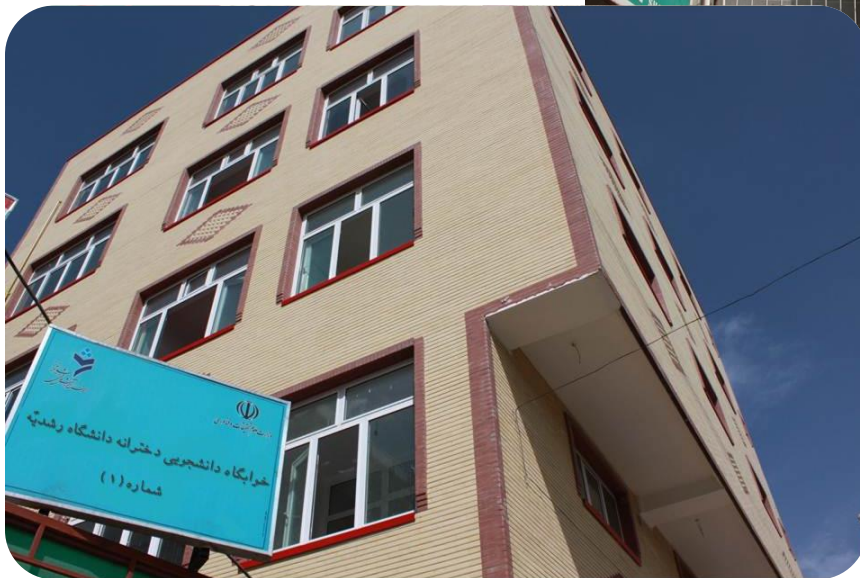




شوه نامه اداره خوابگاه های موسسه آموزش عالی رشديه



به نام خدا

شیوه نامه اداره خوابگاه های مؤسسه آموزش عالی رشديه

مقدمه : در اجرای ماده ۹ آیین نامه خانه و خوابگاه مصوب ۱۳۸۶/۱۲/۲۵ وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری و به منظور بهبود وضعیت رفاهی دانشجویان، حمایت خیرین از خوابگاههای دانشجویی و مشارکت اولیای دانشجویان در بهبود امور رفاهی و تحصیلی دانشجویان و رشد و تعالی آنان در محیط های خوابگاهی ، همچنین تقویت ارتباط و تعامل میان دانشگاه و اولیا از یک سو و جلب مشارکت و حمایت مسئولان و معتمدان محلی از سوی دیگر در امور خوابگاهها و نیز امکان برنامه ریزی در فعالیت های جمعی و مشترک علمی- فرهنگی فوق برنامه ، این شیوه نامه تنظیم و در جلسه مورخه 1393/6/12 مورد تصویب هیات رئیسه قرار گرفت و از تاریخ تصویب قابل اجرا می باشد .

ماده ۱ - تشکیلات سازمانی :

خوابگاهها زیر نظر معاونت دانشجویی و فرهنگی مؤسسه اداره می شود و دارای تشکیلات سازمانی با عنوان انجمن خانه و خوابگاه می باشد که نهادی است متشکل از اولیای دانشجویان ، مسئولان دانشگاه و معتمدان و مسئولان محلی به شرح زیر : (موضوع ماده ۸ آیین نامه خانه و خوابگاه مصوب ۱۳۸۶/۱۲/۲۵ وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری)

- ۱- معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه (رئیس انجمن)
- ۲- معاون اداری و مالی دانشگاه
- ۳- مدیر امور فرهنگی دانشگاه
- ۴- مدیر امور دانشجویی دانشگاه
- ۵- مدیر امور خوابگاههای دانشجویی دانشگاه
- ۶- مسئول دفتر مشاوره دانشگاه
- ۷- یک نفر از استادان با معرفی معاون دانشجویی دانشگاه
- ۸- یک نفر از معاونان شهرداری به انتخاب شهردار
- ۹- یک نفر از اعضای شورای اسلامی شهر با معرفی رئیس شورا
- ۱۰- سه نفر از اولیای دانشجویان به انتخاب معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- ۱۱- یک نفر از خیرین خوابگاه ساز محلی با معرفی معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- ۱۲- امام جمعه شهر یا نماینده وی
- ۱۳- مسئول نهاد نمایندگی ولی فقیه در دانشگاه یا نماینده وی

ماده ۲ - وظایف انجمن خانه و خوابگاه عبارت است از:

- الف - شناسایی مشکلات و تنگناهای موجود در محیط خوابگاه و تلاش برای رفع آنها
- ب - شناسایی ظرفیت های محلی جهت استفاده دانشجویان خوابگاه و تلاش برای عینی کردن آنها
- ج - اتخاذ راهکارهایی جهت بهبود اوضاع فرهنگی، رفاهی و اوقات فراغت دانشجویان خوابگاهی
- د - ایجاد و ساماندهی شبکه ارتباطی مستمر، نظام مند و تعریف شده بین اولیای دانشجویان با دانشگاه و بالعکس.

ماده ۳ - جلسات انجمن خانه و خوابگاه حداقل دو بار در هر نیمسال تحصیلی و با حضور اکثریت اعضای فوق الذکر رسمیت می یابد و مصوبات آن با رای اکثریت حاضرین معتبر می باشد .

ماده ۴ - امور رفاهی، تحصیلی، تربیتی و ... دانشجویان خوابگاهی که در انجمن خانه و خوابگاه بررسی خواهد شد، عبارتند از:

الف - فضای کالبدی، تجهیزات، امکانات و خدمات خوابگاهها

ب - فضای فرهنگی خوابگاهها

ج - ارتباط دانشگاه با اولیای دانشجویان خوابگاهی به منظور انتقال مسائل و مشکلات رفاهی، تحصیلی و تربیتی دانشجویان

د - ارتباط دانشگاه و خوابگاه با مسئولان و معتمدان محلی و خیرین خوابگاه ساز برای انتقال نیازها و کمبودهای فضاهای خوابگاهی

ماده ۵ - **تشکیلات اجرایی :**

مسئولیت حسن مدیریت خوابگاهها به عهده حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی مؤسسه می باشد که بر اساس تشکیلات اجرایی زیر اداره می شود .



ماده ۶ - **وظایف معاون دانشجویی و فرهنگی :**

۱ - تشکیل و اداره جلسات انجمن خانه و خوابگاه

۲ - نظارت بر حسن مدیریت خوابگاه ها و نحوه ی اجرای قوانین ، آیین نامه ها و شیوه نامه های مرتبط

۳ - بررسی گزارش های اداره امور خوابگاه ها و سرپرستان و اتخاذ تصمیمات مقتضی

۴ - اتخاذ تصمیمات لازم در مورد محل خوابگاه ها و تامین تجهیزات و ملزومات آنها

۵ - تعیین مبالغ شهریه خوابگاه ها و نحوه وصول آن

۶ - بازرسی از خوابگاه ها در مواقع ضروری و صدور دستورات لازم در مورد نواقص احتمالی و اشکالات پیش آمده و بررسی نیاز های دانشجویان

۷ - اتخاذ تصمیمات مقتضی در مورد تخلفات احتمالی دانشجویان و عوامل اجرایی

۸ - تشکیل شورای خوابگاه

ماده ۷ - **وظایف مدیر امور خوابگاهها :**

۱- اعلام ظرفیت خوابگاهها و ارزیابی اتاق ها از حیث کیفیت و کمیت و تعیین مبالغ شهریه و مبلغ سپرده و پیش بینی هزینه خدمات مشترک و پیشنهاد آن به معاونت دانشجویی

۲- پیشنهاد ساعات ورود ، خروج ، سکوت و خاموشی در خوابگاه بر حسب فصول سال و نوع خوابگاه به معاونت دانشجویی قبل از شروع هر نیم سال

- ۳- بررسی گزارش سرپرستان در مورد تجهیز خوابگاهها و نواقص و اعلام آن به معاونت دانشجویی و پیگیری تأمین آنها
- ۴- ثبت نام دانشجویان حائز شرایط متقاضی خوابگاه و ابلاغ شرایط مالی، شیوه نامه اداره خوابگاهها و ضوابط اسکان برابر آیین نامه ها و مصوبات به دانشجویان
- ۵- تدوین برنامه حضور سرپرستان و کمک سرپرستان و ابلاغ آن و نظارت مستمر بر انجام وظایف معینه و محوله و کنترل حضور و غیاب و مرخصی آنان
- ۶- بررسی گزارش روزانه رسیده از خوابگاهها و ارائه نکات مهم آنها به معاونت دانشجویی
- ۷- بازرسی مستمر و مطابق برنامه تنظیمی و اتفاقی از خوابگاهها و تهیه گزارش لازم در مورد نحوه مدیریت عوامل اجرایی، رضایت عمومی دانشجویان، نحوه توزیع امکانات و غذا، مشکلات و نارسایی ها و کمبودهای احتمالی
- ۸- بررسی وامضای تسویه حساب دانشجویان خوابگاهی
- ۹- مدیر امور خوابگاهها می تواند در اداره امور خوابگاهها و کمک به سرپرستان از دانشجویان متعهد به طریق پاره وقت بصورت افتخاری یا در قالب کار دانشجویی به عنوان کمک سرپرست با اخذ مجوز از معاونت امور دانشجویی، استفاده نماید.

ماده ۸- شرح وظایف سرپرستان خوابگاهها :

۱. حضور در خوابگاه برابر برنامه حضور و غیاب و بازدید های اتفاقی
۲. پذیرش دانشجویان معرفی شده و تشکیل پرونده خوابگاه برای هر یک از آنان .
۳. بررسی نیازها و تهیه لیست وسایل و ملزومات خوابگاهها جهت تجهیز آنها از قبیل ، موکت ، تخت ، تشک ، بالش ، پتو ، یخچال ، اجاق گاز ، وسایل آشپزخانه ، کمد کتاب ، جالباسی ، جا کفشی ، میز مطالعه ، دستگاہهای کامپیوتر ، لامپ ، وسایل شوینده و بهداشتی ، وسایل کمکهای اولیه و سایر لوازم مورد نیاز اولیه و ارائه آن به مدیر امور خوابگاهها و در صورت لزوم تأمین تمام یا قسمتی از آنها پس از اخذ مجوز از معاونت دانشجویی .
۴. تأمین اینترنت پرسرعت مناسب برای خوابگاه و کنترل نحوه استفاده مطلوب و بالسویه دانشجویان از آن در ساعات معین .
۵. مراجعه به ادارات و مراکز مختلف جهت پیگیری امور مرتبط با خوابگاه .
۶. نظارت در نحوه استفاده صحیح و بدون اصراف دانشجویان از آب ، برق ، گاز و سایر ملزومات مصرفی و پرداخت بموقع بهای قبوض آنها و مراقبت در محاسبه تعرفه آنها از نوع آموزشی .
۷. تهیه گزارش روزانه و ارائه آن به کارشناس امور خوابگاه ها .
۸. کنترل دقیق حضور و غیاب دانشجویان به ویژه حضور و غیاب شبانه دانشجویان بطور مرتب و دقیق .
۹. شناسایی دانشجویان مستعد و علاقه مند برای کمک سرپرستی و معرفی به مدیر امور خوابگاهها .
۱۰. تعیین نماینده هر اتاق و هر طبقه از بین دانشجویان به عنوان مسئول اتاق و طبقه برای ایجاد هماهنگی بین دانشجویان و انتقال نظرات ، نیازها و مشکلات احتمالی دانشجویان و نظارت بر حفظ اموال عمومی و نظم اتاق و طبقه .
۱۱. بازدید عمومی روزانه از محوطه ، طبقات خوابگاه ، اماکن عمومی و مشترک خوابگاه از حیث نظافت و بهداشت .

۱۲. حفظ و مراقبت از اموال عمومی ، تجهیزات ، اماکن و امکانات خوابگاه .

۱۳. تلاش در جهت برقراری نظم ، آسایش و امنیت در خوابگاه .

۱۴. بررسی گزارش های دانشجویان کمک سرپرست و نمایندگان اتاق ها و طبقات .

۱۵. بررسی اولیه موارد خاص دانشجویان در زمینه اسکان و یا مشکلات احتمالی رخ داده در میان ساکنین با یکدیگر و یا ساکنین با هر یک از پرسنل خوابگاه ، بر طرف نمودن موارد و مشکلات دانشجویان و تنظیم گزارش لازم و ارائه آن به مدیر امور خوابگاهها.

۱۶. همکاری در برنامه های مدیریت اسکان و ثبت نام در هر سال تحصیلی .

۱۷. معرفی دانشجویان متخلف و مستنکف از قوانین و ضوابط موجود به مدیر امور خوابگاه ها و در صورت لزوم به معاونت دانشجویی.

۱۸. نظارت بر روند کار دانشجویی در تمامی مراحل و انعکاس موارد خلاف ضوابط و مقررات به مدیر امور خوابگاه ها .

۱۹. انجام هماهنگی قبلی برای درخواست مرخصی با مدیر امور خوابگاه ها .

۲۰. شرکت در جلسات مرتبط با خوابگاه ها .

۲۱. بررسی و اعلام نظر در تسویه حساب دانشجویان خوابگاهی .

۲۲. پیشنهاد اجرای برنامه های مناسب علمی ، فرهنگی در خوابگاه و پیشنهاد برگزاری بازدیدها و اردوهای علمی ، فرهنگی و تفریحی به مدیر امور خوابگاهها و مدیر امور فرهنگی موسسه و برگزاری آنها پس از تأیید معاونت دانشجویی و فرهنگی .

۲۳. ارتباط مناسب با اولیای دانشجویان در صورت لزوم و تبادل نظر با آنان با رعایت موازین شرعی و اخلاقی و ظرائف لازم و نیز اعلام غیبت ، مرخصی ها ، و وضعیت انضباطی دانشجویان به اولیای آنان از طریق شماره تلفن معرفی شده در پرونده دانشجویی در صورت ضرورت و مصلحت .

۲۴. همکاری با سایر قسمت های موسسه در صورت لزوم و انجام امور محوله .

تبصره ۱ - سرپرستان مجاز می باشند در صورت ضرورت و شرایط اضطراری با حفظ حریم خصوصی و احترام دانشجویان و با رعایت امانت و محرمانه بودن مسائل خصوصی نسبت به بازدید از وضعیت بهداشتی و انتظامی اتاقها با کسب مجوز از معاونت دانشجویی و در معیت مدیر امور خوابگاه ها یا مدیرحراست مؤسسه در غیر ساعات خاموشی از اتاقهای دانشجویان بازدید نموده و مراتب را به صورت کاملا محرمانه به معاونت امور دانشجویی گزارش نمایند.

تبصره ۲ - سرپرستان موظف می باشند در صورت مشاهده و احراز تخلفات انضباطی مشهود در هر ساعت از شبانه روز هر چند در ساعات خاموشی ، موضوع را بررسی و گزارش لازم را جهت ارائه به مدیر امور خوابگاه ها یا معاونت دانشجویی تنظیم نمایند

ماده ۹ - شرح وظایف کمک سرپرستان

- ۱- کمک سرپرستان خوابگاهها از بین دانشجویان متعهد و حائز شرایط داوطلب ساکن در خوابگاه به پیشنهاد سرپرست خوابگاه و تایید معاونت دانشجویی و فرهنگی انتخاب می شوند که در هر خوابگاه حداکثر ۲ نفر خواهند بود .
- ۲- کمک سرپرستان خوابگاهها غالب وظایف و مسئولیت های سرپرستی خوابگاه را در غیاب او عهده دار هستند .
- ۳- مسئولیت حفظ انتظامات و آسایش عمومی خوابگاه و به طور کلی مدیریت خوابگاه در غیاب سرپرستی به عهده کمک سرپرست می باشد .
- ۴- کمک سرپرستان باید گزارش رخدادهای را بلافاصله جهت مشاهده سرپرستان و مدیر اداره خوابگاهها تهیه نماید و نیز از طریق پرتال در اختیار مسئولان مزبور قرار دهد .
- ۵- کمک سرپرستان باید گزارش روزانه را حاکی از تعداد حاضران ، تعداد غائبان ، رخدادهای جاری از طریق پرتال در اختیار مسئولان مذکور در بند فوق قرار دهد .
- ۶- کمک سرپرستان بایستی همکاری های لازم را در جهت مدیریت بهتر خوابگاهها با سرپرستان و نمایندگان اتاقها و طبقات به عمل آورند .

ماده ۱۰ - شورای خوابگاه

- به منظور ایجاد هماهنگی در اجرای فعالیت های فرهنگی و فوق برنامه شوراهایی به طور جداگانه برای برادران و خواهران با ترکیب زیر در خوابگاههای دانشجویان تشکیل می گردد: (موضوع بند ۳ ماده ۱ آیین نامه اداره خوابگاههای دانشجویی مصوب مورخه ۱۳۷۸/۶/۱۱ وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری)
- ۱- نماینده بسیج دانشجویی، یک نفر به انتخاب مسئول مرکز بسیج دانشجویی دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی.
 - ۲- نماینده دفتر مقام معظم رهبری - یک نفر به انتخاب مسئول دفتر نمایندگی مقام معظم رهبری در دانشگاه یا مؤسسه آموزش عالی.
 - ۳- نمایندگان معاونت دانشجویی و فرهنگی مؤسسه آموزش عالی - دو نفر.
 - ۴- نمایندگان دانشجویان - دو نفر به انتخاب دانشجویان ساکن همان خوابگاه.
 - ۵- مدیر امور خوابگاههای دانشجویی - دبیر شورا.
- تبصره : شورای فوق الذکر زیر نظر مستقیم معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه تشکیل می گردد تا با استفاده از کلیه نیروهای دانشجویی ساکن همان خوابگاه نسبت به انجام امور فرهنگی و فوق برنامه اقدام نماید.

ماده ۱۱ - شرح وظایف دانشجویان ساکن خوابگاه :

- ۱ - رعایت کلیه آیین نامه ها و شیوه نامه های انضباطی و اداری .
- ۲- رعایت اخلاق اسلامی و رفتار متناسب با شئون دانشجویی ، آداب ، مناسبات و مقتضیات زندگی اجتماعی ، همکاری و تعامل صمیمانه با سرپرستان ، کمک سرپرستان ، مسئولان موسسه ، سایر دانشجویان و همسایگان خوابگاه .
- ۳- رعایت پوشش کامل اسلامی و نیز وضع ظاهری متناسب با شئون در تمام مکانها و محیط های دانشگاهی و خارج از دانشگاه بخصوص در مسیر های خوابگاه و پوشش مناسب در خوابگاه .
- ۴- احترام به شعائر مذهبی و محلی در مناسبت های مختلف خصوصاً " ماه های محرم و رمضان و نیز هنگام پریایی مراسم رسمی در خوابگاه .
- ۵- پرهیز از آوردن و استعمال دخانیات و موارد مشابه از قبیل خوردنی ها و نوشیدنی های غیر مجاز و غیر بهداشتی و به طور کلی هر نوع وسایل اضافی به هر عنوان .
- ۶- رعایت کامل بهداشت فردی از جمله وسایل خواب ، خوراک ، لباس و اتاق و نیز رعایت کامل بهداشت اماکن عمومی از جمله سالن ها ،

راه پله ها ، آشپزخانه ، حمام ، سرویس بهداشتی و سایر مکانهای مشترک و در صورت لزوم انجام نظافت اینگونه مکانها (علاوه بر اتاقها) با تقسیم کار توسط سرپرستی یا به قید قرعه و نوبت .

۷- پرهیز از ایجاد سروصدا از قبیل پخش موسیقی و... که موجب ناراضی دیگران را فراهم نماید .

۸- رعایت حقوق هم اتاقی ها و هم خوابگاهی ها بخصوص در حفظ بهداشت شخصی و عمومی و نظافت وسایل عمومی و شخصی خود از قبیل پتو ، ملافه ، روبالشی ، حوله ، ظروف ، لباسها ، جوراب و موارد مشابه .

۹- تأمین لوازم شخصی از قبیل پتو ، ملافه ، بالش ، حوله ، دمپایی و مراقبت از آنها

۱۰- مراقبت در حفظ و نگهداری اموال عمومی از قبیل یخچال ها ، کمد ها ، تخت ها و تشکها ، دستگاههای کامپیوتر و تلویزیون ، تلفن ، میز و صندلی ، فرش ، موکت و زیرانداز ، شیرآلات ، درب و پنجره ها ، تاسیسات برقی و بطور کلی تمام اموال متعلق به خوابگاه به صورت تضامنی به عهده تمام دانشجویان ساکن خوابگاه می باشد و در صورت عدم مراقبت و ایجاد خسارت ، فرد خاطی باید بلافاصله با هماهنگی سرپرست خوابگاه نسبت به جبران خسارت وارده اقدام نماید و در صورتی که امکان شناسائی و معرفی فرد خاطی نباشد بایستی بصورت مشترک به ترتیب توسط هم اتاقی ها یا توسط تمامی ساکنین خسارات وارده جبران شود .

۱۱- در ابتدای سال تحصیلی ، اتاق و اثاثیه آن طبق صورتجلسه به دانشجو تحویل داده می شود و در پایان هر ترم عیناً تحویل گرفته می شود . مسئولیت خسارات وارده ناشی از تخریب رنگ اتاق ها به لحاظ چسباندن پوستر ، عکس و یا هر گونه تخریب ، دیوار نویسی و شعارنویسی در روی ، دیوارها ، کمد ها و اموال بر عهده دانشجویان ساکن و تحویل گیرنده در آن اتاق می باشد و هرگونه خسارت وارده از مبلغ ودیعه دانشجویان ساکن در اتاق کسر می گردد.

۱۲- رعایت ساعات ورود ، خروج ، سکوت و خاموشی در خوابگاه که در هر نیمسال از طرف موسسه برحسب فصول سال و نوع خوابگاه اعلام می گردد .

تبصره : در مواقع ضروری ، گریز ناپذیر و اتفاقی که رعایت ساعات مذکور ممکن نباشد بایستی گزارش آن با قید علت به اداره امور خوابگاه ها ارائه شود .

۱۳- اقامت شبانه دانشجوی خواهر در خارج از خوابگاه با رعایت موارد زیر صرفاً برای مدت معین امکان پذیر است.

الف) دانشجو می تواند بعضی از شب ها فقط در منازل خویشاوندان ساکن در شهر که قبلاً مشخصات آنها (نشانی و نسبت آنها با دانشجو) در فرم محارم وی قید شده و به تأیید اولیای قانونی او به صورت حضوری رسیده است با رعایت سایر موارد اقامت نماید .

ب) مسئول خوابگاه موظف است فرم درخواست دانشجو را با مشخصات و آدرس بستگان وی تطبیق داده و بایستی از طریق تماس تلفنی حضور دانشجو را در منزل خویشاوند استعلام و به اطلاع خانواده وی برساند و به اطلاع خانواده وی برساند و در صورت لزوم پس از هماهنگی با مسئولان ذیربط با مراجعه به محل ، حضور دانشجو را بررسی نماید.

ج) دانشجویانی که قصد دارند شب را در منزل اقوام ساکن در تبریز (مندرج در فرم محارم) سپری کنند مکلفند فرم خروج از خوابگاه را تکمیل نموده و به مسئول مربوطه تحویل نمایند.

د) دانشجویانی که حتی برای یک بار (شب) غیبت غیر موجه داشته باشند ضمن اخطار توسط سرپرست و اطلاع به والدین دانشجو ، به کمیته انضباطی معرفی خواهند شد.

۱۴- دانشجویان پس از دریافت مجوز اسکان و حضور در خوابگاه موظفند نسبت به ثبت حضور و غیاب دیجیتال خود (در صورت عدم امکان دیجیتال به صورت کتبی) اقدام نمایند. بدیهی است عدم ثبت حضور و غیاب دیجیتال یا کتبی به منزله غیبت برای دانشجو محسوب می شود.

۱۵- ورود یا خروج در ساعت غیر مجاز در مواردی همانند برگشت از مسافرت ، اردوها ، فعالیت های آموزشی و تحقیقاتی و یا شرایطی که خارج از اراده دانشجو به وجود آمده باشد ، ضمن درج علت به صورت کتبی و ارائه مدارک و اخذ مجوز قبلی بلامانع خواهد بود. مسئول شیفت خوابگاه لازم است به منظور حفظ امنیت و آرامش خوابگاه در پایان زمان تعیین شده نسبت به بررسی طبقات با رعایت احترام موارد را گزارش نماید.

۱۶- کلیه دانشجویان موظف می باشند اداره امور خوابگاهها و سرپرستی خوابگاهها را از آخرین تغییرات محل سکونت دائمی و شماره تلفن

های ثابت و همراه بلافاصله پس از تغییر به صورت کتبی مطلع نمایند .

- ۱۷- کلیه دانشجویان با پایان یافتن نیمسال دوم ، موظف به تخلیه خوابگاهها هستند. مگر در شرایط استثنایی و در صورت وجود برنامه های آموزشی در طول تابستان که مجوز ، حدود ، شرایط و شهریه آن از سوی معاونت دانشجویی و فرهنگی اعلام می شود
- ۱۸ - یکی از عواقب رعایت نکردن هر یک از موارد فوق و سایر مقررات انضباطی تحت عنوان کلی : ((عدم رعایت مقررات انضباطی خوابگاه)) موجب محرومیت از خوابگاه بدون امکان استرداد شهریه ها و درج مراتب در پرونده انضباطی می باشد.
- ۱۹- چنانچه در هر موردی دانشجویی بر خلاف آیین نامه و مقررات رفتار نماید هیچ یک از سایر دانشجویان حق برخورد با وی را نداشته و صرفاً" موظف هستند به مسئولین مربوطه گزارش نمایند.

ماده ۱۲ - شرایط اسکان در خوابگاه :

۱. قبول شیوه نامه اداره خوابگاه ها و تعهد نامه های مربوطه و اخذ معرفی نامه از مدیر امور خوابگاهها
۲. هیچ فردی بدون مجوز مدیر امور خوابگاه ها و بدون هماهنگی با سرپرستی خوابگاه حق ورود به خوابگاه را به هر عنوان اعم از اسکان ، مهمان و بازدید ندارد .
۳. تعداد نفرات در هر اتاق به تناسب ظرفیت اتاق از دو نفر تا هشت نفر قابل تغییر است .
۴. شروع اسکان در خوابگاه از ثبت نام و پذیرش دانشجو در خوابگاه شروع می شود و پایان آن حداکثر ۵ روز پس از آخرین امتحان نیم سال دوم می باشد . و پس از موعد مذکور اسکان دانشجو در خوابگاه ولو با عناوینی از قبیل عدم اتمام واحدهای درسی ، انجام پروژه و معرفی به استاد مجاز نمی باشد مگر با مجوز معاونت دانشجویی .
۵. موسسه هیچ گونه تعهدی نسبت به غذا اعم از صبحانه ، نهار و شام ندارد .
۶. موسسه تعهدی نسبت به تامین سایر امکانات از قبیل اینترنت و غیره ندارد با این حال در صورت امکان سعی خواهد نمود در صورت رضایت از همکاری دانشجویان و تامین بودجه نسبت به تامین اینترنت و بعضی امکانات اقدام نماید .
۷. موسسه هیچ گونه تعهدی نسبت به تامین وسایل شخصی دانشجو در خوابگاه از قبیل بالش و روبالشی ، ملافه ، حوله ، پتو ، دمپایی ، جالباسی ، کمد و غیره ندارد و در صورت عدم تامین آنها توسط مؤسسه ، دانشجویان بایستی این وسایل را در حد کفایت و لزوم با تعیین نوع آنها توسط سرپرستی خوابگاه با خود آورده و در نظافت آنها نهایت مراقبت و تلاش خود را بعمل آورند .
۸. کلیه امور مربوط به انتخاب ساختمان، تنظیم قرارداد، اداره نظارت بر امور جاری خوابگاهها بر عهده معاونت دانشجویی - فرهنگی مؤسسه می باشد.
۹. طرف قرارداد با مؤجر ساختمان خوابگاهی ، مؤسسه می باشد .
۱۰. در صورت اتمام مدت اجاره یا لغو اجاره نامه یا عدم امکان ادامه استفاده از ساختمان خوابگاه به هر عنوان هرچند در اثنای سال تحصیلی ، موسسه می تواند از محل دیگری به عنوان خوابگاه استفاده نماید و دانشجویان را به محل جدید منتقل کند .
۱۱. هزینه های آب و برق و گاز خوابگاه در صورت امکان تابع پرداخت هزینه های آب و برق و گاز مراکز آموزشی است. (موضوع تبصره ۱ ماده ۲ آیین نامه اداره خوابگاههای دانشجویی خودگردان مصوب مورخه ۱۳۷۸/۶/۱۱ وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری)

ماده ۱۳ - نحوه ثبت نام و مدارک لازم :

۱. ارائه تقاضانامه و تعهد نامه انضباطی امضا شده به همراه یکبرگ کپی مصدق کارت ملی و یکبرگ انتخاب واحد تایید شده و دو قطعه عکس جدید پشت نویسی شده به مدیر امور خوابگاهها .
- ۲- تحویل رسید بانکی واریز قسط اول شهریه به مقدار یک سوم شهریه دو نیم سال و مبلغ سپرده (ودیعه) و مبلغ هزینه خدمات مشترک (حق شارژ) به حساب معرفی شده به همراه دو فقره چک برای مابقی شهریه به مدیر امور خوابگاهها و اخذ معرفی نامه خوابگاه از مدیریت مذکور .
- ۳- مراجعه به سرپرستی خوابگاه و تحویل معرفی نامه و امضای تعهدنامه حفظ و نگهداری اموال تحویلی و اموال عمومی .

ماده ۱۴ - مقدار شهریه و نحوه پرداخت آن :

شهریه خوابگاه از سه قسمت مجزا به شرح زیر تشکیل شده است :

- ۱- مبلغ سپرده (ودیعه) که به خاطر تامین هزینه خسارت های احتمالی وارده در بدو ثبت نام اخذ می شود و در صورت عدم ایجاد خسارت در پایان سال تحصیلی و موقع تخلیه عینا به خود دانشجو برگشت داده می شود .
 - ۲- مبلغ هزینه خدمات مشترک (شارژ) که برای تامین هزینه های مصرفی آب ، برق ، گاز ، نظافت عمومی و سایر موارد مشابه در بدو ثبت نام اخذ می شود و چنانچه مبلغ اخذ شده زیادتیر از هزینه های مذکور باشد مازاد آن در پایان سال تحصیلی به خود دانشجو برگشت داده خواهد شد و اگر کمتر از هزینه های مذکور باشد مابقی آن از دانشجوین وصول خواهد شد .
 - ۳- شهریه عمومی خوابگاه برای اسکان یک سال تحصیلی (دو نیمسال ، بدون احتساب دوره تابستان) طی سه مرحله به شرح زیر اخذ خواهد شد : یک سوم شهریه عمومی در بدو ثبت نام به صورت نقد و بقیه در دو قسط مساوی طی دوفقره چک به موعده پنجم دیماه سال جاری و پنجم اردیبهشت ماه سال بعد .
- تبصره - مقدار شهریه ها متناسب با وضعیت و موقعیت اتاق ها متغیر و متفاوت می باشد که هر سال به پیشنهاد معاونت دانشجویی و تصویب هیئت رئیسه موسسه تعیین می گردد .

ماده ۱۵ - نحوه انصراف از خوابگاه و امکان عودت شهریه :

عودت شهریه خوابگاه ها پس از ثبت نام و تحویل اتاق مقدور نمی باشد مگر در موارد زیر :

- ۱ - اگر دانشجو به دلایل آموزشی از تحصیل منع یا اخراج شود روزهای اسکان یافته نسبت به روزهای سال تحصیلی کسر و بقیه عودت داده خواهد شد .
 - ۲ - اگر دانشجو در نیمسال اول از موسسه انتقال یابد و یا از ادامه تحصیل منصرف شود شهریه نیمسال دوم وی عودت داده خواهد شد و اگر در نیمسال دوم منتقل یا منصرف شود شهریه وی قابل برگشت نیست .
- تبصره ۱ : اگر دانشجو به دلایل انضباطی از موسسه یا خوابگاه اخراج یا محروم شود شهریه وی قابل برگشت نیست .
- تبصره ۲ : 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 به عهده شورا انضباطی یا معاونت دانشجویی و فرهنگی مؤسسه است.
- تبصره ۳ : در صورتی که دانشجویی در موعده مقرر خوابگاه را تخلیه ننماید، معاونت دانشجویی و فرهنگی رأساً می تواند نسبت به تخلیه محل سکونت نامبرده اقدام نموده و مورد تخلف دانشجو را به مراجع ذیصلاح جهت پیگیری های بعدی گزارش نماید.

این شیوه نامه در یک مقدمه و ۱۵ ماده و ۷ تبصره و ۹۳ بند در تاریخ 1393/6/12 در جلسه شماره 227 هیات رئیسه مؤسسه آموزش عالی غیر دولتی - غیرانتفاعی رشدیه تصویب و جهت اجرا ابلاغ گردید .