

## آیین نامه نحوه اداره و مقررات عمومی- انضباطی خوابگاههای دانشجویی مجردی دانشکده ها / آموزشکده های فنی و حرفه ای / کشاورزی و تربیت بدنی

**فصل اول:** نحوه اداره خوابگاه های دانشجویی

**فصل دوم:** مقررات عمومی

**فصل اول :**

**نحوه اداره خوابگاه های دانشجویی**

**ماده ۱-** اداره امور خوابگاه های دانشجویی و مسئولیت اجرای مقررات و نظارت بر حفظ اموال، اماکن، تأسیسات، بهداشت و کلیه امور مرتبط با خوابگاه به عهده معاونت دانشجویی، فرهنگی دانشکده/ آموزشکده است.

**تبصره ۱:** حوزه معاونت دانشجویی، فرهنگی مرکز موظف است هر نیمسال تحصیلی گزارشی از وضعیت خوابگاه های دانشجویی را در ابعاد مختلف تهیه و به اداره کل امور دانشجویی دانشگاه ارسال نماید.

**ماده ۲-** مسئولان دانشکده/ آموزشکده ملزم به پیگیری و برنامه ریزی جهت به کارگیری مشاوران مجرب برای ارائه خدمات مشاوره ای در خوابگاه و همچنین به کارگیری افراد متعهد و دارای تحصیلات دانشگاهی ( ترجیحاً در رشته های علوم رفتاری، اجتماعی، روانشناسی، تربیتی و مددکار اجتماعی که حتی الامکان زندگی در خوابگاه های دانشجویی را تجربه کرده باشند ) برای تصدی عناوین سرپرست خوابگاه های دانشجویی می باشند.

**ماده ۳-** استعلام از حراست جهت کلیه کارکنان خوابگاه، شامل : سرپرست شیفت، نگهبان ، خدمه و ... قبل از به کارگیری در خوابگاه الزامی بوده و حتی المقدور شرط تأهل مد نظر قرار گیرد.

**ماده ۴-** اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجو به خوابگاه طبق صورتجلسه تحویل داده شود و در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی مطابق صورتجلسه تحویل گرفته شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسری اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل گیرنده خواهد بود.

**تبصره ۲:** خسارت ایجاد شده به اموال تحویلی در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی توسط سرپرست خوابگاه محاسبه و پس از تأیید معاون دانشجویی، فرهنگی به حسابی که مدیریت مالی دانشگاه تعیین نموده واریز و وجوه دریافتی باید در بهسازی خوابگاه های مربوطه هزینه گردد.

**تبصره ۳:** تمدید کارت سکونت دانشجو زمانی انجام می گیرد که خسارت وارده توسط دانشجو پرداخت شده باشد.

**تبصره ۴:** تأمین وسایل شخصی شامل پتو، ملحفه، بالش بر عهده دانشجو می باشد.

**ماده ۵-** سرپرستان شیفت خوابگاه ها موظفند تا پایان نوبت کاری خود در خوابگاه حضور داشته و به هیچوجه نباید تا حضور مسئول شیفت بعدی محل کار خود را ترک نمایند.

**ماده ۶-** لازم است کلید یدک کلیه اتاق ها و اماکن عمومی خوابگاه جهت استفاده در مواقع ضروری ، با حفظ امانت داری در اتاق سرپرست خوابگاه قرار گیرد.

**ماده ۷-** دانشکده ها / آموزشکده ها می توانند به منظور اداره مطلوب خوابگاه ها در حد مقدمات از مشارکت دانشجویان ساکن خوابگاه ها ، برای اجرا و انجام برنامه ها و طرح های مختلف فرهنگی، اجتماعی و صنفی در قالب کار دانشجویی استفاده نمایند.

**ماده ۸-** لازم است شناسنامه اتاق که مشتمل بر موارد زیر می باشد ، در هر نیمسال تحصیلی توسط سرپرستی خوابگاه تهیه و در دفتر خوابگاه نگهداری شود:

مشخصات شناسنامه‌ای دانشجو، اطلاعات دانشجویی ( شامل شماره دانشجویی، رشته، مقطع و دوره)، اموال تحویل گرفته شده توسط هر دانشجو، نشانی‌های تأیید شده (مشخصات و نشانی منزل دانشجو ولی یا سرپرست یا خویشاوندان دانشجو در شهر محل تحصیل یا در شهرهای مجاور که توسط ولی یا سرپرست قانونی دانشجو به صورت ثبت محضری در هنگام ثبت نام اعلام گردیده).

**ماده ۹-** شناسنامه خوابگاه که مشتمل بر اطلاعات فنی مربوط به ساختمان، تعداد دانشجویان به تفکیک دوره، رشته و سال تحصیلی، اموال، امکانات رفاهی، آمار و مشخصات کارکنان خوابگاه می باشد، در هر نیمسال تحصیلی توسط سرپرستی خوابگاه ها تهیه و در دفتر خوابگاه حفظ و نگهداری شود.

**۹-۱ :** معاونت دانشجویی موظف است شرح وظایف کارکنان خوابگاه و تابلوی راهنمای ساختمان را برای هر خوابگاه تهیه و در محل مناسبی جهت اطلاع دانشجویان نصب نماید.

**۹-۲:** نصب هرگونه اطلاعیه در محیط خوابگاه ها فقط با مجوز معاونت دانشجویی امکان پذیر بوده و سرپرست ملزم به جمع آوری کلیه اطلاعیه های فاقد مجوز می باشد.

**ماده ۱۰-** عرضه و فروش مواد دخانی در فروشگاه ها و بوفه های مستقر در اماکن دانشجویی مطلقاً ممنوع می باشد و لازم است در قرارداد اجاره این اماکن به ممنوعیت آن اشاره گردد .

**ماده ۱۱-** لازم است مفاد این آیین نامه از طریق معاونت امور دانشجویی مرکز به نحو مقتضی به اطلاع دانشجویان رسانده شود.

**ماده ۱۲-** سرپرست خوابگاه در ابتدای هر نیمسال تحصیلی پس از اتمام فرآیند اسکان دانشجویان ملزم به نصب اسامی ساکنین هر اتاق در جلوی درب ورودی اتاق می باشد.

## فصل دوم

### مقررات عمومی

ماده ۱۳- صدور کارت عکس دار سکونت در خوابگاه های دانشجویی الزامی است.

ماده ۱۴- همراه داشتن کارت عکس دار سکونت در خوابگاه برای دانشجویان خوابگاهی ضروری می باشد .

ماده ۱۵- زمان ورود و خروج مجاز در خوابگاه ها و بسته شدن درب ورودی خوابگاه در ۶ ماهه اول و دوم سال به شرح ذیل می باشد. البته بر حسب شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت خوابگاه ها، معاونت دانشجویی مرکز می تواند زمان تعیین شده را کاهش یا افزایش دهد.

پسران				دختران			
۶ ماهه دوم سال		۶ ماهه اول سال		۶ ماهه دوم سال		۶ ماهه اول سال	
خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود	خروج	ورود
۱ ساعت بعدازاذان صبح	۳ ساعت بعدازاذان مغرب	۲ ساعت بعدازاذان صبح	۲ ساعت بعدازاذان مغرب	۱ ساعت بعدازاذان صبح	۲ ساعت بعدازاذان مغرب	۲ ساعت بعدازاذان صبح	۱ ساعت بعدازاذان مغرب

۱-۱۵: دانشجوی موظف است هنگام ورود و خروج خوابگاه بر اساس مقررات و سیستم حضور و غیاب موجود در آن خوابگاه ورود و خروج خود را ثبت نماید.

۲-۱۵: ورود یا خروج در ساعات غیر مجاز مانند عزیمت و یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیتهای آموزشی - تحقیقاتی، موارد خاص و یا شرایطی که خارج از اراده دانشجو به وجود آمده باشد با ثبت در دفتر مخصوص خوابگاه و آرایه مدارک بلامانع خواهد بود.

۳-۱۵: لازم است ساعات غیر مجاز ورود و خروج دانشجو هنگام ورود به خوابگاه یا خروج از آن ، با ذکر علت و مقصد در دفتر مخصوص خوابگاه ثبت شده و سرپرست شیفت موظف است در پایان هر نوبت کاری کلیه موارد را به اطلاع معاونت دانشجویی برساند.

۴-۱۵: در صورت گزارش سرپرست امور خوابگاه، مبنی بر عدم رعایت ساعات تعیین شده و غیبت غیرموجه از خوابگاه، معاونت دانشجویی ضمن اطلاع به خانواده دانشجو مطابق مقررات نسبت به ادامه سکونت یا لغو سکونت دانشجو در خوابگاه تصمیم گیری خواهد نمود.

۵-۱۵ : در صورت عدم حضور غیرموجه دانشجو در خوابگاه به مدت دو هفته متوالی در طول هر ترم، مجوز سکونت وی در خوابگاه در آن نیمسال تحصیلی لغو خواهد شد و هزینه کامل نیمسال تحصیلی بهره مندی از خوابگاه برابر مقررات صندوق رفاه برای دانشجو محاسبه خواهد شد.

۶-۱۵: لازم است سرپرست شیفت خوابگاه به منظور حفظ نظم و امنیت، در پایان زمان تعیین شده ورود و خروج، به تمام طبقات و اتاقها مراجعه نموده و با رعایت احترام ضمن رؤیت دانشجویان در اتاق حضور و غیاب نموده و در دفتر مربوطه ثبت و موارد غیبت را پس از بررسی و در صورت لزوم پیگیری از خانواده دانشجو، حد اکثر ظرف ۲۴ ساعت به مقامات مافوق گزارش نماید.

ماده ۱۶- در صورتیکه دانشجویان ساکن در خوابگاه می توانند بعضی شبها فقط در منزل خویشاوندان درجه یک (به شرطی که لیست آنان موقع تکمیل فرمهای مربوطه توسط اولیاء دانشجو درج شده باشد) ساکن در شهر محل تحصیل و

یا شهرهای مجاور به طور موقت اقامت نمایند. لازم است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن‌ها با دانشجو در فرم خویشاوندان قید شده و به تأیید ولی قانونی دانشجو رسیده باشد.

**تبصره ۵:** امضای ولی یا سرپرست قانونی دانشجو در فرم خویشاوندان در بدو ورود به خوابگاه باید ثبت محضری شده باشد.

**۱-۱۶:** برگه مرخصی دانشجو از خوابگاه پس از تطبیق با فرم نشانی و مشخصات خویشاوندان تکمیل و در صورت صحت، ضمن ثبت در دفتر مربوطه به دانشجو تحویل و مراتب به معاونت دانشجویی و خانواده دانشجو اعلام می‌گردد.

**۲-۱۶:** مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجو باید قبلاً تعیین شده و دانشجو موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مسافرت، حضور خود را به سرپرست شیفت خوابگاه اعلام نماید و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوند (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده باشد به سرپرست شیفت خوابگاه تحویل نماید. در غیر اینصورت لازم است سرپرست شیفت مراتب را کتباً به معاونت دانشجویی اعلام نماید.

**۳-۱۶:** سرپرست خوابگاه می‌تواند از طریق تماس تلفنی حضور دانشجو را در منزل خویشاوند استعلام و در صورت لزوم پس از هماهنگی با مسئولان ذیربط با مراجعه به محل، حضور دانشجو را بررسی نماید.

**ماده ۱۷-** دانشجویان انصرافی، اخراجی، و یا فارغ التحصیل حق استفاده و ادامه سکونت در خوابگاه را ندارند.

**ماده ۱۸-** با توجه به شأن دانشجو، رعایت پوشش مناسب بر مبنای موازین اسلامی، عرف و هنجارهای اجتماعی برای تمامی دانشجویان الزامی بوده و هر آنچه دانشجو در داخل یا خارج از اتاق خود رفتار می‌نماید باید در محدوده قوانین و مقررات جاری کشور و بخشنامه‌ها و آئین نامه‌های مصوب باشد.

**تبصره ۶:** ظاهر شدن با لباس نامناسب و نامتعارف (تنگ، کوتاه، زیرپیراهن و ...) که مغایر با آداب اسلامی، شئون دانشجویی و عرف جامعه می‌باشد به طور کلی در فضاهای عمومی خوابگاه‌ها ممنوع بوده و از ورود و خروج افراد بد حجاب و با پوشش نامناسب جلوگیری به عمل خواهد آمد.

**ماده ۱۹-** هرگونه جابجایی یا انتقال اموال عمومی خوابگاه توسط دانشجو ممنوع است.

**تبصره ۷:** هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جابجایی اموال داخل اتاق یا واحد مربوطه بدون اخذ مجوز از اداره امور خوابگاه‌ها یا سرپرست خوابگاه ممنوع است.

**ماده ۲۰-** استفاده از وسایلی نظیر VCD، ویدئو و... و کامپیوتر توسط دانشجو در اتاق با رعایت شرایط تعیین شده و کسب مجوز از طرف معاونت دانشجویی امکان‌پذیر می‌باشد.

**تبصره ۸:** نحوه استفاده از امکانات اینترنت در خوابگاه‌ها با توجه به شرایط و امکانات هر دانشکده و آموزشکده و بر اساس سیاستهای شورای فرهنگی آن دانشگاه تعیین می‌گردد. هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح این سیاست‌ها به عهده معاونت دانشجویی، فرهنگی و واحد‌های تابعه آن می‌باشد.

**ماده ۲۱-** ایجاد هرگونه مزاحمت که سبب سلب آسایش ساکنان خوابگاه شود (از قبیل ایجاد سر و صدا، درگیری، بلند نمودن بیش از حد صدای رادیو، تلویزیون و نواختن موسیقی و ...) ممنوع می‌باشد.

- ماده ۲۲-** رفتار و کردار دانشجویان ساکن خوابگاه هایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرف به اماکن مسکونی مجاور می‌باشند ، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش همسایگان خوابگاه نشود.
- ماده ۲۳-** هیچ یک از افراد شاغل و حاضر در خوابگاه های دانشجویی، اعم از کارکنان و دانشجویان مجاز به فیلمبرداری و تصویر برداری بدون اجازه و رضایت دانشجویان نمی باشد.
- تبصره ۹:** با هرگونه سوء استفاده از فناوری تلفن همراه ، دوربین و ... در خوابگاه های دانشجویی علاوه بر پیگرد قانونی برابر مقررات شورای انضباطی دانشجویان رفتار خواهد شد.
- ماده ۲۴-** اسراف و زیاده روی در مصرف آب ، برق و گاز اشکال شرعی دارد.
- ماده ۲۵-** هر نوع استفاده از وسایلی نظیر: کتری برقی، سماور برقی، پلوپز، فریزر، هیتر، اضافه کردن لامپ‌های گازی یا وسایلی که ایمنی خوابگاه را به خطر می‌اندازند، طبخ یا گرم نمودن غذا در داخل اتاق به طور کلی ممنوع بوده و علاوه بر جمع‌آوری لوازم مربوطه ، هزینه برق مصرفی اضافی و کلیه خسارات احتمالی وارده مترتب بر آن همچون: آتش‌سوزی، تخریب موکت و ... به عهده دانشجو یا دانشجویان استفاده کننده خواهد بود.
- تبصره ۱۰:** دانشجویان موظفند هنگام خروج از خوابگاه تمامی وسایل برقی مجاز، گازسوز و سامانه گرمایش و سرمایش اتاق خود را خاموش نمایند.
- تبصره ۱۱:** رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق یا واحد اسکان دانشجویی و وسایل موجود در آن (خصوصاً یخچال) به عهده دانشجویان ساکن آن اتاق یا واحد خواهد بود و نحوه نظارت بر آن به عهده سرپرست می باشد.
- ماده ۲۶-** دانشجویان اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارد و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است مراتب را به صورت کتبی و شفاهی به مسئول خوابگاه اعلام نماید. مسئولیت عدم اعلام نیازمندی‌ها یا دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود به عهده ساکنان اتاق می‌باشد.
- ماده ۲۷-** سرپرستی خوابگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال وسایل و لوازم شخصی داخل اتاق دانشجو ندارد و دانشجو مسئول حفظ اموال شخصی خود می‌باشد.
- تبصره ۱۲:** در صورت بروز سرقت، دانشجو باید مراتب را به سرپرست شیفت خوابگاه کتباً گزارش نماید تا برابر ضوابط به موضوع رسیدگی شود.
- ماده ۲۸-** استعمال دخانیات و نگهداری وسایل مرتبط با استعمال دخانیات در تمامی اماکن دانشگاهی از جمله خوابگاه ممنوع است.
- ماده ۲۹-** نگهداری، توزیع، خرید و فروش و استفاده از ابزارآلات غیرقانونی از قبیل نوار و CDهای غیرمجاز، اسلحه سرد و گرم، توزیع و مصرف هرگونه مواد افیونی، مشروبات الکلی و مواد و داروهای روان‌گردان، به طور کلی ممنوع است و با متخلفین بر اساس آیین‌نامه و دستورالعمل‌های صادره از سوی شورای انضباطی دانشجویان رفتار خواهد شد.
- ماده ۳۰-** همراه داشتن ابزار آلات مجاز بدون استفاده در خوابگاه بلا مانع است.
- ماده ۳۱-** در صورت لزوم و گزارش موارد مشکوک سرپرست خوابگاه ضمن هماهنگی با مسئول مافوق و با حضور مسئول حراست دانشکده/آموزشکده ، مجازند نسبت به بازدید اتاق و بازرسی کمد ، ساک ، کیف ، چمدان و لوازم موجود شخصی در اتاق دانشجو اقدام نمایند.
- ماده ۳۲-** چنانکه دانشجویی برخلاف آیین‌نامه و مقررات رفتار نماید ، هیچ‌یک از دانشجویان مجاز به برخورد لفظی یا فیزیکی با وی نباشند و باید موضوع را جهت رسیدگی به مسئولان مربوطه گزارش نمایند.

**تبصره ۱۳:** هر گونه درگیری فیزیکی و لفظی دانشجویان ضمن انعکاس به شورای انضباطی منجر به محرومیت مقصر یا مقصرین از خوابگاه خواهد شد.

**ماده ۳۳-** مجوز اقامت دانشجوی در خوابگاه در صورت محرز شدن عدم صلاحیت وی برای ادامه سکونت، در هر مقطع زمانی می‌تواند لغو گردد، تشخیص عدم صلاحیت بر عهده معاونت دانشجویی و شورای انضباطی مرکز است.

**تبصره ۱۴:** شوره‌های صنفی مجاز به انجام فعالیتهای فرهنگی، علمی و سیاسی در محیط خوابگاه نمی‌باشند.

**ماده ۳۴-** ورود و اقامت افراد غیردانشجو تحت عنوان میهمان، معلم یا شاگرد خصوصی و ... در خوابگاه‌های دانشجویی ممنوع می‌باشد.

**۱-۳۴:** اقامت دوستان و خویشاوندان دانشجوی در خوابگاه فقط با رضایت هم‌اتاقی‌های میزبان پس از احراز ضرورت توسط سرپرست خوابگاه یا معاونت دانشجویی دانشکده / آموزشکده به صورت محدود بلا مانع است.

**ماده ۳۵-** شرایط ملاقات بستگان دانشجوی در خوابگاه دختران:

**۱-۳۵:** ساعت ملاقات حداکثر تا پایان زمان تعیین شده تردد در خوابگاه می‌باشد.

**۲-۳۵:** در خوابگاه دختران ملاقات‌کننده مرد باید از محارم دانشجوی باشد و کارت شناسایی عکس‌دار معتبر و یا شناسنامه خود را به سرپرست شیفت خوابگاه ارائه نماید و فرم مخصوص ملاقات و یا دفتر مربوطه را تکمیل و امضاء نماید، سرپرست شیفت خوابگاه موظف است مشخصات ملاقات‌کننده مرد را قبل از اعلام به دانشجوی با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجوی (که قبلاً در فرم مخصوص توسط اولیا دانشجوی قید شده است) تطبیق و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری و مراتب را به معاونت دانشجویی گزارش نماید. (فرم مربوط به ملاقات‌کنندگان در ابتدای ورود به خوابگاه حتماً باید به تأیید اولیای دانشجوی رسیده و در دفتر خوابگاه نگهداری شود).

**۳-۳۵:** در خوابگاه دختران لازم است، همسر دانشجوی متأهل هنگام ملاقات، شناسنامه خود را به سرپرست شیفت خوابگاه ارائه نماید، کارت شناسایی کافی نیست و سرپرست شیفت خوابگاه موظف است مطابق مفاد ماده ۲-۳۵ این آیین‌نامه مراحل اجازه ملاقات را رعایت نماید.

**۴-۳۵:** ورود همراه دانشجوی به محوطه سکونت دانشجویان ممنوع بوده و ملاقات در محلی که به همین منظور تعیین شده، در ساعات اعلام شده قابل انجام خواهد بود.

**ماده ۳۶-** ساعت سکوت عمومی در خوابگاه به تناسب فصول و شرایط، توسط اداره خوابگاه‌ها تعیین و اعلام می‌گردد.

**ماده ۳۷-** به منظور رفاه حال دانشجویان معلول جسمی حرکتی لازم است سرویس بهداشتی فرنگی در خوابگاه تعبیه شود.

**ماده ۳۸-** کلیه ساکنین خوابگاه‌ها اعم از کارکنان، مسئولین خوابگاه‌ها و دانشجویان ملزم به رعایت مندرجات این آیین‌نامه می‌باشند و چنانچه فرد یا افرادی خلاف آن اقدامی نمایند موارد خلاف در مراجع ذیصلاح قانونی دانشکده یا آموزشکده قابل پیگرد خواهد بود.

**ماده ۳۹-** رعایت موارد مندرج در آیین‌نامه خوابگاه‌ها، برای تمامی دانشجویان ساکن در خوابگاه‌ها الزامی است و چنانچه فرد یا افرادی به هر دلیلی به تذکرات سرپرستان خوابگاه‌ها توجه نمایند موارد خلاف و اسامی شخص یا اشخاص متخلف از سوی سرپرستان خوابگاه‌ها به معاونت دانشجویی گزارش شده تا طبق مقررات به کمیته انضباطی منعکس گردد.