



نشریه داخلی کمیسیون بهره‌وری و تمویل اداری

ویژه‌نامه اجرا طرح نظام پیشنهادی در دانشگاه فردوسی مشهد ۱۳۸۰



کمیته بهره‌وری



حضرت علی (ع) :

هر که آراء مختلف را بررسی کند مورد خطا مرا بشناسد .

پیشگفتار :

مشارکت از دیرباز یکی از ابزارهای مهم زندگی انسانها بوده است . ادیان الهی و مذاهب مختلف به ویژه اسلام ، مشارکت را زمینه ای برای کوشش های عبادی ، سیاسی و اجتماعی پیروان خود می دانند و آن را به عنوان ابزار نیرومند توسعه انسانی می پذیرند .

نظام پیشنهادها ، یکی از مفیدترین راهکارهای مدیریت مشارکتی است که در آن مدیران با به کارگیری تدابیر خاص ، امکاناتی را فراهم می سازند تا کلیه کارکنان در تمام سطوح بتوانند با استفاده از فکر و تجربه های بسیار ذیقیمت خود به گونه ای سازمان یافته ، پیشنهاد های سازنده و مفید خود را به سازمان ارایه دهند . این پیشنهادها توسط گروهی کارشناس مورد بررسی قرار می گیرد و سپس به کلیه پیشنهاد دهندگانی که پیشنهادهای آنان برای سازمان سودمند بوده است ، متناسب با سودآوری آن (اعم از کیفی یا کمی) ، جوایزی مادی و معنوی تقدیم می شود .

در این نظام نوین مدیریتی ، اگرچه تصمیم گیرنده نهائی مدیریت سازمان است ولی مدیران ، اطلاعات لازم جهت اخذ تصمیم نهائی را از تراوشهای ذهن و اندیشه بسیار باارزش تمامی کارکنان تحت سرپرستی خود به صورت پیشنهادهای سازمان یافته و کارشناسانه دریافت می نمایند .

نظام مدیریت مشارکتی با استفاده از سیستم پیشنهادها به عنوان یکی از ابزارهای افزایش بهره وری در سازمانها مطرح می باشد که بر اساس نظام تفکر فراگیر و تشکر فراگیر استوار است . در اغلب سازمانها ، پتانسیلهایی در زمینه های مختلف وجود دارد که به صورت دست نخورده باقی مانده است ؛ با استفاده از این نظام ، مدیریت و نیروی انسانی با مشارکت یکدیگر می توانند حداکثر بهره برداری ممکن را از پتانسیل ها به عمل آورند .

به منظور استقرار دائمی دبیرخانه نظام پیشنهادها در دانشگاه فردوسی مشهد براساس دستورالعمل های دولت محترم و نیز تشویق استادان و کارکنان و دانشجویان ارجمند به ارائه دیدگاههایشان تاکنون دو طرح آزمایشی توسط کارشناسان محترم کمیته بهره وری دانشگاه در سالهای ۷۹ و ۸۰ به اجرا در آمده است که از نتایج نسبتاً خوبی برخوردار بوده است .



به ویژه اجرای طرح ((پیشنهاد شما برای بهبود دانشگاهمان)) در سال ۸۰ از استقبال خوبی برخوردار گردید و کاملاً با توجه به راهکارهای علمی در این عرصه اجرا شد بطوریکه تجربه ها و نتایج حاصل از اجرای این طرح ، راه را برای استقرار دائمی دبیرخانه نظام پیشنهادها و مشارکت آحاد مختلف دانشگاهی در دانشگاه فردوسی مشهد فراهم نموده است . جالب اینجاست که پروژه مذکور با همکاری یک تیم توانمند دانشجویی و با نظارت کمیته بهره وری اجرا شده است .

در اینجا لازم می دانم که از مساعدت ها و حمایت‌های بیدریغ جناب آقای دکتر باقری رئیس محترم دانشگاه و همه شرکت کنندگان در این طرح و تمامی دست اندرکاران اجرای طرح و همکارانم در کمیته بهره وری صمیمانه تشکر و قدردانی بنمایم .

دکتر سید حسن علم الهدایی

مشاور رئیس و مسؤول کمیته بهره وری دانشگاه فردوسی مشهد



بسم الله الرحمن الرحيم

فصل اول : نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد

- ۲ مقدمه
- ۲ ارزیابی و انتخاب پیشنهادهای برتر
- ۳ سیستم خودکار ، دبیرخانه نظام پیشنهادها
- ۵ جدول مراحل اجرایی نظام پیشنهادها

فصل دوم : پیشنهادهای برتر دانشگاهیان

- ۸ پیشنهادهای برتر آموزشی
- ۱۱ پیشنهادهای برتر پژوهشی
- ۱۴ پیشنهادهای برتر دانشجویی و فرهنگی
- ۱۷ پیشنهادهای برتر اداری و مالی
- ۲۱ پیشنهادهای برتر عمرانی
- ۲۳ پیشنهادهای برتر بهره وری و تحول اداری
- ۳۰ پیشنهادهای برتر موارد خاص

فصل سوم : نمودارهای آماری مشارکت دانشگاهیان

- ۳۴ نمودار تعداد پیشنهاد ارایه شده ، در جامعه دانشگاهی
- ۳۵ نمودار درصد ارایه پیشنهاد ، در جامعه دانشگاهی
- ۳۶ نمودار تعداد پیشنهاددهندگان ، در جامعه دانشگاهی
- ۳۷ نمودار درصد تعداد پیشنهاددهندگان ، در جامعه دانشگاهی
- ۳۸ نمودار میانگین ارایه پیشنهاد توسط پیشنهاددهندگان ، در جامعه دانشگاهی

فصل چهارم : پیوست ها

- ۴۰ پیشنهاددهندگان برگزیده
- ۴۲ آیین نامه تفکیک موضوعی پیشنهادها
- ۴۳ آیین نامه امتیازدهی پیشنهادها



فصل اول :
نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی
مشهد



مقدمه

دانشگاه فردوسی در راستای استفاده بهینه از سرمایه های فکری دانشگاهیان ، نوعی از مشارکت جامعه دانشگاهی را با استقرار نظام مدیریت مشارکتی (نظام پیشنهادها) در سال ۷۹ بطور آزمایشی اجرا نموده و از تجربیات بدست آمده از آن ، طرح جامعی برای استقرار این نظام در سال ۸۰ و سالهای بعد از آن تهیه و پس از بررسی و مطالعه کارشناسی به اجرا در آورده است . در این نظام ؛ که پایه و اساس نظام مدیریت مشارکتی است ؛ با فراهم آوردن شرایطی برای مشارکت هرچه بیشتر دانشگاهیان ، با تقدیر و تشکر ، افکار و طرح های مبتکرانه آنان را ، برای تصمیم گیری های خرد و کلان در اختیار مسؤولان و برنامه ریزان دانشگاه ، قرار خواهد گرفت .

- ارزیابی و انتخاب پیشنهادهای برتر دانشگاهیان

کمیته بهره وری دانشگاه ، با تعیین موضوع های قابل پیشنهاد (پیوست) ، که با توجه به رسالت و اهداف وجودی دانشگاه و متناسب با واحد های سازمانی آن طرح ریزی شده است ، ضمن مسیریابی سازنده به پیشنهادهای دانشگاهیان ، شرایط انتخاب کارشناسان و صاحب نظران بررسی کننده پیشنهادها را ، متناسب با این طبقه بندی ، بنا نهاده است .

کمیته کارشناسی ، که از میان اعضای محترم هیات علمی ، کارشناسان و صاحب نظران دانشگاه برگزیده شده اند ، مسؤلیت امتیازدهی و ارزیابی پیشنهادهای دانشگاهیان بر عهده داشته و معیارهای انتخاب پیشنهاد برتر را تعیین می نمایند .

در اولین جلسه کمیته کارشناسی ، که با حضور مشاور محترم رئیس دانشگاه و مسؤول کمیته بهره وری تشکیل گردید ، آئین نامه امتیازدهی پیشنهادها (پیوست) به جهت ارزیابی و امتیازدهی به پیشنهادهای دانشگاهیان ، مطرح و با اصلاحاتی به تصویب رسید .

در این آئین نامه چهار معیار :

الف : اهمیت موضوعی پیشنهاد (با توجه به اهداف وجودی دانشگاه)

ب : قابلیت اجرایی شدن (با توجه به امکانات و محدودیت های موجود)



ج : دلایل و منطق پیشنهاد (مقدار کار کارشناسی پیشنهاددهنده)
 د : فراگیری (میزان و دامنه تاثیر پیشنهاد در دانشگاه)
 به عنوان معیارهای ارزیابی پیشنهادها ، انتخاب و با توجه به ارزش و وزن هریک از آنها ضریبی خاص برای آن تعیین نمودند ، که در جدول زیر آمده است :

ریف	معیار	ضریب (بر مبنای ۱۰۰)
۱	اهمیت موضوعی پیشنهاد (با توجه به اهداف دانشگاه)	۳۵
۲	دلایل و منطق پیشنهاد (میزان کار کارشناسی پیشنهاددهنده)	۳۰
۳	فراگیری و دامنه تاثیر پیشنهاد	۲۰
۴	قابلیت اجرایی پیشنهاد (با توجه به امکانات دانشگاه)	۱۵

(لازم به توضیح است ، تعیین ضرایب معیارهای فوق ، بنا بر نظرسنجی در جلسه کمیته کارشناسی ، مورخ ۸/۸/۸۰ و با استفاده از مدل مقایسه زوجی ، تعیین گردیده است و به منظور یکنواختی نظرات کارشناسان در ارزیابی معیارها ، به هر کدام از چهار معیار ، نمره ای بین ۰ تا ۲۰ اختصاص می یابد و ضرایب این معیارها در دبیرخانه توسط نرم افزار لحاظ خواهد شد .)

دبیرخانه پیشنهادهای موضوع بندی شده را بصورت بی نام و با شماره ای خاص ، برای کارشناسان مربوطه ارسال می نماید و پس از ثبت نمرات کارشناسان به هر یک از پیشنهادهای دانشگاهیان ، نمودارهای پراکندگی نظرات کارشناسان تهیه و جهت تائید ، در اختیار دبیر کمیته کارشناسی قرار می گیرد و در صورت تایید ایشان ، پیشنهادها به ترتیب امتیاز مرتب شده و پیشنهادهای برتر انتخاب می شوند . در غیر اینصورت (وجود تفاوت بسیار در نمره دهی) پیشنهادهای آن موضوع ، برای نمره دهی در اختیار کارشناسان ثالث قرار می گیرد و مراحل ذکر شده تکرار می گردد .

- سیستم خودکار دبیرخانه نظام پیشنهادها

اهمیت ثبت و نگهداری یکایک پیشنهاد های دانشگاهیان و همچنین امکان تحلیل و ارزیابی علمی پیشنهادها ، کمیته بهره وری را بر آن داشت تا سیستم اداری دبیرخانه را بصورت خودکار (نرم افزاری) طراحی و پیاده سازی نماید .

این سیستم که توسط نیروهای دانشگاهی تهیه و ساخته شده است ، با حداکثر دو کاربر ، امور تعریف شده در دبیرخانه نظام پیشنهادها را با دقت و سرعت قابل توجه به انجام می رساند .



برخی قابلیت های دبیرخانه نظام پیشنهادها در ذیل آمده است :

- ❖ تعریف دوره های کاری و متناسب آن گزارش گیری دوره ای
- ❖ انجام مکاتبات اداری با سرعت و دقت قابل ملاحظه
- ❖ ثبت و بایگانی کلیه پیشنهادهای دانشگاهیان با تفکیک موضوع پیشنهاد و مشخصات پیشنهاددهنده و توانایی تهیه گزارش چاپی از اطلاعات ذخیره شده
- ❖ چاپ نامه اداری رسمی جهت اعلام وصول پیشنهاد ، به نام پیشنهاددهنده و شامل عناوین پیشنهادی فرد
- ❖ تهیه نمودارهای آماری میزان مشارکت دانشگاهیان (پنج نمودار اصلی و ۳۵ نمودار فرعی)
- ❖ چاپ پیشنهادها به تفکیک موضوع و بدون نام و مشخصات پیشنهاددهنده و با کدی خاص ، ویژه کارشناسان مربوطه
- ❖ تهیه نمودارهای آماری پراکندگی نظرات کارشناسان ، ویژه دبیر کمیته کارشناسی
- ❖ ثبت امتیاز تمامی پیشنهادها و بایگانی آن در پوشه پیشنهاددهنده پس از تایید دبیر کمیته کارشناسی
- ❖ مرتب نمودن پیشنهادهای هر موضوع به ترتیب امتیاز و امکان انتخاب و چاپ پیشنهادهای برتر



- جدول مراحل اجرایی نظام پیشنهادها

چکیده ای از مراحل اجرا شده در نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد در سال ۸۰، که به ترتیب زمان اجرا، فراهم گردیده، که در ذیل آمده است.

ردیف	شرح عملیات	مجری
۱	تهیه پیشنویس اجرای نظام پیشنهادها، با توجه به اجرای آزمایشی آن در سال ۷۹	کمیته بهره وری
۲	پیشنهاد همکاران انجام طرح و تعیین ترکیب اعضای دبیرخانه نظام پیشنهادها و انتخاب دانشجویان همکار در طرح	کمیته بهره وری
۳	طراحی و چاپ پوستر دعوت از دانشگاهیان و فرم دریافت پیشنهاد (دارای دو بخش ۱- سربرگ، به عنوان رسید پیشنهاددهنده و قابل جدا شدن از فرم دریافت پیشنهاد و ۲- شرح پیشنهاد، که بروی هرکدام، شماره فرم درج شده است)	دبیرخانه
۴	دعوت از عموم دانشگاهیان و ارسال پوستر فراخوان و فرم های دریافت پیشنهاد به بخش های مختلف دانشگاه	دبیرخانه
۵	چاپ و ارسال نامه های رسمی جهت دعوت از اعضای محترم هیات علمی و کارشناسان محترم دانشگاه (به تعداد ۸۷۹ = ۲۲۲ + ۶۵۷)	سیستم خودکار دبیرخانه
۶	تعیین هفت گروه (آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی، دانشجویی و فرهنگی، بهره وری و تحول اداری، عمرانی و موارد خاص) به عنوان موضوع های قابل پیشنهاد، با توجه به اهداف وجودی دانشگاه	کمیته بهره وری
۷	مشخص نمودن موضوع پیشنهاد، بروی فرم دستخط (علامت دار کردن پیشنهادهای ارایه شده، برای مشخص نمودن موضوع و بدنه پیشنهاد، به منظور تسهیل و دقت در ثبت پیشنهادها)	دبیرخانه
۸	ثبت وبایگانی نرم افزاری پیشنهادها با تفکیک موضوع و با توجه به مشخصات فردی و جایگاه سازمانی پیشنهاددهنده - ۳۶۱ پیشنهاد در هفت موضوع آموزشی (۸۷)، پژوهشی (۳۹)، اداری و مالی (۴۲)، دانشجویی و فرهنگی (۲۸)، بهره وری و تحول اداری (۶۷)، عمرانی (۱۵) و موارد خاص (۸۳)	سیستم خودکار دبیرخانه
۹	نظارت بر ورود اطلاعات و اطمینان از دقت و صحت و تطابق متن تایپ شده با متن دستخط پیشنهاد	دبیرخانه
۱۰	تهیه نمودارهای آماری مشارکت دانشگاهیان (اعضای هیات علمی، کارشناسان، کارکنان و دانشجویان) برحسب تعداد پیشنهاد و تعداد پیشنهاددهنده، در تمام و تک تک موضوعها - تعدادی از این نمودارها در فصل سوم، نمودارهای آماری، آمده است.	سیستم خودکار دبیرخانه



ردیف	شرح عملیات	مجری
۱۱	چاپ و ارسال نامه اعلام وصول پیشنهادها به پیشنهاددهندگان (در این نامه ضمن بیان عناوین پیشنهادهای فرد. از مشارکت ارزشمند ایشان تشکر و قدردانی شده است .)	سیستم خودکار دبیرخانه
۱۲	انتخاب گروه کارشناسی از میان اعضای محترم هیات علمی و کارشناسان بخش های مختلف دانشگاه درموضوع های قابل پیشنهاد	کمیته بهره وری
۱۳	ثبت اسامی کارشناسان به تفکیک موضوع های قابل پیشنهاد	سیستم خودکار دبیرخانه
۱۴	تشکیل جلسه کمیته کارشناسی و تصویب معیارهای ارزیابی پیشنهادها و تعیین ضرایب متناسب برای هریک از معیارها	کمیته بهره وری
۱۵	تصویب آیین نامه امتیازدهی پیشنهادها بر اساس تصمیم های جلسه کمیته کارشناسی	کمیته بهره وری
۱۶	چاپ پیشنهادها به تفکیک موضوع و با شماره ای خاص (بدون علامت جهت شناسایی نشدن فرد پیشنهاددهنده) به همراه فرم ثبت امتیاز و آیین نامه امتیازدهی . و ارسال آنها برای کارشناسان	سیستم خودکار دبیرخانه
۱۷	ثبت امتیاز پیشنهادها از روی فرم های ثبت امتیاز کارشناسان	دبیرخانه
۱۸	تایید و نظارت بر ورود اطلاعات و تطابق فرم دستخط ثبت امتیاز با اطلاعات ذخیره شده در نرم افزار	دبیرخانه
۱۹	تهیه نمودارهای آماری جهت نمایش میزان پراکندگی نظرات کارشناسان هر موضوع . و ارسال آن برای دبیر کمیته کارشناسی (در پنج نوع نمودار تهیه شده . چهار نمودار با توجه به معیارهای ارزیابی . بر مبنی ۲۰ . و یک نمودار با اعمال ضرایب (امتیاز کل) بر مبنای ۱۰۰ . که در آنها محور X . محور پیشنهادها و محور Y . مبنی نمره پیشنهاد می باشد)	سیستم خودکار دبیرخانه
۲۰	تایید نمرات کارشناسان و ارایه راه حل در مواردی که پراکندگی در امتیازدهی . میان کارشناسان یک موضوع . زیاد می باشد .	دبیر کمیته کارشناسی
۲۱	مرتب نمودن پیشنهادها . به ترتیب امتیاز و تفکیک موضوع های قابل پیشنهاد	سیستم خودکار دبیرخانه
۲۲	ارسال پیشنهادهای برتر از نظر امتیاز . به کمیسیون بهره وری و تحول اداری برای انتخاب پیشنهادهای برگزیده و تعیین جوایز و هدایای دانشگاه به پیشنهاددهندگان	دبیرخانه



فصل دوم :

پیشنادهای برتر دانشگاهیان



نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد موضوع پیشنهاد: آموزشی



۱ - تهیه امکانات برای دروس کاربردی

مدرس دروس ۱ - ژئوفیزیک - ۲ - ژئوفیزیک کاربردی - ۳ - اصول اکتشافات ژئوفیزیک می باشیم. اولی اجباری دومی اختیاری و هر دو آنها در مقطع کارشناسی بوده و سومی کارشناسی ارشد است. اولی ۱+۲ بوده که ۱ آن به علت نبودن دستگاهها و امکانات عملی از طرف کمیته برنامه ریزی به ۱ واحد تئوری تغییر یافته است. در مدت ۲۰ سال گذشته که ۱ را ارائه میکردیم ام همیشه دانشجویان طالب عملی کردن درس بوده اند. هر زمان که امکان بازدید از یک کار عملی ژئوفیزیک فراهم شده نقطه عطفی در بهبود آموزشی درس بوده است. دومی اخیرا در غالب مسأله یا تمرینهای عملی ارائه نموده ام. نظر دانشجویان در ارتباط با کیفیت و کمیت درس عملی کردن آن همراه با دستگاه و امکانات بوده است. بر حسب تصادف سومی همراه با یک بازدید از کار عملی در حال انجام امسال ارائه گردید. نظر دانشجویان را خواستار شدم بالا اتفاق بازدید از کار عملی در حال انجام را، ماکزیم بهره وری درس معرفی کردند. نظرات مکتوب دانشجویان کارشناسی و کارشناسی ارشد موجود است. در ۲۰ سال گذشته با اینکه تلاش فراوانی برای خریداری و تهیه دستگاههای ژئوفیزیک بعمل آورده ام موفق نشده ام. پرونده های حداقل سه سال گذشته آن در قسمت امور ارزی موجود است. دروس فوق کاربردی است اما هیچ گونه امکانات لازم برای افزایش بهره وری آموزشی و پژوهشی وجود ندارد. شاید در رشته های دیگر هم این مشکل وجود داشته باشد. افزایش تواناییهای آموزشی و پژوهشی نیازمند حداقل امکاناتی است که بایستی فراهم گردد. مشترک یک مجله معتبر بین العالی خارجی و یک مجله داخلی هستم و از امکانات ضعیف اطلاع رسانی شخصی در منزل برخوردارم. افزایش بهره وری آموزشی و پژوهشی در گرو فراهم کردن امکانات است.

۲ - تحول و تغییر ماهوی برنامه درسی رشته زبان و ادبیات فارسی

توضیح این که برخی از دروس رشته زبان و ادبیات فارسی، متناسب با نیازهای امروز جامعه ما نیست و دانشجویان رشته زبان و ادبیات فارسی عملا در آفرینش آثاری که متناسب با فرهنگ امروزی می باشد، ضعیف می باشند و گاه ناآشنا و به دور از آنچه می باید. بدین منظر پیشنهاد می شود که در دروس رشته زبان و ادبیات فارسی در مقاطع کارشناسی، و کارشناسی ارشد و دکتری تغییرات مختلف از این قبیل داده شود:

۱ - درس ادبیات کودک، درس فرهنگ عامه، درس روزنامه نگاری، درس داستان نویسی، نمایشنامه نویسی در دوره کارشناسی منظور گردد.

۲ - درس ادبیات فارسی در دیگر کشورها، آیین نگارش و روش تحقیق علمی به صورت پیشرفته، درس روش تصحیح متون کهن فارسی، درس تحقیق در ادبیات جدید فارسی، درس ادبیات دوره پیش از اسلام، آشنایی با



زبان اوستایی، پهلوی در دوره کارشناسی ارشد و دکتری منظور گردد و این دروس به صورت اجباری و اصلی مطرح شود نه اختیاری.

۳- هر سال یک مجلس علمی به عنوان بررسی دروس رشته زبان و ادبیات فارسی در این دانشگاه تشکیل گردد تا آراء و نظریات تازه همکاران در آن مجلس مطرح شده و تصمیم نهایی گرفته شود.

۴- همکاران رشته زبان و ادبیات فارسی موظف شوند که در سمینارها و کنگره های علمی در ایران و خارج از ایران شرکت کنند و بر سرمایه خودشان به طور مرتب بیفزایند. نیز هر سال یکی دو طرح تحقیقاتی به گروه آموزش خودشان عرضه بدارند.

۲- در مورد اعضای هیأت علمی باید به آموزش آنها بیشتر توجه کرد و با معرفی اعضای هیأت علمی که تدریس بهتر داشتند و همینطور اعطاء جوایز مادی و کسب امتیاز آموزشی آنها را بیشتر علاقه مند نمود.

۴- چنانچه استحضار دارند اغلب اساتید تمام وقت علاوه بر تدریس و اشتغال در دانشگاه فردوسی در سایر مؤسسات آموزش عالی در مشهد و استان خراسان بصورت پاره وقت و حق التدریس نیز مشغول به کار هستند. طبیعتاً این اشتغال ثانوی بر کیفیت کار آنها در دانشگاه فردوسی تأثیر سوء گذاشته است. پیشنهاد می شود دانشگاه با اجرای یک دستورالعمل جدی و قاطع مبارزه خود را برای جلوگیری از ادامه این امر شروع نماید. پس از انجام این پیشنهاد می توان با یک ارزیابی از ثمر بخش بودن آن مطلع شد.

۵- تشویق دانشجویان علاقه مند و ترغیب رتبه اول کنکور به انتخاب این دانشگاه برای اینکه دانشجویانی که رتبه اول در مقطع کارشناسی ارشد هستند و یا دانش آموزان رتبه های اول زیر ۱۰۰۰ دانشگاه فردوسی را انتخاب کنند می توان از طریق جراید و یا صدا و سیما آنها را تشویق به این مهم نمود و این امر با ایجاد تسهیلاتی از قبیل کمک تحصیلی، وام تحصیلی بلاعوض و غیره میسر می گردد.

۶- قرار دادن دوره کارآموزی در رشته هائیکه نیازمند چنین دوره ای است. در همه کشورهای پیشرفته و در حال توسعه بر عملی تر کردن و کاربردی تر کردن علوم تأکید و اهتمام می شود. ایران نمی تواند مستثنی باشد. کارآموزی برای دانشجویان سال ۳ و ۴ رشته زمین شناسی در طول یک تابستان می تواند به دلایل زیر بسیار مفید باشد.

الف) پر کردن کمبودهای عملی و کاربردی دروس فرا گرفته شده.

ب) آشنایی با مشکلات و محاسن آینده شغلی



- ج) آشنایی با ارگانها و مؤسساتی که پس از تحصیل باید به سراغ آنها بروند.
د) کسب تجربه برای رقابت در عرصه اشتغال یابی
ه) پر کردن اوقات فراغت یک تابستان در ازاء انجام کاری مثبت که سود دو طرفه دارد. (کارفرما و مستخدم).
- در گذشته هم این کارآموزی در رشته زمین شناسی وجود داشته و در رشته های فنی مهندسی هم اکنون یک واحد درسی است. چرا در زمین شناسی چنین باشد؟

۷- برنامه ریزی و هماهنگی لازم جهت تسویه حساب دانشجویان - زیرا فرم تسویه حساب رایج فعلی دارای مشخصه ها و اطلاعات غیر ضروری است که استعلام آنها به زمان - صرف انرژی مضاعف و هم چنین نارضایتی دانشجویان خواهد شد. چنانچه استحضار دارند اولین و آخرین واحد مراجعه دانشجویان آموزش دانشگاه می باشد. لذا به همین دلیل آموزش دانشگاه می تواند در یک برنامه ریزی مشخص و مدون از ابتدای امر کلیه اطلاعات و مراجع مورد مراجعه دانشجویان را در فایلی ثبت و ضبط نماید تا در زمان تسویه حساب صرفا به واحدهای معرفی شده ارجاع شوند بعنوان مثال صندوق قرض الحسنه و ... از جمله واحدهایی است که بعضا دانشجویان در طول دوران تحصیل مراجعه ای به آنها ندارند .

۸- جایگزینی اساتید جوان فعال بجای اساتید منفعل و کم فعالیت
با توجه به اینکه شمار اساتید فارغ التحصیل جوان طی سالهای گذشته رو به افزایش گذاشته است باید محدودیتهای بکارگیری استاد تعدیل شود. دانشگاهها باید با دست و دل بازی به اساتید جوان فرصت حضور بدهند. هم اکنون در دانشگاههای ما بعضا اساتیدی وجود دارند که حتی حوصله نیم ساعت مطالعه قبل از کلاس را ندارند و به گونه ای تدریس می کنند که حتی باعث انحراف ذهن دانشجو هم می شوند. از این گذشته در زمانهای کمبود اساتید طی سالیان پیشین افرادی واقعا به ناحق مدرس دانشگاه شده اند و هم اکنون جز هزینه سازی، نفعی ندارند.

به اعتقاد اینجانب هدایت و تفهیم مطالب علمی شبیه نگهداشتن چراغ در طوفان است و پر واضح است که چنین کاری نیاز به دقت ذهن و هوشیاری لحظه به لحظه دارد. بنابراین عدم مطالعه، بی حوصلگی توأم با پسر نمودن وقت کلاس منجر به فاجعه خواهد شد. شما را به خدا به این معضل توجه کافی داشته باشید .



۱- به منظور هدف دار شدن پژوهش های انجام شده در دانشگاه و تحقق بخشیدن به اهداف رابطه دانشگاه با صنعت و جلوگیری از سوء استفاده هایی که در حال حاضر تحت این عنوان انجام می شود و در واقع در این رابطه دانشگاه مستضعف قرار گرفته است؟! (توضیحات لازم در صورت صلاحدید بعرض خواهد رسید) ایجاد یک مؤسسه پژوهشی وابسته به دانشگاه فردوسی را پیشنهاد می نماید. این دانشکده می تواند متشکل از پژوهشگران در کلیه شاخه های علمی فعال باشد. اداره هر شاخه علمی توسط یکی از پژوهشگران ارشد صورت می گیرد. اداره این مرکز توسط یکی از برجسته ترین پژوهشگران را می توان از طریق گزینش دقیق از بین کلیه داوطلبان سراسر کشور یا خارج از کشور انتخاب نمود.

کلیه طرحهای واگذاری به دانشگاه فردوسی بایستی از طریق این مرکز انجام شود. بدیهی است که این مرکز پژوهش طرح های رسیده را به گروه یا گروههای مربوطه ارجاع و پس از موضوع مورد پژوهش به موضوعات کاری کوچک تقسیم و به پژوهشگران ذینفع واگذار می شود. پس از انجام طرح در پایان زمان تعیین شده و هماهنگی های لازم نتیجه از طریق ریاست مرکز به متقاضی انجام طرح اعلام می گردد.

۲- رفع بی انگیزه گی دانشجویان

دانشجویان انگیزه ای به تحصیل ندارند و پس از مدتی افت زیادی کرده و حتی از ادامه تحصیل محروم می شوند . از موارد بی انگیزه گی دانشجویان بیکاری پس از اتمام تحصیل است. اگر دانشگاه با مؤسسات اقتصادی و خدماتی مانند بانکها و ادارات و کارخانه ها و غیره در تماس باشد، برای ایجاد کار برای دانشجویان اقدام کند بهتر است . طرحی که اینجانب دارم این است که برای اینکه تحصیل در راه بهتر انجام شده کار آینده دانشجو تأثیر به سزایی داشته باشد و در واقع تحصیل نیز بهینه سازی شود و از مطالعه مطالب اضافی که هیچ تأثیری در آینده دانشجو ندارد صرفنظر شود. بهتر است که ابتدا در کنکور ورودی در سطح کشور یا لااقل در سطح استان خراسان شغل و کار دانشجو برای تحصیل مشخص شود و دانشجو از آن محل کار مساعده ای (کمک هزینه تحصیلی) نیز بگیرد و با خیال آسوده از اینکه نیازی مادی ندارد و کار آینده اش نیز مشخص است به تحصیل ادامه دهد. چنین دانشجویی با پشتکار بیشتر به تحصیل روی می آورد و ضمناً دروسی که در هر رشته تحصیلی تدریس می شود متناسب با رشته کاری انتخاب شود . البته معتقدم که بخشی از تئوریهای فاقد کاربرد در واقع کاربرد فکری دارند و فکر دانشجو را بازتر می کنند، چنین درسهایی نیز منظور گردد. اگر یادتان باشد قبل از انقلاب نیز امتحان ورودی برای استخدامها انجام می گرفت و پس از طی دوره هایی ۶ ماهه آنها را برای انجام کارهایشان آماده می کردند ولی حالا استخدام معلوم نیست بچه صورت انجام می شود از طرفی دولت را کوچک می کنند و استخدام ندارند. شرکتهای خصوصی نیز از آشنایان و اقوام خود استخدام می کنند بنابراین دانشجو (فارغ التحصیل دانشگاه) بیکار می ماند و نمی داند



منظورش از این همه تحصیل ۱۴۰ واحد درسی برای چیست و به چه دردش می خورد. ممکن است بعضی را عقیده بر این باشد که در این صورت دانشجو تنبل می شود چرا؟ اگر دانشجویی با ایجاد کمک هزینه تحصیلی از محل کار آینده اش تحصیل کند دیگر بهانه ای جز درس خواندن نخواهد داشت بایستی با قدرت با تنبلی آن مبارزه کرد حتی در سطوح اخراج از دانشگاه.

مرحوم مصاحب در مؤسسه ریاضیات تعدادی دانشجو را بر همین سیاق تربیت کرد و کمک هزینه مناسب میداد و در دانشگاهها استخدام می شدند. نتیجه اش این شد که تمام فارغ التحصیلان آن مؤسسه لاقبل آنهایی که زیر نظر مرحوم مصاحب فارغ التحصیل شدند توانستند درجه دکتری بگیرند و محققین خوبی شدند. ضمناً من با هرگونه توسعه تحصیلات عالی مخالفم مگر آنکه محل کار آن با روش تفصیلی فوق مشخص شود.

۲- دایر نمودن یک کتابفروشی بزرگ در داخل پردیس برای ارائه کتابهای درسی، مجله و نوشت افزار و ... به دانشجویان و سایرین.

۴- فیلمبرداری از صنایع:

بازدید از کارخانجات و صنایع معمولاً چند مشکل دارد که عبارتند از: هزینه زیاد رفت و آمد - عدم موافقت کارخانه برای حضور تعداد زیاد افراد - مشکلات تکرار بازدید از یک صنعت در هر سال - عدم نتیجه کافی و مؤثر بدلیل کم تجربه بودن دانشجو در مسائلی که با آن روبرو می گردد و ... می توان عمده بازدید از صنایع را بدین شکل انجام داد که یک عده از استادان و کارشناسان متخصص به همراه فیلمبردار از صنعت مذکور بازدید و از نقاط مهم و قابل توجه آن فیلمبرداری نمایند. این فیلم قابل تجزیه و تحلیل بوده و هر ترم نیز قابل پخش است و استاد فرصت دارد نکاتی که باید به آن توجه گردد را به دانشجو آموزش دهد. و ضمناً نتایج این تحلیل و بهبود می تواند دوباره به صنعت مذکور برگشت داده شود.

۵- توسعه و تمدید ساعات قرأت خانه دانشجویان و مخزن کتب متناسب با فصل امتحانات و اوقات عادی.

۶- توانمندیهای پژوهشی دانشگاه فردوسی حداقل هر شش ماه یکبار به نحو مناسب (مثلاً توسط یک نشریه پژوهشی داخلی دانشگاه) با اطلاع پژوهشگران رسانیده شود.

۷- برخورداری اعضاهای علمی از فرصتهای مطالعاتی داخلی
هر دانشگاه در ایران بسته به ظرفیت و امکانات موجود علمی و تحقیقاتی می تواند، در زمینه ای، با آموزش



نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد
موضوع پیشنهاد: پژوهشی



کوتاه مدت هریک از همکاران هیأت علمی، در نهایت منجر به ارتقاء سطح علمی و تحقیقاتی دانشگاه مشهد و بوجود آوردن مجموعه ای از بیشتر ظرفیتهای علمی کشور در دانشگاه مشهد شود(هم برای مریبان و هم استادیار و بالاتر)



۱- تردد در کوی پردیس دانشگاه

تردد در کوی پردیس دانشگاه، یکی از معضلات اساتید - کارکنان - و بخصوص دانشجویان محسوب می‌شود. اگر چه با بهره‌گیری از سرویسهای دانشجویی و از نقاط درب ورودی تا خوابگاهها، سعی در ارائه خدمات بهینه دارد، لیکن دانشجویان، گلایه‌هایی را در این خصوص ابراز می‌دارند (این مشکل برای دانشجویان دانشکده‌ای مانند علوم تربیتی، مضاعف است.) اینجانب مدتی پیش در یکی از مطبوعات مطالعه نمودم که در یکی از شهرها، شورای شهر تصمیم گرفته است که تعدادی دوچرخه را در ایستگاههایی قرار داده تا شهروندان بتوانند با استفاده از دوچرخه، در این شهر تردد نمایند. با عنایت به اینکه پردیس دانشگاه از حیث وسعت جغرافیایی کنترل ورود و خروج - گروههای سنی افراد - و ... دارای شرایط مساعدتری نسبت به یک شهر (با ویژگی‌های خاص خودش) است، پیشنهاد می‌نمایم که دانشگاه نسبت به خرید تعدادی دوچرخه (مثلاً ۱۲۰ دستگاه) اقدام نموده و سه ایستگاه را نیز (مثلاً درب ورودی - خوابگاه فجر - و دانشکده مهندسی) پیش‌بینی نماید تا دانشجویان با ضابطه‌ای مشخص (مثلاً صدور کارت ویژه و یا بهره‌گیری از کارت دانشجویی) بتوانند از این امکان استفاده نموده و یا حتی جهت جبران استهلاک و یا صدمات به وسایل، می‌توان ضوابطی را اندیشیده و وضع نمود. نشاط روحی و عاطفی - سلامت جسمانی - سرعت در تردد - خودکفایی هر چه بیشتر دانشجویان در برنامه ریزی زمانی و ... از جمله محاسن این پیشنهاد محسوب می‌شود.

۲- هزینه‌های علمی به جای هزینه‌های تفریحی:

معمولاً بودجه‌های زیادی در دانشگاه صرف سفرهای تفریحی و یا فعالیتهای جنبی می‌گردد که هدف آن بهبود زمینه‌های فعالیت علمی دانشجویان است. در حالیکه به فعالیت اصلی دانشجویان که همان تلاش علمی است کمتر بها داده می‌شود.

می‌توان بسیاری از فعالیتهای تفریحی فرهنگی را به فعالیت علمی تفریحی تبدیل نمود. مثلاً بجای یک اردوی تفریحی می‌توان بازدید از یک سد، کارخانه یا پالایشگاه را قرار داد.

۳- تسهیل و تسریع در رفت و آمد برادران دانشگاهی در محوطه پردیس دانشگاه بوسیله دوچرخه

جهت تسهیل و جلوگیری از صرف وقت و از دست دادن زمان در رفت و آمد در محوطه پردیس بدلیل فواصل زیاد مراکز موجود و محدودیت مسیر رفت و آمد سرویسها و محدودیت زمانی سرویس دهی پیشنهاد می‌شود تعدادی دوچرخه ویژه رفت و آمد در محوطه پردیس که امکان خارج ساختن آنها از محدوده پردیس وجود نداشته باشد، در محلهای مخصوصی مقابل دانشکده‌ها، دربهای ورودی پردیس، خوابگاه، اماکن



ورزشی، سازمان مرکزی و سایر مراکز موجود در پردیس، با توجه به جمعیت هر محل قرار داده شود و این امکان وجود داشته باشد که هر فردی که بخواهد در محوطه پردیس به نقطه ای برود به آن محل مخصوص مراجعه نموده دوچرخه ای بردارد و در مقصد هم دوچرخه را در محل مخصوص مربوط قرار دهد و البته تعداد زیادی دوچرخه جهت این امر نیاز می باشد که با در نظر گرفتن صرفه جویی در وقت افراد حتما هزینه دوچرخه ها کمتر از زمان هدر رفته افراد خواهد بود.

امید است به زودی این طرح در سطح دانشگاه به اجرا درآید.

۴- با خواستن از اساتید مختلف در هر دانشکده و در رشته های مختلف، بخواهیم که از میان دانشجویانی که نسبت به انجام تحقیقات صبر و حوصله بیشتری خرج می دهند و بسیار روی آنها کار می کنند، معرفی شوند و با توجه به این موضوع، هسته تحقیقاتی راتشکیل بدهیم و از آنجا که افراد از رشته های مختلف و طبیعتا از نواحی و شهرهای مختلف هستند دارای طرز فکرهای مختلف، ایده های مختلف هستند و از اینجاست که خلاقیتها شکل می گیرد و این هسته نادر می تواند با گذاشتن جلساتی، به انجام تحقیقات گروهی دادن ایده ها و نظریات نو با مشورت کردن، تشکیل مجلاتی که حاصل تحقیقات آنهاست و امور دیگری که سبب تکاپو و فعالیت بین دانشجویان می شود و آنها را از این حالت خمودگی، ناامیدی نجات دهد. وجه بسامی توان این نظریه به دانشگاههای مختلف ارایه داد و یک هسته کاملا متمرکزی را بوجود آورد که هم در ارتباط باشند و این خود سبب پیشرفت سطح کاربردی دانشگاهها می شود و روح تحقیق را در بین ما بارور تر می نماید.

۵- خوابگاه و دانشجو:

در ارتباط با کنترل خوابگاهها: یکی از پر هزینه ترین و پیچیده ترین واحدها خوابگاه و دانشجو است، و علت عمده آن یکی تعداد فراوان دانشجو و دوم سطوح متفاوت و گاه پایین فرهنگ زندگی جمعی است.

کنترل فضای خوابگاه (شامل: موارد اخلاقی - نظم - حفظ وسایل و تجهیزات و نظافت) بصورت متمرکز بسیار مشکل است و لذا لازم است شورای صنفی خوابگاه را وارد این عرصه کرد و شورای صنفی نیز برای بلوکها و طبقات مدیریتهای مستقل تعریف کند. در واقع ابتدا برای هر طبقه نماینده تعیین شده و سپس از این نمایندگان شورای صنفی انتخاب گردد.

مطلب بعدی تدوین قوانین حضور در خوابگاه با توجه به نیازهای دانشجو و بصورتی قابل اجراست. قدم سوم ایجاد مکانیزم تشویق و تنبیه و به عبارت دیگر ضمانت اجرای قوانین فوق است. در این رابطه می توان خوابگاههای موجود را درجه بندی کرد و بر اساس درجه به آنها بودجه اختصاص داد.

و یکی از مکانیزم ها انتقال دانشجوی خارج از کنترل به خوابگاههای درجه پایین است، بدلائل بسیار متعدد این روش می تواند قویا مؤثر افتد.



البته راجع به مسائل و موارد اجرایی این پیشنهاد (و دیگر پیشنهادات) و حساسیت های آن بحث و تحقیق فراوانی لازم است که در این مقاله نمی گنجد.

۶- من عضو انجمن علمی علوم اجتماعی دانشکده ادبیات هستم متأسفانه جو حاکم بر دانشگاه بطور عموم و علی الخصوص رشته های علوم انسانی جوی است که اصلاً به پژوهش اهمیت داده نمی شود. اغلب تحقیقات دانشجویی در گوشه اتاق اساتید خاک می خورد و نهایتاً از بین می رود. تحقیقاتی که بعضاً ساعتها و روزها برای آن وقت صرف شده است و لذا من به عنوان یک دانشجوی پس از دو سال تحصیل در دانشگاه، به عبث بودن انجام کار تحقیقی کاملاً واقف شده ام و انگیزه ای دیگر ندارم البته فعالیت های دانشجویی انجام می شود مثل نشریات مختلف دانشجویی علمی که البته آن هم اغلب مورد بی مهری مسئولین دانشگاه قرار می گیرد در حالیکه این نشریات دو کارکرد مهم دارند:

- ۱- مکانی است که دانشجوی می داند که مطلبش را چاپ می کنند و این به دانشجویان اعتماد به نفس می دهد.
- ۲- فضای رقابت علمی را در دانشکده تشدید می کند.

پیشنهاد می کنم در سال یک کمیته تخصصی ایجاد شود و به بهترین مقاله ارائه شده دانشجویی از طریق همین اعضای علمی یک جایزه هر چند ناچیز بدهید بدیهی است مبلغ این جایزه در کل انجمنهای علمی دانشگاه شاید معادل یکی از این کنفرانسهای بیهوده که فقط جهت آمار برگزار می شود کمتر باشد.

۷- اختصاص خوابگاه بر اساس نیاز دانشجویان کارشناسی ارشد بیشتر از زمان مقرر با توجه به اخذ پایان نامه به دلیل عدم موفقیت در تکمیل مطالب پایان نامه.



۱- بازنشسته نمودن کارکنان سی سال خدمت و جانشین نمودن نیروهای جوان که از کارآیی بیشتری برخوردار خواهند بود

۲- جمع آوری اطلاعات مربوط به دستگاهها و تجهیزات موجود در دانشگاه - دانشکده ها - آزمایشگاهها و کارگاههای کلیه دانشکده ها و واحدها به همراه کاربرد و معرفی آنها به همراه گزارش تصویری موجب صرفه جویی در خریدهای تکراری - بهره برداری از امکانات موجود توسط دیگر واحدهای نیازمند - جلوگیری از مراجعات مکرر و صرف هزینه زیاد جهت مراجعه به سازمانهای دیگر برای انجام امور تحقیقاتی - برقراری روابط کاری فی مابین دانشگاهها و سازمانها دولتی و تبادل توانمندیها و تجارب اکتسابی خواهد شد.

۳- یکی از مسائل و مشکلاتی که در خیلی از دستگاههای دولتی منجمله دانشگاه فردوسی وجود دارد نبودن الگوی مشخص و تعریف شده ای در زمینه مصرف بهینه از امکانات و تجهیزات و یا بکارگیری نیروی انسانی می باشد که این مسأله باعث شده بعضا امکانات و تجهیزاتی با قیمتهای گران بدون درنظر گرفتن نیاز واقعی خریداری شود و یا در زمینه نیروی انسانی بدون بررسی دقیق، نیروهایی به آمار نیروهای قبلی اضافه شوند که این موضوع در سطح دانشگاه با نگاهی اجمالی و دقیق در سطح دانشکده ها و واحدها مشاهده می باشد این مسائل باعث شده است که از امکانات و تجهیزاتی که با قیمتهای گزافی خریداری شده است به نحو مطلوب و قابل توجیه استفاده نشود و یا همچنین در زمینه نیروی انسانی که مشاهده می شود در خیلی از واحدها و دانشکده ها نیروهایشان مازاد بر نیاز واقعی آنها می باشد و عملا استفاده مفید از آنها نمی شود. لذا پیشنهاد می شود تا کمیته ای در سطح دانشگاه تعیین گردد تا بر اساس استانداردهای موجود در زمینه رشته های شغلی موجود در سطح دانشگاه و آیین نامه های رسیده از طرف سازمان امور استخدام کل کشور قبلی و سازمان مدیریت و برنامه ریزی فعلی نیاز واقعی واحدها و دانشکده ها با توجه به نوع کارشان از لحاظ نیروی انسانی و امکانات سنجدیده شود و بر اساس آن برنامه ریزی شود. یعنی خلاصه کلام اینکه دانشگاه به مدیران واحدها و دانشکده ها الگوی مصرف صحیح بدهد و نه اینکه مانند موقعیت فعلی دانشگاه مدیران بیابند براساس سلیق شخصی خود به دانشگاه الگوی مصرف بدهند که این امر باعث بالا رفتن هزینه های دانشگاه شود.

۴- خریدهای عمومی دانشگاه حتی المقدور بصورت متمرکز انجام شود و کلیه کالاهای خریداری شده پس از تحویل به انبار و انجام تشریفات اداری در اختیار مصرف کننده قرار گیرد زیرا مشاهده می شود در سطوح



سطوح مختلف افراد گوناگونی جهت خریدهای مشابه به مکانها و فروشنده های گوناگون مراجعه و نسبت به خرید کالا با کیفیتها و قیمت‌های متفاوت مراجعه می نمایند و نهایتاً کالای خریداری شده را بدون رعایت تشریفات قانونی در اختیار مصرف کننده قرار می دهند و پس از مدتها که موضوع پیگیری می شود یا کالایی وجود ندارد و اگر دارد تحویل گیرنده آن مشخص نیست و برچسب اموال نیز بر روی آن الصاق نشده است.

۵- ارزیابی پرسنل:

انجام ارزیابی پرسنل برای یک بار در سال تأثیر کمی بر تلاش پرسنل برای بهبود عملکرد خویش دارد. و در ثانی این ارزیابی معمولاً به اهرمی برای کمک مسئولان به زیردستان تبدیل می گردد. پیشنهاد میگردد ارزیابی بیش از یک بار و حتی سه یا چهار بار در سال صورت پذیرد تا مشکلات طولانی شدن فاصله بین ارزیابی آن، فراموشی آن و ... کمتر گردد.

۶- ایجاد کمیته حمایت از کارکنان دانشگاه فردوسی

با توجه به تعداد کثیر کارکنان در دانشگاه فردوسی نیاز به ایجاد کمیته ای منتخب از کارمندان شاغل در دانشکده ها و واحدهای تابعه دانشگاه فردوسی ضروری به نظر می رسد، تا بتواند حداقل جلساتی ماهیانه با ریاست و معاونت های محترم دانشگاه جهت مطرح کردن خواسته های این قشر داشته و ضمن عنوان کردن خواسته ها و نظریات همکاران خود در واحدهایی که مشغول به خدمت می باشند، نظرات مسئولین محترم را نیز به سایر همکاران خود منتقل نمایند.

اعضاء این کمیته می توانند در بین واحدهای دانشگاه تقسیم شده باشند برای مثال با توجه به تعداد کارکنان هر واحد یک تا سه نفر انتخاب شوند که نماینده این قشر باشند.

این ضرورت از آنجا ناشی می شود که مسئولین محترم قریب به اتفاق اعضاء هیأت علمی بوده و کمتر با مشکلات همکاران کارمند خود که دوشادوش آنها به انجام وظیفه مشغول هستند آشنا می باشند.

۷- پیشنهاد توزیع یک لیوان شیر و یک کیک صبحانه در ابتدای وقت اداری برای کلیه کارکنان

این تجربه را شخصاً در یکی از سازمانهای شهر مشهد به اجرا گذاشته ام و بهترین زمان آن ساعت ۷ تا ۷:۳۰ صبح می باشد و به کسانی که بعد از ساعت ۷:۳۰ در محل کار خود حاضر می شوند تعلق نمی گرفت. این کار همانند چای در اتاقها توزیع می شد. اگر بهای یک لیوان شیر و یک کیک را حدود ۶۰۰ ریال برآورد نماییم و روزهای کاری سال را ۲۵۰ روز در نظر بگیریم، هزینه ای که برای هر کارمند برای دانشگاه خواهد داشت بالغ بر ۱۵۰۰۰۰ ریال است که مبلغ زیادی نمی شود و تقریباً معادل مبلغی است که سال گذشته به صورت اضافه کار به هر یک از کارکنان پرداخت نمودند.



مزایای طرح:

- ۱- انگیزه خوبی برای به موقع آمدن کارکنان می باشد.
- ۲- از زمانی که کارکنان در بین روز برای صرف صبحانه معمولاً استفاده می کنند، کاسته می شود.
- ۳- در سلامت کارکنان نقش به سزایی خواهد داشت.
- ۴- در طول روز کارکنان از نشاط بهتری برای انجام امور برخوردارند و بهره وری انجام کارها بالا می رود.
- ۵- در روحیه کارکنان و خانواده آنان نیز مؤثر بوده و به عنوان یک امکان رفاهی تلقی خواهد شد.

۸- نظر به اینکه تعدادی دستگاه فتوکپی، تایپ، کامپیوتر، تلفن و سایر وسایل الکترونیکی در دانشگاه بعلت عدم استفاده مطلوب و کمبود نیروی متخصص استفاده از آن، خراب می شود و نیاز به تعمیر دارد و اغلب جهت تعمیر آن افرادی از نمایندگی های مجاز (اما خصوصی) مخصوصاً در قسمت تعمیرات دستگاههای فتوکپی و تایپ به دانشگاه مراجعه و دستگاههای مذکور یا قسمتهای اصلی آن را جهت تعمیر از محیط دانشگاه خارج می نمایند

سؤال اینجاست که آیا نظارت فنی و کارشناس در زمان خروج این وسایل و همچنین در زمان بازگشت به دانشگاه وجود دارد یا خیر؟

آیا به این نکته توجه می شود که دخل و تصرف در وسایل الکترونیکی و بردهای آن حوزه وسیعی را داشته و امکان جابه جایی لوازم الکترونیکی ریز اما گرانبه به سادگی قابل انجام است و در صورت چنین کاری تشخیص آن برای نیروی متخصص نیز کاری دشوار می باشد چه رسد به افراد غیر متخصص. لذا پیشنهاد می شود یک نیروی متخصص در زمینه الکترونیک جهت نظارت بر ورود و خروج و تعمیر وسایل الکترونیکی در دانشگاه حضور داشته باشد.

به نظر اینجانب اگر به آمار صحیحی از هزینه تعمیرات وسایل الکترونیکی در دانشگاه دست پیدا کنید و همچنین مشخص شود که کدام واحد مسؤول نظارت بر این مورد است و نظارت فنی و کارشناسی در این زمینه دارد پیشنهاد فوق مورد توجه قرار خواهد گرفت و با نظارت بیشتر در هزینه ها صرفه جویی خواهد شد.

۹- بر طرف نمودن مشکلات معیشتی و مسکن کارکنان دانشگاه فردوسی مشهد که در روند مسائل آموزشی دانشگاه تأثیر مستقیم دارند.



به نام خداوند جان و خرد

یکی از مسائلی که در روند کار آموزشی تأثیر بسزایی دارد برطرف نمودن مشکلات معیشتی و مسکن کارکنان دانشگاه است که متأسفانه خیلی از افراد و مسئولین به آن توجه ندارند.

استاد با تمام زحمات تحقیقی را انجام می دهد و در راه رسیدن به نتیجه تحقیق از لحاظ وسائل و لوازم مورد نیاز با کارمند در ارتباط مستقیم می باشد و زمانی که بخواهد تحقیقش را به چاپ و اطلاع دیگران به طرق مختلف در سمینارها و کنفرانسها و کارگاهها برساند با طیف کارمند در ارتباط است و تا کارمند دانشگاه از حداقل وضع معیشتی حقوق و مسکن برخوردار نباشد نمی تواند آنچنان که باید و شاید در خور دانشگاه است در راستا و اهداف دانشگاه قدم بردارد بلکه ناخودآگاه آنرا به تأخیر می اندازد.

لذا اگر دانشگاه بخواهد در راه رسیدن به اهدافش موفق باشد باید مشکلات اساسی کارکنان را برطرف نماید اولین مسأله ای که تمام حقوق و دریافتهای کارمندان را ذائل می کند هزینه مسکن می باشد لذا پیشنهاد بنده برای رفع مشکل مسکن کارمندان راههای زیر را پیشنهاد می کنم.

۱ - حاشیه دور پردیس خانه های ویلایی ساخته شود و در اختیار کارمندانی که فاقد مسکن باشند قرار گیرد.
۲ - زمین لچکی دانشگاه در بلوار پیروزی آپارتمان سازی شود و با اجاره به شرط تملیک در اختیار کارمندان فاقد مسکن قرار گیرد.

۳ - زمین از آستان قدس رضوی خریداری و در اختیار کارمندان قرار گیرد.

۴ - از طریق بانکها رایزنی شود و وام ۵ میلیون تومانی برای خرید مسکن (نه ساخت) در اختیار کارمندان قرار گیرد.

۵ - شرکت تعاونی های مسکن بطور قانونمند در دانشگاه فعال شود.

بعد از مسأله مسکن به وضع حقوقی کارمندان رسیدگی شود.

۱ - با توجه به اینکه از فوق العاده جذب کارکنان بازنشستگی کسر می گردد و جزء حقوق و مزایای مستمر می باشد لذا باید فوق العاده جذب در اضافه کاری لحاظ گردد.

۲ - با عنایت به اینکه کارانه با فوق العاده جذب از لحاظ قانون مغایرتی ندارد ولی متأسفانه دانشگاه به همکاری که فوق العاده جذب می دهد کارانه را قطع نموده است و ...



۱ - آموزش پرسنل تعمیرات و نگهداری:

آموزشهای دوره ای و منظمی که توسط پرسنل با تجربه و یا افرادی خارج از مجموعه نگهداری ترتیب داده شود تأثیر فراوانی بر رشد و ارتقای سیستم تعمیرات و نگهداری خواهد داشت.

۲ - تغییرات ظاهری در دانشکده ها

بدون شک محیط دانشگاه از نظر ظاهری بایستی مبین یک محیط آموزشی باشد به عنوان مثال اگر شما به محوطه دانشکده مهندسی وارد شوید هیچ فرقی با محوطه دانشکده علوم نمی‌کند. طبیعتاً ایجاد و نصب ساخته های دست بشری که مبین علم مهندسی است در فضای باز دانشکده مهندسی برای هر تازه واردی نشانگر حضور در فضای دانشکده مهندسی است.

در هر دانشکده مثلاً در دانشکده مهندسی بایستی در هر راهرو که مربوط به یکی از گروههای آموزشی است همانند ورودی دانشکده، با نصب پوستر - مقالات تحقیقاتی و دست آوردهای مرتبط با همان گروه قرار داده شود. امید است با این تغییرات شکل ظاهری از یک دبیرستان بزرگ، به دانشگاه تغییر داده شود.

۳ - فعالیت دانشجویان در امور دانشگاه در تمامی زمینه ها با توجه به رشته تحصیلی

دانشگاه به عنوان مرکز پرورش نیروهای اداره کننده جامعه در همه ابعاد زندگی، مسئول انجام این مهم به نحو مطلوب می باشد و انتظار این است که دانشجویان فارغ التحصیل در هر رشته چنان پرورش یافته باشند که بتوانند با ورود به جامعه باری از مشکلات را بدوش گرفته و در رفع نواقص و مشکلات فعالیت نمایند. لذا می‌تواند قبل از ورود به جامعه، در جامعه کوچکتر دانشگاه امتحان خود را از لحاظ کارآیی پشت سر گذارند.

پیشنهاد می‌شود تمامی فعالیتهای مرتبط را در دانشگاه از دانشجویان رشته های مربوط بخواهند تا هم دانشجویان از لحاظ علمی تجربه کسب کرده باشند، هم نیاز دانشگاه برطرف شده باشد. فعالیتها نیز شامل تمامی فعالیتهای عمرانی - خدماتی - آموزشی و اجتماعی هر کدام با توجه به رشته های مربوط انجام شود. به عنوان مثال جهت شبکه آب غیر شرب دانشگاه اگر تصفیه خانه ای برای استخرها راه اندازی شود (و حتی برای فاضلاب) و از دانشجویان مهندسی و علوم پایه جهت اداره تصفیه خانه و انجام کار تصفیه استفاده شود و آب تصفیه شده را جهت آبیاری و سایر کارهای غیر شرب استفاده نمایند، هم در صرفه جویی آب قدمی برداشته می‌شود و هم دانشجویان درگیر در طرح بعد از ورود به جامعه می‌توانند در زمینه ای که تجربه کسب کرده اند مفید واقع شوند و هم نیاز دانشگاه برآورده شده است.

و هزاران مورد دیگر که انشاء... با برنامه ریزی صحیح قدمی مثبت در اداره بهتر دانشگاه و تربیت نیروهای کارآمد برداشته شود.



۴ - طرح جامع فضای سبز دانشگاه

به نظر می رسد که در طرح جامع دانشگاه فقط جامعیت معماری در نظر گرفته شده است. و فضای سبز که بسیار در بیان معرفی دانشگاه می تواند مؤثر باشد نادیده گرفته شده است. پیشنهاد می کنم و اگر چه قبلا هم این تقاضا را از مدیریت دانشگاه داشته ام که اجرای طرح جامع فضای سبز با مرکزیت مشخص و توانمندی مناسب هر چه زودتر انجام شود، تأخیر در این کار خسارت قابل توجهی هم از نظر زیبایی و هم از نظر اقتصادی به همراه خواهد داشت.

۵ - کاهش اتلاف انرژی و جلوگیری از تخریب سیستمها و نگهداری از آنها

در اغلب ساختمان های دانشگاه که عمدتا در محوطه پردیس قرار دارند به حد بسیار وسیعی برق و انرژی گرمایی (در زمستان) و سرمایی (در تابستان) بدلیل عدم طراحی دقیق ساختمانها و یا درهای ورود و خروج و یا حتی کلید پریزهای ساختمان، هدر می رود. پیشنهاد می نمایم که ضمن آموزش نیروهای خدماتی درگیر در خدمات روشنایی و انرژی ساختمان ها حداقل پیش بینی شود که طرحها بر اساس این نگرش صرفه جویانه طراحی شوند و در غیر این صورت طرحها در زمان ارائه یا به مناقصه گذاری با توجه به چگونگی مصرف انرژی پذیرفته شوند.

۶ - تعمیر و نگهداری تجهیزات و تأسیسات:

سیستم اولویت بندی کارهای تعمیراتی و کنترل آن:

می توان سیستمی را شامل فرمها - رایانه ها- پرسنل فراهم کرد که به نحو قانونمندی نیازهای تعمیراتی را مشخص و یا پیش بینی نموده و برای آن درجه اهمیت قائل گردید و سپس بر اساس درجه اهمیت بودجه اختصاص داده شده و همچنین به روش قانونمندی اجرای درست آنرا کنترل کرد.

همچنین با اجرای یک سیستم کد گذاری جامع می توان بر عملیات نگهداری و تعمیرات، کنترل قوی مدیریتی اعمال شود.



۱- انتخاب رویکرد مدیریتی (واستراتژیک) «مدیریت جامع کیفیت TQM» از جمله وظایف آموزش عالی تربیت نیروی انسانی برای رهبری و مدیریت جامعه به وسیله فرآیندهای آموزشی و پژوهشی است. برنامه‌ها و فعالیت‌های مختلف دانشگاهها برای ارتقاء توانمندی‌های دانشجویان و تربیت نیروهای متخصص است. بنابراین توجه مستمر به بهبود توانمندی‌های مدیران و اعضای هیأت علمی و کارکنان، - براساس یک برنامه ریزی صحیح بلند مدت در سازمان دانشگاه باید نهادینه شود. به هر حال پتانسیل آموزش عالی را می‌توان به وسیله برنامه‌هایی با هدف توسعه کلیه نیروهای انسانی و البته به صورت مستمر، تقویت نمود. با وجود توجهاتی که باید به ساختار، برنامه ریزی، ارزیابی، دستورالعملها و مشارکت شود، پویایی دانشگاهها نهایتاً بستگی به رشد منابع انسانی دارد. مسلماً، مدیریت و رهبری سازمان دانشگاه، همیشه، بر طبق وظایف مدیریتی خود، در صدد تحول در نظام اداری، تغییر در ساختار سازمانی، مدیریت مشارکتی، تمرکز زدایی، افزایش بهره‌وری، بهبود روشها، ارتقاء کیفیت، در سازمان بوده تا پاسخگوی نیازها و انتظارات جامعه باشد. مشکلات نظام اداری علی‌رغم آشکار بودن سازمان دانشگاه، و همه تلاشهایی قابل تقدیر مدیران ارشد، به نظر می‌رسد تاکنون از سوی آنان، یک رویکرد جامع و کاربردی مدیریتی که بتواند برای ایجاد تغییر و تحول، یک بستر واقعی فراهم کند، ارائه نشده است. بنابراین، برای فراهم نمودن مقدمات تغییر و تحول در دانشگاه، باید ۴ اقدام اساسی زیرصورت پذیرد:

۱- انتخاب یک استراتژی جامع

۲- تدوین مراحل اجرایی آن

۳- انتخاب روش و ابزار مناسب

۴- آموزش (و بویژه طراحی دوره‌های آموزشی)

با عنایت به مطالب بالا، استراتژی (مدیریت جامع کیفیت) را پیشنهاد می‌کند. اگر این رویکرد مدیریتی انتخاب و بر اساس یک برنامه ریزی اصولی و صحیح پیاده شود (تغییر و تحول) را در دانشگاه نهادینه می‌کند، بدین معنی که سازمان و اعضای هیأت علمی و کارکنان و تمامی مدیران در مسیر کمال و شکوفایی مستمر و بی‌پایان، به طور سیستمیک، قرار می‌گیرند. تأکید می‌کند در چنین شرایطی مدیران به عنوان الگوهای عملی، رهبری تغییر نظام مند را به عهده گرفته و نقش اساسی و کلیدی خود را ایفا می‌کنند. با وجود این پس از انتخاب استراتژی مناسب، لازم است که مراحل اجرایی روشن و تدوین گردد. یکی از ارگان مدیریت جامع کیفیت، آموزش است. با توجه به اهمیت موضوع، برگزاری دوره‌های آموزشی، برای سیاستگذاران، مدیران، کارکنان و اعضای هیأت علمی دانشگاه پیشنهاد می‌شود. که بر اساس اصول یادگیری بزرگسالان طراحی شده باشند و شیوه اجرای آنها به صورت کارگاهی باشد.

در خاتمه یادآور می‌شود که برای برگزاری کارگاههای آموزشی (مدیریت آموزش عالی) و نیز برگزاری



کارگاه‌های آموزشی (مدیریت جامع کیفیت) دانشگاه می‌تواند با گروه مطالعات مدیریت آموزش عالی مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی - وزارت علوم، تحقیقات و فناوری به نشانی: تهران خیابان افریقا، خیابان گلغام ساختمان شماره ۱، صندوق پستی: ۴۱۵۹-۱۸-۱۹۳۹۵ تلفن ۲۰۱۰۶۱۶-۱۸ و دورنگار ۶۴۰۴۲۷۲ تماس حاصل نمایند.

همچنین در برنامه سوم توسعه کشور (۱۳۷۹-۱۳۸۲) ردیف متمرکز بودجه با عنوان (آموزش مدیران - بهبود مدیریت و بهره‌وری در هر یک از دانشگاه‌ها و بخش‌های ستادی وزارت) اعتبار نسبتاً مناسبی برای برگزاری دوره‌های فوق در نظر گرفته شده است که ظاهراً در اختیار معاونت محترم طرح و توسعه وزارت قرار می‌گیرد و دانشگاه می‌تواند با استفاده از این اعتبارات در برگزاری کارگاه‌های آموزشی (مدیریت آموزش عالی) بهره‌لازم را ببرد.

۲- صرفه جویی در مصرف کاغذ و تونر و هزینه‌های مربوط به واحد تکثیر در هر یک از دانشکده‌ها با توجه به هزینه سنگینی که سالیانه در هر یک از واحدهای تکثیر دانشکده‌ها صرف می‌شود، پیشنهادات زیر به منظور جلوگیری از اسراف و حیف و میل شدن بیت‌المال و استفاده بهینه از امکانات محدود دانشگاه ارائه می‌گردد.

۱- کلیه پایان‌نامه‌ها در دوطرف کاغذ تایپ شود (همچون کتابها و مجلات و کلیه گزارشات علمی که به طور رسمی به چاپ می‌رسند) جای نگر است که در برخی از دانشگاه‌ها که اینجانب اطلاع دارم مانند دانشگاه تربیت مدرس همین روال را دارند.

۲- با توجه به خدمات اطلاع‌رسانی، لزومی ندارد از یک پایان‌نامه بیش از ۳ جلد تکثیر شود (یک نسخه جهت استاد راهنما، یک نسخه جهت کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و یک نسخه هم برای خود دانشجو)

۳- بطور هماهنگ در کلیه دانشکده‌ها تصمیم گرفته شود و به دانشجویان توصیه نمایند ضمن پربار نمودن پایان‌نامه‌ها و تأکید بر رفرنس‌ها و منابع متعدد، سعی کنند از حجیم نمودن پایان‌نامه‌ها بکاهند (مانند بسیاری از نقاط دنیا). نتیجه از سه مورد فوق: هر ساله چند هزار برگ کاغذ A4 و مقدار قابل توجهی از بابت هزینه دستگام‌های مربوطه صرفه جویی به عمل می‌آید که می‌توان صرف امور تحقیقاتی و تقویت بنیه علمی دانشگاهیان نمود.

۴- با توجه به اینکه بسیاری از اساتید و اعضاء محترم هیأت علمی هر ساله مطالبی را برای تکثیر ارجاع می‌نمایند. چنانچه مطالب مزبور (یعنی موادی که قرار است همه ساله برای درس معینی تکثیر و در اختیار دانشجو گذاشته شود) در واحد تکثیر صحافی شده و بطور امانی در اختیار دانشجو گذاشته شود، هر سال چند صد هزار صفحه در دانشگاه، صرفه جویی خواهد شد (ضمناً دانشجویانی که مایلند نسخه را در اختیار داشته



باشند می‌توانند با پرداخت هزینه تمام شده و بدون یارانه‌ای، مطالب مزبور را در اختیار بگیرند، در غیر اینصورت همانند کتب کتابخانه، فقط امانت داده می‌شود)

۵- مجلات دانشکده‌ها را می‌توان با حروف ریزتر چاپ کرد و از حجم صفحات کم کرد، مانند بسیاری از کتب خارجی و مجلات خارجی ضمناً اینجانب تجربیاتی در دانشکده ادبیات دارم که بطور عملی میلیونها تومان طی چند ساله اخیر برای دانشکده صرفه جویی شده است.

۲- شرح یک رخداد:

در طول دوران تحصیل و به دفعات زیاد (مخصوصاً در ایام تابستان) از جهت دسترسی به مکانی مناسب برای مطالعه با محدودیتهای بسیار روبرو بوده‌ام که این محدودیتها حداقل ۲۰٪ از وقت اینجانب را هدر داده است (درصورت نیاز محاسبات مربوطه ارسال می‌گردد).

بیان مشکل:

هر از چند گاهی قسمتی از نظام اداری یا آموزشی یا ... با مشکل روبرو می‌گردد به قسمی که انجام امور پژوهشی یا آموزشی را بطور نسبی یا مطلق دشوار می‌سازد که به چند نمونه از آن در اینجا اشاره می‌نمایم خاموشی دستگاههای تهویه در ایام تابستان و روزهای پنج‌شنبه و جمعه و ایام تعطیل - عدم امکان دسترسی به محل‌های مطالعه در ایام برگزاری امتحانات کنکور سراسری، کارشناسی ارشد، ... - تعمیرات و یاجابجایی‌ها در قسمتهای مختلف دانشکده و یا دانشگاه

شرح پیشنهاد:

سیستم دانشگاه مشابه سیستم یک کارخانه می‌باشد. در هنگام تعمیرات یا بازسازی یک قطعه یا یک بخش در کارخانه (یا حتی بخشی از سیستم) را از خط تولید خارج نمی‌سازند.

همانگونه که برای اجرای عملیات ساختمانی نقشه تهیه می‌شود و محاسبات لازم انجام می‌گردد، می‌توانید برای زمان استفاده از اساتید نیز برنامه ریزی کنید به قسمی که اجرای عملیات ساختمانی - اجرای سیستم‌های امنیتی - ... موجب کمترین اتلاف وقت اساتید و دانشجویان دوره‌های تحصیلات تکمیلی گردد. به عنوان پیشنهاد خاص، اگر قرار است در تابستان یا ایام آخر هفته سیستم تهویه دانشکده قطع گردد قبل از شروع تعطیلات مکانی کوچکتر با سیستم تهویه مناسب بعلاوه کامپیوتر برای استفاده اساتید و دانشجویان تحصیلات تکمیلی در نظر گرفته شود.

اگر قرار است تعمیرات یا بازسازی در دانشکده داشته باشیم بهتر آن است که قبل از شروع عملیات ساختمانی مکانی موقت به همراه تجهیزات لازم (به عنوان نمونه در دانشکده‌های دیگر) در نظر گرفته شود تا از اتلاف وقت صرف‌نظر گردد. مدیریت زمان مهمتر و مشکل‌تر از مدیریت مالی است.



۴- معمولاً در سیستم اداری و آموزشی از جمله دانشگاه جلسات گوناگون در سطوح مختلف دانشگاه با مدت زمان طولانی و اهداف مختلف برگزار می‌گردد و وقت زیادی را از مسئولین و کارمندان می‌گیرد. (اطلاعیه - دعوتنامه - تنظیم صورتجلسه - تایپ - تکثیر - ارسال و ...) با توجه به اهمیت وقت برای کلیه مسئولین و همکاران دانشگاهی اینجانب پیشنهاد می‌نمایم.

۱ - جلسات در سطح دانشگاه بصورت محدود برگزار گردد.

۲ - اهداف یا هدف گردهمایی یا جلسات از قبل تعیین شده باشد.

۳ - وقت مشخصی در اختیار شرکت کنندگان گذاشته شود.

۴ - درباره هدف مشخص شده سخن گفته شود.

۵ - نتیجه مؤثر در همان جلسه اخذ شود.

۵ - طرح و اجرای برنامه‌های بنیادی دراز مدت بجای تصمیمات مقطعی و موقت

همانطور که می‌دانید بهره‌وری یعنی استفاده بهینه از تواناییها، امکانات و منابع در دسترسی می‌باشد و هر گونه فعالیت اداری و اقتصادی بدون توجه به عامل بهره‌وری، موفقیتی در پی نخواهد داشت.

بهره‌وری یک ابزار اساسی برای توسعه در ابعاد مختلف فردی، اجتماعی و اقتصادی است و بطور کلی فعالیتهایی که دارای سه مشخصه کارایی، اثربخشی و کیفیت را به نحو مطلوب در برداشته باشند از بهره‌وری مناسبی برخوردار است. اگر هر اداره و سازمانی بر مبنای طراحی کامل، مشاوره و بررسی کافی و اجرای طرحهای زیربنایی برنامه خود را تدوین نماید، ضمن اینکه از دوباره کاری و به هدر رفتن بودجه جلوگیری می‌نماید راندمان و بهره‌وری کارها بهتر شده و باعث آرامش اعصاب پرسنل و مراجعین نیز می‌شود. بعنوان مثال درباره مرکز پزشکی بعرض می‌رسد که حدود چندین سال است که این مرکز دایر است و خدمات ابتدایی خود را به دانشجویان و پرسنل ارائه می‌دهد. همه ساله مبالغ زیادی جهت بیمه دانشجویان و حقوق پرسنل پرداخت می‌گردد و تمام آنها باز یافتی ندارد. حال اگر با صرف مبلغی این مرکز توسعه یابد علاوه بر اینکه قادر به ارائه خدمات بهتر و کاملتری می‌گردد می‌تواند بادیافت مجوز و بستن قرارداد با سازمانهای بیمه و همچنین درصدی از مبالغ دریافتی از خدمات پزشکی، دندانپزشکی، داروخانه و آزمایشگاه نه تنها خودکفا، بلکه درآمدزا نیز باشد که در این صورت از استهلاک آمبولانس و به هدر رفتن نیرو و انرژی پرسنل نیز صرفه جویی شده و با آرامش بهتری انجام وظیفه می‌نمایند و مراجعین نیز خدمات بهتر، سریعتر و کاملتر و ارزانتری دریافت می‌نمایند. در سایر قسمتهای اداری نیز اگر به پیشنهادات مدیران دلسوز عمل شود نتایج عالی خواهد بود. بنابراین به نکات ذیل توجه کامل شود:

۱ - طرح برنامه هدف دار با مشورتهای لازم با متخصصین مربوطه.



- ۲- پی‌گیری و اجرای برنامه بطور مستمر و منظم.
 - ۳- استفاده بهینه از زمان و مکان و فرصتهای مناسب.
 - ۴- دانستن اینکه باورهای صحیح نیروبخش و باورهای غلط نابود کننده هستند.
 - ۵- اعتقاد به اینکه انجام کار با کیفیت بالا در درازمدت بهتر از تصمیمات موقت، مقطعی و عجولانه است.
- امید اینکه با بکارگیری موارد ذکر شده، ایمان، اعتقاد و سعه صدر بتوانیم بهره‌وری را در قسمتهای مختلف اداری و در مجموع در کل دانشگاه و کشور عزیزمان بحد مطلوب بی‌نهایت برسانیم.

۶- در جهانی که هر چند سال یکبار اندوخته‌های علمی بشر دو برابر می‌شود چگونه می‌توان انتظار داشت آموزشهای اولیه یک فرد برای طول خدمت او کافی باشد. بنا به اظهار کارشناسان یونسکو اگر دستگاههای اداری آموزشی بخواهند پاسخگوی نیازهای جامعه باشند و همپای تغییرات همه‌جانبه و پیشرفتهای دهه‌های اخیر روند تکاملی داشته باشند باید سازمان، محتوا و روشهای آموزشی را دائما تغییر و بهبود بخشند. در خصوص ضرورت و اهمیت نیازسنجی آموزشی باید اعتراف کرد که هر آموزشی که با نیازهای یادگیرندگان تطبیق نداشته باشد و علائق آنان را ارضاء نکند نوعی تضییع وقت و سرمایه است. بنابراین کمیته بهره‌وری دانشگاه لازم است در خصوص ارتقاء کیفیت کار همکاران محترم اولین گام را به منظور بهبود فعالیتهای آموزشی و اداری آنان، سنجش نیازهای آموزشی برداشته و در مرحله بعد پیشنهاد ارائه کلاس و یا کارگاه آموزشی مدیران و یا کارشناسان را داشته باشد.

۷- اطلاع از قوانین و مقررات یکی از ضروریات عصر ماست در جامعه‌ای که قوانین و مقررات وجود دارد ولی اطلاع‌رسانی جهت آگاهی عموم از این قوانین و مقررات وجود ندارد در حقیقت ۵۰٪ مشکل همچنان وجود دارد. تکنولوژیهای جدید ارتباطی، رایانه، ماهواره و ... همه‌همه باعث شده است این امر جایگاه واقعی خود را در جامعه نمود دهد.

بصورت خیلی خلاصه باید عرض شود که امروز در کشور ما به این امر توجه چندانی نمی‌شود به لحاظ ارتباط کاری در بخش هیأت علمی موارد مشروحه زیر در سطح وزارتخانه و دانشگاه در امر اطلاع‌رسانی پیشنهاد می‌شود.

در سطح وزارتخانه:

الف) در قبل از انقلاب در وزارتخانه دفتری بنام دفتر آیین‌نامه‌ها وجود داشت که ظاهرا دو وظیفه را برعهده داشته است، اول عدم مغایرت آیین‌نامه‌ها صادره با یکدیگر و همچنین بررسی آیین‌نامه‌ها، دوم ارائه اطلاعات به افرادی که در موضوع خاص یا در مورد مطلبی که به دنبال قوانین و آیین‌نامه آن می‌پردازند.



- امروز مفایرتهایی در آیین نامه های هیأت علمی وجود دارد ولی کسی جوابگو نیست و مرجعی در وزارتخانه نمی تواند آدرس آیین نامه یا بخشنامه ای را دقیقاً بگوید. (شماره و تاریخ)
- ب) ایجاد سایتهای اینترنتی و منتشر نمودن آیین نامه و بخشنامه های هیأت علمی و همچنین ارائه آیین نامه های صادره علاوه بر مکاتبات اداری بصورت ارسال از طریق E_mail به سایر دانشگاهها و افراد
- ج) ارائه لیست مشخصی از کاشناسانی که در مورد مسأله خاصی می توانند اظهار نظر کنند مثلاً مشخص شود آقای X یا آقایان و خانمها در قسمت مثلاً بورسهای وزارتخانه اشتغال بکار دارند و تلفنی به سؤالات ارباب رجوع می توانند براحتی در مورد بورس پاسخ دهند.
- د) ارائه نرم افزار شبکه ای قدرتمند چه در بخش هیأت علمی و چه در بخش کارکنان برای داشتن اطلاعات بهنگام از هر دانشگاه و جمع آوری آن در وزارتخانه
- در سطح دانشگاه:
- الف) جمع آوری E_mail اعضای هیأت علمی و فرستادن بخشنامه های هیأت علمی از طریق E_mail مشابه کار گروههای خبری (ظاهراً این کار در کتابخانه مرکزی در دست اقدام است.)
- ب) ایجاد سایت اینترنتی و ارسال بخشنامه ها و آیین نامه ها بر روی سایت مربوطه برای استفاده عموم.
- ج) شبکه ای نمودن نرم افزارهای مورد نیاز مثل دبیرخانه - کارگزینی - دفتر نظارت و ارزیابی و آموزشی و ... در حقیقت به نوعی پیاده نمودن شبکه Mis
- د) آموزش افراد برای استفاده هر چه بهتر از تکنولوژی های جدید ارتباطی.
- ۸- هر کارمند موظف گردد کارهای انجام شده روزانه، وسیله خودش را در یک دفتر کوچک یا در صفحه تقویم رومیزی خودش فهرست وار یادداشت نماید، به این ترتیب در یک روز کاری برای خودش و مسئول مربوطه مشخص خواهد شد که چه حجمی از کار ارجاعی به این فرد انجام شده است. این روند را می توان برای مدتی معقول مثلاً یک ماه یا بیشتر دنبال کرده و در پایان این مدت، تصمیم گیری در مورد پرداخت اضافه کاری را منوط به انجام حجمی بیش از آن قرار داد (مشروط به اینکه طرح به صورت محرمانه انجام شود)، و حتی بهتر است به جای اضافه کار ساعتی، از روی حجم کار انجام شده حق الزحمه پرداخت شود.
- البته تضمین صحت و مدت اولیه را می توان با بازرسی هایی که بوسیله مقامات بالاتر اعمال می گردد مورد بررسی قرار داد.
- ۹- بهینه سازی وضعیت ماشین نویسی سازمان مرکزی از لحاظ استفاده از تجهیزات و افزایش بازدهی از لحاظ کمیت و کیفیت



با سلام،

احتراما در مورد ماشین نویسی سازمان مرکزی پیشنهاداتی به شرح ذیل ارائه می‌گردد. امیدوارم به صرفه جویی در بیت المال و استفاده بهینه از امکانات، کمک اندکی کرده باشم.
با توجه به اینکه کامپیوترهای نسبتا خوبی برای ماشین نویسی خریداری شده است، پیشنهادات ذیل در صورت موافقت مسئولین محترم می‌تواند اعمال گردد:

امکانات موجود:

- ۱- ده دستگاه کامپیوتر که به صورت شبکه با هم ارتباط دارند.
- ۲- پنج دستگاه پرینتر لیزری
- ۳- چهار عدد دیتا سویچ
- ۴- یک عدد زرنکار ده کاربره

امکانات مورد نیاز:

هیچ

امکانات موجود که پس از انجام این پیشنهاد اضافه هستند و می‌توانند در سایر بخشها مورد استفاده قرار بگیرند:

- ۱- سه دستگاه پرینتر
- ۲- چهار دستگاه دیتا سویچ
- ۳- تعداد زیادی کابل رابط پرینتر و دیتا سویچ
- ۴- زرنکار تحت شبکه ده کاربره

پیشنهادات

- ۱- زرنکار به طور کامل برداشته شود و به جای آن بر روی همه کامپیوترها ویندوز ۹۸ فارسی و برنامه های ورد و اکسل (نصب گردند که کار کردن با آنها بسیار ساده تر از زرنکار است و همچنین بوسیله اکسل می توان نمودار تهیه کرد، که با زرنکار به هیچ وجه امکان ندارد.
- ۲- مشکلاتی که زرنکار تحت شبکه دارد با برداشتن آن به طور کامل از بین می رود.
- ۳- کلیه دیتا سویچ ها و کابلهای مربوطه اضافی هستند و جمع آوری می شوند.
- ۴- کامپیوتر سرور هم به مجموعه کاربرهای شبکه اضافه می شود و مورد استفاده یک اپراتور قرار می گیرد.



۱- تشکیل انجمن صنفی دانشجویان

انجمنی با حضور و عضویت نیروهای دانشگاهی اعم از هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان با اهداف ذیل در قالب کمیته های مختلف آموزشی، فرهنگی، دانشجویی، پژوهشی، اداری، عمرانی، رفاهی و ... تشکیل شود.

۱- تلاش در جهت حفظ منزلت واقعی جامعه آموزش عالی

۲- ارائه راه های مناسب جهت تقویت بنیه علمی دانشجویان

۳- فعالیت در زمینه امور رفاهی و معیشتی و فراهم نمودن تسهیلات لازم برای یک زندگی درخور شأن دانشجویان

۴- حمایت و تلاش در زمینه انتشار نشریات داخلی و حتی توسعه آن

۵- تلاش در جهت ترویج فرهنگ اسلامی و جلوگیری از نفوذ هر گونه فرهنگ مخالف با فرهنگ اسلامی

۶- ترغیب و تشویق اقشار جامعه در جهت جذب مشارکتهای کلی و محلی

۷- تلاش در جهت حفظ وحدت و همبستگی بین خود و سایرین

۸- پرورش روحیه کاری در زمینه های ذکر شده در دانشجویان

۹- تلاش در جهت تبعیضات موجود در زمینه های مختلف خدمتی

۱۰- توجه به سرمایه های انسانی و مالی دانشگاه و جلوگیری از اسراف و تبذیر

۱۱- تلاش در جهت برگزاری اردوها و بازدیدهای علمی، فرهنگی، سیاحتی، زیارتی با مساعدت دانشگاهها

۱۲- برنامه ریزی جهت جذب نیروهای متخصص

۱۳- نظارت کامل بر منابع درآمدی و خدماتی وابسته به دانشگاه

۱۴- فراهم نمودن تسهیلاتی جهت استخدام حداقل یک نفر از فرزندان همکاران دانشگاهی

۱۵- اختصاص تسهیلات بیشتر به دانشجویان در دوران بازنشستگی

۲- اعمال نظارت و ارزشیابی بر عملکرد کارکنان و مدیران

یکی از اموری که هر دستگاه اداری و دولتی و یا بخش خصوصی می بایست به آن اهمیت ویژه و خاص بدهند

موضوع ارزشیابی و یا ارزیابی عملکرد کارکنان، مدیران و در مجموع عملکرد آن دستگاه در طول دوره زمانی

یکسال و یا کمتر و یا بیشتر می باشد دستگاهی که می خواهد در جهت افزایش کارایی کارکنان و یا مجموعه

مدیران و یا بسوی تحول اداری پیش رود باید هر چند یکبار عملکرد دستگاه و یا کارکنان خود را مورد

ارزیابی و نقد و بررسی قرار دهد. موضوع ارزشیابی و ارزیابی آنچنان موضوع مهمی می باشد که توسط

شارع مقدس و در روایات رسیده از ائمه علیهم السلام به آن سفارش و تأکید شده است بالاخص در امور

فردی که هر فردی می بایست هر چند یکبار عملکرد خود را مورد نقد و بررسی قرار دهد و حتی گفته شده



است در پایان هر روز می بایست این مهم صورت پذیرد تا فرد بفهمد در جهت چه سمتی حرکت می کند تا بتواند خود را اصلاح نماید.

به نظر اینجانب یکی از نقاط ضعف بزرگ دستگاههای اداری و دولتی نبودن نظارت دقیق بر کارکنان و بالاخص مدیران می باشد بعنوان مثال فردی برای مدتی عهده دار مسئولیتی می شود اما در پایان مدت مدیریت وی عملکرد آن مدیر مورد ارزیابی دقیق قرار نمی گیرد و از مدیر خواسته نمی شود تا در برابر عملکرد خود پاسخگو باشد. چه بسیار است زیان هایی که به مجموعه امکانات دولتی و بیت المال توسط بعضی از مدیران غیر متعهد و غیر متخصص وارد شده است. که دانشگاه فردوسی نیز از این قاعده مستثنی نمی باشد. لذا اگر دانشگاه فردوسی می خواهد به سمت کمال و به سمتی که شایسته آن است برسد باید به این مهم اهتمام ویژه بخشد و در خاتمه جهت تکمیل بحث فرازی نامه حضرت امیر المؤمنین علی علیه السلام به مالک اشتر را متذکر می گردد.

پس در کارهایشان کاوش و رسیدگی کن و بازرسهای راستکار و وفادار بر آنان بگمار زیرا خبر گیری و بازرسی نهانی تو در کارهای آنها سبب وادار نمودن ایشان است بر امانت داری و مدارا نمودن و نرمی با رعیت (هرگاه والی بکارهایشان نرسد آنها از راه عدل و دادگری بیرون رفته و به مردم ستم روا دارند.) و خود را از یاران خیانتکار دور دار و اگر یکی از ایشان به خیانت و نادرستی دستش را بیالاید و خیرهای بازرسی نیز بخینانت او گرد آید بگواهی همان خبرها اکتفا کن. سپس باید او را کیفر بدهی و او را به کردارش بگیری و بی مقدار و خوارش گردانی و داغ خیانت بر او بزنی و ننگ تهمت و بدنامی را بگردنش نهی.

۲- طرح جامع سنجش منظم عملکرد مدیران دانشگاهی

شرح پیشنهاد: ارائه طرحی جامع به منظور سنجش عملکرد مدیران دانشگاهی و یا احتمالا پیش بینی روش شایسته و عقلانی برای انتخاب افراد در مشاغل و مناصب مدیریتی دانشگاه چرا که سیستم رایج فعلی، علیرغم وجود مدیرانی شایسته و سخت کوش و درد آشنا و مسئول، متأسفانه بر اساس تئوری آزمون و خطا پی ریزی شده است، که ضررهای هنگفتی را بر پیکره ساختار دانشگاه وارد و راه را بر مدیران شایسته، کارآمد، متعهد، جسور و شجاع بسته است و متأسفانه در بعضی مواقع بدلیل وابستگی های غیر متعارف و رایج که ظالمانه تلقی می شود، افرادی از سر اجبار و اکراه بر امور مهمی گمارده می شوند که پس از طی یک دوره جز خسران، نارضایتی، هدم امکانات و منابع و بد گمان کردن مجموعه ثمره ای از خود به جای نمی گذارند، حال این سنجش از چه روشها و مکانیزمهایی می تواند بهره مند شود، نیاز به بررسی و اتخاذ شیوه دارد.



۴- یکی از اموری که باعث افزایش بهره وری و افزایش کارآیی کارکنان می باشد ارتباط مستقیم و نزدیک کارکنان با مدیران دانشگاه می باشد وقتی یکی از کارکنان متوجه شود که پیشنهادات و یا انتقادات وی در سطح دانشگاه مورد قبول واقع می شود و بعضا نقطه نظرات و پیشنهادات وی در محیط کار جامه عمل می پوشد قطعاً نسبت به کارش دلسوزتر خواهد بود و در جهت افزایش بهره وری در دستگاه اداری خود سعی و کوشش مضاعف خواهد نمود همانطوری که می دانید کارکنان اداری با توجه به حضورشان در متن کار و برخورد با مشکلات و معضلات موجود در سطح دانشگاه از نزدیک، در خیلی از مواقع نسبت به خیلی از مسائل که بعضاً از دید مدیران پوشیده می باشد آگاهی بیشتری دارند که اگر ارتباط مستمر بین آنها و مدیرانشان برقرار باشد و این ارتباط حالت دوستانه و صمیمی داشته باشد قطعاً با کمک یکدیگر می توانند خیلی از مشکلات را برطرف نمایند. یکی از پیشنهادات اینجانب اینست که در طول هفته و یا در طول ماه روزها و یا ساعاتی جهت ملاقات حضوری کارکنان با ریاست دانشگاه تعیین گردد تا کارکنان بتوانند بدون واسطه و از نزدیک مشکلات و یا مسائل و یا نقطه نظرات خود را نسبت به موضوعات مختلف با ریاست دانشگاه درمیان گذارند.

۵- انتصاب مدیران: در انتصاب مدیران شایسته است به عواملی از جمله:

الف - تجربه و پختگی فرد در مسؤلیت محوله

ب - مشورت با چند همکار آن مؤسسه که در آن زمینه کار کرده اند.

ج - طرح برنامه فرد برای مسؤلیت آینده خود توجه شود. این بررسیها افزون بر مسؤل مستقیم فرد، از سوی رئیس دانشگاه توسط فرد امین انجام شود.

۶- بررسی میزان مقبولیت مدیریت و در صورت نیاز تعویض مدیر بر اساس نظر افراد همان سیستم از آنجایی که معمولاً مدیریت دانشکده ها و معاونین و همینطور حوزه ریاست دانشگاه معمولاً انتصابی است و در صورت عملکرد نه چندان صحیح مطلب یا منتقل نشده و یا ترتیب اثر داده نمی شود پیشنهاد می کنم که در صورتیکه شش دهم از اعضای هیأت علمی یک دانشکده رأی به عدم کفایت رئیس یا معاونین دادند و خواستار تعویض آنها از مقامات بالاتر شدند، مقام مسئول ملزم به تعویض باشد. تعداد افراد معترض می تواند بین شش دهم تا دو سوم باشد ولی بودن چنین قانون یا مصوبه ای باعث می شود که مدیران در حرکت های خود دقت بیشتری نمایند همچنین حتی اگر مدیر گروهی که با انتخابات به مدیریت رسیده و در آنجا شرط اکثریت آراء بوده چنانچه نصف + ۱ افراد گروه خواستار کناره گیری ایشان شوند، ریاست دانشکده حکم ایشان را لغو و انتخابات مجدد برگزار گردد.

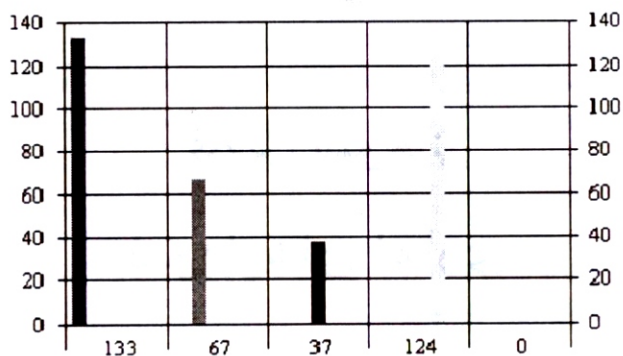


فصل سوم : نمودارهای آماری

- نمودار تعداد پیشنهاد ارایه شده ، در جامعه دانشگاهی
- نمودار درصد ارایه پیشنهاد ، در جامعه دانشگاهی
- نمودار تعداد پیشنهاد دهندگان ، در جامعه دانشگاهی
- نمودار درصد پیشنهاد دهندگان ، در جامعه دانشگاهی
- نمودار میانگین ارایه پیشنهاد ، در جامعه دانشگاهی

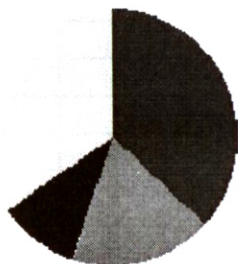


نمودار تعداد پیشنهاد ارایه شده ، در جامعه دانشگاهی





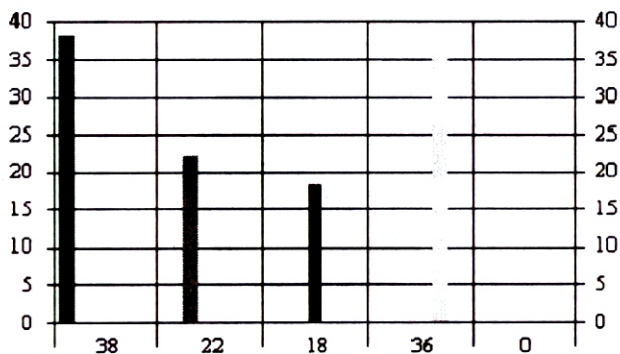
نمودار درصد آرایه پیشنهاد ، در جامعه دانشگاهی



- | | |
|--|-----------------------------|
| | کارشناسان (۳۶/۸۴ %) |
| | کارکنان (۱۸/۵۶ %) |
| | دانشجویان (۱۰/۲۵ %) |
| | اعضای هیات علمی (۳۴/۳۵ %) |
| | سایر (۰ %) |

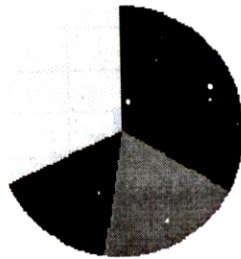


نمودار تعداد پیشنهادهای دهندگان ، در جامعه دانشگاهی





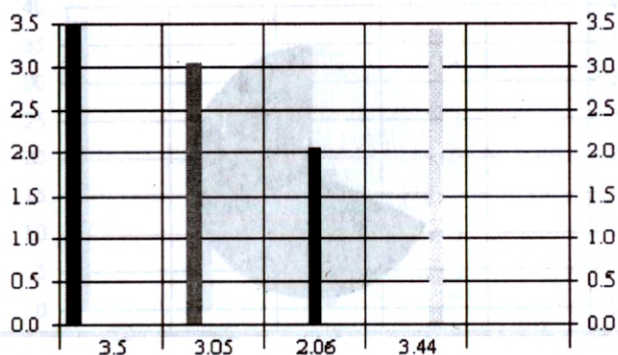
نمودار درصد پیشنهاددهندگان ، در جامعه دانشگاهی



- کارشناسان (۳۳/۳۳ %)
- کارکنان (۱۹/۳ %)
- دانشجویان (۱۵/۷۹ %)
- اعضای هیات علمی (۳۱/۵۸ %)
- سایر (۰ %)



نمودار میانگین آرایه پیشنهاد ، در جامعه دانشگاهی



کارشناسان
کارکنان
دانشجویان

اعضای هیات علمی
سایر



فصل چهارم : پیوستها

- پیشنهاددهندگان برگزیده
- آیین نامه تفکیک موضوعی پیشنهادها
- آیین نامه امتیازدهی پیشنهادها



اعضای هیات علمی

- شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۵۱۸ جناب آقای دکتر محمد مهدی ناصح
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۵۷۰ جناب آقای دکتر محمد علی احمدیان
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۶۱۵ جناب آقای بهروز مهram
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۶۶۴ جناب آقای دکتر عبدالرسول کاظم پور
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۶۶۸ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۶۹۷ جناب آقای دکتر علی مقیمی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۷۰۴ جناب آقای مسعود فریدونی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۷۳۲ جناب آقای دکتر محمد رضا حیدریان شهری
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۷۴۰ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۴۹۲۹ جناب آقای دکتر محمد هادی مؤید
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۰۰۳ جناب آقای دکتر عباسعلی سلطانی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۰۴۲ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۰۵۶ جناب آقای دکتر جعفر صابری نجفی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۰۵۷ جناب آقای عطاء... زارع
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۱۰۵ جناب آقای دکتر احمد رضا راجی

کارشناسان و کارکنان

- شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۴۰۲ جناب آقای جعفر نداف شرق
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۴۳۹ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۴۸۶ جناب آقای غلامرضا محمدزاده شریف
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۴۹۶ جناب آقای علی نمازی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۵۱۲ جناب آقای مهندس سید محمد علوی



نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد
پیشنهاددهندگان برگزیده



- شماره فرم پیشنهاد: ۱۲۵۱۹ جناب آقای مهندس حسین افخمی روحانی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۵۴۸ جناب آقای سید جواد طباطبایی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۵۷۴ جناب آقای غلامعلی بهاری
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۲۴۶ جناب آقای مرتضی حسین زاده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۲۵۳ جناب آقای سید محمد رضا داودی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۶۱۶ جناب آقای محمد ساجدی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۶۲۴ جناب آقای شیرزاد امیری
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۶۶۵ جناب آقای پيله چيان
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۷۳۱ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۷۵۸ جناب آقای محمد آمار
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۸۱۹ جناب آقای عظیمیان طاهری
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۸۴۰ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۵۸۸۰ جناب آقای دکتر حسن اسماعیل زاده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۶۰۲۰ جناب آقای محمد ابراهیم زواری

دانشجویان

- شماره فرم پیشنهاد: ۱۱۶۸۲ جناب آقای مهدی قاضی
شماره فرم پیشنهاد: ۱۱۸۶۱ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۱۸۶۲ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۲۰۷۹ سرکار خانم سمانه زحمتکش
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۶۱۱ فاقد نام پیشنهاددهنده
شماره فرم پیشنهاد: ۱۳۷۸۳ جناب آقای مهندس سید علی میربزرگی



ردیف	موضوع	عناوین موضوع
۱	آموزشی	<ul style="list-style-type: none"> - ارزیابی مؤثر و مفید بر آموزش دانشگاه - نحوه و چگونگی استفاده بهینه از تجهیزات و امکانات آزمایشگاهی - تنظیم سر فصل های درسی متناسب با نیازهای جامعه - گسترش مشارکت دانشجویان در فرایند آموزش - توسعه راهکارهای درک و فهم بهتر دانشجویان از مطالب درسی - افزایش نقش اساتید در سرنوشت تحصیلی دانشجویان
۲	پژوهشی	<ul style="list-style-type: none"> - گسترش ارتباط میان دانشگاه و صنایع و شناخت نیازهای صنایع و انتقال این نیازها به گروههای آموزشی - روشهای علمی و عملی برای استفاده بهینه از توانمندیهای پژوهشی اعضای محترم هیات علمی و تمام پژوهشگران دانشگاه - استفاده بهینه از تجهیزات و امکانات کتابخانه ها و مراکز مطالعه عمومی - استفاده بهینه از امکانات انتشاراتی دانشگاه
۳	اداری و مالی	<ul style="list-style-type: none"> - بهبود در استفاده و نگهداری از تجهیزات و تسهیلات سازمان - بهبود شرایط کار ، به ویژه از لحاظ ایمنی - افزایش استانداردهای انتظامی و امنیتی دانشگاه - استفاده بهینه از امکانات خدماتی دانشگاه (نقلیه - خدمات عمومی و ...)
۴	بهره وری و تحول اداری	<ul style="list-style-type: none"> - رشد و توسعه فرهنگ مشارکت و همکاری و همیاری دانشگاهیان - گسترش فرهنگ صرفه جویی و استفاده بهینه از امکانات - آموزش کارکنان با توجه به نیاز دانشگاه و متعاقب آن نیاز جامعه - افزایش رضایت شغلی و توسعه ارتباطات سازمانی
۵	دانشجویی و فرهنگی	<ul style="list-style-type: none"> - استفاده بهینه از توانمندی های فرهنگی دانشگاه و دانشگاهیان در جهت رشد هرچه بیشتر فرهنگ عمومی دانشگاه و جامعه - استفاده بهینه از امکانات رفاهی دانشجویان (خوابگاهها و ...) و افزایش رضایت دانشجویان
۶	عمرانی	<ul style="list-style-type: none"> - زیبا سازی محیط دانشگاه و استفاده بهینه از ساختمانهای دانشگاه - استفاده بهینه از امکانات دانشگاه جهت گسترش فضای سبز
۷	موارد خاص	<ul style="list-style-type: none"> - موضوعات فراتر از دانشگاه - نحوه اداره دانشگاه یا واحد های وابسته



نظام پیشنهادهای دانشگاه فردوسی مشهد آیین نامه امتیازدهی پیشنهادها



۱- مقدمه

آیین نامه امتیازدهی پیشنهادها، با توجه به اهداف دانشگاه و متعاقب آن اهداف واحدهای زیر مجموعه، طرح ریزی و تدوین شده است. این آیین نامه، موضوعات قابل پیشنهاد را به هفت طبقه (آموزشی، پژوهشی، اداری و مالی، دانشجویی و فرهنگی، بهره‌وری و تحول اداری، عمرانی و موارد خاص) تقسیم‌بندی نموده و متناسب با آن، ساختاری برای امتیازدهی مشخص ساخته است.

این روش از یک سو پیشنهادهای دانشگاهیان را به سمت رسالت و هدف دانشگاه رهنمون می‌سازد و از سوی دیگر میزانی برای سنجش و ارزیابی پیشنهادها، توسط کارشناسان منتخب، بوجود خواهد آورد.

۲- معیارها و چگونگی امتیازدهی

هر پیشنهاد با توجه به ۴ معیار زیر

۱-۲- اهمیت موضوعی پیشنهاد

۲-۲- دلایل و منطق پیشنهاد

۳-۲- فراگیری و دامنه تاثیر پیشنهاد از نظر کارشناس

۴-۲- قابلیت اجرایی شدن از دید کارشناس

امتیازدهی و رتبه بندی خواهد شد. به هر معیار نمره‌ای بین صفر تا ۲۰ از سوی کارشناس داده خواهد شد و هر معیار از نظر اهمیت، ضریب خاص خود را خواهد داشت. این ضریب بنا بر نظرسنجی جلسه مورخ ۸۰/۸/۲۲ و با استفاده از مدل مقایسه زوجی معیارها تعیین گردیده است.

لازم به توضیح است که این ضریب در دبیرخانه نظام پیشنهادها، و پس از ثبت نمره‌های بین ۰ تا ۲۰ برای هر معیار توسط کارشناس، لحاظ خواهد شد.

ردیف	معیار	ضریب (بر مبنای ۱۰۰)
۱	اهمیت موضوعی پیشنهاد (با توجه به اهداف دانشگاه)	۳۵
۲	دلایل و منطق پیشنهاد (میزان کار کارشناسی پیشنهاددهنده)	۳۰
۳	فراگیری و دامنه تاثیر پیشنهاد	۲۰
۴	قابلیت اجرایی پیشنهاد (با توجه به امکانات دانشگاه)	۱۵

۱-۲- اهمیت موضوعی پیشنهاد: با توجه به اهداف دانشگاه، شناخت و تشخیص اهمیت پیشنهاد توسط کارشناس تعیین می‌شود.

۲-۲- دلایل و منطق پیشنهاد: به مقدار کار کارشناسی پیشنهاددهنده، و دلایل و منطقی که برای پیشنهاد خود ذکر کرده است، تعلق خواهد کرد.

۳-۲- فراگیری: میزان و دامنه تاثیر پیشنهاد در دانشگاه یا بخشهای مختلف آن، به فراگیری پیشنهاد تعبیر می‌شود.

۴-۲- قابلیت اجرایی شدن: به امکان و قابلیت اجرای پیشنهاد با توجه به امکانات و محدودیت‌های موجود در دانشگاه، گفته می‌شود.