

: شرح وظایف مسئول خوابگاه

- ۱- حضور همه روزه در دفتر سرپرستی در ساعات اداری**
- ۲- نظارت بر حسن اجرای امور روزانه**
- ۳- دریافت و بررسی گزارش روزانه ناظمه ها ، نگهبان ها و انعکاس موارد لازم به پیگیری به اداره امور خوابگاهها**
- ۴- نظارت بر حسن عملکرد ناظمه ها و گزارش موارد تخلف- نظارت بر حسن عملکرد خدمات-تاسیسات**
- ۵- درخواست وسایل مصرفی و اموال مورد نیاز**
- ۶- ابلاغ نامه های رسیده به دفتر خوابگاه از سوی اداره امور خوابگاه به ناظمه ها و سایر عوامل اجرایی مشغول به کار در خوابگاه**
- ۷- معرفی دانشجویان متخلف از قوانین و ضوابط موجود به اداره امور خوابگاه ها**
- ۸- بررسی دفتر حضور و غیاب**
- ۹- نظارت بر حسن اجرای دستورالعمل اداره امور خوابگاه ها**