

## ویژه نامه گزارش عملکرد مدیریت اداری و منابع انسانی

نشریه مدیریت منابع انسانی  
پیش شماره یک  
۵ و ۶ شهریورماه ۱۳۹۶





# بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

## مقام معظم رهبری :

«خسته نباشید» به شما قشری که بدنه عظیم و فعال و پُرکار دولت جمهوری اسلامی را تشکیل می‌دهید. این، اظهار ارادتی از طرف ما به کارمندان است؛ ولی ثواب و قبول الهی و برکات و فضل الهی بر افراد خدوم و زحمتکش، به مراتب ارزشمندتر است... ماهیت کار کارمند، خدمت است. محیط کارمندی، چنین محیطی است. انسان کارمند - چه خواهران و چه برادران - یعنی آن کسی که همه زندگیش را در همان حدی که در وسعت توانایی‌های اوست، برای اداره امور کشور صرف می‌کند. این، خیلی ارزش دارد.

۱۳۷۵/۰۶/۰۷



چهارم شهریور ماه ، روز کارمند

بر تمامی کارمندان پر تلاش دانشگاه خوارزمی مبارک باد.

مدیریت امور فرهنگی و اجتماعی

مدیریت امور اداری و منابع انسانی



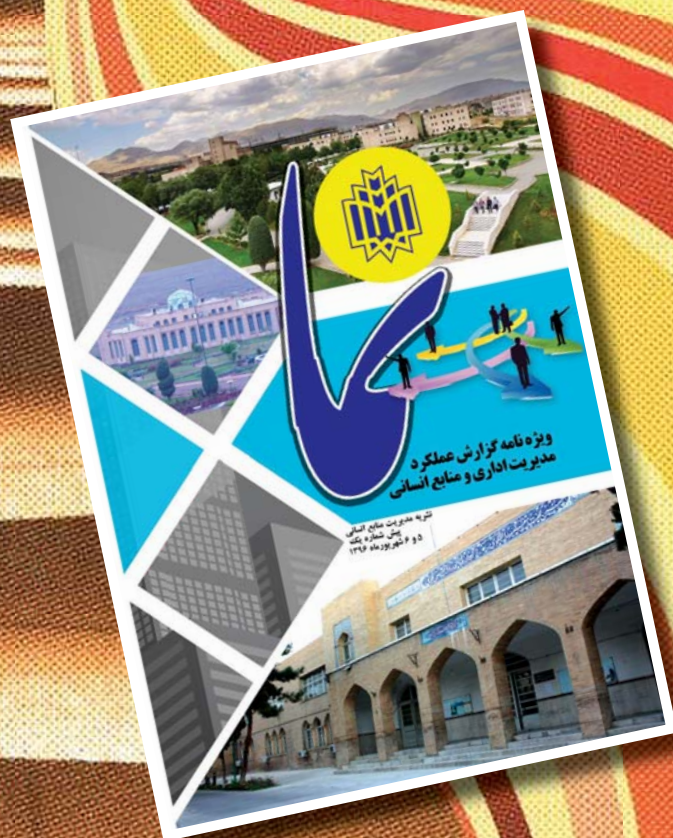


ویژه نامه گزارش عملکرد  
مدیریت اداری و منابع انسانی

نشریه مدیریت منابع انسانی  
پیش شماره ۱ - ۵ و ۶ شهریورماه ۱۳۹۶

# فرست مطالب

نحوه با مخاطبان  
سند چشم انداز منابع انسانی دانشگاه  
گزارش اداره رفاه اعضا هیات علمی و اداری  
گزارش اداره آموزش و توانمند سازی منابع انسانی  
گزارش اداره بازنشستگی و کارگزینی هیات علمی و اداری  
گزارش اداره دبیر خانه مرکز تهران و کرج





# نَجْوَا بَا مَخَاطِبَانْ

دست نیاز و همکاری و همدلی به سوی همه ی فرهیختگان، دانشگاهیان و نیک اندیشانی گشوده اند که توسعه ی همه جانبه و پایدار دانشگاه و ارتقای جایگاه آن در میان دانشگاه های کشور دغدغه ی هرروزه شان است.

"نما" نشریه ای است که به صورت دوماهانه در معرض دید و قضاوت همکاران قرار می گیرد و بر آن است تا با انتشار یافته های نوین دانش مدیریت منابع انسانی و نیز درج رویدادها و اخبار مربوط به حوزه ی مدیریت اداری و منابع انسانی دانشگاه زمینه ی ارتباط و وثیق و عمیق و اثر بخش میان بخش های مختلف دانشگاه را فراهم نماید و به تعامل و تفاهم میان ایشان رونق بخشد.

مدیریت امور اداری و منابع انسانی دانشگاه خوارزمی حیطه ی وظایف گسترده ای را در بر می گیرد. جذب، به کارگیری، آموزش، توان افزایی، جبران خدمت، رفاه و سلامت، رفتار سازمانی، اصلاح و بهبود مستمر رویه ها و روشها، تجزیه و تحلیل شغل، مدیریت عملکرد و کسب اثربخشی نیروی انسانی از آنجمله است. دانشگاه خوارزمی به عنوان نخستین موسسه ی آموزش عالی در ایران و در آستانه ی یکصدمین سال تاسیس خود بر آنست تا با رویکردهای نوین به منابع انسانی به توسعه ی مفاهیم مرتبط با این مولفه ی مهم سازمانی بپردازد.

منابع انسانی امروزه رکن اساسی رشد و توسعه ی پایدار به شمار می روند. منابع انسانی در چرخه ی حیات سازمان ها نیز مولفه ای تعیین کننده هستند که خلق، پویایی، توسعه و ماندگاری سازمان ها به کیفیت، دانش، عملکرد و رضایت ایشان بستگی تام دارد.

خلق مفاهیمی چون «برند سازمانی» جز به مدد وجود نیروی انسانی متعهد، وفادار، ارزشمند ممکن نیست.

دانشگاه خوارزمی به عنوان نخستین موسسه ی آموزش عالی در ایران، در دیدگاه کلان خود "خلق سازمان یاد گیرنده" را به عنوان هدفی قابل دسترسی به شمار می آورد به گونه ای که آموزش و یادگیری به کسب و کار روز مره ی آن بدل شود. تاکید ریاست محترم دانشگاه بر بهره مندی از دانش مدیریت در عرصه های مختلف اجرایی و نیز رویکرد نوین مدیریت اداری و منابع انسانی به این امر، توجه و تمرکز هر چه بیشتر بر مفهوم منابع انسانی و ارتقای سطح دانش، توانمندی، تخصص و نیز بهبود شاخص های رفتار سازمانی و به تبع آن پرورش نیروی انسانی به عنوان مزیت رقابتی سازمان را سبب شده است. "نما" به عنوان "نشریه مدیریت منابع انسانی" در پاسخ به نیاز و به منظور مدرسانی به توسعه ی فرهنگ سازمانی و نیز نشر دانش مدیریت منابع انسانی به زیور طبع آراسته شده و متولیان آن

# سند چشم انداز منابع انسانی دانشگاه خوارزمی



# پیش نویس سند چشم انداز منابع انسانی دانشگاه خوارزمی

تعاریف:

سازمان: دانشگاه خوارزمی

منابع انسانی: کارکنان اداری غیر هیأت علمی

برنامه جامع منابع انسانی: سند راهبردی توسعه و ارتقای

منابع انسانی دانشگاه به مفهوم «سرمایه انسانی»

دوره اجرای برنامه: ۳ ساله ابتدای سال ۹۶ تا پایان

سال ۹۹

## مقدمه

مدیریت منابع انسانی رویکردی راهبردی، جامع و منسجم به استخدام، توسعه و سلامت افرادی است که در سازمان مشغول به کار می شوند.

هدف از مدیریت منابع انسانی کسب اثر بخشی است و کوشش می شود با استفاده بهینه از منابع موجود بیشترین قابلیت در جهت تحقق اهداف سازمانی فراهم آید.

فعالیت‌های مدیریت منابع انسانی با زندگی کارکنان در یک سازمان سروکار دارد و فعالیت‌هایی نظیر مدیریت راهبردی منابع انسانی، مدیریت سرمایه های انسانی، مسئولیت اجتماعی سازمان ها، مدیریت دانش، توسعه سازمانی، برنامه ریزی منابع انسانی، استخدام و انتخاب و مدیریت استعدادها، تجزیه و تحلیل شغل، مدیریت عملکرد، یادگیری و توسعه شغلی، مدیریت پاداش ها، روابط کارکنان، ایمنی، رفاه و سلامت پرسنل را در بر میگیرد.

به نظر بسیاری، تجزیه و تحلیل شغل و طراحی و ارزشیابی آن از مهم ترین کارکردهای مدیریت منابع انسانی به شمار می آیند.

مدیریت راهبردی منابع انسانی شامل مراحل است که در نمودار زیر شمای کلی آن آورده شده است.





## مرحله اول:

### ترسیم چشم انداز کلی سازمان

چشم انداز روشن می کند که سازمان در آینده چه جایگاهی برای خود ترسیم کرده است. پس از آن باید مأموریت سازمان روشن شود. مأموریت بیانگر رسالت وجودی و فلسفه ی شکل گیری سازمان است. در این مرحله ارزش های محوری سازمان بیان می شوند. ارزش ها بیانگر چارچوب هدایت کننده ی تصمیم های اساسی مدیریت می باشند.

## مرحله دوم:

### تحلیل محیطی

با بررسی فرصت ها و تهدید های محیطی و تاثیر آنها بر منابع انسانی به ارزیابی درستی از نیروهای موثر بر سازمان دست می یابیم. عواملی از قبیل: تحولات فن آورانه، قوانین داخلی و بین المللی، مسائل اجتماعی و فرهنگی، روندهای بازار کار، تحولات جهانی و منطقه ای، سیاست های برنامه ای پنج ساله توسعه، سند چشم انداز بیست ساله کشور و ... برنامه ریزی منابع انسانی بر اساس یافته های SOWT و کنکاش های محیطی صورت می گیرد.

## مرحله سوم:

### تحلیل درون سازمانی

ارزشیابی و شناسایی نقاط قوت و ضعف درون سازمانی گامی اساسی در تدوین راهبردهای منابع انسانی است. وجود نیروی انسانی ارزشمند، کمیاب، سازمان یافته و غیرقابل تقلید می تواند مزیت رقابتی سازمان باشد. شناسایی قابلیت های کلیدی منابع انسانی، فرهنگ سازمانی و نحوه اثرگذاری آن بر مناسبات و روابط کارکنان و مدیران از آن جمله است. کارمند یابی و جذب کارکنان و همسویی بین کارمندیابی و استخدام گام بسیار مؤثری در تحقق عملکرد مطلوب سازمان است، آنهم در شرایطی که منابع انسانی به عنوان "شایستگی محوری" سازمان مطرح باشند و مزیت رقابتی ایجاد کنند.

مدیریت عملکرد کارکنان نیز مؤلفه ی مهمی در مدیریت راهبرد منابع انسانی است. یعنی سنجش میزان همسویی عملکرد پرسنل با راهبردهای سازمانی. سیستم مدیریت عملکرد بایستی با سیستم پاداش هماهنگ و هم راستا باشد. زمانی که راهبرد سازمان تنوع در فن آوری است، سیستم پاداش باید به کسب مهارت ها و شایستگی های جدید پاداش بدهد. برنامه ریزی منابع انسانی بر اساس یافته های SOWT و کنکاش های محیطی صورت می گیرد.





## مرحله چهارم:

### صورت بندی راهبرد

در این مرحله فرصت ها و تهدیدهای محیطی شناسایی شده و نقاط قوت و ضعف درون سازمانی نیز روشن شده و اقدامات مدیریت منابع انسانی در راستای راهبردهای سازمان تعیین می شوند.

## مرحله پنجم:

### اجرای راهبرد

اجرای درست و صحیح راهبرد نیمی از مسیر موفقیت استقرار راهبرد منابع انسانی را در بر می گیرد. الگوی ۷S (هفت S) چارچوب بسیار خوبی برای اجرای راهبرد است و روشن می کند که مدیریت منابع انسانی تعیین کننده ی اجرای راهبرد است. هفت S شامل: راهبرد، ساختار، سیستم ها، ارزشهای مشترک، کارکنان، سبک و مهارت هاست.

## مرحله ششم:

### ارزیابی راهبرد

آخرین مرحله از فرایند مدیریت راهبردی منابع انسانی است و نوعی شروع دوباره آن نیز از طریق فرآیند "بازخورد" محسوب می شود. در مدیریت راهبردی منابع انسانی تحلیل هزینه-منفعت استخدام یا خروج نیروی انسانی، سرانه آموزش، نرخ ترک خدمت داوطلبانه، میزان رضایت و وفاداری پرسنل به سازمان، میزان بهره وری نیروی کار و ... از جمله شاخص های ارزیابی عملکرد محسوب می شوند. تدوین راهبرد منابع انسانی در راستای ارتقای مفهوم منابع انسانی در سازمان و تبدیل آن به مفهوم "سرمایه انسانی" به انجام می رسد. بنا به آنچه گذشت منبع اصلی ایجاد مزیت رقابتی سازمان نه صرفا سرمایه های مالی و دارایی های مشهود بلکه دارایی های نامشهود و سرمایه های انسانی، فکری و اجتماعی سازمان می باشند.

## بیانیه مأموریت منابع انسانی دانشگاه خوارزمی:

دانشگاه خوارزمی به عنوان نخستین مؤسسه ی آموزش عالی مدرن در ایران، رسالت پرورش و آموزش نیروی انسانی متخصص، متبحر و متعهد کشور را برعهده دارد. این دانشگاه در آستانه یکصدمین سال تأسیس خود بر آنست تا با رویکرد های نوین به منابع انسانی به توسعه ی مفاهیم مرتبط با این مؤلفه ی مهم سازمانی بپردازد. در این رویکرد منابع انسانی به "سبد خلق دارایی سازمان" تبدیل شده و در پی آن مفهوم "سرمایه انسانی" در افق توسعه ی منابع انسانی دانشگاه خلق می شود.

مفهوم سرمایه انسانی به مزیت رقابتی دانشگاه خوارزمی بدل خواهد شد و سازوکار های ناشی از آن جایگاه دانشگاه را از سازمانی بوروکراتیک با ساختار وظیفه ای، به سازمانی "یادگیرنده" با ساختار بوروکراسی حرفه ای ارتقاء خواهد داد.

## مولفه ها و برنامه های جامع منابع انسانی دانشگاه خوارزمی:

این برنامه بر سه مؤلفه های اساسی رفاه، آموزش و سامان دهی منابع انسانی مبتنی می باشد.

### الف: برنامه رفاهی

این برنامه در قالب مجموعه ای از خدمات رفاهی و اجتماعی و ناظر بر ابعاد حمایتی و جنبه های انسانی فعالیت های دانشگاه می باشد (پیوست شماره ۱).

### ب: برنامه آموزش و توانمند سازی منابع انسانی

این برنامه ناظر بر پرورش و آموزش جامع، تخصصی و اثر بخش به منظور بهبود و ارتقای سطح عملکرد و ارائه خدمات آموزشی و پشتیبانی دانشگاه می باشد. خلق سازمان یادگیرنده که آموزش و ارتقای دانش کسب و کار هر روزه ی آن باشد ناشی از طراحی، برنامه ریزی و اجرای راهبرد صحیح آموزشی خواهد بود (پیوست شماره ۲).

### ج: سامان دهی منابع انسانی

تمرکز اصلی این مؤلفه بر تأمین، تخصیص و توزیع و راهبری نیروی انسانی، بررسی و باز تعریف مشاغل موجود و اصلاح روندها و رویه های اداری، باز تعریف شرح مشاغل سازمانی بر اساس تحول در ساختارها و مهندسی مجدد تشکیلات سازمانی است. در این معنا سازمان دهی منابع انسانی مفهومی راهبردی در راستای راهبردهای کلی و مأموریت های اصلی سازمان خواهد بود. جایگزینی و جابجایی نیروی انسانی بر اساس توانمندی ها، تخصص، مدرک تحصیلی و ... از جمله اقدامات اصلی در این رویکرد می باشد. سامان دهی راهبردی منابع انسانی نیاز به تعریف وضع موجود، فرصت ها و تهدیدها و رویکردهای نیل به وضع مطلوب خواهد داشت.

## تبیین وضعیت موجود منابع انسانی در دانشگاه خوارزمی

۱- دانشگاه خوارزمی در حال حاضر تعداد ۸۳۲ نفر پرسنل غیر هیأت علمی در پردیس تهران و کرج دارد. از این تعداد ۵۰۸ نفر در کرج و ۳۲۴ نفر در پردیس تهران شاغل می باشند.



#### هدف برنامه: کاهش تعداد کارکنان به میزان

در پایان سال اول	۳ درصد
در پایان سال دوم	۵ درصد
در پایان سال سوم	۱۰ درصد

از طریق بازنشستگی، انتقال دائم، مأموریت، تعدیل نیرو، ساماندهی و جا به جایی نیروها، استقرار نرم افزارهای تخصصی اداری، مالی، آموزشی و دانشجویی، مهندسی مجدد فرآیند ها و فعالیت ها.

**هدف برنامه:** کاهش تعداد پرسنل پایین تر از مدرک کاردانی از طریق فراهم کردن امکان و تشویق به ادامه تحصیل در رشته های مورد نیاز دانشگاه و نیز عدم جذب و به کارگیری نیروی انسانی فاقد مدرک تحصیلی دانشگاهی (حداقل کاردانی).

در پایان سال اول	۱۰ درصد
در پایان سال دوم	۱۵ درصد
در پایان سال سوم	۲۰ درصد

#### ۲- وضعیت اشتغال پرسنل موجود در دانشگاه. (جدول شماره ۱)

محل خدمت	رسمی - پیمانی	قراردادی	سایر	جمع
تهران	۷۹	۲۴۶	۵۲	۳۷۷
کرج	۱۵۳	۳۵۵	-	۵۰۸
جمع	۲۳۲	۶۰۱	۵۲	۸۸۵

**هدف برنامه:** کاهش تعداد پرسنل قراردادی و سایر عناوین دانشگاه از طریق تبدیل وضعیت به پیمانی

در پایان سال اول	۱۰ درصد
در پایان سال دوم	۱۵ درصد
در پایان سال سوم	۲۰ درصد

#### ۳- پراکندگی مدارک تحصیلی کارکنان دانشگاه در تهران و کرج (جدول شماره ۲):

زیر دیپلم	۱۰۹
دیپلم	۲۳۱
کاردانی	۳۸
کارشناسی	۲۸۷
کارشناسی ارشد	۱۶۴
دکترا	۴
جمع	۸۳۳

۴- افزایش ضریب نفوذ نرم افزارها و سامانه های اداری و تخصصی به منظور بهبود بهره وری کار، کارآمدی فرآیندهای انجام کار، حذف کاغذ از چرخه مناسبات اداری، تسریع در انجام امور محوله، کاهش تعداد نیروی انسانی غیر متخصص در واحد، حذف مشاغل و پست های سازمانی غیر لازم.

#### هدف برنامه:

در پایان سال اول	۸۰ درصد
در پایان سال دوم	۹۰ درصد
در پایان سال سوم	۱۰۰ درصد

۵- مطالعه مشاغل و بررسی شرح شغل و مشاغل در واحدهای دانشگاه از طریق کارسنجی، روش سنجی و بازمهندسی مشاغل اداری موجود در دانشگاه به منظور اصلاح ساختارهای سازمانی و حذف گره گاه ها و نیز چابک سازی و تسهیل گری در انجام امور سازمانی.

#### هدف برنامه:

در پایان سال اول	۵۰ درصد
در پایان سال دوم	۶۰ درصد
در پایان سال سوم	۷۰ درصد

۶- بهبود شاخص های رفاهی و خدماتی و انگیزش کارکنان و بهبود فرهنگ سازمانی،

۱۰- تغییر ساختار سازمانی دانشگاه از ساختار وظیفه ای به ساختار بوروکراسی حرفه ای به منظور چابک سازی، تخصص گرایی، شایسته سالاری، حذف فعالیت های موازی، ارتقای بهره وری، امکان برنامه ریزی آموزشی مستقل و تخصصی هر واحد، بهبود کارایی و اثر بخشی سازمانی.

**هدف برنامه:**

در پایان سال اول	۳۰ درصد
در پایان سال دوم	۴۰ درصد
در پایان سال سوم	۵۰ درصد

۱۱- کسب نشان جایزه ملی منابع انسانی توسط دانشگاه خوارزمی.

**هدف برنامه:**

در پایان سال اول	گواهی نامه
در پایان سال دوم	تقدیرنامه ۲ ستاره
در پایان سال سوم	تقدیرنامه ۳ ستاره

- اجرای این برنامه جامع و راهبردی به منظور نیل به سازمانی "یادگیرنده" که "سرمایه انسانی" مهم ترین مؤلفه ی تمایز آن از دیگر دانشگاه های کشور به شمار می آید مستلزم عزم، اراده و تعامل همه ارکان و اجزای سازمان بزرگ دانشگاه خوارزمی و هم افزایی و تعهد سازمانی همه اعضای آن اعم از اعضای هیأت علمی و کارکنان خواهد بود.

دستیابی به جایگاه در خور شأن دانشگاه خوارزمی به عنوان یک "برند آموزشی" معتبر و منحصر به فرد در میان دانشگاه های کشور و نیز ارتقای سطح آن از یک سازمان بوروکراتیک به "سازمانی یادگیرنده" جز به همراهی و همدلی همه ی دانشگاهیان امکان پذیر نخواهد بود.

روحیه تعامل و همدلی و ارتقای سطح تعهد سازمانی میان کارکنان و تعیین شاخص های رضایت شغلی و تعهد سازمانی از طریق پژوهش میدانی و تجزیه و تحلیل آماری داده های ناشی از پرسش نامه های استاندارد شغلی از طریق اجرای برنامه های رفاهی. (پیوست شماره یک)

در پایان سال اول	۲۰ درصد
در پایان سال دوم	۲۵ درصد
در پایان سال سوم	۳۰ درصد

۷- بهبود شاخص های آموزشی و توانمند سازی کارکنان از طریق ارائه آموزش های شغلی تخصصی و روز آمد به منظور "خلق سازمان یادگیرنده" با اجرای برنامه جامع آموزش (پیوست شماره دو)

در پایان سال اول	۳۰ درصد
در پایان سال دوم	۴۰ درصد
در پایان سال سوم	۵۰ درصد

۸- برون سپاری بخشی از فعالیت های تصدی گری غیر لازم پس از شناسایی آنها

در پایان سال اول	۱۰ درصد
در پایان سال دوم	۱۵ درصد
در پایان سال سوم	۲۰ درصد

۹- شناسایی و حذف برخی مشاغل و پست های غیر تخصصی از ساختار سازمانی دانشگاه با استقرار سامانه ها، نرم افزارها و مکانیزه کردن فعالیت های مذکور.

در پایان سال اول	۱۰ درصد
در پایان سال دوم	۱۵ درصد
در پایان سال سوم	۲۰ درصد



**گزارش عملکرد  
اداره رفاه کارکنان  
و اعضای هیات علمی  
از بهمن ۹۵ تا شهریور ۹۶**

به منظور اطلاع رسانی بهتر به کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه خوارزمی در سایت امور اداری و منابع انسانی صفحه اداره رفاه و همچنین کانال تلگرامی رفاه خوارزمی راه اندازی شده است که کلیه خدمات رفاهی دانشگاه در ۷ سبد به تفکیک ذیل ارائه می شود.



## ۱- سبد بیمه و سلامت

الف) بیمه شامل خدمات درمانی، بیمه تامین اجتماعی و بیمه تکمیلی درمان

- \* انعقاد قرارداد بیمه عمر و حوادث تکمیلی کارکنان شاغل و بازنشسته زیر ۷۰ سال
- \* انعقاد قرارداد بیمه عمر و حوادث کارکنان شاغل و بازنشسته بدون شرایط سنی
- \* مشاوره بیمه ای با همکاران جهت بستری در بیمارستانهای موردنظر و مراجعه به پزشکان مجرب
- \* صدور اولیه و تعویض دفترچه بیمه کارکنان شاغل و بازنشسته (خدمات درمانی و تامین اجتماعی)
- \* دریافت خسارت بیمه پایه خدمات درمان و تامین اجتماعی بابت اشخاص بستری
- \* قرارداد با بیمه ایران جهت تقسیط هزینه بیمه شخص ثالث و بیمه بدنه اتومبیل
- \* تمدید قرارداد بیمه تکمیلی درمان با بیمه ایران با خدمات بیشتر
- \* استقرار نمایندگان بیمه ایران در دو سایت تهران و کرج همه روزه از ساعت ۹ الی ۱۲
- \* تغییر رویه جمع آوری اسناد و مدارک بیمه ای با جلب مشارکت مسئولان دفاتر مدیریت ها و جلوگیری از تردد همکاران علمی و اداری برای تحویل مدارک پزشکی

## ب) مهد کودک :

- \* نظارت بر مربیان، امور آموزشی، بهداشتی، فرهنگی و باز دید از برنامه های جاری مهد به طور پیوسته
- \* ارتباط با کارشناس اداره بهزیستی استان و استعلام قوانین و بخشنامه های موجود در خصوص شاخصها و استانداردهای مهد کودک
- \* اخذ مدارک از مادران و پدران شاغل به منظور بهره مندی از یارانه مهد کودک و استعلام مدارک واصله مربوط به مهد کودک های استانهای البرز و تهران، تنظیم لیست پرداخت و ارسال به امور مالی
- \* پیگیری موارد دفنی، تعمیرات مهد کودک و افزایش امکانات و خدمات مهد
- \* انعقاد قرارداد مهد کودک با شرایط جدید به گونه ای که باعث افزایش رضایت ذینفعان شود.
- \* توسعه خدمات مهد کودک برای خانواده های غیر از همکاران علمی و اداری



### ج) استخر

ثبت نام متقاضیان استفاده از تسهیلات استخر دانشگاه وارسال مدارک به واحد حراست جهت صدور کارت خدمات رفاهی

### د) تسهیلات درمان

- \* انعقاد تفاهم نامه با کلینیک دندانپزشکی مهرایران با ۳۰ درصد تخفیف به موجب تعرفه وزارت بهداشت
- \* انعقاد تفاهم نامه بسته ویژه خدمات چشم پزشکی مرکز فوق تخصصی چشم پزشکی نور (استان البرز)
- \* انعقاد تفاهم نامه با کلینیک تخصصی دندانپزشکی بزرگمهر دانشگاه تهران با ۱۵ درصد تخفیف به موجب تعرفه وزارت بهداشت
- \* انعقاد تفاهم نامه با عینک دیده (۱۲۵ نفر)
- \* انعقاد تفاهم نامه با متخصص اعصاب و روان با تخفیف ۳۰ درصدی
- \* هماهنگی با مدیریت تربیت بدنی جهت دایر کردن برنامه های ورزشی
- \* هماهنگی با مرکز مشاوره و ..... تربیت بدنی جهت دایر کردن خدمات رفاهی و ورزشی
- \* هماهنگی با مرکز بهداشت تهران و کرج جهت ایجاد کردن پرونده سلامت برای کلیه همکاران علمی و اداری از شهریور ماه

### ۲- سبد پوشاک، خوراک، لوازم منزل

- \* انعقاد تفاهم با فروشگاه مهر بابت پوشاک
- \* استقرار و خدمات رسانی دفتر پیشخوان دولت جهت تعویض کارت ملی در تهران و کرج
- \* استقرار و خدمات رسانی شرکت ایرانسل جهت سیمکارت رایگان
- \* استقرار و خدمات رسانی شرکت همراه اول جهت تعویض رایگان سیمکارت کارکنان
- \* انعقاد تفاهم نامه با شرکت شجره طوبی در خصوص لوازم خانگی
- \* انعقاد تفاهم نامه با شرکت مبل امام علی (ع)
- \* انعقاد تفاهم نامه با گروه صنعتی ساجدی جهت مبلمان منزل
- \* انعقاد تفاهم نامه بابت شرکت LG جهت گوشی تلفن همراه اقساطی
- \* انعقاد تفاهم نامه با شرکت فروش و تولید مانتو شلوار اداری جهت همکاران و دایر کردن نمایشگاه در دانشگاه
- \* انعقاد تفاهم نامه با گالری ساعت موند در کرج
- \* انعقاد تفاهم نامه با فروشگاه تصفیه آب پدram
- \* همکاری با شرکت خدمات عکاسی در تهران
- \* انعقاد تفاهم نامه با باشگاه فرهنگی و ورزشی قائم "عج" البرز.
- \* انعقاد تفاهم نامه با شرکت ۲۰۰۰ جهت پکیج و





اسپیت بصورت اقساط ۱۰ ماهه بدون سود  
 \* انعقاد تفاهم نامه با بیمه ملت  
 \* انعقاد تفاهمنامه با شرکت گسترش تجارت  
 و سرمایه ایرانیان  
 \* انعقاد تفاهمنامه با شرکت سامسونگ  
 (خدمات موبایل، تبلت، کامپیوتر و لپ تاپ)

### ۳- سبد تسهیلات وام و امور بانکی

\* اخذ سهمیه وام های کالا و جعاله از بانک  
 ملی (۸۵۰ نفر) به میزان ۱۶ میلیارد تومان  
 \* ثبت نام از اعضای هیات علمی برای  
 دریافت مستر کارت بانک تجارت (۳۳ مورد)  
 مهر ماه تحویل می شود.  
 \* پیگیری و تمدید کارتهای اعتباری پارسیان  
 \* اخذ تسهیلات از بانک تجارت ویژه اعضای هیات علمی برای خرید مسکن (۱۳۲ نفر)

### ۴- سبد گردشگری

\* تسهیلات رفاهی دانشگاه در نوروز سال ۹۶ در قالب سکونت مشهد و دانشگاه های زنجان،  
 اصفهان، یزد، تبریز، شیراز و همدان  
 \* تور هوایی کربلا در قالب تفاهم با ستاد عتبات عالیات  
 \* تفاهم با دانشگاه جامع علمی کاربردی برای استفاده از ویلاهای واقع در فرح ابادساری  
 (۸۶ نفر) به صورت ۵۰ درصد تخفیف  
 \* توافق نامه با دانشگاه بو علی سینا همدان جهت اسکان در مهمانسرای دانشگاه به صورت  
 رایگان در سراسر سال، ثبت نام (۴۲ نفر)  
 \* برگزاری تور یکروزه کاشان (۹ نفر)  
 \* تفاهم با شرکت خدمات مسافرت هوایی و جهانگردی چرخ و فلک (۴۳ نفر) به صورت  
 اقساط و بدون کارمزد  
 \* تفاهم با آژانس مسافرتی پرسپولیس (تورهای سیاحتی، زیارتی، داخلی و خارجی) به صورت  
 اقساط و بدون کارمزد  
 \* تفاهم با شرکت گردشگری البرز من (تورهای سیاحتی، زیارتی، داخلی و خارجی) به صورت  
 اقساط و بدون کارمزد  
 \* توافق نامه با دانشگاه های شهرکرد، اردبیل، تبریز، خواجه نصیرالدین طوسی، سازمان  
 پژوهشگاه علمی و صنعتی ایران، دانشگاه پیام نور البرز جهت اسکان در مهمانسرای دانشگاه  
 در خصوص گردشگری به صورت رایگان  
 \* اسکان متقاضیان در مهمانسرای دانشگاه  
 \* ارائه خدمات اسکان به متقاضیان اقامت در مهمانسرای مشهد  
 \* خرید تجهیزات جدید برای مهمانسرای مشهد  
 \* تعمیر و تجهیز مهمانسرای کرج



## ۵- سبد تسهیلات کارت و بن تخفیف

- \* اهدای کارت هدیه ۳۵۰ هزار تومانی برای کارکنان دانشگاه در اسفند ۹۵ (۸۴۵ نفر)
- \* اهدای کارت هدیه ۱۲۰ هزار تومانی خجسته سالروز ولادت حضرت امیرالمومنین (ع) و حضرت فاطمه زهرا (س) برای کارکنان دانشگاه (۸۴۵ نفر)
- \* کارت تخفیف خدمات ازدواج رامش "ازدواج آسان" (۴ نفر)
- \* کارت تخفیف عینک دیده (۳۸۱ نفر)
- \* هماهنگی و تهیه بلیط نیم بها جهت استفاده همکاران از شهر بازی پارک ارم و باغ وحش
- \* کارت تخفیف شهر بازی و باغ و وحش پارک ارم (۲۰۰۰ کارت)
- \* کارت تخفیف سیرک مدرن آفتاب در تهران و کرج (۶۰۰ کارت)
- \* بن تخفیف قالیشویی بی بی (۱۶ نفر)
- \* کارت تخفیف نمایش شادو موزیکال کودک و کمندی خانوادگی (۲۵۰ کارت)
- \* کارت تخفیف مبلمان، فرش، لباس (۵۰۰۰ کارت)

## ۶- تسهیلات خودرو

- \* انعقاد تفاهم نامه فی مابین ستاد رفاهی وزارت علوم با شرکت نگین خودرو
- \* انعقاد تفاهم نامه فی مابین ستاد رفاهی وزارت علوم با شرکت پاکرو سبز قشم برای خودروهای جدید.
- \* انعقاد تفاهم نامه فی مابین دانشگاه خوارزمی و نمایندگی ایران خودرو (نمایندگی اسدی) جهت فروش خودروها با تخفیف



## ۷- سبد مسکن

- \* بازدید از پروژه مسکن آرا در منطقه ۲۲ (تهیه پیشنویس تفاهم نامه)
- \* بازدید از پروژه مسکن گلستا خیابان مفتوح جنوبی (تهیه پیشنویس تفاهم نامه)
- \* انعقاد تفاهم با تعاونی مسکن دانشگاه
- \* امیر کبیر جهت واگذاری واحدهای مسکونی مشابه اعضای هیات علمی آن
- \* دانشگاه به اعضای هیات علمی.

# گزارش اداره آموزش و توانمندسازی منابع انسانی



این بخش ویژگیها و نقاط متمایز کننده فعالیت های حوزه آموزش و توسعه منابع انسانی را به شکل اجمالی از دو بعد روش و موضوع مطرح نموده و گزارش آماری دوره ها و کارگاه های برگزار شده از اردیبهشت لغایت تیرماه ۹۶ را شامل می شود.

## الف) روش

### \* انتخاب مدرس

اساتید و مربیان آموزشی و میزان ساعاتی که می توانند در اختیار یک برنامه آموزشی قرار دهند ، از عوامل موثر در اجرای برنامه آموزشی است . در انتخاب مدرس برای دوره های آموزشی ، نکات زیر مورد توجه است :

- هدف دوره
- روش های آموزش
- تحصیلات و تجربه و علاقه مدرس
- توجه به نتایج ارزشیابی برنامه های قبلی مدرس

### \* محل برگزاری و زمان برگزاری برای حضور مؤثر شرکت کنندگان

برای رسیدن به هدفهای آموزشی باید مدت زمان لازم و مکان مناسب برای اجرای دوره های آموزشی را در نظر گرفته شود. همانگونه که اگر مدت زمان یک دوره آموزشی کمتر از حد معقول در نظر گرفته شود ، ما را به هدفهای آموزشی نخواهد رسانید. چنانچه مدت زمان برنامه هم از حد معقول تجاوز کند ، حالت خستگی و کسالت در شرکت کنندگان بوجود خواهد آورد . از میزان و درجه فاصله وضعیت موجود با هدفهای ویژه یا اختصاصی ، می توان مدت زمان برنامه ها را تعیین کرد.

\* دریافت بازخورد و نظرات شرکت کنندگان برای کیفیت بخشی به برنامه های آموزشی

\* مداخله مؤثر در تنظیم و ارائه محتوای آموزشی

محتوا و مواد آموزشی در یک برنامه آموزشی تابع اهداف ویژه یا اختصاصی است که برای آن دوره تدوین شده است . در تعیین سرفصل های اصلی دوره ، مواد و منابع آموزشی تلاش بر این بود که بررسی های معقولی به عمل آید.

\* نظارت مستمر بر برگزاری کلاسها

\* تدوین آیین نامه آموزشی برای ایجاد چارچوب قانونی و مصوب درون سازمانی برای پیاده سازی

فرایندها و برنامه های آموزشی کارکنان

\* برنامه ریزی برای افزایش تعداد کارکنان برخوردار از آموزش

\* ارتباط با کلیه کارکنان از طریق رابطین آموزشی

\* مستندسازی فعالیتهای حوزه آموزشی

مستندسازی فعالیتهای آموزش نیروی انسانی تهیه و تنظیم مدارک و گزارشاتی است که سیر برنامه های آموزشی را از ابتدا تا انتها ثبت و ضبط می نماید این روش به عنوان یک ابزار به ما امکان بهره گیری از اطلاعات و تجربیات گذشته را در حوزه آموزش نیروی انسانی می دهد.

\* تأکید بر ارزشیابی از دوره های آموزشی

\* تدوین طرح بالندگی و برنامه آموزشی کارکنان دانشگاه (دوره های عمومی و شغلی) در قالب



"تقویم دوره های آموزشی کوتاه مدت کارکنان دانشگاه خوارزمی"  
\* اطلاع رسانی منظم و به هنگام به ذینفعان

## **(ب) انتخاب موضوع**

### **\* نیازسنجی**

عبارتست از شناسایی نیازها (فاصله میان آنچه که هست و آنچه که باید باشد) و درجه بندی آنها به ترتیب اولویت و ضرورت. در تعیین نیازهای آموزشی سه حوزه یا محور اصلی لازم است مورد تحلیل قرار بگیرد: حوزه ها عبارتند از: سازمان، شغل (وظیفه) و فرد.

### **\* اهداف نیازسنجی**

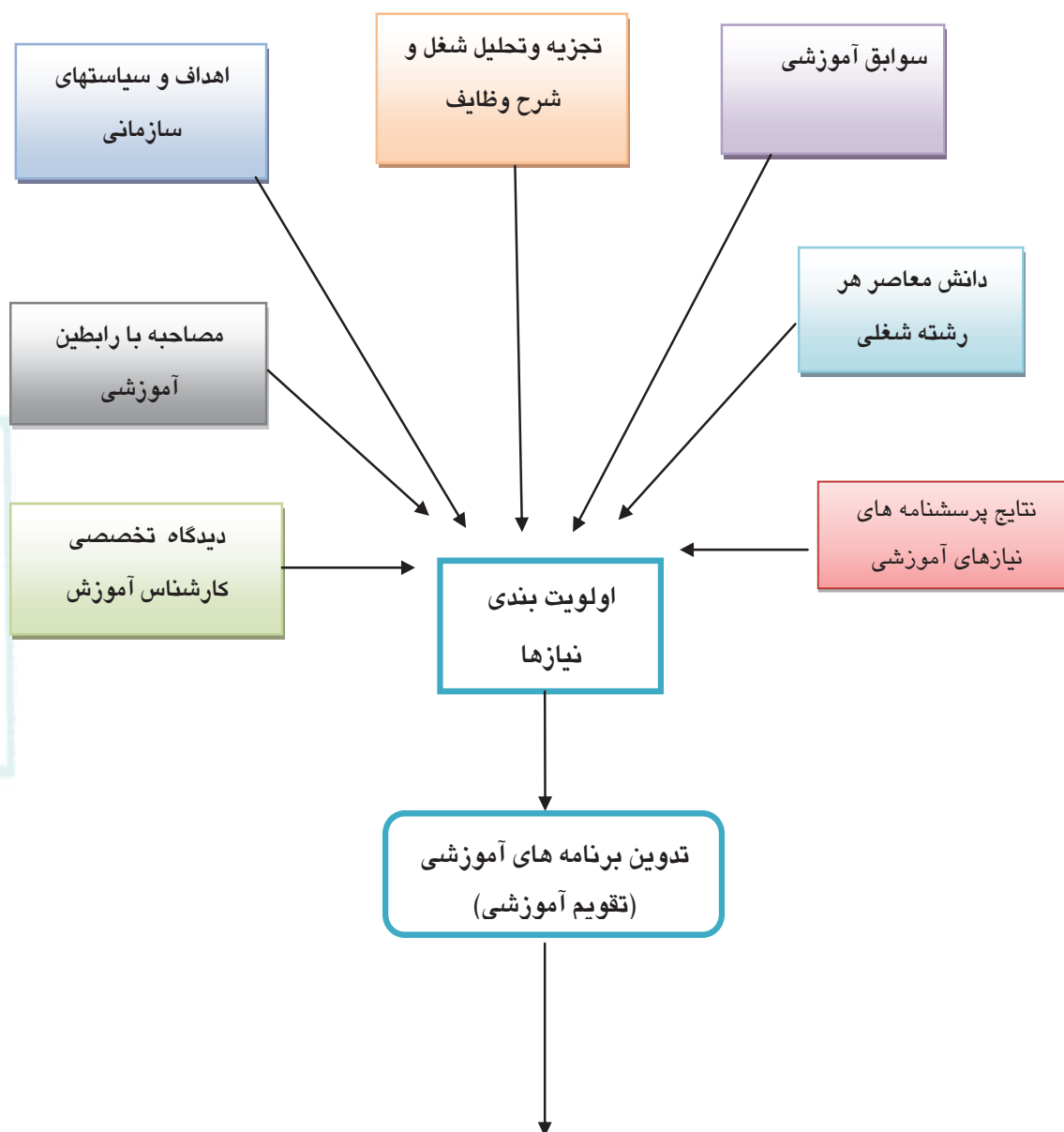
- (۱) فراهم سازی اطلاعات قابل اعتماد برای برنامه ریزی آموزشی
- (۲) تعیین نوع و میزان تلاشها و منابعی که برای دستیابی به هدفها باید مصرف شوند
- (۳) مشخص نمودن ماهیت و نوع برنامه ها (توسط اطلاعات حاصل از نیازسنجی)
- (۴) ارزشیابی و سنجش اجرای برنامه ها

نیازسنجی آموزشی اگر به درستی و به موقع به کار گرفته شود دانشگاه را از یک موضع انفعالی و مبهم، خارج و در یک موضع فراکنشی قرار می دهد. با بررسی های انجام شده در سه بعد تحلیل سازمان، تجزیه و تحلیل شاغل و بررسی شغل تلاش شد نگرش وسیعی نسبت به کل کارکنان دانشگاه ایجاد گردد. ما به دنبال الگویی بودیم که با تعریف یک چارچوب مفهومی فرآیند جمع آوری و تحلیل اطلاعات هدایت شود.

جامعه آماری شامل کلیه شاغلین دانشگاه خوارزمی در قالب ۴ دسته کلی (معاونت اداری مالی و توسعه منابع، معاونت دانشجویی فرهنگی، معاونت پژوهشی و فناوری، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی) و برخی مدیریتهای ذیربط می باشد. ابزار اندازه گیری پرسشنامه بود که از این طریق از شاغلین در رابطه با نیازها و اولویت آنها نظر خواهی بعمل آمد. پرسشنامه ها به تفکیک پراکندگی و استقرار کارکنان در تهران و کرج همزمان توزیع و پس از آن احصاء نتایج و تحلیل، اولویتها و ترجیحات آموزشی بدست آمد.

\* توجه به نیازهای آموزشی کلیه رده ها و رشته های شغلی متناظر در سایر سازمانهای آموزشی  
\* نظرسنجی از اساتید برای انتخاب موضوع مناسب

## فرآیند نیازسنجی آموزشی کارکنان



تعیین ساز و کار حمایتی و انگیزشی و الزامات شرکت در دوره ها

پرسشنامه نیازسنجی آموزشی (ویژه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی)

نام و نام خانوادگی: میزان تحصیلات و رشته تحصیلی: سابقه خدمت:

عنوان پست/عنوان شغلی: وظایف محوله (اهم وظایف شغلی):

🙏 همکار محترم؛ مستدعی است ضمن دقت در تکمیل جداول زیر، اولویت‌های آموزشی خود را در پایان حتماً مرقوم فرمایید.

بخش اول - به نظر شما هر کدام از عوامل زیر تا چه میزان به بهبود **دانش و اطلاعات حرفه‌ای** شما کمک می‌کند؟

ردیف	گویه	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	کسب آگاهی نسبت به روشهای مکانیزه خدمات آموزشی					
۲	کسب آگاهی از شیوه انجام خدمات آموزشی در سایر دانشگاهها					
۳	آگاهی از روشهای بهبود انجام کار و اصلاح فرایندها					
۴	آشنایی با شیوه های طراحی برنامه آموزشی					
۵	آشنایی با اهداف نظام آموزشی دانشگاه					
۶	آشنایی کامل و تسلط بر آیین نامه های آموزشی و بخشنامه های الحاقی					
۷	آشنایی با استانداردهای اثربخشی و ارتقاء کیفی آموزش دانشگاه					
۸	شناخت فنون و تکنیک های ارزشیابی آموزشی					

بخش دوم - به نظر شما هر کدام از عوامل زیر تا چه میزان به بهبود **مهارت‌های شغلی** شما کمک می‌کند؟

ردیف	گویه	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	کسب مهارت در مکاتبات اداری، مستندسازی و گزارش نویسی					
۲	کسب مهارت کاربرد برنامه ها و نرم افزارهای مرتبط با خدمات آموزشی					
۳	کسب مهارت در اجرای صحیح آئیننامه ها و مقررات آموزشی					
۴	کسب مهارت در برنامه ریزی آموزشی					
۵	کسب مهارت در پایش و ارزیابی آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی					
۶	مهارت برقراری تعامل مناسب بین استاد و دانشجو					
۷	کسب مهارتهای هفتگانه کار با کامپیوتر					
۸	توانایی بررسی مستمر فرایندهای اجرایی خدمات آموزشی و ارائه پیشنهادات					
۹	توانایی بررسی، پیگیری و رفع قانونی مشکلات آموزشی دانشجویان					



بخش سوم-به نظر شما هر کدام از عوامل زیر تا چه میزان به بهبود مهارت‌های ادراکی شما کمک می‌کند؟

ردیف	گویه	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	مهارت حل مسئله (تشخیص، تحدید، و حل مناسب مشکلات)					
۲	توانمندی ارائه ایده های خلاقانه					
۳	دستیابی به راه حل‌های پذیرش و تطبیق با تغییر و تحول					
۴	تبادل اطلاعات و دانش شغلی					
۵	توانایی همکاری و هماهنگی درون و بین بخشی					
۷	توانایی ایجاد همکاری در مراجعین					

بخش چهارم- به نظر شما هر کدام از عوامل زیر تا چه میزان به بهبود مهارت‌های ارتباطی-انسانی شما کمک می‌کند؟

ردیف	گویه	خیلی زیاد	زیاد	متوسط	کم	خیلی کم
۱	بردباری و سعه صدر					
۲	داشتن تعهدات اخلاقی					
۳	توان ارتباطی مناسب و روابط عمومی خوب					
۴	وفاداری و تعهد شغلی - سازمانی					
۵	اعتماد و اطمینان به یکدیگر					
۶	توانایی مقابله با تعارض میان فردی					
۷	احترام و رفتار مناسب (با مدیر، همکار و ارباب رجوع)					

بخش پنجم-اولویت دوره‌های آموزشی شما کدامند؟

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

(کارشناسان حوزه ستادی، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی و کارشناسان دانشکده ها)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	دوره های آموزشی شغلی
۱	آشنایی با خدمات آموزشی دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی	
۲	مهارت طراحی و برنامه ریزی آموزشی (برای دانشجویان و اساتید)	
۳	فنون و مهارت های ارزیابی آموزشی	
۴	توسعه و کاربرد فناوری در خدمات آموزشی	
۵	ارزیابی کمی و کیفی گروه های آموزشی و دانشکده ها	
۶	اخلاق حرفه ای در خدمات آموزشی (با تأکید بر ارتباط متقابل با دانشجویان و اساتید)	
۷	بازآموزی مقررات و آیین نامه های آموزشی	
۸	آشنایی با نظام خدمات آموزشی بین الملل در دانشگاه ها	
۱۰	مدیریت ارتقاء کیفیت خدمات آموزشی	
۱۱	اصول و مبانی مدیریت آموزش عالی	
۱۲	بازآموزی قوانین و مقررات مقاطع تحصیلات تکمیلی	
۱۳	استعدادهای درخشان	
۱۴	اصول و مبانی مدیریت آموزش ضمن خدمت کارکنان	
۱۵	روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزشی عمومی
۱۶	مهارت های نوشتاری	
۱۷	مهارت های هفت گانه کار با کامپیوتر	
۱۸	تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مسأله و تصمیم گیری	
۱۹	مدیریت روابط انسانی در محیط کار	
۲۰	خلاقیت و نوآوری سازمانی در دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی	

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی معاونت پژوهش و فناوری

(کارشناسان حوزه ستادی و کارشناسان دانشکده ها و کتابداران)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	دوره های آموزش شغلی
۱	بهره برداری و جستجوی پیشرفته در پایگاه های اطلاعات علمی	
۲	آموزش کاربردی نرم افزارهای مدیریت کتابخانه و اطلاع رسانی (ویژه کتابداران)	
۳	اصول و مبانی نشریات علمی تخصصی دانشگاهی	
۴	پایگاههای اطلاعاتی الکترونیکی (مقدماتی و پیشرفته)	
۵	مدیریت توسعه نگر امور پژوهشی	
۶	بازآموزی آیین نامه ها و دستورالعملهای پژوهش و فناوری دانشگاه	
۷	شیوه های برگزاری همایشها، سمینارها و نشستهای علمی - آموزشی	
۸	مبانی کارآفرینی و مدیریت سرمایه های فکری	
۹	اخلاق حرفه ای در پژوهشهای دانشگاهی	
۱۰	اصول مدیریت دانش و راهکارهای عملی استقرار آن در دانشگاهها	
۱۱	مدیریت کیفیت در کتابخانه ها و مراکز اسناد (ویژه کتابداران)	
۱۲	آشنایی با روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزش عمومی
۱۳	مهارت های نوشتاری	
۱۴	حضور مؤثر در جلسات اداری	
۱۵	مهارت های هفت گانه کار با کامپیوتر	
۱۶	بانکهای اطلاعاتی	
۱۷	توسعه هوش هیجانی در محیط شغلی	
۱۸	تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مسأله و تصمیم گیری	
۱۹	مدیریت روابط انسانی در محیط کار	

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

(کارشناسان مرکز فناوری اطلاعات)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	
۱	CCNA	دوره های آموزشی شغلی
۲	CCNP Pack	
۳	MSCA 2016	
۴	Security+, CEH , CHFI	
۵	Network+	
۶	LPIC 1-2	
۷	CIW, CIW Design & Development	
۸	Java Pack	
۹	SQL Design	
۱۰	ICDL (پیشرفته)	
۱۱	SharePoint 2016	
۱۲	SQL Admin	
۱۳	آشنایی با روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزشی عمومی
۱۴	مهارتهای نوشتاری	
۱۵	حضور مؤثر در جلسات اداری	
۱۶	توسعه هوش هیجانی در محیط شغلی	
۱۷	تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مسأله و تصمیم گیری	
۱۸	مدیریت روابط انسانی در محیط کار	

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی معاونت دانشجویی فرهنگی

(کلیه کارشناسان ستادی معاونت دانشجویی فرهنگی، سرپرستان خوابگاهها و ...)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	
۱	آشنایی با قوانین و مقررات فرهنگی دانشجویی (منشور حقوق دانشجویان)	دوره های آموزشی شغلی
۲	بازآموزی نرم افزارهای حوزه دانشجویی فرهنگی	
۳	مدیریت و برنامه ریزی توانمندسازی و توسعه فرهنگی دانشجویان، کارکنان و اساتید	
۴	شناخت دغدغه های رسانه ای و فرهنگی معاصر	
۵	پیشگیری از شیوع اعتیاد در محیط های دانشجویی	
۶	شناخت اصول و الزامات تغذیه سالم و مفید	
۷	کمکهای اولیه، امداد و نجات (ویژه سرپرستان خوابگاهها)	
۸	اصول بهداشت و آراستگی محیط های خوابگاهی و دانشجویی	
۹	روانشناسی تربیتی جوانان	
۱۰	برنامه ریزی و مدیریت فوق برنامه دانشجویان	
۱۱	معیارهای سبک زندگی سالم و موفق دانشجویی	
۱۲	شیوه ها و برنامه ریزی برای اجرای مسابقات ورزشی	
۱۳	نیازسنجی و استعدادیابی ورزشی دانشجویان	
۱۴	روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزشی
۱۵	مهارتهای نوشتاری	
۱۶	مهارت های هفت گانه کار با کامپیوتر	
۱۷	مدیریت تعارض سازمانی (مبانی و راهکارها)	
۱۸	مدیریت روابط مؤثر با تأکید بر ارتباط با دانشجویان	



## لیست دوره های آموزشی-مهارت‌مدیریت امور اداری و منابع انسانی

(کلیه کارشناسان مدیریت امور اداری و منابع انسانی)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	دوره های آموزشی شغلی
۱	بازآموزی آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی	
۲	بازآموزی آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی	
۳	آشنایی با قوانین و مقررات بازنشستگی و از کارافتادگی	
۴	شناخت اصول تجزیه و تحلیل و ارزیابی مشاغل	
۵	مروری براصلاحیه پیوستی آیین نامه های استخدامی	
۶	اخلاق حرفه ای در امور اداری	
۷	فنون و تکنیکهای ارزشیابی عملکرد کارکنان(مدیریت عملکرد)	
۸	مدیریت منابع انسانی،وظایف و عملکرد آن	
۱۰	مدیریت ارتقاء کیفیت در خدمات اداری	
۱۱	مدیریت و توسعه امور رفاهی	
۱۲	راهنماهای آمارگیری،دستیابی و تجزیه و تحلیل اطلاعات پرسنلی	
۱۳	قوانین مربوط به بیمه اشخاص	
۱۴	بازآموزی سیستم نرم افزاری پرسنلی	
۱۵	بایگانی الکترونیکی اسناد و مکاتبات	
۱۵	روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزشی عمومی
۱۶	مهارتهای نوشتاری	
۱۷	مهارت های هفت گانه کار با کامپیوتر	
۱۸	تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مسأله و تصمیم گیری	
۱۹	مدیریت روابط انسانی در محیط کار	
۲۰	خلاقیت و نوآوری سازمانی در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی	

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی مدیریت امور مالی

(کلیه کارشناسان مدیریت امور مالی و عاملین مالی دانشکده ها)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	دوره های آموزشی شغلی
۱	بازآموزی آیین نامه مالی معاملاتی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی	
۲	حسابداری دولتی اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	
۳	حسابداری دولتی اعتبارات هزینه	
۴	حسابداری مالیاتی(مالیات بر ارزش افزوده و قوانین مالیاتی)	
۵	آشنایی با کلیات قوانین دیوان محاسبات	
۶	آشنایی با نظام گزارشگری مالی	
۷	اصول و کاربردهای حسابداری تعهدی	
۸	حسابداری هزینه های جاری	
۹	مدیریت ارتقاء کیفیت در خدمات امور مالی	
۱۰	قوانین و مقررات بودجه ای حاکم بر دانشگاهها	
۱۱	حسابداری حقوق و دستمزد	
۱۲	تجزیه و تحلیل صورتهای مالی	
۱۳	بازآموزی سیستم نرم افزاری امور مالی	
۱۴	روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزشی عمومی
۱۵	مهارتهای نوشتاری	
۱۶	مهارت های هفت گانه کار با کامپیوتر	
۱۷	تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مسأله و تصمیم گیری	
۱۸	خلاقیت و نوآوری سازمانی در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی	

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی مدیریت امور عمومی

(کلیه کارکنان حوزه خدمات، تدارکات، فضای سبز، کارپردازی و انبار)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	دوره های آموزشی شغلی
۱	اصول و استانداردهای شغل کارکنان خدمات	
۲	آداب معاشرت و مهمانداری	
۳	اصول بهداشت و آراستگی ظاهر و رفتار	
۴	مقررات و استانداردهای پایه ای و تخصصی سرویس و پذیرایی	
۵	اصول ایجاد آراستگی و نظم محیط کار	
۶	ارگونومی کار و شناخت قوانین ایمنی	
۷	اصول طبقه بندی و کدگذاری کالاها	
۸	مدیریت انبار	
۹	مدیریت فضای سبز و محوطه های دانشگاه	
۱۰	سیستم ها و روش های بهینه خرید کالا (مدیریت تدارکات)	
۱۱	قوانین و مقررات مربوط به کارپردازی در دانشگاهها	
۱۲	روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزشی عمومی
۱۳	مهارتهای نوشتاری (مقدماتی)	
۱۴	مهارت های هفت گانه کار با کامپیوتر (مقدماتی)	

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی مدیریت حراست

(کلیه کارشناسان ستاد حراست و انتظامات)

ردیف	عنوان دوره/ کارگاه آموزشی	دوره های آموزشی شغلی
۱	دوره آموزشی پدافند غیر عامل سایبری	
۲	اصول حفاظت اسناد، اطلاعات و گفتار	
۳	آشنایی با اصول و ارکان انتظامات و نگهبانی	
۴	اصول و آداب تشریفات ویژه مأمورین انتظامات	
۵	مبارزه با فساد اداری و ارتقا سلامت اداری	
۶	اصول و مبانی حفاظت IT	
۷	مدیریت شرایط اضطراری و بحران	
۸	اصول، مبانی و وظایف حفاظت فیزیکی دانشگاه	
۹	آشنایی با ابزار و سیستمهای نظارت تصویری و کنترل دسترسی در حراست	
۱۰	راهکارهای پیشگیری از آسیب های اجتماعی- فرهنگی کارکنان و دانشجویان	
۱۲	آشنایی با مهارت های ایمنی، آتش نشانی و اطفاء حریق (مقدماتی)	
۱۳	کمک های اولیه، امداد و نجات (مقدماتی)	
۱۴	روشهای بهبود مستمر، اصلاح فرآیندها و روشها	دوره های آموزشی عمومی
۱۵	مهارتهای نوشتاری	
۱۶	تکنیک های کاهش استرس در محیط کار	
۱۷	آشنایی با کلیات روانشناسی تربیتی	
۱۸	تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مسأله و تصمیم گیری	
۱۹	روابط عمومی موثر در انتظامات	

## لیست دوره های آموزشی-مهارتی مسؤولین دفاتر و منشیها

(کلیه مسؤولین دفاتر دانشگاه)

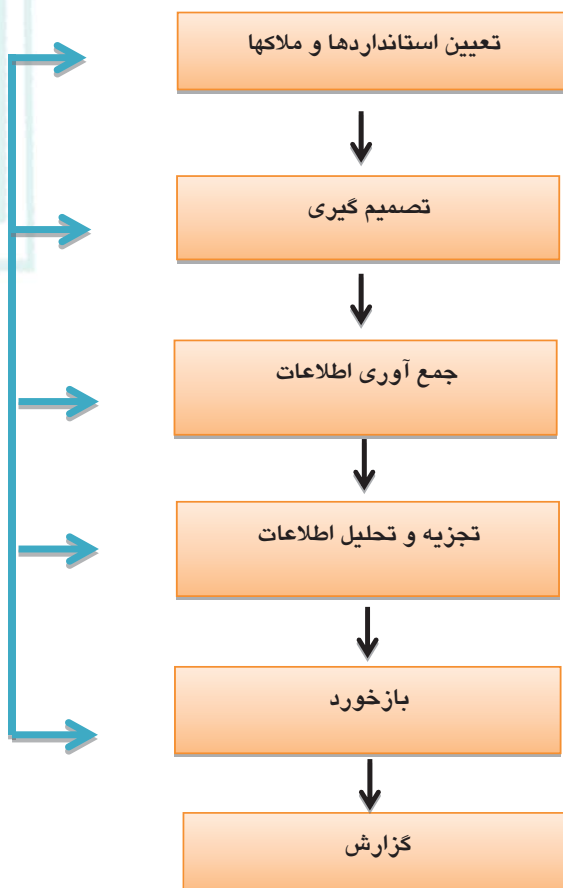
ردیف	عنوان دوره / کارگاه آموزشی
۱	آشنایی با اصول و کلیات مفاهیم سازمان و مدیریت در دانشگاه
۲	فنون سخنوری و بیان مؤثر و متقاعدسازی
۳	آشنایی با مبانی و اصول اولیه امور مالی و تدارکاتی دفاتر
۴	آشنایی با تکنیکهای بایگانی (با تأکید بر بایگانی الکترونیکی)
۵	مستندسازی و گزارش نویسی حرفه ای
۶	سیستم مدیریت اطلاعات دفاتر
۷	مدیریت برگزاری جلسات و تنظیم امور کاری دفاتر
۸	اصول و روش اجرای آراستگی محیط کار
۹	مهارت های هفت گانه کار با کامپیوتر
۱۰	مهارت های نوشتاری (مکاتبات اداری، گزارش نویسی، خلاصه نویسی)
۱۱	انشاء و فن نویسندگی (مقدماتی)
۱۲	اصول آداب و تشریفات
۱۳	آشنایی با تشکیلات و چارت سازمانی دانشگاه (مقدماتی)
۱۴	تکنیک ها و روشهای کاربردی حل مسأله و تصمیم گیری
۱۵	مدیریت زمان

دوره های آموزش شغلی

## ارزیابی آموزشی

کارآمد نمودن نظام آموزشی کارکنان مستلزم برنامه ریزی، سازماندهی، هدایت و رهبری و ارزشیابی مستمر است. اهمیت و ضرورت ارزشیابی به عنوان جزئی از سیستم اطلاعات مدیریت در سطح آموزش کارکنان و مدیران، با هدف ترسیم تصویر واقعی و عملیاتی اجزاء این خرده سیستم در توسعه کمی و کیفی آموزش و مهمتر از آن در فرآیندهای یاددهی- یادگیری نقش ویژه ای ایفا می کند. اهداف مدنظر به شرح زیر در ارزشیابی دوره های آموزشی دنبال می گردد:

- \* تعیین بازده های فعالیت های آموزشی که طراحی و اجرای آنها به پایان رسیده است.
- \* کارآمد نمودن و شفافیت نظام آموزش کارکنان
- \* کسب اطمینان از میزان مطلوبیت اجرای دوره های آموزشی





پرسشنامه ارزیابی دوره آموزشی «.....»

همکار گرامی؛ ضمن تشکر از حضور شما در این دوره آموزشی، از آنجا که نظرات و پیشنهادات سازنده شما در بهبود فعالیت های آموزشی مؤثر می باشد، خواهشمند است با تکمیل دقیق این فرم، ما را در ارزیابی این دوره یاری فرمائید. در هر قسمت عبارات را با دقت بخوانید و گزینه مناسب را با گذاشتن علامت (x) انتخاب نمایید.

امتیاز ۵ بالاترین امتیاز است						بدون نظر
ردیف	محتوای آموزشی					
	۱	۲	۳	۴	۵	۰
۱						تا چه اندازه اهداف اصلی این دوره برای شما روشن شده است؟
۲						مطالب ارائه شده در دوره آموزشی آیین نامه ها و رویه های مالی با نیاز آموزشی شما تطابق داشت؟
۳						تا چه میزان از سرفصلهای ارائه شده در این دوره رضایت دارید؟
۴						برای سهولت درک محتوای آموزشی کدام امتیاز را قائل هستید؟
۵						تا چه میزان مطالب این دوره آموزشی را فراگرفتید؟
۶						راهکارهای عملی مطرح شده در محتوای آموزشی با مسائل شما در محیط کار تناسب داشت؟
عملکرد آموزشی مدرس						
۷						به نظر شما عرضه مطالب توسط مدرس تا چه میزان سازمان یافته و منظم بود؟
۸						تطابق میان اهداف آموزشی و فعالیت های مدرس را چگونه ارزیابی می نمایید؟
۹						به دانش و تسلط علمی استاد برای ارائه مطالب چه رتبه ای می دهید؟
۱۰						به سطح مطلوبیت رفتار اجتماعی مدرس چه رتبه ای می دهید؟
۱۱						به نظر شما مدرس تا چه میزان از وقت کلاس، به خوبی بهره گرفت؟
۱۲						تا چه میزان از عملکرد آموزشی مدرس رضایت دارید؟
عملکرد آموزشی یادگیرندگان						
۱۳						از مشارکت شرکت کنندگان در کلاس رضایت دارید؟
۱۴						تناسب دانش و معلومات شرکت کنندگان با محتوای آموزشی به نظر شما رعایت گردید؟
۱۵						رغبت و علاقه شرکت کنندگان برای حضور در کلاسها به چه میزان بود؟
۱۶						تا چه میزان انتظار دارید تغییرات عمده ای در شیوه های کاری شرکت کنندگان روی دهد؟
۱۷						آیا اهداف یادگیری دوره آموزشی برای شرکت کنندگان محقق گردید؟
۱۸						علاقه شرکت کنندگان به محتوای آموزشی تا چه میزان برانگیخته شد (به طوری که برای کسب اطلاعات بیشتر اقدام نمایند)؟
برنامه اجرایی دوره آموزشی						
۱۹						زمان برگزاری کلاسها برای حضور به موقع و مؤثر شما مناسب بود؟
۲۰						به امکانات پشتیبانی کلاس (اطلاعرسانی به موقع، پذیرایی و...) چه امتیازی می دهید؟
۲۱						استفاده از وسائل و امکانات کمک آموزشی تا چه میزان به فرآیند یادگیری شما کمک نمود؟
۲۲						محل برگزاری دوره آموزشی از نظر تمهید شرایط فیزیکی تا چه میزان مناسب بود؟
۲۳						برای پاسخگویی و برقراری هماهنگی ازسوی کارشناسان آموزش چه امتیازی قائلید؟

\*دوره آموزشی ..... را با بیان نقاط ضعف و قوت این دوره ، ارزیابی نمایید.

## جدول آمار دوره های آموزشی برگزار شده از اردیبهشت ۱۳۹۶ لغایت تیرماه ۱۳۹۶

تعداد افراد آموزش دیده و نفر - ساعت آموزش کارکنان دانشگاه خوارزمی					
عنوان دوره	زمان برگزاری		ار دی بهشت		لغایت تیرماه ۹۶
	تعداد	نفرات شرکت کننده	تعداد	نفرات شرکت کننده	
<b>بهبود مستمر</b> ویژه کارشناسان معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی (ستاد و دانشکده ها)	۱۲۰۰	نفر- ساعت	۱۵۰	نفرات شرکت کننده	
مدیریت روابط انسانی در محیط کار ویژه کارشناسان معاونت پژوهشی و فناوری (ستاد، دانشکده ها و کتابخانه)	۴۸۴	نفر- ساعت	۱۰۶	نفرات شرکت کننده	
بهره برداری و جست و جوی پیشرفته در پایگاه های اطلاعات علمی ویژه کارشناسان معاونت پژوهشی و فناوری (ستاد، دانشکده ها و کتابخانه)	۳۲۴	نفر- ساعت	۸۱	نفرات شرکت کننده	
جمع	۲۰۰۸	نفر-ساعت			

# گزارش عملکرد اداره کارگزینی و بازنشستگی





## گزارش عملکرد اداره کارگزینی و بازنشستگی

- ۱- تغییر فضای فیزیکی در اداره کارگزینی و بازنشستگی
- ۲- تغییر ساختار اداری و ادغام ۳ اداره (کارگزینی هیات علمی - کارگزینی اداری - اداره بازنشستگی) در قالب دو اداره کارگزینی و بازنشستگی تهران و کرج
- ۳- تغییر تمامی زونکن های اداره کارگزینی و بازنشستگی (به تعداد ۱۷۰۰ عدد)
- ۴- ایجاد بایگانی راکد و تفکیک بایگانی جاری از راکد
- ۵- شروع فرایند الکترونیکی نمودن پرونده های کارگزینی
- ۶- انتقال زونکن های تعداد ۶۶۰ نفر از همکاران اداری و علمی به تهران و استقرار ۶۸۰ عدد در کرج
- ۷- پالایش زونکن های کارگزینی و حذف اوراق مازاد و تکراری
- ۸- تفکیک مدارک هریک از زونکن های کارگزینی در ۵ بخش شامل: مدارک شناسایی و هویتی - مدارک تحصیلی - سوابق بیمه - سوابق احکام کارگزینی - سوابق ارزشیابی
- ۹- استقرار دفتر مدیریت امور اداری در تهران (طبقه چهارم)
- ۱۰- تقسیم کار حوزه امور اداری و منابع انسانی و تفویض تمامی اختیارات و وظایف مدیریت امور اداری در کرج به معاون امور اداری (آقای مردانی)
- ۱۱- تعدیل تعداد نیروی انسانی مدیریت امور اداری از ۴۲ نفر به ۳۰ نفر
- ۱۲- انجام تعمیرات فضای فیزیکی مدیریت امور اداری در سایت کرج و تهران
- ۱۳- حذف نحوه ارزشیابی به صورت کاغذی و دستی و جایگزینی شیوه ارزشیابی ۳۶۰ درجه به صورت الکترونیکی
- ۱۴- تغییر در روند ارزیابی پرونده ارتقاء شغل کارکنان اداری و تفویض آن به ذینفعان (مشابه روش ارتقاء اعضای هیات علمی)
- ۱۵- صدور ۲۱۴ حکم برای محل خدمت جدید کارکنان اداری (جابجایی ۱۳۴ نفر طی ۴ ماه)
- ۱۶- دیدار با ۷۱۱ نفر از کارکنان در قالب ۴۳ جلسه با مدیریت ها و دانشکده ها (طی یک ماه)
- ۱۷- شناسایی همکاران کم کار و انجام تمهیدات لازم جهت بازبانی و یا تعدیل از دانشگاه (۱۹ نفر)
- ۱۸- شناسایی همکاران پرکار و فعال و تهیه دستورالعمل تشویق این عزیزان
- ۱۹- کاهش تردد همکاران ساکن در تهران و کرج از طریق جابجایی و جابه جایی ایشان در پردیس های تهران و کرج به منظور کاهش تنش های روحی و جسمی، هزینه های ایاب و ذهاب، بهبود بهره وری و اثربخشی نیروی انسانی ناشی از کاهش زمان رفت و آمد بین دو پردیس.

۲۰- ایجاد تناسب میان تعداد دانشجویان و اساتید و کارکنان در دانشکده ها و مدیریت ها و تلاش برای تعدیل یا افزایش تعداد نیروها در این راستا

۲۱- اخذ ۱۲۸ شماره مستخدم برای اعضای هیات علمی؛ ۱۵۰ نفر از اعضای هیات علمی فاقد شماره مستخدم بوده اند.

۲۲- تغییر محل خدمت اعضای هیات علمی (از عناوین پردیس تهران و کرج) به دانشگاه خوارزمی و یکسان سازی محل خدمت کلیه همکاران

۲۳- به روز رسانی ارتقاء کارکنان اداری که در نوبت بوده اند از سال ۹۳ تاکنون

۲۴- تبدیل وضعیت تعداد ۱۹ نفر از کارکنان شرکتی به قراردادی (مصوبه هیات امناء)

۲۵- تبدیل وضعیت تعداد ۴۰ نفر از کارکنان قراردادی به پیمانی (مشمولین آزمون ادواری)

۲۶- پی گیری تبدیل وضعیت کارکنان قراردادی با جلسات مستمر در وزارت علوم

۲۷- صدور قرارداد و احکام کارگزینی بالغ بر ۱۷۰۰ مورد

۲۸- تهیه مکاتبات اداری داخل و خارج سازمان حدود ۸۰۰ نفر

۲۹- برگزاری ۹ جلسه هیات اجرایی (طی ۵ ماه) و اجرای مصوبات طی ۲ ماه

۳۰- به حداقل رساندن مدت پاسخگویی به مکاتبات اداری اعم از تمدید قرارداد - ترفیع - ارتقاء و ... به ۴۸ ساعت

۳۱- انجام امور ادراپطبق روال مرسوم در قالب گزارش آماری- پاسخگویی به ارباب رجوع - طی فرایندهای جذب و بازنشستگی و ....

۳۲- راه اندازی کمیته تحول اداری و تشکیل ۴ جلسه

۳۳- انعقاد قرارداد با شرکت چارگون جهت جایگزینی سیستم اتوماسیون اداری و کارگزینی با نرم افزار جدید

۳۴- بازنگری فرایندهای حوزه معاونت آموزشی و مدیریت امور اداری و اصلاح موارد حسب مورد و تنظیم تقویم جهت بازنگری فرایندهای سایر حوزه های دانشگاه با الویت حوزه معاونت اداری و مالی در شهریور ۹۶

۳۵- ایجاد کارگروه اصلاح فرایندهای بامشارکت اعضای هیات علمی مدیریت منابع انسانی دانشگاه

۳۶- طراحی و تدوین شیوه نامه ی کارمند نمونه.

۳۷- برنامه ریزی، تدوین و اجرای "نخستین جشنواره کارمند نمونه" در دانشگاه خوارزمی به منظور ایجاد تعامل و روحیه همدلی و تعهدسازمانی و نیز تقدیر و ارزشگذاری به خدمات برجسته و خلاقانه کارکنان در پیشبرد مصالح و منافع سازمانی با همکاری مدیریت های مختلف دانشگاه (فرهنگی، دانشجویی، تربیت بدنی و...)

# گزارش عملکرد دفترخانه های مرکزی





## گزارش عملکرد دبیرخانه های مرکزی

۱- تفکیک دبیرخانه های کرج و تهران به منظور ثبت مکاتبات به طور مستقل

۲- انجام مراسلات پستی در تهران و کرج به طور مستقل

۳- حذف مکاتبات دستی در معاونت های اداری و مالی - آموزشی - پژوهشی - فرهنگی و دانشجویی و دانشکده ها به طور کامل و تلاش برای به حداقل رسانیدن مکاتبات دستی حوزه مدیریت مالی در معاونت اداری و مالی

۴- برنامه ریزی برای دایر کردن دبیرخانه های مرکزی در تهران و کرج و حذف دبیرخانه در معاونت های آموزشی و پژوهشی، دانشجویی و فرهنگی

۵- ارسال مکاتبات بین دستگاهی از طریق ERP (اتصال به سامانه)







رهبر عظیم الشأن انقلاب (مدظله العالی):  
هیچ یویتی بیرون  
کمک و همیاری مریم  
نمی تواند موفق شود

# آنها را تغییر دادیم





مقام معظم رهبری (مدظله العالی):  
توصیه من به تمام دولتمردان آن است که  
قدر مردم را بدانند.