



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱ از ۱۸

« به نام خداوند جان و خرد »

اهم فعالیتهای انجام شده در سال ۱۳۸۶

در این گزارش اهم فعالیتهای انجام شده در سال ۱۳۸۶ در محورهای برنامه‌ریزی راهبردی، طراحی سیستمها و بهبود فرآیندها، نظارت و ارزیابی عملکرد، بودجه، آمار و اطلاعات و فعالیتهای مرکز کامپیوتر دانشگاه تقدیم می‌گردد.

• برنامه‌ریزی راهبردی

- ۱- تهیه نرم‌افزار تحت وب "راهنمای برنامه‌ریزی راهبردی برای مؤسسات آموزش عالی" و در اختیار گذاشتن آن برای استفاده دانشکده‌های علاقه‌مند (اردیبهشت‌ماه).
- ۲- انجام مراحل نهایی فرآیند تهیه RFP برای پروژه تدوین برنامه راهبردی دانشگاه، بررسی پیشنهادهای رسیده و انتخاب مجری پروژه.
- ۳- عقد قرارداد با شرکت ایریسا به عنوان مجری پروژه تدوین برنامه راهبردی دانشگاه (خردادماه).
- ۴- برگزاری جلسات هماهنگی با نمایندگان مجری و همچنین انتخاب نمایندگان تام‌الاختیار و مدیران اجرایی پروژه (تیرماه).
- ۵- ارسال حدود ۷۰۰ نامه برای کلیه اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت معرفی پروژه به آنان با هدف فرهنگ‌سازی (تیرماه).
- ۶- دعوت به همکاری از دانشجویان تحصیلات تکمیلی برای اجرای پروژه از طریق ارسال پرسشنامه برای کلیه مدیران گروه‌های آموزشی (تیرماه).
- ۷- تشکیل و برگزاری ۲۴ جلسه کمیته هادی پروژه تدوین برنامه راهبردی.
- ۸- بررسی مستندات یازده‌گانه طرح مدیریت پروژه (خروجی فاز برنامه‌ریزی پروژه)، تایید اولیه آن، بررسی ویرایشهای دوم و سوم آن و اعلام کتبی نظرات به مجری.
- ۹- بررسی و تأیید مستندات مربوط به برگزاری دوره آموزش عمومی برای گروه‌های معین.
- ۱۰- بررسی طرح مطالعات تطبیقی، تأیید ویرایش سوم آن و تأیید مدل انتخاب کشورها و پنج دانشگاه منتخب جهت انجام مطالعات تطبیقی.
- ۱۱- بررسی طرح مطالعه مستندات راهنما، تأیید ویرایش دوم آن، تعیین لیست مستندات مؤثر بر دانشگاه جهت انجام مطالعه و بررسی محورهای جستجو در مطالعه مستندات راهنما.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۲ از ۱۸

- ۱۲- بررسی برنامه اجرایی تفصیلی فاز بررسی وضع موجود و تأیید ویرایش سوم آن، بررسی طرح جمع‌آوری اطلاعات ذینفعان و تأیید ویرایش دوم آن، برگزاری جلسه توجیهی برای گروه مرجع تحلیل ذینفعان در سطح دانشگاه جهت تکمیل نمودن فرم شناسایی ذینفعان توسط آنها و جمع‌آوری فرمهای مذکور جهت تحلیل.
- ۱۳- تکمیل فرم پژوهشی برای پروژه تدوین برنامه راهبردی دانشگاه و ارسال آن به دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

• طراحی سیستمها و بهبود فرآیندها

▪ مستندسازی و بهبود فرآیندها:

- ۱- جدول زیر خروجیهای پروژه مستندسازی و بهبود فرآیندها را در حوزه ستاد نشان می‌دهد. در حوزه صف (دانشکده‌ها) هنوز در مرحله "تبیین و صورت‌بندی فرآیندها و فعالیتها" بوده که نتیجه آن تعیین ۱۹۸ فرآیند مهم و کلیدی در هر دانشکده در حوزه‌های مختلف می‌باشد.

تعداد کل فرایندهای احصاء شده در هر حوزه	تعداد مستندات در مرحله						اسامی واحدها	
	تعیین عناوین جدید		ارائه پیش‌نویس توسط رابط	بررسی و اصلاح توسط کارشناس	ارسال به مدیریت، رابط یا مشاور جهت تأیید	ارسال به معاونت جهت تأیید		مصوب روی سایت
	تعیین نشده	تعیین شده						
۴۱	۰	۰	۳	۱۰	۷	۰	۲۱	حوزه ریاست
۸۹	۰	۳	۶	۱۸	۱۷	۱۳	۳۲	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۲۱۱	۰	۱۰	۱۵	۷۹	۱۰	۲۴	۷۳	معاونت اداری و مالی
۲۷	۳	۰	۴	۷	۷	۰	۶	معاونت پژوهشی
۹۴	۰	۰	۱۷	۲۴	۰	۲	۵۱	معاونت دانشجویی
۷۶	۰	۳۷	۰	۶	۵	۵	۲۳	معاونت طرح و برنامه
۵۳۸	۳	۵۰	۴۵	۱۴۴	۴۶	۴۴	۲۰۶	تعداد کل مستندات

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

امضاء: فاطمه علی‌پور



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۳ از ۱۸

۲- جدول زیر دوره‌های آموزشی برگزار شده را نشان می‌دهد.

ردیف	عنوان دوره	تعداد حاضرین	مخاطبین	محتوا	زمان	مکان
۱	آشنایی با تاریخچه و مفاهیم پروژه مستندسازی و بهبود فرایندها	۳۷	*رابطین ۹ دانشکده در ۴ گروه آموزشی، دانشجویی، اداری و مالی	- تاریخچه پروژه - فرایندگرایی و مزایای آن - روش‌های مستندسازی - ارائه فرم خام مستندسازی و چگونگی تکمیل آن	۸۶/۴/۲۶ ۸۶/۴/۲۷	سالن جلسات معاونت طرح و برنامه
۲	دومین دوره آموزشی مستندسازی و بهبود فرایندها	۷۰	رابطین ۱۰ دانشکده در ۴ گروه آموزشی، دانشجویی، اداری و مالی	- ارتباط پروژه مستندسازی و بهبود فرایندها با سایر پروژه‌های طرح و برنامه - آشنایی با بهبود فرایندها - آشنایی با مفاهیم و مبانی مدیریت کیفیت - مستندسازی دستورالعمل‌ها و تدوین عناوین فرایندها و فعالیت‌ها با بهره‌گیری از شرح وظایف و گزارش عملکرد - زمان‌بندی گام‌های دستورالعمل‌ها و آموزش نمادها در نمودار گردش عملیات - نگارش فهرست مراجع و ضمایم - مشتری‌گرایی	۸۶/۹/۳ تا ۸۶/۹/۱۸	سالن شورای سازمان مرکزی

* رابطین دانشکده‌ها بنا به احکامی که از طرف دانشکده برای آنها صادر گردید انتخاب و برای شرکت در دوره دعوت شدند.

۳- اطلاع‌رسانی از طریق توزیع ویرایش دوم راهنمای مستندسازی در ۱۵۰ نسخه و نشریه فرآیندگرایی در ۷۰ نسخه.

۴- اجرای نظام انگیزشی: اهدای تقدیرنامه با امضای معاون طرح و برنامه به ۴۱ نفر از رابطین پروژه مستندسازی و بهبود فرایندها با هدف ایجاد رغبت به همکاری بیشتر در پروژه.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۴ از ۱۸

۵- تشکیل کمیته فرعی مستندسازی و بهبود فرآیندها در سطح معاونتهای دانشگاه با حضور مدیران یا معاونان مدیران و کارشناسان حوزه‌های ذیربط به منظور بازنگری مستندات و ارائه بهبودهای جزئی به شرح زیر:

ردیف	عنوان کمیته فرعی	حوزه سازمانی	تعداد جلسات	میزان ساعات	تعداد نفرات	میزان نفر ساعت
۱	کمیته فرعی فرهنگی	معاونت فرهنگی و دانشجویی	۱۱	۲۲	۹	۱۹۸
۲	کمیته فرعی دانشجویی	معاونت فرهنگی و دانشجویی	۱۱	۲۲	۸	۱۷۶
۳	کمیته فرعی گزینش	حوزه ریاست	۶	۱۲	۵	۶۰
۴	کمیته فرعی معاونت آموزشی	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۶	۱۲	۵	۶۰
۵	کمیته فرعی مدیریت آموزش	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۶	۱۲	۶	۷۲
۶	کمیته فرعی کارگزینی	معاونت اداری و مالی	۵	۱۰	۴	۴۰
۷	کمیته فرعی حسابداری	معاونت اداری و مالی	۱	۲	۵	۱۰
۸	کمیته فرعی مدیریت ساختمانها و تاسیسات	معاونت اداری و مالی	۸	۱۶	۱۰	۱۶۰
۹	کمیته فرعی مرکز کامپیوتر	معاونت طرح و برنامه	۷	۱۴	۵	۷۰
۱۰	کمیته فرعی دفتر خانواده	معاونت فرهنگی و دانشجویی	۳	۶	۳	۱۸
جمع			۶۴	۱۳۸	۶۰	۸۲۸۰

۶- تکمیل فرم پژوهشی برای پروژه مستندسازی و بهبود فرآیندها و ارسال آن به دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

■ استقرار چرخه بهره‌وری:

- ۱- برگزاری ۳۰ جلسه کمیته بهره‌وری.
- ۲- سنجش و اندازه‌گیری شاخص‌های کلان بهره‌وری دانشگاه‌ها (پیشنهادی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) در سالهای ۱۳۸۵-۱۳۸۰ و تهیه جدول مقایسه‌ای آن.
- ۳- تجزیه و تحلیل، عارضه‌یابی و ارائه راهکارهای بهبود بهره‌وری برای شاخص‌های کلان بهره‌وری دانشگاه در حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت دانشجویی و فرهنگی و معاونت اداری و مالی از سال ۱۳۸۰ الی ۱۳۸۵.
- ۴- پیش‌بینی مقدار شاخص‌های کلان بهره‌وری دانشگاه برای سال ۱۳۸۶.
- ۵- تعیین اهداف دانشگاه بر مبنای برنامه چشم‌انداز بیست‌ساله کشور و برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی.
- ۶- تدوین شاخص‌های اختصاصی دانشگاه فردوسی مشهد در حوزه‌های هیأت علمی، دانشجو، دانش‌آموخته، دوره‌ها و برنامه‌های آموزشی، پژوهش و فناوری، امکانات و تجهیزات آموزشی، کمک آموزشی و رفاهی و بودجه.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۵ از ۱۸

۷- تکمیل جداول آماری مورد درخواست سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی خراسان رضوی و انطباق آن با ستانده‌ها و نهاده‌های دانشگاه.

۸- ارتباط مستمر با سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی خراسان رضوی جهت تعیین شاخص‌های سالنامه‌ای دانشگاه.

۹- ارتباط با انجمن بهره‌وری ایران جهت دریافت اطلاعات مورد نیاز.

۱۰- بررسی و تصویب شاخص‌های بهره‌وری پیشنهادی معاونت‌های دانشگاه به تعداد زیر:

حوزه	آموزشی	پژوهشی	اداری و مالی	دانشجویی	طرح و برنامه	
					برنامه و بودجه	حوزه IT
تعداد	۹۸	۲۰	۲۲	۲۴	۲۴	۲۰

۱۱- تشکیل کمیته‌های فرعی بهره‌وری در حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت دانشجویی و فرهنگی، معاونت اداری و مالی و معاونت طرح و برنامه و برگزاری ۵ جلسه کمیته فرعی بهره‌وری حوزه طرح و برنامه.

۱۲- برگزاری دوره آموزشی تحت عنوان "مروری بر مباحث چرخه بهره‌وری" برای حدود ۴۰ نفر از اعضای کمیته‌های فرعی بهره‌وری معاونت‌های دانشگاه فردوسی به میزان ۴ ساعت در تاریخ ۱۳۸۶/۱۱/۱۳ و ۱۳۸۶/۱۱/۱۶.

۱۳- تکمیل فرم پژوهشی برای پروژه استقرار چرخه بهبود بهره‌وری و ارسال آن به دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

▪ استقرار نظام آراستگی (5s):

۱- خروجیهای پروژه:

ردیف	عنوان حوزه	اقدامات
۱	معاونت طرح و برنامه	انجام ممیزی دوره‌ای، پی‌گیری تأمین موارد نیاز و تأمین بیش از سه چهارم نیازها.
۲	معاونت اداری و مالی	نیازسنجی امور مالی و کارگزینی.
۳	گروه کامپیوتر دانشکده فنی مهندسی	شروع کار مطابق شیوه خاص.
۴	دانشکده منابع طبیعی و محیط زیست	آموزش و آغاز پاکسازی (پیشرفت خوب در تعمیرات جزئی).
۵	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	هماهنگی و بازدید اولیه.
۶	دانشکده علوم اداری و اقتصادی	بازدید و عکسبرداری.
۷	دانشکده دامپزشکی	بررسی نتایج بازدید و تدوین برنامه.
۸	دانشکده فنی و مهندسی	جمع‌آوری اطلاعات اولیه.
۹	دانشکده هنر نیشابور	اخذ موافقت کتبی اولیه از مسئولین ارشد.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۶ از ۱۸

۲- برنامه‌های آموزشی:

۱-۲ ارائه جزوات، بروشورها و فیلم آموزشی (جزوه مقدمه‌ای بر کایزن و تفکر سیستماتیک، جزوه آشنایی با طرح 5S و فواید آن ویرایش ۲۰۰۲، بروشور 5S یا نظام آراستگی، بروشور ارتباط 5S با چند مبحث مختلف، بروشور بلوک دیاگرامی ارتباط مراحل مختلف 5S با نتایج حاصله مانند کاهش هزینه، حذف انبارش غیر ضروری و ...، تصاویر نمونه نحوه اجرای 5S در یک دفتر کار با کمترین امکانات و فیلم آموزشی برنامه 5S (ژاپنی دوبله شده)) به دانشکده‌ها.

۲-۲ ارائه دستورالعمل‌های ویرایش ۱ و ویرایش‌های جدیدتر به دانشکده‌ها.

۳-۲ ارائه آموزش مرحله SI حضوری به تک تک افراد دانشکده منابع طبیعی و محیط زیست.

۳- برنامه‌های ممیزی اجرا شده:

ممیزی دوره‌ای تنها در معاونت طرح و برنامه مطابق جدول زیر انجام گرفته است:

تعداد زیرمجموعه، واحد یا بخش	تعداد افراد	دور اول	دور دوم	دور سوم	دور چهارم	دور پنجم
۱۸	۲۵	۲۳ تا ۲۶ تیر	۲۴ تا ۲۷ شهریور	۲۶ تا ۲۹ آبان	۲۲ تا ۲۵ دی	۲۰ تا ۲۱ اسفند
میانگین امتیازات	-	٪۷۳/۵	٪۹۴/۱۱	-	-	-

نظام پیشنهادها:

کمیته نظام پیشنهادها با برگزار نمودن ۳۷ جلسه، ۱۰۶۴ پیشنهاد را بررسی نموده است. از این میان ۴۳۵ پیشنهاد برای ارزیابی ارسال شده که به ۶۴ پیشنهاد پاداش تعلق گرفته و ۴۲ تای آنها قابل اجرا تشخیص داده شده است. از دیگر فعالیت‌های این بخش می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:

۱- تهیه آئین‌نامه نظام پیشنهادها (گردش کار، فرم‌ها و ...).

۲- الکترونیکی نمودن سیستم پذیرش پیشنهادها و ایجاد بهبود در برخی از قسمت‌های آن.

۳- بررسی پیشنهادها ارائه شده در سال ۱۳۸۵ و اهدای کتاب به همه آنان.

۴- بررسی آماری پیشنهادها و تعیین فراوانی آنها در حوزه‌های مختلف و به تفکیک سال‌های ۱۳۸۵ و ۱۳۸۶.

۵- تهیه و تدوین آئین‌نامه امتیازدهی به پیشنهادها جهت سامانه ارتقاء شغلی و ارزیابی سالانه کارکنان و امتیاز دهی ویژه به پیشنهادها بدین منظور.

۶- تعیین و تهیه هدایای غیرنقدی (مانند CD شاهنامه، حافظه فلاش و کارت هدیه پارسینان) جهت اهدای پاداش.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۷ از ۱۸

۷- انتقال تجربیات سایر نهادها (مانند دانشگاه زنجان) و دانشگاه همدان به دانشگاه و بالعکس.

۸- شرکت در همایش نظام پیشنهادها در هتل المپیک تهران و تهیه گزارش و CD جهت تک تک اعضای کمیته.

• نظارت و ارزیابی عملکرد

۱- ارائه حضوری مستندات مربوط به شاخص‌های عمومی و اختصاصی به کارشناسان سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی جهت ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۵ دانشگاه.

۲- تکمیل فرم‌های خودارزیابی از طریق اندازه‌گیری شاخص‌های عمومی و اختصاصی دانشگاه و ارسال به سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی.

۳- ارسال شش گروه جداول شاخص‌های مورد درخواست شورای عالی انقلاب فرهنگی برای معاونت‌های مربوطه جهت تهیه و تکمیل اطلاعات درخواستی.

۴- تدوین اهداف، ضرورت اجرا، مراحل انجام کار، گردش کار و محدوده کاربرد پروژه ارزیابی عملکرد.

۵- گردآوری و مطالعه اسناد مرتبط با اقدامات انجام گرفته در دانشگاه فردوسی در سنوات گذشته.

۶- گردآوری و مطالعه اسناد فرادستی مرتبط موجود در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا سایر سازمانهای ذیربط.

۷- گردآوری و مطالعه کارهای انجام شده در سایر دانشگاه‌های کشور و ۵۰ دانشگاه معتبر خارجی.

۸- تشکیل و برگزاری ۶ جلسه کمیته ارزیابی عملکرد.

۹- مکاتبه با کلیه دانشکده‌ها و معاونت‌های دانشگاه مبنی بر اعلام اهداف مدون و غیر مدونی که تاکنون به دنبال تحقق آن بوده‌اند به منظور تعیین اهداف به عنوان گام اول تدوین شاخص‌های عمومی و اختصاصی عملکرد واحدهای تابعه دانشگاه.

۱۰- تدوین نسخه اولیه شاخص‌های عملکردی برای دانشکده‌ها و ارائه آن به کمیته ارزیابی عملکرد دانشگاه.

۱۱- بررسی نمودار فرآیندی پروژه ارزیابی عملکرد و اهداف دانشگاه.

۱۲- ارسال نامه به بیش از ۵۰ دانشگاه داخل کشور و بررسی وبگاههای حدود ۵۰ دانشگاه معتبر خارج از کشور برای انتقال تجربیات سایر دانشگاهها به منظور سرعت بخشیدن به اجرای پروژه و پیشگیری از دوباره‌کاری.

۱۳- تدوین و استانداردسازی شاخص‌های ارزیابی عملکرد دانشکده‌ها در ۶ عامل و ۱۱۴ شاخص.

۱۴- بررسی و مطالعه طرحنامه‌ای با عنوان "طرح سنجش کارایی واحدهای مشابه در دانشگاه فردوسی" و اجرای آن بصورت پایلوت در دانشگاه.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۸ از ۱۸

- ۱۵- وزن‌دهی شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد مورد درخواست سازمان سنجش و آموزش کشور، استخراج برآیند نظرات اعضای کمیته ارزیابی عملکرد و ارسال نتیجه نهایی به سازمان سنجش و آموزش کشور.
- ۱۶- شرکت دبیر کمیته در کارگاه آموزشی ارزیابی عملکرد دفتر تحول اداری و بهره‌وری وزارت علوم در دی‌ماه ۱۳۸۶ و انتقال مستندات ارائه شده به دانشگاه.
- ۱۷- شرکت دبیر کمیته در جلسات ارزیابی عملکرد استانداری خراسان رضوی به منظور بررسی شاخص‌های اختصاصی دانشگاه.
- ۱۸- تکمیل و ارسال اطلاعات درخواستی هیأت نظارت ارزیابی فرهنگی و علمی شورای انقلاب فرهنگی وزارت علوم در ۶ محور و ۱۳۰ شاخص برای هر یک از سالهای ۱۳۸۵-۱۳۸۲.
- ۱۹- ارتباط مستمر دبیرخانه کمیته با دفتر تحول اداری و بهره‌وری و کمیته ارزیابی عملکرد وزارت علوم و همچنین کمیته ارزیابی عملکرد سازمانها و ادارات استانداری با هدف ایجاد هماهنگی و تبادل اطلاعات.

• بودجه

- ۱- انجام اصلاحات در فرم‌های تخصیص.
- ۲- تمرکز مراکز هزینه مختلف در معاونت (به عنوان مثال ادغام مراکز هزینه سازمان مرکزی و امور بازنشستگان در معاونت اداری و مالی، ادغام مراکز هزینه کتابخانه مرکزی، پژوهشکده علوم گیاهی و مرکز تحقیقات زمین لرزه‌شناسی در معاونت پژوهشی، ادغام مراکز هزینه امور دانشجویی، مدیریت تربیت بدنی و مدیریت امور فرهنگی در معاونت دانشجویی و ایجاد مرکز هزینه معاونت طرح و برنامه که شامل مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای نیز می‌باشد).
- ۳- تعامل با مدیریت مالی و اخذ اطلاعات ذیل جهت طراحی نظام بودجه‌ریزی دانشگاه:
- ۱-۳ تخصیص اعتبار ردیف عمومی و طرح تملک داراییهای سرمایه‌ای از خزانه به محض دریافت.
- ۲-۳ درآمد اختصاصی واریز شده توسط واحدهای دانشگاه به محض دریافت از خزانه.
- ۳-۳ گزارش عملکرد هزینه واحدهای دانشگاه هر دو ماه یکبار.
- ۴-۳ دریافت کلیه تخصیص‌های ابلاغی به دانشگاه از محل ردیف‌های متفرقه بودجه به محض ابلاغ اعتبار.
- ۵-۳ کلیه مانده‌های مصرف نشده از محل ردیف‌های عمومی، اختصاصی، تعمیر و تجهیز و ردیف‌های متفرقه بودجه در پایان ماه‌های اول سال تا زمان بستن حسابهای سال قبل.
- ۴- طراحی مدل اولیه توزیع بودجه واحدهای دانشگاه در سال ۱۳۸۶.
- ۵- برگزاری جلسه با نمایندگان شورای دانشگاه در خصوص بررسی و اصلاح مدل توزیع بودجه.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۹ از ۱۸

- ۶- ارسال نتایج مدل توزیع بودجه و بخشنامه به کلیه معاونت‌ها و دانشکده‌ها.
- ۷- مبادله موافقتنامه بودجه معاونت‌ها و دانشکده‌ها.
- ۸- تهیه و ابلاغ تخصیص‌های ماهانه کلیه واحدهای دانشگاه اعم از معاونت‌ها و دانشکده‌ها (فصل اول، سایر فصول و تعمیر و تجهیز) به معاونت اداری و مالی.
- ۹- تکمیل و ارسال فرم‌های سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور در ارتباط با توزیع اعتبارات هزینه‌ای سال ۱۳۸۶.
- ۱۰- اعلام مکتوب کسری‌های دانشگاه به وزارت علوم تحقیقات و فناوری.
- ۱۱- تهیه و مبادله بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۶ با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۱۲- تهیه و تدوین اصلاحیه بودجه تفصیلی سال مالی ۱۳۸۴ و ۱۳۸۵.
- ۱۳- تهیه و مبادله گزارش پاداش پایان خدمت بازنشستگان در سال ۱۳۸۵ و در شش ماهه اول سال ۱۳۸۶.
- ۱۴- تهیه شرح خدمات طرح مطالعاتی راهکارهای افزایش درآمد و کاهش هزینه دانشگاه و ارسال آن برای بعضی اعضای هیأت علمی دانشگاه جهت یافتن مجری طرح.
- ۱۵- برگزاری جلسات گروه بودجه به منظور اتخاذ تصمیم درمورد نحوه تخصیص بهینه اعتبار به واحدها.
- ۱۶- تهیه گزارش و نمودار مربوط به عملکرد شش ماهه و نه ماهه تخصیص اعتبار بودجه‌ای واحدها.
- ۱۷- درخواست افزایش سقف درآمدهای اختصاصی از ۷۰۰۰۲ به ۱۱۰۰۰۰۰ میلیون ریال از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۱۸- برآورد اعتبارات هزینه‌ای مربوط به سال ۱۳۸۷ و ارسال فرم مربوطه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۱۹- برآورد متمم بودجه با توجه به ارقام عملکرد بودجه سال ۱۳۸۶ و ارسال آن به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲۰- سفر به یزد و تهران و برقراری ارتباط مؤثر با گروه بودجه تعدادی از دانشگاه‌های این دو شهر.
- ۲۱- انجام مطالعات لازم در زمینه روشهای نوین بودجه‌بندی واحدهای تابعه بمنظور نیل به اهداف نهائی دانشگاه.
- ۲۲- تهیه و تدوین الگوی توزیع بودجه دانشگاه فردوسی مشهد در سال ۱۳۸۷ بر اساس سیاستها و ضوابط بودجه کل کشور و با توجه به توسعه و گسترش فعالیتهای واحدهای دانشگاهی.
- ۲۳- مطالعه بودجه‌ریزی عملیاتی به منظور طراحی الگوریتمی مناسب جهت تدوین و پیاده‌سازی بودجه‌ریزی بر مبنای عملکرد (بودجه ریزی عملیاتی) در دانشگاه.
- ۲۴- ارتباط با مراکز آموزش عالی کشور در مورد اقدامات انجام شده در مورد بودجه‌ریزی عملیاتی.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۰ از ۱۸

۲۵- تکمیل فرم پژوهشی برای پروژه تعیین راهکارهای افزایش درآمد و کاهش هزینه و ارسال آن به دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

• آمار و اطلاعات:

- ۱- تهیه گزارشات اطلاعاتی مربوط به دانشجویان جاری نیمسال دوم ۱۳۸۶-۱۳۸۵ و نیمسال اول ۱۳۸۷-۱۳۸۶، دانش آموختگان از ابتدای مهر ۱۳۸۵ تا پایان شهریور ۱۳۸۶، اعضای هیأت علمی و کارکنان (رسمی، پیمانی، روزمزد بیمه‌ای و قراردادی).
- ۲- تهیه آمار مربوط به دانشجویان روزانه مقیم خوابگاه دانشگاه و دانشجویان بومی، غیر بومی و غیر ایرانی.
- ۳- تهیه آمار واطلاعات و محاسبه شاخص‌ها مربوط به انتخاب ۲۰ دانشگاه برتر کشورهای اسلامی.
- ۴- ارائه آمار مورد نیاز جهت تهیه کتاب آمارنامه استان خراسان رضوی ارجاعی از استانداری خراسان رضوی.
- ۵- تهیه نمودارهای آماری مورد نیاز برای تهیه آمارنامه داخلی دانشگاه.
- ۶- تهیه شناسنامه بسیجیان دانشگاه.
- ۷- تهیه اطلاعات مربوط به جانبازان و ایثارگران دانشگاه جهت افزایش سنواتی.
- ۸- تهیه بانک اطلاعاتی مدیران دانشگاه.
- ۹- شرکت در گردهمایی برگزار شده در مورد آمار آموزش عالی از طرف مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی در تهران.
- ۱۰- تهیه آمار و نمودار مربوط به معدل دانش‌آموختگان در پنج سال گذشته به تفکیک دانشکده، گروه، رشته برای معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی.
- ۱۱- تهیه اطلاعات مربوط به بازنشستگان آینده.
- ۱۲- تبدیل کدینگ دانشجویی دانشگاه به کدینگ دانشجویی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی و تهیه ریز اطلاعات دانشجویی مربوط به پورتال آن مؤسسه در مهر و اسفند ۱۳۸۶ و ریز اطلاعات کادر آموزشی و غیر آموزشی در اسفند ۱۳۸۶.
- ۱۳- تهیه و تکمیل و ورود اطلاعات مربوط به پرونده الکترونیکی کارکنان نظام اداری "EGER".
- ۱۴- همکاری با یک دانشجوی دکتری برای پروژه تهیه انبار داده مرکز کامپیوتر.
- ۱۵- اقدامات اولیه برای تهیه سالنامه آماری سال ۱۳۸۶ مانند برگزاری جلسات، تهیه عناوین جداول اطلاعاتی و تهیه فهرست عناوین موارد اطلاعاتی.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۱ از ۱۸

• فعالیتهای مرکز کامپیوتر دانشگاه

▪ آموزش، اطلاع رسانی و سایت وب:

- ۱- نگهداری، پشتیبانی، رفع مشکلات و انجام اصلاحات لازم در سایت، مدیریت اطلاعیه‌ها و بروزرسانی برخی اخبار و مطالب سایت، راه اندازی <https> روی سایت دانشگاه جهت ورود امن کاربران، انجام تنظیمات و انتقالهای لازم روی سرور جدید، بهینه‌سازی سایت دانشگاه جهت بالا بردن رتبه در جستجوها و تغییر نحوه ورود به سایت دانشگاه جهت سازگاری با احراز هویت کاربران از طریق <https>.
- ۲- نگهداری و پشتیبانی از سرور Web (سرور مخصوص سایتهای درخواستی از طرف واحدها) و <https> (سرور مخصوص صفحات خانگی اساتید) و رفع مشکلات احتمالی.
- ۳- راه اندازی و انجام خدمات مربوط به میزبانی وب برای سایتهای دفتر ارتباط با صنعت، رهبری، معاونت طرح و برنامه، معاونت پژوهشی، مرکز کامپیوتر، جشنواره فردوسی، خبرنگار، کمیته نظام پیشنهادها، معاونت آموزشی، معاونت اداری و مالی، انتشارات، مدیریت فرهنگی و دانشجویی، قطب علمی دانشکده دامپزشکی، کتابخانه مرکزی، مالکیت فکری، مرکز پژوهشی ماشینهای کشاورزی، پژوهشکده زیست فناوری و پژوهشکده مطالعات اسلامی.
- ۴- ایجاد یک سیستم مدیریت محتوا بر اساس <https> جهت ایجاد سریع سایتهای درخواستی واحدها، تکمیل آن منطبق با نیازها و درخواستها و برگزاری کلاس آموزشی نحوه کار با سیستم مدیریت محتوای آماده شده برای معاونتها.
- ۵- رفع مشکلات موجود در برخی از سایتهای واحدها.
- ۶- ارتقاء سیستم آموزش مجازی، تغییر نحوه ورود به سایت آموزش مجازی جهت سازگاری با احراز هویت کاربران از طریق <https>. راه اندازی <https> روی سیستم آموزش مجازی جهت ورود امن کاربران، برگزاری دو دوره آموزش مجازی <https> ویژه کارکنان دانشگاه، برگزاری ۴ دوره مجازی جهت دانشجویان (ترم دوم سال تحصیلی ۱۳۸۶-۱۳۸۵: ۱۰ واحد درسی برای ۲۸۹ دانشجو، ترم تابستان سال تحصیلی ۱۳۸۶-۱۳۸۵: ۲۵ واحد درسی برای ۳۳۰ دانشجو، ترم اول سال تحصیلی ۱۳۸۶-۱۳۸۷: ۴ درس برای ۴۳۹ دانشجو و ترم دوم سال تحصیلی ۱۳۸۶-۱۳۸۷: ۱۵ درس برای ۵۹۵ دانشجو)، هماهنگی و شرکت در جلسات کمیته مجازی، پیگیری و انجام مصوبات آن، اعمال تغییرات، نگهداری، پشتیبانی، آموزش و پاسخگویی سیستم آموزش مجازی، تعیین ضریب آموزانه اساتید دوره های <https> و دوره‌های مجازی و پیگیری پرداخت آنها.
- ۷- اعمال تغییرات، پشتیبانی، نگهداری، پاسخگویی، آموزش و انتقال سرور سیستم کنفرانسها و سیستم مدیریت مجلات، ایجاد مجلات دانشگاه فردوسی و دادن <https> و <https> به <https>های مجلات مختلف دانشگاه و انجام تنظیمات اولیه برای هر یک از آنها، راه اندازی سایت بانک مقالات کنفرانسهای دانشگاه فردوسی مشهد و تهیه راهنمای چندرسانه‌ای سیستم مدیریت مجلات.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۲ از ۱۸

۸- پیگیری دریافت مجوز دوره‌های مبانی امنیت شبکه، برنامه‌نویسی ajax و برنامه‌های کاربردی دانشگاه، برگزاری دو دوره آموزش ajax و امنیت شبکه‌های کامپیوتری برای کارکنان مرکز و کلاس مبانی امنیت شبکه برای کارکنان امور رایانه واحدهای دانشگاه برای دومین بار و پیگیری پرداخت آموزانه اساتید دوره‌های برگزار شده.

۹- بررسی مشکل بوجود آمده در سایت‌های oir و internship و انتقال آن طی جلسه‌ای با مسئول این سایتها.

۱۰- طراحی و پیاده‌سازی برنامه‌ای جهت انجام جستجو در ftp دانشگاه و تبدیل آن به ماژول postnuke بر روی سایت مرکز.

۱۱- برطرف نمودن مشکلات امنیتی.

۱۲- نصب و تنظیم سرور جدید با مشخصات سخت‌افزاری بهتر و سیستم عامل کارتر برای سرور میزبانی وب.

۱۳- همکاری با کارآموزان.

۱۴- انجام امور مربوط به کتابخانه مرکز مانند جستجو در پایگاه‌های کتاب و تهیه لیست از کتب منتخب برای خرید، ثبت و نصب بارکد کتابها، تهیه لیست از تازه‌های نشریات و کتب، امانت و بازگشت کتاب روزانه حدود ۵۰ نسخه و دیسک‌های فشرده کتب و نرم‌افزار روزانه ۳۰ عدد، تمدید اشتراک نشریات فارسی و لاتین و پیگیری کسری آنها، صدور گواهی عدم بدهی به ۲۰۰۰ نفر از دانشجویان فارغ التحصیل دانشکده‌ها و

▪ واحد شبکه:

۱- پشتیبانی سرویسها و نگهداری سرورهای مربوط.

۲- انتخاب توزیع مناسب لینوکس برای سرورهای دانشگاه.

۳- نصب و راه اندازی سرور LDAP (Lightweight Directory Access Protocol)، انجام اصلاحات، تغییرات و تنظیمات مربوط به آن.

۴- تأیید هویت کاربر Ferdux از طریق LDAP.

۵- پشتیبانی سرورهای Netadmin، پراکسی (Proxy, Proxy1, Tvro, Tvro2) و Emule و برنامه‌های مربوطه.

۶- پشتیبانی، نصب و نوشتن برنامه و اصلاح مستندات و شناسه سرورهای AntiVirus, FTP, VpnServer و Wsus.

۷- رفع مشکلات و انجام تنظیمات سرور Webmail.

۸- تغییر تعدادی از پارامترها مربوط به سرورهای Squid.

۹- انجام تغییرات و برخی تنظیمها مربوط به سرورهای Mail.

۱۰- انجام اصلاحات و امور مربوط به سرور Stumail.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۳ از ۱۸

۱۱- انتقال شناسه کاربران سرور لرزه‌نگاری به سرور فردوسی.

۱۲- بروزرسانی، مستند نمودن و تغییر رمز تمامی سرورها.

۱۳- کنترل، رفع مشکلات، پشتیبانی و پیگیری کلیه امور مربوط به خطوط اینترنت ملی و اینترنت دانشگاه.

۱۴- ارائه راهکارهای امنیتی برای نگهداری از سرورها و کلاینت‌ها.

۱۵- بررسی و پیگیری نصب آخرین پچ‌ها بر روی سرورها.

۱۶- پشتیبانی از فایروال‌ها.

۱۷- بررسی گزارشات سیستم تشخیص نفوذ.

۱۸- برگزاری ۲۰ جلسه کمیته امنیت.

۱۹- بررسی و بازنگری زیر ساخت شبکه دانشگاه.

۲۰- پاسخگویی به کاربران.

۲۱- راه‌اندازی شبکه خصوصی مجازی VPN.

۲۲- تکمیل اینترنت‌فیس حساب کاربران.

۲۳- تکمیل پروژه لینوکس ویژه دانشگاه Ferdux.

پشتیبانی:

۱- انجام مطالعات یا استعلام قیمت یا سفارش خرید یا خرید و نصب نرم‌افزار و تجهیزات مورد نیاز یا آموزش نحوه استفاده از آنها و یا پیگیریهای لازم برای طرح مطالعاتی سیستمهای مدیریت ساختمانی (BMS)، پروژه نظارت تصویری پردیس، پروژه RFID برای کنترل تردد افراد و خودروها، پروژه نظارت تصویری مرکز و سایر موضوعات مانند Wireless Mesh و Netwprk و مرکز تلفن مبتنی بر IP و برخی پیشرفتهای فیزیکی مانند تکمیل ساخت دکلها و آماده شدن فوندانسیون مربوط به پروژه نظارت تصویری پردیس.

۲- پاسخگویی به مراجعات کاربران شبکه (شناسه‌ها، تنظیمات رایانه‌ها برای ارتباط تلفنی).

۳- کمک به دانشکده‌ها برای شناسایی و جذب افراد مناسب برای تصدی امور رایانه.

۴- بیش از ۱۳۰ مورد مشاوره فنی برای خرید رایانه و لوازم جانبی آن.

۵- قبول بیش از ۶۵۰ مورد درخواست تعمیر رایانه و لوازم جانبی.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۴ از ۱۸

■ طرح و توسعه سیستمها:

۱- حوزه نرم افزارهای اداری:

- ۱-۱ راه اندازی سیستم نظام پیشنهادها به صورت الکترونیکی.
- ۲-۱ پشتیبانی، پاسخگویی به درخواستها و نیازها، رفع خطاهای برنامه‌ها و انجام برخی تغییرات و بهبودها بر روی کلیه سیستمها و Framework کاری مرکز شامل سیستم انبار و اموال، سیستم مدیریت منابع و اطلاعات، سیستم پرداخت الکترونیکی با بانک سامان و بانک ملت، سیستم مدیریت نیروی انسانی (کارگزینی استخدام کشوری، کارگزینی قانون کار، کارگزینی هیات علمی و حقوق و دستمزد)، سیستم نظام پیشنهادها، سیستم مدیریت وظیفه، سیستم معاونت پژوهشی، سیستم صدور کارت، سیستم دبیرخانه مدیریت آموزشی، پورتال کارمندی، پورتال اساتید، سیستم ارزشیابی اساتید، پورتال دانشجویی، سیستم ارزشیابی دانشگاه و سیستم حق التدریس.
- ۳-۱ راه اندازی، استقرار و آموزش کلیه پرسنل سازمان مرکزی جهت استفاده از اتوماسیون اداری.
- ۴-۱ برگزاری ۲۸ کلاس آموزشی برای کلیه مسئولین کامپیوتر واحدها و پرسنل کلیه واحدها و راه اندازی دبیرخانه کلیه واحدها جهت استفاده از اتوماسیون اداری.
- ۵-۱ جایجایی سرورها، نصب برنامه اتوماسیون جدید روی سرور جدید و آماده سازی سرور تستی برای آن.
- ۶-۱ نصب و راه اندازی سیستم اتوماسیون اداری و آموزش دبیرخانه در واحدهای سازمان مرکزی، مدیریت خدمات دانشجویی، مرکز مشاوره دانشجویی، آموزش کل، مدیریت تربیت بدنی، مدیریت فرهنگی، کتابخانه مرکزی، پژوهشکده علوم گیاهی، دانشکده‌های منابع طبیعی، مهندسی، علوم اداری و اقتصادی، الهیات، تربیت بدنی، دامپزشکی، ادبیات و علوم انسانی، علوم ریاضی، علوم تربیتی و روانشناسی، کشاورزی، هنر نیشابور، علوم پایه و گروه علوم دامی کشاورزی.
- ۷-۱ راه اندازی نامه صادره در معاونت طرح و برنامه، معاونت اداری و مالی، دفتر همکاریهای بین المللی، معاونت دانشجویی، اداره انتظامات و مدیریت خدمات دانشجویی، مرکز مشاوره دانشجویی، مدیریت تربیت بدنی، کتابخانه مرکزی و دانشکده‌های دامپزشکی، الهیات و منابع طبیعی.
- ۸-۱ استقرار سیستم ثبت نام کلاسهای آموزشی کارکنان از طریق پورتال آنها.
- ۹-۱ ارتقاء Framework.
- ۱۰-۱ برگزاری مجدد دوره آموزش اتوماسیون اداری ویژه مدیران دانشکده‌های ادبیات، علوم پایه، دامپزشکی و علوم اداری و اقتصادی.
- ۱۱-۱ پشتیبانی، اعمال تغییرات، سرکشی دوره‌ای به کلیه واحدها، نگهداری و تهیه نسخه پشتیبان از سرورهای برنامه قبلی اتوماسیون و طراحی و تهیه گزارشهای مورد نیاز.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۵ از ۱۸

۲- حوزه نرم افزارهای آموزشی و دانشجویی:

- ۱-۲ بازنویسی و باز طراحی قسمتهایی از سیستم شامل بازنویسی سیستم آموزش (طراحی اشیاء اصلی سیستم آموزش مانند شخص، دانشجو، درس و تغییر تدریجی کلیه قسمتهای سیستم آموزش بر اساس اشیاء طراحی شده).
- ۲-۲ تغییر در ساختار جداول درگیر در انتخاب واحد و به تبع آن تغییر در کلیه برنامه‌های مرتبط با جداول تغییر ساختار یافته.
- ۳-۲ انجام ثبت نام آزمون دکتری بصورت الکترونیکی.
- ۴-۲ افزودن امکان رزرو درس در زمان انتخاب واحد.
- ۵-۲ افزودن قابلیت به سیستم با عنوان تطبیق قوانین آموزشی جهت مشخص کردن و رفع خطای انتساب قانون آموزشی به دانشجو.
- ۶-۲ عملیاتی شدن سرویس پرداخت الکترونیکی شهریه در سیستم دانشجویی.
- ۷-۲ ایجاد option جدیدی برای پرداختهای امور مالی تحت نام پرداختهای سازمانهای تخفیف دهنده و اعمال آن بر محاسبات مالی دانشجویان.
- ۸-۲ ایجاد کارنامه مالی نوع ۳.
- ۹-۲ رسیدگی و رفع مشکلات مطرح شده در جلسه مسئولین آموزش دانشکده‌ها برگزار شده در دانشکده کشاورزی مورخ ۱۳۸۶/۴/۲۳.
- ۱۰-۲ یکسان‌سازی کاربران سیستمهای مختلف و تغییر فایل‌های مورد نیاز جهت تعریف و تغییر شناسه کاربران.
- ۱۱-۲ بهینه‌سازی و رفع نواقص امضای دیجیتال و رفع تبعات مربوط به آن.
- ۱۲-۲ استقرار کدهای تغییر رمز و تقاضای پست الکترونیکی در LDAP در سیستم پورتال دانشجویی.
- ۱۳-۲ استقرار سیستم تجدید نظر روی نمرات در پورتال دانشجویی و پورتال اساتید.
- ۱۴-۲ تغییر و توسعه قفل USB برای اساتید و مسئولین دانشکده‌ها و کارکنان آموزش.
- ۱۵-۲ پیاده‌سازی و اجرای ارزشیابی اساتید به صورت الکترونیکی.
- ۱۶-۲ ایجاد بستر و امکانات برای بایگانی الکترونیکی اسناد و پرونده‌های دانشجویان.
- ۱۷-۲ برگزاری یک دوره انتخابات انجمنهای علمی و دانشجویی به صورت الکترونیکی.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۶ از ۱۸

۳- حوزه نرم افزارهای مالی:

۱-۳ پشتیبانی و انجام برخی تغییرات و بهبودها در سیستمهای حسابداری، اعتبارات، انبار و اموال و تعدادی از نرم افزارهای اداری که در این حوزه پشتیبانی می شوند شامل برنامه های آموزش کارکنان، ستاد رفاهی، امانت نرم افزار، پشتیبانی و تعمیرات، رأی گیری الکترونیکی و برنامه معاونت پژوهشی.

۲-۳ یک نسخه ای کردن سیستم اعتبارات.

۳-۳ انجام کارهای اولیه برای پیاده سازی سیستم دفترداری.

۴-۳ تغییر سرور دیتابیس و در همین راستا تغییر کد پیچ سیستم به utf8 که ضریب امنیتی و آماده به کار بودن سیستم را نیز افزایش داده است.

۵-۳ انتقال برنامه های سرویس دهنده Oas به سرویس دهنده جدید و تحت Sadaf framework.

۴- حوزه سرورها و بانک اطلاعاتی:

۱-۴ انتقال برخی از بانکهای اطلاعاتی به سرور جدید، انتقال برخی از قسمتهای بانکهای اطلاعاتی به بانکهای دیگر و ایجاد بانک اطلاعاتی مخصوص (framework).

۲-۴ مجزا شدن بانک اطلاعاتی هر یک از سیستمهای اصلی سدف.

۳-۴ نصب سیستم عامل debian 4.0 بر روی سرور آزمایشی (devdb) بانک اطلاعاتی واحد طرح و توسعه و محدود کردن دسترسی برنامه نویسان بر روی بانک اطلاعاتی.

۴-۴ نظارت بر کار سرورهای بانک اطلاعاتی واحد طرح و توسعه (۳ سرور) و تهیه نسخه پشتیبان از بانکهای اطلاعاتی بر روی این سرورها (۲۶ بانک اطلاعاتی).

۵-۴ انتقال برخی از وب سرورها بر روی سرور سیستمهای سدف.

۶-۴ راه اندازی Pound Load Balancer و استفاده از آن در زمان انتخاب واحد نیم سال اول و دوم.

۷-۴ نصب debian 4.0 بر روی کلیه وب سرورهای واحد طرح و توسعه.

۸-۴ قرار دادن کلیه وب سرورهای مربوط به سیستمهای واحد طرح و توسعه به غیر از اتوماسیون اداری بر روی یک وب سرور.

۹-۴ ساماندهی دسترسی کلیه برنامه نویسان واحد طرح و توسعه به سرور سدف.

۱۰-۴ نظارت بر عملکرد و نگهداری وب سرورهای واحد طرح و توسعه (۵ عدد).

تهیه کننده: کارشناس برنامه ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۷ از ۱۸

• سایر کارهای انجام شده:

- ۱- ایجاد آرشیوی از کلیه مطالعات مدیریتی انجام شده در باب دانشگاه فردوسی مشهد موجود در واحدهای دانشگاه.
- ۲- دریافت گزارش نهایی طرح "بررسی درخواست معاونت‌ها و واحدهای دانشگاه در خصوص بازنگری تاپ‌چارت سازمانی" از مرکز نوسازی و رهبری بازار، ارسال نتایج حاصل از بررسی و مطالعات انجام شده به کلیه واحدها و دریافت نظرات آنها.
- ۳- انجام امور دبیرخانه‌ای و مقدمات برگزاری ۴ جلسه کمیسیون دائمی و ۴ جلسه هیأت امانت.
- ۴- برگزاری یک جلسه شورای انفورماتیک و ۱۰ جلسه کمیته تخصصی آن.
- ۵- برگزاری ۲ جلسه هیأت تحریریه سایت دانشگاه، تشکیل کمیته اجرایی هیأت تحریریه سایت دانشگاه جهت تدوین مدل مدیریتی هیأت تحریریه سایت دانشگاه و مکانیزم تعیین ورودی‌های مجاز به سایت دانشگاه و برگزاری ۲ جلسه.
- ۶- راه‌اندازی سایت معاونت طرح و برنامه، تشکیل هیأت تحریریه سایت معاونت طرح و برنامه، برگزاری ۲ جلسه و تهیه نظامنامه برای سایت.
- ۷- بازنگری برنامه ۵ ساله دانشگاه فردوسی مشهد، افق ۱۳۹۰ و تهیه ویرایش دوم آن جهت ارسال به معاونت‌های مربوطه در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۸- بررسی طرح توسعه دانشگاه تربیت معلم سبزوار و استخراج اشکالات موجود در آن.
- ۹- همکاری با مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی در ارتباط با تدوین برنامه پنجم بخش آموزش عالی، تحقیقات و فناوری به شرح زیر:
 - ۹-۱ ارسال نظرات در مورد نظام پیشنهادی برنامه‌ریزی توسعه بخش آموزش عالی، تحقیقات و فناوری (برنامه پنجم توسعه ۱۳۹۳-۱۳۸۹).
 - ۹-۲ ارسال پرسشنامه مربوط به مهمترین مسائل و چالشهای بخش آموزش، پژوهش، فناوری و ... در حوزه آموزش عالی برای ۵۲ نفر از معاونین، مدیران و اعضای محترم هیات علمی دانشگاه، دریافت نظرات ۲۹ نفر، جمع‌بندی و ارسال آن به مؤسسه.
 - ۹-۳ ارسال پرسشنامه مربوط به اهداف، سیاستها و برنامه‌های پیشنهادی در زمینه پژوهش برای ۸۴ نفر از مدیران و اعضای محترم هیات علمی دانشگاه جهت جمع‌بندی و ارسال به مؤسسه.
- ۱۰- تشکیل هیأت تحریریه نشریه سامان، برگزاری ۵ جلسه، تدوین، تهیه و توزیع ۳ شماره نشریه سامان (شماره ۲۷: چگونگی برخورد با ارباب رجوع، شماره ۲۸: چگونگی رفتار با افراد زبردست و شماره ۲۹: مدیریت کیفیت (با تأکید بر مستندسازی و بهبود فرآیندها))، انجام نیازسنجی و نظرسنجی در مورد موضوعات نشریه سامان از اعضای هیأت علمی و کارشناسان دانشگاه فردوسی مشهد و برنامه‌ریزی و تهیه مطالب برای ۲ شماره بعدی نشریه سامان (شماره ۳۰: بهره‌وری و شماره ۳۱: پاورپوینت).

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۶)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۸ از ۱۸

۱۱- تهیه برنامه‌های سال ۱۳۸۷ معاونت طرح و برنامه.

۱۲- برگزاری ۴ سمینار برای کارشناسان معاونت طرح و برنامه به شرح زیر:

ردیف	عنوان	زمان برگزاری	میزان (ساعت)
۱	مدیریت و کنترل پروژه	۸۶/۹/۲۱	۲
۲	برنامه‌ریزی راهبردی	۸۶/۹/۲۸	۲
۳	بهره‌وری و مفاهیم آن	۸۶/۱۰/۱۲	۲
۳	مدیریت چرخه بهره‌وری	۸۶/۱۱/۸	۴

۱۳- تهیه ساختار مناسب برای مدیریت مخابرات پردیس.

۱۴- بازنگری و طراحی نمودار سازمانی معاونت طرح و برنامه.

تهیه کننده: کارشناس برنامه‌ریزی راهبردی

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۷/۱/۱۹

امضاء: دکتر مرتضی خادمی