



دانشگاه فرهنگیان خراسان رضوی
پردیس شهید هاشمی نژاد
ومراکز آموزش عالی تابعه



آنچه باید دانشجو معلمان بدانند

آشنایی با اهم فعالیت های اداری ، آموزشی
پژوهشی ، دانشجویی ، فرهنگی ، ورزشی و...

اهم فعالیت های واحد نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه

اهداف و وظایف و اختیارات:

- ایجاد و گسترش فضای معنوی و اسلامی در دانشگاه ها و رشد فضائل اخلاقی در دانشگاهیان
 - رشد بینش سیاسی در محیط دانشگاه و حمایت و هدایت فکری شکل های دانشجویی و دانشگاهی
 - حاکمیت بخشیدن به ارزش های اسلامی و انقلابی در سطوح اجرایی و علمی
 - مقابله با ترویج عقاید و افکار انحرافی و هجوم فرهنگی و تقویت روح خودباوری و استقلال فکری
 - تقویت پیوند حوزه و دانشگاه و تبیین مسائل سیاسی، اجتماعی و فرهنگی
 - تبیین مسائل سیاسی، اجتماعی و فرهنگی
 - **نظارت بر اجرای برنامه های آموزشی، پژوهشی و تربیتی در زمینه علوم و معارف اسلامی**
 - حضور فعال در میان دانشجویان و دانشگاهیان
 - هدایت شکل ها و نهادهای و حرکت های اسلامی دانشجویی و دانشگاهی و تقویت فعالیت های اسلامی در دانشگاه
 - **اقامه نماز** در دانشگاه و گسترش فرهنگ امر به معروف و نهی از منکر
 - نظارت بر اداره مسجد و **ساماندهی هیات دانشجویی**
 - همکاری با نهادهای و مراکز حوزوی و دانشگاهی و پشتیبانی از آنها برای تقویت پیوند حوزه و دانشگاه
 - گزینش علمی و عمومی استادان دروس معارف اسلامی و نظارت بر کیفیت ارائه این دروس و ارزیابی عملکرد آنان
 - **تأیید مدیر پیشنهادی گروه معارف اسلامی** قبل از معرفی به رئیس دانشگاه
 - اعلام نظر کتبی درباره اختلاف های بین متون جزوات درسی و مباحث راجع به مبانی ارزش ها و دیدگاه های دینی و اسلامی
 - نظارت بر رعایت موازین اسلامی و ارزش های انقلاب در امور اداره دانشگاه، شکل ها و فعالیت های فرهنگی و سیاسی، اجتماعی، مراکز هنری و ورزشی و خوابگاه های دانشجویی و نشریات داخلی دانشگاه
 - بررسی مقررات، آیین نامه ها و بخشنامه ها از نظر انطباق با معیارها و ارزش های اسلامی و انقلاب اسلامی
 - حمایت از نیروهای متخصص و متعهد در دانشگاه
- علاوه بر وظایف مذکور و در راستای انجام آن، نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه، براساس مصوبات شورای عالی انقلاب فرهنگی و آیین نامه های مربوط در شورای فرهنگی، شورای دانشجویی، کمیته گزینش و بررسی صلاحیت دانشجویان ورودی، هیأت سه نفره بررسی صلاحیت شکل های اسلامی، هیأت انتظامی اعضای هیأت علمی، کمیته گزینش استاد، هیأت بدوی رسیدگی به تخلفات اداری کارکنان، کمیته انضباطی دانشجویان از اعضای اصلی است.

اهم فعالیت های واحد آموزش

آیین نامه آموزشی مختص دانشجویان کارشناسی پیوسته و سرفصل دروس

دانشجوی دانشگاه فرهنگیان می بایست به آیین نامه های آموزشی وزارت علوم و همچنین سامانه جامع آموزشی گلستان اشراف کامل اطلاعاتی داشته باشد تا در طول دوران تحصیل با کمترین مشکل آموزشی مواجه گردد. وقتی قبول کرده اید که دانشجو هستید بنابراین در طول این چهارسال در حوزه خدمات آموزشی، وظایفی نیز بر عهده شما خواهد بود.

❖ جهت آگاهی از آیین نامه آموزشی به سایت معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرهنگیان مراجعه فرمایید.

<https://cfu.ac.ir/fa/۲۰۸۹۲۲>

❖ برای دریافت برنامه درسی و سرفصل دروس مقطع کارشناسی پیوسته به لینک زیر مراجعه نمایید.

<https://cfu.ac.ir/fa/۲۱۰۹۴۳>

❖ برخی از انتظاراتی که از یک دانشجو معلم در خصوص استفاده از ابزاری به نام سامانه گلستان در طول دوران تحصیل داریم به شرح زیر می باشد:

- (۱) آشنایی به امکانات سامانه گلستان با مطالعه فایل های راهنمای مربوط به دانشجویان
- (۲) رعایت نکات امنیتی در خصوص حفظ و نگهداری کاربری و گذرواژه سامانه گلستان
- (۳) کنترل مشخصات فردی (نام و نام خانوادگی، عکس و ...) در ابتدای ورود به دانشگاه و تکمیل مدارک ثبت نام
- (۴) اخذ واحد های درسی و کنترل واحد های اخذ شده از ترم دوم به بعد توسط دانشجو در سامانه گلستان (گزارش های ۷۷ - ۸۸ - ۵۱۵)
- (۵) کنترل حضور و غیاب جلسات درس (گزارش ۱۹۵۰)
- (۶) کنترل نمرات در پایان هر ترم و قبل از شروع ترم بعدی از طریق اطلاعات جامع دانشجو و گزارشات مربوطه
- (۷) مراجعه روزانه به میز کار خود در سامانه گلستان جهت مشاهده پیام ها

"به عنوان یک دانشجو هرچقدر تسلط شما به سامانه گلستان بیشتر باشد، قطعا در انجام امورمربوط به خدمات آموزشی خود سریعتر و موفق تر خواهید بود."

اهم فعالیت های واحد دانش آموختگان

نکاتی در زمینه مدارک موردنیاز جهت تکمیل پرونده های تحصیلی:

دانشجویان عزیز دقت فرمایند بلافاصله پس از اعلام ادارات آموزش و پرورش محل خدمت و دریافت معرفی نامه از ادارات جهت مراجعه به دفاتر اسناد رسمی و سپردن تعهد خدمت در دفترخانه اسناد، باید **اصل سند تعهد** را به ادارات محل خدمت، تحویل داده و **کپی برابر اصل سند** تعهد که علاوه بر مهر کپی برابر اصل، ممهور به مهر اداره محل خدمت نیز می باشد **به همراه یک برگ اصل فرم شماره ۳** (فرم مجوز ادامه تحصیل) و **اولین حکم استخدامی** خود دارای مهر و امضای اداره محل خدمت از ادارات دریافت و به واحد دانش آموختگان پردیس ارائه نمایند.

نکته بسیار مهم: مدارکی که دانشجویان از اداره محل خدمت دریافت می نمایند باید حتما قبل از تحویل به واحد دانش آموختگان، در **سامانه آموزشی گلستان** بارگزاری شود. **این نکته بسیار حایز اهمیت می باشد.**

(دانشجویان از سال ورود به دانشگاه تا سال فراغت از تحصیل، به ازای هر سال، باید یک حکم کارگزینی دارای مهر و امضا از اداره آموزش و پرورش محل خدمت دریافت و جهت بایگانی در پرونده تحصیلی، تحویل دانشگاه نمایند).

➤ نکات مهم برای دریافت مدارک از اداره محل خدمت

هنگام دریافت معرفی نامه برای مراجعه به دفاتر اسناد رسمی و سپردن تعهد محضری، حتما به عنوان رشته تحصیلی مندرج در معرفی نامه دقت شود که **باید دقیقا مطابق با رشته قبولی فرد باشد و از قید واژه ها و عباراتی نظیر واژه ی "دبیری" خودداری شود**، چراکه در صورتی که عنوان رشته تحصیلی یا سایر مشخصات دانشجو به صورت صحیح در سند تعهد یا فرم شماره ۳ (فرم مجوز ادامه تحصیل) قید نشود، از سمت دانشگاه، قابل قبول نمی باشد و دانشجویان ملزم به مراجعه مکرر به ادارات آموزش و پرورش یا دفاتر اسناد رسمی برای اصلاح موارد مغایرت می باشند.

➤ **بسیار مهم:** دانشجویان ارجمند توجه فرمایند **حداکثر زمان تحویل مدارک** اداره آموزش و پرورش محل خدمت **(کپی برابر اصل سند تعهد محضری، اصل فرم شماره ۳ و اولین حکم کارگزینی)** به واحد دانش آموختگان دانشگاه تا پایان ترم اول تحصیلی و قبل از شروع امتحانات ترم اول می باشد و چنانچه دانشجویان در زمان مقرر نسبت به تحویل مدارک فوق اقدام ننمایند، مطابق با قوانین و آیین نامه آموزشی، از ادامه تحصیل آنها **ممانعت** بعمل خواهد آمد و **دانشجوی انصرافی** محسوب می گردند.

➤ **سایر مدارک لازم جهت پرونده تحصیلی:** **اصل مدرک دیپلم (دوره متوسطه) و کپی برابر اصل پشت و روی کارت ملی:**

دانشجویانی که در زمان ثبت نام، گواهی موقت دوره متوسطه را تحویل دادند یا رسید درخواست کارت ملی ارائه دادند، باید به محض صدور دو مدرک فوق، مدارک را تحویل واحد دانش آموختگان پردیس نمایند.

نکته: دانشجویان عزیز، قبل از تحویل کلیه مدارک فوق به واحد دانش آموختگان، حتما چند نسخه کپی و همچنین عکس یا اسکن مدارک را برای خود تهیه و نزد خود نگه دارید تا در مواقع لزوم مورد استفاده قرار گیرد. پس از تحویل مدارک به دانشگاه، تحت هیچ شرایطی، مدارک تحصیلی به هر عنوانی نظیر گرفتن عکس یا کپی و ... تا زمان پایان تعهد خدمت عودت داده نمی شود.

اطلاعاتی در زمینه ی واحد دانش آموختگان: امور مربوط به فارغ التحصیلی دانشجویان که شامل موارد زیر می باشد، در واحد دانش آموختگان پردیس صورت می گیرد:

- ۱) اطلاع رسانی نهایی در سایت و خبرگزاری پرهام به دانشجویان در خصوص کسری مدارک تحصیلی
- ۲) انجام مراحل سیستمی دانش آموختگی در سامانه گلستان که خود شامل چند مرحله و زمانبر می باشد، پس از تایید کارنامه ۱۰۰ دانشجویان ترم آخر، توسط مدیران محترم گروه های آموزشی
- ۳) صدور فرم های تسویه حساب برای هر یک از دانش آموختگان
- ۴) پیگیری در خصوص تسریع در روند تایید و امضای فرم های تسویه در دوائر مختلف پردیس
- ۵) کنترل چک لیست و فایل اکسل کسری مدارک تحصیلی دانشجویان
- ۶) صدور فرم های فراغت از تحصیل (فرم شماره ۷)
- ۷) صدور گواهی ابتدا و انتهای تحصیل برای هر دانش آموخته
- ۸) صدور گواهی نامه کارشناسی برای دانش آموختگان از سامانه گلستان
- ۹) صدور سایر فرم های مربوطه جهت بایگانی در پرونده تحصیلی
- ۱۰) پس از تایید و امضای فرم تسویه حساب توسط کلیه ی دوائر مربوطه و تحویل فرم ها به واحد دانش آموختگان، در صورت عدم کسری مدارک تحصیلی و عدم بدهی مالی، برای هر فرد، سه فرم فوق به اداره کل آموزش و پرورش استان محل خدمت ارسال می گردد و ادارات کل آموزش و پرورش نیز پس از طی مراحل لازم، فرم ها را به مناطق و ادارات آموزش و پرورش محل خدمت افراد ارسال خواهند نمود.

نکته: فرم های فارغ التحصیلی و گواهی های صادر شده بدلیل متعهد خدمت بودن دانش آموختگان، به صورت محرمانه به ادارات کل آموزش و پرورش استان های محل خدمت ارسال می گردد و تحویل شخص نمی شود.

لازم است دانشجویان در ترم آخر و پس از ثبت آخرین نمره درسی خود (که تاریخ فارغ التحصیلی آنها می باشد) در سامانه گلستان، بلافاصله نسبت به دریافت معدل کل دروس خود اقدام نمایند. زیرا بعد از فارغ التحصیلی سیستمی، دسترسی دانشجویان به سامانه، مسدود می گردد و امکان دریافت معدل نخواهند داشت. معدل کل کارشناسی و بعضا تاریخ فارغ التحصیلی، جهت ثبت نام آزمون کارشناسی ارشد مورد نیاز خواهد بود.

شرایط دریافت فرم معدل برای دانش آموختگان (فارغ التحصیلان) دانشگاه فرهنگیان: دانش آموختگان دانشگاه فرهنگیان، پس از قبولی در مقطع کارشناسی ارشد سایر دانشگاه ها، با توجه به اینکه مطابق ماده ۴ قانون متعهدین خدمت، تسلیم هر گونه مدرکی اعم از گواهی کارشناسی، ریزنمرات و ... به افراد ممنوع می باشد، می توانند تنها برای دریافت فرم معدل از دانشگاه با مراجعه به ادارات آموزش و پرورش محل خدمت خود، نسبت به دریافت فرم موافقت با ادامه تحصیل اقدام نموده و با ارائه این مجوز، در زمان مراجعه حضوری به دانشگاه، فرم معدل مذکور را دریافت نمایند.

شرایط ارسال ریزنمرات و تاییدیه تحصیلی به دانشگاه های قبولی ارشد دانش آموختگان:

دانش آموختگان دانشگاه فرهنگیان می توانند برای ارسال ریزنمرات و تاییدیه تحصیلی دوره کارشناسی به دانشگاه قبولی ارشد خود، از آن دانشگاه تقاضای ارسال نامه به اداره آموزش و پرورش محل خدمت خود نمایند و اداره محل خدمت نیز درخواست مورد نظر را به اداره کل آموزش و پرورش استان محل خدمت افراد ارسال می نماید. پس از ارسال نامه درخواست ریزنمرات و تاییدیه تحصیلی از ادارات کل آموزش و پرورش استان های محل خدمت دانش آموختگان به پردیس شهید هاشمی نژاد، امکان صدور و ارسال محرمانه مدارک مذکور میسر خواهد بود. لذا نامه مستقیم دانشگاه های قبولی ارشد دانش آموختگان برای درخواست ریزنمرات و تاییدیه تحصیلی از دانشگاه فرهنگیان بدلیل متعهد خدمت بودن دانش آموختگان به آموزش و پرورش، فاقد موضوعیت می باشد و پاسخی ارائه نمی گردد.

اهم فعالیت های واحد امور مالی

پیرو سوالات متعدد دانشجویان مبنی بر چگونگی محاسبه و میزان کسورات دانشجویی، جدول میزان و درصد کسورات دانشجویی در بازه ی زمانی مهر ۹۹ لغایت اسفند ۱۴۰۲ به شرح ذیل اعلام می گردد.

مقتضی است تمام دانشجویان دقت لازم را در نحوه ی محاسبات داشته باشند و دانشجویان می توانند با توجه به سال و ترم ورود به دانشگاه، میزان بدهی خود را محاسبه نمایند و تا حد امکان مراجعه حضوری به واحد مالی دانشگاه بابت کسب اطلاع از میزان کسورات و نحوه ی محاسبات نداشته باشند.

۱- لازم به ذکر است برای دانشجویانی که محل خدمت ایشان داخل استان خراسان رضوی می باشد، این کسورات در حقوق ماهیانه ی آنها لحاظ خواهد شد، ولی اکثر دانشجویانی که محل خدمت آنها خارج از استان خراسان رضوی می باشد و درفیش حقوقی آنها بندی به نام کسورات متعهدین خدمت لحاظ نشده است، باید شخصاً در سامانه سجداد واریزی داشته باشند.

۲- در صورت عدم پرداخت کسورات به دانشگاه، شرایط بخشودگی وجود ندارد و برقراری تقسیط امکان پذیر نمی باشد.

۳- در صورت انصراف از تحصیل دانشجو علاوه بر هزینه های مربوط به عدم ایفای تعهد هزینه های خدمات رفاهی خوابگاه و غیره را نیز باید وفق قوانین و مقررات مربوطه و به تناسب مدت بهره مندی از هزینه های مصروفی تحصیلی پرداخت کند.

۴- در صورت استفاده از هرگونه مرخصی به طور مثال مرخصی زایمان و غیره دانشجو شخصاً موظف است قبل از استفاده از مرخصی مراتب را کتباً به امور مالی اطلاع دهند در صورت عدم اطلاع عواقب عدم قطع حقوق و کسر کسور به عهده دانشجو می باشد.

۵- دانشجویان از پرداخت هرگونه وجه دستی یا واریز به کارت اشخاص جدا خودداری نمایند در غیر این صورت عواقب این قبیل پرداخت ها به عهده شخص دانشجو می باشد.

(نحوه پرداخت در سامانه سجداد در ذیل جدول محاسبات آورده شده است.)

محدوده ی زمانی	درصد کسورات	حقوق(ریال)	کسورات ماهیانه(ریال)	کل کسورات (ریال)
فروردین ۹۹ تا خرداد ۹۹	۲۵٪	۲۸۰۰۰۰۰	۷۰۰۰۰۰	۲۱۰۰۰۰۰
تابستان ۹۹	۱۰٪	۲۸۰۰۰۰۰	۲۸۰۰۰۰	۸۴۰۰۰۰
مهر ۹۹ تا اسفند ۹۹	۲۵٪	۲۸۰۰۰۰۰	۷۰۰۰۰۰	۴۲۰۰۰۰۰
فروردین ۱۴۰۰ تا شهریور ۱۴۰۰	۲۰٪	۳۵۰۰۰۰۰	۷۰۰۰۰۰	۴۲۰۰۰۰۰
مهر ۱۴۰۰ تا اسفند ۱۴۰۰	۲۰٪	۳۵۰۰۰۰۰	۷۰۰۰۰۰	۴۲۰۰۰۰۰
فروردین ۱۴۰۱ تا شهریور ۱۴۰۱	۲۰٪	۵۶۰۰۰۰۰	۱۱۲۰۰۰۰	۶۷۲۰۰۰۰
مهر ۱۴۰۱ تا اسفند ۱۴۰۱	خوابگاهی ۴۵ %	۶۶۰۰۰۰۰	خوابگاهی ۲۹۷۰۰۰۰	خوابگاهی ۱۷۸۲۰۰۰۰
	ترددی ۲۵ %		ترددی ۱۶۵۰۰۰۰	ترددی ۹۹۰۰۰۰۰
فروردین ۱۴۰۲ تا خرداد ۱۴۰۲	خوابگاهی ۴۵ %	۷۹۲۷۰۸۰۰	خوابگاهی ۳۵۶۷۱۸۶۰	خوابگاهی ۱۰۷۰۱۵۵۸۰

ترددی ۵۹۴۵۳۱۰۰	ترددی ۱۹۸۱۷۷۰۰		ترددی ۲۵ %	
۲۳۷۸۱۲۴۰	۷۹۲۷۰۸۰	۷۹۲۷۰۸۰۰	۱۰٪	تابستان ۱۴۰۲
خوابگاهی ۱۰۷۰۱۵۵۸۰	خوابگاهی ۳۵۶۷۱۸۶۰	۷۹۲۷۰۸۰۰	خوابگاهی ۴۵ %	مهر ۱۴۰۲ تا اسفند ۱۴۰۲
ترددی ۵۹۴۵۳۱۰۰	ترددی ۱۹۸۱۷۷۰۰		ترددی ۲۵ %	

نحوه ی پرداخت وجه در سامانه سجداد:

(برای دانشجویان (خارج یا داخل استانی) که بند **کسورات متعهدین خدمت** در فیش حقوقی آنها لحاظ نشده است.)

۱- ورود به سامانه سجداد به آدرس hadaf.cfu.ac.ir

۲- ثبت نام کاربری و رمز ورود **نام کاربری:** شماره دانشجویی **رمز ورود:** کد ملی

۳- تکمیل فیلدهای لازم

(دقت شود در فیلد استان : خراسان رضوی و در فیلد مرکز: پردیس شهید هاشمی نژاد مشهد انتخاب گردد و همچنین کد درآمد : عدد ۴۸ (واریز وجه توسط دانشجویان بابت بدهی کسر از حقوق) ثبت گردد.)

۴- ادامه ی مراحل پرداخت و برداشت از حساب بانکی و دریافت رسید موفقیت آمیز پرداخت از سامانه سجداد

۵- پاسخگویی به **سوالات امور مالی** فقط از طریق شماره **۰۹۰۲۹۳۲۰۵۹۰** صرفاً در **پیام رسان "بله"**

۶- با توجه به اینکه دانشجویان عزیز تا زمان فارغ التحصیلی لازم است تسویه حساب مالی خود را انجام داده باشند

تاکید می گردد نسبت به پرداخت به موقع کسورات حقوق اقدام نمایند .

اهم فعالیت های واحد هوشمندسازی

به اطلاع دانشجویان عزیز می‌رساند: **واحد هوشمند سازی** پردیس شهید هاشمی نژاد امکان استفاده از **Wifi** را برای دانشجویان عزیز فراهم نموده است.

این سرویس با نام **net.tbm.ir** در دسترس بوده، نام کاربری کد ملی (بدون صفر ابتدای کد) و کلمه عبور شماره دانشجویی می‌باشد. **حجم اینترنت تعریف شده برای دانشجویان در هر ماه ۲ گیگ** می‌باشد و حجم مصرفی مطابق جدول ذیل محاسبه خواهد شد.

ساعات استفاده از سرویس اینترنت	محاسبه حجم مصرفی
ساعت ۷ صبح تا ۷ شب	عادی (برابر حجم مصرف شده)
ساعات ۷ شب تا ۱۲ شب	۵۰٪ حجم مصرف شده
ساعت ۱۲ شب تا ۷ صبح	۱٪ حجم مصرف شده

توصیه می‌شود دانشجویان عزیز دانلود فایل‌های با حجم بالا را به ساعاتی موقوف نمایند که ضریب محاسبه کمتر می‌باشد.

همچنین تعداد ۷ **دستگاه رایانه** در **کتابخانه نور** جهت استفاده دانشجویان در وقت اداری و ۴ **دستگاه رایانه** در **سالن مطالعه کتابخانه نور** جهت استفاده شبانه روزی دانشجویان فراهم شده است.

دانشجویان جهت پیگیری مسایل فنی از قبیل اینترنت، رایانه و می‌توانند به حوزه هوشمندسازی مراجعه نمایند.

اهم فعالیت‌های واحد فرهنگی هنری

واحد فرهنگی شامل: **کانون‌های فرهنگی اجتماعی، تشکل‌های دانشجویی، انجمن‌های علمی، گردهمایی‌ها، همایش‌ها و اردوهای فرهنگی، تربیتی و کلاس‌های فوق برنامه** و می‌باشد.

واحد فرهنگی با برگزاری **کلاس‌های فوق برنامه** و حمایت از فعالیت‌های **کانون‌های فرهنگی اجتماعی** و همچنین **انجمن‌های علمی** به منظور فرهنگ‌سازی و پر بار نمودن اوقات فراغت دانشجویان، فعالیت‌های گسترده‌ای در پردیس و مراکز تابعه و همچنین سراهای دانشجویی دارد.

بخش‌ها و حیطه‌های کاری این واحد عبارتند از:

همایش‌ها و برگزاری مراسم مناسبت‌های ملی مذهبی / کانون‌های فرهنگی اجتماعی / انجمن‌های علمی / اردوها و بازدیدها / کلاس‌های فوق برنامه / مسابقات فرهنگی / هنری

انجمن‌های علمی:

انجمن های علمی در جهت ارتقاء سطح دانش و آگاهی علمی دانشجویان در پردیس مشغول به فعالیت می باشد. از جمله برنامه های آموزشی و پژوهشی هر انجمن به صورت **سمینار، وبینار، کارگاه های آموزشی، کلاس های تخصصی، مسابقات علمی و ...** می باشد.

لیست انجمن های علمی:

آموزش زیست شناسی	آموزش علوم تجربی	آموزش ابتدایی	آموزش الهیات	آموزش عربی
آموزش ادبیات فارسی	آموزش زبان انگلیسی	آموزش ریاضی	آموزش فیزیک	آموزش تربیت بدنی
ارتباط تصویری	رسانه و نوآوری	کودکان استثنایی	آموزش شیمی	مشاوره و راهنمایی
آموزش مطالعات اجتماعی	امور تربیتی			
طراحی بازی (بین رشته ای)	فناوری (بین رشته ای)	کارآفرینی (بین رشته ای)	نانو (بین رشته ای)	پژوهش و نشریات (بین رشته ای)

کانون های فرهنگی اجتماعی:

ساختار « **کانون های فرهنگی اجتماعی** » که با هدف پاسخگویی به نیازهای متنوع دانشجویان و رشد خلاقیت های ایشان و سامان بخشی و قانونمندی فعالیت های فرهنگی، هنری، اجتماعی آنها و بسط فرهنگ مشارکت در امور دانشگاه، طبق **آیین نامه وزارت علوم** شکل گرفته است به شرح ذیل می باشد:

اعضاء کانون: هر دانشجویی که در حال تحصیل در پردیس می باشد، می تواند در هر یک از کانونها که تمایل داشته باشد، **عضو** شود.

شورای مرکزی: شامل **۵ نفر** از اعضای کانون می باشد که از طریق **انتخابات** برگزیده شده اند.

دبیر: عضو شورای مرکزی کانون می باشد که **مسئولیت قانونی** کلیه فعالیتهای کانون را بر عهده دارد.

استاد مشاور: هر کانون یک استاد مشاور دارد که **راهنمایی و هدایت اعضای کانون** جهت پیشبرد برنامه های کانون را عهده دار می باشد.

نحوه فعالیت: اعضای شورای مرکزی با راهنمایی استاد مشاور در جلساتی که با هم برگزار می کنند، برنامه هایی را پیشنهاد می دهند و سپس نسبت به **اخذ مجوز از امور فرهنگی دانشگاه** اقدام می کند و در صورت تایید بخش های مربوطه، برنامه پیشنهادی را **اجرا** می نماید.

لیست کانون های فرهنگی اجتماعی:

اجتماعی	فرهنگ و اندیشه	ادبی و هنری	دینی مذهبی
ایران شناسی و ایرانگردی	مطالعات فرهنگی	تئاتر	قرآن و عترت
سلامت و طب سنتی	مطالعات زنان	شعر و ادب	مهدویت
محیط زیست		موسیقی حماسی و سرود	نماز و نیایش
هلال احمر		خوشنویسی	حجاب و عفاف
جهاد علمی		نویسندگی	سبک زندگی اسلامی و ایرانی
همیاری و امور خیریه		هنرهای تجسمی (طراحی، نقاشی و ..)	امر به معروف و نهی از منکر
بیانیه گام دوم		سخنوران	ایثار
مکتب شهید سلیمانی		خبر، رسانه و فضای مجازی	
سلامت روان		تولید و نقد فیلم	

اهم فعالیت های واحد امور دانشجویی

کارشناسی امور دانشجویی مرتبط با سه حوزه امور دانشجویی، مشاوره و بهداشت و سلامت و حوزه تربیت بدنی می باشد :

- ۱- کلیه امور مربوط به نقل و انتقالات دانشجویانی که براساس مقررات و شیوه نامه سازمان مرکزی انجام می گردد.
- ۲- اعمال آیین نامه ها و مقررات شورای انضباطی در خصوص دانشجویان که نسبت به عدم رعایت نکات مندرج در مرامنامه انضباطی اقدام ننموده اند که شامل تشکیل جلسات شورای انضباطی برای افراد خاطی و انجام فرآیند، تفهیم اتهام به دانشجو، تشکیل چندین جلسه، معرفی به واحد مشاوره و درنهایت اعلام گزارش به استان و سازمان مرکزی می باشد
- ۳- برگزاری انتخابات شورای صنفی، معرفی اعضا و انتخاب دبیر شورای صنفی جهت شرکت در جلسات پردیس و برگزاری جلسه های هفتگی با اعضا
- ۴- تشکیل جلسات مختلف و بحث و بررسی جهت رفع مشکلات و نیازهای رفاهی دانشجویان

۵ - پیگیری و صدور کارت دانشجویی و تحویل به دانشجویان جدیدالورود. همچنین پیگیری صدور کارت دانشجویی المثنی جهت دانشجویانی که به دلایلی کارتشان مفقود شده است.

۶ - فعالیت های مربوط به شناسایی افراد کم بضاعت و کمک و تسهیلات رفاهی

۷ - شناسایی افراد علاقه مند کار دانشجویی در قسمت های مختلف دانشگاهی که منع فعالیت طبق شیوه نامه را نداشته باشند.

۸ - به علت بورسیه بودن دانشجو معلمان در صورت اخذ مجوز وزارت علوم پرداخت وام دانشجویی (۲ سال است این وام پرداخت نگردیده است)

۹ - پیگیری کلیه امور برگزاری جشن های دانش آموختگی

۱۰ - ارائه امور مربوط به راهنمایی، مشاوره تحصیلی، خانوادگی و.... به دانشجویان به منظور حل مشکلات آنها اعم از تحصیلی، خانوادگی، فرهنگی و ازدواج و ...

۱۱ - برگزاری بررسی موارد خاص، ارتباط با مدیر گروه ها، کارشناسان آموزش و دریافت اطلاعات دانشجویانی که مورد خاص دارند، تشکیل جلسات و ارسال گزارش جلسات به مدیریت استان و سازمان مرکزی

۱۲ - آماده سازی و ارائه کلیه گزارشات حوزه دانشجویی به صورت مصور و مکتوب به مدیریت استان و سازمان مرکزی

۱۳ - ثبت نام دانشجویان ترددی و درخواست مستندات با حضور ولی و بایگانی کلیه مدارک لازم در واحد امور دانشجویی با شروط امکان ترددی شدن ذیل طبق شیوه نامه سکونت :

سکونت ولی دانشجو در شهر محل تحصیل - ازدواج دانشجو و داشتن زندگی مستقل و سکونت در محل تحصیل با همسر -

سرپرست خانوار

و ارسال گزارش دانشجویان ترددی به کلیه ی واحدها به خصوص امور مالی جهت مشخص نمودن میزان کسر از حقوق

۱۴ - همکاری در برگزاری جشنواره های ورزشی، اطلاع رسانی ها و هماهنگی های دانشجویی در این زمینه

۱۵ - فراهم آوردن امکانات ورزشی و اداره امور ورزشی دانشگاه

۱۶ - همکاری در برگزاری مسابقات ورزشی کارکنان، دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشگاه

۱۷ - درخواست نیازسنجی مربوط به سراهای دانشجویی شامل (اتاق های دانشجویی، سلف سرویس و...) و تشکیل جلسات

شورای اسکان و بحث و بررسی جهت رفع مشکلات و نیازهای رفاهی دانشجویان

۱۸ - هماهنگی با حوزه ی مشاوره و سلامت در اجرای برنامه های مربوطه

حوزه تربیت بدنی :

۱۹ - برنامه ریزی سالن ورزشی

۲۰ - نظارت بر کلاس های برگزار شده رشته تربیت بدنی و عمومی ورزشی کلیه رشته ها

۲۱ - هماهنگی کلاس های فوق برنامه

۲۲ - هماهنگی و اجرای مسابقات ورزشی منطقه ای

۲۳ - اعزام تیم های ورزشی به مسابقات منطقه ای، استانی، کشوری و بین المللی

۲۴ - ارائه گزارشات برنامه ای تربیت بدنی به معاونت دانشجویی و توسعه و منابع و مدیریت پردیس

۲۵ - هماهنگی جهت خرید وسایل ورزشی

۲۶ - گزارش نویسی فعالیت هارویدادهای ورزشی

۲۷ - برگزاری اردوهای ورزشی

۲۸ - برگزاری انتخابات انجمن ورزشی سرای دانشجویی

حوزه مشاوره:

۲۹ - اجرای قوانین و بخشنامه‌های مربوط و نظارت بر حسن اجرای نکات بهداشتی

۳۰ - دعوت از متخصصان و جلب همکاری آنها به منظور تحقق اهداف پیش‌بینی شده و برگزاری دوره‌های آموزشی کوتاه مدت با هماهنگی اعضای هیات علمی و مرکز بهداشت

۳۱ - نظارت و ارزیابی کار مشاوران

۳۲ - ارتباط مداوم و مستمر با بخش‌های مختلف دانشگاه به منظور ارائه پیشنهادات کارشناسی جهت کمک به رفع مشکلات دانشجویان و مراکز خارج دانشگاه

۳۳ - نظارت مستمر و مداوم بر نحوه فعالیت مشاوران

۳۴ - انجام انواع مشاوره و روان‌درمانی فردی و گروهی خانوادگی

۳۵ - تهیه نشریات، بروشورها و پیام‌های بهداشت روانی

۳۶ - اظهار نظرهای کارشناسی در زمینه‌های مختلف تخصصی ارجاعی از سوی رئیس مرکز

۳۷ - پیگیری اجرایی مصوبات، بخشنامه‌ها و اطلاعیه‌ها

۳۸ - انتخابات دانشجویی همیار سلامت جسم و روان، تشکیل جلسات متعدد با اعضا منتخب و نیازسنجی و اجرای کارگاه‌های دانشجویی با کمک همیاران سلامت

۳۹ - اجرای طرح مشاوره تلفنی با محوریت سلامت روان

اهم موارد مهم و قابل توجه در سرای دانشجویی

دانشجویان عزیز؛ نظر به شأن و جایگاه دانشجو معلمان عزیز و ضرورت رعایت نظم و مقررات،

اهم نکات انضباطی جهت اطلاع عزیزان به شرح ذیل اعلام می‌گردد:

- رعایت شئون اسلامی، عمل به فرائض دینی و قوانین جمهوری اسلامی الزامی است.

- شرکت دانشجویان در نماز جماعت و مناسبت‌های فرهنگی و تربیتی مورد تأکید است.
- رعایت ادب و احترام متقابل دانشجویان، مدرسین و مسئولین دانشگاه الزامی است.
- ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش در سرا گردد، **ممنوع** است.
- دانشجوی موظف است در ساعت مقرر که سرپرست شبانه روزی اعلام می نماید در سرا حضور داشته باشد و از **تأخیر در ورود به سرا** پرهیز کند.
- **تذکر:** با تأخیرهای مکرر، مطابق آیین نامه اسکان دانشجوی معلمان در سرای دانشجویی اقدام خواهد شد.
- دانشجوی موظف است در هنگام ورود به سرا، **کارت** خود را به نگهبانی ارائه نماید در غیر این صورت از ورود ایشان به سرا ممانعت به عمل خواهد آمد.
- دانشجوی موظف است راس ساعت مقرر مراجعه مسوولین **حضور و غیاب** در اتاق حضور داشته باشد. در صورت عدم حضور، برای دانشجوی **غیبت غیر موجه** ثبت می شود. (در صورت وجود دستگاه الکترونیکی حضور و غیاب، نسبت به ثبت ورود و خروج و حضور و غیاب اقدام نماید).
- دانشجویان موظفند قبل از عزیمت به منزل بستگان معرفی شده، **فرم مخصوص محارم** را حتما تکمیل و به دفتر سرپرستی تحویل نمایند. در صورت عدم تکمیل فرم محارم **غیبت شبانه دانشجوی ممنوع** است.
- اتاق یا سرای دانشجویان در طول تحصیل بنا به ضرورت و مصلحت ممکن است تغییر یابد. دانشجویان موظفند در مکانی که برای آنان تعیین می شود، اقامت نمایند.
- با توجه به برنامه ریزی **دو منویی شدن غذا و اخذ آمار** دقیق، شایسته است **۴۸ ساعت قبل از موعد مقرر** غذا رزرو نمائید که در غیر این صورت سامانه بسته می شود.
- با توجه به اینکه سامانه قابلیت مسدود شدن دانشجویان **اسراف کار** که بیش از **سه بار** نسبت به رزرو غذا اقدام می کنند ولی برای تحویل غذا مراجعه نمی نمایند را دارد، شایسته است در این مهم دقت لازم را داشته باشید.
- در صورتی که به هر دلیلی غذا رزرو نکرده اید. در آخر زمان توزیع غذا در هر وعده به سلف مراجعه نمائید.
- **حفظ اموال شخصی و اموالی که تحویل دانشجویان داده شده به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده** خواهد بود و در صورت خسارت به اتاق یا کسر لوازم، مطابق مقررات شیوه نامه اسکان با فرد خاطی رفتار خواهد شد.
- همه‌ی دانشجویان مستقر در سرا ملزم به **رعایت نظافت و بهداشت فردی و اجتماعی** هستند؛ از اتاق‌ها بازدید به عمل آمده و **ارزشیابی** آنان ثبت خواهد شد.
- **رعایت حجاب کامل الزامی است.** دانشجویان باید پیوسته مزین به سادگی و آراستگی با رعایت موازین شرعی و اسلامی در پوشش ظاهر در داخل و خارج از محیط دانشگاه باشند.
- **ورود میهمان به داخل سرا ممنوع است.**

- استفاده از وسایل برقی و گازی از قبیل هیتر، کتری برقی، گاز پیک نیک و ممنوع است و دانشجویان حق طبخ غذا در اتاق را ندارند.

- استفاده از ابزار آلات موسیقی و ورود آن به مرکز و سراها ممنوع می باشد.

- در صورت عدم ثبت آدرس ، تلفن و تاریخ ورود و خروج در فرم خروج، برای دانشجو غیبت غیر موجه ثبت می شود.

نکته: در صورت تکرار غیبت، سرپرست شبانه روزی نسبت گزارش به کمیته انضباطی و درج در پرونده دانشجو اقدام می نماید.

- دانشجو موظف است کلیه مقررات سرا (مطابق با شیوه نامه اسکان دانشجویان) را رعایت نماید و از ایجاد هر گونه بی نظمی خودداری کند.

- دانشجو موظف است در هنگام انصراف از سرا، انصراف خود را به صورت کتبی به سرپرست شبانه روزی اعلام نماید و در ضمن تسویه حساب با سرا و پردیس، وسایل خود را خارج نماید.

- دخالت دانشجویان در امور فنی، خدماتی و تاسیساتی سراها ممنوع است.

- نصب هرگونه پوستر، اعلامیه، اطلاعیه و در فضای سرا بدون داشتن مجوز از سرپرست شبانه روزی ممنوع است.

- دانشجو ملزم به رعایت کلیه قوانین و امور محوله از طرف دانشگاه است.

- به منظور حفظ امنیت و شؤون دانشجویی، گرفتن عکس، فیلم برداری و ضبط صدا از محیط داخلی سرای دانشجویی،

آشپزخانه، سلف و غذاها و انتشار آن در فضای مجازی به نحوی که موجب آسیب به شخص حقیقی یا حقوقی شود، ممنوع است.

اهم فعالیت های واحد پژوهشی و فناوری

واحد پژوهش و فناوری در راستای رسالت دانشگاهی خود در دو بخش امور مربوط به اعضای هیات علمی که بیشترین سهم کاری را دارد و امور مربوط به دانشجویان مشغول فعالیت و انجام وظیفه می باشد.

واحد پژوهش علاوه بر رسالت بخش پژوهشی حوزه های کتابخانه و سالن مطالعه، مرکز رشد و نوآوری (مستقر در دانشگاه فرهنگیان استان)، موزه (مستقر در دانشگاه فرهنگیان استان) و به تازگی حوزه آزمایشگاه ها را شامل می شود.

بخش امور مربوط به فعالیت های دانشجویی شامل شرکت در جشنواره های دانشجویی مختلف نظیر جشنواره پژوهشگران برتر دانشگاه فرهنگیان / پژوهشگران برتر آموزش و پرورش ، جشنواره پویش (که همه ساله در آبان ماه برگزار میگردد) جشنواره دستاوردهای پژوهشی و فن بازار می باشد

دانشجویان پژوهشگر می توانند آثار خود شامل مقالات، تولید اپلیکیشن های آموزشی در راستای رسالت دانشگاه فرهنگیان و ثبت اختراع، ترجمه، تالیف کتاب را به واحد پژوهش به آدرس الکترونیکی: paiohesh.phd@cfu.ac.ir ارسال نموده و مستندات و فرم های درخواست مربوطه را تکمیل نمایند. آثار دریافتی داوری می گردد و در نهایت آثار برتر استانی به سازمان مرکزی ارسال می گردد. دانشجویان برتر پژوهشی استان در عرصه کشوری وارد رقابت خواهند شد.

دانشجویان برتر همه ساله در جشنواره کشوری پویش که توسط معاونت پژوهشی دانشگاه فرهنگیان در یکی از استان های کشور برگزار می گردد در حضور داوران کشوری به رقابت حضوری خواهند پرداخت که نفرات برتر برگزیده و معرفی خواهند شد. شایان ذکر است دانشجویان استان خراسان رضوی به ویژه پردیس شهید هاشمی نژاد مشهد همه ساله در چند حوزه حائز رتبه های برتر پژوهشی کشوری چه در جشنواره پویش و چه در جشنواره پژوهشگران برتر بوده است .

برگزاری نمایشگاه بین المللی بزرگداشت را داریم. همه ساله در هفته بزرگداشت پژوهش و فناوری ، یک غرفه از نمایشگاه بین المللی در هفته پژوهش و فناوری به دانشگاه فرهنگیان استان اختصاص می یابد و دانشگاه فرهنگیان در کنار سایر دانشگاه ها و مراکز آموزشی و پژوهشی استان نظیر دانشگاه فردوسی مشهد و سایر دانشگاه های سطح استان و همچنین مراکز پژوهشی استان مثل پارک علم و فناوری به ارائه فعالیت ها و دستاوردها می پردازد.

همچنین کارگاه هایی با سخنرانی اساتید و اعضای هیات علمی استان برگزار خواهد شد که دانشجویان و اعضای هیات علمی سراسر کشور امکان شرکت بصورت ترکیبی یا هیبریدی حضوری برای افرادی که امکان حضور دارند و غیر حضوری برای افرادی که امکان حضور ندارند برگزار می شود و گواهی حضور نیز مطابق ضوابط دانشگاه فرهنگیان به حاضرین اعطا خواهد شد.

جشنواره شهید وزوایی که در تیرماه توسط بنیاد ملی نخبگان برگزار می گردد واحد پژوهش اقدام به برگزاری کارگاه های توجیهی استانی برای دانشجویان علاقمند دختر / پسر در راستای آشنایی با جشنواره و تشریح مراحل بارگذاری آثار ، توجیه ابهامات دانشجویان می پردازد .

این جشنواره همه ساله افراد برگزیده ای در سطح استان از دانشگاه فرهنگیان و پردیس شهیدهاشمی نژاد داشته است که برگزیدگان مورد حمایت مالی و حمایت های تحصیلی پژوهشی قرار می گیرند.

حمایت های پژوهشی دانشگاه از دانشجویان نیز یکی از فعالیت هایی است که با فراخوان همه ساله و ارسال آثار دانشجویان متقاضی و داوری آثار و انتخاب از بین آثار رسیده در سطح کشور، می توانند از **مزایا و حمایت های پژوهشی** برخوردار خواهند شد.

اهم فعالیت های واحد کتابخانه

واحد کتابخانه پردیس شهید نژاد با مساحت ۳۰۰ مترمربع و ۱۵۰۰۰ جلد کتاب دارای خدمات به شرح ذیل می باشد:

- مخاطبین: **اعضاء هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان** (با مراجعه به کتابخانه و ارائه کارت شناسایی)
 - سالن مطالعه (دانشجویان می توانند از ساعت ۷ الی ۲۴ استفاده نمایند)
 - بخش امانت (به صورت کتابخانه باز و جستجو در سامانه سیمرغ)
 - بخش مرجع
 - بخش پایان نامه ها
 - سایت (برای انجام فعالیت های علمی و پژوهشی و دسترسی به پایگاه های اطلاعاتی)
- خرید منابع
- تسویه حساب (اعضاء هیئت علمی، کارکنان و دانشجویان برای انجام فرآیند بازنشستگی و دانش آموختگی برای تسویه حساب به کتابخانه مراجعه نمایند)
- برگزاری نشست های معرفی و خوانش کتاب
- برگزاری نمایشگاه کتاب در ایام مناسبی
- بازدید از کتابخانه ها و نمایشگاه های کتاب

معرفی اجمالی حوزه روابط عمومی و تیم های اجرایی

با مشارکت دانش معلمان داوطلب و فعال تیم‌های اجرایی روابط عمومی در قالب شکل دانشجویی مردمداران به شرح ذیل ایجاد و با فراخوان عمومی و عضوگیری در قالب تیم های ذیل مشغول فعالیت هستند :

طراحی، میکس و تدوین، خبرنگاری، تهیه و نگارش متون ادبی، عکاسی، گویندگی

اهداف محوری شکل دانشجویی مردمداران :

- ایجاد فرصت برای کشف شکوفایی و بهره‌برداری از استعداد های هنری علمی و فرهنگی دانشجویان
- ارتقای تعاون و همکاری و مشارکت دانشجویی در امور مختلف پردیس
- **اطلاع یابی، اطلاع رسانی و گزارش دهی** جریان امور رخدادها و فعالیت‌های گوناگون از طریق **کلنال مجازی خبرگزاری پرهام، سایت و گروه های دانشجویی**
- اعتلای کرامت شخصیتی دانشجویان با انجام مشورت و اعتماد به توانایی و قابلیت‌های ایشان
- ارتقای **مهارت‌های تخصصی و کاربردی** اعضای تیم‌های مردمداران
- ارتقای اعتماد به نفس در دانشجویان با قبول مسئولیت در تیم‌ها
- کسب تجربه مبانی اولیه **مدیریت** برای ورود به حرفه **معلمی**
- پیاده ساختن فرایند کار گروهی در اداره امور پردیس به واسطه نیروهای داوطلب دانشجویی
- آشنا شدن دانشجویان با **سیستم روابط عمومی** و افزایش تجربه فعالیت در آن

اهم وظایف روابط عمومی :

- ایجاد نوعی سیستم اطلاع رسانی دقیق و امین
- رسیدگی وانعکاس شکایات، نیازها و درخواست ها
- برگزاری جلسات سخنرانی، پرسش و پاسخ و ...
- نظارت بر **تابلوه های اعلانات و اطلاعیه ها و مدیریت سالن های اجتماعات و کنفرانس**
- کمک به مدیریت داخلی مجموعه در حفظ نظم و هماهنگی
- برگزاری **نظر سنجی** و ارائه ی پیشنهادهای سازنده به معاونت و مدیران
- تهیه اخبار دانشگاه و ارتباط مؤثر و مستمر با مطبوعات و رسانه های عمومی
- ارسال **کارت های دعوت ، تبریک یا تسلیت** به مناسبت های مختلف و برگزاری مراسم خاص در اینگونه موارد
- شرکت در جلسات و دوره ها، گردهمایی ها و تنظیم برنامه های آن
- **تهیه عکس و اسلاید، فیلم** از همایش ها و سمینارها و برنامه های دانشگاه و **ایجاد آرشیو سمعی و بصری**