

## « دستور العمل حفاظتی ایام تعطیلات نوروز ۱۳۹۵/۱۲/۲۹ لغایت ۱۳۹۶/۱/۱۳ »

- ۱- ضروری است رؤسا و مدیران محترم واحدها و دانشکده ها قبل از شروع تعطیلات مشخصات مسئولین قسمتهای مختلف واحد مربوطه را شامل (نام و نام خانوادگی - سمت - آدرس و تلفن های منزل و همراه) را تهیه و نزد انتظامات واحد خود قرارداده و یک نسخه از آن را به مدیریت حراست دانشگاه ارسال نمایند تا در صورت نیاز در اسرع وقت مورد بهره برداری قرار گیرد.
- ۲- مسئولین محترم واحدها، **اسامی همکاران محترم اداری و خدماتی** را که لازم است در ایام تعطیلات به محل کار تردد داشته باشند (با ذکر تاریخ حضور) **صرفاً با فرمت اکسل** صرفاً طبق نمونه پیوست به اداره انتظامات تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۱ ارسال نمایند. در غیر این صورت تردد افراد، مجاز نمی باشد و مسئولیت آن بعهده واحد مربوطه خواهد بود.
- ۳- **مراجعه اعضای محترم هیات علمی** به دانشکده ها، برابر مقررات در ایام تعطیل مجاز می باشد.
- ۴- تردد **دانشجویان محترم** در ایام تعطیلات به واحدها **ممنوع می باشد**، به استثنای دانشجویانی که جهت انجام پروژه تحقیقاتی تردد آنها ضرورت داشته باشد. لذا مقتضی است مسئولین محترم واحدها نسبت به تهیه و ارسال اسامی آنان (با ذکر دقیق زمان و مدت حضور) **با فرمت اکسل** صرفاً طبق نمونه پیوست به اداره انتظامات تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۱ اقدام فرمایند.
- ۵- ضروری است مسئولین محترم امور عمومی واحدها و دانشکده ها، طی مدت مذکور به نحو مقتضی از فعال بودن سیستم های هشدار دهنده ضد سرقت و آتش سوزی، قطع برق دستگاه های غیر ضروری و خاموش بودن تاسیسات حرارتی، بستن شیرگاز آبدارخانه ها، کنترل شیرهای سرویس های بهداشتی، قفل بودن درب های آزمایشگاه ها، کارگاه ها، کتابخانه ها، انبارها، بازبودن آب راه پشت بام ها (باتوجه به فصل بارندگی)، بازدید دیگر اماکن مورد نیاز و پارک خودروهای دولتی در پارکینگ واحد و استفاده از قفل مناسب اطمینان حاصل نمایند.
- ۶- انتظامات واحدها موظف به ثبت دقیق زمان ورود و خروج کلیه افراد مجاز به تردد در آن واحد هستند اقدام نمایند.
- ۷- به نحو مقتضی به اطلاع کلیه همکاران دانشگاهی رسانده شود به منظور کنترل بهتر محیط دانشگاه و پیشگیری از هرگونه حوادث غیرمترقبه در ایام تعطیلات از آوردن همراه (فرزندان، دوستان، آشنایان و ...) خودداری نمایند. ضمن اینکه پرسنل محترم انتظامات موظفند از ورود افراد متفرقه به داخل واحدها جلوگیری نمایند.
- ۸- به منظور کنترل و نظارت لازم در ایام تعطیلات وضعیت درهای ورودی به پردیس دانشگاه به شرح ذیل خواهد بود.
  - **درب شرقی:** از ۹۵/۱۲/۲۹ لغایت ۹۶/۱/۱۳ به صورت شبانه روز باز می باشد.
  - **درب شمالی:** از ۹۵/۱۲/۲۹ لغایت ۹۶/۱/۱۳ از ساعت ۶:۳۰ الی ۲۲ باز می باشد.
  - **درب علوم ریاضی:** از ۹۵/۱۲/۲۹ لغایت ۹۶/۱/۱۳ مسدود و از تاریخ ۹۶/۱/۵ لغایت ۹۶/۱/۱۰ از ساعت ۷ الی ۱۴ باز می باشد.
  - **درب غربی و درب علوم تربیتی:** از ۹۵/۱۲/۲۹ تا پایان تعطیلات ۹۶/۱/۱۳ مسدود می باشد.
- ۹- کلیه پیمانکاران ساختمانی، فضای سبز، تغذیه، خوابگاهها و غیره در صورت فعال بودن در ایام تعطیلات می بایست اسامی پرسنل فنی و کارگری مورد نیاز خود را پس از تایید مسئولین ذیربط در دانشگاه تحویل اداره انتظامات دانشگاه دهند، انتظامات درب های ورودی موظفند نظارت دقیق بر تردد این قبیل افراد داشته باشند.

۱۰- مسئولین محترم واحدها می بایست هرگونه فعالیت اجرائی در مجموعه خود را از قبیل تعمیرات، رنگ آمیزی و ... به همراه مشخصات پیمانکاران و عوامل مرتبط، زمان شروع و پایان فعالیت را تا تاریخ ۹۵/۱۲/۲۱ جهت نظارت و کنترل تردها به اداره انتظامات ارسال نمایند.

۱۱- اداره انتظامات و حفاظت فیزیکی دانشگاه موظف است توسط سرنگهبانان و واحدهای گشت، از محیط های تحت پوشش دانشگاه، طی مدت تعطیلات بطور دقیق سرکشی مستمر داشته و نسبت به ثبت دقیق کلیه تردها و اتفاقات توسط انتظامات واحدها اقدام لازم مبذول، و در صورت لزوم مراتب را جهت دستور مقتضی به حراست دانشگاه وسایر مسئولین ذیربط اعلام نمایند.

۱۲- مرکز پیام دانشگاه با شماره تلفنهای ۳۸۸۰۴۹۴۹ - ۳۸۸۰۴۹۵۹ و یا شماره همراه ۰۹۲۰۸۸۰۴۹۵۹ در تمام ساعات شبانه روز آماده پاسخگویی و هماهنگی لازم درخصوص موارد مذکور می باشد.

۱۳- شایسته است مسئولین محترم دانشکده ها و واحدها در ایام تعطیلات به طریق مقتضی از واحد مربوطه سرکشی و یا کسب اطلاع نمایند.

**مدیریت حراست دانشگاه**