲-۱)** تقویت فضای مشارکت، همکاری، ایجاد همدلی در میان دانشجو معلمان و مسئولان دانشگاه

**۲-۲)** فراهم نمودن زمینه لازم برای کاستن از اضطراب و نگرانی دانشجومعلمان.

۳-۲) تقویت فرهنگ پیگیری، مسئولیت پذیری و توجه به خانواده و نیازهای آن.

۴-۲) تسهیل در نحوه تردد دانشجو معلمان متقاضی

## فصل دوم

### نحوه اداره سراهای دانشجو معلمان

ماده ۳- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پس از رئیس پردیس مسئولیت اجرای مقررات و نظارت بر حفظ اموال، اماکن، تأسیسات، بهداشت و کلیه امور مرتبط با سرا را به عهده دارد.

ماده ۴- معاونت توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس موظف است با انجام ارزیابی عملکرد سرپرستان سراها نسبت به شناسایی، معرفی و تقدیر از سرپرستان نمونه سراهای دانشجویی اقدام نماید.

ماده ۵- معاونت توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس موظف است هر نیم سال تحصیلی گزارشی را از وضعیت سراهای دانشجویی در ابعاد مختلف تهیه نماید و با هماهنگی رئیس پردیس به مدیر امور پردیس‌های استانی و سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان ارائه نماید.

ماده ۶- رؤسای پردیس‌ها جهت به‌کارگیری مشاوران مجرب در حوزه دانشجویی به‌منظور ارائه خدمات مشاوره‌ای در سرا (ترجیحاً در رشته‌های علوم رفتاری، اجتماعی، روانشناسی، تربیتی و مددکار اجتماعی که حتی‌الامکان زندگی در سراهای دانشجویی را تجربه کرده باشند) و همچنین جذب افراد متعهد و دارای تحصیلات دانشگاهی برای تصدی در پست‌های سرپرست شبانه‌روزی، کارشناس و کارشناس مسئولان این حوزه، (با توجه به شرایط احراز در پست‌ها) ملزم به برنامه‌ریزی و پیگیری هستند.

ماده ۷- استعلام از حراست جهت انتصاب کارکنان سرا، اعم از سرپرست، نگهبان، خدمه و ... قبل از به‌کارگیری در سرا الزامی بوده و حتی‌المقدور شرط تأهل در نظر گرفته شود.

ماده ۸- اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجومعلمان به وسیله سرپرست شبانه‌روزی طبق صورت‌جلسه تحویل داده شده و در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی مطابق صورت‌جلسه تحویل گرفته می‌شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسر اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده خواهد بود.

تبصره ۱- خسارت ایجادشده به اموال تحویلی در پایان هر نیم سال یا سال تحصیلی توسط سرپرست سرا محاسبه شده و پس از تأیید معاون توسعه منابع و امور دانشجویی به حسابی که مدیریت مالی پردیس تعیین می نماید، واریز می گردد. وجوه دریافتی باید در سراهای دانشجومعلمان هزینه شود. سرپرست سرا، فقط در صورت پرداخت خسارت ایجادشده نسبت به تمدید اسکان دانشجومعلمان اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲ - تأمین وسایل شخصی شامل پتو، ملحفه، بالش بر عهده داست.

ماده ۹- سرپرستان سراها موظف هستند تا پایان نوبت‌کاری خود در سرا حضور داشته و به‌هیچ‌وجه تا آمدن سرپرست نوبت بعد، محل کار خود را ترک ننمایند.

ماده ۱۰- کلید یدک کلیه اتاق‌ها و اماکن عمومی سرا جهت استفاده در مواقع ضروری، لازم است با حفظ امانت‌داری در اختیار سرپرست سرا قرار گیرد.



ماده ۱۱- پردیس/مرکز می‌تواند به منظور کمک در اداره مطلوب سراها در حد مقدرات از مشارکت دانشجومعلمان ساکن سرا، برای اجرا و انجام برنامه‌ها و طرح‌های مختلف فرهنگی، اجتماعی و صنفی استفاده نماید.

ماده ۱۲- شناسنامه اتاق که مشتمل بر موارد ذیل هست، لازم است در هر نیمسال تحصیلی توسط سرپرستان سراها تهیه شده و در دفتر سرپرستی نگهداری شود.

اطلاعات سجلی: (مشخصات شناسنامه‌ای دانشجو)، اطلاعات دانشجویی: (شماره دانشجویی، رشته، مقطع و دوره)، اموال تحویل گرفته شده توسط هر دانشجومعلم، نشانی‌های تأیید شده (مشخصات و نشانی خویشاوندان دانشجومعلمان در شهرهای مجاور و یا شهر محل دانشگاه که توسط ولی یا سرپرست قانونی دانشجومعلم در هنگام ثبت نام اعلام گردیده) و نشانی و شماره تلفن منزل هر دانشجو معلم.

ماده ۱۳- شناسنامه سرا که مشتمل بر اطلاعات فنی مربوط به ساختمان، تعداد دانشجومعلمان به تفکیک دوره، رشته و سال تحصیلی، اموال، امکانات رفاهی، آمار و مشخصات کارکنان سرا است، و باید در هر نیمسال تحصیلی توسط سرپرستان تهیه و در دفتر سرپرست سرا نگهداری شود.

۱۳-۱- سرپرست سرا موظف است تابلوی راهنمای ساختمان را برای هر سرا تهیه کرده و در محل مناسبی جهت اطلاع دانشجومعلمان نصب نماید.

۱۳-۲- نصب هرگونه اطلاعیه در محیط سراها فقط با مجوز معاون توسعه منابع و امور دانشجویی امکان پذیر بوده و سرپرست سراها ملزم به جمع‌آوری کلیه اطلاعیه‌های فاقد مجوز است.

ماده ۱۴- عرضه و فروش مواددخانی در بازارچه‌های دانشجویی مستقر در مراکز/پردیس، مطلقاً ممنوع بوده و لازم است در قرارداد اجاره این مکان‌ها به ممنوعیت آن اشاره شود.

ماده ۱۵- مفاد این آیین‌نامه لازم است از طریق معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس به نحو مقتضی به اطلاع دانشجومعلمان رسانده شود.

## فصل سوم

### شرایط واگذاری سرا و نحوه اسکان

ماده ۱۶- دانشجومعلمان واجد شرایط اسکان (کارشناسی پیوسته) لازم است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس و ارائه برگ انتخاب واحد همان نیمسال نسبت به دریافت مجوز سکونت خود اقدام نمایند.

ماده ۱۷- به دانشجومعلمان پس از فراغت از تحصیل، انصراف یا اخراج از دانشگاه همچنین دانشجومعلمانی که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق انضباطی) مجوز استفاده و ادامه سکونت در سرا داده نخواهد شد (در شرایط خاص تقاضای دانشجومعلم در کمیته اسکان بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد).

ماده ۱۸- تعویض اتاقی که دانشجومعلم به آن معرفی شده است فقط در موارد ضروری با اخذ مجوز کتبی از شورای سرپرستان شبانه‌روزی میسر خواهد بود.



ماده ۱۹- اتاق یا سرای دانشجو معلمان در مدت سکونت ، بنا به ضرورت یا مصلحت و به تشخیص سرپرست سراها ممکن است تغییر یابد، دانشجو معلم موظف است در مکان هایی که برای وی تعیین می گردد اقامت نماید.

ماده ۲۰- تعیین تعداد نفرات هر اتاق به عهده سرپرست سراها است و دانشجومعلمان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز سکونت در اتاق را دریافت نموده اند مخالفت نمایند.

ماده ۲۱- سکونت دانشجومعلمان در سرا در تعطیلات تابستان و ایام نوروز، ممنوع است.

تبصره: دانشجو معلمانی که در ایام فوق الذکر واحد درسی دارند لازم است با ارائه مدارک لازم، از کمیته اسکان پردیس/مرکز مجوز اقامت دریافت نموده و در سرا و اتاقی که برای آنان تعیین می شود سکونت نمایند.

ماده ۲۲- چنانچه دانشجو معلمان ساکن سرا در موعد تعیین شده سرا را تخلیه ننماید اتاق وی توسط سرپرست سراها با حضور حراست، معاون پردیس/مسئول مرکز طی صورت جلسه ای تخلیه شده و مراتب مورد تخلف دانشجو معلم به مراجع ذیصلاح جهت پیگیری های بعدی گزارش می شود.

## فصل چهارم

### مقررات عمومی

ماده ۲۳- این آیین نامه شامل کلیه دانشجومعلمان دانشگاه فرهنگیان است. ورود و خروج دانشجومعلمان مشمول طرح تردد، استفاده از فضای ورزشی بیرون از پردیس ها و مراکز، خرید، درمان و موارد مشابه نیز می شود .

تبصره ۱- استفاده از کارت دانشجویی جهت ورود و خروج الزامی است .

ماده ۲۴ - زمان ورود و خروج در سرا و بسته شدن در ورودی سرا در شش ماه اول و دوم سال به شرح ذیل هست. البته برحسب شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت سراها، کمیته اسکان می تواند زمان تعیین شده را کاهش یا افزایش دهند.



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 صبح	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۱ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۳ ساعت بعد از اذان صبح	۱ ساعت بعد از اذان صبح

ماده ۲۵- دانشجومعلم موظف است هنگام ورود و خروج بر اساس مقررات و سیستم حضوروغياب موجود در آن سرا ورود و خروج خود را ثبت نماید.

تبصره ( استفاده از دروازه الکترونیکی ورود و خروج در پردیس ها و مراکز الزامی است .

ماده ۲۶ - ورود یا خروج در ساعات غیرمجاز مانند عزیمت و یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیت های آموزشی - تحقیقاتی، موارد خاص و یا شرایطی که خارج از اراده دانشجو معلم به وجود آمده باشد با ثبت در دفتر مخصوص سرا و ارائه مدارک بلامانع خواهد بود.

ماده ۲۷- لازم است ساعات غیرمجاز ورود و خروج دانشجو معلم هنگام ورود به سرا یا خروج از آن، با ذکر علت و مقصد در دفتر مخصوص سرا ثبت شود و سرپرست موظف است در پایان هر نوبت کاری کلیه موارد را به اطلاع معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس برساند.

ماده ۲۸- در صورت گزارش سرپرست سراها، مبنی بر عدم رعایت ساعات تعیین شده و غیبت غیرموجه دانشجو معلم، کمیته اسکان ضمن اطلاع به خانواده دانشجو معلم و گزارش به کمیته انضباطی مطابق مقررات نسبت به ادامه سکونت یا لغو سکونت وی در سرا تصمیم گیری خواهد نمود.

ماده ۲۹- در صورت غیبت غیرموجه دانشجو معلم به مدت دو هفته متوالی در هر ترم، مجوز سکونت وی در سرا در آن نیمسال تحصیلی لغو خواهد شد و هزینه کامل نیمسال تحصیلی بهره‌مندی از سرا برابر مقررات برای دانشجو معلم محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۰- سرپرست سرا لازم است به منظور حفظ نظم و امنیت، در پایان زمان تعیین شده ورود و خروج، به تمام طبقات و اتاق‌ها مراجعه نموده و با رعایت احترام ضمن رؤیت د، حضور و غیاب آن‌ها را در دفتر مربوطه ثبت کرده و موارد غیبت را پس از بررسی (و در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو معلم) مقامات مافوق گزارش نماید.

ماده ۳۱- دانشجو معلمان ساکن در سرا می‌توانند بعضی شب‌ها فقط در منزل خویشاوندان ساکن در شهر محل تحصیل و یا شهرهای مجاور به طور موقت اقامت نمایند. لازم است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن‌ها با معلم در فرم خویشاوندان قید شده و به تأیید ولی قانونی دانشجو معلم رسیده باشد.

تبصره - امضای ولی یا سرپرست قانونی دانشجو معلم در فرم خویشاوندان در بدو ورود به سرا باید ثبت محضری شده باشد.

۳۱-۱- برگه مرخصی دانشجو معلم پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در دفتر مربوطه به دانشجو معلم تحویل داده شده و مراتب به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی و خانواده معلم اعلام می‌شود.

۳۱-۲- مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجو معلم باید قبلاً تعیین شده باشد و دانشجو معلم موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مسافرت، حضور خود را به سرپرست سرا اعلام نماید و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوند (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده به سرپرست سرا تحویل نماید. در غیر این صورت لازم است سرپرست مراتب را کتباً به اطلاع معاون توسعه منابع و امور دانشجویی برساند.

۳۱-۳- سرپرست سرا می‌تواند از طریق تماس تلفنی حضور دانشجو معلم را در منزل خویشاوند استعلام نموده و در صورت لزوم پس از هماهنگی با مسئولان ذی‌ربط با مراجعه به محل، حضور دانشجو معلم را بررسی نماید.

ماده ۳۲- با توجه به شأن دانشجو معلمان، رعایت پوشش مناسب و بر مبنای موازین اسلامی، عرف و هنجارهای اجتماعی برای تمام دانشجو معلمان الزامی بوده و هر آنچه دانشجو معلمان در داخل یا خارج از اتاق خود رفتار می‌نماید در محدوده قوانین و مقررات جاری کشور و بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌های مصوب باشد.

تبصره - ظاهر شدن بالباس نامناسب و نامتعارف (تنگ، کوتاه، زیر پیراهن و...) که مغایر با آداب اسلامی، شئون دانشجویی و عرف جامعه است به‌طور کلی در فضاهای عمومی سراها ممنوع بوده و از ورود و خروج افراد بدحجاب و با پوشش نامناسب جلوگیری به عمل خواهد آمد.

ماده ۳۳- هرگونه جابجایی یا انتقال اموال عمومی سرا توسط دانشجو معلم ممنوع است.

تبصره - هرگونه تغییر یا تعویض قفل درب اتاق، تغییر و جابجایی اموال داخل اتاق یا واحد مربوط بدون اخذ مجوز از سرپرست سرا ممنوع است.



ماده ۳۴- استفاده از وسایلی نظیر رایانه، لپ تاپ و... توسط دانشجو معلم در اتاق با رعایت شرایط تعیین شده و کسب مجوز از طرف سرپرست سرا امکان پذیر است.

تبصره - نحوه استفاده از امکانات اینترنت در سراها با توجه به شرایط و امکانات هر پردیس/ مرکز با هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح این سیاست ها به عهده سرپرستان شبانه روزی است.

ماده ۳۵ - ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان سرا شود (از قبیل ایجاد سروصدا، درگیری، بلند نمودن بیش از حد صدای رادیو، تلویزیون، نواختن موسیقی و...) ممنوع است.

ماده ۳۶- رفتار و کردار دانشجومعلمان ساکن سراهایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرف به اماکن مسکونی مجاور می باشند، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش همسایگان سرا نشود.

ماده ۳۷ - به منظور حفظ امنیت و شئون دانشجویی، در محیط سرا گرفتن عکس یا فیلم برداری از محیط داخلی سرای دانشجومعلمان و استفاده از دوربین عکاسی و تصویربرداری با تلفن همراه دارای فناوری عکس و فیلم بدو ن اخذ مجوز از سرپرستان سراها ممنوع است.

تبصره - با هرگونه سوءاستفاده از فناوری تلفن همراه، دوربین و... در سراهای دانشجو معلمان علاوه بر پیگرد قانونی برابر مقررات کمیته انضباطی دانشجویان رفتار خواهد شد.

ماده ۳۸- اسراف و زیاده روی در مصرف آب، برق و گاز اشکال شرعی دارد همچنین هر نوع استفاده از وسایلی نظیر کتری برقی، سماور برقی، پلوپز، فریزر، هیتر، اضافه کردن لامپ های گازی یا وسایلی که ایمنی سرا را به خطر می اندازند، طبخ یا گرم نمودن غذا در داخل اتاق به طور کلی ممنوع بوده و علاوه بر جمع آوری لوازم مربوطه، هزینه برق مصرفی اضافی و کلیه خسارات احتمالی وارده مترتب بر آن همچون: آتش سوزی، تخریب موکت و... به عهده دانشجومعلم یا دانشجومعلمان استفاده کننده، خواهد بود.

تبصره ۱: دانشجو معلمان موظف اند هنگام خروج از سرا تمام وسایل برقی مجاز، گازسوز و سامانه گرمایش و سرمایش اتاق خود را خاموش نمایند.

تبصره ۲ - رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق یا واحد اسکان و وسایل موجود در آن (خصوصاً یخچال) به عهده دانشجو معلمان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و نحوه نظارت بر عهده سرپرست سراها است.

ماده ۳۹- دانشجو معلمان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است مراتب را به صورت کتبی یا شفاهی به سرپرست سرا اعلام نماید. در غیر این صورت، مسئولیت دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود، به عهده ساکنان اتاق است.

ماده ۴۰- سرپرستی سرا هیچ گونه مسئولیتی در قبال وسایل و لوازم شخصی داخل اتاق دانشجومعلم، ندارد و دانشجومعلم مسئول حفظ اموال شخصی خود است.

تبصره - در صورت بروز سرقت، دانشجومعلم باید مراتب را کتباً به سرپرست سرا گزارش نماید تا برابر ضوابط به موضوع رسیدگی شود.

ماده ۴۱- استعمال دخانیات و نگهداری وسایل مرتبط با استعمال دخانیات در تمام اماکن پردیس/مرکز از جمله سرا ممنوع است.



ماده ۴۲- نگهداری، توزیع، خرید و فروش و استفاده از ابزارآلات غیرقانونی از قبیل لوازم قمار، نوارها و CD های غیرمجاز، اسلحه سرد و گرم، توزیع و مصرف هرگونه مواد افیونی، مشروبات الکلی و مواد و داروهای روان گردان، به طور کلی ممنوع است و با متخلفین بر اساس آیین نامه و دستورالعمل های صادره از سوی شورای انضباطی دانشجویان رفتار خواهد شد.

ماده ۴۳- استفاده از ابزارآلات موسیقی در سراها ممنوع است.

ماده ۴۴- در صورت گزارش موارد مشکوک، سرپرست سراها با هماهنگی مافوق و با حضور نماینده معرفی شده از طرف حراست دانشگاه، مجازند نسبت به بازدید اتاق و بازرسی کمد، ساک، کیف، چمدان و لوازم شخصی موجود در اتاق دانشجویان اقدام نمایند.

ماده ۴۵- چنانچه دانشجومعلمی برخلاف آیین نامه و مقررات رفتار نماید، هیچ یک از دانشجویان مجاز به برخورد لفظی یا فیزیکی با وی نیستند و باید موضوع را جهت رسیدگی، به مسئولان مربوطه گزارش نمایند.

تبصره- هرگونه درگیری فیزیکی و لفظی ضمن انعکاس به شورای انضباطی دانشجویان، منجر به محرومیت مقصر یا مقصرین دانشجومعلمان از سرا و تحصیل خواهد شد.

ماده ۴۶- مجوز اقامت دانشجومعلم در سرا در صورت محرز شدن عدم صلاحیت برای ادامه سکونت، در هر مقطع زمانی می تواند لغو شود، تشخیص عدم صلاحیت بر عهده کمیته انضباطی دانشگاه است.

ماده ۴۷- شورای صنفی - رفاهی بر اساس آیین نامه و مقررات مربوطه، در راستای توسعه مشارکت دانشجویان در امور صنفی- رفاهی و کمک به بهبود خدمت رسانی در امور رفاهی و صنفی ساکنان سراها در چارچوب ضوابط و اختیارات مصوب، فعالیت می نماید.

ماده ۴۷- ورود و اقامت افراد غیر دانشجومعلم تحت عنوان میهمان، معلم یا شاگرد خصوصی و... در سراهای دانشجویان ممنوع است.

۴۷-۱- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی هر پردیس در ارتباط با حضور کوتاه مدت بستگان درجه یک دانشجویان در سرا به صورت میهمان تصمیم گیری خواهد نمود.

ماده ۴۸- شرایط ملاقات بستگان دانشجویان در سرا ی دختران:

۴۸-۱- ساعت ملاقات حداکثر تا پایان زمان تعیین شده تردد در سرا است.

۴۸-۲- در سرای دختران، ملاقات کننده مرد باید از محارم دانشجویان باشد. پس از ارائه کارت شناسایی عکس دار معتبر و یا شناسنامه خود به سرپرست سرا، فرم مخصوص ملاقات و یا دفتر مربوطه را تکمیل و امضا نماید، سرپرست سرا موظف است مشخصات ملاقات کننده مرد را قبل از اعلام به دانشجومعلم با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجومعلمان (که قبلاً در فرم مخصوص قید شده است) تطبیق نموده و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری کرده و مراتب را به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس گزارش نماید.

(فرم مربوط به ملاقات کنندگان در ابتدای ورود به سرا حتماً باید به تأیید اولیای دانشجویان معلمان رسیده و در دفتر سرا نگهداری شود.)



۴۸-۳ در سراهای دختران لازم است، همسر دانشجومعلم متأهل هنگام ملاقات، شناسنامه خود را به سرپرست سراه ارائه نماید و کارت شناسایی به تنهایی کافی نیست. سرپرست سراه موظف است مطابق مفاد ماده ۲-۵۲ این آیین نامه مراحل اجازه ملاقات را رعایت نماید.

۴۸-۴ ملاقات در اتاق عمومی و ساعت تعیین شده، انجام شود.

ماده ۴۹- احترام به شعائر اسلامی و رعایت قوانین و مقررات انضباطی الزامی است.

ماده ۵۰- رعایت ادب و احترام متقابل بین دانشجو معلمان و مسئولان الزامی است.

ماده ۵۱- دانشجومعلم موظف به نظافت محل سکونت خود و حفظ بهداشت و پاکیزگی معابر و اماکن عمومی سراه است.

ماده ۵۲- ساعت سکونت عمومی در سراه متناسب فصول و شرایط، توسط سرپرست شبانه روزی تعیین و اعلام می شود.

ماده ۵۳- کلیه ساکنان سراهها اعم از کارکنان، مسئولان سراهها و دانشجو معلمان ملزم به رعایت مندرجات این آیین نامه می باشند و چنانچه فرد یا افرادی خلاف آن اقدامی نمایند موارد خلاف در مراجع ذیصلاح قانونی دانشگاه قابل پیگرد خواهد بود.

ماده ۵۴- دانشگاه فرهنگیان به عنوان یک دانشگاه با رویکرد شبانه روزی است و دانشجو معلم باید در خوابگاه مستقر باشد، اما این سه گروه بر اساس درخواست کتبی خود و با اطلاع والدین می توانند متقاضی تردد باشند.

۵۴-۱- **تأهل:** دانشجو معلمان متقاضی تردد، باید متأهل بوده و تشکیل زندگی مستقل داده باشد.

۵۴-۲- **سکونت:** دانشجو معلمان متقاضی تردد، باید ساکن شهر محل تحصیل (تا شعاع ۳۰ کیلومتر) باشد. (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 الزامی است).

۵۴-۳- **سرپرست خانوار:** فوت، بیماری و یا از کارافتادگی یکی از والدین (این امر به رایحه مدارک و مستندات قانونی نیازمند است)

تبصره ( دانشگاه هیچ گونه تعهد و مسئولیتی در قبال حضور دانشجو معلم در خارج از پردیس/مرکز آموزش عالی ندارد.

ماده ۵۵- معلم باید به مسئولان دانشگاه تعهد دهد که در همه فعالیت های فرهنگی و آموزشی خارج از ساعات درسی به صورت فعال شرکت نماید.

ماده ۵۶- این آیین نامه با یک مقدمه و ۴ فصل و ۵۶ ماده و ۱۴ تبصره مورخ ۱۳۹۵/۰۱/۱۷ در شورای تخصصی دانشجویی مصوب شد.

