



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان امور پزشکی
وزیر

بهرتعالی

ساعت

شماره
تاریخ
پوست

آیین نامه تغذیه دانشجویان دانشگاه / دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور

وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

معاونت دانشجویی و فرهنگی

اداره کل امور دانشجویان

تأیید شده ۱۴۰۱

مقدمه :

یکی از وظایف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تأمین، حفظ و ارتقای معیشت و به تبع آن تغذیه دانشجویان دانشگاه ها/ دانشکده های علوم پزشکی کشور می باشد که پیش شرط رسیدن به این مهم، تأمین و مدیریت منابع به عنوان اصلی ترین ارکان توسعه و یکی از مهمترین محورهای خدمات رسانی به دانشجویان است. همگن سازی رویه ها و جلوگیری از اقدامات و تصمیم گیری های آبی و سلیقه ای، همچنین ساماندهی دستورالعمل ها و ضوابط و قوانین حاکم بر غذاخوری های دانشجویی موجب تسهیل امور در این بخش خواهد بود. لذا، هدف از تدوین این آیین نامه پرداختن به موارد مذکور می باشد.

ماده ۱ - تعاریف

اصطلاحات مورد استفاده در این آیین نامه در معانی مشروح زیر به کار می رود:

- ۱-۱- وزارت: منظور وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.
- ۱-۲- دانشگاه/دانشکده: کلیه دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی و مراکز و مؤسسات آموزشی تحت پوشش وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد.
- ۱-۳- دانشجو: شخصی است که بر اساس مقررات آموزشی دانشگاه/ دانشکده جهت تحصیل در یکی از مقاطع دانشگاهی پذیرفته شده است و اشتغال به تحصیل نامبرده مورد تأیید ساختار آموزشی دانشگاه/ دانشکده می باشد.
- ۱-۴- دانشجوی خوابگاهی: دانشجویی است که مطابق آیین نامه اسکان، حائز شرایط سکونت در خوابگاه گردیده و در یکی از خوابگاه های دانشجویی دانشگاه/ دانشکده (اعم از ملکی و غیر ملکی) ساکن می باشد.
- ۱-۵- شورای تغذیه: به منظور سیاست گذاری، برنامه ریزی و نظارت بر امور تغذیه دانشجویی این شورا از سوی معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه/ دانشکده تشکیل می گردد که اعضای آن در ماده ۲ همین آیین نامه ذکر گردیده است.
- ۱-۶- کارت هوشمند چند منظوره: کارتی است که پس از احراز شرایط مشغول به تحصیل بودن در دانشگاه/ دانشکده ذربط و به صورت فردی برای هر دانشجو به منظور استفاده از خدمات مختلف دانشجویی (شناسایی دانشجو، تغذیه، خوابگاه، مشاوره، رفاهی و...) در معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه/ دانشکده صادر می گردد.
- ۱-۷- قبض فراموشی: امکان استفاده از غذای غذاخوری دانشجویی دانشگاه/ دانشکده برای دانشجویانی که نسبت به رزرو غذا قبلاً اقدام نموده ولی کارت هوشمند چند منظوره یا قبض به همراه ندارند، توسط مسؤول اداره تغذیه دانشجویی فراهم می گردد.
- ۱-۸- قبض روز فروش: مجوز استفاده از غذای غذاخوری دانشجویی دانشگاه/ دانشکده برای دانشجویانی که غذا را قبلاً رزرو ننموده اند صادر می گردد.
- ۱-۹- اداره تغذیه دانشجویی: اداره ای در معاونت دانشجویی و فرهنگی/ مدیریت دانشجویی که مسئولیت رسیدگی، پیگیری و اجرای امور مربوط به تغذیه دانشجویان بر مبنای شاخص ها و استانداردهای رفاهی تعیین شده توسط معاونت دانشجویی و

فرهنگی وزارت راه به عهده دارد. دانشگاه ها/ دانشکده‌هایی که در ساختار تشکیلاتی خود اداره تغذیه ندارند مسئولیت رسیدگی، پیگیری و اجرای امور مربوط به تغذیه دانشجویان آن به عهده مدیریت امور دانشجویی دانشگاه/ دانشکده می‌باشد.

۱-۱۰- شورای انضباطی دانشجویان: شورای است مشتمل بر یکی از شوراها یا بدوی، تجدید نظر یا مرکزی دانشجویان که با ترکیب و ضوابط مندرج در شیوه‌نامه اجرایی آیین نامه انضباطی دانشجویان مصوب ۱۳۹۸، وارد رسیدگی بر تصمیم‌گیری در امور انضباطی دانشجویان می‌شود.

۱-۱۱- شورای صنفی دانشجویان و دستیاران: ساختاری متشکل از نمایندگان منتخب دانشجویان هر واحد دانشگاهی است که اعضای آن از طریق انتخابات و در چارچوب آیین نامه شورای صنفی دانشجویی و دستیاران دانشگاه ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی کشور، انتخاب می‌شوند.

۱-۱۲- قیمت قبض غذای دانشجویی: قیمت هر یک از وعده های غذایی صبحانه، ناهار و شام دانشجویی در کلیه دانشگاه ها/ دانشکده‌ها با احتساب کلیه مؤلفه‌های دخیل در تهیه غذا می‌باشد که توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت هر ساله تعیین و ابلاغ خواهد شد.

ماده ۲- ترکیب اعضای "شورای تغذیه" به شرح ذیل می باشد:

- معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه/ دانشکده (رئیس شورا)

- مدیر دانشجویی دانشگاه/ دانشکده (دبیر شورا)

- مسئول/ رئیس اداره تغذیه دانشجویان یا یک نفر از کارشناسان اداره تغذیه به انتخاب رئیس شورا

- یک نفر نماینده از معاونت توسعه مدیریت، منابع و برنامه‌ریزی دانشگاه/ دانشکده

- دو دانشجو از اعضای کمیته هماهنگی امور رفاهی و صنفی دانشجویی و دستیاران دانشگاه/ دانشکده (ترجیحا یک دانشجوی دختر و یک دانشجوی پسر) است.

- رئیس اداره امور خوابگاه‌های دانشجویی

تبصره ۱: اعضای دانشجویی شورای تغذیه در ابتدای هر سال تحصیلی توسط دبیر کمیته هماهنگی امور رفاهی و صنفی دانشجویی و دستیاران دانشگاه/ دانشکده با توجه به آیین‌نامه شوراها یا صنفی دانشجویی و دستیاران دانشگاه/ دانشکده‌های کشور به رئیس شورا معرفی و توسط معاون دانشجویی و فرهنگی تأیید می‌گردد.

تبصره ۲: در صورت لزوم و بنا بر تشخیص معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه/ دانشکده، دعوت از افراد صاحب‌نظر دانشگاهی برای حضور در شورا (بدون حق رای) پلاطع است.

تبصره ۳: همه اعضای حقیقی شورا از طرف معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه/ دانشکده دارای ابلاغ بوده و اعتبار آن یک سال از تاریخ صدور خواهد بود.

۴- محاسبه مدت زمان لازم برای رزرو غذا ۷۲ ساعت و حداقل مدت زمان لازم برای لغو استفاده از غذای رزرو شده ۴۸ ساعت پیش از وعده غذای مورد نظر است، این زمان بسته به شرایط و تصمیم شورای تغذیه دانشجویی قابل تغییر است.

۵- چنانچه دانشجویی غذا رزرو نموده ولی کارت هوشمند چند منظوره را فراموش کرده باشد از امتیازی تحت عنوان «قبض فراموشی» برخوردار خواهد شد. این امتیاز حداکثر ۳ بار در ماه بوده و به ازای هر بار استفاده، لازم است معادل نصف مبلغ قیمت مصوب قبض غذای دانشجویی را پرداخت نماید.

۶- دانشجویان در صورت رزرو غذا و عدم دریافت آن، تا دو بار در هر ماه می توانند مجدداً از خدمات رزرو غذا استفاده نمایند و در صورت تکرار بار سوم به ازای هر وعده عدم دریافت غذا ملزم به پرداخت نصف مبلغ قیمت تمام شده غذا خواهد شد.

۷- اختاره تغذیه مکلف است در زمینه تبعات ناشی از عدم دریافت غذای رزرو شده به دانشجویان اطلاع رسانی نماید.

۸- چنانچه دانشجویی غذا رزرو نموده باشد، می تواند از گزینهای تحت عنوان «قبض روز فروش» استفاده نماید.

۹- در این امکان، تنها در صورت وجود غذای مازاد و در ۱۵ دقیقه پایانی توزیع غذای در سالن های غذاخوری مهیا بوده و هزینه آن معادل دو برابر قیمت مصوب قبض غذا خواهد بود.

۱۰- ارائه غذا به دانشجویان ترم تابستانی پس از ارائه گواهی تأییدیه معاونت آموزشی دانشگاه/ دانشکده مربوطه فقط در خوابگاه و به شرط تأمین منابع مالی بلامانع است.

۱۱- ارائه غذا در روزهای جمعه به جز بازه امتحانات دانشجویی و ماه مبارک رمضان، ممنوع است.

۱۲- ارائه وعده های غذایی در تعطیلات مناسبت های مذهبی (اعیاد، وفیات و شهادت) همانند روزهای غیر تعطیل خواهد بود.

۱۳- در صورت تعطیلی دانشگاه/ دانشکده و مراکز آموزشی در روزهای پنج شنبه سه وعده غذایی (صبحانه، ناهار و شام) صرفاً به دانشجویان خوابگاهی ارائه خواهد شد.

۱۴- ارائه غذا در وعده های ناهار و شام ترجیحاً و حداقل به صورت ۲ منوی غذایی باشد. همچنین دانشگاه/ دانشکده ها می توانند متناسب با نیاز و تقاضای دانشجویان غذای نیم پرس پیش بینی و ارائه نمایند.

۱۵- استانداردهای تغذیه در غذاخوری های دانشجویی دانشگاه/ دانشکده:

الف- میزان کالری وعده های سه گانه (صبحانه، ناهار و شام) ارائه شده به دانشجویان روزانه حداقل ۲۲۰۰ و حداکثر نباید بیشتر از ۳۱۰۰ کیلو کالری باشد.

ب- توزیع درشت مغذی ها به شرح ذیل الزامی است:

مقدمه:

دانشگاه و دانشجویان از محورهای توسعه علمی، فرهنگی و اجتماعی کشور محسوب می‌شوند و خوابگاه‌های دانشجویی عنوان خانه دوم دانشجویان اهمیت ویژه‌ای در ارتقاء نشاط معنوی، حفظ آرامش روحی و جسمی، توسعه فکر و اندیشه، اثر شخصیت و افزایش کیفیت تحصیلی دانشجویان دارد. اسناد بالادستی در این رابطه، مفاد اصل یکصد و سی و هشتم (۱) قانون اساسی جمهوری اسلامی ایران، ماده ۵۰۲ شورای عالی انقلاب فرهنگی در خصوص «سیاست‌های نوزدهم قانون اساسی» بهینه سازی وضعیت خوابگاه‌های دانشجویی، کشور، «قانون پنجساله ششم توسعه مبنی بر تسهیل و بهبود کیفیت زندگی در خوابگاه‌های دانشجویی و همچنین ماده ۷ قانون «حسایت از خانواده و جوانی جمعیت» مبنی بر احداث خوابگاه‌های دانشجویی، رفیع دغدغه تأمین مسکن، تسهیل و بهبود کیفیت زندگی در خوابگاه‌های دانشجویی از طریق تدوین مقررات مساهلی در دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی کشور است و در این آیین‌نامه و اهدافی از جمله ترویج و تسهیل دانشجویی، رفع دغدغه تأمین مسکن، تسهیل و بهبود کیفیت زندگی در خوابگاه‌های دانشجویی از طریق تدوین مقررات ضوابط راهگشا و شفاف با هدف رعایت حقوق فردی و جمعی، تقویت روحیه مسئولیت‌پذیری و خودبیاوری، تأمین امنیت قانونمند نمودن سکونت دانشجویان در محیط دانشگاه و توجه به آیین نامه پیوست فرهنگی و اجتماعی خوابگاه‌های دانش

پیکری می‌شود.

لذا جهت ضابطه‌مند نمودن و نهادینه شدن مقررات اسکان دانشجویان در خوابگاه‌های دانشجویی دانشگاه/دانشگاه علوم پزشکی کشور، این آیین‌نامه در دو بخش ذیل تدوین و ابلاغ می‌گردد:

- (۱) نحوه اداره و مقررات عمومی - انضباطی خوابگاه‌های دانشجویی مساهلی
- (۲) نحوه اداره و مقررات عمومی - انضباطی خوابگاه‌های دانشجویی مجزای

۱-۱: اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویان: مجموعه‌ای در معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی کشور که به بررسی و شناسایی مشکلات روان‌شناختی، عاطفی، تحصیلی، آموزشی و اجتماعی دانشجویان و ارائه راهکار و راهبردهای مناسب به دانشجویان می‌پردازد. هر مجموعه مشاوره‌ای که در آینده و بر اساس موازین قانونی تشکیل گردد، جایگزین اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویان می‌شود.

ماده ۴: نحوه اداره خوابگاه‌های دانشجویی مساهلی

۴-۱: مدیریت خوابگاه‌های مساهلی و مسئولیت حفظ اموال عمومی، اماکن، تأسیسات، بهداشت و اجرای مقررات عمومی بر عهده اداره امور خوابگاه‌ها است. در زمان واگذاری خوابگاه، کلیه قوانین و مقررات داخلی، نحوه ثبت مشکلات تأسیساتی و معرفی قسمت‌های عمومی (سالن ورزشی، نمازخانه، سالن مطالعه، اینترنت، فضای بازی کودکان و غیره) نحوه تقسیم قبوض مصرفی مشترک، مقررات پارکینگ و غیره توسط مسئول خوابگاه صورت می‌پذیرد.

تعمیرات: ساکنین خوابگاه جهت انجام امور جاری ساختمان اعم از آب، برق، گاز، تعمیر و نگهداری آسانسور و غیره با هماهنگی اداره امور خوابگاه‌ها، می‌توانند یک نفر را به عنوان نماینده انتخاب نمایند. در صورت تشکیل شوراها، صفتی دانشجویی و دستیاران، این وظیفه بر عهده دبیر شورای صنفی خوابگاه است.

۴-۲: معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه موظف است پایان هر نیمسال تحصیلی با تکمیل سامانه رصد فعالیت‌های اداره خوابگاه‌های دانشجویی، گزارش وضعیت خوابگاه‌های دانشجویی را به حوزه ریاست دانشگاه و اداره کل امور دانشجویان وزارت ارائه نماید.

۴-۳: مسئولان دانشگاه ملزم به برنامه‌ریزی و پیگیری جهت به‌کارگیری افراد متاهل، متعهد و دارای تحصیلات دانشگاهی (ترجیحاً در رشته‌های روان‌شناسی و مددکاری اجتماعی یا دارای سوابق فرهنگی) برای تصدی مسئولیت خوابگاه‌های مساهلی هستند.

۴-۴: واحد سوئیت و اموال در بدو ورود دانشجو به خوابگاه طبق صورتحساب به ایشان تحویل داده می‌شود و در زمان پایان مدت قرارداد، تسویه حساب و تخلیه خوابگاه، مطابق صورتحساب تحویل گرفته می‌شود. مسئولیت خسارات وارده یا کسر اموال تحویلی به عهده شخص تحویل‌گیرنده خواهد بود و قبل از تسویه حساب نهایی مبلغ خسارت از آنها دریافت خواهد شد.

تیموره ۱: خسارت ایجاد شده به اموال تحویلی/ مصرفی در پایان مدت/ تمدید قرارداد توسط اداره امور خوابگاه‌ها محاسبه و پس از تأیید معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت دانشجویی و فرهنگی که به تأیید مدیریت مالی دانشگاه رسیده است، واریز گردد. اداره امور خوابگاه‌ها فقط در صورت پرداخت خسارت ایجاد شده، نسبت به تمدید کارت سکونت دانشجو اقدام خواهد نمود.

تیموره ۲: دانشگاه تعهدی در مورد تأمین اثاثیه و وسایل واحد/ سوئیت ندارد. نصب کابینت آشپزخانه، وسایل گرمایشی و سرمایشی بر عهده دانشگاه است.

تیموره ۳: لازم است کلید پدک کلیه واحد/ سوئیت‌ها و اماکن عمومی خوابگاه جهت استفاده در مواقع ضروری با حفظ مسئولیت‌داری در اختیار مسئول خوابگاه قرار گیرد. در صورت عدم تحویل کلید پدک مسئولیت هر گونه اتفاقی بر عهده تحویل‌گیرنده واحد/ سوئیت خواهد بود.

۵-۲: دانشگاه می‌تواند به منظور اداره مطلوب خوابگاه‌های مساهلی در حد مقدرات از مشارکت دانشجویان ساکن خوابگاه برابر مقاله مندرج در آیین‌نامه "فعالیت دانشجویی" دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی کشور استفاده نماید.

۶-۲: لازم است در هر نیمسال تحصیلی شناسنامه واحد/ سونیت توسط اداره امور خوابگاه‌ها تهیه و ثبت شود. این شناسنامه مشتمل بر اطلاعات فنی مربوط به واحد/ سونیت‌ها، تعداد دانشجویان به همراه تعداد افراد تحت تکفل، اطلاعات هویتی (متخصص شناسنامه‌ای دانشجوی و همسر و فرزندان)، اطلاعات دانشجویی (شماره دانشجویی، رشته و مقطع)، اموال تحویل گرفته شده توسط هر دانشجو، نشانی‌های تأیید شده (مشخصات و نشانی خویشتندان دانشجو و همسر وی در شهرهای مجاور) می‌باشد که در اختیار مسئول خوابگاه قرار می‌گیرد.

۷-۲: اطلاعات فنی ساختمان که در شرایط بحرانی مورد نیاز می‌باشد، تهیه و در دفتر خوابگاه نگهداری شود. تبصره: دانشجویان موظف هستند در صورت هرگونه تغییر در آدرس و شماره تلفن، مراتب را سریعاً به اداره امور خوابگاه‌ها/ مسئول خوابگاه اطلاع دهند.

۸-۲: نصب هرگونه اطلاعیه در محیط خوابگاه‌ها فقط با مجوز اداره امور خوابگاه‌ها امکان‌پذیر بوده و این اداره ملزم به جمع‌آوری کلیه اطلاعیه‌های فاقد مجوز است.

ماده ۳: شرایط واگذاری خوابگاه و نحوه اسکان دانشجویان مساهل

۱-۳: خوابگاه دانشجویی به کلیه دانشجویان مساهل روزانه در تمامی مقاطع بر اساس جدول امتیازبندی زیر و نظر کمیته اسکان در حد امکانات و مقدرات تعلق می‌گیرد.

جدول امتیازبندی استفاده از خوابگاه‌های مساهلی		
ردیف	عنوان	حد اکثر امتیاز
۱-۳	دانشجویان دارای فرزند زیر هجده سال (به ازای هر فرزند ۱۰ امتیاز)	۱۰
۲-۳	دانشجو بودن همسر در دانشگاه محل تحصیل دانشجوی مساهل	-
۳-۳	دانشجو بودن همسر در یکی از دانشگاه‌های شهر محل تحصیل دانشجوی مساهل	-
۴-۳	فرزندان شهید، جانبازان، ایثارگران و خانواده شهید	-
۵-۳	دانشجویان تحت پوشش نهادهای حمایتی از جمله: کمیته امداد امام خمینی (ره) و سازمان بهزیستی با ارائه گواهی مربوطه	-
۶-۳	دانشجویان دارای رتبه در المپیادهای علمی، ورزشی، جشنواره‌های فرهنگی ملی و بین‌المللی یا ارائه گواهی معتبر (رتبه اول، ۲، و رتبه سوم ۳ امتیاز)	۲
۷-۳	دانشجویان فعال در نهادهای فرهنگی در دانشگاه علوم پزشکی محل تحصیل یا تأیید معاون دانشجویی و فرهنگی/ دانشجویان استعدادهای درخشان	-
۸-۳	دانشجویانی که به دلیل داشتن بیماری‌های خاص (سرطان، ام‌اس، دیالیز، معلولیت جسمی-حرکتی و غیره) نیاز به مراقبت دارند یا تأیید کمیسیون پزشکی دانشگاه	-
۹-۳	به دانشجویانی که رتبه اول تا ۱۰ کنجوری در آزمون سراسری را کسب نموده‌اند	۵
۱۰-۳	به دانشجویانی که رتبه اول تا سوم کنجوری در آزمون‌های تحصیلات تکمیلی را کسب نموده‌اند	۵

۴-۱۲: دانشجویان اجازه دخالت در امور تأسیساتی ساختمان را ندارند و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسار احتمالی لازم است مراتب را به صورت کتبی به مسئول خوابگاه اعلام نمایند. مسئولیت عدم اعلام نیازمندی‌ها یا دخالت مستقیم در امور تأسیساتی که موجب ضررهای احتمالی جانی و مالی شود به عهده ساکنان واحد/ سوئیت است.

۴-۱۳: مسئول خوابگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در قبال وسایل و لوازم شخصی داخل واحد/ سوئیت دانشجویان ندارد و ساکنان مسئول حفظ اموال شخصی خود هستند.

تبصره: در صورت بروز سرقت، ساکنین باید مراتب را به مسئول خوابگاه کتباً گزارش نمایند تا برابر ضوابط به موقع رسیدگی شود.

۴-۱۴: استفاده از ابزار آلات موسیقی در خوابگاه ممنوع است و با متخلفین بر اساس آیین‌نامه انضباطی دانشجویان و شیوه اجرایی آن رفتار خواهد شد.

۴-۱۵: دانشجویان قبل از پذیرش در خوابگاه، ضمن ملاحظه و تأیید روئت آیین‌نامه اسکان، موظف به ارائه تعهد کتبی مبنی بر رعایت مفاد این آیین‌نامه است و عدم رعایت مقررات منجر به لغو مجوز اسکان وی با نظر و تأیید کمیته اسکان می‌گردد.

۴-۱۶: شورای صنفی خوابگاه‌ها بر اساس آیین‌نامه و دستورالعمل اجرایی انتخاب و در راستای توسعه مشارکت دانشجویان امور صنفی خود و کمک به بهبود خدمت‌رسانی در امور رفاهی و صنفی ساکنین خوابگاه‌ها در چارچوب ضوابط اختیارات مصوب فعالیت می‌نماید.

۴-۱۷: حضور افراد غیر ساکن تحت عنوان مهمان و غیره، در خوابگاه با هماهنگی مسئول خوابگاه و ثبت در دفاتر مربوطه، پلاغات است.

تبصره: تمام عواقب و مسئولیت ناشی از حضور افراد غیر ساکن بالاخص فوت و موارد حقوقی به عهده ساکنین واحد/ سوئیت مربوطه است.

۴-۱۸: جهت حضور مهمانان دانشجویان اتباع غیر ایرانی، اخذ مجوز از حراست دانشگاه الزامی است.

۴-۱۹: دانشگاه تعهدی در خصوص تأمین پارکینگ جهت دانشجویان خوابگاه نداشته و در صورت وجود پارکینگ و ظرفیت مسئول خوابگاه نسبت به زمان‌بندی استفاده از پارکینگ (صرفاً یک خودرو جهت هر خانواده) اقدام می‌نماید.

۴-۲۰: برگزاری هرگونه مراسم از جمله جشن، سوگواری یا نظر و هماهنگی رئیس اداره امور خوابگاه‌ها امکان‌پذیر بوده بدیهی است احترام به شعائر مذهبی و محلی در مناسبت‌های مختلف به خصوص ماه‌های محرم و رمضان و تیر ماه ایرانی مراسم رسمی در خوابگاه توسط ساکنین ضروری است.

۱-۱۱: اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویان: مجموعه‌ای در معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه‌ها/ دانشکده‌های علوم پزشکی کشور که به بررسی و شناسایی مشکلات روان‌شناختی، عاطفی، تحصیلی، آموزشی و اجتماعی دانشجویان و ارائه راهکار و راهبردهای مناسب به دانشجویان می‌پردازد. هر مجموعه متناظری که در آینده و بر اساس موازین قانونی تشکیل گردد، جایگزین اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویان می‌شود.

۱-۱۲: خوابگاه‌های مشارکتی: خوابگاهی است که مالکیت آن متعلق به بخش خصوصی یا تعاونی بوده و قرارداد بهره‌برداری از آن فی‌مابین بخش خصوصی یا تعاونی با دانشگاه/دانشکده (به صورت قرارداد اجاره) منعقد می‌گردد. پرداخت هزینه تمام شده توسط دانشجویان ساکن در این خوابگاه‌ها، براساس آیین‌نامه خوابگاه‌های مشارکتی و نظر کمیته اسکان انجام خواهد شد.

ماده ۲: نحوه اداره خوابگاه‌های دانشجویی

۲-۱: مدیریت امور خوابگاه‌های دانشجویی و مسئولیت اجرای مقررات و نظارت بر حفظ اموال عمومی، امکان، تأسیسات، بهداشت و اجرای مقررات عمومی بر عهده اداره امور خوابگاه‌ها است. دانشگاه موظف است برای اداره مطلوب خوابگاه‌های دانشجویی به تناسب ظرفیت خوابگاه، نیروی انسانی به شرح ذیل را به‌کارگیری نماید:

۱- مسئول خوابگاه، ۲- ناظم/ ناظمه، ۳- نیروی خدماتی/ فضای سبز، ۴- نیروی تأسیساتی، ۵- نیروی انتظامات (نگهبان)

۲-۲: معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه موظف است با تدوین شاخص‌های کمی و کیفی برای ارزیابی عملکرد مسئولان خوابگاه‌ها، نسبت به شناسایی، معرفی و تقدیر از مسئولان و سرپرستان شیفت (عناوین مشابه) نمونه خوابگاه‌های دانشجویی در هر سال اقدام نماید.

۲-۳: معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه موظف است پایان هر نیمسال تحصیلی با تکمیل سامانه رصد فعالیت‌های اداره امور خوابگاه‌های دانشجویی، گزارشی از وضعیت خوابگاه‌های دانشجویی را به حوزه ریاست دانشگاه و اداره کل امور دانشجویان در وزارت ارائه نماید.

۲-۴: مسئولان دانشگاه ملزم به برنامه‌ریزی و پیگیری ایجاد پست‌های سازمانی برای جذب و به‌کارگیری افراد مجرب، متعهد و دارای تحصیلات دانشگاهی (ترجیحاً در رشته‌های روان‌شناسی و مددکاری اجتماعی یا دارای سوابق فرهنگی) جهت تصدی پست مسئول خوابگاه‌های دانشجویی هستند.

تبصره: دانشگاه/ دانشکده‌های دارای دانشجوی اتباع غیر ایرانی می‌توانند جهت سرپرستی یا مسئول خوابگاه دانشجویان اتباع غیر ایرانی دختر/ پسر، از نیروهای مورد تأیید مراجع نظارتی با مدرک تحصیلی حداقل کارشناسی زبان انگلیسی متناسب با جنسیت دانشجویان ساکن خوابگاه، جذب و استفاده نمایند و یا حداقل یک نفر کارشناس زبان انگلیسی در معاونت دانشجویی و فرهنگی به‌کار گرفته شود.

۲-۵: استلام و احراز صلاحیت‌های فردی از مراجع نظارتی دانشگاه جهت تمامی کارکنان خوابگاه شامل سرپرست شیفت (عناوین مشابه) و غیره قبل از به‌کارگیری در خوابگاه الزامی بوده و حتی‌المقدور شرط تأهل در نظر گرفته شود.

۲-۶: اتاق و اتاقه در بدو ورود دانشجو به خوابگاه طبق صورتجلسه به ایشان تحویل داده می‌شود و در پایان هر نیمسال سال تحصیلی، مطابق صورتجلسه تحویل گرفته می‌شود. مسئولیت خسارات وارده بر اتاق یا کسر اموال تحویلی به عهده شخص یا اشخاص تحویل‌گیرنده خواهد بود.

جدول امتیازبندی استفاده از خوابگاه‌های متهالی

ردیف	عنوان	حداقل امتیاز	حداکثر
۱۱	ازدواج در دوران دانشجویی همان مقطع و هر نوبت فرزندانوری (۱۰ امتیاز)	۱۰	۲۰
۱۲	دانشجوی متهال جدیدالورود به دانشگاه	-	۱۰
۱۳	دستیاران و دانشجویان دوره دکتری تخصصی	-	۵
۱۴	به ازای هر ۶ واحد درسی گذرانده شده در دوره دکتری عمومی	-	۴
۱۵	به ازای هر ۹ واحد درسی گذرانده شده در دوره کارشناسی ارشد	-	۳
۱۶	به ازای هر ۱۵ واحد درسی گذرانده شده در دوره کارشناسی	-	۲
۱۷	دانشجوی متخلف دارای حکم در شورای انضباطی (بر اساس حکم مرتبط با مفاد آیین نامه)	-	۰-۲
۱۸	دانشجویان مشروطی به ازای هر ترم مشروطی	-	۱-۰
۱۹	شاغل بودن همسر دانشجو	-	۱-۰

۳-۲: در صورت وجود ظرفیت، واگذاری خوابگاه به دانشجویان متهال شهریه‌پرداز، مهمان، انتقالی، بین‌السال و بورسیه یا نظر کمیته اسکان طبق جدول فوق پلامانع است.

۳-۳: دانشجو موظف است در زمان واگذاری خوابگاه طبق ضوابط صندوق رفاه دانشجویان و دانشگاه عمل نماید.

تبصره ۱: حضور همسر در کنار دانشجوی متقاضی خوابگاه متهالی الزامی است.

تبصره ۲: با توجه به ماهیت خوابگاه متهالی در صورتی که مشخص گردد دانشجو به خوابگاه نیاز ندارد (برای نمونه مدت زیادی در واحد/ سوئیت حضور ندارد، از واحد/ سوئیت به صورت مجزای استفاده می‌نماید، واحد/ سوئیت را به دیگران واگذار نموده است و غیره) با نظر کمیته اسکان، اسکان وی لغو گردیده و به دلیل محروم نمودن سایر دانشجویان نیازمند خوابگاه، با دانشجوی خالی برخورد انضباطی خواهد شد.

تبصره ۳: دانشجویانی که وام ودیعه مسکن دریافت می‌نمایند، مجاز به استفاده از خوابگاه متهالی نیستند.

تبصره ۴: در صورت برابر بودن امتیاز دانشجویان متقاضی خوابگاه، اولویت با دانشجویان مرد است.

۳-۴: مجوز استفاده و ادامه سکونت در خوابگاه به دانشجویان پس از پایان مدت قرارداد، انصراف، اخراج از دانشگاه یا قطع ارتباط آموزشی (مرخصی تحصیلی، تعلیق انضباطی) باطل و ممنوع است.

۳-۵: نمایش واحد/ سوئیتی که دانشجو به آن معرفی شده است، فقط در موارد ضروری با تأیید اداره امور خوابگاه‌ها، میسر خواهد بود.

۳-۶: در صورت وجود امکانات، دانشجویان واجد شرایط می‌توانند نیمی از دوره تحصیل مجاز (بدون سنوات) را از خوابگاه متهالی استفاده نمایند.

۳-۷: افزایش دوره اسکان در موارد خاص با تصویب کمیته اسکان و با رعایت مقررات صندوق رفاه دانشجویان امکان‌پذیر است.

تبصره ۱: خسارت ایجاد شده به اموال تحویلی/ مصرفی در پایان هر نیمسال یا سال تحصیلی توسط اداره امور خوابگاهها محاسبه و پس از تأیید معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه توسط دانشجو به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت دانشجویی و فرهنگی که به تأیید مدیریت مالی دانشگاه رسیده است، واریز گردد. اداره امور خوابگاهها فقط در صورت پرداخت خسارت ایجاد شده، نسبت به تمدید کارت سکونت دانشجو اقدام خواهد نمود.

تبصره ۲: تأمین وسایل شخصی شامل پتو، ملحفه و بالش بر عهده دانشجو می باشد. تخت، تشک و کمد مشمول این تبصره نمی باشد و تأمین آن به عهده دانشگاه است.

۳-۷: سرپرستان شیفت خوابگاهها/ انتظامات موظف هستند تا پایان نوبت کاری خود در خوابگاه حضور داشته و به هیچ وجه تا آمدن فرد مسئول شیفت بعدی محل کار خود را ترک نمایند.

۳-۸: لازم است کلید بدک کلیه اتاقها و اماکن عمومی خوابگاه جهت استفاده در مواقع ضروری، با حفظ امانت داری در اختیار سرپرست شیفت خوابگاه قرار گیرد.

۳-۹: دانشگاه می تواند به منظور اداره مطلوب خوابگاهها در حد مقدرات از مشارکت دانشجویان ساکن در خوابگاهها برابر مفاد مندرج در آیین نامه فعالیت دانشجویی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی کشور استفاده نماید.

۳-۱۰: لازم است شناسنامه اتاق که مشتمل بر موارد ذیل می باشد در هر نیمسال تحصیلی توسط اداره امور خوابگاهها تهیه و در دفتر خوابگاه نگهداری شود:

اطلاعات هویتی (مشخصات شناسنامه ای دانشجو)، اطلاعات دانشجویی (شماره دانشجویی، رشته و مقطع)، اموال تحویل گرفته شده توسط هر دانشجو، نشانی های تأیید شده (مشخصات و نشانی خویشاوندان دانشجو در شهرهای مجاور و یا شهر محل دانشگاه که توسط ولی یا سرپرست قلمرونی دانشجو در هنگام ثبت نام اعلام شده) و نشانی و شماره تلفن والدین هر دانشجو.

تبصره: دانشجویان موظف هستند در صورت هرگونه تغییر در آدرس و شماره تلفن مراتب را سریعاً به اداره امور خوابگاهها/ سرپرستی شیفت خوابگاه اطلاع دهند.

۳-۱۱: 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، لازم است در هر نیمسال تحصیلی توسط اداره امور خوابگاهها به روز رسانی و در دفتر خوابگاه نگهداری شود.

۳-۱۲: اداره امور خوابگاهها موظف است شرح وظایف کارکنان خوابگاه، تابلوی راهنمای ساختمان و مقررات عمومی خوابگاه را برای هر خوابگاه تهیه و در محل مناسبی جهت اطلاع دانشجویان نصب نماید.

۳-۱۳: نصب هرگونه اطلاعیه در محیط خوابگاهها فقط با مجوز اداره امور خوابگاهها امکان پذیر بوده و اداره امور خوابگاهها ملزم به جمع آوری کلیه اطلاعیه های فاقد مجوز است.

۳-۱۴: نصب دوربین مدار بسته در ورودی و خروجی درب های اصلی تمامی خوابگاههای دانشجویی پس از اخذ مجوز مراجع نظارتی دانشگاه الزامی است.

۳-۱۵: نگهداری، عرضه و فروش هرگونه مواد روان گردان (از قبیل مواد دخانی، مواد مخدر، مواد محرک و غیره) در فروشگاهها و بوفه های مستقر در کلیه اماکن و فضاهای دانشجویی مطلقاً ممنوع است.

۳-۸: تمویض اتاقی که دانشجو به آن معرفی شده است فقط در موارد ضروری با اخذ مجوز کتبی از اداره امور خوابگاه‌ها میسر خواهد بود.

۳-۹: اتاق یا خوابگاه دانشجو در مدت زمان سکونت در خوابگاه، بنا به ضرورت و مصلحت و به تشخیص اداره امور خوابگاه‌ها ممکن است تغییر یابد. لذا دانشجو موظف است در مکان‌هایی که برای وی تعیین می‌شود، اقامت نماید.

توضیح: در صورت عدم همکاری دانشجو با نظر کمیته اسکان، برخورد قانونی می‌گردد.

۳-۱۰: تعیین تعداد نفرات هر اتاق به عهده اداره امور خوابگاه‌ها می‌باشد و دانشجویان ساکن در اتاق اجازه ندارند با ورود افراد جدیدی که مجوز سکونت در اتاق را دریافت نکرده‌اند، مخالفت نمایند.

۳-۱۱: برای دانشجویانی که مجوز سکونت در خوابگاه را دریافت می‌نمایند، در صورت عدم انصراف در موعد مقرر یعنی حداکثر ده روز پس از آغاز ترم تحصیلی، هزینه کامل بهره‌مندی از خوابگاه در آن نیمسال تحصیلی (برابر مقررات صندوق رفاه) محاسبه خواهد شد.

۳-۱۲: سکونت دانشجویان در خوابگاه در تعطیلات تابستان، بین دو نیمسال و ایام نوروز به استثناء کارورزان/دستیاران و دانشجویان دکتری تخصصی و دانشجویانی که دارای پایان‌نامه مصوب که مشمول نمونه‌گیری و آزمایشگاه می‌باشند، ممنوع است.

توضیح: دانشجویانی که در ایام فوق‌الذکر واحد درسی دارند، می‌توانند پس از تایید واحد آموزش و با ارائه مدارک لازم، از اداره امور خوابگاه‌ها مجوز اقامت دریافت نموده و در خوابگاه و اتاقی که برای آن‌ها تعیین می‌شود سکونت نمایند.

توضیح: در بازه زمانی تابستان و ایام نوروز دانشجویان موظف هستند نسبت به تخلیه اتاق اقدام و وسایل شخصی خود را به مکتبی که اداره امور خوابگاه‌ها و سرپرستی خوابگاه مشخص می‌نماید، انتقال دهند.

توضیح: با هدف صرفه‌جویی، بهره‌وری بهینه از حامل‌های انرژی، نیروی انسانی و انجام تعمیرات و امور عمرانی خوابگاه‌ها، در صورت نیاز به جابه‌جایی و جمع، دانشجویان موظف به همکاری با اداره امور خوابگاه‌ها هستند.

۳-۱۳: در صورت وجود امکانات، دانشجویان واجد شرایط می‌توانند از آغاز تحصیل حداکثر به ترتیب: کاردانی و کارشناسی تا پیوسته ۴ نیمسال، کارشناسی پیوسته و دکتری تخصصی ۸ نیمسال، کارشناسی ارشد ناپیوسته ۵ نیمسال، دکتری حرفه‌ای پزشکی ۱۴ نیمسال، داروسازی ۱۲ نیمسال و دندان‌پزشکی ۱۲ نیمسال از خوابگاه دانشجویی استفاده نمایند.

۳-۱۴: کمیته اسکان می‌تواند در صورت کمبود ظرفیت و امکانات، زمان مدت سکونت را کاهش دهد.

۳-۱۵: افزایش دوره اسکان در موارد خاص با تصویب کمیته اسکان و با رعایت مقررات صندوق رفاه دانشجویان میسر است.

۳-۱۶: چنانچه دانشجوی ساکن خوابگاه در موعد تعیین شده توسط اداره امور خوابگاه‌ها، خوابگاه را تخلیه ننماید، اتاق وی پس از دو مرحله اخطار و ابلاغ کتبی به دانشجو و پس از طرح و تایید در کمیته اسکان با حضور نماینده معرفی شده از طرف حراست دانشگاه، رئیس اداره امور خوابگاه‌ها و مسئول شیفت خوابگاه طی صورتجلسه‌ای تخلیه و در صورت ملاحدید مراتب مورد تخلف دانشجو به شورای انضباطی دانشگاه و کمیته اسکان جهت پیگیری‌های بعدی گزارش می‌نماید.

فصل ۴: مقررات عمومی

۴-۱: همراه داشتن کارت عکس دار معتبر جهت سکونت در خوابگاه برای دانشجویان خوابگاهی ضروری است.

ورژن

تیمبر: لازم است استفاده از فن آوری های نوین و سامانه های الکترونیکی ثبت تردد، در اولویت قرار گیرد.

۴-۲: زمان ورود و خروج مجاز در خوابگاه ها بسته شدن درب ورودی خوابگاه در ۶ ماهه اول و دوم سال به شرح ذیل است.
البته بر حسب شرایط اقلیمی، فرهنگی، اجتماعی و موقعیت خوابگاه ها، کمیته اسکان می تواند زمان تعیین شده را برابرمصوبات کمیته مذکور، کاهش یا افزایش دهد.

خوابگاه پسران			خوابگاه دختران		
شش ماهه دوم		شش ماهه اول	شش ماهه دوم		شش ماهه اول
خروج	ورود	خروج	خروج	ورود	خروج
۱ ساعت بعد از اذان صبح	۳ ساعت بعد از اذان مغرب	۲ ساعت بعد از اذان صبح	۱ ساعت بعد از اذان صبح	۲ ساعت بعد از اذان مغرب	۲ ساعت بعد از اذان بعد از اذان
					۱ ساعت بعد از اذان مغرب

۴-۳: دانشجوی موظف است هنگام ورود و خروج به خوابگاه، بر اساس مقررات و سیستم حضور و غیاب موجود در آن خوابگاه،

ورود و خروج خود را ثبت نماید.

۴-۴: ورود یا خروج در ساعات غیر مجاز مانند عزیمت و یا برگشت از مسافرت، اردوها و فعالیت های آموزشی تحقیقاتی، موارد خاص و یا شرایطی که خارج از اراده دانشجوی به وجود آمده باشد، با ثبت در دفتر حضور و غیاب خوابگاه و آرایه مدارک پلاطیع خواهد بود.

۴-۵: لازم است ساعات غیر مجاز ورود و خروج دانشجوی هنگام ورود به خوابگاه یا خروج از آن، با ذکر علت و مقصد در دفتر حضور و غیاب خوابگاه ثبت شود و سرپرست شیفت موظف است در پایان هر نوبت کاری، کلیه موارد را به صورت مکتوب به اطلاع رئیس اداره امور خوابگاه ها برساند.

۴-۶: در صورت گزارش رئیس اداره امور خوابگاه ها مبنی بر عدم رعایت ساعات تعیین شده و غیبت بدون مجوز از خوابگاه، کمیته اسکان ضمن اطلاع به خانواده دانشجوی و ارجاع دانشجوی به اداره مشاوره و سلامت روان دانشجویان (یا مجموعه ای متناظر)، در صورت تکرار (۳ مرتبه تأخیر در هر نیمسال)، مطابق مقررات نسبت به ادامه سکونت یا لغو سکونت دانشجوی در خوابگاه، تصمیم گیری خواهد نمود.

۴-۷: در صورت عدم حضور غیرموجه دانشجوی در اتاق خوابگاه به مدت دو هفته متوالی در هر ترم، مجوز سکونت وی در خوابگاه در آن نیمسال تحصیلی لغو خواهد شد و هزینه کامل بهرمندی از خوابگاه در آن نیمسال تحصیلی (برابر مقررات صندوق رفاه) برای دانشجوی محاسبه خواهد شد.

تیمبر: چنانچه دانشجویی در ایام غیر تعطیل خوابگاه، بیش از دو هفته متوالی از خوابگاه استفاده ننماید، مجوز اسکان ایشان از طرف کمیته اسکان لغو می گردد.

۴-۸: سرپرست شیفت خوابگاه لازم است به منظور حفظ نظم و امنیت، در پایان زمان تعیین شده ورود و خروج، به تمام طبقات و اتاق ها مراجعه نموده و با رعایت احترام ضمن رؤیت دانشجویان، حضور و غیاب آن ها را در دفتر مربوطه ثبت و موارد غیبت را پس از بررسی، به رئیس اداره امور خوابگاه ها گزارش نماید.

۹-۴: دانشجویان ساکن در خوابگاه می‌توانند بعضی شبها فقط در منزل خویشتندان ساکن در شهر محل تحصیل و با شهرهای مجاور به طور موقت اقامت نمایند. لازم است قبلاً مشخصات، آدرس، تلفن و نسبت آن‌ها با دانشجو در فرم خویشتندان قید شده و به تأیید ولی قانونی دانشجو رسیده باشد.

تبعه‌ه: اعمای ولی یا سرپرست قانونی دانشجو در فرم خویشتندان در بدو ورود به خوابگاه، در صورت حضور وی و پس از رویت کارت شناسایی معتبر در حضور سرپرست خوابگاه ثبت شود و در صورت عدم حضور ولی، باید ثبت محضری شده باشد.

۱۰-۴: مرخصی دانشجو در دفتر خوابگاه پس از تطبیق با فرم نثانی و مشخصات خویشتندان ثبت و مراتب به اداره امور خوابگاه‌ها و خانواده دانشجو اعلام می‌شود.

۱۱-۴: مدت مسافرت یا عدم حضور دانشجو، باید قبلاً تعیین شده باشد و دانشجو موظف است پس از پایان مدت و بازگشت از مسافرت، حضور خود را به سرپرست شیفث خوابگاه اعلام نماید در غیر این صورت لازم است سرپرست شیفث مراتب را کتاً به املاچ رئیس اداره امور خوابگاه‌ها برساند.

۱۲-۴: سرپرست خوابگاه یا مسئول امور خوابگاه‌ها می‌تواند از طریق تماس تلفنی، حضور دانشجو را در منزل خویشتاند اعلام نماید.

۱۳-۴: رعایت پوشش مناسب و هر آنچه دانشجو در داخل یا خارج از اتاق خود رفتار می‌نماید، باید بر اساس آیین‌نامه و شیوه‌نامه قانونی رفتار و پوشش حرفه‌ای دانشجویان دانشگاه/دانشکده‌های علوم پزشکی کشور باشد.

تبعه‌ه: ظاهر شدن با لباس نامناسب و نامتعارف (رتنگ، کوتاه، زیربیرامن و غیره) 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.

۱۴-۴: هرگونه جابجایی یا انتقال اموال عمومی خوابگاه توسط دانشجو ممنوع است.

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

۱۵-۴: نحوه استفاده از امکانات اینترنت در خوابگاه‌ها با توجه به شرایط و امکانات هر دانشگاه و بر اساس سیاست‌های شورای فرهنگی آن دانشگاه تعیین می‌شود. هماهنگی و نظارت بر اجرای صحیح این سیاست‌ها به عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و واحدهای تابعه آن است.

۱۶-۴: دانشجویان ساکن خوابگاه موظف به رعایت حقوق سایرین هستند. در صورت بروز هرگونه مزاحمت، لازم است دانشجویان، موضوع را جهت رسیدگی به مسئول ذیربط گزارش داده و کمیته اسکان در این خصوص تصمیم‌گیری نماید.

۱۷-۴: رفتار و کردار دانشجویان ساکن خوابگاه‌هایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی، مشرف به اماکن مسکونی مجاور هستند، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش همسایگان خوابگاه نشود.

۱۸-۴: به منظور حفظ امنیت شئون دانشجویی، تهیه عکس یا فیلمبرداری از محیط داخلی خوابگاه دانشجویان و در محیط خوابگاه بدون اخذ مجوز از اداره امور خوابگاه‌ها ممنوع است.

تجربه‌ها: هرگونه درگیری فیزیکی و لفظی ضمن انعکاس به شورای انضباطی دانشجویان، منجر به محرومیت مقصر یا مقصرین از خوابگاه طبق نظر و تأیید کمیته اسکان خواهد شد.

۳۶-۴: مجوز اقامت دانشجویان در خوابگاه در صورت محرز شدن عدم صلاحیت وی برای ادامه سکونت، در هر مقطع زمانی می‌تواند لغو شود. تشخیص عدم صلاحیت بر عهده کمیته اسکان و شورای انضباطی دانشگاه است.

۳۸-۴: اعضای شورای صنفی خوابگاه‌ها، بر اساس آیین‌نامه و مقررات مربوطه انتخاب و در راستای توسعه مشارکت دانشجویان در امور صنفی خود و کمک به بهبود خدمت‌رسانی در امور رفاهی و صنفی ساکنین خوابگاه‌ها در چارچوب ضوابط و اختیارات مصوب، فعالیت می‌نمایند.

۳۹-۴: ورود و اقامت افراد غیر دانشجویان تحت عنوان مهمان و غیره در خوابگاه‌های دانشجویی بدون اخذ مجوز، ممنوع است.

۴۰-۴: اقامت دانشجویی غیر ساکن در خوابگاه فقط با رضایت هم اتاقی‌های میزبان و دریافت مجوز کتبی از اداره امور خوابگاه‌ها و به صورت محدود مجاز است.

۳۱-۴: در صورت وجود ضرورت و امکانات، کمیته اسکان هر دانشگاه در ارتباط با حضور کوتاه مدت بستگان درجه یک همچنین با دانشجویان، حداکثر دو شب در یک نیمسال تحصیلی در خوابگاه به صورت مهمان، تصمیم‌گیری خواهد نمود.

۳۲-۴: ساعت ملاقات با دانشجویان خوابگاه، حداکثر تا پایان زمان تعیین شده تردد در خوابگاه است.

۳۳-۴: 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 دانشجویان با مشخصات اسامی نزدیکان دانشجوی (که قبلاً در فرم مخصوص قید شده است) تطبیق و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری و مراتب را به رئیس اداره امور خوابگاه‌ها گزارش نماید. فرم مربوط به ملاقات‌کنندگان در ابتدای ورود به خوابگاه حتماً باید به تأیید اولیه‌ای دانشجوی رسیده و در دفتر خوابگاه نگهداری شود.

۳۴-۴: 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 این آیین‌نامه مراحل اجازه ملاقات را رعایت نماید.

۳۵-۴: ملاقات در اتاق عمومی و یا محلی که به همین منظور تعیین شده و در ساعات اعلام شده قابل انجام خواهد بود.

۳۶-۴: دانشگاه تعهدی در خصوص تأمین پارکینگ جهت وسیله نقلیه شخصی دانشجویان در خوابگاه ندارد.

۳۷-۴: ساعت سکوت عمومی در خوابگاه به تناسب فصول و شرایط، توسط اداره امور خوابگاه‌ها تعیین و اعلام می‌شود.

۳۸-۴: دانشجویان قبل از پذیرش در خوابگاه موظف به ارائه تعهد کتبی مبنی بر رعایت مفاد این آیین‌نامه است و عدم رعایت مقررات منجر به لغو مجوز اسکان وی پس از دو مرحله اخطار و ابلاغ کتبی به دانشجوی و طرح و تأیید کمیته اسکان می‌گردد.

۳۹-۴: تهیه و تنظیم فرم‌های مربوط به بعضی از مواد آیین‌نامه به عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه است.

۴۰-۴: تصمیم‌گیری برای مواردی که در این آیین‌نامه به آن اشاره نگردیده است بر عهده کمیته اسکان دانشگاه است.

۴۱-۴: نظارت بر حسن اجرای مفاد این آیین‌نامه بر عهده معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه است.

شماره
تاریخ
پرست

بهره‌مندی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت و درمان امور پزشکی

وزیر

۴-۴: چنانچه نظر کمیته اسکان مبنی بر لغو مجوز سکونت دانشجویان دانشگاه و تخلیه اتاق باشد، دانشجویان موظف به تسکین است. در صورت عدم تخلیه اتاق/ سوئیت، امکان انتخاب واحد و استمرار فرایند آموزشی دانشجویان با هماهنگی معاونت آموزشی دانشگاه و طبق ضوابط آموزشی و انضباطی می‌تواند محدود گردد.

۴-۴: این آیین‌نامه مشتمل بر ۲ پیوست، ۸ ماده، ۱۳۳ بند و ۳۶ تبصره می‌باشد که در تاریخ ۱۴۰۱/۰۶/۰۵ به امضای وزیر محترم بهداشت، درمان و آموزش پزشکی رسید و از تاریخ ابلاغ لازم‌الاجرا و تمامی آیین‌نامه‌های قبلی منسوخ است.

دکتر بهرام عین‌اللهی

وزیر



جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

وزیر

بهرستان

شماره
تاریخ
ساعت
پرست

تیمه‌ه: حضور رئیس، دبیر و حداقل سه نفر از اعضا جهت تشکیل جلسات ضروری است و مسوولیت نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای تغذیه با دبیر شورا است.

۲-۱- وظایف شورای تغذیه عبارت‌رست از:

- برنامه‌ریزی در خصوص چگونگی افزایش کمی و کیفی فواید تغذیه دانشجویی
- برنامه‌ریزی در جهت توسعه و تقویت زیرساخت‌های سالن‌های غذاخوری و آشپزخانه دانشجویی
- نظارت بر حسن اجرا و عملکرد پیمانکاران مرتبط با فواید تغذیه دانشجویی بر اساس نظر کارشناسی اداره تغذیه
- برنامه‌ریزی در جهت تحقق الگوی تغذیه سالم دانشجویی
- برنامه‌ریزی در جهت افزایش بهروری و رضایتمندی تغذیه دانشجویی با اولویت برنامه هوشمندسازی کارت تغذیه
- بررسی و تصویب پیشنهادات اجرایی در زمینه بهبود وضعیت تغذیه دانشجویان و پیگیری شکایات، انتقادات و پیشنهادات ارائه شده توسط دانشجویان

- تصمیم‌گیری در خصوص قیمت غذای دانشجویان بین الملل و سایر موارد
- برگزاری جلسات شورای تغذیه حداقل یک بار در ماه و تنظیم صورت‌جلسات برگزارشده در خصوص وضعیت کمی و کیفی غذاخوری‌ها/آشپزخانه‌های دانشجویی

۲-۲- وظایف اداره تغذیه دانشجویی عبارت است از:

- تهیه و تنظیم برنامه غذایی هفتگی یا ماهانه در غذاخوری‌های دانشجویی جهت ارائه به شورا
- تهیه و تدوین شرایط اختصاصی قراردادهای مناقصه‌های مرتبط با تغذیه دانشجویی
- تهیه، تدوین و ارائه آمار و اطلاعات مرتبط با امور تغذیه دانشجویان و ارزیابی نیازها
- پیگیری و نظارت بر امور مرتبط با انوماسیون تغذیه دانشجویی
- پیگیری امور مربوط به کارت هوشمند چند منظوره دانشجویان
- نظارت بر کلیه امور پرسنل و اماکن تحت پوشش اداره تغذیه
- بازدید و نظارت بر کیفیت، کمیت و بهداشت مراحل نگهداری، تهیه، آماده‌سازی، طبخ و توزیع غذای دانشجویان
- ارائه گزارش عملکرد به شورای تغذیه
- اطلاع‌رسانی مناسب به دانشجویان در زمینه فواید، فعالیت‌ها (از جمله نصب پوستر در فضاهای دانشجویی، سایت معاونت و غیره) و فوایدی مرتبط با تغذیه دانشجویان (شامل انوماسیون تغذیه، برنامه غذایی، رعایت اصول بهداشتی، عملکرد اداره تغذیه و غیره)
- بهبود وضعیت تغذیه دانشجویان
- ابعام نظرسنجی از دانشجویان و ثبت نتایج به صورت حداقل هر فصل یک بار و آالیز و تصمیم‌گیری بر اساس نتایج جهت
- پیگیری تهیه کارت بهداشتی برای کلیه دست‌اندرکاران تهیه، آماده‌سازی، طبخ و توزیع غذای دانشجویی.