



مدیریت حراست

آیین نامه اجرایی ترافیکی 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

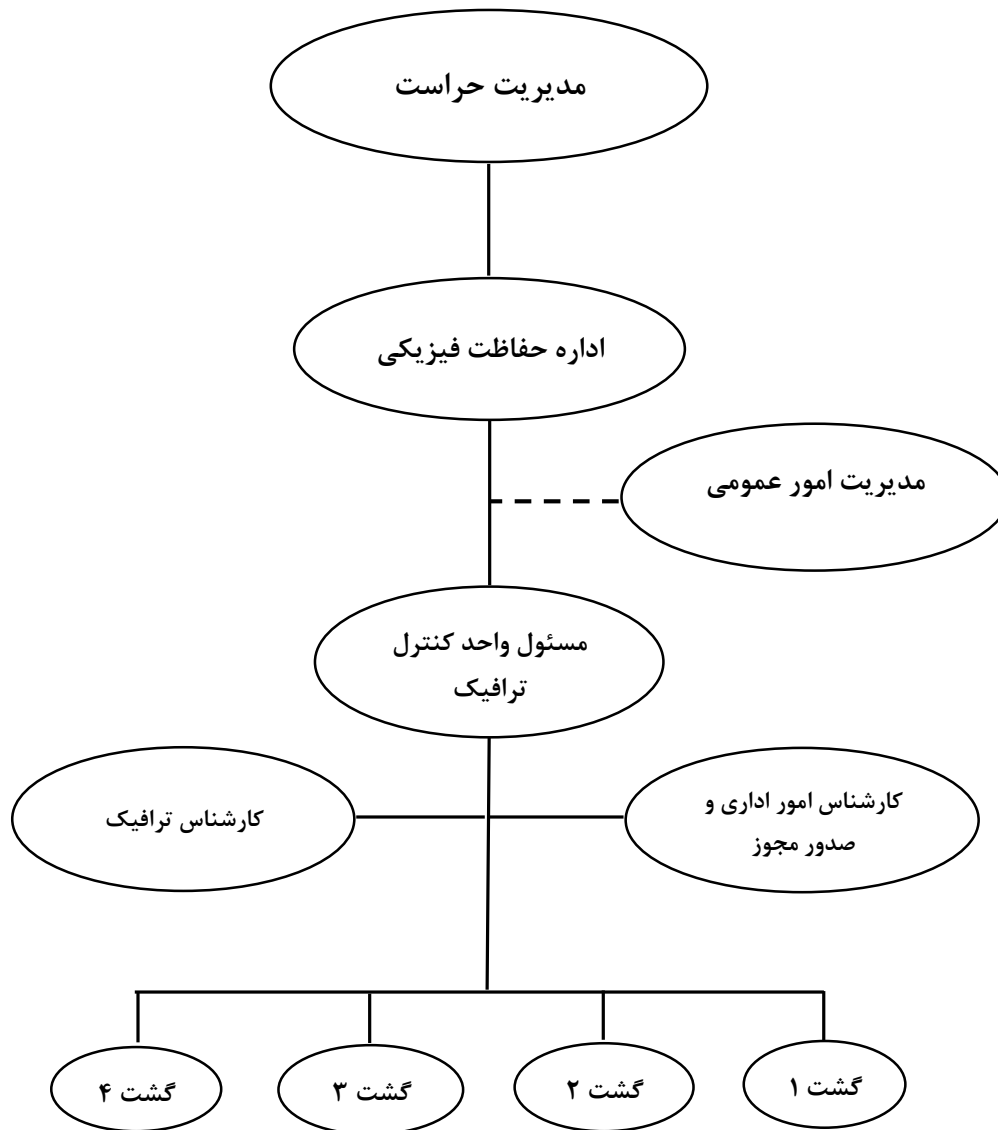
ب: اعضای واحد کنترل ترافیک

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 طرح ها و مقررات ترافیکی
- ۴- ارایه گزارش فصلی و سالانه از فعالیت ها 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 طرح ها، روش ها، رویه ها و دستورالعمل های 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 مناسبت های 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 نقلیه ی مجاز
 - ۳- صدور کارت تردد برای سرویس های میدان جمهوری اسلامی و ایستگاه قدس متروی اصفهان
 - ۴- ایجاد و فعال نمودن حساب کاربری دانشجویان در سامانه ی گلستان برای دریافت مجوز تردد و غیر فعال نمودن آن در زمان انقضا و دانش آموختگی
 - ۵- صدور برگه های اخطار تخلفات ترافیکی و ثبت در سامانه ی سوابق واحد ترافیک
 - ۶- گشت زنی، 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 گزارش های دریافتی از دانشگاهیان در خصوص تخلفات و مشکلات ترافیکی دانشگاه
 - ۹- کنترل و نظارت و بررسی پروانه های خروج اموال
 - ۱۰- اجرای طرح های ترافیکی بر اساس دستورالعمل ابلاغی و مدیریت آن در مناسبت هایی مانند برگزاری کنکورهای سراسری، آزمون های استخدامی، ثبت نام دانشجویان و مناسبت های مذهبی و دیگر موارد
 - ۱۱- استقرار نیرو در مکان های حساس و شلوغ مانند بلوار اصلی، درب های ورودی و خروجی، روبروی ساختمان اداری، درب و معابر منتهی به امامزاده سید محمد و پارکینگ مجاور آن و غیره در زمان های پر تردد و خاص
 - ۱۲- برقراری انضباط ترافیکی و ایمن سازی تردد در سطح دانشگاه
 - ۱۳- کنترل و نظارت بر پارکینگ های 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 ارایه ی 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 حادثه خیز که باعث بروز معضلات و حوادث ترافیکی می‌شود با هماهنگی واحد کنترل ترافیک و همچنین پیگیری لازم برای برطرف 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- صورت جلسه 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 صورت جلسه 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 صورت جلسه 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 مطمئن 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

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

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 | (۶) پارکینگ الغدیر |
| (۲) پارکینگ دانشکده نساجی | (۷) پارکینگ مجموعه تالارهای مفاخر |
| (۳) پارکینگ دانشجویی دانشکده برق و کامپیوتر | (۸) پارکینگ مدیریت امور دانشجویی |
| (۴) پارکینگ دانشجویی دانشکده‌های مواد و عمران | (۹) پارکینگ صدف |
| (۵) پارکینگ دانشکده‌های مهندسی شیمی و مکانیک | (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 - ترمز 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.

