

م. ۲، ۱، ۴، ۴، ۸، ۵۰۰۰

امام علی علیه السلام :

برای کب بلند مریخی از وطن خود دور شو و سفر کن که در مسافت پنج فایده است: برطرف شدن اندوه، بدست آوردن روزی و دانش و آداب زندگی، و هم نشینی با بزرگواران.

تَغَرَّبَ عَنِ الْأَوْطَانِ فِي طَلَبِ الْعِلْمِ وَسَافِرٌ فِي الْأَسْفَارِ خَمْسُ قَوَائِدَ تَقْرَجُ هَمٌّ وَاكْتِسَابُ مَعِيشَةٍ وَعِلْمٌ وَأَدَابٌ وَصُحْبَةُ مَا جِدَ

شیه نامه اسکان نوروزی سال ۹۳

اداره کل پشتیبانی و رفاه

۵۰۰۰۰/۸۴۴۱/۲۴۰

۹۲، ۱۲، ۱۴

دانشگاه فرهنگیان

رئیس محترم پردیس و مراکز آموزش عالی تابعه
سلام علیکم

احتراما با استناد به بند((ب)) ماده ۱۲ آئین نامه مالی و معاملاتی و اجرایی نمودن مصوبه اولین جلسه کمیته رفاهی دانشگاه و در راستای اهتمام به رفاه و تسهیل زمینه ای برای برخورداری کارکنان پرتلاش و خدوم (اعم از کارکنان و اعضاء هیات علمی) و خانواده های محترم آنان از امکانات اقامتی و رفاهی واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه در تعطیلات نوروز و به منظور ترغیب و تشویق کارکنان به انجام سفر و بهره مندی از امکانات رفاهی موجود، **پایگاه اسکان نوروزی** تحت نظارت روسا یا معاونان توسعه مدیریت و منابع پردیس ها و مراکز آموزش عالی تابعه تشکیل می گردد و انتظار دارد برنامه ریزی دقیق و با توجه به موارد ذیل، اهداف مورد اشاره را محقق نمایند.

ماده ۱: تعاریف و دامنه شمول

الف - تعاریف:

۱. **پایگاه اسکان:** به محل استقرار موقت میهمانان و مسافران نوروزی در مراکز آموزش عالی و پردیس های دارای شرایط پذیرش میهمان گفته میشود که منبهد در این شبهه نامه پایگاه اسکان نامیده می شود .
۲. **مسئول پایگاه اسکان :** به فردی از کارکنان رسمی (ترجیحا رییس یا معاون توسعه مدیریت و منابع شاغل در پردیس یا مرکز آموزش عالی) دانشگاه فرهنگیان گفته می شود که مسئولیت اجرای مطلوب شیونامه ارسالی از سوی سازمان مرکزی و ساماندهی ، برنامه ریزی ، نظارت و کنترل منابع مالی و انسانی پایگاه را به عهده دارد .
۳. **مسئول پذیرش:** به فردی از کارکنان رسمی / پیمانی / قراردادی (ترجیحا سرپرست شبانه روزی آشنا با IT و شاغل در پردیس یا مرکز آموزش عالی) دانشگاه فرهنگیان گفته می شود که مسئولیت پذیرش و ثبت مشخصات میهمان حضوری وفق شیونامه ارسالی از سوی سازمان مرکزی در پایگاه اسکان به عهده دارد..
۴. **سامانه اسکان :** به برنامه هوشمند و خودکاری گفته می شود که با طی مراحل خاص و صرفا با وصل بودن به اینترنت ، کاربران می توانند نسبت به تعیین وقت و محل استقرار خود در ایام نوروز اقدام نمایند .
۵. **کلاس (محل اسکان موقت) :** به کلاسهایی گفته می شود که دارای فرش یا موکت و حتی الامکان پتو بوده و یخچال، اجاق گاز و تلویزیون به صورت مشترک باشد
۶. **خوابگاه دانشجویی ((گروه ب)) :** به خوابگاهی گفته می شود که دارای فرش یا موکت ، تختخواب ، تشک ، پتو بوده و یخچال و تلویزیون به صورت مشترک باشد .
۷. **خوابگاه دانشجویی ((گروه الف)):** به خوابگاهی گفته می شود که فرش یا موکت ، تختخواب ، تشک ، پتو ، یخچال و تلویزیون بصورت مجزا دارند .
۸. **سوئیت:** به محل اقامتی گفته می شود که علاوه بر امکانات گروه الف ، دارای اتاق خواب و پذیرایی مستقل است

(ب) - دامنه شمول: کارکنان و اساتید (اعم از رسمی ، پیمانی ، قراردادی و بازنشسته) و دانشجو معلمان رشته های پیوسته ورودی سال ۹۱ و ۹۲ دانشگاه فرهنگیان ، فرهنگیان شاغل در آموزش و پرورش ، کارکنان دولت (اعم از لشگری و کشوری) سایر (مشاغل آزاد و ...)

ماده ۲: پایگاه اسکان

الف) - عوامل اجرایی پایگاه اسکان

به منظور ساماندهی و پذیرش میهمانان و هماهنگی جهت اسکان در فضاهای پردیس و مراکز آموزش عالی تابعه، عوامل اجرایی به شرح ذیل پیش بینی و تعیین می گردد:

- ۱- مسئول پایگاه (ابلاغ فرد نامبرده از طریق سازمان مرکزی صادر می شود).
- ۲- یک نفر مسئول رایانه یا مسئول پذیرش
- ۳- نیروی خدماتی (با توجه به حجم پذیرش و بر اساس هر ۵ اتاق ، یک نفر نیروی خدماتی اختصاص می یابد .)
- ۴- مسئول تاسیسات
- ۵- کارپرداز (با توجه به تشخیص رییس پایگاه در صورت لزوم)
- ۶- نگهبان

ب) - شرح وظایف اعضای پایگاه

• مسئول پایگاه :

۱. نظارت بر تحقق اهداف طرح اسکان
۲. تعامل با سایر ادارات و نهاد های استانی جهت هماهنگی و اخذ تسهیلات ، منابع و تجهیزات به منظور تقویت امر اسکان
۳. صدور ابلاغ عوامل اجرایی پایگاه
۴. برنامه ریزی ، هماهنگی امور مرتبط به اسکان و نظارت بر عوامل اجرایی برای ارائه خدمات مطلوب به میهمانان
۵. برنامه ریزی لازم در خصوص حفظ اموال و امنیت فیزیکی میهمانان
۶. پیگیری تجهیز مکان های اقامتی از جمله ، ملزومات ضروری (وسایل گرمایشی ، یخچال ، تلویزیون ، فرش ، پتو و ملحفه)
۷. مسئول پایگاه در صورتی که در ایام مسئولیت خود در پایگاه از مرخصی روزانه استفاده می نمایند ، نسبت به تفویض اختیارات به جایگزین اقدام نمایند . و نامبرده را کتبا به ستاد مرکزی معرفی نمایند .

• مسئول پذیرش:

۱. دریافت درخواست اسکان کنترل و تطبیق مشخصات شناسنامه ای میهمانان با اطلاعات مندرج در سامانه
۲. ثبت فرم پذیرش میهمانان در سامانه اسکان
۳. راهنمایی میهمانان جهت استقرار در محل اقامت و یادآوری قوانین و مقررات حاکم بر پایگاه اسکان
۴. پیگیری امور مرتبط به دریافت تعرفه اعلام شده و رعایت مقررات مربوطه
۵. پیگیری امور مربوط به تحویل و تحول اموال موجود در مکان اقامت میهمانان
۶. تهیه گزارش مصور و آماری از اجرای طرح

• خدمتگزار:

- اهتمام در مراقبت و نگهداری از تجهیزات و ملزومات اداری پایگاه.
- حضور بموقع در محل کار

- نظافت مستمر اتاق ها، تجهیزات و کلیه محیط های (محیط های اختصاصی و پیرامونی مرتبط به اسکان) تخلیه ، انتقال و جایابی اثاثیه اداری و کلیه ملزومات و تجهیزات جهت آماده سازی به منظور استفاده میهمانان .
- نصب پلاکارد ، بنر ، واطلاعه ها و...
- شستشو و تمیز کردن روزانه سرویس های بهداشتی با مواد مخصوص
- جمع آوری زباله ها و کاغذ باطله کل ساختمان و انتقال به خارج از ساختمان
- شستشو و تمیز کردن شیشه ها و پارتیشن ها ، راهروها و دیوارهای طبقات
- همکاری و انجام سایر فعالیتها با هماهنگی مسئول پایگاه

• نکته‌بان:

۱. پیگیری لازم در خصوص حفظ اموال و امنیت فیزیکی میهمانان و دانشگاه
۲. کنترل رفت و آمد کلیه میهمانان
۳. ساماندهی پارکنینگ خودروها
۴. همکاری و انجام سایر فعالیتها با هماهنگی مسئول پایگاه

ماده ۳: پذیرش میهمانان:

۱) تعیین وقت اسکان کارکنان و اساتید (اعم از رسمی ، پیمانی ، قراردادی و بازنشسته) و دانشجوی معلمان رشته های پیوسته ورودی سال ۹۱ و ۹۲ دانشگاه فرهنگیان ، فرهنگیان شاغل در آموزش و پرورش ، مشاغل آزاد صرفا از طریق سامانه به آدرس www.eskandf.ir امکان پذیر می باشد .

تبصره ۱: اسامی و محل استقرار پایگاه اسکان نوروزی سال ۹۳ در سامانه فوق قابل مشاهده است .

۲) اولویت اسکان با کارکنان دانشگاه فرهنگیان ، دانشجوی معلمان ، همکاران فرهنگی در آموزش و پرورش و خانواده های درجه یک آنان (پدر و مادر و همسر و فرزندان تحت تکفل) می باشد. که این مهم در حالت تعیین وقت پیش بینی شده و در مراجعات حضوری و مستقیم باید لحاظ گردد.

۳) اسکان کلیه میهمانان با ارایه کارت شناسایی معتبر ، شناسنامه و تکمیل فرم پذیرش عملی می گردد. تبصره: برای آندسته از دانشجوی معلمانی که موفق به دریافت کارت شناسایی از محل تحصیل خود نشده اند ، ، علاوه بر موارد فوق ، ارائه معرفی نامه (عکس دار) از پردیس و مرکز آموزش عالی تابعه دانشگاه فرهنگیان الزامی است .

۴) در صورت وجود ظرفیت و عدم وجود متقاضی فرهنگی می توان بر اساس تشخیص مسئول پایگاه نسبت به پذیرش مسافری غیرفرهنگی (کارکنان دولت و مشاغل آزاد) اقدام نمود. ۵) تاریخ تعیین وقت از روز پنج شنبه ۹۲/۱۲/۱۵ آغاز می گردد.

۶) پذیرش حضوری میهمانان صرفا پس از ثبت اطلاعات و پرداخت تعرفه از طریق سامانه در پایگاه اسکان امکان پذیر است .

۷) - پذیرش از تاریخ ۲۸ اسفند ماه ۹۲ لغایت ۱۲ فروردین ۹۳ می باشد.

۸) - مسئول پایگاه نوروزی موظف به تجهیز مکان های اقامتی از جمله ، ملزومات ضروری (وسایل گرمایشی ، یخچال، تلویزیون ، فرش ، پتو و ملحفه) می باشند.

۹) - در صورت وجود متقاضی ، لازم است با تشخیص مسئول پایگاه نسبت به تجهیز محلی از ساختمان اداری ، یا کلاس های آموزشی جهت اقامت میهمانان نوروزی، اقدام گردد .

ماده ۴: تعرفه اسکان :

تعرفه اسکان برای هر شب				متقاضیان
سوئیت	خوابگاه دانشجویی گروه الف	خوابگاه دانشجویی گروه ب	کلاس محل اسکان موقت	
ریال ۳۵۰.۰۰۰	ریال ۲۵۰.۰۰۰	۱۸۰.۰۰۰	-----	کارکنان و اعضاء هیات علمی دانشگاه فرهنگیان
-----	ریال ۳۰۰.۰۰۰	۲۳۰.۰۰۰	ریال ۱۴۰.۰۰۰	فرهنگیان (شاغل و بازنشسته آموزش و پرورش) (دانشجو معلمان رشته های پیوسته ورودی سال ۹۲ و ۹۱)
-----	ریال ۳۵۰.۰۰۰	۲۸۰.۰۰۰	ریال ۲۵۰.۰۰۰	کارکنان دولت (لشگری و کشوری)
-----	ریال ۴۵۰.۰۰۰	۴۰۰.۰۰۰	ریال ۳۲۰.۰۰۰	سایر (مشاغل آزاد و...)

تبصره (۱) تعرفه مزاد بر ۵ نفر در هر اتاق به ازای هر تخت خواب اضافه در همان اتاق ۱۵۰۰۰ ریال می باشد.

تبصره (۲) سقف تعداد افراد مزاد بر ۵ نفر در هر اتاق ۳ نفر تعیین می گردد و برای بیش از آن باید اتاق دیگری انتخاب گردد.

تبصره (۳) مدت زمان اسکان میهمانان ۳ شب بوده و در صورت وجود ظرفیت و عدم تقاضا، این مدت قابل تمدید می باشد.

تبصره (۴) هر همکار فرهنگی با یک کارت شناسایی مجاز به دریافت یک اتاق بوده و در صورت درخواست اتاق بیشتر برای همراهان، به شرط وجود ظرفیت، نرخ اتاق بعدی بر اساس تعرفه کارکنان دولت محاسبه می گردد.

تبصره (۵) چگونگی محاسبه انصراف بعد از تعیین وقت در سامانه و اعاده تعرفه اسکان بشرح جدول ذیل می باشد

چگونگی محاسبه انصراف بعد از تعیین وقت در سامانه و اعاده تعرفه اسکان				
انصراف تا ۲۴ ساعت بعد از تعیین وقت در سامانه	انصراف تا ۷ روز قبل از استقرار در محل اقامت تعیین شده	انصراف تا ۵ روز قبل از استقرار در محل اقامت تعیین شده	انصراف تا ۳ روز قبل از استقرار در محل اقامت تعیین شده	انصراف تا ۲۴ ساعت قبل از استقرار در محل اقامت تعیین شده
۹۵٪ مبلغ تعرفه اعاده می شود	۷۰٪ مبلغ تعرفه اعاده می شود	۵۰٪ مبلغ تعرفه اعاده می شود	۲۵٪ مبلغ تعرفه اعاده می شود	۱۰٪ مبلغ تعرفه اعاده می شود

یادآوری : نظربه اینکه بازگشت تعرفه اسکان ، نیاز مند طی نمودن مراحل اداری مندرج در آئین مربوطه می باشد،

شایسته است ، میهمانان قبل از تعیین وقت ، از زمان و مکان مسافرت خود اطمینان حاصل نمایند .

ماده ۵: پشتیبانی سامانه

۱- اسامی پایگاه در هریک از استانها ضمیمه می باشد، شایسته است پایگاههای مذکور نسبت به درج اطلاعات در فیلدهای مورد نظر تا تاریخ ۹۲/۱۲/۱۰ اقدام نمایند.

- برای پشتیبانی سامانه از ۹۲/۱۲/۵ لغایت ۹۳/۱/۱۲ آقای احسان بانپور با شماره تماس ۰۹۱۵۳۱۷۸۲۶۲ معرفی می شوند.

ماده ۶: امور مالی

۱- دریافت تعرفه از طریق سامانه ثبت نام و درگاه مالی اعلام شده و یا pos، امکان پذیر می باشد.

تبصره: هزینه استفاده کنندگان حضوری به شماره حساب شماره ۲۱۷۳۰۷۹۰۱۷۰۰۳ نزد بانک ملی شعبه سپهر تهران به نام تمرکز وجوه درآمد دانشگاه فرهنگیان (مجتمع پیامبر اعظم) واریز و در سامانه اسکان نوروزی ثبت گردد.

۲- پرداخت حق الزحمه با رعایت دستورالعمل انواع و نحوی وصول و مصرف درآمد های اختصاصی موضوع بند ((ب)) ماده ۱۲ آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، قابل پرداخت است.

۳- حق الزحمه عوامل اجرایی و هزینه های جاری پایگاه از محل درآمدهای فوق تامین می گردد که نحوه و میزان آن بشرح ذیل محاسبه و پرداخت می گردد.

نحوه و میزان پرداخت حق الزحمه

ردیف	عنوان	حداکثر نیروی انسانی	حداکثر میزان ساعت پرداختی در مجموع
۱	مسئول پایگاه	۱	۱۰۰
۲	مسئول پذیرش (سرپرست شبانه روزی)	۳	۳۶۰
۳	خدمتگذار	به تناسب حجم پذیرش	۵۴۰
۴	تاسیسات	۱	۲۰۰
۵	نگهبان	۳	۳۶۰
۶	کارپرداز	۱	۸۰

حق الزحمه عوامل اجرایی = نرخ اضافه کار X (درصد کارکرد X حداکثر میزان ساعت پرداختی)

جدول محاسبه درصد کارکرد پایگاه اسکان

تعداد خانوار	به بالا- ۱۵۱	۱۳۱-۱۵۰	۱۰۱-۱۳۰	۸۱-۱۰۰	۶۱-۸۰	۴۱-۶۰	۲۱-۴۰	۱۰-۲۰
درصد کارکرد	۱۱۵٪	۱۱۰٪	۱۰۰٪	۹۰٪	۷۰٪	۵۰٪	۳۰٪	۱۵٪

تبصره ۱: به منظور صرفه جویی در منابع مالی، شایسته است در جذب نیروی انسانی و هزینه های پایگاه تدابیر لازم اتخاذ گردد.

تبصره ۲: با توجه به حجم پذیرش و بر اساس هر ۵ اتاق، یک نفر نیروی خدماتی اختصاص می یابد. و حداکثر ۵۴۰ ساعت)

تبصره ۳: به منظور ترغیب و تشویق مسئولین پذیرش علاوه بر حق الزحمه مندرج در جداول فوق ۲٪ به ازای پنج اطلاعات هر خانوار از مهمان حضوری در سامانه، کارانه تعلق می گیرد.

تبصره ۴: پرداخت شارژ مصرفی (آب، گاز، برق، تلفن و پذیرایی عوامل اجرایی پایگاه) پس از پایان دوره از محل درآمدهای این طرح محاسبه و پرداخت میگردد.

ماده ۷: نظارت و ارزیابی عملکرد :

- ۱- عملکرد و فعالیت کلیه پایگاه های اسکان در سراسر کشور توسط کمیته رفاهی دانشگاه ارزیابی گردیده و پایگاه های فعال در این زمینه مورد تشویق قرار می گیرند .
- ۲- نماینده کمیته رفاهی دانشگاه فرهنگیان در تاریخ های اشاره شده تا پایان وقت اداری در سازمان مرکزی مستقر می باشد تا ضمن ایجاد هماهنگی با پایگاههای اسکان در سراسر کشور ، به شکایات واصله از طریق تلفکس شماره ۸۷۷۵۱۲۱۸ رسیدگی خواهد نمود .
- ۳- نسبت به دریافت فایل نمونه فرم های بازدید (خود ارزیابی) از طریق سامانه اسکان اقدام گردد.
- ۴- گزارش مصور و آماری از اجرای طرح تهیه شود و در قالب cd و تا تاریخ ۹۳/۱/۲۰ به اداره رفاه و تعاون سازمان مرکزی ارسال گردد .
- ۵- با توجه به نتایج بازدید ، تقدیر از پایگاه های برتر اسکان طی مراسمی در اردیبهشت ماه سال ۹۳ برگزار میشود.

ماده ۸: تذکرات :

- ۱- ضرورت توجه لازم به تکریم و حفظ حرمت همکاران و خانواده محترم آنان .
 - ۲- نظافت کلی و پیش بینی امکانات لازم محل اسکان میهمانان قبل از شروع طرح ، معمول گردد .
 - ۳- نسبت به دریافت فایل نمونه فرم های مورد نیاز از طریق سامانه به آدرس www.eskandf.ir اقدام گردد
 - ۴- تدابیر لازم در خصوص حفظ اموال و امنیت فیزیکی میهمانان اتخاذ گردد .
 - ۵- در جهت زیبا سازی و نصب پلاکارد و بنرهای (خیر مقدم، تبریک سال نو، آیاتی از قرآن مجید و سخنانی از نهج البلاغه در خصوص سفر و بهار طبیعت، پیام های فرهنگی و غیره) تلاش شود .
 - ۶- تهیه کروکی و نقشه راهنمای محل اسکان و سرویس های بهداشتی
 - ۷- تهیه بروشورهای مناسب جهت معرفی مرکز و امکانات موجود
 - ۸- استفاده مطلوب از امکانات استانی با همکاری سایر دستگاهها به منظور ارائه خدمات بهتر گردشگری و زیارتی به همکاران و میهمانان ارجمند مورد تاکید می باشد .
 - ۹- به منظور هماهنگی بیشتر با ستاد اسکان فرهنگیان شهرستان ، ظرفیت پذیرش ، روزانه توسط مسئول پذیرش به ستاد مذکور اعلام گردد .
- در پایان انتظار می رود ضمن برنامه ریزی و نظارت مطلوب و بهره گیری از تمامی ظرفیت های موجود ، ترتیبی اتخاذ فرمایند که طرح اسکان با کیفیت بهتری نسبت به سنوات گذشته اجرا گردیده و موجبات رضایتمندی میهمانان محترم را فراهم آورد.

دکتر محمود مهر محمدی
سرپرست دانشگاه فرهنگیان

از طرف فرهنگیان



فرم بازدید از پایگاه اسکان

نام پایگاه اسکان

استان شهر

نام و نام خانوادگی مسئول پایگاه اسکان

سمت اداری

تلفن همراه

شماره فاکس پایگاه

نام و نام خانوادگی مسئول پذیرش

تلفن

عوامل مورد ارزیابی					حیطه
ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی	
زمانبندی مناسب پذیرایی مناسب بودن سلف سرویس به نسبت تعداد میهمان مناسب بودن سرویسهای پذیرایی (ضروف، قاشق و چنگال و...) رعایت اصول بهداشتی در طبخ غذا رعایت اصول بهداشتی در پذیرایی از میهمانان مناسب بودن نظافت محیطی سلف سرویس مناسب بودن نور و امکانات روشنایی سلف سرویس متناسب بودن تعداد عوامل آشپزخانه نسبت به تعداد میهمانان مناسب بودن امکانات گرمایشی و سرمایشی، مکان سلف					سلف سرویس (در صورت فعال بودن)
					برنامه ریزی مناسب برای اسکان و پیش بینی خوابگاه متناسب بودن ظرفیت خوابگاه به نسبت تعداد میهمانان مناسب بودن وضعیت فضای فیزیکی خوابگاه از نظر رنگ، پرده مناسب بودن نظافت محوطه عمومی (راهروها / حیاط) مناسب بودن نظافت حمام و سرویس هاس بهداشتی عمومی مناسب بودن نظافت محیطی خوابگاه، بالش و ملحفه و تختخواب تعبيه تلویزیون در خوابگاه تعبيه یخچال در خوابگاه مناسب بودن وضعیت کفپوش مناسب خوابگاه / فرش / موکت مناسب بودن نور و امکانات روشنایی در خوابگاه کنترل امکانات گرمایشی و سرمایشی، مکان اسکان تعبيه سجاده نماز و نصب قبله نما در خوابگاه تعداد عوامل اجرایی نسبت به تعداد میهمانان حضور مستمر نیروها و عوامل اجرایی در محل خدمت
مناسب بودن وسایل مقابله با آتش سوزی کنترل رفت و آمد افراد و خودروهای میهمانان در دسترس بودن امکانات مخا براتی (تلفن کارتی، فاکس) وسایل کمک های اولیه پزشکی و در صورت لزوم هماهنگی با اورژانس					ایمنی و حفاظت
					گاہ و مکان های عمومی

عوامل مورد ارزیابی					حیطه
ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی	اطلاع رسانی و تبلیغات
					فعالیت عمومی

برنامه ریزی در جهت مستند سازی از برگزاری طرح اسکان (فیلمبرداری ،عکس)

هماهنگی با رسانه های محلی و استانی به منظور انعکاس اخبار

برنامه ریزی در جهت حضور امام جماعت جهت برگزاری نماز جماعت

نصب راهنمای طرح اسکان نوروزی

نحوه اطلاع رسانی ساعات تحویل محل اقامت و ساعت تخلیه اتاق

الصاق کارت معرفی عوامل اجرایی

معرفی استان و مراکز سیاحتی و زیارتی آن

نصب بنر خوش آمد گویی به میهمانان

پیامهای تبلیغی مناسب با ایام نوروز (بصورت پیامک ، نصب بنر ، تراکت و ..)

وضعیت نمازخانه

اهداء بسته فرهنگی (راهنمای شهر ، معرفی اماکن تاریخی ، موزه ها و ...)

آمادگی برای انجام مناسبت مذهبی ملی

ابلاغ عوامل اجرایی صادر شده است ؟

فرم نظر سنجی در میان مهمانان توزیع شده است ؟

میزان و نحوه دریافت تعرفه با دستور العملهای صادر شده منطبق است ؟

بله خیر

بله خیر

بله خیر

(10 × تعداد پاسخهای ضعیف) + (40 × تعداد پاسخهای متوسط) + (60 × تعداد پاسخهای خوب) + (80 × تعداد پاسخهای بسیارخوب) + (100 × تعداد پاسخهای عالی)

= امتیاز کسب شده

تعداد کل سوالات

نتیجه بازدید:

☐ ضعیف

☐ متوسط

☐ خوب

☐ خیلی خوب

☐ عالی

امتیاز پایگاه:

عدد----- حروف -----

اطلاعات آماری

کارکنان دانشگاه و همراهان	کارکنان آموزش و پرورش و همراهان	دانشجو معلمان و همراهان	کارمندان دولت و همراهان	مشاغل آزاد و همراهان	
					تعداد نفر
					تعداد خانواده
					میانگین تعداد روز
					تعداد نفر روز

تاریخ بازدید / / ساعت بازدید ----- نام و نام با زدید کننده ----- (۴)

امضاء بازدید کننده

فرم نظر سنجی از میهمان



میهمان ارجمند و گرامی :

باسلام و عرض ادب ، وبا آرزوی توفیق برای جنابعالی و خانواده محترم ، نظر به اینکه ارائه نظرات و پیشنهادات و انتقادات موثر جنابعالی ، می تواند همکاران ما را در ارائه خدمات بهینه هدایت نماید ، مستدعی است فرم ذیل را تکمیل و در اختیار مسئول پذیرش قرار دهید .

نام خانوادگی: تلفن تماس: محل خدمت:

کارمند(اعضای غیر هیات علمی دانشگاه فرهنگیان) ☐ مدرس دانشگاه فرهنگیان ☐ اعضای هیأت علمی دانشگاه فرهنگیان ☐

فرهنگی (شاغل در آموزش و پرورش ☐ دانشجو معلم ☐ کارمند دولت ☐ مشاغل آزاد ☐

محل اقامت مورد استفاده : ☐ کلاس ☐ خوابگاه گروه « الف » ☐ خوابگاه گروه « ب » ☐ سوئیت ☐

استان و شهر محل اسکان: نام پایگاه اسکان (پردیس /مرکز آموزش عالی):

ملاحظات	سطوح ارزشیابی					شرح معیار های ارزشیابی	
	ضعیف	متوسط	خوب	بسیار خوب	عالی		
						دسترسی به سامانه پذیرش	1
						سهولت ورود اطلاعات و امکان تعیین وقت	2
						نحوه پرداخت تعرفه از طریق سامانه	3
						میزان وجه پرداختی بابت اسکان را تا چه حد عادلانه ارزیابی می نمایید؟	6
						محل استقرار پایگاه از نظر موقعیت جغرافیایی	1
						نحوه پذیرش و برخورد عوامل اجرایی	2
						وضعیت فضای فیزیکی خوابگاه (از نظر رنگ ، پرده ، فرش /موکت / تختخواب و...)	3
						کیفیت نظافت محیط و محوطه (راهروها ، حیاط)	4
						کیفیت نظافت سرویس های بهداشتی و حمام	5
						کیفیت نظافت وسایل و تجهیزات (پتو، ملحفه ، فرش و...)	6
						وضعیت آبدارخانه / آشپزخانه در پایگاه	7
						حضور مستمر نیروی خدماتی در محل	8
						کیفیت گرمایش و سرمایش محل اسکان	9
						کیفیت روشنایی اتاق ها	10
						برنامه ریزی فعالیتهای جانبی (تفریحی و...)	11

مهم ترین نکته برجسته ای که توانسته است نظر شما را جلب نماید چیست؟

مهمترین کاستی و نارسایی موجود در پایگاه اسکان چیست؟

پیشنهادهای :

ستاد اسکان نوروزی دانشگاه فرهنگیان

ضمن عرض سلام و خیر مقدم ، توجه مهمانان گرامی را به نکات زیر جلب می نمایم :

شرایط استفاده از خوابگاه

- 1- لزوم توجه برادران و خواهران گرامی به رعایت حجاب و شئائر اسلامی.
- 2- رعایت بهداشت فردی و اجتماعی در خوابگاه و مکان های عمومی (حمام، آشپزخانه ،سرویس های بهداشتی و....)
- 3- به همراه داشتن کارت شناسایی معتبر و ارائه آن ، هنگام دریافت خوابگاه.
- 4- رعایت نظم و حفظ آرامش در خوابگاه و محوطه مرکز
- 5- انتقال زباله های خوابگاه به اتاق زباله در ساعت اولیه روز (حداکثر ساعت 8:30 صبح)
- 6- پرهیز از ، استراحت، پخت و پز و سد معبر در بلوک ، راهروها ، نمازخانه و معابر عمومی پایگاه
- 7- حفظ و نگهداری اموال خوابگاه و وسایل شخصی خود
- 8- عدم استفاده از وسائل برقی پر مصرف (بخاری برقی، اتو، اجاق برقی و...)
- 9- عدم استعمال دخانیات (سیگار، قلیان و....) در خوابگاه، بلوک ، راه پله و محوطه.
- 10- مسئولیت حفظ و نگهداری وسیله نقلیه و وسایل موجود در آن فقط بر عهده ی مالک می باشد.
- 11- باتوجه به این که سیستم آب مرکز «آب شرب» می باشد. در مصرف آب صرفه جویی لازم را نموده و از شستشوی وسیله نقلیه خود جداً پرهیزید.
- 12- به منظور آسایش دیگران لطفاً قبل از ساعت 22 به پردیس مراجعه نمایید. (درب ورودی در ساعت مقرر بسته می شود)
- 13- در پایان مهلت مقرر (از ساعت 8 لغایت 9 صبح) با مراجعه به (پذیرش) آمادگی عزیمت خود را اعلام نمایید تا مقدمات تحویل اتاق سریعتر صورت پذیرد
- 14- قبل از عزیمت ، خوابگاه را نظافت نموده و پس از عودت کلید اتاق ، کارت شناسایی خود را از نگهبانی تحویل بگیرید.

باکمال تشکر

ستاد اسکان نوروزی دانشگاه فرهنگیان