

سبحان الله العظيم

خبرنامه (۹ ماه) معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع

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 ...

پیشگفتار

A

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه معاونتی

B

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

C

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

D

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور مالی

E

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

F

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

G



خبرنامه داخلی حوزه معاونت اداری، مالی و مدیریت منابع دانشگاه علم و فناوری مازندران یکی از ابزارهای مهم خبررسانی به کارکنان این حوزه و کل دانشگاه است، به ویژه برای کل دانشگاه که معاونت ها، مدیریت ها، شوراها و کمیته هایی به صورت مجزا را در بر دارد. در این شرایط مخاطبان برای آگاهی یافتن از اتفاقات و فعالیت هر یک از معاونت های دانشگاه، به این خبرنامه ها متکی هستند. این کار نیاز به برنامه ریزی دقیق، مداومت و درک موضوعاتی دارد که مخاطبان دانشگاه مایل به مطالعه آن هستند.

تداوم انتشار این خبرنامه داخلی این مزایا را در پی خواهد داشت:

۱. افراد را از فعالیت ها و تغییرات اساسی آگاه می سازد.
 ۲. بین مدیریت های مجزا در دانشگاه شفافیت ایجاد می کند. نشان دادن دستاوردهای واحد های مختلف باعث درک مشترک و تفاهم بین آنها می شود.
 ۳. حمایت اجتماعی و کاری را تشویق می کند. هنگامی که اعضای سازمان چیزی برای مشارکت در امورات مربوط به حوزه کاری خود در دانشگاه را داشته باشند، تبدیل به حامیان فعال می شوند.
 ۴. به کارکنان اطلاعاتی ارائه می دهد که می توانند با گروه های اجتماعی خود به اشتراک بگذارند.
 ۵. شفافیت را تقویت می کند. به اشتراک گذاری اطلاعات به کارمندان نشان می دهد که سازمان به صداقت و فعالیت های آنان اهمیت می دهد.
- امید است این خبرنامه محملی برای تسهیل و تسریع ارتباطات، اطلاع رسانی، تسهیم و مشارکت قرار گیرد.

سید عباس رستمکاللی

مدیر امور حقوقی، قراردادها و پاسخگویی به شکایات



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه معاونتی

- 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 نهادهای.
- 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 ها از جمله پژوهشکده نفت و شهرک خوابگاهی و ... ، امورات مرتبط با اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی دانشگاه مانند انتقالی، تبدیل وضعیت و ...، قراردادهای دانشگاه از جمله عمرانی و حجمی و

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



- ✓ اخذ تاییدیه بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۰ و اصلاحیه آن
- ✓ آماده سازی بودجه تفصیلی ۱۴۰۱، اصلاحیه آن در بودجه تفصیلی سال ۱۴۰۲
- ✓ گزارش تقسیم بندی اعتبارات ۱۴۰۲ جهت اخذ تاییدیه از هیات رئیسه
- ✓ ارائه گزارش به سازمان برنامه، بودجه کشور جهت تقسیم بندی اعتبارات سال ۱۴۰۲
- ✓ آماده سازی لایحه بودجه سال ۱۴۰۲
- ✓ آماده سازی موافقت نامه تملک دارایی سرمایه ای سال ۱۴۰۱
- ✓ ورود اطلاعات در سامانه جامع بودجه جهت اخذ تاییدیه توافق نامه با سازمان برنامه و بودجه کشور
- ✓ ارسال گزارش اجرای فوق العاده جهش به وزارت علوم تحقیقات و فناوری
- ✓ ارسال گزارشات بهره وری در بازه های زمانی مختلف به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان
- ✓ ویرایش و ایجاد پست های سازمانی در سامانه کارمند ایران بخش ساختار اداری
- ✓ تکمیل، ارسال نامه و فرم های مربوط به واحد برنامه و بودجه، به سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان مازندران و وزارت علوم
- ✓ ارسال اطلاعات دانشجویان، کارکنان در سامانه موسسه پژوهش و برنامه ریزی

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 و حقوق و تقسیم بندی آنها بر اساس فصول هزینه بودجه بندی
- ✓ گزارش ریزهزینه کرد واحدهای دانشگاه از سامانه اموال برای پایان سال ۱۴۰۱
- ✓ آماده سازی و ساختار بندی و تعریف واحدهای جدید سامانه اموال برای سال ۱۴۰۲
- ✓ 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 ۱۴۰۲ 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 گزارش سامانه اموال سال ۱۴۰۱ واحد آموزشی و پژوهشی

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

- ✓ کار کردن و یادگیری سامانه های جدید مبتنی بر وب حسابداری و حقوق برای گزارش گیری
- ✓ توزیع تخصیص ماهانه در سامانه اموال
- ✓ تعیین فرم ارایه گزارش نظرسنجی دانشجویان برای اعضای هیأت علمی
- ✓ بارگذاری اطلاعات حق التدریس در سامانه موسسه پژوهش و برنامه ریزی و رفع خطا
- ✓ ورود اطلاعات اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی در سامانه آموزش عالی (HES)
- ✓ برگزاری کلاس های آموزشی ذیل برای کارکنان و برخی از مدیران دانشگاه

بهره وری و
مدیران

مدیریت اسلامی

شبکه امنیتی و
سواد رسانه ای

بهره وری و تکنیک
های اندازه گیری آن

آموزش توجه به روش
خدمت برای کارمندان
جدید استخدام

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

✓ برگزاری شش جلسه دوره آموزشی برای کارشناسان عمرانی و حقوقی در سال ۱۴۰۱
و یک جلسه در سال ۱۴۰۲

✓ برگزاری هشت جلسه دوره آموزشی برای کارکنان امور مالی در سال ۱۴۰۱
و یک جلسه در سال ۱۴۰۲



**مالی، عمرانی
و قراردادهای
۱۴۰۲**

مسئولیت
حقوقی و جزایی
ناشی از تخلفات
مأمور دولت



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: گزارشی از جلسات هیأت اجرایی (کارکنان) برگزار شده

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

بخش چهارم: گزارشی از اقدامات صورت پذیرفته توسط امور کارگزینی

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

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

ایجاد تشتک پای درختان (فروردین ۱۴۰۲)	کاشت گل های فصلی (اردیبهشت و خرداد ۱۴۰۲)
بهره برداری از گل های فصلی تولید شده در گلخانه دانشگاه (فروردین و اردیبهشت ۱۴۰۲)	آماده سازی کرت جهت کاشت بذر گل های فصلی (اسفند ۱۴۰۱)
تسطیح و کاشت درختچه و گل های فصلی محوطه مسجد و مزار شهدا (اردیبهشت و خرداد ۱۴۰۲)	وجین علف های هرز باغ انار (بهمن ۱۴۰۱)
پخش کود کامل در زیر درختان و گیاهان (اردیبهشت ۱۴۰۲)	وجین گلکاری ها (بهمن ۱۴۰۱)
چمن زنی (به طور مداوم)	هرس و قطع درختان و درختچه ها (دی ۱۴۰۱)
سمپاشی درختان (فروردین ۱۴۰۲)	ترمیم و زیباسازی تشتک درختان و درختچه ها
طراحی دکوراسیون فضای سبز با استفاده از مجسمه ی پرندگان (فروردین ۱۴۰۲)	آبیاری موضعی درختچه ها و گیاهان (به طور مداوم)
طراحی و ساخت دو میدان در محوطه ساختمان فنی و مهندسی (اسفند ۱۴۰۱)	حذف پاجوش و تنه جوش (دی ۱۴۰۱)

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

2
D



تسطیح و کاشت درختچه و گل های فصلی در
محوطه مسجد و مزار شهدای گمنام



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی



سمپاشی



بهره برداری از گل های فصلی تولید شده در گلخانه دانشگاه



هرس و قطع درختچه ها



چمن زنی



وجین علف های هرز



ایجاد تشتک پای درختان

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

4
D



وجین کردن گل ها



نظافت محوطه دانشگاه



آبیاری گل ها و درختان

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

5
D



کاشت گل های فصلی



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

6
D

طراحی و ساخت دو میدان در محوطه ساختمان فنی و مهندسی



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

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

اعضای جلسه: دکتر مصطفی غلامی، دکتر مریم نجیمی، آقای حسن بابویی، دکتر سید رضا عبداللهی، دکتر قلعه بندی، خانم مرجان شهبازیان، آقای محمدعلی اکبری قرا

هفتمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۱

- ۱- بررسی درخواست پذیرش مدرک تحصیلی ۴ نفر از کارکنان
- ۲- بررسی درخواست کارشناس مسئولی ۳ نفر از کارکنان

شصت و نهمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۱/۰۸/۰۲

- ۱- بررسی پست کارشناس مسئولی ۲ نفر از کارکنان
- ۲- بررسی تبدیل وضعیت ۱۴ نفر از نیروهای قراردادی به پیمانی
- ۳- بررسی دریافت سهمیه برای تبدیل وضعیت ۱۰ نفر از نیروهای شرکتی به قراردادی

شصت و هشتمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۱/۰۷/۰۴

- ۱- بررسی برقراری مزایای ایثارگری یکی از کارمندان
- ۲- بررسی پایه تشویقی کارکنان هر واحد
- ۳- بررسی اختصاص پست کارشناس مسئولی ۳ نفر از کارکنان رسمی
- ۴- بررسی پست سازمانی نیروی پیمانی جدید معرفی شده (جایگزین نیروی انصرافی)
- ۵- بررسی تبدیل وضعیت یکی از کارکنان قراردادی به رسمی قطعی با توجه به مدارک ایثارگری

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

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

هفتاد و دومین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۰۳

- ۱- بررسی تبدیل وضعیت یکی از کارکنان از پیمانی به رسمی قطعی با توجه به مدارک ایشارگری
- ۲- بررسی درخواست مأمور به خدمت یکی از کارکنان پیمانی
- ۳- بررسی سابقه خدمت قابل قبول یکی از کارکنان جهت پذیرش مدرک تحصیلی در مقطع مارشناسی
- ۴- بررسی درخواست ادامه تحصیل یکی از کارکنان در مقطع کارشناسی
- ۵- بررسی برگزاری دوره های آموزشی ضمن خدمت برای کارکنان غیر هیأت علمی دانشگاه
- ۶- بررسی انتصاب پست مدیریتی یکی از کارکنان

هفتاد و یکمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۱/۱۰/۲۴

- ۱- بررسی درخواست انتقالی یکی از کارکنان
- ۲- بررسی اعطای یک پایه تشویقی به یکی از کارکنان به جهت عضویت در گردان امام علی (ع) سپاه
- ۳- بررسی سختی کار کارشناس مرکز رشد و واحدهای فناور
- ۴- بررسی درخواست برگزاری دوره آموزشی مجازی تخصصی پدافند غیرعامل (سطح ۳) برای کارکنان
- ۵- اعطای یک پایه استحقاقی به کارکنانی که در یک بازه زمانی شرکتی بودند
- ۶- بررسی تبدیل وضعیت ۲ نفر از کارکنان پیمانی به رسمی قطعی با توجه به مدارک ایشارگری

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

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

هفتاد و پنجمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۲/۲۷

- ۱- بررسی درخواست انتقالی یکی از کارکنان به دانشگاه دیگر
- ۲- بررسی اعطای یک پایه تشویقی به یکی از مدیران
- ۳- بررسی اعطای پایه تشویقی سال ۱۴۰۲ به کارکنان مشمول هر واحد
- ۴- بررسی تغییر پست های «مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی» و «گروه امور فنی و نظارت بر طرح های عمرانی»
- ۵- بررسی حذف پست شماره ۲۰۵ و ایجاد پست شماره ۱۵۳/۱ در چارت سازمانی
- ۶- بررسی تغییر نام گروه علوم پایه به گروه مهندسی فیزیک و انرژی و انتقال آن به دانشکده مهندسی شیمی و صنایع

هفتاد و چهارمین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۲/۰۱/۳۰

- ۱- بررسی درخواست انتقالی تعدادی از کارکنان دانشگاه پیام نور به شهر به دانشگاه علم و فناوری مازندران
- ۲- بررسی پذیرش مدرک تحصیلی کارشناسی ارشد یکی از کارکنان قراردادی
- ۳- بررسی درخواست انتقالی یک از پرسنل به دانشگاه دیگر
- ۴- بررسی و پذیرش مدرک دوره آموزشی کارشناسان سایت
- ۵- بررسی و تأیید نمرات ارزیابی سالانه کارکنان
- ۶- بررسی تبدیل وضعیت یکی از کارکنان قراردادی به رسمی قطعی با توجه به مدارک ایشارگری

هفتاد و سومین جلسه هیأت اجرایی

مورخ ۱۴۰۱/۱۲/۲۸

- ۱- بررسی درخواست انتقالی یکی از کارکنان دانشگاه صنعتی خاتم الانبیاء بهبهان به دانشگاه علم و فناوری مازندران
- ۲- بررسی و تأیید پاداش پایان سال اعضای غیر هیأت علمی جهت تشکر از زحماتشان

گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

بخش سوم: گزارشی از اقدامات صورت پذیرفته توسط امور اداری و پشتیبانی

- ✓ تدوین سند جامع نیروی انسانی
- ✓ 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 کارپردازی 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
- ✓ انجام کلیه امورات محوله از سوی معاون اداری و مالی دانشگاه



گزیده فعالیت ها و اخبار حوزه مدیریت امور اداری و پشتیبانی

بخش سوم: 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 مدد 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 قراردادی 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



- ثبت عملکرد عملکرد دستگاه در سامانه سمد نو (سه ماه یکبار)
- بررسی و رسیدگی به اطلاعات پرسنلی ثبت شده در زیرسامانه های سامانه سینا
- تهیه، تنظیم و ارسال تراز نهایی اعتبارات سال ۱۴۰۱ و ثبت اطلاعات در سامانه سنا
- ارسال گزارش عملکرد ضمنی اعتبارات (دو ماه یکبار)
- ثبت اطلاعات حقوق و مزایای پرداختی در سامانه کارمند ایران (به صورت ماهانه)
- دریافت، بررسی و رسیدگی به اسناد واصله اعم از قراردادهای، اسناد دریافتی کارپرداز، اسناد پژوهشی، حقوق و مزایا و پرداخت های پرسنلی
- ثبت ۱۰۴۲ سند مالی (تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۳/۳۰)
- ارسال گزارش عملکرد تبصره های قانون بودجه (گزارش سالانه در ابتدای سال ۱۴۰۲ و گزارش مقطعی)
- ارایه گزارش های دوره ای به معاونت و سایر واحدها
- انجام مکاتبات مرتبط با حوزه به همراه مدیریت بودجه
- پاسخ به نامه های دریافتی از دستگاه های مختلف
- پیگیری امور مربوط به مالیات، بیمه و ...
- بررسی دوره ای قوانین و مقررات و پیگیری لازم در خصوص موارد مورد سوال
- شرکت در دوره های آموزشی و جلسات کاری

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

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

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

بخش سوم: گزارشی از استعلام ها و مناقصات برگزار شده



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

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

- ✓ پیگیری پرونده شکایت یکی از متقاضیان جذب هیأت علمی
- ✓ پیگیری ساماندهی ایمنی و زیباسازی میدان شهیدان کشاورزبان
- ✓ پیگیری پرونده با شهرداری بهشهر و صدور رای کمیسیون ماده ۱۰۰ شهرداری
- ✓ پیگیری پرونده خسارت درمانی یکی از اعضای هیأت علمی مرحوم شده
- ✓ رسیدگی به شکایات تعدادی از دانشجویان در سامانه سیدا
- ✓ پیگیری تعریض جاده دانشگاه از اداره کل راهداری و حمل و نقل جاده ای استان مازندران
- ✓ پیگیری پرونده یکی از اعضای هیأت علمی در خصوص انتقالی شان از دانشگاه مبدا

- ✓ پیگیری پرونده شرکت ساختمانی ندای علم و صنعت
- ✓ مکاتبه با دکتر محمودجانی مبنی بر عدم بازگشت به کارشان و پرداخت خسارت بابت این موضوع
- ✓ پیگیری پرونده زمین ساحلی دانشگاه جهت اخذ سند رسمی
- ✓ پیگیری پرونده زمین موقوفی مرحومه امینی و آماده سازی نقشه ها جهت اخذ سند
- ✓ پاسخ به دادخواست چند نفر از اعضای هیأت علمی مبنی بر صدور حکم پیمانی از ابتدای زمان شروع به اشتغال
- ✓ پیگیری شکایت تعدادی از دانشجویان در دادگستری بهشهر
- ✓ پیگیری پرونده خسارت وارده به اتوبوس دانشگاه

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

ردیف	موضوع	تعداد
۱	قرارداد اجاره سالن آمفی تئاتر	۱۵
۲	قرارداد اجاره سالن های ورزشی	۳
۳	تفاهم نامه	۱۸
۴	قرارداد اجاره نامه (آب بند و مرتع)	۲
۵	قرارداد پشتیبانی	۱
۶	قرارداد با موسسات آموزشی	۳
۷	قرارداد پژوهشی	۲
۸	قرارداد کارگاه آموزشی	۱
۹	قرارداد عمرانی	۵
۱۰	قرارداد مشاوره	۳
۱۱	قرارداد بیمه	۷

بخش دوم:

گزارشی از تعداد قراردادهای منعقد شده با ذکر نوع آنها



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

بخش سوم: گزارش از استعلام ها و مناقصات برگزار شده

- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد محوطه سازی دانشگاه در دی ماه ۱۴۰۱ و برنده شدن شرکت پایا پی ریزان پارس
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد بهسازی و مرمت بخشی از ساختمان آمفی تئاتر دانشگاه در بهار ۱۴۰۲ و برنده شدن شرکت پایا پی ریزان پارس
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد پروژه اجرائی احداث بخشی از ساختمان مرکز تحقیقات نفت و گاز حوضه دریای خزر در دی ماه ۱۴۰۱ و برنده شدن شرکت ساختمانی ره دژ ساری
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد تهیه مواد اولیه، طبخ و توزیع غذا در شهریور ماه ۱۴۰۱ و برنده شدن شرکت قصر ضیافت اروس گرگان
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد خدمات عمومی، نگهداری و ایجاد فضای سبز دانشگاه در بهمن ماه ۱۴۰۱ و برنده شدن شرکت پوشش سبز کیان راد
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد بیمه درمان تکمیلی کارکنان و برنده شدن شرکت بیمه ملت



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

ادامه بخش سوم: گزارش از استعلام ها و مناقصات برگزار شده

- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد امور نگهداری و حفاظت فیزیکی در خرداد ماه ۱۴۰۲ و برنده شدن **موسسه خدمات حفاظتی و مراقبتی بصیر شمال**
- ❖ برگزاری مناقصه جهت عقد قرارداد خدمات ورزشی، فرهنگی و رفاهی دانشگاه در آبان ماه ۱۴۰۱ و برنده شدن **موسسه خدمات مشاوره ای صبح بیداری و امید**
- ❖ برگزاری استعلام جهت عقد قرارداد بازنگری طرح مطالعات مرحله اول، دوم و طراحی شهرک خوابگاهی دانشگاه و برنده شدن **شرکت مهندسی مشاور پلرود سبز گیلان**
- ❖ برگزاری استعلام جهت عقد قرارداد خدمات ورزشی، فرهنگی و رفاهی دانشگاه در اردیبهشت ماه ۱۴۰۲ و برگزاری **موسسه خدمات مشاوره ای صبح بیداری و امید**
- ❖ برگزاری استعلام جهت عقد قرارداد تهیه و اجرای بخشی از اسکلت فلزی سالن چند منظوره خرداد ماه ۱۴۰۲ و برنده شدن **شرکت فنی مهندسی نفارساز بهشهر**
- ❖ برگزاری استعلام با موضوع فراخوان عمومی و آگهی دعوت به مشارکت بخش خصوصی نسبت به احداث پارکینگ بزرگ و اصلی با مساحت ۲۰۰۰ مترمربع

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

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

بخش دوم: گزارشی از جلسات کمیته عمرانی برگزار شده

بخش سوم: گزارش مختصری از امور تأسیسات

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

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: قرارداد محوطه سازی دانشگاه علم و فناوری مازندران دی ماه ۱۴۰۱
(شرکت پایا پی ریزان پارس)



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

3
G

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

عنوان پروژه: قرارداد بهسازی و مرمت بخشی از ساختمان آمفی تئاتر دانشگاه ۱۴۰۲
(شرکت پایا پی ریزان پارس)



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 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: تهیه و اجرای بخشی از اسکلت فلزی سالن چندمنظوره
(شرکت فنی مهندسی ساختمانی تولیدی نفارساز بهشهر)



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

بخش دوم: گزارشی از جلسات کمیته عمرانی برگزار شده

اعضای جلسه: دکتر احمد رضا ربانی ، دکتر مصطفی غلامی، دکتر سید مهدی کیا، دکتر مریم نجیمی، خانم زهرا صابری

سی و دومین جلسه کمیته عمرانی

مورخ ۱۴۰۲/۰۸/۱۱

۱- مقرر گردید نظارت بر انجام پروژه اجرائی احداث بخشی از ساختمان مرکز تحقیقات نفت و گاز حوضه دریای خزر به استناد بند الف از ماده ۱۶ آیین نامه خرید خدمات مشاور (بخشنامه شماره ۴۲۹۸۶ ک مورخ ۱۳۸۸/۱۰/۰۱) از طریق روش انتخاب تک گزینه ای به شرکت مشاور پلرود سبز گیلان که خدمات طراحی تفصیلی را انجام داده است واگذار گردد.

۲- مقرر گردید ۵۰۰ میلیون تومان از حق الزحمه نظارت از محل درآمدهای اختصاصی در سال ۱۴۰۲ تأمین اعتبار گردد.



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

ادامه بخش دوم: گزارشی از جلسات کمیته عمرانی برگزار شده

سی و چهارمین جلسه کمیته عمرانی

مورخ ۱۴۰۲/۱۲/۱۶

- ۱- مقرر گردید تعمیرات دیوار پیرامونی دانشگاه در قراردادهای تعمیرات آتی دانشگاه در دستور کار قرار گیرد.
- ۲- مقرر گردید روشنایی یادمان شهدا انجام گردد.
- ۳- با توجه به اینکه انجام عملیات مقاوم سازی و بهسازی ساختمان اداری موجب اخلاف در استفاده از فضای اداری موجود خواهد شد، مقرر گردید از محل اعتبارات تعمیرات و بهسازی نسبت به ایجاد فضای جدید اقدام و به موازاتش مطالعات مقاوم سازی ساختمان های اداری و علوم انجام گردد.

سی و سومین جلسه کمیته عمرانی

مورخ ۱۴۰۲/۱۰/۲۰

- ۱- مقرر گردید در خصوص اجرای پروژه احداث بخشی از ساختمان مرکز تحقیقات نفت و گاز حوضه دریای خزر نسبت به اخذ مشاور جهت نظارت بر انجام کار اقدام گردد.
- ۲- مقرر گردید نسبت به اخذ مشاور جهت تنظیم اسناد شهرک خوابگاهی برای ماده ۲۳ اقدام گردد.
- ۳- مقرر گردید پرداخت پیش پرداخت قرارداد اجرای پروژه احداث بخشی از ساختمان مرکز تحقیقات نفت و گاز حوضه دریای خزر از محل جزء «ط» تبصره ۵ پرداخت گردد.
- ۴- مقرر گردید نسبت به محوطه سازی از محل بودجه تعمیرات اقدام گردد.

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

بخش سوم: گزارش مختصری از امور تأسیسات

- ✓ نصب داربست جهت رنگ آمیزی تالار اندیشه دانشگاه و سپس جمع آوری آن
- ✓ سمباده و رنگ آمیزی تانکر گازوئیل موتورخانه ساختمان فنی و مهندسی
- ✓ جوشکاری میله پرچم و نصب پرچم ها در ورودی دانشگاه
- ✓ تعویض ترانس و لامپ های سوخته محوطه
- ✓ تعمیرات تابلو برق، نصب تابلو برق در اتاق فرمان، کابل کشی، نصب بنر و عکس در آمفی تئاتر تالار اندیشه
- ✓ بازدید و روشن کردن موتورخانه آشپزخانه و تعویض شناور تانکر آشپزخانه
- ✓ رفع نشتی سرویس بهداشتی فاز ۲ ساختمان فنی و مهندسی
- ✓ همکاری با سایت دانشگاه جهت نصب دوربین، اتصالات شبکه و ...
- ✓ بازدید از موتورخانه، تعمیرات و سرویس دوره ای آن، احیای سختی گیر موتورخانه ساختمان فنی و مهندسی
- ✓ شستشوی کندانسورها و شارژ چیلرهای دانشگاه
- ✓ لوله کشی در محوطه دانشگاه جهت آبیاری کردن فضای سبز دانشگاه
- ✓ فنس زدن، مسقف کردن حیاط خوابگاه مریم



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

ادامه بخش سوم: گزارش مختصری از امور تأسیسات



تعمیرات تأسیسات برقی
تالار اندیشه و نصب تابلو برق



فتس زدن و تعمیر پمپ آب
خوابگاه مریم



لوله کشی آب در محوطه دانشگاه جهت آبیاری فضای سبز



تستشوی کندانسورها



مسقف کردن حیاط
خوابگاه مریم

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

ادامه بخش سوم: گزارش مختصری از امور تأسیسات



تعمیرات ترکیدگی لوله آب



سرویس موتورخانه فنی و
مهندسی



نصب پنرها در محوطه دانشگاه



نظارت بر ساخت سردخانه
سلف



نصب کولر



تعویض لامپ های سوخته
محوطه

باساس از توجه عزیزان

