

تاریخ:
شماره:
پیوست:

باسمه تعالی



دانشگاه گیلان

معاونت دانشجویی



دانشگاه گیلان
مرکز مرکزی

شیوه نامه میهمانی و انتقال

دانشجویان

(یکساله)

نشانی: شهر ک قدس، بلوار شهید فرزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان
تلفن: ۸۷۷۵۱۲۰۰ - فکس: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۳۹۶۱۴۴۶۴

www.mpa.medu.ir

بهار ۱۳۹۹

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

فهرست

۳.....	مقدمه
۳.....	ماده ۱: تعاریف
۴.....	ماده ۲: مقررات و ضوابط کلی میهمانی و انتقال
۶.....	ماده ۳: شیوه اجرا
۷.....	ماده ۴: انتقال
۸.....	ماده ۵: میهمانی و انتقال دانشجویان ناپیوسته (فرهنگیان شاغل)
۸.....	ماده ۶: میهمانی موقت دانشجویان پیوسته (دانشجو معلمان)
۸.....	الف - ضوابط میهمانی بر اساس ازدواج / متارکه
۸.....	ب- ضوابط میهمانی بر اساس خانواده شاهد و ایثارگر
۹.....	پ- ضوابط میهمانی دانشجویان بیمار
۹.....	ت - ضوابط میهمانی بر اساس سرپرستی
۹.....	ج- ضوابط میهمانی همسر و فرزندان کارکنان، مدرسان و اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان
۹.....	چ- ضوابط میهمانی همسر و فرزندان اعضای هیأت علمی (شاغل و بازنشسته)
۱۰.....	ح- ضوابط میهمانی ورزشکاران و قهرمانان ملی
۱۰.....	خ- ضوابط میهمانی دانشجویی نخبه و ممتاز
۱۰.....	د- ضوابط میهمانی بر اساس چند دانشجویی
۱۰.....	ذ- ضوابط میهمانی بر اساس «زوج فرهنگی»
۱۱.....	ماده ۷: موارد خاص
۱۱.....	ماده ۸: میهمانی دائم
۱۱.....	ماده ۹: نظارت بر اجرای شیوهنامه
۱۱.....	ماده ۱۰:
۱۲.....	جداول پیوست

مقدمه

به منظور بازنگری شیوه نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دوره های «کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد (پیوسته و ناپیوسته)» شیوه نامه حاضر بر اساس نظرات و پیشنهادهای اصلاحی حوزه های ستادی و استان ها، با رویکرد توسعه کیفی و کمی دانشگاه و باهدف تسهیل در میهمانی و انتقال دانشجویان به نزدیک ترین پردیس محل زندگی خانواده و همچنین ایجاد شرایط مناسب برای تحصیل و حضور مؤثر دانشجویان در پردیس ها و مراکز، در بهار ۱۳۹۹ بازنگری و تدوین شد؛ و جهت اجرا ابلاغ می شود.

ماده ۱: تعاریف

۱. **سازمان مرکزی:** سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان کشور.
۲. **پردیس مبدأ:** پردیسی که دانشجو در آن پذیرفته شده و ثبت نام نموده است.
۳. **پردیس مقصد:** پردیسی که دانشجو جهت ادامه تحصیل، تقاضای میهمانی یا انتقال به آن را دارد.
۴. **واحدهای استانی:** شامل سطوح مدیریت امور پردیس های استانی، پردیس ها و مراکز آموزش عالی تابعه است.
۵. **دانشجو:** دانشجوی دانشگاه فرهنگیان که از طریق آزمون سراسری پذیرفته شده است.
۶. **میهمانی موقت:** فرایندی است که در آن دانشجو به صورت موقت در نیمسال های تحصیلی مشخص، اقدام به تغییر محل تحصیل خود می نماید و به عنوان دانشجوی میهمان برای همان نیمسال ها در پردیس مقصد شناخته می شود؛ در این فرایند جابه جایی، پرونده فیزیکی دانشجو در پردیس مبدأ باقی می ماند.
۷. **میهمانی دائم:** فرایندی است که در آن دانشجو تمام واحدهای باقیمانده تحصیلی خود را تا پایان دانش آموختگی در پردیس مقصد به صورت میهمان می گذراند؛ پرونده فیزیکی دانشجو در پردیس مبدأ باقی می ماند؛ در پایان هر نیمسال، نمرات دانشجو به وسیله پردیس مقصد در سامانه گلستان ثبت می شود؛ و در صورت تأیید پایان تحصیلات توسط پردیس مقصد، مدرک دانشجو توسط پردیس مبدأ صادر می گردد.
۸. **انتقال:** فرایندی است که در آن محل تحصیل دانشجو به طور دائم از پردیس مبدأ به پردیس مقصد در همان رشته، همان دوره و همان مقطع تحصیلی تغییر می کند.
۹. **کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال دانشجویان:** این کمیته در سازمان مرکزی و به استناد بند ۸ ماده ۱ آیین نامه میهمانی و انتقال وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۴۱/۳/۸۸۴۴۱ مورخ ۹۲/۰۳/۲۰ تشکیل می شود و آرای صادره آن برای تمامی واحدهای استانی لازم الاجرا است.
۱۰. **کارگروه میهمانی و انتقال پردیس:** این کارگروه جهت بررسی فرایند میهمانی و انتقال دانشجویان در پردیس تشکیل می شود.

۱۱. سامانه گلستان: باهدف تسهیل امور متقاضیان و نظارت بر عملکرد پردیس‌ها و مراکز در خصوص میهمانی و انتقال دانشجوی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱۲. زمان میهمانی و انتقال: تاریخ شروع و خاتمه فرایند میهمانی و انتقال که به شرح ذیل است.

جدول ۱- زمان میهمانی و انتقال

تاریخ ثبت درخواست توسط دانشجو		تاریخ پاسخ‌دهی	
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبدأ	ارائه اسامی به رابط استانی آموزش در مبدأ جهت بازنمودن سرترم (در صورت موافقت با میهمانی)
۹۹/۰۴/۲۱	۹۹/۰۵/۰۷	۹۹/۰۵/۰۸ تا ۹۹/۰۵/۱۴	۹۹/۰۵/۱۴ لغایت ۹۹/۰۵/۱۵ تا ۹۹/۰۵/۲۳

تبصره: زمان‌بندی فرایند میهمانی و انتقال دانشجویان بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه قابل تغییر است.

ماده ۲: مقررات و ضوابط کلی میهمانی و انتقال

- تغییر در محل تحصیل دانشجو هیچ‌گونه تأثیری در محل خدمت وی نداشته و کاملاً تابع قوانین و مقررات وزارت آموزش و پرورش خواهد بود.
- ضروری است تمامی دانشجویان از طریق سامانه گلستان و در زمان مقرر اقدام به ثبت درخواست نمایند و نیازی به مراجعه به واحدهای استانی و سازمان مرکزی نیست.
- در اولین ترم تحصیلی دانشجو، میهمانی و انتقال ممنوع است (به‌استثنای دانشجوی مشمول آیین‌نامه شاهد و ایثارگر).
- دانشجوی متقاضی فرایند میهمانی یا انتقال، می‌بایست درترم قبل از درخواست خود، مشروط نشده باشد و همچنین درمجموع ترم‌های تحصیلی بیش از یک‌ترم، مشروطی نداشته باشد.
- انتخاب واحدهای درسی دانشجوی میهمان، چه به‌صورت تک‌درس و چه به‌صورت نیمسال تحصیلی کامل، باید با تأیید کارگروه میهمانی و انتقال پردیس مبدأ و مقصد باشد.
- ضروری است تمام نمرات درسی دانشجو (در پردیس‌های مبدأ و مقصد) اعم از قبولی و یا ردی و سوابق آموزشی عیناً در سامانه گلستان ثبت شود و نمرات آن‌ها در محاسبات میانگین نیمسال و میانگین کل نمرات ایشان منظور شود.
- در فرایند میهمانی موقت و دائم، پرونده سوابق تحصیلی دانشجویان در پردیس مبدأ باقی می‌ماند و پردیس مقصد موظف است هر ترم، نمرات دانشجو را در سامانه گلستان ثبت نماید و درنهایت پس از تأیید دانش‌آموختگی، دانشجو را جهت دریافت مدرک دانش‌آموختگی به آموزش پردیس مبدأ ارجاع دهد.

۸. بررسی درخواست میهمانی یا انتقالی آن دسته از دانشجویانی که پرونده تخلفشان در شوراهای انضباطی (شورای انضباطی بدوی/تجدیدنظر دانشجویان) در دست رسیدگی است، منوط به قطعی شدن رأی مراجع مذکور خواهد بود.

۹. میهمانی و انتقال دانشجویان در صورت احراز شرایط در این شیوهنامه و دایر بودن رشته، یکسان بودن ورودی، گرایش و مقطع تحصیلی در واحد مقصد و نداشتن منع آموزشی (امکان انتخاب حدنصاب واحد درسی، رعایت حدنصاب کلاس در پردیس مبدأ و مقصد و...) بلامانع است.

۱۰. پردیس مقصد امکان ارائه تمامی خدمات آموزشی و رفاهی به دانشجویان مشمول این شیوهنامه را داشته باشد.

۱۱. سقف پذیرش دانشجوی میهمان در هر سال تحصیلی برای تمامی پردیس‌ها و مراکز حداکثر تا ۱۰٪ تعداد پذیرش کل دانشجویان ورودی همان سال تحصیلی است. پردیس‌ها و مراکز مبدأ موظف‌اند در صورت تطبیق درخواست میهمانی دانشجو با مفاد این شیوهنامه تا سقف مذکور با تقاضاهای میهمانی یا انتقال موافقت نمایند.

۱۲. هرگونه میهمانی و انتقال دائم از سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به دانشگاه فرهنگیان ممنوع است.

۱۳. میهمانی دانشجویان به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به‌جز دانشگاه‌های آزاد، پیام نور، غیرانتفاعی، شبانه و مراکز علمی- کاربردی، مشروط بر این است که آن درس یا دروس در همان ترم در پردیس مبدأ یا نزدیک‌ترین پردیس به محل زندگی وی، ارائه نشده باشد که در چارچوب مقررات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پس از تأیید کارگروه میهمانی و انتقال پردیس و اخذ مجوز از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی سازمان مرکزی امکان‌پذیر خواهد بود.

۱۴. کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی به‌منظور نظارت بر فرایند میهمانی و انتقال دانشجویان در استان‌ها و ارائه پیشنهادهای تشویقی و تنبیهی تشکیل می‌شود و در خصوص درخواست‌های میهمانی گروهی دانشجویان، موارد اختلافی بین پردیس‌ها، موارد اختلافی بین استان‌ها و دانشجویان، درخواست‌های میهمانی فردی که خارج از بازه زمانی میهمانی و انتقال ارائه می‌شود و ... تصمیم‌گیری می‌نماید؛ و ابلاغ اعضاء با امضاء رئیس دانشگاه فرهنگیان صادر می‌شود.

تبصره ۱: موارد که با توجه به مقتضیات زمانی و ... نیاز به تصمیم‌گیری موردی دارد و در شیوه نامه ذکر نشده است در کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی بررسی و تصمیم‌گیری خواهد شد.

ترکیب اعضاء:

- معاون دانشجویی دانشگاه (رئیس کمیته)
- مدیرکل برنامه‌ریزی، خدمات و رفاه دانشجویی (نایب‌رئیس)
- مدیرکل نظارت و ارزیابی دانشگاه (عضو کمیته)
- مدیرکل خدمات آموزشی (عضو کمیته)
- مدیرکل دفتر طرح و برنامه و امور عمرانی (عضو کمیته)

- مدیر کل امور مالی (عضو کمیته)
- مدیر فناوری اطلاعات و ارتباطات (عضو کمیته)
- رئیس گروه برنامه ریزی و امور دانشجویی (دبیر کمیته)
- رئیس اداره خوابگاه ها (عضو کمیته)
- کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور دانشجویی (عضو اجرایی کمیته)

تبصره ۲: حسب ضرورت به تشخیص نایب رئیس کمیته، می توان از سایر حوزه های مرتبط به عنوان مدعو (بدون حق رأی) در جلسه دعوت نمود.

۱۵. کارگروه میهمانی و انتقال پردیس جهت رسیدگی به درخواست دانشجویان (از لحاظ رعایت مفاد شیوه نامه میهمانی و انتقال دانشجویان و آیین نامه های آموزشی در استان مبدأ و مقصد و بررسی وضعیت رفاهی-خوابگاهی و امکان اخذ واحدهای درسی برای دو نیمسال) در پردیس ها تشکیل می شود و ابلاغ اعضاء با امضاء مدیر استان صادر می شود:

ترکیب اعضاء:

- معاون توسعه منابع و امور دانشجویی پردیس (رئیس کارگروه)
 - معاون آموزشی پردیس (عضو کارگروه)
 - مدیر گروه رشته مربوطه (عضو کارگروه)
 - کارشناس مسئول دانشجویی پردیس (دبیر کارگروه)
 - کارشناس مسئول آموزش پردیس (عضو کارگروه)
- تبصره:** در صورت بررسی درخواست دانشجویان مراکز در کارگروه فوق الذکر، «معاون هماهنگی مرکز مربوطه» به عنوان «عضو کارگروه» در جلسه شرکت می کند.

ماده ۳: شیوه اجرا

۱. دانشجویان متقاضی میهمانی (موقت/دائم) باید درخواست خود را برابر تقویم ارائه شده برای دو نیمسال (نیمسال اول و دوم سال تحصیلی) در سامانه گلستان ثبت نمایند.
 ۲. کارگروه پردیس مبدأ مکلف است بر اساس مفاد این شیوه نامه، درخواست دانشجو را بررسی و برابر تقویم ارائه شده نظر خود را (برای دو نیمسال تحصیلی) از طریق کاربر دانشجویی در سامانه ثبت نماید.
- تبصره:** در صورت موافقت با درخواست دانشجو، کارنامه و فرم مدیر گروه (جدول ۵ پیوست) به استان مقصد ارسال شود.
۳. کارگروه پردیس مقصد مکلف است درخواست دانشجو را بررسی و برابر تقویم ارائه شده نظر خود را (برای دو نیمسال تحصیلی) از طریق کاربر دانشجویی در سامانه اعلام نماید.

۴. پردیس مبدأ موظف است صحت مدارک بارگذاری شده دانشجوی متقاضی میهمانی را ضمن مطابقت با جدول ۳ پیوست در کارگروه میهمانی و انتقال بررسی و صورت جلسه را در پرونده دانشجو جهت نظارت بعدی ناظران سازمان مرکزی نگهداری نماید.

تبصره ۱: در صورت عدم موافقت با درخواست دانشجو از طرف پردیس مبدأ یا مقصد، اعلام دلایل عدم موافقت با درخواست دانشجو از طریق سامانه ضروری است.

تبصره ۲: پس از عدم موافقت مبدأ و مقصد در صورتی که دانشجو خود را واجد شرایط خاص بداند می تواند با ارائه مدارک به شورای بررسی موارد خاص مدیریت امور پردیس های استانی تقاضای رسیدگی نماید. در صورت عدم موافقت شورای مذکور، دانشجو می تواند مجدداً مدارک مربوطه را بارای مخالف شورای بررسی موارد خاص مدیریت امور پردیس های استانی برای بررسی نهایی به کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی ارائه نماید. در هر حال آرای کمیته نظارت برای تمامی واحدهای استانی و دانشجوی متقاضی لازم الاجرا است.

تبصره ۳: آن دسته از دانشجویانی که میهمانی دائم آنان به تأیید کارگروه میهمانی و انتقال پردیس مبدأ و مقصد رسیده است، نیازی به بررسی مجدد تقاضای ایشان در کارگروه فوق الذکر نیست و صرفاً باید درخواست تمدید میهمانی خود را در سامانه ثبت نمایند.

۵. در راستای رسیدگی به تقاضای میهمانی و انتقال دانشجویان و حفظ وحدت رویه در سطح کشور، پردیس های مبدأ ملزم به رعایت موارد ذیل هستند:

- تهیه فهرست اسامی دانشجویان میهمان مقطع کارشناسی پیوسته در ۲ نسخه (طبق جدول ۴ پیوست)؛
- ارسال فهرست اسامی دانشجویان میهمان، به اداره کل آموزش و پرورش استان محل خدمت دانشجو جهت اطلاع این اداره کل و بایگانی در پرونده پرسنلی وی؛
- نگهداری نسخه دوم فهرست فوق در پرونده تحصیلی دانشجو در مبدأ پس از تأیید و مهر اداره کل مربوطه.

ماده ۴: انتقال

۱. انتقال دانشجو از پردیس مبدأ به پردیس مقصد منوط به اخذ مجوز از معاونت دانشجویی سازمان مرکزی است.
۲. در فرایند انتقال، پرونده دانشجو به پردیس مقصد ارسال می گردد و پس از این انتقال تمامی مکاتبات با مناطق خدمتی دانشجو از طریق پردیس مقصد انجام می شود.
۳. مدرک دانش آموختگی دانشجوی انتقالی، توسط پردیس مقصد صادر می شود.
۴. انتقال دائم دانشجو در مدت تحصیل فقط برای یک بار مجاز است.

ماده ۵: میهمانی و انتقال دانشجویان ناپیوسته (فرهنگیان شاغل)

۱. با توجه به شرایط خاص دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته که علاوه بر تحصیل، شاغل در مدارس و پست‌های آموزش و پرورش نیز هستند، روند میهمانی و انتقال دانشجویان مذکور، پس از فرایند ثبت‌نام در پردیس مبدأ و با موافقت کارگروه پردیس مبدأ و مقصد و به شرط دایر بودن رشته تحصیلی دانشجو در پردیس مقصد بلامانع است.
۲. در خصوص درخواست میهمانی دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته، به استناد بند ۵-۱ از آیین‌نامه اجرایی شورای بررسی موارد خاص استانی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب ۹۰/۱۱/۲۹ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صرفاً در شورای بررسی موارد خاص سازمان مرکزی بررسی و اعلام نظر می‌شود.

ماده ۶: میهمانی موقت دانشجویان پیوسته (دانشجومعلمان)

- روند میهمانی موقت دانشجویان پس از گذراندن حداقل یک‌ترم تحصیلی در پردیس مبدأ، با توجه به شرایط برابر درخواست و پس از ارائه مدارک موردنیاز (طبق جدول ۳ پیوست) منوط به دایر بودن رشته-ورودی در پردیس مقصد، بر اساس اولویت‌های زیر است:

الف - ضوابط میهمانی بر اساس ازدواج / متارکه

۱. میهمانی آن دسته از دانشجویانی که ازدواج دائم نموده‌اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی همسر یا نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان‌پذیر است.
۲. میهمانی آن دسته از دانشجویان متأهل زن که متارکه نموده‌اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان‌پذیر است.

ب- ضوابط میهمانی بر اساس خانواده شاهد و ایثارگر

- میهمانی و انتقال خانواده شاهد و ایثارگر مطابق با جدول زیر بررسی و اقدام می‌گردد:
- جدول ۲- ضوابط میهمانی بر اساس خانواده شاهد و ایثارگر

بند	نوع ایثارگری	ضوابط
۱	الف) جانباز ۲۵٪ و بالاتر ب) آزادگان ج) همسر و فرزند (شهید، جاویدالاثَر، آزاده، جانباز ۲۵٪ و بالاتر) د) جانباز با حداقل ۱۵ درصد جانبازی و سه ماه حضور داوطلبانه در جبهه ه) رزمنده با حداقل شش ماه حضور داوطلبانه در جبهه	- میهمانی از بدو قبولی پس از فرایند ثبت‌نام و تأیید کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی در صورت دایر بودن رشته-ورودی در پردیس مقصد.
۲	الف) جانباز ۵٪ تا ۲۴٪ ب) فرزند و همسر رزمنده و ایثارگر (حداقل ۶ ماه حضور داوطلبانه)	- میهمانی پس از ترم ۱ در صورت کسب معدل بالای ۱۳ و تأیید کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی در صورت دایر بودن رشته-ورودی در پردیس مقصد.

پ- ضوابط میهمانی دانشجویان بیمار

میهمانی آن دسته از دانشجویانی که بعد از پذیرش و ثبت نام در دانشگاه دچار بیماری مزمن و یا بیماری که نیاز به درمان مستمر دارند شده اند منوط به تأیید مراجع ذی صلاح (حسب مورد: پزشک معتمد پردیس مبدأ یا مرکز آموزش عالی، انجمن های بیماران خاص، کمیسیون پزشکی) با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان پذیر است.

تبصره: در مورد دانشجویانی که والدین آن ها دچار بیماری صعب العلاج شده اند طبق ماده ۷ این شیوه نامه اقدام شود.

ت- ضوابط میهمانی بر اساس سرپرستی

۱. میهمانی آن دسته از دانشجویانی که حکم سرپرستی بستگان درجه یک خود (پدر، مادر، خواهر، برادر و فرزند) را از مراجع ذی صلاح قضایی اخذ نموده اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان پذیر است.

۲. میهمانی آن دسته از دانشجویانی که والدین آنان تحت پوشش کمیته امداد و یا بهزیستی هستند با ارائه مدارک مربوطه و با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان پذیر است.

ث- ضوابط میهمانی بر اساس فوت والدین، همسر و فرزند

میهمانی آن دسته از دانشجویان مجردی که پدر یا مادر/دانشجویان متأهلی که همسر یا فرزند خود را ازدست داده اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان پذیر است.

ج- ضوابط میهمانی همسر و فرزندان کارکنان، مدرسان و اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان

میهمانی همسر و فرزندان کارکنان تمام وقت رسمی و قراردادی دانشگاه با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده (مطابق با حکم کارگزینی) امکان پذیر است.

چ- ضوابط میهمانی همسر و فرزندان اعضای هیأت علمی (شاغل و بازنشته)

میهمانی فرزندان اعضای هیأت علمی تمام وقت رسمی با مرتبه علمی مربی و بالاتر وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت و درمان و آموزش پزشکی که در هر یک از پردیس های دانشگاه فرهنگیان پذیرفته شده اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده (مطابق با حکم کارگزینی) امکان پذیر است.

ح- ضوابط میهمانی ورزشکاران و قهرمانان ملی

میهمانی ورزشکارانی که در عضویت تیم ملی بوده و فدراسیون مربوطه به وجود ورزشکار جهت شرکت در اردوهای تیم ملی نیاز دارد با ارائه معرفی نامه از سوی فدراسیون های مربوطه و تأیید مدیرکل تربیت بدنی سازمان مرکزی و با موافقت پردیس مبدأ و مقصد امکان پذیر است.

خ- ضوابط میهمانی دانشجوی نخبه و ممتاز

میهمانی یا انتقال دانشجوی محقق، پژوهشگر یا دانشجوی نخبه و ممتاز بر اساس مفاد ماده (۱) آیین نامه «تسهیلات آموزشی دانشجویان ممتاز مصوب ۷۷/۱۱/۰۵ شورای هدایت استعدادهای درخشان در آموزش عالی» که شامل گروه های زیر است با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان پذیر است:

- الف- برگزیدگان گروه های پنج گانه آزمون سراسری با تأییدیه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی سازمان مرکزی؛
- ب- برگزیدگان المپیادهای علمی دانش آموزی کشور با معرفی نامه از وزارت آموزش و پرورش؛
- ج- برگزیدگان جشنواره های خوارزمی و دانشجویان مبتکر با تأییدیه سازمان پژوهش های علمی و صنعتی ایران؛
- د- دانشجویان قاری ممتاز کشوری و حافظان کل قرآن کریم با تأییدیه معاونت فرهنگی و اجتماعی سازمان مرکزی؛
- ه- دانشجوی نخبه به شرط داشتن معرفی نامه از بنیاد علمی نخبگان؛
- و- دانشجوی محقق و پژوهشگر با داشتن معرفی نامه از سازمان مربوطه و تأییدیه معاونت پژوهشی و فناوری سازمان مرکزی؛
- ز- دانشجوی نمونه با تأیید معاونت دانشجویی سازمان مرکزی.

د- ضوابط میهمانی بر اساس چند دانشجویی

در صورتی که در یک خانواده بیشتر از یک دانشجو (پدر، مادر، خواهر، برادر، همسر و فرزند) به طور همزمان در دانشگاه فرهنگیان مشغول به تحصیل باشند، میهمانی یک نفر یا بیشتر از آنان با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده یا پردیس محل قبولی یکی از آنها امکان پذیر است.

ذ- ضوابط میهمانی بر اساس «زوج فرهنگی»

میهمانی فرزندان کارکنان تمام وقت رسمی، پیمانی و قراردادی وزارت آموزش و پرورش به محل سکونت خانواده (مطابق با حکم کارگزینی) در صورتی که والدین دانشجو هر دو از کارکنان وزارت آموزش و پرورش باشند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان پذیر است.

ماده ۷: موارد خاص

در مواردی که دانشجوی متقاضی میهمانی/انتقال، واجد هیچ یک از شرایط این شیوه نامه نباشد درخواست دانشجو پس از ثبت در سامانه به همراه مدارک و مستندات ارسالی از طرف دانشجو می تواند در «شورای بررسی موارد خاص مدیریت امور پردیس های استانی» مطرح و اعلام نظر شود.

ماده ۸: میهمانی دائم

دانشجوی میهمان موقت در صورت کسب معدل کل ۱۳ و بالاتر در چهار نیمسال مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیمسال در مقطع کاردانی و کارشناسی ناپیوسته در پردیس مقصد می تواند با موافقت کارگروه میهمانی پردیس مبدأ و مقصد میهمان دائم شود.

تبصره: در فرایند میهمانی دائم، پرونده سوابق تحصیلی دانشجویان در پردیس مبدأ باقی می ماند و پردیس مقصد موظف است هر ترم، نمرات دانشجو را در سامانه گلستان ثبت نماید و در نهایت پس از تأیید دانش آموختگی، دانشجو را جهت دریافت مدرک دانش آموختگی به آموزش پردیس مبدأ ارجاع دهد.

ماده ۹: نظارت بر اجرای شیوه نامه

۱. تمامی درخواست های میهمانی و انتقال دانشجویان، به استثنای ماده (۷)، مشمول ضوابط این شیوه نامه بوده و نیازی به طرح در «شورای بررسی موارد خاص مدیریت امور پردیس های استانی» ندارد، لذا در راستای ایجاد تسهیل در امر میهمانی یا انتقال، اقدام در چارچوب این شیوه نامه کفایت می نماید.
۲. مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این شیوه نامه در هر استان بر عهده مدیر استان و در هر پردیس به عهده رئیس پردیس است؛ و افراد یا مسئولینی که در اجرای این شیوه نامه قصور یا تقصیر نموده به نحوی که به عدم اجرای مفاد شیوه نامه منجر شود مطابق قوانین و مقررات با آنها رفتار خواهد شد.

ماده ۱۰: نظر به تصویب شیوه نامه میهمانی و انتقال دانشجویان در جلسه شماره (۲۳۵) مورخ ۹۹/۰۴/۰۷ هیأت رئیسه دانشگاه، این شیوه نامه در ۱۰ ماده و ۱۰ تبصره و ۳ جدول پیوست جهت اجرا ابلاغ می شود و از تاریخ ابلاغ جایگزین شیوه نامه قبلی می شود.

جداول پیوست

جدول ۳- مدارک مورد نیاز جهت بررسی درخواست و درج در پرونده دانشجو

مرتجع بررسی اولیه	مدارک مورد نیاز	بند شيوه نامه	علت تقاضا
پردیس مبدأ	۱- شناسنامه زوجین (صفحه ۱ و ۲) ۲- سند ازدواج (صفحات ۲ و ۳ و ۴ و ۵) ۳- گواهی اشتغال به کار همسر یا مدارک تعیین کننده محل سکونت همسر (سند، اجاره نامه یا...)	الف	ازدواج (ماده ۵)
پردیس مبدأ	۱- شناسنامه دانشجوی خانم (صفحه ۱ و ۲) ۲- طلاق نامه (صفحات ۲، ۳، ۴، ۵)/ رأی قطعی و نهایی دادگاه ۳- مدارک تعیین کننده محل سکونت خانواده (سند، اجاره نامه یا...)	الف-۲	متارکه (ماده ۵)
اداره کل امور ایثارگران سازمان مرکزی یا رابط امور شاهد و ایثارگران پردیس مبدأ و مقصد	۱- فرزند و همسر شهید- کارت یا معرفی نامه از بنیاد شهید یا جانبازان ۲- آزاده، فرزند یا همسر آزاده- ارائه کارت یا معرفی نامه از اداره ایثارگری و جانبازی ۳- جانباز ۲۵٪ تا ۷۰٪ به بالا- ارائه کارت یا معرفی نامه از اداره ایثارگری و جانبازی ۴- فرزند یا همسر جانباز ۲۵٪ تا ۴۹٪ - معرفی نامه یا کارت جانبازی پدر یا مادر یا همسر ۵- فرزند و همسر رزمنده - گواهی از یگان مربوط به اعزام رزمنده ۶- رزمنده- گواهی از یگان مربوط به اعزام مدارک عمومی ۱- مدارک تعیین کننده محل سکونت همسر یا والدین دانشجو (سند، اجاره نامه یا...) ۲- تصاویر صفحات ۱ و ۲ شناسنامه فرزند یا همسر جانباز یا آزاده	ب	خانواده شهدا و ایثارگران (ماده ۵)
پردیس مبدأ	۱- مدارک بیماری مربوط به دانشجو ۲- گواهی انجمن بیماری های خاص و یا تأییدیه کمیسیون پزشکی استان و یا پزشک معتمد پردیس مبدأ یا مرکز ۳- مدارک تعیین کننده محل سکونت همسر یا والدین دانشجو (سند، اجاره نامه یا...)	پ	بیماران (ماده ۵)
پردیس مبدأ	۱- حکم سرپرستی از مراجع ذیصلاح قضایی ۲- شناسنامه دانشجویان و والدین (صفحات ۱ و ۲) ۳- مدارک تعیین کننده محل سکونت والدین دانشجو (سند، اجاره نامه یا...)	ت	سرپرستی (ماده ۵)
پردیس مبدأ	۱- گواهی اشتغال به تحصیل سایر دانشجویانی که در پردیس های دیگری مشغول به تحصیل می باشند ۲- شناسنامه دانشجویان و والدین (صفحات ۱ و ۲)	ث	چند دانشجویی (ماده ۵)
پردیس مبدأ	۱- گواهی فوت صادره از اداره ثبت احوال ۲- شناسنامه دانشجو و متوفی (صفحات ۱ و ۲) ۳- مدارک تعیین کننده محل سکونت خانواده (سند، اجاره نامه یا...)	ج	فوت والدین، همسر یا فرزند (ماده ۵)
پردیس مبدأ	۱- آخرین حکم کارگزینی ۲- مدارک شناسایی دانشجو و کارمند دانشگاه	چ	همسر و فرزندان کارکنان و مدرسان دانشگاه فرهنگیان (ماده ۵)
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی سازمان مرکزی	۱- آخرین حکم کارگزینی ۲- شناسنامه دانشجو و عضو هیأت علمی (صفحات ۱ و ۲) ۳- سند ازدواج (صفحات ۲، ۳، ۴ و ۵) در صورت دانشجو بودن همسر ۴- ارائه معرفی نامه از محل کار، مبنی بر تمام وقت رسمی یا پیمانی بودن	ح	هیأت علمی سایر دانشگاه ها (ماده ۵)
سازمان مرکزی اداره کل تربیت بدنی	۱- حکم قهرمانی کشوری یا بین المللی ۲- معرفی نامه از سوی فدراسیون مربوطه ۳- تأییدیه مدیرکل تربیت بدنی سازمان مرکزی	خ	ورزشکاران و قهرمانان ملی (ماده ۵)
سازمان مرکزی	۱- گواهی و تأییدیه بنیاد ملی نخبگان و مراجع ذیصلاح مربوطه ۲- حکم کشوری یا بین المللی	د	دانشجوی نخبه و ممتاز
پردیس مبدأ	۳- آخرین حکم کارگزینی زوجین ۴- صفحات ۱ و ۲ شناسنامه دانشجو	ذ	زوج فرهنگی (ماده ۵)
پردیس مبدأ	۱- هرگونه مدارک و مستندات مربوطه به درخواست دانشجو ۲- صفحه اول شناسنامه دانشجو ۳- کاربرگ شورای بررسی موارد خاص	۶	موارد خاص (ماده ۶)



باسمہ تعالیٰ


جدول ۴- دانشجویان میهمان مقطع کارشناسی پیوسته جهت ارسال به اداره کل محل خدمت

[illegible]



باسمہ تعالیٰ

تاریخ:
شماره:
پیوست:



وزارت آموزش عالی

محل نصب کلاس در پردیس مبدأ و مقصد و ...): رعایت شود.

- در بررسی تقاضای دانشجو/یان شرایط ادا پر بودن رشته، سال ورود، گرایش و سطح تحصیلی در واحد مقصد و نداشتن منع آموزشی (امکان انتخاب هدفناب واحد - درسی، رعایت هدفناب کلاس در پردیس مبدأ و مقصد و ...): رعایت شود.

عنوان دروس قابل اخذ در یک سال تحصیلی برای دانشجو/مندان متقاضی همان یا انتقال به دیگر پردیس های دانشگاه فرهنگیان

نیمسال اول سال تحصیلی.....

ردیف	نام درس	تعداد واحد	توضیحات	ردیف	نام درس	تعداد واحد	توضیحات
۱				۱			
۲				۲			
۳				۳			
۴				۴			
۵				۵			
۶				۶			
۷				۷			
۸				۸			
۹				۹			
۱۰				۱۰			

امضاء

نام و نام خانوادگی
مدیر گروه مقصد:

امضاء

نام و نام خانوادگی
مدیر گروه مبدأ: