



آشنایی با معاونت دانشجویی

ویژه دانشجویان جدیدالورود



تابستان ۱۴۰۲



فهرست مطالب

۴۰	..... معاونت دانشجویی
۶۰	..... مدیریت امور دانشجویی
۹۰	..... اداره رفاه دانشجویی
۱۶۰	..... کار دانشجویی (همیار دانشجو)
۱۷۰	..... اداره تغذیه
۲۶۰	..... اداره خوابگاه‌ها (سراهای دانشجویی)
۵۸۰	..... اداره تربیت بدنی
۶۵۰	..... مرکز مشاوره، سلامت و سبک زندگی
۶۹۰	..... کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی
۷۴۰	..... شورای صنفی دانشجویان
۷۶۰	..... شماره تماس‌های معاونت دانشجویی
۷۷۰	..... معاونت دانشجویی (انگلیسی) (Student Affairs)

دکتر طاهر علی محمدی

رییس دانشگاه ایلام



پست الکترونیکی: t.alimohamadi@ilam.ac.ir

شماره تماس: ۰۸۴۵۹۲۴۱۱۰۰ (داخلی ۱۰۰)

با سلام و عرض خیر مقدم بر شما راهیان علم و معرفت که با گذر از مرحله دانش‌آموزی به دانشجویی در برهه‌ای حساس از زندگی، یعنی گذار از دنیای نوجوانی به عالم جوانی که تعیین‌کننده‌ی شخصیت، منش و هویت فرد است، قرار گرفته‌اید. مفتخریم موفقیت شما در آزمون سراسری که منجر به پذیرش در این دانشگاه گردیده است را تبریک گفته و پیروزی و سربلندی در تمام آزمون‌های زندگی را برای‌تان آرزو نماییم. امید است با پشتکار و تلاش شما ارتقاء سلامت جامعه اسلامی ایران را شاهد باشیم.

معاونت دانشجویی

یکی از فعال‌ترین حوزه‌ها در سطح دانشگاه است که مجری سیاست‌ها و خط مشی دانشگاه، برنامه‌ریزی، نظارت بر اجرا و ارائه خدمات رفاهی (تغذیه، خوابگاه، وام، بیمه، مراکز خدماتی، سرویس ایاب و ذهاب دانشجویی و...)، ورزشی، درمان و مشاوره به دانشجویان ایرانی و غیر ایرانی و بنا بر اقتضاء به سایر اقشار محترم دانشگاهی (اعضای محترم هیات علمی و یاوران علمی) و سایر مأموریت‌های برون دانشگاهی می‌باشد.

دکتر علی نقی شکری

معاون دانشجویی



رشته تحصیلی: دکترای علوم دامی (استادیار)

پست الکترونیکی: an.shokri@ilam.ac.ir

شماره تماس: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۰۰ (داخلی ۴۰۰)

شرح وظایف معاون دانشجویی

- ✓ امور مربوط به ارائه خدمات به دانشجویان در حوزه رفاهی (وام، تغذیه، خوابگاه، بیمه، احداث مراکز فرهنگی و ...) و سایر اقشار دانشگاهی بنا بر اقتضاء
- ✓ امور مربوط به ارائه خدمات دانشجویی در حوزه فعالیت‌های ورزشی
- ✓ امور مربوط در حوزه بهداشتی و درمانی و مشاوره
- ✓ امور مربوط به ارائه خدمات دانشجویی به دانشجویان غیر ایرانی
- ✓ نگاه و رویکرد علمی بر رفع موانع و مشکلات، پاسخگویی به مطالبات رفاهی دانشجویان و هم‌اندیشی با مسئولین ذیربط برای اتخاذ تصمیم و اجرا
- ✓ حفظ و صیانت از قوانین و آیین‌نامه‌های دانشجویی
- ✓ نظارت بر واحدهای تابعه (مدیریت‌های امور دانشجویی، تربیت بدنی، مرکز مشاوره، سلامت و سبک زندگی)
- ✓ برون‌سپاری خدمات رفاهی، با هدف کاهش تصدی‌گری در بخش تغذیه و اداره امور سراهای دانشجویی
- ✓ افزایش سطح رضایتمندی با ارائه ارتقای سطح کمی و کیفی فعالیت‌ها
- ✓ برنامه‌ریزی برای اجرای فعالیت‌های فوق برنامه دانشجویی از طریق مدیریت تربیت بدنی، اداره بهداشت و امور سراها و تعامل و همکاری با سایر واحدها
- ✓ دبیر کمیسیون موارد خاص (با رویکرد حفظ و صیانت از قوانین و آیین‌نامه‌ها، اهتمام جدی به اجتناب از اطاله فرآیند آموزشی و آسیب شناسی علل ورود پرونده دانشجویان به کمیسیون)
- ✓ عضویت در شورای دانشگاه، شورای فرهنگی، ستاد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر، کمیته انضباطی دانشجویان، عضو اصلی کمیته استقبال از دانشجویان جدیدالورود
- ✓ انجام ماموریت‌های محوله از سوی رییس دانشگاه یا هیات ریسه دانشگاه

مدیریت امور دانشجویی

- ✓ تهیه و تدوین برنامه‌های مختلف در زمینه امور دانشجویی
- ✓ اجرای سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین شده در خصوص امور رفاهی و سراهای دانشجویی
- ✓ برنامه‌ریزی جهت اسکان دانشجویان و تنظیم ضوابط آن
- ✓ انجام خدمات مربوط به ارائه کمک‌های مالی و وام‌های دانشجویی به دانشجویان واجد شرایط
- ✓ نظارت بر سلف سرویس‌ها و سراهای دانشجویی از لحاظ کیفیت و کمیت
- ✓ برنامه‌ریزی جهت بکارگیری دانشجویان در امور مختلف
- ✓ برنامه‌ریزی در جهت استفاده مطلوب از اوقات فراغت دانشجویان
- ✓ انعکاس نظارت و پیشنهادات دانشجویان به مقامات مسئول دانشگاه
- ✓ بررسی نیازهای پرسنلی، تدارکاتی و تجهیزاتی واحدهای تابعه و انعکاس به مراجع ذیربط دانشگاه

دکتر مجید میراب بالو

مدیر امور دانشجویی



رشته تحصیلی: دکترای حشره شناسی کشاورزی (دانشیار)

پست الکترونیکی: m.mirabbalou@ilam.ac.ir

شماره تماس: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۰۲ (داخلی ۴۰۲)

آقای ابراهیم گراوندی

معاون مدیر امور دانشجویی



شماره تماس: ۰۸۴۵۹۲۴۱۵۱۴ (داخلی ۵۱۴)

<https://www.ilam.ac.ir/dep/std>

آقای رضا فرجی

منشی و رئیس دفتر معاونت دانشجویی



شماره تماس: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۰۱ (داخلی ۴۰۱)



وبسایت معاونت دانشجویی

<https://www.ilam.ac.ir/dep/std/>



کانال تلگرامی امور دانشجویی

<https://t.me/stdilamuni99>



وبسایت اداره تغذیه

<https://food.ilam.ac.ir/>



وبسایت اداره خوابگاه‌ها (سراهای دانشجویی)

<https://housig.ilam.ac.ir/home>

اداره رفاه دانشجویان

اداره رفاه دانشجویی زیر مجموعه‌ی مدیریت امور دانشجویی می‌باشد. این اداره پل ارتباطی بین دانشگاه و صندوق رفاه دانشجویان جهت ارائه‌ی خدمات و تسهیلات رفاهی به دانشجویان است. صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم ضمن پرداخت تسهیلاتی نظیر وام کمک هزینه تحصیلی، وام مسکن، ودیعه مسکن متاهلی، وام ضروری، وام ازدواج، وام بیمه و ... در قالب آئین‌نامه و مقررات خاص خود، اقدام به تأمین بخشی از تجهیزات مورد نیاز خوابگاه‌ها و سلف سرویس و نیز پرداخت یارانه‌های گوناگون به دانشگاه می‌نماید تا بتوان بخشی از هزینه‌های سنگین حوزه خدمات دانشجویی را تأمین نمود. اداره‌ی رفاه در زمینه این دریافت و پرداخت‌ها فعالیت می‌نماید.

شرح وظایف

- نظارت بر نحوه اجرای وظایف پرسنل و تمام کسانی که در امور رفاه دانشجویی مشغول فعالیت هستند.
- بررسی پیشنهادات و انتقادات دانشجویان در امور رفاهی.
- پیگیری امور و مکاتبات با مسئولین بالاتر.
- شرکت در جلسات مربوط به مسائل رفاهی.
- ارتباط با دانشگاه‌های دیگر و صندوق رفاه به منظور یکسان سازی امور.



مدیر اداره رفاه: آقای مجید عرفانی



کارشناس مسئول اداره رفاه: خانم زهرا هاشمی



کارشناس اداره رفاه: خانم فاطمه آزادی

شماره تماس رییس اداره رفاه: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۰۴ (داخلی ۴۰۴)

شماره تماس کارشناسان اداره رفاه: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۰۷ (داخلی ۴۰۷)

✓ دانشجویان در ساعات غیراداری می توانند از طریق تلگرام با

کارشناس اداره رفاه در ارتباط باشند: ۰۹۹۲۸۱۳۶۷۰۹

سامانه یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان

<https://refah.swf.ir>



<https://swf.ir/fa/page/25/rahnamaye-samaneh-yekparcheh>



راهنمای سامانه یکپارچه

پرسش های متداول

درگاه شفافیت

معاونت ها

میر خدمت

درباره صندوق رفاه

تماس با ما



صفحه اصلی / rahnamaye samaneh yekparcheh

rahnamaye samaneh yekparcheh

صفحات مرتبط

rahnamaye samaneh yekparcheh

راهنمای سامانه یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان

راهنمای تصویری دانشجویان:

- راهنمای ورود و ثبت نام دانشجویان
- راهنمای ثبت و تکمیل اطلاعات دانشجویان
- راهنمای درخواست وام و مساعده برچند توسط دانشجویان
- راهنمای درخواست خوابگاه و پرداخت بدهی خوابگاه توسط دانشجویان
- راهنمای دریافت دفترچه اسقاط و پرداخت بدهی توسط دانشجویان



صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- ❖ لازم است سند تعهدنامه دانشجویی مطابق با پیش اعلام شده از سوی صندوق در یکی از دفاتر اسناد رسمی به طور دقیق و خوانا تنظیم شود و به ثبت برسد. بدیهی است در صورت عدم مطابقت سند تعهد ارائه شده با مفاد سند پیوست می بایست برای دریافت وام سند تعهد مجدد تنظیم گردد.
- ❖ متعهدله این سند صرفاً صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و مشخصات آن قابل تغییر نیست.
- ❖ به استناد ماده ۱۳ اساسنامه صندوق رفاه دانشجویان مصوب ۱۳۷۳/۱۰/۴ حیات وزیران، مسئولیت تطابق سند تنظیم شده با اطلاعات مندرج در این تعهدنامه بر عهده کاربران حوزه معاونت دانشجویی دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی کشور است.
- ❖ مدارک الزمی جهت ارائه به اداره رفاه دانشجویی دانشگاه ها یا مراکز آموزش عالی محل تحصیل حسب مورد به شرح ذیل است:
 - اصل سند تعهدنامه دانشجویی تنظیمی به وسیله یکی از دفاتر اسناد رسمی کشور.
 - کوائمی کسر از حقوق یا کبی برایز یا اصل مجوز یا پروانه فعالیت خاسن و یا کوائمی کنی ضمانت از کمیته امداد امام خمینی (ره).
 - تصویر آخرین حکم استخدا می خاسن یا ضامنین.

سند تعهدنامه دانشجویی

متعهد له

نام: صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری شناسه ملی: ۱۴۰۰۳۱۴۱۰۴۲
شماره تلفن ثابت: ۰۲۱-۸۹۳۷۶۰۰۰ نشانی: تهران - خیابان آفریقا - نرسیده به چهارراه جهان کودک
کوجه شهید صاعی - شماره ۱۵ کد پستی: ۱۹۶۹۹۵۷۴۱۳

متعهد

نام و نام خانوادگی: نام پدر: تاریخ تولد:
شماره ملی: شماره شناسنامه: محل صدور شناسنامه:
شماره تلفن ثابت: شماره تلفن همراه:
شماره تلفن ضروری (بستگان درجه اول): پست الکترونیک:
دانشجوی دانشگاه: مقطع: شماره دانشجویی: رشته تحصیلی:
شماره حساب و شبای بانکی: نزد بانک: نام و کد شعبه:
نشانی (محل اقامت دائم به طور کامل): کد پستی:

اینجانب (متعهد) که از خدمات رفاهی صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (که به اختصار در این سند صندوق نامیده می شود) شامل وام های دانشجویی، تغذیه و سکونت در خوابگاه دانشجویی و نیز وام سایر شرکت ها و مراکز خرید با معرفی صندوق استفاده خواهم نمود، از مفاد آیین نامه ها و دستورالعمل های خدمات دانشجویی (نحوه بهره مندی از وام های دانشجویی)، پرداخت اجاره بهای خوابگاه، بازپرداخت اصل بدهی و کارمزد وام ها بر اساس ضوابط و مقررات صندوق، کاملاً مطلع هستم و ضمن عقد خارج لازم متعهد می شوم:

۱) پس از اتمام تحصیل یا پایان سنوات مجاز دریافت خدمات رفاهی طبق ضوابط و مقررات صندوق و قبل از دریافت هر نوع گواهی تحصیلی نسبت به تعیین تکلیف بدهی خود اقدام نمایم و با بازپرداخت وام های یکجا بازپرداخت و ۱۰٪ کل بدهی نسبت به اخذ دفترچه اقساط بازپرداخت از طریق اداره رفاه دانشجویی دانشگاه محل تحصیل و یا از پورتال دانشجویی صندوق اقدام نموده و مطابق تاریخ سررسید هر قسط نسبت به بازپرداخت وام و کارمزد آن برای طول مدت دریافت وام تا شروع اولین سررسید قسط به صورت روز شمار مطابق ضوابط و شرایط صندوق اقدام نمایم.

۲) مشمول شرایط بهره مندی از خدمات رفاهی مطابق ضوابط و مقررات صندوق هستم و به کاری که مستلزم دریافت اجرت باشد اشتغال نداشته و از وام یا کمک بورس تحصیلی سایر سازمان ها استفاده نمی نمایم و چنانچه برای صندوق غیر از این موضوع محرز شود اصل وام دریافتی، کارمزد ۴٪ و خسارت متعلقه را مطابق با ضوابط و مقررات صندوق و بانک مرکزی پرداخت نمایم.

۳) در صورت عدم فراغت از تحصیل (انصراف از تحصیل، ترک تحصیل یا اخراج از دانشگاه) یا در صورت تأخیر بیش از ۱۰ قسط متوالی در بازپرداخت اقساط، کلیه بدهی را به صورت یکجا مسترد و در صورت تأخیر در بازپرداخت هر قسط طبق ضوابطی که صندوق تعیین می نماید بدهی خود را به همراه خسارت متعلقه مطابق ضوابط و مقررات پرداخت نمایم.

۴) پس از پایان تحصیل در سنوات مجاز و یا انصراف از تحصیل، ترک تحصیل یا اخراج، خوابگاه محل سکونت دوران دانشجویی را تخلیه نمایم و در غیر این صورت از زمان استتکاف موظف به پرداخت ۱۰ برابر اجاره بهای خوابگاه به صورت یکجا خواهم بود.

۵) در صورت عدم پرداخت اقساط در سررسید مقرر، اینجانب به عنوان بدهکار بانکی تلقی شده و کلیه تبعات احتمالی از آن (از جمله محدودیت های ناشی از ضوابط و مقررات بانکی درخصوص بدهکاران) را می پذیرم.

۶) در صورت فوت یا فقدان ضامن و یا عدم تمایل ضامن نسبت به ادامه ضمانت در این مقطع یا مقاطع بالاتر ضمن اعلام مراتب به اداره رفاه دانشجویی دانشگاه، ضامن جدید معرفی نموده و بلافاصله نسبت به تنظیم مجدد سند تعهدنامه جدید اقدام نمایم. در غیر این صورت از ادامه دریافت وام های دانشجویی محروم می گردم.

۷) چنانچه نشانی و شماره تماس (همراه یا ثابت) خود را تغییر دهم، مراتب را فوراً به دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند و اداره رفاه دانشجویی دانشگاه محل تحصیل اطلاع داده تا نسبت به اصلاح آن اقدام گردد. در غیر این صورت کلیه ابلاغ ها و اخطاریه های اعلامی و ارسالی به محل تعیین شده در این سند تعهد واجد آثار قانونی است.

۸) صندوق می تواند نسبت به ابلاغ اظهارنامه یا صدور اجرائیه از طریق دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند علیه اینجانب و ضامن یا ضامنین برای وصول اصل و کارمزد و در صورت تأخیر در بازپرداخت اقساط، طبق ضوابط و مقررات صندوق و نیز هزینه های ناشی از اقدام قانونی را به هر میزان که رسماً تشخیص و به دفتر اسناد رسمی اعلام نماید اقدام کند. کلیه هزینه های قانونی از قبیل هزینه های اطلاع رسانی، هزینه صدور اخطاریه، صدور اجرائیه، ابلاغ اظهارنامه، نسرآگهی و... بر عهده متعهد و ضامن یا ضامنین است. هم چنین صندوق می تواند برای وصول مطالبات خود از کلیه شیوه ها و راهکارهایی که صلاح بداند استفاده نماید.

ضامن/ضامین

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	تاریخ تولد:
شماره ملی:	شماره شناسنامه:	محل صدور شناسنامه:
شماره تلفن ثابت:	شماره تلفن همراه:	کد پستی:
نشانی (محل اقامت دائم به طور کامل):		
شاغل در (نام محل کار، شهرستان، منطقه و حوزه محل کار):		
شناسه ملی محل کار:	شماره تلفن محل کار:	شماره حکم کارگزینی:
شماره حساب و شبای بانکی:	نزد بانک:	نام و کد شعبه:

نام و نام خانوادگی:	نام پدر:	تاریخ تولد:
شماره ملی:	شماره شناسنامه:	محل صدور شناسنامه:
شماره تلفن ثابت:	شماره تلفن همراه:	کد پستی:
نشانی (محل اقامت دائم به طور کامل):		
شاغل در (نام محل کار، شهرستان، منطقه و حوزه محل کار):		
شناسه ملی محل کار:	شماره تلفن محل کار:	شماره حکم کارگزینی:
شماره حساب و شبای بانکی:	نزد بانک:	نام و کد شعبه:

- اینجانب ضامن؛ با اطلاع کامل از تعهداتی که متعهد این تعهدنامه بابت دریافت خدمات رفاهی در تمامی مقاطع تحصیلی در قبال صندوق دارد و ملزم به ایفاء تعهدات خود گردیده است، ضمن عقد خارج لازم (العقد یافته شفاهی یا صندوق) متعهد و ملتزم می شوم که:
- ۱) متعهد تمامی تعهدات فوق را به صورت کامل و به نحو مطلوب و منطبق بر ضوابط و مقررات صندوق انجام دهد.
 - ۲) چنانچه نامبرده خلاف ضوابط و مقررات مذکور عمل نماید به محض اعلام و تشخیص صندوق، کلیه بدهی متعهد فوق و مطالبات آن صندوق را بدون اعتراض پرداخت نماید.
 - ۳) در صورت عدم ایفاء تعهدات از سوی متعهد، اینجانب به عنوان بدهکار بانکی تلقی شده و کلیه تبعات احتمالی از آن (از جمله محدودیت های ناشی از ضوابط و مقررات بانکی در خصوص بدهکاران) را می پذیرم.
 - ۴) مسئولیت ضامن یا ضامین و متعهد در برابر صندوق تضمینی است و صندوق می تواند برای هر یک از نامبردگان و یا در آن واحد برای همه آن ها تقاضای صدور اجرائیه نماید، همچنین تشخیص و اعلام صندوق به دفتر اسناد رسمی و مراجع قضایی نسبت به میزان بدهی جهت صدور اجرائیه و اقدام قانونی علیه متعهد و ضامن قاطع و لازم الاجراء بوده و قابل اعتراض نیست.
 - ۵) چنانچه نشانی و شماره تماس (همراه یا ثابت) خود را تغییر دهم، مراتب را فوراً به دفتر اسناد رسمی تنظیم کننده سند اعلام نمایم یا از طریق متعهد نشانی جدید خود را به اداره رفاه دانشجویی دانشگاه محل تحصیل وی اطلاع دهم، هم چنین متعهد را ملزم به یگیری اصلاح آن در سامانه دانشجویی صندوق نمایم، در غیر این صورت کلیه ابلاغ ها و اخطاریه های اعلامی و ارسالی به محل تعیین شده در این سند تعهد واجد آثار قانونی است.
 - ۶) ذینفع این سند صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری بوده و نسخ سند تعهد صرفاً با اعلام صریح، کتبی و بدون قید و شرط مقام مجاز صندوق یا نماینده قانونی وی به وسیله دفتر اسناد رسمی انجام خواهد شد.

امضاء ضامن ۲

امضاء ضامن ۱

امضاء متعهد

همیار دانشجو (کار دانشجویی)

کار دانشجویی (همیار دانشجو) به منظور بهره‌گیری از توانمندی‌های دانشجویان در پیشبرد امور آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، فوق‌برنامه، اداری، خدماتی و رفاهی و ایجاد زمینه برای کسب تجربه علمی و عملی برای دانشجویان و کمک به تأمین بخشی از مخارج تحصیلی آنان تعریف شده است.

شرایط لازم برای اشتغال به همیار (کار) دانشجویی:

- اعلام نیاز و تشخیص واحد بکارگیرنده مبنی بر کارایی دانشجو برای اجرای وظایف محوله
- داشتن صلاحیت‌های عمومی به تشخیص معاونت دانشجویی
- برخورداری از اولویت نسبی نیازمندی در شرایط یکسان صلاحیت‌های عمومی و توانمندی‌های لازم

* دانشجویانی که به هر نحوی از بودجه عمومی، حقوق و یا کمک هزینه دریافت می‌کنند جز در موارد استثنایی و به تشخیص معاونت دانشجویی دانشگاه، نمی‌توانند از مزایای این آیین‌نامه استفاده نمایند.

** دانشجویانی که در نیمسال‌های پس از اشتغال به همیار (کار) دانشجو، مشروط شوند از ادامه کار دانشجویی منع می‌گردند.

آیین‌نامه همیار دانشجو:

https://www.ilam.ac.ir/file_bank/1402/86140234-aeen-name.pdf

فرم‌های همیار دانشجو:

https://www.ilam.ac.ir/file_bank/1402/86140234-form.pdf

اداره تغذیه



مدیر اداره تغذیه: آقای محمد نوری

کارشناس اداره تغذیه و ناظر آشپزخانه‌ها: آقای شمس اله رحیمی
مسئول سلف سرویس خواهران: خانم طاهره کرمی
مسئول سلف سرویس برادران: آقای مهدی رضی پور



سامانه تغذیه دانشگاه ایلام

جهت رزرو غذا

<https://food.ilam.ac.ir>

تماس با اداره تغذیه

۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۷۳



در بخش تغذیه دانشجویی، غذایی با اخذ حدود ۸ درصد قیمت تمام شده به دانشجویان عرضه می‌گردد. هر دانشجو در هر وعده با توجه به برنامه‌ی غذایی چیده شده امکان انتخاب یک غذا از منوی ارائه شده را دارد. زمان رزرو غذا از شبانه تا چهارشنبه هر هفته (ساعت ۱۰) برای هفته‌ی آینده می‌باشد.

در ابتدای ورود به دانشگاه کارت دانشجویی در واحد تغذیه نیز فعال خواهد شد که دانشجویان می‌توانند با آن عملیات افزایش اعتبار و رزرو غذا را انجام دهند، تمامی این عملیات به صورت اینترنتی در سامانه‌ی تغذیه‌ی دانشگاه انجام گرفته و نیازی به مراجعه‌ی حضوری نیست. زمانی که دانشجویان کارت دانشجویی خود را از همکاران محترم حراست دریافت نمایند باید به واحد اتوماسیون مراجعه و نسبت به انتقال اطلاعات تغذیه‌ای به کارت دانشجویی اقدام نمایند.

شرح وظایف مدیر اداره تغذیه:

- ✓ نظارت بر نحوه‌ی اجرای وظایف پرسنل و تمام کسانی که در اداره تغذیه دانشجویی مشغول فعالیت هستند
- ✓ تلاش برای بهبود شرایط کاری پرسنل اداره‌ی تغذیه و حل مشکلات موجود
- ✓ بررسی پیشنهادات و انتقادات دانشجویان در امور تغذیه
- ✓ بررسی شرکت‌های تولید کننده مواد غذایی برای خرید از آن‌ها
- ✓ تنظیم برنامه غذایی هفتگی، ماهیانه یا موردی
- ✓ پیگیری امور و مکاتبات با مسئولین بالاتر
- ✓ آموزش تغذیه در سطح عمومی و اختصاصی
- ✓ آموزش روش‌های طبخ و توزیع غذا به پرسنل آشپزخانه

- ✓ ارائه راهکار در زمینه بهبود وضع تغذیه و شرایط موجود سلف سرویس
- ✓ بررسی نیازهای سیستمی و تغذیه‌ای و ارائه‌ی پیشنهاد برای تغییرات لازم
- ✓ کنترل بهداشتی مواد اولیه از لحاظ سلامت و کیفیت
- ✓ نظارت بر تهیه و نگهداری، پخت، توزیع و مصرف غذا با توجه به اصول بهداشتی
- ✓ کنترل آمار غذایی و موجودی‌های انبار و ارائه‌ی آمار جهت پخت
- ✓ انجام مراحل تسویه حساب دانشجویان مراجعه کننده به بخش تغذیه در سیستم گلستان
- ✓ تنظیم درخواست‌های غذایی مربوط به اردوهای دانشجویی
- ✓ نظرسنجی از دانشجویان در مورد کیفیت و کمیت غذا و استفاده از نتایج آن در برنامه‌ریزی‌های غذایی
- ✓ شرکت در جلسات مربوط به مسائل تغذیه
- ✓ تدوین قراردادهای پخت
- ✓ برنامه‌ریزی غذای اردوهای ورزشی، آموزشی، فرهنگی
- ✓ تهیه برنامه‌های غذایی پیشنهادی برای مراسم و همایش‌ها
- ✓ برآورد قیمت انواع منوهای غذایی مورد درخواست از طرف مسئولین بالاتر
- ✓ ارتباط با دانشگاه‌های دیگر و صندوق رفاه به منظور یکسان سازی امور
- ✓ تهیه آنالیز مواد غذایی تشکیل دهنده‌ی هر منو
- ✓ نظارت بر عملکرد نانویی
- ✓ تنظیم درخواست مواد برای پخت غذا و نان و محاسبه مقادیر لازم هفتگی، ماهانه و سالانه.

سلف سرویس شقایق (خواهران)

سلف سرویس خواهران با ظرفیت ۴۰۰ صندلی در دو طبقه همکف (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی) و اول (ویژه دانشجویان کارشناسی) آماده ارائه خدمات است.



سلف سرویس زیتون (برادران)

سلف سرویس برادران با ظرفیت ۴۵۰ صندلی در دو طبقه همکف (ویژه دانشجویان کارشناسی) و اول (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی) آماده ارائه خدمات است.

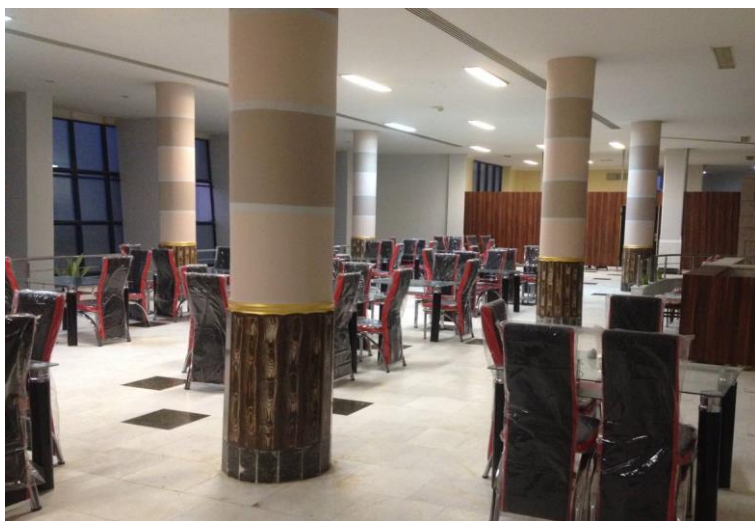




رستوران مکمل ارغوان

رستوران مکمل با ظرفیت ۲۲۰ نفر در دو طبقه قرار دارد. طبقه همکف آن نیز شامل رستوران‌های کارکنان و اساتید می باشد. دانشجویان جهت رزرو غذا می‌توانند در هر روز (ناهار) یک وعده از غذای سلف سرویس‌ها را انتخاب کنند ولی در صورتی که تمایلی به رزرو غذای سلف‌سرویس ندارند، می‌توانند هر یک از غذاهای رستوران مکمل را مطابق با ذائقه خود انتخاب و در رستوران مکمل سرو نمایند. لازم به ذکر است روزانه غذاهای متنوعی در این رستوران در منوی غذایی قرار می‌گیرد و دانشجویان فقط حق استفاده از یکی از غذاها را در رستوران مکمل یا سلف را در یک وعده دارند.





شرایط استفاده از سلف سرویس‌ها و خدمات اداره تغذیه

- ✓ دانشجویانی که نیمسال تحصیلی فعال در سامانه گلستان دارند می‌توانند جهت دریافت کارت تغذیه اقدام نمایند. هزینه صدور کارت تغذیه به عهده دانشجو بوده و در صورت مفقودی، علاوه بر اخذ جریمه، هزینه بالاتری جهت صدور المثنی دریافت خواهد گردید.
- ✓ در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، دانشجو موظف است حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت مراتب را بصورت مکتوب به اداره تغذیه گزارش دهد.

- ✓ پس از فعال شدن کارت تغذیه، می‌بایست نسبت به شارژ مالی هفتگی جهت رزرو غذا اقدام گردد.
- ✓ در صورتی که کارت تغذیه توسط هر فردی به جزء صاحب کارت استفاده شود، علاوه بر جریمه نقدی، به مدت یک ماه برای هر وعده غذایی قیمت تمام شده غذا نیز از او اخذ خواهد شد و در صورت تکرار، یک نیم سال از مزایای کارت تغذیه محروم خواهد شد.
- ✓ تحویل غذا به دانشجو با ارائه کارت تغذیه، در ساعات مقرر و در مکانی که هنگام رزرو غذا انتخاب نموده امکانپذیر است.
- ✓ هر دانشجوی خوابگاهی می‌تواند حداکثر از سه وعده غذایی اصلی (صبحانه، نهار و شام) برخوردار شود. دانشجویان غیر خوابگاهی فقط مجاز به استفاده از وعده ناهار هستند.
- ✓ هزینه وعده‌های غذایی برای دانشجویان روزانه، شبانه، میهمان، غیرایرانی متفاوت است و بر اساس ابلاغیه‌های صندوق رفاه دانشجویان اعلام خواهد شد.
- ✓ دانشجویان فقط می‌توانند هر هفته نسبت به رزرو غذای یک هفته اقدام نمایند. حداقل زمان لازم برای رزرو غذا، ۴۸ ساعت قبل از توزیع غذا می‌باشد.
- ✓ دانشجویان در صورت رزرو غذا و عدم دریافت آن، تا دو بار در هر ماه معادل دو برابر قیمت ژتون به ازای هر وعده، جریمه می‌شوند و پس از آن معادل قیمت تمام شده غذا جریمه و مبلغ جریمه از اعتبار کارت تغذیه آن‌ها کسر خواهد شد.

- ✓ چنانچه دانشجویی غذا رزرو ننموده باشد، می تواند از گزینه‌ای تحت عنوان ژتون روز فروش استفاده نماید. این امکان، تنها در صورت وجود غذای مازاد و در نیم ساعت پایانی توزیع غذا در سالن‌های غذاخوری مهیا بوده و هزینه آن معادل سه برابر قیمت مصوب ژتون غذا خواهد بود.
- ✓ به غیر از ایام امتحانات دانشجویی و ایام ماه مبارک رمضان، ارائه غذا در روزهای جمعه و تعطیلات رسمی کشور امکان پذیر نمی‌باشد.



اداره خوابگاه‌ها (سراهای دانشجویی)

بدون تردید، یکی از مهم‌ترین و عمده‌ترین دغدغه‌های دانشجویی در طول دوران تحصیل، موضوع خوابگاه و سکونت دانشجویان می‌باشد به طوری که غالباً امور تحصیلی و آموزشی آنان را تحت تأثیر خود قرار داده و این موضوع معمولاً نگرانی خانواده‌ها را نیز به دنبال دارد. باید اذعان نمود مشکلات اسکان و کمبود فضای خوابگاهی در کلیه دانشگاه‌های کشور کم و بیش قابل مشاهده می‌باشد، اما این مشکلات در دانشگاه‌های نوپا و در حال توسعه که اغلب دانشجویان این دانشگاه‌ها به لحاظ اجتماعی، از طبقات آسیب‌پذیر جامعه نیز می‌باشند، نمود بیشتری داشته و دارد. لذا توجه بیشتر مسئولان ذیربط به این دانشگاه‌ها در جهت بسترسازی بهینه برای اقشار محروم جامعه از اهمیت بیشتری برخوردار می‌باشد. تأمین تسهیلات رفاهی و ارائه‌ی خوابگاه به دانشجویان، بر اساس قوانین و مقررات مربوط به عنوان راهکاری مناسب و شیوه‌ای مطلوب جهت تخفیف مشکلات اقتصادی و به تبع آن دغدغه‌های خوابگاهی دانشجویان و خانواده‌های آنان می‌باشد و به منظور ایجاد شرایط مساعد تحصیل و آموزش، به عنوان یک ضرورت مسلم، مورد توجه قرار گرفته است. این اداره برای نیل به این اهداف وظایف زیر را عهده دار است:

- ✓ اسکان دانشجویان جدیدالورود روزانه متقاضی خوابگاه در ابتدای هر سال تحصیلی
- ✓ گروه‌بندی دانشجویان روزانه ترم‌های قبل با توجه به اولویت‌های این اداره و اسکان آنان در خوابگاه در صورت امکان

✓ بررسی مسائل و مشکلات دانشجویان خوابگاهی و تلاش جهت رفع این مشکلات
 ✓ نظارت بر کار سرپرستان، نیروهای خدماتی و شرکت تاسیساتی مستقر در خوابگاه
 ✓ خوابگاه مخصوص دانشجویان غیر بومی و غیر شاغل و پذیرفته شده نوبت اول که ساکن شعاع بیش از ۳۰ کیلومتری ایلام هستند می‌باشد که واگذاری آن مستلزم تکمیل فرم و ارائه درخواست و مدارک لازم در پایان هر سال تحصیلی و در صورت کسب امتیاز لازم و واریز اجاره بهای خوابگاه در ابتدای هر ترم می‌باشد

✓ کمیته اسکان دانشجویی ابتدا به کلیه دانشجویان جدیدالورود روزانه خوابگاه واگذار کرده و پس از آن در صورت وجود فضای خالی به سایر دانشجویان متقاضی بر اساس اولویت‌ها خوابگاه تعلق خواهد گرفت.



دکتر طاهر علی محمدی - رئیس دانشگاه ایلام



**ارتقای روحیه مشارکت پذیری و مسئولیت پذیری
 از تأثیرات زندگی خوابگاهی می‌باشد.**



سامانه سراهای دانشجویی

جهت رزرو اتاق

<https://housing.ilam.ac.ir/home>

ریس اداره سراها: دکتر فرزاد محمدی



کارشناس سراها: خانم فاطمه صادقی



۱۱ سرپرست آقا

۱۴ سرپرست خانم

تماس با اداره سراها

۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۳



سراهای دانشجویی دانشگاه ایلام

جنسیت	ظرفیت کل	تعداد اتاق	نام سرا
پسرانه	۱۸۸	۳۵	شهید مطهری
پسرانه	۱۷۷	۳۳	شهید ورمزیار
پسرانه	۹۸	۱۵	شهید رضایی نژاد
پسرانه	۹۴	۲۳	دانش
دخترانه	۱۷۷	۶۱	الغدیر
دخترانه	۳۲۸	۶۱	اندیشه
دخترانه	۳۰۳	۶۱	کوثر
دخترانه	۳۲۲	۶۱	بنت الهدی



نرخ ماهیانه اجاره بهاء سراهای دانشجویی (مجردی و

متاهلی) ملکی در سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۲

(مبالغ به هزار تومان)

نوع دوره	نوع سکونت	سطح یک و دو	سطح سه	سطح چهار
روزانه (مجردی)	۱ و ۲ نفره	۲۰۰	۱۸۶	۱۶۶
	۳ و ۴ نفره	۱۶۰	۱۴۹	۱۳۲
	۵ و ۶ نفره	۱۴۰	۱۳۰	۱۱۶
	۷ و ۸ نفره	۱۲۰	۱۱۱	۹۹
	نفر به بالا	۱۰۰	۹۳	۸۳
نوبت دوم (مجردی)	۱ و ۲ نفره	۳۰۰	۲۸۰	۲۵۰
	۳ و ۴ نفره	۲۴۰	۲۲۴	۲۰۰
	۵ و ۶ نفره	۲۱۰	۱۹۶	۱۷۵
	۷ و ۸ نفره	۱۸۰	۱۶۸	۱۵۰
	نفر به بالا	۱۵۰	۱۴۰	۱۲۵
روزانه (متاهلی)	مستقل	۴۰۰	۳۷۲	۳۲۲
	مشترک	۲۸۰	۲۶۰	۲۲۳
نوبت دوم (متاهلی)	مستقل	۶۰۰	۵۵۸	۴۹۸
	مشترک	۴۲۰	۳۹۰	۳۵۰

۱- نرخ اجاره بهاء در هر نیمسال به صورت ترمی (۴/۵ ماهه) محاسبه و واریز می شود.

۲- نرخ اجاره بهای دانشجویان سنویتی بر اساس دستورالعمل پرداخت اجاره بهاء خواهد بود.



آیین نامه سکونت در سراهای دانشجویی

با عنایت به فراوانی دانشجویان علاقمند به تحصیل و محدودیت امکانات موجود در دانشگاه‌ها و لزوم تلاش برای کاهش نگرانی دانشجویان در تأمین مسکن مناسب در طول مدت تحصیل و با هدف توزیع بهینه امکانات در بین دانشجویان، آیین‌نامه نحوه واگذاری و مقررات انضباطی سراهای دانشجویی به شرح ذیل به تصویب هیأت رئیسه دانشگاه ایلام رسید.

ماده ۱ - تعریف سرا (خوابگاه)

سرای دانشجویی محدوده‌ای از فضای دانشگاه محسوب می‌شود که برای سکونت و آرامش و تأمین بهداشت روانی دانشجویان به همراه بهره‌مندی از سایر امکانات رفاهی، فرهنگی، فوق برنامه، تربیت بدنی، مشاوره و راهنمایی، کتابخانه، تغذیه و بهداشت و درمان در حد مقدرات در نظر گرفته شده است و کلیه مقررات اداری و انضباطی دانشگاه در آن حاکم است.

ماده ۲ - نحوه اداره سراها

مدیریت سراهای دانشجویی و مسئولیت حفظ اموال، اماکن، تأسیسات و اجرای مقررات عمومی بر عهده اداره امور خوابگاه‌ها در حوزه معاونت دانشجویی دانشگاه است.

تبصره ۱-۲: برگزاری مراسم جشن، سوگواری و نحوه هرگونه فعالیت فرهنگی و فوق برنامه در محیط سراهای دانشجویی از طرف هر گروه یا تشکل خارج از مصوبات شورای حمایت و نظارت دانشجویی و فرهنگی سراهای دانشگاه طبق آیین‌نامه‌های موجود صرفاً با مجوز معاونت دانشجویی دانشگاه و نظر و هماهنگی رئیس اداره امور سراها امکان‌پذیر است و در هر حال نباید منافی موازین عمومی دانشگاه و محل آسایش عمومی در سراها باشد.

تبصره ۲-۲: دانشگاه می‌تواند از مشارکت دانشجویان ساکن برای

انجام امور فرهنگی و اداره امور سراها استفاده کند.

تبصره ۳-۲: شورای صنفی سراها 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 سراها در چهارچوب ضوابط و

اختیارات مصوب فعالیت می‌کند. (شورای صنفی مجاز به انجام فعالیت‌های

فرهنگی، علمی و سیاسی در محیط سرا نیست).

تبصره ۴-۲: اداره امور سراها در موارد مورد لزوم می‌تواند فرم‌های مربوط به آیین-

نامه را تهیه و تنظیم کند.

ماده ۳ - ضوابط پذیرش دانشجو در سراهای دانشجویی

شرایط واگذاری سرای دانشجویی و نحوه امتیازبندی آن باتوجه به امکانات موجود

دانشگاه برای دانشجویان پذیرفته شده روزانه غیر بومی که امکان تردد روزانه از محل

سکونت به محل دانشگاه را ندارند، با رعایت اولویت‌های زیر توسط دانشگاه تعیین

می‌شود:

۱- دانشجویان دارای مقام‌های برتر در سطح ملی و بین‌المللی در زمینه‌های علمی، فرهنگی

و ورزشی بر اساس آیین‌نامه‌های مصوب.

۲- دانشجویان تحت پوشش سازمان بهزیستی و کمیته امداد امام خمینی (ره)

۳- دانشجویان خانواده شهدا، ایثارگران و جانبازان بالای ۲۵ درصد

۴- دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی

۵- با توجه به محدودیت ظرفیت سراها، به دانشجویان شبانه (نوبت دوم)، بورسیه، مأمور

به تحصیل، انتقالی، میهمان و شاغل خوابگاه تعلق نمی‌گیرد. ضمناً به دانشجویانی که قوانین

و مقررات اداره امور سراها را نقض می‌نمایند و دانشجویانی که از طرف کمیته

انضباطی محدودیت‌های ویژه‌ای پیدا می‌کنند سرا تعلق نمی‌گیرد



تبصره ۳-۱: به دانشجویان بومی ساکن ایلام و در شهرستانهای اطراف (مسافت زیر ۳۰ کیلومتر) سرا تعلق نمی‌گیرد.

تبصره ۳-۲: شرایط و نحوه اولویت‌بندی در واگذاری سرای متأهلی با توجه به امکانات موجود توسط دانشگاه تعیین می‌شود (دانشگاه ایلام فعلاً سرای متأهلی ندارد).

ماده ۴: شرایط اسکان

دانشجوی واجد شرایط موظف است برای سکونت در سراها ابتدای هر سال تحصیلی پس از مراحل ثبت نام در سامانه یکپارچه صندوق رفاه کشور و تایید توسط کارشناسان، سپس با مراجعه به سامانه سراهای دانشگاه ایلام به آدرس <https://housing.ilam.ac.ir/home> با تکمیل فرم‌ها و آپلود مدارک در

سراها اسکان یابد.

تبصره ۴-۱: دانشجویانی که ساکن سرا بوده‌اند لازم است در زمان تعیین شده از سوی اداره امور سراها، پس از مراجعه به سامانه و انتخاب هم اتاقی نسبت به تکمیل فرم تمدید درخواست سکونت اقدام کنند و سپس با مراجعه به اداره امور سراها و ارائه مدارک لازم در زمان تعیین شده نسبت به تأیید نهایی سکونت خود اقدام نمایند.

تبصره ۴-۲: دانشجوی متقاضی سراها باید برای نیمسال تحصیلی مربوطه، حداقل ۱۲ واحد درسی اخذ کند مگر اینکه در آخرین نیمسال تحصیلی خود باشد. در هر حال رعایت سقف مجاز اسکان به تعداد نیمسال تعریف شده در ماده ۵ آیین نامه الزامی است.

تبصره ۴-۳: اجاره بهای سراها توسط صندوق رفاه دانشجویان کشور هر ساله تعیین و ابلاغ می‌شود.

تبصره ۴-۴: مبلغ ودیعه نیز ۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال (۲۰۰ هزار تومان) می‌باشد که بایستی به شماره حساب ۱۹۱۷۰۶۸۲۹۸ به نام **قرض الحسنه دانشجویان به عنوان ودیعه خوابگاه (نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه ایلام) واریز و فیش واریزی تحویل اداره سراها گردد.**

تبصره ۴-۵: دانشجویانی مجاز به سکونت در سراها می‌باشند که انتخاب واحد و تسویه مالی شهریه دانشگاه و سرای خود را انجام داده باشند.

تبصره ۴-۶: دانشجویان فاقد شرایط اسکان عبارتند از:

الف- دانشجوی میهمان.

ب- دانشجویان بهره‌مند از ترم تابستانه.

ج- دانشجویانی که مدت زمان مجاز استفاده از سرای آن‌ها به پایان رسیده (دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکتری که تا حد مجاز ۸ ترم و کارشناسی ارشد که تا حد مجاز ۴ ترم از خوابگاه‌ها استفاده نموده‌اند).

د- دانشجویان نوبت دوم.

ه- دانشجویان بومی و ساکن در شهرهای با فاصله کمتر از ۳۰ کیلومتر.

ماده ۵: مدت اسکان

۱- در صورت وجود سرا و امکانات برای دانشجویان روزانه غیر بومی، مدت اسکان در سرا از شروع سال تحصیلی به شرح زیر است:

الف) برای دانشجویان دوره کارشناسی (پیوسته) سه سال تحصیلی (۶ نیمسال)

ب) دانشجویان دوره کارشناسی ارشد (ناپیوسته) دو سال تحصیلی (۴ نیمسال)

ج) دانشجوی دکتری تخصص (غیر بورس) حداکثر چهار سال تحصیلی (۸ نیمسال)

۲- زمان اسکان دانشجویان در دو هفته اول ترم است.

۳- دانشجوی حق تعویض و یا واگذاری اتاق و اموال سرا را به دیگران (حتی دانشجویان مقیم در سرا) ندارد.

۴- جابجایی دانشجویان از اتاقی به اتاق دیگر و یا از سرایی به سرای دیگر فقط با مجوز کتبی رئیس اداره امور سراها، پس از احراز شرایط و پرداخت هزینه امکان پذیر است.

۵- تعیین و هر گونه تغییر ظرفیت اتاق‌های سرای دانشجویی به عهده مدیر کل امور دانشجویی است.

۶- معاون دانشجویی و مدیر امور دانشجویی دانشگاه می‌توانند نسبت به تعویض سرای دانشجویی و یا محرومیت دانشجویان از سراها دستور نمایند و این دستور لازم الاجرا است.

۷- چنانچه دانشجوی بدون اطلاع قبلی و بدون عذر موجه به مدت دو هفته از شروع سال تحصیلی (بر اساس تقویم آموزشی) در محل سرا حاضر نشود و یا در ابتدای هر ترم نسبت به تمدید سکونت خود اقدام ننماید، به منزله انصراف از سرا تلقی و مجوز سکونت او به طور خودکار لغو و موجب ابطال کارت سکونت وی می‌شود.

تبصره ۵-۱: در صورتی که دانشجوی اتاق را رزرو و ثبت نماید ولی از آن استفاده نکند، بایستی اجاره بهای نیمسال را پرداخت نماید؛ در غیر اینصورت در دو هفته ابتدای نیمسال به صورت کتبی باید انصراف خود را اعلام نماید.

۸- سراها فقط برای سکونت دانشجویان در طول سال تحصیلی است و در تعطیلات بین دو نیمسال تحصیلی، ایام نوروز و تعطیلات تابستان سراها تعطیل بوده و حضور دانشجویان در سرا غیر قانونی می‌باشد.

تبصره ۵-۲: هر گونه افزایش زمانی در موارد ۱ و ۲ و ۳ از ماده ۵ به پیشنهاد معاونت دانشجویی و پس از تأیید کمیسیون موارد خاص می‌باشد.

تبصره ۵-۳: دانشجویانی که از رتبه های ممتاز کنکور سراسری می-

باشند در صورت وجود ظرفیت، بنا به تشخیص معاونت دانشجویی دانشگاه می‌توانند از تسهیلات ویژه سراها استفاده کنند.

تبصره ۵-۴: در صورت عدم تخلیه سراها در موعد مقرر (پس از اتمام تحصیل، ترک تحصیل، موانع قانونی، اتمام سقف استفاده از سرا) دانشجوی موظف است ظرف مدت یک هفته محل اتاق را تخلیه و در غیر اینصورت اداره امور سراها طبق آیین‌نامه می-تواند نسبت به صدور مجوز تخلیه محل سکونت دانشجوی و معرفی به کمیته انضباطی و کسر خسارت اقدام نماید.

تبصره ۵-۵: چنانچه دانشجوی در دوره‌هایی از تحصیل از سراهای دانشجویی استفاده نکند، به نسبت باقیمانده دوره تا سقف تعیین شده در صورت وجود ظرفیت و امکانات می‌تواند از سراهای دانشجویی برخوردار شود.

ماده ۶: اهم وظایف دانشجو در زمان سکونت در سراها:

- ۱- عدم ایجاد مزاحمت (ایجاد سر و صدا، استفاده از وسایل صوتی و تصویری با صدای بلند و...) در سراها که موجب سلب و آسایش ساکنین سراها گردد.
- ۲- عدم انتشار هرگونه اعلامیه و نوشتن شعارهای مغایر اصول و موازین اسلامی.
- ۳- احترام به حقوق دیگران و رعایت ادب و احترام متقابل بین دانشجویان و مسئولین سراها به ویژه متصدیان و پرسنل انتظامات.
- ۴- رعایت شئون اسلامی و دانشجویی بویژه در مورد حجاب و عفاف.
- ۵- رعایت قوانین و مقررات عمومی اخلاقی و انضباطی سراها از جمله استفاده از پوشش مناسب، عدم انجام اعمال خلاف اخلاق و بویژه عدم استعمال هرگونه دخانیات و مواد افیونی.
- ۶- احترام به شعائر و رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران.
- ۷- حفاظت اموال شخصی و اهتمام در حفظ و نگهداری اموال دانشگاه با عنایت به موارد ذیل:

الف: دانشجو موظف به حفظ اموال شخصی خود می‌باشد و مسئولان خوابگاه در این رابطه هیچگونه مسئولیتی ندارند. در صورت مفقود شدن وسایل و یا احتمال سرقت، دانشجو می‌بایست مراتب را به متصدی و یا اداره امور سراها گزارش نماید تا برابر ضوابط به موضوع رسیدگی شود.

ب: دانشجویان گرامی از نگهداری وجوه نقدی زیاد و اشیاء گرانبیام در اتاق خودداری نموده و در زمان ترك اتاق حتماً درب اتاق خود را قفل نمایند و تحت هیچ شرایطی کلید را در اختیار افراد متفرقه و یا در زیر و اطراف درب اتاق قرار ندهند.

ج: در ابتدای سال تحصیلی، اتاق و اثاثیه آن طبق تعرفه و فرم به دانشجو تحویل داده می‌شود و در پایان هر ترم عیناً تحویل گرفته می‌شود. مسئولیت خسارات وارده ناشی از تخریب رنگ اتاق‌ها به لحاظ چسباندن پوستر، عکس و یا هرگونه تخریب، دیوارنویسی و شعارنویسی در روی کمد‌ها و اموال دولت بر عهده دانشجویان ساکن و تحویل گیرنده در آن اتاق می‌باشد و هرگونه خسارت وارده از مبلغ ودیعه دانشجویان ساکن در اتاق کسر می‌گردد.

۸- 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 با ارائه گزارش به مسئولین مربوطه اقدام نمایند.

تبصره ۶-۱: در صورتی دانشجویی بیماری خاصی مانند (صرع و آسم) دارد و یا داروی خاصی مصرف می‌نماید موظف است ضمن اطلاع به هم اتاقی خود، مراتب را به متصدی سراها اعلام کند.



ماده ۷: مقررات ورود و خروج سراهای دانشجویی:

۱- دانشجویان ساکن سراها موظفند هنگام ورود به سرا کارت دانشجویی را همراه داشته باشند و به انتظامات و متصدی سرا ارائه نمایند. بدیهی است از ورود دانشجویان بدون کارت جلوگیری خواهد شد. ضمناً انتظامات سراها ملزم به کنترل ورود و خروج و درخواست اصل کارت دانشجویی می‌باشند.

۲- ساعت ورود و خروج مجاز در سراها بر حسب فصول سال از سوی معاونت دانشجویی تعیین و به شرح جدول زیر اعلام می‌گردد؛ بدیهی است ورود به سراها پس از ساعات تعیین شده در شب ممنوع است.

پاییز و زمستان: ۶:۳۰ صبح الی ۱۹

بهار و تابستان: ۶:۳۰ صبح الی ۲۰:۳۰

تبصره ۷-۲: تأخیر و عدم رعایت ساعات تعیین شده ورود خروج، از موارد عدم احراز شرایط اقامت در سراها محسوب می‌شود که پس از ۳ مرتبه تکرار تأخیر بدون مجوز، ضمن اطلاع به والدین دانشجو، اداره امور سراها موظف است مراتب مربوطه را به مسئولین و کمیته انضباطی دانشگاه اعلام نماید.

۳- لازم است ساعات غیرمجاز ورود و خروج دانشجو هنگام ورود به سراها یا خروج از آن علت و مقصد را به مسئولین سراها اعلام و انتظامات، متصدی یا مسئول شیفت سراها موظف است در پایان هر نوبت مراتب را به اطلاع رئیس اداره امور سراها برساند.

۴- اقامت شبانه دانشجویی خواهر در خارج از سراها با رعایت موارد زیر صرفاً برای مدت معین امکان پذیر است:

الف) دانشجو می‌تواند بعضی از شب‌ها 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 سرا موظف است فرم درخواست دانشجو را با مشخصات و آدرس بستگان وی تطبیق داده و در صورت لزوم می‌تواند از طریق تماس تلفنی حضور دانشجو را در منزل خویشاوند استعلام و در صورت لزوم پس از هماهنگی با مسئولان ذیربط با مراجعه به محل، حضور دانشجو را بررسی نماید.

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

د) در صورتی که دانشجوی دختر برای یک بار (شب) غیبت غیر موجه داشته باشد ضمن اخطار از اداره امور سراها و اطلاع به والدین دانشجو، به کمیته انضباطی معرفی خواهد شد.

۵- دانشجویان دختر پس از دریافت مجوز اسکان و حضور در سراها موظفند نسبت به ثبت حضور و غیاب دیجیتال خود (در صورت عدم امکان دیجیتال به صورت دستی) اقدام نمایند؛ بدیهی است عدم ثبت حضور و غیاب دیجیتال به منزله غیبت برای دانشجو محسوب می‌شود.

۶- حضور شبانه دانشجویان طبق اعلام قبلی در سراها الزامیست و در صورت بروز هرگونه حادثه، بیماری و یا عدم مراجعه، مراتب بایستی ضمن تماس و تکمیل فرم مرخصی به انضمام مدارک به اطلاع اداره امور سراها رسانده شود.

۷- ورود یا خروج در ساعت غیرمجاز در مواردی همانند عزیمت یا برگشت از مسافرت، اردوها، فعالیت‌های 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 سراها لازم است به منظور حفظ امنیت، در پایان زمان تعیین شده نسبت به بررسی طبقات با رعایت احترام موارد را پیگیری و گزارش نماید.

ماده ۸: شرایط ملاقات کنندگان و میهمانان در سراها

- ۱- کلیه دانشجویان میهمان سراها موظف به رعایت مقررات عمومی سراها (ماده ۱۰) می‌باشند.
- ۲- حضور آشنایان و دوستان دانشجوی در سراها به عنوان میهمان پس از شناسایی و تکمیل فرم ورود به همراه میزبان در محل ملاقات مجاز است؛ لیکن اقامت شبانه میهمان در سراها ممنوع است.
- ۳- اقامت شبانه میهمان فقط در مورد همسر، پدر، مادر، خواهر و برادر (با احراز هویت) و ارائه شناسنامه یا کارت شناسایی معتبر حداکثر سه (۳) شب در ماه با پرداخت هزینه در مهمانسرای دانشجویی برای هر دانشجویی مقیم سرا در صورت وجود ظرفیت امکان پذیر است.
- ۴- دانشجویان در صورت داشتن مهمان حتماً باید در ساعات اداری دانشگاه نسبت به تکمیل فرم درخواست و اخذ مجوز از اداره امور سراها با ارائه مدارک شناسایی معتبر که بیانگر هویت میهمان باشد اقدام نمایند (ساعات ملاقات دانشجویان به تناسب فصل از طرف اداره سراها تعیین می‌شود).
- ۵- ملاقات برای دیدار کننده دانشجوی خواهر در طبقات، اتاق‌ها و محوطه سراها اکیداً ممنوع است. ملاقات‌ها در اتاق عمومی و یا محلی که به همین منظور تعیین شده انجام خواهد شد.
- ۶- ملاقات کنندگان دانشجویان خواهر بایستی از بستگان محرم وی بوده و ضمن تکمیل کردن فرم مخصوص ملاقات، کارت ملی خود را به انضمام شناسنامه به مسئول سراها ارائه نمایند (فتوکپی و سایر کارت‌های شناسایی جایگزین اصل شناسنامه قابل استناد نمی‌باشد).

۷- مسئول سراهای خواهران موظف است مشخصات ملاقات کننده مرد را قبل از اعلام به دانشجو با مشخصات بستگان محرم دانشجو که قبلاً در فرم مخصوص قید شده است تطبیق نماید و در صورت مغایرت از ملاقات جلوگیری به عمل آورد.

۸- ورود هرگونه مهمان به محوطه سراها با سپردن اصل شناسنامه و یا کارت شناسایی معتبر به نگهبانی درب ورودی سراها صورت می گیرد.

تبصره ۸-۱: چنانچه محرز شود که میهمانی بطور دائم و مکرر به میزبانی دانشجویان مختلف در سراها بیتوته کرده است، کلیه میزبانان دانشجوی متخلف شناسایی و با آنان طبق مقررات رفتار و از ورود میهمان مربوطه برای همیشه جلوگیری خواهد شد.

تبصره ۸-۲: چنانچه میزبانی، میهمان خود را بدون مجوز و تکمیل فرم مخصوص در سراها اسکان نماید، با دانشجوی متخلف طبق آیین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

تبصره ۸-۳: ورود میهمان با پوشش و ظاهر نامناسب به درون محوطه سراها و محل ملاقات ممنوع است.

تبصره ۸-۴: چنانچه بستگان یا دوستان دانشجو برای دیدار وی مراجعه نمایند، پس از شناسایی و تکمیل فرم دیدار می توانند به همراه میزبان بر اساس ساعت مقرر در محل ملاقات با وی دیدار نمایند (در هر صورت اقامت شبانه میهمانان فقط از طریق اداره امور سراها و در مهمانسرای دانشجویی امکان پذیر می باشد).



آیین نامه رعایت شئونات دانشجویی

دانشجوی گرمی

به منظور حفظ شأن و قداست محیط علم و دانش و حفظ حریم فرهیختگی دانشگاه، رعایت نکات ذیل مورد تاکید است:

❖ عدم استفاده از لباس‌های نامتعارف با رنگ‌های تند و زننده

❖ عدم استفاده از شلوارهای کوتاه، چسبان و نازک و شلوارهای دارای وصله و پارگی

❖ عدم استعمال دخانیات در محل‌ها و اماکن دانشگاه

❖ استفاده از مقنعه، مانتو و کفش متناسب با محیط دانشگاه



ماده ۹: مقررات اخلاقی و فرهنگی

۱- با توجه به شأن دانشجوی، رعایت پوشش مناسب بر مبنای موازین اسلام، عرف و هنجارهای اجتماعی برای تمامی دانشجویان الزامی است. بنابراین حضور آقایان دانشجوی با پوشش نامناسب (تنگ، کوتاه و بدن نما از قبیل رکابی، شلوارک، زیر پیراهن) و همچنین حضور خانم‌های دانشجوی با پوشش تنگ، کوتاه و بدن نما از قبیل دامن، شلوارک‌ها، ماتوهای چاک دار و بالای زانو و آرایش‌های زننده در محیط و معابر سراها (راهروها، آشپزخانه، سالن‌های عمومی و کنار پنجره‌ها و روی تراس‌ها ممنوع است).

۲- کلیه ساکنین سراها و میهمانان باید به هنگام ورود و خروج و دریافت غذا با پوشش مناسب تردد نمایند.

۳- احترام به شعائر مذهبی و محلی در مناسبت‌های مختلف خصوصاً ماه‌های محرم و رمضان و نیز هنگام برپایی مراسم رسمی در سراها توسط ساکنین ضروری است.

۴- دانشجویان متأهل خواهر موظف هستند یک برگی فتوکپی از عقد نامه (قباله) ثبتی یا صفحه ازدواج شناسنامه خود را پس از برابر اصل نمودن به دفتر امور اداری سرراها تحویل دهند. بدیهی است در غیر اینصورت تأهل آنها مورد تأیید نمی‌باشد و کارت تأهل صادر نمی‌شود.

۵- تردد در داخل ساختمان‌ها که در معرض انظار عمومی نمی‌باشد با لباس راحتی و رعایت پوشش مناسب بلامانع است.

تبصره ۹-۱: انتظامات و متصدیان سرراها موظفند از ورود دانشجویان نقض کننده بندهای ۱ الی ۵ ماده ۹ به سرراها جلوگیری نموده و یا طی ارائه لیستی به اداره امور سرراها و مراجع ذیصلاح مراتب را اعلام نمایند.

تبصره ۹-۲: انتظامات درب ورودی سرراها موظف است از ورود خواهران بدحجاب، با پوشش نامناسب اعم از دانشجوی، میهمان و یا ملاقات کننده جلوگیری کنند.

۶- استعمال هرگونه مواد اعتیادآور و دخانیات (سیگار، قلیان و...) در سرراها ممنوع است.

۷- نصب هرگونه پوستر، اطلاعیه، نشریه، تراکت تبلیغاتی و ... باید با مجوز و ممه‌ور به مهر اداره امور سرراها باشد و در محل‌های مخصوص نصب گردد.

ماده ۱۰: مقررات عمومی سرراها

۱- به منظور رعایت سکوت و آرامش دانشجویان **ساعت ۲۳ الی ۶ بامداد زمان آرامش عمومی است.**

۲- استفاده از وسایل سمعی بصری مانند: رادیو، تلویزیون، رایانه و ... توسط دانشجویان با رعایت شرایط تعیین شده از سوی اداره امور سرراها امکان‌پذیر است؛ بدیهی است عدم رعایت موازین قانونی و رضایت ساکنین اتاق و سرراها، تجاوز به حقوق دیگران بوده و موجب سلب استفاده از وسایل مذکور می‌گردد.

۳- ورود یا اقامت افراد غیر دانشجو و یا دانشجوی سایر دانشگاه‌ها تحت عناوین میهمان، مربی، شاگرد خصوصی و... در اتاق و طبقات سراها ممنوع است و در این مورد کلیه ساکنین اتاق مسئول و پاسخگو خواهند بود.

۴- دانشجویان موظفند در برخورد با مسئولین و کارکنان سراها احترام و مقررات اداری را رعایت کنند و در صورت برخورد نامناسب یا ایجاد آشوب و تشنج در محیط سراها با دانشجو برابر آیین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

۵- دانشجویان باید از ایجاد هرگونه سر و صدا و یا مزاحمت که موجب سلب آسایش ساکنین سراها می‌شود «از قبیل ایجاد سر و صدا و درگیری و بلند نمودن بیش از حد صدای رادیو و تلویزیون سالن» خودداری نمایند که در صورت تکرار آن مسئولین نسبت به اتخاذ تصمیم برای دانشجوی خاطی اقدام خواهند نمود.

۶- دانشجویان هر اتاق موظفند برای رعایت حال دیگر ساکنین از ساعت ۲۳ تا ۶ صبح نسبت به خاموش نمودن روشنایی اقدام نمایند. بدیهی است در صورت توافق کلیه ساکنین اتاق و رعایت حال ساکنین اتاق‌های مجاور ادامه روشنایی بلامانع است.

۷- احترام به شعائر و رعایت مقررات و قوانین جمهوری اسلامی ایران یک اصل است و انتشار هرگونه اعلامیه و تدوین، تنظیم و انتشار شعارهای مغایر با اصول و قوانین جمهوری اسلامی و شرع مقدس، و توهین به قومیت‌ها و هرگونه نماد یا علامتی که نمایانگر جریان‌های فکری منحرف باشد موجب اخراج از سراها و تعقیب قانونی می‌گردد.

۸- انجام نظافت محوطه اتاق و لوازم شخصی به عهده دانشجو بوده و مسئولین سراها هنگام بازدید هفتگی باید عدم رعایت مسائل فوق را گزارش نمایند. ضمناً رعایت نظافت و بهداشت عمومی سراها بویژه محیط‌های آشپزخانه، دستشویی، حمام و ... ضروری است و دانشجویان موظفند همانطور که در ابتدای سال تحصیلی اتاق را نظافت شده و مرتب تحویل می‌گیرند موقع تسویه حساب نیز به همان صورت اولیه

تحویل دهند (داخل اتاق، تراس، میز و کمدها تمیز، مرتب و خالی از هرگونه وسایل شخصی باشد).

۹- ورود هرگونه وسیله رفاهی شخصی از قبیل فرش، یخچال، تلویزیون، رایانه و ... به سراها بایستی با هماهنگی متصدی و انتظامات خوابگاه پس از ثبت در فرم و دفتر اموال سراها صورت پذیرد؛ در غیر اینصورت هنگام خروج هرگونه اموال با مشکل مواجه خواهد شد.

تبصره ۹-۱: خروج کلیه اموال اعم از دولتی و شخصی از سراها ممنوع بوده و دانشجویان قبل از خروج اموال شخصی باید برگه خروج آن را از انتظامات سراها اخذ و پس از تکمیل با هماهنگی متصدی سراها و دریافت مجوز نسبت به خروج اموال خود اقدام نمایند.

۱۰- انجام هرگونه عملی که باعث تضییع و تهدید حقوق و آزادی‌های دیگران شود ممنوع است.

۱۱- دانشجو به هیچ وجه اجازه دخالت در امور تأسیساتی را ندارد و در صورت بروز مشکل به منظور پیشگیری از خسارت احتمالی، لازم است مراتب را ضمن اطلاع به متصدی و انتظامات سراها، در دفتر رسیدگی به مشکلات مستقر در اتاق انتظامات سراها درج نماید. مسئولیت عدم اعلام نیازمندی به عهده دانشجو بوده و دانشجو موظف است از دخالت مستقیم در امور فنی خدماتی تأسیسات از قبیل آب، برق، تلفن، سیستم‌های گرمایشی و سرمایشی و ... پرهیز نماید. در صورت بروز هرگونه خسارت به هر یک از موارد فوق الذکر با فرد خاطی برابر با آیین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.

۱۲- رفتار و کردار دانشجویان ساکن سراهایی که به علت وضعیت خاص ساختمانی مشرف به اماکن مسکونی مجاور می‌باشند، باید طوری باشد که موجب سلب آسایش و هتک حرمت ساکنین مجاور نشود.

۱۳- انداختن هر گونه شیء از پنجره و تراس اتاق‌ها به بیرون و محوطه ساختمان و سراها ممنوع است.

۱۴- قرار دادن هر گونه شیء پشت پنجره اتاق‌ها مجاز نیست.

۱۵- در صورت خرابی قفل درب اتاق، لازم است با متصدی سراها هماهنگی شود (تعویض مغزی و دستکاری قفل اتاق بدون هماهنگی متصدی سراها ممنوع بوده و با متخلفین برابر آیین نامه انضباطی برخورد خواهد شد).

۱۶- مسئولین سراها تنها در حضور ساکنان اتاق یا در مواقع بروز حوادث غیرمترقبه (از جمله آتش سوزی و....) می‌توانند وارد اتاق دانشجو شوند و در سایر موارد با نظر معاونت دانشجویی و هماهنگی رئیس اداره امور سراها و انتظامات سراها مجاز به ورود و بازرسی اتاق هستند.

۱۷- ساکنان سراها موظفند به منظور جلوگیری از گرفتگی فاضلاب‌ها (آشپزخانه، حمام، دستشویی و سرویس‌های بهداشتی) از ریختن آشغال، پارچه و... در آن‌ها خودداری نمایند؛ در غیر اینصورت خسارات وارده بر عهده فرد یا افراد خاطی بوده و علاوه بر این تکرار آن موجب محرومیت دائمی از سکونت سراها خواهد شد.

۱۸- اسراف و زیاده روی در مصرف آب، برق و گاز اشکال شرعی دارد؛ همچنین استفاده از هر نوع وسایلی در اتاق نظیر کتری برقی، اتو، سماور برقی، پلوپز، هیتر، اضافه کردن لامپ‌های گازی، طبخ یا گرم نمودن غذا یا وسایلی که ایمنی سراها را به خطر می‌اندازد به طور کلی ممنوع بوده و علاوه بر جمع‌آوری لوازم مربوطه، هزینه برق مصرفی اضافی و کلیه خسارت احتمالی وارده مترتب بر آن همچون: آتش‌سوزی، تخریب موکت و وسایل اتاق و.... به عهده دانشجو یا دانشجویان استفاده کننده خواهد بود.

۱۹- دانشجویان موظفند هنگام خروج از سراها تمامی وسایل برقی مانند روشنایی، ششوار و... را خاموش نموده و از مدار خارج نمایند در صورت عدم رعایت و بروز حادثه مسئولیت کلیه خسارات به عهده دانشجو خواهد بود.

۲۰- دیوارنویسی، نصب چسب و پوستر به دیوارها، آویزان کردن لباس بویژه لباس زیر در معبر و تراس ساختمان‌ها، نامنظم بودن کفش‌ها در جلوی اتاق و راهروی ورودی، جابجا کردن صندلی- های سالن مطالعه و انتقال به داخل اتاق ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۱: تخلفات

- ۱- انجام اعمالی که تهدیدی برای آرامش و امنیت سراها باشند مانند وارد کردن یا نگهداری اسلحه گرم و سرد یا مواد قابل اشتعال در سراها ممنوع است.
- ۲- نگهداری، استعمال و یا استفاده از ابزار آلات غیر قانونی از قبیل قمار، مواد افیونی و مخدر، مشروبات الکلی، قرص‌های روانگردان، عکس‌های مبتذل، ابزار آلات موسیقی و ایجاد مزاحمت و بی احترامی به حقوق دیگران ممنوع است و با متخلفان بر اساس آیین نامه انضباطی رفتار خواهد شد.
- ۳- به منظور حفظ سلامت عمومی بویژه محافظت در مقابل استنشاق تحمیلی دود محصولات استعمال هرگونه مواد دخانی در کل دانشگاه ممنوع است.
- ۴- به منظور حفظ امنیت و آرامش روحی در محیط خوابگاه، تهیه عکس یا فیلمبرداری از محوطه و محیط داخلی سراها، دانشجویان و یا استفاده از دوربین عکاسی و تصویربرداری یا تلفن همراه در محیط سراها بدون مجوز اداره امور سراها و هماهنگی انتظامات ممنوع می‌باشد.

ماده ۱۲: تنبیهات

- ۱- مدیریت امور سراها می‌تواند موارد عدم رعایت مقررات سراها را کتبا یا شفاهاً به دانشجو تذکر دهد و در صورت عدم رعایت، دانشجوی خاطی را به کمیته انضباطی معرفی کند.
- ۲- با توجه به محدودیت فضاهای سراها مجوز اقامت دانشجو در سراها در صورت محرز شدن عدم صلاحیت وی برای ادامه سکونت، در هر مقطع زمانی به تشخیص معاون دانشجویی یا مدیر امور دانشجویی دانشگاه می‌تواند لغو شود.

ماده ۱۳: محدوده اجرای آیین نامه حاضر

کلیه ساکنین سراها اعم از دانشجویان، مسئولین، کارکنان و پرسنل انتظامات ملزم به رعایت مندرجات این آیین نامه می‌باشند؛ بنابراین چنانچه فردی یا افرادی خلاف آن اقدام نمایند موارد از طریق مراجع ذیصلاح دانشگاه قابل پیگیری خواهد بود.

ماده ۱۴: ضمائ

کلیه مقررات آیین‌نامه‌های دانشجویی جزء لاینفک این آیین‌نامه است و کلیه ساکنان مکلف به رعایت آن می‌باشند.

ماده ۱۵: ضوابط تکمیلی

در موارد پیش بینی نشده در این آیین‌نامه و یا مواردی که اتخاذ تصمیم درباره آن به مدیریت امور سراها واگذار شده، شورای سیاست‌گذاری سراها به ریاست معاون دانشجویی تصمیم‌گیری خواهد نمود.

نحوه درخواست اسکان در سراهای دانشجویی

دانشگاه ایلام (نیمسال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳)

ضمن عرض تبریک به مناسبت شروع سال تحصیلی جدید به اطلاع می‌رساند کلیه دانشجویان روزانه مقاطع کارشناسی و دانشجویان دکتری (ورودی‌های ۱۴۰۲، ۱۴۰۱، ۱۴۰۰ و ۱۳۹۹) و دانشجویان کارشناسی ارشد (ورودی‌های ۱۴۰۲ و ۱۴۰۱) می‌بایست بر اساس مراحل ذیل جهت درخواست و اسکان در سراهای دانشجویی اقدام نمایند:

۱- دریافت و تکمیل فرم‌های شرایط و تعهد سراهای دانشجویی

فرم ثبت نام اولیه جهت اسکان دانشجویان جدیدالورود؛ فرم ضمیمه (ویژه خواهران)؛ مقررات اسکان و اقامت در سراهای دانشجویی

۲- مراجعه به سامانه سراهای دانشجویی دانشگاه ایلام (<https://housing.ilam.ac.ir>) و ثبت درخواست اسکان

- سراهای دانشجویی اندیشه (خواهران) و شهید مطهری (برادران) ویژه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ می‌باشد.
- سراهای دانشجویی الغدير (خواهران) و دانش (برادران) ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی می‌باشد و در شرایط خاص، دانشجویان کارشناسی با مجوز مدیر کل امور دانشجویی در آنجا اسکان داده می‌شوند.

دانشجویانی که سرا به آنان تعلق نمی‌گیرد و مجاز به ثبت نام نیستند عبارتند از:

- دانشجویان دوره‌های شبانه، مهمان، انتقالی و دانشجویان مقاطع کارشناسی و دکتری که تا حد مجاز (۸ ترم) و کارشناسی ارشد که تا حد مجاز (۴ ترم) از سراها استفاده نکرده‌اند.
- بر اساس تصمیم کمیته سراهای، به دانشجویانی که مقررات سکونت سراهای را رعایت نکرده‌اند در سال تحصیلی آینده اتاق تعلق نخواهد گرفت.
- به دانشجویانی که اجاره بهاء سرا را پرداخت نکرده‌اند و یا بدهی معوقه دارند، اتاق تعلق نخواهد گرفت (لذا دانشجویان با ورود به پورتال دانشجویی صندوق رفاه نسبت به پرداخت بدهی نیمسال گذشته اقدام کنند).

۳- مراجعه به پورتال صندوق رفاه دانشجویی (<https://refah.swf.ir>) جهت پرداخت مبلغ اجاره بها.

۴- واریز ودیعه سراهای (ویژه دانشجویان متقاضی جدید):

واریز مبلغ ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال به شماره حساب ۱۹۱۷۰۶۸۲۹۸ به نام قرض الحسنه دانشجویان به عنوان ودیعه سراهای (نزد بانک تجارت شعبه دانشگاه ایلام)

۵- تحویل فیش اجاره بها به سرپرستان سراها:

پس از تأیید و اسکان قطعی در سرا، دانشجویان گرامی می‌بایست فیش اجاره بها را به سرپرستان سراها تحویل دهند.

۶- تحویل فرم‌ها و فیش واریزی ودیعه به اداره سراها:

فرم‌ها و فیش واریزی حداکثر تا مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۵ به اداره امور سراها تحویل داده شود.

دانشجوی گرامی توجه داشته باشید که در صورت ارائه درخواست اسکان، شما برای دو نیمسال تحصیلی بابت اجاره بهای سرا بدهکار خواهید شد؛ لذا در صورتی که به هر دلیل از سکونت در سراها منصرف شوید لازم است جهت جلوگیری از ثبت قطعی اجاره بهای سرا و ضرر مالی نسبت به اعلام کتبی به موقع انصراف از سکونت برای حذف سرا در نیمسال اول (تا دهم مهر ماه همان سال تحصیلی) و برای نیمسال دوم (تا بیست و پنجم بهمن ماه) مراتب انصراف خود را به صورت کتبی به اداره امور سراها اعلام نمایید. بدیهی است در صورت عدم اعلام به موقع، امکان حذف بدهی سرا وجود نخواهد داشت و مسئولیت ضرر و زیان مالی وارده به عهده شخص دانشجو خواهد بود.

دانشگاه ایلام
Ilam University



فرم ثبت نام اولیه جهت اسکان دانشجویان جدید الورد

دانشجوی عزیز: موفقیت شما را در ورود به جمع دانشجویان دانشگاه ایلام تبریک عرض می‌نمایم. در صورتی که متقاضی استفاده از سراهای دانشجویی هستید نسبت به تکمیل این فرم با دقت کامل اقدام نمایید.

مسئولیت ارائه اطلاعات خلاف واقع به عهده شخص شما بوده و برابر مقررات برخورد خواهد شد. تکمیل این فرم فقط درخواست سرای دانشجویی بوده و به منزله قطعیت اسکان نمی‌باشد.

۱	شماره دانشجویی:	۱۳	وضعیت تاهل: مجرد <input type="checkbox"/> متاهل <input type="checkbox"/>
۲	نام:	۱۴	رتبه آزمون (کنکور):
۳	نام خانوادگی:	۱۵	نوع سهمیه:
۴	شماره شناسنامه:		خانواده شهدا <input type="checkbox"/> ایثارگران <input type="checkbox"/> ارائه معرفی‌نامه از امور ایثارگران دانشگاه الزامی است.
۵	کد ملی:	۱۶	تحت پوشش:
۶	محل تولد:		بهبیستی <input type="checkbox"/> کمیته امداد <input type="checkbox"/> ارائه معرفی‌نامه از ارگان مربوطه الزامی است.
۷	تاریخ تولد:	۱۷	سابقه بیماری: دارم <input type="checkbox"/> ندارم <input type="checkbox"/> توضیحات:
۸	محل صدور:		
۹	مقطع قبولی:		
۱۰	کارشناسی <input type="checkbox"/>		
۱۱	کارشناسی ارشد <input type="checkbox"/>		
۱۲	دکتری <input type="checkbox"/>		
۱۳	نام پدر:		
۱۴	شغل پدر:		
۱۵	رشته قبولی:	۱۸	در این قسمت چیزی ننویسید شماره تاییدیه وضعیت اشتغال:
۱۶	ترم ورود:		
۱۷	بهمین <input type="checkbox"/>		
۱۸	مهر <input type="checkbox"/>		
۱۹	آدرس محل سکونت:	۱۹	شماره تلفن همراه دانشجو: شماره تلفن منزل:

مسئولیت صحت اطلاعات فوق به عهده اینجانب می‌باشد. تاریخ / امضاء

فرم ضمیمه درخواست سرای خواهران

الف- مشخصات فردی

نام:	محل تولد:
نام خانوادگی:	محل صدور شناسنامه:
شمار شناسنامه:	محل اخذ دیپلم:
کد ملی:	وضعیت تأهل:

نسب	نام و نام خانوادگی	شغل	محل اشتغال	وضعیت تأهل	آدرس و شماره تلفن
پدر					
مادر					
برادران					
خواهران					
همسر					

ب : مشخصات بستگان نزدیک دانشجوی در شهر ایلام که دانشجوی می‌تواند با رعایت مقررات مربوطه، بعضی شب‌ها در نزد آنها بماند.

نام و نام خانوادگی	نسبت	شماره تلفن	آدرس دقیق محل سکونت

اینجانب ولی دانشجوی، بدینوسیله اعلام می‌دارم که فرزندم در طول دوران اقامت در سراهای دانشجویی دانشگاه ایلام، بدون اجازه مسئولین حق خروج از سراها را غیر از ساعات مقرر و همچنین حق سکونت در منزل کسی را نداشته و در صورت وجود بستگان درجه یک در شهر ایلام، اجازه سکونت وی در منزل ایشان منوط به اجازه کتبی اینجانب با درج امضاء و اثر انگشت خواهد بود. در صورت تخلف از این بند اینجانب نیز تابع مقررات عمومی سراهای دانشجویی خواهم بود.

امضاء و اثر انگشت ولی دانشجوی

فرم تقاضای سکونت در سراها

(ویژه دانشجویان شبانه، انتقالی، میهمانی و جایجایی)

الف) مشخصات دانشجوی

اینجانب دانشجوی رشته دانشجوی رشته به شماره دانشجویی مقطع دوره متقاضی سکونت در سرا می‌باشم؛ لذا چون اینجانب مطابق با بند ۱ ماده ۲۳ آیین نامه اسکان سراهای دانشجویی که در ذیل عنوان شده از اولویت اسکان در سرا برخوردار نمی‌باشم خواهشمند است دستور فرمایید تا در صورت امکان نسبت به اسکان اینجانب اقدام مقتضی مبذول گردد.

ب) شرایط واگذاری سرا مطابق با آیین نامه اسکان

ماده ۲۰ - سرای دانشجویی به دانشجویان غیر بومی دوره روزانه در حد امکانات و مقدورات تعلق می‌گیرد.
ماده ۲۳ بند ۱ - دانشجویان میهمانی، انتقالی، بورسیه سازمان‌های نظامی، اعم از ارتش، سپاه، نیروی انتظامی و سایر سازمان‌ها از اولویت سراهای برخوردار نمی‌باشند.
ماده ۲۸ - در صورت وجود امکانات دانشجویان واجد شرایط می‌توانند از آغاز سال تحصیلی حداکثر به ترتیب: کاردانی و کارشناسی ناپیوسته ۴ نیمسال، کارشناسی پیوسته و دکترای تخصصی ۸ نیمسال، کارشناسی ارشد ۵ نیمسال و دکترای حرفه‌ای ۱۴ نیمسال از سراهای دانشجویی استفاده نمایند.
بند ۱: افزایش دوره اسکان به پیشنهاد شورای آموزشی دانشگاه، ستاد شاهد و ایثارگر، مرکز مشاوره و با تصویب شورای اسکان بلامانع خواهد بود.

ج) اطلاعات تکمیلی (با ارائه گواهی و مدارک مورد نیاز)

- ۱- آیا شما تحت پوشش کمیته امداد یا بهزیستی می‌باشید؟ بلی خیر
- ۲- آیا شما از خانواده شهدا، جانبازان و ایثارگران می‌باشید؟ بلی خیر
- ۳- آیا شما دارای رتبه‌های ممتاز در زمینه‌های ورزشی، قرآنی و فرهنگی می‌باشید؟ بلی خیر
- ۴- آیا والدین شما در قید حیات می‌باشند؟ بلی خیر
- ۵- مسافت شما تا شهر محل تحصیل (به کیلومتر)؟
شماره تلفن تماس:

نام و نام خانوادگی
اعضاء

فرم تقاضای سکونت در سراهای دانشگاه ایلام

(ویژه دانشجویان سنواتی)

مدیر محترم امور دانشجویی دانشگاه ایلام

با سلام و احترام

اینجانب به شماره دانشجویی رشته تحصیلی مقطع که به دلایل ذیل موفق به اتمام تحصیلات خویش در موعد مقرر نگردیده‌ام، متقاضی استفاده از سراهای دانشگاه در نیمسال سال تحصیلی می‌باشم، لذا خواهشمند است دستور فرمایید اقدامات مقتضی در این رابطه مبذول گردد.

۱- استفاده از مرخصی تحصیلی با احتساب سنوات تاییدیه آموزش

۲- استفاده از مرخصی تحصیلی بدون احتساب سنوات تاییدیه آموزش

۳- طولانی شدن مدت پایان نامه، کارورزی و یا واحد درسی که دانشجوی موفق به گذراندن آن نشده است
تاییدیه آموزش

مدیر اداره امور سراهای دانشجویی
امضاء

دانشجو
امضاء

مورد موافقت قرار گرفت موافقت نشد

اسکان در سرای اتاق شماره

تعهدنامه جهت اسکان در سراهای دانشگاه ایلام

(دستورالعمل وزارت علوم مورخ ۱۴۰۱/۰۵/۰۴)

اینجانب فرزند با
کد ملی به نشانی
و با شماره تلفن تعهد می‌نمایم حداکثر
ظرف سه ماه از پایان مدت قرارداد نسبت به جمع‌آوری هرگونه
اموال و اثاثیه و وسایل خود از خوابگاه اقدام نمایم و اقرار و اعلام
می‌نمایم که خودداری از این امر، به منزله اعراض از اموال و اثاثیه
و وسایل رها شده اینجانب در خوابگاه بوده و دانشگاه ایلام حق
هرگونه تصرف مالکانه و یا واگذاری وسایل و اثاثیه و اموال یاد
شده را دارد و اینجانب حق هرگونه ادعا یا دعوی اعم از حقوقی یا
کیفری و یا مطالبه حق یا معوض یا ثمن را از خود سلب و اسقاط
می‌نمایم.

امضاء



بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:

فرم تعهد التزام به ضوابط اخلاقی، رفتاری و پوشش دانشجویان دانشگاه ایلام

(مطابق طرح صیانت از حجاب و عفاف در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی؛ ابلاغی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری)

اینجانب با کد ملی شماره دانشجویی

رشته مقطع ورودی دانشگاه،

متعهد می‌گردم آیین نامه رفتار و پوشش ابلاغی از طرف دانشگاه را به صورت کامل رعایت نمایم. در صورت عدم پایبندی، دانشگاه می‌تواند طبق مقررات موجود با اینجانب برخورد نماید.

۱- پوشش دانشجویان می‌بایست همواره ساده و آراسته، با وضعیت مناسب و در شأن دانشگاه بوده و با لباس‌های سایر محیط‌ها نظیر جشن‌ها، محیط‌های تفریحی، ورزشی، استراحت و ... متفاوت باشد.

۲- رنگ لباس زنده نباشد. طرح لباس، مبلغ گروه خاص و شامل مضامین غیر اخلاقی نباشد.

۳- از پوشیدن مانتوهای آستین کوتاه، چسبان، بدون دکمه، جلو باز و کوتاه (برای خانم‌ها) و لباس‌های اندامی مردانه، تنگ، چسبان و تی شرت‌های آستین کوتاه (برای آقایان) خودداری گردد.

۴- استفاده از لباس‌هایی که دارای تصاویر و نوشته‌های مروج فرهنگ سایر کشورها باشد ممنوع است.

۵- مقنعه و پوشش سر می‌بایست معمولی، متعارف و ساده (بدون طرح و نقش) باشد.

۶- از شلوارهای چسبان، کوتاه و شلوارهای پاره و یا وصله‌دار استفاده نشود.

۷- استفاده از زیورآلات غیرمعمول (زنجیر پا، انگشتر پا، نگین صورت و ...) پرهیز شود.

۸- استعمال دخانیات در تمامی فضاهای دانشگاه اعم از فضاهای آموزشی، خوابگاه‌ها و سلف سرویس‌ها و ... مطلقاً ممنوع می‌باشد.

۹- از بکار بردن الفاظ و شوخی‌های نامناسب و همچنین رفتار و حرکات خلاف شئون اجتماعی پرهیز شود.

۱۰- از انجام هرگونه رفتاری که منجر به صدمه به اموال دانشگاه و یا مانع فعالیت‌های دانشگاه شود خودداری گردد.

۱۱- برگزاری دوره‌های مخنط در محیط دانشگاه ممنوع می‌باشد.

۱۲- ضوابط فوق، شامل همه فضاهای دانشگاه اعم از کلاس‌ها، خوابگاه‌های دانشجویی، انواع اردوها، سفرهای مطالعاتی، سالن‌های غذاخوری، اتوبوس‌ها، فضای مجازی و ... می‌باشد.

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضاء، تاریخ و اثر انگشت

شماره تماس

آدرس محل زندگی:

شماره تماس پدر: شماره تماس مادر:

شرح وظایف سرپرست سراها

- ۱- کنترل ورود - خروج دانشجویان و پیگیری موارد خروج دانشجو بدون ثبت در دفتر و اعلام نتیجه به اداره امور سراها
- ۲- کنترل ورود میهمان و افراد متفرقه به سراها
- ۳- انجام حضور - غیاب شبانه دانشجویان با رؤیت آنها
- ۴- ثبت و گزارش کلیه غیبت‌ها و کنترل غیبت و تأخیر دانشجو
- ۵- مراقبت و حفظ ایمنی افراد و اموال و ساختمان
- ۶- برقراری نظم و سکوت در ساعات شب و تذکر به دانشجویان خاطی
- ۷- سرکشی از قسمتهای مختلف سراها در ساعات شیفت کاری
- ۸- ارائه گزارش کتبی روزانه به اداره امور سراها
- ۹- بررسی اولیه موارد خاص دانشجویان در زمینه اسکان
- ۱۰- پیگیری موارد تأسیساتی اورژانسی در سراها
- ۱۱- ثبت و گزارش مشکلات اعم از رفاهی، تأسیساتی و رفع مواردی که در ساعات شیفت کاری مربوطه مقدور است
- ۱۲- درخواست وسایل مصرفی و اموال مورد نیاز

شرح وظایف نیروهای خدماتی سراها

- ۱- حضور همه روزه در سراها در ساعات اداری
- ۲- نظافت روزانه مکان‌های عمومی، راهروها، راه‌پله‌ها، آشپزخانه، سرویس بهداشتی و حمام
- ۳- تعویض پلاستیک زیاله کلیه سطل آشغال‌ها
- ۴- جابجایی وسایل سراها اعم از وسایل درونی یا اقلامی که وارد سراها می‌شود (در حد توان فیزیکی خانم‌ها)
- ۵- مراقبت از اموال و ساختمان سراها هنگام نظافت
- ۶- نظافت موردی مکان‌هایی که دچار مشکل شده (به طور اورژانسی)
- ۷- گزارش موارد مشکوک و غیرطبیعی که هنگام نظافت مشاهده شده است
- ۸- درخواست ماهانه مواد مصرفی و لازم (از قبیل مایع دستشویی، مواد شوینده، پلاستیک زیاله، تی، ماسک، دستکش و غیره) به سرپرست سراها
- ۹- رعایت الگوی مواد مصرفی در سراها

اداره تربیت بدنی

مدیریت تربیت بدنی دانشگاه، کلیه امور مربوط به ورزش دانشگاهیان را تحت پوشش دارد و در طی نیم سال‌های تحصیلی، برنامه‌ریزی، اجرا، تعمیم و گسترش سلامتی و تندرستی، فعالیت‌های بدنی و ورزش را انجام می‌دهد و بطور کلی، کمک به رشد و شکوفایی ابعاد معنوی، جسمی، عاطفی، عقلانی و اجتماعی دانشگاهیان از طریق پرداختن به فعالیت‌های مفرح و سلامت بخش تربیت بدنی و ورزش را مد نظر دارد. همچنین با نگاهی دقیق و ریزبینانه، توسعه مشارکت دانشجویان و دانشگاهیان در تصمیم‌سازی، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های ورزشی، ایجاد زیرساخت‌های ورزشی دانشگاهی در دانشگاه، گسترش برنامه‌های فراگیر ورزشی در دانشکده‌ها و سراهای دانشجویی، تمرکز زدایی و کاهش بار تصدی در اجرای فعالیت‌های ورزشی دانشجویی از طریق انجمن‌های ورزشی دانشجویی، ارتباط با نهادها و ارگان‌های ورزشی جهت فرهنگ‌سازی در امر ورزش و تربیت بدنی را در رأس امور مربوط قرار داده است.

مهم‌ترین فعالیت‌ها و وظایف سازمانی اداره تربیت بدنی:

- ❖ تهیه و تنظیم تقویم سالیانه ورزش دانشگاه
- ❖ تشکیل انجمن‌های ورزشی رشته‌های فعال در دانشگاه
- ❖ برپایی جشنواره‌های فرهنگی، ورزشی به مناسبت‌های خاص
- ❖ برگزاری المپیاد درون دانشگاهی در طول سال تحصیلی بر طبق تقویم مصوب شورای عالی ورزش
- ❖ جذب و عقد قرارداد با مربیان ذی صلاح در رشته‌های مختلف ورزشی
- ❖ اعزام تیم‌های منتخب دانشگاه به مسابقات قهرمانی دانشجویان کشور

- ❖ برگزاری مسابقات انتخابی تیم های ورزشی جهت شرکت در مسابقات قهرمانی دانشجویان دانشگاه‌ها بر طبق تقویم مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ❖ همکاری و هماهنگی با اداره کل ورزش و جوانان استان، هیأت های ورزشی و سایر ارگان های ورزشی شهرستان
- ❖ برگزاری جلسات ماهیانه و ضروری شورای ورزش دانشگاه بر طبق تقویم مصوب داخلی
- ❖ همکاری لازم با ارگان ها و واحد های مختلف دانشگاه و هماهنگی با آن‌ها در راستای اجرای مصوبات شورای ورزش
- ❖ برگزاری جلسه های متعدد پیرامون برنامه ریزی مسابقات و جشنواره های ورزشی
- ❖ تشکیل کلاس های آموزشی و تمرین های تیم های ورزشی
- ❖ برگزاری جلسات شورای ورزشی کارکنان و اعضای هیأت علمی
- ❖ برگزاری مسابقات تدارکاتی و تشویقی برای دانشجویان و کارکنان در طول سال
- ❖ برگزاری کلاس های داوری و مربیگری برای دانشجویان ورزشکار برحسب نیاز
- ❖ شرکت در سمینارها و همایش های ورزشی در طول سال
- ❖ تشکیل جلسات با رؤسای انجمن های ورزشی و تأکید بر فعال کردن این انجمن ها و حسن اجرای برنامه ها
- ❖ تأمین بودجه و پرداخت حق الزحمه مربیان، داوران، کادر فنی و برگزاری مسابقات ورزشی
- ❖ برگزاری انتخابات انجمن های ورزش دانشجویی در خوابگاه ها
- ❖ برگزاری جلسات متعدد با مسئولین انجمن های ورزش دانشجویی جهت هماهنگی و ارایه پیشنهادها و تشکیل تقویم ورزشی برای هر انجمن و خوابگاه
- ❖ اختصاص ساعات معین به دانشجویان هر انجمن ورزشی جهت استفاده از اماکن ورزشی
- ❖ اختصاص ساعت های معین (ساعت های غیر آموزشی) به کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه، جهت استفاده از اماکن ورزشی

- ❖ نظارت بر حسن اجرا و آمادگی تیم های مختلف ورزشی به طور مستمر
- ❖ نظارت بر حسن اجرای امور ورزشی در انجمن ها و خوابگاه ها
- ❖ تأسیس و گسترش اماکن ورزشی با پیگیری های مستمر
- ❖ تعمیر و نگهداری و بازسازی تجهیزات و وسایل کمک آموزشی
- ❖ تهیه لوازم مورد نیاز کلاسهای فوق برنامه و تیم های منتخب دانشگاه
- ❖ سرکشی و نظارت بر کلیه اماکن ورزشی، در جهت تأمین و رفع کمبودهای آنها
- ❖ برنامه ریزی و اجرای کلاس های تابستانی و اوقات فراغت
- ❖ توسعه و تبلیغ ورزش همگانی در سطح دانشگاه
- ❖ اهدای جوایز به قهرمانان و تیم های برتر همراه با لوح یادبود
- ❖ اطلاع رسانی و تبلیغ رشته های مختلف ورزشی جهت شرکت هر چه بیشتر دانشجویان
- ❖ تهیه جزوه ها و بولتن های ورزشی در جهت فرهنگ سازی ورزش و دانش افزایی
- ❖ ورزشی برای دانشجویان و کارکنان دانشگاه
- ❖ تلاش در جهت توسعه روابط ورزشی با دانشگاههای همجوار استان و شهرستان

دکتر فاطمه آزرم

رییس اداره تربیت بدنی



دکترای علوم ورزشی

شماره تماس: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۲۴ (داخلی ۴۲۴)

کارشناس مسئول ورزشی و تندرستی
آقای جعفر زرگوشی



کارشناس مسابقات و مسئول استخر
آقای سعید مرادی



کارشناسان: آقای طاهر شکروندی، خانم فاطمه مهدوی



شماره‌های تماس با کارشناسان اداره تربیت بدنی: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۲۹ -
۰۸۴۵۹۲۴۱۴۲۸ - ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۲۶ - ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۲۵



مجموعه ورزشی دانشگاه ایلام

دانشگاه ایلام

ارائه خدمات ورزشی به دانشجویان، اعضای هیات علمی و یاوران علمی



سالن ورزشی شهدا (فوتسال، بسکتبال، والیبال، هندبال ...)
سالن تختی شماره یک و دو، زمین چمن مصنوعی، زمین چمن فوتبال
استخر، سالن تیراندازی، سالن بلیارد، سالن بدنسازی
سالن ورزشی نشاط (خواهران)، والیبال ساحلی
پیست دوچرخه سواری، زمین ورزشی روباز چند منظوره







مرکز مشاوره. سلامت و سبک زندگی

- ❖ ارائه خدمات مشاوره ای و روانشناختی
- ❖ اجرای طرح کشوری پایش سلامت جسم و روان
- ❖ اجرای طرح کشوری سیمای زندگی
- ❖ اجرای طرح کشوری نشاط دانشجویی
- ❖ اجرای سلسله برنامه های کافه سلامت در سراهای دانشجویی
- ❖ انجام بازدید های دوره ای و نظارت بهداشتی - ایمنی
- ❖ تشکیل هسته های مرکزی دانشجویان همیار سلامت روان و بهداشت و آموزش مستمر دانشجویان همیار سلامت برای ارتقاء سلامت در بین دانشجویان

خانم طیبه عطاییگی

رئیس مرکز بهداشت، درمان و مشاوره



شماره تماس: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۰۶ (داخلی ۴۰۶)

کارشناسان مرکز مشاوره

دکتر سارا آزادی

سمیه کاکي سومار

شکوفه بالاوندی

سپیده عزیزیان



تماس با کارشناسان مرکز بهداشت: ۰۸۴۵۹۲۴۱۴۶۴

معرفی کانون دانشجویی همیاران سلامت

دانشجوی همیار، دانشجوی داوطلبی است که ضمن عضویت در کانون همیاران آمادگی خود را برای انجام خدمات مرتبط با بهداشت و سلامت، آموزش و پیشگیری، شناسایی، یاری‌رسانی و ارجاع دانشجویان نیازمند به خدمات بهداشتی اعلام می‌دارد.

اهداف کانون

- ❖ تسهیل ارائه خدمات بهداشتی، درمانی و مشاوره به دانشجویان نیازمند
- ❖ تلاش در جهت تقویت روحیه خودمراقبتی و نועدوستی در بین دانشجویان
- ❖ مشارکت در برگزاری سمینار، همایش و نشست تخصصی در زمینه سلامت
- ❖ مشارکت هر چه بیشتر دانشجویان در امور پیشگیری مرتبط با بهداشت و سلامت
- ❖ کمک در ارزیابی شاخص های بهداشتی دانشگاه
- ❖ تسریع در پاسخگویی مرکز بهداشت نسبت به رفع مسایل بهداشتی



دانشجویان گرامی جهت تشکیل پرونده مشاوره در دانشگاه به آدرس های زیر مراجعه و نسبت به تکمیل فرم ها اقدام نموده و کارنامه را به کارشناس مربوطه تحویل نمایند.

لینک کارنامه سلامت روان:

<http://portal.saorg.ir/mentalhealth>

لینک کارنامه سلامت جسم:

<http://portal.saorg.ir/physicalhealth>

کمیسیون موارد خاص و کمیته انضباطی

کارشناس مسئول کمیسیون موارد خاص: آقای احمد صبحی



شماره تماس: ۰۸۴۳۲۲۴۰۲۰۷

کارشناسان کمیته انضباطی: آقای سعید شریفی و خانم مهتاب مومنی

دانشگاه به عنوان یک جامعه که پذیرای جمعیتی از دانشجویان، کارکنان و اساتید ما می‌باشد و اغلب خانواده‌ها نیز در این جامعه عضو هستند. این جامعه مثل هر جامعه دیگری متأثر از روابط متقابل و ارتباطات عناصر تشکیل دهنده است. در دانشگاه روابط متقابل دانشجویان، کارکنان و اساتید می‌تواند در پاره‌ای از اوقات سبب مخاطراتی برای هریک از طرفین رابطه شده و یا در مواقعی هزینه‌هایی برای دانشگاه ایجاد نماید که این هم نیازمند مرجعی برای داوری می‌باشد. با توجه به مصلحت‌های کلان آموزش عالی، ورود پلیس به دانشگاه مجاز شمرده نشده و بنابراین مرجع داور در جهت احقاق حقوق دانشجویان و رعایت مصالح دانشگاه، بنا بر مصوبه شورای عالی انقلاب فرهنگی در سال ۱۳۷۴، شورای انضباطی است که در دانشگاه‌ها تشکیل و به تخلفات دانشجویی رسیدگی می‌نماید.

مشابه این نهاد در مورد کارکنان و اعضای هیأت علمی دانشگاه نیز وجود دارد. شورای انضباطی دانشجویان تنها مرجع قانونی در دانشگاه است که در مورد تخلفات شغلی و شئون و حیثیت های دانشجویی کلیه شاغلین به تحصیل اتخاذ تصمیم می کند. در شورای انضباطی احکام در دو مرحله اولیه و قطعی صادر می شود که احکام اولیه قابل اعتراض و احکام قطعی لازم الاجرا است.

بررسی اعتراض دانشجویان به احکام اولیه (به جز اخطار شفاهی یا کتبی که در کمیته بدوی انجام می گیرد) در شورای انضباطی تجدیدنظر دانشگاه صورت می گیرد. شورای انضباطی از نظر اداری در حوزه معاونت دانشجویی قرار می گیرد، لیکن از نظر بررسی پرونده ها و برخورد با تخلفات و صدور آراء کاملاً مستقل عمل می کند.

رسالت شورای انضباطی: دوره دانشجویی عبور از دوره نوجوانی به جوانی است و زمان آموختن و تجربه اندوزی جهت ورود به عرصه های جدی زندگی است. لذا تشکیل شورای انضباطی احترام گذاشتن به دانشجو و ایجاد جایگاه ویژه رسیدگی به تخلفات دانشجویی می باشد تا تبعات سنگین قضایی بر دوش دانشجویان سنگینی نکند. با این اوصاف شورای انضباطی با حداکثر انعطاف و ظرافت با تخلفات دانشجویان برخورد می نماید و فرصت جبران برای دانشجویان لحاظ می شود، لذا دور آراء، تعلیقی، اخذ تعهد مکتوب و تذکرات انضباطی فرصتی است برای جبران گذشته و در صورت عدم تکرار خطا و بر اساس مصلحت و تشخیص اعضای شورای انضباطی دانشگاه، امکان حذف برخی از سوابق انضباطی پس از پایان دانش آموختگی مطابق آیین نامه میسر خواهد بود.

آیین نامه انضباطی:

https://www.ilam.ac.ir/file_bank/1401/861401517-enzebati.pdf

آیین نامه شوراهاى موارد خاص:

https://www.ilam.ac.ir/file_bank/1401/861401517-khas.pdf

کمیسیون بررسی موارد خاص در دانشگاه ها و موسسات آموزشی عالی تشکیل می گردد تا با رعایت مفاد این آیین نامه فقط به وضعیت تحصیلی دانشجویانی که مورد خاص تشخیص داده می شوند رسیدگی و رأی نهایی صادر نماید.

برخی از دلایل مبنی بر خاص بودن وضعیت دانشجو:

- ✓ ازدواج در زمان دانشجویی برای دانشجویان دختر با ارائه مدارک
- ✓ بیماری با تأیید پزشک همراه با مدارک و مستندات
- ✓ کفالت خانواده برای دانشجویان پسر با مدارک و مستندات
- ✓ از دست دادن والدین در حین تحصیل
- ✓ بروز مشکلات روحی و روانی (افسردگی، استرس و...) در حین تحصیل با تأیید مرکز مشاوره دانشگاه
- ✓ تغییر محل سکونت در حین تحصیل برای دانشجویان دختر
- ✓ بیماری صعب العلاج والدین در حین تحصیل با مدارک و مستندات

پرونده‌هایی که اولین بار در خصوص بازگشت به تحصیل و تمدید سنوات، عدم مراجعه، مرخصی بدون احتساب در مقطع کارشناسی و تمامی انتقال‌ها، میهمانی‌ها در مقاطع مختلف تحصیلی می‌باشند، در شورای بررسی موارد خاص داخلی طرح و بررسی می‌شود. در صورت لزوم پرونده‌ها به شورای بررسی موارد خاص استانی ارجاع داده می‌شوند.

◀ **دانشجویان جهت درخواست در شورای بررسی موارد خاص (استانی یا داخلی) می‌بایست به سامانه سجاد در آدرس <https://portal.saorg.ir> مراجعه نموده و بعد از ثبت نام، درخواست خود را به صورت اینترنتی ثبت نمایند. راهنمای ثبت نام و ثبت درخواست کمیسیون در بخش قوانین و مقررات سامانه موجود می باشد.**

اختیارات کمیسیون:

کمیسیون مسائل مربوط به دانشجویان شاغل به تحصیل و در حال اخراج آموزشی موسسه آموزش عالی را به صورت موردی و خاص بررسی می‌کند و در چارچوب اختیارات زیر تصمیم‌گیری و رای خود را صادر می‌نماید.

الف: اختیارات مربوط به دانشجویان دوره‌های کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد

الف- ۱: اجازه ادامه تحصیل به دانشجویانی که با وجود رعایت ماده ۲۷ آیین نامه آموزشی دوره‌های کاردانی و کارشناسی مصوب اسفند ۶۹ شورای عالی برنامه ریزی در معرض اخراج قرار گرفته‌اند بشرط آنکه میانگین کل کمتر از ده نباشد و بعد از آن دیگر مشروط نگردند.

الف- ۲: اجازه انتقال موقت یا دایم از یک دانشگاه به دانشگاه دیگر به دانشجویانی که بر اساس آیین‌نامه آموزشی موجود واجد شرایط انتقال نیستند در صورت موافقت کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه‌های مبدأ و مقصد.

الف- ۳: موافقت با افزایش سنوات تحصیلی به مدت یک نیمسال برای دانشجویان دوره‌های کاردانی و کارشناسی نا پیوسته و دو نیمسال برای دانشجویان دوره‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد پیوسته ای که حداکثر مدت مجاز تحصیل آنان به پایان رسیده و ادامه تحصیل آن‌ها از لحاظ سایر مقررات آموزشی مانعی نداشته باشد.

الف- ۴: موافقت با بازگشت به تحصیل دانشجویانی که بدلائل موجه با ارائه مدارک مستدل حداکثر یک سال برای ثبت نام و ادامه تحصیل مراجعه ننموده‌اند و مشکلی از لحاظ خدمت نظام وظیفه ندارند.

الف- ۵: موافقت با حداکثر یک سال مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی دانشجویانی که با ارائه مدارک مستدل به بیماری حاد و مزمن مبتلا گردیده‌اند و یا خانم‌هایی که دوران بارداری و زایمان را سپری می‌نمایند و یا کسانی که با تایید وزیر مربوط به کار آنان نیاز مبرم باشد.

الف- ۶: موافقت با تغییر رشته دانشجویان از یک رشته به رشته‌ای دیگر در همان گروه آزمایشی و مقطع تحصیلی در صورتی که دانشجو توانایی ادامه تحصیل در رشته فعلی خود

را از دست داده باشد با حفظ حداقل نمره آزمون سراسری
رشته مورد تقاضا در کل کشور در سهمیه مربوط.

الف- ۷: موافقت با تغییر رشته دانشجویان از یک گروه آزمایشی به گروه آزمایشی دیگر در صورتی که دانشجو توانائی ادامه تحصیل در کلیه رشته های گروه آزمایشی خود را از دست داده باشد به شرط داشتن حداقل نسبت نمره آزمون سراسری رشته مورد تقاضا در کل کشور در سهمیه مربوط.

ب- اختیارات مربوط به دانشجویان دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته

ب- ۱: موافقت با یک نیمسال افزایش سنوات تحصیلی برای دانشجویانی که حداکثر مدت مجاز تحصیل آنان برابر مقررات به پایان رسیده و از لحاظ سایر مقررات آموزشی مجاز به ادامه تحصیل هستند.

ب- ۲: موافقت با حداکثر یک سال مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی دانشجویانی که با ارائه مدارک مستدل به بیماری حاد و مزمن مبتلا گردیده اند و یا خانم‌هایی که دوران بارداری و زایمان را سپری می‌نمایند و یا کسانی که با تائید مربوط به کارشان نیاز مبرم باشد.

ج) در کلیه موارد اصول زیر باید رعایت شود:

حفظ کیفیت آموزشی

حفظ حداقل واحد مقرر و معدل لازم برای فراغت از تحصیل

حفظ حداقل نمره قبولی در هر درس

حفظ حداقل نمره آزمون و یا نسبت نمره آزمون سراسری حسب مورد در کل کشور در سهمیه مربوط

عدم تغییر مقطع تحصیلی از پایین تر به بالاتر

نحوه ارجاع پرونده‌ها به کمیسیون:

کمیسیون وضعیت تحصیلی و درخواستی که به یکی از دو طریق زیر ارجاع گردد را مورد رسیدگی قرار می دهد :

موردی که پس از طرح در کمیسیون آموزشی یا شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه با امضاء معاون آموزشی به کمیسیون ارجاع شود.

تقاضای دانشجویانی که به تشخیص رئیس دانشگاه، معاون دانشجویی و یا معاون آموزشی به کمیسیون ارجاع گردد.

شورای صنفی دانشجویان

شورای صنفی دانشجویان نهادی دانشجویی است که به منظور مشارکت دانشجویان در تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی برای امور صنفی، رفاهی و آموزشی دانشجویان شکل گرفته است. اهرم تحقق این هدف همواره، افزایش آگاهی دانشجویان نسبت به مسائل صنفی جهت احقاق حقوق‌شان بوده است. شورای صنفی نهادی است که خارج از جناح‌بندی‌های سیاسی و توسط خود بدنه دانشجویی با هدف تحقق بخشی به مطالبات دانشجویان شکل گرفته است. بدین منظور، پیرو آیین‌نامه شورای صنفی دانشجویان و به منظور ایجاد بستر مناسب برای تقویت زمینه‌های همفکری و مشارکت دانشجویان در امور صنفی و افزایش آگاهی دانشجویان نسبت به حقوق و تکالیف دانشجویی، شورای صنفی دانشجویی دانشگاه ایلام در دوره‌های مختلف طی انتخابات و زیر نظر معاونت دانشجویی تشکیل و اقدام به فعالیت نموده است. در هر سال، معاونت دانشجویی اقدام به فراخوان جهت ثبت نام اعضای جدید و انتخابات می‌نماید که از طریق سایت خبری دانشگاه و معاونت اطلاع‌رسانی می‌گردد.



پیکر مشكلات
صنفی دانشجویان و
انعکاس آن به
مسئولین مهمترین
وظیفه شورای صنفی
است.



شرایط عمومی داوطلبان عضویت در شورای صنفی دانشجویان

(بر اساس آیین نامه شورای صنفی):

- ۱- اعتقاد به نظام جمهوری اسلامی ایران و التزام عملی به ولایت مطلقه فقیه و قانون اساسی
 - ۲- رعایت شئون دانشجویی و اخلاقی
 - ۳- رعایت مفاد آیین نامه و شیوه نامه شورای صنفی دانشجویان
 - ۴- گذراندن یک نیم سال تحصیلی برای دانشجویان کارشناسی
 - ۵- نداشتن حکم قطعی محکومیت در کمیته انضباطی
 - ۶- دارا بودن حداقل معدل ۱۳، ۱۵ و ۱۷ به ترتیب برای دانشجویان کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
 - ۷- عدم عضویت در شورای مرکزی تشکل‌های اسلامی دارای مجوز در دانشگاه
 - ۸- حداقل دو ترم تحصیلی از دوران تحصیل باقی مانده باشد.
- دانشجویان گرامی می‌توانند جهت کسب اطلاعات بیشتر به آیین‌نامه و شیوه‌نامه برگزارى انتخابات شورای صنفی دانشجویان کشور مراجعه نمایند.

انتخابات شورای صنفی برای ۲۵ درصد

کل آراء (کل دانشجویان واحد) رسمیت

مے باید و شرط انتخاب داوطلبین، کسب

نصف بعلاوه یک آراء ماخوده مے باشد.

مشاهده آیین‌نامه شورای صنفی دانشجویان دانشگاه‌های کشور مصوب

۱۳۹۵ وزارت علوم و تحقیقات و فناوری (لینک پایین)

https://www.ilam.ac.ir/file_bank/1401/861401522-senfi.pdf

شماره تماس‌های معاونت دانشجویی – دانشگاه ایلام

داخلی	شماره مستقیم	پست سازمانی	عنوان
۴۰۰	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۰	معاون دانشجویی	دکتر علی نقی شکری
۴۰۲	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۲	مدیر کل امور دانشجویی	دکتر مجید میراب بالو
۴۲۴	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۲۴	رئیس اداره تربیت بدنی	دکتر فاطمه آزر
۴۰۶	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۶	رئیس مرکز بهداشت، درمان و مشاوره	طیبه عطاییگی
۵۱۴	۰۸۴-۵۹۲۴۱۵۱۴	معاون مدیر امور دانشجویی	ابراهیم گراوندی
۴۰۱	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۱	مسئول دفتر معاونت دانشجویی	رضا فرجی
۴۰۳	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۳	مدیر امور سراهای دانشجویی	دکتر فرزاد محمدی
۴۰۳	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۳	کارشناس اداره سراهای دانشجویی	فاطمه صادقی
۴۰۴	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۴	مدیر اداره رفاه	مجید عرفانی
۴۰۷	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۰۷	کارشناسان اداره رفاه	زهرا هاشمی – فاطمه آزادی
۴۷۳	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۷۳	مدیر اداره تغذیه	محمد نوری
۴۷۳	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۷۳	کارشناسان اداره تغذیه	شمس اله رحیمی – طاهره گرمی – مهدی رضی پور
۴۲۶	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۲۶	کارشناس مسئول تربیت بدنی	جعفر زرگوشی
۴۲۷	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۲۷	مسئول استخر	سعید مرادی
۴۲۸	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۲۸	مسئول دفتر مدیر تربیت بدنی	ظاهر شکروندی
۴۶۴	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۶۴	کارشناسان مرکز مشاوره	دکتر سارا آزادی – سمیه کاکلی – شکوفه بالاوندی – سمیه عزیزیان
۴۱۰	۰۸۴-۵۹۲۴۱۴۱۰	کمیسیون موارد خاص	احمد صیوحی
-	-	کمیته انضباطی	سعید شریفی – زهرا کولیوند
-	-	کارپرداز	صدینور ملکی
-	-	امور مالی – حسابدار	بهروز علوی

※ قابل توجه دانشجویان گرامی ※

دانشجویان عزیز می‌توانند در صورت ضرورت و تعطیلات رسمی، با کارشناسان ما در ارتباط باشند:

۰۹۰۱۹۱۶۳۶۶۳	خانم صادقی	اداره سراهای دانشجویی
۰۹۱۸۷۹۷۳۶۹۶	خانم گرمی	اداره تغذیه
۰۹۹۲۸۱۳۶۷۰۹	خانم هاشمی	اداره رفاه
۰۹۱۸۸۴۱۸۹۸۴	آقای شکروندی	اداره تربیت بدنی

STUDENT AFFAIRS

ILAM UNIVERSITY, IRAN

Vice Chancellor for Student Affairs

The Vice Chancellor for Student Affairs provides the welfare and needed facilities for the students of Ilam University. It is also responsible for giving cultural, sports, and counseling services to students. The ultimate goal of the Vice Chancellor for Student Affairs is to pave the way for the students to perfectly progress in their educational, cultural, and social lives.

In addition, Director of Student Affairs, the Office of Student Counseling, Student Disciplinary Committee, Public Relations, IT, and Financial Affairs help the Vice Chancellor for Student Affairs to fulfill the tasks and reach the defined objectives.

Main Responsibilities:

- ❖ Careful supervision on the implementation of the activities of subordinate offices.
- ❖ Implementation of the policies set by the Student Affairs.
- ❖ Observing the articles of the Student Disciplinary Committee.
- ❖ Providing utilities and motivating students to participate actively in utilizing the facilities.
- ❖ Harmonizing welfare programs and student services to make them more useful.
- ❖ Participation in seminars and conferences related to the Student Affairs.
- ❖ Giving corrective feedback to improve the quality of the coming programs.
- ❖ Providing and monitoring the students' food according to the existing statistics.
- ❖ Devising a plan for monitoring and controlling the quality and quantity of the food served to the students.
- ❖ Efforts to improve students' accommodation.
- ❖ Providing facilities for the students living in dormitories.



Dr. ALI NAGHI SHOKRI, Assistant Professor
Vice Chancellor for Student Affairs

E-mail: an.shokri@ilam.ac.ir

Tel.: (+98) 84 59241400



Dr. Majid MIRAB-BALOU, Associate Professor
Director of Student Affairs

E-mail: m.mirabbalou@ilam.ac.ir

Tel.: (+98) 84 59241402