



« به نام خداوند جان و خرد »

فعالیت‌های برنامه سال ۱۳۸۹

در این گزارش فعالیت‌های برنامه سال ۱۳۸۹ 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

- ۱- تهیه و ابلاغ دستورالعمل‌های ۴۵ فرآیند.
- ۲- تهیه و ابلاغ شناسنامه ۶۲ فرآیند.
- ۳- بازنگری و اصلاح ۲۶۸ فرم.
- ۴- بررسی تنگناهای ۲۲ فرآیند.
- ۵- پایش و اندازه‌گیری ۲۰ فرآیند.
- ۶- دریافت ۳۱۲۰ فرم پایش و اندازه‌گیری خدمت از حوزه‌ها.
- ۷- دریافت ۳۱۲۰ فرم گزارش خدمت نامنطبق از حوزه‌ها.
- ۸- توزیع ۸۲ کتابچه مستندات.
- ۹- ترسیم نقشه جامع ۵۰ فرآیند اصلی دانشگاه.
- ۱۰- مهندسی مجدد ۱۲ فرآیند اصلی (ثبت نام و ارائه خدمات آموزشی به دانشجویان ورودی جدید، اسکان، خرید کالاهای سرمایه‌ای و مصرفی، محاسبه آموزانه مدرسین، برنامه‌ریزی و تخصیص اعتبارات طرح‌های عمرانی، تصویب و اجرای طرح‌های پژوهشی برون دانشگاهی، صدور مدارک دائم و موقت دانش‌آموختگی، برگزاری جلسه دفاع پایان‌نامه / رساله دانشجویان تحصیلات تکمیلی، برنامه‌ریزی آموزشی نیمسال تحصیلی، تصویب پیشنهاد پایان‌نامه دانشجویان کارشناسی ارشد ناپیوسته، تصویب پیشنهاد رساله دانشجویان دکتری و بررسی درخواست‌های متقاضیان مهمانی به دانشگاه فردوسی) که شامل مراحل برداشت وضع موجود، انتخاب فرآیند، جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها، طراحی مدل بهبود یافته فرآیند، پیاده‌سازی مدل بهبود یافته و بهبود مستمر فرآیند می‌باشد.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه معاونت طرح و برنامه
(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP۳۰-۰۴۰۱

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۲ از ۸

• برنامه ریزی راهبردی

ردیف	شرح اقدامات	زمان
۱	تایید نهایی برنامه‌ها و اقدامات اجرایی تهیه شده	تا ۸۹/۲/۳۱
۲	برنامه‌ریزی تفصیلی شامل: * تعیین اهداف کمی کوتاه‌مدت * تعیین شاخصهای عملکردی برای استراتژیها و برنامه‌های اجرایی	از ۸۹/۱/۱۴ تا ۸۹/۶/۳۱ از ۸۹/۷/۱ تا ۸۹/۱۲/۲۸

• استقرار چرخه بهبود بهره‌وری

- ۱- اندازه‌گیری شاخص‌های بهره‌وری دانشگاه در سال ۱۳۸۸.
- ۲- تحلیل شاخص‌های بهره‌وری توسط کمیته‌های فرعی بهره‌وری مبتنی بر اطلاعات سال‌های ۱۳۸۰ تا ۱۳۸۸.
- ۳- تعیین برنامه‌های بهبود بهره‌وری دانشگاه در حوزه‌های مختلف مبتنی بر تحلیل انجام شده.
- ۴- اولویت‌بندی برنامه‌های بهبود و انتخاب ۱۰ برنامه توسط معاونین ذیربط.
- ۵- ارائه برنامه‌های بهبود بهره‌وری با اولویت به هیأت رئیسه.
- ۶- ابلاغ برنامه‌های بهبود بهره‌وری مصوب هیأت رئیسه به حوزه‌های مربوطه.
- ۷- پیگیری و نظارت بر اجرای برنامه‌های بهبود ابلاغ شده.

• ارزیابی عملکرد

- ۱- گردآوری و ارائه مستندات کافی به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و استانداری به منظور ارزیابی عملکرد دانشگاه در سال ۱۳۸۸ بر اساس شاخص‌های اختصاصی و شاخص‌های عمومی.
- ۲- انجام هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسه‌ای با حضور ارزیابان استانداری در خصوص ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۸ دانشگاه.
- ۳- اندازه‌گیری شاخص‌های سنجش کارایی گروه‌ها و دانشکده‌ها مبتنی بر اطلاعات سالهای ۱۳۸۴ تا ۱۳۸۸.
- ۴- تهیه گزارش سنجش کارایی گروه‌ها به همراه تحلیل داده‌ها با استفاده از مدل DEA برای دوره‌های زمانی ۱۳۸۷-۱۳۸۵ و ۱۳۸۸-۱۳۸۶ و ارائه نتایج حاصل از آن.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه معاونت طرح و برنامه (سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۰۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۳ از ۸

- ۵- تهیه گزارش سنجش کارایی دانشکده‌ها به همراه تحلیل داده‌ها با استفاده از مدل DEA برای دوره‌های زمانی ۱۳۸۷-۱۳۸۵ و ۱۳۸۸-۱۳۸۶ و ارائه نتایج حاصل از آن.
- ۶- فعال‌سازی کمیسیون تحول اداری، کمیته‌های تخصصی هشت‌گانه و کارگروه ارتقاء سلامت اداری و مبارزه با رشوه.
- ۷- شرکت در جلسات و سمینارهای ارزیابی عملکرد وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

• آموزش و بهسازی منابع انسانی

- ۱- اجرای آزمایشی برنامه‌های حاصل از اجرای پروژه "طراحی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی".
- ۲- برگزاری دوره‌های آموزشی منابع انسانی دانشگاه بر طبق تقویم آموزشی حاصل از اجرای پروژه "طراحی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی".
- ۳- برگزاری ۱۱ کارگاه عمومی برای اعضای هیات علمی.
- ۴- ارائه نظرات مشورتی به تمامی ذی‌نفعان/ذی‌ربطان در طراحی و تکمیل فرم‌ها و دستورالعمل‌های آموزش کارکنان دانشگاه.
- ۵- نظارت بر اجرای دوره‌ها و فعالیت‌های آموزش و بهسازی به منظور توسعه انسانی.
- ۶- برگزاری یک کارگاه آموزشی برای آشناسازی کارشناسان مرتبط با نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی دانشگاه.
- ۷- تدوین برنامه اجرایی مراحل مختلف استقرار یک نظام آموزش جدید در امر آموزش و بهسازی کارکنان.
- ۸- اجرای مقیاس‌ها، سیاهه‌ها و پرسشنامه‌های حاصل از اجرای پروژه به طور آزمایشی به منظور تایید اعتبار آن.
- ۹- بازبینی، اصلاح و تصحیح برنامه‌های پیشنهادی حاصل از اجرای پروژه از طریق تشکیل جلسات همفکری و مشورت با مدیران دانشگاه.
- ۱۰- ارتباط مستمر با واحدهای دانشگاه به منظور ارتقای اثربخشی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی طراحی شده.
- ۱۱- ارتباط مداوم با سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی برای تبادل تجربه‌های موفق در امر آموزش و بهسازی منابع انسانی.
- ۱۲- اجرای پروژه‌های تحقیقی و توسعه‌ای به منظور شناسایی نقاط ضعف و قوت نظام.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



• عارضه‌یابی و پتانسیل‌یابی در امر برون‌سپاری

- ۱- بررسی اثرات برون‌سپاری‌های انجام شده بر منابع دانشگاه (انسانی، فیزیکی، مالی و اطلاعاتی).
- ۲- انتخاب فعالیت‌های قابل واگذاری بر اساس نتایج حاصل از تحقیق میدانی و مطالعات فرادستی.
- ۳- ارائه ساز و کارهای مناسب در امر برون‌سپاری به منظور اجتناب از ایجاد خلل در روند جاری فعالیت دانشگاه (ساختار، منابع و ...).
- ۴- بررسی اثرات برون‌سپاری فعالیت‌های منتخب بر فرآیندها و رویه‌های جاری دانشگاه.
- ۵- بررسی میزان تأثیر برون‌سپاری فعالیت‌های منتخب در تحقق بهتر اهداف دانشگاه.

• نظام پیشنهادها

- ۱- گسترش و توسعه تفکر مشارکت کارکنان از طریق برگزاری حداقل ۵ کارگاه و کلاس آموزشی.
- ۲- نظرسنجی الکترونیکی از پیشنهاد دهندگان و داوران در خصوص عملکرد سالهای ۱۳۸۶، ۱۳۸۷ و ۱۳۸۸.
- ۳- برگزاری همایش نظام پیشنهادها و تقدیر از پیشنهاد دهندگان، داوران و مدیران برتر سال ۱۳۸۸.
- ۴- تکمیل بانک اطلاعاتی از پیشنهادها (عنوان، خلاصه، نتیجه بررسی و اجرا).
- ۵- تکمیل بانک اطلاعاتی از پیشنهاد دهندگان و داوران.
- ۶- انتخاب پیشنهاد دهندگان و داوران فعال و اعزام ایشان به کنفرانس‌ها و همایش‌های ملی و بین‌المللی.
- ۷- ایجاد راه اندازی سایت نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی شامل موضوعاتی مانند اخبار نظام پیشنهادهای دانشگاه و سایر سازمان‌ها، معرفی پیشنهادها و پیشنهاد دهندگان برتر به صورت فصلی، درصد پیشنهادهای اجرایی شده و تحلیل سود و زیان آنها، محورهای اولویت دار نظام پیشنهادهای دانشگاه، نظامنامه اجرایی، کتب مرتبط با نظام پیشنهادها، فعالان این عرصه، مسابقه، نظرسنجی و
- ۸- طراحی سامانه ارائه پیشنهادهای گروهی و پیاده‌سازی آن به منظور بهره برداری لازم.
- ۹- توسعه دبیرخانه نظام پیشنهادها از طریق ایجاد دبیرخانه‌های فرعی و تدوین آئین‌نامه اجرایی.
- ۱۰- تعیین دبیران و اعضای کمیته‌های فرعی از میان پیشنهاد دهندگان فعال هر واحد.
- ۱۱- انجام خود ارزیابی نظام پیشنهادهای دانشگاه.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: F-VP۳۰-۰۴۰۱

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۵ از ۸

• تشکیلات

ردیف	شرح اقدامات	زمان
۱	تصویب نمودار سازمانی پیشنهادی در هیات رئیسه	۱۳۸۹/۲/۳۱
۲	ارسال شرح وظایف واحدهای موجود در نمودار سازمانی به واحدهای مربوطه جهت تایید	۱۳۸۹/۳/۳۱
۳	تصویب شرح وظایف واحدها در هیات رئیسه	۱۳۸۹/۴/۳۱
۴	تهیه پستهای سازمانی و ارسال برای واحدها جهت تایید	۱۳۸۹/۵/۳۱
۵	تصویب پستهای سازمانی واحدهای دانشگاه در هیات رئیسه	۱۳۸۹/۶/۳۱
۶	ارسال ساختار سازمانی (نمودار سازمانی، مجموعه اهداف و شرح وظایف و پستهای سازمانی دانشگاه) جهت بررسی دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات وزارت	۱۳۸۹/۷/۱۵
۷	انجام اصلاحات مورد نظر دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات و ارسال به وزارت	۱۳۸۹/۷/۳۰
۸	تایید ساختار سازمانی دانشگاه توسط دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات و ارسال آن به مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه	۱۳۸۹/۸/۱۵
۹	ارسال ساختار سازمانی دانشگاه توسط مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه به دانشگاه فردوسی مشهد جهت طرح در جلسه کمیسیون دائمی	۱۳۸۹/۸/۳۰
۱۰	طرح در کمیسیون دائمی هیات امنا و در صورت لزوم انجام اصلاحات و تایید آن	۱۳۸۹/۹/۳۰
۱۱	طرح در جلسه هیات امنا و در صورت لزوم انجام اصلاحات و تصویب آن	۱۳۸۹/۱۱/۳۰
۱۲	تهیه صورت جلسه هیات امنا و ارسال به مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه جهت امضای وزیر و ابلاغ به دانشگاه فردوسی مشهد	۱۳۸۹/۱۲/۱۰
۱۳	بازبینی ساختار سازمانی توسط دفتر برنامه، بودجه و تشکیلات در صورت لزوم و ارسال به مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه	۱۳۸۹/۱۲/۲۰
۱۴	ابلاغ ساختار سازمانی توسط مرکز هیاتهای امنا و هیاتهای ممیزه به دانشگاه فردوسی مشهد	۱۳۸۹/۱۲/۲۵
۱۵	ابلاغ ساختار سازمانی توسط معاونت طرح و برنامه به واحدهای تابعه دانشگاه	۱۳۸۹/۱۲/۲۷

• بودجه

- ۱- پیگیری جهت دریافت ابلاغ موافقت نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۸ دانشگاه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲- تهیه اصلاحیه موافقت نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۸ و موافقت نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۹ دانشگاه جهت طرح و تصویب در هیأت امنای دانشگاه های منطقه شمال شرق کشور و بررسی کارشناسی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ابلاغ آن.
- ۳- مبادله موافقت نامه و ابلاغ اعتبارات هزینه ای و تملک دارائیهای سرمایه ای سال ۱۳۸۹ به هریک از واحدهای تابعه.
- ۴- پیش بینی اعتبارات هزینه ای (عمومی) و تملک دارائیهای سرمایه ای سال ۱۳۹۰ دانشگاه و ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری جهت انعکاس به معاونت برنامه ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۰۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۶ از ۸

- ۵- تکمیل فرمهای سامانه لایحه بودجه جهت بررسی کارشناسان معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و انعکاس در لایحه بودجه سال ۱۳۹۰ کل کشور.
- ۶- درخواست و پیگیری افزایش درآمد اختصاصی سال ۱۳۸۹ در قالب برنامه (در صورت لزوم) از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۷- پیشنهاد اعتبار برای پروژه‌های عمرانی ملی سال ۱۳۸۹ دانشگاه و ارسال به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۸- تکمیل فرمهای موافقت‌نامه اصلی تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۹ و ارسال به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور و دریافت ابلاغ آن.
- ۹- تشکیل جلسات با رؤسا و معاونین دانشکده‌ها در سه ماهه اول سال به منظور گزارش عملکرد بودجه در سال ۱۳۸۸ و اطلاع‌رسانی در خصوص بودجه سال ۱۳۸۹.
- 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- تهیه و اجرای مدل توزیع بودجه تعمیرات اساسی و خرید تجهیزات و ماشین‌آلات با هدف افزایش سهم بودجه تجهیزات آزمایشگاهی و کارگاهی در سال ۱۳۸۹.
- ۱۳- توزیع تخصیص اعتبار تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۸۹ بین طرحهای مصوب در دوره‌های سه ماهه و ارسال به اداره کل خزانه معاونت هزینه و خزانه‌داری کل کشور وزارت امور اقتصادی و دارایی.
- ۱۴- ارسال اطلاعات مربوط به بازنشستگان سال ۱۳۸۹ دانشگاه به وزارت علوم، جهت دریافت اعتبار پاداش پایان خدمت.
- ۱۵- شرکت در چهارمین کنفرانس بودجه‌ریزی عملیاتی تهران با هدف ارتقاء سطح اطلاعات جهت پیاده‌سازی بودجه‌ریزی عملیاتی.
- ۱۶- تکمیل مطالعات جهت پیاده‌سازی بودجه‌ریزی عملیاتی در دانشگاه.
- ۱۷- شرکت در جلسات کمیته راهبری پروژه استقرار حسابداری تعهدی.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه معاونت طرح و برنامه
(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۰۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۷ از ۸

• آمار و اطلاعات

- ۱- تدوین سالنامه آماری سال ۱۳۸۸ دانشگاه.
- ۲- تهیه گزارش‌های کامل از:
 - * دانشجویان (ورودی جدید، جاری، فارغ التحصیل) در هر نیمسال.
 - * درس ارائه شده و شرکت کنندگان در کلاس در هر نیمسال.
 - * کارکنان و اعضای هیات علمی (جدید الاستخدام، شاغل، بازنشسته) در هر نیمسال.
 - * فضاهای عمرانی دانشگاه.
 - * فعالیتهای پژوهشی سال ۱۳۸۸.
- ۳- پیگیری تصویب نظامنامه آماری و اجرای آن پس از تصویب.
- ۴- پیگیری و همکاری در طراحی سیستم معاونت دانشجویی و فرهنگی.
- ۵- همکاری در تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز پروژه‌ها و واحدهای درون دانشگاه شامل:
 - * پروژه ارزیابی عملکرد دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی
 - * پروژه استقرار چرخه بهبود بهره‌وری در دانشگاه
 - * مقایسه وضعیت نیروی انسانی واحدها برای هیات اجرایی تشکیلات و نیروی انسانی غیر هیات علمی دانشگاه
 - * مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای در تهیه ماتریس دسترسی به اطلاعات و سیستمهای اطلاعاتی دانشگاه.
- ۶- اجرای پروژه تهیه سالنامه آماری سالهای ۱۳۸۵ و ماقبل.
- ۷- همکاری و ارائه آمار مورد نیاز به سازمانهای دولتی شامل:
 - * 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 ارسال اطلاعات ثبتی و جمع‌آوری و ارسال اطلاعات جمعی دانشجویان، کارکنان و اعضای هیات علمی
 - * استانداری خراسان رضوی جهت ارائه آمار مورد نیاز
 - * فرمانداری برای تهیه سالنامه آماری شهرستان مشهد
 - * سازمان آمار اطلاعات شهرداری برای تهیه بانک اطلاعاتی شهرستان مشهد.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی‌پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



برنامه معاونت طرح و برنامه

(سال ۱۳۸۹)

کد مدرک: ۰۴۰۱-۳۰-VP-F

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۸ از ۸

• سایر برنامه‌ها:

- ۱- برگزاری و انجام امور دبیرخانه‌ای ۲ تا ۳ جلسه هیأت امنا 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 طرح و برنامه.

تهیه کننده: کارشناس بودجه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: فاطمه علی پور

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۸۹/۲/۲۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی