



شیوه نامه اجرایی

پایش و ارزیابی برنامه عملیاتی

سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰



چشم انداز دانشگاه الزهراء (س) در افق ایران ۱۴۰۴

دانشگاه الزهراء (س) در افق ۱۴۰۴، با ارائه الگوی زن مسلمان و فرهیخته، تحول آفرینی در جامعه و ارتقای اثربخشی آموزش، عنوان برترین دانشگاه خاص بانوان را در رتبه بندی جهانی کسب کرده و از شأن و منزلت ملی و بین المللی برخوردار بوده و جزء اولویت های نخست نخبگان کشور می باشد.

برنام‌خدا

مقدمه:

به منظور کسب اطمینان از تحقق برنامه عملیاتی لازم است پایش و ارزیابی برنامه‌ها و عملکرد بطور مستمر انجام شود. هدف از این ارزیابی تعیین کارایی و اثربخشی برنامه‌ها و اقدامات می‌باشد. ارزیابی بر مبنای برنامه عملیاتی، اطلاعاتی در زمینه چگونگی انجام فعالیت‌ها و وضعیت تحقق اهداف برنامه را فراهم می‌نماید. از جمله مزیت‌های پایش و ارزیابی برنامه عملیاتی آن است که نشان می‌دهد اجرای برنامه در مسیر درستی قرار دارد یا خیر؛ همچنین از این طریق موانع و مشکلات اجرای برنامه عملیاتی شناسایی می‌شود.

برنامه عملیاتی سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ با توجه به برنامه راهبردی دانشگاه مصوب هیئت امناء در سال ۹۸ و بر اساس اسناد بالادستی نظام آموزش عالی و با نگاه به راهبردها و سیاست‌های جاری وزارت علوم و با مشارکت اعضای شورای راهبردی دانشگاه در سال ۱۴۰۰ تدوین و به تصویب رسید. با توجه به ابلاغ برنامه عملیاتی سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ توسط ریاست محترم دانشگاه و با عنایت به اینکه ارزیابی عملکرد دانشکده‌ها و واحدهای ستادی دانشگاه، بر مبنای برنامه عملیاتی ابلاغی می‌باشد، لذا به منظور ایجاد وحدت رویه و ارائه چارچوب مناسب برای پایش و ارزیابی برنامه عملیاتی، شیوه نامه پایش رو در سه بخش تدوین شده است:

بخش اول: تعاریف و اصطلاحات

بخش دوم: نحوه پایش برنامه عملیاتی (میزان پیشرفت فعالیتها و اقدامات)

بخش سوم: نحوه ارزیابی برنامه عملیاتی (میزان تحقق شاخص‌های کلیدی عملکرد)

بخش اول: تعاریف و اصطلاحات

به منظور یکسان سازی برداشت و تفسیرها از واژگان استفاده شده در برنامه عملیاتی و پایش و ارزیابی برنامه، اصطلاحات استفاده شده، به اختصار به شرح ذیل تعریف می شوند:

هدف کلان: هدف، نتیجه عملیات و اقدامات است و منظور از کلان، هدف استراتژیک در راستای چشم انداز می باشد که معادل انگلیسی آن Goal نامیده می شود. هدف کلان به صورت هدف کیفی در هر بعد اساسی فعالیت های دانشگاه تعریف می شود و متولی آن بالاترین سطح سازمانی می باشد.

هدف استراتژیک: هدف کلان می تواند از طریق تحقق یک یا چند هدف خردتر صورت پذیرد که بعضاً به صورت کمی تعریف می شود. هدف استراتژیک تجزیه هدف کلان به عناصر کوچکتر و یا فعالیت های متفاوت می باشد. متولی هدف استراتژیک می تواند بالاترین سطح سازمانی دانشگاه باشد (معاون یا مدیر).

اقدامات: به مفهوم ابتکاراتی می باشد که موجب تحقق اهداف اعم از کلان و عملیاتی شده، دستیابی به شاخص ها را تسهیل کرده و رفع شکاف عملکرد یا حل معضلات را میسر می سازد؛ یعنی شامل برنامه هایی برای پر کردن شکاف که معادل آن Initiative نامیده می شود و متفاوت از فعالیت های روزانه یا متداول در سازمان است.

رئوس فعالیت ها: دستیابی به اهداف کمی با انجام برخی فعالیت ها میسر می شود، از منظر دیگر ممکن است تحقق اهداف (اعم از کلان یا استراتژیک) و اقدامات (پروژه های بهبود) نتیجه فعالیت های مسئولان مختلف باشد. در نتیجه در هر برنامه عملیاتی، به منظور امکان نظارت و اطمینان از دستیابی به اهداف و اقدامات، رئوس فعالیت های مهم (اهم) آن ها مشخص شده و موعد زمانی و مسئول مربوط نیز تعیین می شود. به این ترتیب تعیین رئوس فعالیت ها پاسخگویی مسئولان را شفاف تر می سازد. معادل انگلیسی فعالیت، Action بوده که با Initiative متمایز است، به این ترتیب که هر ابتکار ممکن است شامل چند فعالیت متفاوت باشد. **شاخص (سنجه):** این واژه بر نحوه سنجش اهداف استراتژیک دلالت دارد که معادل آن در زبان انگلیسی Measure نامیده می شود. به منظور سازگاری و انسجام برنامه ریزی عملیاتی با جهت گیری های آتی (به ویژه چشم انداز) از شاخص های کلیدی عملکرد KPI استفاده می شود که بیانگر افزایش کارایی یا اثربخشی از منظر مدیریت ارشد سازمان است. این شاخص ها، معیارهای موفقیت جاری و آتی سازمان بوده و برآیند ترکیبی از ابعاد فعالیت های مختلف سازمان می باشد. به عنوان مثال اگر چشم انداز به افزایش رتبه کلی دانشگاه تأکید داشته باشد، شاخص های کلیدی عملکرد از سنجه های سازگار با نظام رتبه بندی بهره مند خواهد شد.

استاندارد/ هدف کمی: در برنامه عملیاتی مصوب، برای هر یک از شاخص های کلیدی عملکرد، هدف کمی مورد انتظار در پایان برنامه تعیین شده است که انتظار می رود تا پایان شهریور سال ۱۴۰۱ اهداف کمی مربوط به این برنامه محقق گردد و ارزیابی تحقق شاخص ها مبتنی بر این اهداف کمی صورت خواهد گرفت.

☞ شاخص های کلیدی همراه با برنامه عملیاتی ابلاغ شده است (موجود در جدول انتهایی برنامه عملیاتی ابلاغی دانشگاه)

وزن: این واژه درجه اهمیت هر اقدام و یا هر فعالیت برای دستیابی به اهداف کلان را مشخص می کند. تعیین وزن یا درجه اهمیت (Weight) از این نظر مهم است که در مرحله پایش می توان مشخص نمود که هر واحد تا چه حد به اهداف استراتژیک یا اقدامات مدون خود دست یافته است. به علاوه تعیین وزن اقدام یا فعالیت، توجه مسئولان را به خود جلب می کند و به مسئولان و مدیران اجرایی یادآوری می کند که انرژی خود را بر چه امری متمرکز کنند.

لازم به ذکر است که وزن اقدام‌ها و فعالیت‌ها در زمان **تدوین برنامه** تعیین و همراه با برنامه **ابلاغ** شده است.

مجری اصلی: منظور از مجری اصلی در برنامه عملیاتی، واحد سازمانی متولی در هر هدف کلان است که مسئولیت تحقق آن را در برنامه عملیاتی عهده‌دار می‌باشد.

پایش: منظور از پایش، بررسی میزان پیشرفت فعالیت‌ها و اقدامات برنامه در یک دوره زمانی مشخص می‌باشد.

ارزیابی: منظور از ارزیابی، تعیین میزان تحقق اهداف کلان و استراتژیک برنامه عملیاتی بر اساس شاخص‌های کلیدی عملکرد می‌باشد.

دوره ارزیابی: دوره ارزیابی از ابتدای مهر ۱۴۰۰ تا پایان شهریور ۱۴۰۱ می‌باشد.

دوره های پایش برنامه عملیاتی: منظور بازه‌های زمانی است که تمام یا بخشی از فعالیت‌های مندرج در برنامه عملیاتی در آن بازه‌های زمانی انجام شده است و وضعیت پیشرفت فعالیت‌ها و اقدامات برنامه، در بازه‌های زمانی مذکور مورد بررسی قرار می‌گیرد. دوره پایش این برنامه عملیاتی، ۳ ماهه، ۶ ماهه، ۹ ماهه و ۱۲ ماهه است.

واحد: منظور مجری فعالیت‌های برنامه عملیاتی است که می‌تواند گروه آموزشی، دانشکده، پژوهشکده، شعبه، مدیریت زیرمجموعه معاونت، مدیریت زیرمجموعه ریاست، یا معاونت باشد. (لازم به ذکر است فعالیت‌های مربوط به مدیریت‌های زیرمجموعه معاونت‌ها، بر اساس اعلام هر معاونت تفکیک و در سامانه بارگذاری شده است).

خود اظهاری: منظور اعلام درصد پیشرفت فعالیت‌ها در پایان هر دوره پایش می‌باشد که ضروریست توسط هر واحد در سامانه انجام شود.

درصد پیشرفت فعالیت: میزان کار انجام شده برای تحقق هر فعالیت نسبت به کل کارهایی که برای اجرای کامل فعالیت باید صورت گیرد. طبق برنامه، این درصد حداکثر تا پایان شهریور ۱۴۰۱ باید به ۱۰۰ درصد برسد، در تعیین درصد مذکور باید ماهیت و زمان‌بندی فعالیت (مستمر یا مقطعی) مدنظر قرار گیرد. به عنوان مثال، فعالیت‌هایی که بصورت مستمر طی یکسال انجام می‌شوند، در هر دوره پایش انتظار می‌رود حداقل بخشی از آن فعالیت انجام شده باشد و متناسب با میزان تحقق فعالیت مذکور، درصد پیشرفت درج شود و نهایتاً در پایان سال و در صورت تحقق کامل ۱۰۰٪ پیشرفت لحاظ شود.

ارزیابی انطباق: بررسی میزان انطباق درصد پیشرفت اعلام شده در "خوداظهاری" واحد، با مستندات ارسالی توسط آن واحد است. این ارزیابی توسط مرکز ارزیابی و پایش عملکرد دانشگاه انجام می‌شود.

خروجی (مستندات): منظور از این عبارت نتیجه قابل ملموس اقدام می‌باشد. نتیجه برخی اقدامات ممکن است به تدوین برنامه‌ها، بازنگری در ضوابط و آئین‌نامه‌ها، اصلاح فرایندها و طراحی سیستم مشخص منجر شود؛ در این صورت خروجی اقدام که معادل آن output یا outcome است، به صورت یک برنامه یا سند مشخص می‌شود، هر چند ممکن است علاوه بر برنامه یا سند بتوان شاخص‌هایی برای سنجش اقدام تعیین نمود.

بخش دوم: نحوه پایش برنامه عملیاتی (میزان پیشرفت فعالیت ها و اقدامات)

پایش برنامه عملیاتی بر پایه دو رویکرد انجام می شود:

الف- خود اظهاری واحد

ب- ارزیابی انطباق درصد پیشرفت اعلامی توسط واحد مربوطه با مستندات بارگذاری شده در سامانه

❖ الف- خود اظهاری واحد

- اولین گام در پایش برنامه عملیاتی، اعلام درصد پیشرفت فعالیتها توسط هر واحد است.
- با توجه به اینکه طبق برنامه عملیاتی، کلیه فعالیتها باید تا پایان شهریور ۱۴۰۱ به صورت ۱۰۰٪ محقق شوند، بنابراین بر اساس اینکه میزان کار انجام شده در هر دوره پایش، چه نسبتی از کل کارهای لازم برای تحقق آن فعالیت را تشکیل می دهد، درصد پیشرفت فعالیت تعیین می شود.
- لازم است واحدها در هر نوبت سه ماهه، «درصد پیشرفت» فعالیتها را اعلام نمایند و مستنداتی که نشان دهنده درصد پیشرفت مذکور است، را نیز از طریق سامانه ارسال نمایند.

❖ ب- پایش برنامه عملیاتی بر مبنای ارزیابی انطباق درصد پیشرفت اعلامی با مستندات

منظور از ارزیابی انطباق، بررسی میزان انطباق درصد پیشرفت اعلام شده در "خود اظهاری" واحد، با مستندات ارسالی توسط آن واحد است. برای این منظور، نوع مستندات مورد نیاز که نشانگر تحقق فعالیت و یا اقدام می باشد، در سامانه تحت عنوان "مستندات مورد نیاز" بارگذاری خواهد شد. لذا ضروری است واحدها به نوع مستندات هر فعالیت یا اقدام توجه ویژه داشته باشند.

پس از درج درصد پیشرفت فعالیتها و بارگذاری مستندات توسط واحدها، و "ثبت نهایی" اطلاعات توسط هریک از واحدها، اطلاعات مذکور از طریق سامانه به مرکز ارزیابی ارسال می گردد. مرکز ارزیابی، پس از بررسی اطلاعات خوداظهاری واحدها و مستندات دریافتی، میزان انطباق درصد پیشرفت فعالیتها با مستندات را بررسی نموده و سپس درصد پیشرفت نهایی و نتایج پایش برنامه دوره مربوطه در سامانه اعلام می گردد.

نکته: پرهیز از کم نمایی و یا بیش نمایی در اعلام درصد پیشرفت فعالیتها بسیار حایز اهمیت می باشد. در دوره های قبلی مواردی مشاهده شد که علیرغم وجود عملکرد که از سایر منابع اطلاعاتی استخراج شده بود واحد مربوطه درصد پیشرفت را صفر و یا بسیار پایین خوداظهاری نموده بود و یا بالعکس درصد پیشرفت اعلامی بسیار بالاتر از عملکرد واقعی اعلام شده بود، لذا توصیه اکید به ثبت درصدهای دقیق پیشرفت فعالیتها می باشد.

در ارزیابی انطباق به دنبال آن هستیم که میزان تطابق درصد پیشرفت فعالیتها (خود اظهاری) با مستندات تعیین شود، همچنین اعتبار مستندات (حتی الامکان درج در وب سایت واحد) نیز مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

تحلیل عملکرد برنامه عملیاتی

پس از پایان فرایند پایش، مرکز ارزیابی تحلیلی از نقاط قوت عملکرد واحد، نقاط نیازمند تسریع و بهبود و نیز راهکارهای پیشنهادی برای تقویت برنامه را در سامانه ارائه می نماید. اهم اقدامات مرکز در بخش تحلیل عملکرد به شرح زیر می باشد:

بررسی وضعیت پیشرفت برنامه عملیاتی واحدها

بررسی دلایل انحراف، و شناسایی راه حل ها و ارایه راهکارهای پیشنهادی برای بهبود برنامه

☞ ارایه بازخورد به واحدهای ذی ربط
☞ ارائه گزارش به ریاست و مدیران دانشگاه در زمینه میزان تحقق برنامه عملیاتی

نکات حائز اهمیت:

در خصوص ثبت درصد پیشرفت:

☞ ماهیت برخی فعالیتها مستمر و برخی مقطعی (یا دفعه ای) می باشد. لذا انتظار می رود این موضوع در تکمیل درصد پیشرفت فعالیتها مورد توجه قرار گیرد. فعالیتهایی که بصورت مستمر هستند در صورت تحقق کامل آنها در هر دوره، انتظار می رود ۲۵٪ پیشرفت داشته باشند. به همین ترتیب فعالیت هایی که بصورت مقطعی رخ می دهند (بطور مثال فعالیتی نظیر "برگزاری جلسات توجیهی برای دانشجویان جدیدالورود" در مجموع یک یا دوبار در سال تحصیلی (و معمولاً در مهر و بهمن ماه هر سال) رخ می دهد. لذا درصد پیشرفت فعالیت بایستی صرفاً در نوبت اول و دوم تکمیل گردیده و در صورت انجام صحیح و کامل فعالیت، برای هر نوبت ۵۰٪ پیشرفت لحاظ گردد.

☞ درصد پیشرفت از دوره پایش دوم به بعد باید بصورت تجمیعی لحاظ گردد (اگر درصد پیشرفت فعالیت در دوره اول ۲۰٪ بوده و در دوره دوم نیز ۱۰٪ پیشرفت داشته است، درصد تجمیعی دوره دوم ۳۰٪ می باشد).

☞ در صورتی که برای فعالیتی درصد پیشرفت درج نگردد در سامانه "صفر" لحاظ می شود؛ لذا ضروریست قبل از ثبت نهایی، کنترل لازم جهت تکمیل بودن درصد پیشرفت تمامی فعالیتها انجام شود.

☞ برای درج درصد پیشرفت دوره دوم به بعد، درصدهای خوداظهاری نباید از درصد نهایی (تاییدشده توسط مرکز) دوره قبل کمتر باشد.

☞ در صورتیکه فعالیتی در یک دوره پایش پیشرفتی نداشته ضروریست درصد پیشرفت نهایی دوره قبلی عیناً در دوره جاری ثبت گردد.

☞ ضروریست ثبت نهایی اطلاعات پس از حصول اطمینان از صحت مستندات و تایید بالاترین مقام واحد صورت گیرد. پس از ثبت نهایی، امکان اصلاح اطلاعات و مستندات وجود ندارد.

☞ بدیهی است در صورت عدم ثبت نهایی توسط واحد در مهلت زمانی تعیین شده، امکان ارزیابی واحد مربوطه در آن نوبت وجود ندارد.

در خصوص بارگذاری مستندات:

☞ به منظور آماده نمودن تدریجی مستندات مورد نیاز، لیست موارد درخواستی از گروه های آموزشی و دانشکده ها در سامانه ذکر شده (و در پیوست این شیوه نامه نیز آمده است) و مطالعه دقیق آنها مورد انتظار می باشد. بدیهی است ارائه مستندات مطابق راهنما منجر به کسب امتیاز بیشتر و باعث انعکاس بهتر عملکرد واحد مربوطه می گردد. اکیداً توصیه می گردد از قرار دادن مستندات تکراری و غیر مرتبط خودداری شود. بنابراین بارگذاری مستندات جامع و کاملاً مرتبط در سامانه ارزیابی برای دوره های دوم و چهارم پایش برنامه عملیاتی ضروری می باشد.

☞ ارائه مستندات برای دوره های پایش دوم (شش ماهه) و چهارم (یکساله) الزامی می باشد. لذا در دوره اول و سوم

پایش صرفاً درج درصد پیشرفت فعالیت ها در سامانه در بخش خوداظهاری کفایت می نماید.

☞ در فرایند پایش، منظور از مستند، مواردی است که بیانگر انجام فعالیتها و فرایندهای لازم برای تحقق اقدام یا فعالیت باشد (به عنوان مثال: صورتجلسه، گزارش، مکاتبه و ...)

که در صورتیکه مستندات مربوط به برخی از فعالیت ها بر روی وبسایت قرار دارند نیازی به بارگذاری مستند نبوده و صرفاً درج لینک مربوطه در سامانه کفایت می نماید (حصول اطمینان از فعال بودن لینک).

که مستندات باید متناسب با درصد پیشرفت اعلامی و مرتبط با فعالیت و اقدام باشد. به عبارت دیگر در صورتیکه درصد پیشرفت در هر دوره افزایش یابد مستند ارائه شده نیز بایستی تقویت و تکمیل گردد.

که ضروری است تا **نظم فرآیندی** مستندات، متناسب و هماهنگ با تحقق اقدام/فعالیت و همچنین دوره ارزیابی باشد. به گونه‌ای که انجام یک فرایند خاص بطور کامل قابل پیگیری و ارزیابی باشد (پرهیز از ارائه مستندات موردی و نمونه، و ضرورت ارسال کلیه مستندات مربوط به اقدام/فعالیت که فرایند تحقق را نشان دهد).

که در صورت ارائه **صور تجلسه** بعنوان مستند، ضمن توجه به تاریخ صور تجلسه که منطبق با بازه زمانی دوره ارزیابی باشد، بند مورد نظر مشخص شده و توضیحات مناسب جهت شفاف سازی در بخش توضیحات ارائه گردد.

که به منظور افزایش کیفیت مستندات بارگذاری شده در سامانه، فقط **مستندات مرتبط** با فعالیتها، امتیازدهی شده و مستندات غیر مرتبط مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

که ارائه **مستندات تکراری**، قابل ارزیابی نخواهند بود و بعنوان **مستند غیر مرتبط** قلمداد خواهد شد.

که از بارگذاری و ارائه صرفاً **عکس** بعنوان مستند فعالیت یا اقدام بدون درج توضیحات خودداری گردد. (با توجه به عدم امکان تشخیص بازه زمانی و موضوع عکس، این مورد بعنوان مستند قابل پذیرش نمی باشد).

که نام‌گذاری فایلها متناسب با اقدام/فعالیتها مرتبط انجام شود تا ضمن افزایش دقت در ارزیابی مستندات، برداشت مشترک از مستندات بارگذاری شده ایجاد شود.

که به منظور سهولت در ارائه و کاهش حجم مستندات درخواستی و همچنین ایجاد وحدت رویه واحدها در ارائه اطلاعات موردنیاز برخی فعالیتها، فرمهایی در سامانه (شامل: فرم جلسات توجیهی تحصيلات تکمیلی، فرم همکاری دانش‌آموختگان و دانشجویان، فرم رویدادهای برگزار شده نظیر همایش، سمینار، سخنرانی، کارگاه و ...، فرم عضویت در شوراهای یا انجمنهای علمی، کارگروه و هرگونه تعاملات برون دانشگاهی) قرار داده شده و برای این فعالیتها، نیاز به ارسال مستندات جداگانه‌ای نیست؛ لذا ضروری است واحدها نسبت به تکمیل فرمهای مربوطه در سامانه (که در منوی ارزیابی، قسمت خوداظهاری قرار دارند) اقدام نمایند. بدیهی است در صورت عدم تکمیل فرمها، امتیاز مربوط به فعالیتها مربوطه کسر خواهد شد. همچنین از آنجا که اطلاعات مستخرج از فرمها در شاخصهای عملکرد واحدها نیز لحاظ می‌شود در صورت عدم تکمیل آنها، امتیازی به شاخص‌های مربوطه تعلق نمی‌گیرد. بنابراین توصیه اکید می‌گردد نسبت به تکمیل فرمهای موجود در سامانه اهتمام لازم صورت پذیرد.

که در ارائه مستندات، به **جامع** بودن مستند (بیانگر پیشرفت تمامی مراحل کار باشد)، **اعتبار** مستند، **مرتبط** بودن مستند با اقدام مربوطه و بارگذاری صحیح در سامانه توجه کافی صورت پذیرد. (بطور مثال مستند مربوط به یک هدف/اقدام خاص (مثلاً آموزشی) بصورت اشتباه در سایر اهداف/اقدامها (مثلاً فرهنگی) بارگذاری نگردد)

که دریافت مستندات تنها از طریق بارگذاری در سامانه قابل قبول می باشد. بدیهی است موارد خارج از این قالب (به صورت فیزیکی، CD و...) مورد بررسی قرار نخواهد گرفت.

بخش سوم: نحوه ارزیابی برنامه عملیاتی (میزان تحقق شاخص‌های کلیدی عملکرد)

به منظور ارزیابی جامع از برنامه عملیاتی علاوه بر پایش فعالیت‌ها (تعیین میزان پیشرفت دوره ای فعالیت‌ها)، ضروریست میزان تحقق شاخص‌های کلیدی عملکرد (KPI) مورد سنجش قرار گیرد. لازم به ذکر است شاخص‌های کلیدی عملکرد پیشتر به همراه برنامه عملیاتی آن واحد توسط ریاست دانشگاه ابلاغ شده است . همچنین با توجه به اینکه ارزیابی وبسایت واحد بخشی از ارزیابی عملکرد محسوب می‌شود، لذا توجه مناسب به غنی‌سازی و به‌روزرسانی وبسایت واحدها ضرورت دارد. در جدول زیر مصادیق شاخص‌های ارزیابی وبسایت واحدها ارائه گردیده است:

"شاخص‌های ارزیابی وبسایت دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی"

منو اصلی	زیرمنو	منو اصلی	زیرمنو
گروه‌های آموزشی	درباره گروه	غنی سازی منوی فرهنگی	اخبار فعالیت‌های فرهنگی دانشکده و دانشگاه
	اعضای هیات علمی		لینک با آیین‌نامه‌های معاونت فرهنگی
	صفحه شخصی فارسی اعضای هیات علمی		لینک با فرم‌های معاونت فرهنگی
	صفحه شخصی انگلیسی اعضای هیات علمی		لینک با فرایندهای معاونت فرهنگی
	گرایش‌ها و مقاطع تحصیلی		لینک با منوی دانشجویان نمونه معاونت دانشجویی
	دروس ارائه شده		لینک با منوی کمیته انضباطی معاونت دانشجویی
	برنامه کلاسها		عناوین پایان‌نامه‌های انجام شده مرتبط با موضوعات فرهنگی و اجتماعی (در صورت وجود)
	برنامه امتحانات	توانمندی‌ها و مهارت‌ها	
	برنامه هفتگی اساتید	دبیر انجمن	
	برنامه ترمی گروه به تفکیک مقاطع-چارت	استاد مشاور	
سرفصل دروس به تفکیک کارشناسی و ارشد	راه‌های ارتباطی		
طرح درس اساتید	گزارش عملکرد		
تعداد کل هیات علمی	برنامه‌های در دست اجرا		
نسبت اساتید دارای طرح درس به کل اساتید(بارگذاری طرح درس اساتید در سایت)	افتخارات		
غنی سازی منوی آموزشی	دانش آموختگان	معرفی	برنامه عملیاتی دانشکده
	راهنمای آموزشی ورودی جدید		معرفی شوراها و کارگروه‌های تخصصی
	آیین‌نامه‌های آموزشی		منشور اخلاقی دانشگاه
غنی سازی منوی پژوهشی	فرم‌های آموزشی	اطلاعیه‌ها	امکانات
	فرآیندهای آموزشی		نرم افزارهای تخصصی
	جدول زمانبندی دفاعیه‌ها به تفکیک کارشناسی ارشد و دکتری		پرسش متداول
	عناوین پایان نامه‌ها		پیوندهای مفید
غنی سازی منوی پژوهشی	طرح‌های پژوهشی	اطلاعیه‌ها	معرفی افراد
	هسته‌های پژوهشی(عناوین هسته‌ها/ اعضا/ فعالیت‌ها)		سمینارها، کنفرانس‌ها، نشست‌های تخصصی و کارگاه‌های پیش‌رو
	اولویت‌های پژوهشی(موضوعات پیشنهادی پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها)		بروزرسانی اخبار

زیرمنو	منو اصلی	زیرمنو	منو اصلی
وضعیت گوگل اسکولار اساتید	معرفی اساتید	دانشجویان نمونه و المپیادی	
ترجمه وبسایت	وبسایت انگلیسی	پژوهشگران برتر دانشکده	
		عناوین کتابها	
		عناوین مقالات	
		مجلات	
		لینک با آیین نامه های معاونت پژوهشی	
		لینک با فرم های معاونت پژوهشی	
		فرآیندهای پژوهشی	
		زمینه تخصصی اساتید	

"شاخص های ارزیابی وب سایت واحدهای ستادی و مدیریت های تابعه (موارد مشترک بین واحدها)"

زیرمنوها	عنوان منو	زیرمنوها	عنوان منو
امکانات	اطلاعیها	آیین نامه ها	فایلها
پرسش متداول		فرمها	
پیوندهای مفید		فرآیندها	
سمینارها، کنفرانسها، نشست های تخصصی و کارگاه های پیش رو		تفاهم نامه ها	
بروزرسانی اخبار		منشور اخلاقی دانشگاه	معرفی
ترجمه وبسایت		افتخارات/دستاوردها به تفکیک سال	
گزارش عملکرد		معرفی شوراها و کارگروه های تخصصی	
دسترسی به سامانه های مرتبط		معرفی واحد(ماموریت، چشم انداز، اهداف، وظایف)	
		معرفی افراد	

دوره های پایش برنامه:

با توجه به اینکه برنامه عملیاتی مصوب برای سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ تدوین شده است لذا زمان بندی دوره های پایش نیز در مقاطع سه ماهه به شرح زیر تنظیم شده است:

توضیحات	زمان ورود اطلاعات در سامانه	دوره پایش
صرفاً ثبت درصد پیشرفت فعالیت ها می باشد و بدون نیاز به بارگذاری مستندات	۵ دی تا ۳۰ دی	دوره اول پایش برنامه (عملکرد مهر، آبان، آذر ۱۴۰۰)
علاوه بر ثبت درصد پیشرفت فعالیت ها بارگذاری مستندات نیز برای این دوره الزامی می باشد.	۱۰ اسفند ۱۴۰۰ تا ۳۱ فروردین ۱۴۰۱	دوره دوم پایش برنامه (عملکرد دی، بهمن، اسفند ۱۴۰۰)
صرفاً ثبت درصد پیشرفت فعالیت ها می باشد و بدون نیاز به بارگذاری مستندات	۱۵ تیر تا ۱۵ مرداد	دوره سوم پایش برنامه (عملکرد فروردین، اردیبهشت، خرداد ۱۴۰۱)
علاوه بر ثبت درصد پیشرفت فعالیت ها بارگذاری مستندات نیز برای این دوره الزامی می باشد.	۱ شهریور تا ۳۰ مهر	دوره چهارم پایش برنامه (عملکرد تیر، مرداد، شهریور ۱۴۰۱)

رعایت زمان بندی در ثبت اطلاعات و بارگذاری مستندات ضروری می باشد. بدیهی است مسئولیت پاسخگویی در این زمینه بر عهده بالاترین مقام واحد سازمانی می باشد.

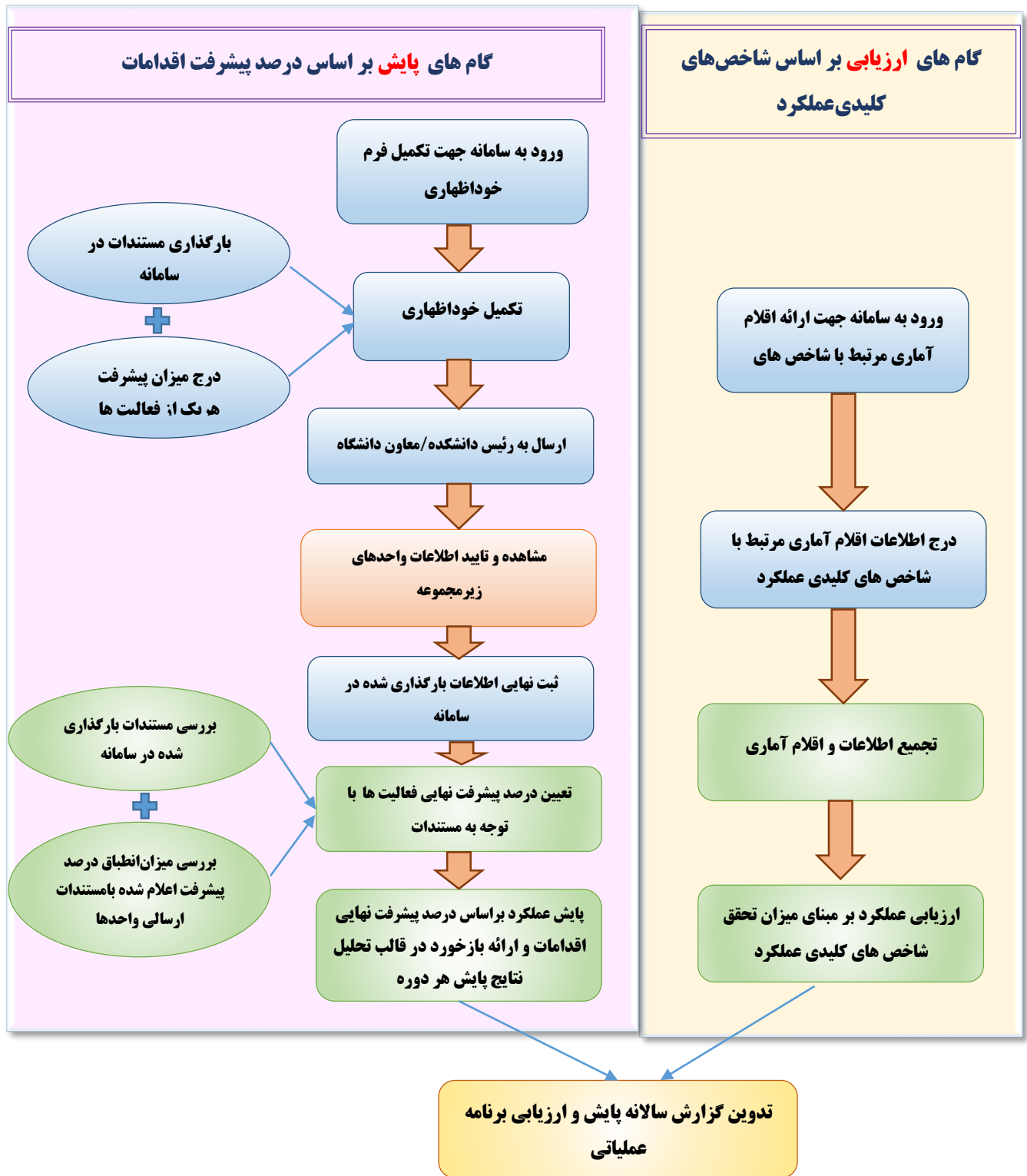
توصیه می شود هر واحد فردی را به عنوان نماینده ارزیابی جهت برقراری ارتباط دوسویه با همکاران مرکز بمنظور پاسخگویی به سوالات احتمالی از طریق اتوماسیون اداری معرفی نماید (ذکر شماره تماس داخلی و مستقیم نماینده واحد الزامی می باشد).

لطفا در صورت وجود سوال در زمینه ثبت درصد پیشرفت فعالیت ها و یا بارگذاری مستندات در سامانه، با کارشناسان این مرکز به شرح زیر تماس حاصل فرمایید.

شماره تماس	کارشناس	واحدهای سازمانی (واحدهای ستادی و دانشکده ها/گروه های آموزشی)
۲۹۴۳	خانم رقیه بختیاری	معاونت دانشجویی، معاونت اداری و مالی، مدیریت برنامه، بودجه و تحول سازمانی، مدیریت امور حقوقی، دانشکده الهیات، دانشکده هنر
۲۰۰۸	خانم مریم السادات مساعد	معاونت فرهنگی و اجتماعی، شعبه ارومیه، دانشکده علوم زیستی، دانشکده ادبیات، مرکز آموزش زبان فارسی به غیرفارسی زبانان (آزفا)، مرکز پوشکین
۲۹۴۱	خانم گلاره خطیبی	مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی، مرکز توانمندسازی منابع انسانی، مرکز جذب اعضای هیات علمی، دانشکده علوم اجتماعی
۲۹۳۲	خانم سمیه اسفندیار	ستاد شاهد و امور ایثارگر، نهاد رهبری، هسته گزینش، مدیریت حراست، مدیریت همکاری های علمی بین المللی، روابط عمومی، دانشکده فیزیک شیمی، دانشکده فنی مهندسی، دانشکده تربیت بدنی
۲۹۶۶	خانم حمیده زمانی	پژوهشکده زنان، پژوهشکده مطالعات اقتصادی، مرکز رشد واحدهای فناور، معاونت پژوهشی و فناوری، دانشکده علوم ریاضی، دانشکده علوم تربیتی
۲۹۴۱	خانم گلاره خطیبی	موارد مربوط به پشتیبانی فنی سامانه

همچنین علاوه بر امکان پاسخگویی تلفنی، کانال اطلاع رسانی مرکز ارزیابی و پایش عملکرد (در اپلیکیشن دانشگاهی طوبی) بمنظور انعکاس جامع اخبار و اطلاعاتها نیز ایجاد شده است.

با توجه به توضیحات ارائه شده در بخش‌های قبل، مراحل دریافت اطلاعات و پایش و ارزیابی برنامه عملیاتی به شرح زیر است:



راهنمای نمودار

