

## شرح وظایف رئیس اداره امور خوابگاه ها

۱. برنامه ریزی در جهت پذیرش و اسکان دانشجویان واجد شرایط در خوابگاهها
۲. نظارت مستمر و روزانه بر حسن انجام فعالیتهای پرسنل شاغل در خوابگاهها و همچنین شرکتهای خدماتی و تأسیساتی طرف قرارداد با خوابگاهها
۳. برنامه ریزی در جهت بهبود و ارتقاء وضعیت رفاهی و معیشتی دانشجویان در خوابگاهها و روند ارائه خدمات رفاهی در خوابگاهها
۴. ایجاد هماهنگی و توزیع عادلانه امکانات رفاهی در کلیه خوابگاهها
۵. پیش بینی امکانات رفاهی مورد نیاز و پیگیری برای تهیه آنها
۶. برنامه ریزی در جهت آماده سازی خوابگاه ها در شروع هر سال تحصیلی

## شرح وظایف کارشناسان دفتر امور خوابگاه ها:

۱. بررسی شرایط متقاضیان خوابگاه
۲. صدور معرفی نامه و کارت جهت واجدین شرایط سکونت در خوابگاه
۳. صدور معرفی نامه جهت متقاضیان جابجایی بین خوابگاهها
۴. انجام تسویه حساب با کلیه فارغ التحصیلان اعم از خوابگاهی و غیر خوابگاهی
۵. ارائه لیست ساکنین در پایان ترم به اداره رفاه دانشجویان
۶. ارائه گزارش های مختلف اعم از عملکرد، آمارها، شاخص ها، اجرایی، عملیاتی، نیازها، چالش ها، راهکارها و...
۷. تنظیم و صدور لیست های حضور و غیاب شبانه دانشجویان دختر به صورت ماهیانه
۸. تنظیم اسناد مربوط به پرداخت قبوض، درخواست های خرید، حواله ها و...
۹. تنظیم و تهیه فرم های مختلف مورد استفاده در خوابگاه ها اعم از فرم تحویل اتاق، میهمان، گزارش روزانه و هفتگی، ثبت ساکنین اتاق و اطلاعیه و تراکت های مختلف و...

## شرح وظایف مسئولین خوابگاه ها

۱. اسکان دانشجویان واجد شرایط سکونت در خوابگاهها
۲. انجام تسویه حساب و تحویل اتاق از دانشجویان فارغ التحصیل یا منصرف از خوابگاهها
۳. کنترل میهمانان دانشجویان، غیبت و تأخیر آنها
۴. نظارت بر حسن انجام کار خدمات، انتظامات و صنوف فعال در خوابگاهها
۵. درخواست و پیگیری تهیه لوازم و تجهیزات مورد نیاز

۶. رفع مشکلات تأسیساتی روزانه خوابگاهها

## شرح وظایف ناظمه های شب خوابگاه های خواهران

- ۱- انجام حضور و غیاب شبانه دانشجویان دختر ساکن
- ۲- گزارش و پیگیری غیبت های شبانه دانشجویان
- ۳- برقراری نظم و مقررات عمومی در خوابگاه و تذکر به دانشجویان خاطی
- ۴- کنترل تردد میهمانان دانشجویان در خوابگاه
- ۵- گزارش کلیه مشکلات تأسیساتی، تعمیراتی، کمبودها و نیازها
- ۶- مدیریت خوابگاه در زمان بروز موارد بحران از اعم از تأسیساتی، بهداشتی، مشاجره دانشجویان و...
- ۷- سرکشی به قسمت های مختلف خوابگاه و برقراری سکوت در ساعات شب

## شرح وظایف انتظامات خوابگاه ها

۱. کنترل ورود و خروج دانشجویان به خوابگاه
۲. کنترل تردد افراد متفرقه و میهمانان دانشجویان به داخل خوابگاه و محوطه
۳. گشت زنی در محوطه
۴. کنترل ورود و خروج اموال وامکانات خوابگاه
۵. کنترل ورود و خروج پرسنل تأسیسات و صنوف فعال در خوابگاه
۶. گزارش کلیه فعالیت ها و اقدامات انجام شده در طول شیفت به مسئول خوابگاه

## شرح وظایف خدمات خوابگاه ها

۱. شستشو و نظافت به صورت روزانه (سرویس های بهداشتی، حمام ها، آشپزخانه ها، راهروها، سالنها، درب و پنجره ها و...)
۲. نظافت محوطه، فضای سبز و ورودی خوابگاه
۳. رعایت اصول بهداشتی و ایمنی در محل کار
۴. استفاده از مواد شوینده (جرم زدا و سفیدکننده) و ضد عفونی کننده در قسمت های مورد نیاز
۵. استفاده از لوازم و پوشش مناسب جهت نظافت اعم از لباس کار، دستکش و ...
۶. جمع آوری زباله ها، نان خشک، باز یافت ها به تفکیک و انتقال به بیرون از خوابگاه