

توسط سیده حسنا شفیعیان، کارشناس دفتر نظارت و ارزیابی و آمار و انفورماتیک و کارشناس کارگزینی دانشگاه، ارایه شد:

گزارش عمل کرد حوزه اداری دانشگاه علوم و فنون مازندران

به گزارش روابط عمومی دانشگاه علوم و فنون مازندران، به منظور آشنایی با چگونگی فعالیت‌ها و برنامه‌های انجام شده و در دست اقدام حوزه اداری (کارگزینی، دبیرخانه، دفتر نظارت و ارزیابی، آمار و انفورماتیک، کمیته انضباطی، مرکز تلفن)، **مهندس سیده حسنا شفیعیان**، کارشناس دفتر نظارت و ارزیابی و آمار و انفورماتیک و کارشناس کارگزینی دانشگاه، به تشریح اقدامات این بخش در یک سال گذشته پرداخت.

در متن زیر، گزارش عمل کرد حوزه اداری دانشگاه علوم و فنون مازندران را ملاحظه می‌کنید:

گزارش عمل کرد حوزه اداری دانشگاه علوم و فنون مازندران



گزارش عمل کرد حوزه اداری دانشگاه علوم و فنون مازندران

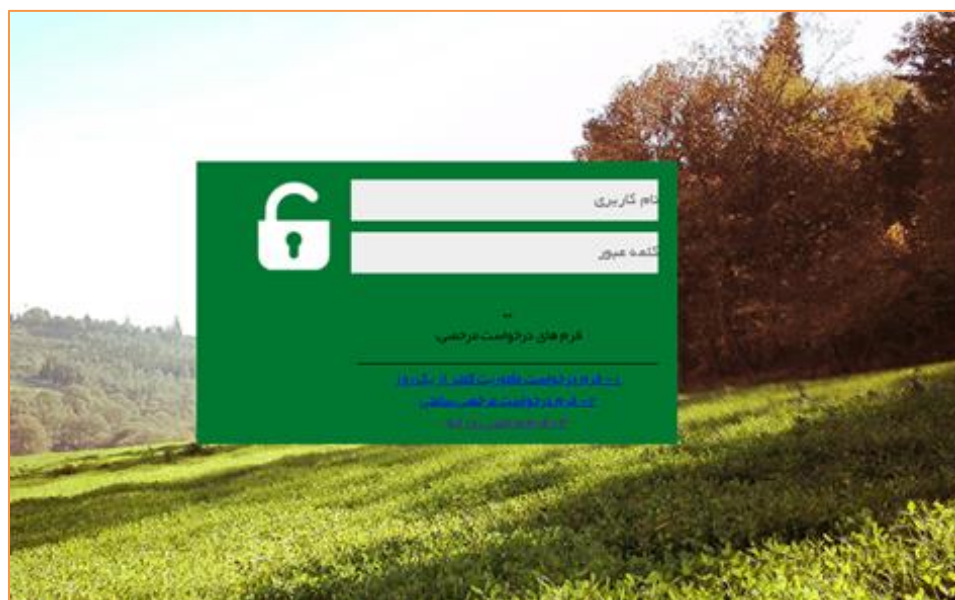
خلاصه عمل کرد

حوزه اداری دانشگاه علوم و فنون مازندران، مسوولیت انجام امور کارگزینی، اداری، دبیرخانه، آمار و مدیریت مرکز تلفن دانشگاه را برعهده دارد. هم‌چنین فعالیت‌های مرتبط با دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه در چارچوب وظایف محوله و تحت نظر مدیر دفتر مربوطه پیگیری و انجام می‌شود. این حوزه با وجود تنوع و گستردگی وظایف، خدمات مورد نیاز واحدهای مختلف دانشگاه را به‌صورت مستمر ارایه می‌کند.

شخص	عمل کرد
سرمایه انسانی دانشگاه	۸۴ نفر
احکام کارگزینی صادر شده	۳۸۴ مورد
استخدام جدید	۱۳ نفر
ارتقا و تبدیل وضعیت مرتبه هیأت علمی	۴ مورد
ترفیع اعضای هیأت علمی	۲۵ مورد
تعداد مجوز مرخصی رسیدگی شده	۳۸۷۹ مورد
تعداد مجوز مأموریت رسیدگی شده	۵۱۴ مورد
نامه‌های وارده ثبت شده	۹۸۳ مورد
نامه‌های صادره	۱۲۵۰ مورد
اسناد بایگانی شده	۵۴۸ مورد
بازنشستگی	یک مورد

کارگزینی و امور اداری

در یک سال گذشته تعداد ۳۸۴ حکم کارگزینی صادر شد. هم‌چنین فرآیند جذب ۱۳ نیروی جدید (۹ عضو هیأت علمی و ۴ کارمند)، ۲ مورد ارتقای مرتبه (از دانشیاری به استادی)، ۲ مورد تبدیل وضعیت، ۲۵ مورد ترفیع اعضای هیأت علمی و یک مورد بازنشستگی انجام شد.



در حوزه امور اداری، مدیریت حضور و غیاب، تعریف شیفت‌های کاری همکاران، کنترل مجوزهای ورود و خروج، رسیدگی به مرخصی‌ها و مأموریت‌ها (ساعتی و روزانه)، محاسبه اضافه‌کاری کارکنان به صورت ماهانه و محاسبه مانده مرخصی همکاران به صورت شش ماهه و سالانه انجام می‌شود.

دبیرخانه و مکاتبات اداری



کلیه مکاتبات اداری از طریق سامانه اتوماسیون دانشگاه، شبکه دولت و سامانه‌های وزارت علوم دریافت، ثبت و ارجاع شد.

در یک سال اخیر، ۹۸۳ نامه وارده، ۱۲۵۰ نامه صادره و تعداد ۵۴۸ برگ سند، مکاتبه و مستندات اداری پس از ثبت و طبقه‌بندی در پرونده‌های مربوطه بایگانی شد.

دفتر نظارت و ارزیابی

اطلاعات کارکنان، اعضای هیأت علمی، اعضای هیأت موسس، امنا و اساتید حق التدریس ثبت و بازگذاری مستندات مورد نیاز (مدارک شناسنامه‌ای، مدارک تحصیلی، احکام کارگزینی و ابلاغ اساتید) در سامانه HES (سازمان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) انجام و همچنین ارزشیابی اساتید در هر نیم‌سال تحصیلی از طریق دانشجویان، مدیران گروه و مصاحبه با دانشجویان برتر انجام و نتایج به مدیران دانشگاه ارایه می‌شود.



پیگیری امور رشته‌های جدید، اخذ و تمدید مجوزها، دریافت سرفصل رشته‌های دایر، ثبت ظرفیت‌ها در سامانه سازمان سنجش و ارسال اطلاعات پذیرفته‌شدگان ورودی جدید و آمار مربوط به آن در مقاطع مختلف به واحدهای مربوطه، از دیگر فعالیت‌های این حوزه بوده است.

ردیف	مقطع تحصیلی	تعداد رشته محل دایر
۱	کارشناسی ناپیوسته	۲
۲	کارشناسی	۱۹
۳	کارشناسی ارشد	۲۵
۴	دکتری	۱

آمار و انفورماتیک

هم‌چنین در راستای تأمین اطلاعات موردنیاز مراجع بالادستی، آمارها و مستندات مورد درخواست نهادهای مختلف از جمله مؤسسه پژوهش و برنامه‌ریزی آموزش عالی، دفتر نظارت و ارزیابی (وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و دانشگاه مازندران) و پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC) و استانداری مازندران تهیه، جمع‌بندی، کنترل و در سامانه‌های مربوطه ثبت و ارسال می‌شود. این فعالیت‌ها نقش مهمی در انعکاس وضعیت آموزشی، پژوهشی و اجرایی دانشگاه در نظام‌های ارزیابی و رتبه‌بندی کشور ایفا می‌کند.

کمیته انضباطی

تنظیم صورت‌جلسات، ثبت و بایگانی مستندات، ابلاغ مکاتبات و پیگیری مصوبات کمیته انضباطی با رعایت محرمانگی انجام می‌شود.

توسعه مرکز تلفن دانشگاه

پروژه تبدیل مرکز تلفن دانشگاه از سانترال آنالوگ به بستر SIP Trunk اجرا شد. هم‌چنین در این پروژه ۸ دستگاه تلفن VoIP خریداری، پیکربندی و راه‌اندازی شد و برنامه تبدیل تدریجی تمامی تلفن‌های دانشگاه به بستر VoIP آغاز گردید.

جمع‌بندی

حوزه اداری دانشگاه، ضمن ارایه خدمات مستمر به ۸۴ نفر از سرمایه انسانی دانشگاه، نقش مؤثری در بهبود فرآیندهای اداری، پشتیبانی از فعالیتهای آموزشی و پژوهشی، آمار و انفورماتیک و نوسازی زیرساخت‌های ارتباطی(مرکز تلفن) دانشگاه ایفا نموده است.

حوزه اداری دانشگاه هم‌چنان تلاش خواهد کرد با بهبود مستمر فرآیندها، بهره‌گیری از ظرفیتهای موجود و ارایه خدمات مؤثر، در مسیر تحقق اهداف و برنامه‌های توسعه‌ای دانشگاه، نقش‌آفرینی نماید.