

دستورالعمل ساماندهی فضاهای کالبدی

دانشگاه کاشان

(اصلاحی ۱۴۰۲)

مقدمه:

هرساله بخش عظیمی از منابع دولت در قالب طرح‌های تملک سرمایه‌ای و تعمیر و تجهیز و محوطه‌سازی، صرف تامین فضاهای کالبدی مورد نیاز دانشگاه‌ها و موسسات آموزشی و پژوهشی می‌گردد. محدودیت فضای مورد نیاز با کاربری‌های مختلف آموزشی، کمک آموزشی، پژوهش و فناوری، دانشجویی، رفاهی و ... در دانشگاه‌ها از یک طرف و همچنین محدودیت منابع و اعتبارات جهت ایجاد و تامین فضاهای کالبدی با استانداردهای مشخص، از سویی دیگر، ضرورت توجه ویژه به استقرار جا و مکان را به صورت جدی، فراوری مدیران و برنامه‌ریزان قراردادده است. نگاه سیستمی به موضوع استقرار جا و مکان در دانشگاه‌ها، با هدف افزایش کارایی سازمانی مورد توجه قرار می‌گیرد و بر استفاده بهینه از ظرفیت‌های کالبدی موجود و انعطاف‌پذیری در بازه‌های تغییرات عمده سازمانی، تاکید دارد. دستورالعمل اجرایی زیر در راستای پاسخ به نگاه سیستمی و نیاز اساسی فوق، تدوین گردیده است.

ماده (۱) تعریف: استقرار جا و مکان در واقع به بررسی و مطالعه تخصیص مکان و فضای موجود، به نیروی انسانی از یک طرف و وسایل و تجهیزات مربوطه از طرف دیگر، اطلاق می‌گردد.

ماده (۲) اهداف :

- تامین و رفع نیازهای کالبدی واحدها و نیروی انسانی سازمان.
- استفاده و بهره‌بردای بهینه از فضاهای کالبدی جدیدالاحداث.
- ارتقاء بهره‌وری نیروی انسانی از طریق برقراری جریان و گردش کار به طور موثر و کارآمد.
- مدیریت هزینه‌های ثابت و اجتناب‌ناپذیر سیستم در راستای بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد و محاسبه بهای تمام شده.

ماده ۳) جایگاه سازمانی: احداث، تعمیر و بهسازی فضای کالبدی، بعهدہ مدیریت فنی و طرح‌های عمرانی و جانمایی فضای مورد نیاز نیروی انسانی و استفاده بهینه از فضاها، در حوزه وظایف مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه و بودجه می‌باشد.

ماده ۴) تشکیلات و ساختار اجرایی

- کارگروه تخصصی
- دبیر

ماده ۵) ترکیب کارگروه تخصصی به شرح ذیل می‌باشد:

- معاون برنامه‌ریزی، تحول دیجیتال و نظارت راهبردی (رئیس کارگروه)
- مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه و بودجه (دبیر)
- مدیریت دفتر فنی و طرح‌های عمرانی
- مدیریت پشتیبانی
- مدیریت حراست

ماده ۶) وظایف دبیر:

۱. بررسی و استخراج اطلاعات و نقشه‌های فنی فضاها، کالبدی و تعیین مترها و کاربری فضاها با همکاری مدیریت فنی و طرح‌های عمرانی.
۲. دریافت و اخذ نیازهای فضاها، کالبدی و طبقه‌بندی به تفکیک کاربری واحدهای تابعه.
۳. بررسی و مطالعه سرانه‌ها، استانداردها و شاخص‌ها برای تعیین فضای استاندارد در دانشگاه کاشان.
۴. بازدیدهای میدانی مستمر و دوره‌ای از اماکن و فضاها، به منظور جمع‌آوری و به‌هنگام نمودن آمار، اطلاعات و داده‌های فضاها، کالبدی مطابق نقشه‌های فنی.
۵. تهیه و ارائه گزارش‌های فنی و کارشناسی مورد نیاز جهت طرح در کارگروه تخصصی برای اتخاذ تصمیم مقتضی.

ماده ۷) وظایف و اختیارات کارگروه تخصصی:

- بررسی و تخصیص فضاها، جدیدالاحداث به تفکیک واحدهای تابعه و نیروی انسانی (در زمان طراحی، اجرا و مرحله واگذاری).

- بررسی و مطالعه سرانه فضاهای کالبدی موجود به تفکیک کاربری (اداری، آموزشی، کمک آموزشی، پژوهشی، رفاهی و ..).
- نظارت و رصد وضعیت فضاهای کالبدی، بررسی و تحلیل گزارش‌های فنی و کارشناسی در زمینه وضعیت موجود و مطلوب فضاها براساس سرانه‌ها، شاخص‌ها و استانداردهای تعیین شده.
- بررسی نیاز واحدهای مختلف و افراد به فضای کالبدی و ارائه راهکارهای مطلوب و بهینه با توجه به سرانه‌ها و شاخص‌های موجود.
- توزیع منطقی و بهره‌برداری بهینه از فضاهای کالبدی جدیدالاحداث با توجه به نیازها و شاخص‌های موجود و رعایت صرفه و صلاح دانشگاه.
- طراحی و ایجاد و به روز رسانی بانک اطلاعاتی فضاهای کالبدی دانشگاه.
- تلاش به منظور طراحی و بهره‌برداری از سامانه فضاهای کالبدی دانشگاه با مشارکت مرکز توسعه فناوری اطلاعات، امنیت و هوشمندسازی.

ماده ۸) اصول، قواعد و الزامات مورد نیاز در استقرار جا و مکان:

- توزیع فضاهای کالبدی بر اساس شاخص‌ها و سرانه‌های موجود.
 - رعایت صرفه و صلاح دانشگاه در توزیع فضاهای کالبدی با توجه به منابع و محدودیت‌ها.
 - لحاظ نمودن تفکیک جنسیتی در توزیع فضاهای کالبدی.
 - عدم تغییر کاربری در فضاهای احداثی در صورت امکان.
- ماده ۹)** دبیرکارگروه موظف است، نسبت به تهیه و ارائه گزارش فنی توزیع فضاهای جدیدالاحداث در کارگروه تخصصی اقدام نماید.
- ماده ۱۰)** مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه و بودجه موظف است نسبت به ارائه اطلاعات و داده‌های مورد نیاز از قبیل: تعیین سرانه و تامین فضا متناسب با نوع و ماهیت شغل و تعداد ارباب رجوع و... به رئیس کارگروه اقدام نماید.
- ماده ۱۱)** مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه موظف است نسبت به تهیه بانک اطلاعات فضای کالبدی و به روز رسانی آن اقدام نماید.

ماده ۱۲) واحدهای تابعه دانشگاه موظفند پس از ابلاغ تصمیم کمیته متبوع، ظرف یک هفته، نسبت به اجرای مصوبه مذکور اقدام نمایند.

ماده ۱۳) کلیه مدیران و مسئولین دانشگاه، روسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها موظف به همکاری و تعامل و تبعیت از تصمیمات اخذ شده در جانمایی و استقرار نیروها و سایر واحدهای دانشگاه می‌باشند.

ماده ۱۴) کلیه واحدهای دانشگاه موظف به امضاء توافقنامه واگذاری فضاها با معاونت برنامه‌ریزی می‌باشند.

ماده ۱۵) استقرار یک واحد در ساختمان به معنای در اختیار گرفتن کل فضاها یا آن بنا نیست. نحوه استقرار می‌بایست طبق توافقنامه و در فضاها مشخص شده باشد.

ماده ۱۶) کارگروه موظف است برای تغییر کاربری هر ساختمان از مسئولین حوزه ذیربط فعلی و بعدی فضای مربوطه در کمیته دعوت بعمل آورده و الزامات منتج به تغییرات را به آنها ابلاغ نماید.

ماده ۱۷) هرگونه جابجایی و تغییر در فضای در اختیار درون حوزه‌ای، با هماهنگی مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه و بودجه، امکان‌پذیر می‌باشد.

ماده ۱۸) مدیریت حراست موظف است در زمینه تسهیل فرایند جابجایی پس از ابلاغ کارگروه، با مدیریت مطالعات راهبردی، برنامه و بودجه همکاری نماید.

ماده ۱۹) مدیریت پشتیبانی موظف به همکاری در تامین نیروی خدماتی مورد نیاز و جابجایی وسایل و تجهیزات می‌باشد.

ماده ۲۰) نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل، به عهده معاونت برنامه‌ریزی، نظارت راهبردی و تحول دیجیتال بوده و ایشان نسبت به ارائه گزارش عملکرد سه‌ماهه به هیات رئیسه اقدام خواهد نمود.

ماده ۲۱) این دستورالعمل که در جلسه ۱۰ دوره ۱۰ هیات رئیسه مورخ ۱۴۰۰/۱۰/۲۶ به تصویب رسیده بود در جلسه دوره هیات رئیسه مورخ به شرح فوق بازنگری و با یک مقدمه و ۲۱ ماده به تصویب رسید. این مصوبه از تاریخ تصویب لازم‌الاجرا می‌باشد.