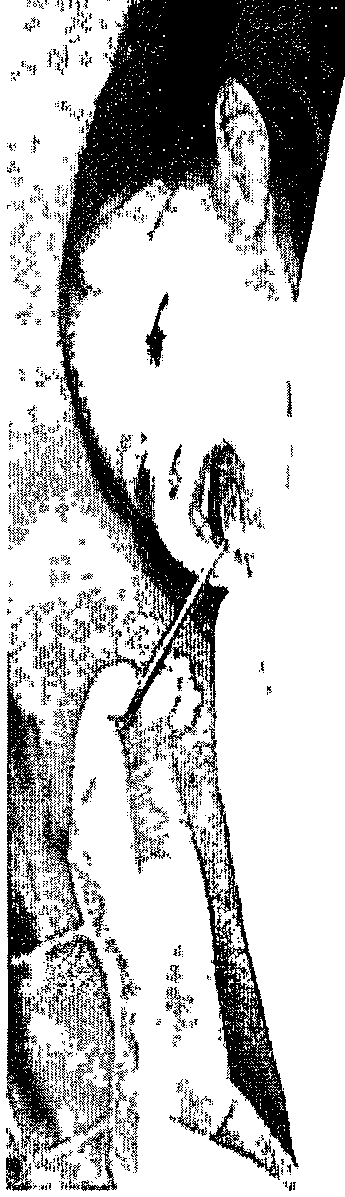


مجموعه خط مشی ها و روش های اجرایی برنامه استراتژیک دانشکده دندانپزشکی کرمانشاه



تحت نظارت : دکتر رضا یزدانی دبیر شورای آموزش دندانپزشکی و تخصصی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی

مولفان و گردآورندگان :

دکتر قباد محمدی ، دکتر حمیدرضا مظفری ، دکتر مهشید یاراحمدی ، دکتر فرهاد توحیدی ، دکتر رضا نوربخش ، دکتر روح الله شریفی ، دکتر مسعود حاتمی ، دکتر مورتضی کلهر ، دکتر محسن صفایی ، دکتر علی آکسون ، مهندس کرمی متین

اهداف کلی: Goals:

۱. گسترش زیرساخت های دانشکده اعم از فضاهای فیزیکی و آموزشی و میزان اعتبارات .
۲. اصلاح سبک زندگی و شیوه رفتار مردم و بهبود آن.
۳. افزایش دسترسی اقشار جامعه به خدمات بهداشتی و درمانی دندانپزشکی.
۴. تقویت نقش دانشکده های دندانپزشکی در ارتقای شاخص های سلامت دهان و دندان جمعیت تحت پوشش.
۵. پیگیری دریافت و به روز رسانی چارت تشکیلاتی دانشکده دندانپزشکی.
۶. تکمیل و بهسازی دانشکده دندانپزشکی جدید متناسب با نیازهای آموزشی و تعداد دانشجویان و اعضای هیات علمی.
۷. ارتقای توانمندی های اعضای محترم هیات علمی دانشکده از طریق برنامه های توانمندسازی اساتید در ابعاد آموزش ، پژوهش ، فرهنگی و اجرایی .
۸. ارتقای کمی و کیفی پژوهش ها و تحقیقات ، با توجه به موقعیت جغرافیایی استان و با هدف ایجاد قطب تحقیقاتی در منطقه
۹. ارتقای سطح کمی و کیفی آموزش و پژوهش از طریق ارتباط بین دانشکده ها ، ارتقای توانمندی های علمی و عملی اساتید ، دانشجویان و کارکنان
۱۰. افزایش تعداد و جذب بیشتر دانشجویان بین الملل از کشورهای خارجی همسایه و به طور ویژه کشور عراق.
۱۱. ارتقای دوره های آموزشی مجازی و **online** با آماده سازی زیرساخت های مورد نیاز
۱۲. مشارکت بیشتر دانشجویان در فرایندهای آموزشی و پژوهشی و توجه به امورات رفاهی و فرهنگی و ایجاد نگرش اخلاق گرایانه و جامعه نگر در یک محیط علمی آرام و مناسب
۱۳. ترویج و گسترش استفاده آحاد جامعه از خدمات تخصصی دهان و دندان
۱۴. اخذ مجوزهای مورد نیاز جهت راه اندازی دوره های تخصصی دندانپزشکی
۱۵. استفاده از پتانسیل های انجمن خیرین استان در جهت بهبود و ارتقای زیرساخت های آموزشی و پژوهشی و خدمات سلامت دانشکده

۱۶. ارتقا و تجهیز کلینیک تخصصی دانشکده در محل مناسب در مرکز شهر و ارتقای کمی و کیفی معیشت دانشجویان

۱۷. ارتقای سطح علمی دانشجویان و اعضای هیات علمی دانشکده با برگزاری سمینارها و کنگره های علمی کشوری و بین المللی و تقویت مهارت بیشتر زبان انگلیسی با برگزاری کارگاه های بین المللی سازی

۱۸. ارتقا و تجهیز مرکز تحقیقات علوم نوین دندانپزشکی با اولویت لیزر و نانوبیوتکنولوژی و هوش مصنوعی و کیفی نمودن طرح های مرکز تحقیقات مواد دندانی

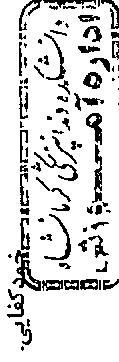
۱۹. تلاش در جهت افزایش رضایتمندی مراجعین و مشتریان نظام سلامت

۲۰. تلاش جهت به روزرسانی خدمات تشخیصی و درمانی با استفاده از تجهیزات و دستگاههای پیشرفته و برنامه ریزی جهت اخذ رتبه اعتباربخشی مناسب

اهداف اختصاصی :

۱. تربیت نیروی متخصص و کارآمد در دوره دکترای دندانپزشکی و تخصصی
۲. تلاش در جهت به روزرسانی دانش و مهارت های حرفه ای دانش آموختگان شاغل در استان
۳. مشارکت در ارتقای سلامت و دانش عمومی دهان و دندان و فک و صورت در جامعه
۴. بستر سازی و توسعه پژوهش های بنیادی و کاربردی و استفاده از هوش مصنوعی
۵. مشارکت در ارایه خدمات دندانپزشکی بیمارستانی
۶. تلاش در جهت مشارکت های بین المللی و جذب بیشتر دانشجویان بین الملل
۷. مشارکت مراکز سیاستگذار و موثر در امر سلامت دهان و دندان و فک و صورت
۸. تلاش در جهت انتشار مقالات علمی و پژوهشی و چاپ مجله تخصصی حیطه دندانپزشکی در دانشکده
۹. ارتقای کمی و کیفی آموزش دندانپزشکی

۱۰. تلاش و مشارکت در طرح های تحقیقاتی دانش بنیان جهت دستیابی و طراحی تولیدات مواد و تجهیزات دندانپزشکی بصورت بومی و منطقه ای و دستیابی به



(معاونت
اداری و مالی)

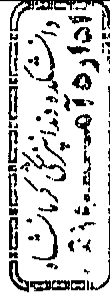
GA

- 01 افزایش درآمد کلینیک دانشکده به میزان ۲۰ درصد تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 02 کنترل هزینه دانشکده طبق تفاهم نامه بودجه دانشگاه به میزان ۲۰ درصد تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 03 واگذاری واحدهای پرهزینه به بخش خصوصی به میزان ۱۰ درصد تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 04 ساماندهی تمامی اموال دانشکده تا پایان تیرماه سال ۱۴۰۲
 - 05 تهیه گزارشات مالی جهت مدیریت و مراجع دیصلاح بطور کامل تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 06 تقویت تعهد و تخصص در نیروی انسانی بطور کامل تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 07 مدیریت منابع تخصیصی به میزان ۸۰ درصد تا پایان سال ۱۴۰۲
- GV**
- 01 ارتقاء ۱۰۰ درصدی سطح کیفی فرایندهای عقد قرارداد تا تیر ماه سال ۱۴۰۲
 - 02 تهیه و تامین ایاب و ذهاب به میزان ۱۰۰ درصد تا پایان خرداد سال ۱۴۰۲
 - 03 ارتقاء ۱۰۰ درصدی خدمات عمومی و نظافت محیط دانشکده تا پایان شهریور سال ۱۴۰۲
 - 04 تامین فضای پارکینگ برای اعضای هیات علمی به میزان ۸۰ درصد تا پایان مهر ماه سال ۱۴۰۲
 - 05 توسعه برنامه های رفاهی به میزان ۸۰ درصد تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 06 خرید تجهیزات و ملزومات پزشکی مورد نیاز تا اردیبهشت ماه سال ۱۴۰۲
 - 07 سرویس و تکمیل تجهیزات پزشکی تا آبان ماه سال ۱۴۰۲
 - 08 کنترل کیفی تجهیزات پزشکی موجود در دانشکده تا خرداد ماه سال ۱۴۰۲
- GI**
- 01 نصب تابلوهای راهنمای مراجعین دانشکده بصورت ۱۰۰ درصد تا پایان خرداد ماه سال ۱۴۰۲
 - 02 راه اندازی و بهره برداری کامل بخش CBCT تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 03 مطالعه و طراحی و تامین بودجه نقشه های اجرایی افزایش ۲۰ یونیت دندانپزشکی به دانشکده تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 04 بروزرسانی و بهره برداری از کتابخانه تا پایان سال ۱۴۰۲
 - 05 بهسازی و بهره برداری از سلف سرویس دانشجویان تا پایان شهریورماه سال ۱۴۰۲
 - 06 بهسازی سالن آمفی تئاتر دانشکده تا پایان شهریور ماه سال ۱۴۰۲
 - 07 ارتقای فضای سبز دانشکده به میزان ۱۰۰ متر مربع تا پایان سال ۱۴۰۲

08	اقدامات لازم جهت برگزاری کارگاه های مهارت های زندگی	S1
09	اقدامات لازم جهت آشنایی دانشجویان با کلیه عناصر و واحدهای فعال حوزه دانشجویی - فرهنگی	S1
010	اقدامات لازم جهت مشارکت دادن دانشجویان در زمینه های علمی، فرهنگی، ورزشی و هنری	S1
01	تسهیل دسترسی کارکنان و اعضای هیأت علمی به کتاب ها و محصولات صوتی مرتبط	S1
02	اقدامات لازم جهت برگزاری جلسات سخنرانی	S1
03	اقدامات لازم جهت برگزاری جلسات (با کمک دفتر نهاد رهبری و امام جماعت دانشکده)	S1
04	اقدامات لازم جهت مشارکت دادن کارکنان و اعضای هیأت علمی در برگزاری مناسبت های ملی و مذهبی تقویمی	S1
05	اطلاع رسانی و برگزاری (در صورت امکان) کارگاه های فرهنگی	S1
06	ایجاد انگیزه و تسهیل دسترسی کارکنان و اعضای هیأت علمی به سالن ورزشی در صورت کنترل کرونا	S1
G4		
مدیر		
فرهنگی		
G5		
معاونت		
اداری و مالی		
01	فراخوان و بکارگیری پرسنل بصورت پرسنل رسمی	S1
	فراخوان و بکارگیری پرسنل بصورت پرسنل قراردادی	S2
03	فراخوان و بکارگیری پرسنل بصورت طرحی و تعهدات هیأت علمی	S3
	فراخوان و بکارگیری پرسنل بصورت شرکتی	S4
02	بروزرسانی چارت تشکیلاتی دانشکده	S1
03	تهیه و تدوین پمفلت آموزشی برای پرسنل	S1
	برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت و ضمن خدمت پرسنل	S2
04	ثبت به روز احکام پرسنلی در سامانه	S1
05	نظم دهی امور مربوط به حضور و غیاب پرسنل و امور مربوط به مرخصی ها	S1
06	بایگانی پرونده های پرسنلی	S1
	بایگانی قراردادهای دانشکده	S2
07	شناسایی پرسنل مشمولین اخذ طبقه و رتبه	S1
08	تکمیل فرم های ارزشیابی	S1

۵۹	۵۱	بررسی اطلاعات مربوط به قراردادها	۵۹
	۵۱	انجام امور مربوط به سوابق شرکتی پرسنل	
۵۱۰	۵۲	انجام امور مربوط به سوابق قراردادی پرسنل	
	۵۱	مدیریت افزایش درآمد کلینیک دانشکده	
G۶	۵۲	کاهش هزینه های دانشکده	
	۵۱	چلوگیری از افزایش هزینه های دانشکده	
(معاونت	۵۱	نگهداری وثیت صحیح تمامی اموال دانشکده در سیستم روزآمد	
اداری و	۵۱	تهیه صورت های مالی و به روز نمودن سیستم تعهدی	
مالی)	۵۱	افزایش کیفیت آموزش کارکنان مالی	
	۵۱	ایجاد سیاست در مدبران جهت استفاده بهینه و به جا از اعتبارات تخصیصی	

	۵۱	نظارت و ارزیابی قبل از عقد قرارداد	
	۵۲	نظارت و ارزیابی حین اجرای قرارداد	
	۵۳	نظارت و ارزیابی بعد از اجرای قرارداد	
G۷	۵۱	نظارت و ارزیابی قبل از عقد قرارداد ایاب و ذهاب	
(معاونت	۵۲	نظارت و ارزیابی حین اجرای قرارداد ایاب و ذهاب	
اداری و	۵۳	نظارت و ارزیابی بعد از پایان قرارداد ایاب و ذهاب	
مالی)	۵۱	تامین نیروی کافی بر اساس میزان کار واحدهای دانشکده	
	۵۱	اصلاح فضای فیزیکی و مدیریت ورود و خروج وسایل نقلیه شخصی پرسنل و اعضای هیات علمی دانشکده	
	۵۱	ایجاد زیرساخت های رفاهی و تفریحی در دانشکده	
	۵۱	اجرای فرایند خرید تجهیزات پزشکی بخش های دانشکده	
	۵۱	اجرای فرایند تعمیرات پیشگیرانه تجهیزات پزشکی دانشکده	
	۵۱	اجرای کنترل کیفی تجهیزات جهت صحت سنجی سلامت دستگاه ها	





دفتر توسعه برنامه‌ریزی و خدمات بهداشتی و درمانی
تهران، بهار ۱۳۹۲

راهبرده وهدف کلی: GP

هدف اختصاصی: O1

استراتژی: S1

برنامه عملیاتی:
معاونت اداری و مالی، امور مالی

مدیریت افزایش در آمد دانشگاه

افزایش در آمد دانشگاه به میزان 20 درصد تا پایان سال 1402

بهبود عملکرد مالی دانشگاه

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان بیشترت برنامه
۱	همراهی با دانشگاه جهت اخذ مجوز جذب دندانپزشکان کارآمد	ریاست دانشکده	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۲	فعال کردن کلینیک ویژه در شیفت عصر	ریاست دانشکده	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۳	اجرائی نمودن تعرفه های مصوبه هیات وزیران	ریاست دانشکده	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۴	بالا بردن کیفیت خدمات با استفاده از متخصصین کارآمد	مدیر امور مالی	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۵	افزایش تعداد بیماران با استفاده از تبلیغات رسانه ای و غیر رسانه ای	امور مالی	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۶	استفاده و اعمال تعرفه خدمات تشخیصی و درمانی در بخش دولتی در سال 1402 جهت خدماتی که در مصوبه هیات وزیران قید نشده	امور مالی	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۷	بروزرسانی و اعمال تغییرات کدهای کتاب ارزشهای نسبی خدمات در سیستم	امور مالی	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
جمع								

انستیتوت تخصصی برنامه‌ریزی و خدمات بهداشتی و درمانی
تهران، بهار ۱۳۹۲



مجلس شورای عالی تحقيقات و معارف پيانش، دولتي كرهتاش
۱۳۹۴ - ۱۳۹۵

راهبره و هدف كلي: G6

هدف اختصاصي: O۷

كنترل هزينه دانشگاه طبق تقايم نامه بودجه دانشگاه به ميزان 20 درصد تا پايان سال 1402

استراتژي: SA

كاهش هزينه هاي دانشگاه

برنامه عملياتي: معاونت اداري و مالي، امور مالي

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	تشکیل کمیته خرید تجهیزات دندانپزشکی و دارو	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۲	صرفه جویی در مصارف (حامل های انرژی)	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۳	تعیین تکلیف کارکنان ناکارآمد و معرفی به دانشگاه	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۴	کنترل میزان مصرف هتلینگ در بخش ها	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۵	استفاده از سامانه ستاد جهت کلیه خریدها و مناقصات	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۶	تشکیل کمیته بهره وری جهت کنترل هزينه ها	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۷	ارائه راهکار اصلاحی و تدوین برنامه بهبود و انجام اقدامات لازم	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۸	نظارت بر هزينه تعمیرات تجهیزات پزشکی	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۹	كاهش هزينه هاي تخفيف مددكاري	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۱۰	جلب مشاركت خيرين	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
جمع								

 دانشگاه علوم، تحقیقات و فناوری تهران	راهنبرد و هدف کلی: G ۶	
	هدف اختصاصی: O ۴	
	استراتژی: S ۱	
	برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، امور مالی	
	بهبود عملکرد مالی دانشکده	
	واگذاری واحدهای پر هزینه به میزان 10 درصد تا پایان سال 1402	
	جلوگیری از افزایش هزینه های دانشکده	

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	هماهنگی با دانشگاه جهت اخذ مجوز واگذاری ارائه خدمات برخی از واحدها	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۲	شناسایی اشخاص حقیقی و حقوقی واجد شرایط واگذاری ارائه خدمات	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۳	انتخاب اشخاص حقیقی یا حقوقی جهت عقد قرارداد	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۴	بررسی و مقایسه هزینه های انجام شده (فعلی) با میزان هزینه قرارداد واگذار شده	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۵	اخذ استعلام درصد واحدهای واگذاری شده	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
جمع								



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

استراتژی: S۱
هدف اختصاصی: O۴
راهبرد و هدف کلی: G۶

بهبود عملکرد مالی دانشکده
ساماندهی کلیه اموال تا پایان سال ۱۴۰۲
تکبداری و ثبت صحیح کلیه اموال در سیستم روزآمد

برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، امور مالی

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	اصلاح و بروزرسانی برچسب اموال تمام بخش ها	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۲	بروزرسانی تمامی دفاتر اموال در سیستم تعهدی	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۳	شناسایی اقلام فاقد برچسب و نصب برچسب	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۴	انجام فرایند اسقاط تجهیزات اداری	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۵	بازدید از واحد ها و بروزرسانی آمار اموال	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۶	تهیه صورت جلسه و شناسایی اقلامی که در سیستم تعهدی ثبت شده اند ولی فیزیک آنها در دانشکده موجود نیست و ارائه گزارش	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۷	شناسایی اقلامی که برچسب اموال دارند ولی در سیستم روزآمد به ثبت نرسیده اند	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
۸	تغییر و تحول و جایگذاری اموال اسقاطی و ثبت اسقاط در سیستم تعهدی و اموال	مسئول اموال	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات	
جمع								

دانشگاه آزاد اسلامی
واحد تهران مرکزی
کتابخانه مرکزی



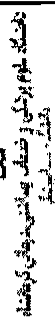
						 وزارت آموزش عالی و تحقیقات علمی گنجینه ملی اسناد	
راهبرد و هدف کلی: GF:		بهبود عملکرد مالی دانشکده					
هدف اختصاصی: OD:		تهیه گزارشات مالی جهت مدیریت و مراجع ذینفع به طور کامل تا پایان سال 1402					
استراتژی: SI:		تهیه صورت های مالی وبه روز نمودن سیستم نگهداری					
برنامه عملیاتی : معاونت اداری و مالی ، امور مالی							
ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها
۱	رعایت الزامات قانونی ومقررات گزارش گیری برون سازمانی ودرون سازمانی	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات
۲	جهت دهی فرصت هایی که مدیریت باید به آنها توجه کند	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات
۳	حل مشکلات موجود و شناسایی بهترین روش دستیابی به هدف های سازمان	امور مالی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات
۴	عدم مغایرت کالای موجود با سیستم تعهدی	مسئول انبار	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات
۵	بروزرسانی کالای موجود در انبار	مسئول انبار	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات
۶	پیش بینی خرید کالای مورد نیاز در طول یک ترم آموزشی	مسئول انبار و مدیر آموزش	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات
۷	بروزرسانی تاریخ مصرف کالاها و ارائه گزارش اقلامی که انقضای آنها نزدیک است	مسئول انبار	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	مستندات	مستندات
جمع							



گنجینه علوم پزشکی و تحقیقاتی دانشگاه تهران

راهنمای اهداف کلی: GF									
اهداف اختصاصی: OV									
استراتژی: SI									
پیشرفت برنامه									
میزان	پیشرفت برنامه	نحوه جمع آوری داده ها	شاخص ارزیابی	منابع مورد نیاز	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	نام فعالیت	ردیف
		مستندات	مستندات	نیروی انسانی	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	۱۴۰۲.۱.۱۴	امور مالی	برنامه استقرار سیستم حسابداری تعهدی	۱
		مستندات	مستندات	نیروی انسانی	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	۱۴۰۲.۱.۱۴	امور مالی	تدوین دستورالعمل نحوه حسابرسی مالی داخلی دانشکده	۲
		مستندات	مستندات	نیروی انسانی	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	۱۴۰۲.۱.۱۴	امور مالی	تدوین برنامه بودجه سال جاری دانشکده (تنظیم تفاهیم نامه)	۳
		مستندات	مستندات	نیروی انسانی	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	۱۴۰۲.۱.۱۴	امور مالی	برنامه ریزی جهت تنظیم صورت های مالی دانشکده	۴
		مستندات	مستندات	نیروی انسانی	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	۱۴۰۲.۱.۱۴	امور مالی	تدوین دستورالعمل مربوط به مدیریت بهکاران و پستکاران	۵
		مستندات	مستندات	نیروی انسانی	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	۱۴۰۲.۱.۱۴	امور مالی	تدوین دستورالعمل مربوط به مدیریت منابع نقدی و تنخوا	۶
								جمع	

دانشگاه تهران
دفتر مدیریت مالی



معاونت اداری و مالی، امور اداری

[illegible]

92

استاد فخرالدین گرجانی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان پژوهش‌های علمی و تحقیقاتی

راهنمای هدف کلی: GV									
هدف اختصاصی: O1									
استراتژی: SY									
پروانه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، امور اداری									
میزان	نحوه جمع آوری داده ها	شاخص ارزیابی	منابع مورد نیاز	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	نام فعالیت	ردیف	
پیشرفت پروانه	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۴.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	تدوین شاخص های ارزیابی واحدها	۱	
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۴.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	تدوین چک لیست نظارتی (نظارت روزانه، هفتگی، ماهانه ...)	۲	
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۴.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	انجام بازدید هفتگی در روزهای هفته	۳	
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۴.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	تکمیل چک لیست های نظارتی	۴	
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۴.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	گزارش به ریاست دانشکده و معاون اداری و مالی	۵	
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۴.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	برخورد مقتضی با پیمانکاران قراردادها	۶	
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۴.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	تذکر یا بررسی مجدد تاریخ اصلاحات	۷	
							جمع		



مختصه بهم درمکرم و حدائق و باغستان درمکرم کو عمارت

5

یونامہ عملیاتی : معاونت اداری و مالی ، امور اداری

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیشگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	نیازسنجی واحد نقلیه به آژانس سرویس اداری	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۲	تهیه پیش نویس قرارداد در رابطه با زمان و مکان ونوع وسیله نقلیه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۳	تنظیم چک لیست نظارتی بر عملکرد سرویس ها	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۴	اخذ مجوز از دانشگاه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۵	تامین اعتبار از دانشگاه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۶	برگزاری مناقصه و انعقاد	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۷	انتخاب پیمانکار واجد شرایط از طریق مناقصه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۸	عقد قرارداد مناسب	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
جمع								



دانشگاه تهران
مرکز تحقیقات آموزشی
تهران

راهنما و هدف کلی: GV:

هدف اختصاصی: OV:

استراتژی: SV:

برنامه عملیاتی:

معاونت اداری و مالی، امور اداری

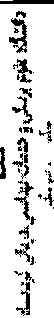
ارتقاء فرایندهای پشتیبانی دانشکده

تجهیز و تأمین ایاب و ذهاب به میزان 100٪ در صد تا پایان شهریور سال 1402

نظارت و ارزیابی حین اجرای قرارداد ایاب و ذهاب

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان بیشترت برنامه
۱	تکمیل چک لیست نظارتی عملکرد سرویس های ایاب و ذهاب	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۲	مصاحبه با ذینفعان قرارداد (بررسی مشکلات و...)	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۳	تذکر مشکلات به شرکت مربوطه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۴	بازبینی در جهت رفع مشکلات تذکر داده شده	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۵	بررسی اجرای مفاد قرارداد	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
جمع								

دانشگاه تهران
مرکز تحقیقات آموزشی
تهران



هدف اختصاصی: O۲:

تظارت و ارزیابی بعد از پایان قرارداد ایاب و ذهاب

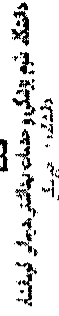
معاونت اداری و مالی، امور اداری

میزان	تحوط جمع آوری داده ها	شاخص ارزیابی	منابع مورد نیاز	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	نام فعالیت	ردیف
پیشرفت برنامه								
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	پایش قرارداد یکساله پیمانکار قرارداد سرویس ایاب و ذهاب	۱
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	اصلاح قرارداد در صورت عدم وجود بندی در قرارداد قبلی	۲
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	اصلاح بندی از قرارداد که نیاز به تغییرات دارد	۳
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	اصلاح چک لیست نظارتی در صورت نیاز به اصلاح	۴
	مشاهده و نظارت	چک لیست	مستندات	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر امور اداری	تهیه پیش نویس قرارداد بعدی	۵
جمع								



استواری: SI

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	بررسی حجمی، واحد کاری و نیاز سنجی تعداد نیروی کار	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۲	بازبینی و اصلاح شرایط اختصاصی قرارداد خدمات	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۳	تهیه چک لیست های نظارت مستمر بر عملکرد پرسنل	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۴	اخذ مجوز برای واگذاری خدمات	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۵	برگزاری مناقصه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
۶	انعقاد قرارداد جهت تامین نیروی انسانی	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	چک لیست	مشاهده و نظارت	
جمع								



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
دانشگاه تهران

ارتقاء فزاینده‌ای پشتیبانی دانشکده

تأمین فضای پارکینگ برای اعضای هیات علمی به میزان 80 درصد تا پایان مهر ماه سال 1402

اصلاح فضای فیزیکی و مدیریت ورود و خروج وسایل نقلیه شخصی پرسنل

معاونت اداری و مالی، امور اداری

[illegible]

دانش و فرهنگ ایرانی کرمان
دانش و فرهنگ ایرانی کرمان



داستان زندگینامه کرمانشاه



دفتر پژوهش و تحقیقات
دانشگاه تهران

برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، تجهیزات پزشکی									
ارتقای فرایند پشتیبانی دانشکده									
هدف اختصاصی: O6									
راهبرد و هدف کلی: GV									
خرید تجهیزات و ملزومات پزشکی مورد نیاز تا اریبهشت ماه سال 1402									
اجرای فرایند خرید تجهیزات پزشکی بخش های دانشکده									
ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان	پیشرفت برنامه
۱	اعلام نیاز بخش ها و ارسال به واحد تجهیزات پزشکی	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۲.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت		
۲	تشکیل جلسه با ریاست دانشکده جهت بررسی و تشکیل کمیته خرید	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۲.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت		
۳	اعلان عمومی در سامانه تدارکات دولت و دریافت پیش فاکتور های لازم و برآورد هزینه	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۲.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت		
۴	هماهنگی با شرکت های مورد تایید در سامانه تدارکات دولت	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۲.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت		
۵	تحويل پیش فاکتور به مدیر تدارکات و تنظیم صور جلسه خرید در جلسه اداری مالی دانشکده و اعلام نظر نهایی	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۲.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت		
۶	انجام خرید کالا یا خدمات و تحويل تجهیزات مذکور به انبار دانشکده و ارسال به واحد درخواست کننده	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۲.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت		
جمع									

دانشگاه تهران
دفتر پژوهش و تحقیقات
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۱/۱۴



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
وزارت آموزش عالی

راهبرده و هدف کلی: G۷

هدف اختصاصی: O۷

استراتژی: S۱

برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، تجهیزات پزشکی

ارتقاء فرایند پشتیبانی دانشکده

برچسب گذاری و تشکیل شناسنامه تجهیزات پزشکی دانشکده تا
آبان ماه سال ۱۴۰۲

اجرای فرایند تعمیرات پشتیبان تجهیزات پزشکی دانشکده

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	برچسب گذاری و تشکیل شناسنامه برای تجهیزات	تجهیزات پزشکی و امین اموال	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۸.۳۰	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۲	نصب شناسنامه بر روی تجهیزات	تجهیزات پزشکی و امین اموال	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۸.۳۰	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۳	اجرای تعمیرات جزئی مورد نیاز تجهیزات	تجهیزات پزشکی و امین اموال	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۸.۳۰	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۴	همه گیری با شرکت های پشتیبان جهت سرویس سالانه	تجهیزات پزشکی و مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۸.۳۰	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۵	برآورد هزینه	تجهیزات پزشکی و مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۸.۳۰	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۶	گزارش به ریاست دانشکده	تجهیزات پزشکی و مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۸.۳۰	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
جمع								

دانشگاه آزاد اسلامی
اداره آموزش و پرورش



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه

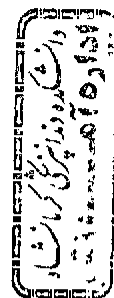
راهدرد وهدف کلی: G۷: ارتقاء فرایند پشتیبانی دانشکده

هدف اختصاصی: O۸: کنترل کیفی تجهیزات پزشکی موجود در دانشکده تا قبل ماه سال 1402

استراتژی: S۱: اجرای کنترل کیفی تجهیزات جهت صحت سنجی سلامت دستگاه ها

برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، تجهیزات پزشکی

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	بررسی تعداد تجهیزات موجود در دانشکده	تجهیزات پزشکی و امین اموال	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۴.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۲	تشکیل جلسه با ریاست دانشکده جهت بررسی و اجرای فرآیند	تجهیزات پزشکی و امین اموال	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۴.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۳	هماهنگی با شرکت های مورد تأیید	تجهیزات پزشکی و مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۴.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۴	دریافت پیش فاکتور های لازم و برآورد هزینه	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۴.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۵	طرح در کمیته تجهیزات پزشکی با حضور ریاست دانشکده	تجهیزات پزشکی و مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۴.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
۶	اجرای کالیبراسیون تجهیزات و رفع نواقص	تجهیزات پزشکی و مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۴.۳۱	مستندات	مستندات	مشاهده و نظارت	
جمع								





مجلس علمائے ہندوستان و خدایان تہذیب و تمدن کے اجلاس

[illegible]

دارالعلوم اسلامیہ کراچی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گویان
تفکیک علوم پزشکی

راهبرد و هدف کلی: GA۸

هدف اختصاصی: O۲

استراتژی: SA۱

برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، امور اداری

توسعه فضاهای فیزیکی پشتیبانی، آموزشی، پژوهشی و درمانی

راه اندازی و بهره برداری کامل بخش CBCT تا پایان فروردین سال ۱۴۰۲

دفع موافق موجود در راه اندازی و بهره برداری بخش CBCT

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	تکمیل نواقص ساختمانی	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۲	تکمیل فضای فیزیکی	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۳	تعیین محل نصب دستگاه cbct	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۴	بررسی تاسیسات الکتریکی و مکانیکی جهت نصب دستگاه cbct	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۵	پیگیری اخذ مجوز بهره برداری	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۶	بررسی و اصلاح تعرفه های خدمات cbct	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۷	ثبت تعرفه ها در سیستم	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۸	تهیه و تامین لوازم جانبی	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۱.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
جمع								

دانشگاه علوم پزشکی گویان
اداره آموزش و پژوهش



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه تهران

پروژه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، امور اداری									
راهبرد و هدف کلی: GA:		توسعه فضاهای فیزیکی پشتیبانی، آموزشی پژوهشی و درمانی							
هدف اختصاصی: O3:		مطالعه و طراحی و تامین بودجه نقشه های اجرایی افزایش 20 یونیت دندانپزشکی به دانشکده تا پایان سال 1402							
استراتژی: S1:		برنامه ریزی جهت افزایش 20 یونیت							
میزان	پیشرفت برنامه	نحوه جمع آوری داده ها	مشاهده و نظارت	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	شاخص ارزیابی	منابع مورد نیاز	زمان پایان	زمان شروع
1	اخذ پیش فاکتورهای لازم جهت تهیه یونیت ها	مشاهده و نظارت	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	پیش فاکتور	درصد پیشرفت	پیش فاکتور	1402.12.28	1402.11.14
2	اخذ مجوز خرید و تامین ردیف بودجه	مشاهده و نظارت	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	مستندات	درصد پیشرفت	مستندات	1402.12.28	1402.11.14
3	بررسی فضای مورد نیاز جهت افزایش یونیت ها	مشاهده و نظارت	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	مستندات	درصد پیشرفت	مستندات	1402.12.28	1402.11.14
4	تعیین نقشه های اجرایی	مشاهده و نظارت	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	مستندات	درصد پیشرفت	مستندات	1402.12.28	1402.11.14
5	انجام مناقصه و انتخاب پیمانکار	مشاهده و نظارت	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	مستندات	درصد پیشرفت	مستندات	1402.12.28	1402.11.14
6	افزایش تعداد یونیت ها	مشاهده و نظارت	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	مستندات	درصد پیشرفت	مستندات	1402.12.28	1402.11.14

چهارم تیرماه ۱۴۰۲
معاونت اداری و مالی
دانشگاه تهران



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان
معاونت بهداشت

توسعه فضاهای فیزیکی پشتیبانی، آموزشی پژوهشی و درمانی

راهبرد و هدف کلی: GA:

پروژه‌های بهره‌برداري از کتابخانه تا پایان سال 1402

هدف اختصاصی: O4:

رفع موانع موجود در پروژه‌های بهره‌برداري کتابخانه

استراتژی: S1:

برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، امور اداری

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	تهیه نقشه بهسازی کتابخانه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۲	بر آورد اولیه و تامین اعتبار	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۳	انتخاب پیمانکار از طریق مناقصه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۴	عقد قرارداد	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۵	نظارت بر اجرای پروژه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۶	تحویل واحد کتابخانه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۱۲.۲۸	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
جمع								

دانشگاه علوم پزشکی گیلان
معاونت بهداشت
۱۴۰۲



وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
مجلسدانشجویان

راهنمای هدف کلی: GA

نوسه فضاهای فیزیکی پشتیبانی، آموزشی پژوهشی و درمانی

هدف اختصاصی: OA

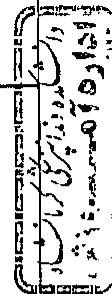
تکمیل و پرورسانی سلف سرویس دانشجویان تا پایان شهریور سال 1402

استراتژی: SA

تکمیل و پرورسانی سلف سرویس دانشجویان

برنامه عملیاتی: معارفت اداری و مالی، اموراداری

ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه
۱	تهیه نقشه بهسازی سلف سرویس	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۲	بر آورد اولیه و تامین اعتبار	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۳	انتخاب پیمانکار از طریق مناقصه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۴	عقد قرارداد	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۵	نظارت بر اجرای پروژه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
۶	تحویل واحد سلف سرویس	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت	
جمع								





دفتر علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی
شعبه مدیریت

برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، امور اداری									
ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان	یشرفت برنامه
۱	تهیه نقشه بهسازی آمفی تئاتر	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت		
۲	بر آورد اولیه و تامین اعتبار	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت		
۳	انتخاب پیمانکار از طریق مناقصه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت		
۴	عقد قرارداد	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت		
۵	نظارت بر اجرای پروژه	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت		
۶	تحویل سالن آمفی تئاتر	مدیر امور اداری	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	مستندات	درصد پیشرفت	مشاهده و نظارت		
جمع									

دانشگاه پزشکی کرمان
شعبه مدیریت



توسعه فضاهای فیزیکی پشتیبانی، آموزشی پژوهشی و درمانی	راهبرد و هدف کلی: GA:
ساماندهی فضای سبز به میزان 100 متر مربع تا پایان شهریور سال 1402	هدف اختصاصی: OV:
ساماندهی فضای بصری محوطه و بازسازی محوطه دانشگاه	استراتژی: S1

برنامه عملیاتی : معاونت اداری و مالی، امور اداری

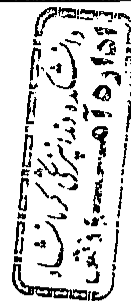
میزان پیشرفت برنامه	نحوه جمع آوری داده ها	شاخص ارزیابی	منابع مورد نیاز	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	نام فعالیت	ردیف
	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	بودجه و نیروی انسانی	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۳.۱.۱۴	مدیر امور اداری	تهیه نقشه بازسازی داخل محوطه و فضای سبز دانشکده	۱
	مشاهده و نظارت	درصد پیشرفت	بودجه و نیروی انسانی	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۳.۱.۱۴	مدیر امور اداری	بر آورد تهیه و تامین ردیف بودجه هزینه بازسازی محوطه و اصلاح فضای سبز از دانشگاه	۲
جمع								

دانش فدا نیتی کرناش



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کرمانشاه
دانشکده دندانپزشکی

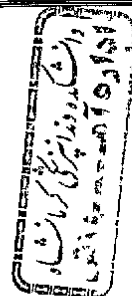
راهنبرد و هدف کلی: G۱									
هدف اختصاصی: O۱									
استراتژی: S۱									
برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، واحد رایانه									
میزان پیشرفت برنامه	نحوه جمع آوری داده ها	مستندات	شاخص ارزیابی	منابع مورد نیاز	زمان پایان	زمان شروع	مسئول پیگیری	نام فعالیت	ردیف
	درصد پیشرفت	مستندات	مستندات	بودجه و نیروی انسانی	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	امور قراردادها	انعقاد قرارداد پکس pacs	۱
	درصد پیشرفت	مستندات	مستندات	بودجه و نیروی انسانی	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	مدیر تدارکات	خرید سرور و سخت افزارهای جانبی مورد نیاز	۲
	درصد پیشرفت	مستندات	مستندات	بودجه و نیروی انسانی	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	واحد IT رایانه	راه اندازی اولیه و آموزش به پرسنل بخش ها	۳
	درصد پیشرفت	مستندات	مستندات	بودجه و نیروی انسانی	۱۴۰۲.۶.۳۱	۱۴۰۲.۱.۱۴	واحد IT رایانه	رفع اشکال کاربران از طریق تیم پشتیبانی شرکت	۴
									جمع



 دانشگاه گیلان گروه آموزشی مهندسی کامپیوتر گروه مهندسی کامپیوتر		راهبرد وهدف کلی: G۹:		ارتقاء سطح کمی و کیفی فرایندهای واحد فناوری اطلاعات دانشکده									
		هدف اختصاصی: O۲:		ارتقاء و توسعه شبکه و زیر ساخت رایانه دانشکده									
		استراتژی: S۱:		اصلاح اتاق سرور، اضافه کردن نود شبکه در واحد ها، تفویض سوییچ های ساختمان، افزودن اکسس پوینت و									
		برنامه عملیاتی:											
معاونت اداری و مالی، واحد رایانه													
ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه					
۱	اصلاح اتاق سرور	واحد IT رایانه	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	بودجه و نیروی انسانی	چک لیست اصلاحات	مشاهده و نظارت						
۲	اضافه کردن نود های شبکه در واحدهای مورد نیاز	واحد IT رایانه	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	بودجه و نیروی انسانی	تعداد نودهای شبکه	مشاهده و نظارت						
۳	تفویض سوییچ های شبکه	واحد IT رایانه	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	بودجه و نیروی انسانی	تعداد سوییچ	مشاهده و نظارت						
۴	نصب اکسس پوینت های ساختمان جهت برقراری اینترنت وای فای	واحد IT رایانه	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	بودجه و نیروی انسانی	تعداد اکسس پوینت	مشاهده و نظارت						
جمع													



دانشگاه گیلان
مرکز تحقیقات و توسعه فناوری اطلاعات
دانشکده کشاورزی



 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران رشته مدیریت بهداشت و درمان									
میزان پیشرفت برنامه	نام فعالیت	ردیف	برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، واحد رایانه						
	انجام تنظیمات سخت افزاری مربوطه بر روی سرور	۱	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	مستندات
	ارتقاء قطعات سخت افزاری سیستم ها در صورت نیاز	۲	واحد IT	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	بودجه و نیروی انسانی	میزان تنظیمات انجام شده	تعداد قطعات	مستندات
	خرید قطعات سخت افزاری مورد نیاز	۳	مدیر تدارکات	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	بودجه و نیروی انسانی	تعداد قطعات	تعداد قطعات	مستندات
	تعمیم و پندوز سیستم ها و ارتقاء به آخرین نوع	۴	واحد IT	۱۴۰۲.۱۱.۱۴	۱۴۰۲.۰۶.۳۱	بودجه و نیروی انسانی	تعداد سیستم ها	تعداد سیستم ها	مستندات
جمع									

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
اداره آموزش و پژوهش



دانشگاه فرهنگستان
معاونت علمی و فناوری

راهدرد و هدف کلی: G4:		ارتقاء سطح کمی و کیفی فرایندهای واحد فناوری اطلاعات دانشکده									
هدف اختصاصی: OP:		راه اندازی سامانه نوبت دهی اینترنتی									
استراتژی: S1:		راه اندازی نوبت دهی اینترنتی کلینیک ویژه									
برنامه عملیاتی: معاونت اداری و مالی، واحد رایانه											
ردیف	نام فعالیت	مسئول پیگیری	زمان شروع	زمان پایان	منابع مورد نیاز	شاخص ارزیابی	نحوه جمع آوری داده ها	میزان پیشرفت برنامه			
۱	عقد قرارداد جهت راه اندازی و پشتیبانی	مدیر امور عمومی	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	مستندات	مشاهده و نظارت				
۲	انجام تنظیمات و تعاریف اولیه	شرکت مربوطه و واحد رایانه	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	مستندات	مشاهده و نظارت				
۳	تست وب سرویس رایاوران	شرکت مربوطه و واحد رایانه	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	مستندات	مشاهده و نظارت				
۴	اطلاع رسانی و آموزش به ارباب رجوع	واحد پذیرش بخش	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	مستندات	مشاهده و نظارت				
۵	آموزش به پرسنل پذیرش	شرکت مربوطه و واحد رایانه	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	مستندات	مشاهده و نظارت				
۶	وارد کردن برنامه ماهیانه پزشکان در برنامه	مسئول کلینیک	۱۴۰۲.۱.۱۴	۱۴۰۲.۶.۳۱	نیروی انسانی	مستندات	مشاهده و نظارت				
جمع											

دانشگاه فرهنگستان
معاونت علمی و فناوری

