



جمهوری اسلامی ایران  
دانشگاه گیلان



**شیوه نامه سکونت**

**دانشجو معلمان در سراهای دانشجویی**

اداره کل برنامه ریزی، خدمات و رفاه دانشجویی

**معاونت دانشجویی**

آبان ۹۵



دانشگاه گیلان  
معاونت دانشجویی





## باسمه تعالی

### مقدمه

با عنایت به رسالت تربیت محوری دانشگاه فرهنگیان و اصل تحصیل شبانه روزی دانشجوی 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 دست یابی به شایستگی های حرفه ای در ابعاد گوناگون دینی، اخلاقی، علمی، فرهنگی، تربیتی و پژوهشی و با ملاحظه آیین نامه نحوه ی واگذاری خوابگاه دانشجویی مصوب ۸۳/۱۱/۱۱ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، مفاد سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، سند دانشگاه اسلامی و مفاد منشور حقوق و تکالیف دانشجوی معلمان دانشگاه فرهنگیان و با استناد به اهداف، راهبردها و اهداف عملیاتی در برنامه ی راهبردی دانشگاه فرهنگیان در افق چشم انداز ۱۴۰۴، شیوه نامه سکونت دانشجوی معلمان در سراهای دانشجویی دانشگاه فرهنگیان، به شرح ذیل تصویب شد.

### فصل اول

#### ماده (۱) اهداف

- ۱-۱) تلاش برای مدیریت مطلوب اداره سراهای دانشجویی دانشگاه فرهنگیان
- ۱-۲) انتظام بخشی به امر اسکان دانشجوی معلمان و توزیع بهینه امکانات رفاهی بین دانشجوی معلمان متناسب با سیاست ها و اهداف دانشگاه فرهنگیان
- ۱-۳) بستر سازی برای حسن استفاده از ظرفیت تحصیل شبانه روزی برای نیل به اهداف تربیت معلم

### فصل دوم

#### نحوه اداره سراهای دانشجویی

- ماده (۲) **سرای دانشجویی:** به محدوده ای از فضای دانشگاه اطلاق می شود که به منظور اسکان دانشجوی معلمان با هدف تأمین نیازهای فرهنگی، رفاهی، بهداشت روانی - جسمی و امور فوق برنامه در نظر گرفته شده است.
- ماده (۳) **معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه، پس از رئیس پردیس** مسئولیت نظارت بر اداره سرا، حفظ اموال، امکان، تأسیسات، تأمین بهداشت و کلیه امور مرتبط با سرای دانشجویی را بر عهده دارد و با بهره مندی از ظرفیت و توانایی مدیریتی و همکاری سرپرستان شبانه روزی و با استفاده از مشارکت دانشجوی معلمان در چارچوب این شیوه نامه، سرای دانشجویی را اداره می کنند.
- ماده (۴) **سرپرست سرا:** فردی که با رعایت مقررات مربوط و با حکم مقام مجاز با عنوان سرپرست سرا منصوب و در اداره امور سرا تحت نظارت معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه، مسئولیت و مشارکت دارد و اهم وظایف او در این ارتباط به شرح ذیل 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 پردیس / واحد تابعه.
- ۳- اهتمام در به وجود آوردن محیطی آموزنده و تربیتی، منطبق با موازین اسلامی و تلاش برای توسعه فرهنگ تعاون و همکاری بین دانشجوی معلمان در امور سرای دانشجویی، رفاهی و تغذیه و...
- ۴- همکاری و نظارت بر حسن اجرای برنامه های مذهبی، فرهنگی و اجتماعی و مناسبت ها و تشویق و ترغیب دانشجویان در انجام فعالیت های مذهبی، فرهنگی و...



- ۵- ایجاد ارتباط عاطفی و رعایت حسن خلق در برخورد با دانشجویان و رعایت اخلاق اسلامی در منش و رفتار و ایفای نقش الگویی و ترغیب دانشجویان معلمان به رعایت موازین شرعی.
- ۶- نظارت و اقدام در خصوص برقراری سکوت و آرامش سراها و تشویق دانشجویان معلمان نمونه، منظم، پرتلاش و...
- ۷- تهیه نمودار ارزشیابی سرای دانشجویی در پایان هر ترم و پیگیری برای اعطای جوایز به اتاق های نمونه دانشجویی.
- ۸- اقدام در خصوص انتخاب نماینده اتاق (ارشد) از سوی دانشجویان معلمان مستقر در هر سرا.
- ۹- نظارت و اقدام در خصوص آماده سازی فضای سرا، آشپزخانه، سرویس های بهداشتی و سایر اماکن سرای دانشجویی جهت اسکان دانشجویان معلمان، قبل از شروع سال تحصیلی.
- ۱۰- ثبت گزارش امور سرا در دفتر واحد کار سرپرستی و ارائه گزارش به معاون پردیس / واحد تابعه.
- ۱۱- کنترل مستمر بر حفظ نظم، نظافت و بهداشت دفتر سرپرستی، اتاق های دانشجویی، آشپزخانه، سلف سرویس و...
- ۱۲- نظارت و کنترل تاریخ انقضا و کیفیت مواد مصرفی و جلوگیری از اسراف و تبذیر.
- ۱۳- نظارت و پیگیری در خصوص تهیه و نصب وسایل ایمنی از قبیل کپسول های آتش نشانی و جعبه کمک های اولیه در ساختمان سراها، آشپزخانه و سلف سرویس جهت پیشگیری از وقوع حوادث ناگوار و غیرمترقبه.
- ۱۴- نظارت و کنترل حضور و غیاب و ورود و خروج دانشجویان معلمان و مراجعان، میهمانان و ملاقات کنندگان.
- ۱۵- همکاری با مشاوران در امور خانوادگی و تحصیلی دانشجویان معلمان بر اساس بخشنامه ابلاغی.
- ۱۶- همکاری با دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در امور مذهبی، فرهنگی و اجتماعی دانشجویان معلمان.
- ۱۷- همکاری جهت برگزاری فعالیت های فرهنگی، هنری و ادبی دانشجویان معلمان.
- ۱۸- همکاری با نمایندگان دانشجویان معلمان، شورای صنفی - رفاهی، تشکل های دانشجویی و کانون ها.

۴-۱) 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.

۴-۲) اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجویان معلمان به وسیله سرپرست سرا طبق صورت جلسه تحویل داده شده و در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی مطابق صورت جلسه تحویل گرفته می شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسر اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده خواهد بود.

**ماده ۵)** به منظور هماهنگی بیشتر میان سرپرستان سرا و فراهم کردن امکان تصمیم گیری و رسیدگی مطلوب به امور سراهای دانشجویی هر سرپرست موظف است گزارش فعالیت های 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 سراهای دانشجویی، به صورت مجزا برای هر سال تحصیلی تهیه و در اتاق سرپرستان سرا برای مدت ۲ سال بایگانی می شود.

#### ماده ۶) شورای سرپرستان:

۶-۱) **شورای سرپرستان**، متشکل از همه 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 تشکیل می شود.

۶-۲) وظایف شورای سرپرستان:

**الف)** برنامه ریزی برای امور اجرایی پذیرش و اسکان مطلوب دانشجویان معلمان در سراها طبق ضوابط مصوب شورای اسکان

**ب)** تصمیم گیری درمورد اولویت بندی ونحوه واگذاری اتاق های دانشجویی طبق ضوابط مصوب شورای اسکان

**تبصره ( تعویض اتاقی که دانشجومعلم به آن معرفی شده است فقط در موارد ضروری با اخذ مجوز کتبی از شورای سرپرستان میسر خواهد بود. همچنین اتاق دانشجویان معلمان در مدت سکونت، بنا به ضرورت یا مصلحت و به تشخیص شورای سرپرستان سراها ممکن است تغییر یابد، دانشجو موظف است در مکان هایی که برای وی تعیین می شود، اقامت نماید.**



**ج) 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 به وسیله شورای سرپرستان تهیه و پس از تأیید واحد اموال و معاون توسعه منابع و امور دانشجویی در دفتر سرپرستی سرا نگهداری شود.

**تبصره ۱)** این اطلاعات لازم است پس از تأیید ریاست پردیس در هر نیمسال در سامانه جامع سرای دانشجویی ثبت و به روز رسانی شود.

**تبصره ۲)** سرپرست سرا موظف است تابلوی راهنمای ساختمان را برای هر سرا تهیه کرده و در محل مناسبی جهت اطلاع دانشجوی معلمان نصب نماید.

**تبصره ۳)** نام گذاری اماکن سراهای دانشجویی طبق ضوابط مربوط به هماهنگی شورای فرهنگی-اجتماعی پردیس های دانشگاهی انجام شود.

**د) تهیه شناسنامه اتاق** که مشتمل بر موارد ذیل است، باید در هر نیمسال تحصیلی توسط شورای سرپرستان تهیه شده و در دفتر سرپرستی سرا نگهداری شود:

اطلاعات سجلی (مشخصات شناسنامه ای دانشجوی معلمان)، اطلاعات دانشجویی (شماره دانشجویی، رشته، دوره)، اموال تحویل گرفته شده به وسیله هر دانشجوی معلم، نشانی های تأیید شده (مشخصات و نشانی خویشاوندان دانشجوی معلمان در شهرهای مجاور و یا شهر محل دانشگاه که به وسیله ولی یا سرپرست قانونی دانشجوی معلم در هنگام ثبت نام اعلام گردیده) و نشانی و شماره تلفن منزل هر دانشجو معلم.

**ه) سایر وظایف محوله از سوی معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه یا وظایف مقرر در این شیوه نامه**

**ماده ۷) شورای صنفی - رفاهی پردیس / واحد تابعه 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 سرا نسبت به پیگیری حقوق دانشجوی معلمان از مجاری قانونی اقدام می نماید.**

**ماده ۸) سرپرست یار:** به منظور کمک در اداره امور رفاهی، تغذیه و خدماتی سراها و در حد مقدرات از مشارکت دانشجوی 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 در قالب کار دانشجویی و یا به صورت افتخاری و تحت نظارت سرپرست سرا فعالیت می نمایند.

**ماده ۹) نماینده اتاق (ارشد):** به دانشجویی اطلاق می شود که منتخب دانشجوی معلمان ساکن در هر اتاق دانشجویی است و به صورت افتخاری هماهنگی امور داخل اتاق دانشجویی را با نظارت سرپرست سرا به نحو مطلوب انجام می دهد.

**ماده ۱۰) معاونت توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون مرکز تابعه با همکاری کارشناس نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت پردیس در چارچوب ضوابط مربوط و برای هر نیمسال تحصیلی موظف به ارزیابی عملکرد، معرفی و تقدیر از سرپرستان نمونه، سرپرست یاران موفق و نمایندگان پر تلاش اتاق های سرای دانشجویی است.**

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

**ماده ۱۱) کمیته فرهنگی- تربیتی سرای دانشجویی:**

۱-۱۱) 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 سراهای دانشجویی «کمیته



فرهنگی - تربیتی سرا» به عنوان کمیته فرعی شورای فرهنگی - اجتماعی استان با ترکیب ذیل جهت پیگیری و همکاری در اجرای فعالیت های فوق در سرای دانشجویی تشکیل می شود.

۱۱-۲) ترکیب اعضای کمیته فرهنگی-تربیتی سرای دانشجویی : ۱- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه (رییس کمیته) ۲- نماینده دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در پردیس / واحد تابعه ۳- یکی از سرپرستان سرا به صورت ثابت با انتخاب شورای سرپرستان ۴- مسئول امور فرهنگی پردیس / واحد تابعه (دبیر کمیته) ۵- مسئول حراست پردیس / واحد تابعه ۶- کارشناس تربیت بدنی ۷- دو نماینده از تشکل های فعال دانشجویی به انتخاب شورای فرهنگی - اجتماعی استان ۸- دبیر شورای صنفی-رفاهی

۱۱-۳) برنامه ریزی ، هماهنگی و اجرای فعالیت ها و برنامه های موضوع این ماده با رعایت کلیه موازین شرعی و قانونی و با نظارت شورای فرهنگی - اجتماعی استان ، صرفا در حدود تصمیم این کمیته در سرای دانشجویی امکانپذیر است .

### فصل سوم

#### شرایط و نحوه واگذاری سرا و مدت اسکان

**ماده ۱۲)** دانشجویان دوره کارشناسی پیوسته لازم است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه و ارائه برگ انتخاب واحد همان نیمسال نسبت به ارائه درخواست سکونت خود در سرا اقدام نمایند. برنامه ریزی برای امور اجرایی پذیرش و اسکان مطلوب دانشجویان در سراها و همچنین تصمیم گیری درمورد اولویت بندی و نحوه واگذاری اتاق های دانشجویی در چارچوب مصوبات شورای اسکان و شورای سرپرستان سرای دانشجویی انجام می گیرد .

**تبصره)** دانشجویان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز سکونت در اتاق را دریافت نموده اند مخالفت نمایند.

**ماده ۱۳)** 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 خواهد شد.

**ماده ۱۴)** به دانشجویان دانشگاه پس از فراغت از تحصیل، انصراف یا اخراج از دانشگاه و همچنین به دانشجویان معلمان که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق به خاطر مسایل انضباطی) مجوز استفاده و ادامه سکونت در سرا داده نخواهد شد.

**تبصره)** در شرایط خاص ، تقاضای دانشجویان 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 ۱۵)** سکونت دانشجویان در سرا در ترم تابستان و ایام نوروز، ممنوع است.

**تبصره)** دانشجویان معلمان که در ایام تابستان واحد درسی دارند ، با ارائه مدارک لازم، از شورای اسکان پردیس / واحد تابعه مجوز اقامت دریافت نموده و در سرا و اتاقی که برای آنان تعیین می شود ، سکونت نمایند.

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

  
دانشگاه فرنگیان  
معاونت دانشجویی  
دانشگاه فرنگیان  
دبیرخانه هیات ریز

**ماده ۱۶)** سقف مجاز استفاده دانشجوی معلم از سرای دانشجویی مطابق با سقف مجاز تحصیل دانشجوی معلم و برابر با آیین نامه آموزشی دوره تحصیلی مرتبط و حداکثر چهار سال است.

**تبصره ۱)** درخواست اسکان دانشجوی معلمان که برابر رأی شورای بررسی موارد خاص افزایش سنوات می گیرند 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 ۳/۴ ب بخش ۲ شیوه نامه اجرایی انضباطی دانشجویان قابل پی گیری است.

#### **ماده ۱۷) شورای اسکان:**

**۱-۱۷) ترکیب اعضا :** ۱- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / معاون واحد تابعه (رییس شورا)، ۲- یکی از سرپرستان سرای دانشجویی به انتخاب شورای سرپرستان (دبیر شورا) ۳- مسئول حراست ۴- مسئول امور دانشجویی پردیس / واحد تابعه ۵- مسئول مشاوره پردیس / واحد تابعه ۶- دبیر شورای صنفی-رفاهی پردیس / واحد تابعه

**۲-۱۷) 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 اولویت بندی و نحوه واگذاری اتاق های دانشجویی

ج) صدور مجوز موردی برای اسکان دانشجوی معلمان در سرا طبق ضوابط این شیوه نامه

د) سایر وظایف محوله طبق مقررات این شیوه نامه

### **فصل چهارم**

#### **مقررات اخلاقی، فرهنگی، تربیتی و انضباطی**

**ماده ۱۸)** احترام به شعائر اسلامی و رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران در سراهای دانشجویی الزامی است.

**۱-۱۸)** برگزاری نماز جماعت در وقت فضیلت با رعایت حدود و موازین شرعی و جلب مشارکت داوطلبانه دانشجوی معلمان از سوی سرپرستان سرا و مسئولان اقامه نماز پردیس/واحد تابعه (امام جماعت، نماینده دفتر نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری) مورد تأکید و انتظار است.

**۲-۱۸)** رعایت ادب و احترام متقابل بین دانشجوی معلمان و مسئولان و احترام به شؤون دانشجویی الزامی است.

**۳-۱۸)** رعایت پوشش مناسب، بر مبنای موازین اسلامی، اخلاق حرفه ای و هنجارهای اجتماعی برای تمام دانشجوی معلمان ضروری است. ظاهر شدن بلباس نامناسب که مغایر با موازین اسلامی، شؤون دانشجویی و اخلاق حرفه ای است به طور کلی در فضاهای عمومی و اتاق دانشجویی ممنوع است.

**۴-۱۸)** ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان سرا شود، ممنوع است.



دانشگاه فرهنگیان  
معاونت دانشجویی



دانشگاه فرهنگیان  
دبیرخانه هیات رئیسه



۵-۱۸) رفتار و کردار دانشجویان ساکن سراهایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرف به اماکن مسکونی مجاور می‌باشند، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش همسایگان نشود. در صورت بروز رفتار خلاف شأن دانشجویی برابر مقررات شورای انضباطی بدوی دانشجویان، رفتار خواهد شد.

۶-۱۸) به منظور حفظ امنیت و شؤون دانشجویی، گرفتن عکس یا فیلم برداری از محیط داخلی سرای دانشجویان معلمان با استفاده از دوربین عکاسی یا تلفن همراه دارای فناوری عکس و فیلم بدون اخذ مجوز از سرپرستان سرا ممنوع است.

**تبصره)** در صورت وصول شکایت یا هرگونه گزارش سوءاستفاده از تلفن همراه، دوربین و... در سراهای دانشجویی معلمان، برابر مقررات رفتار خواهد شد.

۷-۱۸) 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 یا گرم نمودن غذا در داخل اتاق به طور کلی ممنوع بوده و علاوه بر جمع‌آوری لوازم مربوطه، کلیه خسارات احتمالی وارده مترتب بر آن همچون: آتش‌سوزی، تخریب موکت و سایر لوازم بر عهده دانشجویان معلمان خواهد بود.

**تبصره)** دانشجویان معلمان با رعایت نکات ایمنی و بویژه در ایام تعطیلات رسمی مجاز به استفاده از آشپزخانه پردیس/واحد تابعه که برای این منظور پیش بینی شده یا می‌شود، خواهند بود.

۸-۱۸) به منظور ترویج فرهنگ الگوی مصرف و پیشگیری از اسراف و اتلاف سرمایه، دانشجویان معلمان موظف‌اند هنگام خروج از اتاق، سامانه گرمایش و سرمایش و روشنایی اتاق خود را خاموش نمایند.

۹-۱۸) رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق و وسایل موجود در آن (خصوصاً یخچال) به عهده دانشجویان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و اعمال نظارت و حسن انجام این وظیفه دانشجویان معلمان، بر عهده سرپرست سرا است.

۱۰-۱۸) دانشجویان معلمان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است **ارشد اتاق /** دانشجویان معلمان ساکن در اتاق مراتب را به صورت کتبی یا شفاهی به سرپرست سرا اعلام نمایند. در غیر این صورت، مسئولیت دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود، به عهده ارشد /ساکنان اتاق است.

۱۱-۱۸) تأمین وسایل شخصی، مانند: پتو، ملحفه، و بالش بر عهده دانشجویان معلمان است.

۱۲-۱۸) هرگونه جابجایی یا انتقال اموال عمومی سرا به وسیله دانشجویان معلمان ممنوع است.

۱۳-۱۸) هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جابجایی اموال داخل اتاق بدون هماهنگی با سرپرست سرا ممنوع است.

۱۴-۱۸) کلید یدک کلیه اتاق‌ها و اماکن عمومی سرا جهت استفاده در مواقع ضروری، باید با حفظ امانت‌داری در اختیار سرپرست سرا قرار گیرد.

۱۵-۱۸) نصب اطلاعیه در محل‌های تعیین شده با مجوز سرپرست سرا امکان‌پذیر بوده و سرپرست سرا ملزم به جمع‌آوری کلیه اطلاعیه‌های فاقد مجوز است.

۱۶-۱۸) عرضه و فروش مواددخانی و سایر اقسام ممنوعه به تشخیص دانشگاه در بازارچه‌های دانشجویی مستقر در سرا مطلقاً ممنوع بوده و لازم است در قرارداد اجاره این مکان‌ها به ممنوعیت آن اشاره شود.

۱۷-۱۸) تنها مرجع رسیدگی به جرایم 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 سرپرست سرا طبق مقررات رسیدگی خواهد کرد.



۱۸-۱۸) ایراد خسارت به اموال عمومی و یا خیانت در امانت داری از اموال عمومی بر اساس بند ۴/ب بخش ۲ شیوه نامه اجرایی انضباطی دانشجویان، در پایان هر نیم سال یا سال تحصیلی پس از رسیدگی و حکم شورای انضباطی بدوی قابل مطالبه است.

۱۸-۱۹) در خصوص جبران خسارت وارده از سوی دانشجومعلم اصل بر تامین و استرداد عین یا مثل اموال خسارت دیده 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 می شود.

۱۸-۲۰) در صورت مشاهده هرگونه رفتار خلاف شئون دانشجویی و یا قوانین و مقررات مصوب، دانشجو معلمان موظفند موضوع را در اسرع وقت به سرپرست سرا گزارش نمایند و از هرگونه مداخله و یا درگیری های فیزیکی و لفظی اجتناب نمایند.

### فصل پنجم

#### مقررات عمومی

ماده ۱۹) این شیوه نامه شامل همه ی دانشجویان معلمان دانشگاه فرهنگیان است. ورود و خروج دانشجومعلمان مشمول طرح تردد، رفت و آمد به فضای ورزشی بیرون از پردیس ها / واحدهای تابعه و مراکز خرید، مراجعه به مراکز درمانی و موارد مشابه تابع مقررات این شیوه نامه خواهد بود.

تبصره) دانشجومعلم ملزم به ارایه کارت دانشجویی جهت ورود و خروج است. در صورت وجود گیت تردد استفاده از دروازه الکترونیکی (گیت تردد) برای ورود و خروج در پردیس ها / واحدهای تابعه الزامی است.

ماده ۲۰) زمان ورود و خروج در سرا و بسته شدن در ورودی سرا در شش ماه اول و دوم سال به شرح ذیل است. با وجود این، شورای اسکان می تواند براساس برنامه هفتگی آموزشی پردیس/واحد تابعه و یا شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت سراها، زمان تعیین شده را تغییر دهد.

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

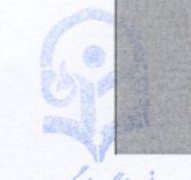
تبصره) با توجه به شرایط خاص برخی از استان ها، شورای اسکان می تواند مقررات محدودتری به ویژه در پردیس ها و واحدهای تابعه دخترانه برای ورود و خروج دانشجویان معلمان از دانشگاه اتخاذ نماید.

۱-۲۰) 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 دانشجومعلمان بلامانع خواهد بود.

۲-۲۰) 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 دانشجومعلمان 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.



دانشگاه فرهنگیان  
معاونت دانشجویی



دانشگاه فرهنگیان  
میرزا حیات ریز



۳-۲۰) در صورت گزارش سرپرست سراها، مبنی بر رعایت نکردن ساعات تعیین شده دانشجویان معلمان در بار اول، تذکر شفاهی، بار دوم تعهد کتبی، و بار سوم به شورای انضباطی بدوی معرفی شود تا مطابق مقررات با وی رفتار شود.

۴-۲۰) در صورت گزارش سرپرست سراها، مبنی بر غیبت غیرموجه دانشجویان معلمان (غیر از ساعات آموزشی) مراتب باید در اسرع وقت به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه (در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجویان معلمان) اطلاع رسانی شده و جهت پیگیری به شورای انضباطی بدوی معرفی گردد تا مطابق مقررات با وی رفتار شود.

۵-۲۰) سرپرست سرا لازم است به منظور حفظ نظم و امنیت، در پایان زمان تعیین شده ورود، به تمام طبقات و اتاقها مراجعه نموده و با رعایت احترام ضمن رؤیت دانشجویان معلمان حضور و غیاب آنها را در دفتر مخصوص دانشجویان معلمان ثبت کرده و موارد غیبت را بلافاصله بررسی (در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجویان معلمان) به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس / معاون واحد تابعه، به صورت مکتوب گزارش نماید.

۶-۲۰) فرم مربوط به خویشاوندان در ابتدای پذیرش به سرا حتماً باید به تأیید ولی قانونی دانشجویان معلمان رسیده و در دفتر سرا نگهداری شود.

۷-۲۰) دانشجویان معلمان ساکن در سرا می توانند چند شب 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 دانشجویان معلمان در فرم خویشاوندان قید شده و به تأیید ولی قانونی دانشجویان معلمان رسیده باشد.

۸-۲۰) فرم مرخصی دانشجویان معلمان برای دیدار خویشاوندان پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در دفتر مخصوص به دانشجویان معلمان تحویل داده شده و مراتب به معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / معاون واحد تابعه، و خانواده دانشجویان معلمان اعلام می شود.

۹-۲۰) مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجویان معلمان باید قبلاً تعیین شده باشد و دانشجویان معلمان موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مرخصی، حضور خود را به سرپرست سرا اعلام نمایند و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوند (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده به سرپرست سرا تحویل نمایند. در غیر این صورت لازم است سرپرست سرا مراتب را کتباً به اطلاع معاون توسعه منابع و امور دانشجویی / معاون واحد تابعه، برساند.

۱۰-۲۰) ورود و اقامت افراد تحت عنوان میهمان، معلم یا شاگرد خصوصی و... از طرف دانشجویان معلمان در سراهای دانشجویی ممنوع است.

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

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

#### ماده ۲۱) شرایط ملاقات بستگان دانشجویان معلمان در سرای دختران:

۱-۲۱) ساعت ملاقات حضوری به وسیله ی شورای اسکان پردیس تعیین و ابلاغ می شود.

۲-۲۱) در سرای دختران، ملاقات کننده مرد باید از محارم دانشجویان معلمان باشد. پس از ارائه کارت ملی و 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 دانشجویان معلمان با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجویان معلمان (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 / معاون واحد تابعه گزارش نماید.



**تبصره ۵)** فرم مربوط به ملاقات کنندگان حتماً باید در ابتدای سال تحصیلی به تأیید اولیای دانشجویان معلمان رسیده و در دفتر سراهای نگهداری شود.

۳-۲۱) ملاقات در اتاق عمومی و ساعت تعیین شده، انجام شود.

**ماده ۲۲)** ساعت سکونت عمومی (خاموشی) در سراهای متناسب فصول و شرایط، به وسیله شورای اسکان تعیین و ابلاغ می شود.

**تبصره ۶)** در صورتی که امکانات فضای مطالعاتی برای دانشجویان در پردیس / واحد تابعه مهیا است ساعت خاموشی داخل اتاق سراهای الزامی است.

**ماده ۲۳)** تحصیل در دانشگاه فرهنگیان، شبانه روزی است و علی الاصول دانشجویان معلمان باید به صورت شبانه روزی در دانشگاه محل تحصیل و در سراهای اقامت نمایند. اما دو گروه ذیل بر اساس درخواست کتبی دانشجویان معلمان و عنداللزوم با اطلاع والدین می توانند متقاضی تردد باشند.

۱-۲۳) دانشجویان متأهل: دانشجویان معلمان هستند که بر اساس اطلاعات شناسنامه ای متأهل بوده و تشکیل زندگی مستقل داده باشند و در همان شهر محل استقرار پردیس ساکن باشند.

۲-۲۳) دانشجویان سرپرست خانوار: دانشجویان معلمان که بر اثر فوت، بیماری، معلولیت و 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 ۱۰)** پردیس ها و مراکزی که با کمبود فضای سراهای دانشجویی مواجه هستند می توانند در موارد ضروری و با مصوبه شورای اسکان برای دانشجویان معلمان متقاضی 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، اجازه تردد اعطا نمایند.

**تبصره ۲)** دانشگاه هیچ گونه تعهد و مسئولیتی در قبال دانشجویان ترددی و صدمات یا خسارات احتمالی وارده در خارج از محیط پردیس / واحد تابعه، ندارد.

۳-۲۳) در کلیه مواردی که دانشجویان معلمان مجاز به تردد و عدم سکونت دائمی در سراهای دانشجویی می باشد، 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.

۴-۲۳) کلیه ساکنان سراهای اعم از کارکنان، مسئولان سراهای و دانشجویان معلمان ملزم به رعایت مندرجات این شیوه نامه هستند.

**ماده ۲۴)** این شیوه نامه با یک مقدمه و ۵ فصل و ۲۴ ماده و ۲۳ تبصره به پیشنهاد شورای تخصصی دانشجویی، در صدد و پنجاه و دومین جلسه هیات رئیسه دانشگاه مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۷ به تصویب رسید. پس از ممهور شدن دبیرخانه هیات رئیسه و ابلاغ دانشگاه لازم الاجراست.



دانشگاه فرهنگیان  
معاونت دانشجویی



دانشگاه فرهنگیان  
دبیرخانه هیات رئیسه