

دستور العمل حفاظتی ایام تعطیلات نوروز در پردیس دانشگاه

« ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ لغایت ۱۴۰۲/۱/۱۳ »

۱) ضروری است رؤسا و مدیران محترم دانشکده ها و واحدها 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 به اداره حفاظت فیزیکی و انتظامات دانشگاه ارسال نمایند تا در صورت نیاز در اسرع وقت مورد بهره برداری قرار گیرد.

۲) نحوه تردد افراد در دانشگاه

کنترل تردد افراد به صورت سیستمی و با **ثبت الکترونیکی ورود و خروج افراد با کارت شناسایی دانشگاهی** خواهد بود.

اخذ مجوز تردد به صورت سامانه ای به شرح ذیل می باشد:

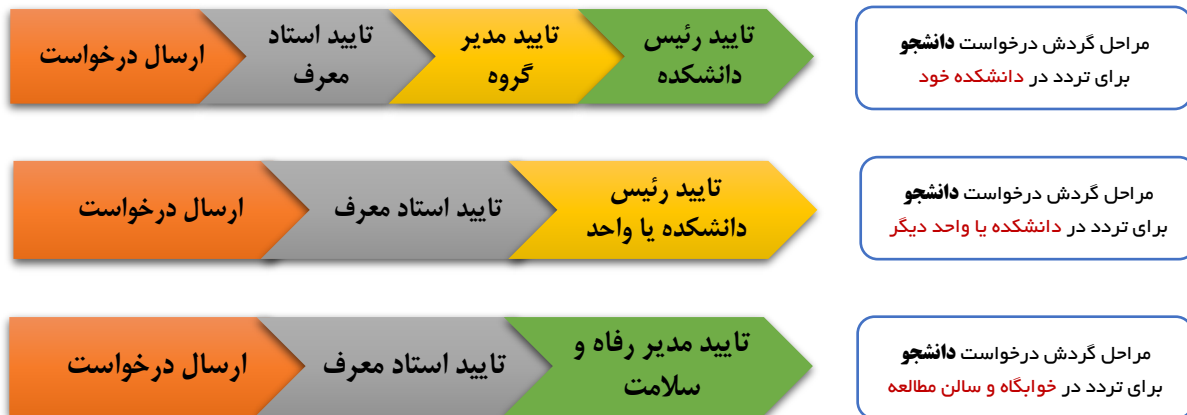
۲-۱. **مراجعه اعضای محترم هیات علمی** به دانشکده ها، برابر مقررات با ارائه کارت شناسایی دانشگاهی در ایام تعطیل مجاز می باشد.

۲-۲. سایر **همکاران محترم دانشگاهی و کلیه شاغلین دارای کارت حضور و غیاب دانشگاه (رسمی، پیمانی، قراردادی)** که نیاز دارند در ایام تعطیلات به محل کار تردد داشته باشند، بایستی درخواست خود را تا تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ از طریق پرتال دانشگاهی پویا (بخش اداری مالی- منوی اداری - گزینه درخواست تردد) **ارسال و پیگیری نمایند** تا پس از تایید سرپرست و مدیر مربوطه این امکان برایشان فراهم گردد. در غیر این صورت تردد افراد، **مجاز نمی باشد** و مسئولیت آن بعهد واحد مربوطه خواهد بود.

۲-۳. **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 دانشجویان مذکور درخواست خود را تا تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ از طریق پرتال دانشگاهی پویا (منوی خدمات - گزینه درخواست تردد) **ارسال و پیگیری نمایند** تا پس از تایید **استاد معرف و سپس مدیر گروه مربوطه و پس از آن رئیس دانشکده این امکان برایشان فراهم گردد**. در غیر این صورت تردد افراد، **مجاز نمی باشد** و مسئولیت آن بعهد واحد مربوطه و دانشجو خواهد بود.

۲-۴. پرسنل شرکتی شاغل در واحدهای دانشگاه و پژوهشگران پسا دکتری که **دارای کارت شناسایی دانشگاه می باشند** و همچنین کلیه **شاغلین فاقد کارت** شامل رانندگان، پیمانکاران اعم از ساختمانی، فضای سبز، تغذیه، خوابگاهها و غیره در صورت نیاز به تردد در ایام تعطیلات می بایست با مراجعه به کارشناس **مسئول امور عمومی یا کارشناس اداری واحد** مربوطه نسبت به ثبت اطلاعات خود در سامانه اقدام نمایند، انتظامات درب های ورودی موظفند نظارت دقیق بر تردد این قبیل افراد داشته باشند.

۲-۵. مراحل گردش درخواست:



ارسال درخواست

تایید سرپرست

تایید رئیس
دانشکده یا واحد

مراحل گردش درخواست کارمند
برای تردد در دانشکده یا واحد خود

ارسال درخواست

تایید رئیس
دانشکده یا واحد

مراحل گردش درخواست کارمند
برای تردد در دانشکده یا واحد دیگر

۶-۲. جهت تردد **دانشگاهیان دانشگاه علوم پزشکی و جهاددانشگاهی** مستقر در پردیس دانشگاه بایستی درخواست تردد خود را به دانشکده یا واحد خود اعلام نمایند تا پس از ارسال لیست (بر اساس فرمت تعیین شده) توسط واحد مربوطه به اداره حفاظت فیزیکی دانشگاه فردوسی مشهد، امکان تردد برایشان فراهم گردد.

۳) مسئولین محترم واحدها می بایست ضمن اجرای کامل بند ۲-۴ دستورالعمل هرگونه فعالیت اجرائی در مجموعه خود از قبیل تعمیرات، رنگ آمیزی و ... را به همراه مشخصات پیمانکاران و عوامل مرتبط، زمان شروع و پایان فعالیت را تا تاریخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۰ جهت نظارت و کنترل تردها به اداره انتظامات ارسال نمایند.

۴) 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.

۵) 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.

۶) به منظور کنترل و نظارت لازم در ایام تعطیلات وضعیت دربهای ورودی به پردیس دانشگاه به شرح ذیل خواهد بود.

- **درب شرقی:** از ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ لغایت ۱۴۰۲/۱/۱۳ به صورت شبانه روزی باز می باشد.

- **درب شمالی:** از ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ لغایت ۱۴۰۲/۱/۱۳ از ساعت ۶:۳۰ الی ۲۳ باز می باشد.

- **درب علوم ریاضی:** از تاریخ ۱۴۰۲/۱/۵ لغایت ۱۴۰۲/۱/۱۰ **صرفاً در ایام غیرتعطیل رسمی** از ساعت ۷ الی ۱۴ باز می باشد.

- **درب غربی و درب علوم تربیتی:** از ۱۴۰۱/۱۲/۲۹ تا پایان تعطیلات ۱۴۰۲/۱/۱۳ مسدود می باشد.

۷) به لحاظ مسائل حفاظتی و ایمنی، پارک نمودن وسائط نقلیه شخصی در شبها در پردیس دانشگاه چه در ایام تعطیلات و چه غیر از آن ممنوع می باشد و دانشگاه هیچگونه مسئولیتی در قبال وسائط نقلیه شخصی افراد ندارد. بدیهی است در صورت مشاهده، اداره انتظامات و حفاظت فیزیکی می تواند با هماهنگی پلیس راهور نسبت به انتقال وسیله نقلیه به پارکینگ نیروی انتظامی اقدام نماید.

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

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

۱۰) انجام اقدامات بهداشتی نظیر ضد عفونی کردن و یا سم پاشی ساختمانها در دستور کار مسئولین محترم واحدها قرار گیرد.

مدیریت حراست دانشگاه فردوسی مشهد