



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مرکزی

معاونت دانشجوی و فرهنگی دانشگاه

**آئین نامه داخلی اسکان،**

**نحوه اداره و مقررات عمومی انضباطی**

**خوابگاه دانشجویی**

**دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی بندرعباس**

## شرایط واگذاری خوابگاه و نحوه اسکان

- ۱- دانشجویان واجد شرایط اسکان لازم است در ابتدای هر نیمسال تحصیلی با مراجعه به اداره امور خوابگاه ها و ارائه برگ انتخاب واحد همان نیمسال نسبت به پرداخت اجاره بهای خوابگاه و دریافت مجوز سکونت خود اقدام نمایند.
- تبصره- دانشجو موظف است در بدو ورود برای اسکان در خوابگاه تعهد محضری مربوط به صندوق رفاه دانشجویان را ارائه نماید. در صورت عدم ارائه تعهد نامه، به دانشجو خوابگاه اختصاص داده نمی شود.
- تبصره - دانشجویانی که ودیعه و وام مسکن دریافت می نمایند، مجوز استفاده از خوابگاه را ندارند.
- ۲- سکونت دانشجویان در خوابگاه مطابق تقویم آموزشی دانشگاه و به مدت یک نیمسال تحصیلی می باشد.
- ۳- دانشجویان میهمان، جابه جایی، انتقالی، بورسیه سازمان های نظامی اعم از ارتش، سپاه، نیروی انتظامی و سایر سازمان ها از اولویت استفاده از خوابگاه برخوردار نمی باشند.
- ۴- به دانشجویان پس از فراغت از تحصیل، انصراف یا اخراج از دانشگاه همچنین دانشجویانی که به هر دلیل قطع ارتباط آموزشی دارند (مرخصی تحصیلی، تعلیق انضباطی) مجوز استفاده و ادامه سکونت در خوابگاه داده نخواهد شد ولی در شرایط خاص تقاضای دانشجو در کمیته اسکان بررسی و تصمیم گیری خواهد شد.
- ۵- سکونت دانشجویان در خوابگاه در تعطیلات تابستان، بین دو نیمسال و ایام نوروز به استثناء کارورزان و دستیاران ممنوع می باشد.
- ۶- چنانچه دانشجو در هر زمانی بنا به دلایل موجه ضمن ارائه مدارک مربوطه و طرح در کمیته اسکان مجبور به ترک خوابگاه باشد هزینه ماه جاری اخذ می گردد.
- ۷- مجوز اقامت دانشجو در خوابگاه در صورت محرز شدن عدم صلاحیت وی برای ادامه سکونت، در هر مقطع زمانی می تواند لغو گردد، تشخیص عدم صلاحیت بر عهده کمیته اسکان و شورای انضباطی دانشگاه است.
- ۸- اتاق و اثاثیه در بدو ورود دانشجو به خوابگاه طبق صورتجلسه تحویل داده می شود و در پایان هر نیمسال تحصیلی مطابق صورتجلسه تحویل گرفته می شود مسئولیت خسارت وارده بر اتاق یا کسر اموال تحویلی به عهده دانشجو خواهد بود.
- تبصره- خسارت ایجاد شده به اموال تحویلی در پایان هر نیمسال تحصیلی توسط اداره امور خوابگاه ها محاسبه و پس از تأیید معاون دانشجویی، فرهنگی به حسابی که مدیریت مالی دانشگاه تعیین نموده واریز و وجوه دریافتی باید در خوابگاه های دانشجویی هزینه گردد. اداره امور خوابگاه ها فقط در صورت پرداخت خسارت ایجاد شده نسبت به تمدید کارت سکونت دانشجو اقدام خواهد نمود.
- ۹- کلیه وسایل و امکانات موجود در خوابگاه اعم از شیرآلات، کابینت، روشویی، موکت، رنگ آمیزی دیوارها به صورت نو در اختیار دانشجویان قرار می گیرد و دانشجو موظف به حفظ و نگهداری وسایل موجود می باشد و در پایان هر نیمسال می بایست صحیح و سالم به مسئولین تحویل نماید در غیر اینصورت خسارت وارده اخذ خواهد شد.
- ۱۰- تعویض اتاقی که دانشجو به آن معرفی شده است فقط در موارد ضروری با اخذ مجوز کتبی از اداره امور خوابگاه ها میسر خواهد بود .
- ۱۱- اتاق یا خوابگاه دانشجو در طول مدت زمان سکونت در خوابگاه، بنا به ضرورت و مصلحت به تشخیص اداره امور خوابگاه ها ممکن است تغییر یابد ، دانشجو موظف است در مکانهایی که برای وی تعیین می گردد اقامت نماید .
- ۱۲- تعیین تعداد نفرات هر اتاق به عهده اداره امور خوابگاه ها می باشد .
- ۱۳- تامین وسایل شخصی شامل پتو، ملحفه، بالش و... بر عهده دانشجو می باشد.
- ۱۴- کلید یدک کلیه اتاق ها جهت استفاده در مواقع ضروری، لازم است با حفظ امانت داری در اختیار سرپرست شیفت خوابگاه قرار گیرد.

## مقررات عمومی خوابگاه

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

۱۶- زمان خروج مجاز از خوابگاه ساعت ۶ صبح و زمان ورود مجاز در خوابگاه و بسته شده درب ورودی خوابگاه در شش ماهه اول سال ساعت ۲۱ و شش ماهه دوم سال ساعت ۲۰:۳۰ می باشد. البته بر حسب شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت خوابگاه ها، کمیته اسکان می تواند زمان تعیین شده را کاهش یا افزایش دهد  
**تبصره** - دانشجو موظف است هنگام ورود و خروج خوابگاه براساس مقررات و سیستم حضور و غیاب موجود در آن خوابگاه ورود و خروج خود را ثبت نماید.

۱۷- دانشجویان ساکن در خوابگاه می توانند بعضی شب ها فقط در منازل خویشاوندان ساکن در شهر محل تحصیل و یا شهرهای مجاور به طور موقت اقامت نمایند. لازم است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن ها با دانشجو در فرم خویشاوندان قید شده و به تأیید اولیای قانونی دانشجو رسیده باشد.

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

**تبصره** - مدت مسافرت باید قبلاً تعیین شده و دانشجو موظف است پس از انقضای مدت و بازگشت از مسافرت، حضور خود را به سرپرست خوابگاه اعلام نماید و برگه مرخصی را که به تأیید ولی (مراجعه به منزل پدری) یا خویشاوندان (مراجعه به منزل خویشاوندان) رسیده به سرپرست شیفت خوابگاه تحویل نماید. در غیر اینصورت لازم است سرپرست شیفت مراتب را کتباً به اطلاع رئیس (مسئول) اداره امور خوابگاه ها برساند.

۱۸- حفظ شئون اسلامی بر مبنای عرف و هنجارهای اجتماعی الزامی است.

**تبصره** - حفظ شئون دانشجویی و رعایت حقوق اماکن مسکونی مجاور الزامی است.

۱۹- هرگونه جابه جایی یا انتقال اموال عمومی خوابگاه توسط دانشجو و هرگونه تغییر یا تعویض قفل در اتاق، تغییر و جابه جایی اموال داخل اتاق یا واحد مربوطه بدون اخذ مجوز از اداره امور خوابگاه ها یا سرپرست خوابگاه ممنوع است.

۲۰- نصب هرگونه پوستر، عکس و ... که خلاف عرف و هنجارهای اجتماعی می باشد اکیداً ممنوع می باشد.

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 می باشد.

۲۲- جهت رعایت بهداشت محیط و نظافت اتاق یا واحد اسکان دانشجویان و وسایل موجود در آن بایستی نماینده ای جهت این امر معرفی که لازمست موارد قیدشده رعایت شود و نحوه نظارت بر آن به عهده مسئول خوابگاه می باشد.

۲۳- جهت حفظ امنیت جانی، دانشجویان به هیچ وجه اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی لازم است مراتب را به صورت کتبی و شفاهی به مسئول خوابگاه اعلام نمایند. مسئولیت عدم اعلام نیازمندی ها یا دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضایعات احتمالی جانی و مالی شود به عهده ساکنین اتاق می باشد.

۲۴- در صورت بروز هرگونه مشکل ناشی از عدم رعایت مقررات توسط ساکنین مراتب به مسئول شیفت گزارش گردد.

۲۵- ورود میهمان بطور کلی در خوابگاه ممنوع می باشد.

۲۶- شرایط ملاقات بستگان دانشجو در خوابگاه دختران :

۲۶-۱ - ساعت ملاقات حداکثر تا پایان زمان تعیین شده تردد در خوابگاه می باشد.

۲۶-۲- در خوابگاه دختران ملاقات کننده مرد باید از محارم دانشجو باشد و کارت شناسایی عکس دار 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 ملاقات کننده مرد را قبل از اعلام به دانشجو با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجو ( که قبلاً در فرم مخصوص قید شده است) تطبیق و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری و مراتب را به رئیس اداره امور خوابگاه ها گزارش نماید. (فرم مربوط به ملاقات کنندگان در ابتدای ورود به خوابگاه حتماً باید به تأیید اولیای دانشجو رسیده و در دفتر خوابگاه نگهداری شود).

۲۶-۳- ملاقات در اتاق عمومی و یا محلی که به همین منظور تعیین شده و در ساعات اعلام شده قابل انجام خواهد بود.

۲۷- کلیه ساکنین خوابگاه ها ملزم به رعایت مندرجات این آیین نامه می باشند و چنانچه فرد یا افرادی خلاف آن اقدام نمایند موارد خلاف در مراجع ذیصلاح قانونی دانشگاه قابل پیگرد خواهد بود.

۲۸- کلیه ساکنین موظف به دریافت متن کامل آیین نامه از سایت معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، مطالعه و رعایت آن می باشد .  
۲۹- استفاده از ابزار آلات موسیقی در خوابگاه ممنوع می باشد.

### ( رعایت موارد فوق برای تمامی ساکنین خوابگاه الزامی است )

اینجانب ..... بشماره دانشجویی ..... رشته تحصیلی ..... ورودی سال ..... دانشکده .....

بدینوسیله ضمن اعلام رؤیت و مطالعه دقیق موارد فوق (مقررات خوابگاه) تعهد می نمایم که در تمام طول دوره اقامت در خوابگاه به این مقررات توجه اکید داشته و آنرا کاملاً رعایت نمایم و در صورت نادیده گرفتن یا عدم رعایت موارد فوق هرگونه عواقب احتمالی را بپذیرم .

امضاء :

تاریخ :

مشخصات خانواده : پدر - مادر - برادران - خواهران - همسر و فرزند

نام و نام خانوادگی	نسبت	نام پدر	میزان تحصیلات	شغل	وضعیت تأهل	دین	مذهب	آدرس محل سکونت	تلفن

تأییدیه مدیریت خوابگاه : بدینوسیله گواهی میشود که متن فوق توسط دانشجوی فوق الذکر بطور کامل مطالعه شده و امضای مشارالیه مورد تأیید می باشد .

امضاء :

تاریخ :