

سبحان الله العظيم



صاحب امتیاز: معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

مدیر مسئول: دکتر مصطفی غلامی

تهیه و تنظیم: مائده ورامینی

وب سایت معاونت اداری، مالی: <http://mazust.ac.ir>

نشانی: بهشهر، کیلومتر ۳ جاده دریا، دانشگاه علم و فناوری مازندران،

ساختمان اداری

آنچه در این خبرنامه می خوانیم ...



A

پیشگفتار

B

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه معاونتی

C

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری

D

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

E

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور مالی

F

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات

G

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

فکر کردن به چهار فصل سال مرا به یاد زندگی ما انسان ها می اندازد...

فصل بهار که شروع و آغاز است و همه چیز تازه می شود مانند روزهای آغازین زندگی هر انسانی است که تازه متولد شده و تمام لحظه ها برایش لذت بخش است و چیزی از درد و غم زندگی نمی داند. فصلی از زندگی انسان که به زیبایی بهار است.

تابستان جوانی ماست که قد کشیده و رشد کرده ایم و پر از اتفاقات خوب و هیجان انگیز، پر از تجربیات مختلف، سفرهای خوب و به بار نشستن کاشته هایمان است. بذرهایی که در بهار کاشته ایم مانند لحظه های تلاش انسان در سنین پایین است که در تابستان که فصل جوانی ست می توانیم از آن بهره برداری کنیم.

پاییز میانسالی ماست، زمانی که پیری کم کم خودش را نشان می دهد و می گوید به پایان خود نزدیک می شوی، اما با وجود این هنوز هم بینهایت زیباست.

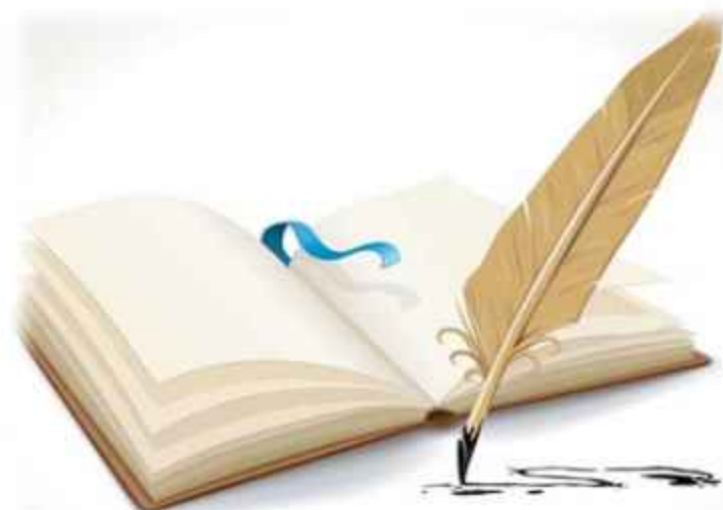
در پایان زمستان است که یادآور پایان زندگی هر انسانی است. انسانی که دیگر پیر شده، انسانی که بهار، تابستان و پاییز زندگی را گذرانده و کلی تجربه کسب کرده و اینک وقت آن است که جای خود را به انسانی دیگر بدهد.

فصل ها شبیه زندگی ما انسان ها هستند و هر فصل زیبایی و شگفتی های خودش را دارد که تا آن را تجربه

نکنی نمی توانی بگویی خوب است یا بد. برخی ممکن است فصلی را به دیگری ترجیح دهند اما این باعث

نمی شود که بتوانیم فصلی را از زندگی خود حذف کنیم. پس با آنها کنار بیاییم و تنها تلاشمان این باشد

که نهایت لذت را از هر کدام فصل ها ببریم.



فخرالدین کلبادی

کارشناس امور اداری و پشتیبانی

- پیگیری امور محوله از طرف ریاست (از وزارت علوم، سازمان برنامه و بودجه، سازمان اداری و استخدامی و ...) و ارائه گزارش های توجیهی لازم.
- برگزاری جلسه شورای مدیران حوزه و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن.
- شرکت در جلسات هیأت رئیسه دانشگاه، کمیته عمرانی، شورای دانشگاه، شورای ورزشی، هیأت اجرایی منابع انسانی و سایر جلسات دعوتی از سوی دیگر سازمان ها و نهادها.
- تدوین آیین نامه ها و دستورالعمل ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت.
- همکاری با سایر معاونت های دانشگاه جهت رفع موانع و مشکلات آنها.
- برنامه ریزی و پیشنهاد بودجه سالیانه کل دانشگاه و ابلاغ آن به کلیه واحدها جهت تصمیم گیری بهتر.
- نظارت بر مصرف اعتبار تخصیصی به واحدهای مختلف بر اساس بودجه تفصیلی مصوب هیأت امناء و سایر قوانین و مقررات مالی مورد عمل دانشگاه و ارائه گزارش جهت طرح در هیأت امناء.
- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آیین نامه های ابلاغی از سوی ریاست دانشگاه به واحدهای مربوطه و پیگیری آن.
- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور اداری، مالی و پشتیبانی: از جمله عامل مالی دانشگاه، اموال اسقاطی، سند جامع نیروی انسانی، فضای سبز، پروانه ی ساختمان، امورات مرتبط با اعضای هیأت علمی و غیرهیات علمی دانشگاه مانند انتقالی، تبدیل وضعیت و ...، قراردادهای دانشگاه از جمله عمرانی و حجمی و ...



گزارشی از جلسات برگزار شده شورای مدیران حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

اعضای جلسه: دکتر مصطفی غلامی، دکتر سید مهدی کیا، خانم دکتر مریم نجیمی، آقای مهندس هادی بهنیا، آقای مهندس سید عباس رستمکلاتی، آقای مهندس حسن بابوئی



- در خصوص تبدیل دفترچه های تک برگ اسناد مالکیتی
- گزارش عملکرد قانون اصلاح الگوی مصرف انرژی
- در خصوص پرونده حقوقی مربوط به ساخت دانشکده فنی و مهندسی
- در خصوص تعمیر و رنگ آمیزی آلاچیق ها
- در خصوص واگذاری اراضی مازاد با کاربری آموزش و تحقیقات و فناوری از سوی وزارت راه و شهرسازی به دانشگاه ها برای احداث خوابگاه متاهلی
- اعتراض به اعلام بدهی تأمین اجتماعی دو نفر از اعضای هیأت علمی
- تعیین تکلیف امورات مربوط به مرخصی بدون حقوق یک نفر از اعضای هیأت علمی
- در خصوص طرح ملی اساتید و کارکنان و پردیس فناوری
- در خصوص پروژه های عمرانی در حال ساخت در داخل دانشگاه
- گزارش عملکردی مدیران هر حوزه به صورت هفتگی

گزارشی از جلسات برگزار شده کارپردازان دانشگاه

اعضای جلسه: دکتر مصطفی غلامی، آقای هادی بهنیا، آقای حسن بابویی، آقای مهدی کشاورزیان، آقای کاظم علینژاد، آقای محمدمهدی ذاتی رستمی



- اعلام و بررسی گزارش مانده تنخواه کارپردازان به تفکیک و مشخص نمودن و پیگیری مغایرت های موجود
- رفع مشکلات موجود در ارسال فاکتورهای کارپردازی به امور مالی
- بررسی گزارش هزینه کرد کارپردازان بابت تنخواه دریافتی
- ارتباط با سایر واحدهای مرتبط در خصوص رفع مشکلات فاکتورهای کارپردازی
- تبادل نظر در خصوص ثبت فاکتورها و ارسال آن به مالی در سامانه اموال
- طرح مشکلات مربوط به حوزه فرهنگی و دانشجویی در خصوص فاکتورهای مربوطه
- طرح مشکلات مربوط به حوزه پژوهشی در خصوص فاکتورهای گزینش اعضای هیأت علمی
- گزارش تنخواه های موردی کارپرداز
- سایر امور محوله از سوی معاون اداری، مالی و مدیر اداری و پشتیبانی

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری

- ✓ گزارش ریزهزینه عملکرد (هزینه عمومی - سنوات عمومی - اختصاصی و سنوات اختصاصی) به صورت ماهانه از سامانه های حسابداری، حقوق و تقسیم بندی آنها بر اساس فصول هزینه بودجه بندی
- ✓ گزارش ریزهزینه کرد واحدهای دانشگاه از سامانه اموال برای پایان سال ۱۴۰۲
- ✓ آماده سازی و ساختار بندی و تعریف واحدهای جدید سامانه اموال برای سال ۱۴۰۳
- ✓ توزیع و تقسیم اعتبار واحدها و وارد کردن آنها در سامانه اموال با نظارت مدیر بودجه و نظرخواهی و ارتباط با خود واحدها
- ✓ گزارش محل قرارگیری کارمندان و هیات علمی و انتصابات آنها برای سال ۱۴۰۳ برای تعیین و اصلاح مراکز هزینه برای استفاده در سامانه بودجه ریزی عملیاتی
- ✓ تکمیل و بروز رسانی فایل پاورپوینت گزارش وضعیت دانشگاه از طرف مدیر بودجه برای پایان سال ۱۴۰۲
- ✓ همکاری با مدیر بودجه برای ارتباط با واحدها برای تعیین شاخص های عملکرد در بودجه تفصیلی، تهیه فایل موارد قانون مرتبط با دانشگاه بر اساس قانون بودجه
- ✓ تکمیل و ارسال نامه و فرم های مربوط به واحد برنامه و بودجه، به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مازندران و وزارت علوم
- ✓ ارسال گزارشات خواسته شده در بازه زمانی مختلف به وزارت علوم، سازمان برنامه و بودجه کشور و سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- ✓ همکاری با واحد نظارت و ارزیابی و کارهای انجام شده مانند تکمیل فرم ارزیابی کارکنان، تهیه فایل ارائه درخواست و مراحل ارتقا اعضای هیات علمی
- ✓ ورود اطلاعات مربوط به واحد نظارت و ارزیابی در سامانه آموزش عالی
- ✓ ارسال گزارشات بهره وری در بازه های مختلف به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- ✓ ارسال اطلاعات دانشجویان، کارکنان در سامانه موسسه پژوهش و برنامه ریزی
- ✓ ارائه گزارش به سازمان برنامه و بودجه کشور جهت تقسیم بندی اعتبارات سال ۱۴۰۳
- ✓ ویرایش و ایجاد پست های سازمانی در سامانه کارمند ایران بخش ساختار اداری



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری

برگزاری کلاس های آموزشی به شرح جدول ذیل برای کارکنان و برخی از مدیران دانشگاه

ردیف	عنوان کلاس	ساعت
۱۱	مدیریت بحران	۴
۱۲	مدیریت ابزار و اطلاعات سازمانی	۶
۱۳	خودشناسی پیشرفته	۱۲
۱۴	شاد زیستن کلید زندگی سالم	۲
۱۵	آیین نگارش و مکاتبات اداری	۱۲
۱۶	دستاوردهای انقلاب و تمدن نوین اسلامی	۲
۱۷	بررسی آیین نامه تضمین در معاملات دولتی	۴
۱۸	بررسی بخشنامه تأخیرات ناشی از تأخیر مالی در پروژه ها	۴
۱۹	آشنایی با برگزاری مناقصات یک مرحله ای و دو مرحله ای	۴
۲۰	کلیات متره و برآورد	۸
۲۱	آشنایی با نظام حقوق و دستمزد	۶

ردیف	عنوان کلاس	ساعت
۱	شناخت الگوی رفتاری	۸
۲	آموزش توجیهی بدو خدمت	۷۰
۳	مسئولیت حقوقی و جزا ناشی از تخلفات مأمور دولت	۶
۴	شبکه و امنیت اطلاعات در سازمان ها	۶
۵	آیین نامه نظام پیشنهادات	۲
۶	غریبالگری سلامت بانوان	۱
۷	دوره آموزشی اکسل	۱۲
۸	آشنایی با آیین نامه اجرایی بند ج	۸
۹	نحوه خرید خدمات	۸
۱۰	آشنایی با قانون برگزاری مناقصات	۶

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

بخش اول: گزارش مختصری از خدمات ، ایجاد و نگهداری فضای سبز دانشگاه

بخش دوم: تصاویری از اقدامات صورت پذیرفته توسط همکاران فضای سبز دانشگاه

بخش سوم: گزارشی از جلسات هیأت اجرایی (کارکنان) برگزار شده

بخش چهارم: گزارشی از اقدامات صورت پذیرفته توسط مدیر اداری و پشتیبانی

بخش پنجم: گزارشی از اقدامات صورت پذیرفته توسط امور کارگزینی



بخش اول: گزارش مختصری از خدمات، ایجاد و نگهداری فضای سبز دانشگاه

ایجاد تشک پای درختان	کاشت گل های فصلی
بهره برداری از گل های فصلی تولید شده در گلخانه دانشگاه	آماده سازی کرت جهت کاشت بذر گل های فصلی
تسطیح و کاشت درختچه و گل های فصلی محوطه مسجد و مزار شهدا	وجین علف های هرز باغ انار
پخش کود کامل در زیر درختان و گیاهان	وجین گلکاری ها
چمن زنی (به طور مداوم)	هرس و قطع درختان و درختچه ها
سمپاشی درختان	ترمیم و زیباسازی تشک درختان و درختچه ها
همکاری در آزمون های استخدامی (از قبیل چیدمان صندلی، نظافت سالن ها و کلاس ها، نظافت سرویس های بهداشتی، نظافت سلف سرویس، جایجایی صندلی ها بین دانشکده ها)	آبیاری موضعی درختچه ها و گیاهان (به طور مداوم)
پاکسازی محوطه ها (جداول و مسیرهای منتهی به دانشکده ها و سلف سرویس)	حذف پاچوش و تنه جوش
کاشت ۷۰۰۰ تراون زون های C و D	کاشت ۵۰۰ اصله نهال اکالیپتوس در زمین ساحلی دانشگاه
کاشت حدود ۲۰۰۰ اصله نهال اکالیپتوس در پیرموان دانشگاه	اصلاح درختان لاوسون

بخش دوم: تصاویری از اقدامات صورت پذیرفته توسط همکاران فضای سبز دانشگاه



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

3

D

ادامه بخش دوم: تصاویری از اقدامات صورت پذیرفته توسط همکاران فضای سبز دانشگاه



ادامه بخش دوم: تصاویری از اقدامات صورت پذیرفته توسط همکاران فضای سبز دانشگاه



ادامه بخش دوم: کاشت نهال توسط دانش آموزان مدارس ابتدایی و همکاران دانشگاه به مناسبت روز درختکاری



ادامه بخش دوم: کاشت ۲۴۰۰ اصله نهال اکالیپتوس همزمان با پویش سراسری کاشت یک میلیارد اصله نهال در طی چهار سال



ادامه بخش دوم: عملیات آماده سازی باغچه ها جهت کاشت چمن، درختان مثمر و غیرمثمر

کاشت قلمه شمشاد گلانی در درختچه پیرا آکلتا



کاشت شمشاد گلانی در باغچه های ساختمان فنی مهندسی



اصلاح درختان آکلیپتوس در پیرامون بلوار اصلی



کاشت درخت های شمر



کاشت درختچه های بلندی در بلوار اصلی



کندن علف های هرز باغچه ها



کاشت کاج مشهد



کاشت گل پاییزه



کاشت سرو خزانده



بخش سوم: گزارشی از جلسات هیأت اجرایی (کارکنان) برگزار شده

اعضای جلسه: دکتر مصطفی غلامی، دکتر سید رضا عبداللهی، دکتر حسن عابدینی، دکتر سید خلیل باقری، دکتر مریم نجیمی، آقای حسن بابویی، خانم مرجان شهبازیان

هفتاد و ششمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۲۰

۱- بررسی حذف پست شماره ۲۰۳ و ۲۰۴ از گروه آموزشی دروس عمومی و ایجاد پست شماره ۱۵۳/۲ و ۱۵۳/۳ به گروه مهندسی شیمی همچنین حذف پست شماره ۲۰۶ و ۲۰۷ از گروه دروس عمومی و ایجاد پست شماره ۱۴۳/۱ و ۱۴۳/۲ در گروه آموزشی مهندسی صنایع

۲- بررسی ارتقای رتبه یکی از همکاران از مقدماتی به مهارتی

۳- بررسی مجوز برگزاری دوره های آموزشی "شناخت الگوی رفتاری" و "آیین نامه نظام پیشنهادات"

۴- بررسی انتصاب یکی از کارکنان بعنوان مدیر امور مالی

۵- بررسی اعطای یک پایه سنواتی به کارکنانی که در بازه ای از دوران خدمت شرکتی بودند

هفتاد و هفتمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۱۳

۱- بررسی درخواست درنظر گرفتن بیمه خدمت سربازی برای دریافت پایه بازنشستگی (با عنایت به تبصره ۴ ماده ۲۱ آیین نامه استخدامی)

۲- بررسی و انتصاب پست کارشناس برنامه، بودجه به یکی از کارکنان (پست شماره ۶۰)

۳- بررسی جابجایی پست کارشناس مسئولی واحد مدیریت امور مالی به واحد مدیریت برنامه بودجه و تحول اداری (حذف پست ۷۱ و ایجاد پست ۵۷/۱)

۴- بررسی انتقالی یک نفر از دانشگاه پیام نور ساری به دانشگاه (کارمند رسمی)

۵- بررسی انتقالی یک نفر از دانشگاه پیام نور گرگان به دانشگاه (کارکنان قراردادی)

۶- بررسی تبدیل وضعیت سه نفر از کارکنان از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

۷- بررسی و تعیین پست سازمانی خانم شهین فرزادی (شماره پست ۴۰)

هفتاد و هشتمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۵

۱- بررسی نامه موافقت دانشگاه فنی و حرفه ای و تعیین تاریخ انتقالی یکی از کارکنان به دانشگاه فنی و حرفه ای ساری

۲- بررسی درخواست در نظر گرفتن بیمه مدت خدمت سربازی برای دریافت پایه بازنشستگی و وظیفه

۳- بررسی دوره آموزشی سال ۱۴۰۲ برای اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه

ادامه بخش سوم: گزارش از جلسات هیأت اجرایی (کارکنان) برگزار شده

هفتاد و نهمین جلسه
هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۶

۱- بررسی درخواست اصلاح
تاریخ اعمال مدرک تحصیلی
متقاضیان۲- بررسی اصلاح تبصره یک
ماده ۴ شیوه نامه ادامه تحصیل
و پذیرش مدرک تحصیلی چند
نفر از کارکنان۳- بررسی تاریخ شروع
ماموریت یک نفر از کارکنان به
دانشگاه نوشیروانی بابل۴- بررسی و انتصاب پست
حسابدار مسئول کارشناس
حوزه مدیریت امور مالی

هشتادمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۳۰

۱- بررسی جایجایی پست سازمانی یکی از کارمندان رسمی دانشگاه

۲- بررسی درخواست ادامه تحصیل یکی از کارمندان در رشته مهندسی کامپیوتر در مقطع کارشناسی
ارشد

۳- بررسی درخواست چهار ماه مرخصی بدون حقوق یکی از کارمندان قراردادی

۴- بررسی تبدیل وضعیت دو نفر از کارمندان از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

۵- بررسی تعیین سختی کار برای یکی از همکاران در پست کارشناس امور انضباطی دانشجویی (ابلاغ
انشایی)

۶- بررسی درخواست اصلاح تاریخ آخرین مدرک تحصیلی یکی از کارمندان قراردادی

۷- بررسی درخواست پذیرش مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یکی از همکاران در رشته مهندسی
عمران

۸- بررسی پیشنهاد یکی از معاونین در خصوص پایه تشویقی یکی از کارشناسان حوزه مربوطه

۹- بررسی حذف و جایجایی شماره پست در چارت سازمانی

هشتاد و یکمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۱۳

۱- بررسی پیشنهاد کارشناس مسئولی یکی از
همکاران در واحد برنامه و بودجه۲- بررسی درخواست حسابدار مسئول برای یکی
از کارشناسان مالی۳- بررسی جایجایی گروه مهندسی انرژی و علوم
پایه از دانشکده مهندسی شیمی و صنایع به
دانشکده برق و کامپیوتر۴- بررسی درخواست اعمال مدرک تحصیلی
کارشناسی ارشد یکی از همکاران۵- بررسی مسئولین دستورالعمل پرداخت فوق
العاده نوبت کاری مصوب شده در هیأت امنای برای
کارکنان حفاظت فیزیکی۶- بررسی تعیین پست سازمانی ۶ نفر از
همکاران شرکتی به قراردادی

ادامه بخش سوم: گزارش از جلسات هیأت اجرایی (کارکنان) برگزار شده

هشتاد و سومین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۰۸

- ۱- بررسی تاریخ ارتقای تعدادی از پرسنل دانشگاه که در بازه ای از قراردادی به شرکتی تبدیل وضعیت شدند
- ۲- بررسی درخواست انتقالی یک نفر از دانشگاه دامغان
- ۳- بررسی جابجایی پست های سازمانی جهت ایجاد پست برای گروه آموزشی مهندسی شیمی و مهندسی عمران
- ۴- بررسی و تعیین پست برای یک نفر انتقالی از دانشگاه پیام نور
- ۵- با پذیرش گواهی آموزشی دستاوردهای انقلاب و تمدن نوین اسلامی در سوابق آموزشی کارکنان موافقت بعمل آمد



هشتاد و دومین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۱۳

- ۱- بررسی درخواست برگزاری دوره آموزشی «شاد زیستن کلید زندگی سالم» برای همکاران خانم
- ۲- جابجایی شماره پست سازمانی گروه مهندسی انرژی و دروس عمومی
- ۳- با اصلاحات مربوط به کاربرد شماره ۲ دستورالعمل ارزیابی اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه موافقت بعمل آمد.
- ۴- بررسی ارتقای دو نفر از همکاران
- ۵- بررسی تاریخ اعمال ارتقای مرتبه همکاران
- ۶- بررسی درخواست یکی از همکاران جهت در نظر گرفتن بیمه خدمت سربازی برای دریافت پایه بازنشستگی
- ۷- بررسی پذیرش گواهی کارگاه آموزشی کاربردی سامانه مروارید برای کارشناسان آموزش

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

بخش چهارم: گزارشی از اقدامات صورت پذیرفته توسط مدیر اداری و پشتیبانی



امور اداری

- ✓ مراقبت در اجرای مقررات انضباطی و نظارت بر حسن انجام کار کارکنان
- ✓ ترفیع، تغییر رتبه و پایه سالانه کارکنان با کمک واحدهای مربوط
- ✓ انجام تدارکات و تأمین وسایل و تجهیزات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه و سفارش و تهیه آن با کمک کارپرداز دانشگاه
- ✓ ایجاد و نگهداری بانک اطلاعاتی پرسنل و سوابق خدمتی کلیه پرسنل دانشگاه
- ✓ نظارت بر انجام کلیه امور پشتیبانی و خدماتی دانشگاه جهت حسن انجام کارشان
- ✓ تهیه طرح های مربوط به رفاه عمومی کارکنان
- ✓ انجام کلیه امور انبارداری دانشگاه با کمک انباردار
- ✓ همکاری با واحد حراست در زمینه حفاظت از ساختمان ها، اموال و تأسیسات دانشگاه
- ✓ شرکت در جلسات هیأت اجرایی، شورای مدیران حوزه، مدیران اداری منطقه دو و ...
- ✓ رفع مشکلات کارپردازان اعم از دریافت تنخواه، فاکتورهای بدون درخواست در سامانه اموال و ...
- ✓ پاسخ دهی به ارباب رجوع در خصوص اجاره اسپیس فریم، سالن های آمفی تئاتر، لباس فارغ التحصیلی و ...
- ✓ انجام کلیه امورات محوله از سوی معاون اداری و مالی دانشگاه

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

بخش پنجم: گزارشی از اقدامات صورت پذیرفته توسط امور کارگزینی

- ✓ نگهداری و بروز رسانی بانک اطلاعاتی پرسنلی و سوابق خدمتی و اداری کلیه پرسنل دانشگاه و ارائه آن به واحدهای مختلف دانشگاه در صورت نیاز
- ✓ صدور احکام کارگزینی شامل ترفیع، تغییر رتبه، پایه سالانه، ترمیم حقوق، تغییر ضریب سختی کار، اعمال مدک تحصیلی، تغییر فوق العاده مدیریت کارکنان سطوح مدیریتی، اعطای پایه تشویقی برای واجدین شرایط، تبدیل وضعیت کلیه اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی دانشگاه و ...
- ✓ دریافت ۱۲ مجوز استخدام پیمانی از رئیس مرکز جذب اعضای هیأت علمی
- ✓ بارگذاری احکام در سامانه HES جهت دریافت تخصیص شماره مستخدم
- ✓ محاسبات حق التدریس اعضای هیأت علمی و اساتید مدعو جهت ارائه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- ✓ محاسبات پاداش پایان خدمت جهت ارائه به امور مالی
- ✓ محاسبه عیدی اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی جهت ارائه به امور مالی
- ✓ ثبت و بروز رسانی اطلاعات احکام کارکنان در سامانه پاکنا
- ✓ ارائه گزارشی از حضور و غیاب کارکنان به مدیر اداری و پشتیبانی و محاسبات اضافه کاری کلیه کارکنان و اعلام به امور مالی جهت پرداخت
- ✓ اعلام لیست مانده مرخصی قابل بازخرید کلیه کارکنان قرار دادی با توجه به مصوبه هیأت رئیسه دانشگاه به امور مالی و اعلام مبلغ ریالی آن جهت پرداخت
- ✓ انجام سایر امور از جمله استعلام مدرک تحصیلی، استعلام ایثارگری جهت تبدیل وضعیت، امور مربوط به تغییر صندوق بازنشستگی، اعلام اسامی افراد تحت پوشش به بیمه تکمیلی و

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور مالی

- انجام کلیه امور مالی دانشگاه طبق مقررات
- دریافت و وصول درآمدهای عمومی و اختصاصی دانشگاه
- تهیه و تنظیم اطلاعات و گزارشات مالی لازم در موارد مختلف دریافتها، پرداختها و اعتبارات و تعهدات، نگهداری دفاتر اعتبارات و تهیه گزارشات لازم جهت مقامات ذیربط
- رسیدگی به اسناد و سیستمهای حقوق و مزایای کارکنان از نظر انطباق با مقررات
- همکاری در تهیه و تدوین بودجه جاری و عمرانی دانشگاه
- نگهداری و تنظیم اسناد مالی و رسیدگی به آنها از حیث تطابق با مقررات و آییننامههای مالی و معاملاتی
- رسیدگی به اسناد مالی دانشگاه از حیث تطابق مقررات و آییننامههای مالی و معاملاتی
- نظارت بر مصرف صحیح اعتبارات از طریق رسیدگی قبل و بعد از آن
- اعمال نظارت در حفظ و نگهداری و تنظیم دفاتر اموال و مراقبت در اجرای قوانین و مقررات مربوط به آییننامههای مالی و معاملاتی و نحوه استفاده از آنها
- تهیه و تنظیم گزارشهای عملکرد مالی جهت ارائه به معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع
- تنظیم برنامه کار واحدهای تابعه و کنترل نظارت کار آنها
- رفع مشکلات کاربردازان در خصوص فاکتورها، تنخواه و ...
- شرکت در جلسات دعوتی از سوی معاونت و ریاست و سایر ادارات
- انجام سایر امور محوله از طرف مقام مافوق



بخش اول: گزارشی از استعلام ها و مناقصات برگزار شده

- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد محوطه سازی بخشی از مسیر یادمان شهدا مورخ ۱۴۰۲/۰۴/۱۳ و برنده شدن **شرکت پایا پی ریزان پارس**
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد تهیه مواد اولیه، طبخ و توزیع غذای دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۰۵/۲۹ و برنده شدن **شرکت قصر ضیافت اروس گرگان**
- ❖ برگزاری استعلام جهت عقد قرارداد بیمه تکمیلی و عمر مورخ ۱۴۰۲/۰۶/۲۹ و برنده شدن **شرکت بیمه سینا**
- ❖ برگزاری استعلام جهت عقد قرارداد خدمات مشاوره ای، سلامت و ورزشی مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۲۲ و برنده شدن **شرکت صبح بیداری و امید**
- ❖ خرید از طریق سامانه ستاد جهت عقد قرارداد خرید دستگاه VRF مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۷ و برنده شدن **شرکت نسیم تهویه کاسپین**
- ❖ خرید از طریق سامانه ستاد جهت عقد قرارداد خرید و ارتقاء دوربین مدار بسته مورخ ۱۴۰۲/۱۱/۱۶ و برنده شدن **شرکت توسعه دانا سیستم آریو**
- ❖ خرید از طریق سامانه ستاد جهت عقد قرارداد خرید یونیت های داخلی VRF مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۲ و برنده شدن **شرکت نسیم تهویه کاسپین**
- ❖ خرید از طریق سامانه ستاد جهت عقد قرارداد خرید لوله مسی مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۲۷ و برنده شدن **شرکت تهویه آذین البرز**
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد خدمات عمومی، نگهداری و ایجاد فضای سبز دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۹ و برنده شدن **شرکت پوشش سبز کیان راد**
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد امور نگهداری و حفاظت فیزیکی دانشگاه مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۶ و برنده شدن **شرکت ساحل سبز بهشهر**



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور حقوقی، قراردادهای و پاسخگویی به شکایات

بخش سوم: گزارشی از تعداد قراردادهای منعقد شده با ذکر نوع آنها

ردیف	موضوع	تعداد
۱	قرارداد اجاره سالن آمفی تئاترهای دانشگاه	۱۱
۲	قرارداد برگزاری آزمون های سازمان سنجش در دانشگاه	۴
۳	قرارداد اجاره انتشارات	۱
۴	قرارداد برگزاری آزمون شبیه سازی کنکور	۲
۵	قرارداد اجاره ساختمان سوله دانشگاه	۱
۶	قرارداد تهیه مواد اولیه، طبخ و توزیع غذای دانشگاه	۱
۷	قرارداد پژوهشی	۶۵
۸	قرارداد آموزشی	۶
۹	قرارداد پشتیبانی سامانه	۶
۱۰	قرارداد اجاره مرکز رفاهی با سپاه و دانشگاه فردوسی مشهد	۲
۱۱	قرارداد همکاری در برگزاری کنفرانس انرژی	۱
۱۲	بیمه نامه ها	۱۲
۱۳	قرارداد اجاره خوابگاه دانشجویی و منزل سازمانی	۵
۱۴	قرارداد اجاره سالن ورزشی و بدنسازی	۴

بخش دوم: گزارش مختصری از پرونده های حقوقی
مفتوحه و پیگیری شده دانشگاه

- ✓ پیگیری در خصوص اجرای حکم محکومیت دانشگاه در شکایت شرکت ندای علم و صنعت
- ✓ طرح شکایت تصرف عدوانی در تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۹ به طرفیت دانشگاه
- ✓ طرح شکایت سرقت اطلاعات لپ تاپ دانشگاه در تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۶
- ✓ طرح شکایت تشویش اذهان عمومی با ارسال ایمیل گسترده به اعضای دانشگاه
- ✓ پیگیری پرونده یکی از اعضای هیأت علمی که با دانشگاه قطع همکاری نموده
- ✓ تهیه پاسخ و لایحه در طرح شکایت الزام به تبدیل وضعیت پیمانی از زمان طرح سربازی
سه نفر از اعضای هیأت علمی دانشگاه
- ✓ تهیه پاسخ و لایحه در طرح شکایت الزام به تبدیل وضعیت به پیمانی یکی از اعضای
غیرهیأت علمی دانشگاه
- ✓ تهیه پاسخ و لایحه در طرح شکایت الزام به تبدیل وضعیت به رسمی قطعی یکی از اعضای
غیرهیأت علمی دانشگاه

بخش اول: گزارشی از پروژه های عمرانی در حال اجرا در دانشگاه

عنوان پروژه: پروژه اجرایی توسعه و گسترش ساختمان اداری موجود دانشگاه
(شرکت ساختمانی ره دژ ساری)



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

ادامه بخش اول: گزارشی از پروژه های عمرانی در حال اجرا در دانشگاه

عنوان پروژه: پروژه اجرایی احداث بخشی از ساختمان مرکز تحقیقات نفت و گاز حوضه دریای خزر
(شرکت ساختمانی ره دژ ساری)



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی

ادامه بخش اول: گزارشی از پروژه های عمرانی در حال اجرا در دانشگاه

عنوان پروژه: پروژه اجرایی احداث بخشی از ساختمان مرکز تحقیقات نفت و گاز حوضه دریای خزر
(شرکت ساختمانی ره دژ ساری)



باسباس از توجه عزیزان

