



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۲

۱

مقدمه

در این گزارش اهم فعالیت‌های انجام شده سال ۱۳۹۲ در قالب مدیریت برنامه و بودجه (گروه برنامه‌ریزی، گروه بودجه و بهره‌وری و ارزیابی عملکرد) و مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی (گروه فرآیند و ساختار، گروه منابع انسانی و گروه آمار و اطلاعات) و سایر تقدیم می‌گردد.

مدیریت برنامه و بودجه

گروه برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات	
			مقدار	واحد اندازه‌گیری			
۱	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	جمع‌آوری و پردازش اطلاعات در خصوص برنامه‌های رقبا و انتظارات ذینفعان	پایش مستمر محیط رقابتی به منظور روزآمدن نمودن SWOT	۱۰۰٪	اطلاعات مربوط به ۱۰ رقیب اصلی و ۱۰ رقیب فرعی داخلی و خارجی جمع‌آوری و پردازش شده است.	۱۰۰٪	
۲		قراردادن به موقع اطلاعات دقیق، واضح و تفسیر شده در اختیار افراد مرتبط و مدیران به منظور بررسی و استفاده برای تصمیم‌گیری	ایجاد سازوکار اطلاع‌رسانی خروجی نظام هوشمندی رقابتی و درخواست بهبود در برنامه‌ها از واحدهای ذی‌ربط	۱۰	گزارش	۱۰	-
۳		برگزاری جلسات با حوزه‌های مختلف سازمان در خصوص شناسایی برنامه‌های بهبود ارتقاء جایگاه رقابتی دانشگاه		۱۴	جلسه	به این منظور کمیته‌ای تحت عنوان ارتقا جایگاه دانشگاه تشکیل شده است. در سال ۹۲، ۶ جلسه دبیرخانه و ۲ جلسه کمیته اصلی تشکیل شده است.	۸

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه

گروه برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه‌گیری		
۴	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	بازنگری در برنامه پنج‌ساله اول	۱	بازنگری	۱	-
۵		پایش سالیانه برنامه‌ها و ارائه گزارشات از نحوه پیشرفت برنامه‌ها	۱	دوره	۱	-
۶		تهیه و تدوین الگوی چرخه‌ی بهره‌وری دانشگاه	۱	الگو	۱	با توجه به تلفیق برنامه‌ریزی و بهره‌وری این اقدام مجدداً انجام شد.
۷		شناسایی و استخراج شاخص‌های بهره‌وری (کارایی و اثربخشی) در حوزه‌های مختلف دانشگاه براساس الگوی تدوین شده و تصویب در کمیته اصلی بهره‌وری دانشگاه	۱	دوره شناسایی	۱	
۸	سایر موارد	تلفیق برنامه‌ریزی و بهره‌وری	٪۱۰۰	پروژه	٪۷۰	-
۹		الکترونیکی نمودن مدل‌های ارزیابی برنامه‌های راهبردی و تفصیلی	٪۱۰۰	پروژه	٪۱۰۰	-
۱۰		معرفی فعالیت‌های معاونت طرح و برنامه از طریق برگزاری جلسات با معاونت‌های دانشگاه	۶	گزارش	۲	-
۱۱		ارائه گزارش از عملکرد واحد برنامه‌ریزی به هیأت رئیسه با موضوعات سند راهبردی، برنامه تفصیلی، ارزیابی درونی	۱	پروژه	٪۷۰	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه گروه برنامه ریزی

۳

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات	
			مقدار	واحد اندازه گیری			
۱۲	تدوین شیوه نامه تهیه سند راهبردی برای دانشکده ها و گروه های دانشگاه	-	۱۱	دانشگاه	۵	-	
۱۳		-	۱	شیوه نامه	۱	-	
۱۴		-	مستمر	مستمر	پروژه	مستمر	-
۱۵		-	-	%۱۰۰	پروژه	%۵۰	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

مدیریت برنامه و بودجه گروه بودجه

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات	
			مقدار	واحد اندازه‌گیری			
۱	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	تعیین اهداف، سیاست‌ها و اولویت‌های دانشگاه در خصوص توزیع بودجه و بازنگری در آنها	۱	بازنگری	٪۱۰۰	-	
۲			شناسایی و انتخاب شاخص‌های مرتبط با توزیع بودجه و بازنگری آنها	۱	بازنگری	٪۱۰۰	-
۳			طراحی مدل توزیع بودجه و استقرار آن	۱	مدل	٪۱۰۰	-
۴		تعیین اهداف، سیاست‌ها و اولویت‌های دانشگاه در خصوص نحوه هزینه‌کرد بودجه و بازنگری در آنها	استقرار ساز و کار نظارتی اثربخش بر نحوه هزینه‌کرد بودجه	۱	بازنگری	٪۱۰۰	-
۵		شناسایی و انتخاب شاخص‌های مرتبط با هزینه‌کرد بودجه و بازنگری آنها		۱	بازنگری	٪۱۰۰	-
۶		بررسی وضع موجود و تعیین نیازهای توسعه فضای فیزیکی براساس استانداردهای فنی و برنامه‌ها	تدوین طرح جامع پردیس دانشگاه (مطالعات پایه)	٪۱۰	پروژه	٪۱۰	-
۷		تهیه و بروزرسانی طرح جامع توسعه فضای فیزیکی دانشگاه	تدوین طرح جامع پردیس دانشگاه (طراحی)	٪۴۵	پروژه	٪۵	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه

گروه بودجه

۵

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۸	سایر موارد	-	۱	موافقت نامه	٪۱۰۰	-
۹		-	۲	موافقت نامه	٪۱۰۰	-
۱۰		-	۱	موافقت نامه	٪۱۰۰	-
۱۱		-	۵	فرم	٪۱۰۰	-
۱۲		-	۲	نامه	۲	-
۱۳		-	۲	مرحله	٪۱۰۰	-
۱۴		-	۱	دوره	٪۱۰۰	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه

گروه بودجه

۶

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات	
			مقدار	واحد اندازه گیری			
۱۵	تکمیل و ارسال "فرم‌های موافقت‌نامه تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۹۲ (مربوط به طرح‌های ملی)" به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور از طریق سامانه مبادله موافقت‌نامه و دریافت ابلاغ آنها	-	۳	موافقت‌نامه	٪۱۰۰	-	
۱۶		-	۱	موافقت‌نامه	٪۱۰۰	-	
۱۷		-	۴	طرح	٪۱۰۰	-	
۱۸		-	-	-	-	-	-
۱۹		-	-	۱۹	گزارش	۱۹	-
۲۰		-	-	۱	دوره	٪۱۰۰	-

تکمیل موارد

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه

گروه بودجه

۷

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۲۱	تایید قرارداد	-	۱۲	تخصیص	۱۲	-
۲۲		-	۱۲	گزارش	۱۲	-
۲۳		-	۱	مرتب	۱	-
۲۴		-	۱۱	نامه	۱۱	-
۲۵		-	۱۲	جلسه	۹	-
۲۶		-	۷	تخصیص	۷	-
۲۷		-	۱۹	جلسه	۱۹	-
۲۸		-	۴	مرحله	۱	-
۲۹		-	-	مستمر	-	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه

گروه بودجه

۸

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف
		مقدار	واحد اندازه گیری			
	۲۳	۲۳	ماه	-	دریافت ماهانه فرم‌های تکمیل شده پیشرفت عملیات اجرایی پروژه‌های عمرانی از مدیریت ساختمانها و تاسیسات و وارد کردن اطلاعات آنها، همچنین اطلاعات دریافتی از اردیبهشت سال ۹۱ در سامانه مدیریت پروژه	۳۰
فیلدهای مورد نیاز طراحی و ایجاد شده، اطاعات پیشرفت عملیات اجرایی در سامانه وارد شده ولی سایر اطلاعات (کاربری و ...) به صورت قابل استناد در دسترس نمی‌باشد.	۳۰٪	۱	پروژه	-	ورود اطلاعات ساختمان‌های دانشگاه شامل مشخصات اصلی، فنی، کاربری، معماری، مستندات و تصاویر در سامانه مدیریت پروژه، پیگیری برای ایجاد گزارش‌های مورد نیاز، تست کردن نتایج و رفع اشکالات احتمالی	۳۱
	۳	۳	مرتب	-	به‌روز رسانی مدل حق مدیریت، واحد موظف، سقف تدریس، حداکثر میزان ساعات تدریس در وقت اداری و امتیاز اجرایی سالانه پست‌های مدیریتی	۳۲
	۲	۲	گزارش	-	تهیه و ارسال گزارش میزان ساعات تدریس مدیران دانشگاه در ساعات ۷ تا ۱۴:۳۰ در طول هفته در نیمسال اول و دوم تحصیلی ۹۳-۹۲	۳۳

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

مدیریت برنامه و بودجه

گروه ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه‌گیری		
۱	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	شناسایی و انتخاب نظام (های) ارزیابی عملکرد بیرونی دانشگاه	۱	نظام ارزیابی	٪۱۰۰	نظام ارزیابی times در سطح بین‌المللی شناسایی و انتخاب گردید.
۲		اطلاع‌رسانی مستمر در خصوص مباحث ارزیابی عملکرد و اقدامات صورت گرفته در دانشگاه	۱	گزارش	٪۱۰۰	تهیه یک نسخه از نشریه سامان مدیریتی با عنوان ارزیابی عملکرد کارکنان
۳		جمع‌آوری و ارائه اطلاعات و مستندات شاخص‌های ارزیابی درونی دانشگاه و تحلیل نتایج آن	۱	پروژه	٪۱۰۰	اجرای مدل DEA
۴		جمع‌آوری و ارائه اطلاعات و مستندات شاخص‌های ارزیابی بیرونی دانشگاه و تحلیل نتایج آن	۶	پروژه	٪۶۷	نظام ارزیابی QS در سطح بین‌المللی، نظام‌های ارزیابی ISC و شورای عالی انقلاب فرهنگی در سطح ملی و نظام ارزیابی استانداردی در سطح استانی انجام گردید.
۵		بازنگری الگو، شاخص‌های الگو و استانداردهای شاخص‌های الگو منتخب ارزیابی درونی دانشگاه	۱	دوره	٪۱۰۰	بازنگری الگوی ارزیابی درونی گروه‌ها و دانشکده‌های دانشگاه با استفاده از مدل DEA انجام گردید.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه
گروه ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف
		مقدار	واحد اندازه‌گیری			
-	-	-	-	-	انجام امور مرتبط با طرح ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه از طریق: <ul style="list-style-type: none"> برگزاری ۶ جلسه کمیته راهبری و ۱۳ کمیته اجرایی و تدوین صورتجلسات و پیگیری مصوبات جلسات همکاری در تهیه شرح وظایف رشته‌های شغلی، فرم‌ها، دستورالعمل‌ها و شیوه‌نامه‌ها، فرایند اجراء، دمو‌ی پیاده‌سازی الکترونیکی و گزارش نهایی طرح معرفی طرح، اقدامات انجام‌یافته و دستاوردها به هیأت رئیسه دانشگاه و اعضای کمیته راهبری پروژه 	۶
-	-	-	-	-	انجام امور مرتبط با طرح ارزیابی عملکرد مدیران گروه‌های دانشگاه از طریق: <ul style="list-style-type: none"> برگزاری ۱۶ جلسه کمیته راهبری و تدوین صورتجلسات و پیگیری مصوبات جلسات تعیین وزن شاخص‌های ارزیابی و مخاطبان پاسخگو به شاخص‌های ارزیابی و تحلیل نتایج ارزیابی ارائه گزارش طرح، پیشنهادها و راهکارهای بهبودی به هیأت رئیسه دانشگاه 	۷

سایر موارد

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت برنامه و بودجه
گروه ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه‌گیری		
۸	انجام امور مرتبط با طرح ارزیابی عملکرد رؤسای دانشکده‌های دانشگاه از طریق: <ul style="list-style-type: none"> برگزاری ۶ جلسه کمیته راهبری متشکل از آماده‌سازی مستندات مرتبط با دستور جلسات، تدوین صورتجلسات و پیگیری مصوبات بررسی منابع و مستندات داخلی و خارجی تعیین شاخص‌های ارزیابی، نحوه امتیازدهی به آنها و مخاطبان پاسخگو به شاخص‌های ارزیابی تعیین وزن شاخص‌های ارزیابی و مخاطبان پاسخگو به آنها تهیه کاربرگ‌های ارزیابی 	-	-	-	-	-
۹	انجام امور مرتبط با طرح ارزیابی درون گروهی گروه‌های آموزشی دانشگاه از طریق: <ul style="list-style-type: none"> بازطراحی فرایند ارزیابی پیگیری اجرای پیشنهادهای ارائه شده در طرح‌ها تهیه گزارش از وضعیت طرح‌ها 	-	-	-	-	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار. فرآیندها و منابع انسانی
گروه فرآیند و ساختار
فرآیند

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف
		مقدار	واحد اندازه‌گیری			
-	٪۴۰	۱	طراحی / بازطراحی	مهندسی مجدد فرآیندهای کلیدی	طراحی فرآیند خوابگاه‌های خودگردان: <ul style="list-style-type: none"> برگزاری جلسات متعدد آسیب‌شناسی با کارشناسان اداره خوابگاه ارائه نتایج آسیب‌شناسی، بررسی فازهای اجرایی فرآیند و استخراج موارد مورد نیاز جهت ارائه روی سایت خوابگاه‌های خودگردان از طریق برگزاری جلسه با معاون دانشجویی، رییس و کارشناسان اداره خوابگاه‌ها 	۱
-	٪۲۰	۱	طراحی / بازطراحی		ساماندهی خدمات آزمایشگاه‌ها: <ul style="list-style-type: none"> اعتبار بخشی آسیب‌های شناسایی‌شده و پیامدهای آن از طریق برگزاری جلسه با کمیته راهبری پروژه و کارشناسان آزمایشگاه دانشکده‌های علوم، مهندسی، کشاورزی 	۲
-	٪۱۰۰	۱	طراحی / بازطراحی		جانمایی سهم گروه در نقشه جامع فرآیند از طریق: <ul style="list-style-type: none"> شناسایی کلیه فعالیت‌های گروه جانمایی هر فعالیت در زنجیره فرآیندها تصویب فعالیت‌های شناسایی‌شده در جلسه با مدیر و معاون گروه 	۳

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار

فرآیند

۱۴

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۴	<p>بازطراحی چند فرآیند منتخب معاونت پژوهش و فناوری:</p> <ul style="list-style-type: none"> پشتیبانی و نظارت بر پایان نامه ها و رساله ها (طرح پژوهشی شماره ۳) انتشار نشریه های علمی دانشگاه تاسیس و نظارت بر عملکرد هسته های پژوهشی پذیرش در دوره پژوهش پسادکتری اعتبارسنجی نشریه های علمی ارائه خدمات آزمایشگاهی 	مهندسی مجدد فرآیندهای کلیدی	۱	طراحی / بازطراحی	٪۸۰	-
			مستمر	-	مستمر	-
۵	<p>کنترل و نظارت بر پیاده سازی و اجرای مهندسی مجدد فرآیند محاسبه آموزانه مدرسین (پایس سامانه آموزانه) از طریق:</p> <ul style="list-style-type: none"> رفع اشکالات سیستم و توسعه آن در جلسه با کارشناس ارشد پژوهش و فناوری، کارشناس دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، مسئول واحد تحقیق و توسعه مرکز آمار، اطلاعات و امور رایانه ای، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و مدیر پژوهشی "آموزش سیستم الکترونیکی آموزانه" به حسابداران، کارشناس دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و کارشناس مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه ای طراحی دموی سیستم گزارش گیری و پیگیری اجرای آن تکمیل بانک اطلاعاتی پایان نامه و رساله های پیش از ۹۱/۱۱/۱۴ 	مستمر	-	مستمر	-	-

موارد مرتبط با برنامه های عملیاتی

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی
گروه فرآیند و ساختار
فرآیند

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۶	کنترل و نظارت بر پیاده سازی و اجرای مهندسی مجدد طرح دانش افزایی مدیران از طریق: <ul style="list-style-type: none"> تکمیل اطلاعات و به روز رسانی بندهای شرح وظایف و مسئولیت و اختیار در معاونت های اداری و مالی، آموزشی و تحصیلات تکمیلی، پژوهش و فناوری، فرهنگی و اجتماعی، دانشجویی، طرح و برنامه و حوزه ریاست 	مهندسی مجدد فرآیندهای کلیدی	مستمر	-	مستمر	-
۷	کنترل و نظارت بر پیاده سازی و اجرای مهندسی مجدد فرایند صدور مدارک دائم و موقت دانش آموختگی (استقرار سامانه دانش آموختگی در اداره رفاه) از طریق: <ul style="list-style-type: none"> بررسی نحوه ارتباط صندوق رفاه و مدیریت آموزشی دانشگاه با صندوق رفاه در تهران از طریق برگزاری جلسه با مسئول واحد تحقیق و توسعه مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه ای و کارشناسان ذیربط آن، کارشناس مدیریت آموزشی و رئیس اداره رفاه بررسی نحوه استخراج اطلاعات بدهی های قبلی دانشجویان از سیستم ها بررسی نحوه ارزیابی دانشجویان از اساتید و مدیران گروه ها در فرایند از طریق برگزاری جلسه با کارشناسان آموزشی دانشکده ادبیات و کارشناس ارزیابی عملکرد 		مستمر	-	مستمر	-

موارد مرتبط با برنامه های عملیاتی

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار

فرآیند

۱۶

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۸	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	کنترل و نظارت بر پیاده‌سازی و اجرای مهندسی مجدد فرایند اسکان تابستانی دانشجویان (استقرار در سال ۹۲) از طریق: <ul style="list-style-type: none"> تصویب آیین نامه اسکان و زمانبندی آن از طریق برگزاری جلسه با معاون دانشجویی، معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، رئیس اداره رفاه، رئیس اداره خوابگاه‌ها، مسئول واحد تحقیق و توسعه مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای به روزرسانی آیین‌نامه در زمان اجرای سیستم با هماهنگی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی بررسی شرایط دانشجویان خارج از آیین‌نامه از طریق برگزاری جلسه با رئیس و کارشناس اداره رفاه بروزرسانی اطلاعات مراجع تاییدکننده در سیستم و رفع اشکالات سیستمی مدیران گروه و معاونین آموزشی دانشکده‌ها 	مستمر	-	مستمر	-
۹			کنترل و نظارت بر پیاده‌سازی و اجرای مهندسی مجدد فرآیند ثبت‌نام دانشجویان ورودی جدید و ارائه خدمت به ایشان از طریق: <ul style="list-style-type: none"> شرکت در جلسات ستاد استقبال تدوین سوالات سامانه دانشجویان ورودی جدید با هماهنگی حوزه‌های ذیربط 	مستمر	-	مستمر

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار

فرآیند

۱۷

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات	
			مقدار	واحد اندازه گیری			
۱۰	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	مهندسی مجدد فرآیندهای کلیدی	مستمر	-	مستمر	-	
۱۱			کنترل و نظارت بر پیاده‌سازی و اجرای مهندسی مجدد فرآیند مکانیزاسیون فرایندهای مرکز رشد فناوری از طریق: ▪ نظارت بر محتوای بازنگری شده در پرتال ▪ شرکت در جلسات نقد و بررسی پرتال طراحی شده	مستمر	-	مستمر	-
۱۲			کنترل و نظارت بر پیاده‌سازی و اجرای مهندسی مجدد فرآیند صدور مجوز انتشار کتاب از طریق: ▪ برگزاری جلسات تحلیل دموی پیشنهادی فرایند به منظور طراحی سامانه الکترونیکی	۱	همایش	۱۰٪	-
۱۳			انجام اقدامات لازم جهت برگزاری همایش و سمینارهای مرتبط با فرآیندهای مهندسی مجدد شده شامل تهیه پروپزال برگزاری همایش	۲	واحدهای فعال	۱۰٪	-
۱۴			پیاده‌سازی روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری خدمت از طریق برگزاری ۲ جلسه با مدیر فرایندها و ساختار جهت طراحی متدولوژی پایش خدمت و کنترل خدمت نامنطبق و اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه	مستمر	فرم	۱۰۰٪	-
		تدوین و پیاده‌سازی روش‌های اجرایی بازنگری و اصلاح فرم					

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی
گروه فرآیند و ساختار
فرآیند

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۱۵	موارد مرتبط با برنامه های عملیاتی	تدوین و پیاده سازی روش های اجرایی کنترل اسناد، مدارک و سوابق	مستمر	مستندات	۱۰۰٪	-
			۱۶	سازماندهی و در دسترس قرار دادن اسناد درون سازمانی و اسناد برون سازمانی از طریق:	بررسی نحوه ساماندهی اسناد و طراحی سامانه کنترل اسناد و مدارک از طریق برگزاری جلسه با معاون طرح و برنامه، مدیر فرایندها و ساختار و کارشناسان معاونت طرح و برنامه، برگزاری جلسات متعدد با کارشناس کنترل اسناد دفتر نظارت و ارزیابی و کارشناس کنترل اسناد دانشکده ادبیات	۵۰٪

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار

فرآیند

۱۹

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	پایه سازی روش اجرایی کنترل خدمت نامنطبق اقدام اصلاحی و اقدام پیشگیرانه از طریق:	خدمت نامنطبق، اقدام اصلاحی و پیشگیرانه	۲	حوزه‌های فعال	۱۰٪	-
	<ul style="list-style-type: none"> مطالعه و طراحی متدولوژی از طری برگزایجلسه با مدیر فرایندها و ساختار طراحی دموی سیستم کنترل خدمت نامنطبق و ارسال به مرکز مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای 					
	پایه‌سازی روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری خدمت از طریق:					
۱۷	<ul style="list-style-type: none"> تصمیم‌گیری در مورد نحوه الکترونیکی شدن پایش خدمت از طریق برگزاری جلسات متعدد کارگروه طراحی دموی سیستم پایش خدمت و ارسال به مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای 	تدوین و پایه‌سازی روش‌های اجرایی پایش فرآیند و خدمت	۲	واحدهای فعال	۱۰٪	-
۱۸	شناسایی فرآیندها و فعالیت‌های هر حوزه و مستند نمودن آن‌ها در کمیته‌های تخصصی بهبود شامل:	مستند نمودن فرآیندهای شناسایی شده	۱۰۰	روش اجرایی	۲۰۰٪	-
۱۹	<ul style="list-style-type: none"> پژوهش‌های عرضه محور: بازنگری ۱۶ روش اجرایی از مجموع ۲۶ روش اجرایی شناسایی شده حوزه ریاست آماده‌سازی پیش‌نویس ۲۳ روش اجرایی حوزه ریاست معادل ۵۲ دستورالعمل قدیم تصویب ۱۹ روش اجرایی از طریق برگزاری ۸ جلسه صحنه‌گذاری مستندات با کارشناسان حوزه ریاست 					

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار

فرآیند

۲۰

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف	
		مقدار	واحد اندازه گیری				
-	٪۲۰۰	۱۰۰	روش اجرایی	مستند نمودن فرآیندهای شناسایی شده	<p>معاونت فرهنگی و اجتماعی</p> <ul style="list-style-type: none"> آماده سازی پیش نویس ۳۵ روش اجرایی مدیریت فرهنگی بررسی ۱۶ روش اجرایی از طریق برگزاری ۴ جلسه صحنه گذاری مستندات با معاون فرهنگی و اجتماعی و کارشناسان مدیریت فرهنگی و فوق برنامه <p>معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی:</p> <ul style="list-style-type: none"> آماده سازی پیش نویس ۴۹ روش اجرایی معادل ۸۰ دستورالعمل قدیم تصویب ۳۴ روش اجرایی از طریق برگزاری ۸ جلسه صحنه گذاری مستندات با مدیر تحصیلات تکمیلی، مدیر دفتر هدایت استعدادهای درخشان و مدیر و کارشناس کالج <p>معاونت طرح و برنامه</p> <ul style="list-style-type: none"> آماده سازی پیش نویس ۲۲ روش اجرایی معاونت طرح و برنامه معادل ۲۱ دستورالعمل قدیم بررسی ۱۹ روش اجرایی از طریق برگزاری ۷ جلسه صحنه گذاری مستندات با مشاور برنامه ریزی معاونت طرح و برنامه و مدیر بودجه 	موارد مرتبط با برنامه های عملیاتی	۱۹

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار فرآیند

۲۱

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف	
		مقدار	واحد اندازه گیری				
-	۲۰۰٪	۱۰۰	روش اجرایی	مستند نمودن فرآیندهای شناسایی شده	<p>معاونت پژوهش و فناوری</p> <ul style="list-style-type: none"> آماده سازی پیش نویس ۳۷ روش اجرایی معاونت پژوهش و فناوری معادل ۳۷ دستورالعمل قدیم بررسی ۲۷ روش اجرایی از طریق برگزاری ۲۰ جلسه صحنه گذاری مستندات با کارشناسان مدیریت پژوهشی، آزمایشگاه مرکزی و مرکز کارآفرینی و مالکیت فکری <p>معاونت اداری و مالی:</p> <ul style="list-style-type: none"> آماده سازی پیش نویس ۷۲ روش اجرایی معاونت اداری و مالی معادل ۱۳۴ دستورالعمل در قدیم تصویب ۴۲ روش اجرایی از طریق برگزاری ۲۲ جلسه صحنه گذاری مستندات با کارشناسان مدیریت کارگزینی و رفاه، دفتر حقوقی دانشگاه، مدیریت اداری و پشتیبانی و مدیریت مالی <p>معاونت دانشجویی</p> <ul style="list-style-type: none"> آماده سازی پیش نویس ۳۵ روش اجرایی معاونت دانشجویی معادل ۴۴ دستورالعمل قدیم بررسی ۲۶ روش اجرایی از طریق برگزاری ۱۴ جلسه صحنه گذاری مستندات با کارشناسان اداره رفاه، اداره تغذیه، کمیته انضباطی و مرکز مشاوره 	موارد مرتبط با برنامه های عملیاتی	۱۹

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار فرآیند

۲۲

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف	
		مقدار	واحد اندازه گیری				
-	٪۱۰۰	۱	نقشه جامع	شناسایی فرآیندهای کلان، زیر فرآیندها، فعالیت‌های اصلی و پشتیبانی دانشگاه	<p>تعیین روابط بین فرآیندی و ترسیم نقشه جامع فرآیندهای دانشگاه در حوزه‌های ذیل و از طریق:</p> <p>معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی:</p> <ul style="list-style-type: none"> بررسی و تصویب مدل پیشنهادی فرایند کلان مدیریت آموزشی دانشگاه از طریق برگزاری جلسه با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی و مشاور معاون آموزشی <p>معاونت اداری و مالی:</p> <ul style="list-style-type: none"> بررسی و تصویب فرایند کلان مدیریت منابع انسانی از طریق برگزاری جلسات متعدد با معاون اداری و مالی، مدیر کارگزینی و رفاه معاون مدیر حراست، کارشناس اداره کارگزینی و رفاه، مدیر اداری و پشتیبانی و کارشناس معاونت اداری و مالی بررسی فرآیندهای کلان مدیریت منابع مالی و مدیریت دارایی‌ها از طریق برگزاری جلسات متعدد با معاون مدیر مالی، معاون مدیر ساختمان‌ها و تاسیسات، معاون مدیر حراست، مسئول خرید متمرکز دانشگاه، مدیر اجرایی پروژه حسابداری تعهدی، رییس اداره دریافت و پرداخت و روسای ادارت تابعه و حسابداران 	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	۲۰

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار

فرآیند

۲۳

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف	
		مقدار	واحد اندازه گیری				
-	٪۱۰۰	۱	نقشه جامع	شناسایی فرآیندهای کلان، زیر فرآیندها، فعالیت‌های اصلی و پشتیبانی دانشگاه	<p>معاونت دانشجویی:</p> <ul style="list-style-type: none"> بررسی و تصویب فرایند کلان مدیریت خدمات دانشجویی از طریق برگزاری جلسه با معاون دانشجویی، مدیر تربیت بدنی، رییس مرکز مشاوره، رییس مرکز بهداشت، رییس اداره تغذیه، کارشناس اداره تغذیه و معاون تربیت بدنی <p>معاونت فرهنگی:</p> <ul style="list-style-type: none"> بررسی و تصویب فرایند کلان مدیریت فرهنگی از طریق برگزاری جلسه با معاون فرهنگی و معاون دفتر نهاد رهبری <p>معاونت طرح و برنامه:</p> <ul style="list-style-type: none"> بررسی و تصویب فرایند کلان مدیریت استراتژیک از طریق برگزاری جلسه با مشاور برنامه‌ریزی معاونت طرح و برنامه بررسی و تصویب فرایند کلان فناوری اطلاعات از طریق برگزاری جلسه با رییس مرکز اطلاعات، امار و امور رایانه‌ای و کارشناس مسئول آمار و اطلاعات بررسی و تصویب فرایند کلان مدیریت تحول سازمانی از طریق برگزاری جلسه با مدیر فرآیندها و ساختار دانشگاه و مشاور برنامه‌ریزی معاونت طرح و برنامه 	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	۲۰

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار فرآیند

۲۴

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف	
		مقدار	واحد اندازه گیری				
-	٪۱۰۰	۱	نقشه جامع	شناسایی فرآیندهای کلان، زیر فرآیندها، فعالیت‌های اصلی و پشتیبانی دانشگاه	<p>حوزه ریاست:</p> <p>بررسی و تصویب فرآیند کلان مدیریت روابط عمومی از طریق برگزاری جلسه با رئیس دفتر ریاست و روابط عمومی و مدیر دفتر همکاری‌های علمی و بین‌المللی</p> <p>معاونت پژوهش و فناوری:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ بررسی و تصویب فرآیند کلان مدیریت پژوهشی از طریق برگزاری جلسه با معاون پژوهش و فناوری، مدیر پژوهشی و کارشناس ارشد پژوهش و فناوری ▪ بررسی فرآیندهای مرکز رشد از طریق برگزاری جلسه با رئیس مرکز رشد و فناوری ▪ بررسی فرآیندهای مدیریت مدیریت ارتباط علمی از طریق برگزاری جلسه با کارشناس دفتر ارتباط علمی دانشگاه و جامعه ▪ بررسی فرآیندهای کتابخانه مرکزی از طریق برگزاری جلسه با رئیس مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی ▪ بررسی فرآیندهای کارافرینی از طریق برگزاری جلسه با مدیر مرکز کارافرینی و مالکیت فکری 	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	۲۰

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه فرآیند و ساختار

فرآیند

۲۵

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۲۱	پشتیبانی پروژه استقرار حسابداری تعهدی در دانشگاه شامل: <ul style="list-style-type: none"> شناسایی مغایرت‌ها (سیستم‌های فاقد فعالیت مستند شده یا فعالیت‌های مستند شده فاقد سیستم الکترونیکی) و ارائه گزارش آن به کمیته راهبری حسابداری تعهدی دسته‌بندی فعالیت‌های مکانیزه دانشگاه در سه دسته کمتر از ۵۰٪، بین ۵۰٪ تا ۷۵٪ و بالاتر از ۷۵٪ و ارائه گزارش آن به کمیته راهبری حسابداری تعهدی جمع‌آوری و ارائه آیین‌نامه، بخشنامه و قوانین و مقررات معاونت‌های طرح و برنامه، فرهنگی، دانشجویی، آموزشی و پژوهشی به تیم اجرایی پروژه 	-	-	-	-	-
۲۲	بررسی وضعیت بهره‌وری اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد از طریق: <ul style="list-style-type: none"> تهیه گزارش از "تعداد واحدهای پایان‌نامه و رساله در رشته‌ها و گرایش‌های مختلف" کسر از موظف اعضای هیات علمی و کارشناسان آموزشی دانشگاه در نیمسال اول سال تحصیلی ۹۲-۹۳ وضعیت کلاس‌ها و آزمایشگاه‌های تشکیل شده مقطع کارشناسی با تعداد دانشجوی کمتر از ده نفر- نیمسال دوم سال ۹۲-۹۳ 	-	-	-	-	-

تایید کرد

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

مدیریت ساختار. فرایندها و منابع انسانی

گروه فرایندها و ساختار

ساختار

سایر موارد

- ۱- بررسی و ثبت ۱۹۵ حکم انتصاب، ۹۸ حکم بازنشستگی و ۱۰۹ حکم تعیین محل خدمت در کتابچه تشکیلات.
- ۲- بررسی و تخصیص ۱۲۳ پست به افراد و ثبت در کتابچه تشکیلات.
- ۳- بررسی، پیشنهاد و تصویب تغییر ۱۹۳ عنوان و جابجایی پست.
- ۴- بررسی و پیشنهاد ایجاد و اصلاح ۱۰ عنوان واحد سازمانی.
- ۵- بررسی و تطبیق ۱۰۳ حکم کارگزینی صادره با تشکیلات مصوب.
- ۶- به روز کردن کتابچه تشکیلات از طریق سیستم مدیریت منابع انسانی و اعلام موارد مغایر به کارگزینی به صورت مستمر.
- ۷- بررسی ۱۴ صورتجلسه هیات اجرایی و کمیته اجرایی طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه.
- ۸- ارائه مشاوره با دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی جدیدالتاسیس منطقه شمال شرق در خصوص نحوه طراحی ساختار سازمانی آنان.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه منابع انسانی

آموزش و بهسازی

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه‌گیری		
۱	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	طراحی و برگزاری برنامه‌های آموزشی و توان‌افزایی اعضای هیأت علمی	۱	پروژه	٪۱۰۰	-
۲			۱	تقویم آموزشی	٪۱۰۰	-
۴			۱۰	دوره	٪۱۰۰	۲۶ عنوان کارگاه ویژه اعضای هیأت علمی برگزار گردیده است.
۵			۲	دوره	٪۱۰۰	۲ کارگاه "سنجش و اندازه‌گیری" و ۲ کارگاه "روش‌ها و فنون تدریس" برگزار شد.
۶			۱۰	دوره	٪۷۵	اثربخشی ۱۸ کارگاه در سطح ۱ اندازه‌گیری شد و ۱ کارگاه ویژه اعضای هیأت علمی در سطح ۳ در حال اندازه‌گیری است.
۷			۱	بازنگری	٪۵۰	-
						تهیه تقویم آموزشی ویژه اعضای هیأت علمی
						برنامه‌ریزی و اجرای دوره‌های آموزشی اعضای هیأت علمی
						برگزاری دوره‌های الزامی اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام شامل دوره‌های سنجش و اندازه‌گیری و روش‌ها و فنون تدریس
						سنجش اثربخشی دوره‌های برگزار شده
						بازنگری هدف، روش برگزاری، منابع و نحوه ارزشیابی دوره‌های آموزشی

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه منابع انسانی

آموزش و بهسازی

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه‌گیری		
۸	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	تقویت و ترویج مدیریت دانش در سطح واحدها	۱	دوره آموزشی	۱۰۰٪	-
۹			۳	دوره آموزشی	۱۰۰٪	-
۱۰			۳	دوره آموزشی	۱۰۰٪	-
۱۱			۳	دوره آموزشی	۱۰۰٪	-
۱۲			۳	دوره آموزشی	۱۰۰٪	-
۱۳			نیازسنجی در سطح شاغل	۱	پروژه نیازسنجی	۱۰۰٪
۱۴	تهیه تقویم آموزشی ویژه مدیران	هدف‌گذاری، نیازسنجی و برنامه‌ریزی مستمر آموزش کارکنان	۱	تقویم آموزشی	۱۰۰٪	-
۱۵	تهیه تقویم آموزشی ویژه کارمندان		۱	تقویم آموزشی	۱۰۰٪	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه منابع انسانی

آموزش و بهسازی

۲۹

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات	
			مقدار	واحد اندازه‌گیری			
۱۶	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	برنامه‌ریزی و اجرای کارگاه‌های آموزشی مدیران	۲۳	کارگاه آموزشی	٪۱۸	-	
۱۷			برنامه‌ریزی و اجرای کارگاه‌های آموزشی کارکنان	۴۹	کارگاه آموزشی	٪۱۰۰	-
۱۸				برنامه‌ریزی به منظور اعزام کارکنان به برنامه‌های آموزشی خارج از دانشگاه	۲۵	نفر	٪۱۰۰
۱۹		طراحی مدل سنجش اثربخشی برنامه‌های آموزش و توسعه منابع انسانی دانشگاه	۱	پروژه	٪۸۰	-	
۲۰		سنجش اثربخشی دوره‌های آموزشی	ارزیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی برگزار شده و بازنگری در برنامه‌های آموزشی آتی	۷۲	دوره آموزشی	٪۵۰	-
۲۱		نظارت بر حسن اجرای دوره‌های برگزار شده توسط واحدهای دانشگاه و یا سازمان‌های خارج از دانشگاه		۱	گزارش	٪۵۰	-
۲۲		بازنگری هدف، روش برگزاری، منابع و نحوه ارزشیابی دوره‌های آموزشی		۱	بازنگری	٪۷۰	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

۳۰

گروه منابع انسانی

آموزش و بهسازی

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۲۳	نیازسنجی اعضای هیأت علمی جدیدالاستخدام	-	-	-	۷۰٪	نتایج کار جهت تطبیق با سند راهبردی به واحد برنامه ریزی ارائه گردیده. پس از دریافت، گزارش نهایی طرح تا پایان اردیبهشت ماه ۹۳ ارائه خواهد شد.
۲۴		-	-	-	۱۰۰٪	-
۲۵		-	-	-	۶۵٪	-
۲۶		-	-	-	۱۰۰٪	-
۲۷		-	-	-	۱۰۰٪	-

تایید و امضاء

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه منابع انسانی

آموزش و بهسازی

۳۱

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف
		مقدار	واحد اندازه‌گیری			
تعامل با استانداری خراسان رضوی، نیروی انتظامی، دانشگاه‌های تهران، تربیت مدرس، شهید بهشتی، شیراز، صنعتی اصفهان، شاهرود، سبزوار، بیرجند، کاشان، بجنورد، نیشابور، تبریز، مراغه، حضرت معصومه قم، گناباد، قوچان، شهید باهنر کرمان، خاتم الانبیا تهران، تربت حیدریه، الزهرا تهران، چمران و نظام پرستاری مشهد	٪۱۰۰	-	-	-	تعامل مستمر و روزآمد با مراکز آموزشی خارج از دانشگاه به منظور استفاده از ظرفیت‌ها و تجارب آن‌ها	۲۸ تعداد
-	٪۱۰۰	-	-	-	بهبود مستمر سامانه آموزش منابع انسانی دانشگاه	۲۹

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

مدیریت فرایندها، ساختار و منابع انسانی
گروه منابع انسانی
 نظام پیشنهادها

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف	
		مقدار	واحد اندازه‌گیری				
-	بهبود مستمر	-	-	اصلاح ساز و کار مشارکت کارکنان و اعضای هیأت علمی در تصمیم‌گیری‌های سطوح مختلف دانشگاه	استقرار، اجرا، بهبود و ترویج نظام پیشنهادهای دانشگاه از طریق: <ul style="list-style-type: none"> ▪ آموزش به دبیران کمیته‌های تخصصی ▪ نظارت و پی‌گیری در بررسی به‌موقع و کیفی پیشنهادهای دریافتی و اجرای پیشنهادهای قابل قبول ▪ برگزاری جلسه طوفان فکری ویژه دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها ▪ بازنگری آیین‌نامه نظام پیشنهادها در دو مقطع با هدف به‌روز رسانی آیین‌نامه و افزودن ضوابط مربوط به مشارکت دانشجویان ▪ بررسی موضوعات فراخوان ارایه شده توسط کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها در سال ۱۳۹۲ و ابلاغ آن به کمیته‌های تخصصی ▪ تدوین و ارسال گزارش عملکرد جلسه‌ای و ترویجی کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها به آنان 	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	۱

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۱۳۹۲

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف	
		مقدار	واحد اندازه‌گیری				
-	بهبود مستمر	-	-	اصلاح ساز و کار مشارکت کارکنان و اعضای هیأت علمی در تصمیم‌گیری‌های سطوح مختلف دانشگاه	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ممیزی شش‌ماهه عملکرد دبیران کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها (شش ماهه دوم ۹۱) ▪ تعیین و ابلاغ سرانه شاخص‌های عملکردی نظام پیشنهادها برای سال ۱۳۹۲ ▪ طراحی فرم راهنمای تکمیل فرم گزارش اجرای پیشنهاد ▪ اجرای مصوبه کمیته عالی نظام پیشنهادها برای شش‌ماهه دوم ۹۱ مبنی بر تشویق پیشنهاددهندگان که کف پیشنهادهای ارائه شده آن‌ها به عدد ۲۰ برسد و کف پیشنهادهای پذیرفته شده آن‌ها عدد ۷ باشد. ▪ بازنگری فرم نظرسنجی "عملکرد کمیته‌های تخصصی نظام پیشنهادها" و درج آن در پرتال ▪ انتخاب پیشنهاد برتر سال ۱۳۹۱ ▪ قدردانی از ارایه‌دهندگان آخرین پیشنهاد سال ۱۳۹۱ و اولین پیشنهاد سال ۱۳۹۲ ▪ تهیه مقاله برای نشریه سامان مدیریتی با موضوع نظام پیشنهادها ▪ بهینه‌سازی مستمر و تصحیحات موردی سامانه نظام پیشنهادها 	موارد مرتبط با برنامه‌های عملیاتی	۱

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۲/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه آمار و اطلاعات

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه‌گیری		
۱	بازنگری جداول سالنامه آماری با هدف ایجاد بهبود در آن تدوین و انتشار سالنامه آماری سال ۱۳۹۱	-	-	مستمر	-	-
۲		-	-	-	۱۰۰٪	-
۳	تکمیل و ارسال فرم‌های مربوط به: <ul style="list-style-type: none"> ▪ اطلاعات مورد نیاز موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی ▪ خلاصه گزارش عملکرد دانشگاه در سال تحصیلی ۹۲-۹۱، به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ▪ اطلاعات پژوهشی سال ۱۳۹۱ دانشگاه و ارسال آن به سامانه مدیریت اطلاعات تحقیقاتی (سمات)، وزارت متبوع ▪ گزارش عملکرد دانشگاه (۹۱-۸۴) در سیمای آموزش عالی به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ▪ برنامه‌ریزی جهت اشتغال شهرستان به اداره کل تعاون، کار و رفاه اجتماعی استان ▪ طرح آمارگیری از کارگاه‌های دارای فعالیت "تحقیق و توسعه R&D" به دفتر آمار و اطلاعات استانداری ▪ اطلاعات نیروی انسانی به استانداری خراسان رضوی 	-	-	-	۱۰۰٪	-

منابع مورد

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه آمار و اطلاعات

توضیحات	میزان تحقق	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		برنامه عملیاتی مرتبط	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	ردیف
		واحد اندازه گیری	مقدار			
-	٪۱۰۰	-	-	-	تکمیل و ارسال فرم‌های مربوط به: <ul style="list-style-type: none"> شاخص‌های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی زنان و خانواده به استانداری خراسان رضوی اطلاعات اعضای هیات علمی و دانشجویان در سال تحصیلی ۹۱-۹۲ به استانداری خراسان رضوی جهت انتشار کتاب جامع آموزش عالی استان شناسنامه اجتماعی سال ۱۳۹۱ به اداره کل بهزیستی استان اطلاعات آمار نامه ۱۳۹۱ به شهرداری مشهد شاخص‌های شورای عالی انقلاب فرهنگی سال ۱۳۹۱ 	۳
-	٪۱۰۰	-	-	-	تهیه گزارش اطلاعاتی از: <ul style="list-style-type: none"> کارکنان بازنشسته و استخدام‌شده در سال ۱۳۹۱ دانشجویان نیمسال دوم ۹۱-۹۲ و دانشجویان نیمسال اول ۹۲-۹۳ (اعم از دانشجویان ورودی، جاری و فارغ التحصیل) تدریس اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه در سال تحصیلی ۹۱-۹۲ و نیمسال اول ۹۲-۹۳ اعضای هیات علمی و کارکنان دانشگاه پس از صدور احکام سال ۱۳۹۲ اعضای هیات علمی ارتقا یافته در سال ۱۳۹۱ رشته‌های تحصیلی جدید و رشته‌های جاری 	۴

سایر موارد

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



مدیریت ساختار، فرآیندها و منابع انسانی

گروه آمار و اطلاعات

۳۶

ردیف	عنوان فعالیت یا اقدام اجرایی	برنامه عملیاتی مرتبط	نتیجه مورد انتظار در سال ۹۲		میزان تحقق	توضیحات
			مقدار	واحد اندازه گیری		
۵	سایر موارد	شرکت در کارگاه آموزشی ثبت اطلاعات پژوهشی در "سامانه ملی سمات" در استانداری	-	-	-	-
۶		همکاری و ارائه آمار مورد نیاز طرح‌های مطالعاتی جاری و نیز سایر واحدهای درون دانشگاه	-	-	مستمر	-
۷		به‌روز رسانی اطلاعات مرتبط با واحد آمار و اطلاعات بر روی سایت معاونت طرح و برنامه	-	-	مستمر	-

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

سایر

- ۱- پایش میزان اجرای الزامات برنامه پنجم توسعه جمهوری اسلامی ایران در سطح دانشگاه فردوسی مشهد.
- ۲- پایش سازگاری برنامه‌های عملیاتی (مندرج در برنامه تفصیلی پنج‌ساله) دانشگاه با جهت‌گیری‌های آمایش سرزمین.
- ۳- معرفی و ارسال "نقشه جامع علمی کشور" به همراه موارد مرتبط با دانشگاه به اعضای محترم هیات رئیسه دانشگاه و رؤسای محترم دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها.
- ۴- معرفی و ارسال "گزارش مدیریتی سند تحول راهبردی نظام آموزش عالی کشور"، "سند دانشگاه اسلامی" و "قانون اهداف، وظایف و تشکیلات وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" به اعضای محترم هیات رئیسه دانشگاه و رؤسای محترم دانشکده‌ها و پژوهشکده‌ها.
- ۵- به روز رسانی مستمر، بهسازی محتوا و ساختار سایت معاونت طرح و برنامه جهت استفاده خانواده بزرگ آموزش عالی کشور.
- ۶- انتشار ۴ شماره نشریه سامان مدیریتی (شماره ۴۹: ارزیابی عملکرد کارکنان، شماره ۵۰: نظام پیشنهادها، گامی در راستای ترویج مدیریت مشارکتی، شماره ۵۱: جایگاه مدیریت راهبرد در مدیریت راهبردی، شماره ۵۲: سازمان یادگیرنده)، ۲ ویژه‌نامه آموزشی (شماره ۱۹: ویژگی‌های استاد خوب از دیدگاه دانشجویان و شماره ۲۰: راهنمایی پایان‌نامه) و ۲ شماره سامان آمار (ویژه دانشگاه و ویژه دانشکده مهندسی).
- ۷- انجام امور مربوط به دبیرخانه هیأت امانا شامل:
 - بررسی لوایح پیشنهادهای ارسالی مؤسسات عضو هیأت امانا (شامل: دانشگاه‌های فردوسی مشهد، بیرجند، صنعتی بیرجند، حکیم سبزواری، نیشابور، بجنورد، دانشگاه مهندسی و فناوری‌های نوین قوچان، دانشگاه تربت حیدریه، کوثر بجنورد، تکنولوژی حضرت زینب سبزوار، مرکز آموزش عالی گناباد، مرکز آموزش عالی کاشمر، دانشکده کشاورزی و دامپروی تربت جام، مجتمع آموزش عالی اسفراین) و تهیه دستور کار جلسه به همراه اسناد و مدارک مربوطه.
 - برگزاری ۲ جلسه فوق‌العاده هیات امانا و ارتباط مستمر با مرکز هیأت‌های امانا و هیأت‌های ممیزه دانشگاه‌های منطقه شمال شرق جهت پیگیری امور مربوطه.
 - ابلاغ مصوبات هیات امانا به معاونت‌های دانشگاه فردوسی مشهد و دانشگاه‌های منطقه شمال شرق.
 - برگزاری جلسه با موسسه ارقام پویا برای بررسی گزارش حسابرسی عملکرد مالی سال ۱۳۹۱ دانشگاه.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



اهم فعالیت‌های انجام شده در سال ۹۲

۳۸

- ۸- همکاری مستمر با دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه و ارسال اخبار معاونت طرح و برنامه به منظور درج در " ماهنامه خبری آموزشی و سایت خبری دانشگاه فردوسی مشهد".
- ۹- تهیه گزارش عملکرد هشت‌ساله ۹۲-۸۴ معاونت طرح و برنامه و ارائه به دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه.
- ۱۰- طراحی دوره‌های آموزشی ویژه کارشناسان معاونت طرح و برنامه در قالب برگزاری ۱۱ دوره آموزشی.
- ۱۱- تشکیل ۷ جلسه شورای اطلاع رسانی.

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: سعیده باقری

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۱۳۹۳/۰۲/۰۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی