

نمون برگ ارزیابی فعالیت‌های (معاونت اداری و مالی) مراکز تابعه دانشگاه فنی و حرفه ای (فرم شماره ۱-۱)

نام دانشکده/آموزشکده: استان: شهرستان: جنسیت: تعداد رشته های دایر(کاردانی .....کارشناسی.....) تعداد دانشجویان (کاردانی.....کارشناسی.....)

ردیف	عنوان ملاک	نشانیگر	مشکل مشاهده شده
۱	عملکرد امور استخدام	اعلام مجوز تعداد جذب نیروی انسانی به مرکز	مشکل مشاهده شده
		اخذ مصوبه هیات امنا از طرف دانشگاه	
		اخذ مدارک استخدامی (گواهی تندرستی و سوء پیشینه، کپی صفحات شناسنامه، عکس، پایان خدمت، تأییدیه های مربوطه و...)	
		معرفی به گزینش و ارسال مدارک جهت استعلام و استعلام های مربوطه.	
		رعایت شرایط احراز از نظر مدرک با توجه به طرح طبقه بندی مشاغل با توجه به آیین نامه استخدامی.	
		درج اطلاعات کامل اولیه در سیستم پرسنلی	
		آموزش دوره بدو خدمت	
۲	عملکرد امور بازنشستگی	تهیه مدارک ایام خدمت غیر رسمی(قراردادی، حق التدریس، خدمت نظام و...)	
		تعیین بدهی پرداخت نشده مربوط به ایام خدمت غیر رسمی و سنوات ارفاقی	
		تهیه فرم ۵۸۰ بازنشستگی و محاسبه حقوق بازنشستگی بر اساس میانگین دو سال منتهی به زمان بازنشستگی.	
		ارسال به موقع مدارک و پرونده به منظور برقراری حقوق بازنشستگی به سازمان بازنشستگی(ارسال ذخیره مرخصی، پاداش پایان خدمت)	
		برقراری حقوق وظیفه و وراث قانونی یا قطع حقوق بازنشستگی افرادی که فاقد وارث قانونی می باشند.	
۳	عملکرد امور مرخصی ها	بررسی درخواست های مرخصی با حقوق و بدون حقوق و و تطبیق با قوانین مربوطه.	
		سازماندهی و اعلام میزان مرخصی استفاده شده و ذخیره مرخصی افراد مشمول در پایان هر سال بر اساس آیین نامه	
		دریافت مدارک مرخصی استعلاجی و زایمان.	
		بررسی مدارک مرخصی استعلاجی با ضوابط و در صورت لزوم ارسال مدارک جهت تأیید به کمیسیون پزشکی	
		میزان کنترل حضور و غیاب کلیه کارکنان از طریق سیستم مربوطه( تاخیر در ورود و تعجیل در خروج)	
۴	انتقال و مأموریت های اداری و	بررسی اعلام نیاز سایر دستگاه ها مبنی بر انتقال و یا مأموریت کارکنان.	
		بررسی نیاز واحدهای تابعه در خصوص انتقال و یا مأموریت کارمندان از سایر دستگاه ها و واحدهای تابعه(درون سازمانی).	
		تطبیق مدرک تحصیلی و سوابق تجربی افراد متقاضی انتقال با پست های پیشنهادی بر اساس ضوابط طرح طبقه بندی مشاغل	





	آموزشی	بررسی و صدور احکام ماموریت های آموزشی با رعایت ضوابط و مقررات مربوطه،
		صدور احکام ماموریت های روزانه بر اساس درخواست واحدها
۵	عملکرد مربوط به صدور احکام حقوقی	بررسی و صدور به موقع احکام،
		اخذ نظریه گزینش پرسنلی قراردادی، پیمانی و معین قبل از صدور احکام
		بررسی و صدور به موقع تمدید پیمان نامه ها و قرارداد های کارکنان پیمانی و قراردادی
۶	عملکرد مربوط به ساماندهی نیروی انسانی	برآورد نیروی انسانی آموزشی و اداری مورد نیاز مرکز در هر سال و گزارش به مقام مافوق،
		برآورد نیروهای بازنشسته هر سال در ابتدای سال و گزارش به مقام مافوق،
		صدور به موقع ابلاغ کارکنان بالادست کارکنان آموزشی با توجه به دستورالعمل های مربوطه،
		بررسی دستورالعمل ساماندهی نیروی انسانی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح،
		رعایت شایسته سالاری در ارتقا و انتصاب کارکنان
۷	عملکرد مربوط به سامانه های الکترونیکی (اتوماسیون اداری، پرسنلی و ...)	انجام کلیه مکاتبات از سوی آموزشکده از طریق اتوماسیون اداری، کنترل تردد، احکام الکترونیکی
		اهتمام در بایگانی صحیح و به موقع احکام حقوقی کارکنان، نامه ها و مکاتبات در پرونده های پرسنلی و پوشه های مربوطه،
		پیوست نمودن کلیه مدارک و مستندات قید شده در متن نامه های ارسالی
		عدم مغایرت شماره نامه مندرج بر روی نامه با شماره ثبت شده در اتوماسیون اداری
		انتخاب صحیح و مناسب موضوع نامه و ارسال به مرجع مربوطه،
۸	آموزش کارکنان	تعداد و ساعات دوره های آموزش ضمن خدمت برگزار شده برای کارکنان در هر سال (مهارت سازمانی، مهارت زندگی، ...)
		میزان اطلاع رسانی دقیق و کامل به کارکنان از قوانین و آیین نامه های مربوطه
۹	ارزشیابی سالانه کارکنان	تهیه فرمهای استاندارد جهت ارزشیابی سالانه پرسنل
		ارزشیابی به موقع کارکنان
		صدور به موقع احکام کارگزینی مربوط به پایه های استحقاقی و تشویقی کارکنان بر اساس نمرات ارزشیابی
شاخص های بودجه		نسبت کل هزینه ها به تعداد دانشجویان (سرانه)
		نسبت هزینه های پرسنلی به کل هزینه ها،
		نسبت هزینه های مولفه های انرژی (آب، برق، تلفن، گاز، اینترنت) به کل هزینه ها

	نسبت هزینه های حق التدریس به تعداد دانشجویان	ای
	نسبت درآمد حاصل از شهریه دانشجویان شبانه به کل دانشجویان	
	نسبت هزینه مواد غذایی دانشجویی به کل هزینه های مرکز	
	نسبت میزان ساعات آموزش ضمن خدمت کارکنان به میزان ساعات آموزش مجاز (۴۰ ساعت)، هر ۱۰ ساعت ۰.۲۵ امتیاز	۱۱
	نسبت ساعات آموزش ضمن خدمت تخصصی به کل ساعات آموزش ضمن خدمت، هر ۱۰ ساعت ۰.۲۵ امتیاز	نیروی انسانی (ضمن خدمت)
	نسبت تعداد کارکنان رسمی و پیمانی دارای پست سازمانی به تعداد کل پست های مصوب،	۱۲
	نسبت تعداد نیروی انسانی آموزشی (هیات علمی، مدرس، هنرآموز، دبیر) دارای پست سازمانی به تعداد پست های آموزشی مصوب	ساختار سازمانی
	نسبت تعداد دانشجویان مجاز به تحصیل (ترم ۵) در مقطع کاردانی روزانه به تعداد کل دانشجویان دانشکده / آموزشکده پذیرفته شده در همان سال	۱۳
	نسبت تعداد دانش آموختگان به تعداد کل دانشجویان دانشکده / آموزشکده پذیرفته شده در همان سال	آمار ثبتی (دانشجویان، دانش آموختگان، اساتید، کارکنان، )
	نسبت تعداد دانشجویان مجاز به تحصیل (ترم ۵) در مقطع کارشناسی ناپیوسته روزانه به تعداد کل دانشجویان دانشکده / آموزشکده پذیرفته شده در همان سال	
	بررسی برنامه تامین نیروی انسانی و ماشین آلات.	
	بررسی و مقایسه عملیات انجام شده با برنامه زمانی تفصیلی.	
	ارسال گزارش پیشرفت کار ماهانه مربوطه برای مرکز معین استان.	خدمات برنامه
	تحلیل مقدماتی علل انحراف از برنامه تفصیلی و ارائه و راه حل های مقدماتی برای جبران آن ها.	۱۴
	بررسی و ارائه گزارش مقدماتی در مورد کمبود یا نقض احتمالی نقشه ها یا دستور کارهایی که سبب تاخیر در اجرای عملیات می گردد.	ریزی، تعیین روش اجرای کار، کنترل پیشرفت کار
	تنظیم فرم ها و مدارک مربوط به آزمایش ها، بازدید کار و تنظیم گواهی تکمیل کار در مراحل مختلف.	
	تکمیل و رسیدگی اولیه صورت کارکردها و تنظیم دستور کار.	
	استفاده و نگهداری مدارک فنی مانند استانداردهایی که برای کنترل کیفیت کارها در کارگاه لازم می باشد.	
	نظارت بر نحوه اجرای دستورالعمل های نگهداری مصالح و تجهیزات در انبار کارگاه یا پس از نصب.	۱۵
	ارجاع کارها (کارهای پیمانکاری و خرید تجهیزات) از طریق فرآیند انتخاب پیمانکاران و فروشندگان تجهیزات.	خدمات مهندسی
	أخذ تأییدات سازمان مرکزی در مورد شیوه پیشنهادی و انجام امور ارجاع کار با توجه به قانون مناقصات و قوانین مرتبط.	
	تهیه برآورد هزینه اجرای کار پروژه های عمرانی (احداثی / تکمیلی) طبق آخرین بخشنامه ها و فهرس بهای ابلاغی سازمان برنامه و بودجه.	
	أخذ تأییدات فنی سازمان مرکزی در خصوص برآورد هزینه اجرای کار پروژه های عمرانی	



	انقصاد قراردادهای عمرانی بر اساس آخرین بخشنامه ها و دستورالعمل های ابلاغی سازمان برنامه و بودجه.	۱۶	خدمات ارجاع کار
	مشخصات کلی در اسناد (شامل موضوع، مناقصه گزار، کارفرما، دستگاه ناظر پیمانکار) ذکر شده است		
	اسناد شامل دستورالعمل مناقصه می باشد		
	اسناد دارای شرایط عمومی و خصوصی می باشد		
	در اسناد مشخصات فنی عمومی و خصوصی موضوع پیمان ذکر شده است		
	برگ پیشنهاد قیمت در اسناد ذکر شده است		
	در صورت لزوم نقشه های اجرایی و اسناد پیوست شده است		
	مدت زمان اجرای کار (پیمان) در اسناد آمده است	۱۷	بررسی اسناد مناقصه
	آیا اسناد دارای فرم خوداظهاری کارهای در دست اجرا و ظرفیت آماده بکار بودن پیمانکار می باشد		
	موارد مندرج در فرم های الف، ب و ج اسناد مناقصه کامل می باشد		
	همکاری در تحویل کارگاه به پیمانکاران و ارائه گزارش در مورد سازمان اجرایی پیمانکاران به مرکز معین استان.		
	حضور در جلسات هماهنگی با کارفرما و پیمانکاران به صورت منظم و رسیدگی به مسائل و موانع اجرای کار.		
	نظارت بر نحوه رعایت دستورالعمل های حفاظت فنی و ایمنی و بهداشتی از سوی پیمانکاران.		
	نظارت بر نحوه تدارک مصالح، تجهیزات و ماشین آلات اجرای کار از سوی پیمانکاران طبق برنامه تفصیلی.		
	حضور در هیات تحویل موقت و نظارت بر عملیات رفع نقص.		
	نظارت بر تطبیق کارهای اجرایی با نقشه ها، مشخصات فنی، استانداردها و دستور کارها و تهیه گزارش و ارسال آن به مرکز معین استان.		
	نظارت بر نحوه نگهداری و انبارداری مواد و مصالح و تجهیزات در کارگاه و جابجایی آن ها و نحوه نگهداری و مراقبت از کارهای اجرا شده.		
	دستور انجام نمونه گیری های لازم آزمایش های مصالح و تجهیزات و نظارت بر فرایند انجام آزمایش ها و کنترل نتایج آن ها.		
	تایید کارگاهی مشخصات مصالح و تجهیزات قبل از اجرا به کارگاه و اجرا از نظر انطباق با مشخصات فنی و نقشه های اجرایی		
	نظارت بر تهیه نقشه های چون ساخت که به وسیله پیمانکاران تهیه می شود و تایید آن.		
	اظهار نظر در مورد پرداخت اقساط پیش پرداخت ها به مرکز معین استان.		
	اندازه گیری کارهای انجام شده و مصالح پای کار، کنترل صورت وضعیت ها و برداختی های پیمانکاران و فروشندگان تجهیزات.		
	بررسی تغییر مقادیر کارها و اظهار نظر در مورد مبالغ اضافی یا نقصانی پیمان.		

۲۰	خدمات برآورد، کنترل پرداخت ها و هزینه ها، امور حقوقی قراردادها	رسیدگی به تاخیرات پیمانکاران و اعلام نظر مقدماتی در مورد مجاز و نیز غیر مجاز بودن آن به مرکز معین استان.
		اظهار نظر در مورد دعاوی پیمانکاران و فروشندگان تجهیزات و سایر عوامل و همکاری با نظارت عالیه در حل و فصل اختلاف ها.
		نظارت بر عملکرد طرح و دستورالعمل های بهره برداری.
۲۱	خدمات مربوط به دوره تضمین و تحویل قطعی	نظارت بر نحوه انجام وظایف پیمان و سایر عوامل درگیر در طرح در دوره تضمین.
		نظارت بر رفع نواقص و معایب در دوره تضمین، تهیه فهرست آن ها و پیگیری بر رفع آن ها به وسیله عوامل مربوط.
		شرکت در هیات تحویل قطعی و تنظیم صورتجلسه تحویل قطعی با همکاری مرکز معین استان.
		تشکیل کمیته های تخصصی و کمیته اصلاح الگوی مصرف با رعایت آمایش سرزمین و شرایط اقلیمی و جغرافیایی
		انرژی های تجدید پذیر (نیروگاه برق خورشیدی- تعویض لامپ با لامپ های نسل جدید کم مصرف)
۲۲	مدیریت سبز و مسئولیت اجتماعی	حمل و نقل سبز و مدیریت پسماند و فناوری اطلاعات و ارتباطات سبز
		آموزش شیوه های صحیح الگوی مصرف و صرفه جویی بهینه در مصرف آب، برق و گاز
		بکارگیری راهکارهایی برای تفکیک زباله، بازیافت زباله
		ثبت و نگهداری در سرفصل های قانونی،
		ارسال به موقع فایل حقوقی کارکنان،
۲۳	انجام کلیه امور مربوط به دریافت و پرداخت	انجام سایر پرداخت ها،
		تنظیم و ارسال گزارش های مربوط به دریافت و پرداخت ها
		ثبت و نگهداری به موقع حساب های دریافت و پرداخت،
		بررسی اسناد هزینه ی غیر قطعی،
		تسجیل اسناد براساس مقررات حاکم،
۲۴	رعایت کلیه مقررات رسیدگی و تسجیل اسناد هزینه	میزان تسلط به آخرین تغییرات ومقررات وقوانین ذیحسابی
		تنظیم ترازهای ماهیانه ی دانشکده/ آموزشکده،
		تنظیم ترازهای ماهیانه ی دانشکده/ آموزشکده،
		ثبت ترازهای ماهیانه مراکز در سرفصل حساب های قانونی





	شناسایی و برچسب گذاری اموال غیر مصرفی و ثبت و نگهداری آنها،			
۲۵	تنظیم اسناد و تلفیق حساب های فعال در سیستم	شناسایی و ثبت اموال مصرفی ماندگار، تهیه و ارائه گزارش اموال اسقاطی به سازمان		
	نگهداری حساب و نظارت بر اموال منقول و غیر منقول	انجام مزایده ی اموال اسقاطی دارای مجوز فروش و گزارش آن به سازمان ثبت و ارائه گزارش از تخصیص اعتبارات ، پیگیری واریز درآمدها به حساب ها ی قانونی، ثبت و نگهداری درآمدهای حاصله در حساب های مربوطه		
۲۶	اعتبارت و ثبت و انجام کلیه امور مربوط به نظارت بر وصول درآمدهای اختصاصی	ارائه ی گزارش های مالی در نحوه و میزان تحصیل درآمدها پیگیری منابع درآمدی مصوب هیات امنای دانشگاه ثبت و نگهداری و ارائه ی گزارش حساب سپرده عمرانی، ثبت و نگهداری و ارائه گزارش حساب پیش پرداخت عمرانی، ثبت و نگهداری و ارائه گزارش حساب علی الحساب عمرانی، پیگیری امور مربوط به تضمینات پروژه های عمرانی، نظارت بر امور مالی عمرانی مراکز تابعه، رعایت دستورالعمل انتخاب پیمانکار نظارت بر عملکرد پیمانکار		
	۲۷	اعتبارت و ثبت و انجام کلیه امور مربوط به نظارت بر وصول درآمدهای اختصاصی	ارائه ی گزارش های مالی در نحوه و میزان تحصیل درآمدها پیگیری منابع درآمدی مصوب هیات امنای دانشگاه ثبت و نگهداری و ارائه ی گزارش حساب سپرده عمرانی، ثبت و نگهداری و ارائه گزارش حساب پیش پرداخت عمرانی، ثبت و نگهداری و ارائه گزارش حساب علی الحساب عمرانی، پیگیری امور مربوط به تضمینات پروژه های عمرانی، نظارت بر امور مالی عمرانی مراکز تابعه، رعایت دستورالعمل انتخاب پیمانکار نظارت بر عملکرد پیمانکار	
		۲۸	انجام و نظارت بر امور حسابداری طرح های عمرانی	رعایت مقررات مالی در تنظیم قرارداد های مربوط به درآمدهای غیرشهریه ای رعایت واریز کلیه وجوه دریافتی به حساب دانشگاه طبق آیین نامه مالی و معاملاتی رعایت آیین نامه ها و دستورالعمل های مالی رعایت عدالت در پرداخت ها رعایت دستورالعمل پرداخت آزمون های نظام مهندسی، کنکور و ....
			۲۹	نحوه درآمدزایی و برون سپاری فضاهای دانشکده/آموزشکده(سلف سرویس - انتشارات - نحوه پرداخت ها (حق الزحمه، اضافه
۳۰				

کار، آزمون ها و ..)

نام و نام خانوادگی ارزیاب (معاونت اداری و مالی):

تاریخ و امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول تیم نظارت و ارزیابی:

تاریخ و امضا: