



باسمه تعالی

## آیین نامه اقامتگاه متأهلی دانشجویان دانشگاه امام صادق علیه السلام

در چارچوب مصوبات جلسات ۵۸۶ الی ۵۹۰ هیأت رئیسه دانشگاه و به منظور تأمین مسکن موقت دانشجویان متأهل دانشگاه این آیین نامه تهیه شده است.

### فصل اول: کلیات

**ماده (۱) تعریف:** اقامتگاه متأهلی دانشجویان از جمله امکانات رفاهی دانشگاه امام صادق علیه السلام است که در آن به برادران دانشجوی متأهل متقاضی اسکان، طبق ضوابط و شرایط تعیین شده بصورت موقت اجازه سکونت داده می شود.

**ماده (۲) اهداف:**

۱- تخصیص هدفمند اقامتگاه به دانشجویان واجد شرایط

۲- اداره بهینه امور اقامتگاه متأهلی در راستای تقویت فضای فرهنگی، تربیتی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه

### فصل دوم: سازمان، تشکیلات و نحوه اداره امور اقامتگاه

**ماده (۳) جهت تخصیص اقامتگاه به دانشجویان متقاضی، کمیسیون اسکان متشکل از مدیرکل دانشجویی (رئیس)، مدیر اداره امور دانشجویان، سرپرست اقامتگاه، مدیر اداره راهنمایی و ارتباطات، مدیر اداره خدمات آموزش، مدیر دفتر برنامه ریزی پژوهش، مدیر دفتر فنی و عمرانی و ۲ عضو دانشجو (حتی المقدور دانشجویانی متأهلی که سابقه اسکان در اقامتگاه را داشته باشند) به پیشنهاد مدیرکل دانشجویی و حکم معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای مدت یکسال (قابل تمدید)، مسئولیت بررسی درخواستها و اسکان متقاضیان را بر عهده خواهند داشت.**

**ماده (۴) به ترتیب مندرج در این آیین نامه، اداره امور فرهنگی، اجتماعی اقامتگاه به عهده معاونت دانشجویی و فرهنگی، امور مالی، پشتیبانی به عهده معاونت های دانشجویی و فرهنگی و اداری و مالی و امور حراستی و حقوقی به عهده معاونت اداری و مالی دانشگاه است.**

**ماده (۵) اقامتگاه یک نفر سرپرست و یک نفر سرایدار خواهد داشت که مشمول طرح طبقه بندی مشاغل در دانشگاه بوده و سرپرست اقامتگاه جزء کارکنان اداره امور دانشجویان محسوب می شود.**

**ماده (۶) اقامتگاه دارای یک هیأت مدیره پنج نفره است که سرپرست اقامتگاه عضو انتصابی و دبیر دائمی آن خواهد بود؛ سایر اعضاء هیأت مدیره از بین ساکنین، توسط مجمع عمومی اقامتگاه (کلیه برادران دانشجوی ساکن در اقامتگاه) برای مدت یک سال انتخاب می شوند و تحت نظارت اداره کل دانشجویی عهده دار وظایف زیر می باشند:**

الف) همکاری با اداره کل دانشجویی بخصوص سرپرست اقامتگاه نظیر:

- ارائه طرح های پیشنهادی جهت تحقق اهداف مذکور در ماده ۲
- تدوین برنامه ها و ایجاد زمینه های اجرایی مصوبات در خصوص اقامتگاه

- ارائه پیشنهاد در امور مختلف اقامتگاه‌ها از جمله اسکان، مقررات عمومی و انضباطی
  - بررسی و اظهار نظر درباره مسائل ارجاعی از طرف اداره کل دانشجویی
  - همکاری در آماده‌سازی اقامتگاه برای پذیرش و اسکان دانشجویان
  - همکاری در زمینه امور پشتیبانی (امور خدماتی، نظافت و حفظ بهداشت اقامتگاه و...) و رفاهی (نواقص تأسیساتی، تدارکاتی و...) و گزارش کمبودها
  - همکاری در زمینه امور فرهنگی اقامتگاه
  - همکاری در زمینه تعیین و تأمین هزینه شارژ اقامتگاه
  - همکاری در زمینه انتخاب اعضای هیأت مدیره جدید
  - ارائه گزارش کار به اداره کل دانشجویی
- (ب) امور نظارتی نظیر:

- نظارت بر رعایت مقررات انضباطی به منظور ایجاد نظم، آرامش و امنیت در محیط اقامتگاه
- نظارت بر امور اجرایی اقامتگاه (امور رفاهی، خدماتی، تأسیساتی و...)
- نظارت بر رعایت آیین‌نامه و مقررات اقامتگاه توسط ساکنین
- نظارت بر نحوه هزینه کرد شارژ اقامتگاه

تبصره ۱: انتخابات (در گردهمایی مجمع عمومی) بصورت سالیانه توسط اداره امور دانشجویان برگزار می‌شود.

تبصره ۲: در انتخابات مذکور، ۲ نفر نیز به عنوان عضو علی‌البدل انتخاب می‌گردند که در صورت استعفا، برکناری و یا پایان سکونت هر یک از اعضای هیأت مدیره (به جز سرپرست اقامتگاه) اعضای علی‌البدل به ترتیب جایگزین می‌گردند.

**ماده ۷)** از جمله وظایف سرپرست اقامتگاه (با همکاری هیأت مدیره) عبارت است از:

الف) اداره و نظارت امور اقامتگاه نظیر:

- هماهنگی با ساکنین و اقدام مقتضی جهت تخلیه و تحویل واحدها
- تهیه گزارش تخلیه واحد و ارائه به اداره امور دانشجویان
- آماده‌سازی واحدهای تخلیه شده جهت اسکان مجدد و تحویل آن به ساکنین جدید
- دریافت و نظارت بر حفظ و نگهداری اموال و وسایل عمومی اقامتگاه
- پیگیری و نظارت بر رفع نواقص عمومی (تأسیساتی، خدماتی و تدارکاتی) اقامتگاه
- نظارت بر عملکرد سرایدار و نیروهای غیر تمام وقت اقامتگاه (نظیر باغبان، نیروهای خدماتی و...)
- گزارش کمبودها و نواقص مختلف اقامتگاه از قبیل نواقص تأسیساتی، خدماتی و تدارکاتی به مراجع مربوطه
- نظارت بر رعایت مقررات اقامتگاه

ج) امور حسابداری مربوط به اقامتگاه:

- ثبت وقایع مالی در دفاتر مربوط و بایگانی اسناد مرتبط

- مصرف هزینه شارژ ساختمان (از محل تنخواهی که در اختیار دارد) در امور مربوطه و ارسال گزارش تفصیلی به اداره امور دانشجویان و هیأت مدیره

- پیگیری دریافت هزینه‌ها (اجاره بها، شارژ، خسارات وارده و کمبود مبلغ ودیعه) و دریافت فیش‌های واریزی

### فصل سوم: نحوه واگذاری اقامتگاه‌ها

ماده ۸) شرایط عمومی واگذاری اقامتگاه:

۱- داشتن صلاحیت عمومی و اخلاقی و عدم سوء سابقه در کمیته انضباطی به تأیید دبیر کمیته انضباطی

۲- داشتن حداقل معدل کل ۷۵ (۱۵ از ۲۰)

۳- دانشجوی در زمان تقاضا در دوره کارشناسی ارشد پیوسته، حداقل ۸۰٪ واحدهای مقطع کارشناسی را گذرانده باشد. در مقطع کارشناسی ارشد نیز بایستی حداقل ۷۰٪ از واحدهای مقطع ارشد را گذرانده باشد و در مقطع دکتری در دوره آموزشی مشغول به تحصیل باشد.

۴- داشتن واحد درسی در زمان تقاضا و سکونت

تبصره ۱: چنانچه دانشجوی هنگام تقاضا و سکونت در اقامتگاه، از مرخصی تحصیلی استفاده نماید، با تشخیص کمیسیون اسکان می‌تواند به سکونت ادامه دهد. در غیر این صورت می‌بایست واحد را تخلیه نماید.

تبصره ۲: استفاده‌کنندگان از واحدهای مسکونی، در تمام مدت سکونت بایستی شرایط عمومی مندرج در این ماده (جز بند ۳) را دارا باشند؛ لذا چنانچه فاقد یکی از شرایط گردند مجوز اقامت ایشان لغو گردیده و ملزم به تخلیه واحد می‌باشند. تشخیص از دست دادن شرایط، به عهده کمیسیون اسکان است. در این خصوص مدیرکل دانشجویی می‌بایست در پایان هر نیمسال تحصیلی، گزارشی از وضعیت شرایط عمومی ساکنین تهیه و جهت تشخیص و تصمیم‌گیری در کمیسیون اسکان ارائه نماید.

ماده ۹) اختصاص واحدها به دانشجویان دوره دکتری در تعداد مشخصی است که توسط هیأت رئیسه دانشگاه تعیین می‌شود. سایر واحدهای مسکونی اقامتگاه به دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد اختصاص می‌یابد. پس از تخصیص واحدهای مسکونی به ترتیب فوق، واحدهای باقیمانده (احتمالی) به دانشجویان واجد شرایط مقطع کارشناسی اختصاص خواهد یافت.

تبصره: اختصاص واحدها به دانشجویان دوره دکتری با اولویت زیر صورت می‌گیرد:

اولویت ۱- دانشجویان دکتری تمام‌وقت بورسیه دانشگاه

اولویت ۲- دانشجویان دکتری غیرتمام‌وقت بورسیه دانشگاه

اولویت ۳- دانشجویان دکتری تمام‌وقت غیربورسیه دانشگاه

اولویت ۴- دانشجویان دکتری غیر تمام وقت غیر بورسیه دانشگاه

ماده ۱۰) با توجه به وضعیت متفاوت دانشجویان، دارا بودن شرایط حداقلی موضوع ماده ۸ کافی نبوده و امتیازات دانشجویان متأهل متقاضی استفاده از اقامتگاه در هر مقطع تحصیلی با استفاده از جدول زیر مورد محاسبه قرار گرفته و واحدهای مسکونی به ترتیب به دارندگان جمع امتیاز بالاتر در همان مقطع تحصیلی اختصاص می‌یابد.

ردیف	عنوان	حداکثر امتیاز در هر مقطع			توضیحات ( نحوه محاسبات به شرح پیوست می باشد)
		کارشناسی	ارشد	دکتری	
۱	وضعیت آموزشی	۴۰	۳۵	۲۵	معدل کل نیمسال‌های تحصیلی
۲	وضعیت پژوهشی	۱۰	۲۰	۳۵	معاونت پژوهشی
۳	وضعیت فرهنگی	۲۵	۲۰	۱۵	همکاری در فعالیت های فرهنگی و تربیتی
۴	همسر دانشجوی پردیس خواهران	۸	۸	۸	—
۵	تعداد واحدهای درسی گذرانده شده	۷	۷	۷	معاونت دانشجویی
۶	مدت زمان ازدواج رسمی	۴	۴	۴	امتیاز بیشتر برای مدت بیشتر
۷	تعداد فرزند	۴	۴	۴	معاونت دانشجویی
۸	فاصله دانشگاه تا محل زندگی همسر	۲	۲	۲	امتیاز بیشتر برای فاصله بیشتر
*	جمع کل امتیازات	۱۰۰	۱۰۰	۱۰۰	

تبصره ۱: به دانشجویان دارای موقعیت خاص (شاهد و ایثارگر، دانشجوی سرپرست مادر، تحت پوشش کمیته امداد یا بهزیستی و...) علاوه بر امتیازات فوق حداکثر ۵ امتیاز (مطابق با امتیازبندی معاونت دانشجویی و فرهنگی) تعلق می‌گیرد.  
تبصره ۲: با تخلیه هر واحد مسکونی، جهت واگذاری مجدد به دانشجویان متقاضی، اعلام عمومی و ثبت نام صورت گرفته و امتیاز متقاضیان در همان زمان محاسبه می‌گردد.

ماده ۱۱) ثبت نام از متقاضیان سکونت:

کلیه دانشجویان متقاضی سکونت در اقامتگاه متأهلی می‌بایست مدارک اعلام شده از سوی اداره امور دانشجویان و همچنین گواهی‌های لازم را به این اداره تحویل نمایند.

فصل چهارم: مدت اقامت، تکالیف مالی و وظایف ساکنین

ماده ۱۲) دانشجویان برای سکونت در اقامتگاه می‌بایست مدارک ذیل را به اداره امور دانشجویان تحویل دهند:

۱- امضای قرارداد تنظیم شده توسط اداره کل دانشجویی

۲- اصل فیش واریزی مبلغ ودیعه مسکن که میزان آن ۷ برابر مبلغ اجاره بهای ماهانه مقرر می‌باشد.

تبصره ۱: چنانچه هر یک از ساکنین، اجاره بها و هزینه شارژ ماهیانه خود یا خسارات احتمالی ایجاد شده را پرداخت ننماید، از مبلغ ودیعه وی برداشت خواهد شد.

تبصره ۲: هنگام تخلیه و تسویه حساب مسکن دانشجوی با دانشگاه، در صورتی که هر گونه بدهی معوقه داشته باشد از مبلغ ودیعه کسر و الباقی مبلغ به وی عودت داده خواهد شد.

ماده ۱۳) میزان اجاره‌بهای واحدهای اقامتگاه برای سال اول اقامت ساکنان، ۱۵٪ قیمت اجاره واقعی منطقه بوده و از سال دوم اقامت به بعد، هر سال ۱۵٪ مبلغ اجاره‌بهای سال قبل به اجاره بها اضافه می‌شود.

تبصره ۱: میزان اجاره‌بهای واقعی واحدهای مسکونی در هر سال بطور میانگین، توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه (با همکاری معاونت دانشجویی و فرهنگی) برآورد می‌گردد.

تبصره ۲: معاونت دانشجویی و فرهنگی می‌تواند با توجه به اختلاف وضعیت و امکانات واحدها نظیر تفاوت در مساحت، متعلقات، طبقه و... مبالغ اجاره‌بهای واحدها را بطور متفاوت و به ترتیبی تعیین نماید که مجموع اجاره‌بهای کل واحدها برابر با مبلغ اجاره‌بهای میانگین کل برآورد شده باشد.

ماده ۱۴) فرآیند محاسبه و هزینه کرد شارژ به شرح ذیل می‌باشد:

هزینه شارژ مجتمع که شامل هزینه‌های آب، برق، گاز، رنگ ساختمان (۳ سال یک بار واحدها و ۴ سال یک بار مشاعات رنگ می‌شود)، تعمیرات جزئی، نظافت، باغبانی و... می‌باشد بطور کامل از ساکنین دریافت می‌شود و کمیته‌ای متشکل از معاونت‌های دانشجویی و فرهنگی و اداری و مالی عهده‌دار برآورد اولیه آن است. پس از برآورد اولیه توسط کمیته مذکور، با توجه به گزارشات هزینه‌کرد شارژ در سنوات گذشته و مانده حساب احتمالی هزینه شارژ، اداره کل دانشجویی با نظرخواهی از هیأت مدیره اقامتگاه، ضمن ارائه اطلاعات حساب شارژ و نحوه محاسبه، مقدار شارژ را تعیین و به ساکنین ابلاغ می‌نماید.

تبصره: چنانچه واحدی زودتر از ۳ سال نیاز به رنگ آمیزی داشته باشد، هزینه اضافی رنگ به عنوان خسارت از ساکنین آن واحد دریافت خواهد شد.

ماده ۱۵) جهت هزینه‌کرد شارژ، مبلغی علی‌الحساب به عنوان تنخواه از حساب ویژه شارژ در اختیار سرپرست اقامتگاه قرار می‌گیرد که در پایان هر ماه مؤلف به ارائه گزارش تفصیلی میزان شارژ مصرفی ماهانه اقامتگاه و تسویه حساب با اداره کل دانشجویی می‌باشد.

ماده ۱۶) اهم وظایف ساکنین در زمان سکونت در اقامتگاه به شرح ذیل است:

- رعایت ضوابط و مقررات عمومی اخلاقی و انضباطی اقامتگاه (مندرج در دستورالعمل اجرایی)
- رعایت نظم و شعائر اسلامی و شئون دانشجویی دانشگاه امام صادق علیه‌السلام از سوی دانشجوی، خانواده و میهمانان وی
- پرهیز از انجام هرگونه فعالیت (اعم از امور اقتصادی، سیاسی، فرهنگی و...) منافی شئون دانشجویی در اقامتگاه
- تخلیه و تحویل اقامتگاه در مهلت زمان تعیین شده
- استفاده صحیح از امکانات اقامتگاه

• حفاظت از اموال تحویل شده به فرد و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال

**ماده ۱۷)** مدت اقامت در اقامتگاه متأهلی در دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد (در مجموع) حداکثر ۳ سال می‌باشد، برای دانشجویانی که از اقامتگاه استفاده نموده‌اند و در دوره دکتری دانشگاه پذیرفته شوند، یک سال برای غیر بورسیه دانشگاه و دو سال برای بورسیه دانشگاه به سقف مذکور اضافه خواهد شد. مشروط بر این که کل مدت اقامت دانشجویان دکتری غیر بورسیه از "۳" سال و دانشجویان بورسیه از "۴" سال تجاوز ننماید.

تبصره: دانشجویان دکترای بورسیه دانشگاه که در طول مدت تحصیل در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد از اقامتگاه استفاده ننموده‌اند می‌توانند حداکثر به مدت ۳ سال از اقامتگاه استفاده نمایند. برای دانشجویان دکتری غیر بورسیه دانشگاه نیز در صورت عدم استفاده در مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد، این زمان حداکثر ۲ سال می‌باشد.

**ماده ۱۸)** برای تحویل واحدهای مسکونی به دانشجویان واجد شرایط، قرارداد مربوط (که با نظر مشاور حقوقی دانشگاه تنظیم شده) به صورت سالانه منعقد می‌شود. همچنین یک فقره چک از ضامن معتبر، با مبلغی برابر با ۷ برابر اجاره بهای واقعی ماهانه، برای ضمانت (با رعایت شرایط حقوقی در مندرجات چک) دریافت و در امور مالی دانشگاه نگهداری می‌گردد.

**ماده ۱۹)** به منظور تمدید مدت اقامت، متقاضیان واجد شرایط می‌بایست درخواست کتبی خود را حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ اتمام قرارداد، به اداره امور دانشجویان تحویل دهند. معاونت دانشجویی و فرهنگی در قالب مفاد این آیین‌نامه، می‌تواند مدت اقامت آنان را تمدید نماید.

**ماده ۲۰)** به منظور تخلیه واحدهایی که طبق مقررات تخلیه نمی‌شود مراحل زیر به ترتیب طی می‌شود:

- ۱- اقدام انضباطی در معاونت دانشجویی و فرهنگی از طریق کمیته انضباطی دانشجویان
  - ۲- اقدام آموزشی در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی شامل عدم صدور گواهی‌های دانشجویی و جلوگیری از ثبت نام آموزشی
  - ۳- اقدام قانونی در چارچوب مقررات کشوری از طریق معاونت اداری و مالی شامل ارسال نامه رسمی یا اظهارنامه قانونی و اجرای ضمانت‌ها و طی مراحل تخلیه واحدهای مسکونی از طریق مراجع قضایی
- تبصره: گواهی‌های آموزشی از جمله فراغت از تحصیل، پس از تخلیه و تسویه حساب کامل به دانشجو داده خواهد شد.
- ماده ۲۱)** تاریخ تخلیه طی ابلاغ مدیرکل دانشجویی و حداقل ۲ ماه قبل از تاریخ تخلیه به ساکنین اعلام خواهد شد.
- تبصره: عدم ابلاغ به موقع زمان تخلیه، موجب عدم اجرای مقررات مربوط به تخلیه نخواهد بود.
- ماده ۲۲)** در صورت انجام دفاع از پایان‌نامه توسط هر یک از ساکنین، می‌بایست واحد ظرف حداکثر ۴۵ روز پس از تاریخ دفاع تخلیه شود. مشروط بر این که این مدت بیش از تاریخ انقضای مدت اجاره نباشد.
- ماده ۲۳)** در صورتی که هر یک از ساکنین، بعد از انقضای زمان اجاره واحد را تخلیه و تحویل نداده باشد، پس از ارسال نامه رسمی ضمن انجام اقدامات قانونی، اجاره بهای واقعی محل نیز از زمان انقضای مدت اجاره از وی اخذ خواهد شد و

در صورت عدم پرداخت، مبلغ مربوط از حساب ودیعه و ضمانت‌های سپرده شده (مانند چک ضمانت) برداشت خواهد شد.

## فصل پنجم: بودجه و حساب‌های مالی اقامتگاه

ماده (۲۴) حساب‌های مالی اقامتگاه به شرح زیر است:

۱- حساب ودیعه با امضای معاون دانشجویی و فرهنگی دانشگاه برای واریز مبالغ ودیعه توسط ساکنین به منظور

پرداخت هزینه خسارت‌های احتمالی وارد شده به مجتمع توسط ساکنین و یا جبران اجاره‌بهای تأخیر شده

۲- حساب شارژ با امضای معاون دانشجویی و فرهنگی برای واریز مبالغ شارژ، توسط ساکنان و پرداخت هزینه‌های

شارژ مجتمع

۳- حساب درآمد اختصاصی اقامتگاه با امضای رئیس دانشگاه برای واریز مبالغ اجاره‌بها توسط ساکنان و پرداخت هزینه

تعمیرات اساسی و حقوق و مزایای کارکنان موضوع ماده ۵

ماده (۲۵) در جریان بودجه‌ریزی، هزینه تعمیرات اساسی اقامتگاه (که از جمله هزینه‌های عمرانی دانشگاه می‌باشد) در

بودجه معاونت دانشجویی و فرهنگی و هزینه حقوق و مزایای کارکنان موضوع ماده ۵ نیز شبیه سایر کارکنان طرح

طبقه‌بندی مشاغل در بودجه معاونت اداری و مالی پیش‌بینی می‌شود و هزینه‌های شارژ ارتباطی به بودجه دانشگاه ندارد.

ماده (۲۶) دستورالعمل‌های مرتبط با این آیین‌نامه توسط معاونت دانشجویی و فرهنگی تهیه و با توافق و تأیید معاونین

دانشجویی و فرهنگی، اداری و مالی و طرح و برنامه تصویب و اجرا می‌گردد.

ماده (۲۷) این آیین‌نامه در ۵ فصل، ۲۷ ماده و ۱۵ تبصره به پیشنهاد کارگروه مربوط در جلسه ۶۰۹ هیأت رئیسه مورخ

۱۳۸۹/۱۰/۱۹ مطرح و برای اجرای آزمایشی (به مدت ۲ سال) مورد تصویب قرار گرفت و معاونت دانشجویی و فرهنگی

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای آن را بر عهده دارد.