



مدیریت حراست

آیین نامه اجرایی ترافیک دانشگاه صنعتی اصفهان

(اصلاح در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۵، مصوب هیأت رئیسه دانشگاه)

ویرایش دوم

۱۴۰۲

مقدمه:

بدون تردید ایجاد نظم و آرامش در محیط دانشگاه به عنوان یک شهرک دانشگاهی از اهمیت بالایی برخوردار است. در شرایط کنونی با افزایش وسایط نقلیه اعم از شخصی و عمومی برای ورود و تردد در دانشگاه و همچنین تغییرات ایجاد شده در فضاهای پارکینگ و معابر دانشگاه نیاز است، آیین نامه ترافیکی دانشگاه نیز اصلاح و مورد بازنگری قرار گیرد تا با رعایت دقیق قوانین ترافیکی و احترام به حقوق شهروندی شاهد محیط امن و بی خطری در سطح دانشگاه باشیم.

بر این اساس؛ آیین نامه ی ترافیکی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۴/۳/۲۵ به تصویب هیأت رئیسه وقت دانشگاه رسید و اولین نسخه ی ویرایش شده ی آن پس از اصلاح در تاریخ ۱۳۹۷/۶/۹ به چاپ رسید. این آیین نامه بار دیگر بر حسب ضرورت بازنگری شد و نسخه ویرایش دوم آن شامل دو فصل، فصل اول: تعاریف و کلیات و فصل دوم: ضوابط اجرایی ترافیکی به شرح ذیل در تاریخ ۱۴۰۲/۲/۲۵ به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه رسید و لازم است از تاریخ تصویب به صورت کامل اجرا شود.

فصل اول: تعاریف و کلیات

ماده ۱: تعریف واحد کنترل ترافیک

واحد کنترل ترافیک زیر مجموعه ی مدیریت حراست است و وظیفه ی اجرای سیاست های انضباطی دانشگاه را عهده دار می باشد.

ماده ۲: ساختار

الف: کمیته ی تخلفات ترافیکی

کمیته ی ترافیکی دانشگاه، متشکل از مدیر حراست، سرپرست اداره حفاظت فیزیکی، مدیر امور عمومی و مسئول واحد کنترل ترافیک می باشد. وظایف کمیته ی تخلفات ترافیکی به شرح زیر می باشد.

۱- بررسی و تصمیم گیری در خصوص کلیه ی مواردی که در جدول تخلفات ترافیکی (جدول شماره ۲) آمده و به کمیته ارجاع داده می شود.

۲- بررسی و رسیدگی به اعتراضات و شکایات احتمالی ارجاع شده از طرف افراد و یا قسمت های مختلف دانشگاه

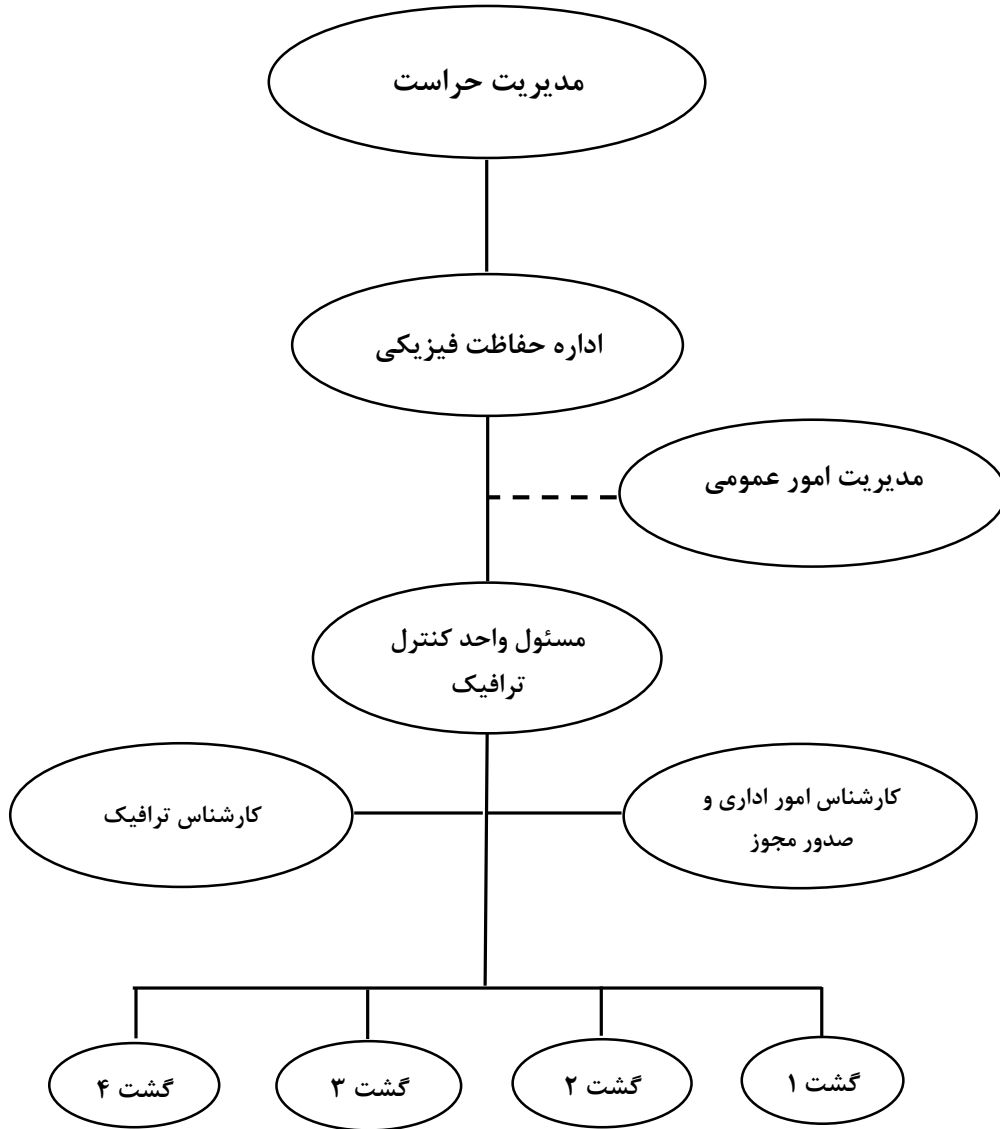
ب: اعضای واحد کنترل ترافیک

این واحد، شامل مسئول واحد کنترل ترافیک، کارشناس در زمینه امور اداری و ترافیکی و نیروهای گشت است. برای نیروهای گشت دوره های آموزشی تئوری و عملی با هماهنگی معاونت راهور استان اصفهان برنامه ریزی و برگزار می شود. نیروهای گشت موظف به شرکت و گذراندن این دوره ها هستند.

ج: تجهیزات

خودروی گشت، موتورسیکلت، رایانه و چاپگر، دستگاه کارت خوان (RFID)، لوازم اداری، ملزومات گشت و کنترل و دوربین های تصویربرداری و سرعت سنج، مهم ترین تجهیزات و لوازم مورد نیاز واحد کنترل ترافیک می باشد.

د: نمودار سازمانی واحد کنترل ترافیک



ماده ۳: وظایف

۳-۱: وظایف واحد کنترل ترافیک

الف: وظایف اصلی

- ۱- اجرای مقررات ترافیکی مطابق مواد ۳ (بند ب) و ۴ آیین نامه
- ۲- تهیه و تدوین مقررات پیشنهادی ترافیکی و ارایه به مدیریت حراست، جهت بررسی و تصویب در هیأت رئیسه دانشگاه
- ۳- پیگیری مصوبات هیأت رئیسه دانشگاه به منظور اجرایی شدن طرح‌ها و مقررات ترافیکی
- ۴- ارایه گزارش فصلی و سالانه از فعالیت‌ها و اقدامات اجرایی ترافیکی به مدیر حراست
- ۵- پیش بینی و برآورد امکانات و تجهیزات فنی، انسانی و خدماتی مورد نیاز و پیگیری برای تامین آن
- ۶- رسیدگی و بررسی درآمدهای حاصل از صدور مجوز تردد و ارایه گزارش تراکنش مالی ماهانه و سالانه به مدیر حراست برای ارائه به معاون اداری، مالی و پشتیبانی دانشگاه
- ۷- جمع آوری آمارهای مورد نیاز و تجزیه و تحلیل و نگهداری آنها به منظور استفاده در تهیه و تدوین طرح‌ها، روش‌ها، رویه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی و انعکاس آن به مراجع ذیربط.

ب: وظایف اجرایی و شغلی

- واحد کنترل ترافیک زیر مجموعه مدیریت حراست دانشگاه است که ضمن رعایت سلسله مراتب و هماهنگی کامل با اداره حفاظت فیزیکی، در مناسبت‌های اداری، موظف به انجام امور اجرایی و شغلی زیر است:
- ۱- استفاده از لباس فرم مخصوص و همراه داشتن لوازم و تجهیزات کاری
 - ۲- صدور مجوز تردد وسایط نقلیه‌ی مجاز
 - ۳- صدور کارت تردد برای سرویس‌های میدان جمهوری اسلامی و ایستگاه قدس متروی اصفهان
 - ۴- ایجاد و فعال نمودن حساب کاربری دانشجویان در سامانه‌ی گلستان برای دریافت مجوز تردد و غیر فعال نمودن آن در زمان انقضا و دانش‌آموختگی
 - ۵- صدور برگه‌های اخطار تخلفات ترافیکی و ثبت در سامانه‌ی سوابق واحد ترافیک
 - ۶- گشت‌زنی، کنترل و نظارت بر شرایط ترافیکی در دانشگاه و کنترل تخلفات
 - ۷- گزارش و ثبت و رسیدگی به تخلفات ترافیکی و برخورد با افراد متخلف برابر ضوابط موجود
 - ۸- رسیدگی به گزارش‌های دریافتی از دانشگاهیان در خصوص تخلفات و مشکلات ترافیکی دانشگاه
 - ۹- کنترل و نظارت و بررسی پروانه‌های خروج اموال
 - ۱۰- اجرای طرح‌های ترافیکی بر اساس دستورالعمل ابلاغی و مدیریت آن در مناسبت‌هایی مانند برگزاری کنکورهای سراسری، آزمون‌های استخدامی، ثبت نام دانشجویان و مناسبت‌های مذهبی و دیگر موارد
 - ۱۱- استقرار نیرو در مکان‌های حساس و شلوغ مانند بلوار اصلی، درب‌های ورودی و خروجی، روبروی ساختمان اداری، درب و معابر منتهی به امامزاده سید محمد و پارکینگ مجاور آن و غیره در زمان‌های پر تردد و خاص
 - ۱۲- برقراری انضباط ترافیکی و ایمن‌سازی تردد در سطح دانشگاه
 - ۱۳- کنترل و نظارت بر پارکینگ‌های دانشگاه
 - ۱۴- حضور فیزیکی در هنگام بروز حوادث ترافیکی و تصادفات و پیگیری برای حضور عوامل انتظامی و امدادی در صحنه و تنظیم و صدور صورتجلسات مربوط به سوانح رانندگی و ارایه‌ی گزارش آن

۲-۳: وظایف اداره حفاظت فیزیکی

اداره‌ی حفاظت فیزیکی زیر مجموعه مدیریت حراست دانشگاه است و واحد کنترل ترافیک را بر اساس شرح وظایف اصلی، اجرایی و شغلی مندرج در بند ۳-۱ آیین‌نامه، به صورت کامل اجرا می‌کند.

۳-۳: وظایف مدیریت امور عمومی

- ۱- پشتیبانی مستمر فعالیت‌های میدانی واحد کنترل ترافیک
- ۲- ارتباط و تعامل و هماهنگی کامل با مدیریت حراست دانشگاه به منظور پشتیبانی واحد کنترل ترافیک
- ۳- پیگیری و تامین احتیاجات مورد نیاز واحد کنترل ترافیک برای اجرای پروژه‌های میدانی در زمینه منابع مالی، تجهیزاتی و در صورت لزوم نیروی انسانی
- ۴- پیگیری طرح‌های میدانی پیشنهادی واحد کنترل ترافیک و تامین شرایط لازم برای اجرای آن
- ۵- اجرای عملیات مربوط به پروژه‌های میدانی طرح‌های ترافیکی و تامین زیر ساخت مورد نیاز آن؛ از قبیل جانمایی و نصب علائم راهداری و ترافیکی (مانند: سرعت‌گیر، تابلوهای راهنمایی و رانندگی، خط کشی‌های ترافیکی، چراغ‌های راهنمایی و رانندگی، گل میخ و غیره در محوطه دانشگاه).

- ۶- ایجاد و آماده‌سازی فضای مورد نیاز برای احداث پارکینگ و معابر ورودی و خروجی آن، دور برگردان‌ها و توقف‌گاه‌ها
- ۷- بررسی و شناسایی عوارض محیطی و نقاط حادثه‌خیز که باعث بروز معضلات و حوادث ترافیکی می‌شود با هماهنگی واحد کنترل ترافیک و همچنین پیگیری لازم برای بر طرف کردن آن.

ماده ۴: مراحل رسیدگی به حوادث ترافیکی و تصادفات

مامور ترافیک موظف است:

- ۱- در اسرع وقت در صحنه تصادف حضور یابد و مانع از بین رفتن و یا تغییر در صحنه حادثه و یا سوء استفاده احتمالی طرفین شود.
- ۲- ارزیابی صحنه و در صورت لزوم نسبت به اطلاع رسانی به مراکز امدادی؛ مرکز بهداشت دانشگاه برای انتقال مصدومین، آتش‌نشانی دانشگاه برای جلوگیری از آتش‌سوزی احتمالی و اطفای حریق و در صورت لزوم اطلاع به پلیس راهور به منظور پیگیری‌های قانونی و فراخوان حضور در محل حادثه
- ۳- در صورتی که حادثه تلفات جانی دارد ضمن حفظ صحنه تصادف، اطلاع رسانی به پلیس راهور انجام دهد.
- ۴- هویت رانندگان را احراز و از امحاء دلایل و مدارک و فرار و یا ترک محل رانندگان جلوگیری کند.
- ۵- صورت‌جلسه تصادف را تکمیل و به امضای طرفین برساند.
- ۶- با شاهدان ماجرا مصاحبه و در صورت نیاز اظهارات آنها را ثبت کند.
- ۷- وضعیت فیزیکی صحنه تصادف و محل قرار گرفتن وسایط نقلیه و مدارک موجود و قابل بهره‌برداری برای کارشناسی تصادفات را جمع‌بندی، یادداشت و حفظ کند.
- ۸- از صحنه‌ی حادثه عکس‌برداری و در صورت امکان فیلم‌برداری کند و به همراه صورت‌جلسه به مافوق گزارش کند.
- ۹- در صورتی که تصادف منجر به فوت شده باشد با همکاری ماموران حفاظت فیزیکی، متخلف توقیف و تحویل مراجع قضایی و انتظامی شود.
- ۱۰- در صورت نیاز وابستگان مصدومین حادثه را مطلع کند.
- ۱۱- گزارش نهایی را تهیه و به همراه صورت‌جلسه و مستندات به مقام مافوق تحویل دهد.

فصل دوم: ضوابط اجرایی ترافیکی

۱- مقررات عمومی

- الف) تمامی وسایط نقلیه برای تردد در دانشگاه موظف به دریافت برچسب تردد از واحد کنترل ترافیک هستند.
- ب) رانندگان وسایط نقلیه موظف به رعایت مقررات ترافیکی و شئون اسلامی مطابق با ضوابط دانشگاه می‌باشند.
- ج) مجوز صادر شده مخصوص وسیله نقلیه‌ای است که فرم ثبت نام توسط مالک تکمیل شده و استفاده از برچسب تردد یک خودرو برای خودرو دیگر ممنوع است.
- د) تمدید اعتبار و یا صدور مجدد برچسب تردد منوط به بررسی سوابق در واحد کنترل ترافیک و نبود سوء سابقه است.
- ه) در صورت مخدوش شدن برچسب تردد، راننده موظف است با مراجعه به واحد کنترل ترافیک برچسب جدید دریافت نماید.
- و) هرگونه ایجاد خسارت به اموال دانشگاه مستلزم جبران خسارت طبق نظر کارشناس مربوطه خواهد بود.
- ز) دارندگان برچسب تردد اعم از خودرو و موتورسیکلت موظفند وسیله نقلیه خود را در محل‌های مجاز پارک نمایند، در غیر این صورت مطابق آیین‌نامه با متخلف برخورد خواهد شد.
- ح) راکبین موتورسیکلت ملزم به استفاده از کلاه ایمنی هستند.
- ط) تردد در ایام خاص مانند نوروز، برگزاری آزمون‌ها و غیره مطابق دستورالعمل تعیین شده انجام می‌شود.
- ی) رعایت سرعت مجاز و مطمئنانه در کلیه معابر دانشگاه الزامی است.
- ک) کلیه وسایط نقلیه (اعم از خودرو و موتورسیکلت) دانشجویان و سرویس‌های مدارس برای ورود به محدوده مرکزی و حلقه‌ی یادمان دانشگاه محدودیت دارند و موظف به رعایت هستند.

۲- شرایط و هزینه‌های دریافت برچسب مجوز تردد

- ۱-۲ تمامی افراد، مجاز به دریافت برچسب تردد و هزینه صدور آن برای یک سال مطابق جدول شماره ۱ می‌باشند.
- ۲-۲ در صورت نیاز به هرگونه تغییر در تعرفه‌ی مجوزها، لازم است مراتب به صورت کتبی و با ذکر توضیحات لازم، توسط مدیر حراست به هیأت رئیسه‌ی دانشگاه ارائه شود تا در صورت تصویب جایگزین گردد.

جدول شماره ۱: افراد مجاز و تعرفه صدور برچسب تردد خودرو و موتورسیکلت برای سال ۱۴۰۲

توضیحات	تعرفه جدید(ریال)	رنگ برچسب	نوع مجوز تردد
خودروی دوم و سوم به ترتیب ریال ۱/۵۰۰/۰۰۰ و ۲/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰	آبی	اعضای هیأت علمی، کارمندان شاغل، پرسنل شرکتی و بازنشستگان
خودروی دوم ۱/۵۰۰/۰۰۰ ریال	۱/۰۰۰/۰۰۰	زرد	دانشجویان متاهل ساکن کوی امام جواد(ع)
متاهلین شامل ۲۰ درصد تخفیف	۲/۰۰۰/۰۰۰	زرد	دانشجویان تحصیلات تکمیلی
متاهلین شامل ۲۰ درصد تخفیف	۳/۰۰۰/۰۰۰	سبز- زرد	دانشجویان کارشناسی
خودروی دوم ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال	۲/۰۰۰/۰۰۰	قهوه ای	پیمانکار و غرفه دار
خودروی دوم ۲/۵۰۰/۰۰۰ ریال	۲/۰۰۰/۰۰۰	سبز	کارکنان سایر مراکز مستقر در دانشگاه مانند جهاد دانشگاهی، بانک، پژوهشکده، مرکز بهداشت و غیره
با ارائه معرفی نامه از مدارس	۱/۰۰۰/۰۰۰	سبز	معلمین مدارس و فرهنگیان
	۲/۰۰۰/۰۰۰	سفید- سبز	سرویس های دانش آموزی و والدین
معرفی نامه از دانشکده یا پژوهشکده	۱/۰۰۰/۰۰۰	زرد	دستیاران پژوهشی، پسادکتر و سربازان نخبه
با معرفی از مرکز آموزشی ذیربط	۵۰۰/۰۰۰	بنفش	اساتید مدعو آموزشی دانشگاه
بصورت روزانه	۱۰۰/۰۰۰	سفید	مجوز تردد روزانه حداکثر به مدت ۶۰ روز
بصورت سالانه	۵۰۰/۰۰۰	آبی - زرد	مجوز تردد موتورسیکلت

تبصره ۱: تعرفه ی برچسب تردد برای دانشجویان با بازه زمانی تردد کمتر از شش ماه، معادل ۵۰ درصد مبالغ مندرج در جدول شماره ی یک است.

تبصره ۲: صدور برچسب المثنی شامل پرداخت هزینه ۵۰۰/۰۰۰ ریالی است.

تبصره ۳: میهمانان ساکنین کوی دانشگاه و مدعوین مراسم مختلف دانشگاه نیاز به دریافت برچسب و اخذ هزینه ندارند.

تبصره ۴: خودروهای استیجاری دانشگاه و موتورسیکلت های دولتی دارای برچسب مخصوص هستند و از پرداخت هزینه برچسب معاف می باشند.

۳- نحوه‌ی تردد وسایط نقلیه (اعم از خودرو و موتور سیکلت) و استفاده از پارکینگ در محوطه دانشگاه

برای جلوگیری از بروز حوادث و معضلات ترافیکی، دانشجویان و سرویس‌های مدارس می‌توانند از درب‌های شمالی و جنوبی به دانشگاه وارد شوند و برای استفاده از پارکینگ‌های مجاز فقط از مسیرهای تعیین شده در نقشه‌ی پیوست تردد نمایند و در صورت رؤیت تخلف برابر آیین‌نامه (جدول شماره ۲) با متخلف برخورد خواهد شد.

۳-۱: پارکینگ‌های مجاز دانشجویی:

- ۱) پارکینگ شهید فرامرز آذری
- ۲) پارکینگ دانشکده نساجی
- ۳) پارکینگ دانشجویی دانشکده برق و کامپیوتر
- ۴) پارکینگ دانشجویی دانشکده‌های مواد و عمران
- ۵) پارکینگ دانشکده‌های مهندسی شیمی و مکانیک
- ۶) پارکینگ الغدیر
- ۷) پارکینگ مجموعه تالارهای مفاخر
- ۸) پارکینگ مدیریت امور دانشجویی
- ۹) پارکینگ صدف
- ۱۰) پارکینگ صدرا (اختصاصی دانشجویان خوابگاهی پسر)

۳-۲: پارکینگ‌های مجاز مدارس دانشگاه

- ۱) پارکینگ مدارس دخترانه
- ۲) پارکینگ مجتمع آموزشی پسرانه کمال
- ۳) پارکینگ مهد کودک شهرک علمی و تحقیقاتی

۴- قوانین و مقررات رسیدگی به تخلفات ترافیکی

به منظور داشتن ترافیک روان و مطمئن، ارتقای ایمنی و تاکید بر رعایت نظم عمومی، تعرفه هزینه خدمات و رسیدگی به تخلفات ترافیکی به شرح جدول شماره ۲ تعیین و در نظر گرفته شده است که در صورت بروز تخلف، بر اساس مفاد مندرج در آن توسط واحد ترافیک دانشگاه اقدام خواهد شد.

جدول شماره ۲: تعرفه هزینه خدمات و نوع رسیدگی به تخلفات ترافیکی در دانشگاه

کد تخلف	عنوان تخلف	مرحله	نوع رسیدگی به تخلفات و هزینه خدمات
۱۰۰	کلیه تخلفات خطر آفرین شامل: - حرکات نمایشی و مارپیچ - تجاوز از سرعت مجاز - حرکت خلاف جهت مسیر	مرحله اول	- صدور اخطار کتبی اول و ثبت سابقه در سامانه واحد کنترل ترافیک، لغو مجوز تردد و پرداخت مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای ارایه خدمات صدور مجوز جدید
		مرحله دوم	- صدور اخطار کتبی دوم و ثبت سابقه در سامانه واحد کنترل ترافیک، محرومیت از تردد با خودرو به مدت ۳ ماه در دانشگاه، لغو مجوز تردد و پرداخت مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای ارایه خدمات صدور مجوز جدید
۱۰۱	- تخلفات مندرج در آیین نامه راهنمایی و رانندگی کشور - توقف در محل‌ها و پارکینگ‌های غیرمجاز - تردد در محدوده ترافیک و مسیرهای غیر مجاز - تردد خودرو بدون مجوز معتبر در سطح دانشگاه - ناهمخوانی مجوز تردد با خودرو یا پلاک	مرحله اول	- صدور اخطار کتبی اول و ثبت سابقه در سامانه واحد کنترل ترافیک، لغو مجوز تردد و پرداخت مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای ارایه خدمات صدور مجوز جدید
		مرحله دوم	- صدور اخطار کتبی دوم، محرومیت از تردد با خودرو به مدت یک ماه در دانشگاه، لغو مجوز تردد و پرداخت مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای ارایه خدمات صدور مجوز جدید
		مرحله سوم	- صدور اخطار کتبی سوم و ثبت سابقه در سامانه واحد کنترل ترافیک، محرومیت از تردد با خودرو به مدت ۳ ماه در دانشگاه، لغو مجوز تردد و پرداخت مبلغ ۱/۰۰۰/۰۰۰ ریال برای ارایه خدمات صدور مجوز جدید
		مرحله چهارم	- محرومیت کامل از تردد با خودرو در دانشگاه و ارجاع به کمیته تخلفات ترافیکی
۱۰۲	- واگذاری مجوز تردد به غیر - ترمذ از دستور و توهین به مأموران واحد کنترل ترافیک - جعل مجوز تردد	-	- ارجاع به کمیته تخلفات ترافیکی
۱۰۳	- استفاده‌ی بیش از یک ماه از پارکینگ بصورت اختصاصی	-	- پرداخت ماهیانه مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال بابت هزینه خدمات پارکینگ، به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه

تبصره ۱: به وسایط نقلیه متخلف (با کدهای تخلف ۱۰۰ - سه مورد، ۱۰۱ - مرحله سوم و کد ۱۰۲ - سه مورد) و وسایط ناشناس قفل چرخ زده می‌شود و پس از شناسایی و سیر مراحل اداری و قانونی، رفع توقیف خواهد شد.

تبصره ۲: درخواست مجوز بازبینی دوربین در هنگام سوانح و تصادفات، منوط به تماس فوری با اداره حفاظت فیزیکی دانشگاه و تنظیم صورتجلسه یا گزارش تصادف می‌باشد.



محدوده طرح ترافیک دانشجویی

قابل توجه دانشجویان گرامی همه مقاطع تحصیلی

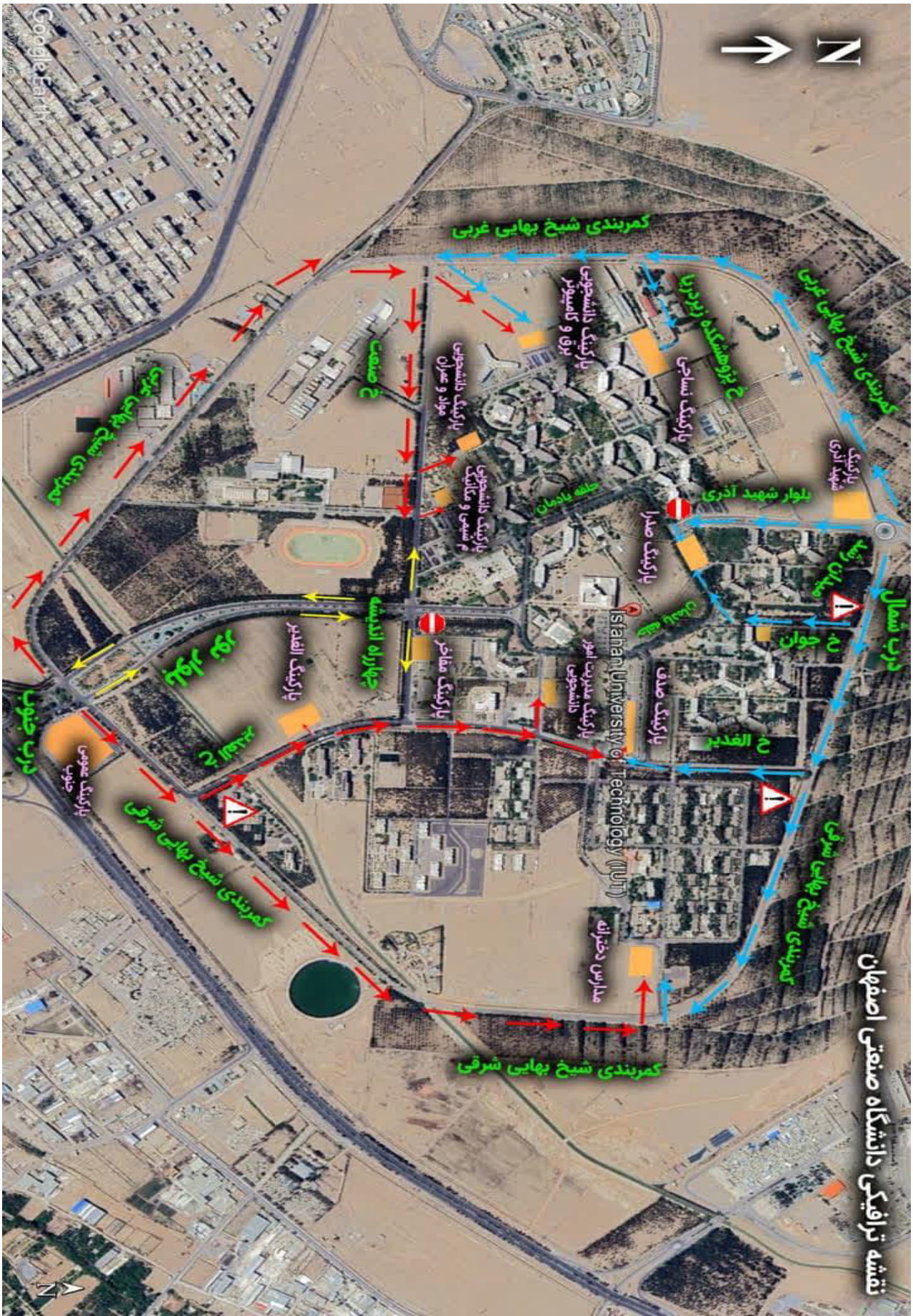
بر اساس آیین نامه جدید ترافیکی دانشگاه کلیه دانشجویان می بایست مطابق نقشه، تنها از مسیرهایی که با رنگ سبز مشخص شده است تردد نمایند و تنها در پارکینگ هایی که با علامت پارکینگ و با رنگ بنفش مشخص شده است پارک نمایند. خطوط زرد، صرفاً جهت تردد وسایل نقلیه ساکن در خوابگاه مجاور می باشد.

در صورت تخلف، مجوز تردد ابطال شده و مطابق مقررات برخورد خواهد شد

واحد کنترل ترافیک دانشگاه صنعتی اصفهان

راهنمای پارکینگ های دانشجویی

- ۱ پارکینگ شهید آذری
- ۲ پارکینگ دانشکده نساجی
- ۳ پارکینگ دانشکده برق و کامپیوتر
- ۴ پارکینگ دانشکده مواد و عمران
- ۵ پارکینگ مهندسی شیمی و مکانیک
- ۶ پارکینگ الغدیر
- ۷ پارکینگ مجموعه تالارهای مفاخر
- ۸ پارکینگ مدیریت امور دانشجویی
- ۹ پارکینگ صدف
- ۱۰ پارکینگ صدرا



نقشه ترافیکی دانشگاه صنعتی اصفهان