

بسمه تعالی
فرم تدوین برنامه عملیاتی

- ❖ عنوان برنامه : برگزاری دوره های آموزشی جهت کارکنان
- ❖ تیم برنامه ریزی : معاونت اداری و مالی
- ❖ مسئول برنامه: معاونت اداری و مالی
- ❖ ضرورت اجرای برنامه: ارتقاء علمی و مهارتی کارکنان دانشکده
- ❖ جدول اقدامات اجرایی:

نیل به اهداف مندرج در سند دانشگاه اسلامی												هدف راهبردی ۱ دانشگاه	
فراهم نمودن زمینه های ارتقاء علمی و معنوی سلامت اداری کلیه ذینفعان داخلی دانشکده												هدف استراتژیک معاونت	
ارتقاء علمی و مهارتی ذینفعان داخلی												هدف اختصاصی	
بازه زمانی اجرای برنامه: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹												مسئول اقدام	اقدامات اجرایی
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین		
					*					*	*	معاونت اداری و مالی	برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های ضمن خدمت کارکنان بصورت حضوری یا غیر حضوری برای شش ماه اول سال
				*					*			معاونت اداری و مالی	ارسال نامه به معاونت ها جهت نیازسنجی آموزشی دوره های حضوری و غیر حضوری کارکنان
*	*	*	*			*	*	*				معاونت اداری و مالی	برگزاری دوره های حضوری و غیر حضوری

❖ شاخص های سنجش و ارزیابی برنامه:

عنوان شاخص	واحد سنجش	دوره سنجش و ارزیابی
برگزاری دوره	عدد	



بسمه تعالی
فرم تدوین برنامه عملیاتی

- ❖ عنوان برنامه : برگزاری کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم
- ❖ تیم برنامه ریزی : معاونت اداری و مالی
- ❖ مسئول برنامه: مسئول کمیته سلامت اداری
- ❖ ضرورت اجرای برنامه: ارتقاء شاخص های سلامت اداری
- ❖ جدول اقدامات اجرایی:

نیل به اهداف مندرج در سند دانشگاه اسلامی												هدف راهبردی دانشگاه		
فراهم نمودن زمینه های ارتقاء علمی و معنوی سلامت اداری کلیه ذینفعان داخلی دانشکده												هدف استراتژیک معاونت		
ارتقاء شاخص های سلامت اداری												هدف اختصاصی		
بازه زمانی اجرای برنامه: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹												مسئول اقدام	اقدامات اجرایی	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین			
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت اداری و مالی	برگزاری کمیته سلامت اداری و صیانت از حقوق مردم به صورت ماهانه و داشتن اختیار اجرایی در خصوص مصوبات پیشنهادی

❖ شاخص های سنجش و ارزیابی برنامه:

عنوان شاخص	واحد سنجش	دوره سنجش و ارزیابی
برگزاری جلسات و مصوبات	عدد	پایان سال



بسمه تعالی

فرم تدوین برنامه عملیاتی

- ❖ عنوان برنامه : تدوین فرآیندهای برگزاری کارگاه ها و دوره های آموزشی کوتاه مدت که در دانشکده اجرا می گردد
- ❖ تیم برنامه ریزی : معاونت اداری و مالی - معاونت آموزشی - معاونت پژوهشی
- ❖ مسئول برنامه: معاونت اداری و مالی
- ❖ ضرورت اجرای برنامه: فراهم نمودن افزایش درآمد دانشکده
- ❖ جدول اقدامات اجرایی:

پیاده سازی رویکردهای جدید خلق ثروت و تامین مالی پایدار دانشگاه											هدف راهبردی دانشگاه		
فراهم نمودن زمینه ها ی افزایش درآمد دانشکده و تولید ثروت در راستای دانشگاه نسل سوم											هدف استراتژیک معاونت		
درآمدزایی											هدف اختصاصی		
بازه زمانی اجرای برنامه: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹											مسئول اقدام	اقدامات اجرایی	
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت			فروردین
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت امور اداری و مالی	واگذاری فضاهای قابل واگذاری به بخش خصوصی

❖ شاخص های سنجش و ارزیابی برنامه:

عنوان شاخص	واحد سنجش	دوره سنجش و ارزیابی
عقد قرارداد	تعداد	پایان سال

بسمه تعالی

فرم تدوین برنامه عملیاتی

❖ عنوان برنامه : تدوین و برنامه ریزی خدماتی که دانشکده می تواند ارائه دهد به ادارات و مراکز ذیربط جهت دریافت خدمات (آموزشی و اجرایی)

❖ تیم برنامه ریزی : معاونت اداری و مالی - معاونت آموزشی

❖ مسئول برنامه: معاونت اداری و مالی

❖ ضرورت اجرای برنامه: فراهم نمودن افزایش درآمد دانشکده

❖ جدول اقدامات اجرایی:

هدف راهبردی دانشگاه													
هدف استراتژیک													
معاونت													
هدف اختصاصی													
برنامه ریزی در راستای افزایش درآمد از طریق ارائه خدمات													
بازه زمانی اجرای برنامه: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹													
اقدامات اجرایی													
مسئول اقدام													
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین		
				*	*					*	*	معاونت اداری و مالی - معاونت آموزشی	ارسال نامه به مراکز و ادارت ذیربط
				*						*		معاونت اداری و مالی - معاونت آموزشی	پیگیری تا حصول نتیجه
*	*	*	*			*	*	*	*			معاونت اداری و مالی - معاونت آموزشی	تهیه و تنظیم عقد قرارداد با واحد مراکزی که تمایل به همکاری دارند

❖ شاخص های سنجش و ارزیابی برنامه:

عنوان شاخص	واحد سنجش	دوره سنجش و ارزیابی
عقد قرارداد	عدد	پایان سال

- بسمه تعالی
فرم تدوین برنامه عملیاتی
- ❖ عنوان برنامه : طراحی برنامه نیازسنجی آموزشی کارکنان جهت برطرف کردن نقاط ضعف و شناخت نقاط قوت
 - ❖ تیم برنامه ریزی : معاونت اداری و مالی – معاونت آموزشی (EDO)
 - ❖ مسئول برنامه: معاونت اداری و مالی
 - ❖ ضرورت اجرای برنامه: ارتقاء توانمندی علمی تخصصی اداری اعضای هیئت علمی و کارمندان
 - ❖ جدول اقدامات اجرایی:

هدف راهبردی دانشگاه											حرکت به سمت دانشگاه‌های نسل نو، توسعه فناوری، تولیدات دانش، اشتغال‌زایی و تربیت کارآفرین مبتنی بر نیازهای بازار سلامت		
هدف استراتژیک معاونت											ارتقاء توانمندی علمی تخصصی اداری اعضای هیئت علمی و کارمندان		
هدف اختصاصی											توسعه نیروی انسانی توانمند و دارای قدرت راهبری		
اقدامات اجرایی											بازه زمانی اجرای برنامه: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹		
مسئول اقدام													
فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند		
*						*						بررسی و انتخاب شاخص‌ها و تدوین چک لیست جهت شناخت و مهارت توانمندی کارکنان	معاونت اداری و مالی
	*						*					طرح در هیئت رئیسه دانشکده	معاونت اداری و مالی
	*						*					ارسال چک لیست به واحد‌ها جهت شناخت نقاط ضعف و قدرت کارکنان	معاونت اداری و مالی
	*						*					ارزیابی چک لیست جهت شناخت نقاط ضعف و قدرت کارکنان	معاونت اداری و مالی
	*	*					*	*				ارسال نامه به معاونت‌ها جهت نیازسنجی آموزشی دوره‌های حضوری و غیر حضوری کارکنان	معاونت اداری و مالی
			*	*					*	*	*	برگزاری دوره‌های حضوری و غیر حضوری	معاونت اداری و مالی

❖ شاخص‌های سنجش و ارزیابی برنامه:

عنوان شاخص	واحد سنجش	دوره سنجش و ارزیابی
برگزاری دوره	عدد	پایان سال

بسمه تعالی
فرم تدوین برنامه عملیاتی

- ❖ عنوان برنامه : طراحی برنامه ارزیابی کارکنان از نظر شناسایی کارمندان توانمند
- ❖ تیم برنامه ریزی : معاونت اداری و مالی
- ❖ مسئول برنامه: امور اداری
- ❖ ضرورت اجرای برنامه: ارتقاء توانمندی علمی تخصصی اداری کارمندان
- ❖ جدول اقدامات اجرایی:

هدف راهبردی دانشگاه														
حرکت به سمت دانشگاههای نسل نو، توسعه فناوری، تولیدات دانش، اشتغال زایی و تربیت کارآفرین مبتنی بر نیازهای بازار سلامت														
هدف استراتژیک معاونت														
فراهم نمودن زمینه های مرجعیت راهبری و مشاور بودن دانشکده در سیاستگزاری های مرتبط با ارتقاء و توسعه ی خدمات سلامت روان و اعتیاد در کشور														
هدف اختصاصی														
توسعه نیروی انسانی توانمند و دارای قدرت راهبری														
بازه زمانی اجرای برنامه: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹											مسئول اقدام	اقدامات اجرایی		
اسفند	بهمن	دی	آذر	آبان	مهر	شهریور	مرداد	تیر	خرداد	اردیبهشت			فروردین	
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت اداری و مالی	ارسال نامه به کلیه معاونت ها در خصوص ارزیابی کارمندان
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت اداری و مالی	بر اساس چک لیست، ارزیابی می شود آیا پرسنل معرفی شده می توانند کارمند نمونه باشد یا خیر؟
*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	*	معاونت اداری و مالی	انتخاب کارمند نمونه و طرح در هیئت رئیسه
*											*		معاونت اداری و مالی	معرفی افراد انتخاب شده به دانشگاه و مدیریت دانشکده جهت تشویق

❖ شاخص های سنجش و ارزیابی برنامه:

عنوان شاخص	واحد سنجش	دوره سنجش و ارزیابی
انتخاب کارمند نمونه	عدد	پایان سال



بسمه تعالی
فرم تدوین برنامه عملیاتی

- ❖ عنوان برنامه : چابک سازی سازمان
- ❖ تیم برنامه ریزی : معاونت اداری و مالی
- ❖ مسئول برنامه: معاونت اداری و مالی
- ❖ ضرورت اجرای برنامه: افزایش نیروی کارآمد و متخصص جهت ارتقاء سطح عملکرد
- ❖ جدول اقدامات اجرایی:

هدف راهبردی دانشگاه												حرکت به سمت دانشگاههای نسل نو، توسعه فناوری، تولیدات دانش، اشتغال زایی و تربیت کارآفرین مبتنی بر نیازهای بازار سلامت																							
هدف استراتژیک معاونت												افزایش نیروی کارآمد و متخصص جهت ارتقاء سطح عملکرد																							
هدف اختصاصی												افزایش بهره وری نیروی انسانی																							
اقدامات اجرایی												مسئول اقدام												بازه زمانی اجرای برنامه: ۱۴۰۲/۰۱/۰۱ تا ۱۴۰۲/۱۲/۲۹											
																								فروردین	اردیبهشت	خرداد	تیر	مرداد	شهریور	مهر	آبان	آذر	دی	بهمن	اسفند
به کارگیری کارکنان بر اساس تخصص و تجربه و توانمندی												معاونت اداری و مالی																							
جانشین پروری (انتقال تجربیات و پیش بینی بازنشستگان)												معاونت اداری و مالی																							
اصلاح فرایند ها و بازنگری آنها												معاونت اداری و مالی																							

❖ شاخص های سنجش و ارزیابی برنامه:

عنوان شاخص	واحد سنجش	دوره سنجش و ارزیابی
برگزاری کمیته	عدد	پایان سال