



جمهوری اسلامی ایران
دانشگاه فرنگیان



شیوه نامه سکونت دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

معاونت دانشجویی

اداره کل برنامه ریزی، خدمات و رفاه دانشجویی

شهریور ۹۷

باسمه تعالی

مقدمه

با عنایت به رسالت تربیت محوری دانشگاه فرهنگیان و اصل تحصیل شبانه‌روزی (تبصره ماده ۶ قانون متعهدین خدمت) دانشجویان معلمان (دوره کارشناسی پیوسته) در این دانشگاه و لزوم سکونت 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 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 دانشجویان معلمان دانشگاه فرهنگیان و با استناد به اهداف، راهبردها و اهداف عملیاتی در برنامه راهبردی دانشگاه فرهنگیان در افق چشم‌انداز ۱۴۰۴ شیوه‌نامه سکونت دانشجویان 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 دانشجویان در جهت حفظ و نگهداری سراهای دانشجویی و ارتقاء سطح اخلاقی و رفتاری دانشجویان معلمان در سراهای دانشجویی
۴. انتظام بخشی به امر اسکان دانشجویان معلمان و توزیع بهینه امکانات رفاهی بین دانشجویان معلمان 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 دانشجویان معلمان باهدف تأمین نیازهای فرهنگی، رفاهی، بهداشت روانی - جسمی و امور فوق برنامه 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 دانشجویان معلمان در چارچوب این شیوه‌نامه، سرای دانشجویی را اداره می‌کنند.

ماده (۳) سرپرست سرا: فردی که با رعایت مقررات مربوط و با حکم مقام مجاز با 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 معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه 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 دانشجویان معلمان در امور سرای دانشجویی، رفاهی، تغذیه و...
- ۴- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مذهبی، فرهنگی و اجتماعی و مناسبت‌ها و تشویق و ترغیب دانشجویان در انجام فعالیت‌های مذهبی، فرهنگی و...

- ۵- ایجاد ارتباط عاطفی و رعایت حسن خلق در برخورد با دانشجوی معلمان و رعایت اخلاق اسلامی در منش و رفتار و 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 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، شورای صنفی - رفاهی، تشکل‌های دانشجویی و کانون‌ها.

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

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 نوبت‌کاری قبل، کارهای انجام‌نشده نوبت‌کاری قبل و کارهای قابل پیگیری سرای دانشجویی، به صورت مجزا برای هر سال تحصیلی تهیه و در اتاق سرپرستان سرا برای مدت ۲ سال بایگانی می‌شود.

ماده (۵) شورای سرپرستان:

۵-۱) 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.

۵-۲) 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 ۱) 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 دانشجو معلمان در مدت سکونت، بنا به ضرورت یا مصلحت و به تشخیص شورای سرپرستان سراهای 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 دانشجو 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 ثبت و به‌روزرسانی شود.

تبصره ۲) سرپرست سرا موظف است بر تهیه و نصب تابلوی راهنمای ساختمان سرا در محل مناسب جهت اطلاع دانشجو 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 سجلی (مشخصات شناسنامه‌ای دانشجو معلمان)، اطلاعات 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.

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

ماده ۶) شورای صنفی - رفاهی: پردیس / واحد تابعه بر اساس آیین‌نامه و مقررات مربوطه، در راستای توسعه مشارکت دانشجو معلمان در امور صنفی-رفاهی و کمک به بهبود خدمت‌رسانی در امور رفاهی و صنفی نسبت به پیگیری حقوق دانشجو معلمان از مجاری قانونی اقدام می‌نماید^۱.

ماده ۷) سرپرست یار: به‌منظور کمک در اداره امور رفاهی، تغذیه و خدماتی سراهای و در حد مقدرات از مشارکت دانشجو معلمان ساکن سرا، تعدادی از دانشجو معلمان واجد شرایط بر اساس شیوه‌نامه مصوب^۲، با عنوان سرپرست یار انتخاب و در اجرای برنامه‌ها و طرح‌های مختلف فرهنگی، اجتماعی و صنفی به‌صورت افتخاری یا در قالب کار دانشجویی^۳ و تحت نظارت سرپرست سرا فعالیت می‌نمایند.

ماده ۸) 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.

^۱ بخشنامه شماره ۵۰۰۰/۹۸۴۰/۴۱۱، مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۱۰ با موضوع شیوه‌نامه و آیین‌نامه شورای صنفی

^۲ بخشنامه شماره ۵۰۰۰/۹۴۶۴/۴۱۱، مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۰۵ با موضوع طرح سرپرست یار

^۳ بخشنامه شماره ۵۰۰۰/۳۶۶۳/۵۰۰، مورخ ۱۳۹۵/۰۵/۲۶ با موضوع شیوه‌نامه کار دانشجویی

ماده ۹) 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.

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 واگذاری سرا و مدت اسکان

ماده ۱۰) شورای اسکان:

۱-۱۰) 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- مسؤول حراست پردیس / واحد تابعه ۵- مسؤول امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه ۶- مسؤول مشاوره پردیس / واحد تابعه ۷- مسؤول امور آموزشی پردیس / واحد تابعه ۸- دبیر شورای صنفی-رفاهی دانشجو معلمان پردیس / واحد تابعه

۲-۱۰) 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 دانشجو معلمان در سرا طبق ضوابط این شیوه‌نامه

د) سایر وظایف محوله طبق مقررات این شیوه‌نامه

ماده ۱۱) دانشجو 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 سکونت خود در سرا اقدام نمایند. برنامه‌ریزی برای امور اجرایی پذیرش و اسکان مطلوب دانشجو 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) دانشجو معلمان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز سکونت 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 دانشجو معلمان دانشگاه پس از فراغت از تحصیل، انصراف یا اخراج از دانشگاه و همچنین به دانشجو معلمانی که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق به خاطر مسائل انضباطی)، مجوز استفاده و ادامه سکونت در سرا داده نخواهد شد.

تبصره) در شرایط خاص، تقاضای دانشجو معلمان لغو تعهد شده (طبق دستورالعمل شماره ۴۷۳۷۴ مورخ ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ وزارت آموزش و پرورش) در شورای اسکان بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.

ماده (۱۴) سکونت دانشجو معلمان در سرا در ترم تابستان و ایام نوروز، ممنوع است.

تبصره ۱) دانشجو معلمانی که در ایام تابستان واحد درسی در دانشگاه فرهنگیان دارند، با ارائه مدارک لازم، از معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه مجوز اقامت دریافت و در سرا و اتاقی که برای آنان تعیین می شود، سکونت نمایند.

تبصره ۲) در موارد خاص و ضروری با اخذ مجوز از شورای اسکان امکان سکونت 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 که کلاس های آموزشی بیش از یک هفته برگزار نشود؛ معاون توسعه منابع و امور دانشجویی می تواند بر اساس مجوز شورای اسکان، سرای دانشجویی را تا شروع مجدد کلاس های آموزشی / امتحانات تعطیل کند.

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

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

تبصره ۲) چنانچه دانشجو 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 شیوه نامه 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 برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای فعالیت های دینی و مذهبی، ورزشی، فرهنگی، هنری، ادبی و سایر فعالیت های 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 فعالیت های فوق در سرای دانشجویی تشکیل می شود.

۲-۱۶) **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- یکی از سرپرستان سرا به صورت ثابت با انتخاب شورای سرپرستان ۴- مسؤول امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه ۵- مسؤول امور فرهنگی پردیس / واحد تابعه (دبیر کمیته) ۶- نماینده دفتر نهاد مقام معظم رهبری در پردیس / واحد تابعه ۷- مسؤول حراست پردیس / واحد تابعه ۸- مسؤول امور تربیت بدنی پردیس / واحد تابعه ۹- دو نماینده از تشکلهای فعال دانشجویی به انتخاب مسؤول امور فرهنگی ۱۰- دبیر شورای صنفی-رفاهی دانشجو معلمان

۳-۱۶) برنامه ریزی، هماهنگی و اجرای فعالیت ها و برنامه های موضوع این ماده با رعایت کلیه موازین شرعی و قانونی، صرفاً در حدود تصمیم این کمیته در سرای دانشجویی امکان پذیر است.

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

۱-۱۷) همکاری در برگزاری نماز جماعت در وقت فضیلت با رعایت حدود و موازین شرعی و جلب مشارکت داوطلبانه دانشجو 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.

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

۳-۱۷) رعایت پوشش مناسب، بر مبنای موازین اسلامی، و هنجارهای اجتماعی برای تمام دانشجو 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 اتاق های سرای دانشجویی ممنوع است.

۴-۱۷) ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان سرا شود، ممنوع است.

۵-۱۷) رفتار و کردار دانشجو 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 شیوه نامه، رفتار خواهد شد.

۶-۱۷) به منظور حفظ امنیت و شؤون دانشجویی، گرفتن عکس، فیلم برداری 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 وصول شکایت یا هرگونه گزارش سوءاستفاده از تلفن همراه، دوربین و... در سرای دانشجویی، برابر مقررات رفتار خواهد شد.

تبصره ۲) سرپرستان سرای دانشجویی به منظور مستندسازی وقایع مختلف و در جهت اصلاح امور می توانند در مواقع لزوم از فضاهای مختلف سرا عکس و فیلم تهیه کنند.

۷-۱۷) هر نوع استفاده از وسایلی نظیر کتری برقی، سماور برقی، پلوپز، فریزر، هیتز، اضافه کردن لامپ های گازی یا وسایلی که ایمنی سرا را به خطر می اندازد، طبخ، گرم نمودن و خوردن غذا در راهروها، سالن ها و اتاق های سرای دانشجویی، و ... به طور کلی ممنوع است و علاوه بر جمع آوری لوازم مربوطه، کلیه خسارات احتمالی وارده مترتب بر آن همچون: آتش سوزی، تخریب فرش و موکت و سایر لوازم بر عهده دانشجو معلم یا دانشجو معلمان استفاده کننده خواهد بود.

تبصره ۱) دانشجو معلمان با رعایت نکات ایمنی و به ویژه در ایام تعطیلات رسمی مجاز به استفاده از آشپزخانه سرای دانشجویی پردیس / واحد تابعه که برای این منظور پیش بینی شده یا می شود، خواهند بود.

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

۸-۱۷) به منظور ترویج فرهنگ الگوی مصرف و پیشگیری از اسراف و اتلاف سرمایه، دانشجو معلمان موظف اند هنگام خروج از اتاق، سامانه گرمایش و سرمایش و روشنایی اتاق خود را خاموش نمایند.

۹-۱۷) رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق و وسایل موجود در آن (خصوصاً یخچال) به عهده دانشجو معلمان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و اعمال نظارت و حسن انجام این وظیفه دانشجو معلمان، بر عهده سرپرست سراسر است.

۱۰-۱۷) دانشجو معلمان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است **ارشد اتاق / دانشجو معلمان ساکن در اتاق مراتب را به صورت کتبی یا شفاهی به سرپرست سرا اعلام کنند.** در غیر این صورت، مسئولیت دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود، به عهده ارشد / ساکنان اتاق است.

۱۱-۱۷) تأمین وسایل شخصی، مانند: پتو، ملحفه، و بالش بر عهده دانشجو معلم است.

تبصره) از آنجاکه 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 دانشجویان معلمان تشک را تهیه کنند.

۱۲-۱۷) هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جابجایی یا انتقال اموال داخل اتاق بدون هماهنگی با سرپرست سراهای ممنوع است.

۱۳-۱۷) کلید یدک کلیه اتاق‌ها و اماکن عمومی سراهای جهت استفاده در مواقع ضروری، باید با حفظ امانت‌داری در اختیار سرپرست سراهای قرار گیرد.

۱۴-۱۷) نصب اطلاعیه در محل‌های تعیین‌شده با مجوز سرپرست سراهای امکان‌پذیر و سرپرست سراهای ملزم به جمع‌آوری کلیه اطلاعیه‌های فاقد مجوز است.

۱۵-۱۷) عرضه و فروش مواد دخانی و سایر اقلام ممنوعه و غیرمجاز به تشخیص دانشگاه، در سراهای و بازارچه دانشجویی مطلقاً ممنوع و لازم است در قرارداد اجاره این مکان‌ها به ممنوعیت آن اشاره شود.

۱۶-۱۷) تنها مرجع رسیدگی نهایی 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 سراهای) توسط معاون توسعه منابع و امور دانشجویی، طبق مقررات رسیدگی خواهد شد.

۱۷-۱۷) 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 شورای انضباطی بدوی قابل مطالبه است.

۱۸-۱۷) در خصوص جبران خسارت وارده از سوی دانشجویان معلمان 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 صادره از سوی شورای انضباطی بدوی، مبالغ مربوط به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز می‌شود.

۱۹-۱۷) در صورت مشاهده هرگونه رفتار خلاف شئون دانشجویی یا قوانین و مقررات مصوب، دانشجویان معلمان موظف‌اند موضوع را در اسرع وقت به سرپرست سراهای گزارش نمایند و از هرگونه مداخله یا درگیری‌های فیزیکی و لفظی اجتناب نمایند.

فصل پنجم: مقررات عمومی

ماده ۱۸) این شیوه‌نامه شامل همه دانشجویان معلمان دانشگاه فرهنگیان است. ورود و خروج دانشجویان معلمان مشمول طرح تردد، رفت‌وآمد به فضای ورزشی بیرون از پردیس‌ها / واحدهای تابعه و مراکز خرید، مراجعه به مراکز درمانی و موارد مشابه تابع مقررات این شیوه‌نامه خواهد بود.

تبصره) دانشجویان معلمان ملزم به ارائه کارت دانشجویی جهت ورود و خروج است. در صورت وجود گیت تردد یا سیستم حضور و غیاب انگشتی، استفاده از دروازه الکترونیکی (گیت تردد) یا سیستم حضور و غیاب برای ورود و خروج در پردیس‌ها / واحدهای تابعه الزامی است.

ماده ۱۹) زمان ورود و خروج در سراهای بسته شدن در ورودی سراهای 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	
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	۳ 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.

۱-۱۹) ورود یا خروج در ساعات غیرمجاز مانند عزیمت یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیت‌های آموزشی - تحقیقاتی، موارد خاص یا شرایطی که خارج از اراده دانشجو معلم به وجود آمده باشد با ثبت در دفتر مخصوص دانشجو معلمان بلامانع خواهد بود.

۲-۱۹) 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 دانشجو معلمان ثبت شود و سرپرست موظف است در پایان هر نوبت کاری کلیه موارد را به اطلاع معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه برساند.

۳-۱۹) در صورت گزارش سرپرست سرا، مبنی بر رعایت نکردن ساعات تعیین‌شده توسط دانشجو معلم بر اساس ماده ۲۴ همین شیوه‌نامه با وی رفتار خواهد شد.

۴-۱۹) در صورت گزارش سرپرست سرا، مبنی بر غیبت غیرموجه دانشجو معلم (غیر از ساعات آموزشی) مراتب باید در اسرع وقت به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ واحد تابعه (در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو معلم) اطلاع‌رسانی شده و طبق ماده ۲۵ همین شیوه‌نامه با وی رفتار شود.

۵-۱۹) 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 انگشتی 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.

۶-۱۹) 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، پدربزرگ یا کسی که کفالت دانشجو معلم را بر عهده دارد.

۷-۱۹) دانشجو معلمان ساکن در سرا می‌توانند فقط چند شب 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 دانشجو معلم در فرم خویشاوندان قیدشده و به تأیید ولی قانونی دانشجو معلم رسیده باشد.

۸-۱۹) 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 به دانشجو معلم تحویل داده شود و مراتب به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / واحد تابعه، و خانواده دانشجو معلم اعلام می‌شود.

۹-۱۹) مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجو معلم باید قبلاً تعیین شده باشد و دانشجو معلم موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مرخصی، حضور خود را به سرپرست سراهای اعلام کند و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوند (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده به سرپرست سراهای تحویل نماید. در غیر این صورت لازم است سرپرست سراهای مراتب را کتباً به اطلاع معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / واحد تابعه، برساند.

۱۰-۱۹) ورود و اقامت افراد تحت عنوان میهمان، معلم یا شاگرد خصوصی و... از طرف دانشجو معلم در سراهای دانشجویی ممنوع است.

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

تبصره ۲) در مواقع اضطرار و شرایط خاص از قبیل بیماری و ...، سرپرست سراهای 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 همزمان امکان پذیر نیست. ۴. در هر اتاق همزمان 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 و انتقال 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 سراهای دانشجویی و اتاق را رعایت کند. ۱۲. در صورت عدم رعایت مقررات سراهای دانشجویی توسط میهمان یا ترک نکردن به موقع سراهای، ضمن ارجاع به شورای انضباطی، پذیرش میهمان برای میزبان به مدت دو ترم تعلیق و میهمان خاطی برای همیشه ممنوع ورود می شود. ۱۳. دانشجو (میزبان) باید ژتون غذای مورد نیاز میهمان را بر اساس نرخ آزاد خریداری نماید.

ماده ۲۰) شرایط ملاقات بستگان دانشجو معلمان در سراهای دختران:

۱-۲۰) ساعت ملاقات حضوری به وسیله شورای اسکان پردیس تعیین و ابلاغ می شود.

۲-۲۰) در سراهای دختران، ملاقات کننده مرد باید از محارم دانشجو معلمان باشد. پس از ارائه کارت ملی و شناسنامه خود به سرپرست سراهای، فرم مخصوص ملاقات یا دفتر مربوطه را تکمیل و امضا کند، سرپرست سراهای مشخصات ملاقات کننده مرد 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 سراهای نگهداری شود.

۳-۲۰) ملاقات در اتاق عمومی و ساعت تعیین شده، انجام شود.

ماده ۲۱) ساعت بیداری و ساعت سکوت عمومی (خاموشی) در سراهای دانشجویی به تناسب فصول و شرایط، به وسیله شورای اسکان تعیین و ابلاغ می شود.

تبصره ۱) توزیع 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.

تبصره ۲) در صورتی که امکانات فضای مطالعاتی برای دانشجویان در پردیس / واحد تابعه مهیا است ساعت خاموشی داخل اتاق سراهای الزامی است.

ماده ۲۲) تحصیل در دانشگاه فرهنگیان، شبانه روزی است و دانشجوی معلمان باید به صورت شبانه روزی در دانشگاه محل تحصیل و در سراهای اقامت نمایند. اما دو گروه زیر بر اساس درخواست کتبی دانشجوی معلم و با اطلاع والدین می توانند متقاضی تردد باشند.

۱-۲۲) دانشجویان متأهل: دانشجوی معلمان 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.

۲-۲۲) دانشجویان سرپرست خانوار: دانشجوی معلمان که بر اثر فوت، بیماری، معلولیت یا از کارافتادگی یکی از والدین (منوط به ارائه مدارک و مستندات قانونی) به عنوان سرپرست خانوار شناخته شوند، می توانند متقاضی تردد شوند.

تبصره ۱) پردیس ها و مراکزی که با کمبود فضای سرای دانشجویی مواجه هستند، می توانند در موارد ضروری و با مجوز شورای اسکان برای دانشجوی معلمان 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 «کمیته تدوین شیوه نامه سکونت» 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.

۳-۲۲) در کلیه مواردی که دانشجوی معلم مجاز به تردد و عدم سکونت دائمی در سرای دانشجویی است، موظف است به مسئولان پردیس / واحد تابعه تعهد دهد که در همه فعالیت های فرهنگی فوق برنامه خارج از کلاس آموزشی به صورت فعال شرکت نماید.

ماده ۲۳) 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 زیان 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 ۲۴) در صورت احراز تخلف دانشجوی معلم از مقررات بندهای: ۱۷-۲، ۱۷-۳، ۱۷-۴، ۱۷-۵، ۱۷-۷، ۱۷-۸، ۱۷-۹، ۱۷-۱۰، ۱۷-۱۲، ۱۷-۱۳، ۱۷-۱۹، ماده ۱۸، ۱۹-۳، ۱۹-۵، ۱۹-۹، ۱۹-۱۰ و ماده ۲۱، 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 ۲۵) در صورت احراز تخلف دانشجوی معلم از مقررات بندهای: ۱۷-۶، ۱۷-۱۵، ۱۷-۱۷، ۱۷-۱۸، ۱۹-۴، و ماده ۲۲ جهت رسیدگی و طرح در شورای انضباطی بدوی به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه ارجاع شود.

ماده ۲۶) کلیه ساکنان سراهای اعم از کارکنان، مسئولان سراهای و دانشجوی معلمان ملزم به رعایت مندرجات این شیوه نامه هستند.

ماده ۲۷) این شیوه نامه در شهریور ۱۳۹۷ بازنگری و ویرایش و برای اجرا به مدیریت محترم امور پردیس های استانی ابلاغ شد. مسئولیت اجرای کامل آن به عهده رئیس محترم پردیس / واحد تابعه است.