



مقدمه

در این گزارش فعالیت‌هایی که برای سال ۱۳۹۰ معاونت طرح و برنامه پیش‌بینی گردیده در محورهای برنامه، بودجه، ساختار، فرایندها، آموزش و بهسازی منابع انسانی، نظام پیشنهادها، آمار و اطلاعات، بهره‌وری و تحول اداری، ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی، مطالعات و سایر فعالیت‌ها تقدیم می‌گردد.

برنامه

- ۱- تعیین و تصویب متولیان برنامه‌های عملیاتی.
- ۲- تعیین متدولوژی تدوین برنامه پنج‌ساله.
- ۳- تهیه و تصویب فرم جمع‌آوری اطلاعات برنامه‌ریزی تفصیلی پنج‌ساله و نحوه تکمیل آن.
- ۴- تهیه کتابچه راهنمای تدوین برنامه‌ریزی تفصیلی پنج‌ساله.
- ۵- تعیین کارشناسان مرتبط با برنامه‌ریزی تفصیلی در هر یک از واحدهای متولی برنامه‌ها.
- ۶- برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای کارشناسان مرتبط با برنامه‌ریزی تفصیلی.
- ۷- تعامل با متولیان برنامه‌ها با هدف ایجاد یکپارچگی و انجام اصلاحات لازم در برنامه پنج‌ساله دانشگاه.
- ۸- ارائه برنامه پنج‌ساله به هیأت رئیسه دانشگاه جهت تصویب و ابلاغ نسخه مصوب به متولیان برنامه‌ها.
- ۹- تعیین متدولوژی تدوین برنامه پنج‌ساله.
- ۱۰- تهیه و تصویب فرم جمع‌آوری اطلاعات برنامه‌ریزی تفصیلی یک‌ساله.
- ۱۱- تهیه کتابچه راهنمای تدوین برنامه‌ریزی تفصیلی یک‌ساله.
- ۱۲- برگزاری کارگاه‌های آموزشی برای کارشناسان مرتبط با برنامه‌ریزی تفصیلی.
- ۱۳- تعامل با متولیان برنامه‌ها با هدف ایجاد یکپارچگی و انجام اصلاحات لازم در برنامه یک‌ساله دانشگاه.
- ۱۴- برقراری ارتباط میان برنامه یک‌ساله با فرایندهای مصوب در دانشگاه.
- ۱۵- ارائه برنامه یک‌ساله ۹۰ به هیأت رئیسه دانشگاه جهت تصویب و ابلاغ نسخه مصوب به متولیان برنامه‌ها.
- ۱۶- تدوین شاخص‌های کمی و کیفی به منظور ارزیابی اثربخشی و بهره‌وری برنامه‌ها، اقدامات و فعالیت‌های پنج‌ساله اول و یک‌ساله ۹۰.
- ۱۷- انجام اقدامات اولیه مرتبط با تدوین برنامه‌ها و فعالیت‌های یک‌ساله ۹۱ دانشگاه.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری



بودجه

- ۱- پیگیری جهت دریافت ابلاغ موافقت‌نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۹ دانشگاه از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.
- ۲- تهیه اصلاحیه موافقت‌نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۸۹ و موافقت‌نامه بودجه تفصیلی سال ۱۳۹۰ دانشگاه جهت طرح و تصویب در هیأت امنای دانشگاه‌های منطقه شمال شرق کشور و بررسی کارشناسی در وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و ابلاغ آن.
- ۳- تکمیل فرم‌های سامانه لایحه بودجه جهت بررسی کارشناسان معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس جمهور و انعکاس در لایحه بودجه سال ۱۳۹۱ کل کشور.
- ۴- تکمیل و ارسال فرم‌های موافقت‌نامه تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۹۰ (مربوط به طرح‌های ملی) به معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور از طریق سامانه مبادله موافقت‌نامه و دریافت ابلاغ آنها.
- ۵- تکمیل فرم‌های موافقت‌نامه تملک دارائیهای سرمایه‌ای سال ۱۳۹۰ (مربوط به طرح‌های استانی و ملی استانی شده)، ارسال به معاونت برنامه‌ریزی استانداری خراسان رضوی از طریق سیستم نظارت ۴ و دریافت ابلاغ آن.
- ۶- تکمیل و ارسال فرم‌های مربوط به اطلاعات پروژه‌های پیشنهادی دانشگاه در سال ۹۰ 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.
- ۷- 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 پروژه‌های 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 جهت طرح و بررسی در کمیسیون ماده ۳۲.
- ۸- تشکیل جلسات با رؤسا و معاونین دانشکده‌ها در سه ماهه اول سال به منظور گزارش عملکرد بودجه در سال ۱۳۸۹ و اطلاع‌رسانی در خصوص بودجه سال ۱۳۹۰.
- ۹- 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
- ۱۰- تهیه گزارش منابع و مصارف دانشگاه به صورت ماهانه پس از انجام تخصیص هر ماه.
- ۱۱- ارسال اطلاعات مربوط به بازنشستگان سال ۱۳۹۰ دانشگاه به وزارت علوم، جهت دریافت اعتبار پاداش پایان خدمت.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری



پیش‌بینی فعالیت‌های سال ۱۳۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۳ از ۹

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 ۱۳۹۰.

۱۳- توزیع تخصیص اعتبار تملک دارائی‌های سرمایه‌ای اعلام شده برای سال ۱۳۹۰ دانشگاه بین‌طرح‌های 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 رئیس‌جمهور، پیگیری جهت دریافت اعتبار، تخصیص اعتبارات ملی دریافتی، اعتبارات استانی و اعتبارات از محل درآمد اختصاصی.

۱۴- تکمیل ورود اطلاعات و بهره‌برداری از سیستم مدیریت پروژه‌های عمرانی.

۱۵- بازنگری طرح جامع دانشگاه از طریق تهیه شرح خدمات، تعیین مشاور برتر، عقد قرارداد، نظارت بر حسن اجرای قرارداد و در نهایت تحویل‌گیری طرح.

۱۶- استخراج مدل محاسبه بهای تمام شده دانشجویان در دانشگاه.

۱۷- انجام مطالعات جهت پیاده‌سازی بودجه‌ریزی عملیاتی در دانشگاه.

ساختار

۱- بررسی درخواست‌های مربوط به تغییر پست سازمانی کارکنان از حیث انطباق با طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل، کنترل شرایط احراز و ارائه پیشنهاد به 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- بررسی پیشنهاد‌های ادغام، انحلال و یا ایجاد واحدهای سازمانی و ارائه به هیأت امناء.

۵- 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.

۶- نظارت بر رعایت عنوان واحدهای سازمانی دارای تشکیلات مصوب در مکاتبات اداری.

۷- بررسی و کنترل ابلاغ‌های تعیین محل خدمت، بازنشستگی، انتصاب صادره توسط مدیریت کارگزینی و رفاه و اعلام مغایرت‌های تشکیلاتی به مدیریت مذکور.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



فرایندها

- ۱- شناسایی مستمر فرآیندهای کلان، ریزفرآیندها، فعالیت‌های اصلی و پشتیبانی هر حوزه.
- ۲- بازنگری ۳۰۰ دستورالعمل از حوزه‌های دانشگاه.
- ۳- دریافت و بررسی ۱۴۰۰ فرم پایش و اندازه‌گیری خدمت از حوزه‌ها.
- ۴- تدوین و بازنگری شناسنامه کلیه فرآیندها.
- ۵- پایش و اندازه‌گیری کلیه فرآیندها.
- ۶- اصلاح و بازنگری ۱۵۰ عنوان فرم حوزه‌های مختلف دانشگاه.
- ۷- مهندسی مجدد ۱۰ عنوان فرآیند کلان منتخب از حوزه‌های مختلف دانشگاه و کنترل و نظارت بر استقرار آن‌ها.
- ۸- پیگیری تشکیل و نظارت بر ۱۶۰ جلسه کمیته تخصصی حوزه‌های دانشگاه با موضوع خدمت نامنطبق، اقدام اصلاحی و پیشگیرانه.
- ۹- تشکیل ۶ جلسه بین‌حوزه‌ای رسیدگی به خدمت نامنطبق در واحد بهبود فرآیندها.
- ۱۰- کنترل بر توزیع نسخ، صدور یا تغییر و منسوخ نمودن مستندات.
- ۱۱- استقرار نرم‌افزار EIS به منظور پایش و نظارت بر ۴۰٪ فرآیندهای دانشگاه.
- ۱۲- اطلاع‌رسانی و فرهنگ‌سازی مباحث پایش فرآیند به روش‌های ۱- ارائه گزارش نتایج یک دوره پایش فرآیند ۲- اطلاع‌رسانی در یکی از نشریات دانشگاه ۳- اطلاع‌رسانی از طریق پیام کوتاه.
- ۱۳- اطلاع‌رسانی پایش خدمت و خدمت نامنطبق به روش‌های ۱- ارائه گزارش سالیانه نتایج بدست‌آمده از پایش خدمت و خدمت نامنطبق ۲- ارائه چهار گزارش فصلی نتایج ۲- اطلاع‌رسانی در یکی از نشریات دانشگاه ۳- اطلاع‌رسانی از طریق پیام کوتاه در دو مرحله.
- ۱۴- برگزاری یک کارگاه یا دوره آموزشی برای ۱۲ نفر از کارشناسان و ۳۴ نفر از مدیران با موضوع پایش خدمت، خدمت نامنطبق و پایش فرآیند.
- ۱۵- برگزاری ۲ کارگاه آموزشی مهندسی مجدد برای مدیران و عوامل اجرایی فرآیندهای منتخب.
- ۱۶- برگزاری همایش با عنوان مهندسی مجدد فرآیندها با هدف تبادل تجربیات دانشگاه‌های کشور.

آموزش و بهسازی منابع انسانی

- ۱- برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های پیش‌بینی شده در تقویم آموزشی سال ۱۳۹۰ شامل ۱۴ کارگاه ویژه اعضای هیأت علمی، ۲۶ کارگاه ویژه مدیران (۵ کارگاه ویژه مدیران ارشد، ۱۲ کارگاه ویژه مدیران میانی و ۹ کارگاه ویژه مدیران سرپرستی) و ۲۵ دوره آموزشی عمومی و ۱۵ دوره آموزشی تخصصی ویژه کارمندان.
- ۲- ارائه نظرات مشورتی به تمامی ذی‌نفعان/ ذی‌ربطان در طراحی و تکمیل فرم‌ها و دستورالعمل‌های آموزش کارکنان دانشگاه.

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری



- ۳- نظارت بر اجرای دوره ها و فعالیت های آموزش و بهسازی به منظور توسعه انسانی و ارتقاء کیفیت برگزاری دوره های آموزشی.
- ۴- سنجش اثربخشی چند نمونه از دوره های آموزشی عمومی و تخصصی برگزار شده در سال ۱۳۸۹ و کلیه دوره های سال ۱۳۹۰.
- ۵- بازبینی، اصلاح و تصحیح برنامه های پیشنهادی در سال ۱۳۹۰ از طریق تشکیل جلسات همفکری و مشورت با مدیران دانشگاه.
- ۶- ارتباط مستمر با واحدهای دانشگاه به منظور ارتقای اثربخشی نظام آموزش و بهسازی منابع انسانی طراحی شده.
- ۷- ارتباط مداوم با سایر دانشگاه ها برای تبادل تجربه های موفق در امر آموزش و بهسازی منابع انسانی.
- ۸- مطالعه مقالات و کتب مرتبط با هدف ارتقای نظام.
- ۹- انجام اصلاحات مورد نیاز و بهبود مستمر سامانه آموزش کارکنان.
- ۱۰- اعزام سرمایه های انسانی دانشگاه به دوره، سمینار و کنفرانس های ملی و بین المللی که در خارج از دانشگاه برگزار می شود.
- ۱۱- شرکت در کنفرانس ملی مدیران آموزش و پژوهش کشور با هدف انتقال دانش به دانشگاه.

نظام پیشنهادها

- ۱- ممیزی سالانه عملکرد کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها.
- ۲- ممیزی شش ماهه عملکرد دبیران کمیته های تخصصی نظام پیشنهادها.
- ۳- طراحی مدل فعال سازی نظام پیشنهادهای دانشجویی.
- ۴- بهینه سازی مستمر و تصحیحات موردی سامانه نظام پیشنهادها.
- ۵- برگزاری گردهمایی های ویژه دبیران کمیته های تخصصی جهت ارایه مطالب آموزشی، مبادله تجارب و سایر موضوعات مرتبط.
- ۶- برگزاری همایش نظام پیشنهادها و تقدیر از پیشنهاددهندگان، داوران، دبیران کمیته های تخصصی و کمیته های تخصصی برتر سال ۱۳۸۹.
- ۷- انتخاب پیشنهاددهندگان و دبیران برتر کمیته های تخصصی و اعزام ایشان به کنفرانس ها و همایش های مرتبط.
- ۸- نظرسنجی های دوره ای از مدیران و کارکنان برای کسب آگاهی از دیدگاه آنان نسبت به عملکرد نظام پیشنهادها.
- ۹- گسترش و توسعه تفکر مشارکت سرمایه های انسانی از طریق برگزاری کارگاه و دوره آموزشی.
- ۱۰- حضور و یا ارایه مقاله در همایش ها و سمینارهای نظام پیشنهادها.

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری



آمار و اطلاعات

- ۱- تدوین سالنامه آماری سال ۱۳۸۹ دانشگاه.
- ۲- طراحی و پیاده‌سازی سامانه‌های مورد نیاز واحد.
- ۳- پیگیری تصویب نظام‌نامه آماری در هیأت رئیسه.
- ۴- همکاری در تهیه آمار و اطلاعات مورد نیاز پروژه‌ها و واحدهای درون دانشگاه شامل:
 - پروژه سنجش بار کاری مشاغل و واحدهای دانشگاه (کارسنجی).
 - پروژه اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد.
 - پروژه تربیت دانش‌آموختگان دانشگاه فردوسی مشهد در راستای افق بلند مدت فضای کسب و کار در کشور و استان‌های خراسان.
 - پروژه ارزیابی عملکرد دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی.
 - پروژه استقرار چرخه بهبود بهره‌وری در دانشگاه.
 - پروژه مقایسه وضعیت نیروی انسانی دانشکده‌ها جهت ارائه به هیأت اجرایی تشکیلات و نیروی انسانی غیر هیأت علمی دانشگاه.
- ۵- همکاری و ارائه آمار مورد نیاز به سازمانهای خارج دانشگاه شامل:
 - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (تکمیل فرم‌های سمات، دفتر ارزیابی پژوهش و فناوری و خلاصه گزارش عملکرد دانشگاه).
 - شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری (ارائه اطلاعات پژوهشی دانشگاه جهت سامانه ملی مدیریت اطلاعات علم و فناوری).
 - موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی (ارسال اطلاعات ثبتی و نیز جمع‌آوری و ارسال اطلاعات جمعی دانشجویان، کارکنان و اعضای هیأت علمی).
 - هیأت نظارت و ارزیابی فرهنگی و علمی شورای انقلاب فرهنگی (تهیه مقادیر شاخص‌های گروه ارزیابی علم و فناوری).
 - استانداری خراسان رضوی (ارائه آمار مورد نیاز).
 - فرمانداری (ارائه آمار جهت سالنامه آماری شهرستان مشهد).
 - سازمان آمار اطلاعات شهرداری (ارائه آمار جهت بانک اطلاعاتی شهرستان مشهد).

بهره‌وری و تحول اداری

- ۱- پیگیری و دریافت برنامه‌های بهبود بهره‌وری برای کلیه شاخص‌های چرخه اول بهبود از هر معاونت.
- ۲- تصویب برنامه‌های فوق در هیأت رئیسه دانشگاه، ابلاغ آن‌ها به حوزه‌های ذیربط و نظارت بر اجرای برنامه‌های بهره‌وری.
- ۳- اجرای چرخه دوم بهبود بهره‌وری براساس اهداف کلان سند راهبردی دانشگاه شامل:
 - بازنگری شاخص‌های بهره‌وری در هر معاونت.
 - تعریف و اندازه‌گیری شاخص‌های جدید بهره‌وری معاونت‌ها.
 - تحلیل نقاط ضعف و قوت معاونت‌ها براساس شاخص‌های بهره‌وری.
 - ارائه تحلیل‌های صورت گرفته به معاونت‌ها و پیگیری دریافت برنامه بهبود بهره‌وری برای کلیه شاخص‌های هر حوزه.
 - تصویب برنامه‌های فوق در هیأت رئیسه دانشگاه، ابلاغ آن‌ها به حوزه‌های ذیربط و نظارت بر اجرای برنامه‌ها.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



پیش‌بینی فعالیت‌های سال ۱۳۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۷ از ۹

ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی

۱- مدل تحلیل فراگیر داده‌ها (DEA)

- بازنگری شاخص‌های آموزشی و شاخص‌های پژوهشی با کمک معاون پژوهش و فناوری.
- سنجش کارایی گروه‌ها و دانشکده‌ها طی دوره ۸۹-۸۷
- تحلیل نقاط قوت و ضعف واحدها براساس نتایج کارایی.
- ارائه نتایج کارایی و تحلیل‌ها به واحدها.

۲- مدل ارزیابی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

- ارزیابی عملکرد گروه‌های دانشگاه براساس شاخص‌های آموزشی و پژوهشی با اطلاعات سال ۸۹
- ارزیابی عملکرد دانشکده‌ها براساس شاخص‌های آموزشی و پژوهشی با اطلاعات سال ۸۹
- ارزیابی عملکرد معاونت‌های دانشگاه، دفتر نظارت و ارزیابی و دفتر ریاست و روابط عمومی براساس شاخص‌های عمومی و اختصاصی طی سال‌های ۸۸ و ۸۹

۳- ارزیابی و رتبه‌بندی بیرونی

- جمع‌آوری و ارسال اطلاعات و مستندات شاخص‌های ارزیابی با اطلاعات سال ۸۹ برای سازمان‌های فرادست (استانداری، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، پایگاه استنادی علوم جهان اسلام، شورای عالی انقلاب فرهنگی و ...).
- بررسی و تحلیل نتایج ارزیابی دریافت شده و تعیین نقاط ضعف دانشگاه براساس امتیازات مکتسبه و انعکاس آن به ریاست دانشگاه.
- بررسی شاخص‌ها و متدولوژی نظام‌های ارزیابی جهانی (شانگهای، تایمز، سایماگو و ...).
- اطلاع‌رسانی جایگاه دانشگاه در رتبه‌بندی‌های جهانی از طریق سایت معاونت طرح و برنامه.

مطالعات

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

زمان	فعالیت	فاز
تا نیمه تیر	تحلیل ذینفعان	برنامه‌ریزی راهبردی فناوری اطلاعات
تا نیمه شهریور	مطالعات تطبیقی	
تا نیمه آبان	مطالعات مستندات راهنما	
تا پایان دی	تحلیل SWOT	
بهمن	تعیین چشم‌انداز، اهداف و راهبردهای IT دانشگاه فردوسی مشهد	
اسفند	تدوین برنامه راهبردی IT دانشگاه فردوسی مشهد	
تا پایان تیر	مطالعات پایه	مهندسی مجدد سامانه اطلاعات مدیریت دانشگاه
تا پایان آبان	تحلیل مسئله	
تا پایان اسفند	نیازسنجی	

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری



پیش‌بینی فعالیت‌های سال ۱۳۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۸ از ۹

۲- برآورد بار کاری در دانشگاه فردوسی مشهد از طریق کارسنجی فعالیت‌ها

برآورد بار کاری در کلیه واحدهای متقاضی مطابق با جدول ذیل انجام خواهد شد:

ردیف	فعالیت	زمان
۱	شناخت وضع موجود	تا پایان اردیبهشت
۲	تحلیل	تا پایان شهریور
۳	طراحی وضع مطلوب	تا پایان مهر
۴	ارائه گزارش نهایی	تا پایان آذر

۳- برون‌سپاری فعالیت‌ها

ردیف	فعالیت	زمان
۱	طراحی مدل و کمک به استقرار برون‌سپاری خوابگاه‌های دانشگاه فردوسی مشهد	شهریور
۲	تشکیل جلسات کارگروه کاهش تصدی‌های دانشگاه و انجام فعالیت‌های ذیل: <ul style="list-style-type: none"> ▪ اولویت‌بندی فعالیت‌های قابل برون‌سپاری ▪ اخذ مصوبه هیات رئیسه ▪ ابلاغ به حوزه‌های ذیربط جهت برون‌سپاری فعالیت ▪ نظارت بر فعالیت‌های برون‌سپاری شده 	اردیبهشت خرداد تیر مستم

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

خراسان

ردیف	فعالیت	زمان
۱	برگزاری جلسات با اعضای گروه‌ها با هدف انتقال نتایج و یافته‌های حاصل از مراجعه به فضای کسب و کار	تا نیمه آبان
۲	همکاری با گروه‌ها در جهت بازنگری در رشته‌های تحصیلی موجود و معرفی رشته‌های جدید	تا پایان دی
۳	ابلاغ (ارائه) نتایج نهایی تحقیقات به دانشکده‌های دانشگاه جهت اجرایی نمودن آن	تا پایان اسفند

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی



پیش‌بینی فعالیت‌های سال ۱۳۹۰

کد مدرک: F-VP30-0401

ویرایش: ۰۰

صفحه: ۹ از ۹

۵- اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه فردوسی مشهد

ردیف	فعالیت	زمان
۱	مطالعه وضعیت موجود ساختار سازمانی دانشگاه	تا پایان اردیبهشت
۲	طراحی و تدوین نمودار سازمانی دانشگاه	تا پایان مرداد
۳	تهیه شرح وظایف واحدهای و پست‌های سازمانی	تا پایان مهر

سایر

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- اجرای طرح "رتبه‌بندی دانشکده‌ها از منظر بهره‌وری منابع انسانی (غیر هیات علمی)"، در دو مقطع و بر اساس اطلاعات شش‌ماهه اول و شش‌ماهه دوم سال.

۴- مدیریت مستمر سایت معاونت طرح و برنامه.

تهیه‌کننده: کارشناس اداری

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: سعیده باقری

تصویب‌کننده: معاون طرح و برنامه

تاریخ: ۹۰/۰۵/۰۸

امضاء: دکتر مرتضی خادمی