

## دستورالعمل نحوه حضور

### نحوه حضور همکاران دانشگاه لرستان در وضعیت قرمز تحت شرایط شیوع بیماری کووید ۱۹

تاریخ اجرا: از روز شنبه ۶ شهریور ماه ۱۴۰۰ تا اطلاع ثانوی،

احتراماً؛ در اجرای مفاد بند ۳/۳ و بند ۷ بخشنامه شماره ۳۷۴۸۹۹ مورخ ۹۹/۸/۲۷ سازمان اداری و استخدامی کشور و جهت پیشبرد امورات جاری دانشگاه با تاکید بر رعایت پروتکل های بهداشتی و فاصله گذاری اجتماعی و به منظور حفظ سلامت همکاران محترم، به استحضار می‌رساند: نحوه حضور همکاران دانشگاهی با حضور یک سوم پرسنل و دورکاری دوسوم آنان با تشخیص مدیر واحد مربوطه خواهد بود. ضمناً در کلیه وضعیت های سه گانه شرایط هشدار (زرد، نارنجی و قرمز)، **مأموریت های اداری غیر ضرور لغو می‌گردند.**

از طرف دیگر با توجه به لزوم انجام امور و برقراری ارتباط با واحدهای آموزشی و فناوری اطلاعات، موارد استثناء به شرح زیر به استحضار همکاران می‌رسد:

۱- هر یک از کارمندان دانشگاه لرستان می بایست حداقل ۲ روز در هفته در محل کار حضور یابند؛ عدم حضور به منزله غیبت می باشد.

۲- پرسنل گرامی، جهت حضور دوره ای (حداقل حضور ۲ روز در هفته و سه روز دورکاری) با مدیر مستقیم هماهنگی لازم را به عمل آورند به نحوی که یک سوم پرسنل در محل کار حضور داشته باشند.

۳- لیست اسامی پرسنل با ذکر تاریخ حضور به صورت ماهانه با امضای مدیر واحد به مدیریت اداری دانشگاه ارسال گردد.

۴- معاونان دانشگاه، رؤسای دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی تابعه و مدیران واحدهای دانشگاه ملزم به نظارت برحضور دوره ای و حسن انجام دورکاری افراد تحت مدیریت خود می‌باشند.

۵- پشتیبانی از فعالیتهای آموزشی که از طریق سامانه های آموزش الکترونیکی در حال اجراست با حضور و یا انجام وظیفه از طریق دورکاری ضروری است. به هر حال، حداقل یک سوم کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات الزاماً باید در دانشگاه حضور فیزیکی داشته باشند.

۶- مدیر اداره آموزش دانشکده و مراکز آموزش عالی تابعه، کارشناس تحصیلات تکمیلی مربوطه و مدیران گروه در صورت دسترسی به سامانه گلستان و سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه، در ایام دورکاری ملزم به پاسخگویی به تماس های تلفنی ارباب رجوع بوده و در این رابطه امور عمومی دانشکده‌ها و مراکز آموزش عالی تابعه بررسی نمایند شماره موبایل مدیر آموزش دانشکده و مراکز آموزش عالی تابعه و کارشناس تحصیلات تکمیلی مربوطه در سامانه گلستان و پورتال اصلی دانشگاه درج شده باشد.

۷- کارکنان مدیریت امور آموزشی دانشگاه در صورت دسترسی به سامانه گلستان و سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه، در ایام دورکاری، ملزم به پاسخگویی به تماس های تلفنی ارباب رجوع بوده و در این رابطه معاون مدیر آموزش دانشگاه، بررسی نماید شماره موبایل رؤسای ادارات آموزش کل و کارشناسان مربوطه در سامانه گلستان و پورتال اصلی دانشگاه درج شده باشد.

۸- در صورت نیاز به هر تعداد از کارکنان به تشخیص مدیر واحد سازمانی با تاکید بر رعایت پروتکل های بهداشتی، کارکنان ملزم به حضور در دانشگاه خواهند بود.

۹- آزمایشگاه مرکزی و بیمارستان دامپزشکی با یک سوم کارکنان و اعضای هیات علمی در ایام هفته ملزم به ارائه خدمت می باشند.

۱۰- جهت برقراری ارتباط بین دانشگاه و دانشکده‌ها و انجام امور، حضور رئیس و یا معاون دانشکده الزامی می‌باشد.

۱۱- مدیران واحدها به شرح ذیل ملزم به حضور روزانه در ساعات اداری در دانشگاه هستند، در صورت عدم امکان حضور روزانه ضمن اطلاع قبلی به مقام مافوق، معاون ایشان حتما در دانشگاه حضور یابد:

\* مدیریت برنامه و بودجه، \* مدیریت امور مالی، \* مدیریت عمرانی، \* مدیریت امور اداری، \* مدیریت امور آموزشی، \* مدیریت فناوری اطلاعات، \* مدیریت حراست، \* مدیریت دانشجویی، \* مدیریت پژوهشی، \* مدیریت ارتباط با جامعه، \* مدیریت امور حقوقی

۱۲- تدابیر لازم برای جلوگیری از هر گونه وقفه در پروژه‌های حساس و در حال اجرای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و حضور ایشان در چارچوب مقررات بهداشتی در محل انجام تحقیقات اتخاذ شود.

۱۳- با عنایت به اینکه اسکان تعدادی از دانشجویان تحصیلات تکمیلی در خوابگاه‌ها با رعایت دستورالعمل‌های بهداشتی انجام گرفته و خوابگاه محل سکونت آنها تلقی می‌شود، ادامه سکونت دانشجویان یاد شده که به تشخیص دانشگاه ضروری است، با لحاظ نکات بهداشتی و تأمین فضای مناسب میسر شود.

۱۴- حضور کارکنان برای انجام امور مربوط به حفاظت فیزیکی و حفاظت از تاسیسات ضروری است.

۱۵- برگزاری جلسات دفاع به صورت حضوری ممنوع می‌باشد و باید بدون استثنا به صورت مجازی برگزار شوند.

۱۶- گروه‌های آموزشی، دانشکده‌ها و مدیریت‌ها ملزم به برگزاری جلسات مربوطه به صورت ویدئو کنفرانس می‌باشند.

۱۷- حراست دانشگاه ورود ارباب رجوع به ساختمان مرکزی را به حداقل رسانده و امورات این دسته افراد از طریق دبیرخانه یا به صورت تلفنی انجام گیرد.