



« به نام خداوند جان و خرد »

اهم فعالیتهای انجام شده در سال ۱۳۸۸

در این گزارش اهم فعالیتهای انجام شده در سال ۱۳۸۸ در محورهای تدوین برنامه راهبردی، مستندسازی و بهبود فرآیندها، بهره‌وری و تحول اداری، ارزیابی عملکرد، آموزش و بهسازی منابع انسانی، تشکیلات، نظام پیشنهادها، بودجه، و آمار و اطلاعات و سایر کارهای انجام شده تقدیم می‌گردد.

• تدوین برنامه راهبردی دانشگاه:

- ۱- برگزاری ۴ جلسه شورای راهبردی جهت بررسی و تأیید اهداف کلان دانشگاه.
- ۲- تهیه، بررسی و تایید گزارش‌های فاز دوم پروژه شامل:
 - * تبیین انتظار ذینفعان دانشگاه
 - * تبیین وضع موجود حوزه دانشجویی و فرهنگی دانشگاه.
- ۳- برگزاری جلسات هماهنگی با معاونت‌های دانشگاه به منظور اصلاح و تکمیل گزارش‌های فاز دوم مربوط به هر معاونت.
- ۴- تایید گزارش‌های فاز دوم پروژه شامل:
 - * تبیین وضع موجود چشم‌انداز، مأموریت، اهداف، نظام مدیریت و ساختار سازمانی دانشگاه
 - * تبیین فرآیندهای اصلی دانشگاه
 - * بررسی محیط بیرونی دانشگاه
 - * تبیین وضع موجود نظام پژوهشی دانشگاه
 - * تبیین وضع موجود روابط عمومی و همکاریهای بین‌المللی دانشگاه
 - * تبیین وضع موجود نظام مدیریت منابع انسانی دانشگاه
 - * تبیین وضع موجود حوزه مالی در دانشگاه
 - * تبیین وضع موجود نظام آموزشی دانشگاه
- ۵- تایید چشم‌انداز، مأموریت، ارزشهای محوری و اهداف کلان دانشگاه.
- ۶- ارائه گزارش تدوین سند چشم‌انداز، مأموریت، ارزش‌های محوری و اهداف کلان دانشگاه در شورای عمومی دانشگاه توسط مدیر پروژه.
- ۷- تهیه لیست پیشنهادی عوامل داخلی (نقاط قوت و ضعف) و عوامل خارجی (فرصتها و تهدیدهای) دانشگاه و ارائه به اعضای شورای راهبردی جهت بررسی و اظهار نظر، جمع‌آوری و انجام اصلاحات لازم.
- ۸- برگزاری جلسه شورای راهبردی جهت تشریح چگونگی امتیازدهی به فرمها و جداول عوامل داخلی و خارجی و بحث و بررسی توسط اعضای شورا.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۲ از ۱۴

- ۹- جمع‌آوری فرم‌ها و جداول تکمیل شده امتیازدهی به عوامل داخلی و خارجی از اعضای شورای راهبردی و جمع‌بندی آن‌ها.
- ۱۰- تهیه، بررسی و تایید گزارش فاز چهارم پروژه با عنوان ماتریس‌های تجزیه و تحلیل اطلاعات محیط داخلی و خارجی.
- ۱۱- تهیه پیش‌نویس اولیه استراتژی‌های اصلی و وظیفه‌ای دانشگاه، ارائه آن به اعضای شورای راهبردی جهت بررسی و اظهار نظر و جمع‌آوری نظرات اعضا.
- ۱۲- ارائه و بررسی نظرات اعضا در مورد استراتژی‌های اصلی و وظیفه‌ای دانشگاه در جلسه شورای راهبردی و جمع‌بندی آنها.
- ۱۳- تهیه پرسشنامه اولویت‌بندی استراتژی‌های کلان دانشگاه و برگزاری جلسه شورای راهبردی جهت تشریح چگونگی تکمیل آن.
- ۱۴- جمع‌آوری پرسشنامه‌های تکمیل شده مربوط به اولویت‌بندی استراتژی‌های کلان دانشگاه و جمع‌بندی آنها.
- ۱۵- برگزاری چندین جلسه شورای راهبردی جهت بحث و بررسی اولویت‌بندی استراتژی‌های کلان دانشگاه و بحث درباره برنامه‌های عملیاتی.
- ۱۶- ارسال برنامه‌ها و اقدامات اجرایی برای اعضای شورای راهبردی جهت بررسی و اظهار نظر و جمع‌آوری نظرات.
- ۱۷- شرکت در چهارمین کنفرانس بین‌المللی مدیریت استراتژیک (۲۶ و ۲۷ دی ماه).

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۳ از ۱۴

• مستندسازی و بهبود فرآیندهای دانشگاه:

۱- وضعیت دریافت فرم‌های پایش خدمت به تفکیک حوزه‌ها مطابق با جدول زیر می‌باشد:

تعداد فرم‌های دریافت شده	تعداد فرم‌های پیش‌بینی شده*	تعداد پایشگران خدمت	حوزه‌های فعال
۲۲	۳۴	۱	دفتر ریاست و روابط عمومی
۱۹	۳۴	۱	مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی
۳۱	۴۲	۱	گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر
۰	۲۱	۱	دفتر نظارت و ارزیابی
۵۲	۶۳	۱	مدیریت آموزشی
۱۲	۱۲	۱	مدیریت تحصیلات تکمیلی، دفتر معاونت آموزشی، دفتر هدایت استعدادهای درخشان، دفتر هماهنگی کمیته‌های تخصصی و دفتر امور ایمنی و زیست محیطی
۲	۹	۱	مرکز آموزش‌های الکترونیکی
۴۲	۸۲	۷	مدیریت اداری و پشتیبانی
۱۰	۱۵	۱	مدیریت ساختمان‌ها و تاسیسات
۰	۲۳	۲	مدیریت مالی
۲۳	۴۲	۱	دفتر حقوقی
۳	۴۲	۱	مدیریت کارگزینی و رفاه
۶	۴۲	۲	مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای
۱۶	۲۱	۱	مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی
۶	۱۴	۱	مدیریت ارتباط علمی دانشگاه و جامعه
۴۳	۷۳	۳	دفتر معاونت دانشجویی، کمیته انضباطی، مرکز مشاوره، دفتر ارتباط خانواده
۴	۲۳	۱	مدیریت فرهنگی و فوق‌برنامه
۱۶	۹۳	۴	مدیریت امور دانشجویی
۴۹	۵۹	۳	دانشکده ادبیات و علوم انسانی
۲۷	۹۸	۳	دانشکده الهیات و معارف اسلامی
۵۶	۷۲	۲	دانشکده تربیت بدنی
۵۰	۸۲	۳	دانشکده دامپزشکی
۱۶	۴۲	۲	دانشکده علوم
۴۳	۹۳	۳	دانشکده علوم اداری و اقتصادی
۲۷	۱۰۲	۳	دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی
۲۶	۴۷	۳	دانشکده علوم ریاضی
۶۶	۹۰	۳	دانشکده کشاورزی
۴	۲۰	۱	دانشکده معماری و شهرسازی
۱۸	۳۹	۱	دانشکده منابع طبیعی و محیط زیست
۷۰	۱۱۹	۳	دانشکده مهندسی
۷۵۷	۱۵۴۸	۶۰	مجموع

* هر پایشگر موظف است هفته‌ای یکبار حوزه مربوطه را پایش نموده و تصویر فرم تکمیل شده پایش را برای معاونت طرح و برنامه ارسال نماید.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۴ از ۱۴

۲- وضعیت تشکیل کمیته‌های تخصصی بهبود در سطح دانشگاه مطابق با جدول زیر می‌باشد:

نام حوزه	تعداد جلسات	میزان ساعت	تعداد نفرات	میزان همکاری (نفر ساعت)
حوزه ریاست	کمیته تخصصی حراست	۰	۰	۰
	کمیته تخصصی مدیریت همکاری‌های علمی و بین‌المللی و دفتر ریاست و روابط عمومی	۵	۱۰	۲۰
	کمیته تخصصی گروه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر	۱۱	۲۲	۴۴
	کمیته تخصصی دفتر نظارت و ارزیابی	۱۰	۲۰	۸۰
	کمیته تخصصی گزینش	۰	۰	۰
مجموع	۲۶	۵۲	۸	۱۴۴
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	کمیته تخصصی مدیریت آموزشی	۱۳	۲۶	۱۳۰
	کمیته تخصصی مدیریت تحصیلات تکمیلی، دفتر معاونت آموزشی، دفتر هدایت استعدادها، درخشان، دفتر هماهنگی کمیته‌های تخصصی و دفتر امور ایمنی و زیست محیطی	۷	۱۴	۷۰
	کمیته تخصصی کالج دانشگاه	۰	۰	۰
	کمیته تخصصی مرکز آموزش‌های الکترونیکی	۲	۴	۱۲
مجموع	۲۲	۴۴	۱۳	۲۱۲
معاونت اداری و مالی	کمیته تخصصی مدیریت امور اداری و پشتیبانی	۷	۱۴	۴۲
	کمیته تخصصی مدیریت ساختمان‌ها و تاسیسات	۱۷	۳۴	۱۳۶
	کمیته تخصصی مدیریت مالی	۶	۱۲	۲۴
	کمیته تخصصی دفتر حقوقی	۲	۴	۱۲
	کمیته تخصصی مدیریت کارگزینی و رفاه	۵	۱۰	۳۰
مجموع	۳۷	۷۴	۱۵	۲۴۴
معاونت پژوهش و فناوری	کمیته تخصصی مدیریت ارتباط علمی دانشگاه با جامعه و مرکز کار آفرینی و مالکیت فکری	۱۱	۲۲	۶۶
	کمیته تخصصی مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای	۸	۱۶	۴۸
	کمیته تخصصی مدیریت پژوهشی - موسسه چاپ و انتشارات	۱۰	۲۰	۴۰
	کمیته تخصصی مرکز اطلاع‌رسانی و کتابخانه مرکزی	۵	۱۰	۵۰
مجموع	۳۴	۶۸	۱۳	۲۰۴
معاونت دانشجویی و فرهنگی	کمیته تخصصی دفتر معاونت دانشجویی، کمیته انضباطی، مرکز مشاوره و دفتر ارتباط خانواده	۱۳	۲۶	۱۰۴
	کمیته تخصصی مدیریت تربیت بدنی	۵	۱۰	۳۰
	کمیته تخصصی مدیریت فرهنگی و فوق‌برنامه	۴	۸	۲۴
	کمیته تخصصی مدیریت امور دانشجویی	۵	۱۰	۳۰
مجموع	۲۷	۵۴	۱۳	۱۸۸
دانشکده‌ها	معاونت آموزشی دانشکده‌ها (۱۲ دانشکده)	۹	۱۸	۲۵۲
	معاونت اداری و مالی دانشکده‌ها (۱۲ دانشکده)	۲۰	۴۰	۶۴۰
	معاونت پژوهشی دانشکده‌ها (۱۲ دانشکده)	۱۵	۳۰	۳۶۰
	گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها (۶۳ گروه آموزشی)	۱۳	۲۶	۳۱۲
	مجموع	۵۷	۱۱۴	۵۴
جمع کل	۲۰۳	۴۰۶	۱۱۶	۲۵۵۶

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۵ از ۱۴

۳- وضعیت تهیه و تصویب مستندات به تفکیک حوزه‌ها مطابق با جدول زیر می‌باشد:

نام حوزه	وضعیت دستورالعمل‌های موجود			وضعیت دستورالعمل‌های تهیه شده در جلسه با رابط			وضعیت دستورالعمل‌های تصویب شده در کمیته تخصصی			وضعیت حوزه
	تعداد	وضعیت	وضعیت حوزه	تعداد	وضعیت	وضعیت حوزه	تعداد	وضعیت	وضعیت حوزه	
حوزه ریاست	۵۷	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۹	تمام شده	تمام شده	
	۶۵	تمام شده	تمام شده	۰	تمام شده	تمام شده	۰	تمام شده	تمام شده	
	۱۸۳	تمام شده	تمام شده	۷۰	تمام شده	تمام شده	۲۴	تمام شده	تمام شده	
	۶۶	تمام شده	تمام شده	۹	تمام شده	تمام شده	۹	تمام شده	تمام شده	
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۱۶	تمام شده	تمام شده	۱۹	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۷۶	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۱۵۶	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۹۶	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	
معاونت اداری و مالی	۲۱	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۲۷	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۳۵	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	
معاونت پژوهش و فناوری	۲۱	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۲۷	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۳۵	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	
معاونت فرهنگی	۲۱	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۲۷	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۳۵	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	
حوزه آموزشی	۲۱	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۲۷	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۳۵	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	
حوزه اداری و مالی	۲۱	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۲۷	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۳۵	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	
حوزه پژوهشی	۲۱	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۲۷	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۳۵	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	
گروه‌های آموزشی	۲۱	تمام شده	تمام شده	۲۱	تمام شده	تمام شده	۱۵	تمام شده	تمام شده	
	۲۷	تمام شده	تمام شده	۱۰	تمام شده	تمام شده	۷	تمام شده	تمام شده	
	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۷	تمام شده	تمام شده	۳۷	تمام شده	تمام شده	
	۳۵	تمام شده	تمام شده	۶۰	تمام شده	تمام شده	۱۴	تمام شده	تمام شده	

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۶ از ۱۴

۴- وضعیت بهبود فرآیندهای منتخب به تفکیک حوزه‌ها مطابق با جدول زیر می‌باشد:

مراحل بهبود							نام فرآیند منتخب
اجرای مدل بهبودی	تهیه مدل پیشنهادی بهبود	تعیین اهداف بهبودی	تجزیه و تحلیل داده‌ها	آسیب شناسی فرآیند و جمع‌آوری داده‌ها	تعیین شاخص‌های تحلیلی فرآیند	تهیه نقشه کامل فرآیند	
		✓					اعزام اعضای هیأت علمی به فرصت مطالعاتی
						✓	اعزام اعضای هیأت علمی به مجامع علمی خارج از کشور
✓							ثبت نام و ارائه خدمات به دانشجویان ورودی جدید
			✓				صدور مدارک موقت و دائم دانش‌آموختگی
						✓	انتخاب کارمند نمونه دانشگاه و منتخب واحدها
						✓	ارزشیابی دوره‌ای کارکنان، کارشناسان، سرپرستان و مدیران
				✓			تعمیرات اساسی و نگهداری تاسیسات و ساختمان‌ها
				✓			انجام امور مربوط به قراردادهای پژوهشی بیرون از دانشگاه
					✓		تامین منابع کتابخانه‌ای
✓							اسکان دانشجویان ورودی جدید
						✓	اسکان دانشجویان تابستانی
						✓	تغذیه
						✓	فعالیت‌های آموزشی و پیشگیری از آسیب‌های روانی و اجتماعی
						✓	برنامه‌ریزی آموزشی نیمسال تحصیلی
			✓				خرید کالاهای سرمایه‌ای و مصرفی
				✓			تصویب طرح‌های پژوهشی شماره ۱

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۷ از ۱۴

۵- آموزش منابع انسانی مطابق با دوره‌های زیر صورت گرفته است:

عنوان دوره	فراگیران	محتوا	تعداد دوره‌ها	تعداد شرکت کنندگان در هر دوره	طول دوره (ساعت)	میزان نفر ساعت*
روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری فرآیند	پایشگران فرآیند در: • معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی • معاونت اداری و مالی • معاونت پژوهش و فناوری • معاونت دانشجویی و فرهنگی • معاونت آموزشی دانشکده‌ها • معاونت پژوهشی دانشکده‌ها	• روند پیشرفت پروژه از ابتدا تاکنون • تشریح اهداف پایش و اندازه‌گیری فرآیندها • تشریح روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری فرآیند • تشریح شناسنامه فرآیند و فرم پایش فرآیند در کارگاه آموزشی	۳۰	۵	۴	۶۰۰
روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری خدمت	پایشگران خدمت در: • حوزه ریاست • معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی • معاونت پژوهش و فناوری • معاونت اداری و مالی • معاونت دانشجویی و فرهنگی • معاونت آموزشی دانشکده‌ها • معاونت اداری و مالی دانشکده‌ها • معاونت پژوهشی دانشکده‌ها	• روند پیشرفت پروژه از ابتدا تاکنون • تشریح روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری خدمت • تشریح فرم پایش و اندازه‌گیری خدمت در کارگاه آموزشی • توضیحات اقدام اصلاحی و اقدام پیشگیرانه • جلسه کارگشایی عملی روش اجرایی پایش خدمت	۱۴	۶	۴	۳۳۶
آموزش دوره‌ای کارشناسان بهبود فرآیندها	کارشناسان بهبود فرآیندها	• آموزش پیاده‌سازی روش اجرایی پایش خدمت • آموزش پیاده‌سازی روش اجرایی پایش فرآیند • تشخیص سطوح فعالیت و فرآیند در سازمان • آموزش تکمیل شناسنامه فرآیند و تعیین شاخص • آموزش روند بهبود فرآیندهای موثر • آموزش روش اجرایی بازنگری و اصلاح فرم‌ها	۵۰	۱۰	۴	۲۰۰۰
سومین دوره آموزشی پروژه مستندسازی و بهبود فرآیندها	اعضای کمیته‌های تخصصی بهبود در: • حوزه ریاست • معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی • معاونت اداری و مالی • معاونت دانشجویی و فرهنگی • معاونت طرح و برنامه • معاونت آموزشی دانشکده‌ها • معاونت اداری و مالی دانشکده‌ها • معاونت پژوهشی دانشکده‌ها	• مفاهیم، عبارات و اصطلاحات استاندارد ISO9000-2000 • اصول مدیریت کیفیت • مدل مدیریت کیفیت در استاندارد ISO9000-2000 • تشریح سیستم مدیریت کیفیت در ارتباط با سایر سیستم‌های مدیریتی • نگرش فرآیندی در سیستم مدیریت کیفیت • نحوه تدوین نظامنامه، روش‌های اجرایی و دستورالعمل‌های سیستم مدیریت کیفیت • تأیید کیفیت و سیستم‌های اعتباردهی	۳	۴۰	۱۶	۱۹۲۰
مجموع						
۴۸۵۶						

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۸ از ۱۴

• بهره‌وری و تحول اداری:

▪ استقرار چرخه بهبود بهره‌وری دانشگاه (درونی):

- ۱- دریافت نظرات اولیه کمیته‌های فرعی در خصوص تحلیل شاخص‌ها.
- ۲- تکمیل نواقص مربوط به شناسنامه شاخص‌های بهره‌وری دانشگاه.
- ۳- تهیه شناسنامه شاخص‌های بهره‌وری دانشگاه.
- ۴- ترسیم نمودارهای توصیفی شاخص‌های مصوب نهایی (۲۲۱ شاخص و برای هر شاخص ۳ نمودار توصیفی).
- ۵- تدوین فصل اول گزارش نهایی شامل کلیات، ادبیات موضوع، روش تحقیق، تجزیه و تحلیل نتایج و ارائه پیشنهادها.
- ۶- ارسال گزارش نهایی پروژه استقرار چرخه بهبود بهره‌وری (۱۳۸۶-۱۳۸۱) به معاونین محترم دانشگاه.
- ۷- به‌روز رسانی گزارش پروژه استقرار چرخه بهبود بهره‌وری از طریق ورود اطلاعات سال ۱۳۸۷.

▪ بهره‌وری و تحول اداری (بیرونی):

- ۱- ارسال اطلاعات ۱۲ شاخص بهره‌وری (۱۳۷۰ الی ۱۳۸۸) به دفتر تحول اداری و بهره‌وری وزارت متبوع.
- ۲- ارسال پروپوزال ۸ طرح مطالعاتی مطروحه در معاونت طرح و برنامه به دفتر تحول اداری و بهره‌وری وزارت متبوع.

• ارزیابی عملکرد:

▪ ارزیابی عملکرد دانشگاه (بیرونی):

- ۱- گردآوری و تدوین اطلاعات مربوط به پرسشنامه وزندهی داده‌های شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد دانشگاه در سال ۱۳۸۷ و ارسال آن به سازمان سنجش و آموزش کشور.
- ۲- گردآوری و تدوین اطلاعات مربوط به شاخص‌های اختصاصی ارزیابی عملکرد دانشگاه در سال ۱۳۸۷ و ارسال آن به مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی و سازمان سنجش و آموزش کشور.
- ۳- گردآوری و تدوین اطلاعات و مستندات مربوط به شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۷ (ویرایش اول، دوم و سوم) و ارسال نهایی آن در تاریخ ۱۳۸۸/۶/۴ به سازمان سنجش و آموزش کشور.
- ۴- گردآوری و تدوین اطلاعات مربوط به شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۷ و ارسال آن به استانداری خراسان رضوی.
- ۵- برگزاری جلسه‌ای جهت ارائه مستندات لازم توسط واحدهای دانشگاه در خصوص شاخص‌های عمومی ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۷ به ارزیابان استانداری در تاریخ ۱۳۸۸/۴/۲۸.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۹ از ۱۴

۶- اصلاح و به روز رسانی نمودارهای نتایج ارزیابی عملکرد شاخص‌های عمومی و اختصاصی جهت نمایش بر روی سایت معاونت با توجه به دریافت نتایج نهایی از استانداری خراسان رضوی در تاریخ ۱۳۸۸/۶/۲.

۷- شرکت در سومین کارگاه آموزشی ارزیابی عملکرد دانشگاه‌های کشور برگزار شده توسط سازمان سنجش و آموزش کشور.

▪ ارزیابی عملکرد گروه‌های آموزشی:

۱- نهایی سازی شاخص‌های ارزیابی عملکرد گروه‌های آموزشی پس از انجام مشاوره‌های لازم.

۲- تکمیل اطلاعات مورد نیاز و پر کردن خلاهای اطلاعاتی موجود در بانک اطلاعاتی.

۳- ارسال یک نسخه از اطلاعات خام (پردازش نشده) به مدیران محترم گروه‌های آموزشی برای اظهار نظر پیرامون صحت و سقم آن.

۴- اعمال اصلاحات مورد نظر مدیران گروه‌ها در بانک اطلاعاتی.

۵- تهیه نرم افزار مورد نیاز پروژه.

۶- ورود اطلاعات به نرم افزار و دریافت اولین نسخه خروجی.

۷- تجزیه و تحلیل خروجی نرم افزار و کشف اشتباهات موجود در بانک اطلاعاتی.

۸- اصلاح بانک اطلاعاتی و آماده سازی آن جهت محاسبات و تجزیه و تحلیل نهایی.

۹- تهیه و ارائه گزارش نهایی سنجش کارایی واحدهای مشابه (۱۳۸۶-۱۳۸۴) در دانشگاه فردوسی مشهد.

• آموزش و بهسازی منابع انسانی:

۱- انتقال واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی از معاونت اداری و مالی به معاونت طرح و برنامه.

۲- انجام طرح مطالعاتی بازطراحی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی (مدیران، اعضای هیات علمی و کارکنان) دانشگاه فردوسی مشهد.

۳- تشکیل ۲۰ جلسه کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی.

۴- برگزاری ۴۵۳۱۸۵ نفر- ساعت آموزش (۳۲ دوره آموزشی).

• تشکیلات دانشگاه:

۱- تهیه و تنظیم نمودار سازمانی جدید و شرح وظایف واحدهای دانشگاه.

۲- تدوین تشکیلات تفصیلی و شرح وظایف کارکنان دانشگاه.

۳- انجام برخی تغییرات تشکیلاتی از طریق تصویب در هیات رئیسه دانشگاه.

۴- تعیین پست سازمانی برای افراد واجد شرایط و طرح در کمیته اجرایی طرح طبقه بندی مشاغل.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۰ از ۱۴

- ۵- همکاری با کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل از طریق بررسی و کنترل صورتجلسات به منظور انطباق آن با قوانین و مقررات مربوطه و اعلام موارد مغایر.
- ۶- اصلاح عناوین تعدادی از پستهای سازمانی از طریق طرح در هیات اجرایی تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیات علمی.
- ۷- همکاری با مدیریت کارگزینی و رفاه از طریق نظارت و کنترل احکام صادره کارگزینی و اعلام موارد مغایر جهت اصلاح اطلاعات در سیستم مدیریت نیروی انسانی.
- ۸- اطلاع‌رسانی شفاف به همکاران دانشگاه در مورد تشکیلات (مانند رشته‌های تحصیلی مورد نیاز هر شغل).
- ۹- استخراج رشته‌های تحصیلی فعال دانشگاه و انطباق آن با گروه‌های آموزشی مصوب.
- ۱۰- برنامه‌ریزی و اقدام برای تطابق پست و شغل کارکنان.
- ۱۱- طراحی سیستم تشکیلات و پیاده‌سازی آن از طریق مرکز اطلاعات و آمار و امور رایانه‌ای دانشگاه.
- ۱۲- انجام امور جاری تشکیلات (مانند به‌روز نگه‌داشتن اطلاعات کتابچه تشکیلات، انجام مکاتبات لازم با واحدهای مربوطه در خصوص رعایت عناوین تشکیلاتی در مکاتبات اداری و ارائه مشاوره به همکاران در خصوص تشکیلات و طبقه‌بندی مشاغل)

• نظام پیشنهادها:

- کمیته نظام پیشنهادها با برگزار نمودن ۴۱ جلسه، ۱۴۰۰ پیشنهاد را بررسی نموده است. از این میان ۲۱۴ پیشنهاد برای ارزیابی ارسال شده که به ۹۰ پیشنهاد پاداش تعلق گرفته و ۲۵ پیشنهاد نیز قابل اجرا تشخیص داده شده است. از دیگر فعالیت‌های این بخش می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:
- ۱- برگزاری دومین همایش نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد، اعطای هدیه و تقدیرنامه به پیشنهاد دهندگان و داوران برتر سال ۱۳۸۷.
 - ۲- بهینه‌سازی مستمر و تصحیحات موردی سیستم مکانیزه پذیرش پیشنهادها.
 - ۳- رسیدگی و امتیازدهی به درخواست‌های ارتقاء شغلی دریافت شده از همکاران.
 - ۴- ارائه کلیه پیشنهادهای سال‌های ۱۳۸۶، ۱۳۸۷ و نیمه اول سال ۱۳۸۸ به تفکیک حوزه بر روی سایت طرح و برنامه.
 - ۵- اسکن نمودن حدود ۲۰۰۰ پوشه نظام پیشنهادها و امحاء کردن آنها.
 - ۶- همکاری با سایر دانشگاهها در راه‌اندازی و پیاده‌سازی نظام پیشنهادها.
 - ۷- تعیین و اعزام ۳ نفر از پیشنهاد دهندگان و داوران نظام پیشنهادها به دومین همایش ملی جایزه نظام پیشنهادها و اولین کنفرانس بین‌المللی نظام پیشنهادهای کشور.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۱ از ۱۴

• بودجه

- ۱- تهیه، ارسال و دریافت ابلاغ موافقت نامه بودجه‌های تفصیلی سال ۱۳۸۶ و ۱۳۸۷ و اصلاحیه‌های آن از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲- ارسال اطلاعات مورد نیاز (در زمینه موافقت نامه بودجه‌های تفصیلی) برای سازمان دارایی و دیوان محاسبات استان.
- ۳- تهیه موافقت نامه‌های بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۸ دانشگاه جهت طرح و تصویب در کمیسیون دائمی هیأت امنای دانشگاه‌های منطقه شمال شرق کشور و بررسی کارشناسی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۴- ابلاغ کتبی اعتبارات هزینه‌ای (به تفکیک برنامه) و تملک داراییهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۸ هر یک از واحدهای تابعه دانشگاه به آنها.
- ۵- پیش‌بینی اعتبارات هزینه‌ای (عمومی) و تملک داراییهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۹ دانشگاه و ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت انعکاس به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- ۶- تکمیل فرمهای سامانه لایحه بودجه جهت بررسی کارشناسان معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و انعکاس در لایحه بودجه سال ۱۳۸۹ کل کشور.
- ۷- درخواست و پیگیری افزایش درآمد اختصاصی سال ۱۳۸۸ دانشگاه و مجتمع آموزش عالی فنی و مهندسی قوچان در قالب برنامه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۸- پیشنهاد اعتبار برای پروژه‌های ملی سال ۱۳۸۸ دانشگاه و ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۹- تکمیل فرمهای موافقت نامه اصلی تملک داراییهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۸ دانشگاه، ارسال به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و دریافت ابلاغ آن.
- ۱۰- طراحی و اجرای مدل توزیع بودجه تعمیرات اساسی و خرید تجهیزات و ماشین‌آلات با هدف افزایش سهم بودجه تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی در سال ۱۳۸۸.
- ۱۱- برگزاری ۱۰ جلسه به منظور اتخاذ تصمیم در مورد نحوه تخصیص بهینه اعتبار به واحدها.
- ۱۲- 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 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.
- ۱۳- تهیه گزارش منابع و مصارف دانشگاه به صورت ماهانه پس از انجام تخصیص هر ماه.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۲ از ۱۴

۱۴- توزیع تخصیص اعتبار تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۸ دانشگاه بین طرحهای مصوب در دوره‌های سه ماهه و ارسال آن به اداره کل خزانه معاونت هزینه و خزانه‌داری کل کشور وزارت امور اقتصادی و دارایی و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور و پیگیری جهت دریافت اعتبار.

۱۵- ارسال اطلاعات مربوط به بازنشستگان سال ۱۳۸۸ دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت دریافت اعتبار پاداش پایان خدمت.

۱۶- شرکت در کارگاه‌های آموزشی با موضوع:

- * سامانه مبادله موافقت‌نامه (مربوط به مبادله موافقت‌نامه‌های هزینه‌ای و تملک دارائیهای سرمایه‌ای با معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور)
- * سیستم نظارت ۴ (مربوط به مبادله موافقت‌نامه تملک دارائیهای سرمایه‌ای با استانداری خراسان رضوی)
- * سومین کنفرانس بین‌المللی بودجه‌ریزی عملیاتی
- * حسابداری تعهدی.

۱۷- مطالعات اولیه برای پیاده‌سازی بودجه‌ریزی عملیاتی در دانشگاه.

• آمار و اطلاعات:

- ۱- تهیه سالنامه آماری سال ۱۳۸۶ دانشگاه.
- ۲- تهیه سالنامه آماری سال ۱۳۸۷ دانشگاه.
- ۳- جمع‌آوری اطلاعات دانشگاه جهت تهیه سالنامه آماری سال ۱۳۸۵ و ماقبل.
- ۴- تهیه گزارشات اطلاعاتی مربوط به دانشجویان جاری (نیمسال دوم ۱۳۸۸-۱۳۸۷ و نیمسال اول ۱۳۸۹-۱۳۸۸)، دانشجویان خوابگاهی (سال تحصیلی ۱۳۸۸-۱۳۸۷)، دانشجویان فارغ‌التحصیل (سال تحصیلی ۱۳۸۸-۱۳۸۷)، اعضای هیات علمی (تیرماه ۱۳۸۷) و کارکنان رسمی، پیمانی، روزمزد بیمه‌ای و قرارداد مشخص (تیر ماه ۱۳۸۷) برای تهیه سالنامه آماری سال ۱۳۸۸ دانشگاه.
- ۵- همکاری و ارائه آمار مورد نیاز به سازمانهای دولتی شامل:
 - * موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی جهت تکمیل فرآیند اتصال پورتال موسسه به بانکهای اطلاعاتی دانشگاه و ارسال آمار ثبتی دانشجویان، کارمندان و اعضای هیات علمی دانشگاه
 - * هیات نظارت و ارزیابی فرهنگی و علمی شورای انقلاب فرهنگی برای تکمیل فرمهای پورتال جمع‌آوری اطلاعات آن
 - * شهرداری مشهد جهت ساماندهی اطلاعات شهرستان مشهد
 - * فرمانداری برای تهیه سالنامه آماری شهرستان مشهد
 - * دیگر سازمانها مانند استانداری جهت ارسال اطلاعات مورد نیاز.
- ۶- همکاری در تهیه آمار و اطلاعات با واحدهای درون دانشگاه شامل:

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



گزارش عملکرد معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۳ از ۱۴

- * واحد ارزیابی عملکرد جهت استخراج و محاسبه شاخصهای اختصاصی دانشگاه، جمع آوری اطلاعات پروژه ارزیابی گروههای آموزشی
- * کمیته ساماندهی نیروی انسانی برای تهیه جداول و نمودارهای لازم
- * واحد تشکیلات برای اصلاح اسامی رشته‌های تحصیلی دانشگاه.

• سایر کارهای انجام شده:

- ۱- انجام امور دبیرخانه‌ای هیات امنای دانشگاههای منطقه شمال شرق کشور (مانند ابلاغ مصوبات نوزدهمین جلسه هیات امنای به دانشگاههای منطقه و برحسب موضوع به معاونین دانشگاه فردوسی مشهد، تهیه و تنظیم صورتجلسه فوق‌العاده هیات امنای و ابلاغ آن به دانشگاههای منطقه، تشکیل نه جلسه کارشناسی به منظور بررسی لوایح ارسالی دانشگاههای منطقه، انجام مکاتبات با دانشگاههای منطقه و اطلاع‌رسانی به آنها در مورد لوایح غیر قابل طرح، تهیه و تنظیم دستورکار جلسه کمیسیون دائمی هیات امنای و ارسال آن به همراه دعوتنامه برای اعضای جلسه، تهیه و تنظیم صورتجلسه کمیسیون دائمی هیات امنای، آماده کردن دستورکار جلسه هیات امنای و پیگیری امور مربوطه از طریق مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه مرکزی و دانشگاههای منطقه).
- ۲- حسابرسی عملکرد مالی دانشگاههای منطقه (عقد قرارداد برای حسابرسی عملکرد مالی سال ۱۳۸۸ دانشگاه، مکاتبه با دانشگاههای منطقه و درخواست ارسال گزارش در خصوص نحوه رفع ایرادات و نواقص مربوط به عملکرد مالی سال ۱۳۸۶ و مکاتبه با دانشگاههای منطقه و درخواست ارسال گزارش در مورد ایرادات مطروحه در نامه مدیریت مربوط به بررسی عملکرد مالی سال ۱۳۸۷).
- ۳- انجام امور دبیرخانه‌ای جلسات هیات رئیسه دانشگاه (شامل تنظیم صورتجلسات و ابلاغ آن به اعضای جلسه، انجام مکاتبات برای ابلاغ مصوبات هیات رئیسه برحسب موضوع به معاونین دانشگاه، تهیه و تنظیم فهرست برای مصوبات سال ۱۳۸۷ هیات رئیسه دانشگاه و تکثیر شش نسخه از صورتجلسات سال ۱۳۸۷ هیات رئیسه دانشگاه برای تجلید و توزیع آن بین اعضای جلسه).
- ۴- تهیه و توزیع ۴ شماره نشریه سامان (شماره ۳۳: برون‌سپاری، شماره ۳۴: نظام جامع تضمین کیفیت، شماره ۳۵: آموزش و بهسازی منابع انسانی و شماره ۳۶: عارضه‌یابی برون‌سپاری) و ۴ ویژه‌نامه آموزشی سامان (شماره ۴: تقلب، شماره ۵: چند نکته برای آمادگی تدریس در نیمسال آینده، شماره ۶: یادگیری گروهی و شماره ۷: تدریس موثر در کلاسهای بزرگ).
- ۵- به روز رسانی مستمر، بهسازی محتوا و ساختار سایت معاونت طرح و برنامه جهت استفاده کلیه دانشگاههای کشور.
- ۶- شرکت فعال در مسابقه برترین سایت‌های دانشگاه و کسب مقام نخست.
- ۷- انجام طرح مطالعاتی "تعیین و عارضه‌یابی فعالیتهای قابل برون‌سپاری دانشگاه فردوسی مشهد".
- ۸- همکاری وسیع با مدیریت روابط عمومی در تهیه راهنمای جامع دانشگاه.
- ۹- اظهارنظر در مورد آیین‌نامه مدیریت دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی (مصوب ۱۳۷۰) و ارسال به معاون محترم وزیر و رئیس محترم مرکز هیاتهای امنای و هیاتهای ممیزه.
- ۱۰- جمع‌آوری برنامه‌ها و فعالیتهای انجام شده واحدهای دانشگاه در زمینه اصلاح الگوی مصرف، جمع‌بندی و ارسال آن به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



۱۱- شرکت در کنفرانسهای:

- * پنجمین کنفرانس توسعه منابع انسانی (۲۱ و ۲۲ تیرماه)
- * هفتمین کنفرانس بین‌المللی مدیریت (۲۸ تا ۳۰ آذرماه)
- * دومین کنفرانس بهبود و تحول اداری (۱۴ و ۱۵ بهمن‌ماه) .

۱۲- شرکت در هفتمین گردهمایی مشترک معاونین اداری و مالی دانشگاهها و مراکز پژوهشی سراسر کشور (۲۸ و ۲۹ بهمن‌ماه)، ارائه کارگاه آموزشی " معرفی مدل تحول در دانشگاهها و مراکز پژوهشی " و دریافت تقدیرنامه از معاون محترم اداری و مالی و مدیریت منابع وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۱۲/۱۷

امضاء: فاطمه علی پور