



معاونت دانشجویی و فرهنگی

دفتر خدمات دانشجویی

آیین نامه خوابگاه دانشجویی

مقدمه:

از آنجا که خوابگاه دانشجویی خانه دوم دانشجو تلقی می گردد و از جهت تأثیر گذاری در حفظ آرامش روحی و فکری دانشجویان و اعتلای شخصیت و ارتقای کیفیت تحصیلی آنان از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد، در راستای وصول به این اهداف و به منظور تسهیل و بهبود کیفیت زندگی در خوابگاهها و رعایت حقوق فردی و جمعی دانشجویان و تقویت روحیه مسئولیت پذیری، تأمین امنیت و قانونمند نمودن سکونت آنان آیین نامه ذیل تدوین می گردد. در صورت عدم رعایت مفاد این آیین نامه بر اساس بندهای مندرج در ماده ۴ با فرد متخلف برخورد می شود.

ماده ۱- تعاریف:

- ۱-۱- خوابگاه دانشجویی: بخشی از دانشگاه محسوب می شود که برای سکونت دانشجویان در نظر گرفته شده و باید به گونه ای برنامه ریزی و اداره شود که باعث تأمین آرامش روحی و فکری و ارتقای تحصیلی دانشجویان و موجب بهره مندی آنان از امکانات رفاهی، فرهنگی و امور فوق برنامه (متناسب با امکانات دانشگاه) گردد.
- ۱-۲- دانشجوی خوابگاهی: به آندسته از دانشجویان دانشگاه مفید اطلاق میگردد که طبق ضوابط مصوب دانشگاه و براساس مقررات اعلام شده از سوی معاونت دانشجویی و فرهنگی از امکانات خوابگاهی دانشگاه بهره مند می گردند.
- ۱-۳- ساکنان آزاد خوابگاه: منظور افراد غیر دانشجو یا دانشجویان غیر دانشگاه مفید است که طبق مجوز مسئولین ذیربط و بر اساس مقررات و ضوابط اعلام شده به آنان از امکانات خوابگاهی دانشگاه بهره مند می گردند.
- ۱-۴- تمام وقت عبارت است از استفاده از خوابگاه بیش از دو شب در هفته در طول نیمسال، پاره وقت عبارتست از استفاده از خوابگاه حداکثر دوشب در هفته در طول نیمسال و استفاده به صورت مهمان یعنی استفاده از خوابگاه حداکثر تا پنج شب در طول نیمسال.

ماده ۲- مدیریت خوابگاه:

- ۲-۱- خوابگاه های دانشجویی که از زیر مجموعه های معاونت دانشجویی و فرهنگی محسوب می گردد زیر نظر مدیر دفتر خدمات دانشجویی و با مسئولیت مستقیم سرپرست خوابگاه اداره می شود.

۲-۲- کارشناس خدمات دانشجویی زیر نظر مستقیم مدیر دفتر خدمات دانشجویی مسئولیت پی گیری امور مربوط به خوابگاهها و نظارت بر کار سرپرست یا معاونین خوابگاه را به عهده دارد.

۲-۳- کلیه اموال موجود در خوابگاه به سرپرست خوابگاه تحویل می گردد و مسئولیت حفظ اموال، اماکن، تأسیسات خوابگاه و اجرای آیین نامه ها و مقررات دانشگاه در داخل خوابگاه ها بر عهده سرپرست خوابگاه خواهد بود.

- تبصره: ورود و خروج اموال مورد نیاز خوابگاه باید با مجوز کتبی سرپرست خوابگاه و با هماهنگی امین اموال دانشگاه انجام شود.

۲-۴- صدور مجوز استفاده از خوابگاه(به صورت تمام وقت، پاره وقت و مهمان) در صلاحیت مدیر دفتر خدمات دانشجویی است و در صورت در دسترس نبودن وی، سرپرست خوابگاه می تواند فقط برای یک شب مجوز استفاده از خوابگاه را صادر نماید.

- تبصره : در موارد ضروری امکان واگذاری آن به صورت موقت از سوی مدیر دفتر خدمات دانشجویی به شخص دیگر وجود دارد.

۲-۵- ساعت ورود و خروج و ساعت خاموشی خوابگاهها در هر نیمسال تحصیلی توسط مدیر دفتر خدمات دانشجویی و پس از مشورت با معاون دانشجویی و فرهنگی اعلام می گردد.

تبصره ۱: عدم رعایت ساعات تعیین شده و اصرار بر بی نظمی در ورود و خروج تخلف محسوب شده و بر اساس گزارش سرپرست خوابگاه دانشجوی متخلف به کمیته انضباطی معرفی می گردد.

تبصره ۲: ورود و خروج در غیر از ساعات مقرر تنها در صورت داشتن عذر موجه (به تشخیص مدیر دفتر خدمات دانشجویی) و با اخذ مجوز قبلی از ایشان بلامانع است.

۲-۶- مسئولیت کنترل ورود و خروج افراد به خوابگاه بر عهده انتظامات خوابگاه می باشد.

۲-۷- ورود انتظامات خوابگاه به داخل خوابگاههای دانشجویی منوط به هماهنگی با سرپرست خوابگاه می باشد. در مواردی که امکان هماهنگی با سرپرست وجود ندارد، ورود انتظامات به داخل محوطه عمومی خوابگاه باید با هماهنگی معاون سرپرست خوابگاه انجام شود.

۲-۸- سرپرست خوابگاه یا معاون او در موارد ضروری می تواند با اخذ مجوز از مدیر دفتر خدمات دانشجویی و در صورت لزوم در حضور نماینده حراست یا شخص دانشجو، نسبت به بازدید از اتاق او و بازرسی از کمد و لوازم شخصی وی و تهیه مستندات لازم برای ارایه به کمیته انضباطی دانشگاه اقدام نماید.

۲-۹- ورود حراست برای کنترل و بازرسی اتاق و لوازم شخصی دانشجو در خوابگاه، پس از اعلام موافقت معاون دانشجویی و فرهنگی و با حضور سرپرست خوابگاه یا معاون وی و در صورت لزوم با حضور شخص دانشجو بلامانع است.

۲-۱۰- ورود کلیه افراد غیر مسئول به خوابگاههای دانشجویی ممنوع است. بدیهی است ورود برخی افراد برای انجام امور تأسیساتی و ساختمانی در خوابگاه و یا اجرای برنامه های فرهنگی و فوق برنامه خوابگاهها(مانند امور مشاوره و ورزشی) در چارچوب مقررات و با مجوز و هماهنگی سرپرست خوابگاه بلامانع است.

۱۱-۲- چنانچه به تشخیص مسؤولین ذیربط، تغییر خوابگاه(در صورت تعدد خوابگاهها) و یا اتاق دانشجوی در خوابگاه ضروری باشد، دانشجوی موظف است طبق نظر آنان عمل کند و در صورت بی توجهی دانشجوی به این تصمیم، دانشگاه می تواند او را از تسهیلات خوابگاهی محروم نماید.

۱۲-۲- در ابتدای هر سال تحصیلی اتاق و امکانات موجود در آن طبق صورتجلسه ای که به امضاء استفاده کنندگان هر اتاق می رسد به آنان تحویل داده می شود.

۱۳-۲- تعداد افراد مستقر در هر اتاق یا واحد مسکونی متناسب با فضا و امکانات آن، طبق نظر دفتر خدمات دانشجویی تعیین می گردد.

۱۴-۲- دانشگاه در مورد تهیه وسایل شخصی مورد نیاز دانشجویان در خوابگاه مانند پتو، ملحفه، بالش، تشت، اتو، قاشق، چنگال و ظرف هیچگونه تعهد و مسؤولیتی ندارد.

۱۵-۲- در مواردی که رفتار یک یا چند دانشجو باعث ایجاد وقفه در برنامه، اخلال در نظم، امنیت و آرامش خوابگاه گردد و یا سبب ایجاد تنش در خوابگاه شود، سایر دانشجویان حق دخالت در مسأله و برخورد لفظی یا فیزیکی با دانشجوی متخلف را نداشته و صرفاً موظفند مراتب را به سرپرست خوابگاه یا معاون وی(در صورت عدم حضور سرپرست) اطلاع دهند. در صورت دخالت، تخلف محسوب شده و دانشگاه می تواند آنان را از تسهیلات خوابگاهی محروم نماید.

- در صورتی که اختلال یک یا چند دانشجو در نظم و برنامه های خوابگاه منجر به اغتشاش در سطح خوابگاه گردد و یا به تحریک دیگران یا تشکیل گروه منجر شود علاوه بر محرومیت فرد یا افراد متخلف از خوابگاه، برابر شیوه نامه اجرایی انضباطی دانشجویان با آنان رفتار می شود.

ماده ۳ نحوه استفاده از خوابگاه :

۱-۳- نحوه استفاده از خوابگاه به سه صورت می باشد: تمام وقت، پاره وقت و مهمان. متقاضی خوابگاه فقط یکی از سه گزینه را می تواند انتخاب کند و چنانچه نامبرده یکی از سه گزینه را انتخاب نمود، تنها تا پایان زمان حذف و اضافه می تواند گزینه انتخابی را به گزینه دیگر تبدیل نماید.

- تبصره ۱: متقاضی خوابگاه به صورت پاره وقت باید در ابتدای هر نیمسال تحصیلی روزهای استفاده از خوابگاه را به صورت کتبی به دفتر خدمات دانشجویی اعلام کند. بدیهی است حضور وی در خوابگاه در غیر از روزهای اعلام شده ممنوع می باشد.

- تبصره ۲: استفاده کننده از خوابگاه به صورت پاره وقت فقط در ایام امتحانات پایان نیمسال می تواند به صورت تمام وقت از خوابگاه استفاده کند. اینگونه افراد چنانچه در غیر از ایام امتحانات حتی برای یک هفته خارج از این برنامه از خوابگاه استفاده نمایند باید هزینه تمام وقت را بپردازند.

۲-۳- پایان زمان استفاده از خوابگاه در هر نیمسال حداکثر یک هفته پس از پایان زمان امتحانات آن نیمسال می باشد.

۳-۳- متقاضی خوابگاه موظف است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به مدیر دفتر خدمات دانشجویی نسبت به اخذ مجوز استفاده از خوابگاه اقدام نماید.

۳-۴- استفاده کننده از خوابگاه موظف است بعد از اتمام هر سال تحصیلی و یا در زمان اتمام مهلت استفاده از خوابگاه و همچنین در صورت انصراف، اخراج و غیره، کلید اتاق و کمد و وسایل و امکانات واگذار شده به وی را به صورت سالم، به سرپرست خوابگاه عودت داده و برگ تسویه را به کارشناس خدمات دانشجویی تحویل دهد.

- تبصره ۱: صدور مجوز استفاده از خوابگاه برای نیمسال بعد یا دوره دیگر، منوط به ارایه برگ تسویه فوق الذکر به کارشناس خدمات دانشجویی می باشد.

تبصره ۲: استفاده کنندگان از خوابگاه موظفند حداکثر ظرف مدت ۱۰ روز پس از تخلیه خوابگاه، نسبت به بردن وسایل و امکانات شخصی خویش از خوابگاه اقدام نمایند. در غیر اینصورت دانشگاه نسبت به حفظ، نگه داری و تحویل اموال و وسایل آنان هیچ گونه مسئولیتی ندارد و پاسخگوی از بین رفتن یا ایراد خسارت به اموال آنان نخواهد بود.

۳-۵- هرچند آداب و رسوم، سنن و عقاید استفاده کنندگان از خوابگاه محترم است ولی رفتار افراد در خوابگاه باید در محدوده قوانین و مقررات جاری کشور و مطابق این آیین نامه و ضوابط و مقررات اعلام شده از سوی دانشگاه و بر اساس شعائر اسلامی باشد.

۳-۶- دانشجوی خوابگاهی یا ساکن آزاد خوابگاه حق تعویض یا واگذاری اتاق مسکونی خود به دیگران (حتی دانشجویان مقیم خوابگاه) را ندارد. بدیهی است در موارد ضروری، تعویض یا واگذاری با اخذ مجوز کتبی از سرپرست خوابگاه بلامانع است.

۳-۷- نوشتن هرگونه مطلب بر روی درب، دیوار، کمد و سایر اموال و امکانات موجود در اتاق دانشجو ممنوع است.

۳-۸- هرگونه تغییر یا تعویض قفل کمد یا اتاق و یا تغییر و جابجایی در اموال تحویلی به استفاده کنندگان در خوابگاه، بدون اخذ مجوز کتبی از سرپرست خوابگاه ممنوع می باشد.

۳-۹- در صورتی که خسارتی توسط استفاده کنندگان از خوابگاه به خوابگاه و امکانات آن وارد شود فرد یا افراد خاطی باید نسبت به جبران خسارات وارده اقدام نمایند و کارشناس خدمات دانشجویی موظف است نسبت به پیگیری مسأله تا تسویه کامل شخص با خوابگاه اقدام نماید.

۳-۱۰- نظافت اتاق یا واحد مسکونی دانشجویان در خوابگاه و محوطه مربوطه (مانند بالکن) به عهده ساکنین می باشد. بدیهی است استفاده کنندگان از خوابگاه باید نسبت به نظافت فضاهای عمومی خوابگاه کوشا باشند.

۳-۱۱- استفاده کنندگان از خوابگاه حق دخالت در امور تأسیساتی و ساختمانی خوابگاه را نداشته و در صورت بروز هرگونه حادثه یا مشکل در این رابطه، موظفند مراتب را در اسرع وقت به سرپرست یا انتظامات خوابگاه اعلام نمایند. بدیهی است مسئولیت دخالت مستقیم در امور یادشده و یا عدم اعلام مراتب، چنانچه موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود حسب مورد به عهده ساکنین آن اتاق یا فرد خاطی می باشد.

۳-۱۲- استفاده کنندگان از خوابگاه موظفند به هنگام خروج از خوابگاه تمام وسایل برقی، گاز سوز و سامانه گرمایشی و سرمایشی اتاق خود را خاموش نمایند. در غیر اینصورت خسارات ناشی از عدم رعایت این امر به عهده آنان می باشد.

۳-۱۳- سرپرست خوابگاه و معاونین وی در قبال حفظ و نگهداری وسایل و لوازم شخصی دانشجوی خوابگاهی یا ساکنین آزاد خوابگاه هیچگونه مسؤولیتی ندارند و خود این افراد موظفند نسبت به حفظ اموال شخصی خود دقت و اهتمام لازم را مبذول نمایند.

۳-۱۴- دانشجوی خوابگاهی در صورت انصراف از خوابگاه موظف است در اسرع وقت درخواست کتبی انصراف را به مدیر دفتر خدمات دانشجویی تحویل دهد. مدیر دفتر باید مراتب موافقت خود را به سرپرست خوابگاه یا معاون وی (در صورت عدم حضور سرپرست) اعلام نماید و سرپرست خوابگاه یا معاون وی نیز موظف است پس از دریافت نظر مدیر دفتر خدمات دانشجویی بلافاصله زمینه تخلیه خوابگاه را برای دانشجو فراهم نماید. بدیهی است خروج اموال شخصی دانشجو از خوابگاه باید با مجوز کتبی سرپرست خوابگاه انجام شود.

- تبصره ۱: در صورت موافقت مدیر دفتر خدمات دانشجویی با انصراف استفاده کننده از خوابگاه، تاریخ انصراف، در صورت عدم استفاده دانشجو از خوابگاه، از زمان تحویل درخواست کتبی انصراف به دفتر خدمات دانشجویی محاسبه می شود. بدیهی است در صورت استفاده از خوابگاه پس از تحویل درخواست کتبی انصراف، هزینه بر اساس روزهای استفاده شده محاسبه و دریافت می گردد.

- تبصره ۲: انتظامات خوابگاه موظف است در صورت عدم ارائه مجوز کتبی سرپرست خوابگاه، از خروج اموال توسط دانشجو جلوگیری کند.

ماده ۴- تخلفات خوابگاهی:

۴-۱- عدم رعایت مفاد این آیین نامه و سایر مقررات مربوط به دانشگاه و خوابگاه، به عنوان تخلف محسوب گردیده و ضمن ارجاع پرونده فرد متخلف به کمیته انضباطی، کمیته ای متشکل از معاون دانشجویی و فرهنگی، مدیر دفتر ریاست و یکی از اعضای هیأت علمی عضو شورای دانشجویی می تواند نامبرده را تا تعیین تکلیف وی در کمیته انضباطی، از تسهیلات خوابگاهی محروم نماید.

۴-۲- نحوه رسیدگی به تخلفات استفاده کنندگان خوابگاه به شرح زیر می باشد:

الف) تخلفات دانشجوی خوابگاهی: سرپرست خوابگاه موظف است کلیه تخلفات دانشجوی خوابگاهی را در اسرع وقت و به صورت کتبی فقط به مدیر دفتر خدمات دانشجویی گزارش دهد. مدیر دفتر حسب مورد به یکی از دو صورت تذکر کتبی یا شفاهی به دانشجوی متخلف و یا گزارش موضوع به معاون دانشجویی و فرهنگی اقدام می کند.

- تبصره: معاون دانشجویی پس از بررسی موضوع، حسب مورد پرونده را جهت پی گیری به کارشناس مشاوره، کمیته انضباطی و یا به رییس حراست دانشگاه ارجاع می دهد.

ب) ساکنین آزاد خوابگاه:

در صورت تخلف از سوی ساکنین آزاد خوابگاه، سرپرست خوابگاه موظف است مراتب را فقط به مدیر دفتر خدمات دانشجویی اعلام نماید. مدیر دفتر پس از طرح موضوع با معاون دانشجویی و کسب تکلیف از ایشان در خصوص مورد، نسبت به تذکر کتبی، شفاهی و یا اخراج و در صورت لزوم گزارش به دانشگاه متبوع فرد متخلف یا کمیته انضباطی آن دانشگاه اقدام می نماید.

- ۳-۴- با توجه به رعایت سلسله مراتب اداری در موارد فوق الذکر، در صورت عدم حضور سرپرست خوابگاه، معاون وی باید تخلف دانشجویان را به صورت کتبی به سرپرست خوابگاه گزارش دهد. بدیهی است در موارد ضروری می تواند مراتب را به صورت شفاهی (تلفنی) به اطلاع سرپرست خوابگاه برساند. در صورت عدم امکان دسترسی به موقع به سرپرست، می تواند رأساً نسبت به ارائه گزارش به مدیر دفتر خدمات دانشجویی اقدام نماید
- ۴-۴- افشاء اسرار و تخلفات استفاده کنندگان از خوابگاه برای افراد غیر مسؤول ممنوع است و در صورت عدم رعایت این مسأله از سوی سرپرست خوابگاه یا معاونین وی، مسأله به کمیته انضباطی کارکنان دانشگاه ارجاع می گردد.

ماده ۵ - ملاقات و مهمانی:

- ۱-۵- دانشجو برای آوردن مهمان به خوابگاه باید نسبت به اخذ مجوز کتبی از مدیر دفتر خدمات دانشجویی اقدام نماید.
- تبصره ۱: حداکثر ۲ نفر مهمان و فقط در زمان حضور دانشجوی میزبان در خوابگاه می توانند در خوابگاه حضور داشته باشند.
- تبصره ۲: حداکثر زمان استفاده مهمان از خوابگاه، سه شب در طول نیمسال می باشد.
- ۲-۵- در مورد ورود مهمان به خوابگاه، انتظامات خوابگاه باید ضمن اخذ کارت شناسایی معتبر از مهمان و تطبیق آن با مجوز صادره، پس از هماهنگی با سرپرست خوابگاه یا معاون وی به او اجازه ورود بدهد.
- تبصره: تا زمان حضور مهمان در خوابگاه، کارت شناسایی وی باید نزد انتظامات خوابگاه نگهداری شود.
- ۳-۵- رعایت کلیه ضوابط و مقررات دانشگاه و خوابگاه توسط مهمانان الزامی است و در صورت مشاهده هرگونه تخلف از سوی وی، علاوه بر ضرورت پاسخگو بودن نامبرده، دانشجوی میزبان نیز باید پاسخگوی تخلفات مهمان بوده و در صورت ایراد خسارت از سوی مهمان، خسارات وارده را جبران نماید.
- ۴-۵- داشتن مهمان در خوابگاه در ایام امتحانات ممنوع است. در موارد ضروری صدور مجوز توسط مدیر دفتر خدمات دانشجویی متناسب با امکانات و شرایط خوابگاه بلامانع است.
- ۵-۵- دانشجوی دختر اگر بخواهد شب را بیرون از خوابگاه (در منزل دوستان یا آشنایان خود) سپری نماید یا چند ساعتی از شب را به مهمانی به منزل دوستان یا بستگان خود برود باید حداقل ۲۴ ساعت قبل، طی فرم مربوط نسبت به اخذ مجوز از مدیر دفتر خدمات دانشجویی اقدام نماید.
- تبصره: موافقت خانواده دانشجو برای این امر الزامی است و بر این اساس، سرپرست خوابگاه یا معاون وی باید قبل از خروج دانشجو از خوابگاه نسبت به اخذ موافقت خانواده وی اقدام نماید.

۵-۶- در صورتی که پدر، برادر، شوهر یا یکی از محارم دانشجوی دختر بخواهد در خوابگاه با دانشجوی ملاقات نماید، انتظامات خوابگاه موظف است ضمن اخذ شناسنامه یا کارت ملی یا مدرک شناسایی معتبر دیگر از ملاقات کننده و احراز صحت کارت ارائه شده مراتب را به سرپرست خوابگاه یا معاون وی (در صورت عدم حضور سرپرست) اطلاع دهد. بدیهی است پس از تأیید سرپرست خوابگاه یا معاون وی، دانشجوی می تواند با شخص مورد نظر ملاقات کند و یا به همراه او به بیرون از خوابگاه تردد نماید.

- تبصره: ملاقات دانشجوی دختر با بستگان غیر محرم و یا دوستان خانواده در خوابگاه، تنها در صورت موافقت کتبی خانواده دانشجوی و اعلام قبلی آن به مدیر دفتر خدمات دانشجویی بلامانع است.

ماده ۶- امور مالی خوابگاه:

۱-۶- میزان هزینه خوابگاه به صورت تمام وقت و پاره وقت در ابتدای هر نیمسال تحصیلی از سوی دفتر خدمات دانشجویی اعلام می گردد.

- تبصره: هزینه خوابگاه به صورت مهمان در یک شبانه روز به نسبت ۱/۵ برابر شهریه همان مدت استفاده از خوابگاه به صورت تمام وقت می باشد.

۲-۶- مسئولیت دریافت هزینه استفاده از خوابگاه برعهده اداره امور مالی دانشگاه می باشد.

- تبصره: مدیر دفتر خدمات دانشجویی موظف است در هر نیمسال تحصیلی در زمان مناسب، نوع و میزان استفاده شخص از خوابگاه را جهت محاسبه میزان بدهی وی به مدیر امور مالی دانشگاه گزارش نماید.

۳-۶- در صورت صدور مجوز استفاده از خوابگاه، متقاضی خوابگاه باید پس از تکمیل فرم های مربوطه (فرم های پیوست شماره ۱ و ۲) و تحویل آنها به کارشناس خدمات دانشجویی، کل هزینه خوابگاه را به شماره حساب اعلام شده از طرف امور مالی دانشگاه واریز نماید و فیش آن را به امور مالی دانشجویان تحویل و تأییدیه امور مالی را به کارشناس خدمات دانشجویی ارایه دهد.

۴-۶- دانشجوی خوابگاهی در صورت عدم امکان پرداخت کل مبلغ، باید ابتدا ۳۰ درصد کل هزینه را پرداخت کند و باقی مانده مبلغ را حداکثر طی دو قسط تا قبل از انتخاب واحد نیمسال بعد به حساب یادشده واریز و فیش آن را به کارشناس خدمات دانشجویی تحویل دهد. ساکنان آزاد خوابگاه باید کل مبلغ را یکجا به حساب واریز نمایند.

- تبصره: در موارد ضروری معاون دانشجویی می تواند روش دیگری را برای پرداخت هزینه خوابگاه توسط استفاده کنندگان از خوابگاه (اعم از دانشجوی خوابگاهی یا ساکنین آزاد) اجرا نماید.

۵-۶- نگهداری رسید بانکی پرداخت هزینه خوابگاه، برای پرداخت کننده الزامی است. بدیهی است چنانچه به دلیل عدم رعایت این مسأله خسارتی متوجه شخص مدعی پرداخت گردد، دانشگاه مسئولیتی ندارد.

۶-۶- در مورد هزینه خوابگاه پس از انصراف، چنانچه انصراف تا پایان زمان حذف و اضافه باشد، هزینه بر اساس تعداد روزهای استفاده از خوابگاه محاسبه و دریافت خواهد شد و در صورت انصراف پس از زمان حذف و اضافه، هزینه ایام استفاده از خوابگاه با ضریب ۱/۵ محاسبه و دریافت می گردد.

۶-۷- در صورت تأخیر تا یک ماه در ثبت نام برای خوابگاه، کل هزینه خوابگاه محاسبه و دریافت می گردد و اگر تأخیر از یک تا دو ماه باشد ۸۰ درصد هزینه خوابگاه و در صورت تأخیر بیش از این مقدار، ۵۰ درصد هزینه خوابگاه محاسبه و دریافت می گردد.

۶-۸- چنانچه دانشجو پس از استفاده از خوابگاه به صورت مهمان، متقاضی استفاده به صورت تمام وقت یا پاره وقت باشد، در ازای مدت استفاده از خوابگاه به صورت مهمان، یکماه هزینه خوابگاه پاره وقت از وی دریافت می گردد.

ماده ۷ امور فرهنگی و فوق برنامه:

۷-۱- سیاست گذاری، برنامه ریزی و اجرای برنامه های فرهنگی و فوق برنامه خوابگاهها زیر نظر مدیر دفتر امور فرهنگی دانشگاه انجام می گیرد.

۷-۲- دفتر امور فرهنگی دانشگاه می تواند با استفاده از دانشجویان (حتی به صورت کار دانشجویی) به عنوان رابط فرهنگی نسبت به انجام امور فرهنگی در خوابگاهها (از قبیل اداره کتابخانه، سالن مطالعه، نمازخانه و اتاق رایانه، برگزاری مراسم مذهبی و انجام امور مربوط به تربیت بدنی و امور سمعی بصری و تبلیغات) اقدام نماید.

- تبصره: برگزاری مراسم مذهبی و اجرای برنامه های فرهنگی و استفاده از امکانات و اموال خوابگاه برای انجام این امور باید با هماهنگی سرپرست خوابگاه یا معاونین وی (در صورت عدم حضور سرپرست) باشد.

۷-۳- پی گیری، هماهنگی و رفع مشکلات مربوط به امور فرهنگی خوابگاهها (به شرح مندرج در بند قبل) و پشتیبانی و نظارت بر فعالیت رابطان فرهنگی به عهده کارشناس فرهنگی دانشگاه می باشد.

۷-۴- در راستای انجام امور فرهنگی، نصب هرگونه نوشته، عکس، پوستر، تراکت، پلاکارد و موارد مشابه و توزیع هرگونه جزوه، نشریه، CD و نظایر آن، توسط دانشجویان خوابگاهی یا ساکنین آزاد خوابگاه، بدون مجوز کتبی مدیر دفتر امور فرهنگی دانشگاه ممنوع است.

۷-۵- در صورتی که خود دانشجویان خوابگاهی متقاضی اجرای مراسم مذهبی یا برنامه های فرهنگی در خوابگاه باشند باید پس از اخذ موافقت مدیر امور فرهنگی دانشگاه و با هماهنگی کارشناس فرهنگی و سرپرست خوابگاه، نسبت به انجام آن اقدام نمایند.

- تبصره: دانشجویان در اینگونه موارد موظفند حداقل ۱۰ روز قبل از برگزاری، از طریق کارشناس فرهنگی دانشگاه برنامه خود را به مدیر دفتر امور فرهنگی اطلاع دهند.

ماده ۸ سایر مقررات:

۸-۱- ایجاد مزاحمت برای دیگر ساکنین خوابگاه و یا سلب آرامش از آنان تخلف محسوب شده و دانشجویان موظفند از انجام هرگونه رفتاری که باعث نقض هنجارهای اخلاقی و مقررات خوابگاه می گردد اجتناب نموده و در روابط با یکدیگر ضمن رعایت احترام و شؤونات دانشجویی و توجه به هنجارها و اصول اخلاقی، از بیان الفاظ و شوخی های نامناسب و زننده یا ایجاد مزاحمت،

تهدید و زورگویی نسبت به دیگران و یا هرگونه حرکتی که باعث هتک آبرو و اعتبار دانشجو و دانشگاه گردد، خودداری نمایند. در غیر اینصورت برابر مقررات انضباطی با آنان رفتار خواهد شد.

۸-۲- ضبط هرگونه صدا و تصویر در خوابگاه از ساکنین خوابگاه ممنوع است.

۸-۳- استفاده از پوششهای نامناسب و مغایر با شئونات اخلاقی از قبیل زیرپوش رکابی، شلوارک، لباسهای برهنه و بدن نما در خوابگاه ممنوع است.

۸-۴- نگهداری و استفاده از لپ تاپ، تلویزیون شخصی، گوشی موبایل دوربین دار و هر نوع وسیله تصویربرداری مشابه به شرط حفظ شئونات اخلاقی و رعایت حریم خصوصی سایر دانشجویان بلامانع است. در صورتی که دانشجو از تجهیزات فوق در جهت اهداف غیراخلاقی استفاده نموده یا حریم خصوصی دیگران را نقض نماید یا حقوق آنان را تضییع کند، توسط کمیته انضباطی با وی برخورد می شود.

- تبصره: استفاده از وسایل فوق و موارد مشابه، منوط به سپردن تعهد(فرم شماره ۳) از سوی دانشجو به دفترخدمات دانشجویی است. در مواردی که دانشجو در کمیته انضباطی دانشگاه پرونده داشته و تخلف اخلاقی وی به اثبات رسیده باشد، مدیر دفترخدمات دانشجویی می تواند استفاده از موارد فوق را برای وی ممنوع نماید.

۸-۵- نگهداری ابزار و آلات موسیقی در خوابگاه با اطلاع و اجازه کتبی سرپرست خوابگاه بلامانع است. بدیهی است استفاده از اینگونه وسایل در محیط خوابگاه ممنوع می باشد.

۸-۶- استعمال سیگار و دیگر مواد دخانی مانند پیپ و قلیان در مجموعه خوابگاهی ممنوع است.

۸-۷- همراه داشتن، نگهداری و استفاده از هرگونه آلات قمار و همچنین همراه داشتن، نگهداری، خرید و فروش، توزیع و استعمال هرگونه مواد مخدر، داروهای روانگردان و مشروبات الکلی در خوابگاهها ممنوع است.

۸-۸- حمل، نگهداری و استفاده از هرگونه مواد خطر آفرین از قبیل سلاحهای سرد و گرم، مواد محترقه، منفجره و آتش زا و گازهای اشک آور، در خوابگاه ممنوع است.

۸-۹- آوردن وسایل برقی پر خطر یا پر مصرف در خوابگاه از قبیل ماشین لباسشویی، چای ساز، هیتر و همچنین استفاده از آنها در خوابگاه ممنوع است.

۸-۱۰- تبلیغ و عضو گیری برای شرکتهای هرمی و موارد مشابه در خوابگاه ممنوع می باشد.

۸-۱۱- پخت یا گرم کردن غذا و آماده سازی آن در خوابگاه فقط در مکانهایی که برای این امر در نظر گرفته شده است باید انجام شود و در اتاق و سایر مکانها ممنوع می باشد.

۸-۱۲- مسئولیت نظافت اماکن عمومی خوابگاه ها(طبق تعیین دفتر خدمات دانشجویی) به عهده اداره خدمات عمومی دانشگاه می باشد. نیروهای خدماتی این اداره در خوابگاه زیر نظر مستقیم رییس اداره یاد شده و با هماهنگی با سرپرست خوابگاه یا معاونین وی فعالیت می کنند.

۸-۱۳- تعیین زمان انجام نظافت در خوابگاه و تأیید کار انجام شده برعهده سرپرست خوابگاه می باشد. در صورت عدم تأیید کار انجام شده، نامبرده موظف است ضمن ارائه گزارش مراتب به مدیر دفتر خدمات دانشجویی و مدیر اداره خدمات عمومی دانشگاه، نسبت به پیگیری مسأله و رفع مشکل در اسرع وقت اقدام نماید.