



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱ از ۱۸

مقدمه

در این گزارش اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۱۳۹۰ در محورهای برنامه، بودجه، ساختار، فرآیندها، آموزش و بهسازی منابع انسانی، نظام پیشنهادها، آمار و اطلاعات، بهره‌وری و تحول اداری، ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی، مطالعات و سایر تقدیم می‌گردد.

برنامه

- ۱- طراحی متدولوژی تدوین برنامه پنج‌ساله تفصیلی دانشگاه.
- ۲- بروزرسانی کتابچه راهنمای برنامه‌ریزی تفصیلی پنج‌ساله دانشگاه.
- ۳- طراحی فرم "برنامه‌ریزی تفصیلی پنج‌ساله اول" و تصویب آن در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه.
- ۴- انتخاب متولیان پیشنهادی برنامه‌های عملیاتی در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه و ابلاغ برنامه‌های عملیاتی و لیست اسامی کارشناسان همکار به متولیان برنامه‌ها.
- ۵- برگزاری هفت کارگاه آموزشی برنامه‌ریزی تفصیلی برای متولیان برنامه‌های عملیاتی.
- ۶- تعامل و همکاری با متولیان برنامه‌های عملیاتی جهت راهنمایی و ارائه اطلاعات مورد نیاز برای تکمیل فرم‌های برنامه‌ریزی تفصیلی.
- ۷- برگزاری جلسات کارشناسی با متولیان برنامه‌های عملیاتی و تهیه نسخه نهایی برنامه‌های پنج‌ساله آن‌ها جهت طرح در کمیته تلفیق.
- ۸- انجام مطالعات اولیه درخصوص ارزیابی برنامه راهبردی دانشگاه با استفاده از روش "کارت امتیازی متوازن" (BSC).
- ۹- انجام اقدامات لازم جهت استقرار هوشمندی رقابتی شامل:
 - تشکیل تیم تحقیقاتی پایش محیط رقابتی و مطالعه مبانی نظری.
 - برنامه‌ریزی به منظور تعیین نوع اطلاعات مورد نیاز دانشگاه.
 - تعیین روش و نحوه جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز.
 - برنامه‌ریزی درخصوص سازماندهی و ارائه اطلاعات دریافتی هوشمندی رقابتی جهت تصمیم‌گیری افراد متخصص.
 - شناسایی و تعیین رقبای اصلی و فرعی داخلی و خارجی.
 - شناسایی و اولویت‌بندی ذینفعان داخلی و خارجی.
- ۱۰- طراحی مدل جمع‌آوری اطلاعات مربوط به برنامه‌های رقبا.
- ۱۱- بروزرسانی مستمر بخش‌های مرتبط با برنامه‌ریزی در سایت معاونت طرح و برنامه.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



بودجه

- ۱- پیگیری جهت دریافت ابلاغ موافقت‌نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۹ دانشگاه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲- تهیه و ارسال اصلاحیه موافقت‌نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۹ دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت بررسی کارشناسی و ابلاغ آن به دانشگاه.
- ۳- ارسال اطلاعات مورد نیاز (در زمینه موافقت‌نامه‌های بودجه تفصیلی) برای سازمان دارایی و دیوان محاسبات استان.
- ۴- برآورد کسری اعتبارات (هزینه‌ای و پروژه‌های عمرانی) دانشگاه در سال ۹۰ و ارسال نامه به مراجع ذی‌ربط.
- ۵- تکمیل فرم‌های سامانه لایحه بودجه جهت بررسی کارشناسان معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و انعکاس در لایحه بودجه سال ۱۳۹۱ کل کشور.
- ۶- درخواست و پیگیری افزایش درآمد اختصاصی سال ۱۳۹۰ دانشگاه در قالب برنامه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۷- تکمیل و ارسال فرم‌های "موافقت‌نامه تملک دارائی‌های سرمایه‌ای سال ۱۳۹۰ (مربوط به طرح‌های ملی)" به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور از طریق سامانه مبادله موافقت‌نامه، بررسی فرم‌ها و ارائه مستندات مورد نیاز در جلسه با حضور کارشناس محترم معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، دریافت ابلاغ موافقت‌نامه، بازدید معاون عمرانی و کارشناس محترم معاونت مذکور از پروژه‌های ملی دارای مطالبات جهت تامین اعتبار مورد نیاز.
- ۸- تکمیل فرم‌های "موافقت‌نامه تملک دارائی‌های سرمایه‌ای سال ۱۳۹۰ دانشگاه (مربوط به طرح‌های استانی و ملی استانی شده)"، ارسال به معاونت برنامه‌ریزی استانداری خراسان رضوی از طریق سیستم نظارت ۴ و دریافت ابلاغ آن.
- ۹- تکمیل و ارسال فرم‌های اطلاعات پروژه‌های عمرانی پیشنهادی دانشگاه برای تامین اعتبار از محل ردیف‌های متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در سال ۱۳۹۰.
- ۱۰- تکمیل فرم‌های "پیشنهاد طرح تملک دارائی‌های سرمایه‌ای جدید برای بررسی در کمیسیون موضوع ماده ۲۱۵ قانون برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران" مربوط به ۷ پروژه جدید از طریق سامانه مربوطه، ارسال فرم‌ها به همراه نسخه مجلد و الکترونیکی گزارش‌های توجیهی، گزارش‌های فهرست واریسی و مصوبات شورای گسترش آموزش عالی به دبیرخانه کمیسیون در معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، بازدید کارشناسان محترم معاونت مذکور از دانشگاه، حضور در جلسه کمیسیون جهت بررسی طرح‌ها، حضور در جلسه معاونت برنامه‌ریزی استانداری خراسان رضوی جهت پیگیری موضوع و دریافت تصویب یک طرح با متراژ ۶۰۰۰ مترمربع.
- ۱۱- جمع‌آوری و ارسال مستندات مربوط به مطالبات پیمانکاران پروژه‌های ملی خاتمه یافته به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور جهت تامین اعتبار از ردیف ۱۰۴۰۰۰ تملک دارائی‌های مالی.
- ۱۲- برگزاری جلسه در خصوص وضعیت بودجه دانشگاه در سال‌های ۸۹ و ۹۰ با نمایندگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۱۳- بازنگری "مدل محاسبه حق مدیریت مدیران عضو هیأت علمی دانشگاه" و "مدل تعیین تعداد معاونین دانشکده‌ها" به سفارش هیأت رئیسه.
- ۱۴- برگزاری ۱۳ جلسه کمیته بودجه به منظور اتخاذ تصمیم در مورد نحوه تخصیص بهینه اعتبار به واحدها.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۳ از ۱۸

۱۵- تهیه و ابلاغ تخصیص‌های ماهانه کلیه واحدهای دانشگاه اعم از معاونت‌ها و دانشکده‌ها (فصل اول و سایر فصول) به معاونت اداری و مالی طی مراحل ذیل:

- گردآوری درخواست‌های واصله از واحدها
- اولویت‌بندی درخواست‌ها جهت تخصیص اعتبار
- ابلاغ تخصیص به معاونت اداری و مالی
- اطلاع‌رسانی به واحد در خصوص موارد اختصاص یافته

۱۶- تهیه گزارش منابع و مصارف دانشگاه به صورت ماهانه پس از انجام تخصیص هر ماه و ارائه به رئیس محترم دانشگاه.

۱۷- ارسال اطلاعات مربوط به بازنشستگان سال ۱۳۹۰ دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت دریافت اعتبار پاداش پایان خدمت.

۱۸- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تکمیل فرم‌های مربوط به بار مالی ناشی از هدفمندی یارانه‌ها، بازنشستگان با سی سال سابقه از معاونت اداری و مالی و ارسال فرمهای مذکور همچنین فرم مربوط به بار مالی اعضای هیات علمی جدیدالاستخدام به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۱۹- برگزاری ۲۶ جلسه کمیته عمرانی و پیگیری جهت اجرای مصوبات.

۲۰- توزیع تخصیص اعتبار تملک دارائی‌های سرمایه‌ای اعلام شده برای سال ۱۳۹۰ دانشگاه بین طرحهای ملی در بازه‌های سه ماهه، ارسال آن به اداره کل نظارت بر اجرای بودجه معاونت هزینه و خزانه‌داری کل کشور وزارت امور اقتصادی و دارایی و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، پیگیری جهت دریافت اعتبار، تخصیص اعتبارات ملی دریافتی در ۴ مرحله و اعتبارات استانی در ۳ مرحله.

۲۱- تکمیل و ارسال فرم‌های سیستم نظارت بر پروژه‌های عمرانی ملی سال ۹۰ در بازه‌های ۳ ماهه.

۲۲- تکمیل ورود اطلاعات طرح‌ها، پروژه‌ها و قراردادهای در سیستم مدیریت پروژه‌های عمرانی و طراحی گزارش‌های مورد نیاز.

۲۳- دریافت شرح خدمات بازنگری طرح جامع دانشگاه از دانشکده معماری و شهرسازی، ارسال آن برای ناظرین طرح جهت بررسی، دریافت نظرات اصلاحی و تکمیلی ناظرین، بررسی شرح خدمات در ۲ جلسه با حضور ناظرین و ارائه شرح خدمات نهایی به رئیس محترم دانشگاه جهت بررسی و اعلام نظر.

۲۴- ارسال گزارش‌های مرتبط با بودجه به سازمان‌های بیرونی دانشگاه (شامل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، استانداری خراسان رضوی، دیوان محاسبات استان، سازمان امور اقتصادی و دارایی استان و ...).

۲۵- شرکت در سمینار نظارت مالی بر طرح‌های عمرانی برگزار شده با مشارکت موسسه تحقیقات، آموزش و مشاوره شهرداری‌های خراسان رضوی، شرکت رهرو سیستم شرق و استانداری خراسان رضوی.

۲۶- بررسی کلیه مواد و تبصره‌های برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران، استخراج کلیه موارد مرتبط با دانشگاه، دسته‌بندی آن‌ها به تفکیک واحدها، شوراها یا کمیته‌ها و ارسال آن به واحدهای مربوطه.

۲۷- برگزاری یک جلسه طوفان فکری درخصوص ارائه راهکارهای کاهش هزینه.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

ساختار

- ۱- بررسی ۲۳۵ مورد ابلاغ‌های صادره در خصوص انتصاب، بازنشستگی، تعیین محل خدمت، تغییر شغل و غیره و انجام اقدامات لازم در رابطه با آن‌ها.
- ۲- بررسی ۱۰۵ مورد احکام کارگزینی صادره در خصوص ارتقاء مدرک تحصیلی، ارتقاء طبقه شغلی، انتصاب، اعاده به خدمت، ماموریت، آماده به خدمت، انتقال، ماموریت تحصیلی و غیره و انجام اقدامات لازم.
- ۳- پیشنهاد ۳۳ مورد اصلاح عنوان پستهای سازمانی و جابجایی آن به هیات اجرایی تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیات علمی دانشگاه و پیگیری آن تا حصول نتیجه.
- ۴- پیشنهاد ۴۰ مورد تخصیص پست سازمانی جهت انتصاب و یا تغییر پست سازمانی کارکنان به کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل دانشگاه.
- ۵- پیشنهاد ۲۸ مورد تخصیص پست سازمانی جهت انتصاب اعضای هیات علمی گروه‌های آموزشی فاقد پست سازمانی بلا تصدی به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- ۶- پایش هفتگی سیستم مدیریت منابع انسانی برای به روز نگهداشتن مجموعه مورد عمل تشکیلات سازمانی و انجام اقدامات لازم.
- ۷- بررسی و کنترل صورت‌جلسات کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل دانشگاه و هیات اجرایی تشکیلات و امور **نیروی** انسانی غیر هیات علمی دانشگاه جهت تایید و امضای معاونت محترم طرح و برنامه دانشگاه.

فرایندها

- ۱- تعیین فرایندهای کلان و ریزفرایندهای حوزه‌های مختلف دانشگاه.
- ۲- **مستندسازی فرایندها** و فعالیت‌های هر حوزه در کمیته‌های تخصصی بهبود از طریق:
 - شناسایی ۳۹۱ عنوان دستورالعمل در حوزه‌های صف و ستادی دانشگاه.
 - تهیه و بازنگری ۱۸۵ دستورالعمل در حوزه‌های صف و ستادی دانشگاه.
 - برگزاری ۱۳۹ جلسه با رابطین حوزه‌ها.
 - تهیه ۱۷ کتابچه دستورالعمل حوزه‌های دفتر ریاست، کالج دانشگاه و گروه‌های آموزشی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی.
- ۳- تدوین و پیاده‌سازی روش‌های **پایش فرایند و خدمت** از طریق:
 - دریافت و بررسی ۵۲۶ فرم پایش و اندازه‌گیری خدمت از حوزه‌های دانشگاه.
 - دریافت و بررسی ۱۹۷ فرم گزارش خدمت نامنطبق از حوزه‌های دانشگاه.
 - رسیدگی به ۶۴ فرم گزارش خدمت نامنطبق در کمیته‌های تخصصی و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه.
 - تهیه و تدوین ۸ شناسنامه فرایند در حوزه‌های ستادی دانشگاه.
 - برگزاری ۸ جلسه با رابطین حوزه‌ها.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

۴- انجام اقدامات لازم جهت استقرار نرم‌افزار EIS شامل:

- نصب و پیاده سازی نرم افزار EIS برای هشت کاربر در سازمان مرکزی.
- برگزاری ۱۰ جلسه آشنایی و عیب یابی نرم افزار با نمایندگان شرکت یسنپارس.
- برگزاری ۹ کارگاه آموزشی با کارشناسان معرفی شده از سوی معاونت‌های دانشگاه.
- برگزاری ۴ جلسه به منظور تعیین و انتخاب فرایندهای کلیدی هر معاونت و تعیین، اصلاح و بازنگری شاخص‌های فرایندهای کلیدی منتخب.
- برگزاری ۱ جلسه با حضور کارشناسان EIS دانشگاه و نمایندگان شرکت یسنپارس جهت پاسخگویی به سوالات.
- برگزاری ۸ جلسه تدوین شاخص‌ها و بررسی نرم‌افزار EIS مربوط به اداره تغذیه.
- تهیه لیست اقدامات اصلاحی در خصوص بومی سازی نرم‌افزار در دانشگاه و انجام مکاتبات با شرکت یسنپارس.

۵- تدوین و پیاده‌سازی روش‌های اجرایی کنترل خدمت نامنطبق، اقدام اصلاحی و پیشگیرانه از طریق:

- تشکیل و نظارت بر ۲۰ جلسه کمیته تخصصی خدمت نامنطبق در حوزه های واحد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر، دفتر معاونت اداری، ستاد رفاهی، فضای سبز و دانشکده‌های ادبیات و علوم انسانی، الهیات و معارف اسلامی، تربیت بدنی و علوم ورزشی و دامپزشکی.
- رسیدگی به ۲ گزارش عدم انطباق صادر شده در مورد عدم پرداخت حق پژوهانه اساتید مدعو در دانشکده مهندسی.
- تهیه و ارسال گزارش ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۹ پایشگران خدمت به رؤسای کمیته تخصصی دانشکده‌ها.
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد سه ماهه اول، دوم و سوم سال ۱۳۹۰ پایشگران خدمت به شورای دانشکده‌ها.

۶- تدوین و پیاده‌سازی روش‌های اجرایی کنترل اسناد، مدارک و سوابق از طریق:

- توزیع نسخ ۱۷ کتابچه دستورالعمل حوزه‌های دفتر ریاست و روابط عمومی، کالج دانشگاه و گروه‌های دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی.
- توزیع نسخ ۳ کتابچه فرم حوزه‌های کالج دانشگاه، مدیریت آموزشی و دفتر حقوقی.
- منسوخ نمودن یک فرم از حوزه ریاست و ۹۹ دستورالعمل از حوزه‌های معاونت اداری و مالی، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهش و فناوری و ریاست.

۷- تدوین و پیاده‌سازی روش‌های اجرایی بازنگری و اصلاح فرم از طریق:

- بازنگری و اصلاح ۶۳ عنوان فرم در حوزه‌های ستادی دانشگاه.
- برگزاری ۲۱ جلسه با رابطین حوزه‌ها.
- تهیه و ابلاغ ۳ کتابچه فرم حوزه‌های کالج دانشگاه، مدیریت آموزشی و دفتر حقوقی.

۸- همکاری در استقرار فرایند مهندسی مجدد شده خرید کالاهای سرمایه‌ای و مصرفی از طریق:

- همکاری با مدیریت اداری و پشتیبانی در استقرار سامانه و تامین کالاهای سرمایه‌ای و مصرفی واحدهای دانشگاه.
- برگزاری ۴۰ جلسه تحلیل سامانه تامین و نگهداری کالا با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
- برگزاری ۲۰ جلسه با مدیریت مالی جهت بررسی بانک‌های اطلاعاتی، فرم‌های مربوطه و قوانین و مقررات مرتبط با خرید.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

- برگزاری ۱۵ جلسه آموزشی سامانه تامین و نگهداری کالا برای دانشکده ادبیات و علوم انسانی، الهیات و معارف اسلامی، علوم ریاضی، منابع طبیعی و محیط‌زیست، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت اداری و مالی، معاونت طرح و برنامه، واحد خرید، واحد اعتبارات و تعهدات و شرکت تعاونی دانشگاه.
- ۹- طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده **اسکان دانشجویان** (ورودی جدید، ورودی قدیم و تابستانی) و ارائه مشاوره جهت استقرار آن از طریق:
 - برگزاری ۴ جلسه با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای جهت الکترونیکی نمودن مراحل تسویه حساب و ایجاد قابلیت‌های جدید در سیستم اسکان دانشجویان.
 - برگزاری ۶ جلسه با رییس اداره خوابگاه‌ها و مدیر دانشجویی دانشگاه جهت بررسی دمو و مراحل اسکان و تسویه حساب دانشجویان.
 - برگزاری ۳ جلسه با روسای کمیته تخصصی مدیریت دانشجویی، مدیریت تربیت بدنی، مرکز مشاوره و معاون نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری جهت بررسی مدل پیشنهادی اسکان.
 - برگزاری ۳ جلسه با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت تدوین آئین‌نامه اسکان تابستانی دانشجویان.
 - همکاری با اداره خوابگاه‌ها در استقرار سامانه و ثبت نام از متقاضیان اسکان تابستانی دانشجویان. (لازم به ذکر است سیستم مرتبط با اسکان دانشجویان تابستانی در دانشگاه پیاده‌سازی شده و فقط مستلزم بهبودهای مستمر می‌باشد).
- ۱۰- همکاری در استقرار فرایند مهندسی مجدد شده **صدور مدارک موقت و دائم دانش‌آموختگی** از طریق:
 - برگزاری ۲ جلسه با اداره رفاه و بررسی مدل پیشنهادی جهت تایید مراحل مرتبط با اداره رفاه و پرداخت الکترونیکی.
 - برگزاری یک جلسه با مسئول شعبه بانک تجارت جهت دریافت راهکارهای پرداخت الکترونیکی.
 - برگزاری ۳ جلسه با مدیریت آموزشی دانشگاه جهت بررسی مراحل دانش‌آموختگی در مدیریت آموزشی.
 - برگزاری یک جلسه با دانشکده‌ها جهت بررسی مراحل دانش‌آموختگی در اداره آموزش.
 - برگزاری یک جلسه با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای جهت بررسی زیرساخت‌های اطلاعاتی.
 - اصلاح مدل پیشنهادی با توجه با جمع‌بندی جلسات.
- ۱۱- طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده **محاسبه و پرداخت آموزانه** و همکاری در استقرار آن از طریق:
 - برگزاری ۱۵ جلسه با مدیران گروه‌ها جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین شده.
 - برگزاری ۲ جلسه با منتخب رؤسای ادارات آموزش جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین شده.
 - برگزاری ۴ جلسه با رییس کمیته تخصصی مدیریت پژوهشی جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین شده.
 - برگزاری ۳ جلسه با مدیر برنامه و بودجه جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین شده.
 - برگزاری ۵ جلسه با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت ارائه گزارش میزان پیشرفت کار.
 - برگزاری ۲ جلسه با معاون اداری و مالی جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین شده.
 - برگزاری ۲ جلسه با رؤسای کمیته‌های اصلی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهش و فناوری، معاونت اداری و مالی و معاونت طرح و برنامه جهت تصویب مدل بازطراحی شده.
 - برگزاری ۵ جلسه با کارشناس معاونت پژوهش و فناوری جهت تکمیل راهکارهای پیشنهادی.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

- برگزاری ۵ جلسه با کارشناسان مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای جهت استقرار الکترونیکی مدل بازطراحی شده.
- آماده‌سازی محتوای لازم جهت استقرار سیستم الکترونیکی مدل بازطراحی شده.

۱۲- طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده **صدور مجوز چاپ کتاب** در سلسله انتشارات دانشگاه از طریق:

- برگزاری یک جلسه با کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری به منظور تدوین برنامه زمان‌بندی فرایند.
- برگزاری یک جلسه با مدیر پژوهشی و کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری به منظور تدوین اهداف اولیه فرایند.
- برگزاری یک جلسه به منظور اعتباربخشی نقشه فرایند.
- برگزاری سه جلسه با کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری و رییس موسسه چاپ و انتشارات دانشگاه به منظور آسیب‌شناسی فرایند.
- برگزاری دو جلسه به منظور ارائه راهکارهای پیشنهادی.
- برگزاری دو جلسه با کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری و مدیر پژوهشی به منظور امکان‌سنجی راهکارهای پیشنهادی.
- انجام مصاحبه‌های حضوری با اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد به عنوان ذینفعان فرایند جهت آسیب‌شناسی فرایند.
- دریافت نقطه نظرات ارزیابان کتاب‌های دانشگاه فردوسی مشهد در سایر دانشگاه‌ها به صورت تلفنی.
- بررسی ۴۲ مورد از پرونده‌های جاری در موضوع صدور مجوز چاپ کتاب به منظور تجزیه و تحلیل داده‌ها و شناخت وضعیت فرایند.
- انجام مطالعات تطبیقی، ارائه و امکان‌سنجی راهکارهای بهبود فرایند.
- ارائه مدل بهبود یافته فرایند.

۱۳- طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده **طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی** شماره ۲۱ از طریق:

- انجام مطالعات تطبیقی در خصوص نحوه اجرای فرایند در سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی داخل و خارج از کشور.
- تدوین راهکارهای پیشنهادی فرایند.
- امکان‌سنجی راهکارهای پیشنهادی.
- برگزاری بیش از ۲۰ جلسه با کارشناسان محترم معاونت پژوهش و فناوری و حوزه پژوهشی دانشکده‌ها.
- برگزاری بیش از ۱۵ جلسه در خصوص اعتباربخشی راهکارها با اعضای هیات علمی صاحب‌نظر در زمینه پژوهش.
- برگزاری سه جلسه با حضور مدیر پژوهشی دانشگاه، مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه، مدیر برنامه و بودجه دانشگاه و جمعی از معاونان پژوهشی و مدیران گروه‌های دانشکده‌ها به منظور بررسی و تبادل نظر در خصوص راهکارهای پیشنهاد شده در خصوص فرایند.
- تدوین اهداف بهبود فرایند.
- طراحی مدل فرایند.

۱۴- انجام اقدامات لازم جهت شروع:

- فاز اول مهندسی مجدد فرایند ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی واحدهای دانشگاه شامل: برگزاری ۱۴ جلسه با واحد ارزیابی عملکرد و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- فاز اول مهندسی مجدد فرایند جمع‌آوری و ارائه اطلاعات شامل: برگزاری ۶ جلسه با واحد آمار و اطلاعات و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- فاز اول مهندسی مجدد فرایند صدور مجوز اردوهای دانشجویی شامل: برگزاری ۲ جلسه با مدیریت فرهنگی و فوق برنامه و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

- فاز اول مهندسی مجدد فرایند برگزاری دوره آموزش شغلی شامل: برگزاری ۱۰ جلسه با واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- فاز اول مهندسی مجدد فرایند برنامه‌ریزی آموزشی و درسی شامل: برگزاری ۶ جلسه با منتخبی از رؤسای ادارات آموزش و کارشناسان گروه‌ها و ۲ جلسه با منتخبی از دانشجویان جهت آسیب‌شناسی فرایند و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- ۱۵- بهبود مستمر فرایند مهندسی مجدد شده ثبت نام دانشجویان ورودی جدید در سال دوم استقرار از طریق:
 - پیگیری انجام اصلاحات سیستم الکترونیکی ثبت‌نام از مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
 - شرکت در ۳ جلسه ستاد ثبت‌نام دانشگاه.
 - برگزاری ۳ جلسه با مدیریت آموزشی دانشگاه جهت به‌روزرسانی مدارک ثبت‌نام.
 - برگزاری ۲ جلسه با مدیریت فرهنگی و فوق برنامه جهت به‌روز رسانی بانک اطلاعات دانشجویان ورودی جدید.
 - به‌روزرسانی سامانه دانشجویان ورودی جدید.
- ۱۶- طراحی مدل نهایی مربوط به ساماندهی فعالیت‌های ادارات آموزش دانشکده‌ها و همکاری در استقرار آن.
- ۱۷- طراحی نظام آموزشی و توجیهی اعضای هیات علمی جدیدالاستخدام از طریق:
 - برگزاری ۱ جلسه با کارشناس دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت اعتبارسنجی اطلاعات جمع‌آوری شده.
 - برگزاری ۳ جلسه با کارشناس دفتر معاونت پژوهش و فناوری جهت اعتبارسنجی اطلاعات جمع‌آوری شده.
 - برگزاری ۱ جلسه با کارشناس مرکز آمار، اطلاعات و امور رایانه‌ای جهت اعتبارسنجی اطلاعات جمع‌آوری شده.
 - ارائه راهکارهای پیشنهادی و تهیه مدل اولیه طرح.
 - امکان‌سنجی اجرایی شدن مدل الکترونیکی طرح با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
 - ارائه طرح در جلسه هیات رئیسه دانشگاه و تصویب آن.
 - انجام پیگیری‌های لازم جهت پیاده سازی مدل فرایند.
- ۱۸- تهیه و تصویب مدل نهایی طرح توانمندسازی مدیران گروه و تهیه مدل پیشنهادی طرح توانمندسازی معاونان دانشکده از طریق:
 - برگزاری ۵ جلسه آسیب‌شناسی با مدیر اسبق گروه آمار، مدیر گروه فیزیک، مدیر گروه مهندسی برق، معاون دانشکده علوم اداری و اقتصادی و مدیر پژوهشی دانشگاه.
 - برگزاری ۴ جلسه اعتباربخشی فعالیت‌های پژوهشی با کارشناس ارشد معاونت پژوهش و فناوری.
 - برگزاری ۳ جلسه اعتباربخشی فعالیت‌های آموزشی با روسای ادارات آموزش دانشکده مهندسی و الهیات و معارف اسلامی.
 - برگزاری یک جلسه با معاون دانشجویی و فرهنگی و مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری جهت تکمیل مباحث فرهنگی طرح.
 - برگزاری ۲ جلسه بررسی سیستم‌های الکترونیکی با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
 - ارائه راهکارهای پیشنهادی و تهیه مدل اولیه طرح.
 - امکان‌سنجی اجرایی شدن مدل الکترونیکی طرح با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
 - ارائه طرح در جلسه هیات رئیسه دانشگاه و تصویب آن.
 - ارسال طرح به تمامی مدیران گروه و اعضای هیات رئیسه دانشگاه جهت تکمیل دریافت نظرات ایشان و تکمیل طرح.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۹ از ۱۸

۱۹- انجام اقدامات لازم جهت ساماندهی فعالیت‌های دانشکده‌ها شامل:

- بررسی و تعیین وضعیت فعالیت‌ها در شرایط موجود: حوزه اداری و مالی دانشکده (۴۸ دستورالعمل)، حوزه پژوهشی (۲۵ دستورالعمل) و حوزه آموزشی (۶۳ دستورالعمل).
- تعیین شاخص‌های ساماندهی فعالیت‌ها.
- دسته‌بندی فعالیت‌های هر حوزه بر اساس شاخص‌ها.
- تهیه پیش‌نویس دستورالعمل‌ها جهت بررسی و تصویب.
- طراحی فعالیت‌های قابل برون سپاری به سایر حوزه‌ها.
- برگزاری ۴ جلسه با کارشناسان مدعو حوزه اداری و مالی دانشکده.

۲۰- انجام اقدامات لازم جهت تکمیل فرم‌های برنامه تفصیلی ۵ساله دانشگاه شامل:

- همکاری در تکمیل ۴۴ برنامه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و شرکت در ۲۰ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۳۸ برنامه معاونت دانشجویی و فرهنگی و شرکت در ۱۶ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۴۹ برنامه معاونت پژوهش و فناوری و شرکت در ۵۱ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۱۹ برنامه معاونت اداری و مالی و شرکت در ۲۸ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۱۲ برنامه حوزه ریاست و شرکت در ۱۲ جلسه.
- تدوین ۱۳ برنامه برای واحد بهبود فرایندها.
- تدوین ۱۳ برنامه برای واحد ساختار و تشکیلات سازمانی.

۲۱- پشتیبانی استقرار پروژه حسابداری تعهدی از طریق:

- تهیه نمودار گردش عملیات ۸ فرایند کلان دانشگاه.
- تهیه نمودار گردش عملیات کلیه فعالیت‌های دانشگاه.
- تهیه ساختار سازمانی واحدهای دانشگاه در وضع موجود.
- تهیه TOP CHART در دانشکده‌ها.
- تهیه لیست فرایندهای دانشگاه به تفکیک واحد.
- تهیه لیست فعالیت‌های مربوط به هر فرایند.
- دسته‌بندی کلیه فرایندها و فعالیت‌های دانشگاه در الگوی ارائه شده از سوی مجری پروژه استقرار حسابداری تعهدی.
- تهیه خروجی‌های فرایندها و فعالیت‌های دانشگاه.

۲۲- همکاری با واحد ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی و تکمیل جداول شاخص ارزیابی استانداردی مرتبط با واحد بهبود فرایندها.

۲۳- تهیه گزارش مربوط به جشنواره شهید رجایی.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۰ از ۱۸

آموزش و بهسازی منابع انسانی

- ۱- تشکیل ۲۲ جلسه کمیته راهبری آموزش و توانمندسازی منابع انسانی.
- ۲- نیازسنجی آموزشی جهت تدوین تقویم آموزشی سال ۱۳۹۱ از طریق:
 - نظرسنجی از مدیران دانشگاه (مدیران ارشد و میانی) در خصوص دوره‌های آموزشی ویژه مدیران، اعضای هیأت علمی و کارکنان.
 - نظرسنجی از کارشناسان خبره دانشگاه در خصوص دوره‌های آموزشی ویژه کارکنان.
- ۳- برگزاری دوره‌های آموزشی شامل:
 - ۱۰ دوره آموزشی معادل ۵۲۳۴ نفرساعت برای مدیران (۳ دوره آموزشی برای مدیران میانی و ۷ دوره آموزشی برای مدیران سرپرستی).
 - ۱۳ کارگاه آموزشی معادل ۸۷۶ نفرساعت برای اعضای هیأت علمی.
 - ۴۳ دوره آموزشی معادل ۱۷۶۰۰ نفرساعت برای کارکنان (۱۲ دوره تخصصی و ۳۱ دوره عمومی).
- ۴- الکترونیکی نمودن فرم‌های نظرسنجی دوره‌های آموزشی و تجزیه و تحلیل نتایج آن.
- ۵- تهیه فرم‌های "سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی" و ارسال آن (برای ۵ دوره آموزشی) به واحدهای مربوطه و بازبینی و اصلاح آن بر اساس نظرات دریافتی.
- ۶- همکاری و تعامل با واحد آموزش در دانشگاه‌های حضرت معصومه (س) قم، صنعتی شاهرود، تربیت معلم سبزوار، بیرجند، اصفهان، شیراز، شهید بهشتی تهران، صنعتی شریف و تربیت مدرس تهران جهت تبادل تجربیات.
- ۷- مطالعه بیش از بیست عنوان مقاله و کتاب مرتبط با هدف ارتقای نظام آموزشی جهت ارزیابی دوره‌ها، تهیه تقویم آموزشی.
- ۸- اعزام کارکنان دانشگاه به ۳۲ دوره، سمینار و کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی خارج از دانشگاه.
- ۹- بروزرسانی مستمر سامانه آموزش منابع انسانی دانشگاه.

نظام پیشنهادها

- ۱- برگزاری ۲۲ جلسه کمیته عالی نظام پیشنهادها.
- ۲- طراحی مدل فعال‌سازی نظام پیشنهادهای دانشجویی (نوشتن پیشنهاد، طراحی پرسشنامه، توزیع پرسشنامه میان ۶۱۳ دانشجو و تحلیل توصیفی پرسشنامه‌ها).
- ۳- آموزش به دبیران کمیته‌های تخصصی به میزان ۴۰ نفر ساعت.
- ۴- نظارت و پی‌گیری در بررسی به‌موقع و کیفی پیشنهادهای دریافتی و اجرای پیشنهادها قابل قبول.
- ۵- تدوین گزارش عملکرد جلسه‌ای و ترویجی کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها به‌صورت فصلی به آن‌ها.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

- ۶- ارسال نسخه نهایی آیین‌نامه نظام پیشنهادها به کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها.
- ۷- ارسال پیشنهادهاى تعمیمی و با وضعیت بهره‌برداری سال ۱۳۸۹ به کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها.
- ۸- ابلاغ سرانه شاخص‌های عملکردی نظام پیشنهادها برای سال ۱۳۹۱ به تمامی کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها.
- ۹- پالایش محورهای اولویت‌دار ارایه شده توسط کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها (سال‌های ۱۳۹۰ و ۱۳۹۱).
- ۱۰- اخذ تصمیم در مورد پیشنهادهاى مربوط به نظام پیشنهادها و اجرای پیشنهادهاى پذیرفته شده.
- ۱۱- بازنگری "فرم گزارش اجرای پیشنهادها" و "فرم نظرسنجی عملکرد نظام پیشنهادها".
- ۱۲- ایجاد ارتباط متقابل با نظام پیشنهادهاى دانشگاه‌های ساری، تربت حیدریه، بوعلی سینا، تربیت مدرس تهران، شهید باهنر کرمان، شهید بهشتی، شیراز و علوم پزشکی ایران جهت تبادل تجربیات و اطلاعات.
- ۱۳- بازنگری شاخص‌های انتخاب دبیر برتر.
- ۱۴- ممیزی شش‌ماهه عملکرد دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها و تقدیر از دبیران برتر.
- ۱۵- اعزام دبیر برتر شش‌ماهه اول سال ۱۳۹۰ به نهمین همایش و سومین جشنواره ملی نظام پیشنهادها.
- ۱۶- شرکت در نهمین همایش و سومین جشنواره ملی نظام پیشنهادها.
- ۱۷- برپایی غرفه نظام پیشنهادها در اردوگاه ثامن الحجج و تبلیغ و ترویج نظام پیشنهادها برای دانشجویان ورودی جدید.
- ۱۸- تهیه و ارسال مقاله‌ها و کتاب‌های الکترونیکی در خصوص نظام پیشنهادها و روش‌های افزایش خلاقیت برای دانشجویان.
- ۱۹- خریداری حدود ۱۲ عنوان کتاب در زمینه نظام پیشنهادها با هدف امانت‌دهی آنها به پیشنهاددهندگان.
- ۲۰- ارسال پیام‌های تبلیغاتی از طریق پیامک برای پیشنهاددهندگان سال ۱۳۹۰ (اعضای هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان).
- ۲۱- اعلام اسامی پیشنهاددهندگان که پیشنهادهاى آنها اجرا شده است در سایت معاونت طرح و برنامه.
- ۲۲- دعوت از پیشنهاددهندگان فعال سال‌های گذشته در جلسه کمیته عالی به منظور استفاده از تجربیات آنان در جهت افزایش تعداد پیشنهادها.
- ۲۳- دعوت از کارشناسان دانشگاه در جلسه کمیته عالی به منظور استفاده از تجربیات آنان در جهت آسیب‌شناسی نظام پیشنهادها.
- ۲۴- برگزاری نشست با حضور معاونین دانشکده‌ها با موضوع "ارائه گزارش عملکرد دبیرخانه نظام پیشنهادها" و "بیان انتظارات از ایشان در جهت بهبود عملکرد کمیته‌های تخصصی".
- ۲۵- برگزاری جلسه طوفان فکری با موضوع "چگونه می‌توان تعداد پیشنهادها را افزایش داد؟" در جلسه کمیته عالی نظام پیشنهادها و تدوین برنامه اجرایی آن.
- ۲۶- طراحی مکانیسم برگزاری جلسات طوفان فکری الکترونیکی و مسابقه مقاله‌نویسی.
- ۲۷- به‌روز رسانی محتویات بخش مرتبط در سایت معاونت طرح و برنامه و بهینه‌سازی مستمر و تصحیحات موردی سامانه نظام پیشنهادها.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۲ از ۱۸

آمار و اطلاعات

- ۱- تدوین سالنامه آماری سال ۱۳۸۹ دانشگاه.
- ۲- تکمیل و ارسال خلاصه گزارش عملکرد دانشگاه در سه ماهه چهارم سال ۱۳۸۹ و در شش ماهه اول سال ۱۳۹۰ به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات پژوهشی دانشگاه در سال ۱۳۸۹ و در شش ماهه اول سال ۱۳۹۰ و تکمیل فرم‌های مربوط به سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سمات)، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۴- تکمیل و ارسال فرم‌های مربوط به:
 - اطلاعات دانشجویان جاری، فارغ‌التحصیل و اعضای هیات علمی در سال تحصیلی ۹۰-۹۱ به موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی
 - اطلاعات کلیه دانش‌آموختگان رشته‌های فنی مهندسی و علوم پایه به معاونت نظارت و راهبردی رئیس جمهور
 - نیروی انسانی، دانشکده‌ها و رشته‌های دانشگاه به استانداری خراسان رضوی
 - اولویت‌های پژوهشی دانشگاه در رشته‌های علوم پایه به دانشگاه شهید بهشتی تهران
 - دفتر نظارت و ارزیابی پژوهش و فناوری وزارت به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
 - پایگاه استنادی علوم جهان اسلام و جمع‌آوری مستندات مورد نیاز
 - شاخص‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی برای سال ۱۳۸۹
 - طرح‌های پژوهشی و کتب چاپ شده در سال‌های ۱۳۸۰-۱۳۸۵ و ۱۳۸۹ به استانداری خراسان رضوی.
- ۵- تصحیح اطلاعات مربوط به شاخص‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی سال ۱۳۸۸ و ارائه به واحد ارزیابی عملکرد.
- ۶- اخذ کلیه اطلاعات مربوط به دانشجویان دانشکده هنر نیشابور از بانک اطلاعاتی دانشگاه و تبدیل کدینگ آنها جهت ارسال به آن دانشکده.
- ۷- تهیه گزارش اطلاعاتی از:
 - دانشجویان ورودی، جاری و واحدهای درسی ارائه شده در نیمسال دوم سال تحصیلی ۸۹-۹۰
 - دانشجویان ورودی و جاری سال تحصیلی ۹۰-۹۱ و دانش‌آموختگان سال تحصیلی ۸۹-۹۰
 - دانشجویان دارای خوابگاه در سال تحصیلی ۹۰-۹۱
 - وضعیت مدیران دانشگاه
 - اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه پس از صدور احکام
- ۸- تهیه گزارش ۶ ساله از مهمترین شاخص‌ها در حوزه‌های آموزشی، پژوهشی و پشتیبانی و ارائه به ریاست محترم دانشگاه.
- ۹- تکمیل فرم‌های مربوط به برنامه‌های عملیاتی راهبرد کلان "طراحی و استقرار نظام مدیریت مبتنی بر اطلاعات در دانشگاه".
- ۱۰- تهیه جداولی از کاستی‌های اطلاعاتی موجود در واحد آمار و اطلاعات و برگزاری جلسات با معاونین محترم دانشگاه به منظور بهبود سیستم‌های اطلاعاتی دانشگاه.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۳ از ۱۸

- ۱۱- جمع‌آوری و ارسال اطلاعات مربوط به پروژه ارزیابی عملکرد گروه‌های آموزشی (حقوق اعضای هیات علمی، افراد رفته به فرصت مطالعاتی، افراد در مرخصی استعلاجی، کارشناسان آموزشی هر گروه آموزشی و مبالغ حق‌التدریس) و تکمیل فرم‌های مربوطه برای سه سال ۸۷، ۸۸ و ۸۹ و پروژه بهبود بهره‌وری برای سال ۱۳۸۹.
- ۱۲- طراحی و ارسال جداولی جهت اخذ اطلاعات کارکنان هر واحد جهت سرشماری و تعیین عنوان دقیق شغل هر فرد.
- ۱۳- تهیه و ارسال جداولی از پژوهشکده‌های مصوب وزارت به تفکیک اطلاعات مورد نیاز و برگزاری جلسات با مدیران پژوهشکده‌ها جهت دریافت اطلاعات.
- ۱۴- کمک به واحد بهبود فرایندها در مهندسی مجدد فرآیندهای واحد آمار و اطلاعات.
- ۱۵- شرکت در کارگاه آموزشی بررسی و تکمیل فرم‌های اطلاعاتی شورای عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۱۶- بازدید از واحد آمار دانشگاه علوم پزشکی مشهد و شهرداری مشهد باهدف انتقال تجربیات به واحد آمار و اطلاعات.
- ۱۷- همکاری و ارائه آمار مورد نیاز طرح‌های مطالعاتی درون معاونت و نیز سایر واحدهای درون دانشگاه:
 - حوزه ریاست (ارائه اطلاعات مربوط به دستاوردهای پژوهشی زنان در سال‌های ۱۳۸۴-۱۳۸۹، بازنشستگان سال ۱۳۸۹، دانشجویان و ...).
 - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی (ارائه اطلاعات مورد نیاز از اعضای هیات علمی، دانشجویان، آزمایشگاه‌ها، کارگاه‌ها و ...).
 - معاونت اداری و مالی (ارائه اطلاعات تعداد دانشجویان و کارکنان در گروه‌های آموزشی).
 - معاونت پژوهشی (ارائه اطلاعات تعداد دانشجویان و هیات علمی).
 - معاونت دانشجویی (ارائه اطلاعات مورد نیاز از دانشجویان).
 - دانشکده‌ها (ارائه اطلاعات مورد نیاز پروژه‌های تحقیقاتی دانشجویان).
- ۱۸- بروز رسانی اطلاعات مرتبط با واحد در سایت معاونت طرح و برنامه.

بهره‌وری و تحول اداری

- ۱- طراحی قالب برنامه‌های بهبود بهره‌وری و ابلاغ به معاونت‌ها جهت اخذ برنامه برای ۱۲ شاخص منتخب.
- ۲- تصویب ۱۲ برنامه دریافتی در هیات رئیسه دانشگاه و ابلاغ برنامه‌های مصوب به معاونت‌ها جهت اجرا.
- ۳- برگزاری ۵ جلسه کمیته بهبود بهره‌وری.
- ۴- تعیین ارتباط بین برنامه‌های عملیاتی دانشگاه با ده برنامه تحول اداری کشور و تهیه گزارشی از اقدامات و برنامه‌های دانشگاه در راستای تحقق ده برنامه تحول اداری کشور مبتنی بر برنامه راهبردی دانشگاه.
- ۵- شرکت در ۴ جلسه کارگروه تحول اداری و بهره‌وری منطقه ۴ به عنوان ریاست کارگروه و ارسال صورتجلسات آن به روسای دانشگاه‌های عضو.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۴ از ۱۸

- ۶- همکاری و تعامل مستمر با واحد بهره‌وری و تحول اداری در دانشگاه‌های صنعتی شریف، امیرکبیر، خواجه نصیر، صنعتی اصفهان، مازندران، کاشان، سبزوار، نیشابور، علوم پزشکی مشهد، بیرجند، سازمان ملی بهره‌وری ایران، دفتر بهره‌وری و تحول اداری وزارت، پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهوری، استانداری خراسان رضوی، جهت تبادل تجربیات.
- ۷- بروز رسانی اطلاعات واحد بهره‌وری و تحول اداری در سایت معاونت طرح و برنامه.

ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی

۱- ارزیابی و رتبه‌بندی درونی:

▪ مدل ارزیابی گروه‌ها و دانشکده‌های دانشگاه براساس روش تحلیل فراگیر داده‌ها (DEA)

- بازنگری شاخص‌های آموزشی با نماینده معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و تغییر عناوین و محتوای شاخص‌ها و افزایش آن‌ها از ۳ به ۴ شاخص
- بازنگری شاخص‌های پژوهشی با نماینده معاونت پژوهش و فناوری و تغییر عناوین و محتوای شاخص‌ها و افزایش آن‌ها از ۸ به ۱۳ شاخص
- برگزاری ۱۴ جلسه کمیته راهبری مدل
- محاسبه کارایی ۵۴ گروه و ۱۱ دانشکده طی دوره ارزیابی ۸۹-۸۷
- ارسال نتایج کارایی به گروه‌ها و دانشکده‌ها

▪ مدل ارزیابی واحدهای پژوهشی دانشگاه

- بررسی مدل‌های ارزیابی سایر دانشگاه‌ها
- طراحی مدل مطلوب (تدوین شاخص‌ها)

▪ مدل ارزیابی کارکنان

- بررسی مدل‌های ارزیابی سایر دانشگاه‌ها، بخشنامه شماره ۲۰۰/۱۱۹۴۲ معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس‌جمهور. و طرح مطالعاتی "نظام ارزشیابی عملکرد کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد".
- طراحی مدل اولیه، بررسی و تصویب در ۶ جلسه کمیته تخصصی شورای نظارت و ارزیابی و ارائه به معاونت اداری و مالی جهت اجرا برای سال ۱۳۹۰.

▪ مدل علم‌سنجی

- بررسی مدل‌های علم‌سنجی در دانشگاه‌های داخل و خارج از کشور
- پیشنهاد اقدامات اجرایی برای برنامه‌های عملیاتی مرتبط با علم‌سنجی و ارائه به دفتر برنامه‌ریزی
- تعامل و ارتباط با پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) درخصوص مباحث علم‌سنجی
- استفاده از متخصصین و اساتید مجرب و آگاه به مباحث علم‌سنجی، رتبه‌بندی و ارزیابی به منظور طراحی مدل علم‌سنجی
- برگزاری ۶ جلسه کمیته تخصصی علم‌سنجی به میزان ۴۸ نفر ساعت

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۵ از ۱۸

۲- ارزیابی و رتبه‌بندی بیرونی:

■ جمع‌آوری مستندات و اطلاعات موردنیاز ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۹ دانشگاه بر مبنای شاخص‌های عمومی و اختصاصی و ارسال به استانداری خراسان رضوی.

■ بررسی نتایج ارزیابی دریافت شده از استانداری، تحلیل نقاط ضعف و قوت دانشگاه و ارائه راهکارهای بهبود طی جلساتی با متولیان شاخص‌ها.

■ جمع‌آوری مستندات و اطلاعات موردنیاز ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۹ دانشگاه بر مبنای:

○ شاخص‌های عمومی و اختصاصی و ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

○ شاخص‌های آموزشی، انسانی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی و مالی و ارسال به شورای عالی انقلاب فرهنگی.

○ شاخص‌های آموزشی، پژوهشی، بین‌المللی، تاثیر اجتماعی- اقتصادی و تسهیلات و ارسال به پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC).

■ جمع‌آوری و بررسی نتایج ارزیابی موسسه بین‌المللی QS در سال ۲۰۱۱ (در ماه‌های می، جولای و دسامبر)، موسسه بین‌المللی ARWU در سال ۲۰۱۱، موسسه بین‌المللی THE در سال ۲۰۱۱، موسسه بین‌المللی URAP در سال‌های ۲۰۱۰ و ۲۰۱۱، موسسه بین‌المللی وبومتریک WR در سال‌های ۲۰۱۱ و ۲۰۱۲، موسسه بین‌المللی SIR در سال ۲۰۱۱ و تهیه گزارش مقایسه‌ای نتایج ارزیابی و ارسال به مراجع تصمیم‌گیری و همچنین درج در سایت معاونت طرح و برنامه.

■ جمع‌آوری و بررسی نتایج ارزیابی وبومتریک مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری در سال ۸۹ و تهیه گزارش ارزیابی و ارسال به مراجع تصمیم‌گیری و همچنین درج در سایت معاونت طرح و برنامه.

■ تهیه گزارشی از وضعیت تولید علم در ایران و وضعیت جایگاه علمی محققان ایرانی جهت درج آن در سایت معاونت طرح و برنامه.

■ تهیه گزارشی از وضعیت تولید مقاله دانشگاه فردوسی مشهد در پایگاه اطلاعاتی SCOPUS و ارسال به مدیران دانشگاه و همچنین درج در سایت معاونت طرح و برنامه.

■ همکاری و تعامل مستمر با واحد ارزیابی عملکرد در دانشگاه‌های صنعتی شریف، امیرکبیر، خواجه نصیر، صنعتی اصفهان، مازندران، کاشان، سبزوار، نیشابور، علوم پزشکی مشهد، بیرجند، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام، انجمن آموزش عالی ایران، دبیرخانه شورای عالی انقلاب فرهنگی، هیات نظارت و ارزیابی فرهنگی و علمی، معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهوری، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رییس جمهوری، معاونت پژوهش و فناوری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، استانداری خراسان رضوی، دفتر ارزیابی و رسیدگی به شکایات وزارت علوم، موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی وزارت، مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری جهت تبادل تجربیات.

■ بروز رسانی اطلاعات واحد ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی در سایت معاونت طرح و برنامه.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مطالعات

۱- برنامه‌ریزی، طراحی و استقرار سامانه مدیریت مبتنی بر اطلاعات در دانشگاه فردوسی مشهد

- برگزاری ۱۱ جلسه کمیته راهبری پروژه.
- ارائه گزارش نهایی طرح "سنجش میزان آمادگی دانشگاه فردوسی مشهد برای استقرار سیستم‌های مدیریت مبتنی بر اطلاعات" شامل:
 - بررسی تجربیات سازمانی در تنظیم روندهای کسب و کار مبتنی بر قابلیت‌های سیستم‌های اطلاعاتی.
 - طراحی مدل مناسب برای ارزیابی میزان آمادگی دانشگاه جهت توسعه سیستم‌های اطلاعاتی.
- انجام ارزیابی و سنجش وضع موجود براساس شاخص‌های منتخب.

۲- تحلیل درآمدها و هزینه‌های دانشگاه فردوسی مشهد به منظور ارایه راهکارهای افزایش درآمدها و کاهش هزینه‌ها

- دریافت پروپوزال پروژه از مجری.
- برگزاری ۴ جلسه کمیته راهبری پروژه.
- احصاء هزینه‌های دانشگاه به منظور تعیین اولویت کاهش هزینه‌ها.
- ارائه پیشنهادی راهبردی و ساختاری جهت افزایش درآمد و کاهش هزینه.

۳- تعیین فعالیت‌های قابل برون‌سپاری و عارضه‌یابی فعالیت‌های برون‌سپاری شده

- تشکیل ۵ جلسه کارگروه کاهش تصدی‌های دانشگاه.
- طراحی و تصویب شاخص‌ها جهت تعیین و اولویت‌بندی فعالیت‌های قابل برون‌سپاری.
- طراحی مدل تصمیم‌گیری جهت تعیین فعالیت‌های قابل برون‌سپاری.
- طراحی پرسشنامه بر اساس شاخص‌های تصویب‌شده برای کل فعالیت‌های دو معاونت اداری و مالی و دانشجویی و فرهنگی.
- ارسال پرسشنامه برای ۱۰۸ نفر از مدیران و کارشناسان منتخب، جمع‌آوری ۷۶ پرسشنامه تکمیل شده، محاسبه وزن هریک از فعالیت‌ها بر اساس مدل.
- اولویت‌بندی مدیریت‌ها و ادارات قابل برون‌سپاری هر یک از دو معاونت بر اساس درصد فعالیت‌های قابل برون‌سپاری.
- تعیین مدیریت تربیت‌بدنی، مرکز بهداشت و درمان و اداره رفاه به عنوان اولویت‌های معاونت دانشجویی و فرهنگی جهت واگذاری توسط کارگروه کاهش تصدی‌های دانشگاه.

۴- برآورد بار کاری در معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه از طریق کارسنجی فعالیت‌ها

- شناخت اهداف، ساختار و هزینه‌های منابع انسانی واحد
- انجام مصاحبه با ۱۴۴ کارمند معاونت دانشجویی و فرهنگی
- تکمیل فرم‌های استخراج استانداردهای زمانی هر فعالیت، استخراج استانداردهای کاری هر فعالیت و برآورد بار کاری هر فعالیت.
- تحلیل اطلاعات بدست آمده از فرم‌های سه‌گانه فوق.
- تعیین کسر نیروی انسانی و ارائه پیشنهاد برای هر کدام از کارمندان (ابقاء بدون تغییر، حذف، نیروی کمکی، اضافه کار و ...).
- برآورد منابع انسانی مورد نیاز واحد.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

۵- جهت‌دهی تربیت دانش‌آموختگان دانشگاه فردوسی مشهد در راستای افق بلند مدت فضای کسب و کار در کشورهای خراسان

- مراجعه به ۱۲ دانشکده دانشگاه و برگزاری جلسات با مدیران گروه‌های آموزشی با هدف انتقال نتایج و یافته‌های حاصل از مراجعه به فضای کسب و کار.
- ارسال فرم به گروه‌های آموزشی جهت اخذ نظراتشان در خصوص حذف و یا افزودن رشته، گرایش و سرفصل دروس.
- همکاری با گروه‌ها جهت بازنگری در رشته‌های تحصیلی موجود و معرفی رشته‌های جدید.

۶- امکان‌سنجی برون‌سپاری مدیریت تربیت‌بدنی، اداره رفاه و مرکز بهداشت و درمان

- امکان‌سنجی فنی شامل بررسی امکانات مناسب با توجه به نیازهای دانشجویان و کارکنان و شناسایی اقدامات اصلی برای ارایه امکانات به قسمت‌های ذیربط.
- استخراج بخشی از هزینه‌ها به عنوان قسمتی از امکان‌سنجی مالی.
- امکان‌سنجی اقتصادی شامل سنجش شاخص‌های اقتصادی برای اطمینان از برون‌سپاری.
- امکان‌سنجی فرهنگی، اجتماعی و سیاسی.
- امکان‌سنجی قانونی شامل بررسی جنبه‌های قانونی و شناسایی قوانین مربوطه.

۷- تدوین برنامه جامع راهبردی منابع انسانی دانشگاه فردوسی مشهد

- تهیه "درخواست برای ارائه پیشنهاد" (RFP) جهت ارائه به مجری محترم.
- برگزاری ۲ جلسه با مجری محترم پروژه جهت دریافت دیدگاه‌های مشترک.

۸- اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- برگزاری ۱۶ جلسه کمیته اصلاح ساختار سازمانی با مدیران واحدهای مختلف دانشگاه.
- انجام ۵۰ مصاحبه با مدیران دانشگاه (شامل معاونین دانشگاه، مدیران ستادی، روسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها، معاونین و مدیران منتخب دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها و برخی از مدیران با تجربه سابق دانشگاه)
- انجام فاز اول در قالب ۵ فصل کلیات، مبانی نظری طراحی و اصلاح ساختار، بررسی وضعیت ساختار موجود دانشگاه، مطالعه اسناد فرادستی و مطالعات تطبیقی.
- انجام فاز دوم در قالب ۱ فصل با عنوان بررسی عوامل محتوایی.
- انجام فاز سوم در قالب ۲ فصل الگوی پیشنهادی برای ساختار سازمانی دانشگاه و جهت‌گیری آتی ساختار سازمانی دانشگاه.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۰

سایر

- ۱- پایش میزان تحقق اهداف سند چشم‌انداز بیست‌ساله نظام جمهوری اسلامی ایران با تهیه گزارش از رتبه ایران در حوزه اقتصادی در مقایسه با کشورهای رقیب در سند چشم‌انداز و ارسال به مدیران و اعضای هیات علمی دانشگاه.
- ۲- انجام امور مربوط به دبیرخانه هیأت امانا شامل:
 - بررسی ۲۱۴ مورد لوایح پیشنهادی موسسات عضو هیات امانا (شامل: دانشگاه‌های فردوسی مشهد، بیرجند، تربیت معلم سبزوار، بجنورد، صنعتی بیرجند، نیشابور، مجتمع آموزش عالی فنی و مهندسی قوچان و دانشکده فنی و مهندسی تربت حیدریه)، تهیه ۲ مورد دستورکار جلسه و ۱۸ مورد پوشه مستندات آن.
 - برگزاری ۲ جلسه هیات امانا و پیگیری آن تا حصول نتیجه و ابلاغ مصوبات به موسسات بند ۱۱.
 - ارتباط مستمر با مرکز هیاتهای امانا و هیاتهای ممیزه و موسسات عضو هیات امانا جهت پیگیری امور مربوطه.
 - تهیه فهرست تاریخی و موضوعی برای مصوبات سال ۱۳۸۴ تا پایان سال ۱۳۸۹ هیات امانا.
 - گردآوری صورت‌جلسات سال‌های ۱۳۸۴ تا ۱۳۸۹ هیات امانا و تهیه ۲۰ نسخه از مصوبات و ارسال آن همراه با لوح فشرده صورت‌جلسات در قالب فایل‌های word و pdf برای موسسات عضو هیات امانا.
 - برگزاری ۳ جلسه کمیسیون دائمی موسسات عضو هیات امانا.
- ۳- اجرای طرح "رتبه‌بندی دانشکده‌ها از منظر بهره‌وری منابع انسانی (غیر هیات علمی)"، در دو مقطع بر اساس اطلاعات تابستان و زمستان ۹۰.
- ۴- انجام امور مربوط به سایت شامل:
 - انجام امور نهایی مربوط به طراحی و بسایت جدید معاونت طرح و برنامه.
 - استقرار و بسایت جدید معاونت طرح و برنامه.
 - افزودن نقشه سایت، آلبوم تصاویر، امکانات مربوط به ناوبری، جستجو در سایت، عضویت در خبرنامه، اوقات شرعی، جستجوی گوگل، نظر دهی در مطالب سایت به و بسایت جدید معاونت طرح و برنامه.
 - انجام امور جاری و بروزرسانی مستمر و بسایت جدید معاونت طرح و برنامه.
- ۵- انتشار ۴ شماره نشریه سامان (شماره ۴۱: چشم‌انداز، مأموریت و ارزش‌های محوری، شماره ۴۲: ساختار سازمانی، شماره ۴۳: حسابداری تعهدی، شماره ۴۴: مهندسی مجدد فرآیند) و ۴ ویژه‌نامه آموزشی (شماره ۱۲: آمادگی برای شروع نیمسال آینده، شماره ۱۳: مدیریت کلاس درس، شماره ۱۴: سؤال پرسیدن، شماره ۱۵: طراحی سؤالات امتحان).
- ۶- تشکیل ۳۰ جلسه شورای اطلاع‌رسانی.
- ۷- همکاری فعال و مستمر با دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه و ارسال اخبار معاونت طرح و برنامه به منظور درج در "ماهنامه خبری-آموزشی پیک دانشگاه فردوسی مشهد"
- ۸- به‌روز رسانی مستمر، بهسازی محتوا و ساختار سایت معاونت طرح و برنامه جهت استفاده کلیه دانشگاه‌های کشور.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

تاریخ: ۹۱/۰۱/۰۸

امضاء: سعیده باقری

امضاء: دکتر مرتضی خادمی