

فرآیند اسکان دانشجویان در ایام تابستان

ردیف	شرح عملیات	شخص / واحد انجام دهنده
۱	اعلام آمادگی به مدیر امور دانشجویی مبنی بر پذیرش دانشجو در ایام تعطیلات تابستان شرح: حدود یک ماه قبل از تعطیلات تابستانی اعلام آمادگی صورت می‌گیرد.	رئیس اداره خوابگاه‌ها
۲	بررسی هزینه اسکان و تعیین تعرفه پیشنهادی جهت ارائه به معاون دانشجویی	مدیر امور دانشجویی
۳	دریافت و بررسی قیمت پیشنهادی	معاون دانشجویی
۴	طرح و تصویب قیمت پیشنهادی در هیئت‌رئیس و ارجاع به مدیر امور دانشجویی	معاون دانشجویی
۵	اعلام به معاون آموزشی جهت اعلام به دانشکده‌ها مبنی بر باز بودن خوابگاه‌ها در ایام تابستان جهت استفاده دانشجویان	معاون دانشجویی
۶	پر کردن فرم درخواست خوابگاه برای ایام تابستان توسط دانشجوی تحصیلات تکمیلی و دانشجویان کارشناسی که پروژه دارند و مراجعه به استاد راهنما جهت تأیید درخواست شرح ۱: استاد راهنما موظف به تأیید درخواست‌هایی است که حضور آن‌ها در خوابگاه ضروری باشد.	دانشجو
۷	تأیید فرم درخواست و تحویل آن به دانشجو جهت مراجعه به مدیر گروه	استاد راهنمای دانشجو
۸	بررسی درخواست و تأیید آن و تحویل آن به دانشجو جهت مراجعه به اداره خوابگاه‌ها	مدیر گروه دانشجو
۹	مراجعه دانشجو به کارشناس اداره خوابگاه‌ها	دانشجو
۱۰	اعلام مبلغ پرداختی به دانشجو	کارشناس خوابگاه‌ها
۱۱	پرداخت مبلغ توسط دانشجو از طریق دستگاه پرداخت موجود در اداره خوابگاه‌ها	دانشجو

کارشناس خوابگاه	امضا فرم درخواست و تحویل آن به دانشجو جهت ارائه به متصدی خوابگاه	۱۲
کارشناس خوابگاه	ارسال اسامی ثبت نام شده به اداره تغذیه جهت فعال سازی کارت تغذیه توسط کارشناس خوابگاهها	۱۳
مسئول صدور کارت تغذیه	فعال سازی کارت تغذیه دانشجویانی که ثبت نام کرده اند	۱۴
دانشجو	تحویل فرم درخواست امضاء شده به متصدی خوابگاه	۱۵
متصدی خوابگاه	پر کردن فرم اموال و تحویل کلید به دانشجو	۱۶
مسئول اداره خوابگاهها	زدن برچسب ترم تابستان خوابگاه بر روی کارت دانشجویی دانشجویان	۱۷
متصدی خوابگاه	تحویل گرفتن اتاق از دانشجو پس از اتمام دوره و امضاء فرم اموال و بررسی میزان خسارات وارده	۱۸
متصدی خوابگاه	برآورد خسارات و تسویه حساب با دانشجو	۱۹
رئیس اداره خوابگاهها	تهیه گزارش اسکان دانشجویان در تابستانی و ارائه به مدیر امور دانشجویی	۲۰
مدیر امور دانشجویی	بررسی و تأیید گزارش و ارائه به معاونت دانشجویی	۲۱