

گزارش عملکرد سال ۱۳۹۰

۱. تعیین فرآیندهای کلان و ریزفرآیندهای حوزه‌های مختلف دانشگاه.
۲. مستندسازی فرآیندها و فعالیت‌های هر حوزه در کمیته‌های تخصصی بهبود از طریق:
 - شناسایی ۳۹۱ عنوان دستورالعمل در حوزه‌های صف و ستادی دانشگاه.
 - تهیه و بازنگری ۱۸۵ دستورالعمل در حوزه‌های صف و ستادی دانشگاه.
 - برگزاری ۱۳۹ جلسه با رابطین حوزه‌ها.
 - تهیه ۱۷ کتابچه دستورالعمل حوزه‌های دفتر ریاست، کالج دانشگاه و گروه‌های آموزشی دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی.
۳. تدوین و پیاده‌سازی روش‌های پایش فرآیند و خدمت از طریق:
 - دریافت و بررسی ۵۲۶ فرم پایش و اندازه‌گیری خدمت از حوزه‌های دانشگاه.
 - دریافت و بررسی ۱۹۷ فرم گزارش خدمت نامنطبق از حوزه‌های دانشگاه.
 - رسیدگی به ۶۴ فرم گزارش خدمت نامنطبق در کمیته‌های تخصصی و پیگیری مصوبات تا حصول نتیجه.
 - تهیه و تدوین ۸ شناسنامه فرایند در حوزه‌های ستادی دانشگاه.
 - برگزاری ۸ جلسه با رابطین حوزه‌ها.
۴. انجام اقدامات لازم جهت استقرار نرم‌افزار EIS شامل:
 - نصب و پیاده‌سازی نرم‌افزار EIS برای هشت کاربر در سازمان مرکزی.
 - برگزاری ۱۰ جلسه آشنایی و عیب‌یابی نرم‌افزار با نمایندگان شرکت یسنپارس.
 - برگزاری ۹ کارگاه آموزشی با کارشناسان معرفی شده از سوی معاونت‌های دانشگاه.
 - برگزاری ۴ جلسه به منظور تعیین و انتخاب فرایندهای کلیدی هر معاونت و تعیین، اصلاح و بازنگری شاخص‌های فرایندهای کلیدی منتخب.
 - برگزاری ۱ جلسه با حضور کارشناسان EIS دانشگاه و نمایندگان شرکت یسنپارس جهت پاسخگویی به سوالات.
 - برگزاری ۸ جلسه تدوین شاخص‌ها و بررسی نرم‌افزار EIS مربوط به اداره تغذیه.

- تهیه لیست اقدامات اصلاحی در خصوص بومی‌سازی نرم‌افزار در دانشگاه و انجام مکاتبات با شرکت یسنا پارس.

۵. تدوین و پیاده‌سازی روش‌های اجرایی کنترل خدمت نامنطبق، اقدام اصلاحی و پیشگیرانه از طریق:

- تشکیل و نظارت بر ۲۰ جلسه کمیته تخصصی خدمت نامنطبق در حوزه‌های واحد امور دانشجویان شاهد و ایثارگر، دفتر معاونت اداری، ستاد رفاهی، فضای سبز و دانشکده‌های ادبیات و علوم انسانی، الهیات و معارف اسلامی، تربیت بدنی و علوم ورزشی و دامپزشکی.
- رسیدگی به ۲ گزارش عدم انطباق صادر شده در مورد عدم پرداخت حق پژوهانه اساتید مدعو در دانشکده مهندسی.
- تهیه و ارسال گزارش ارزیابی عملکرد سال ۱۳۸۹ پایشگران خدمت به رؤسای کمیته تخصصی دانشکده‌ها.
- تهیه و ارائه گزارش عملکرد سه ماهه اول، دوم و سوم سال ۱۳۹۰ پایشگران خدمت به شورای دانشکده‌ها.

۶. تدوین و پیاده‌سازی روش‌های اجرایی کنترل اسناد، مدارک و سوابق از طریق:

- توزیع نسخ ۱۷ کتابچه دستورالعمل حوزه‌های دفتر ریاست و روابط عمومی، کالج دانشگاه و گروه‌های دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی.
- توزیع نسخ ۳ کتابچه فرم حوزه‌های کالج دانشگاه، مدیریت آموزشی و دفتر حقوقی.
- منسوخ نمودن یک فرم از حوزه ریاست و ۹۹ دستورالعمل از حوزه‌های معاونت اداری و مالی، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهش و فناوری و ریاست.

۷. تدوین و پیاده‌سازی روش‌های اجرایی بازنگری و اصلاح فرم از طریق:

- بازنگری و اصلاح ۶۳ عنوان فرم در حوزه‌های ستادی دانشگاه.
- برگزاری ۲۱ جلسه با رابطین حوزه‌ها.
- تهیه و ابلاغ ۳ کتابچه فرم حوزه‌های کالج دانشگاه، مدیریت آموزشی و دفتر حقوقی.

۸. همکاری در استقرار فرایند مهندسی مجدد شده خرید کالاهای سرمایه‌ای و مصرفی از طریق:

- همکاری با مدیریت اداری و پشتیبانی در استقرار سامانه و تامین کالاهای سرمایه‌ای و مصرفی واحدهای دانشگاه.
- برگزاری ۴۰ جلسه تحلیل سامانه تامین و نگهداری کالا با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.

- برگزاری ۲۰ جلسه با مدیریت مالی جهت بررسی بانک‌های اطلاعاتی، فرم‌های مربوطه و قوانین و مقررات مرتبط با خرید.
- برگزاری ۱۵ جلسه آموزشی سامانه تامین و نگهداری کالا برای دانشکده ادبیات و علوم انسانی، الهیات و معارف اسلامی، علوم ریاضی، منابع طبیعی و محیط‌زیست، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت اداری و مالی، معاونت طرح و برنامه، واحد خرید، واحد اعتبارات و تعهدات و شرکت تعاونی دانشگاه.

۹. طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده اسکان دانشجویان (ورودی جدید، ورودی قدیم و تابستانی) و ارائه مشاوره جهت استقرار آن از طریق:

- برگزاری ۴ جلسه با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای جهت الکترونیکی نمودن مراحل تسویه حساب و ایجاد قابلیت‌های جدید در سیستم اسکان دانشجویان.
- برگزاری ۶ جلسه با رئیس اداره خوابگاه‌ها و مدیر دانشجویی دانشگاه جهت بررسی دمو و مراحل اسکان و تسویه حساب دانشجویان.
- برگزاری ۳ جلسه با روسای کمیته تخصصی مدیریت دانشجویی، مدیریت تربیت بدنی، مرکز مشاوره و معاون نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری جهت بررسی مدل پیشنهادی اسکان.
- برگزاری ۳ جلسه با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت تدوین آئین‌نامه اسکان تابستانی دانشجویان.
- همکاری با اداره خوابگاه‌ها در استقرار سامانه و ثبت نام از متقاضیان اسکان تابستانی دانشجویان. (لازم به ذکر است سیستم مرتبط با اسکان دانشجویان تابستانی در دانشگاه پیاده‌سازی شده و فقط مستلزم بهبودهای مستمر می‌باشد).

۱۰. همکاری در استقرار فرایند مهندسی مجدد شده صدور مدارک موقت و دائم دانش‌آموختگی از طریق:

- برگزاری ۲ جلسه با اداره رفاه و بررسی مدل پیشنهادی جهت تایید مراحل مرتبط با اداره رفاه و پرداخت الکترونیکی.
- برگزاری یک جلسه با مسئول شعبه بانک تجارت جهت دریافت راهکارهای پرداخت الکترونیکی.
- برگزاری ۳ جلسه با مدیریت آموزشی دانشگاه جهت بررسی مراحل دانش‌آموختگی در مدیریت آموزشی.
- برگزاری یک جلسه با دانشکده‌ها جهت بررسی مراحل دانش‌آموختگی در اداره آموزش.
- برگزاری یک جلسه با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای جهت بررسی زیرساخت‌های اطلاعاتی.
- اصلاح مدل پیشنهادی با توجه با جمع‌بندی جلسات.

۱۱. طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده محاسبه و پرداخت آموزانه و همکاری در استقرار آن از طریق:

- برگزاری ۱۵ جلسه با مدیران گروه‌ها جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین‌شده.
- برگزاری ۲ جلسه با منتخب رؤسای ادارات آموزش جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین‌شده.
- برگزاری ۴ جلسه با رییس کمیته تخصصی مدیریت پژوهشی جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین‌شده.
- برگزاری ۳ جلسه با مدیر برنامه و بودجه جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین‌شده.
- برگزاری ۵ جلسه با معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت ارائه گزارش میزان پیشرفت کار.
- برگزاری ۲ جلسه با معاون اداری و مالی جهت امکان‌سنجی راهکارهای تدوین‌شده.
- برگزاری ۲ جلسه با رؤسای کمیته‌های اصلی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، معاونت پژوهش و فناوری، معاونت اداری و مالی و معاونت طرح و برنامه جهت تصویب مدل بازطراحی‌شده.
- برگزاری ۵ جلسه با کارشناس معاونت پژوهش و فناوری جهت تکمیل راهکارهای پیشنهادی.
- برگزاری ۵ جلسه با کارشناسان مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای جهت استقرار الکترونیکی مدل بازطراحی‌شده.
- آماده‌سازی محتوای لازم جهت استقرار سیستم الکترونیکی مدل بازطراحی‌شده.

۱۲. طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده صدور مجوز چاپ کتاب در سلسله انتشارات دانشگاه از طریق:

- برگزاری یک جلسه با کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری به منظور تدوین برنامه زمان‌بندی فرایند.
- برگزاری یک جلسه با مدیر پژوهشی و کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری به منظور تدوین اهداف اولیه فرایند.
- برگزاری یک جلسه به منظور اعتباربخشی نقشه فرایند.
- برگزاری سه جلسه با کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری و رییس موسسه چاپ و انتشارات دانشگاه به منظور آسیب‌شناسی فرایند.
- برگزاری دو جلسه به منظور ارائه راهکارهای پیشنهادی.
- برگزاری دو جلسه با کارشناسان معاونت پژوهش و فناوری و مدیر پژوهشی به منظور امکان‌سنجی راهکارهای پیشنهادی.
- انجام مصاحبه‌های حضوری با اعضای هیات علمی دانشگاه فردوسی مشهد به عنوان ذینفعان فرایند جهت آسیب‌شناسی فرایند.
- دریافت نقطه نظرات ارزیابان کتاب‌های دانشگاه فردوسی مشهد در سایر دانشگاه‌ها به صورت تلفنی.
- بررسی ۴۲ مورد از پرونده‌های جاری در موضوع صدور مجوز چاپ کتاب به منظور تجزیه و تحلیل داده‌ها و شناخت وضعیت فرایند.
- انجام مطالعات تطبیقی، ارائه و امکان‌سنجی راهکارهای بهبود فرایند.

- ارائه مدل بهبودیافته فرایند.

۱۳. طراحی مدل نهایی فرایند مهندسی مجدد شده طرح‌های پژوهشی درون دانشگاهی شماره ۲۱ از طریق:

- انجام مطالعات تطبیقی درخصوص نحوه اجرای فرایند در سایر دانشگاه‌ها و مراکز پژوهشی داخل و خارج از کشور.
- تدوین راهکارهای پیشنهادی فرایند.
- امکان‌سنجی راهکارهای پیشنهادی.
- برگزاری بیش از ۲۰ جلسه با کارشناسان محترم معاونت پژوهش و فناوری و حوزه پژوهشی دانشکده‌ها.
- برگزاری بیش از ۱۵ جلسه در خصوص اعتباربخشی راهکارها با اعضای هیات علمی صاحب‌نظر در زمینه پژوهش.
- برگزاری سه جلسه با حضور مدیر پژوهشی دانشگاه، مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه، مدیر برنامه و بودجه دانشگاه و جمعی از معاونان پژوهشی و مدیران گروه‌های دانشکده‌ها به منظور بررسی و تبادل نظر در خصوص راهکارهای پیشنهادشده در خصوص فرایند.
- تدوین اهداف بهبود فرایند.
- طراحی مدل فرایند.

۱۴. انجام اقدامات لازم جهت شروع:

- فاز اول مهندسی مجدد فرایند ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی واحدهای دانشگاه شامل: برگزاری ۱۴ جلسه با واحد ارزیابی عملکرد و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- فاز اول مهندسی مجدد فرایند جمع‌آوری و ارائه اطلاعات شامل: برگزاری ۶ جلسه با واحد آمار و اطلاعات و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- فاز اول مهندسی مجدد فرایند صدور مجوز اردوهای دانشجویی شامل: برگزاری ۲ جلسه با مدیریت فرهنگی و فوق برنامه و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- فاز اول مهندسی مجدد فرایند برگزاری دوره آموزش شغلی شامل: برگزاری ۱۰ جلسه با واحد آموزش و بهسازی منابع انسانی و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.
- فاز اول مهندسی مجدد فرایند برنامه‌ریزی آموزشی و درسی شامل: برگزاری ۶ جلسه با منتخبی از رؤسای ادارات آموزش و کارشناسان گروه‌ها و ۲ جلسه با منتخبی از دانشجویان جهت آسیب‌شناسی فرایند و بررسی فازهای پیش‌بینی شده.

۱۵. بهبود مستمر فرایند مهندسی مجدد شده ثبت نام دانشجویان ورودی جدید در سال دوم استقرار از طریق:

- پیگیری انجام اصلاحات سیستم الکترونیکی ثبت نام از مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
- شرکت در ۳ جلسه ستاد ثبت نام دانشگاه.
- برگزاری ۳ جلسه با مدیریت آموزشی دانشگاه جهت به روزرسانی مدارک ثبت نام.
- برگزاری ۲ جلسه با مدیریت فرهنگی و فوق برنامه جهت به روز رسانی بانک اطلاعات دانشجویان ورودی جدید.
- به روزرسانی سامانه دانشجویان ورودی جدید.

۱۶. طراحی مدل نهایی مربوط به ساماندهی فعالیت‌های ادارات آموزش دانشکده‌ها و همکاری در استقرار آن.

۱۷. طراحی نظام آموزشی و توجیهی اعضای هیات علمی جدیدالاستخدام از طریق:

- برگزاری ۱ جلسه با کارشناس دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت اعتبارسنجی اطلاعات جمع‌آوری شده.
- برگزاری ۳ جلسه با کارشناس دفتر معاونت پژوهش و فناوری جهت اعتبارسنجی اطلاعات جمع‌آوری شده.
- برگزاری ۱ جلسه با کارشناس مرکز آمار، اطلاعات و امور رایانه‌ای جهت اعتبارسنجی اطلاعات جمع‌آوری شده.
- ارائه راهکارهای پیشنهادی و تهیه مدل اولیه طرح.
- امکان‌سنجی اجرایی شدن مدل الکترونیکی طرح با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
- ارائه طرح در جلسه هیات رئیسه دانشگاه و تصویب آن.
- انجام پیگیری‌های لازم جهت پیاده سازی مدل فرایند.

۱۸. تهیه و تصویب مدل نهایی طرح توانمندسازی مدیران گروه و تهیه مدل پیشنهادی طرح توانمندسازی معاونان

دانشکده از طریق:

- برگزاری ۵ جلسه آسیب‌شناسی با مدیر اسبق گروه آمار، مدیر گروه فیزیک، مدیر گروه مهندسی برق، معاون دانشکده علوم اداری و اقتصادی و مدیر پژوهشی دانشگاه.
- برگزاری ۴ جلسه اعتباربخشی فعالیت‌های پژوهشی با کارشناس ارشد معاونت پژوهش و فناوری.
- برگزاری ۳ جلسه اعتباربخشی فعالیت‌های آموزشی با روسای ادارات آموزش دانشکده مهندسی و الهیات و معارف اسلامی.
- برگزاری یک جلسه با معاون دانشجویی و فرهنگی و مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری جهت تکمیل مباحث فرهنگی طرح.

- برگزاری ۲ جلسه بررسی سیستم‌های الکترونیکی با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
- ارائه راهکارهای پیشنهادی و تهیه مدل اولیه طرح.
- امکان‌سنجی اجرایی شدن مدل الکترونیکی طرح با مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای.
- ارائه طرح در جلسه هیات رئیسه دانشگاه و تصویب آن.
- ارسال طرح به تمامی مدیران گروه و اعضای هیات رئیسه دانشگاه جهت تکمیل دریافت نظرات ایشان و تکمیل طرح.

۱۹. انجام اقدامات لازم جهت ساماندهی فعالیت‌های دانشکده‌ها شامل:

- بررسی و تعیین وضعیت فعالیت‌ها در شرایط موجود: حوزه اداری و مالی دانشکده (۴۸ دستورالعمل)، حوزه پژوهشی (۲۵ دستورالعمل) و حوزه آموزشی (۶۳ دستورالعمل).
- تعیین شاخص‌های ساماندهی فعالیت‌ها.
- دسته‌بندی فعالیت‌های هر حوزه بر اساس شاخص‌ها.
- تهیه پیش‌نویس دستورالعمل‌ها جهت بررسی و تصویب.
- طراحی فعالیت‌های قابل برون‌سپاری به سایر حوزه‌ها.
- برگزاری ۴ جلسه با کارشناسان مدعو حوزه اداری و مالی دانشکده.

۲۰. انجام اقدامات لازم جهت تکمیل فرم‌های برنامه تفصیلی ۵ساله دانشگاه شامل:

- همکاری در تکمیل ۴۴ برنامه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و شرکت در ۲۰ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۳۸ برنامه معاونت دانشجویی و فرهنگی و شرکت در ۱۶ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۴۹ برنامه معاونت پژوهش و فناوری و شرکت در ۵۱ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۱۹ برنامه معاونت اداری و مالی و شرکت در ۲۸ جلسه.
- همکاری در تکمیل ۱۲ برنامه حوزه ریاست و شرکت در ۱۲ جلسه.
- تدوین ۱۳ برنامه برای واحد بهبود فرایندها.
- تدوین ۱۳ برنامه برای واحد ساختار و تشکیلات سازمانی.

۲۱. پشتیبانی استقرار پروژه حسابداری تعهدی از طریق:

- تهیه نمودار گردش عملیات ۸ فرایند کلان دانشگاه.
- تهیه نمودار گردش عملیات کلیه فعالیت‌های دانشگاه.

- تهیه ساختار سازمانی واحدهای دانشگاه در وضع موجود.
- تهیه TOP CHART در دانشکده‌ها.
- تهیه لیست فرایندهای دانشگاه به تفکیک واحد.
- تهیه لیست فعالیت‌های مربوط به هر فرایند.
- دسته‌بندی کلیه فرایندها و فعالیت‌های دانشگاه در الگوی ارائه شده از سوی مجری پروژه استقرار حسابداری تعهدی.
- تهیه خروجی‌های فرایندها و فعالیت‌های دانشگاه.

۲۲. همکاری با واحد ارزیابی عملکرد و رتبه‌بندی و تکمیل جداول شاخص ارزیابی استانداردی مرتبط با واحد بهبود فرایندها.

۲۳. تهیه گزارش مربوط به جشنواره شهید رجایی.