



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱ از ۱۲

اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۱۳۸۹

در این گزارش اهم فعالیتهای انجام شده در سال ۱۳۸۹ 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- تهیه و تصویب فاز پنجم پروژه تدوین سند راهبردی با عنوان تعیین راهبردهای اصلی دانشگاه.
- ۲- تهیه و تصویب فاز ششم پروژه تدوین سند راهبردی با عنوان تدوین برنامه‌های عملیاتی دانشگاه.
- ۳- تهیه گزارش نهایی و خلاصه گزارش مدیریتی پروژه تدوین سند راهبردی و ارائه آن به رئیس محترم دانشگاه.
- ۴- ارائه گزارش پروژه در جلسه هیات رئیسه دانشگاه و تصویب نهایی آن.
- ۵- بررسی و مطالعه مبانی نظری و کتابخانه‌ای برنامه‌ریزی تفصیلی.
- ۶- بررسی و مطالعه برنامه‌ریزی‌های تفصیلی انجام گرفته توسط سازمان‌ها (مطالعات تطبیقی).
- ۷- تهیه و طراحی مدل برنامه‌ریزی تفصیلی دانشگاه.
- ۸- برگزاری جلسات با حوزه‌های مختلف دانشگاه جهت اخذ نظرات و پیشنهادهای اصلاحی آنها در مورد تدوین برنامه تفصیلی.
- ۹- تهیه و تصویب فرم‌های جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز برنامه‌ریزی تفصیلی پنج‌ساله و یکساله.
- ۱۰- تهیه کتابچه راهنمای برنامه‌ریزی تفصیلی پنج‌ساله.
- ۱۱- تعیین متولیان پیشنهادی برای برنامه‌های عملیاتی دانشگاه.
- ۱۲- پیش‌بینی و طراحی اولیه کارگاه‌های آموزشی مرتبط با برنامه‌ریزی تفصیلی دانشگاه.
- ۱۳- نمونه‌سازی چندین برنامه عملیاتی در حوزه‌های مختلف دانشگاه به منظور رفع ابهامات و اشکالات احتمالی.
- ۱۴- ارائه و تصویب مدل برنامه‌ریزی تفصیلی در هیات رئیسه دانشگاه.

بودجه

- ۱- تهیه اصلاحیه موافقت‌نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۸ و موافقت‌نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۹ دانشگاه جهت طرح و تصویب در کمیسیون دائمی هیأت امنای دانشگاه‌های منطقه شمال شرق کشور، بررسی کارشناسی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دریافت ابلاغ آن.
- ۲- ارسال اطلاعات مورد نیاز (در زمینه موافقت‌نامه بودجه‌های تفصیلی) برای سازمان دارایی و دیوان محاسبات استان.
- ۳- برآورد کسری دانشگاه (هزینه‌ای و پروژه‌های عمرانی) در سال ۸۹ و ارسال نامه به مراجع ذی‌ربط.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۲ از ۱۲

- ۴- تکمیل فرمهای موافقت‌نامه هزینه‌ای مربوط به ارتقاء شاخص‌های فرهنگی، ارسال به معاونت برنامه‌ریزی استانداری خراسان و دریافت ابلاغ آن.
- ۵- برآورد اعتبار طرح ارزیابی درونی گروه‌های دانشگاه فردوسی مشهد و ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت دریافت اعتبار.
- ۶- تکمیل و ارسال فرمهای موافقت‌نامه تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۹ (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 و مدیریت ساختمانها و تاسیسات دانشگاه و دریافت ابلاغ آنها.
- ۷- تکمیل فرمهای موافقت‌نامه تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۹ دانشگاه و اصلاحیه آن (مربوط به طرحهای استانی و ملی استانی شده)، ارسال به معاونت برنامه‌ریزی استانداری خراسان رضوی از طریق سیستم نظارت ۴ و دریافت ابلاغ آن.
- ۸- تکمیل و تصحیح اطلاعات پروژه‌های پیشنهادی دانشگاه برای تامین اعتبار از محل ردیف متمرکز وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (مربوط به پروژه‌هایی که ۵۰ درصد اعتبار آن از سایر منابع تامین شده است.) و پیگیری جهت تصویب پروژه‌ها.
- ۹- تعریف پروژه‌های مربوط به IT با کمک مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای و پیگیری دریافت اعتبار از شورای IT وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۱۰- تکمیل فرمهای "پیشنهاد طرح تملک دارائیهای سرمایه‌ای جدید برای بررسی در کمیسیون موضوع ماده ۳۲ قانون برنامه چهارم توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران" مربوط به ۵ پروژه جدید و ارسال آنها به همراه گزارش‌های توجیهی تهیه شده توسط مشاوران ذیصلاح به دفتر برنامه‌ریزی فرهنگی و آموزش معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، حضور در جلسه با آن دفتر جهت بررسی فرمها و گزارش‌ها، بازدید کارشناس محترم دفتر مذکور از دانشگاه، تایید اولیه ۲ پروژه و ارسال گزارش‌های مربوطه به دبیرخانه کمیسیون ماده ۳۲ جهت طرح و بررسی در کمیسیون ماده ۳۲.
- ۱۱- تکمیل فرمهای سامانه لایحه بودجه جهت بررسی کارشناسان معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور و انعکاس در لایحه بودجه سال ۱۳۹۰ کل کشور.
- ۱۲- تهیه فایل ارائه وضعیت منابع و مصارف دانشگاه در سال ۸۹ جهت ارائه به هیات ریسه و شورای دانشگاه.
- ۱۳- برگزاری جلسه در خصوص وضعیت بودجه دانشگاه در سال ۹۰ با معاونین اداری و مالی دانشکده‌ها و نماینده‌های معاونت‌های دانشگاه.
- ۱۴- بازنگری مدل محاسبه حق مدیریت مدیران عضو هیات علمی دانشگاه به سفارش هیأت رئیسه.
- ۱۵- بازنگری کدهای هزینه با همکاری مدیریت مالی.
- ۱۶- برگزاری ۱۸ جلسه کمیته بودجه به منظور اتخاذ تصمیم در مورد نحوه تخصیص بهینه اعتبار به واحدها.
- ۱۷- 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

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۳ از ۱۲

▪ اولویت‌بندی درخواست‌ها جهت تخصیص اعتبار

▪ ابلاغ تخصیص به معاونت اداری و مالی

▪ اطلاع‌رسانی به واحد در خصوص موارد اختصاص یافته.

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

۱۹- ارسال اطلاعات مربوط به بازنشستگان سال ۱۳۸۸ و ۱۳۸۹ دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت دریافت اعتبار پاداش پایان خدمت.

۲۰- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز جهت تکمیل فرم‌های مربوط به بار مالی ناشی از افزایش فوق‌العاده ویژه اعضای محترم هیات علمی و بار مالی ناشی از هدفمندی یارانه‌ها از مدیریت مالی و فرم بار مالی ناشی از اجرای بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های صادره از سوی معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رییس جمهور از مدیریت کارگزینی و ارسال فرم‌های مذکور به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۲۱- برگزاری ۲۴ جلسه کمیته عمرانی و پیگیری جهت اجرای مصوبات.

۲۲- توزیع تخصیص اعتبار تملک دارائی‌های سرمایه‌ای اعلام شده برای سال ۱۳۸۹ دانشگاه بین طرح‌های ملی در بازه‌های سه ماهه، ارسال آن به اداره کل خزانه معاونت هزینه و خزانه‌داری کل کشور وزارت امور اقتصادی و دارایی و معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور، پیگیری جهت دریافت اعتبار، تخصیص اعتبارات ملی دریافتی در ۵ مرحله، اعتبارات استانی در ۳ مرحله و از محل درآمد اختصاصی در ۱ مرحله.

۲۳- طراحی و استقرار نرم‌افزار کنترل پروژه‌های عمرانی، ورود اطلاعات طرح‌ها، پروژه‌ها، قراردادهای و برخی از اسناد پشتیبان در آن.

۲۴- انجام امور مقدماتی جهت بازنگری طرح جامع دانشگاه شامل درخواست و دریافت سوابق مشاوران تایید صلاحیت شده در زمینه تهیه طرح‌های جامع و تفصیلی، مکاتبه با معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور جهت بررسی امکان بازنگری طرح جامع توسط اعضای هیات علمی و یا دانشگاه‌های دیگر و مکاتبه با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت دریافت اعتبار برای بازنگری طرح جامع، پدافند غیر عامل و سیستم اطلاعات جغرافیایی.

۲۵- شرکت در کارگاه‌های آموزشی با موضوع:

▪ سیستم نظارت ۴ (مربوط به مبادله موافقت‌نامه تملک دارائی‌های سرمایه‌ای با استانداری خراسان رضوی)

▪ چهارمین کنفرانس بین‌المللی بودجه‌ریزی عملیاتی

▪ دوره آموزشی بودجه‌ریزی عملیاتی برگزار شده توسط استانداری خراسان رضوی

▪ دوره آموزشی بودجه‌ریزی عملیاتی برگزار شده توسط دانشگاه صنعتی امیرکبیر.

۲۶- مطالعات اولیه برای پیاده‌سازی بودجه‌ریزی عملیاتی در دانشگاه.

۲۷- جمع‌آوری برنامه‌ها و فعالیت‌های انجام شده واحدهای دانشگاه در زمینه اصلاح الگوی مصرف، جمع‌بندی و ارسال آن به استانداری.

۲۸- ارسال گزارشات مرتبط با بودجه به سازمان‌های بیرونی دانشگاه (شامل استانداری خراسان رضوی، دیوان محاسبات استان، سازمان امور اقتصادی و دارایی استان و اداره کل بازرسی استان).

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۴ از ۱۲

ساختار

- ۱- بررسی درخواست‌های مربوط به تغییر پست سازمانی کارکنان از حیث انطباق با طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل، کنترل شرایط احراز آنان و در صورت نیاز تهیه پاسخ برای ارسال به واحد مربوطه و تعیین پست سازمانی برای کارکنان واجد شرایط جهت طرح در کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل.
- ۲- تعیین شماره پست سازمانی برای اعضای هیات علمی حسب درخواست واحد مربوطه و اعلام آن به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.
- ۳- بررسی درخواست‌های مربوط به اصلاح عناوین پستهای سازمانی و ارائه پیشنهاد به هیات اجرایی تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیات علمی.
- ۴- به روز نگهداشتن بخش تشکیلات در سیستم منابع انسانی از طریق نظارت و کنترل احکام صادره کارگزینی و اعلام موارد مغایر به مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه.
- ۵- نظارت بر رعایت عنوان واحدهای سازمانی دارای تشکیلات مصوب در مکاتبات اداری.
- ۶- بررسی و کنترل ابلاغ‌های تعیین محل خدمت، بازنشستگی، انتصاب صادره توسط مدیریت کارگزینی و رفاه و اعلام مغایرت‌های تشکیلاتی به مدیریت مذکور.
- ۷- بررسی مجدد رشته‌های تحصیلی موجود از حیث انطباق با گروههای آموزشی موجود در تشکیلات مصوب و استخراج رشته‌های تحصیلی دارای گرایشهای با کد متفاوت در یک گروه آموزشی.
- ۸- استخراج نام و سرفصل‌های آموزشی رشته‌های تحصیلی دانشگاه در کلیه مقاطع از سایت دفتر گسترش آموزش عالی، بررسی و کنترل نام رشته‌های تحصیلی از روی دفترچه‌های کنکور از سال ۸۵ به بعد به منظور تطبیق شرح وظایف رشته‌های شغلی با سرفصل‌های آموزشی رشته‌های تحصیلی.
- ۹- بررسی و اصلاح شرایط احراز مشاغل اختصاصی و عمومی دانشگاه جهت ارسال به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.
- ۱۰- بررسی مشاغل (رشته‌های شغلی) موجود در دانشگاه و تهیه لیست مشاغل حاکمیتی و تصدی‌گری جهت ارسال به معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور.

فرایندها

- ۱- برگزاری تعداد ۸۰ جلسه آموزشی توجیهی (۱۲۰۰ نفر ساعت) پیرامون پیاده‌سازی روش‌های اجرایی استاندارد و مهندسی مجدد فرایندها با حضور پایشگران خدمت، عوامل موثر حوزه‌ها و کارشناسان بهبود فرایندها.
- ۲- صدور و تمدید ۱۶ حکم رییس کمیته اصلی بهبود، ۴۸ حکم رییس کمیته تخصصی بهبود، ۱۰۸ حکم عضو کمیته تخصصی بهبود و ۱۱ حکم مسئول تضمین کیفیت دانشگاه.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۵ از ۱۲

- ۳- تشکیل ۸۳ جلسه کمیته‌های تخصصی بهبود با مشارکت ۵۸۴ نفر ساعت.
- ۴- تشکیل ۱۷ جلسه کمیته‌های اصلی بهبود با مشارکت ۲۰۲ نفر ساعت.
- ۵- تهیه، تصویب و ابلاغ ۸۰ دستورالعمل
- ۶- تهیه، تصویب و ابلاغ ۱۹ شناسنامه فرآیند
- ۷- بررسی تنگناهای ۱۰ فرآیند
- ۸- بازنگری و اصلاح ۲۷۴ عنوان فرم
- ۹- دریافت و بررسی ۳۷۵ فرم پایش و اندازه‌گیری خدمت
- ۱۰- دریافت و بررسی ۲۱۸ فرم گزارش خدمت
- ۱۱- پایش و اندازه‌گیری ۴ فرآیند
- ۱۲- ترسیم ۱۲ نقشه جامع فرآیندهای اصلی و کلیدی دانشگاه
- ۱۳- کمک به پیاده‌سازی کامل فرآیند مهندسی مجدد شده ثبت‌نام دانشجویان ورودی جدید و ارائه خدمات به ایشان
- ۱۴- مهندسی مجدد فرآیند خرید کالاهای سرمایه‌ای و مصرفی و کمک به پیاده‌سازی آن
- ۱۵- مهندسی مجدد سامان‌دهی فعالیت‌های واحد حسابداری
- ۱۶- مهندسی مجدد فرآیند صدور مدارک دائم و موقت دانش‌آموختگی
- ۱۷- مهندسی مجدد و سامان‌دهی فعالیت‌های ادارات آموزش دانشکده‌ها
- ۱۸- مهندسی مجدد فرآیند محاسبه و پرداخت آموزانه
- ۱۹- مهندسی مجدد فرآیند طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی شماره ۱ و ۲
- ۲۰- مهندسی مجدد فرآیند اسکان دانشجویان و مهمانان
- ۲۱- ارائه دو گزارش مدیریت فرآیندها و مهندسی مجدد فرآیندها به دفتر تحول اداری و بهره‌وری وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

آموزش و بهسازی منابع انسانی

- ۱- تشکیل ۴۶ جلسه کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی
- ۲- اتمام طرح مطالعاتی بازطراحی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی (مدیران، اعضای هیات علمی و کارکنان) دانشگاه فردوسی مشهد.
- ۳- ارائه تقویم آموزشی برای منابع انسانی دانشگاه به تفکیک موارد یاد شده.
- ۴- تدوین دستورالعمل شرکت در دوره، کارگاه و سمینار خارج از دانشگاه، دستورالعمل پرداخت حق‌التدریس مدرسین دوره‌های آموزشی، راهنمای عمل مدرسان و مربیان دوره‌های آموزشی دانشگاه، دستورالعمل صدور گواهینامه آموزشی المثنی، مقررات و ضوابط شرکت در

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۶ از ۱۲

دوره‌های آموزشی کارمندان دانشگاه (آیین‌نامه انضباطی) و دستورالعمل چگونگی سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی منابع انسانی دانشگاه.

۵- برگزاری ۲۱ دوره آموزشی برای کارکنان دانشگاه طبق تقویم آموزشی (معادل ۱۴۳۱۲ نفر- ساعت) و ۴۷ دوره آموزشی به درخواست سایر واحدها (معادل ۲۲۸۲۱ نفر- ساعت).

۶- برگزاری ۶ کارگاه آموزشی برای اعضای هیأت علمی دانشگاه (معادل ۱۵۵۶ نفر- ساعت).

۷- برگزاری ۱ کارگاه آموزشی برای مدیران دانشگاه (معادل ۸۰ نفر- ساعت).

۸- اعزام کارکنان به ۱۹ دوره آموزشی در خارج از دانشگاه (معادل ۵۲۷ نفر- ساعت).

۹- بهینه‌سازی مستمر و تصحیحات موردی سامانه آموزش کارکنان.

۱۰- ثبت ۲۵۰۰ عدد گواهینامه آموزشی همکاران دانشگاه که تاکنون در سیستم آموزش کارکنان ثبت نگردیده بود.

۱۱- تهیه و ارائه گزارش مربوط به گواهینامه‌های ثبت نشده در سیستم آموزش کارکنان به مدیریت کارگزینی و رفاه دانشگاه.

۱۲- انجام نیازسنجی آموزشی در سطح شاغل جهت تدوین تقویم آموزشی سال ۹۰.

۱۳- تدوین شاخص‌های بهبود بهره‌وری آموزش و بهسازی منابع انسانی

نظام پیشنهادها

۱- تشکیل ۴۰ جلسه کمیته نظام پیشنهادها، بررسی ۲۴۴۰، اهدای پاداش به ۲۲۷ پیشنهاد مصوب و ابلاغ ۱۵۵ پیشنهاد جهت اجرا

۲- برگزاری سومین همایش نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد، اعطای هدیه و تقدیرنامه به پیشنهاد دهندگان و داور برتر سال ۱۳۸۸، صدور ۲۱۸ گواهی‌نامه برای شرکت‌کنندگان در همایش و ارسال لوح فشرده سومین همایش نظام پیشنهادهای دانشگاه برای دبیران انجمن‌های علمی- دانشجویی.

۳- نظرسنجی از عملکرد نظام پیشنهادها و نحوه برگزاری همایش از سایت معاونت طرح و برنامه و پورتال کارمندی.

۴- بهینه‌سازی مستمر و تصحیحات موردی سیستم مکانیزه پذیرش پیشنهادها (۱۸۹ مورد).

۵- اسکن نمودن حدود ۱۲۰۰ پوشه نظام پیشنهادها و امحاء آنها.

۶- تهیه فایل PDF از پیشنهادهای نیمه دوم سال ۱۳۸۸ و پیشنهادهای سال ۱۳۸۹ به تفکیک حوزه، جهت دسترسی کارکنان

۷- جستجو در پایگاه‌های اطلاعاتی و تهیه ۳۶ مقاله فارسی و انگلیسی در زمینه نظام پیشنهادها و مدیریت مشارکتی و بهره‌برداری از آنها در جهت ارتقای نظام پیشنهادهای دانشگاه.

۸- تهیه اسلاید در زمینه نظام پیشنهادها و مدیریت مشارکتی جهت ارائه بر روی سایت معاونت طرح و برنامه.

۹- برگزاری جلسات منظم با معاونین دانشگاه به منظور پیگیری تعداد ۲۵۵ پیشنهاد ارسال شده جهت بررسی اجرائی شدن.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۲ از ۷

- ۱۰- تهیه لیستی کامل از داوری‌های (انجام گرفته/ انجام نگرفته/ واصل نشده) سال ۱۳۸۸ و پیگیری داوری‌های انجام نگرفته.
- ۱۱- تحلیل و بررسی پیشنهادهای اجراء شده سال ۱۳۸۸ به منظور تهیه اطلاعات مورد نیاز استانداری.
- ۱۲- برگزاری کارگاه آموزشی "روش‌های ارتقاء نوآوری و بهبود کیفی پیشنهادها" ویژه پیشنهاددهندگان برتر سال ۱۳۸۹.
- ۱۳- تشکیل کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها در کلیه واحدهای دانشگاه.
- ۱۴- برگزاری کارگاه آموزشی "مقدمه‌ای بر مهندسی مجدد نظام پیشنهادها" ویژه دبیران و کارشناسان کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها.
- ۱۵- برگزاری سمینار آموزشی "مقدمه‌ای بر مهندسی مجدد نظام پیشنهادها" برای ۱۲۲ نفر.
- ۱۶- برگزاری کارگاه آموزشی "نحوه پذیرش و بررسی پیشنهاد در کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها" ویژه دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها.
- ۱۷- برگزاری نشست آموزشی "استقرار کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد" ویژه معاونین محترم دانشگاه و مدیران محترم ستادی دانشگاه به همراه رؤسا و معاونین محترم دانشکده‌ها.

آمار و اطلاعات

- ۱- تهیه سالنامه آماری سال ۱۳۸۸ دانشگاه.
- ۲- تهیه سالنامه آماری سال ۱۳۸۵ و ماقبل دانشگاه.
- ۳- تهیه گزارشات اطلاعاتی مربوط به:
 - دانشجویان جاری، ورودی (اعم از مشروطی، اخراجی، مهمان، انتقالی و انصرافی) در نیمسال دوم ۱۳۸۹-۱۳۸۸، نیمسال اول ۱۳۹۰-۱۳۸۹، دانشجویان فارغ‌التحصیل در سال ۱۳۸۸ (آذر ماه ۱۳۸۹)، دانشجویان خوابگاهی سال تحصیلی ۱۳۸۹-۱۳۸۸ و نیمسال اول ۱۳۸۹-۱۳۹۰
 - اعضای هیات علمی و مدیران دانشگاه (اعم از هیات علمی و غیر هیات علمی).
 - کارکنان رسمی، پیمانی، روزمزدبیمه‌ای و قرارداد انجام کار مشخص.
- ۴- همکاری و ارائه آمار مورد نیاز به سازمانهای دولتی شامل:
 - موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی جهت تکمیل فرایند 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 عالی انقلاب فرهنگی برای تکمیل فرمهای پورتال جمع‌آوری اطلاعات آن.
 - پایگاه استنادی جهان اسلام (ISC) جهت رتبه‌بندی دانشگاه‌های جهان اسلام.
 - جهاد دانشگاهی جهت برنامه آمایش استان خراسان رضوی.
 - استانداری خراسان رضوی جهت ایجاد بانک اطلاعاتی "سهم دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و دستگاههای اجرایی در تولید علم کشور" و بانک اطلاعاتی مدیران استان.
 - شهرداری مشهد جهت ساماندهی اطلاعات شهرستان مشهد.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۸ از ۱۲

▪ فرمانداری برای تهیه سالنامه آماری شهرستان مشهد.

۵- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز واحدهای درون دانشگاه نظیر:

- واحد ارزیابی عملکرد جهت استخراج و محاسبه شاخصهای اختصاصی دانشگاه، جمع آوری اطلاعات پروژه ارزیابی گروههای آموزشی و جمع آوری و محاسبه شاخصهای بهره‌وری دانشگاه.
- هیات اجرایی تشکیلات و امور نیروی انسانی غیر هیات علمی برای تهیه جداول و نمودارهای لازم.
- واحد تشکیلات برای اصلاح اسامی رشته‌های تحصیلی دانشگاه.

۶- تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز طرح‌های مطالعاتی دانشگاه نظیر:

- امکان سنجی استقرار سیستم‌های اطلاعات مدیریت.
- امکان سنجی و طرح ریزی مدل برون سپاری خوابگاه‌های دانشگاه.
- جهت دهی تربیت دانش آموختگان دانشگاه.
- طراحی ساختار سازمانی دانشگاه.

۷- طراحی و استقرار سیستم‌های نرم‌افزاری جدید در واحد آمار و اطلاعات، نظیر:

- سیستم مدیران دانشگاه.
- سیستم مقالات دانشگاه.
- سیستم کتاب‌های دانشگاه.
- سیستم دانشجویان خوابگاهی.

بهره‌وری و تحول اداری

۱- تشکیل ۲۸ جلسه کمیته بهبود بهره‌وری.

۲- اندازه‌گیری مقادیر ۲۰۵ شاخص بهره‌وری در حوزه‌های مختلف.

۳- تحلیل شاخص‌های اندازه‌گیری شده و ارسال به متولیان حوزه‌ها (معاونت‌های دانشگاه).

۴- بررسی ۱۲ برنامه دریافتی برای بهبود شاخص‌های اولویت‌دار از معاونت‌های دانشگاه.

ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی

۱- براساس مدل سنجش کارایی واحدهای مشابه (DEA)

- سنجش کارایی ۲۹ گروه دانشگاه براساس ۱۲ شاخص آموزشی و ۱۶ شاخص پژوهشی و اطلاعات دوره‌های ۸۷-۸۵ و ۸۸-۸۶ و ارسال نتایج به ریاست و معاونین دانشگاه، روسا و معاونین دانشکده‌ها و مدیران گروه‌ها
- سنجش کارایی ۱۰ دانشکده براساس ۱۲ شاخص آموزشی و ۱۶ شاخص پژوهشی و اطلاعات دوره ۸۸-۸۶ و ارسال نتایج به ریاست و معاونین دانشگاه، روسا و معاونین دانشکده‌ها و مدیران گروه‌ها
- تشریح مدل ارزیابی در جلسه شورای دانشگاه و جلسه مدیران گروه‌ها

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۹ از ۱۲

۲- بر اساس مدل ارزیابی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- جمع‌آوری و ارائه مستندات و اطلاعات موردنیاز جهت ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۸ دانشگاه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ارزیابی عملکرد ۴۹ گروه دانشگاه براساس ۸ شاخص آموزشی و ۴ شاخص پژوهشی و اطلاعات سال‌های ۸۷ و ۸۸ و ارسال نتایج به ریاست و معاونین دانشگاه، روسا و معاونین دانشکده‌ها و مدیران گروه‌ها
- ارزیابی عملکرد ۱۰ دانشکده براساس ۸ شاخص آموزشی و ۴ شاخص پژوهشی و اطلاعات سال‌های ۸۷ و ۸۸ و ارسال نتایج به ریاست و معاونین دانشگاه، روسا و معاونین دانشکده‌ها و مدیران گروه‌ها
- ارزیابی عملکرد ۵ معاونت دانشگاه و دفتر نظارت و ارزیابی، براساس ۳۰ شاخص اختصاصی و ۴۵ شاخص عمومی و اطلاعات سال ۸۷ و ارائه نتایج در هیات رئیسه دانشگاه

۳- ارائه مستندات و اطلاعات موردنیاز جهت ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۸ دانشگاه به استانداری

۴- ارائه مستندات و اطلاعات موردنیاز جهت ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۸ دانشگاه به پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)

مطالعات

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

- تعیین و احصاء عوامل موثر جهت ارزیابی آمادگی سازمان جهت هم‌راستایی راهبردهای کسب و کار و استراتژی فناوری اطلاعات از طریق بررسی ادبیات موضوع با هدف ارائه مدل مناسب برای ارزیابی و سنجش میزان آمادگی در دانشگاه
- بررسی و مطالعه اسناد فرادستی شامل استراتژی‌ها، برنامه‌ها، منابع مالی و بودجه فعلی دانشگاه و برقراری ارتباط با سیستم‌های اطلاعاتی و واحدهای مختلف دانشگاه
- طراحی مدل و روش مناسب برای ارزیابی میزان آمادگی
- انجام ارزیابی و سنجش وضع موجود براساس شاخص‌های ذیربط
- ارائه و پیشنهاد چهارچوب مفهومی مناسب برای طراحی و پیشبرد فازهای بعدی مطالعات راهبردی سیستم‌های اطلاعاتی یکپارچه در دانشگاه متناسب با سطح آمادگی آن.

۲- تعیین فعالیت‌های قابل برون‌سپاری و عارضه‌یابی فعالیت‌های برون‌سپاری شده

- تعیین فعالیت‌های قابل برون‌سپاری شامل:
 - تعیین مشخصه‌های مؤثر در برون‌سپاری یک فعالیت.
 - تعیین ماتریس تصمیم‌گیری برای تعیین فعالیت‌های قابل برون‌سپاری بر اساس مشخصه‌های تعیین شده.
 - تهیه لیست فرایندها و فعالیت‌های دانشگاه به تفکیک هر حوزه.
 - استقرار فعالیت‌ها در ماتریس تصمیم‌گیری.
 - تعیین فعالیت‌های قابل برون‌سپاری در آینده.
- عارضه‌یابی فعالیت‌های برون‌سپاری شده شامل:

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۰ از ۱۲

- تعیین مهمترین عارضه‌ها و مشکلات و آگذاری فعالیت‌های برون‌سپاری شده دانشگاه از طریق طراحی پرسشنامه و انجام مصاحبه حضوری با مدیران و کارشناسان صاحب‌نظر در هر یک از فعالیت‌های فوق.
- تعیین درجه موافقت مدیران و کارشناسان نسبت به هر یک از عارضه‌های تعیین شده در مرحله قبل از طریق طراحی پرسشنامه و تکمیل آن توسط مدیران و کارشناسان.
- تعیین درجه اهمیت هر یک از عارضه‌های پیشنهادی از طریق ورود اطلاعات در نرم‌افزار و استفاده از دو روش ارزیابی کیفی شامل محاسبه توزیع فراوانی موافقت یا عدم موافقت نسبت به هر یک از عارضه‌ها و تعیین درصد میزان موافقت نسبت به هر عارضه و نیز معیار آنتروپی.
- تعیین میزان بهبود و یا عدم بهبود در هر یک از مولفه‌های ارزیابی از دیدگاه ذینفعان نهایی در هر یک از فعالیت‌های برون‌سپاری شده از طریق طراحی پرسشنامه و تکمیل آن توسط ذینفعان نهایی.
- تجزیه و تحلیل نتایج و ارائه پیشنهاد جهت بهبود وضعیت برون‌سپاری‌های صورت گرفته.

۳- برآورد بار کاری در دانشکده علوم اداری و اقتصادی و معاونت اداری و مالی از طریق کارسنجی فعالیت‌ها

- شناخت اهداف، ساختار و هزینه‌های منابع انسانی واحد
- انجام مصاحبه با ۲۳۰ کارمند (دانشکده علوم اداری و اقتصادی: ۴۱ نفر و معاونت اداری و مالی: ۱۸۹ نفر)
- 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

۴- جهت‌دهی تربیت دانش‌آموختگان در دانشگاه فردوسی مشهد در راستای افق بلند مدت فضای کسب و کار در کشور و استان‌های

خراسان

- مطالعه اسناد بالا دستی از جمله چشم‌انداز بیست ساله، برنامه‌های اول تا پنجم توسعه، طرح‌های جامع سازمان‌ها و نهادهای مختلف در راستای پیش‌بینی افق بلند مدت فضای کسب و کار در سطح کشور و استان‌های خراسان و همچنین بررسی سیاست‌های گذشته دولت.
- تحلیل سیاست‌های مختلف دولت و نهادهای وابسته در آینده و تعیین تاثیر آن بر تغییرات فضای کسب و کار.
- مطالعه دیدگاه‌های کارفرمایان و صاحبان حرف بخش خصوصی، مسئولین بخش‌های مختلف دولتی و سازمان‌های متولی اشتغال از جمله اداره کار و امور اجتماعی در زمینه میزان جذب دانش‌آموختگان دانشگاه فردوسی مشهد در مقاطع، رشته‌ها و گرایش‌های مختلف.
- مقایسه دیدگاه کارفرمایان و صاحبان حرف بخش خصوصی، مسئولین بخش‌های مختلف دولتی و سازمان‌های متولی اشتغال از جمله اداره کار و امور اجتماعی با نقطه نظرات مدیران گروه‌های آموزشی و مسئولین دانشگاه.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۱ از ۱۲

۵- امکان‌سنجی و طرح‌ریزی مدل برون سپاری خوابگاه‌های دانشگاه فردوسی مشهد

- امکان‌سنجی فنی شامل بررسی امکانات مورد نیاز خوابگاه
- امکان‌سنجی اقتصادی شامل سنجش شاخص‌های اقتصادی
- امکان‌سنجی مالی شامل برآورد هزینه‌ها و شناسایی منابع مالی
- امکان‌سنجی فرهنگی- اجتماعی شامل بررسی اثرات برون سپاری از جنبه فرهنگی و اجتماعی
- امکان‌سنجی قانونی شامل بررسی جنبه‌های قانونی برون سپاری و شناسایی قوانین مربوطه
- شناسایی نیاز ذینفعان از خوابگاه پس از برون سپاری
- برآورد احتمال وقوع و شدت ریسک‌ها
- اولویت بندی ریسک‌ها
- ارائه مدل برون‌سپاری خوابگاه‌ها شامل تهیه لیست فعالیت‌های مورد نیاز برای برون‌سپاری و برآورد زمان، منابع و ارائه برنامه زمان‌بندی

۶- اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

- برگزاری ۱۰ جلسه کمیته راهبری پروژه اصلاح ساختار سازمانی.
- برگزاری ۴۶ جلسه مصاحبه آسیب‌شناسی و شناخت وضعیت موجود ساختار دانشگاه مطابق با جدول زیر:

تعداد جلسه	مصاحبه‌شوندگان
۳	معاونین محترم دانشگاه
۱۳	مدیران ستادی
۱۵	روسای دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها
۷	معاونین دانشکده‌ها (آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی)
۵	مدیران گروه
۳	افراد که در گذشته دارای پست در دانشگاه بوده‌اند
۴۶	جمع

- شناخت و طبقه‌بندی آسیب‌های اصلی ساختار بر اساس مصاحبه‌های انجام گرفته.
- برگزاری ۴ جلسه با مسئول اجرایی و کارشناسان واحد بهبود فرایندها به منظور انتقال تجربیات.
- بررسی فرایندهای مستند شده در دانشگاه به منظور شناخت روند صحیح فرایندهای انجام کار.
- بررسی اسناد بالادست شامل مصوبات هیات امناء، مصوبات هیات وزیران، آیین‌نامه‌ها، دستورالعملها و بخشنامه‌های ابلاغی وزارتی، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی سابق و معاونت توسعه مدیریت و سرمایه انسانی رئیس جمهور در مورد مقررات ساختار

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP30-0301

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۱۲ از ۱۲

سازمانی و ضوابط تشکیلاتی (حداقل ۳۰ سند) و طبقه‌بندی آن‌ها در سه بخش اسناد فرادستی در سطح ملی، اسناد فرادستی در سطح وزارت علوم و اسناد داخلی در سطح معاونت‌ها.

- بررسی سند برنامه راهبردی دانشگاه فردوسی و استخراج نکات راهنما در بازطراحی ساختار.
- تدوین مباحث نظری و تئوریک مرتبط با اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه.
- انجام مطالعات تطبیقی ساختار در سطح ۱۲ دانشگاه بزرگ داخلی و ۱۰ دانشگاه برتر خارجی.
- تدوین پرسشنامه شناخت ساختار سازمانی و توزیع در سطح کلیه مدیران دانشگاه.

سایر

- ۱- انجام امور دبیرخانه‌ای و برگزاری چهار جلسه کمیته بررسی لوایح، دو جلسه کمیسیون دایمی و دو جلسه هیات امنای دانشگاه‌های منطقه شمال شرق کشور (مانند بررسی درخواستهای واصله از دانشگاه‌های عضو هیات امناء، انطباق آن با قوانین و مقررات جاری، تهیه دستور کار کمیسیون دایمی و هیات امناء پس از هماهنگی با کمیته بررسی لوایح و رئیس محترم دانشگاه، انجام مکاتبات لازم با مؤسسات عضو هیات امناء، دریافت صورتجلسات تایید شده توسط مقام عالی وزارت و ابلاغ آن به دانشگاه‌های منطقه و معاونین دانشگاه فردوسی مشهد جهت اجرا).
- ۲- راه‌اندازی سیستم مدیریت جلسات هیات امناء و وارد کردن کلیه مصوبات هیات امناء از سال ۱۳۷۰ تا کنون در سیستم مذکور همراه با مستندات مربوطه.
- ۳- اجرای طرح "رتبه‌بندی دانشکده‌ها از منظر بهره‌وری منابع انسانی (غیر هیات علمی)"، در دو مقطع و بر اساس اطلاعات تابستان ۸۹ و زمستان ۸۹.
- ۴- تهیه و توزیع ۴ شماره نشریه سامان (شماره ۳۷: کارسنجی، ابزاری برای استانداردسازی زمان، شماره ۳۸: نظام هزینه‌یابی بر مبنای فعالیت، شماره ۳۹: نظام بودجه‌ریزی عملیاتی و شماره ۴۰: الگوپردازی) و ۳ ویژه‌نامه آموزشی سامان (شماره ۹: امتحانات پایان نیمسال تحصیلی، شماره ۱۰: نمره‌دهی به برگه‌های امتحانی و شماره ۱۱: ارزشیابی کلاس درس).
- ۵- به‌روز 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- تهیه گزارش عملکرد دانشگاه در بازه زمانی ۸۸-۸۴ طبق نظر رئیس محترم دانشگاه جهت ارائه در جلسات پرسش و پاسخ دانشجویی.
- ۸- 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"
- ۹- تشکیل "کارگروه کاهش تصدی‌ها" با ترکیب معاونین اداری و مالی، دانشجویی و فرهنگی و طرح و برنامه و مدیران برنامه و بودجه، مالی، کارگزینی و رفاه و حراست و برگزاری ۴ جلسه.
- ۱۰- شرکت در پنجمین کنفرانس بین‌المللی مدیریت استراتژیک و عملکرد (۱۹ و ۲۰ دی‌ماه)

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی