



خلاصه طرح «شیوه نامه اجرایی استفاده شکل‌های دانشجویی دانشگاه از فضاها و اماکن

دانشگاه»

تدوینگران طرح: سرکار خانم زهرا جلیلی

به منظور بهبود استفاده شکل‌های دانشجویی از فضاها و اماکن دانشگاه فردوسی مشهد جهت برگزاری برنامه‌های کوتاه‌مدت و انسجام‌بخشی و ایجاد وحدت‌رویه در واگذاری مناسب و بهینه آن‌ها و بر اساس "آیین‌نامه واگذاری کوتاه‌مدت فضاها و اماکن دانشگاه" (مصوب جلسه مورخ ۹۵/۱/۳۱ هیئت رئیسه دانشگاه) دستورالعمل اجرایی این آیین‌نامه به تصویب می‌رسد و در تمام شکل‌های دانشجویی دانشگاه فردوسی مشهد از زمان تصویب به اجرا درخواهد آمد.

ماده ۱: تعاریف

۱- فضاها و اماکن قابل واگذاری: شامل فضاهایی است که امکان بهره‌برداری عام را داشته و قابل واگذاری جهت برنامه‌های کوتاه‌مدت می‌باشد، مانند تالارها، سالن‌های کنفرانس، سالن‌های اجتماعات، آمفی تئاترها، مسجد دانشگاه، معابر و فضاهای عمومی (مسقف یا روباز) و کلاس‌ها (در مواقع عدم نیاز).

۲- برنامه: شامل مجموعه فعالیت‌هایی است که به صورت کوتاه‌مدت و روزانه در امور علمی، آموزشی، فرهنگی، اجتماعی، هنری و ورزشی در قالب جشنواره‌ها، همایش‌ها، نمایشگاه‌ها، بزرگداشت‌ها، کارگاه‌های آموزشی، مجالس مذهبی، فرهنگی و هنری، اجرای نمایش، موسیقی، نمایش فیلم، سخنرانی و مناظره، کرسی‌های آزاداندیشی، تجمعات صنفی، فرهنگی و سیاسی و مسابقات علمی، فرهنگی و ورزشی انجام می‌گردد.

۳- فضاهای خدمات دانشگاه: شامل فضاهایی است که در حال حاضر خدمات خاص و مشخص در آن ارائه شده و جهت همان خدمت تأسیس و بهره‌برداری شده است. مانند کتابخانه، استخر، سلف سرویس، خوابگاه، سالن خدمات رایانه، سالن ورزشی، سالن مطالعه و آزمایشگاه. واگذاری فضاها و خدمات مذکور بر اساس ضوابط و مقررات خاص خویش یا تفاهم‌نامه‌های مابین واحدهای دانشگاهی بوده و مشمول این آیین‌نامه نمی‌باشد.

تبصره: سالن‌ها و میادین ورزشی چنانچه به صورت کوتاه‌مدت و جهت برگزاری برنامه‌های موضوع بند ۲ ماده ۱ قرار گیرد مشمول این آیین‌نامه خواهد بود.

۴- خدمت: شامل مجموعه فعالیت‌ها که به منظور ارائه امکانات و تسهیلات دانشجویی، رفاهی و پرسنلی به صورت بلندمدت می‌باشد. شامل تریا، چاپ و تکثیر، آرایشگاه، خشک‌شویی، آژانس و ...

۵- واگذارکننده: عبارت است از واحدهای دانشگاه که مسئولیت نگهداری و تجهیز فضای مربوطه را بر عهده داشته و می‌تواند فضا را در چارچوب ضوابط در اختیار برگزارکننده برنامه قرار دهند.

۶- برگزارکننده: عبارت است از مجریان برنامه‌ها که مسئولیت تحویل‌گیری، برگزاری برنامه طبق تفاهم‌نامه/قرارداد فی‌مابین و تحویل مجدد فضا را بر عهده خواهند داشت و شامل موارد ذیل می‌باشند:

واحدهای تابعه دانشگاه (معاونت‌ها، دانشکده‌ها و سایر واحدهای آموزشی و پژوهشی دانشگاه)

کلیه تشکل‌های دانشگاهی اعضای دانشگاه (اساتید-دانشجویان-کارمندان) با تأیید معاونت فرهنگی و اجتماعی سایر اشخاص حقیقی و حقوقی اعم از سازمان‌های دولتی و غیردولتی و نیز اعضای دانشگاه فردوسی مشهد.

ماده ۲: مسئولیت‌ها

۱- مسئولیت تعیین سطوح کیفی فضاهای قابل واگذاری، طبقه‌بندی و رده‌بندی آن‌ها، قیمت‌گذاری بر اساس کارشناسی مناسب، به‌روزرسانی و اطلاع‌رسانی اطلاعات فضاهای قابل واگذاری با مشخصات آن‌ها بر عهده معاونت اداری و مالی می‌باشد.

تبصره ۱: مسئولیت تعیین سطوح کیفی فضاهای قابل واگذاری، طبقه‌بندی و رده‌بندی آن‌ها و به‌روزرسانی و اطلاع‌رسانی اطلاعات فضاهای قابل واگذاری با کارشناس تعیین شده توسط مدیریت پشتیبانی دانشگاه است.

تبصره ۲: مسئولیت قیمت‌گذاری فضاهای قابل واگذاری براساس کارشناسی مناسب برعهده کارشناس مالی تعیین شده توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه است.

تبصره ۳: به‌روز رسانی قیمت‌های فضاهای قابل واگذاری در ابتدای هر سال تحصیلی صورت خواهد گرفت.

تبصره ۴: معاونت طرح و برنامه، می‌باید سامانه‌های لازم جهت ارائه اطلاعات فضا، طرح درخواست‌ها و اجرای فرایند مذکور را طراحی و مستقر نماید. واحدهای واگذار کننده موظف به ثبت تمامی قراردادها/تفاهم نامه‌ها در سامانه مذکور خواهند بود.

تبصره ۵: تا زمان اجرایی شدن بند ۵ ماده ۲ این شیوه‌نامه یک نسخه از تمامی قراردادهای مربوط به واگذاری فضا جهت معاونت اداری مالی ارسال خواهد شد. مسئولیت این امر بر عهده بالاترین مقام واحد واگذار کننده می‌باشد.

۲- مسئولیت اطمینان از اخذ مجوزهای لازم، عقد تفاهم‌نامه یا قرارداد برای واگذاری فضا، نظارت بر نحوه بهره‌گیری برگزارکننده از فضا مطابق با مفاد قرارداد/تفاهم‌نامه، واگذاری فضا مطابق با تعرفه‌های مصوب قیمت و تحویل‌گیری فضا پس از بهره‌برداری بر عهده واگذار کننده می‌باشد.

تبصره ۱: منظور از واگذار کننده در بند ۲ ماده ۲، مسؤول امور عمومی واحد مربوطه می‌باشد.

تبصره ۲: در صورت واگذاری فضا توسط واگذار کننده به برنامه‌های بدون مجوز، وی به کمیته تخلفات اداری کارکنان معرفی خواهد شد.
تبصره ۳: در صورت عدم پایبندی واگذار کننده به مفاد قرارداد/تفاهم نامه، درصدی از مبلغ قرارداد به تشخیص مدیریت پشتیبانی دانشگاه کسر خواهد شد.

تبصره ۴: در صورت عدم پایبندی برگزار کننده به مفاد قرارداد/تفاهم نامه، واگذار کننده می‌تواند اقدامات زیر را انجام دهد:

• برای اولین بار : تا یک ماه عدم واگذاری مکان به تشکل مربوطه،

• برای دومین بار: تا سه ماه عدم واگذاری مکان به تشکل مربوطه،

• در صورت تکرار: گزارش به مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه برای رسیدگی به تخلفات تشکل.

۳- مسئولیت تجهیز و نگهداری فضاها و ارائه خدمات مورد نیاز طبق مفاد تفاهم‌نامه/قرارداد فی‌مابین بر عهده واگذار کننده می‌باشد.

تبصره ۱: در صورت عدم تجهیز و نگهداری فضاها و ارائه خدمات مورد نیاز توسط واگذار کننده، درصدی از مبلغ قرارداد به تشخیص مدیریت پشتیبانی دانشگاه کسر خواهد شد.

تبصره ۲: خدمات مورد نیاز شامل باز کردن به موقع درب مکان برگزاری برنامه، کنترل کردن امکانات صوتی و تصویری، جابه جایی سازه های مورد نیاز، انتقال اقلام مورد نیاز به داخل مکان برگزاری برنامه، نظافت محل و ... می باشد.

تبصره ۳: مسؤل امور عمومی مربوطه به عنوان هماهنگ کننده نیروهای خدماتی مورد نیاز در برگزاری برنامه خواهد بود.

۴- مسئولیت اخذ مجوزهای لازم از مراجع ذیصلاح داخل و خارج دانشگاه بر عهده برگزارکننده می باشد.

تبصره: در صورت برگزاری برنامه بدون مجوز، طبق آیین نامه ها و دستورالعمل تشکل های دانشگاهیان با تشکل مربوطه برخورد خواهد شد.

ماده ۳: ضوابط اجرا

۱- این آیین نامه صرفاً مشمول فضاهای مطابق با بند ۱ ماده ۱ و تبصره بند ۳ ماده ۱ این آیین نامه می باشد.

۲- کلاس های موجود در دانشکده ها، در صورت عدم نیاز دانشکده به کلاس و یا در ایام تعطیل می تواند جهت برگزاری برنامه واگذار گردد، تشخیص و مسئولیت این امر با رئیس دانشکده می باشد. برگزاری برنامه ها در کلاس های دانشکده ها توسط تشکل های دانشجویی پس از اخذ مجوز بلامانع خواهد بود.

۴- اولویت بهره برداری از فضاهای قابل واگذاری با واحدهای تابعه دانشگاه، انجمن ها، کانون ها و تشکل های مربوط به اعضای دانشگاه می باشد و واگذارکننده فضا موظف می باشد در صورت عدم اشغال فضا، نسبت به واگذاری آن به متقاضیان ردیف ۱ و ۲ بند ۶ ماده ۱ این آیین نامه اقدام نماید.

تبصره ۱: مدیریت پشتیبانی دانشگاه، می باید سامانه ای برای ثبت ساعات اشغال بودن فضاها و اماکن در سایت خود طراحی نماید. تبصره ۲: در صورت عدم رعایت اولویت بهره برداری از فضاهای قابل واگذاری دانشگاه توسط واگذارکننده، برای بار اول به وی تذکر داده خواهد شد و در صورت تکرار، این مسئله در شورای فرهنگی دانشگاه مطرح و به مراجع ذی صلاح ارجاع داده خواهد شد.

۶- انجمن ها، کانون ها و تشکل های مربوط به اعضای دانشگاه موظفند جهت برگزاری برنامه در فضاهای دانشگاه مجوز مدیریت فرهنگی و فعالیت های داوطلبانه را اخذ نموده و قبل از اجرای برنامه به واگذارکننده ارائه دهند.

۷- برگزارکنندگان موظفند جهت برگزاری همایش و کنفرانس های علمی در فضاهای دانشگاه مجوز معاونت پژوهشی و فناوری را اخذ نمایند.

۸- واگذاری فضا به متقاضیان بند ۶ ماده ۱ این آیین نامه و ارائه کلیه خدمات توسط واگذارکننده، پس از عقد قرارداد خواهد بود.

۹- مدیریت پشتیبانی به نمایندگی از معاونت اداری مالی می باید نمونه قرارداد واگذاری کوتاه مدت فضا را در اختیار واحدهای دانشگاه یا در سامانه های مربوطه قرار دهد. تمامی واحدهای واگذارکننده ملزم به اجرای نمونه فوق می باشند. هر گونه تغییر در مفاد نمونه قرارداد مذکور، نیازمند اخذ مجوزهای مربوطه و طی فرایند عقد و نظارت بر قراردادها می باشد.

۱۰- متقاضیان ردیف ۳ بند ۶ ماده ۱ این آیین نامه موظفند جهت برگزاری برنامه های خود، اولاً مجوزهای لازم را حسب نوع برنامه از مراجع ذیربط خارج از دانشگاه اخذ و به تأیید مدیریت حراست دانشگاه رسانده و قبل از عقد قرارداد به واگذارکننده فضا ارائه نمایند. مراقبت از این امر و در صورت نیاز اخذ استعلام از مراجع مربوطه بر عهده واگذارکننده با هماهنگی مدیریت حراست دانشگاه می باشد.

- ۱۱- متقاضیان ردیف ۳ بند ۶ ماده ۱ این آیین‌نامه لازم است علاوه بر ارائه مجوز از مراجع بیرونی، تأییدیه برگزاری برنامه خویش را از شورای معین هیأت نظارت (بر تشکل‌های اسلامی) اخذ نموده و قبل از عقد قرارداد به واگذارکننده فضا ارائه نمایند.
- ۱۲- هرگونه تبلیغات محیطی برای برنامه‌ها در دانشگاه منوط به اخذ مجوز از مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه می‌باشد.
- ۱۳- ارائه کلیه خدمات توسط واگذارکننده فضا صرفاً پس از عقد قرارداد خواهد پذیرفت. مسئول عقد قرارداد، مسؤول امور عمومی مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه به نمایندگی از این مدیریت خواهد بود.

ماده ۴: ضوابط مالی

- ۱- تعرفه‌های مربوط به اجاره اماکن در ابتدای هر سال تحصیلی، مطابق با قوانین و ضوابط مربوطه با پیشنهاد معاونت اداری و مالی به تصویب هیأت ریسه دانشگاه خواهد رسید و توسط معاونت مذکور به واحدهای دانشگاه ابلاغ می‌گردد.
- ۲- متقاضیان ردیف ۱ و ۲ بند ۶ ماده ۱ این آیین‌نامه صرفاً مشمول درصدی از تعرفه‌های واگذاری فضا و به منظور جبران بخشی از هزینه‌های خدمات و الزام برگزارکنندگان به انجام تعهدات مربوطه خواهد بود. میزان و نوع تعرفه‌های استفاده‌کنندگان مشمول این بند، پیوست تعرفه‌های پیشنهادی به هیأت ریسه دانشگاه ارائه خواهد شد.
- تبصره: تا زمان تصویب اجرای این آیین‌نامه، درصد فوق ده درصد خواهد بود و هرساله متناسب با سیاست‌گذاری‌های دانشگاه در خصوص اماکن، درصد فوق تعیین و به تصویب هیأت ریسه دانشگاه خواهد رسید.
- ۳- متقاضیان ردیف ۲ بند ۶ ماده ۱ این آیین‌نامه در هر دانشکده امکان استفاده رایگان از فضاهای قابل واگذاری آن دانشکده جهت انجام فعالیت‌های عام‌المنفعه و بدون درآمد را خواهند داشت. تشخیص عام‌المنفعه بودن و بدون درآمد بودن برنامه برعهده هیأت نظارت دانشگاه می‌باشد.
- تبصره: بند ۳ ماده ۴ برای کانون‌های فرهنگی هنری دانشگاه که در دانشکده خاصی مستقر نیستند نیز لازم‌الاجرا خواهد بود.
- ۴- پرداخت هزینه نیروهای انسانی درگیر در برگزاری برنامه برعهده برگزارکننده می‌باشد. تعداد نیروها و مبلغ کل باید در متن قرارداد ذکر گردد.
- ۵- هزینه واگذاری اماکن به تشکل‌های دانشجویی به صورت سالانه از هزینه همان تشکل پرداخت خواهد شد.
- ۶- لازم به ذکر است عملکرد دانشکده‌ها هنگام تخصیص بودجه جهت برگزاری فعالیت‌های فرهنگی توسط مدیریت فرهنگی و فعالیت‌های داوطلبانه، ارزیابی خواهد شد و در صورت عدم همکاری با تشکل‌های دانشجویی طبق این شیوه‌نامه اجرایی در تخصیص این بودجه، تجدیدنظر صورت خواهد گرفت.