



گزیده آیین نامه های آموزشی ، انضباطی و تردد

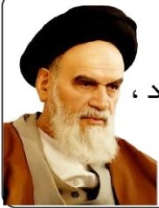
دوره های گردانی ، کارشناسی و کارشناسی ناپیوسته
مربوط به دانشگاه فرهنگیان

تهیه شده در :

دانشگاه فرهنگیان شهید مطهری شیراز

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

آیین نامه آموزشی و انضباطی و تردد دانشگاه فرهنگیان



رهبر کبیر انقلاب اسلامی حضرت امام خمینی (ره):

اگر دانشگاه را ما سست بگیریم و از دست برود ،
همه چیزمان از دستانمان رفته است.

حضرت آیت اله خامنه ای (مد ظله العالی):

اهمیت دانشگاه ، به قدر اهمیت آینده کشور است.
اگرما میخواهیم در آینده یک کشور بزرگ ، آباد ،
پیشرفته ، مترقی ، متمدن و دارای دوجناح مادی و
معنوی باشیم ، باید به دانشگاه بپزدازیم.



گردآورندگان:

همت اله روستا ، کیوان آراذخواه

Email: info@Msttc.ir

Web: Msttc.ir

تهیه شده در دانشگاه فرهنگیان شهید مطهری شیراز

فهرست مطالب

۱	آیین نامه آموزشی
۱۶	آیین نامه انضباطی
۲۲	منشور اخلاقی دانشگاه فرهنگیان
۲۴	آیین نامه سکونت و تردد
۳۸	معرفی کارکنان
۴۱	هنمای استفاده از اتوماسیون تغذیه

آیین نامه آموزشی

دوره های کاردانی ، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته
مصوب جلسه ۸۰۳ مورخ ۱۳۹۱/۰۵/۰۸ شورای برنامه ریزی آموزش
عالی به شماره ۱۳۸۷۱۵ /د مورخ ۱۳۹۱/۰۷/۲۲
همراه با پی نوشت های اجرایی و پیوست های
مربوط به دانشگاه فرهنگیان

مقدمه :

رشد روز افزون پیشرفت های علمی در جهان امروز همراه با تحولات شگرف صورت گرفته در آن ، ضرورت توجه به برنامه ریزی دقیق ، اساسی و منطبق با واقعیت های موجود و سند چشم انداز بیست ساله جمهوری اسلامی ایران را بیش از پیش روشن ساخته است . در افق بلند این چشم انداز ، جامعه ایرانی دارای ویژگی های است که بخش مهمی از آن ، در قلمرو سیاست وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری قرار دارد . برای تحقق چنین رسالتی ، لازم است تمامی امکانات و ظرفیت های برنامه های آموزشی کشور بسیج شود و با نقد و بررسی وضعیت موجود و نوسازی آن ، برای پاسخگویی به نیازها و ارتقای سطح کیفی برنامه های آموزشی تلاش لازم انجام پذیرد .

به این منظور ، با توجه به اهداف و رسالت های نظام آموزش عالی کشور و فرصت پیش آمده در ماده ۱۵ قانون برنامه پنجساله پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران (مصوب ۱۵/ ۱۰/ ۱۳۸۹) که کیفی سازی برنامه ها به خصوص ارتقای شاخص های کیفی رشته های تحصیلی در آن مد نظر قرار گرفته است . این آیین نامه متناسب با الزامات و انتظارات موجود تدوین شده است .

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این آیین نامه ، تنظیم امور آموزش دانشگاهی برای تربیت نیروی انسانی متعهد، متخصص و متناسب با نیازهای جامعه و ایجاد هماهنگی در فعالیت های آموزشی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی کشور و استفاده بهینه از ظرفیت های موجود در جهت ارتقای سطح کیفی آموزش دانشجویان است . (۱)

(۱) منظور از تربیت نیروی انسانی مطابق ماده ۲ اساسنامه دانشگاه فرهنگیان تأمین و تربیت معلمان ، مدیران ، مربیان ، کارکنان و پژوهشگرانی مومن و متعهد ، معتقد به مبانی دینی و ارزشهای اسلامی و انقلابی ، دارای فضائل اخلاقی و ارزشهای والای انسانی ، کارآمد و توانمند در طراز جمهوری اسلامی ایران است .

ماده ۲: تعاریف

۲- ۱- وزارت : وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری

۲- ۲- موسسه : منظور کلیه دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی مجری یک یا چند دوره کاردانی ، کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی پیوسته مورد تأیید وزارت است .

۲- ۳- شورای آموزشی : منظور شورای آموزشی " مؤسسه " است . (۱)

۲- ۴- دوره : منظور دوره های کاردانی ، کارشناسی پیوسته و نا پیوسته است که به صورت روزانه ، نوبت دوم ، نیمه حضوری ، طبق ضوابط مربوط برگزار می شود .

۲- ۵- روزانه : منظور شیوه آموزشی است که دانشجو با بهره گیری از قانون آموزش رایگان و با پرداخت شهریه (حسب مورد) و به صورت حضوری در یکی از « موسسه های » آموزش عالی تحصیل می کند .

۲- ۶- نوبت دوم : منظور شیوه آموزشی است که دانشجو بدون بهره مندی از آموزش

۲- ۷- آموزش نیمه حضوری : آموزشی است که بخشی از فرایند یادگیری ، با استفاده از رسانه های نوشتاری ، صوتی - تصویری و الکترونیکی انجام و تنها کلاس های رفع اشکال به صورت چهره به چهره برگزار می شود .

۲- ۸- آموزش مهارتی : آموزشی است که برای ارتقای سطح دانش فنی ، کارایی و توانایی دانشجو در رشته مربوط برگزار می شود .

۲- ۹- راهنمای تحصیلی : عضو هیئت علمی آگاه و مسلط به امور آموزشی است که از سوی « مؤسسه » (۲) مربوط انتخاب می شود تا راهنمای دانشجویان در امور علمی ، فرهنگی و تحصیلی باشد.

۲- ۱۰- واحد درسی : مقدار یا میزان درسی است که مفاد آن به صورت نظری ۱۶ ساعت ، عملی یا آزمایشگاهی ۳۲ ساعت ، کارگاهی یا عملیات میدانی ۴۸ ساعت ، کارآموزی و کارورزی یا کار در حوزه کاربرد ۶۴ ساعت ، در طول یک نیمسال تحصیلی یا دوره تابستانی و طبق برنامه

مصوب درسی ارائه می شود. رشته هایی که دارای پروژه هستند، مدت اجرای پروژه متناسب با واحد آن از سوی استاد مربوط تعیین می شود .

۲- ۱۱- **درس جبرانی** : درسی است که به تشخیص گروه آموزشی ، گذراندن آن برای رفع کمبود دانش و یا مهارت دانشجو ، در آغاز یا طی دوره تحصیلی مربوط ضروری است .

۲- ۱۲- **رشته تحصیلی** : مجموعه به هم پیوسته ای از دروس دانشگاهی است که با محتوا و روش شناسی خاص در قالب برنامه های درسی در دوره های تحصیلی مختلف به اجرا گذاشته می شود

۲- ۱۳- **دوره کاردانی** : دوره تحصیلی است که پس از دوره متوسطه آغاز می شود و دانشجو با گذراندن ۶۸ تا ۷۲ واحد درسی طبق برنامه درسی مصوب رشته تحصیلی به دریافت مدرک کاردانی نایل می شود .

۲- ۱۴- **دوره کارشناسی پیوسته** : دوره تحصیلی است که پس از دوره متوسطه آغاز می شود و دانشجو با گذراندن ۱۳۰ تا ۱۴۰ واحد درسی و طبق برنامه درسی مصوب (حسب رشته ، طرح پژوهشی یا پایان نامه را نیز شامل شود) به دریافت مدرک کارشناسی نایل می شود .

۲- ۱۵- **دوره کارشناسی ناپیوسته** : دوره تحصیلی است که پس از دوره کاردانی آغاز می شود و دانشجو با گذراندن تعداد ۶۸ الی ۷۲ واحد درسی و طبق برنامه درسی مصوب به دریافت مدرک کارشناسی ناپیوسته نایل می گردد .

۲- ۱۶- **گرایش تحصیلی** : جهت گیری تخصصی در یک رشته تحصیلی است.

۲- ۱۷- **گروه آزمایشی**: مجموعه رشته های مختلف تحصیلی است که برای ورود به تحصیل آنان ، مواد آزمون مشترک برگزار می شود .

۲- ۱۸- **گروه آموزشی (۳)** : بنیادی ترین واحد سازمانی دانشگاهی متشکل از تعدادی عضو هیئت علمی است که با تأکید بر آموزش ، به تولید ، ترویج و انتشار علم در یک حوزه تخصصی می پردازد .

۲- ۱۹- **دانشجو** : فرد پذیرفته شده ای است که در مهلت مقرر و بر اساس ضوابط و مقررات جاری ، در « مؤسسه » (۴) ثبت نام می کند .

۲- ۲۰- **دانش آموخته** : فردی است که یکی از دوره های تحصیلی را با موفقیت به پایان برساند و برابر ضوابط معین ، گواهی یا مدرک تحصیلی مربوط را دریافت کند .

۱- در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

ضمناً مقتضی است کلیه صورتجلسات شورای آموزشی مطابق فرم پیوست شماره ۱ تکمیل و در سوابق آموزشی بایگانی گردد

۲- در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

۳- در خصوص گروه های آموزشی برای اعضای غیر هیأت علمی بخشنامه شماره ۴۵۰/۷۴۶۸/۲۱۰ مورخ ۹۰/۰۶/۲۸ و برای اعضای هیئت علمی مواد ۸ و ۱۶ این نامه جامع مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی پژوهشی و فناوری و مواد ۲۱ ، ۲۲ و ۲۳ فصل چهارم آئین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی ملاک و مبنای عمل خواهد بود.

شیوه نامه مربوط به نحوه تشکیل ، جایگاه و وظایف و اختیارات گروههای آموزشی در دانشگاه فرهنگیان متعاقباً تدوین ، تصویب و ابلاغ خواهد شد .

۴- در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

ماده ۳ :

ضوابط عمومی و اختصاصی ورود به دوره

۱-۳- داشتن شرایط عمومی ورود به آموزش عالی برابر مصوبات و مقررات مراجع ذیصلاح ؛

۲-۳- احراز توانمندی علمی مطابق مقررات وزارت ؛

ماده ۴ :

هر سال تحصیلی مرکب از دو نیمسال تحصیلی و به انتخاب مؤسسه (۱) یک دوره تابستانی است و هر نیمسال تحصیلی شامل ۱۶ هفته آموزش و دو هفته امتحانات پایانی و دوره تابستانی شامل ۶ هفته آموزش و یک هفته امتحانات پایان دوره است (۲) .

تبصره: در ارائه دروس دوره تابستان، دروس مهارتی اولویت دارند (۳) .

- (۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان است.
- (۲) هر نیمسال تحصیلی با احتساب یک جلسه برگزاری امتحان ۱۷ هفته و هر دوره تابستانی با احتساب یک جلسه برگزاری امتحان ۷ هفته است .
- (۳) محدودیتی از نظر ارائه دروس نظری ، عملی ، کارگاهی ، عمومی ، تربیتی و یا اختصاصی وجود ندارد .

ماده ۵:

آموزش در « مؤسسه » (۱) مبتنی بر نظام واحدی است .

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، دانشگاه فرهنگیان است.

ماده ۶:

« مؤسسه » (۱) موظف است، برنامه های آموزشی و درسی مصوب شورای برنامه ریزی آموزش عالی « وزارت » را برای دوره ای که پذیرش دانشجو داشته است، اجرا نماید (۲) .

- (۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، دانشگاه فرهنگیان است.
- (۲) برنامه های آموزشی و درسی ، مصوب شورای برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری است و هیچگونه تغییری در آن مجاز نیست .
- پیشنهادهای و ابهامات احتمالی پردیس ها و مراکز آموزش عالی در شورای تخصصی آموزشی دانشگاه مورد بررسی قرار خواهد گرفت .

ماده ۷:

دانشجو در هر نیمسال تحصیلی می تواند حداقل ۱۴ و حداکثر ۲۰ واحد درسی انتخاب کند و حداکثر واحد مجاز انتخابی در دوره تابستانی ۶ واحد است (۱).

(۱) معرفی میهمان جهت طی کردن دوره تابستانی در سایر موسسات مطابق فرم های پیوست شماره ۲ و ۳ انجام پذیرد.

تبصره ۱: اگر معدل دانشجویی در یک نیمسال حداقل ۱۲ باشد در نیمسال تحصیلی بعد می تواند حداکثر تا ۲۴ واحد درسی را اخذ نماید .

تبصره ۲: در آخرین نیمسال تحصیلی دانشجو می تواند صرف نظر از معدل کل (کمتر از ۱۰ نباشد) و مشروطی تا ۲۴ واحد اخذ نماید .

تبصره ۳: در شرایطی که از تحصیل دانشجو حداکثر ۸ واحد درسی باقی مانده باشد ، می تواند واحد های مذکور را در دوره تابستانی انتخاب نماید .

تبصره ۴: واحد های انتخابی دانشجو در ابتدای هر نیمسال تحصیلی (به جز آخرین نیمسال تحصیلی) به هر دلیلی نباید کمتر از ۱۴ واحد درسی باشد . در صورتی که واحد های انتخابی یا باقی مانده دانشجو در پایان نیمسال ، بنا به دلایل موجه و خارج از اراده دانشجو (به تشخیص « مؤسسه » (۱)) به کمتر از ۱۴ واحد درسی برسد ، این نیمسال به عنوان یک نیمسال تحصیلی کامل در سنوات تحصیلی وی محسوب می شود . (اما به منظور بررسی وضعیت مشروطی یا ممتازی دانشجو، نمرات واحد های این نیمسال با نمرات دروس نیمسال بعدی دانشجو در محاسبه معدل دو نیمسال منظور خواهد شد) .

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

ماده ۸:

در صورتی که دانشجو برای فراغت از تحصیل تنها دو درس نظری باقیمانده داشته باشد ، می تواند آن دو درس را به صورت معرفی به استاد بگذراند.

تبصره: در صورتی که دو درس معرفی به استاد منتهی به دوره تابستانی شود، سقف واحد نباید (با رعایت تبصره ۳ ماده ۷) از ۸ واحد درسی تجاوز نماید .

ماده ۹:

چگونگی و ترتیب ارائه کلیه دروس هر دوره با رعایت پیش نیاز (تقدم و تأخر) دروس (طبق برنامه درسی مصوب) بر عهده شورای آموزشی گروه است (۱).

تبصره: دانشجو در آخرین نیمسال تحصیلی ، از رعایت مقررات مربوط به پیش نیاز (تقدم و تأخر) دروس معاف است .

(۱) نحوه و ترتیب ارائه دروس هر دوره مطابق برنامه درسی و ترم بندی شورای تخصصی آموزشی دانشگاه فرهنگیان برای تمامی پردیس ها و مراکز آموزش عالی یکسان می باشد.

ماده ۱۰:

تعداد واحدهای جبرانی برای رشته های غیر مرتبط در دوره های کاردانی و کارشناسی نا پیوسته ۶ واحد و برای دوره های کارشناسی حداکثر ۱۰ واحد می باشد. نمره دروس جبرانی در معدل نیمسال و کل محاسبه می شود (۱).

(۱) مطابق با جدول دروس ارائه شده در سامانه آموزشی عمل شود.

ماده ۱۱:

تحصیل دانشجو در هر زمان و فقط در یک دوره و یک رشته تحصیلی امکان پذیر است .
تبصره : تحصیل همزمان دانشجویان « برگزیده علمی » تابع ضوابط مصوب « وزارت » است .

ماده ۱۲:

برنامه ریزی و اتخاذ تصمیم درباره موارد حذف ، اضافه و حذف اضطراری دروس بر عهده شورای آموزشی مؤسسه (۱) است .

تبصره : در شرایط خاص ، حذف کلیه دروس یک نیمسال تحصیلی با درخواست کتبی دانشجو و تأیید شورای آموزشی مؤسسه (۲) تا قبل از شروع امتحانات امکان پذیر است .

(۱) برنامه ریزی و بستر سازی توسط سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان و انجام اقدامات مربوطه به عهده پردیس ها یا مراکز آموزش عالی خواهد بود .
(۲) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

ماده ۱۳:

حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره های کاردانی و کارشناسی نا پیوسته ۲/۵ سال و در دوره های کارشناسی پیوسته ۵ (پنج) سال است .

ماده ۱۴:

گروه آموزشی موظف است برای هدایت علمی و فرهنگی دانشجو از بدو ورود یکی از اعضای هیئت علمی را به عنوان استاد راهنمای تحصیلی تعیین و اعلام نماید (۱).

(۱) هر پردیس / مرکز آموزش عالی یک نفر از اعضای هیئت علمی را برای هر رشته به ازای هر ۳۰ نفر دانشجو ۲ ساعت در هفته به عنوان استاد راهنمای تحصیلی تعیین و اعلام نماید .

ماده ۱۵:

حضور دانشجو در تمام جلسات درس الزامی است .

تبصره: اگر دانشجو در درسی بیش از $\frac{3}{16}$ جلسات و یا در جلسه امتحان پایان نیمسال غیبت داشته باشد ، با تشخیص شورای آموزشی موسسه (۱) آن درس حذف می شود (۲).

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

(۲) اگر دانشجویی بیش از $\frac{3}{16}$ جلسات و یا در جلسه امتحان پایان نیمسال غیبت داشته باشد ، بعد از تصویب در شورای آموزشی ، به جای نمره صفر آن درس حذف می گردد . در صورتیکه با حذف درس تعداد واحدهای اخذ شده از حد نصاب (۱۴ واحد) کمتر شد، آن نیمسال ترم محسوب نمی شود ولی در سنوات محاسبه می گردد.

ماده ۱۶:

ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو در هر درس بر اساس حضور و فعالیت در کلاس ، انجام تکالیف آموزشی - پژوهشی و نتایج امتحانات میان نیمسال و پایان نیمسال انجام می گیرد .

تبصره ۱: مرجع ارزیابی دانشجو در هر درس ، مدرس آن درس است .

تبصره ۲: برگزاری امتحان پایان نیمسال برای هر درس نظری ، الزامی است (۱).

(۱) برگزاری امتحان نظری برای دروس نظری - عملی بصورت مجزا الزامی است .

ماده ۱۷:

معیار ارزیابی پیشرفت تحصیلی دانشجو نمره درس است که به صورت عددی از صفر تا بیست (۲۰ - ۰) می باشد .

تبصره ۱: مدرس هر درس موظف است ، گزارش نمره ارزیابی نهایی درس دانشجویان را ظرف مدت ۱۰ روز از تاریخ برگزاری امتحان پایان نیمسال آن درس به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط اعلام نماید (۱) .

تبصره ۲: دانشجویی که به نمره ارزیابی درس ، تقاضای تجدید نظر داشته باشد ، می تواند ظرف مدت یک هفته از تاریخ اعلام نمره ، تقاضای تجدید نظر کتبی خود را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط تسلیم کند . مدرس هر درس نیز موظف است ظرف مدت یک هفته از تاریخ دریافت تقاضای تجدید نظر دانشجویان ، به اعتراضات دانشجویان رسیدگی و اشتباهات احتمالی را بر طرف و نمره قطعی را به اداره آموزش دانشکده یا واحد مربوط اعلام کند .

تبصره ۳: نمرات دروس تمرین دبیری ، کارآموزی ، کارورزی ، عملیات صحرایی ، کار در عرصه و دروسی که در برنامه درسی مصوب توأم با تکلیف پژوهشی ارائه می شود ، در صورتی که به تشخیص مدرس و تأیید گروه آموزشی مربوط ، تکمیل آن ها در طول یک نیمسال تحصیلی میسر

نباشد، نا تمام تلقی می شود . نمره نا تمام باید حداکثر ظرف مدت چهل و پنج (۴۵) روز از تاریخ پایان امتحانات ، با رعایت مهلت های مذکور در تبصره ۲ این ماده به نمره قطعی تبدیل شود(۲) .

تبصره ۴ : نمره درس پس از قطعی شدن ، غیر قابل تغییر است .

تبصره ۵ : مدرس موظف است ، برگه های امتحانی هر درس را به عنوان سابقه درس ، حداقل تا دو نیمسال تحصیلی بعد نگهداری نماید .

(۱) اعلام نمره قطعی دانشجو ، از زمان برگزاری امتحان و اعلام نتیجه (به مدت ۵ روز کاری) و تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن (به مدت ۵ روز کاری) ، مجموعاً ۱۰ روز است .
(۲) مدت زمانی ۴۵ روز ، اعم از اعلام نمره ، تقاضای تجدید نظر و رسیدگی به آن است .

ماده ۱۸ :

حداقل نمره قبولی در هر درس ۱۰ است و معدل نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی نباید کمتر از ۱۲ باشد .

تبصره : دانشجویی که در یک یا چند درس نمره قبولی کسب نکند ، چنانچه در نیمسال های بعدی دروس فوق را با حداقل نمره ۱۴ بگذراند ، نمره قبلی از کارنامه دانشجو حذف می شود و در معدل نیمسال فوق و کل محاسبه نخواهد شد(۱) .

(۱) در صورتیکه دانشجو پس از اخذ مجدد درس نتواند حداقل نمره ۱۴ را کسب نماید نمره قبلی از کارنامه حذف نخواهد شد و نمره جدید و نمره قدیم علاوه بر ثبت در کارنامه ، در معدل نیمسال و کل محاسبه خواهد شد.

ماده ۱۹ :

چنانچه معدل نمرات هر نیمسال تحصیلی دانشجو کمتر از ۱۲ باشد ، دانشجو در آن نیمسال مشروط تلقی می شود . دانشجوی مشروط ، در نیمسال بعد (جز در آخرین نیمسال تحصیلی) حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی را ندارد .

ماده ۲۰ :

حداکثر نیمسال های مشروطی مجاز در دوره کاردانی و کارشناسی ناپیوسته دو نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته ۳ نیمسال اعم از متوالی یا متناوب است . در مواردی که معدل کل دانشجو ۱۲ یا بالاتر باشد ، در سقف سنوات مجاز می تواند تا زمانی که در نیمسال های بعدی مشروط نشود ، به تحصیل ادامه دهد ، در غیر این صورت از تحصیل محروم می شود .

ماده ۲۱:

دانشجو می تواند در دوره کاردانی و کارشناسی نا پیوسته یک نیمسال و در دوره کارشناسی پیوسته دو نیمسال از مرخصی تحصیلی استفاده نماید (۱).

تبصره ۱: «مؤسسه» (۲) می تواند با رعایت سقف مدت مجاز تحصیل دانشجو ، نسبت به صدور مرخصی تحصیلی وی تصمیم بگیرد.

تبصره ۲: حداکثر مدت مجاز مرخصی زایمان دانشجو دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است .

تبصره ۳: مدت مجاز مرخصی پزشکی دانشجو ، در صورت تأیید پزشک معتمد «مؤسسه» (۳) و شورای آموزشی ، دو نیمسال تحصیلی و بدون احتساب در سنوات تحصیلی است (۴).

(۱) صدور مرخصی با توجه به سقف مجاز مدت تحصیل دانشجو به عهده پردیس / مرکز آموزش عالی مربوطه است و می بایست علاوه بر ثبت در سامانه آموزشی ، در فرم پیوست شماره ۵۴ ثبت و در پرونده دانشجو بایگانی شود .

(۲) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

(۳) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

(۴) صدور مرخصی پزشکی ، مطابق با فرم پیوست شماره ۶ انجام پذیرد .

ماده ۲۲:

دانشجویان مشمول تحصیل رایگان ، در صورت عدم کسب نمره قبولی در هر درس یا حذف درس ، برای انتخاب مجدد آن درس ، موظف به پرداخت هزینه مربوط مطابق تعرفه مصوب هستند (۱).

(۱) مطابق جدول تعرفه سالانه دانشجویان نوبت دوم دانشگاههای دولتی محاسبه و دریافت خواهد شد.

ماده ۲۳:

عدم ثبت نام دانشجو در هر نیمسال تحصیلی (بدون کسب اجازه از «مؤسسه» (۱)) انصراف از تحصیل محسوب می شود (۲).

تبصره: تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی منصرف از تحصیل بر عهده شورای آموزشی «مؤسسه» (۳) است .

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است

(۲) تاخیر در مراجعه برای ثبت نام بعد از اتمام مهلت مقرر در صورتی که با ارائه دلایل موجه باشد ، صرفاً تا پایان نخستین نیمسال با تأیید شورای آموزشی پردیس / مرکز آموزش عالی محل قبولی امکان پذیر است و دانشجو موظف است در اولین فرصت ممکن نسبت به انتخاب واحد اقدام نماید .

(۳) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

ماده ۲۴:

دانشجویی که قصد انصراف از تحصیل داشته باشد، باید درخواست انصراف خود را به اداره آموزش «مؤسسه» (۱) تسلیم کند. این دانشجو مجاز است، فقط برای یک بار تا شروع نیمسال بعدی، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد. در غیر این صورت، پس از انقضای این مهلت، حکم انصراف وی از تحصیل صادر می شود.

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

ماده ۲۵:

دانشجوی دوره های کاردانی و کارشناسی پیوسته با داشتن شرایط زیر می تواند از یک رشته یا گرایش به رشته یا گرایش دیگر تحصیلی در آن گروه آزمایشی یا در یک گروه آزمایشی دیگر و در همان «مؤسسه» (۱) تغییر رشته یا گرایش دهد:

(الف) وجود رشته یا گرایش مورد تقاضای دانشجو در همان «مؤسسه»

(ب) کمتر نبودن نمره اکتسابی دانشجو در آزمون سراسری از نمره کشوری آن رشته یا گرایش در «مؤسسه» (در سال پذیرش).

(ج) امکان ادامه تحصیل دانشجو در سنوات مجاز باقیمانده.

(د) موافقت گروه آموزشی و تأیید شورای آموزشی «مؤسسه»

تبصره: دانشجو در هر دوره تحصیلی فقط برای یک بار می تواند با رعایت شرایط فوق، تغییر رشته یا گرایش دهد.

(۱) در دانشگاه فرهنگیان با توجه به اینکه پذیرش دانشجو بر اساس نیاز آموزش و پرورش صورت می گیرد، امکان هیچگونه تغییر رشته یا گرایش وجود ندارد.

ماده ۲۶:

تغییر رشته در دوره کارشناسی ناپیوسته ممنوع است، اما تغییر گرایش با داشتن شرایط و ضوابط ذکر شده در ماده ۲۵ امکان پذیر است.

ماده ۲۷:

میهمانی و انتقالی دانشجو مطابق آیین نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره های کاردانی و کارشناسی دانشگاه ها و «مؤسسات» آموزش عالی دولتی و غیر دولتی مصوب وزارت (ابلاغیه شماره ۱۸۵۰۳/۱۰ و مورخ ۸۹/۷/۱۰ و الحاقات و اصلاحات بعدی آن) میسر می باشد.

ماده ۲۸:

انتقال توأم با تغییر رشته یا گرایش ، مشروط به احراز همزمان شرایط تغییر رشته یا گرایش و انتقال (موضوع مواد ۲۵ ، ۲۶ و ۲۷) و با توافق « مؤسسات » (۱) مبدا و مقصد تنها برای یک بار امکان پذیر است .

(۱) در دانشگاه فرهنگیان ، مرجع تصمیم گیر در این زمینه سازمان مرکزی است.

ماده ۲۹:

دروسی که دانشجو در رشته یا گرایش قبلی گذرانده است ، در گروه آموزشی رشته جدید بررسی و معادل سازی می شود و فقط دروسی از وی پذیرفته می شود که به تشخیص گروه آموزشی ، با دروس رشته یا گرایش جدید ، اشتراک محتوایی (طبق برنامه درسی مصوب) داشته باشد و نمره هر یک از آن دروس کمتر از ۱۲ نباشد . در این صورت ، فقط دروس پذیرفته شده و نمره آنها با احتساب در معدل کل و سنوات در کارنامه دانشجو ثبت و باقی می ماند (۱).

(۱) معادل سازی و تطبیق دروس با استفاده از فرم شماره ۷ پیوست انجام شود .

ماده ۳۰:

تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو ، روزی است که آخرین نمره قطعی درس دانشجو در آموزش «مؤسسه» (۱) ثبت می شود .

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس یا مرکز آموزش عالی است.

ماده ۳۱:

به دانشجویی که کلیه واحدهای درسی دوره را با میانگین حداقل ۱۲ گذرانده باشد ، حسب مورد مدرک تحصیلی کاردانی ، کارشناسی پیوسته یا کارشناسی نا پیوسته ارائه می شود . تبصره : در صورتی که دانشجویی در طول مدت مجاز تحصیل نتواند معدل کل خود را به ۱۲ برساند . تنها یک نیمسال به وی فرصت داده می شود تا با اخذ مجدد حداکثر ۲۰ واحد از دروس دوره ، میانگین کل دروس خود را به حداقل ۱۲ برساند و مدرک تحصیلی دوره را دریافت کند ، در غیر این صورت از تحصیل محروم می شود (۱) .

(۱) دانشجویی که در طول مدت مجاز تحصیل نتواند معدل کل خود را به ۱۲ برساند، تنها یک نیمسال تحصیلی می تواند حداکثر تا ۲۰ واحد از دروس ارائه شده در دوره را بدون نیاز به مجوز کمیسیون موارد خاص به انتخاب خود اخذ نماید، و دانشجویانی که سنوات ندارند یک نیمسال از کمیسیون موارد خاص مجوز دریافت نمایند، بدیهی است پرداخت هزینه های مربوط، وفق تبصره ماده ۱۸ به عهده دانشجو می باشد ضمناً حضور این گروه از دانشجویان در کلاس الزامی بوده و آزمون در پایان نیمسال برگزار خواهد شد .

ماده ۳۲:

در صورتی که تعداد واحد های گذرانده شده دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کارشناسی پیوسته ، برابر یا بیشتر از واحدهای مورد نیاز دوره کاردانی با معدل نمره ۱۲ یا بالاتر باشد ، می تواند مدرک کاردانی در همان رشته دریافت کند . در غیر این صورت ، به دانشجوی مذکور و همچنین به دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل در دوره کاردانی ، فقط یک گواهی مبنی بر تعداد واحدهای گذرانده شده با درج نمرات و معدل کل داده خواهد شد .

تبصره ۱: در صورتی که دانشجوی منصرف یا محروم از تحصیل دوره کارشناسی پیوسته بیش از واحد های مورد نیاز برای دوره کاردانی را گذرانده باشد ، «مؤسسه» (۱) می تواند دروسی را که دانشجو با نمره ۱۲ یا بالاتر گذرانده است ملاک سنجش مدرک کاردانی قرار دهد .

تبصره ۲: صدور مدرک کاردانی حسب تقاضای دانشجو و صرف نظر از وجود دوره کاردانی مصوب در آن رشته یا مجری بودن «مؤسسه» (۲) محل تحصیل دانشجو انجام می گیرد .

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس است.

(۲) در اینجا منظور از مؤسسه ، پردیس است.

ماده ۳۳:

این آیین نامه حاوی اصول و ضوابط کلی حاکم بر دوره کاردانی ، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته است و «مؤسسه» (۱) موظف است، شیوه نامه های اجرایی مربوط را صرفا در چارچوب مفاد این آیین نامه تدوین و ضمن اطلاع رسانی اجرا نماید .

(۱) در اینجا منظور از مؤسسه ، سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان است .

ماده ۳۴:

هرگونه تفسیر مفاد این آیین نامه و نظارت بر حسن اجرای آن به عهده معاونت آموزشی (وزارت)) است.

ماده ۳۵:

این آیین نامه در ۳۵ ماده و ۲۶ تبصره در جلسه ۸۰۳ مورخ ۹۱/۵/۸ به تصویب شورای برنامه ریزی آموزش عالی رسید و برای دانشجویان ورودی سال تحصیلی ۹۲-۱۳۹۱ به بعد و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا است و کلیه آیین نامه ها و بخشنامه های مغایر با آن لغو و بلا اثر اعلام می شود

**بخشی از قوانین ، مقررات
و آیین نامه انضباطی
دانشگاه فرهنگیان**

ماده ۱۱ - اتاق و ائانه در بدو ورود دانشجو به خوابگاه طبق صورت جلسه تحویل داده 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 گیرنده خواهد بود.

تبصره ۱ - خسارت ایجاد شده به اموال تحویلی در پایان هر نیم سال یا سال تحصیلی توسط سرپرست خوابگاه ها محاسبه و پس از تأیید معاون دانشجویی - فرهنگی به حسابی که مدیریت مالی پردیس تعیین نموده واریز و وجوه دریافتی باید در خوابگاه های دانشجویی هزینه گردد. اداره امور خوابگاه ها فقط در صورت پرداخت خسارت ایجاد شده نسبت به تمدید کارت سکونت دانشجو اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲ - تأمین وسایل شخصی شامل پتو، ملحفه، بالش بر عهده دانشجو می باشد.

ماده ۱۴ - دانشگاه می تواند به منظور اداره مطلوب خوابگاه ها در حد مقدرات از مشارکت دانشجویان ساکن خوابگاه، برای اجرا و انجام برنامه ها و طرح های مختلف فرهنگی، اجتماعی و صنفی استفاده نماید.

ماده ۱۶ - نصب هرگونه اطلاعیه در محیط خوابگاه ها فقط با مجوز معاونت دانشجویی - فرهنگی امکان پذیر بوده و سرپرست خوابگاه ها ملزم به جمع آوری کلیه اطلاعیه های فاقد مجوز می باشد.

ماده ۱۹ - دانشجویان واجد شرایط اسکان لازم است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به معاونت دانشجویی - فرهنگی پردیس و رایحه برگ انتخاب واحد همان نیمسال نسبت به دریافت مجوز سکونت خود اقدام نمایند.

ماده ۲۰ - به دانشجویان پس از فراغت از تحصیل، انصراف یا اخراج از دانشگاه همچنین دانشجویانی که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق انضباطی) مجوز استفاده و ادامه سکونت در خوابگاه داده نخواهد شد (در شرایط خاص تقاضای دانشجو در کمیته اسکان بررسی و تصمیم گیری خواهد شد).

ماده ۲۱ - تعویض اتاقی که دانشجو به آن معرفی شده است فقط در موارد ضروری با اخذ مجوز کتبی از معاونت دانشجویی - فرهنگی میسر خواهد بود.

ماده ۲۲ - اتاق یا خوابگاه دانشجو در مدت سکونت در خوابگاه، بنا به ضرورت یا مصلحت به تشخیص سرپرست خوابگاه ها ممکن است تغییر یابد، دانشجو موظف است در مکان هایی که برای وی تعیین می گردد اقامت نماید.

ماده ۲۳ - تعیین تعداد نفرات هر اتاق به عهده سرپرست خوابگاه ها می باشد و دانشجویان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز سکونت در اتاق را دریافت نموده اند مخالفت نمایند.

ماده ۲۴ - سکونت دانشجویان در خوابگاه در تعطیلات تابستان و ایام نوروز، ممنوع می باشد. تبصره: دانشجویانی که در ایام فوق الذکر واحد درسی دارند لازم است با ارائه مدارک لازم، از کمیته اسکان پردیس مجوز اقامت دریافت نموده و در خوابگاه و اتاقی که برای آنان تعیین می شود سکونت نمایند.

ماده ۲۵ - چنانچه دانشجوی ساکن خوابگاه در موعد تعیین شده توسط سرپرست خوابگاه ها، خوابگاه را تخلیه ننماید اتاق وی با حضور نماینده معرفی شده از طرف حراست پردیس و سرپرست خوابگاه ها طی صورتجلسه ای تخلیه و مراتب مورد تخلف دانشجو به مراجع ذیصلاح جهت پیگیری های بعدی گزارش می شود.

ماده ۲۶ - همراه داشتن کارت سکونت در خوابگاه الزامی است.

ماده ۲۷ - زمان ورود و خروج در خوابگاه و بسته شدن درب ورودی خوابگاه در شش ماه اول و دوم سال به شرح ذیل می باشد. البته بر حسب شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت خوابگاه ها، کمیته اسکان می تواند زمان تعیین شده را کاهش یا افزایش دهند.

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

ماده ۲۸ - دانشجو موظف است هنگام ورود و خروج از خوابگاه بر اساس مقررات و سیستم حضور و غیاب موجود در آن خوابگاه ورود و خروج خود را ثبت نماید.

ماده ۲۹ - ورود یا خروج در ساعات غیر مجاز مانند عزیمت و یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیتهای آموزشی - تحقیقاتی، موارد خاص و یا شرایطی که خارج از اراده دانشجو به وجود آمده باشد با ثبت در دفتر مخصوص خوابگاه و ارائه مدارک بلامانع خواهد بود.

ماده ۳۱ - در صورت گزارش سرپرست خوابگاه ها، مبنی بر عدم رعایت ساعات تعیین شده و غیبت غیر موجه دانشجو، کمیته اسکان ضمن اطلاع به خانواده دانشجو و گزارش به کمیته انضباطی مطابق مقررات نسبت به ادامه سکونت یا لغو سکونت وی در خوابگاه تصمیم گیری خواهد نمود.

ماده ۳۲ - در صورت عدم حضور و غیبت غیر موجه دانشجو در اتاق خوابگاه به مدت دو هفته متوالی در هر ترم، مجوز سکونت وی در خوابگاه در آن نیمسال تحصیلی لغو خواهد شد و هزینه کامل نیمسال تحصیلی بهره مندی از خوابگاه برابر مقررات برای دانشجو محاسبه خواهد شد.

ماده ۳۳ - سرپرست خوابگاه 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 رویت دانشجویان، حضور و غیاب آن ها را در دفتر مربوطه ثبت و موارد غیبت را پس از بررسی و در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو، به مقامات مافوق گزارش نماید.

ماده ۳۴ - دانشجویان ساکن در خوابگاه می توانند 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 آن ها با دانشجو در فرم خویشاوندان قید شده و به تأیید ولی قانونی دانشجو رسیده باشد.

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

۱- ۳۴ - برگه مرخصی دانشجو از خوابگاه پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در دفتر مربوطه به دانشجو تحویل و مراتب به معاونت دانشجویی - فرهنگی و خانواده دانشجو اعلام می گردد.

۲- ۳۴ - مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجو باید قبلاً تعیین شده باشد و دانشجو موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مسافرت، حضور خود را به سرپرست خوابگاه اعلام نماید و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوند (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده به سرپرست خوابگاه

تحويل نماید. در غير اينصورت لازم است سرپرست مراتب را کتباً به اطلاع معاونت دانشجویی - فرهنگی برساند.

۳-۳۴ - سرپرست خوابگاه یا مسئول امور خوابگاه ها می تواند از طریق تماس تلفنی حضور دانشجو را در منزل خویشاوند استعلام و در صورت لزوم پس از هماهنگی با مسئولان ذیربط با مراجعه به محل، حضور دانشجو را بررسی نماید.

ماده ۳۵ - با توجه به شأن دانشجو معلمان، رعایت پوشش مناسب و بر مبنای موازین اسلامی، عرف و هنجارهای اجتماعی برای تمامی دانشجویان الزامی بوده و هر آنچه دانشجو در داخل یا خارج از اتاق خود رفتار می نماید در محدوده قوانین و مقررات جاری کشور و بخشنامه ها و آئین نامه های مصوب باشد تبصره - ظاهر شدن با لباس نامناسب و نا متعارف (نگ، کوتاه، زیر پیراهن و...) که مغایر با آداب اسلامی، شئونات دانشجویی و عرف جامعه می باشد به طور کلی در فضاهای عمومی خوابگاه ها ممنوع بوده و از ورود و خروج افراد بد حجاب و با پوشش نامناسب جلوگیری به عمل خواهد آمد.

ماده ۳۶ - هرگونه جابجایی یا انتقال اموال عمومی خوابگاه توسط دانشجو ممنوع می باشد.

تبصره - هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جابجایی اموال داخل اتاق یا واحد مربوطه بدون اخذ مجوز از معاونت دانشجویی - فرهنگی یا سرپرست خوابگاه ممنوع است.

ماده ۳۷ - استفاده از وسایلی نظیر VCD، ویدئو و... و کامپیوتر توسط دانشجو در اتاق با رعایت شرایط تعیین شده و کسب مجوز از طرف معاونت دانشجویی - فرهنگی یا سرپرست خوابگاه امکان پذیر می باشد.

تبصره - نحوه استفاده از امکانات اینترنت در خوابگاه ها با توجه به شرایط و امکانات هر پردیس و بر اساس سیاست های شورای فرهنگی - دانشجویی آن پردیس تعیین می گردد. هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح این سیاست ها به عهده معاونت دانشجویی - فرهنگی و واحدهای تابعه آن می باشد.

ماده ۳۸ - ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان خوابگاه شود (از قبیل ایجاد سر و صدا، درگیری، بلند نمودن بیش از حد صدای رادیو، تلویزیون، نواختن موسیقی و...) ممنوع می باشد.

ماده ۳۹- رفتار و کردار دانشجویان ساکن خوابگاه هایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرف به اماکن مسکونی مجاور می باشند، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش همسایگان خوابگاه نشود.

ماده ۴۰ - به منظور حفظ امنیت شئونات دانشجویی، در محیط خوابگاه تهیه عکس یا فیلمبرداری از محیط داخلی خوابگاه دانشجویان و استفاده از دوربین عکاسی و تصویربرداری با تلفن همراه دارای فناوری عکس و فیلم بدون اخذ مجوز از اداره امور خوابگاه ها ممنوع است.

تبصره - با هرگونه سوء استفاده از فناوری تلفن همراه، دوربین و... در خوابگاه های دانشجویی علاوه بر پیگرد قانونی برابر مقررات کمیته انضباطی دانشجویان رفتارخواهد شد.

ماده ۴۱- 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 خوابگاه 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 دانشجو یا دانشجویان استفاده کننده خواهد بود.

تبصره ۱: دانشجویان موظفند هنگام خروج از خوابگاه تمامی 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 دانشجویی و وسایل موجود در آن (خصوصا یخچال) به عهده دانشجویان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و نحوه نظارت بر عهده سرپرست خوابگاه ها می باشد.

ماده ۴۲- دانشجویان 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 مسئول خوابگاه اعلام نماید. مسئولیت عدم اعلام نیازمندی ها یا دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود به عهده ساکنان اتاق می باشد.

ماده ۴۳ - سرپرستی خوابگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال وسایل و لوازم شخصی داخل اتاق دانشجو ندارد و دانشجو مسئول حفظ اموال شخصی خود می باشد. تبصره - در صورت بروز سرقت، دانشجو باید مراتب را به سرپرست خوابگاه کتباً گزارش نماید تا برابر ضوابط به موضوع رسیدگی شود.

ماده ۴۴ - استعمال دخانیات و نگهداری وسایل مرتبط با استعمال دخانیات در تمامی اماکن پردیسا از جمله خوابگاه ممنوع است.

ماده ۴۵ - نگهداری، توزیع، خرید و فروش و استفاده از ابزار آلات غیر قانونی از قبیل لوازم قمار، نوارها و CD های غیر مجاز، 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 دانشجوین رفتار خواهد شد.



ماده ۴۶ - استفاده از ابزار آلات موسیقی در خوابگاه ها ممنوع می باشد.

ماده ۴۷ - سرپرست خوابگاه ها ضمن هماهنگی با مسئول مافوق و با حضور نماینده معرفی شده از طرف حراست دانشگاه، در صورت گزارش موارد مشکوک مجازند نسبت به بازدید اتاق و بازرسی کمد، ساک، کیف، چمدان و لوازم موجود شخصی در اتاق دانشجوین اقدام نمایند.

ماده ۴۸ - چنانکه دانشجویی بر خلاف آیین نامه و مقررات رفتار نماید، هیچ یک از دانشجوین مجاز به برخورد لفظی یا فیزیکی با وی نمی باشند و باید موضوع را جهت رسیدگی، به مسئولان مربوطه گزارش نمایند.

تبصره - هرگونه درگیری فیزیکی و لفظی ضمن انعکاس به شورای انضباطی دانشجوین، منجر به محرومیت مقصر یا مقصرین دانشجو از خوابگاه و تحصیل خواهد شد.

ماده ۴۹ - مجوز اقامت دانشجو در خوابگاه در صورت محرز شدن عدم صلاحیت برای ادامه سکونت، در هر مقطع زمانی می تواند لغو گردد، تشخیص عدم صلاحیت بر عهده کمیته اسکان و کمیته انضباطی دانشگاه است.

ماده ۵۰ - شورای صنفی خوابگاه ها بر اساس آیین نامه و مقررات مربوطه انتخاب و در راستای توسعه مشارکت دانشجویان در امور صنفی خود و کمک به بهبود خدمت رسانی در امور رفاهی و صنفی ساکنین خوابگاه ها در چارچوب ضوابط و اختیارات مصوب، فعالیت می نماید.

ماده ۵۱ - ورود و اقامت افراد غیر دانشجو تحت عنوان میهمان، معلم یا شاگرد خصوصی و... در خوابگاه های دانشجویی ممنوع می باشد.

۱-۵۱: در صورت ضرورت و داشتن امکانات، معاونت دانشجویی - فرهنگی هر پردیس در ارتباط با حضور کوتاه مدت بستگان درجه یک دانشجو در خوابگاه به صورت میهمان تصمیم گیری خواهد نمود.

ماده ۵۳ - ساعت سکوت عمومی در خوابگاه به تناسب فصول و شرایط، توسط معاونت دانشجویی - فرهنگی تعیین و اعلام می گردد.



منشور اخلاقی دانشجویان دانشگاه فرهنگیان

ما دانشجویان دانشگاه فرهنگیان با تاسی از قرآن مجید و فرامین پیامبر اکرم (ص) و انمه اطهار و پیروی از منویات حضرت امام خمینی (ره) و مقام معظم رهبری (مد ظله العالی) که

جوانان این مرز بوم را به سه امر اساسی تحصیلی، تهذیب و ورزش توصیه فرموده اند، کوشا بوده

و با توکل بر خداوند متعال، متعهد می شویم که به اصول و معیارهای اخلاقی زیر پایبند باشیم:

۱- آغاز نمودن هر کار با نام و یاد خداوند متعال و امید به جلب رضایت حضرتش در همه شئونات

زندگی فردی، اجتماعی و آموزشی

۲- رعایت ظاهر و پوشش مناسب، مطابق با شؤونات اسلامی و عرف جامعه

۳- اهتمام به تقوی و تهذیب نفس و شرکت فعال در نماز جماعت و مراسم و مناسبت های مختلف دینی، فرهنگی، اجتماعی و انقلابی

۴- رعایت آداب اسلامی و اخلاقی، متناسب با شأن دانشجویان در برخورد با سایرین

۵- همکاری با مسئولین در جهت پیشبرد اهداف آموزشی و تربیتی

۶- تلاش در تقویت روحیه خودباوری، اعتماد به نفس در خود و اهتمام در ترویج فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر با رعایت کامل شرایط این فریضه دینی

۷- تلاش در جهت حفظ ارزشهای ۸ سال دفاع مقدس و پاسداشت خون شهیدان تربیت معلم به ویژه شهیدان رجایی و باهنر

۸- رعایت صرفه جویی اصل امانت داری در حفظ و نگهداری از اموال و تجهیزات دانشگاه و استفاده صحیح و بهینه از اموال و وسایل

۹- رعایت ایمنی و بهداشت فردی و جمعی و محیط زیست

۱۰- حضور فعال در عرصه های علمی، فرهنگی و پژوهشی در جهت پیشبرد اهداف

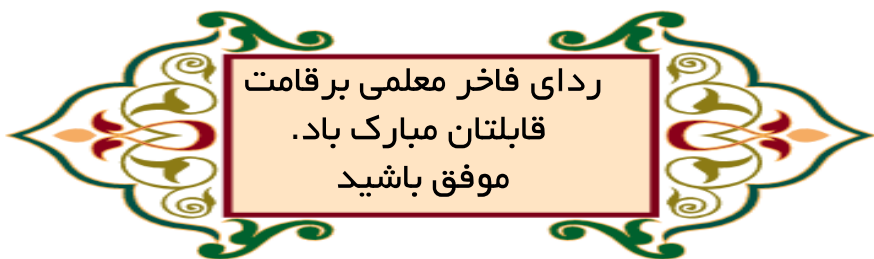
عالیه ی نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران

مرکز آموزش عالی شهید مطهری شیراز

به منظور حفظ سلامتی خود و دیگران رعایت نکات ذیل الزامی و در حد انجام آن کوشا باشید .

به منظور حفظ بهداشت و سلامتی از بردن غذا به خوابگاه خودداری کنید

۱. برای ارتقاء سطح سلامت خود در یک رشته ورزشی مورد علاقه خود شرکت ننمائید .
۲. با بهداشت فردی ، اجتماعی ، روانی خود آشنا شده و آنها را رعایت ننمائید .
۳. به منظور حفظ سلامتی خود و دیگران بهداشت عمومی خوابگاه ها را رعایت فرمایید .
۴. از وسایل شخصی (مثل حوله ، مسواک ، کیف ،ملحفه ، بالش ، پتو مخصوص به خود) استفاده ننمایید .
۵. به منظور پیشگیری از بیمارهای واگیردار در صورت مشاهده علائمی مثل تب ، سرفه ، عطسه ، استفراغ و اسهال سریعاً به کارشناسی بهداشت مراجعه تا اقدامات بعدی صورت گیرد.
۶. تهویه اتاق خوابگاه هر روز انجام گیرد .
۷. نکات ایمنی را کاملاً رعایت فرمایید .
۸. از خوردن هر گونه دارو به طور خودسرانه اجتناب فرمایید .
۹. دقت در نظافت و بهداشت پوست ، مو ، ناخن و آراستگی و کوتاهی موها الزامی است .
۱۰. از خوردن و آشامیدن تنقلات پرچربی که خاصیت چندانی ندارند پرهیز و میوه ها را جایگزین نمایید .
۱۱. از پرخوری پرهیزید .
۱۲. زباله ها ، باید در سطل درب دار درون کیسه زباله ریخته شوند .
۱۳. رعایت نظافت درسالن غذاخوری و همکاری ، پرسنل و خدمات نشانه شخصیت شماست .
۱۴. از ریختن هر گونه زباله در محوطه و راهرو و محیط آموزشی خودداری فرمایید .



آیین‌نامه سکونت و تردد
دانشجو معلمان در س‌راهای
دانشجویی

سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان
معاونت دانشجویی
اداره کل برنامه ریزی ، خدمات و رفاه دانشجویی
تیرماه ۱۳۹۵

دانشگاه کارآمد و دانشجوی پویا و توانمند از محورهای توسعه علمی، فرهنگی و اجتماعی کشور محسوب می شوند. دانشگاه فرهنگیان با هدف تربیت معلمانی 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 دانشجومعلم در نظر گرفته است و از آن جا که سراهای دانشجویی، به عنوان مراکز اجتماعی تنها بخش اندکی از نیازهای اولیه دانشجومعلم را برآورده میسازند 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 سراهای 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- **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.

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.

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.

۳ ۱) **شورای اسکان**: شورایی که ساماندهی امور سرای 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.

۴ ۱) **شورای انضباطی دانشجویان**: شورایی است که بررسی و پیگیری تخلفات دانشجو معلمان 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

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

ماده ۲) اهداف

۱ ۲) 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 دانشجو معلمان

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 به منظور ارائه خدمات مشاورهای در سرا(ترجیحاً- در رشته های علوم رفتاری، اجتماعی، روانشناسی، تربیتی و مددکار اجتماعی که حتی الامکان زندگی در سراهای دانشجویی را تجربه کرده باشند) و همچنین جذب افراد متعهد و دارای تحصیلات دانشگاهی برای تصدی در پستهای سرپرست شبانه روزی، کارشناس و کارشناس مسئولان این حوزه،(با توجه به شرایط احراز در پستها) ملزم به برنامه ریزی 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 حتی المقدور شرط تأهل در نظر گرفته شود.

ماده ۸- اتاق و ائانه در بدو ورود دانشجومعلمان به وسیله سرپرست شبانه روزی 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 تمديد اسكان دانشجومعلمان اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲- تأمين وسايل شخصي شامل پتو، ملحفه، بالش بر عهده دانشجو است
ماده ۹- سرپرستان سراها موظف هستند تا پايان نوبتکاري خود در سرا حضور داشته و بههيچوجه تا آمدن سرپرست نوبت بعد، محل کار خود را ترک ننمايند.

ماده ۱۰ - کليد يدک کليه اتاقها و اماکن عمومي سرا جهت استفاده در مواقع ضروري، لازم است با حفظ امانتداري در اختيار- سرپرست سرا قرار گيرد.

ماده ۱۱ - پرديس/مرکز ميتواند بهمنظور کمک در اداره مطلوب سراها در حد مقدورات از مشارکت دانشجومعلمان ساکن سرا،- براي اجرا و انجام برنامهها و طرحهاي مختلف فرهنگي، اجتماعي و صنفی استفاده نمايد.

ماده ۱۲ - شناسنامه اتاق که مشتمل بر موارد ذيل هست، لازم است در هر نيمسال تحصيلي توسط سرپرستان سراها تهيه شده و- در دفتر سرپرستي نگهداري شود.
اطلاعات سجلی(: مشخصات شناسنامه ای دانشجو)، اطلاعات دانشجویی(: شماره دانشجویی، رشته، مقطع و دوره)، اموال تحويل گرفته شده توسط هر دانشجومعلم، نشانيهاي تأييدشده(مشخصات و نشانی خویشاوندان دانشجومعلمان در شهرهای مجاور و يا شهر محل دانشگاه که توسط ولي يا 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 تفکيک دوره، رشته و سال- تحصيلي، اموال، امکانات رفاهي، آمار و مشخصات کارکنان سرا است، و بايد در هر نيمسال تحصيلي توسط سرپرستان تهيه و در دفتر سرپرست سرا نگهداري شود.

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

۱۳- ۲ نصب هر گونه اطلاعیه در محیط سراها فقط با مجوز معاون توسعه منابع و امور دانشجویی امکانپذیر 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- شبانه روزی میسر خواهد بود.

ماده ۱۹ اتاق یا سرای دانشجو معلم در مدت سکونت، بنا به ضرورت یا مصلحت و به تشخیص سرپرست سراها ممکن است- تغییر یابد، دانشجو معلم موظف است در مکانهایی که برای وی تعیین میگردد 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 نموده‌اند مخالفت نمایند.

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

تبصره: دانشجو معلمانی که در ایام فوق‌الذکر 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 میشود سکونت نمایند.

ماده ۲۲ چنانچه دانشجو معلم‌ان ساکن سرا در موعد تعیین‌شده سرا را تخلیه ننماید اتاق وی توسط سرپرست سراها با حضور- حراست، معاون پردیس/مسئول مرکز طی صورتجلسه‌های تخلیه شده و مراتب مورد تخلف دانشجو معلم به مراجع ذیصلاح جهت پیگیریهای بعدی گزارش میشود.

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 میشود.

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 میتواند زمان تعیین‌شده را کاهش یا افزایش دهند.

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

ماده ۲۵ دانشجومعلم موظف است هنگام ورود و خروج بر اساس مقررات و سیستم حضور و غیاب 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 فعالیتهای 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 نوبتکاری 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 تعیینشده 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 تصمیمگیری 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 بهمنظور 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(ودر صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو معلم) مقامات مافوق گزارش نماید.

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

تبصره: امضای ولی یا سرپرست قانونی دانشجومعلم در فرم خویشاوندان در بدو ورود به سرا باید ثبت محضری شده باشد.

۳۱-۱: برگه مرخصی دانشجومعلم پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در- دفتر مربوطه به دانشجومعلم 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 تعیین‌شده باشد و دانشجومعلم 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 معلم، رعایت پوشش مناسب و بر مبنای موازین اسلامی، عرف و هنجارهای اجتماعی برای- تمام دانشجومعلم‌ان 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 آئیننامه‌های 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، لپتاپ و ... توسط دانشجو معلم در اتاق با رعایت شرایط تعیین شده و کسب مجوز از - طرف سرپرست سرا امکانپذیر 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 سیاستها 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 دانشجو معلمان ساکن سراهایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرفه اماکن مسکونی مجاور - میباشند، 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 فیلمبرداری از محیط داخلی سرای - دانشجو معلمان و استفاده از دوربین عکاسی و تصویربرداری با تلفن همراه دارای فناوری عکس و فیلم بدون 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 زیاده‌روی 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 لامپ‌های گازی یا وسایلی که ایمنی سرا را به خطر می‌اندازند، طبخ یا گرم نمودن غذا در داخل اتاق به‌طور کلی ممنوع بوده و علاوه بر جمع‌آوری لوازم مربوطه، هزینه برق مصرفی اضافی و کلیه خسارات احتمالی وارده مترتب بر آن همچون آتش‌سوزی، تخریب موکت و ... به عهده دانشجومعلم یا دانشجومعلمان استفاده‌کننده، خواهد بود.

تبصره ۱: دانشجو معلم 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 معلم- ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و نحوه نظارت بر عهده سرپرست سراها است.

ماده ۳۹: دانشجو معلم اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت- احتمالی لازم است مراتب را به‌صورت 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 هیچگونه 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 روانگردان، به‌طور کلی ممنوع است و

با متخلفین بر اساس آیین نامه و دستورالعملهای صادره از سوی شورای انضباطی دانشجویان رفتار خواهد شد.

ماده ۴۳ استفاده از ابزار آلات 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 دانشجوی معلمان اقدام نمایند.

ماده ۴۵ چنانچه دانشجومعلمی برخلاف آیین نامه و مقررات رفتار نماید، هیچیک از دانشجوی معلمان 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 میتواند- 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 دانشجوی معلمان- ممنوع است.

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

ماده ۴۸ شرایط ملاقات بستگان دانشجوی معلمان 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 دانشجو معلمان باشد.
پس از ارائه کارت شناسایی عکسدار 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 دانشجومعلم (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
دانشجو معلمان رسیده و در دفتر سرا نگهداری شود).

۴۸-۳ در سرای دختران لازم است، همسر دانشجومعلم متأهل هنگام ملاقات،
شناسنامه خود را به سرپرست سرا ارائه نماید - و کارت شناسایی به تنهایی کافی
نیست. سرپرست سرا موظف است مطابق مفاد ماده ۹۵۹ این آیین نامه مراحل
اجازه ملاقات را- رعایت نماید.

۴۴۸-۴ 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 سرا است. -

ماده ۵۲ ساعت سکوت عمومی در سرا ساعت ۲۳:۰۰ می باشد.
ماده ۵۳ کلیه ساکنان سراها اعم از کارکنان، مسئولان سراها و دانشجو معلمان ملزم
به رعایت مندرجات این آیین نامه میباشند- 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 متاهل بوده و تشکیل زندگی مستقل داده باشد- .

۵۴-۲- **سرپرست خانوار**: فوت، بیماری و یا از کارافتادگی یکی از والدین (این امر به ارایه مدارک و مستندات قانونی نیازمند است)

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

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

ماده ۵۵ این آیین نامه با یک مقدمه و ۴ فصل و ۵۵ ماده و ۱۴ تبصره مورخ ۱۳۹۵/۱/۱۷ در شورای تخصصی دانشجویی مصوب شد.

معرفی کارکنان دانشگاه فرهنگیان شهید مطهری شیراز

رئیس دانشگاه	دکتر محمد نوبخت	
معاون هماهنگی	همت اله روستا	
مسئول حراست	حمید نورانی آزاد	
مدیریت شبانه روزی	راه خدا میرزایی	
مدیریت شبانه روزی	محسن زارعی	
مدیریت شبانه روزی	محمد وحیدی فراشاه	

مدیریت شبانه روزی	مهران سرمدی	
مدیریت شبانه روزی	محمدرضا رستگار	
مدیریت شبانه روزی	حسنعلی مومن	
مسئول امور مالی	غلامعلی رضوی	
مسئول هوشمندسازی و فناوری اطلاعات	کیوان آزادیخواه	
مسئول دبیرخانه	علی مومن صالحی	
مسئول آموزش	بهروز صابری	

کارشناس سامانه آموزشی	علی اکبر خویباری	
کارشناس فرهنگی	فرهاد مرادی	
مسئول امور پژوهشی	محمد فولادی	
مسئول تربیت بدنی	حسن ادیسی	
مسئول دفتر ریاست	شهرام محمدی	

راهنمای استفاده از سامانه رزرواسیون سلف دانشگاه
 دانشجویان برای استفاده از سامانه می توانند از طریق آدرس اینترنتی **self.msttc.ir** و
 یا از طریق قسمت سامانه رزرواسیون واقع در سایت مرکز به آدرس **MSttc.ir** مراجعه
 نمایند



پس از ورود به سامانه نام کاربری را شماره کارت و کلمه ورود شماره شناسنامه به صورت پیش فرض قرار داده شده است

***نکته ۱- پس از ورود به سامانه قبل از کاری از گزینه تغییر رمز روز خود را تغییر دهید.**

***نکته ۲- برای رزرو غذا تا پایان ساعت ۱۶ چهارشنبه هفته جاری می توانید غذای هفته بعد را رزرو نمایید**



***نکته: سلف شماره ۱ مختص دانشجویان کارشناسی پیوسته و سلف شماره ۲ مختص دانشجویان کارشناسی ناپیوسته می باشد.

بدین ترتیب غذای خود را برای هفته آینده انتخاب نموده اید.

۱- دانشجویان محترم می بایست حتما غذا را با کارت مختص خود با نام و نام خانوادگی منحصر به فرد و کد مربوط به خود تحویل بگیرند در غیر اینصورت غذا به آنها تحویل داده نخواهد شد.

۳- دانشجویان در صورت انصراف از رزرو خود می توانند تا قبل از ساعت ۱۶ چهارشنبه هفته قبل نسبت به تغییر رزرو خود اقدام نمایند.

استفاده از سامانه رزرواسیون اینترنتی دانشگاه در محل دانشگاه از طریق اینترنت بی سیم و شبکه داخلی رایگان می باشد.



مرکز آموزش عالی شهید مطهری شیراز



مطهر مرتضیٰ

آراکسی بیرون ضیعت بر فزنده

نیفت پیرانه خرافات انشورده سیرک و شب آواکم

پیش رو در فرا کلمات

رنجش

۴۶۸/۲۷



دانشگاه شیراز

گزیده آیین نامه های آموزشی ، انضباطی و تردد

مرکز آموزش عالی شهید مطهری شیراز

Web: www.MSttc.IR

Email: Info.MSttc@gmail.com

تلفن: ۰۷۱-۲۶۲۳۴۴۱

دورنگار: ۰۷۱-۳۲۶۲۳۴۴۳

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.