

شماره: ۵۰/۱۰۱۹۱  
تاریخ: ۹۷/۲/۳۱  
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی



سازمان مرکزی

بسمه تعالی

بخشنامه: به رؤسای واحدهای مرکز استان (دبیران هیأت امنای استان‌ها)، واحدهای جامع مستقل،

رؤسای واحدها، مراکز آموزشی و سازمان سما دانشگاه آزاد اسلامی

### موضوع: تعطیلی تابستان ۱۳۹۷

#### با صلوات بر محمد و آل محمد (ص)

به استناد مصوبه دویست و پنجاه و دومین جلسه مورخ ۹۷/۲/۱۹ هیأت رئیسه محترم دانشگاه و به منظور ایجاد رفاه و تقویت روحیه همکاران گرامی مقرر گردید: کلیه واحدها و مراکز آموزشی، سازمان مرکزی و سازمان سما از تاریخ ۹۷/۴/۳۰ لغایت ۹۷/۵/۳۰ از تعطیلات تابستانی بهره‌مند گردند. واحدها و مراکز آموزشی که مجری ترم تابستانی می باشند می‌بایست با هماهنگی دبیرخانه هیأت امنای استانی و با حداقل نیروی انسانی، برنامه ریزی لازم را جهت برگزاری مناسب برنامه‌های آموزشی به عمل آورند.

#### نکات حائز اهمیت:

- ۱- ۱۵ روز از ایام فوق به عنوان مرخصی استحقاقی و مابقی به عنوان مرخصی تعطیلات تابستانی است.
- ۲- در ایام تعطیلات تابستانی باید به گونه‌ای برنامه‌ریزی گردد که در برنامه‌های آموزشی ( به خصوص واحدهایی که مجری ترم تابستانی می باشند ) هیچگونه اختلالی ایجاد نگردد، همچنین با رعایت کلیه ضوابط مربوطه امکان تشکیل جلسات دفاع از رساله پایان نامه دانشجویان تحصیلات تکمیلی و حضور علاقمندان در این جلسات نیز فراهم شود.
- ۳- سازمان مرکزی، دبیرخانه هیأت امنای استانی و واحدهای دانشگاهی در روزهای دوشنبه و سه شنبه هر هفته با حداقل کارکنان مورد نیاز به تشخیص معاونت یا مدیران کل مربوطه فعال خواهند بود.
- ۴- حضور پرسنل خدمات بهداشتی و درمانی و کادر بیمارستان‌ها حسب برنامه شیفتهی و مقررات مربوطه و طبق نظر ریاست واحد دانشگاهی خواهد بود.
- ۵- برنامه ریزی به نحوی صورت پذیرد، کارکنانی که ماهیت وظایف و نوع شغل آنان به گونه‌ای است که می‌بایست در محل کار حضور یابند (مانند پرسنل شاغل در مراکز درمانی، بیمارستانی، حفاظت فیزیکی، تاسیسات و کارکنانی که به صورت شیفتهی فعالیت می‌کنند) مطابق نظر مدیریت مربوطه از حداکثر مرخصی ایام مذکور در زمان تعیین شده استفاده نمایند.
- ۶- مرخصی تشویقی فوق برای نیروهایی که ضرورت دارد در محل کار خود در این مدت حضور یابند تا پایان سال ۹۷ معتبر خواهد بود و روسای واحدها و مدیران محترم حداکثر همکاری جهت بهره برداری از این مرخصی در طول سال ۹۷ را فراهم آورند.
- ۷- حضور نیروهایی که ضرورت دارد در محل کار حضور یابند، جزء وظایف سازمانی بوده و مطابق ایام غیر تعطیل محسوب می شود.
- ۸- تاسیسات حرارتی و برودتی (وسائل سرمایشی و گرمایشی)، به خصوص در ایام تعطیلات خاموش گردد.
- ۹- پیش از ترک محل کار از خاموش بودن کلیه وسایل برقی به خصوص دستگاه کپی، کامپیوتر، پرینتر و غیره اطمینان حاصل شود.
- ۱۰- برنامه ریزی به نحوی باشد که در روند برنامه‌های دانشگاه و ارتباط با سایر ادارات و ارگان ها (دولتی - غیر دولتی) به نحو احسن صورت پذیرد.

با آرزوی توفیق الهی

عبدالرسول پور عباس

معاون توسعه مدیریت و منابع دانشگاه