

نظامنامه آماری دانشگاه

فردوسی مشهد

معاونت طرح و برنامه

واحد آمار و اطلاعات

مهرماه ۱۳۸۷

۱- 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 برنامه ریزی و نظارت مستمر است. تهیه نظام‌نامه آماری به منظور نظام‌مند نمودن فرایند تولید داده و ارائه خدمات آماری به مدیران دانشگاه ضروری می‌باشد.

۲- جمع‌آوری اطلاعات

در دانشگاه فردوسی جمع‌آوری اطلاعات به دو صورت انجام می‌شود:

۱-۲ اطلاعات دارای سیستم نرم‌افزاری

در مواردی که سیستم‌های نرم‌افزاری دانشگاه پاسخگوی اطلاعات مورد درخواست باشند این اطلاعات یا به صورت گزارش از سیستم یا به طور مستقیم با استخراج داده از بانکهای اطلاعاتی ساخته خواهد شد.

۲-۲ اطلاعات فاقد سیستم نرم‌افزاری

در مواردی که اطلاعات دارای سیستم نرم‌افزاری نمی‌باشد، اطلاعات به صورت کتبی از رئیس کمیته‌های اصلی بهبود واحد مورد نظر درخواست می‌شود و ایشان موظف است اطلاعات را از طریق کمیته‌های فرعی بهبود جمع‌آوری و ارائه نماید.

۳- زمان جمع‌آوری اطلاعات

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

۳-۱- اطلاعات دانشجویان پذیرفته شده و جاری

اطلاعات برای نیمسال اول در تاریخ ۱۵ آذرماه همان سال و برای نیمسال دوم در تاریخ ۱۵ اردیبهشت ماه سال بعد جمع‌آوری می‌گردد.

تبصره: اطلاعات دانشجویان پذیرفته شده دوره دکتری تخصصی به علت اینکه ممکن است بخاطر فرایند گزینش دانشجو ناقص باشد باید به صورت غیر سیستمی نیز با اطلاعات حوزه معاونت آموزشی مقایسه گردد.

۳-۲- اطلاعات دانشجویان فارغ‌التحصیل

اطلاعات دانشجویان فارغ‌التحصیل هر سال تحصیلی در ۱۵ آذر ماه سال تحصیلی بعد جمع‌آوری می‌گردد. مثلاً برای سال تحصیلی ۱۳۸۵-۱۳۸۶ در آذر ماه ۱۳۸۶ دانشجویانی که تاریخ فارغ‌التحصیلی آنها بین ۱۳۸۵/۷/۱ تا ۱۳۸۶/۶/۳۱ ثبت شده است از سیستم جمع‌آوری می‌گردد.

تبصره: اگر فارغ‌التحصیلان 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.

۳-۳- اطلاعات اعضای هیات علمی و کارمندان

زمان جمع‌آوری اطلاعات کارمندان و اعضای 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.

۴- ارائه اطلاعات

مسئول ارائه اطلاعات واحد آمار و اطلاعات در معاونت طرح و برنامه 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 واحد آمار و اطلاعات قرار دهد. ارائه اطلاعات در واحد آمار به دو صورت انجام می‌شود:

۴-۱ ارائه اطلاعات سالانه

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

تبصره ۱: ترتیب عناوین جداول به جز مواردی که ترتیب معنی دار است (مانند مدرک تحصیلی، رتبه اعضای هیات علمی و ...) بر اساس حروف الفبا می‌باشد.

تبصره ۲: کلیه اطلاعات جداول باید به صورت وسط چین ارائه گردد.

تبصره ۳: ارائه اطلاعات در جداول باید بر اساس تشکیلات طبقه‌بندی شوند.

۴-۲ ارائه اطلاعات بر اساس جداول مورد درخواست واحدهای دانشگاه یا سازمانهای

برون دانشگاهی

در مواردی که اطلاعات به صورت جداول از واحدهای درون دانشگاهی یا سازمانها و نهادهای برون دانشگاهی درخواست می‌گردد، واحد آمار و اطلاعات موظف است بر اساس قالب (فرمت) خواسته شده اطلاعات را تهیه و ارائه نماید.

تبصره: کلیه درخواستهای اطلاعات از واحدها و سازمانها باید بصورت کتبی باشد و واحد آمار و اطلاعات موظف است به صورت کتبی پاسخگوی درخواستها باشد.

۵- تعاریف

۱-۵ تعاریف و اصطلاحات معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۱-۱-۵ 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.

۲-۱-۵ رشته تحصیلی

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

۳-۱-۵ 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 و مهندسی، علوم پزشکی و هنر).

۴-۱-۵ 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.

۵-۱-۵ سال تحصیلی

زمان بندی دوره‌های تحصیلی که برای یک سال خورشیدی انجام می‌شود و شامل دو نیمسال تحصیلی و احیاناً یک دوره تابستانی است.

۶-۱-۵ مقطع تحصیلی

فرآیندی آموزشی که طی آن دانشجوی تعداد معینی از واحدهای درسی را می‌گذرانند و به دریافت دانشنامه دوره (کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد، دکتری حرفه‌ای و دکتری تخصصی) نائل می‌شود.

۷-۱-۵ دوره روزانه

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

۸-۱-۵ دوره نوبت دوم

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

۹-۱-۵ پذیرفته شده

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

۱۰-۱-۵ دانشجوی جاری

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

۱۱-۱-۵ فارغ‌التحصیل (دانش‌آموخته)

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

۵-۱-۱۲ 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.

۵-۱-۱۳ 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.

۵-۱-۱۴ 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.

۵-۱-۱۵ دانشجوی غیرایرانی (خارجی)

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

۵-۱-۱۶ 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.

۵-۱-۱۷ 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 آموزشیار، مربی، استادیار، دانشیار و استاد.

۲-۵ تعاریف و اصطلاحات حوزه معاونت پژوهشی

۱-۲-۵ گروه پژوهشی

بنیادی‌ترین 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 می‌پردازد.

۲-۲-۵ پژوهشکده

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

۳-۲-۵ طرح پژوهشی

مجموعه‌ای از مطالعات و فعالیت‌های مشخص علمی - پژوهشی که در چارچوب طرح نامه مصوب انجام می‌شود.

۴-۲-۵ طرح پژوهشی مصوب

به طرح پژوهشی اطلاق می‌گردد که پس از بررسی مورد تایید قرار گیرد و مجوز اجرای آن به مجری طرح داده شود.

۵-۲-۵ طرح پژوهشی جاری

طرح پژوهشی مصوبی که در حال اجراست.

۶-۲-۵ طرح خاتمه یافته

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

۷-۲-۵ مقاله علمی - پژوهشی

نوشته‌ای مبتنی بر تحقیقات و مستندات علمی که در آن نتایج جدید پژوهشی ارائه شده است.

۵-۲-۸ مقاله علمی - ترویجی

نوشته‌ای که به ترویج زمینه‌ای از علوم در میان جامعه علمی مربوط می‌پردازد.

۵-۲-۹ مقاله نمایه شده

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

۵-۲-۱۰ مجله علمی - پژوهشی

نشریه‌ای دربرگیرنده مقالات علمی - پژوهشی که به صورت دوره‌ای با مجوز مراجع ذی‌ربط، انتشار می‌یابد.

۵-۲-۱۱ مجله علمی - ترویجی

نشریه‌ای دربرگیرنده مقالات علمی - ترویجی که به صورت دوره‌ای با مجوز مراجع ذی‌ربط، انتشار می‌یابد.

۵-۳ تعاریف و اصطلاحات حوزه معاونت اداری و مالی

۵-۳-۱ مستخدم رسمی

کسی که به موجب حکم رسمی در یکی از پستهای سازمانی وزارتخانه یا موسسات دولتی استخدام شده باشد.

۵-۳-۲ مستخدم پیمانی

کسی که به موجب قرار داد به طور موقت برای مدت معین و کار مشخص استخدام می‌شود. مستخدم پیمانی دارای پست سازمانی است.

۵-۳-۳ مستخدم شرکتی

کسی که به موجب قرارداد با شرکت طرف قرار داد دستگاه اجرایی برای مدت معین و کار مشخص استخدام می‌شود.

۵-۳-۴ مستخدم روزمزد بیمه ای

کسی که به موجب قرارداد موقتا برای مدت معین و کار مشخص، بر اساس قانون کار، بدون اشغال پست استخدام می شود.

۵-۳-۵ مستخدم قراردادی

کسی که به موجب قرارداد موقتا برای مدت معین و کار مشخص، بدون اشغال پست استخدام می شود.

۵-۳-۶ 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.

۵-۴ تعریف و اصطلاحات حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی

۵-۴-۱ دانشجوی بومی

دانشجویی که در یکی از مؤسسات آموزش عالی درحوزه سکونت خانواده خود تحصیل می کند.

۵-۴-۲ دانشجوی شاهد و ایثارگر

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

۵-۴-۳ المپیاد ورزشی دانشجویی

رقابت های ورزشی قهرمانی که توسط مؤسسات آموزش عالی (داخلی یا خارجی) در چند رشته ورزشی هر دو سال یک بار برگزار می شود.

۵-۴-۴ خوابگاه دانشجویی

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

۵-۴-۵ وام دانشجویی

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

۵-۵ تعاریف و اصطلاحات حوزه معاونت طرح و برنامه

۵-۵-۱ اعتبار مصوب

عبارت است از اجازه ایجاد هزینه، بدهی یا تعهد به میزان معین برای سازمان دولتی در قبال دریافت کالا و خدمات مورد استفاده جهت اجرای برنامه‌های مصوب.

۵-۵-۲ اعتبارات تخصیص یافته

بخشی از اعتبارات است که با توجه به امکانات مالی دولت در محدوده وصول درآمدها و سایر منابع تأمین اعتبار در اختیار دستگاه‌ها قرار می‌گیرد.

۵-۵-۳ اعتبارات جاری

جزئی از بودجه عمومی دولت است که برای تأمین هزینه‌های جاری دستگاه پیش‌بینی می‌گردد.

۵-۵-۴ درآمد اختصاصی

عبارت است از درآمدهایی که به موجب قانون از محل فروش کالا و خدمات حاصل و برای مصارف خاص منظور می‌گردد.

۵-۵-۵ بودجه تفصیلی

برنامه مالی موسسه است که برای یکسال مالی تهیه می‌شود و حاوی پیش‌بینی کمکهای دولت، درآمدهای اختصاصی و سایر منابع تامین اعتبار و برآورد هزینه‌ها برای انجام برنامه‌ها می‌باشد.

۶-۵-۵ کمیته اصلی بهبود

کمیته‌ای است که در کلیه واحدهای دانشگاه (دفتر ریاست دانشکده‌ها، معاونت‌ها و دفتر ریاست) با هدف ترویج و تشویق فعالیتهای بهبود در کنار فعالیتهای جاری تشکیل شده است.

۷-۵-۵ بانک اطلاعاتی

به مجموعه‌ای از اطلاعات اطلاق می‌شود که استفاده از آن به صورت برخط (آنلاین) یا خارج از خط (آفلاین) و با ساختار منظم، مرتبط و تحت کنترل متمرکز به صورت اشتراکی و همزمان میسر است.

۸-۵-۵ اطلاعات دارای سیستم

اطلاعاتی که در بانکهای اطلاعاتی ذخیره می‌شوند و قابل بازیابی و گزارش‌گیری هستند.

۹-۵-۵ پیشنهاد

هر فکر یا ایده نو که بتواند منجر به ایجاد یک تغییر مثبت، بهبود روش، افزایش کیفیت و تولید، کاهش هزینه‌ها و یا بالا بردن روحیه کارکنان گردد.

۱۰-۵-۵ وضعیت پیشنهاد

عبارت است از هر یک از حالت‌های فاقد نوآوری (در اولویت قرار نمی‌گیرد)، ارسال جهت تکمیل، بهره‌برداری، بررسی اجرایی شدن و قابل اجرا.

۱۱-۵-۵ بهره‌وری

تلفیقی از کارایی و اثر بخشی که به صورت انجام درست کار تعریف می‌شود.

۵-۵-۱۲ کارائی

به انجام درست کار گفته میشود.

۵-۵-۱۳ اثر بخشی

به انجام کار درست گفته می‌شود.

۵-۵-۱۴ شاخصهای عمومی

به شاخصهایی که در تمام حوزه‌های دانشگاه مشترک است، اطلاق می‌شود. مانند شاخصهای مربوط به محورهای مدیریتی (منابع انسانی، اصلاح ساختارها و ...).

۵-۵-۱۵ شاخصهای اختصاصی

به مولفه‌هایی که میزان تحقق سیاستها و اهداف کمی و کیفی برنامه‌های هر حوزه را به طور جداگانه مورد سنجش قرار میدهد، اطلاق می‌شود.