

تاریخ:  
شماره:  
پیوست:

باسمہ تعالیٰ



دانشگاه گیلان

معاونت امور دانشجو معلمان

## شیوه نامه میهمانی و انتقال دانشجویان

نشانی: شهرک قدس، بلوار شهید فرحزادی، خیابان تربیت معلم، دانشگاه فرهنگیان  
تلفن: ۸۷۷۵۱۰۰۰ - فمابر: ۸۸۶۹۸۸۶۴ - کد پستی: ۱۹۹۸۹۶۳۳۴۱

[www.cfu.ac.ir](http://www.cfu.ac.ir)

بهار ۱۴۰۳

# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## فهرست

مقدمه .....	۳
ماده ۱. تعاریف .....	۳
ماده ۲. مقررات و ضوابط کلی میهمانی و انتقال .....	۴
ماده ۳. فرایند بررسی درخواست های میهمانی و انتقال .....	۶
ماده ۴. شیوه اجرا .....	۷
ماده ۵. انتقال .....	۸
ماده ۶. میهمانی و انتقال دانشجویان کاردانی .....	۸
ماده ۷. میهمانی و انتقال دانشجویان ۲-۲ .....	۸
ماده ۸. میهمانی و انتقال دانشجویان ناپیوسته (فرهنگیان شاغل) .....	۸
ماده ۹. میهمانی موقت/دائم دانشجویان پیوسته (دانشجومعلمان) .....	۸
الف. مشمولان بند پ ماده ۲۶ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت .....	۹
ب - ضوابط میهمانی بر اساس ازدواج / متارکه .....	۹
پ- ضوابط میهمانی بر اساس خانواده شاهد و ایثارگر .....	۹
ت- ضوابط میهمانی دانشجویان بیمار .....	۹
ث - ضوابط میهمانی بر اساس سرپرستی .....	۹
ج- ضوابط میهمانی بر اساس فوت والدین، همسر و فرزند .....	۱۰
چ- ضوابط میهمانی همسر و فرزندان کارکنان، مدرسان و اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان .....	۱۰
ح- ضوابط میهمانی همسر و فرزندان اعضای هیأت علمی (شاغل و بازنشسته) .....	۱۰
خ- ضوابط میهمانی ورزشکاران و قهرمانان ملی .....	۱۰
د- ضوابط میهمانی دانشجویی نخبه و ممتاز .....	۱۰
ذ- ضوابط میهمانی بر اساس چند دانشجویی .....	۱۱
ر- ضوابط میهمانی بر اساس «زوج فرهنگی» .....	۱۱
ماده ۱۰. موارد خاص .....	۱۱
ماده ۱۱. میهمانی دائم .....	۱۱
ماده ۱۲. نظارت بر اجرای شیوهنامه .....	۱۲
جداول پیوست .....	۱۳

## 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 ۱۴۰۳ 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 ماده ۷ آیین نامه میهمانی و انتقال وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به شماره ۴/۱۸۶۰۹۷ مورخ ۱۴۰۲/۰۳/۰۲ 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- تقویم زمانبندی میهمانی

تاریخ ثبت درخواست توسط دانشجو			تاریخ پاسخ‌دهی	
تاریخ شروع	تاریخ خاتمه	مبدأ	ارائه اسامی به آموزش مبدأ جهت بازنمودن سرترم (در صورت موافقت با میهمانی)	مقصد
۱۴۰۳/۰۳/۲۲	۱۴۰۳/۰۴/۰۷	۱۴۰۳/۰۴/۳۰	۱۴۰۳/۰۵/۱۵ لغایت ۱۴۰۳/۰۴/۳۰	۱۴۰۳/۰۵/۱۶
		تا ۱۴۰۳/۰۵/۱۵		تا ۱۴۰۳/۰۶/۰۱

**تبصره:** زمان‌بندی فرایند میهمانی و انتقال دانشجویان بر اساس تقویم 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 سال تحصیلی دانشجو، میهمانی و انتقال ممنوع است (به‌استثنای دانشجوی مشمول آیین‌نامه شاهد و ایثارگر).
- 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.
- مسئولیت اظهار نظر در خصوص وجود رشته/سال ورودی، امکان ارائه درس و دانش آموختگی دانشجوی متقاضی میهمانی با حوزه آموزشی و مدیر گروه محترم خواهد بود.
- دانشجوی متقاضی فرایند میهمانی یا انتقال، می‌بایست در ترم قبل از درخواست خود، مشروط نشده باشد و همچنین در مجموع ترم‌های تحصیلی بیش از یک‌ترم، مشروطی نداشته باشد.

۷. انتخاب واحدهای درسی دانشجوی میهمان، چه به صورت تک درس و چه به صورت نیمسال تحصیلی کامل، باید با تأیید کارگروه میهمانی و انتقال پردیس مبدأ و مقصد باشد.
۸. ضروری است انتخاب واحد دانشجوی میهمان براساس فرم اعلامی و تأیید شده از سوی مدیر گروه مبدا صورت پذیرد و نظارت بر آن به عهده حوزه آموزش مقصد است. در هر صورت تغییر در واحدهای اخذ شده باید با نظر حوزه آموزش مبدا صورت گیرد و حوزه آموزش مقصد موظف است تمام موارد آموزشی را به مبدا اطلاع رسانی نماید (این موضع نافی مسئولیت دانشجو نمی باشد).
۹. ضروری است تمام نمرات درسی دانشجو (در پردیس های مبدأ و مقصد) اعم از قبولی ویا ردی و سوابق آموزشی عیناً در سامانه گلستان ثبت شود و نمرات آنها در محاسبات میانگین نیمسال و میانگین کل نمرات ایشان منظور شود.
۱۰. در فرایند میهمانی موقت و 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.
۱۱. 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.
۱۲. پردیس مقصد امکان ارائه تمامی خدمات آموزشی و رفاهی به دانشجویان مشمول این شیوه نامه را داشته باشد.
۱۳. سقف پذیرش دانشجوی میهمان در هر سال تحصیلی برای تمامی پردیس ها و مراکز حداکثر تا ۱۰٪ تعداد پذیرش کل دانشجویان ورودی همان سال تحصیلی است. پردیس ها و مراکز مبدأ موظفاند در صورت تطبیق درخواست میهمانی دانشجو با مفاد این شیوه نامه تا سقف مذکور با تقاضاهای میهمانی یا انتقال موافقت نمایند.
۱۴. بررسی و تصمیم گیری در خصوص درخواست های میهمانی فردی/گروهی درون استانی دانشجومعلم بر عهده کارگروه میهمانی و انتقال پردیس و مدیریت امور پردیس های استان است.
۱۵. هرگونه میهمانی و انتقال دائم از سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی به دانشگاه فرهنگیان ممنوع است.
۱۶. میهمانی دانشجویان به سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی به جز دانشگاه های 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 نزدیک ترین 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 امکان پذیر خواهد بود.
۱۷. میهمانی دوره تابستان در اختیار حوزه آموزش و مدیران محترم گروه مبدا و مقصد است و براساس مفاد بخشنامه مربوطه خواهد بود.



### ماده ۳. ساختار رسیدگی به درخواست های میهمانی و انتقال

۱۸. کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی به منظور نظارت بر فرایند میهمانی و انتقال دانشجویان در استان ها و ارائه پیشنهادهای تشویقی و تنبیهی تشکیل می شود و در خصوص درخواست های میهمانی گروهی دانشجویان، موارد اختلافی بین پردیس ها، موارد اختلافی بین استان ها و دانشجویان، درخواست های میهمانی فردی که خارج از بازه زمانی میهمانی و انتقال ارائه می شود و ... تصمیم گیری می نماید.

**تبصره ۱:** بررسی درخواست های میهمانی گروهی دانشجومعلمیان صرفاً در شرایط خاص مانند وقوع حوادث غیرمترقبه (زلزله، سیل و ...) یا عدم امکان ادامه تحصیل در پردیس/مرکز مبدا امکان پذیر خواهد بود.

**تبصره ۲:** مواردی که با توجه به مقتضیات زمانی و ... نیاز به تصمیم گیری موردی دارد و در شیوه نامه ذکر نشده است در کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.

۱۹. ترکیب کمیته نظارت بر میهمانی و انتقال سازمان مرکزی

- معاون امور دانشجومعلمیان دانشگاه (رئیس کمیته)
- مدیرکل خدمات و رفاه دانشجویی (نایب رئیس)
- مدیرکل خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی (عضو کمیته)
- رئیس مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت (عضو کمیته)
- مدیرکل دفتر برنامه و بودجه و امور عمرانی (عضو کمیته)
- مدیرکل امور مالی (عضو کمیته)
- مدیرکل امور امور حقوقی، املاک و قراردادها و رسیدگی به شکایات (عضو کمیته)
- مدیرکل هوشمندسازی و امنیت فضای مجازی (عضو کمیته)
- کارشناس مسئول برنامه ریزی و امور دانشجویی (عضو اجرایی کمیته)

**تبصره ۱.** حسب ضرورت به تشخیص نایب رئیس کمیته، می توان از سایر حوزه های مرتبط به عنوان مدعو (بدون حق رأی) در جلسه دعوت نمود.

**تبصره ۲.** ابلاغ رئیس کمیته با امضاء رئیس دانشگاه فرهنگیان و ابلاغ سایر اعضا با امضاء معاون امور دانشجومعلمیان صادر می شود.

۲۰. **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 اعضا با امضاء مدیر استان صادر می شود:

۲۱. ترکیب اعضا کارگروه میهمانی و انتقال پردیس:

- 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 فوق‌الذکر، «معاون هماهنگی مرکز مربوطه» به‌عنوان «عضو کارگروه» در جلسه شرکت می‌کند.

#### ماده ۴. شیوه اجرا

۲۲. دانشجویان متقاضی میهمانی (موقت/دائم) باید درخواست خود را برابر تقویم ارائه‌شده برای دو نیمسال (نیمسال اول و دوم سال تحصیلی) در سامانه گلستان ثبت نمایند.
۲۳. کارگروه پردیس مبدأ مکلف است بر اساس مفاد این شیوه‌نامه، درخواست دانشجو را بررسی و برابر تقویم ارائه‌شده 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 مدیرگروه (جدول ۵ پیوست) به استان مقصد ارسال شود.
۲۴. کارگروه پردیس مقصد مکلف است درخواست دانشجو را بررسی و برابر تقویم ارائه‌شده نظر خود را (برای دو نیمسال تحصیلی) از طریق کاربر دانشجویی در سامانه اعلام نماید.
۲۵. 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 صورت‌جلسه 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.** 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 فوق‌الذکر نیست و صرفاً باید درخواست تمدید میهمانی خود را در سامانه ثبت نمایند.
۲۶. در راستای رسیدگی به تقاضای میهمانی و انتقال دانشجویان و حفظ وحدت رویه در سطح کشور، پردیس‌های 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 ۵. انتقال

۲۷. انتقال دانشجو از پردیس مبدأ به پردیس مقصد منوط به اخذ مجوز از معاونت امور دانشجویان سازمان مرکزی است.

۲۸. در فرایند انتقال، پرونده دانشجو به پردیس مقصد ارسال می‌گردد و پس از این انتقال تمامی مکاتبات با مناطق خدمتی دانشجو از طریق پردیس مقصد انجام می‌شود.

۲۹. مدرک دانش‌آموختگی دانشجوی انتقالی، توسط پردیس مقصد صادر می‌شود.

۳۰. انتقال دائم دانشجو در مدت تحصیل فقط برای یکبار مجاز است.

## ماده ۶. میهمانی دانشجویان کاردانی

۳۱. میهمانی ایشان صرفاً در صورت عدم امکان ارائه واحد در مبدأ امکان پذیر خواهد بود و تعیین محل تحصیل براساس نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی سازمان مرکزی دانشگاه خواهد بود.

## ماده ۷. میهمانی دانشجویان مشترک با دانشگاه‌های دیگر (موصوف به طرح ۲-۲)

۳۲. از زمان ورود به دانشگاه فرهنگیان براساس توافق با دانشگاه‌های مشمول این شیوه نامه بوده و لذا نحوه میهمانی دانشجویان مشمول براساس ماده ۶ همین شیوه نامه خواهد بود.

## ماده ۸. میهمانی و انتقال دانشجویان ناپیوسته (فرهنگیان شاغل)

۳۳. 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 ثبت نام در پردیس مبدأ و با موافقت کارگروه پردیس مبدأ و مقصد و به شرط دایر بودن رشته تحصیلی دانشجو در پردیس مقصد بلامانع است.

۳۴. در خصوص درخواست میهمانی دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته، به استناد آیین نامه شوراهای بررسی موارد خاص استانی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی مصوب ۱۳۹۹/۱۲/۲۷ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری صرفاً در شورای بررسی موارد خاص سازمان مرکزی بررسی و اعلام نظر می‌شود.

## ماده ۹. میهمانی موقت/دائم دانشجویان پیوسته (دانشجومعلمان)

۳۵. 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 رعایت ماده ۲ همین شیوه نامه و بر اساس اولویت‌های زیر است:



### الف. مشمولان بند پ ماده ۲۶ قانون حمایت از خانواده و جوانی جمعیت

۳۶. میهمانی دانشجویان مادر باردار یا دارای فرزند زیر دو سال با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی همسر یا نزدیکترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکانپذیر است.

### ب - ضوابط میهمانی بر اساس ازدواج / متارکه

۳۷. میهمانی آن دسته از دانشجویانی که بعد از دانشجوی شدن 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.

۳۸. 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.

### پ - ضوابط میهمانی بر اساس خانواده شاهد و ایثارگر

۳۹. 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.

### ت - ضوابط میهمانی دانشجویان بیمار

۴۰. میهمانی آن دسته از دانشجویانی که بعد از پذیرش و ثبت‌نام در دانشگاه دچار بیماری مزمن و یا بیماری شده‌اند و نیاز به درمان مستمر و مراقبت ویژه در منزل دارند منوط به تأیید مراجع ذیصلاح (حسب مورد: پزشک معتمد پردیس مبدأ یا مرکز آموزش عالی، انجمن‌های بیماران خاص، کمیسیون پزشکی) با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیکترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکانپذیر است.

تبصره. در مورد دانشجویانی که والدین آن‌ها دچار بیماری صعب‌العلاج شده‌اند طبق ماده ۱۰ این شیوه‌نامه اقدام شود.

### ث - ضوابط میهمانی بر اساس سرپرستی

۴۱. میهمانی آن دسته از دانشجویانی که حکم سرپرستی بستگان درجه یک خود (پدر، مادر، خواهر، برادر و فرزند) را از مراجع ذیصلاح قضایی اخذ نموده‌اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیکترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکانپذیر است.

۴۲. 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 نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان‌پذیر است.

### ج- ضوابط میهمانی بر اساس فوت والدین، همسر و فرزند

۴۳. میهمانی آن دسته از دانشجویان مجردی که پدر یا مادر/دانشجویان متأهلی که همسر یا فرزند خود را از دست داده‌اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان‌پذیر است.

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

۴۴. میهمانی همسر و فرزندان کارکنان تمام‌وقت رسمی و قراردادی دانشگاه با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده (مطابق با حکم کارگزینی) امکان‌پذیر است.

### ح- ضوابط میهمانی همسر و فرزندان اعضای هیأت علمی (شاغل و بازنشسته)

۴۵. میهمانی فرزندان اعضای هیأت علمی تمام‌وقت رسمی با مرتبه علمی مربی و بالاتر وزارتین علوم، تحقیقات و فناوری و بهداشت و درمان و آموزش پزشکی که در هر یک از پردیس‌های دانشگاه فرهنگیان پذیرفته شده‌اند با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده (مطابق با حکم کارگزینی) امکان‌پذیر است.

### خ- ضوابط میهمانی ورزشکاران و قهرمانان ملی

۴۶. میهمانی ورزشکارانی که در عضویت تیم ملی بوده و فدراسیون مربوطه به وجود ورزشکار جهت شرکت در اردوهای تیم ملی نیاز دارد با ارائه معرفی‌نامه از سوی فدراسیون‌های مربوطه و تأیید مدیرکل تربیت‌بدنی سازمان مرکزی و با موافقت پردیس مبدأ و مقصد امکان‌پذیر است.

### د- ضوابط میهمانی دانشجوی نخبه و ممتاز

۴۷. میهمانی یا انتقال دانشجوی محقق، پژوهشگر یا دانشجوی نخبه و ممتاز بر اساس مفاد ماده (۱) آیین‌نامه «تسهیلات آموزشی دانشجویان ممتاز مصوب ۷۷/۱۱/۰۵ شورای هدایت استعدادها درخشان در آموزش عالی» که شامل گروه‌های زیر است با موافقت پردیس مبدأ و مقصد به پردیس/مرکز شهر محل زندگی خانواده یا نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان‌پذیر است:

- الف- برگزیدگان گروه‌های پنج‌گانه آزمون سراسری با تأییدیه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی سازمان مرکزی؛
- ب- برگزیدگان المپیادهای علمی دانش‌آموزی کشور با معرفی‌نامه از وزارت آموزش و پرورش؛

ج- برگزیدگان جشنواره‌های خوارزمی و دانشجویان مبتکر با تأییدیه سازمان پژوهش‌های 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 معرفی‌نامه از بنیاد علمی نخبگان؛  
و- دانشجوی محقق و پژوهشگر با داشتن معرفی‌نامه از سازمان مربوطه و تأییدیه معاونت پژوهشی و فناوری سازمان مرکزی؛

ز- دانشجوی نمونه با تأیید معاونت امور دانشجویان معلمان سازمان مرکزی.

### د- ضوابط میهمانی بر اساس چند دانشجویی

۴۸. 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 نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده یا پردیس محل قبولی یکی از آن‌ها امکان‌پذیر است.

### ر- ضوابط میهمانی بر اساس «زوج فرهنگی»

۴۹. میهمانی فرزندان کارکنان تمام‌وقت 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 نزدیک‌ترین پردیس/مرکز به محل زندگی خانواده امکان‌پذیر است.

### ماده ۱۰. موارد خاص

۵۰. در مواردی که دانشجوی متقاضی میهمانی/انتقال، واجد هیچ‌یک از شرایط این شیوه‌نامه نباشد درخواست دانشجو پس از ثبت در سامانه به همراه مدارک و مستندات ارسالی از طرف دانشجو می‌تواند در «شورای بررسی موارد خاص مدیریت امور پردیس‌های استانی» مطرح و اعلام نظر شود.

### ماده ۱۱. میهمانی دائم

۵۱. دانشجوی میهمان موقت در صورت کسب معدل کل ۱۳ و بالاتر در چهار نیمسال مقطع کارشناسی پیوسته و دو نیمسال در مقطع کارشناسی ناپیوسته در پردیس مقصد می‌تواند 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 ۱۲. نظارت بر اجرای شیوه نامه

۵۲. تمامی درخواست های میهمانی و انتقال دانشجویان، به استثنای ماده (۱۰)، 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.

۵۳. 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.




## جداول پیوست

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

مرتج بررسی اولیه	مدارک مورد نیاز	بند شيوه نامه	علت تقاضا
پردیس مبدأ	۱- شناسنامه زوجین (صفحه ۱ و ۲) ۲- گواهی بارداری از پزشک متخصص با تایید پزشک معتمد دانشگاه. ۳- صفحه اول شناسنامه فرزند. ۴- رضایت کتبی همسر با مهر تایید پردیس محل تحصیل.	الف	بارداری/فرزند زیر ۲ سال (ماده ۹)
پردیس مبدأ	۱- شناسنامه زوجین (صفحه ۱ و ۲) ۲- سند ازدواج (صفحات ۲ و ۴ و ۵) ۳- گواهی اشتغال به کار همسر یا مدارک تعیین کننده محل سکونت همسر (سند، اجاره نامه یا...) ۴- رضایت کتبی همسر با مهر تایید پردیس محل تحصیل (برای بانوان).	ب	ازدواج (ماده ۹)
پردیس مبدأ	۱- شناسنامه دانشجوی خانم (صفحه ۱ و ۲) ۲- طلاق نامه (صفحات ۲، ۴، ۵)/ رأی قطعی و نهایی دادگاه ۳- مدارک تعیین کننده محل سکونت خانواده (سند، اجاره نامه یا...)	ب-۲	متارکه (ماده ۹)
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	پ	خانواده شهدا و ایثارگران (ماده ۹)
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...)	ت	بیماران (ماده ۹)
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...)	ث	سرپرستی (ماده ۹)
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)	ج	چند دانشجویی (ماده ۹)
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...)	چ	فوت والدین، همسر یا فرزند (ماده ۹)
پردیس مبدأ	۱- آخرین حکم کارگزینی ۲- مدارک شناسایی دانشجو و کارمند دانشگاه	ح	همسر و فرزندان کارکنان و مدرسان دانشگاه فرهنگیان (ماده ۹)
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، ۴، ۵) در صورت دانشجو بودن همسر ۴- ارائه معرفی نامه از محل کار، مبنی بر تمام وقت رسمی یا پیمانی بودن	خ	هیأت علمی سایر دانشگاه ها (ماده ۹)
سازمان مرکزی اداره کل تربیت بدنی	۱- حکم قهرمانی کشوری یا بین المللی ۲- معرفی نامه از سوی فدراسیون مربوطه ۳- تأییدیه مدیر کل تربیت بدنی سازمان مرکزی	د	ورزشکاران و قهرمانان ملی (ماده ۹)
سازمان مرکزی	۱- گواهی و تأییدیه بنیاد ملی نخبگان و مراجع ذیصلاح مربوطه ۲- حکم کشوری یا بین المللی	ذ	دانشجوی نخبه و ممتاز (ماده ۹)
پردیس مبدأ	۳- آخرین حکم کارگزینی زوجین ۴- صفحات ۱ و ۲ شناسنامه دانشجو	ر	زوج فرهنگی (ماده ۹)
پردیس مبدأ	۱- هرگونه مدارک و مستندات مربوطه به درخواست دانشجو ۲- صفحه اول شناسنامه دانشجو ۳- کاربرگ شورای بررسی موارد خاص	۱۰	موارد خاص (ماده ۱۰)

۱۴

جدول ۵- فرم مدیر گروه

		<p>این فرم به وسیله مدیر گروه رشته متقاضی در پرودیس مبدأ و مقصد با در نظر گرفتن دروس قابل اخذ در یک سال تحصیلی تکمیل و امضا شود.</p> <p>- در پرودیس مقاصد دانشجویان شرایط پذیر بودن رشته، سال ورود، گرایش و شیوه تحصیلی در واحد مقصد و بدین ترتیب مع آموزشی (امکان انتخاب معینان واحد - درسی، رعایت معینان کلاس در پرودیس مبدأ و مقصد و رعایت شود.</p>						
		<p>عنوان دروس قابل اخذ در یک سال تحصیلی برای دانشجویان مقاصد و مقاصد با انتقال به دیگر پرودیس های دانشگاه فرهنگیان</p>						
رتبه		نام درس	تعداد واحد	توسیمات	رتبه	نام درس	تعداد واحد	توسیمات
۱					۱			
۲					۲			
۳					۳			
۴					۴			
۵					۵			
۶					۶			
۷					۷			
۸					۸			
۹					۹			
۱۰					۱۰			
نام و نام خانوادگی مدیر گروه مبدأ:		نام و نام خانوادگی مدیر گروه مقصد:		نام و نام خانوادگی مدیر گروه مقصد:		نام و نام خانوادگی مدیر گروه مقصد:		