

دانشگاه الزهراء  
Alzahra University



دانشگاه الزهراء

اینفوگرافی عملکرد مدیریت امور اداری و پشتیبانی

سال ۱۳۹۹

## اداره کارگزینی هیات علمی

# اهم اقدامات انجام شده

- بررسی و صدور احکام مربوط به افزایش فوق العاده جذب اعضای هیات علمی
- بررسی و صدور احکام مربوط به افزایش ضریب حقوق سال ۱۳۹۹
- تمدید قراردادهای اعضای هیات علمی پیمانی
- بررسی و صدور احکام مربوط به افزایش فوق العاده عائله مندی و اولاد
- بررسی و صدور احکام مربوط به فوق العاده مرزی اعضای هیات علمی مشمول
- بررسی و صدور احکام مربوط به پایه های ترفیع استحقاقی، تشویقی، اجرایی و ...
- بررسی و صدور احکام مربوط به فوق العاده مدیریت، انتصاب، انتقال، ماموریت، فرصت مطالعاتی، تبدیل وضع استخدامی و ...

بررسی وضعیت استخدامی و تبدیل وضعیت اعضای هیات علمی پیمانی و رسمی آزمایشی از لحاظ مدت ماندگاری و ارائه گزارش به هیات رئیسه دانشگاه.

اعمال آخرین تغییرات و اصلاحات مصوب هیات امناء در آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی.

بررسی کلیه فرآیندهای اداره کارگزینی هیات علمی

تکمیل اطلاعات و مستندات در سامانه هس از طریق بررسی پرونده اعضای هیات علمی و اسکن مدارک موجود در پرونده و درج در سامانه هس.

انجام مراحل صدور قرارداد و احکام اعضای هیات علمی جدید (دریافت تأییدیه هیات اجرایی جذب، دریافت مدارک مورد نیاز از عضو معرفی شده، مکاتبات لازم جهت تکمیل مدارک به منظور صدور قرارداد همکاری و استخدامی ایشان).

انجام پروژه مربوط به بررسی پرونده کلیه اعضای هیات علمی دانشگاه در خصوص موضوع انجام انتقال کسور و سوابق بیمه‌ای ایشان و استخراج مشکلات پرونده‌های مربوط به آن.

پیگیری ردیف های استخدامی اعضای هیات علمی و صدور حکم استخدام آنان

بررسی پرونده‌های اعضای هیات علمی معرفی شده به هیات تخلفات انتظامی اعضای هیات علمی

# دست‌آورد

## دستاوردهای اداره کارگزینی هیات علمی

➤ تدوین نسخه به روز رسانی شده آئین نامه استخدامی اعضای هیات علمی در بهار ۱۳۹۹

➤ صدور ۱۸۰۰ حکم کارگزینی برای اعضای هیات علمی



➤ استخدام ۲۶ نفر به عنوان عضو هیات علمی پیمانی

➤ تدوین فرایندهای اداره کارگزینی اعضای هیات علمی



➤ صدور قرارداد اولیه همکاری ۳۱ عضو معرفی شده از سوی هیات اجرایی جذب دانشگاه

➤ صدور ۲۶ حکم استخدام پیمانی اعضای هیات علمی و پیگیری برای اخذ ردیف استخدام ۵ عضو باقیمانده



➤ تدوین ارسال گزارش به امور بازنشستگان جهت پیگیری مسائل شناسایی شده.

➤ اخذ مجوز ایجاد رشته های تحصیلی با توجه به تکمیل اطلاعات سامانه هسی

➤ تعیین تکلیف وضعیت ماندگاری اعضای هیات علمی رسمی آزمایشی و پیمانی و صدور احکام و مکاتبات مربوطه

➤ ارائه گزارش و مدارک مورد نیاز و همکاری با هیات تخلفات انتظامی اعضای هیات علمی دانشگاه

## اداره کارگزینی غیر هیات علمی

# اهم اقدامات انجام شده

- برگزاری جلسه بازنگری دستورالعمل ارزیابی عملکرد اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه
- آماده سازی سامانه CRM جهت ارزیابی عملکرد سال های ۹۸ و ۹۹ اعضای غیر هیأت علمی
- انجام مکاتبات و هماهنگی های لازم با مدیریت برنامه، بودجه و تحول سازمانی در خصوص سامانه؛

- بازبینی جدول فوق العاده سختی شرایط محیط کار مشاغل دانشگاه
- تهیه جدول مشاغل
- بررسی دقیق و تطابق شاخص های مربوط به هر شغل در جلسات متعدد در کارگروه سختی شرایط کار

- مشارکت در جلسات فرآیندهای مدیریت امور اداری و پشتیبانی با همکاری واحد برنامه، بودجه و تحول سازمانی

استخراج اطلاعات مورد نیاز از:

- قوانین و بخشنامه های صادره با موضوعات اداری
- قوانین مربوط به ایثارگران در برنامه ششم اقتصادی
- قانون جامع ایثارگران
- قانون مدیریت خدمات کشوری

- بررسی حداقل و حداکثر مقاطع تحصیلی مورد نیاز اعضای غیر هیات علمی به تفکیک پست های سازمانی و رشته های شغلی با توجه به نامه مرکز هیات امنا و هیات ممیزه مرکزی برای سیاست گذاری دانشگاه در این خصوص؛

- بررسی پرونده کلیه اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه در خصوص موضوع انجام انتقال کسور و سوابق بیمه ای ایشان و استخراج مشکلات پرونده ای مربوط به آن

- برگزاری ۱۲ جلسه هیأت اجرایی منابع انسانی در سال ۱۳۹۹

- برگزاری ۶ جلسه کارگروه تخصصی ارتقا رتبه شغلی اعضای غیر هیأت علمی و بررسی بیش از ۷۰ پرونده ارتقا

- برگزاری ۷ جلسه کارگروه تخصصی منابع انسانی و بررسی موضوعات ارجاعی

- برگزاری ۲ جلسه کارگروه جذب اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه و انجام اقدامات مربوط به جذب و بکارگیری متقاضیان جذب در دانشگاه

# اهم اقدامات انجام شده

بررسی پرونده و صدور احکام کارگزینی اعضای غیر هیأت علمی از قبیل:

➤ افزایش ضریب حقوق سالانه

➤ تغییر پست

➤ انتصاب

➤ پایه های تشویقی

➤ اصلاح تاریخ اعطای پایه های استحقاقی در سررسید تکمیل سنوات خدمت

➤ اصلاح ضرایب حقوق رتبه و پایه و فوق العاده ها

➤ گزارش در خصوص اعضای غیر هیأت علمی با مدرک

دکتری یا مشغول به تحصیل در این مقطع به منظور

تصمیم گیری تسری مدرک تحصیلی در مقطع دکترا

تهیه و تنظیم گزارش آسیب شناسی اضافه کار شامل:

➤ بررسی و مقایسه کل اضافه کار پرداختی و اضافه کار مورد درخواست واحدهای دانشگاه در سه بازه زمانی

➤ شش ماهه قبل از مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۳/۰۶/۹۸،

➤ شش ماهه بعد از مصوبه هیأت رئیسه مورخ ۱۳/۰۶/۹۸

➤ زمان کرونا

➤ تهیه و تنظیم متغیرهای برنامه نویسی شیوه نامه ارتقا رتبه با

توجه به معیارها و شاخص ها و ارائه آن به شرکت بام پردازش

جهت تکمیل و آماده سازی برنامه پرسنلی غیرعلمی

➤ گزارش های سالانه و ماهانه نحوه استفاده اعضا غیر

هیأت علمی از دورکاری در سال ۹۹ و بررسی روزهای

مازاد دورکاری استفاده شده

➤ تهیه گزارش های متعدد از وضعیت پرسنلی و آماری اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

حسب موارد نیاز واحد های مختلف دانشگاه

➤ همکاری با دیگر واحدهای دانشگاه به منظور ارائه گزارش های مختلف از جمله

مدیریت برنامه و بودجه، وزارت علوم، مرکز پژوهش ها و سایر واحدهای داخلی و

خارجی

➤ استخراج نتایج ارزیابی سال ۹۸ از سامانه CRM

➤ دریافت نتایج، جمع‌بندی و تهیه لیست جهت طرح در هیات‌اجرائی منابع انسانی دانشگاه

➤ تهیه بخشنامه آغاز فرآیند ارزیابی جهت ارزیابی شوندگان

➤ تهیه کتابچه تاریخچه دستورالعمل و فرآیند ارزیابی عملکرد اعضای غیرهیات علمی از سال ۹۱ تا سال ۹۸

➤ طرح موارد نهایی در جلسات هیأت‌اجرائی منابع انسانی

➤ جذب ۶ نفر نیروی طرف قرارداد با شرکت پارمیس سبز

➤ تسری مدرک دکترا ۹ نفر از اعضای غیر هیات علمی

➤ صدور احکام اعضای غیرهیات علمی در صورت تغییر درصد سختی شرایط محیط کار

➤ تصویب حدود ۱۰۰ دستور و مصوبه با موضوعات اداری، تشکیلات و

امور نیروی انسانی اعضای غیر هیأت علمی

➤ صدور احکام مربوطه

## دستاوردهای اداره کارگزینی غیر هیات علمی

➤ ارتقا رتبه شغلی ۵۴ نفر از اعضای غیرهیات علمی در سال ۹۹ و صدور احکام مربوطه

➤ بررسی فرآیندهای مستند شده اداره کارگزینی غیر هیأت علمی و بازبینی مجدد آن

➤ ارائه گزارشات مربوط به واحدهای درخواست‌کننده پس از بررسی و کسب مجوز از مقام مافوق

➤ تدوین فرآیندهای مدیریت امور اداری و پشتیبانی

➤ به منظور تسهیل و تسری فرآیند ارتقا رتبه اعضای غیرعلمی - در دست اقدام

➤ ارائه گزارش جهت تصمیم‌گیری حداقل و حداکثر مقاطع تحصیلی به منظور طرح در هیات امنای دانشگاه

➤ شفاف‌سازی و منسجم نمودن اضافه‌کار کل اعضا دانشگاه

➤ ارسال گزارش به معاونت اداری و مالی و مدیریت امور مالی

➤ تشکیل جلسات متعدد با همکاران امورمالی جهت ارائه راه حل

➤ پیشنهاد و ارائه راهکار جهت رفع مشکل



## اداره رفاه

## اهم اقدامات انجام شده

- برگزاری جلسات مختلف با شرکت‌های بیمه و بررسی آن‌ها از لحاظ میزان ارائه خدمات، خسارت و رضایت مندی مشتریان
- برگزاری مناقصه بیمه جهت عقد قرارداد

- تهیه و توزیع دو دوره پک بهداشتی سلامت
- مذاکره با شرکت‌های تولید کننده ماسک، الکل و شرکت‌های دارویی جهت تهیه پک‌های بهداشتی انتخاب
- تهیه توزیع بسته ارزاق در ۲ دوره

- ثبت صدوراولیه، افزایش تبعی یا ابطال دفترچه‌های بیمه در سامانه ندا
- ارسال تصویر نامه سازمان بیمه سلامت استان تهران در خصوص برقراری، افزایش یا کاهش تبعی و ابطال دفترچه به امور مالی

- انجام مکاتبات متعدد در راستای تامین مسکن کارکنان و رایزنی‌های صورت پذیرفته با وزارت مسکن، وزارت راه و شهرسازی درخصوص اختصاص و واگذاری زمین و مسکن ارزان قیمت در شهرهای تهران، پردیس، هشتگرد و پرند به اعضای دانشگاه

- ارائه مدارک مثبت به شرکت بیمه برای درخواست حذف پوشش بیمه تکمیلی افراد فوت شده و ارسال الحاقیه دریافتی و انعکاس به امور مالی

- ارائه مدارک مثبت به شرکت بیمه برای درخواست اضافه به پوشش بیمه تکمیلی (استخدام، قرار همکاری جدید، تولد فرزند، ازدواج) و ارسال الحاقیه دریافتی و انعکاس به امور مالی

## اهم اقدامات انجام شده

اعطای وام قرض الحسنه رسالت به ۶۰ نفر از اعضای دانشگاه که شامل مراحل ذیل است:

تشکیل پرونده، افتتاح حساب، بررسی مدارک ارسالی، مطابقت با شیوه نامه رفع نواقص پرونده درخصوص تشکیل پرونده و ارسال به رابط دانشگاه جهت ارسال به بانک رسالت

ثبت نام حدود ۱۰۰ نفر از اعضای دانشگاه برای دریافت مسکن

- اعطای کمک هزینه‌های رفاهی مربوط به یارانه مهد کودک، کمک هزینه ازدواج و فوت
- انجام مکاتبات با معاونت ادای و مالی درخصوص شارژین کارت در اعیاد مهم و ویژه

تنظیم قوانین بیمه تکمیلی جهت پرداخت هزینه‌های درمانی مختلف ازجمله آزمایشات مربوطه به کرونا در قالب اطلاعیه به تمام واحدهای دانشگاه، بررسی و تهیه اهم موارد بیمه تکمیلی درمان و آشنایی با پورتال بیمه

## دستاوردها



➤ کمک به ارتقای سطح سلامتی  
اعضای دانشگاه



➤ پیشگیری از شیوع بیماری  
کرونا



➤ افزایش رضایتمندی اعضای دانشگاه و  
کمک به ارتقای سطح مادی زندگی  
آنان



➤ عقد قرارداد با شرکت بیمه دانا و  
ارائه خدمات بیمه تکمیلی به  
اعضای دانشگاه

## امور بازنشستگی

## اهم اقدامات انجام شده

پیگیری احکام همسان سازی حقوق بازنشسته ها و وظیفه بگیران دانشگاه مطابق جداول و قوانین کشوری در مهرماه

جمع آوری اطلاعات حقوقی بازنشستگان و وظیفه بگیران غیر هیات علمی و ارسال آن به وزارت علوم جهت اعمال همسان سازی ۹۰ درصد حقوق شاغلین در بهمن ماه ۱۳۹۹

➤ انجام مراحل بازنشستگی ۱۳ نفر از اعضای هیات علمی و ۲۲ نفر از اعضای غیر هیات علمی شامل ارتباط مستمر و منظم با مدیران و کارشناسان سازمان بازنشستگی کشوری جهت تسریع و انجام امور به بهترین نحو

انجام مکاتبات لازم در خصوص پرداخت پاداش پایان خدمت و ذخیره مرخصی اعضا پس از بازنشستگی

انجام اقدامات لازم در خصوص برقراری حقوق وظیفه برای ورثه برای اعضای بازنشسته متوفی دانشگاه

ثبت اطلاعات ایثارگران بازنشسته در سامانه سازمان بازنشستگی کشوری جهت برخورداری از امتیازات مربوطه

# دست‌آورد



➤ صدور احکام مربوطه از سوی سازمان بازنشستگی برای ایثارگران بازنشسته دانشگاه



➤ پرداخت ذخیره مرخصی اعضا توسط مدیریت محترم امور اداری



➤ صدور به موقع احکام همسان سازی معادل ۹۰ درصد شاغلین



➤ صدور به موقع احکام بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشستگان  
➤ برقراری به موقع حقوق وراثت

## اداره پشتیبانی و تدارکات



## اهم اقدامات انجام شده

➤ انجام خریدهای کلیه معاونتها، دانشکده ها، مدیریت ها و ...  
طبق درخواست های ارائه شده به واحد تدارکات بعد از اخذ  
مجوز خرید از مقام مجاز

➤ خرید اقلام مصرفی در کنکورهای (سراسری،  
کارشناسی ارشد و دکتری) بعد از ارسال موارد  
درخواستی از طرف نماینده تام الاختیار برگزاری  
آزمون

➤ خرید اقلام مصرفی تمامی آزمون های سازمان سنجش بعد از  
ارسال موارد درخواستی از طرف نماینده تام الاختیار برگزاری  
آزمون

➤ خرید اقلام مورد نیاز برای ساخت تونل های ضدغفونی کننده

➤ خرید قطعات سخت افزاری برای راه اندازی سیستم آموزش  
مجازی در سطح دانشگاه و همکاری با واحد فناوری  
اطلاعات و داده ورزی

➤ خرید محلول های ضدغفونی کننده پوست و  
دست برای تونل های ضدغفونی کننده

➤ خرید دستگاههای تب سنج و پالس اکسیمتر (سنجش  
اکسیژن) برای تمامی درب های دانشگاه و در اختیار قرار دادن  
به مدیریت حراست



## انجام شده اقدامات

➤ تهیه اقلام مورد نیاز جهت زیباسازی و نقاشی ساختمان های دانشگاه

➤ تجهیز درب های ورودی دانشگاه به دستگاه ضدعفونی کننده دست

➤ تهیه اقلام مورد نیاز جهت ترمیم و بهسازی تاسیسات برقی و سیستم سرمایشی و گرمایشی واحدهای دانشگاه

➤ تجهیز طبقه سوم ساختمان ابن سینا برای راه اندازی کلاس های آموزش آزاد مجازی

➤ تجهیز تمامی همکاران حراست به اقلام بهداشتی برای رعایت کلیه شیوه نامه های بهداشتی

➤ تهیه اقلام مورد نیاز جهت بهسازی و ایزوگام گنبد مسجد دانشگاه

➤ تهیه اقلام مورد نیاز جهت راه اندازی برق اضطراری مسجد دانشگاه

➤ تجهیز تالار اندیشه واقع در طبقه ۸ ساختمان خوارزمی به سیستم ویدئو کنفرانس

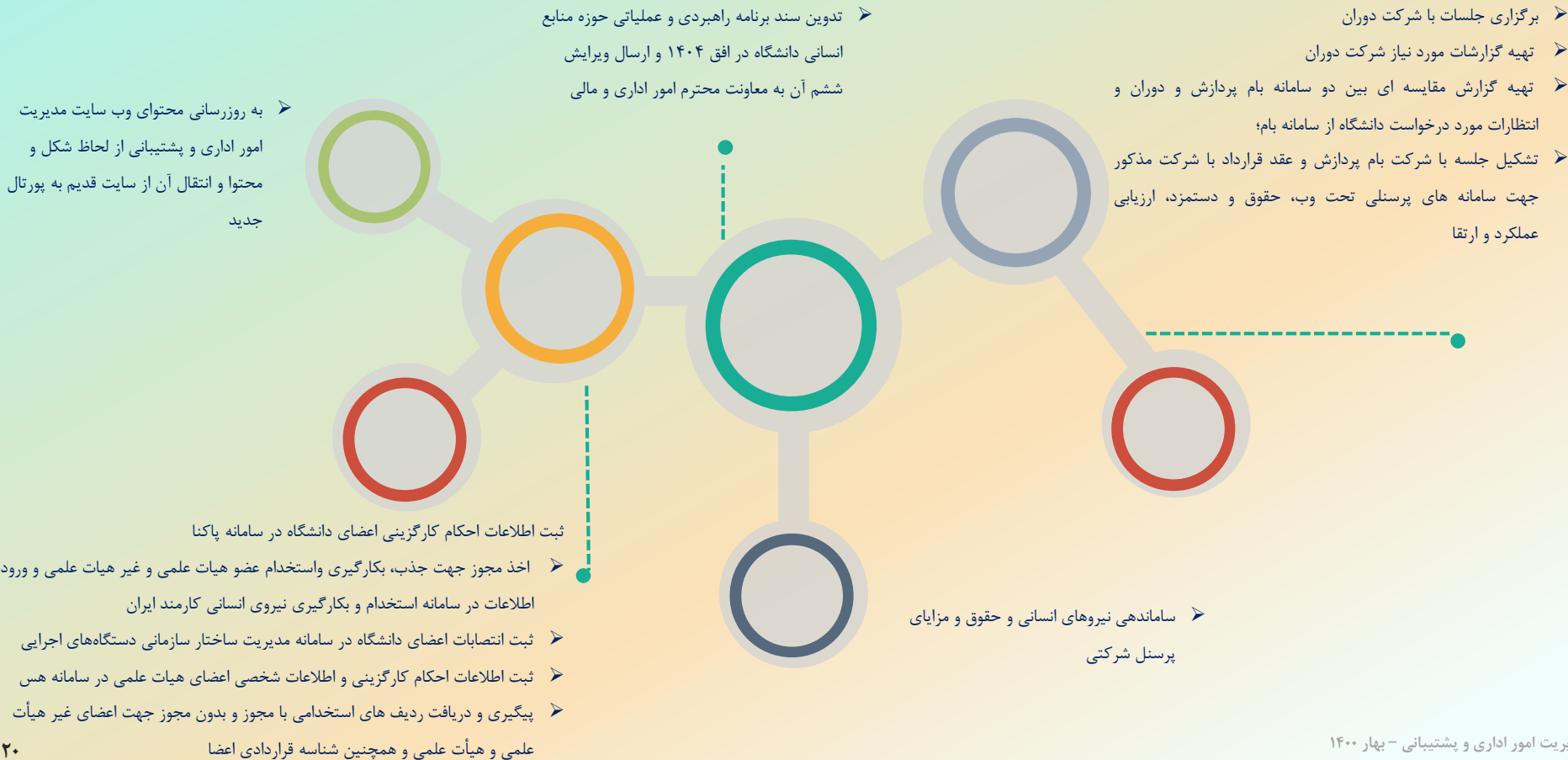
➤ تجهیز ساختمان خوابگاهها به دستگاه ضدعفونی کننده دست پدالی

➤ تجهیز لابراتوار زبان دانشکده ادبیات به سیستم جدید آموزش الکترونیکی

➤ تجهیز و نوسازی دوربین های مداربسته مدیریت حراست در سطح دانشگاه

## سایر وظایف

# اهم اقدامات انجام شده



➤ دریافت ۴ شماره شناسه استخدامی عضو هیات علمی رسمی آزمایشی و ۲ عضو غیرهیات علمی

➤ ورود اطلاعات عضو هیات علمی و اخذ ردیف استخدامی ایشان از سامانه کارمند ایران

➤ ثبت اطلاعات ۱۹۰۲ حکم و قرارداد در سامانه پاکنا

➤ طرح طبقه‌بندی مشاغل

➤ کنترل کامل نیروهای پشتیبانی

➤ همسان‌سازی حقوق پرسنل شرکتی

➤ ورود اطلاعات ۲۹ عضو غیر هیات علمی قراردادی اینترگر و اخذ ۱۸ ردیف استخدامی برای ایشان و پیگیری جهت اخذ ردیف استخدامی ۲۱ عضو باقی مانده از سامانه کارمند ایران

➤ استعلام هویتی ۲۴ عضو هیات علمی، ۳۰ غیرهیات علمی و ۳۸ نیروی شرکتی

➤ ثبت بیش از ۸۰ مورد انتصابات در سامانه مدیریت ساختار سازمانی

➤ ورود احکام کارگزینی اعضای هیات علمی تا شهریور ۱۳۹۹ در سامانه هس

➤ ورود اطلاعات ۱۰ عضو غیرهیات علمی قراردادی جهت ابطال شناسه قراردادی و ۲۰ عضو

➤ صدور احکام سال ۱۴۰۰ در سامانه تحت وب پرسنلی و ارسال اطلاعیه و فایل آموزشی سامانه جدید به اعضای دانشگاه جهت مشاهده احکام و قراردادهای خودشان تحت وب

## دستاوردها

## در خصوص اصلاح الگوی مصرف

# اهم اقدامات انجام شده

- برگزاری جلسات کارشناسی
- برگزاری جلسات نرم افزاری با حضور نمایندگان شرکت نرم افزاری بام پردازش در خصوص خرید زیرسیستم آرشیو الکترونیکی و اتصال آن به سیستم پرسنلی

- اسکن آن دسته از مدارک موجود در پرونده های بایگانی فعلی که در هیچ یک از سامانه ها دانشگاه وجود نداشته چاره ای جز اسکن و انتقال به آرشیو الکترونیکی ندارند. (در دست اقدام)

- بررسی دوره‌ای آمار مصرف کاغذ در کلیه واحدها و ارائه گزارشات مرتبط با آن
- بررسی عوامل افزایش و یا کاهش مصرف اقلام و پیگیری آن‌ها
- هماهنگی و پیگیری با دبیرخانه جهت دسترسی برای امضا الکترونیکی صورتجلسات

- جلوگیری از هرگونه پرینت و بایگانی سنتی در پرونده های موجود در بایگانی از تاریخ ۱۳۹۹/۱/۸
- طراحی فولدرهای الکترونیکی با تقسیم بندی و مطابق با ساختار سازمانی به گونه ای که علاوه بر تفکیک واحدهای سازمانی هر عضو دانشگاه

- دارای یک فولدر الکترونیکی با تقسیم بندی زیرفولدرهای متناسب با پرونده های بایگانی می باشند.
- انتقال فایل های مربوط مربوط به پرونده های بایگانی نظیر (تقدیرنامه/ گواهی نامه آموزشی، انتصابات و ...) به فولدرهای الکترونیکی طراحی شده

- تهیه لیستی از اسناد موجود در پرونده و حذف اسنادی که نیاز به اسکن نداشته نظیر احکام پرسنلی، تقدیرنامه، انتصابات که در سایر سامانه موجود می باشد و از طریق آنها فایل های مربوطه به آرشیو الکترونیکی منتقل خواهد شد. (در دست اقدام)

# اهم اقدامات انجام شده

➤ برگزاری جلسات کارشناسی

➤ برگزاری جلسات نرم افزاری با حضور نمایندگان شرکت نرم افزاری بام پردازش در خصوص خرید زیرسیستم آرشیو الکترونیکی و اتصال آن به

سیستم پرسنلی

➤ تهیه لیستی از اسناد موجود در پرونده و حذف اسنادی که نیاز به اسکن نداشته نظیر احکام پرسنلی، تقدیرنامه، انتصابات که در سایر سامانه موجود می باشد و از طریق آنها فایل های مربوطه به آرشیو الکترونیکی منتقل خواهد شد. (در دست اقدام)

➤ جلوگیری از هرگونه پرینت و بایگانی سنتی در پرونده های موجود در

بایگانی از تاریخ ۱۳۹۹/۸/۱

➤ طراحی فولدرهای الکترونیکی با تقسیم بندی و مطابق با ساختار سازمانی به گونه ای که علاوه بر تفکیک واحدهای سازمانی عضو دانشگاه

➤ اسکن آن دسته از مدارک موجود در پرونده های بایگانی فعلی که در هیچ یک از سامانه ها دانشگاه وجود نداشته چاره ای جز اسکن و انتقال به آرشیو الکترونیکی ندارند. (در دست اقدام)

➤ بررسی دوره ای آمار مصرف کاغذ در کلیه واحدها و ارائه گزارشات مرتبط با آن

➤ بررسی عوامل افزایش و یا کاهش مصرف اقلام و پیگیری آنها

➤ هماهنگی و پیگیری با دبیرخانه جهت دسترسی برای امضا الکترونیکی صورتجلسات

➤ برگزاری جلسات مربوط به کمیته اصلاح الگوی مصرف و مطرح نمودن پیشنهادات و

عملکردها در حوزه پسماند

➤ بررسی جایگاه و رتبه عملکرد در زمینه پسماند در رتبه بندی های بین المللی از جمله

گرین متریک

➤ تهیه پرسشنامه در خصوص تعیین میزان آشنایی اعضا در خصوص تفکیک پسماند که

۱۰۱ نفر پاسخ داده اند که نتایج آن در اردیبهشت سال ۱۴۰۰ ارائه خواهد شد.

➤ دارای یک فولدر الکترونیکی با تقسیم بندی زیرفولدرهای متناسب با پرونده

های بایگانی می باشند.

➤ انتقال فایل های مربوط مربوط به پرونده های بایگانی نظیر (تقدیرنامه/ گواهی

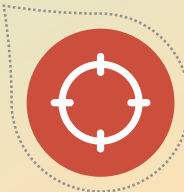
نامه آموزشی، انتصابات و ...) به فولدرهای الکترونیکی طراحی شده



## دستاوردها

➤ کاهش ۷۶ درصدی مصرف کاغذ در سال ۱۳۹۹ نسبت به سال ۱۳۹۸

➤ دریافت مواد شوینده، کیسه زباله و سطل های زباله به ازای مواد قابل بازیافت کاغذ



➤ قرارداد با شرکت بهینه سبز تجارت و اطمینان از تفکیک پسماند در خارج از دانشگاه (به دلیل محدودیت مکانی دانشگاه تفکیک پسماند در خارج از دانشگاه انجام می گردد).

➤ فراهم نمودن سطل زباله های مربوط به تفکیک پسماند در کنار درب اصلی

## در خصوص پیشگیری و کنترل بیماری کرونا

## اهم اقدامات انجام شده

تهیه و توزیع مستمر بسته‌های بهداشتی شامل ماسک، الکل و ...  
برای کلیه اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه و دانشجویان ساکن خوابگاه

ابلاغ بخشنامه‌های نحوه فعالیت اعضای دانشگاه در زمان بیماری کرونا به صورت متناوب از فروردین ۱۳۹۹ تاکنون

ابلاغ دستورالعمل نحوه‌ی استفاده از مرخصی استعلاجی و یا استحقاقی (قرنطینه افراد مشکوک یا مبتلا به بیماری) در ایام شیوع کرونا

➤ اطلاع‌رسانی بخشنامه‌های ستاد ملی کرونا و وزارت علوم در خصوص رعایت پروتکل‌های بهداشتی  
➤ ایجاد شرایط دورکاری برای افراد مشکوک به بیماری کرونا تا زمان ارائه گواهی سلامت

➤ ممانعت از ورود افراد مشکوک به بیماری و هماهنگی با کلینیک دانشگاه برای انجام اقدامات بعدی  
➤ سنجش مستمر تجهیزات بهداشتی از جمله ( تب‌سنج و دستگاه اکسیمتری)



## دستاورد

➤ کاهش تعداد مبتلایان و درگذشتگان در اثر بیماری کرونا (مبتلا شدن ۳ درصد اعضای هیات علمی و ۱۰ درصد از کارمندان دانشگاه به بیماری کرونا و نفر فوت شده به دلیل بیماری کرونا)

➤ کنترل و پیشگیری از شیوع بیماری کرونا در دانشگاه