

فرآیند فعالیت های امور خوابگاهی در کیش

مرحله چهارم	مرحله سوم	مرحله دوم	مرحله اول	فعالیت های واحد خوابگاهی
دانشجو پس از اسکان فرم های اموال و گاز را پر می کند.	مسئول خوابگاه شهریه واحد دانشجویان را بر اساس ضوابط و نوع واحد تعیین و به واحد مالی ارجاع داده می دهد	مسئول خوابگاه پس از تحویل کلید و آدرس های خوابگاه و دانشگاه به دانشجو، واحد دانشجو را مشخص می کند	دانشجو پس از مطالعه قوانین انضباطی خوابگاه، فرم پذیرش را پر می کند	پذیرش خوابگاهی دانشجویان جدیدالورود
مسئول خوابگاه پس از تخلیه کامل دانشجو از خوابگاه، نامه تخلیه و تسویه و خسارت دانشجو را ارسال می کند	دانشجو در زمان خروج می بایست فرم خروج و تسویه را پر کند و به همراه کلید واحد به نگهبان تحویل دهد	مسئول خوابگاه پس از دریافت تاییدیه های واحدهای مذکور، اموال تحویلی دانشجو را دریافت و چک می کند	دانشجو پس از هماهنگی با واحد آموزش و واحد کنسولی به مسئول خوابگاه مراجعه می کند.	تسویه دانشجو از خوابگاه
	اگر مورد انضباطی دانشجو ادامه داشت به دفتر شورای انضباطی دانشگاه علوم پزشکی تهران معرفی می شود.	اگر مورد انضباطی ادامه دار بود- کمیته انضباطی داخلی پردیس کیش تشکیل شده و با دانشجوی خاطی برخورد و تعهد نهایی گرفته می شود	ابتدا سه verbal warning سپس یک written warning از طرف مسئول خوابگاه به دانشجو داده می شود	امور انضباطی دانشجویان
مسئول خوابگاه هماهنگی و پیگیری های لازم را جهت حل مشکل ایجاد شده انجام می دهد.	اگر پس از یک هفته مشکل تاسیساتی دانشجویان رفع نشد. دانشجو به مسئول خوابگاه مراجعه می کند	مسئول تاسیسات بصورت روزانه در ساعت اداری به مشکلات رسیدگی کرده. همچنین موارد اورژانسی در ساعت	دانشجویان باید بصورت لحظه ای مشکلات تاسیساتی را در فرم تاسیسات در واحد نگهبانی وارد کنند	درخواست رفع مشکلات تاسیساتی واحدها

بسمه تعالی

		غیر اداری بصورت لحظه ای رفع می شود		
		مسئول خوابگاه پس از هماهنگی و دریافت تاییدیه از سوی سرپرست شعبه کیش و معاون فرهنگی و دانشجویی بین الملل، و پس از اطلاع به دانشجو نامه اسکان دانشجو را به معاون فرهنگی و دانشجویی بین الملل ارسال می کند	دانشجو درخواست خود را به مسئول خوابگاه می دهد- این درخواست شامل سفر بعثت انجام دادن امور اداری، آموزشی و... می باشد	درخواست اسکان در خوابگاه تهران