

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجومعلمیان در سرای دانشجویی

مقدمه:

به استناد بند (۱) اساسنامه دانشگاه فرهنگیان و تبصره ذیل ماده (۶) قانون معتمدین خدمت به وزارت آموزش و پرورش و حسب ضرورت اسکان شبانه روزی دانشجومعلمیان (دوره کارشناسی پیوسته) در سراهای دانشجویی و به منظور تأمین و بهره برداری بهینه از امکانات رفاهی و ایجاد محیطی مناسب جهت دستیابی به شایستگی های حرفه ای معلمی در ابعاد گوناگون اعتقادی، اخلاقی، علمی، فرهنگی، تربیتی و پژوهشی و معطوف به آیین نامه "نحوه واگذاری خوابگاه دانشجویی مصوب ۸۳/۱/۱۱ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" و مفاد "منشور حقوق و تکالیف دانشجو معلم دانشگاه فرهنگیان" و همچنین، در راستای تحقق اهداف برنامه راهبردی دانشگاه فرهنگیان در افق ۱۴۰۴، شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سراهای دانشجویی دانشگاه فرهنگیان به شرح زیر تصویب و از تاریخ ابلاغ، کلیه مصوبت قبلی مغایر با آن فاقد اعتبار قانونی بوده و کان لم یکن تلقی می گردد.

ماده ۱- تعاریف و اصطلاحات:

۱-۱- **سرای دانشجویی:** به محدودهای از فضای دانشگاه اطلاق می شود که به منظور اسکان دانشجو معلمان با هدف تأمین نیازهای فرهنگی، رفاهی، بهداشت روانی - جسمی و فعالیت های فوق برنامه متناسب با شرایط دانشگاه در نظر گرفته شده است.

۱-۲- **معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ واحد تابعه:** فردی است که 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 بهرمندی از ظرفیت و توانایی مدیریتی و همکاری سرپرستان شبانه روزی و با بهره گیری از مشارکت دانشجومعلمیان در چارچوب این شیوه نامه، سرای دانشجویی را اداره می کند.

تبصره - در مراکزی که فاقد معاون می باشند، مسئولیت مستقیم به عهده رئیس مرکز است.

۱-۳- **سرپرست سرای دانشجویی:** فردی است که با رعایت مقررات مربوط و با حکم مقام مجاز به عنوان سرپرست سرا منصوب می شود و در اداره امور سرا، تحت نظارت معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ معاون واحد تابعه، مسئولیت و مشارکت دارد.

۱-۴- **دفتر واحد کار سرپرستی:** دفتری است برای ثبت حوادث غیرمترقبه انسانی و تجهیزات، کارهای پیگیری شده نوبت کاری قبل، کارهای انجام نشده نوبت کاری قبل و امور قابل پیگیری سرای دانشجویی، به صورت مجزا برای هر سال تحصیلی تهیه و برای مدت **چهار سال** در اتاق سرپرستان سرا بایگانی می شود.

تبصره - دفتر واحد کار سرپرستی می تواند به صورت الکترونیکی بوده و گزارش فعالیت های سرپرستان سراها در اتوماسیون اداری ثبت و به مسئولین ذیربط ارسال شود.

تصویب شد دبیرخانه هیأت امناء و شورای دانشگاه مهر دبیرخانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا مراد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
---	--

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

۵-۱- سرپرست یار: بمنظور کمک در اداره امور رفاهی، تغذیه و خدماتی سراها و در حد مقدورات از مشارکت دانشجو معلمان ساکن سرا، تعدادی از دانشجو معلمان واجد شرایط بر اساس شیوه نامه مصوب، با عنوان سرپرست یار انتخاب و در اجرای برنامه ها و طرح های مختلف فرهنگی، اجتماعی و صنفی به صورت داوطلبانه یا در قالب کار دانشجویی و تحت نظارت سرپرست سرا فعالیت می نمایند.

۶-۱- نماینده اتاق (ارشد): به دانشجویی اطلاق می شود که منتخب دانشجو معلمان ساکن در هر اتاق سرای دانشجویی است و به صورت افتخاری هماهنگی امور داخل اتاق را با نظارت سرپرست سرا به نحو مطلوب انجام می دهد.

ماده ۲- اهداف:

- ۱-۲- تلاش برای مدیریت مطلوب سراهای دانشجویی دانشگاه فرهنگیان
- ۲-۲- بستر سازی برای بهره گیری کامل از ظرفیت تحصیل شیفته روزی برای نیل به اهداف تربیت معلم
- ۳-۲- بهره گیری از مشارکت فعال دانشجو معلمان در جهت حفظ و نگهداری سراهای دانشجویی و ارتقاء سطح اخلاقی و رفتاری آنان
- ۴-۲- انتظام بخشی به اسکان دانشجو معلمان و توزیع بهینه امکانات رفاهی بین آنها متناسب با سیاست ها و اهداف دانشگاه فرهنگیان
- ۵-۲- کسب شایستگی های فرهنگی، دینی، اخلاقی و مهارت های زندگی.

ماده ۳- وظایف سرپرست سرای دانشجویی:

- ۱-۳- همکاری و همفکری با مسئول بلا فصل در حسن اجرای وظایف
- ۲-۳- نظارت بر حسن اجرای کلیه قوانین و مقررات امور سراهای دانشجویی.
- ۳-۳- 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.
- ۴-۳- هماهنگی و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مذهبی، فرهنگی و اجتماعی و مناسبت ها، تشویق و ترغیب دانشجویان در انجام فعالیت های مذهبی، فرهنگی و ...
- ۵-۳- ایجاد ارتباط عاطفی و رعایت حسن خلق در برخورد با دانشجو معلمان، رعایت اخلاق اسلامی در منش و رفتار، ایفای نقش الگویی و ترغیب دانشجو معلمان به رعایت موازین شرعی.
- ۶-۲- هماهنگی با نمایندگان اتاق های سرای دانشجویی، اعضا شورای صنفی - رفاهی، تشکلهای دانشجویی و کانون ها.
- ۷-۳- نظارت و اقدام در خصوص برقراری سکوت و آرامش سرای دانشجویی و تشویق دانشجو معلمان فعال، منظم، پرتلاش و ...
- ۸-۳- تهیه نمودار ارزشیابی اتاق های سرای دانشجویی در پایان هر ترم و پیگیری برای اعطای جوایز به اتاق های نمونه.
- ۹-۳- اقدام جهت انتخاب نماینده اتاق (ارشد) از سوی دانشجو معلمان هر اتاق.

تصویب شد دبیر خانه هیأت ابناء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا مراد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
---	--

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

۳-۱۰- نظارت و اقدام برای آمادسازی فضای سرا، آشپزخانه، سرویس های بهداشتی و سایر اماکن سرای دانشجویی جهت اسکان دانشجو معلمان، قبل از شروع سال تحصیلی.

۳-۱۱- حضور در سلف سرویس و نظارت بر نحوه توزیع غذا در تملی وعده های غذایی.

۳-۱۲- ثبت گزارش امور سرا در دفتر واحد کار سرپرستی و ارائه گزارش به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ واحد تبلیعه تبصره: ثبت و انعکاس کلیه رخدادهای خاص (اغتشاش، شعار نویسی، درگیری های سیاسی، تجمع و تحصن، اعتراض و موارد مشابه) در محیط سرا به مدیر حراست پردیس/ مرکز.

۳-۱۳- کنترل مستمر حفظ نظم، نظافت و بهداشت دفتر سرپرستی، اتاق ها، آشپزخانه، سرویس های بهداشتی و ... در سراهای دانشجویی و سلف سرویس.

۳-۱۴- نظارت و هماهنگی با کارشناسان بهداشت در کنترل کیفیت، تاریخ انقضا و شیوه صحیح مصرف مواد غذایی.

۳-۱۵- نظارت و پیگیری بر تهیه و نصب وسایل ایمنی از قبیل کپسول های آتش نشانی و جعبه کمک های اولیه در ساختمان سرای دانشجویی، آشپزخانه و سلف سرویس جهت پیشگیری از وقوع حوادث ناگوار و غیر مترقبه.

۳-۱۶- نظارت بر حضور و غیاب و کنترل ورود و خروج دانشجو معلمان و مراجعان، میهمانان و ملاقات کنندگان سرای دانشجویی.

۳-۱۷- همکاری با مشاوران و ارجاع دانشجو معلمان دارای مشکلات اخلاقی و رفتاری.

۳-۱۸- هماهنگی با نهاد رهبری در امور مذهبی، فرهنگی و اجتماعی دانشجو معلمان.

تبصره - سرپرستان سراهای 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. در صورتی که برای پیگیری امور دانشجویان (بیماری و ...) نیاز به خروج سرپرست شبانه روزی باشد قبل از خروج از سرا هماهنگی لازم با رئیس/ معاون پردیس یا واحد تبلیعه الزامی است. در صورت بروز اتفاقات خاص (آتش سوزی، بیماری و ...) باید بلافاصله به مسئول مفوق اطلاع رسانی شود.

ماده ۴ - بمنظور هماهنگی بیشتر میان سرپرستان سرا و فراهم کردن امکان رسیدگی مطلوب به امور سراهای دانشجویی، هر سرپرست موظف است گزارش فعالیت های خویش را در دفتر واحد کار سرپرستی ثبت کند.

ماده ۵ - مسئولیت حفظ و نگهداری وسایل شخصی بر عهده شخص دانشجو معلم بوده و دانشگاه مسئولیتی در قبال مفقودی و خرابی اموال دانشجو ندارد.

ماده ۶ - اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجو معلمان توسط سرپرست سرا طبق صورت جلسه تحویل و لیست اموال تحویلی پس از نصب در محل مناسب در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی، مطابق صورت جلسه از تحویل گیرنده/ گیرندگان پس گرفته می شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسر اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده خواهد بود. بدیهی است دانشجویان در پایان هر ترم ملزم به انتقال لوازم شخصی خود به منزل شخصی هستند.

نصوب یب نشانی دبیر خانه هیأت امضاء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	مکتور رضا مراد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
---	--

صور جلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

ماده ۷- شورای سرپرستان: این شورا متشکل از تملی سرپرستان شبانه روزی پردیس / واحد تابعه برای برنامه ریزی، هماهنگی و اداره بهتر سرای دانشجویی زیر نظر معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه جهت ایفای وظایف ذیل تشکیل می شود.

۷-۱- وظایف شورای سرپرستان:

- ۷-۱-۱- تهیه برنامه مدون و منظم با توجه به مناسبت های سال تحصیلی و نصب در دفتر مدیریت سرای دانشجویی.
- ۷-۱-۲- برنامه ریزی برای امور اجرایی پذیرش و اسکان مطلوب دانشجو معلمان در سراها طبق ضوابط مصوب شورای اسکان.
- ۷-۱-۳- تصمیم گیری در مورد اولویت بندی و نحوه واگذاری اتاق های 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 دانشجو معلمان در مدت اسکان، بنا به ضرورت یا مصلحت و به تشخیص شورای سرپرستان سراها ممکن است تغییر یابد، دانشجو معلم موظف است در مکان هایی که برای وی تعیین می شود، اقامت نماید.
- ۷-۱-۴- 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 به وسیله 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 به روز رسانی شود.
- تبصره ۲- سرپرست سرا باید بر تهیه و نصب تابلوی راهنمای ساختمان سرا در محل مناسب جهت اطلاع دانشجو معلمان، پیگیری و نظارت داشته باشد.
- تبصره ۳- نام گذاری اماکن سرای دانشجویی طبق ضوابط مربوط با مصوبه شورای اسکان پردیس / واحد تابعه با اولویت انتخاب نام شهدا انجام شود.
- ۷-۱-۵- تهیه شناسنامه اتاق و دانشجو معلمان ساکن که مشتمل بر موارد ذیل است، باید در هر نیمسال تحصیلی توسط شورای سرپرستان تهیه شده و در دفتر سرپرستی سرا نگهداری شود:
- اطلاعات مربوط به مشخصات شناسنامه ای و دانشجویی (شماره دانشجویی، رشته، دوره)، اموال تحویل گرفته شده به وسیله هر دانشجو معلم، نشانی های تأیید شده (مشخصات و نشانی خویشاوندان دانشجو معلمان در شهرهای مجاور یا شهر محل دانشگاه که به وسیله ولی یا سرپرست قانونی دانشجو معلم در هنگام ثبت نام اعلام شده) و نشانی و شماره تلفن منزل هر دانشجو معلم (مطابق فرم های مربوطه)
- ۷-۱-۶- سایر وظایف محوله از سوی معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه یا وظایف مقرر در این شیوه نامه.

تصویب شد دفتر خانه های امناء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا پیراه صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
---	--

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجومعلمان در سرای دانشجویی

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. 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.

ماده ۹- شورای اسکان دانشگاه (سازمان مرکزی)

۱-۹- 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، ارزیابی و تضمین کیفیت
- (۱۰) نماینده دفتر مرکزی حراست،
- (۱۱) نماینده اداره کل حقوقی،
- (۱۲) نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی،
- (۱۳) نماینده معاونت فرهنگی.

۲-۹- شرح وظایف شورا:

- (۱) تبیین سیاستها و برنامه‌های کلی اسکان دانشجومعلمان
- (۲) نظارت بر شورای اسکان پردیس‌ها / واحد تابعه

تصویب شد دبیر خانه هیأت امناء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا هراحد صحرائی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
--	--

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

۳) تدوین و بازنگری در آیین نامه ها و دستورالعمل ها و تطابق با اسناد بالادستی

۴) صدور مجوز تردد شعاع بیش از ۳۰ کیلومتر

ماده ۱۰- شورای اسکان پردیس / واحد تابعه:

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) 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 دانشجو معلمان پردیس / واحد تابعه

۱-۲- شرح وظایف شورا:

- ۱) تعیین ضوابط پذیرش، اسکان و ظرفیت مجاز هر اتاق و سرا متناسب با ضوابط و امکانات دانشگاه بنا به پیشنهاد شورای سرپرستان
- ۲) تعیین معیارهای اولویت بندی و نحوه واگذاری اتاق های سرای دانشجویی
- ۳) صدور مجوز موردی برای اسکان دانشجو معلمان در سرا طبق ضوابط این شیوه نامه
- ۴) سایر وظایف محوله طبق مقررات این شیوه نامه

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 اسکان خود در سرا اقدام نمایند برنامهریزی برای امور اجرایی پذیرش و اسکان مطلوب دانشجو معلمان در سراها و همچنین تصمیم گیری در مورد اولویت بندی و نحوه واگذاری اتاق های دانشجویی با پیشنهاد شورای سرپرستان سرای دانشجویی و با تصویب شورای اسکان انجام می شود.

تبصره - دانشجو معلمان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز اسکان در اتاق را دریافت کرده اند، مخالفت نمایند.

تصویب شد دبیرخانه هیأت امضاء و شورای دانشگاه مهر دبیرخانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا مراد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
--	---

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجوی معلمان در سرای دانشجویی

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 تصمیم گیری 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 دانشجو معلمی که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق به خاطر مسائل انضباطی)، مجوز استفاده و اقامه اسکان در سرا داده نخواهد شد.

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

تبصره ۱- دانشجوی معلمی 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 می شود، 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 می تواند 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 دانشجو معلم و برابر با آیین نامه آموزشی دوره تحصیلی مرتبط و حداکثر چهار سال است.

تبصره ۱- درخواست اسکان آن دسته از دانشجوی معلمان که برابر رأی شورای بررسی موارد خاص، مجوز افزایش سنوات اخذ می نمایند، قابل طرح در شورای اسکان خواهد بود.

تبصره ۲- چنانچه دانشجوی معلمان ساکن در سرا در موعد تعیین شده، سرا را تخلیه ننمایند، به علت عدم رعایت مقررات سرا و طبق مفاد شیوه نامه اجرایی آیین نامه انضباطی دانشجویان قابل پیگیری است.

تبصره ۳- حضور دانشجویان بومی در سراها منوط به تأمین فضا و تأیید شورای اسکان، بلامانع است.

تصویب شد دبیر خانه هیأت امناء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا امراه صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
--	--

صورتحلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

ماده ۱۶- کمیته تربیتی - فرهنگی 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 مصوبت شورای فرهنگی - اجتماعی استان با رویکرد تربیت محوری در سرای دانشجویی، کمیته تربیتی - فرهنگی با ترکیب زیر جهت پیگیری و همکاری در اجرای فعالیت های فوق در سرای دانشجویی تشکیل می شود. هماهنگی حوزه های مختلف پردیس ها و مراکز برای پاسخگویی و انجام خدمت فرهنگی، مشاوره ای، خدماتی و رفاهی در ساعات غیر اداری وفق قوانین و مقررات مورد تأکید است.

۲-۱۶- ترکیب اعضای کمیته تربیتی - فرهنگی سرا:

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

۱۶-۳- 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- به منظور احترام به شعائر اسلامی و رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران، رعایت موارد ذیل در سرای دانشجویی الزامی است.

۱۷-۱- 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 مسئولان اقله نماز پردیس / واحد تابعه (امام جماعت، نماینده نهاد معظم رهبری) مورد تأکید و انتظار است. تبصره - پخش اذان در اوقات شرعی در سراهای دانشجویی الزامی است.

تصویب شد دبیرخانه هیأت امناء و شورای دانشگاه سهر دبیرخانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا مراد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
--	--

صورتجلسه چهارمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجوی معلمان در سرای دانشجویی

۱۷-۲- رعایت اخلاق اسلامی، ادب و احترام متقابل بین دانشجوی معلمان و مسئولان 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 بالبلس نامناسب و نامتعارف که مغایر با آداب اسلامی، شؤون دانشجویی و عرف جامعه است، بهطور کلی در فضاهای عمومی و اتاقهای سرای دانشجویی ممنوع است.

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

تبصره- همراه داشتن ابزار و آلات موسیقی توسط دانشجوی معلمان به استثنای دانشجویان رشته هنر ممنوع است. در موارد خاص، استفاده از ابزار و آلات موسیقی مجاز در برنامههای فرهنگی دانشگاه، با رعایت «آیین نامه برنامههای موسیقایی در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی» و پس از اخذ مجوز شورای فرهنگی دانشگاه فرهنگیان استان بلامانع 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 ۴۰ همین شیوه نامه، رفتار خواهد شد. ماده ۲۰- به منظور حفظ امنیت و شؤون دانشجویی، گرفتن عکس، فیلمبرداری و ضبط صدا از محیط داخلی سرای دانشجویی، آشپزخانه، سلف و غذاها و انتشار آن در فضای مجازی بجنوحی 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 می توانند در مواقع لزوم با رعایت حریم خصوصی از فضاهای مختلف سرا عکس و فیلم تهیه کنند.

ماده ۲۱- هرگونه استفاده از وسایل (نظیر کتری برقی، سملور برقی، پلوپز، فریزر، هیتر، اتو و سه راهی برق، اضافه کردن لامپهای گازی یا وسایلی که ایمنی سرا را به خطر می اندازد و همچنین طبخ، گرم نمودن و خوردن غذا در راهروها، سالن ها و اتاقهای سرای دانشجویی، و... بهطور کلی ممنوع است و در صورت مشاهده علاوه بر جمع آوری لوازم مربوطه، کلیه خسارات احتمالی وارده (آتش سوزی، تخریب فرش و موکت و...) برعهده دانشجوی/ دانشجوی معلمان استفاده کننده 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 تبعه که برای این منظور پیش بینی شده یا می شود، خواهند بود.

تبصره ۲- توصیه می شود 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 می توان با رعایت اصول ایمنی، در داخل سراها آشپزخانه احداث و تجهیز کرد.

تبصره ۳- تمهید مقتضای لازم برای ایجاد ایمنی در استفاده از وسایل الکترونیکی (موبایل، لپ تاپ) با رعایت نکات ایمنی فراهم شود.

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۰۰۰ ۸۷۷۵۱ - شماره: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۹۱۹۶۳۳۴۱

www.cfu.ac.ir

تصویب شد

دبیر معاونت بین خانه شورای دانشگاه فرهنگیان

دکتر رضا مراد صحرایی

سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان

صورجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

ماده ۲۲- بمنظور ترویج فرهنگ الگوی مصرف و پیشگیری از اسراف و اتلاف سرمایه، دانشجو معلمان موظفاند هنگام خروج از اتاق، سلمانه 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 دانشجو معلمان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و اعمال نظارت و حسن انجام این وظیفه دانشجو معلمان، بر عهده سرپرست سراست.

ماده ۲۴- دانشجو معلمان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل بمنظور 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 ضایعت احتمالی جانی و مالی شود، به عهده شخص خطی است.

ماده ۲۵- 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 شبانه روزی به لحاظ رعایت مسائل بهداشتی، تأکید می شود در صورت صلاحدید و مصوبه شورای اسکان دانشجو معلمان تشک را تهیه کنند.

ماده ۲۶- هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جلیجایی یا انتقال اموال داخل اتاق بدون هماهنگی با سرپرست سرا ممنوع است.

ماده ۲۷- کلید یدک کلیه اتاقها و اماکن عمومی سرا جهت استفاده در مواقع ضروری، باید با حفظ امنیتاری در اختیار سرپرست سرا قرار گیرد.

ماده ۲۸- نصب اطلاعیه در محل های تعیین شده با مجوز سرپرست سرا امکان پذیر و سرپرست سرا ملزم به جمع آوری کلیه اطلاعیه های فاقد مجوز است.

ماده ۲۹- حمل، نگهداری، عرضه، فروش و استفاده از ابزار آلات غیرقانونی از قبیل اسلحه سرد و گرم، لوازم قمار، سخت افزار و نرم افزار غیرمجاز، توزیع و مصرف هرگونه مواد دخانی و افیونی، مشروبات الکلی و روان گردان با هر عنوان ممنوع است.

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 سرا و ...) توسط معاون توسعه منابع و امور دانشجویی، بر اساس مفاد شیونامه اجرایی آیین نامه انضباطی رسیدگی خواهد شد.

تصویب شد

دبیر مهر دبیرخانه شورای دانشگاه فرهنگیان

دکتر رضا مراد صحرایی

سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

ماده ۳۱- ایراد خسارت به اموال عمومی یا خیانت در امانتداری از اموال عمومی دانشگاه (یا اموال شخصی در صورت وجود شاکی) بر اساس ماده ۲۹ شیونامه اجرایی آیین نامه 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 دانشجو معلم اصل بر تأمین و استرداد عین یا مثل اموال خسارت دیده 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 می شود.

ماده ۳۳- در صورت مشاهده هر گونه رفتار خلاف شئون دانشجویی یا قوانین و مقررات مصوب، دانشجو معلمان موظفاند موضوع را در اسرع وقت به سرپرست سرا گزارش نمایند و از هر گونه مداخله یا درگیری های فیزیکی و لفظی اجتناب نمایند.

ماده ۳۴- تمام دانشجو 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 سرا و بسته شدن در ورودی سرا 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	۲ 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 می تواند 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 ساعتهای 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 امکان پذیر است. سرپرست موظف است در پایان هر نوبت کاری 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 ساعت تعیین شده توسط دانشجو معلم بر اساس ماده ۴۰ همین شیونامه با وی رفتار خواهد شد.

تصویب شد دبیر خانه هیأت امناء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا مراد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
--	---

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

۳-۳۵ - در صورت غیبت غیرموجه دانشجو معلم (غیر از ساعت 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 شیوه نامه با وی رفتار شود.

۴-۳۵ - سرپرست سرا لازم است به منظور حفظ نظم و امنیت در پایان زمان تعیین شده ورود، به تمام طبقات و اتاق ها مراجعه کند و با رعایت احترام ضمن رؤیت دانشجو معلمان حضور و غیاب آن ها 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 خویشلوندن در ابتدای اسکان در سرا حتماً باید به تأیید ولی ققونی دانشجو معلمان برسد و در دفتر سرا نگهداری شود. تبصره - ولی ققونی: پدر، جد پدری یا کسی که کفالت دانشجو معلم را بر عهده دارد.

۶-۳۵ - دانشجو معلمان ساکن در سرا می توانند با مجوز سرپرست شبانه روزی و هماهنگی مسئول بلافاصله در منزل خویشلوندن ساکن در شهر محل تحصیل با مدت تعیین شده اقامت نمایند. لازم است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن ها با دانشجو معلم در فرم خویشلوندن قید شده و به تأیید ولی ققونی دانشجو معلم رسیده باشد. فرم مرخصی دانشجو معلم برای دیدار خویشلوندن پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشلوندن 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 می شود.

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.

۸-۳۵ - 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 کوتا مدت بستگان درجه یک دانشجو معلمان در سرا (در صورت وجود امکات) 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، بطور همزمان امکان پذیر نیست.

(۴) در هر اتاق همزمان دو دانشجو (میزبان) نمی توانند میهمان داشته باشند.

تصویب شد دبیر خانه هیات اناء و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر صاه صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
---	--

صور تجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجو معلمان در سرای دانشجویی

- (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 امات 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 بموقع 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) دانشجوی (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 خلوشی در سرای دانشجویی به تناسف فصول و شرایط، به وسیله شورای اسکان تعیین و ابلاغ می شود.**
- تبصره - تحویل صبحانه در شب ممنوع است. ساعت های توزیع صبحانه، نهار و شام به وسیله شورای اسکان به گونه ای برنامه ریزی شود که ضمن تداخل نداشتن با ساعت 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 معلمی 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 خوار: دانشجو معلمی که بر اثر فوت، بیماری، معلولیت یا از کار افتادگی یکی از والدین (منوط به ارائه مدارک و مستندات قانونی) به عنوان سرپرست خوار شناخته شوند، می توانند متقاضی تردد شوند.

تصویب شد دبیر خانه همایان افتخار و شورای دانشگاه مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر ضامرد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
---	--

صورجلسه چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲

پیوست شماره دو - دستور شماره دو

شیوه نامه اسکان دانشجومعلمین در سرای دانشجویی

تبصره ۱- دانشجومعلمین می توانند در موارد ضروری و با مجوز شورای اسکان (دانشجو معلمی که تا شعاع ۳۰ کیلومتری پردیس/ واحد تابعه ساکن هستند) با ارائه اسناد مالکیت یا اجار 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 مستقر در سازمان مرکزی دانشگاه، 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.

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

ماده ۳۹- اشتغال دانشجو معلمین در مشاغل مختلف ممنوع است.

تبصره - در شرایط خاص چنانچه شغل موردنظر ویژگی های زیر را داشته باشد، بر اساس مجوز شورای اسکان اشتغال بلامانع است.

الف) هم رستا با شأن و رسالت معلمی و دانشگاه فرهنگیان باشد و منع قانونی نداشته باشد.

ب) جزء مشاغل خطرناک و زین یار نباشد.

ج) با حضور در کلاس های آموزشی، برنامه های تربیتی و فرهنگی و سایر مفاد این شیو نامه تداخل نداشته باشد.

د) با مقررات عمومی سرای دانشجویی و مفاد این شیو نامه مغایرت نداشته باشد.

ماده ۴۰- در صورت احرار تخلف دانشجو معلم از مقررات مواد و بندهای: ۱۷-۲، ۱۷-۳، ۱۸، ۱۹، ۲۱، ۲۲، ۲۳، ۲۴، ۲۶، ۳۳، ۳۴، ۳۵، ۳۵-۳۵، ۷، ۸-۳۵، ۲۷، 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 در صورت تکرار تخلف پس از بار سوم، جهت طرح و رسیدگی در شورای انضباطی بدوی به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس/ واحد تابعه ارجاع شود.

ماده ۴۱- در صورت احرار تخلف دانشجو معلم از مقررات مواد 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 دانشجومعلمین ملزم به رعایت مندرجات این شیو نامه هستند.

ماده ۴۳- این شیو نامه در **ماده ۴۳** و **تبصره ۳۳** در چهلمین نشست شورای دانشگاه فرهنگیان، مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۱۲ تصویب و از تاریخ ابلاغ، با مسئولیت رئیس پردیس/ واحد تابعه، لازم الاجراست.

تصویب شد دبیر خانه هیات امناء مهر دبیر خانه شورای دانشگاه فرهنگیان	دکتر رضا مراد صحرایی سرپرست دانشگاه و رئیس شورای دانشگاه فرهنگیان
---	---