

دستورالعمل استفاده از مهمانسراهای دانشگاه در رفسنجان

ماده ۱: هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل تشریح چگونگی اسکان و استفاده بهینه مهمانان از مهمانسراهای دانشگاه ولی عصر (عج) در رفسنجان است.

ماده ۲: تعاریف

- **دانشگاه:** دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان؛
- **هیئت رئیسه:** هیئت رئیسه دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان؛
- **پرسنل دانشگاه:** کلیه اعضای هیئت علمی و کارمندان دانشگاه اعم از رسمی، پیمانی، قراردادی، طرح سربازی و بازنشسته؛
- **سایر مراکز:** دانشگاه‌ها، ادارات و سایر مراکزی که با این دانشگاه مراد شده دارند
- **مهمانسرا:** مکان‌های اقامتی دانشگاه در شهر رفسنجان که جهت سکونت موقت مهمانان در نظر گرفته شده که به شرح زیر می باشد:
- مهمانسرای طوبی (منزل ویلایی، داخل دانشگاه، ظرفیت ۶ نفر قابل افزایش تا ۹ نفر)
- مهمانسرای نرجس (منزل ویلایی، داخل دانشگاه، ظرفیت ۷ نفر قابل افزایش تا ۱۰ نفر)
- مهمانسرای یاس (۸ سوئیت دو تخته، داخل دانشگاه)
- مهمانسرای دفتر مرکزی (منزل ویلایی، داخل دانشگاه، ظرفیت ۲ اتاق سه تخته و ۱ اتاق دو تخته، قابل افزایش تا ۱۰ نفر)
- مهمانسرای خوابگاه عدالت (منزل ویلایی، داخل شهر، ظرفیت ۴ نفر، قابل افزایش تا ۶ نفر)

ماده ۳: واجدین شرایط

- استفاده از مهمانسرا برای متقاضیان به ترتیب اولویت‌های ذیل مجاز است:
- ۱-۳ موارد خاص با تایید رئیس دانشگاه و یا معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه.
- ۲-۳ مهمانان ویژه (مدعوین همایش‌ها و جلسات خاص، بازرسان موارد خاص، نمایندگان سازمان‌های سنجش و... جهت برگزاری آزمون‌های مختلف)
- ۳-۳ نمایندگان شرکت‌های طرف قرارداد دانشگاه جهت نصب، راه‌اندازی یا تعمیر تجهیزات و آموزش دستگاه‌ها (با درخواست کتبی واحد مربوطه در دانشگاه و موافقت معاونت توسعه دانشگاه)
- ۴-۳ پرسنل غیربومی دانشگاه و همسر و فرزندان؛

۵-۳ بازنشستگان غیربومی دانشگاه و همسر و فرزندان

۶-۳ اساتید مدعو غیربومی

۷-۳ کارکنان سایر مراکز با درخواست رئیس مرکز یا مقام مجاز، صرفاً برای کارکنان و انجام ماموریت‌های اداری؛

ماده ۴: نحوه واگذاری

۱-۴ مهمانسراهای ویلایی به صورت در بست در ازای پرداخت اجاره بهای کامل واگذار می گردند.

۲-۴ مهمانسرای یاس به صورت سوئیتی و در ازای پرداخت اجاره بهای کامل سوئیت، واگذار می گردد.

۳-۴ مهمانسرای خوابگاه عدالت به صورت در بست، در ازای پرداخت اجاره بهای کامل واگذار می گردد.

۴-۴ مهمانسرای دفتر مرکزی به صورت اتاق در بست و یا به صورت تخت (با رعایت پروتکل های بهداشتی) در ازای پرداخت اجاره بهاء واگذار می گردد.

ماده ۵: نحوه استفاده

۱-۵ سقف استفاده از هریک از مهمانسرا ها حداکثر ۳ روز و در صورت خالی بودن نهایتاً تا ۷ روز می باشد.

۲-۵ ساعت تحویل و تخلیه مهمانسرا برای همکارانی که جهت انجام امور شخصی قصد استفاده دارند ساعت ۱۲ تخلیه و ساعت ۱۴ تحویل می باشد و برای افرادی که جهت انجام امور اداری دانشگاه، قصد استفاده دارند برحسب شرایط کار محوله (ساعت شروع و پایان کار) تعیین می گردد.

ماده ۶: اجاره بها

۱-۶ مبلغ اجاره هر مهمانسرا در ابتدای هر سال توسط هیئت رئیسه تعیین به امور اداری ابلاغ می گردد.

۲-۶ پرسنل غیربومی دانشگاه که جهت امور شخصی قصد استفاده از مهمانسرا را دارند مبلغ اجاره تعیین شده تا سقف ۷ روز بدون تخفیف اعمال می گردد.

۳-۶ استفاده از مهمانسرا برای افراد موضوع بندهای ۱-۳، ۲-۳، ۳-۳ به صورت رایگان و برای سایر بند ها با پرداخت هزینه امکان پذیر است.

ماده ۷: نحوه اجرا

۱-۷ جهت استفاده هریک از مهمانسراهای موضوع دستورالعمل ، متقاضی بایستی حداقل ۳ روز قبل درخواست خود را به اداره رفاه ارائه نماید.

۲-۷ ارائه مدارک شناسایی از طرف متقاضی و همراهان او جهت اسکان در مهمانسرا الزامی می باشد.

۳-۷ مسئول تشریفات ملزم به حفظ مشخصات شناسنامه‌ای متقاضی و همراهان او با لیست درخواستی بوده و در صورت عدم مطابقت با احترام به کرامت افراد ، از ورود به مهمانسرا ممانعت به عمل آورد.

۴-۷ مسئول تشریفات مهمانسرا بایستی اموال موجود در مهمانسرا را به مهمان تحویل داده و در زمان تخلیه کنترل کرده و به طور صحیح و سالم تحویل بگیرد و در صورت بروز هر گونه خسارت مهمان موظف به جبران خسارت می‌باشد.

۵-۷ در صورت انصراف کتبی متقاضی قبل از استفاده، وجه پرداختی پس از طی مراحل قانونی به حساب اعلام شده از طرف او واریز خواهد شد.