

بسم الله الرحمن الرحيم

خبرنامه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه علم و فناوری مازندران،
سال دوم، شماره سوم، بهار ۱۳۹۶

آنچه در این خبرنامه می خوانیم...

❖ پیشگفتار

❖ گزیده فعالیتها و اخبار حوزه معاونتی

❖ گزیده فعالیتها و اخبار حوزه مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری و بهره وری

❖ گزیده فعالیتها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

❖ گزیده فعالیتها و اخبار حوزه مدیریت امور مالی

❖ گزیده فعالیتها و اخبار حوزه اداره امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات

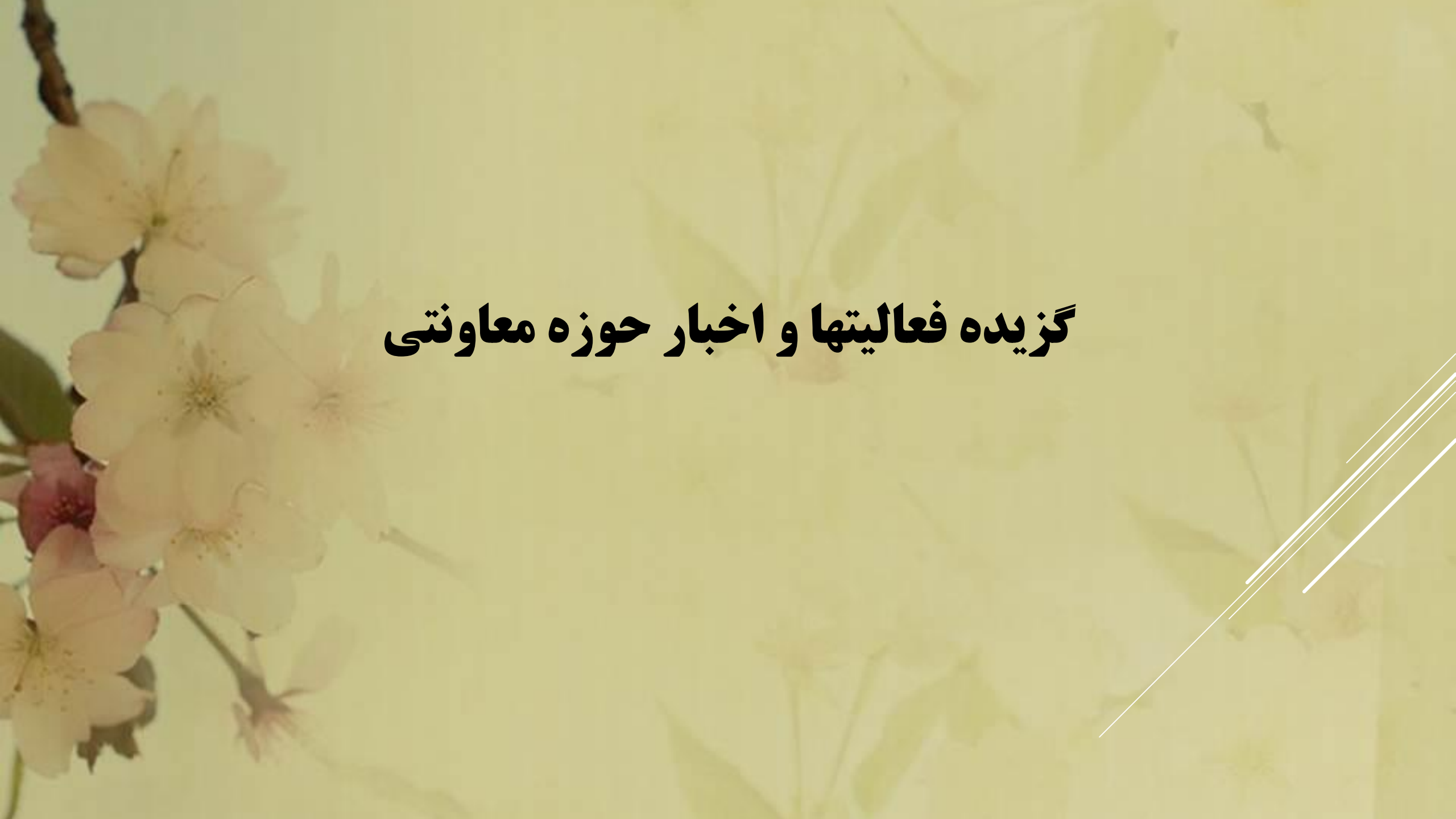
❖ گزیده فعالیتها و اخبار حوزه امور فنی و نظارت بر طرحهای عمرانی

مدیریت یکی از پایه‌های اصلی فعالیت و رشد در هر سازمان و تشکیلات اداری است و مدیران برای رسیدن به اهداف سازمانی فرایندی شامل برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، نظارت و تصمیم‌گیری را دنبال می‌کند. برنامه‌ریزی فرآیندی است که تعیین می‌کند سازمان به آنجایی که می‌خواهد برسد، چگونه برسد. اساس برنامه‌ریزی بر آگاهی از فرصت‌ها و چگونگی استفاده از فرصت‌ها و مبارزه با تهدیدهاست که قدم اول تهیه اطلاعات و آمار از تمامی امکانات می‌باشد. به بیان دیگر آمار مهمترین ابزار ارزیابی عملکرد گذشته و حال و برنامه‌ریزی برای آینده و یکی از عوامل سیاست‌گذاری و مدیریت در هر سازمان است. بر این اساس معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع از ابتدای سال ۹۵ بر آن است تا طی برنامه‌ای مدون نسبت به جمع‌آوری آمار و اطلاعات جهت مدیریت بهینه منابع اقدام نماید. امید است بتوانیم در مسیر پیش‌رو شاهد پیشرفت و تعالی دانشگاه باشیم.

با احترام

زهرا صابری

مدیر مالی



گزیده فعالیتها و اخبار حوزه معاونتی

❑ شرکت در نشست شورای صنفی

جلسه اعضای اصلی شورای صنفی دانشگاه دوشنبه ۹۶/۲/۴ با حضور معاون اداری و مالی دانشگاه، جناب آقای دکتر هاشمی و سایر اعضای کمیته شورای صنفی در سالن کنفرانس دانشگاه برگزار گردید. دکتر فخری دلایل تشکیل این جلسه را بررسی نامه‌ها و درخواست‌های شورای صنفی دانشجویان عنوان نمودند. در این نشست دکتر محمدزاده رییس دانشگاه نحوه پیگیری درخواست‌ها را برای اعضای شورای صنفی تبیین نمودند. از مباحث مطروحه در این جلسات می‌توان به موارد زیر اشاره نمود:



❑ بررسی مشکل کمبود تعداد نیمکت و عدم وجود سطل آشغال در پیاده‌رو

❑ ایجاد فضای سبز و نصب آلاچیق در حد فاصل بین دانشکده ریاضی و فنی و مهندسی

❑ مشکلات مربوط به وضوخانه خواهران از قبیل نبود آب گرم و ...

□ ابلاغ احکام مدیریت سبز

مطابق دستورالعمل مدیریت سبز در دانشگاه‌ها در تاریخ ۹۶/۳/۳ و به دستور دکتر محمدزاده رییس دانشگاه احکام زیر ابلاغ گردید.

■ جناب آقای دکتر اکبر هاشمی برزآبادی به عنوان رییس شورای مدیریت سبز

■ جناب آقای دکتر محمد عرب فیروزجایی به عنوان عضو شورای مدیریت سبز و رییس کمیته فرهنگی و آموزشی

■ جناب آقای محمدعلی اسدی به عنوان دبیر شورای مدیریت سبز

■ جناب آقای دکتر علی پیروزی به عنوان عضو شورای مدیریت سبز

■ جناب آقای دکتر آرش کامران پیرزمان به عنوان عضو شورای مدیریت سبز

■ جناب آقای دکتر ایرج احمدی به عنوان عضو شورای مدیریت سبز

■ سرکار خانم دکتر مریم نجیمی به عنوان عضو شورای مدیریت سبز

همچنین جناب آقای دکتر نبی‌اله رمضانی معاون آموزش و پژوهش در خصوص اعضای کمیته اصلاح الگوی مصرف و کمیته فرهنگی و آموزشی شورای راهبردی مدیریت سبز، جناب آقای دکتر سید عبدالله موسوی را معرفی نمودند.

❑ شرکت در جلسه شورای مدیریت راهبردی فضای سبز دانشگاه

اولین جلسه شورای راهبردی مدیریت فضای سبز دانشگاه در روز شنبه ۶ خرداد ۹۶ در محل سالن کنفرانس دانشگاه تشکیل گردید. در این جلسه در ابتدا معاون اداری، مالی و مدیریت منابع، جناب آقای دکتر اکبر هاشمی برزآبادی به عنوان نایب رییس شورا در خصوص اهداف و شرح وظایف و همچنین ترکیب شورا نکاتی را مطرح نمودند و در ادامه در موضوعاتی نظیر نحوه برگزاری شورا و شرح وظایف کمیته‌ها مورد بحث و تبادل نظر قرار گرفته و موارد ذیل به تصویب رسید:

- مقرر گردید ضمن تشکیل کمیته‌های موضوع **بند ج** آیین‌نامه شورای مدیریت راهبردی فضای سبز دانشگاه، در اسرع وقت روسای محترم کمیته‌های مربوط نسبت به ارایه برنامه راهبردی بر اساس شاخص‌های مدیریت سبز مدرج در دستورالعمل و همچنین راهکارهای پیشنهادی در کمیته‌های مربوطه بررسی‌های لازم را انجام و نتیجه را در شورای بعدی مطرح نمایند.
- موضوع آنالیز هزینه‌های انجام گرفته در دانشگاه مرتبط با شاخص‌های مندرج در آیین‌نامه تا حد ممکن توسط معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع انجام شود.
- در موضوعات مرتبط با شاخص‌های مدیریت سبز در ردیف اعتبارات، درخواستی گنجانده شود.

□ تحویل نرم افزار تاک

طی جلسات متعددی که به همت معاون اداری، مالی و مدیریت مالی و مدیر بودجه و مدیر امور اداری دانشگاه برگزار گردید، سامانه تاک در بهار ۹۶ تکمیل شد. این سامانه برای ثبت ساختار سازمانی و درخواست اموال و همچنین برای ثبت اموال موجود در انبار و کالاهای درخواستی تعبیه شد.



❑ شرکت در جلسات هیات اجرایی

سه جلسه هیات اجرایی در بهار ۹۶ با حضور معاون اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه و دیگر اعضای جلسه در اتاق معاونت اداری تشکیل و در خصوص سیاست‌گذاری‌ها بحث و تبادل نظر بعمل آمد و تصمیمات لازم اتخاذ گردید. برخی از تصمیمات اخذ شده در این نشست‌ها به شرح ذیل می‌باشند.



- بررسی ارزیابی پرسنل دانشگاه
- بررسی گواهینامه دوره آموزشی یکی از پرسنل رسمی دانشگاه
- تعیین زمان کلاسهای آموزشی در ارزشیابی کارکنان
- بررسی دستور العمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران
- بررسی پایه تشویقی موضوع بند یک ماده ۲۲ آیین نامه
- بررسی کاهش ساعات کار بانوان شاغل دارای شرایط خاص
- بررسی پایه تشویقی پرسنل هر حوزه
- بررسی دوره‌های آموزشی ضمن خدمت اعضای غیر هیات علمی سال ۹۶
- بررسی شرایط احراز استخدامی پرسنل قراردادی
- بررسی و تایید مدرک ICDL درجه ۲ یکی از پرسنل
- بررسی دستور العمل اجرایی انتخاب و انتصاب مدیران
- تعیین شرایط احراز برای استخدامی نیروهای قراردادی جدید طبق مصوبه هیات امنا

□ اعلام نتیجه مناقصه فضای سبز و خدمات



با توجه به فراخوان مناقصه خدمات عمومی و فضای سبز دانشگاه، جلسه‌ای راس ساعت ۱۰ صبح روز چهارشنبه ۹۶/۲/۲۰ به منظور بازگشایی پاکات شرکت‌کنندگان در محل سالن اجتماعات ساختمان ریاست برگزار گردید. در این جلسه شرکت مازند سراج به مدیرعاملی آقای مسعود مهدوی سراجی در بهار ۹۶ به عنوان برنده مناقصه فضای سبز و خدمات معرفی شد.

□ جابجایی معاونت اداری از طبقه اول به طبقه همکف ساختمان اداری

با انتقال معاونت آموزشی و پژوهشی از طبقه اول ساختمان اداری به ساختمان فنی و مهندسی، معاونت اداری و مالی در فروردین ماه سال ۱۳۹۶ از طبقه اول ساختمان اداری به طبقه همکف این ساختمان منتقل گردید.



**گزیده فعالیتها و اخبار مدیریت برنامه، بودجه
و
تحول اداری و بهره‌وری**

❑ برنامه‌های انجام شده توسط واحد برنامه و بودجه

❑ تایید بودجه سال ۹۳ و اصلاحیه آن

❑ مکاتبه با وزارت علوم جهت دریافت هزینه برای طرح های تملک

❑ اعلام بدهکاران و تسویه بدهی مسجل پیمانکاران طرح‌های تملک داراییهای سرمایه‌ای دانشگاه

❑ تکمیل بودجه سال ۹۵ و اصلاحیه آن

❑ آماده‌سازی فایل موافقت‌نامه تملک سال ۹۲ و ارسال آن به سازمان مدیریت برنامه و بودجه جهت تایید

❑ مکاتبات سازمان مدیریت برنامه‌ریزی استان و جهاد دانشگاهی جهت دریافت فایل کلاسها برای تشکیل دوره

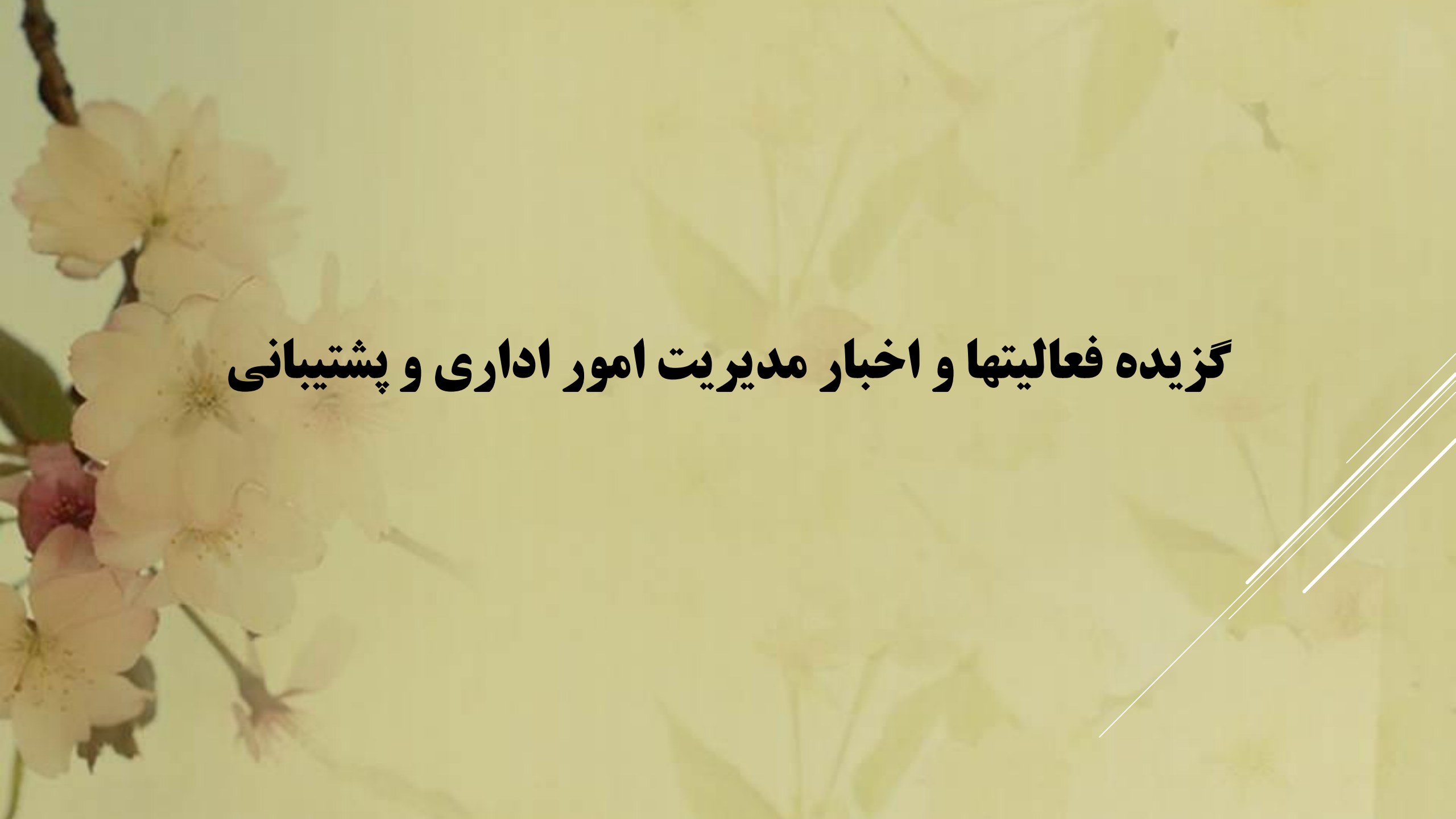
آموزشی در سال جاری

❑ تهیه دستور کار مفاد هیات اجرایی و تهیه صورتجلسه‌های هیات اجرایی

با توجه به اهمیت یکپارچه‌سازی سامانه‌های وزارت علوم و با گسترش نظام آموزش عالی و افزایش کمی تعداد موسسات آموزش‌دهنده، سامانه متمرکز «hes» برای مکاتبات و مراودات علمی و اداری دانشگاه‌ها مورد استفاده قرار گرفت. این سامانه با ثبت دقیق و مناسب اطلاعات علمی و سازمانی، دسترسی و پیگیری درخواست‌ها را بسیار آسان‌تر از گذشته نموده است.

این دانشگاه نیز در بهار ۹۶ به منظور الکترونیکی شدن تمام امور و برای جلوگیری از اتلاف وقت و افزایش کارایی و بهره‌وری این سامانه اقدام به ثبت دقیق داده‌های موجود این دانشگاه در این سامانه نمود.





گزیده فعالیتها و اخبار مدیریت امور اداری و پشتیبانی

□ برگزاری مراسم تکریم از خیرین دانشگاه

در راستای تکریم خیرین، مراسم معنوی افطار با حضور جمعی از خیرین و واقفین نیک اندیش شهرستان بهشهر، ریاست محترم دانشگاه، معاونین محترم و مسئول نهاد نمایندگی مقام معظم رهبری دانشگاه در مورخ ۹۶/۳/۳۱ در محل دانشگاه علم و فناوری مازندران برگزار گردید. قبل از صرف افطار آقای دکتر محمدزاده رییس محترم دانشگاه ضمن تشکر از حضور خیرین و اهمیت و اثرات وقف در تربیت نسل جدید از آنان دعوت به همکاری نمودند. در ادامه حجت الاسلام والمسلمین حیدری مسئول محترم دفتر نهاد مقام معظم رهبری در خصوص ثواب وقف و اثرات آن در زندگی مادی و معنوی ایراد سخنرانی نمودند. در ادامه برنامه‌ها راجع به تداوم مشارکت خیرین در دانشگاه و ساخت مسجد هم‌اندیشی گردید و مقرر شد با همکاری آنان بانک اطلاعاتی تشکیل شود و شماره حساب در صندوق قرض الحسنه ولی عصر بهشهر برای واریز کمک‌های نقدی به منظور ساخت مسجد اعلام گردید. به همت واحد اداری مراسم با صرف افطار و شام و بازدید از محل بنای مسجد دانشگاه به پایان رسید.



□ تغییر ساعت کار پرسنل در ایام ماه مبارک رمضان در بهار ۹۶

طولانی بودن روز و گرمای شدید امسال باعث ایجاد فشار و سختی روزه‌داری برای روزه‌داران می‌شود. بنابر مصوبه هیات ریسه دانشگاه و به دلیل رفاه حال کارکنان در ماه مبارک رمضان، ساعات کار پرسنل به ۸ الی ۱۴:۳۰ تغییر یافت.

□ انتقال معاونت آموزشی و پژوهشی و معاونت فرهنگی و دانشجویی به ساختمان فنی و مهندسی

با راه اندازی کلیه امکانات شامل فیبر نوری، اینترنت، تلفن و سیستم سرمایشی و گرمایشی فاز دوم ساختمان فنی و مهندسی، معاونت آموزشی و پژوهشی و معاونت فرهنگی و دانشجویی و اتاق اساتید هیات علمی دانشکده فنی و مهندسی به ساختمان فنی منتقل گردید و میز و کمد و ... تحویل ایشان گردید.



❑ فعالیت‌های انجام شده توسط واحد خدمات

❑ آبیاری محوطه فضای سبز و باغ انار، گلابی و خرمالو با تانکر شهرداری بهشهر



❑ سم پاشی درختان لافسون محوطه دانشگاه و باغ انار



❑ جمع‌آوری سنگ‌های باغ انار



❑ نی‌زدن پای درختان گلابی

❑ کاشت گل نشایی تاج خروس



❑ نصب کابینت در آبدارخانه ساختمان اداری



□ پارتیشن بندی معاونت دانشجویی و معاونت آموزشی و امور مالی در ساختمان اداری

با استفاده از پارتیشن های اداری می توان ساختمان اداری را به صورت شناور و دلخواه خود تقسیم بندی کرد. داشتن اتاق مجزا برای هر یک از کارکنان می تواند به بالا بردن راندمان کاری شرکت کمک کند. با ایجاد اتاقهای مجزا، کارکنان نسبت به محیط کاری خود احساس مسوولیت پیدا کرده و برای مرتب کردن آن، دسته بندی اسناد و مدارک و ... تلاش بیشتری می کنند. از سوی دیگر با تفکیک اتاقها از یکدیگر، کارکنان با آرامش بیشتری مسئولیت های خود را بر عهده می گیرند. به همین منظور به همت واحد اداری و پشتیبانی، بخش معاونت آموزشی و پژوهشی از معاونت فرهنگی و دانشجویی با استفاده از دو پارتیشن تفکیک گردید.



□ ساخت میز و کمد برای اتاق‌های جدید دانشکده فنی و مهندسی

با توجه به انتقال واحدهای آموزش و پژوهش و واحدهای فرهنگی و دانشجویی و اتاق اساتید هیات علمی به ساختمان جدید فنی و مهندسی، تجهیزات مورد نیاز هر اتاق شامل میز و کمد ساخته و در بهار ۹۶ تحویل واحدهای مربوطه گردید.



ردیف	واحد مربوطه	نوع تجهیز	تعداد
۱	کارشناسان آموزش	کمد	۱۰
۲	رییس دانشکده‌ها	میز، ال و کمد	۳
۳	معاونت آموزش و مدیر آموزش	میز، ال و کمد	۲
۴	اساتید دانشکده فنی	میز، ال و کمد	۶
۵	معاونین و رییس دانشکده ها و مدیران	میز	۹
۶	مدیر کارآفرینی و مدیر پژوهش	کمد	۲
۷	کارشناس پژوهش	کمد	۳
۸	دفتر معاونت فرهنگی	میز ۶ کشو	۱
۹	اتاق اساتید دانشکده ریاضی	میز، ال و کمد	۲
۱۰	آزمایشگاه شیمی	میز	۱

❑ فعالیت‌های انجام شده توسط واحد تاسیسات

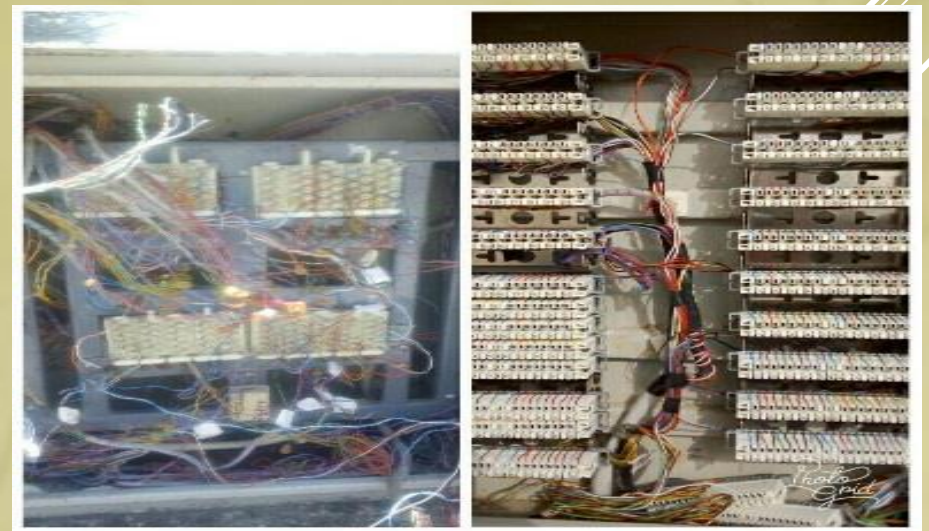
❑ جمع کردن دوربین های قدیم از مسیر

❑ وصل کردن خطوط تلفن برای خطوط شبکه‌ای و آنالوگ

❑ جابجایی و نصب کولرها در قسمت‌های مشخص شده

❑ نظارت بر کار تعمیر کار چیلر ساختمان فنی

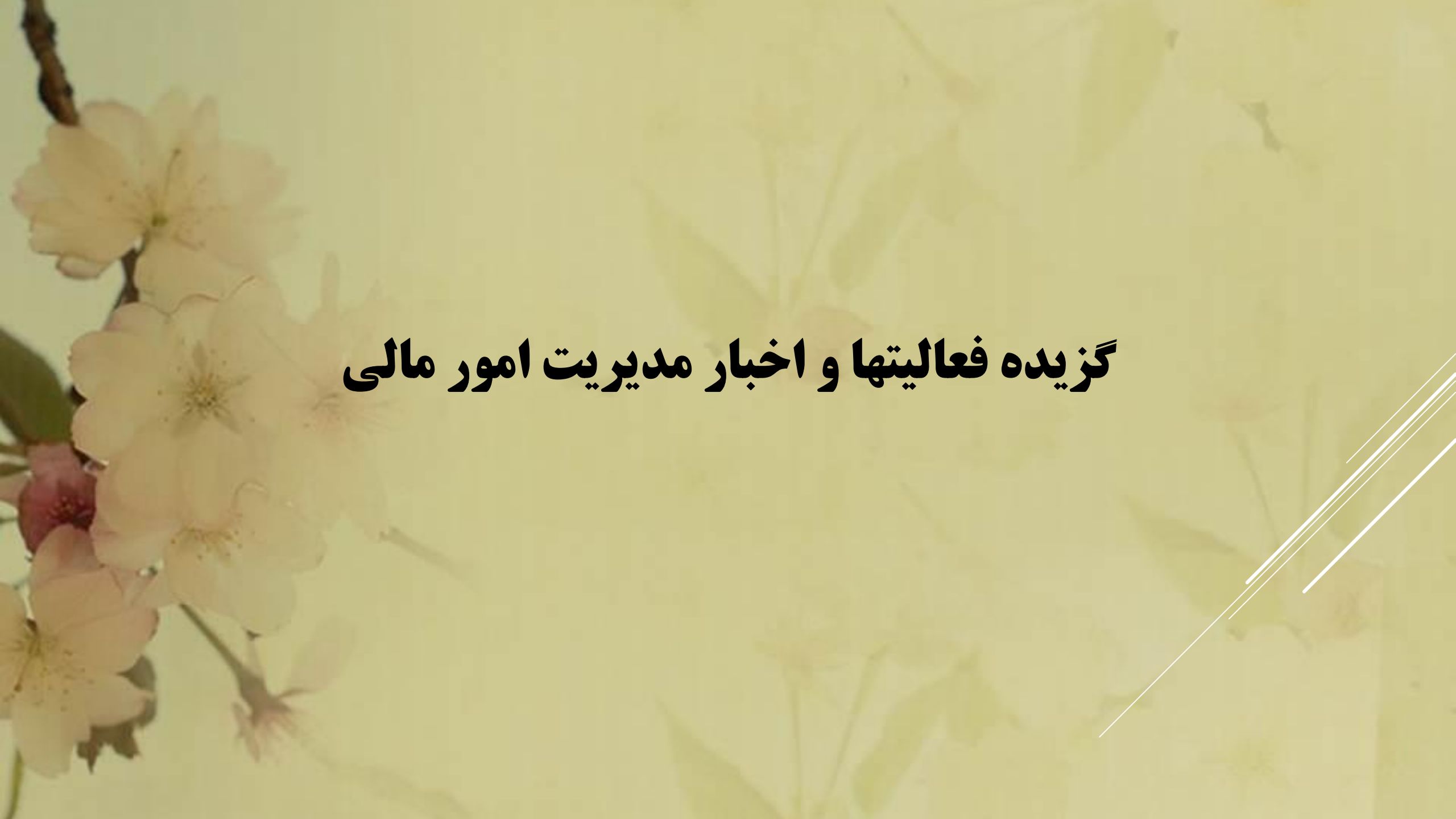
❑ بازدید و شستشو کندانسورهای سیستم های سرمایی ساختمان فنی



□ تهیه شابلون کلمات

واحد دبیرخانه دانشگاه به منظور صرفه‌جویی در زمان اقدام به تهیه ۱۱۵ مورد شابلون کلمات نمود. این عمل موجب صرفه‌جویی در زمان به هنگام کار با سامانه اتوماسیون اداری می‌شود.





گزیده فعالیتها و اخبار مدیریت امور مالی

گزیده‌ای از فعالیت‌های واحد مالی:

❑ تهیه و ارائه گزارشات خواسته شده به مبادی ذیربط دیوان محاسبات، سازمان بازرسی و ...

❑ انجام کامل حسابداری تعهدی مطابق با آخرین پروتکل سال ۹۶

❑ ارائه تراز نهایی اعتبارات تملک سال ۹۵ به خزانه معین در سال جاری

❑ ثبت اطلاعات مربوط به سامانه بدهی ها و مطالبات دولت (سماد)

❑ مذاکره با حسابرس منتخب هیات امنای جهت حضور در دانشگاه و آغاز کار حسابرسی

❑ همکاری با واحد بودجه جهت تدوین بودجه تفصیلی سال ۹۶

**گزیده فعالیتها و اخبار مدیریت امور حقوقی،
قراردادها و پاسخگویی به شکایات**

□ عقد قرارداد و تفاهم نامه

تعداد ۵۱ قرارداد و تفاهم نامه در بهار ۱۳۹۶ در توسط واحد امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات بسته شده است که به تفکیک به شرح ذیل می باشند.

ردیف	موضوع	تعداد
۱	قرارداد کارگاه آموزشی	۱۳
۲	قرارداد مشاوره ای	۳
۳	قرارداد نرم افزاری و پشتیبانی	۵
۴	قرارداد مربی	۲
۵	قرارداد کار معین	۵
۶	پزشک معتمد	۱
۷	قرارداد پست	۱
۸	اجاره آمفی تئاتر	۱
۹	قرارداد اجاره	۳
۱۰	قرارداد مناقصه	۲
۱۱	قرارداد کارآفرینی	۷
۱۲	قرارداد بیمه	۳
۱۳	قرارداد خرید تجهیزات	۱
۱۴	قرارداد خدمات دانشجویی	۴

**گزیده فعالیتها و اخبار مدیریت امور فنی
و
نظارت بر طرحهای عمرانی**

❑ تشکیل جلسات عمرانی

طی جلسات عمرانی که با حضور اعضای شورای عمرانی در بهار ۹۶ برگزار گردید مسایل مرتبط با حوزه مدیریت عمرانی دانشگاه مورد بررسی قرار گرفتند. برخی از تصمیمات اخذ شده در این نشست‌ها به شرح ذیل می‌باشد.

❑ بررسی اقدامات لازم در خصوص تکمیل تاسیسات سلف

❑ فرآیند اجرایی کلیه امور مربوط به دفتر طرح

❑ اقدامات لازم مربوط به زمین ساحلی شامل انجام مذاکره برای تهیه فاز ۱ و تهیه فاز ۲ شامل چندین ویلا

❑ برآورد هزینه اجرای کانال تاسیسات و فاضلاب دانشگاه

❑ دعوت از پیمانکار تست راه اندازی چیلرهای ساختمان فنی

❑ دعوت از یکی از اعضای هیات علمی برای شرکت در کمیته عمرانی

❑ نصب اسپیلت برای اتاقهای اداری و اساتید فنی و مهندسی

❑ فراخوان مناقصه طرح منظره دانشگاه توسط دفتر حقوقی و دفتر طرح در اولویت زمانی انجام گردد.

❑ بررسی تعیین صلاحیت پیمانکاران

❑ بررسی برآورد هزینه گرمایش گلخانه از طریق نصب بخاری و رادیاتور آمفی تئاتر

❑ آماده سازی نقشه‌های گرمایشی آمفی تئاتر

❑ شرح خدمات اجرایی آزمایش پروژه های خاک ۵ سال آتی

❑ مقدمات اخذ مجوز برای ۲ حلقه چاه توسط دفتر طرح

❑ انجام مطالعات لازم جهت جایگزینی تاسیسات انتقال آب از آب بندان یا منبع

❑ بررسی امنیت سرور مرکزی دانشگاه و ایجاد سیستم اطفاء حریق

❑ تعیین پیمانکار آزمایش مکانیک خاک

❑ انجام آزمایش مکانیک خاک مسجد

❑ جایگزین تاسیسات گرمایشی ساختمان اداری و علوم ریاضی

❑ نقشه فوندانسیون شبستان و صحن مسجد توسط دفتر طرح

❑ اعتبار تقریبی پروژه های آتی شامل زمین چمن مصنوعی، محوطه سازی سلف، فوندانسیون شبستان مسجد

❑ فوندانسیون سالن ورزشی و محوطه سازی ساختمان آموزشی دانشکده های فنی

خبرنامه معاونت اداری و مالی و مدیریت منابع

- ❑ صاحب امتیاز: معاونت اداری مالی و مدیریت منابع
- ❑ مدیر مسئول: دکتر اکبر هاشمی برزآبادی
- ❑ تهیه و تنظیم: نرگس رضایی روش، معصومه شکریان زینی
- ❑ وب سایت معاونت اداری، مالی: <http://mazust.ac.ir>
- ❑ نشانی: بهشهر، کیلومتر ۳ جاده دریا، دانشگاه علم و فناوری مازندران، ساختمان اداری