

**برنامه عملیاتی امور عمومی**

**معاونت دانشجویی فرهنگی**

**در سال ۱۳۹۲**

<b>افزایش کارایی و اثربخشی سازمان و ارتقاء بازدهی و کیفیت خدمات</b>				G1		
مدیریت و نظارت بر امور پرسنلی در راستای بخشنامه و آیین نامه ها				G1	O1	S1
برنامه ریزی و اجرای امور پرسنلی				G1	O1	S1
روش پایش و ارزشیابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
	نرم افزار ارزشیابی کارکنان		فروردین ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	ارزیابی (ارزشیابی) عملکرد کارکنان و مدیران	A1
			فروردین تا شهریور ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	انجام امور مربوط به تسهیلات رفاهی (بیمه های تکمیلی کارکنان - وام های بانکی - دانش آموزان ممتاز - وام های بانکی - کمک هزینه مسافرتی و...)	A2
	نرم افزار پرسنلی کارکنان		فروردین تا شهریور ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	صدور احکام ترفیعات حقوقی و شغلی براساس ضوابط و مقررات ( ارتقاء رتبه ، پایه ، اعمال مدرک تحصیلی ، پست سازمانی و...)	A 3
			جلسه هیات امناء دانشگاه	امور عمومی معاونت	پیگیری جهت تکمیل و تایید نهایی چارت سازمانی جدید معاونت ( تهیه شرح وظایف و پست های سازمانی با توجه به نیاز های فعلی و جدید )	A 4
	نرم افزار تایمکس کارکنان		در طول سال ۹۲	امور عمومی معاونت	انجام امور حضور و غیاب، مرخصی، ماموریت، ساعات کاری،	A 5

	نرم افزار آموزش کارکنان		در طول سال ۹۲	امور عمومی معاونت	انجام کلیه امور مربوط به آموزش و توانمند سازی کارکنان	A 6
			در طول سال ۹۲	امور عمومی معاونت	انجام امور کارگزینی ( نظارت بر امور دفتری و بایگانی - پیگیری نامه ها و درخواست های معاونت - صدور ابلاغ و ...)	A 7
			در طول سال ۹۲	امور عمومی معاونت	مستندسازی و تهیه گزارش اقدامات (جمع آوری و تنظیم آمار جهت ارائه به وزارت متبوع ، هیات امنا ، هیئت رئیسه ، اداره آمار و وب سایت معاونت)	A 8
		جمع هزینه به ریال				

<b>ار تقاء توانمندی و سطح آگاهی کارکنان</b>				G2		
اجرای دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان				G2	O2	
برگزاری دوره آموزشی مفاهیم و فرهنگ قرآنی				G2	O2	S2
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
			فروردین ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	تکمیل و ارسال فرم مشخصات دوره (شماره ۴)	A1
			اردیبهشت ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	طرح در کمیته اجرایی آموزشی دانشگاه	A2
			اردیبهشت ماه سال ۹۲	واحد آموزش ضمن خدمت کارکنان دانشگاه	تایید دوره و ابلاغ به واحد برگزارکننده	A3
			خرداد ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	اطلاع رسانی و ثبت نام دوره	A4
تکمیل فرم نظر سنجی و ارزشیابی دوره - چک لیست امکانات مورد نیاز دوره ۱	کامپیوتر - ویدئو پرژکتور - سالن آمفی تئاتر	۴۰۰۰۰۰۰۰	از تیر تا شهریور ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	هماهنگی با اساتید و برگزاری و اجرای دوره	A 5
			مهر ماه طول سال ۹۲	امور عمومی معاونت	صدور گواهی - ورود اطلاعات و ثبت نمرات درنرم افزار آموزش کارکنان	A 6
		۴۰۰۰۰۰۰۰	جمع هزینه به ریال			

<b>ارتقاء توانمندی ها در جهت افزایش بهره وری دانشگاه</b>				G3		
شناسایی نقاط قوت و نواحی قابل بهبود کارکنان				G3	O3	S3
ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران معاونت				G3	O3	S3
روش پایش و ارزشیابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
			اسفند ماه سال ۹۱	امور عمومی معاونت	تهیه و توزیع فرم های ارزیابی عملکرد به کارکنان و مدیران	A1
			اسفند ماه سال ۹۱	پرسنل ارزشیابی شنونده معاونت	تکمیل فرم ها و الصاق ضمامم	A2
تایید گواهی دوره های آموزشی و تقدیر نامه و مستندات مطابق با بخشنامه های ابلاغ شده			فروردین ماه سال ۹۲	مسئولین واحد های معاونت	بررسی فرم و مدارک مربوطه و دادن امتیاز توسط مدیر مربوطه	A4
	نرم افزار ارزشیابی کارکنان		فروردین ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	ورود اطلاعات مربوط به فرم ارزیابی عملکرد در برنامه ارزشیابی	A5
			فروردین ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	تحویل فرم ها جهت امضاء به فرد و مدیر مربوطه	A6
			فروردین ماه سال ۹۲	امور عمومی معاونت	ارسال نمرات نهایی به واحد ارزشیابی ستاد مرکزی دانشگاه	A 7
		جمع هزینه به ریال				

<b>افزایش کارایی و اثربخشی سازمان و ارتقاء بازدهی و کیفیت خدمات</b>				G1		
اصلاح ساختارها و نمودار سازمانی و ارتقاء و انتصاب شاغلین دانشگاه				G1	O1	S1
تهیه و تدوین چارت سازمانی معاونت				G1	O1	S1
روش پایش و ارزشیابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
			۳ ماهه پایانی سال ۹۱	امور عمومی معاونت	تدوین نهایی چارت فرعی (Sub chart) براساس چارت اصلی مصوب شده هیات امنا	A1
			۳ ماهه پایانی سال ۹۱	امور عمومی معاونت	ایجاد واحد ، تعریف پست های مورد نیاز و تهیه شرح وظایف بر اساس پست های سازمانی	A2
			برگزاری جلسه هیات امنا	امور عمومی معاونت	طرح در هیات امنا جهت بررسی و تایید نهایی	A 3
			برگزاری جلسه هیات امنا	هیات امنا دانشگاه	ابلاغ به معاونت	A 4
			پس از تشکیل جلسه هیات امنا	امور عمومی معاونت	پیگیری جهت اجرایی نمودن چارت جدید بر اساس مصوبه ( تامین فضا فیزیکی ، پرسنل و امکانات مورد نیاز)	A 5
		جمع هزینه به ریال				

ارتقا سطح اطلاع رسانی حوزه معاونت				G4		
تسريع در تهيه خبر و گزارش و ارتقاء پوشش خبری از اقدامات معاونت				G4	O4	
				G4	O4	S4
روش پايش وارزش يابی	تجهيزات	هزينه به ريال	زمان	مسئول	فعاليت	A
			فروردین ۹۲	روابط عمومی معاونت	تعیین رابطین روابط عمومی و وب سایت در تمام واحدهای معاونت	A1
			فروردین و اردیبهشت ۹۲	روابط عمومی معاونت	آموزش رابطین در خصوص چگونگی تهیه خبر و اقدامات انجام شده	A2
	دوربین عکاسی، فرم تهیه خبر، فلش مموری	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	سه ماه ابتدای سال	روابط عمومی معاونت	بستر سازی جهت همکاری مناسب رابطین و تهیه تجهیزات مورد نیاز	A3
			طول سال ۹۲	روابط عمومی معاونت	دریافت خبرها و گزارشات تهیه شده از سوی رابطین	A4
مخاطب، مسؤل واحد			طول سال ۹۲	روابط عمومی معاونت	ویرایش و درج خبرها در وب سایت معاونت و دانشگاه و یا در خبرنامه دانشگاه و خبرگزاری ها	A5
		۱۰.۰۰۰.۰۰۰	جمع هزینه به ريال			

ارتقا سطح طرح تکریم ارباب رجوع				G5		
تقویت ارتباط دوسویه معاونت و دانشجویان				G5	O5	
تقویت سیستم های پاسخگویی الکترونیک در جهت تکریم ارباب رجوع				G5	O5	S5
روش پایش وارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
			اسفند ۹۱	امور عمومی معاونت	ارزیابی و شناسایی توانایی و امکانات نرم افزارهای موجود در راستای تحقق اهداف مورد نظر	A1
			فروردین و اردیبهشت ۹۲	امور عمومی معاونت	برنامه ریزی جهت راه اندازی سیستم تلفن گویا و ایجاد قسمت تماس با معاونت در وب سایت	A2
			فروردین ۹۲	امور عمومی معاونت	مکاتبه با واحد آمار فن آوری اطلاعات دانشگاه جهت ارائه نظریه کارشناسی	A3
			فروردین و اردیبهشت ۹۲	امور عمومی معاونت	خریداری نرم افزار مورد نیاز و طراحی صفحه تماس با معاونت	A4
دریافت نظرات و بازخورد از سوی دانشجویان	گوشی تلفن		اردیبهشت ۹۲	امور عمومی معاونت	راه اندازی سیستم تلفن گویا و همچنین فعال نمودن لینک تماس با معاونت	A5
				جمع هزینه به ریال		



ارتقا سطح اطلاع رسانی حوزه معاونت				G4		
استفاده بهینه از سیستم نرم افزاری ارسال پیام کوتاه				G4	O4	
تکمیل و بروز رسانی بانک شماره های تلفن سیستم پیام کوتاه				G4	O4	S4
روش پایش وارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
			اسفند ۹۱	امور عمومی معاونت	تعریف فایل های مورد نیاز واحدها در سیستم پیامک	A1
			اسفند ۹۱	امور عمومی معاونت،	مکاتبه اداری با واحدها جهت جمع آوری شماره های همراه مورد نیاز	A2
تطبيق ارزیابی نسبت به تعداد پرسنل واحدها و دانشجویان دانشگاه			فروردین و اردیبهشت ۹۲	امور عمومی معاونت	تنظیم و درج شماره های تهیه شده در واحدای تعریف شده	A3
			اردیبهشت	امور عمومی معاونت	ایجاد و تکمیل بانک اطلاعات دانشجویان و کارکنان در سیستم پیامک	A4
				جمع هزینه به ریال		

ارتقا سطح مشارکت دانشجویان در امور دانشگاه				G6		
افزایش سطح رضایت مندی و بهره مندی از نظرات دانشجویان در مدیریت امور صنفی و رفاهی دانشجویی				G6	O6	
برگزاری انتخابات شوراهای صنفی دانشجویان دانشکده ها و خوابگاه ها				G6	O6	S6
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
			مهر ماه	معاونت دانشجویی فرهنگی	تشکیل جلسه هماهنگی و برنامه ریزی جهت برگزاری انتخابات شورای صنفی دانشجویان با حضور سرپرستان واحدهای ذیربط	A1
			نیمه اول آبان ماه	معاونت دانشجویی فرهنگی و دانشکده ها	اطلاع رسانی و ثبت نام از دانشجویان متقاضی	A2
			نیمه اول آبان ماه	معاونت دانشجویی فرهنگی و دانشکده ها	استعلام متقاضیان از نظر وضعیت آموزشی و صلاحیت عمومی بر اساس قوانین و مقررات	A3
			نیمه دوم آبان ماه	معاونت دانشجویی فرهنگی و دانشکده ها	ارسال اسامی تایید شدگان به واحدها و تعیین فرصت تبلیغات برای نامزدها	A4
		یک میلیون ریال	نیمه دوم آبان ماه	معاونت دانشجویی فرهنگی و دانشکده ها	برگزاری انتخابات شورای صنفی و تعیین دبیر و شورای صنفی واحدها و شورای مرکزی دانشجویان	A5
		۱۰۰۰۰۰۰	جمع هزینه به ریال			

افزایش سطح رضایتمندی و بهره مندی از توانمندی دانشجویان				G7		
استفاده از توانمندی دانشجویان بمنظور کسب تجربه در حیطه فعالیت های دانشگاه				G7	O7	
فعالیت دانشجویان در واحدها در قالب کار دانشجویی				G7	O7	S7
روش پایش و ارزش یابی	تجهیزات	هزینه به ریال	زمان	مسئول	فعالیت	A
	-	-	نیمه اول مهر ماه	امور عمومی معاونت	اطلاع رسانی و ثبت نام از دانشجویان متقاضی و دریافت اعلام نیاز واحدها	A1
	-	-	نیمه اول مهرماه	امور عمومی معاونت	استعلام از واحد آموزش دانشکده ها در خصوص دانشجویان متقاضی	A2
	-	-	مهر و آبان ماه	امور عمومی معاونت	اولویت بندی و تفکیک درخواست ها بر اساس رشته تحصیلی و نیاز واحدها مربوطه	A3
	-	-	آبان و آذر ماه	امور عمومی معاونت	معرفی دانشجویان به واحدهای متقاضی	A4
		۷۰۰.۰۰۰.۰۰۰	در طول سال	امور عمومی معاونت و واحدهای ذیربط	تهیه ، تنظیم و ارسال گواهی کار دانشجویان شاغل به امور مالی و پرداخت حق الزحمه ایشان	A5
		۷۰۰.۰۰۰.۰۰۰	جمع هزینه به ریال			