

بسم الله الرحمن الرحيم

۱. حضور همه روزه در دفتر سرپرستی در ساعت شیفت.
 ۲. اجرای آیین نامه خوابگاه‌های دانشجویی دانشگاه توسط خود و نظارت بر رعایت آن توسط دانشجویان.
 ۳. ثبت وقایع و هر گونه مطلبی که ضرورت اعلام دارد در طول ساعت شیفت در دفتر گزارش، پایان هر شیفت کاری.
 ۴. ارائه گزارش کتبی موارد انضباطی در زمان مسئولیت و معرفی دانشجویان متخلف و متمرّد از قوانین و ضوابط موجود به کارشناس دانشجویی.
 ۵. ثبت و بررسی ورود و خروج دانشجویان به خوابگاه و میهمانان با رعایت موارد مندرج در آخرین آیین نامه خوابگاه‌های دانشجویی.
 ۶. نظارت بر حسن عملکرد تاسیسات، خدمات و بهداشت در خوابگاه و پیگیری موارد مورد نیاز.
 ۷. بازدید عمومی روزانه از محوطه و طبقات خوابگاه و مکان‌هایی که بازدیدشان از نظر امنیتی و مخاطراتی ضروری است و تکمیل فرم مربوطه.
 ۸. بازدید از وسایل گرمایشی و سرمایشی خوابگاه به صورت هفتگی در فصل مورد استفاده.
 ۹. بررسی اولیه موارد خاص دانشجویان در زمینه اسکان و یا مشکلات احتمالی رخ داده میان ساکنان با یکدیگر و یا ساکنان با هر یک از پرسنل خوابگاه.
 ۱۰. نظارت بر روند کار دانشجویی، در تمامی مراحل و انعکاس موارد خلاف ضوابط و مقررات به کارشناس دانشجویی، همان روز یا روز بعد.
 ۱۱. انجام هماهنگی قبلی برای درخواست مرخصی برای خود با کارشناس دانشجویی.
 ۱۲. تهیه، آماده سازی و ارائه آمارهای مورد نیاز دانشکده از دانشجویان ساکن و یا سایر موارد.
 ۱۳. بررسی و اعلام خسارت وارده توسط دانشجویان به اموال خوابگاه، به کارشناس دانشجویی.
 ۱۴. انجام اطلاع رسانی‌های لازم به دانشجویان ساکن خوابگاه.
 ۱۵. تلاش در راستای ایجاد فضای صمیمی و احترام متقابل میان دانشجویان.
 ۱۶. تهیه و ارسال گزارش‌های لازم به مقام مافوق در مواردی که درخواست می‌گردد.
 ۱۷. گزارش مکتوب نارسائی‌ها و کمبودهای خوابگاه به کارشناس دانشجویی در اسرع وقت.
 ۱۸. بایگانی سوابق مکاتبات و بخشنامه‌های مربوط در دفتر خوابگاه.
 ۱۹. انجام سایر اموری که از طریق مقام مافوق (کارشناس دانشجویی دانشکده) ابلاغ می‌گردد.
- * این شرح وظایف توسط معاونت دانشجویی دانشگاه، تهیه و از تاریخ ابلاغ (۹۷/۱۰/۲۵) لازم الاجرا می‌باشد.