



# نظام نامه آماری دانشگاه فردوسی مشهد

معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

گروه نظارت راهبردی و سیستم اطلاعات مدیریت

شهریور ماه ۱۴۰۰

## مقدمه

آمار و اطلاعات از جمله قوی‌ترین ابزارها جهت برنامه‌ریزی آینده، ارزیابی و عملکرد گذشته و تصمیم‌گیری در سطوح مختلف مدیریتی بوده و نظام آماری به عنوان نظام پایه‌ای در خدمت توسعه و پیشرفت هر سازمانی می‌باشد. کارکرد موفق نظام آماری نیازمند برنامه‌ریزی و نظارت مستمر است. ارائه نظام‌نامه آماری به منظور نظام‌مند نمودن فرآیند گردآوری اطلاعات و پاسخگویی به متقاضیان داخلی و خارجی ضروری می‌باشد.

در بخش اول نظام نامه آماری حاضر به زمان و نحوه ارائه اطلاعات و در بخش دوم به تعاریف اصطلاحات اقلام مهم آماری در حوزه های مختلف دانشگاه می‌پردازیم.



### ۱-۱ گردآوری اطلاعات

در مواردی که سیستمهای عملیاتی دانشگاه (مجموعه سیستم های سدف) پاسخگوی اطلاعات مورد درخواست باشند، این اطلاعات یا به صورت گزارش از سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) یا به طور مستقیم با استخراج داده از بانکهای اطلاعاتی، اخذ خواهد شد و در مواردی که اطلاعات دارای سیستم عملیاتی نمی باشد، جداول الکترونیکی در سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) طراحی و کارشناسان هر حوزه، اطلاعات غیرسیستمی را در مهلت تعیین شده، بصورت دستی ثبت می کنند.

### ۱-۲ زمان جمع آوری اطلاعات

به دلیل اینکه سیستمهای دانشگاه به روز عمل می کنند و اطلاعات در هر لحظه در حال تغییر است زمان جمع آوری اطلاعات باید در سالهای مختلف یکسان باشد تا بتوان آنها را مقایسه نمود.

#### • اطلاعات دانشجویان پذیرفته شده و جاری

اطلاعات برای نیمسال اول در تاریخ ۱۵ آذرماه همان سال تحصیلی و برای نیمسال دوم در تاریخ ۱۵ اردیبهشت ماه همان سال تحصیلی جمع آوری می گردد.

تبصره: اطلاعات دانشجویان پذیرفته شده دوره دکتری تخصصی به علت فرایند گزینش دانشجویان، شاید با تاخیر ثبت شود. صحت این اطلاعات باید از مدیریت خدمات آموزشی، استعلام گردد.

#### • اطلاعات دانشجویان فارغ التحصیل

اطلاعات دانشجویان فارغ التحصیل هر سال تحصیلی در ۱۵ آذر ماه سال تحصیلی بعد جمع آوری می گردد. مثلا برای سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰ در آذر ماه سال ۱۴۰۰ دانشجویانی که تاریخ فارغ التحصیلی آنها بین ۱۳۹۹/۷/۱ تا ۱۴۰۰/۶/۳۱ ثبت شده است، از سیستم جمع آوری می گردد.

تبصره: اگر فارغ التحصیلان به تفکیک دو نیمسال مد نظر باشند نیمسال اول از ابتدای مهر تا ۱۵ بهمن همان سال و نیمسال دوم از ۱۶ بهمن تا ۳۱ شهریور سال بعد در نظر گرفته خواهد شد.

- **اطلاعات اعضای هیات علمی و اعضای غیر هیات علمی**

زمان جمع‌آوری اطلاعات اعضای هیات علمی و اعضای غیر هیات علمی در ابتدای هر سال بعد از صدور حکم احکام سال جدید می‌باشد.

تبصره: محل خدمت کارکنان بر اساس واحد پرداخت کننده حقوق مشخص می‌شود مگر اینکه بر اساس محل پست درخواست شده باشد.

- **اطلاعات پژوهش و فناوری**

زمان جمع‌آوری اطلاعات حوزه پژوهش و فناوری دانشگاه، در پایان تیرماه سال بعد، با تایید معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه می‌باشد.

- **اطلاعات بین الملل**

زمان جمع‌آوری اطلاعات مربوط به حوزه بین الملل دانشگاه (غیر از دانشجویان بین الملل)، در پایان تیرماه سال بعد، با تایید مدیریت همکاری های علمی بین الملل دانشگاه می‌باشد.

- **اطلاعات مالی**

زمان جمع‌آوری اطلاعات مربوط به گزارشات اعتبار و عملکرد مالی، در پایان سال مالی، با تایید مدیریت برنامه، بودجه و نظارت راهبردی دانشگاه می‌باشد.

### ۳-۱ ارائه اطلاعات

مطابق با مصوبه هیات ریسه دانشگاه، مسئول ارائه اطلاعات، گروه نظارت راهبردی و سیستم اطلاعات مدیریت در معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع دانشگاه می‌باشد. در صورتی که واحد دیگر دانشگاهی اقدام به ارائه اطلاعات برای واحد یا سازمان دیگر نمود؛ موظف است یک نسخه از اطلاعات ارسالی را در اختیار این گروه قرار دهد. ارائه اطلاعات، به دو صورت انجام می‌شود:

#### • ارائه اطلاعات سالانه

واحدآمار و اطلاعات موظف است در تاریخ‌های جمع‌آوری اطلاعات اقدام به این کار نموده و پس از جدول‌بندی و ویرایش بر اساس جداول تهیه شده، در تابستان هر سال اقدام به تهیه و انتشار سالنامه آماری سال قبل نماید.

#### • ارائه اطلاعات بر اساس جداول مورد درخواست واحدهای دانشگاه یا سازمان‌های برون دانشگاهی

در مواردی که درخواست اطلاعات با فرمت ویژه و در زمان خاصی باشد، گروه نظارت راهبردی و سیستم اطلاعات مدیریت موظف است بر اساس فرمت خواسته شده اطلاعات را تهیه و در مهلت مقرر ارائه نماید.

## بخش دوم: تعاریف

### ۱-۲ تعاریف و اصطلاحات حوزه آموزشی

#### • دانشکده

نهاد آموزشی متشکل از حداقل ۳ رشته تحصیلی است که به صورت مستقل یا وابسته به یک مرکز آموزش عالی، دانشگاه و یا یک دستگاه اجرایی، فعالیت می‌کند.

#### • رشته تحصیلی

برنامه آموزشی که با محتوا و روش شناسی خاص، در قالب برنامه‌های درسی در دوره‌های تحصیلی مختلف به اجرا در می‌آید.

#### • رشته تحصیلی میان (بین) رشته‌ای

برنامه آموزشی که از روش‌ها و محتواهای رشته‌های مختلف استفاده می‌کند و با انسجام بخشی میان آن‌ها، به حل یک مسئله مشخص یا خلق مفاهیم جدید می‌پردازد.

#### • سال تحصیلی

از مهرماه سال خورشیدی شروع و تا پایان شهریور ماه سال خورشیدی آینده، ادامه دارد.

#### • مقطع تحصیلی

فرآیندی آموزشی که طی آن دانشجو تعداد معینی از واحدهای درسی را می‌گذراند و به دریافت دانشنامه دوره (کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری عمومی و دکتری تخصصی) نائل می‌شود.

#### • دوره روزانه

دوره تحصیلی که پذیرفته شده آزمون سراسری، بدون پرداخت شهریه و به صورت حضوری در یکی از مؤسسات آموزش عالی تحصیل می‌کند.

#### • دوره شبانه (نوبت دوم)

دوره تحصیلی که پذیرفته شده آزمون سراسری، با پرداخت شهریه و به صورت حضوری در یکی از مؤسسات آموزش عالی تحصیل می‌کند.

#### • دوره مجازی

دوره تحصیلی که پذیرفته شده آزمون سراسری، با پرداخت شهریه و به صورت غیر حضوری در یکی از مؤسسات آموزش عالی تحصیل می‌کند.

- پذیرفته شده

فردی که برای ورود به دوره تحصیلی مشخص، در آزمون ورودی مؤسسات آموزش عالی، امتیاز لازم را به دست آورده است.

- دانشجوی شاغل به تحصیل

به فردی اطلاق می‌شود که در برابر ضوابط معین در یکی از مؤسسات آموزش عالی معتبر به تحصیل اشتغال دارد.

- دانش آموخته (فارغ التحصیل)

فردی که یکی از مقاطع تحصیلی را با موفقیت به پایان رسانده است و برابر ضوابط معین، دانشنامه تحصیلی دریافت می‌کند.

- دانشجوی انتقالی در داخل کشور

دانشجویی که محل تحصیل خود را از یک مؤسسه آموزش عالی داخل کشور به مؤسسه آموزش عالی دیگر، برابر ضوابط معین، تغییر داده باشد.

- دانشجوی انصرافی

دانشجویی که با نظر خود از ادامه تحصیل خودداری کند و یا به علت عدم ثبت نام و یا غیبت ناموجه از ادامه تحصیل باز داشته شود.

- دانشجوی بورسیه

دانشجویی که با برخورداری از تسهیلات و امکانات نهاد بورس دهنده، در یکی از مؤسسات آموزش عالی داخل یا خارج از کشور تحصیل می‌کند.

- دانشجوی بین الملل (غیر ایرانی / خارجی)

دانشجویی که ملیت و تابعیت غیرایرانی دارد و در یکی از مؤسسات آموزش عالی کشور به تحصیل مشغول است.

- دانشجوی شاهد و ایثارگر

دانشجویی که به دلیل فعالیت‌های ایثارگرانه خود و یا وابستگی نسبی یا سببی به ایثارگر (شهید، آزاده، رزمنده، جانباز و مفقودالثر) از امتیازات خاصی برای ادامه تحصیل برخوردار می‌شود.

- گروه آموزشی

بنیادی‌ترین واحد سازمانی دانشگاهی متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی است که با تأکید بر آموزش به تولید، ترویج، توزیع و انتشار علم در یک حوزه تخصصی می‌پردازد.

## • گروه تحصیلی

به مجموعه‌ای از رشته‌های تحصیلی گفته می‌شود که از نظر موضوع هم‌سنخ و هم‌گون باشند (مانند علوم انسانی و اجتماعی، علوم پایه، کشاورزی و دامپزشکی، فنی، مهندسی و هنر).

## • عضو هیأت علمی

فردی که صلاحیت وی برای ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی در مؤسسات آموزش عالی، برابر ضوابط معین، به تصویب رسیده و برای وی حکم استخدامی هیأت علمی صادر شده باشد.

## • مرتبه علمی

رتبه علمی دانشگاهی که با توجه به مدرک تحصیلی، مهارت‌ها و دانش اعضای هیأت علمی تعیین می‌شود. که به ترتیب عبارتند از مربی، استادیار، دانشیار و استاد.



### • اعیان دانشگاه

عبارت است از زیر بنای ساختمان‌های ساخته شده در داخل عرصه دانشگاه.

### • ارزیابی عملکرد

فرآیند نظام‌مندی است که به سنجش، اندازه‌گیری، ارزش‌گذاری و قضاوت در مورد عملکرد اعضای شاغل در مؤسسه در طی یک دوره معین می‌پردازد.

### • اخراج

عبارت است از قطع رابطه استخدامی عضو رسمی به موجب آرای قطعی مراجع قانونی ذی‌ربط.

### • استعفا

قطع رابطه استخدامی عضو رسمی با مؤسسه که بنا به درخواست وی، پس از موافقت رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

### • انتصاب

گماردن عضو رسمی یا پیمانی به یکی از پست‌های سازمانی بر اساس شرایط احراز شغل است.

### • انتقال

تغییر محل خدمت عضو به طور دائم از مؤسسه به سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی، پژوهشی و فناوری دولتی و دستگاه‌های اجرایی (به استثنای موسسات یا نهادهای عمومی غیردولتی) و بالعکس در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه است.

### • انفصال

عبارت است از برکناری عضو به طور موقت یا دائم از خدمت، به موجب آرای قطعی صادرشده از سوی مراجع قانونی.

### • ازکارافتادگی

عبارت است از وضعیت عضو که به موجب قوانین و مقررات مربوط به صندوق بازنشستگی ذی‌ربط توانمندی جسمانی یا روانی ضروری برای انجام خدمت را دارا نیست و ضمن قطع رابطه خدمتی تا رسیدن به زمان بازنشستگی، از حقوق و وظیفه استفاده می‌کند.

### • آماده به خدمت

وضعیتی است که عضو بنا بر یکی از دلایل ذیل با حکم رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی در انتظار تعیین تکلیف برای انجام خدمت قرار می‌گیرد.

### • بازخرید خدمت

قطع رابطه خدمتی عضو با مؤسسه در ازای دریافت مبالغی متناسب با سابقه خدمت قابل قبول وی است که با رعایت ضوابط و مقررات این آیین‌نامه صورت می‌پذیرد.

## • بازنشستگی

بازنشستگی عبارت است از قطع رابطه اشتغال مستخدم با سازمان متبوع و از دست دادن پست سازمانی برای همیشه با دریافت حقوق و مزایای متعلقه تا آخر عمر یا پرداخت مقرری به فرزندان کمتر از سن قانونی و همسر مستخدم تا پایان عمر.

## • پست سازمانی

جایگاهی در سازمان تفصیلی مؤسسه است که به طور مستمر به منظور واگذاری تمام یا بخشی از وظایف یک شغل برای تصدی یک عضو رسمی یا پیمانی در نظر گرفته می‌شود.

## • تعلیق

وضعیتی است که عضو بر اساس تصمیم مراجع قضایی و با حکم رئیس مؤسسه یا مقام مجاز از طرف وی تا زمان تعیین تکلیف امکان حضور و ادامه خدمت در مؤسسه را ندارد.

## • حقوق رتبه و پایه

مبلغی است که در ازای انجام کار در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه به عضو ذی‌حق تعلق می‌گیرد.

## • حکم

عبارت است از ابلاغ کتبی دستور مقام صلاحیت‌دار مؤسسه به عضو رسمی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین‌نامه.

## • عرصه دانشگاه

عبارت است از کل زمین تحت تملک دانشگاه.

## • فضای اداری

شامل آموزش دانشکده‌ها، دبیرخانه، کارگزینی، امور عمومی، مدیریت، بایگانی و ... می‌باشد.

## • فضای آموزشی

شامل کلاس درس، آزمایشگاه، لابراتوار، کارگاه و سایت‌های کامپیوتر می‌باشد.

## • فضای پژوهشی

شامل پژوهشکده‌ها و مراکز تحقیقاتی می‌باشد.

## • فضای رفاهی

شامل بوفه، آبدارخانه، تریا، سرویس بهداشتی، اتاق نظافت، غذاخوری‌ها، مکان‌های ورزشی و پارکینگ‌ها می‌باشد.

## • فضای فرهنگی

شامل نمازخانه، دفاتر نهاد رهبری، دفاتر جامعه اسلامی، دفاتر تشکل‌های فرهنگی، دفاتر بسیج و دفاتر انجمن علمی می‌باشد.

## • فضای کمک آموزشی

شامل کتابخانه، آمفی تئاتر، اتاق اساتید، سالن مطالعه، مدیریت گروه آموزشی می باشد.

## • رشته شغلی

عبارت است از یک یا چند شغل که از لحاظ نوع کار، وظایف و مسئولیت ها یکسان یا مشابه محسوب می شوند اما از نظر ارزش، اهمیت و سختی انجام کار دارای سطوح و مراتب مختلفند.

## • رشته شغلی

مجموعه ای از رشته های شغلی است که از لحاظ نوع کار، حرفه، رشته تحصیلی و تجربه وابستگی نزدیک دارند.

## • شغل

مجموعه وظایف و مسئولیت های مرتبط مستمر و مشخصی است که از سوی مؤسسه به عنوان کار واحد شناخته می شود.

## • شرح شغل

عبارت است از شرح مکتوب و مدونی که حاوی مشخصات اصلی و اساسی شغل، از جمله تعریف، نمونه وظایف و مسئولیت ها و شرایط احراز شغل در چارچوب سازمان تفصیلی مؤسسه است.

## • مزایا و فوق العاده ها

مبلغی است که در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به طور مستمر و غیرمستمر، علاوه بر حقوق رتبه و پایه، به عضو ذی حق پرداخت می شود.

## • مستخدم رسمی

کسی که به موجب حکم رسمی برای تصدی یکی از پست های سازمانی، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام می شود.

## • مستخدم پیمانی

کسی که به موجب قرارداد پیمانی برای تصدی یکی از پست های سازمانی مؤسسه برای مدت معین، در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه استخدام می شود.

## • مستخدم روزمزد بیمه ای

کسی که به موجب قرارداد برای انجام کار مشخص، بر اساس قانون کار، بدون اشغال پست استخدام می شود.

## • مستخدم قراردادی

فردی است که به موجب قرارداد منعقد شده با مؤسسه به منظور انجام وظایف مشخص برای مدت معین در چارچوب ضوابط و مقررات این آیین نامه به کار گرفته می شود. بدیهی است، مؤسسه هیچ گونه تعهد استخدامی در قبال عضو قراردادی ندارد.

## • مشاغل تخصصی

آن گروه از مشاغل است که وجود آنها برای تحقق اهداف و انجام ماموریت های اساسی مؤسسه الزامی است.

## • مشاغل اصلی

آن گروه از مشاغل که در رابطه با اهداف و ماموریت‌های اصلی مؤسسه و برای حمایت از مشاغل تخصصی ایجاد می‌شود و عناوین و مشخصات آن توسط هیئت اجرایی تعیین می‌شود.

## ۲-۳ تعاریف و اصطلاحات حوزه برنامه‌ریزی و توسعه منابع

### • اطلاعات متصل به سیستم های عملیاتی

اطلاعاتی که در اثر تراکنش های عملیاتی در بانک های اطلاعاتی ذخیره می شوند و قابل بازیابی و گزارش گیری هستند.

### • اعتبارات هزینه ای (جاری)

اعتباراتی هستند که برای انجام فعالیت های مستمر و پیوسته و ضروری دستگاه های اجرایی مصرف می شوند. مانند: هزینه های حقوق و مزایای کارکنان، سوخت، آب، برق و ... اعتبارت هزینه ای (جاری) به دو بخش درآمد عمومی و درآمد اختصاصی تقسیم می گردد.

### • اعتبار مصوب

اعتبار مصوب مبلغی است که در قانون بودجه سالیانه برای انجام فعالیت های مستمر و پیوسته و ضروری دستگاه های اجرایی مشخص و تصویب شده باشد.

### • اعتبار ابلاغی

مبلغی است که توسط سازمان برنامه و بودجه کشور ابلاغ شده و ممکن است با اعتبار مصوب برابر یا متفاوت از آن باشد.

### • اعتبار تملک دارایی های سرمایه ای

اعتباری که برای امور مربوط به تعمیرات اساسی، محوطه سازی، خرید تجهیزات، احداث، تکمیل و توسعه پروژه های عمرانی هزینه می گردد.

### • اعتبارات دریافتی

تمام یا بخشی از اعتبارات ابلاغی است که با توجه به امکانات مالی دولت در اختیار دستگاه ها قرار می گیرد.

### • بازطراحی فرایند

بازطراحی فرایند عبارت است از انجام تغییرات بنیادی و اساسی در فرایندهای موجود و مستندات آن در دانشگاه مطابق با استاندارد BPMN و آخرین خواسته ها و نیازهای مالک، ذی نفع و کاربران فرایند.

### • بانک اطلاعاتی

مجموعه داده های ساختار یافته که توسط کاربران به صورت اشتراکی قابل استفاده می باشد.

### • بودجه تفصیلی

برنامه مالی موسسه است که برای یکسال مالی تهیه می شود و حاوی پیش بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه ها برای انجام برنامه ها می باشد.

## • پیشنهاد

هر نوع نظر، فکر و راهکاری که بتواند وضعیت موجود را آسانتر، سریعتر، صحیحتر، ارزانتر، ایمن تر و مطلوب تر کند.

## • پیشنهاد تعمیمی

پیشنهاد قابل قبول یک حوزه که قابلیت استفاده در سایر حوزه‌ها را نیز دارد.

## • پیشنهاد کمی

پیشنهادی که نتایج حاصل از اجرای آن قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی دارد.

## • پیشنهاد کیفی

پیشنهادی که نتایج حاصل از اجرای آن قابلیت اندازه‌گیری و محاسبه ریالی ندارد.

## • تحلیل گر سامانه

کارشناس اداره سامانه‌های کاربردی که وظیفه طراحی سیستمی فرایندهای طراحی شده، همکاری و مشاوره فنی در زمان تحلیل کسب و کار و طراحی فرایند، استقرار و آموزش سامانه‌های جدید با همکاری تحلیل گر کسب و کار و تهیه راهنمای سامانه‌ها را بر عهده دارد.

## • تحلیل گر کسب و کار

کارشناس گروه توسعه فرایندهای سازمانی که وظیفه آسیب شناسی، تحلیل، طراحی و تحویل، استقرار و آموزش سامانه‌های جدید را به کاربران بر عهده دارد.

## • تغییر فرایند

منظور از تغییر درخواست‌های بهبودی می باشد که منجر به تغییرات اساسی در گام های فرایند و یا در مستندات آن از قبیل فرم، آیین نامه و... نمی شود.

## • توسعه دهنده سامانه

کارشناس اداره سامانه‌های کاربردی که وظیفه کدنویسی سامانه‌ها براساس طراحی سیستمی انجام شده و پشتیبانی فنی از منظر رفع خطا و اشکالات را بر عهده دارد.

## • درآمد عمومی

عبارت است از بخشی از اعتبارات دانشگاه که به موجب قانون توسط دولت برای تامین هزینه‌های جاری پیش‌بینی می‌گردد.

## • درآمد اختصاصی

عبارت است از درآمدهایی که به موجب قانون از محل فروش کالا و خدمات حاصل و تحت عنوان درآمد اختصاصی در بودجه دانشگاه پیش‌بینی و در جهت تحقق اهداف دانشگاه به مصرف می‌رسد.

## • درخواست بهبود

درخواستی است که توسط مالک فرایند برای سطح پنج نقشه فرایند در سامانه مدیریت فرایندها در قالب طراحی، بازطراحی و تغییر ثبت می‌گردد.

## • سامانه مدیریت فرایندها

یکی از سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد است که مدیریت درخواست‌های بهبود فرایند، بایگانی و نگهداری سوابق مستندات آن، در این سامانه انجام می‌شود.

## • سالنامه آماری

سالنامه آماری دانشگاه فردوسی مشهد حاوی مجموعه‌ای از آخرین اطلاعات آماری موجود در زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، اداری و مالی، برنامه‌ریزی و توسعه منابع و بین‌الملل دانشگاه می‌باشد که به منظور رفع نیازهای آماری مدیران، برنامه‌ریزان، پژوهشگران و سایر متقاضیان، به صورت سالانه تهیه و منتشر می‌شود.

با وجود سیستم اطلاعات مدیریت (MIS) در دانشگاه فردوسی مشهد و در دسترس بودن اطلاعات بروز، در سالنامه آماری، تنها مهمترین عناوین اطلاعاتی بر اساس میزان تقاضای ذینفعان و تاثیر آن در برنامه‌ریزی و تصمیم‌گیری مدیران و در مقاطع زمانی معین شده در نظام نامه آماری واحد سیستم اطلاعات مدیریت درج می‌شود. بدیهی است به دلیل اختلاف احتمالی بین زمان ثبت داده‌ها در MIS و زمان اخذ داده‌ها برای سالنامه آماری امکان وجود اندکی اختلاف بین داده‌های ثبت شده در سالنامه آماری و داده‌های بروز در سیستم MIS وجود خواهد داشت.

## • شناسنامه مصوبه

شناسنامه هر مصوبه شامل کلیه مشخصات تفکیک شده قابل استخراج از آن مصوبه نظیر تاریخ تصویب، کلمات کلیدی، موضوعات، مشمولین مصوبه، مرجع تصویب و قابلیت دسترسی می‌باشد.

## • طراحی فرایند

طراحی فرایند عبارت است از ایجاد و طراحی یک فرایند جدید در دانشگاه که قبلاً موجود نبوده است مطابق با استاندارد BPMN و آخرین نیازهای مالک، ذی‌نفع و کاربران فرایند.

## • فراخوان پیشنهاد(بذر پیشنهاد)

موضوعات مشخصی است که با اعلام واحدهای دانشگاه، از طریق دبیرخانه نظام پیشنهادها به اطلاع دانشگاهیان و سایر ذینفعان میرسد، تا پیشنهادهای خود را در محدوده زمانی مشخص ارائه کنند.

## • مالک فرآیند

مالک فرآیند، معاونان دانشگاه و مدیران ستادی دانشگاه می‌باشند که می‌بایست در صورت نیاز به هرگونه تغییر در فرایندهای خود مطابق با نقشه فرایندهای دانشگاه، از طریق سامانه مدیریت فرایندها اقدام نماید. تمام تغییرات صورت گرفته در خصوص فرآیند، پس از تایید ایشان انجام می‌گردد.

## • مرجع تصویب

شامل هیات امناء و هر شورا، کمیته، کمیسیون، کارگروه و هیاتی که به سبب مصوبات هیات امناء، قوانین و مقررات موضوعه کشوری و یا قانونگذار، صلاحیت تصمیم‌گیری در حوزه‌های مشخصی را دارا باشد.

## • مصوبه

هرگونه قانون، مقرر، تصویب‌نامه، آیین‌نامه، دستورالعمل، شیوه‌نامه، بخشنامه و یا ضابطه‌ای که در مراجع تصویب، مصوب و ابلاغ شده باشد و الزامات یا حقوقی را برای اعضای دانشگاه فردوسی مشهد بوجود آورد.

## • موافقتنامه بودجه

سندی است که در اجرای بودجه‌ریزی عملیاتی و بر اساس شرح فعالیت‌های جاری و تملک دارایی‌های سرمایه‌ای و به تفکیک فصول و مواد هزینه (محرک‌ها) در حدود اعتبارات مصوب تنظیم و بین واحد و معاونت برنامه‌ریزی و توسعه منابع، مبادله گردیده و اجرای بودجه از نظر تخصیص اعتبارات، انجام عملیات ثبت وقایع مالی و حسابداری پس از مبادله موافقتنامه انجام می‌گیرد.

## • نظام پیشنهادها

بستری است که با جلب مشارکت افراد، پیشنهادها را جهت بهبود فعالیت‌های دانشگاه تجمیع، بررسی و امتیازدهی می‌کند و به پیشنهادهای پذیرفته شده پاداش داده و آن‌ها را برای اجرا به واحدهای مربوطه ارسال می‌نماید.

## • نقشه فرایندهای دانشگاه

شامل تمام فرایندهای کاری دانشگاه می‌باشد که در پنج سطح فرآیند کلان، گروه فرآیند، فرآیند، زیرفرآیند و فعالیت قرار گرفته‌اند.



## ۴-۲ تعاریف و اصطلاحات حوزه پژوهش و فناوری

### • پایگاه WOS یا Web Of Science

یکی از معتبرترین و قدیمی‌ترین پایگاه‌های استنادی علمی است که با بهره‌گیری از شاخص‌های علم‌سنجی زنجیره‌ارتباطی بین تحقیقات مشابه و میزان نفوذ مقالات را در هر رشته موضوعی مشخص می‌نماید. این مجموعه در حال حاضر، توسط Clarivate Analytics ارائه می‌شود.

### • پایگاه Scopus

این پایگاه بزرگترین پایگاه اطلاعاتی چکیده و استناد متون علمی است که نشریات در آن براساس معیارها و فرمول‌هایی مشخص، در حوزه‌های موضوعی مختلف نمایه می‌شوند. این پایگاه نیز براساس یک شاخص عددی که به (SJR) SCImago Journal Rank معروف است، مجلات را در هر حیطه موضوعی رتبه‌بندی می‌کند و آن‌ها را در چهار سطح یا چارک قرار می‌دهد.

### • پایگاه CAS یا Chemical Abstracts Service

این پایگاه شاخه‌ای از انجمن شیمی آمریکا است که یکی از شناخته‌شده‌ترین خدمات این نهاد شماره ثبت سی‌ای‌اس (CAS registry number) است که برای شناسایی مواد شیمیایی استفاده می‌شود.

### • پژوهشکده

نهادهای پژوهشی که دست کم از سه گروه پژوهشی تشکیل شده باشد.

### • دوره رشد

دوره ای حداکثر ۳ ساله است که طی آن واحدهای فناور مستقر در مرکز به معیارهای رشد یافتگی دست یافته و پس از آن از مرکز خارج می‌شوند. زمان این دوره در موارد خاص و با تصویب شورای مرکز تا ۵ سال قابل تمدید است.

### • دوره رشد مقدماتی

دوره ای ۶ ماهه است که در آن به افراد، گروه‌ها و یا شرکت‌های مستعدی که دارای ایده‌های نوآورانه هستند، مشاوره و آموزش‌های لازم برای آشنایی بازار، شناسایی گروه کاری، پرورش و تثبیت ایده کاری و ایجاد هویت‌های حقوقی مستقل داده می‌شود. زمان این دوره با تصویب رئیس مرکز حداکثر تا ۹ ماه قابل تمدید است.

### • شرکت‌های دانش بنیان و صنایع خلاق مراکز رشد دانشگاه

به شرکت‌های فناور مراکز رشد دانشگاه، که پس از بررسی شاخص‌ها و احراز صلاحیت توسط مرجع ذیربط (معاونت علمی و فناوری ریاست جمهوری)، برای محصولات فناورانه خود موفق به اخذ مجوز دانش بنیان و یا صنایع خلاق گردیده‌اند، اطلاق می‌گردد. مجوز حضور شرکت در فهرست شرکت‌های دانش بنیان و یا صنایع خلاق مدت دار می‌باشد.

## • شرکت زایشی (spin off)

جدایی یک شرکت فرعی از شرکت مادر خود برای ایجاد یک موجودیت جدید؛ به عبارت دیگر جداسازی یک واحد یا یک شرکت فرعی از یک شرکت مادر از طریق اهدای سهام آن که دارندگان سهام شرکت مادرتناسب با تعداد سهمی که از آن شرکت دارند می توانند سهام شرکت تفکیک شده را دریافت کنند.

## • کتاب چاپ شده

- بررسی و نقد: ارزشیابی یک اثر ادبی که معمولاً در یک پایان‌نامه یا روزنامه منتشر شود. ارزیابی ادبی جنبه‌ای کلی دارد و شامل نکات مثبت و منفی یک اثر می‌شود. نقد ادبی شامل جنبه‌های ساختاری، نشانه‌شناسی، اسطوره‌شناسی، و... یا بررسی نظرات سیاسی، اقتصادی و ... است.
- تألیف: پرداختن کتابی که از منابع مختلف برای بیان موضوعی خاص بهره گرفته شده باشد، همراه با تحلیل مؤلف اثر به گونه‌ای که اثر جدید دارای کلیتی واحد و مستقل و متفاوت از منابع و مؤاخذ باشد. مطالبی که دیگران پیشتر نوشته یا گفته‌اند با غرضی تازه و شیوه و ترتیبی متناسب آن مورد استفاده قرار گرفته باشد.
- تدوین و گردآوری: اثری که از گردآوری مواد از کتابها یا نوشته‌های دیگر پدید آید. آثار مختلف یا قسمتی از آثار مختلف در کنار یکدیگر قرار گیرد.
- ترجمه: عبارت از برگرداندن مطالب کتاب از زبان دیگر به زبان فارسی سلیس و روان بدون دخل و تصرف در محتوای کتاب اصلی. برگرداندن محتوا و مفهوم متن یا نوشته‌ای از یک زبان به زبان دیگر.
- تصحیح: تصحیح و پردازش و تجدید نظر یک اثر به نحوی که از آن اثر متنی مستند و منقح پدید آید. بررسی و کنترل یک دستنویس برای اطمینان از صحیح بودن مطالب، اصلاح موارد انشایی و دستوری و رفع افتراها و اتهامات احتمالی.
- تقریر و تحشیه: توضیح کوتاه و یا یادداشتهایی که در رابطه با اثر می‌نویسند و شامل توضیح یا انتقاد از کاری و اثری علمی است. شرحی که بر متن می‌نویسند و در اصطلاح نسخه‌شناسی مطالبی است که در گذشته در اطراف متن اصلی کتاب برای توضیح مطالب مشکل یا مبهم و یا نقد و رد مطرح شده است. این حاشیه‌ها اگر از اعتبار علمی و اهمیت برخوردار بود همراه با متن کتاب یا به صورت رساله یا کتابی مستقل منتشر می‌شود.
- تصنیف: اثری ادبی یا هنری که به ابتکار، ساخته و پرداخته شده باشد.
- دستنامه علمی: کتاب فشرده‌ای که به اختصار نکات اصلی موضوعی را مورد بحث قرار دهد. نوعی کتاب آموزشی یا راهنما که اطلاعاتی عام و کلی را برای انجام عملی مشخص و معین در اختیار می‌گذارد و به سؤالات احتمالی پاسخ می‌دهد.

○ فرهنگ نامه: کتابی که معانی لغات یک زبان در آن توضیح داده شده است. واژه ها به صورت الفبایی مرتب شده و معمولاً املاً، تلفظ و معنای هر کلمه داده شده است. فرهنگ لغات در یک رشته خاص معمولاً علاوه بر معنای تعریف علمی واژه را هم به دست می دهد.

○ تدوین کتابشناسی توصیفی: گزارمانی است به معنی تشریح، توصیف و بررسی کتاب که در آن علاوه بر مشخصات اصلی کتاب وصف نسخ از لحاظ نوع کاغذ، جلد، چاپ، تصاویر و دیگر جنبه های مادی آن ذکر می شود. در مورد کتب معمولی چاپی، موضوع و محتوای کتاب را نیز به صورت خلاصه وصف و معرفی می کند. کتابشناسی کتاب مرجعی است که در آن مشخصات کتابشناختی کتابهای چاپی رشته های مختلف آورده می شود. کتابشناسی از منابع مرجع واسط و دست دوم به شمار می رود چون مطالب در این نوع اطلاعاتی در زمینه مورد نیاز مستقیماً ارائه نمی شود. مطالعه شکل مادی کتابها، با مقایسه اختلافهای موجود در چاپها، تحریرها و نسخه ها به منظور تعیین تاریخ و تحول متنها. معمولاً کتابشناسی برای نسخ خطی و نادر به کار می رود و فرق آن با فهرستها در این است که کتابشناسی الزاماً صورتی از مواد موجود در یک کتابخانه یا گروهی از کتابخانه ها نیست.

○ تصحیح انتقادی نسخه: تصحیح و پردازش و تجدید نظر یک اثر به نحوی که از آن اثر متنی مستند و منقح پدید آید.

○ فهرست نویسی توصیفی نسخ خطی: فرآیند فهرست نویسی که به تشخیص و توصیف کتاب می پردازد ولی به موضوع و شناسه های موضوعی آن نمی پردازد. معمولاً فهرست توصیفی شامل سرشناسه، نام کتاب، ویرایش، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر، تعداد صفحات و یادداشتهای می پردازد.

○ نمایه نامه: صورتی از موضوع ها و واژه های مهم، اسامی، و دیگر مطالب یک یا چند کتاب با ارجاع به صفحاتی که این مطالب در آن واقع شده است.

### • گروه پژوهشی

بنیادی ترین واحد سازمانی علمی متشکل از تعدادی عضو هیأت علمی است که با تأکید بر پژوهش به تولید، ترویج، توزیع و انتشار علم در یک حوزه تخصصی می پردازد.

### • طرح پژوهشی درون دانشگاهی

طرح پژوهشی است که اعتبار آن از محل اعتبارات پژوهشی دانشگاهی تامین می گردد.

### • طرح پژوهشی بیرون دانشگاهی

طرح پژوهشی است که حداقل پنجاه درصد اعتبار آن از طریق منابع بیرون از دانشگاه تامین می گردد.

## • طرح پژوهشی مصوب

به طرح پژوهشی اطلاق میگردد که پس از تایید هدف، حدود مطالعه، روش انجام تحقیق، برنامه ی زمانی، بودجه و منابع غیر مالی مورد نیاز، مجوز اجرای آن به مجری طرح داده شود.

## • طرح پژوهشی جاری

طرح پژوهشی مصوبی که در حال اجراست.

## • طرح پژوهشی خاتمه یافته

طرحی که مطالعات و عملیات مربوط به آن، در چارچوب مفاد قرارداد، پایان یافته و به تأیید مراجع ذی ربط رسیده است.

## • قطب علمی

نهادی علمی - پژوهشی برخوردار از برتری در یک رشته علمی - تخصصی که از طریق تمرکز و انسجام بخشیدن به فعالیت های خود در آن زمینه، پس از کسب مجوز از مراجع ذی ربط برای تولید دانش، نوآوری و دستیابی به کیفیت برتر علمی در سطح ملی، منطقه ای یا بین المللی و پاسخگویی به نیازهای مربوط تلاش می کند.

## • مقاله پژوهشی

این نوع پژوهش رایج ترین نوع پژوهش است که برخاسته از پژوهش نوینی است که خود محقق انجام داده است. در نشریه های مختلف با نام های متفاوتی معرفی شده است: مقاله اصلی (Original Article)، مقاله پژوهشی (Research Article) یا مقاله (Article). قالب مقاله پژوهشی برای بسیاری از زمینه ها و انواع مختلف مطالعات مناسب است و شامل بخش های مقدماتی، روش ها، نتایج و بحث و گفت و گوی کامل است و معمولاً بین ۳۰۰۰ تا ۶۰۰۰ واژه را در برمی گیرند. انجام این مقالات زمان بر و بیشتر مواقع، هزینه بر است.

## • مقاله علمی / فنی ترویجی

در مقاله های فنی ترویجی، به طور مشخص، درباره موضوعات علمی، فنی بحث می شود و یک موضوع بررسی می شود و تحلیل عینی و تفسیر حقایق، یافته ها، استنتاج ها، پیشنهادها، توصیه ها و نتایج آن ارائه می شود یا اینکه دستورالعمل هایی درباره چگونگی انجام کاری صرف نظر از ماهیت فنی آن ارائه می شود.

## • مقالات کنفرانسی

این مقالات برای ارائه در کنفرانس ها آماده می شوند و معمولاً فرایند داوری این مقالات برای پذیرش کوتاه است و باید برای ارائه مقاله در کنفرانس مورد نظر، هزینه ای هم پرداخت شود. اعتبار مقالات کنفرانسی در مقایسه با مقالاتی که در نشریه ها چاپ می شوند، زیاد نیست. این مقالات بیشتر برای پژوهشگرانی که تازه پا به عرصه پژوهش گذاشته اند مناسب است.

## • مقالات یک درصد برتر یا پر استناد

مقالات پر استناد، مقالاتی هستند که در ده سال اخیر منتشر شده‌اند و به لحاظ تعداد استنادهای دریافتی در رشته موضوعی خود در زمره مقالات یک درصد برتر قرار می‌گیرند.

## • مقالات یک صدم درصد برتر یا داغ

مقالات داغ مقالاتی هستند که به لحاظ تعداد استنادهای دریافتی در رشته موضوعی خاص خود در زمره مقالات یک دهم درصد برتر قرار می‌گیرند. این مقالات باید در دو سال اخیر منتشر شده باشند و باید مقدار کافی استناددهی در دو ماه اخیر مورد محاسبه را دریافت کرده باشند.

## • مقاله نمایه شده

مقاله‌ای که مجوز انتشار در یکی از نشریات علمی مندرج در فهرست پایگاه‌های اطلاعات علمی معتبر بین المللی کسب کرده باشد.

## • مجله علمی - پژوهشی

مجله‌ای شامل مقالات علمی - پژوهشی که به صورت دوره‌ای با مجوز مراجع ذی ربط، انتشار می‌یابد.

## • مجله علمی - ترویجی

مجله‌ای شامل مقالات علمی - ترویجی که به صورت دوره‌ای با مجوز مراجع ذی ربط، انتشار می‌یابد.

## • مرکز رشد

نهادی پژوهشی و فناوری محسوب می‌شود که با ارائه خدمات حمایتی از ایجاد و توسعه واحدهای فناور نوپا یا تازه تأسیس توسط کارآوران و نوآوران که با اهداف اقتصادی در زمینه‌های فناورانه و نوآورانه فعالیت می‌کنند، در قالب اجرای رویدادهای کارآفرینی، برنامه‌های شتاب دهی، دوره‌های رشد مقدماتی و رشد پشتیبانی می‌کند.

## • نقد کتاب

نقد و بررسی کتاب توسط افراد متخصص و صاحب نظر در زمینه موضوعی کتاب را گویند.

## • نمایه MJL یا Master Journal List

در این نمایه فهرست تمامی نشریاتی که در مؤسسه Clarivate نمایه می‌شوند قرار دارد. این نمایه فاقد ضریب یا شاخص عددی است و تنوع وسیعی از نشریات را از نامعتبر تا معتبر و JCR را در بر دارد.

## • نمایه استنادی علوم جهان اسلام یا ISC

یک سامانه اطلاع‌رسانی علمی است که در صدد رتبه‌بندی دانشگاه‌های ایران و جهان اسلام و تجزیه و تحلیل مجلات علمی کشورهای اسلامی بر اساس معیارهای علم‌سنجی معتبر اسلامی است.

## • نمایه JCR یا Journal Citation Report

مؤسسه Clarivate Analytics سالانه، بر پایه یکسری از معیارها، فهرستی از نشریات معتبر را شناسایی و منتشر می‌کند. نشریات این پایگاه، برخلاف دیگر نشریات موجود در مجموعه WOS ضریب تأثیر یا Impact Factor (IF) می‌گیرند و بر پایه این ضریب عددی، در چهار سطح یا چارک در هر حوزه موضوعی قرار می‌گیرند.

## • واحد فناور

واحدی است که به صورت گروه نوآور و فناور و یا با هویت حقوقی مستقل از مرکز رشد بوده و با توجه به اساسنامه و یا سایر اسناد قانونی در زمینه کسب و کار با محوریت یک ایده نو و یا مستخرج از تحقیقات کاربردی و توسعه ای، طراحی مهندسی، مهندسی معکوس، انتقال و مدیریت فناوری، ارائه خدمات تخصصی کسب و کار (از فناوری تا بازار) در جهت تجاری کردن نتایج تحقیقات فعالیت می نماید. این واحدها شامل شرکت های خصوصی، گروه های پژوهشی کاربردی، هسته های فناور و واحدهای تحقیق و توسعه صنایع می باشند که در بازه زمانی مربوط در مرکز رشد فعال هستند.

## • واحد فناور خروج یافته

به واحد فناوری اطلاق می گردد که پس از سپری شدن مدت مجاز استقرار در مرکز و یا بنا به دلایلی (با تصویب شورای فناوری مرکز) از فهرست واحدهای فناور مرکز رشد خارج و مراتب نیز به صورت رسمی به واحد فناور ابلاغ می گردد.

## • هسته پژوهشی

به مجموعه ای متشکل از اعضای هیات علمی دانشگاه و تعدادی محدود از اعضای خارج از دانشگاه که دارای سابقه و تجربه پژوهشی اند و بر محور یک برنامه پژوهشی مصوب فعالیتهای علمی دارند، هسته پژوهشی گفته میشود. اعضای هسته میتوانند از گروه های آموزشی مختلف باشند.

## ۲-۵ تعاریف و اصطلاحات حوزه فرهنگی، اجتماعی و دانشجویی

### • دانشجوی بومی

دانشجویی که در یکی از مؤسسات آموزش عالی در حوزه سکونت خانواده خود تحصیل می‌کند.

### • دانشجوی شاهد و ایثارگر

دانشجویی که به دلیل فعالیت‌های ایثارگرانه خود و یا وابستگی نسبی یا سببی به ایثارگر (شهید، آزاده، رزمنده، جانباز و مفقودالاثرا) از امتیازات خاصی برای ادامه تحصیل برخوردار می‌شود.

### • المپیاد ورزشی دانشجویی

رقابت‌های ورزشی قهرمانی که توسط مؤسسات آموزش عالی (داخلی یا خارجی) در چند رشته ورزشی هر دو سال یک بار برگزار می‌شود.

### • خوابگاه دانشجویی

مکانی که مؤسسه آموزش عالی برای اسکان دانشجویان دارای شرایط در اختیار متقاضیان قرار می‌دهد.

### • وام دانشجویی

وامی که به درخواست دانشجو از محل اعتبارات صندوق رفاه دانشجویان بر اساس ضوابط معین برای تأمین بخشی از هزینه‌های وی پرداخت می‌شود.