



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۱ از ۱۲

« به نام خداوند جان و خرد »

برنامه‌های سال ۱۳۸۸

در این گزارش برنامه‌های سال ۱۳۸۸ معاونت طرح و برنامه در محورهای مستندسازی و بهبود فرآیندها، برنامه‌ریزی راهبردی، استقرار چرخه بهبود بهره‌وری، ارزیابی عملکرد، آموزش و بهسازی منابع انسانی، تعیین و عارضه‌یابی فعالیت‌های قابل برون‌سپاری، نظام پیشنهادها، تشکیلات، بودجه و آمار و اطلاعات تقدیم می‌گردد.

• مستندسازی و بهبود فرآیندها

مراحل اجرایی پروژه مستندسازی و بهبود فرآیندها و زمانبندی هر یک به صورت کلی و بدون ذکر جزئیات به شرح زیر می‌باشد:

۱- تهیه مستندات

در این فاز، فعالیت‌ها و دستورالعمل‌های کاری به تفکیک حوزه‌ها طی روندی که در ادامه توضیح داده خواهد شد، مستند می‌گردد.

* **تهیه پیش‌نویس دستورالعمل‌ها در جلسه با عضو کمیته تخصصی بهبود:** در این مرحله پیش‌نویس دستورالعمل‌های مرتبط با فعالیت‌های حوزه مربوطه در جلسه‌ای با حضور کارشناسان مستندسازی مکتوب می‌گردد.

* **بررسی دستورالعمل‌ها در کمیته تخصصی بهبود:** دستورالعمل‌های تهیه شده، در کمیته تخصصی بهبود بررسی و به تصویب خواهد رسید.

* **آماده‌سازی دستورالعمل جهت تأیید:** در این مرحله کارشناس مستندسازی پس از اعمال اصلاحات انجام گرفته در جلسه کمیته تخصصی، دستورالعمل مربوطه را کدگذاری نموده و آماده می‌نماید. سپس دستورالعمل را جهت تأیید به تهیه‌کننده، تأییدکننده و تصویب‌کننده دستورالعمل ارسال نموده و پیگیری‌های روند امضای دستورالعمل را انجام می‌دهد.

* **ابلاغ دستورالعمل‌ها به حوزه‌ها:** پس از دریافت دستورالعمل‌های امضاء شده، مستندات به مهر تحت کنترل مأمور و سپس به حوزه ذیربط جهت اجرا ابلاغ می‌گردد.

* **قرار دادن دستورالعمل در سایت معاونت:** در این مرحله یک نسخه از دستورالعمل امضاء شده بر روی سایت دانشگاه قرار می‌گیرد.

فاز مستندسازی در تاریخ ۸۸/۱۰/۳۰ در کلیه واحدها به اتمام خواهد رسید.

۲- آموزش منابع انسانی

آموزش منابع انسانی به عنوان یکی از برنامه‌های ضروری و به منظور ایجاد وحدت رویه بیشتر و کسب نتایج بهتر در امر مستندسازی مورد توجه و تأکید دانشگاه فردوسی بوده است. منابع انسانی پروژه مستندسازی و بهبود فرآیندها عبارتند از: کارشناسان مستندسازی،

تهیه‌کننده: کارشناس بودجه

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

امضاء: فاطمه علی‌پور



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۲ از ۱۲

رابطین حوزه‌ها، پایشگران فرآیند، پایشگران خدمت، ممیزان داخلی و عوامل موثر بر کیفیت. که آموزش برای هر گروه به فراخور نیاز پروژه تا انتهای پروژه (۸۹/۰۹/۱۰) به صورت مستمر صورت خواهد پذیرفت.

۳- بهبود خدمت (محصول)

* روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری خدمت

جهت حصول اطمینان از انطباق خدمات با نیازمندی‌های مشخص شده، پایش خدمت حداقل در هفته یکبار توسط یک نفر رابط آموزش دیده در هر واحد انجام گرفته و میزان انطباق نتایج فعالیت‌های انجام یافته در دو ویژگی رعایت قوانین و مقررات و رعایت برنامه زمان‌بندی با معیارهای تعیین شده در دستورالعمل‌های مربوط به هر فعالیت که در روز پایش دارای موضوعیت می‌باشد مورد ارزیابی قرار گرفته و نتایج بدست آمده به عنوان سابقه ثبت می‌شود.

یک نسخه از نتایج بدست آمده جهت ارزیابی و تجزیه و تحلیل در اختیار دفتر مستندسازی و بهبود فرآیندها گذاشته می‌شود. بعد از انجام پایش و اندازه‌گیری، در صورت رؤیت هرگونه عدم انطباق در نتایج فعالیت‌ها طبق روش اجرایی کنترل خدمت نامنطبق تعیین تکلیف گردیده و پس از رفع عدم انطباق برای اتخاذ اقدامات اصلاحی و اقدامات پیشگیرانه تصمیم‌گیری می‌شود.

* روش اجرایی کنترل خدمت نامنطبق

سازمان باید اطمینان حاصل نماید محصولی که در انطباق با الزامات محصول نمی‌باشد، شناسایی و کنترل شده تا از بکارگیری ناخواسته آن جلوگیری شود. کنترل‌ها و مسئولیت‌ها و اختیارات مرتبط برای برخورد با محصول نامنطبق باید در روش اجرایی مدونی تعریف شده باشد. سازمان باید با محصول نامنطبق به وسیله یک یا چند راه از راه‌های زیر برخورد نماید:

- انجام اقداماتی که به برطرف سازی عدم انطباق‌های یافت شده بیانجامد.
- کسب اختیار استفاده، ترخیص یا پذیرش آن تحت مجوز ارفاقی توسط یک فرد دارای اختیار و در موارد مقتضی توسط مشتری.
- انجام اقداماتی که از مصرف یا بکارگیری اصلی موردنظر آن جلوگیری کند.
- سوابق مربوط به ماهیت عدم انطباق‌ها و اقدامات بعدی انجام شده، از جمله مجوزهای ارفاقی کسب شده، باید نگهداری شوند. هنگامی که محصول نامنطبق اصلاح می‌گردد باید مورد تصدیق مجدد قرار گیرد تا انطباق آن با الزامات نشان داده شود. هنگامی که محصول نامنطبق پس از تحویل یا شروع به استفاده از آن شناسایی شد، سازمان باید اقدامات مناسب را در مورد اثرات بالقوه عدم انطباق به عمل آورد.

* روش اجرایی اقدام اصلاحی

سازمان باید اقداماتی را برای برطرف سازی علت عدم انطباق‌ها و به منظور جلوگیری از بروز مجدد آن‌ها به عمل آورد. اقدامات اصلاحی باید متناسب با اثرات عدم انطباق‌های بروز یافته باشند. یک روش اجرایی مدون باید ایجاد گردد تا الزامات زیر را تعریف نماید:

- بازنگری عدم انطباق‌ها (از جمله شکایات مشتریان)
- تعیین علل عدم انطباق‌ها

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۳ از ۱۲

- نیازسنجی اقداماتی که از بروز عدم انطباق مجدد جلوگیری می‌کنند.
- تعیین و انجام اقدامات مورد نیاز
- بازنگری اقدامات اصلاحی انجام شده.

* روش اجرایی اقدام پیشگیرانه

سازمان باید اقداماتی را برای حذف علل عدم انطباق‌های بالقوه جهت جلوگیری از بروز آن‌ها انجام دهد. اقدامات پیشگیرانه باید متناسب با اثرات مشکلات بالقوه باشند. یک روش اجرایی مدون باید ایجاد گردد تا الزامات زیر را تعریف نماید:

- تعیین عدم انطباق‌های بالقوه و علل آنها
- نیازسنجی اقداماتی که از بروز عدم انطباق‌ها جلوگیری می‌کنند.
- تعیین و انجام اقدامات مورد نیاز
- سوابق نتایج اقدامات انجام شده
- بازنگری اقدامات پیشگیرانه انجام شده.

فاز بهبود خدمت در تاریخ ۸۹/۰۹/۱۰ در کلیه واحدها به اتمام خواهد رسید.

۴- بهبود فرآیند

* روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری فرآیند

فرآیندهای ارائه خدمات در دانشگاه فردوسی بعضاً در تعامل با یکدیگر قرار دارند. آن دسته از فرآیندهای ارائه خدمات که مستقیماً در کیفیت نتایج فعالیت‌ها تاثیر می‌گذارند بر حسب شاخص‌های تعریف‌شده، همچنین دوره‌های تعیین‌شده، در شناسنامه فرآیندها توسط صاحب فرآیند (مالک فرآیند) مورد پایش و در صورت امکان مورد اندازه‌گیری قرار گرفته و نتایج این پایش حداقل به صورت سالیانه در قالب سوابق کیفیت جهت تجزیه و تحلیل‌های آماری در فرم‌های پایش و اندازه‌گیری فرآیندها ثبت و نزد واحد مستندسازی و بهبود فرآیندها نگهداری می‌گردد. در صورت رویت عدم انطباق نتایج بدست‌آمده با معیارهای تعیین‌شده نسبت به انجام اقدامات اصلاحی و یا پیشگیرانه طبق روش‌های اجرایی مربوطه اقدام می‌گردد.

پیاده‌سازی روش اجرایی پایش و اندازه‌گیری فرآیند در تاریخ ۸۹/۰۹/۱۰ در کلیه واحدها به اتمام خواهد رسید.

۵- بازنگری و اصلاح فرم‌ها

فرم‌های موجود در هر سازمان، نشان دهنده نحوه اجرای سیستم‌ها و روش‌های معمول در آن سازمان است و بهبود بخشیدن به آن‌ها نه تنها در افزایش بهره و میزان کارایی یک سازمان موثر است بلکه از آنجا که هر ساله هزینه‌های هنگفتی صرف تهیه، تکمیل و به‌جریان‌انداختن آن‌ها می‌شود بسیار به جاست که مورد توجه مدیریت قرار گیرد. از طرف دیگر، فرم‌ها ابزار اجرای سیستم‌ها و روش‌ها می‌باشند، بنابراین بهینه کردن طرح فرم‌ها، حذف فرم‌های زائد و غیرضروری و ترکیب فرم‌های مشابه با یکدیگر، اجرای سیستم یا روش را ساده‌تر و سریع‌تر می‌نماید. بنابراین، بازنگری و اصلاح فرم‌ها در هر سازمان سبب تقلیل هزینه‌ها و ایجاد تسهیل و تسریع در انجام امور می‌شود و به سازمان این امکان را می‌دهد که تولید یا خدمت بیشتری را با شرایط بهتر و مناسب‌تر عرضه نماید.

تهیه‌کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۴ از ۱۲

به طور کلی هدف از بازنگری و اصلاح فرم‌ها را می‌توان به شرح ذیل بیان نمود:

- * حذف فرم‌های غیر ضروری
 - * ترکیب فرم‌های مشابه
 - * تجدید نظر در فرم‌های موجود و طرح فرم‌های موردنیاز
 - * تقلیل هزینه‌های مربوط به تهیه، تکثیر و استفاده از فرم‌های ضروری
 - * ساده‌کردن کار و بهبود بخشیدن به سیستم‌ها و روش‌های موجود در سازمان
- پیاده‌سازی روش اجرایی بازنگری و اصلاح فرم‌ها در تاریخ ۸۸/۱۲/۲۹ در کلیه واحدها به اتمام خواهد رسید.

مستنداتی که در سیستم مدیریت کیفیت الزام شده‌اند باید تحت کنترل باشد. سوابق کیفیت نوع خاصی از مستندات بوده و باید تحت کنترل قرار بگیرند. یک روش اجرایی مدون باید برای تعریف کنترل‌های موردنیاز زیر اجرا گردد:

- * تصویب مستندات از نظر تناسب آن‌ها، پیش از انتشار
 - * بازنگری و بروز رسانی (برحسب نیاز) و تصویب مجدد مستندات
 - * اطمینان از اینکه تغییرات و وضعیت ویرایش جاری مستندات مشخص شده‌اند.
 - * اطمینان از اینکه ویرایش‌های معتبر مستندات در مکان استفاده در دسترس می‌باشند.
- پیاده‌سازی روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک در تاریخ ۸۹/۰۹/۱۰ در کلیه واحدها به اتمام خواهد رسید.

۶- کنترل اسناد و مدارک

مستنداتی که در سیستم مدیریت کیفیت الزام شده‌اند باید تحت کنترل باشد. سوابق کیفیت نوع خاصی از مستندات بوده و باید تحت کنترل قرار بگیرند. یک روش اجرایی مدون باید برای تعریف کنترل‌های موردنیاز زیر اجرا گردد:

- * تصویب مستندات از نظر تناسب آن‌ها، پیش از انتشار
 - * بازنگری و بروز رسانی (برحسب نیاز) و تصویب مجدد مستندات
 - * اطمینان از اینکه تغییرات و وضعیت ویرایش جاری مستندات مشخص شده‌اند.
 - * اطمینان از اینکه ویرایش‌های معتبر مستندات در مکان استفاده در دسترس می‌باشند.
- پیاده‌سازی روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک در تاریخ ۸۹/۰۹/۱۰ در کلیه واحدها به اتمام خواهد رسید.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۵ از ۱۲

۷- کنترل سوابق

سوابق باید ایجاد و نگهداری شده تا شواهد انطباق با الزامات و نیز بکارگیری موثر سیستم مدیریت کیفیت فراهم گردد. سوابق کیفیت باید خوانا و به سادگی قابل شناسایی و بازیابی باشند. یک روش اجرایی مدون باید برای تعریف کنترل‌های لازم برای شناسایی، انبارش، حفاظت، بازیابی، مدت گردآوری و تعیین تکلیف سوابق ایجاد گردد.

پیاپی‌سازی روش اجرایی کنترل سوابق از تاریخ ۸۸/۱۲/۰۱ تا تاریخ ۸۹/۰۳/۲۲ برای کلیه واحدها ادامه خواهد داشت.

۸- تدوین اهداف

خط مشی کیفیت و اهداف کیفیت بدین منظور تعیین می‌شوند تا کانونی برای هدایت سازمان ایجاد کنند. هر دوی آنها نتایج موردنظر را تعیین می‌کنند و کمک می‌نمایند تا سازمان منابع خود را جهت دستیابی به این نتایج بکارگیرد. خط مشی کیفیت چارچوبی برای ایجاد و بازنگری اهداف کیفیت فراهم می‌آورد. اهداف کیفیت لازم است که با خط مشی کیفیت و تعهد به بهبود مداوم سازگار بوده و حصول آن قابل اندازه‌گیری باشد. دستیابی به اهداف کیفیت می‌تواند تاثیر مثبتی بر کیفیت محصول، اثربخشی عملیاتی و عملکرد مالی و در نتیجه بر رضایت و اطمینان طرف‌های ذینفع داشته باشد.

فاز تدوین اهداف بنا بر حجم فعالیت‌های حوزه مربوطه از ۳۰ روز تا ۹۰ روز متغیر است و در نهایت در تاریخ ۸۹/۰۴/۲۶ در کل دانشگاه به پایان خواهد رسید.

۹- تدوین نظامنامه کیفیت

سازمان باید نظامنامه کیفیتی را ایجاد نموده و نگهداری نماید که شامل موارد زیر باشد:

- * دامنه کاربرد سیستم مدیریت کیفیت، شامل جزئیات و دلایل هر گونه کنارگذاری الزامات استاندارد
- * روش‌های اجرایی مدون سیستم مدیریت کیفیت، یا ارجاع به آنها
- * توصیفی از تأثیرات متقابل بین فرآیندهای سیستم مدیریت کیفیت.

پیاپی‌سازی روش اجرایی تدوین نظامنامه کیفیت بنا بر حجم فعالیت‌های حوزه مربوطه از ۲۰ روز تا ۶۰ روز متغیر است و در نهایت در تاریخ ۸۹/۰۷/۰۳ در کل دانشگاه به پایان خواهد رسید.

۱۰- ممیزی

سازمان باید ممیزی‌های داخلی را در فصول زمانی طرح‌ریزی شده انجام دهد تا معین کند آیا سیستم مدیریت کیفیت:

* با ترتیبات طرح‌ریزی شده، با الزامات این استاندارد بین‌المللی و الزامات سیستم مدیریت کیفیت که توسط سازمان ایجاد شده‌اند، انطباق دارد.

* به طرز اثربخشی استقرار یافته و نگهداری می‌شود.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۶ از ۱۲

یک برنامه ممیزی باید با در نظرگیری وضعیت و اهمیت فرآیندها و حیطه‌های ممیزی و همچنین نتایج ممیزی‌های قبلی طرح‌ریزی گردد. معیارهای ممیزی، دامنه کاربرد ممیزی، فراوانی ممیزی باید از موضوعیت و بی‌طرفی فرآیند ممیزی اطمینان حاصل شود. ممیزان نباید کار خودشان را ممیزی نمایند. مسئولیت‌ها و الزامات برای طرح‌ریزی و انجام ممیزی‌ها، گزارش نتایج و نگهداری سوابق باید یک روش اجرایی مدون تعریف گردند. مدیر مسئول حوزه‌ای که مورد ممیزی قرار می‌گیرد باید از اقداماتی که برای برطرف‌سازی عدم انطباق‌ها لازمند، اطمینان حاصل نماید.

پیاده‌سازی روش اجرایی ممیزی تا تاریخ ۸۹/۰۹/۱۰ در دانشگاه ادامه خواهد داشت.

۱۱- بازنگری مدیریت

مدیریت عالی سازمان باید سیستم مدیریت کیفیت را در فواصل طرح‌ریزی شده مورد بازنگری قرار دهد تا از تداوم مناسب، کفایت و اثر بخشی آن، اطمینان حاصل نماید. این بازنگری باید بررسی موقعیت‌های بهبود و نیاز به اعمال تغییرات در سیستم مدیریت کیفیت و از جمله خط مشی کیفیت و اهداف کیفیتی را شامل گردد. سوابق بازنگری‌های مدیریت نیز باید نگهداری شوند. ورودی‌های بازنگری مدیریت نیز باید شامل اطلاعاتی درباره موارد زیر باشد:

* نتایج ممیزی‌ها

* بازخوردهای مشتریان

* عملکرد فرآیند و انطباق محصول

* وضعیت اقدامات اصلاحی و پیشگیرانه

* پیگیری اقدامات ناشی از بازنگری‌های قبلی مدیریت

* تغییراتی که می‌تواند سیستم مدیریت کیفیت را تحت تاثیر قرار دهند

* توصیه‌هایی برای بهبود

خروجی‌های بازنگری مدیریت باید تمامی تصمیم‌گیری‌ها و اقدامات مربوط به موارد زیر را شامل شود:

* اثربخشی سیستم مدیریت کیفیت و فرآیندهای آن

* بهبود محصولات مرتبط با الزامات مشتری

* نیاز به منابع

پیاده‌سازی روش اجرایی بازنگری مدیریت در تمامی حوزه‌ها ۳ روز به طول خواهد انجامید که زمان آن ۳ روز پایانی پروژه در هر حوزه است.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه
(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۷ از ۱۲

• برنامه‌ریزی راهبردی

ردیف	اقدامات	زمان
۱	بررسی و تایید نهایی اهداف کلان دانشگاه	تا ۳/۱۵
۲	تدوین و تایید نهایی عوامل داخلی و خارجی	تا ۶/۳۰
۳	تدوین استراتژی‌ها و تایید نهایی آن توسط شورای راهبردی دانشگاه	تا ۸/۳۰
۴	تهیه برنامه‌های عملیاتی متناسب با استراتژی‌های تدوین شده	تا ۱۱/۳۰

• استقرار چرخه بهبود بهره‌وری

- ۱- برگزاری جلسات کمیته بهره‌وری.
- ۲- تحلیل شاخص‌های مصوب دانشگاه (آموزشی، اداری و مالی، پژوهشی، دانشجویی و طرح و برنامه).
- ۳- برگزاری کارگاه آموزشی در خصوص بررسی نتایج اولیه تحلیل شاخص‌ها برای کارشناسان کمیته‌های فرعی تخصصی بهبود مرتبط با بهره‌وری.
- ۴- ارائه برنامه‌های بهبود بهره‌وری دانشگاه در حوزه‌های آموزشی، اداری و مالی، پژوهشی، دانشجویی و طرح و برنامه.
- ۵- اولویت‌بندی برنامه‌های بهبود بهره‌وری.
- ۶- ارائه برنامه‌های بهبود بهره‌وری با اولویت به هیأت رئیسه.
- ۷- ابلاغ برنامه‌های بهبود بهره‌وری مصوب هیأت رئیسه به حوزه‌های مربوطه.
- ۸- پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه‌های بهبود ابلاغ شده.

• ارزیابی عملکرد

- ۱- شرکت در جلسات و سمینارهای ارزیابی عملکرد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲- گردآوری و ارائه مستندات کافی به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به منظور ارزیابی عملکرد دانشگاه بر اساس شاخص‌های اختصاصی و شاخص‌های عمومی برش وزارتی.
- ۳- گردآوری و ارائه مستندات کافی به استانداری به منظور ارزیابی عملکرد دانشگاه بر اساس شاخص‌های اختصاصی و شاخص‌های عمومی برش استانی.
- ۴- انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسه‌ای با حضور ارزیابان استانداری در خصوص ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۸ دانشگاه.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



- ۵- تکمیل فرآیند ارزیابی عملکرد گروه‌های آموزشی با استفاده از مدل DEA و ارائه نتایج حاصل از آن.
- ۶- تدوین، تعریف و اصلاح شاخص‌های ارزیابی عملکرد دانشکده‌ها.
- ۷- جمع‌آوری اطلاعات مورد نیاز شاخص‌های ارزیابی عملکرد دانشکده‌ها از طریق بانک‌های اطلاعاتی و مکاتبه با دانشکده‌ها.
- ۸- تحلیل اطلاعات جمع‌آوری شده با استفاده از مدل DEA و ارائه نتایج آن.

• آموزش و بهسازی منابع انسانی

- ۱- طراحی برنامه عملیاتی "طرح نظام آموزش کارکنان".
- ۲- تشکیل و آماده‌سازی تیم مطالعاتی طرح نظام آموزش کارکنان دانشگاه.
- ۳- شرکت در جلسات کمیته آموزش و بهسازی منابع انسانی.
- ۴- ارائه نظرات مشورتی در طراحی و تکمیل فرم‌ها و دستورالعمل‌های آموزش کارکنان دانشگاه.
- ۵- بررسی کلیه مستندات و مدارک مربوط به آموزش و بهسازی کارکنان دانشگاه از آغاز تا سال ۱۳۸۸.
- ۶- برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای آشناسازی کارشناسان مربوط با نظام آموزش کارکنان دانشگاه.
- ۷- برنامه‌ریزی و اجرای مصاحبه با مدیران ارشد دانشگاه و برخی مدیران سابق مرتبط با موضوع آموزش و بهسازی کارکنان.
- ۸- طراحی، اعتباریابی و اجرای مقیاس‌های معتبر برای جمع‌آوری داده‌های مربوط از کارشناسان و کارکنان.
- ۹- بررسی و تعیین مختصات دانشگاه فردوسی مشهد در خصوص منابع انسانی و توسعه آن‌ها.
- ۱۰- تدوین برنامه اجرایی مراحل مختلف استقرار یک نظام آموزش جدید در امر آموزش و بهسازی کارکنان.
- ۱۱- تهیه مقیاس‌ها، سیاهه‌ها و پرسشنامه‌های مربوط به آموزش کارکنان دانشگاه.
- ۱۲- تهیه گزارش‌های مرحله به مرحله از پیشرفت کار.
- ۱۳- چک، اصلاح و تصحیح برنامه‌های پیشنهادی در قالب نظام آموزش کارکنان از طریق تشکیل جلسات همفکری و مشورت با مدیران دانشگاه.
- ۱۴- تدوین و ارائه گزارش نهایی طرح نظام آموزش کارکنان دانشگاه.
- ۱۵- دفاع از طرح و مشارکت در برنامه‌های پیگیری برای اصلاح و تقویت کارکنان.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۹ از ۱۲

• تعیین و عارضه‌یابی فعالیت‌های قابل برون‌سپاری

- ۱- بررسی میزان تأثیر برون‌سپاری خدمات و فعالیت‌های شناسایی شده در تحقق بهتر اهداف دانشگاه.
- ۲- بررسی اثرات برون‌سپاری فعالیت‌های شناسایی شده بر منابع دانشگاه (انسانی، تسهیلات فیزیکی، مالی) و آثار بلندمدت بر هزینه‌ها.
- ۳- بررسی اثرات برون‌سپاری فعالیت‌های کانیدها بر فرآیندها و رویه‌های جاری انجام کار.
- ۴- ارایه چارچوب و مدل مفهومی طرح برون‌سپاری و تعیین متغیرهای موثر در تصمیم‌های مرتبط با برون‌سپاری و تبیین روابط بین آن‌ها.
- ۵- شناسایی ریسک‌های همراه با فعالیت‌های برون‌سپاری بر روند جاری امور دانشگاه و برآورد شدت اثر هر یک.
- ۶- اولویت‌بندی فعالیت‌های قابل واگذاری بر اساس نتایج حاصل از تحقیق میدانی، مطالعات فرادستی و توصیه‌های سازمان‌های فرادستی دانشگاه.
- ۷- ارایه ساز و کارهای اجرایی فعالیت برون‌سپاری به منظور اجتناب از ایجاد خلل در روند جاری فعالیت دانشگاه (ساختار، منابع و ...).

• نظام پیشنهادها

- ۱- تعیین و اعلام محورهای اولویت‌دار سال ۱۳۸۸ برای ارائه پیشنهاد.
- ۲- نظرخواهی الکترونیکی از پیشنهاد دهندگان و داوران در خصوص عملکرد سال ۱۳۸۶ و ۱۳۸۷.
- ۳- برگزاری همایش نظام پیشنهادها و تقدیر از پیشنهاد دهندگان، داوران و مدیران برتر سال ۱۳۸۷.
- ۴- راه‌اندازی سامانه ارائه پیشنهادهای گروهی (ارائه پیشنهاد و تکامل بخشیدن تدریجی آن توسط دیگران).
- ۵- تهیه کتب مرتبط با نظام پیشنهادها برای دبیرخانه نظام پیشنهادها و کتابخانه‌های دانشکده‌ها.
- ۶- قرار دادن گزیده‌هایی از کتب، مقالات و یافته‌های مرتبط با نظام پیشنهادها در سایت.
- ۷- تهیه بانک اطلاعاتی از پیشنهادها (عنوان، خلاصه، نتیجه بررسی و اجرا).
- ۸- تهیه بانک اطلاعاتی از پیشنهاد دهندگان و داوران.
- ۹- اسکن کردن تمامی پوشه‌های مربوط به پیشنهادها و اصل شده و از بین بردن پوشه‌های موجود.
- ۱۰- انتخاب دو نفر از پیشنهاد دهندگان و داوران نظام پیشنهادها و اعزام ایشان به اولین کنفرانس نظام پیشنهادها.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه
(سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۱۰ از ۱۲

تشکیلات

زمان	شرح اقدامات	ردیف
۱۳۸۸/۱/۲۰	تهیه نمودار سازمانی پیشنهادی	۱
۱۳۸۸/۳/۳۱	تهیه شرح وظایف هر واحد در نمودار سازمانی پیشنهادی	۲
۱۳۸۸/۵/۳۱	تهیه تشکیلات تفصیلی دانشگاه (با فرض تعداد پستهای کارمندی مساوی با تعداد پستهای اعضای هیات علمی)	۳
۱۳۸۸/۹/۳۰	بررسی و تصویب نمودار سازمانی دانشگاه در هیات رئیسه	۴
۱۳۸۸/۱۰/۱۵	ارسال شرح وظایف واحدها و تشکیلات تفصیلی پیشنهادی معاونت طرح و برنامه به رؤسای کمیته اصلی بهبود بر اساس نمودار سازمانی مصوب هیات رئیسه جهت بررسی و اظهار نظر	۵
۱۳۸۸/۱۰/۳۰	بررسی شرح وظایف واحدها و تشکیلات تفصیلی توسط کمیته‌های اصلی بهبود	۶
۱۳۸۸/۱۱/۱۵	تهیه شرح وظایف واحدها و تشکیلات تفصیلی نهایی پس از بررسی پیشنهادات دریافتی از کمیته‌های اصلی بهبود	۷
۱۳۸۸/۱۱/۲۵	بررسی و تصویب شرح وظایف واحدها و تشکیلات تفصیلی در هیات رئیسه	۸
۱۳۸۸/۱۲/۱۵	ارسال نمودار سازمانی و شرح وظایف مصوب هیات رئیسه به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	۹

بودجه

- تهیه و تدوین بودجه تفصیلی سالهای ۱۳۸۷ و اصلاحیه آن و ۱۳۸۸ (دانشگاه فردوسی و واحدهای تابعه) جهت ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و طرح و تصویب در هیات امناء.
- ابلاغ بودجه مصوب سال ۱۳۸۸ از سوی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به هریک از واحدهای تابعه.
- تکمیل و ارسال فرمهای مربوط به پیش‌بینی اعتبارات هزینه‌ای (عمومی) و تملک داراییهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۹ به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت طرح در لایحه بودجه سالیانه.
- درخواست افزایش درآمد اختصاصی سال ۱۳۸۸ در قالب برنامه (در صورت لزوم) از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- پیش‌بینی درآمدهای قابل وصول سال ۱۳۸۹ از طریق سیستم لایحه بودجه معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.
- تهیه و تنظیم موافقت‌نامه تملک داراییهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۸ جهت ارسال به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و ابلاغ آن.
- تشکیل جلسات با رؤسا و معاونین دانشکده‌ها در سه ماهه اول سال به منظور گزارش عملکرد بودجه در سال ۱۳۸۷ و اطلاع‌رسانی در خصوص بودجه سال ۱۳۸۸.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۱۱ از ۱۲

- ۸- پیش‌بینی منابع و مصارف دانشگاه در سال ۱۳۸۸ و ارائه گزارش‌های عملیاتی بودجه به منظور امکان اتخاذ تصمیمات مدیریتی در سطح دانشگاه.
- ۹- تخصیص بودجه مراکز هزینه دانشگاه بر اساس کدهای هزینه هفت فصل.
- ۱۰- 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
- ۱۱- تهیه گزارش منابع و مصارف دانشگاه به صورت ماهانه پس از انجام تخصیص هر ماه.
- ۱۲- ارسال اطلاعات مربوط به بازنشستگان سال ۱۳۸۸ دانشگاه به وزارت علوم، جهت دریافت اعتبار پاداش پایان خدمت.
- ۱۳- تهیه و اجرای مدل توزیع بودجه تعمیرات اساسی و خرید تجهیزات و ماشین‌آلات با هدف افزایش سهم بودجه تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی در سال ۱۳۸۸.
- ۱۴- توزیع تخصیص اعتبار تملک دارائیهای سرمایه‌ای در دوره‌های سه ماهه و ارسال به اداره کل خزانه معاونت هزینه و خزانه‌داری کل کشور وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۱۵- شرکت در سومین کنفرانس بودجه‌ریزی عملیاتی تهران (تیر ۱۳۸۸) با هدف ارتقاء سطح اطلاعات جهت پیاده‌سازی بودجه‌ریزی عملیاتی.

• آمار و اطلاعات

- ۱- تدوین سالنامه آماری سال ۱۳۸۷ دانشگاه.
- ۲- تهیه گزارش‌های کامل مربوط به دانشجویان (ورودی جدید، جاری، فارغ التحصیل) در هر نیمسال.
- ۳- تهیه گزارش‌های کامل مربوط به دروس ارائه شده و شرکت کنندگان در کلاس در هر نیمسال.
- ۴- تهیه گزارش‌های کامل مربوط کارکنان و اعضای هیات علمی (جدید الاستخدام، شاغل، بازنشسته) در هر نیمسال.
- ۵- تهیه گزارش‌های مربوط به فضاهاى عمرانی دانشگاه.
- ۶- تهیه گزارش‌های حوزه معاونت پژوهشی مربوط به فعالیتهای پژوهشی سال ۱۳۸۷.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور



برنامه‌های معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۸)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۱

صفحه: ۱۲ از ۱۲

۷- پیگیری تصویب نظامنامه آماری و اجرای آن پس از تصویب.

۸- پیگیری طراحی سیستم معاونت دانشجویی و فرهنگی و کمک در تهیه اطلاعات در صورت نیاز.

۹- همکاری در تهیه آمار و اطلاعات با پروژه‌ها و واحدهای درون دانشگاه شامل:

* کمیته‌های ارزیابی عملکرد و بهره‌وری در تهیه شاخصها و بحث‌های مربوطه

* کمیته ساماندهی نیروی انسانی در تحلیل مقایسه‌ای دانشکده‌ها در هر نیمسال

* مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای در تهیه ماتریس دسترسی به اطلاعات و سیستمهای اطلاعاتی دانشگاه

* واحد تشکیلات برای اصلاح اسامی رشته‌های تحصیلی دانشگاه

۱۰- همکاری و ارائه آمار مورد نیاز به سازمانهای دولتی شامل:

* سازمان آمار اطلاعات شهرداری برای تهیه بانک اطلاعاتی شهرستان مشهد

* فرمانداری برای تهیه سالنامه آماری شهرستان مشهد

* هیات نظارت و ارزیابی فرهنگی و علمی شورای انقلاب فرهنگی برای تهیه مقادیر شاخصهای گروه ارزیابی علم و فناوری

* موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی جهت اصلاح کدینگ پرتال موسسه، ارسال اطلاعات ثبتی و جمع‌آوری و ارسال

اطلاعات جمعی دانشجویان، کارکنان و اعضای هیات علمی

• سایر برنامه‌ها:

۱- برگزاری و انجام امور دبیرخانه‌ای ۲ تا ۳ جلسه هیأت امناء و ۲ تا ۴ جلسه کمیسیون دائمی.

۲- انتشار ۴ شماره نشریه سامان و ۴ ویژه‌نامه آموزشی آن.

۳- به‌روزرسانی و غنی‌سازی مستمر سایت معاونت.

تهیه‌کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۴

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۸/۹/۲۵

امضاء: دکتر مرتضی خادمی