****

**راهنمای تکمیل**

**--------------------------------------**

**" نمايه راهکارها و فعاليتهاي پيشنهادي معاونت ها / دفاتر و واحدهاي تابعه دانشگاه فرهنگیان در سال1392"**

معاونت اداری - مالی دانشگاه فرهنگیان

دفتر طرح و برنامه و امور عمرانی

زمستان - 1391

**بسم الله الرحمن الرحیم**

**مقدمه**

آنچه که مسلم است ، برنامه ريزي بر ساير وظايف مديريت اولويت داشته و مقدم بر آن است. البته همه وظايف مديريت باهم مرتبط هستند ولي در ميان آنها، برنامه ريزي از اهميت و اولويت خاصي برخوردار است .در واقع برنامه ريزي وظيفه اساسي و شالوده مديريت است و مانند پلي، زمان حال را به آينده به هم مرتبط مي سازد. به بیانی ديگر؛ برنامه‌ريزي ميان جايي که هستيم با جايي که مي‌خواهيم به آنجا برويم پلي مي‌سازد و موجب مي‌شود تا آنچه را که در غير آن حالت شکل نمي‌گرفت، پديد آيد. برنامه خروجی فرایند برنامه ریزی است .برنامه ریزی یک فرایند پیوسته است که بیش از اتخاذ هر تصمیمی آغاز شده و تا پس از اجرای آن تصمیم، ادامه می یابد.

اكنون كه خداوند توفيقي عنايت نموده تا با همیاری و همکاری هم برنامه سنواتی دانشگاه را تدوين و ضمن انجام برنامه هاي نيمه تمام سال قبل(1391)، برنامه ها وفعاليتهاي سال 1392 را پيش بيني وانشاءالله بامساعدت الهي، انجام دهيم برآن شديم تا به منظور هماهنگي وانسجام بيشتر حوزه های تابعه دانشگاه؛ نمایه تدوین راهکارها و فعالیت های پیشنهادی را تبیین و ارائه نمائيم. بر این اساس جهت برداشت يكسان از مفاهيم مندرج در نمایه مذکور (ادبیات یکسان) و بالاخص:

1. استفاده ریاست، معاونان، مديران محترم دفاتر و واحدهاي تابعه دانشگاه
2. استفاده كارشناسان دفاتر و واحدهاي تابعه دانشگاه در فرايند عملياتي سازي برنامه ها و فعاليت ها
3. استفاده بهينه از منابع در راستاي فعاليت هاي يكساله
4. تعيين ميزان خروجی های دانشگاه در طول يكسال برنامه اي و مالي
5. نظارت بر مراحل انجام كار در طول يكسال برنامه اي و مالي

اين راهنماتهیه و تقدیم شده است.

**با احترام**

**دبیرخانه برنامه ریزی دانشگاه(دفترطرح و برنامه)راهنماي تكميل نمايه راهکارها و فعاليتهاي پيشنهادي معاونت ها، دفاتر و واحدهاي تابعه دانشگاه درسال 1392**

**عنوان هدف عملیاتی – اجرایی (راهكار)**

در اين قسمت **عنوان راهكار** و يا به عبارت ديگر **عنوان هدف عملیاتی – اجرایی** مورد نظر که برگرفته از سرفصل های اصلی ماموریت ها و وظایف کلان معاونت/ دفتر می باشد ارائه مي‌گردد.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** | **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **قيمت**  (بهاي واحد) | **بودجه** **مورد نياز** | **زمان بندي اجرايي** (سه ماهه) | | | | **كد راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**نشانگر**

در اين قسمت آماره كيفي كه متناسب با **عنوان راهکار(هدف عملیاتی– اجرایی)** باشد، ارائه مي‌گردد. از قبيل : مورد،طرح، نفر،جلسه، جلد، لوح ، گزارش و ....

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** | **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **قيمت**  (بهاي واحد) | **بودجه مورد نياز** | **زمان بندي اجرايي** (سه ماهه) | | | | **كد راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**شاخص (هدف كلي)**

در اين قسمت تعداد كمي **راهکار(هدف عملیاتی – اجرایی)** به صورت اعداد حسابي ارائه مي گردد. البته ميزان هاي قابل ارائه در اين ستون براساس برخي ازموضوعات ازقبيل اولويت بندي ميزان اعتبارات، هزينه‌هاي اجرايي و.. علي الخصوص ماموریت،اهداف و وظايف معاونت/دفترمجري مشخص مي‌گردد.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** | **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **قيمت**  (بهاي واحد) | **بودجه مورد نياز** | **زمان بندي اجرايي** (سه ماهه) | | | | **كد راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**قیمت(بهاي واحد)**

ميزان اعتبار یا بودجه‌ ای كه براي اجرايي و عملياتي شدن **راهکار** در اندازه یک واحد مورد نياز است را بهاي واحد يا قيمت مي نامند. ارقامي كه در اين قسمت ارائه مي‌شوند، مي بايست داراي توجيه اقتصادي، علمي و همچنين مبتني بر تعرفه‌هاي جاري و مصوب دانشگاه باشند. [[1]](#footnote-1)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** | **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **قيمت**  (بهاي واحد) | **بودجه مورد نياز** | **زمان بندي اجرايي** (سه ماهه) | | | | **كد راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**اعتبار كل مورد نياز(به میلیون ريال)**

كل بودجه يا به عبارت ديگر كل اعتبار مورد نياز براي عملیاتی شدن راهکار را شامل مي‌شود و به طريق زير محاسبه مي‌گردد:

**شاخص (هدف كمي) \* قيمت (بهاي واحد) = اعتبار كل مورد نياز راهکار**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** | **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **قيمت**  (بهاي واحد) | **بودجه مورد نياز** | **زمان بندي اجرايي** (سه ماهه) | | | | **كد راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**زمان بندي اجرايي(سه ماهه)**

اين جدول بيانگر محدوده زماني عملیاتی شدن راهکار در مقاطع فصلي (سه ماهه) مي باشد كه نشانگر زمان شروع و خاتمه فرايند عملیات/ توليد در يك سال برنامه‌اي و مالي است.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** | **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **قيمت**  (بهاي واحد) | **بودجه مورد نياز** | **زمان بندي اجرايي** (سه ماهه) | | | | **كد راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**كد راهكار (هدف عملیاتی– اجرایی)**

این بخش بعد از نهایی شدن برنامه ها در کمیته های مرتبط، توسط دفتر طرح و برنامه دانشگاه تخصیص کد می شوند.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **عنوان راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** | **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **قيمت**  (بهاي واحد) | **بودجه مورد نياز** | **زمان بندي اجرايي** (سه ماهه) | | | | **كد راهكار**  **(هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**درصد پرسنل رسمي درگير انجام راهکار/ درصدمتراژ فضاي مورد نياز انجام راهکار/ درصدخطوط تلفن مورد استفاده/ درصدخودرو هاي مورد استفاده/ درصد هزينه هاي جاري**

جداول مرتبط با این بخش ها پس از نهایی شدن برنامه های پیشنهادی، در کارگروه های تخصصی مرتبط که متعاقبا تشکیل می گردد، تکمیل می شوند.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **درصد پرسنل رسمي درگير انجام راهکار** | **درصدمتراژ فضاي مورد نياز انجام راهکار** (درصد از كل فضاي در دسترس) | **درصدخطوط تلفن مورد استفاده** | **درصدخودرو هاي مورد استفاده** | **درصد هزينه هاي جاري**  (شامل خريد ملزومات اداري، پذيرايي و...) |
| لطفا چیزی نوشته نشود | لطفا چیزی نوشته نشود | لطفا چیزی نوشته نشود | لطفا چیزی نوشته نشود | لطفا چیزی نوشته نشود |

**رديف**

در اين قسمت براي نشان دادن ترتيب فعالیت های پیشنهادی از اعداد حسابي به صورت 1 ، 2، 3 و .... استفاده مي‌شود.

|  |
| --- |
| **رديف** |
|  |
|  |

**عنوان فعاليت**

در اين قسمت عنوان فعالیت های پیشنهادی مرتبط با راهکار ارائه مي‌گردد. منظور از فعالیت، محورهای و سرفصل های اصلی عملیات راهکار هستند كه می بایست قابلیت اجرایی داشته باشند. مورد نمونه:

|  |
| --- |
| **عنوان راهكار (هدف عملیاتی– اجرایی)** |
| اصلاح و به روز رسانی رشته‌ها و برنامه‌های درسی بر اساس نیازهای جامعه |

|  |
| --- |
| **عنوان فعاليت** |
| * شناسایی رشته و گرایش های جدید |
| * شناسایی رشته ها و گرایش های موجودی كه نیاز به اصلاح و بازنگری دارند |
| * حذف رشته ها و گرایش های غیر ضروری |
| * بازنگری واحدهای درسی غیر ضروری |

**اقدامات پيش نياز**

منظور از اقدامات کارها و مراحل فرآیندی عملیاتی شدن فعالیت ها می باشد به عنوان مثال : اگر فعالیت " شناسایی رشته و گرایش های جدید" را در نظر بگیریم می توان اقدامات زیر را متصور دانست.

|  |
| --- |
| **اقدامات پيش نياز** |
| تشکیل کارگروه و صدور ابلاغ |
| تهیه و ارائه جداول زمانبندی جلسات |
| تشکیل جلسات مرتبط با موضوع و انجام بررسی ها /مصاحبه ها/... |
| جمع بندی نتایج جلسات /مصاحبه ها/ بررسی های میدانی و.... |
| تهیه پیش نویس اولیه رشته های مورد نیاز |
| بررسی و تصویب عناوین در مراجع ذی ربط |
| ...... |

**امكان واگذاري به بخش غيردولتي**

در این قسمت بر اساس قوانین و مقررات ابلاغی میزان و حجم واگذاری عملیات کل فعالیت مشخص می گردد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **امكان واگذاري به بخش غيردولتي** | | |
| **بلي (كل فعاليت)** | **خير (كل فعاليت)** | **مشاركتي (كل فعاليت)** |
|  |  |  |

**نشانگر(واحد) / شاخص(هدف كمي) /بهاي واحد/ بودجه مورد نياز/ زمان‌بندي فصلي اجرا**

جداول مرتبط با این بخش ها همانند توضیحات ارائه در بخش راهکار می باشد. ولی با این تفاوت که در این قسمت ها، اعداد و ارقام ارائه شده می بایست مختص و در حجم فعالیت باشد.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **نشانگر** | **شاخص**  (هدف كمي) | **بهاي واحد** | **بودجه مورد نياز** | **زمان بندي فصلی اجرا** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**دامنه فعالیت**

برخی از فعالیت های ارائه شده در ذیل راهکار پیشنهادی می بایست در پردیس ها یا مراکز ؛ عملیاتی و اجرا شوند که در این قسمت حجم آن می بایست به درصدی مشخص شود.

|  |  |
| --- | --- |
| **دامنه فعالیت (درصد)** | |
| **ستادی** | **استانی** |
|  |  |

**خروجی های مورد انتظار**

در این قسمت؛ نتیجه نهایی و یا بعبارت دیگر آن چیزی را که بواسطه عملیاتی شدن راهکار، عاید دانشگاه می شود، می بایست ارائه گردد. بع عنوان مثال در مورد نمونه که در همین راهنما بدان اشاره شد در نهایت عناوین رشته های جدید بدست آمده به عنوان خروجی مورد انتظار نوشته می شود.

|  |  |
| --- | --- |
| **خروجی های مورد انتظار** |  |
|  |
|  |
|  |

1. . البته در برای برخی از موارد استثنا در مبحث اهداف عملیاتی نمی توان بهای واحد ارائه داد ولی سرجمع اعتباری کل مورد نیاز است که باید ارائه شود. [↑](#footnote-ref-1)