

بسم الله الرحمن الرحيم

نشانگرهای سلامت استان سمنان

گروه مؤلفین (به ترتیب حروف الفبا):

ندا ابوالقاسمی، مطهره تجلی، مریم حاجی احمدی، فاطمه رهایی، دکتر محمدعلی طاهری، پروین غفاری، حدیثه فولادی، ماشاءالله

کلاهدوز، مهناز معلم، محمدرضا نجمدی، زینب نظری گیلان نژاد، محمدحسین همتیان

و با تشکر از جناب آقای دکتر راهب قربانی عضو محترم هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان

تابستان ۱۳۹۵

عنوان و نام پدیدآور :	نشانیگرهای سلامت استان سمنان، حدیثه فولاد	نام کتاب:	نشانیگرهای سلامت استان سمنان
مشخصات نشر :	ماشاله کلاهدوز	مولف:	حدیثه فولادی، محمدحسین همتیان، ماشاله کلاهدوز
مشخصات ظاهری :	علوم پزشکی بشری	ناشر:	نشر بشری با همکاری تحفه
شابک :	978-964-399-476-1	تنظیم و صفحه آرایی :	م. آقاییاری
وضعیت فهرست نویسی :		نوبت چاپ:	اول / ۱۳۹۵
یادداشت :		شمارگان:	۶۰ نسخه
یادداشت :		چاپ و صحافی:	
موضوع :		قیمت:	ریال
موضوع :			
موضوع :			
موضوع :			
موضوع :			
موضوع :			
شناسه افزوده :			
رده بندی کنگره :			
رده بندی دیویی :			
شماره کتابشناسی ملی :			

فروشگاه: تهران - خیابان انقلاب - ضلع شرقی دانشگاه تهران - خیابان قدس - پلاک ۳ - واحد ۴ و ۵ تلفن: ۶۶۴۶۵۸۰۶، ۶۶۴۰۶۴۱۵، فکس: ۶۶۴۹۷۸۵۴
 دفتر مرکزی: تهران - خیابان انقلاب - ضلع شرقی دانشگاه تهران - خیابان قدس - پلاک ۳ - واحد ۵ تلفن: ۶۶۴۹۸۲۸۵، ۶۶۴۱۰۲۵۶، فکس: ۶۶۹۵۵۹۱۶
 خرید اینترنتی از سایت www.mspc.ir مقدور می‌باشد.

این اثر، مشمول قانون حمایت مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب ۱۳۴۸ است؛ هر کس تمام یا قسمتی از این اثر را بدون اجازه مؤلف (ناشر) نشر یا پخش یا عرضه کند مورد پیگرد قانونی قرار خواهد گرفت.

با سپاس فراوان از :

حوزه ریاست

دکتر مهدی شادنوش - دکتر محمدحسن تجلی - داود فدائیان - احمد صدیقی - زهرا مهدیان - محمدعلی آریامنش - مهدی دارایی - حسین عبدوس - مرضیه ابراهیمی - حسن مسعودی - سمانه کلایی - فاطمه وفایی نژاد - مبینا قوچانی - سمیرا عزیزی - رقیه مهرجو - احسان نصیری - سجاد اسماعیلی - مصطفی رفعت - جمال منصوری - علی اصغر اردکانی زاده - زمان زنگیان - مهرداد پیوندی - نریمان احمدی پور - امیر عباس صبوری - وحید زنگنه - محمدرضا مهین دوست - احمد قزوینیان - محمد عامری - سینا گرایلی .

معاونت آموزشی

دکتر نوید دانایی - فریده ایزدی ثابت - دکتر رامین پازوکی - دکتر رامین طاهری - دکتر منوچهر صفری - دکتر علی اصغر قدس - لیدا فتاحی زاده - نجمه حقیقت - مریم نظری - صغری عقیلی - فریده تاجفر .

معاونت بهداشتی

دکتر جعفر جندقی - محمدحسن قدس الهی - حبیب الله صفری - دکتر محمدرضا سلمانی - دکتر محمد ناصر رهبر - دکتر سهراب یدالهی - مصطفی حسینی - محمدتقی سلطانی - احمد محبوبی - حسینعلی صیادنژاد - مسعود بیدختی - فرجاد باطبی - جمال الدین حسینی - علی کرمانی - نفیسه بنایی - نساء ذوالفقاریان - الهام دهقانی - ام کلثوم چلویان - مهدیه سلطانی - دکتر سپیده طاهری - دکتر مریم شیبانی - آذر ریاضی دوست - آزاده علیزاده - سیده فاطمه مطلبی طبائی - شهلا حقیقت - محیا سادات میرمعصومی - مونا شعیری - حمیده پرچ - مریم سعیدی - نسرین مومنی .

معاونت تحقیقات و فناوری

دکتر علی رشیدی پور - دکتر محمدرضا عسگری - دکتر پرویز کوخایی - دکتر سعید ولی زاده - دکتر هادی حسن زاده - دکتر داریوش پهلوان - دکتر بهادر باقری - دکتر محسن پورعزیزی - شمیلا دانایی - فاطمه تقی پور - دکتر مریم رهبر - رحیمه عمرانی - محسن بیگدلی پاشائی - مرجان مومنی - منیره مودن .

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دکتر فرشید فریور - دکتر محمدعلی طاهری - سیدرحیم علوی فر - هنگامه معمارزاده - طیبه مقبل - فاطمه تیموری - تقی بینایی - فاطمه اعتمادی - بتول لاجوردی - حسین آرایبی - حسن ادهم - علی اصغر همتی - محمدحسن طاهریان - محمد برهانی - آرزیتا سیف پور - محمدرضا بهمن - حمیدرضا مومنی - علی ذوالفقاری - علی خدابخش - علیرضا صدقی .

معاونت دانشجویی

دکتر محمد عموزاده خلیلی - رجب یحیی - مجتبی تجلی - محمد رهبری فرد - سعید گلچین - ابراهیم کشاورزبان - فرحناز السادات موسوی نژاد - زهرا رحیم بیگی.

معاونت درمان

دکتر علی گوهری - دکتر محمدتقی فتحعلیان - دکتر حمیدرضا حافظی - دکتر محمد اطهری - سهیلا آئینه وند - علیرضا مرادی - حسن جرجانی - مرضیه یوسفی نژاد - هما اسماعیلی - زهرا بابایی نیک - حکیمه فهیمی - شکرانه تقی زاده - نادره قوشچیان - فاطمه همتی - مژگان کمال پور.

معاونت غذا و دارو

دکتر محمدکاظم زینعلی - دکتر شهرام یغمائی - مهندس هژیر فامیلی - مهندس یاسر داودی - مهندس سپیده اشهد - مهندس حسن زیاری.

و کلیه همکارانی که در تهیه و تدوین این مجموعه ما را یاری رساندند.

پیشگفتار

امروزه سلامت یکی از محورهای اصلی توسعه پایدار و بخش لاینفک آن برای شکوفایی و ارتقاء کیفیت زندگی است. تداوم و استمرار برنامه‌ریزی در امور سلامت از موضوع‌های مهم و اساسی است که بخش بهداشت و سلامت به‌منظور تأمین و ارتقای سلامت جسمی، روانی و اجتماعی جامعه در چارچوب سیاست‌ها و خط‌مشی‌های تعیین‌شده، مجموعه‌ای نظام‌یافته از فعالیت‌ها و عملیات اجرایی را تدارک می‌بیند.

حاصل نظام اطلاعاتی مطلوب، شاخص‌هایی هستند که می‌توانند پایه و اساس تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی قرار گیرند تا همه دست‌اندرکاران بتوانند عملکردها را در حوزه‌های مختلف مدیریتی ارزیابی نمایند. شاخص‌ها اگرچه ریشه در اقلام آماری دارند، لیکن خود ابزاری هستند که می‌توانند داده‌های خام را به اطلاعات مفید تبدیل نمایند. در این راستا همکاران مرکز مدیریت آمار و فن‌آوری اطلاعات با تشخیص این مهم نسبت به تدوین مجموعه شاخص‌های سلامت در سطح ملی با همکاری کلیه معاونت‌ها اقدام نمودند که ضمن تشکر از کلیه همکاران امیدوارم مجموعه حاضر مورد استفاده تمامی مدیران و ذینفعان مرتبط قرار گرفته و آنان را در تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی کمک نمایند.

دکتر مهدی شادنوش

رئیس دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان

مقدمه

امروزه، سازمان‌ها به‌عنوان موجود زنده‌ای که دارای هویتی مستقل از اعضای خود هستند، تصور می‌شوند. یک سازمان سالم را به‌عنوان سازمانی تعریف می‌کند که «نه تنها در محیط خود دوام می‌آورد بلکه در بازه زمانی طولانی نیز به‌طور کافی با تغییرات محیط خارج تعامل داشته و توانایی‌های بقا و سازش خود را به‌طور مداوم توسعه داده و گسترش دهد». چیزی که در این تعریف واضح است این است که فرآیندهای مدیریتی، سازمان را به‌طور اثربخشی در جهت اهداف و مقاصد اصلی سازمان هدایت می‌کند. برای اصلاح عملکرد سازمان، بررسی دستیابی به اهداف و سنجش عملکرد، اساس کلیه اقدامات اصلاحی است. بدین لحاظ تعیین شاخص‌های عملکردی و اندازه‌گیری آن‌ها به مدیران و صاحب فرآیندها در سازمان‌ها قادر می‌سازد تا آگاهانه، در مورد ثبات و بقای فرایندها، شناسایی فرصت‌ها، اصلاحات و تصمیم‌گیری در خصوص میزان تطابق اصلاحات بر اساس معیار از قبل تعیین‌شده قضاوت نمایند. دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی یکی از مهم‌ترین دستگاه‌های اجرایی کشور و بنیادهای فرهنگی در ارائه خدمات آموزشی به شمار می‌روند که نقش و رسالت آن‌ها تولید علم است. واضح است که رشد موزون و پویایی دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی منوط به شناخت وضعیت موجود و برنامه‌ریزی برای رسیدن به وضعیت مطلوب خواهد بود، که این شناخت باوجود ابزارهای مدیریتی از جمله شاخص‌های عملکردی به دست می‌آید. در حال حاضر، وجود نظام اطلاعاتی مدون و ارزیابی مستمر عملکرد در سطوح مختلف نظام بهداشتی و درمانی به کمک‌های نشانگرهای منتج از عملیات، بسیار حائز اهمیت است. بدیهی است برای این منظور وجود اطلاعات باکیفیت مناسب و از نظر زمانی در کوتاه‌ترین زمام ممکن و قابل‌فهم برای تصمیم‌گیران بسیار ضروری است. از این‌روی این مجموعه با هدف شناسایی و در اختیار قرار دادن شاخص‌ها برای ارزیابی در سطوح مختلف نظام بهداشت و درمان و آموزش پزشکی آماده‌شده است.

در این مجموعه که ویرایش اول آن به شمار می‌رود سعی شده است شاخص‌های قابل‌دستیابی در حوزه‌های مختلف تحقیقات و فناوری، درمان، بهداشت، غذا و دارو، توسعه مدیریت و منابع، دانشجویی و فرهنگی، آموزشی گردآوری شود. در این تلاش،

تمامی حوزه‌ها و ستاد مرکزی دانشگاه مورد مطالعه فراگیر قرار گرفته و شاخص‌ها از طریق مستندات و منابع و اطلاعات موجود و همچنین اهداف و رسالت حوزه‌ها بر اساس برنامه استراتژیک، جمع‌آوری و طبق چارچوبی معین طبقه‌بندی شده‌اند. نتایج این پژوهش به شکل نرم‌افزار و کتاب شاخص‌ها، برای سهولت در امر ارزیابی در سطوح مختلف در سیستم بهداشت و درمان و آموزش پزشکی در دسترس مدیران و صاحبان فرآیندها قرار می‌گیرد با بهره‌گیری از نرم‌افزار، داده‌ها قابل تحلیل و بررسی خواهند بود.

در پایان از همه همکاران و صاحب‌نظرانی که در به سرانجام رساندن این پژوهش ما را یاری نمودند سپاسگزاری می‌کنیم. گروه مؤلفان بر این باورند که مجموعه پیش روی بدون اشکال نیست، از این روی از خوانندگان و صاحب‌نظران تقاضا می‌کنیم با اعلام نقطه نظرات اصلاحی، ما را در اصلاح مجموعه، در ویرایش‌های بعدی یاری نمایند.

من الله توفیق

گروه مؤلفین

فهرست مطالب

فصل اول

۱۳	معرفی حوزه معاونت آموزشی دانشگاه.....
۱۵	مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی.....
۳۹	مدیریت مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی.....
۴۹	اداره آموزش مداوم علوم پزشکی.....
۵۵	دبیرخانه امور هیئت علمی.....

فصل دوم

۶۹	معرفی حوزه معاونت بهداشتی دانشگاه.....
۷۱	مدیریت شبکه و ارتقاء سلامت.....
۸۷	مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها.....
۹۹	مدیریت سلامت خانواده، جمعیت و مدارس و گروه بهبود تغذیه.....
۱۲۲	مدیریت سلامت محیط و کار.....
۱۳۹	گروه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد.....
۱۵۲	گروه سلامت دهان و دندان.....

فصل سوم

- ۱۵۸..... معرفی حوزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
- ۱۶۰..... شرح وظایف مدیریت توسعه پژوهش و ارزیابی تحقیقات
- ۱۶۱..... شرح وظایف گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی
- ۱۶۲..... شرح وظایف گروه توسعه فناوری سلامت

فصل چهارم

- ۲۰۷..... معرفی حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
- ۲۱۲..... اهم وظایف مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
- ۲۱۳..... اهم وظایف مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه
- ۲۱۵..... اهم وظایف مدیریت امور مالی
- ۲۲۲..... اهم وظایف مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی
- ۲۲۳..... اهم وظایف مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

فصل پنجم

- ۲۹۱..... معرفی حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- ۲۹۲..... شرح وظایف مدیریت امور فرهنگی و فوق‌برنامه
- ۲۹۳..... مدیریت امور دانشجویی
- ۲۹۷..... اداره مشاوره دانشجویی

۳۱۳.....شاخص‌های عمومی و اختصاصی اداره تربیت بدنی.....

فصل ششم



۳۴۷.....معرفی حوزه درمان دانشگاه.....

۳۴۸.....شرح وظایف مدیریت امور بیماری‌ها و مراکز تشخیصی و درمانی.....

۳۴۸.....شرح وظایف مدیریت نظارت و اعتباربخشی امور درمان.....

فصل هفتم

۳۸۳.....معرفی حوزه معاونت غذا و دارو دانشگاه.....

۳۸۵.....شرح وظایف مدیریت نظارت و ارزیابی مواد و فرآورده‌های دارویی.....

۳۸۶.....شرح وظایف مدیریت نظارت و ارزیابی فرآورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی تحقیقات.....

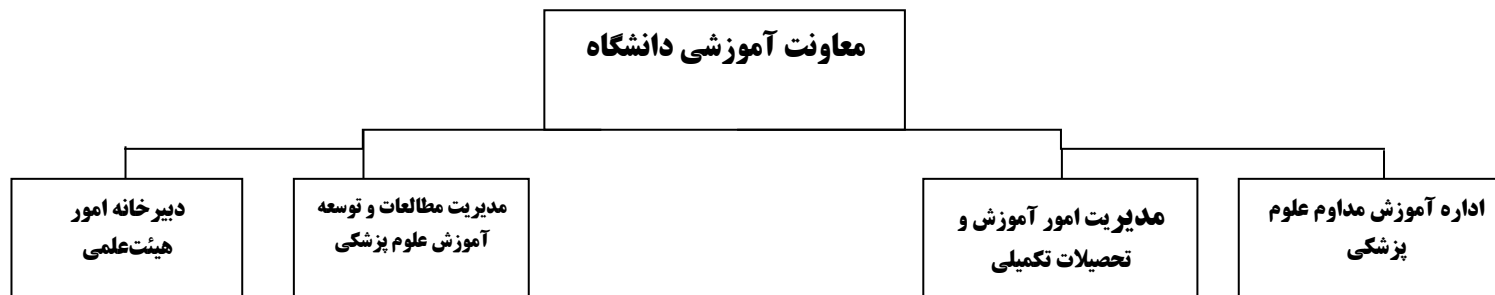
۳۸۶.....شرح وظایف آزمایشگاه کنترل غذا و دارو.....

منابع

فصل اول

معاونت آموزشی

چارت سازمانی





مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی و پیراپزشکی دانشگاه

مرکز امور هیئت علمی

- کارگزینی هیئت علمی
- هیئت اجرایی جذب هیئت علمی

مرکز امور بین الملل

- دانشکده دندانپزشکی، پزشکی، توان بخشی، پرستاری و پیراپزشکی سمنان، پیراپزشکی سرخه، بهداشت دامغان، بهداشت و پیراپزشکی گرمسار (آرادان)

رسالت معاونت آموزشی

ما بر آنیم تا با تربیت نیروی انسانی کارآمد و توانمند در حوزه علوم پزشکی، ضمن تأمین نیازهای جامعه به افراد متخصص، سلامت و شیوه‌های زندگی مردم را ارتقا دهیم. ارتقای کمی و کیفی آموزش گروه‌های پزشکی، پیراپزشکی و بهداشت را از طریق آموزش و تربیت نیروی انسانی توانمند در حوزه دانشگاه علوم پزشکی سمنان با استفاده از فناوری مناسب و نوین و برنامه‌ریزی و نظارت دقیق آموزشی با حفظ ارزش و کرامت انسانی.

اهداف استراتژیک معاونت آموزشی

- توسعه و تقویت فضاهای آموزشی
- ارتقای رشته‌های موجود و توسعه رشته‌های تحصیلات تکمیلی در گروه پزشکی و پیراپزشکی
- ارتقای موقعیت آموزش در دانشگاه و تقویت رشته‌های موجود

فصل اول

معرفی حوزه معاونت آموزشی دانشگاه

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- اداره پذیرش، خدمات آموزشی و دانش‌آموختگان
- واحد پذیرش و ثبت نام
- واحد خدمات آموزشی و ماشینی
- واحد دانش‌آموختگان و مشمولین
- اداره تحصیلات تکمیلی

مرکز مطالعات و توسعه علوم پزشکی دانشگاه

- دفاتر توسعه (EDO) در دانشکده‌ها
- دفتر استعداد درخشان
- کمیته EDC دانشجویی

- افزایش تربیت نیروی انسانی کارآمد برای ارتقای سطح سلامت جامعه
- کمک به بهبود فرایند مدیریت آموزش دانشگاه
- ارتقای کیفیت عملکرد اعضای هیئت علمی دانشگاه
- افزایش دانش و مهارت دانش‌آموختگان
- توانمندسازی اعضای هیئت علمی دانشگاه و ارتقای کیفیت آموزش از طریق پژوهش در آموزش
- توسعه فناوری اطلاعات و ارتباط بیشتر با ذینفعان با مأموریت مرکز مطالعه و توسعه آموزش دانشگاه
- طراحی و استقرار واحدهای مطالعه و توسعه آموزش پزشکی در واحدهای آموزشی
- بهبود نظام پایش و ارزشیابی در محورهای مختلف (اساتید، دانشجو، برنامه، واحدهای آموزشی و ...)
- افزایش مشارکت مضمولین در برنامه‌ریزی مرکز آموزش مداوم دانشگاه به صورت حضوری و غیرحضوری
- ارتقای کمیت و کیفیت برنامه‌های آموزش مداوم

مشور اخلاقی معاونت آموزشی

قال الحسین (ع):

ان حوائج الناس اليكم من نعم الله عليكم فلا تملوا النعم

به درستی که نیازهای مردم به شما از جمله نعمت‌های خداست بر شما، از

نعمت‌های خدا ملول نشوید.

- ۱، شعار اخلاقی
صداقت، صمیمیت، صبوری، صراحت، صلابت
- ۲، تعهد نسبت به ارباب رجوع
خوش‌رویی و رعایت ادب و تواضع
برقراری ارتباط صمیمی و اخلاقی با صاحبان منافع (استاد، دانشجو)
شفاف‌سازی و مستند نمودن فرآیند ارائه خدمات
ارائه خدمات سریع و صحیح به لحاظ پیشگیری از اتلاف وقت و انرژی
- ۳، تعهد نسبت به خویش
استقلال در تفکر، تصمیم و عملکرد منطبق با اصول اعتقادی
پرهیز از پاسخ غیرمسئولانه و رعایت حقوق دیگران
خودداری از افشای اطلاعات و اسناد محرمانه
پذیرش انتقادهای سازنده و مؤثر
- ۴، تعهد نسبت به کارکنان
ارج نهادن به کارمندان خدوم
رعایت عدل و انصاف و عدم تبعیض در اختصاص و توزیع امکانات
حمایت مادی و معنوی از کارکنان صادق، صمیمی، صبور و باصلاحت
بهسازی و بازآموزی نیروی انسانی از طریق مشارکت فعال و آموزش مستمر
- ۵، تعهد نسبت به سازمان
انجام فعالیت‌ها متناسب با خطمشی‌ها و اهداف
انجام هر فعالیت در فرجه زمانی معین
پرهیز از اسراف و تبذیر اموال و امکانات دولتی
اهتمام جهت تسریع و تسهیل امور (اتوماسیون سیستم)



مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

بیانیه رسالت

در هر کشوری مسائل مربوط به آموزش عالی در راستای تولید نیروی انسانی مطلوب و کارآمد جهت اداره امور کشور از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار است. با عنایت به اینکه جوانان دانش‌آموخته هر کشوری می‌توانند بهترین مراکز سعادت یک ملت باشند همچنین نقش خطیر آموزش پزشکی در ارتقای فرآیند سلامت، طب پیشگیری، پزشکی اجتماعی رسالت و مسئولیت دانشگاه‌های علوم پزشکی را دوچندان نموده است. لذا مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی که نقش اصلی تربیت دانش‌آموختگان رشته گروه پزشکی را به عهده دارد جهت هرچه بهتر به سرانجام رساندن این رسالت ضمن فراهم ساختن امکانات و تجهیزات لازم جهت تربیت دانش‌آموختگان با خلاقیت و نوآوری و استفاده از فناوری‌های نوین و حفظ ارزش‌های انسانی و عدالت اجتماعی سعی در فراهم ساختن رضایت دانشجویان در حیطه فعالیت‌های دانشجویی و آموزشی را دارد. در همین راستا محورهای فعالیت این مدیریت به شرح ذیل است:

- گسترش رشته‌های جدیدی
- نظارت بر روند اجرای آئین‌نامه‌های آموزشی وضعیت تحصیلی دانشجویان
- نظارت بر روند وضعیت گروه‌های آموزشی
- نظارت بر روند پذیرش، تحصیل، دانش‌آموختگی دانشجویان
- بررسی راهکارهای مناسب جهت رفع مشکلات آموزشی دانشجویان
- انجام امور مشارکتی و آموزشی جهت ارتقاء کیفیت آموزش و افزایش انگیزه کاری
- همکاری جهت جذب اعضای هیئت‌علمی

ایجاد تشکیلات اداری متناسب با وظایف محوله

اهم وظایف معاونت آموزشی

- یکی از مهم‌ترین اهداف فعالیت‌های دانشگاه امر آموزش است که این مهم در حوزه معاونت آموزشی صورت می‌پذیرد. اهم وظایف این معاونت شامل:
- تهیه و پیشنهاد اصول کلی برنامه‌های آموزشی دانشگاه و نظارت بر اجرای آن‌ها پس از تصویب
- بررسی‌های لازم و اتخاذ تصمیم در مورد فعالیت‌های آموزشی
- تعیین ضوابط ناظر در دوره‌های کارشناسی ارشد و دکتری
- مکالمه و اتخاذ تصمیم در مورد مسائل مطروحه آموزشی و تنظیم برنامه‌های درسی و امتحانی
- ایجاد و برقراری تماس با دانشگاه‌های داخلی و خارجی به منظور جلب همکاری آنان در زمینه‌های مختلف آموزشی
- نظارت بر اجرای مقررات و آئین‌نامه‌های آموزشی، از طریق دفتر نظارت و سنجش آموزش دانشگاه
- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی
- حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف واحدهای تابعه، از طریق اعمال نظارت مستقیم بر کار آن‌ها و نیز ایجاد هماهنگی بین آن واحدها
- ایجاد زمینه رشد و توسعه انفورماتیک و خدمات رایانه‌ای امور آموزشی جهت پیشبرد اهداف آموزشی دانشگاه
- بررسی و تصویب پیشنهادی و تأمین اعتبار لازم

- نظارت بر روند اطلاع‌رسانی موارد آموزشی و آمار مختلف
- نظارت بر عملکرد کارکنان زیرمجموعه و ارتقاء آن
- هماهنگی لازم جهت بخش‌های آموزشی و بالینی در سطوح مختلف آموزشی

اهداف استراتژیک در مدیریت آموزشی

- توسعه رشته‌های جدید در گروه پزشکی، پیراپزشکی، توان‌بخشی و بهداشت
- بالأخص در رشته‌های تحصیلات تکمیلی با توجه به نیازهای جامعه
- توسعه و تقویت فضاهای آموزشی با توجه به تعداد رشته‌ها
- ارتقای موقعیت آموزشی و تقویت رشته‌های موجود
- افزایش سطح علمی و تربیت و جذب نیروی انسانی کارآمد برای افزایش ارتقاء سطح سلامت جامعه
- کمک به بهبود فرآیند مدیریت آموزشی
- افزایش دانش و مهارت دانشجویان با بالا بردن سطح علمی دانشگاه با جذب نیروهای هیئت‌علمی متخصص
- ارتقای رشته‌های موجود و تأسیس رشته‌های جدید با توجه به نیازهای جامعه
- به‌کارگیری و به‌روز نمودن فناوری‌های نوین در امر آموزش
- ارتقاء تجهیزات آزمایشگاهی و بالینی
- کلیه امور اداری، آموزشی در حوزه فعالیت مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی قرارداد
- اطلاعات مربوط به این مدیریت از طریق سایت اینترنتی قابل دسترسی است.

WWW.Semums.ac.ir

Email: emas@sem.ums.ac.ir

شرح وظایف مدیر آموزش

- ﴿ نظارت بر اجرای آئین‌نامه‌ها و مقررات، خدمات آموزشی دانشکده‌ها واحدهای تابعه
- ﴿ تنظیم و نگهداری پرونده تحصیلی دانشجویان و دانش‌آموختگان
- ﴿ تهیه و تدوین مقررات خدمات آموزشی برای پیشنهاد به معاونت آموزشی جهت تصویب
- ﴿ نظارت بر ثبت، نگهداری و کنترل واحدهای درسی
- ﴿ اعمال عملیات مربوط به حذف و اضافه دروس
- ﴿ ایجاد حفظ هماهنگی میان دانشکده‌ها و مؤسسات تابعه دانشگاه در مورد فعالیت‌های آموزشی
- ﴿ ثبت، کنترل و معدل‌گیری نمرات دانشجویان با همکاری مرکز رایانه
- ﴿ صدور ریزنمرات و گواهی‌های فراغت از تحصیل و همچنین کارت تحصیلی برای دانشجویان
- ﴿ انجام امور مربوط به نظام‌وظیفه دانشجویان و نگهداری پرونده‌های مربوط به آن
- ﴿ صدور گواهی‌نامه‌های موقت، تأییدیه‌های تحصیلی، دانشنامه فارغ‌التحصیلان و مکاتبات خارجی با دانشگاه‌هایی که درباره فارغ‌التحصیلان سؤال می‌کنند
- ﴿ ارائه گواهی فراغت از تحصیلات دانش‌آموختگان جهت انجام خدمات طرح نیروی انسانی
- ﴿ صدور مجوز مدارک تحصیلی برای کلیه دانش‌آموختگان
- ﴿ تهیه آمار دانشجویان، با همکاری مراکز رایانه
- ﴿ تنظیم فهرست دانشجویان ممتاز، با همکاری دانشکده‌ها
- ﴿ ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های ادارات تابعه



﴿ ارزشیابی سالانه کارکنان زیرمجموعه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با هماهنگی مدیر آموزش. ﴾

﴿ پیگیری امور مربوط به کار ساعتی دانشجویان ﴾

﴿ پیگیری و اقدام امور مربوط به شهریه پرداختی دانشجویان ﴾

﴿ انجام امور مربوط به صدور مجوز تحویل مدرک ﴾

﴿ ارجاع مستقیم نامه‌های مربوط به تأییدیه‌های تحصیلی، ریزنمرات، طرح نیروی انسانی، پایان‌نامه‌ها به واحدهای ذی‌ربط ﴾

﴿ کنترل و بررسی برنامه‌ریزی‌شده پرونده‌های دانشجویان و نظارت بر روند صحیح انجام امور آموزشی ﴾

﴿ انجام امور پژوهشی در حوزه آموزشی با همکاری سایر واحدها ﴾

﴿ اقدام جهت تدوین برنامه استراتژیک و فلوجارت مدیریت آموزشی و پایش و ارزیابی آن ﴾

﴿ تنظیم و پیگیری برنامه ارزشیابی ادارات آموزش دانشکده‌ها ﴾

﴿ شرکت در جلسات و بازدیدهای آموزش و ارائه راهکارهای اجرایی جهت رفع مشکلات ﴾

﴿ کنترل دوره‌ای سایت آموزشی و به‌روزرسانی آن ﴾

﴿ سایر امور محوله به صلاحدید مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ﴾

شرح وظایف واحد پذیرش و ثبت‌نام

﴿ تنظیم و تکمیل پرونده آموزشی دانشجویی ﴾

﴿ بررسی وضعیت تعهد دانشجویان ﴾

﴿ تهیه و صدور کارت تحصیلی برای دانشجویان جدید. ﴾

﴿ کنترل کار واحدهای تابعه، از طریق اعمال نظارت بر کار آن‌ها ﴾

﴿ انجام تمامی امور مربوط به ثبت‌نام، تحصیل و فارغ‌التحصیل دستیاران دانشگاه ﴾

این مدیریت شامل واحدهای پذیرش و ثبت‌نام، خدمات آموزشی و ماشینی، دانش‌آموختگان و امور مشمولین واحد تحصیلات تکمیلی است که در ذیل به اهم وظایف آن‌ها اشاره می‌گردد.

شرح وظایف (رییس اداره خدمات آموزشی، پذیرش و ثبت‌نام و دانش‌آموختگان) معاون مدیر آموزش

﴿ مطالعه قوانین و دستورالعمل‌های ابلاغی مربوط به امور خدمات آموزشی، پذیرش و دانش‌آموختگان و توجیه و هماهنگی کارشناسان ستادی و کارشناسان سطح دانشکده‌ها ﴾

﴿ اتخاذ تدابیر لازم جهت اطلاع صحیح و کامل دانشکده‌های تابعه از قوانین و مقررات آموزشی ﴾

﴿ بررسی و تجزیه و تحلیل گزارش‌های ارائه‌شده توسط کارشناسان در خصوص مشکلات آموزشی دانشجویان ﴾

﴿ اتخاذ تدابیر لازم جهت حل مشکلات آموزشی دانشجویان با هماهنگی مدیر آموزش ﴾

﴿ اتخاذ تدابیر لازم جهت اصلاح و بهبود روش‌های کاری و فعالیت واحدهای

تحت پوشش با هماهنگی مدیر امور آموزشی ﴾

﴿ اقدام کلیه نامه‌های اداری ارجاعی از طرف مدیر امور آموزش ﴾

﴿ احساس مسئولیت و دقت در انجام امور محوله و برنامه‌ریزی و نظارت بر اجرای عملکرد واحدهای ستادی و دانشکده‌ها ﴾

﴿ تهیه و تدوین گزارش فعالیت واحدهای تحت پوشش و آمارهای درخواستی ﴾

تهیه دستورالعمل‌های لازم در زمینه پذیرش دانشجویان جدیدالورود
 رسیدگی به امور پذیرش دانشجویان جدیدالورود
 بررسی و اقدام به تقاضای دانشجویان متقاضی انتقال، تغییر رشته، جابجایی، مهمانی
 بررسی و پیگیری لازم به منظور تکمیل کمبود مدارک موردنیاز در پرونده
 اعلام اسامی دانشجویان مجاز به تحصیل در دانشکده‌های تابعه

شرح وظایف واحد خدمات آموزشی و ماشینی

نظارت بر اجرای صحیح انتخاب واحد، برگزاری امتحانات در هر ترم تحصیلی
 تهیه آگهی و انجام امور مربوط به امتحانات داخلی و برگزاری آزمون‌های دانشگاه
 (امتحانات ترم، آزمون‌های سراسری جامع علوم پایه و پیش کارورزی)
 دریافت و کنترل ریزنمرات دانشجویان از دانشکده‌های تابعه
 صدور کارنامه ریزنمرات و تأییدیه انتخاب واحد
 بررسی وضعیت تحصیلی کلیه دانشجویان در هر مقطع از تحصیل به منظور انتخاب
 واحد، انتقال، جابجایی، انصراف، مهمان، اخراج، تغییر رشته و ادامه تحصیل
 تهیه و تدوین و برنامه‌ریزی دروس جهت دوره‌های مختلف آموزشی در دانشکده‌های
 تابعه در هر ترم
 تنظیم و ارسال سرفصل دروس به دانشکده‌های تابعه
 تهیه و تنظیم تقویم ترمی دانشگاه
 نگهداری و ثبت نمرات دریافتی از دانشکده‌ها
 تحویل کارت دانشجویی و یا تمدید آن جهت دانشجویان شاغل به تحصیل
 تهیه و تنظیم موارد مربوط به ارائه وضعیت تحصیلی دانشجویان به شورای آموزشی
 و کمیسیون موارد خاص دانشگاه

تهیه و تنظیم کد مرکزی دانشجویان
 تهیه دستورالعمل‌های لازم در زمینه نام‌نویسی در هر نیمسال برای دانشجویان
 شاغل
 کنترل ریزنمرات دانشجویان جهت فراغت از تحصیل
 مشخص نمودن افت تحصیلی، مشروطی، اخراجی دانشجویان و پیگیری موارد فوق

شرح وظایف واحد دانش‌آموختگان و امور مشمولین

■ ثبت و گزارش فراغت از تحصیل دانشجویان به مراجع ذیصلاح
 ■ تعیین وضعیت فارغ‌التحصیلان و صدور دانشنامه، صدور گواهی موقت و صدور
 تأییدیه تحصیلی
 ■ ارسال ریزنمرات و گواهی فراغت از تحصیل به مراکز مجاور درخواست‌کننده ارسال
 مدارک فارغ‌التحصیلان به مؤسسات خارجی موردنیاز و مجاز (ریزنمرات، گواهی
 فارغ‌التحصیلی)
 ■ کنترل وضعیت نظام‌وظیفه کلیه دانشجویان فارغ‌التحصیل، انصرافی، اخراجی
 ■ صدور کارت معافیت تحصیلی دانشجویان و ابلاغ وضعیت نظام‌وظیفه دانشجویان
 مشمول به اداره نظام‌وظیفه بعد از هرگونه تغییر در ادامه تحصیل
 ■ صدور تأییدیه طرح برای دانشگاه‌های درخواست‌کننده
 ■ صدور مجوز تحویل مدرک تحصیلی
 ■ تحویل دانشنامه و ریزنمرات به ذینفع



سنوات، تعداد واحدهای گذرانیده شده و عدم مغایرت آموزشی دستیاران و کارشناسی ارشد

﴿ انجام امور مربوط به تهیه و اقدام جهت ثبت و صدور دانشنامه پایان تحصیلات
 ﴿ انجام کلیه امور مربوط به پذیرش دستیاران تخصصی (ثبت نام، توزیع کارت آزمون،
 توزیع کارنامه، بررسی مدارک ثبت نامی، ثبت نام نهایی پذیرفته شدگان)

﴿ صدور تأییدیه تحصیلی جهت دانش آموختگان
 ﴿ ارسال اطلاعیه و دستورالعمل ثبت نام آزمون دانشنامه و گواهینامه و ارسال به
 دبیرخانه شورای تخصصی

﴿ نظارت و اجرای دقیق قوانین و مقررات دوره دستیاری (انتقالی و مهمانی، انصراف و
 ترک تحصیل، مرخصی ها امتحانات ارتقاء و گواهینامه تخصصی، بررسی پرونده آموزشی
 دستیاران در زمان فراغت از تحصیل)

بایگانی آموزش، دبیرخانه و چاپ و انتشارات واحدهای پشتیبانی هستند که در این اداره
 موظف به تدارک و هماهنگی با ادارات فوق الذکر می باشند که دانشجویان به طور مستقیم
 با این واحدها در تماس نخواهند بود.

شرح وظایف واحد تحصیلات تکمیلی

﴿ انجام امور مربوط به پذیرش فوق تخصصی (ثبت نام و ارسال مدارک ثبت نامی و
 داوطلبان به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی)
 ﴿ ثبت نام اولیه از پذیرفته شدگان دوره کارشناسی ارشد و دستیاران

﴿ صدور کارت دانشجویی دانشجویان فوق
 ﴿ بررسی درخواست مرخصی تحصیلی و نیز انصراف از تحصیل و صدور احکام مربوطه
 ﴿ رسیدگی به درخواست های متقاضیان مهمان و ارسال کارکرد ماهانه ایشان به
 دانشگاهها

﴿ صدور احکام اخراج و بازگشت به تحصیل
 ﴿ مکاتبات لازم با حوزه نظام وظیفه جهت صدور معافیت تحصیلی و در مورد
 دانشجویان اخراجی و انصرافی و بازگشت به تحصیل دوره کارشناسی ارشد

﴿ اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان به مراجع و سازمان های مجاز درخواست کننده
 ﴿ ارسال آئین نامه های آموزشی، خبرنامه و دستورالعمل های واصله به دانشکده ها و
 مراکز تابعه

﴿ انجام امور مربوط به بررسی و تطبیق وضع تحصیلی دانش آموختگان با مصوبات و
 تعهدات آموزشی و تکمیل پرونده آنان و همچنین مطابقت وضعیت تحصیلی از نظر طول

فهرست فرآیندهای موجود در واحد پذیرش و ثبت نام

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	ثبت نام دانشجویان آزمون سراسری	فهرست اسامی پذیرفته شدگان جدیدالورود از سازمان سنجش	دانشجو ثبت نام می شود
۲	ثبت نام دانشجویان ناپیوسته	فهرست اسامی پذیرفته شدگان جدیدالورود از سازمان سنجش	دانشجو ثبت نام می شود
۳	ثبت نام و مصاحبه فوریت های پزشکی	فهرست اسامی پذیرفته شدگان جدیدالورود از سازمان سنجش	دانشجو ثبت نام می شود
۴	تشکیل پرونده دانشجویان جدیدالورود	پوشه و فرم های ثبت نامی	پرونده اولیه
۵	انتقال دانشجویان از دانشگاه	درخواست فرم انتقال	ارسال به دانشکده جهت اعلام نظر
۶	انتقال دانشجویان از دانشگاه دیگر به دانشگاه	درخواست فرم انتقال	ارسال به دانشگاه مقصد
۷	مهمانی دانشجویان از دانشگاه	درخواست فرم مهمانی	ارسال به دانشکده جهت اعلام نظر
۸	مهمانی دانشجویان از دانشگاه دیگر به دانشگاه	درخواست فرم مهمانی	ارسال به دانشکده جهت اعلام نظر
۹	تشکیل پرونده برای دانشجویان انتقالی	پوشه و فرم ها و مدارک ثبت نامی	تکمیل پرونده
۱۰	صدور کارت دائم دانشجویی	ثبت نام دانشجو	صدور کارت

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۱	صدور کارت دانشجویی المثنی	درخواست دانشجو	صدور کارت
۱۲	کنترل پرونده دانشجویان جهت فارغ‌التحصیلی	پرونده دانشجو	پرونده بررسی شد
۱۳	مراحل تسویه حساب دانشجویان فارغ‌التحصیل	ورود برگ تسویه حساب	تأیید تکمیل مدارک برگ تسویه حساب
۱۴	انصراف دانشجویان	فرم انصراف دانشجو	اعلام به وزارت متبوع و پس از پاسخگویی تحویل مدرک
۱۵	اخراج دانشجویان	فرم اخراج دانشجو	اعلام به وزارت متبوع و پس از پاسخگویی تحویل مدرک
۱۶	ارسال پرونده دانشجویان انتقالی	پرونده دانشجو	ارسال پرونده به دانشگاه
۱۷	درخواست اصل پیش دانشگاهی دانشجویان	فرم درخواست پیش دانشگاهی	ارسال به آموزش و پرورش
۱۸	کنترل کارنامه محرمانه دانشجویان و اعلام کمبود	کلیه کارنامه محرمانه ارسالی از سازمان	کنترل شماره دانشجویی جهت درج در پرونده و اعلام به سازمان سنجش
۱۹	کنترل مدارک ثبت‌نامی دانشجویان کارت آزمون و اعلام کمبود	کلیه مدارک ثبت‌نام دانشجویان	کنترل و اعلام کمبود به سازمان سنجش
۲۰	کنترل تصویر قبولی دیپلم متوسطه در لیست کامپیوتری و دیپلم دانشجویان در صورت مغایر بودن اعلام به سازمان سنجش	کلیه لیست کامپیوتری از سازمان و کنترل آن	اعلام به سازمان سنجش و مغایر بودن آن به سازمان سنجش
۲۱	تنظیم آمار دانشجویان ورودی هر سال به تفکیک رشته، جنسیت و سهمیه	فهرست کامپیوتری سازمان	تنظیم فهرست آمار

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۲۲	آماده نمودن فهرست دانشجویان به تفکیک رشته و شماره دانشجویی و اعلام دانشجویان مراجعه نکرده	فهرست کامپیوتری به ماشین‌نویسی و دادن شماره دانشجویی	آماده نمودن فهرست به تفکیک رشته و شماره دانشجویی
۲۳	ثبت‌نام و اعلام شرایط دانشجویان خارجی	آئین‌نامه دانشجویان خارجی	اعلام شرایط به دانشجویان خارجی
۲۴	نقل و انتقالات دانشجویان ایرانی از خارج از کشور	نامه ارسالی از وزارت متبوع	مکاتبه نامه با دانشکده مربوطه
۲۵	مکاتبات مهمانی دانشجویان دانشگاه آزاد جهت تکمیل آمار زایمانی	نامه دانشگاه آزاد	نامه به بیمارستان‌های تابعه
۲۶	مکاتبات واحدهای آموزشی مختلف جهت مهمان شدن دانشجویان در آزمایشگاه‌های مختلف	نامه از واحدهای مختلف	نامه به آزمایشگاه‌های مختلف (آب، خاک و ...)
۲۷	بررسی آئین‌نامه آموزشی	آئین‌نامه آموزشی	بررسی آئین‌نامه آموزشی
۲۸	آمار دانشجویان شاغل به تحصیل در هر سال در آبان ماه	فهرست اسامی کلیه دانشجویان	تنظیم آمار سالانه



فهرست فرآیندهای موجود در واحد خدمات آموزشی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	تنظیم تقویم ترمی و ارسال به واحدهای مربوطه در هر نیمسال	آئین‌نامه آموزشی	ارسال تقویم ترمی
۲	همکاری با واحد پذیرش جهت ثبت‌نام دانشجویان جدیدالورود	ابلاغ مسئول واحد	ثبت‌نام دانشجویان
۳	بررسی نمرات خام دانشجویان و اعلام به واحدهای مربوطه	ارسال نمرات خام از وزارت متبوع	بررسی و ارسال نمرات به دانشکده‌های تابعه
۴	بررسی واحدهای درسی در هر نیمسال جهت کلیه مقاطع تحصیلی	ارسال واحدهای پیشنهادی در هر ترم از دانشکده‌های تابعه	تأیید واحدهای پیشنهادی
۵	بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان در هر نیمسال	پرونده دانشجویان	نتیجه بررسی وضعیت تحصیلی
۶	صدور گواهی اشتغال به تحصیل، با ذکر تعداد واحد و میانگین	درخواست دانشجو	صدور گواهی اشتغال
۷	تأیید گواهی سازمان سنجش جهت شرکت دانشجویان در آزمون‌های کارشناسی و کارشناسی ارشد	فرم سازمان سنجش	تأیید فرم
۸	تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در زمینه‌های مختلف به واحدهای مربوطه.	درخواست واحدهای مختلف	اطلاعات آماری
۹	بازدید از حوزه امتحانات دانشجویان در هر نیمسال از دانشکده‌های تابعه	ابلاغ مسئول واحد	تهیه گزارش
۱۰	بازدید از مراکز آموزشی و بهداشتی (درمانگاه‌ها و بیمارستان‌ها)	ابلاغ مسئول واحد	تهیه گزارش
۱۱	بررسی وضعیت تحصیلی انتقال، مهمان، جابجایی دانشجویان	ارسال فرم از طریق دانشکده‌ها	تأیید فرم

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۲	مشخص نمودن تعداد واحدهای تئوری، عملی، کارورزی دانشجویان انتقال از خارج به داخل جهت اخذ شهریه	ارسال انتخاب واحد	تعیین نوع واحد
۱۳	تطابق واحدهای درسی دانشجویان انتقال و تغییر رشته	ارسال ریزنمرات	تأییدیه ریز نمرات
۱۴	تهیه گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی	ارسال درخواست دانشجویان	موافقت یا مخالفت
۱۵	تهیه گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان جهت طرح در کمیسیون موارد خاص	ارسال درخواست دانشجویان	موافقت یا مخالفت
۱۶	بررسی سرفصل‌های جدید و مشخص نمودن کدینگ دروس	ارسال سرفصل از وزارت متبوع	بررسی و ارسال به دانشکده‌ها
۱۷	بررسی واجدالشرایط بودن دانشجویان در امتحانات علوم پایه پره انترنی	ارسال نامه از وزارت متبوع	معرفی دانشجویان واجد شرایط
۱۸	صدور کارت جهت شرکت دانشجویان در امتحانات فوق	کارت معرفی به امتحانات	ارسال به دانشجو
۱۹	برگزاری امتحانات علوم پایه و انترنی در هر نیمسال	مکاتبات از وزارت متبوع	برگزاری امتحانات
۲۰	تهیه گزارش وضعیت تحصیلی دانشجویان بورسیه به ارگان‌های مربوطه	مکاتبات از طریق واحدهای مربوطه	ارسال گزارش وضعیت تحصیلی
۲۱	بررسی نتایج آزمون‌های علوم پایه و پره انترنی	ارسال نتایج آزمون از وزارت متبوع	بررسی نتایج آزمون
۲۲	صدور اخراج، اخطار دانشجویان	پرونده دانشجو	صدور اخطار یا اخراج
۲۳	بررسی و بازنگری آئین‌نامه‌های جدید آموزشی در کلیه مقاطع	ارسال آئین‌نامه‌ها از وزارت متبوع	بازنگری و ارسال آن به دانشکده‌ها
۲۴	فارغ‌التحصیلی دانشجویان در هر نیمسال	پرونده دانشجو	ارسال ریزنمرات



ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۲۵	صدور مجوز جهت دانشجویان پزشکی در مقاطع مختلف	پرونده دانشجو	صدور مجوز مقاطع مختلف
۲۶	تهیه و تنظیم دستور جلسه شورای آموزشی در هر ماه	ارسال درخواستها	دستور جلسه
۲۷	تهیه و تنظیم صورت جلسه شورای آموزشی در هر ماه	دستور جلسه	صورت جلسه
۲۸	اعلام مشروطی دانشجویان کلیه مقاطع در هر نیمسال	پرونده دانشجو	تعیین مشروطی
۲۹	تهیه و تنظیم کتاب رهپویان دانشگاه	آئین نامه ها	کتاب رهپویان
۳۰	بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر	پرونده دانشجو	مشخص نمودن وضعیت تحصیلی
۳۱	تهیه آمار دانشجویان شاهد و ایثارگر در زمینه های مختلف	ارسال مکاتبات از واحدهای مربوطه	ارسال نتایج داده های آماری
۳۲	مکاتبات با واحدهای مختلف جهت دانشجویان شاهد و ایثارگر	ارسال مکاتبات از واحدهای مختلف	اعلام نتایج
۳۳	انجام حذف اضطراری واحد درسی دانشجویان در هر ترم	درخواست دانشجو از طریق دانشکده ها	تأییدیه حذف اضطراری

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۳۴	مکاتبه با مدیر گروه‌ها در خصوص تطابق ۸٪ دروس	درخواست دانشجوی	موافقت یا مخالفت
۳۵	بررسی پرونده دانشجوی جهت فارغ‌التحصیلی یک ترم قبل از فارغ‌التحصیلی	دریافت انتخاب واحد ترم آخر	تأیید پاس نمودن کلیه واحدهای مقطع
۳۶	پیگیری دریافت ریز نمرات دانشجویان مهمان و مشخص نمودن ۴۰٪ مهمانی	ریز نمرات	تأییدیه ریز نمرات و ارسال به واحدهای مربوطه
۳۷	مرخصی تحصیلی	درخواست دانشجوی	موافقت یا مخالفت
۳۸	بررسی نتایج آزمون علوم پایه و پره انترنی دانشجویان شاهد و ایثارگر در مقایسه با کل دانشجویان شرکت کننده	ارسال نتایج از وزارت متبوع	مکاتبات با واحدهای مربوطه
۳۹	منعکس نمودن وضعیت تحصیلی دانشجویان شاهد و ایثارگر به واحدهای درخواست شده	درخواست واحد	منعکس نمودن وضعیت تحصیلی
۴۰	تهیه و تنظیم دستور جلسه کمیسیون موارد خاص	درخواست دانشجوی	موافقت یا مخالفت
۴۱	تهیه و تنظیم صورت جلسه کمیسیون موارد خاص	دستور جلسه	تنظیم صورت جلسه
۴۲	بررسی ریز نمرات مقطع کاردانی دانشجویان	ریز نمرات	تأیید و ارسال به دانشکده‌های مربوطه
۴۳	امور مربوط به دانشگاه آزاد و مهمانی دانشجویان	مکاتبات از طریق دانشگاه آزاد	انجام امور محوله



فهرست فرآیندهای موجود در واحد خدمات کامپیوتری

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	ثبت نام دانشجویان جدید	فرم اطلاعات دانشجو	ثبت کامپیوتری
۲	صدور کارت دانشجویی	درخواست دانشجو	صدور کارت
۳	ثبت انتخاب واحد	فرم انتخاب واحد	صدور تأییدیه
۴	ثبت نمرات استاد	ریزنمرات استاد	صدور کارنامه
۵	ارائه دروس، برنامه هفتگی	برنامه هفتگی	ثبت کامپیوتر
۶	ثبت و صدور برگ فارغ التحصیلی	درخواست واحد دانش آموختگان	صدور فرم محرمانه
۷	ثبت و بایگانی رتبه دانشجویان	ثبت دستی دانشجو	ثبت و بایگانی رتبه‌ها

فهرست فرآیندهای موجود در واحد دانش‌آموختگان

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	فرآیند اعلام فراغت از تحصیل	پرونده دانشجوی، تسویه حساب و ریز نمرات دانشجو	اعلام فراغت از تحصیل به وزارتخانه و حوزه نظام وظیفه
۲	درخواست صدور معافیت تحصیلی	فرم معافیت تحصیلی، پرونده دانشجو، صدور درخواست معافیت تحصیلی	صدور معافیت تحصیلی
۳	صدور گواهی موقت تحصیلی	درخواست دانشجو، پرونده و مدارک لازم	صدور گواهی لازم
۴	صدور تأییدیه موقت تحصیلی	درخواست مدیریت نیروی انسانی دانشگاه‌ها پرونده	صدور تأییدیه تحصیلی
۵	صدور تأییدیه دائم تحصیلی	درخواست سازمان‌ها، پرونده دانشجو	صدور تأییدیه
۶	صدور عدم نیاز	فرم اعلام عدم نیاز، پرونده	فرم تایپ شده
۷	صدور مجوز مدرک تحصیلی	پرونده دانشجو، درخواست دانشجو، مدارک لازم	صدور مجوز
۸	صدور دانشنامه	پرونده دانشجو، فرم اطلاعات	تحریر دانشنامه
۹	درخواست محل اخذ دیپلم دانش‌آموختگان	فرم درخواست، پرونده دانشجو	ارسال فرم تایپ شده
۱۰	صدور گواهی موقت تحصیلی جهت شرکت در امتحان مقاطع بالاتر	درخواست پرونده دانشجو	صدور گواهی



ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۱	صدور گواهی موقت تحصیلی جهت شرکت در آزمون استخدامی	درخواست دانشجوی، پرونده دانشجو	صدور گواهی
۱۲	صدور گواهی فراغت از تحصیل و ارسال ریز نمرات به دانشگاه‌ها	درخواست تأییدیه تحصیلی و ریزنمرات از دانشگاه‌ها پرونده	صدور گواهی تأییدیه و ریزنمرات
۱۳	ثبت مشخصات دانش‌آموختگان در دفاتر آمار	فرم محرمانه، دفتر مخصوص فراغت از تحصیل	ثبت دفاتر
۱۴	ثبت مشخصات و ریز نمرات کلیه دانش‌آموختگان در دفاتر مخصوص مادر	فرم محرمانه و ریز نمرات	ثبت دفاتر
۱۵	تحویل دانشنامه متقاضیان	مجوز مدرک تحصیلی، فیش بانکی و مدارک لازم پرونده	تحویل دانشنامه و ریزنمرات به ذینفع
۱۶	کلیه مکاتبات مربوط به بهیاری و بهداشت مدارس	نامه‌های ارسالی، پرونده	پاسخ به نامه
۱۷	دادن آمار واحدهای درخواست‌کننده	فرم‌های آماری	فرم تکمیل شده
۱۸	صدور تأییدیه تحصیلی برای دانش‌آموختگان خارج از کشور	درخواست تأییدیه تحصیلی از خارج از کشور، پرونده	صدور تأییدیه
۱۹	تحویل دیپلم بهیاری	گواهی انجام کار، درخواست دانشجو، فیش، پرونده	تحویل به ذینفع
۲۰	پاسخگویی به تلفن	ارباب رجوع	ارباب رجوع که پاسخ دریافت نموده
۲۱	بررسی آئین‌نامه و دستورالعمل‌ها	آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های ارسالی	اجرای آئین‌نامه

فهرست فرآیندهای موجود در واحد تحصیلات تکمیلی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	ثبت نام از داوطلبان آزمون پذیرش دستیار تخصصی و فوق تخصصی	تحویل مدارک ثبت نام توسط داوطلب	تحویل مدرک به دبیرخانه شورای تخصصی
۲	تحویل و دریافت کارنامه انتخاب رشته، محل	تحویل کارنامه کامل شده توسط داوطلب	تحویل به دبیرخانه شورای تخصصی
۳	ثبت نام آزمون دانشنامه تخصصی	دریافت مدارک ثبت نامی	تحویل به دبیرخانه شورای تخصصی
۴	تحویل کارت شرکت در آزمون دستپاری	دریافت کارت از دبیرخانه شورای تخصصی	تحویل به داوطلب
۵	صدور کارت شرکت در آزمون ارتقاء	صدور توسط معاونت آموزشی	تحویل به داوطلب
۶	صدور گواهی اشتغال به تحصیل	درخواست دستپار، دانشجو	ارسال به محل مورد نظر درخواست کننده
۷	معرفی دستپاران جهت گذراندن انتقالی و مهمانی	درخواست دستپار و مدیر گروه	ارسال به محل مورد نظر دستپار
۸	ثبت ارزشیابی دستپاران و صدور کارنامه	دریافت نمرات دستپاران از مدیر گروه	ارسال کارنامه به مدیران گروه و دانشکده
۹	صدور دانشنامه و گواهینامه جهت دستپاران	دریافت مجوز تحویل مدرک از فیش بانکی	تحویل دانشنامه و گواهینامه به درخواست کننده
۱۰	صدور گواهی موقت و دانشنامه جهت دانشجویان کارشناسی ارشد	ارائه درخواست توسط دانشجو	تحویل به دانشجو



ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۱	صدور فرم فراغت از تحصیل	پایان دوره تحصیلات از دانشکده پزشکی	اعلام فراغت به وزارت بهداشت
۱۲	ارسال تأییدیه و کارنامه دانشجویان کارشناسی ارشد	انتخاب واحد و نمره از دانشکده پزشکی	صدور تأییدیه انتخاب واحد و کارنامه و ارسال به دانشکده‌ها
۱۳	ثبت نام از دستیاران و دانشجویان کارشناسی ارشد	مدارک ثبت نامی	معرفی به امور دانشجویی، دانشکده، معاونت پشتیبانی
۱۴	ارسال قوانین و دستورالعمل‌های مربوط به دوره‌های فلوشیپ Ph.D، کارشناسی ارشد	دستورالعمل‌ها از دبیرخانه شورای تخصصی	ارسال به دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها، مدیران گروه بسته به نوع دستورالعمل
۱۵	ارسال خبرنامه شورای تخصصی	خبرنامه شورای تخصصی	ارسال خبرنامه به تمامی پزشکان و مراکز تابعه دانشگاه
۱۶	بررسی احکام دستیاران مربوط به مرخصی، استعلاجی، انصراف، انتقال، غیبت و ...	مدیران گروه (احکام مرخصی، استعلاجی، انصراف و انتقال)	اعلام نظر به مدیران گروه‌ها، دانشکده پزشکی و در صورت لزوم دبیرخانه شورای تخصصی
۱۷	بررسی پرونده دستیاران و دانشجویان کارشناسی ارشد جهت فارغ‌التحصیلی	پرونده دانشجو تحصیلات تکمیلی	اعلام به دستیاران و دانشجویان دارای کمبود مدرک
۱۸	تدوین برنامه چهارترمه دانشجویان کارشناسی ارشد	برنامه توسط دانشکده پزشکی به تحصیلات تکمیلی	اعلام نظر به دانشکده پزشکی
۱۹	برگزاری آزمون ارتقاء و دستیاری با هماهنگی دانشکده	دریافت مدارک و مجوز از دبیرخانه شورای تخصصی	ارسال برگه‌ها و صورت جلسه به دبیرخانه شورای تخصصی پس از برگزاری آزمون
۲۰	ارسال اطلاعیه و انجام کلیه مکاتبات مربوط به آزمون تخصصی فوق تخصصی	دریافت نامه از دبیرخانه شورای تخصصی	تهیه اطلاعیه و نامه و ارسال به تمام مراکز تابعه دانشگاه

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۲۱	مکاتبات مربوط به ثبت نام دستیاری و کارشناسی ارشد فیزیولوژی (درخواست صندوق رفاه، درخواست تأییدیه مقطع قبلی، معافیت تحصیلی، اعلام شروع به دوره کارمندان و مأموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق، معرفی به هیئت مرکزی گزینش)	تهیه پیش نویس ثبت نام دانشجوی ارشد (درخواست موارد ذکر شده)	ارسال به مراکز مورد نظر درخواست مدارک صدور احکام
۲۲	نتیجه هیئت مرکزی گزینش	دریافت نتیجه از هیئت مرکزی گزینش	ارسال به معاونت پشتیبانی جهت صدور حکم
۲۳	اعلام دانشجوی نمونه	دریافت اطلاعات از امور دانشجویی و مدارک لازم	اعلام به دانشکده ها و امور دانشجویی وزارت
۲۴	مکاتبات مربوط به تأسیس رشته های جدید	تهیه پیش نویس و درخواست رشته	ارسال به دبیر علوم پایه پزشکی
۲۵	درخواست ارزشیابی مهمانی دستیاران	تهیه نامه	ارسال به دانشگاه مورد نظر
۲۶	ثبت نام آزمون بورسیه خارج از کشور	دریافت اطلاعات و فرم مربوطه	ارسال مدارک و فرم مربوطه به امور دانشجویی وزارت متبوع



شاخص‌های عمومی و اختصاصی اداره کل امور آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تفکیک	منبع داده	نوعی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	استفاده کننده
۱	تعداد دانشجویان پذیرفته شده	ورودی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	واحد پذیرش و ثبت نام	هر ترم و سالانه			واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا
۲	تعداد دانشجویان شاغل به تحصیل	فرایندی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	واحد خدمات آموزشی	هر ترم و سالانه			واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا
۳	تعداد دانش آموخته	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	واحد دانش آموختگان	هر ترم و سالانه			واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا
۴	درصد دانش آموختگان قبول شده به مقاطع بالاتر	مؤثر	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	واحد دانش آموختگان	هر ترم و سالانه	تعداد قبول شده	تعداد دانش آموخته	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تفکیک	نوع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	استفاده کننده
۵	درصد قبولی دانشجویان پزشکی دانشگاه در امتحان جامع علوم پایه	۳۲	رشته، زن، مرد، دوره آزمون در هر سال	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد قبول شده در امتحان جامع علوم پایه	تعداد شرکت کننده در امتحان جامع علوم پایه	واحدهای تابعه، دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا
۶	درصد قبولی دانشجویان دندانپزشکی این دانشگاه در امتحان جامع علوم پایه	۳۲	رشته، زن، مرد، دوره آزمون در هر سال	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد قبول شده در امتحان جامع علوم پایه	تعداد شرکت کننده در امتحان جامع علوم پایه	واحدهای تابعه، دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا
۷	درصد قبولی دانشجویان پزشکی این دانشگاه در امتحان جامع پیش کارورزی	۳۲	رشته، زن، مرد، دوره آزمون در هر سال	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد قبول شده در امتحان جامع پیش کارورزی	تعداد شرکت کننده در امتحان جامع پیش کارورزی	واحدهای تابعه، دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا
۸	درصد دانشجویان دوره کاردانی	دوره ۳	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد دانشجویان کاردانی	تعداد کل دانشجویان	واحدهای تابعه، دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا
۹	نسبت دانشجویان دوره کارشناسی به کل دانشجویان دوره روزانه	دوره ۳	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد دانشجویان کارشناسی	تعداد کل دانشجویان دوره روزانه	واحدهای تابعه، دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنا



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	نوع	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	استفاده‌کننده
۱۰	درصد دانشجویان دوره دکتری عمومی گروه پزشکی	ورودی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد دانشجویان دکترای	تعداد کل دانشجویان دوره روزانه	استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا	
۱۱	درصد دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی به کل دانشجویان روزانه (کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی، دستیاری)	ورودی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی	تعداد کل دانشجویان دوره روزانه	استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا	
۱۲	درصد دانشجویان خارجی به کل دانشجویان روزانه	ورودی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد دانشجوی خارجی	تعداد کل دانشجویان دوره روزانه	استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا	
۱۳	درصد دانشجو به عضو هیئت‌علمی	ورودی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	کل دانشجو	عضو هیئت‌علمی	استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا	
۱۴	درصد دانشجویان دوره دکتری دندانپزشکی به کل دانشجویان دوره روزانه	ورودی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	تعداد دانشجویان دکتری دندانپزشکی	تعداد کل دانشجویان دوره روزانه	استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا	

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	توزیع	منبع داده	نوعی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	مخبر	استفاده‌کننده
۱۵	تعداد رشته‌های موجود	ورودی	مقطع و دانشکده	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۱۶	تعداد رشته‌های جدید ایجادشده	ورودی	مقطع و دانشکده	اداره کل آموزش	سالانه	،	،	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۱۷	تعداد دانشکده‌های موجود	ورودی	رشته، مقطع، شهر	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۱۸	سرانه فضای آموزشی	ورودی	دانشکده و شهر	اداره کل آموزش و اداره ساختمان	هر ترم و سالانه	فضای آموزشی مترمربع	،	دانشگاه	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۱۹	تعداد صدور مجوز مدرک تحصیلی و گواهی موقت دانشنامه تأییدیه تحصیلی ارسال ریزنمرات	ورودی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	واحد دانش‌آموختگان	هر ترم و سالانه	،	،	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۲۰	نسبت دانشجوی پزشکی به تخت بیمارستانی	ورودی	،	اداره کل آموزش و بیمارستان	هر ترم و سالانه	تخت بیمارستانی	،	تعداد کل دانشجویان	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	استفاده‌کننده
۲۱	تعداد جلسات شوراها	خروجی	شورای آموزش، تحصیلات تکمیلی، کمیسیون موارد خاص،	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۲۲	میانگین مصوبات جلسات	خروجی	شورای آموزش، تحصیلات تکمیلی، کمیسیون موارد خاص	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۲۳	درصد مصوبات عملیاتی شده	خروجی	شورای آموزش، تحصیلات تکمیلی، کمیسیون موارد خاص	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	مصوبات عملیاتی شده	کل مصوبات	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۲۴	تعداد دانشجویان منتقله به این دانشگاه	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۲۵	تعداد دانشجویان منتقله به دانشگاه دیگر	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۲۶	تعداد دانشجویان مهمان به این دانشگاه	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا
۲۷	تعداد دانشجویان مهمان به دانشگاه دیگر	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	اداره کل آموزش	هر ترم و سالانه	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت‌امنا

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تفکیک	تعریف	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	استفاده کننده
۲۸	تعداد آزمون برگزار شده در سال	خروجی	جامع علوم پایه و پره انترنی، ارتقای بورد و پره بورد	هر ترم و سالانه	اداره کل آموزش	،	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنای
۲۹	میانگین زمان انتظار دریافت گواهی ها	خروجی	صدور مجوز مدرک تحصیلی گواهی موقت دانشنامه تأییدیه تحصیلی، ارسال ریزنمرات	هر ترم و سالانه	اداره کل آموزش	،	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنای
۳۰	رضایتمندی دانشجویان از خدمات آموزشی	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	هر ترم و سالانه	اداره کل آموزش	،	،	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنای
۳۱	نسبت دانشجویان مشروطی به کل دانشجو	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	هر ترم و سالانه	اداره کل آموزش	تعداد دانشجوی مشروطی	تعداد کل دانشجو	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنای
۳۲	نسبت دانشجویان اخراجی به کل دانشجو	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	هر ترم و سالانه	اداره کل آموزش	تعداد دانشجوی اخراجی	تعداد کل دانشجو	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنای
۳۳	نسبت دانشجویان انصرافی به کل دانشجو	خروجی	زن، مرد، رشته، مقطع، دانشکده، شهر، سهمیه قبولی، سال تحصیلی	هر ترم و سالانه	اداره کل آموزش	تعداد دانشجوی انصرافی	تعداد کل دانشجو	،	واحدهای تابعه دانشگاه استانداری، فرمانداری، وزارت بهداشت و هیئت امنای



مدیریت مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی

مراکز توسعه آموزش در دانشگاه‌ها به عنوان نهاد مسئول ارتقاء کیفیت آموزش و تربیت انسانی متخصص جامعه محسوب می‌شوند. دانشگاه‌های علوم پزشکی از جمله مراکزی هستند که در سال‌های نخستین تشکیل این مراکز با راه‌اندازی مراکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی (Medical Education Development Center (EDC)) فعالیت خود را به‌طور جدی آغاز نمودند. فعالیت مراکز توسعه آموزش در ایران اولین بار از دانشکده پزشکی دانشگاه شیراز آغاز گردید و در سال ۱۳۶۸ مرکز توسعه آموزش پزشکی در معاونت آموزشی وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی تأسیس و پس‌از آن با تشویق و حمایت این مرکز، مراکز توسعه آموزش در دانشگاه‌های علوم پزشکی ایجاد شدند و در حال حاضر مراکز و گروه‌های توسعه آموزش پزشکی که به مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی تغییر نام داد در سراسر کشور به‌صورت شبکه فعالیت می‌کنند.

در این راستا مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه علوم پزشکی سمنان از سال ۱۳۷۵ از ادغام دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه و مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی که در حوزه معاونت آموزشی به فعالیت مشغول بودند تحت عنوان مرکز مطالعه و توسعه آموزش پزشکی به‌عنوان بازوی عمده در زمینه سیاست‌گذاری و اجرای اقداماتی که به‌منظور ارتقای کیفیت نظام آموزشی دانشگاه و به امید تربیت فارغ‌التحصیلانی توانمند که قادر به ایفای نقش مؤثر در ارتقاء سلامت جامعه باشند استقرار یافته است. وظایف و مأموریت‌های این مرکز شامل ارائه خدمات مشاوره‌ای و اجرایی در زمینه تدوین برنامه‌های آموزشی، پژوهش در آموزش، ارزشیابی آموزشی، ارتقاء مهارت‌های یاددهی و یادگیری اساتید و دانشجویان و آموزش مداوم جامعه پزشکی است.

بیانه رسالت و اهداف کلی

مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی در جهت بهبود و ارتقای کیفیت نظام آموزشی دانشگاه و به امید تربیت فارغ‌التحصیلانی توانمند که قادر به ایفای نقش مؤثر در ارتقاء سلامت جامعه باشند استقرار یافته است. وظایف و مأموریت‌های این مرکز شامل ارائه خدمات مشاوره‌ای و اجرایی در زمینه تدوین برنامه‌های آموزشی، پژوهش در آموزش، ارزشیابی آموزشی، ارتقاء مهارت‌های یاددهی و یادگیری اساتید و دانشجویان و آموزش مداوم جامعه پزشکی است.

اهداف کلی

- ✓ ارتقاء کیفی و کمی برنامه‌های آموزش علوم پزشکی
- ✓ ارتقاء و بهبود مهارت‌های یاددهی و یادگیری هیئت علمی و دانشجویان
- ✓ تولید دانش و فن‌آوری در زمینه آموزش علوم پزشکی
- ✓ افزایش توانمندی نظام آموزش علوم پزشکی دانشگاه
- ✓ ارتقاء دانش و مهارت‌های جامعه پزشکی

وظایف کلی مرکز توسعه آموزش علوم پزشکی

- ۱، برنامه ریزی درسی Curriculum Development
- ۲، تربیت مدرسین Teacher Training
- ۳، ارزشیابی Evaluation
- ۴، تحقیق Research

۵، آموزش مداوم Continuing Education

واحدهای تحت پوشش مرکز

الف- EDO: (Education Development office)

با توجه به گستردگی فعالیت‌های EDO در زمینه‌های فوق و تأکید بر توسعه کیفی بسیار گسترده یک مرکز به‌تنهایی قادر به انجام رسالت خود نیست. لذا به‌منظور نهادینه کردن توسعه کیفی در واحدهای آموزشی دانشگاه به‌عنوان بازدهی اجرایی مرکز توسعه واحدهای EDO در دانشکده‌ها واحدها آموزشی درمانی با هدف تسریع در دستیابی به اهداف کیفیت آموزشی و ارتباط بیشتر و نزدیک‌تر با اساتید و دانشجویان در مراکز آموزشی دانشگاه تشکیل گردید.

ب، کمیته EDC دانشجویی

از آنجایی که مهم‌ترین وظیفه مراکز دانشگاهی در عصر کنونی فعالیت‌های پژوهشی هدفمند و تبیین و بسط آموزش‌های تازه است. تعامل پویا میان هیئت علمی و دانشجویان زمانی می‌تواند مؤثر و بالنده باشد که بر اساس اسلوب‌های درست آموزشی پیش رود. این روش‌ها نیز هم‌طراز سایر شئون علمی روزبه‌روز جزئی‌نگرتر و کارآمدتر و آینده‌نگرتر می‌شوند. ما زمانی می‌توانیم به پیشرفت امیدوار باشیم که این روش‌های نوین را در آموزش علوم پزشکی بهتر بشناسیم و به‌کار بندیم.

در این راستا به‌منظور آشنایی بیشتر و بهتر دانشجویان علاقه‌مند کمیته EDC دانشجویی دانشکده‌های تابعه از سال ۸۶ تشکیل شد تا زمینه بسترسازی جهت تعامل بیش‌ازپیش دانشجویان و اعضای هیئت‌علمی جهت ارتقاء آموزش پزشکی فراهم شود. (دانشجویان

جهت کسب اطلاعات بیشتر و فعالیت در کمیته می‌توانند با مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی واقع در معاونت آموزشی دانشگاه تماس حاصل نمایند)

ج) دفتر استعدادهای درخشان (دانشجویان ممتاز)

هر یک از دانشگاه‌ها به‌طور مستقل عهده‌دار انجام امور مربوط به استعدادهای درخشان بوده که با تشکیل دفتر استعدادهای درخشان در حوزه خود کلیه موارد مربوطه را رهبری می‌نمایند. دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سمنان نیز در حوزه معاونت آموزشی این دانشگاه تشکیل شد و فعالیت خود را از سال ۱۳۸۰ آغاز کرد.

اهداف دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه علوم پزشکی سمنان

- ایجاد زمینه مناسب برای دانشجویان استعدادهای درخشان جهت کسب دیدگاه تحقیقاتی در مواجهه با مشکلات و توانایی تحلیل منطقی
- فراهم نمودن بستر آموزشی مناسب برای کسب دانش و مهارت لازم در جهت مدیریت، اجرا، آنالیز و تفسیر پروژه‌های تحقیقاتی در حیطه علوم پزشکی
- آشنا نمودن دانشجویان استعدادهای درخشان با مشکلات بخش بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- تقویت انگیزه دانشجویان استعداد درخشان در خدمت به میهن اسلامی
- تقویت احساس مسئولیت و پابندی دانشجویان استعدادهای درخشان به ارزش‌های انسانی با توجه به مفاهیم ملی و مذهبی و رعایت اصول اخلاق پژوهش



ممتاز

- ارائه خدمات مشاوره‌ای و تقدیر از دانشجویان مبتکر و مخترع و معرفی آنان از طریق جرائد و رسانه‌های گروهی
- ایجاد هماهنگی با معاونت پژوهشی دانشگاه به منظور حمایت از اجرای پژوهش‌های علمی
- معرفی دانشجویان ممتاز به سازمان سنجش جهت ادامه تحصیل به مقطع بالاتر بدون آزمون
- برگزاری المپیاد علمی دانشجویان (مرحله درون دانشگاهی) و معرفی برگزیدگان به المپیاد علمی دانشجویان علوم پزشکی کشوری

شرح وظایف دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه علوم پزشکی سمنان

عمده‌ترین فعالیت‌های دفتر استعدادهای درخشان در دانشگاه عبارت‌اند از:

- شناسایی کلیه دانشجویانی که مشمول استفاده از آیین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مربوط به استعدادهای درخشان می‌باشند
- نظارت و پیگیری در اجرای بخشنامه‌ها و آیین‌نامه‌ها
- ایجاد بستر مناسب علمی و فرهنگی و رفاهی در جهت ارتقاء سطح علمی دانشجویان از طریق تشکیل سمینارها و کارگاه‌های آموزشی، کلاس‌های فوق برنامه آموزش زبان خارجی، کامپیوتر و ایجاد خوابگاه‌های مناسب و پرداخت کمک هزینه تحصیلی
- فراهم نمودن امکان اعطای بورس تحصیلی به دانشجویان و دانش‌آموختگان

لیست فرایندهای موجود در مرکز مطالعه و توسعه آموزش پزشکی دانشگاه علوم پزشکی سمنان

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی
۱	ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان	ارسال فرم‌های مربوطه به همراه دستورالعمل از طریق وب	استخراج فرم‌های تکمیل شده و بازخورد آن
۲	ارزشیابی اساتید توسط مافوق	ارسال فرم‌های مربوطه به همراه دستورالعمل از طریق وب	استخراج فرم‌های تکمیل شده و بازخورد آن
۳	ارزشیابی اساتید توسط خود ارزشیابی	ارسال فرم‌های مربوطه به همراه دستورالعمل از طریق وب	استخراج فرم‌های تکمیل شده و بازخورد آن
۴	تهیه و تدوین و ارسال پیام‌های آموزشی جهت اساتید	جمع‌آوری و تحقیق مقالات آموزش پزشکی	ارسال پیام‌های آموزشی از طریق ایمیل و نامه
۵	برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی برای اساتید، کارکنان، دانشجویان دانشگاه	ورود دستورالعمل وزارت متبوع نیازسنجی واحدها به مرکز	برنامه‌ریزی دوره‌های آموزشی و ارسال به واحدهای مربوطه
۶	پیگیری و هدایت و نظارت بر ارزیابی درونی گروه‌های آموزشی	ورود دستورالعمل‌های مربوط به گروه‌ها	ارسال گزارش ارزیابی به وزارت متبوع
۷	پیگیری و نظارت بر امور استعدادهای درخشان و نخبه	ورود دستورالعمل و بخشنامه‌های به مرکز	همکار و معرفی دانشجویان به وزارت متبوع
۸	پیگیری و نظارت و هدایت بر امور اساتید راهنما	ورود دستورالعمل و بخشنامه‌ها به مرکز	ارسال دستورالعمل بخشنامه‌ها پیگیری آن به دانشکده‌ها
۹	تجهیز بخش‌های Skill lab	دریافت دستورالعمل‌ها و کاتالوگ‌های مختلف	ارسال نامه و دستورالعمل‌ها و کاتالوگ‌ها به دانشکده‌ها
۱۰	پیگیری و نظارت و هدایت بر برنامه‌ریزی اساتید (طرح درس)	ارسال فرم به همراه دستورالعمل طرح درس	پیگیری از طریق EDO دانشکده‌ها
۱۱	تدوین برنامه‌ریزی استراتژیک مرکز و همکاری در تدوین برنامه استراتژیک حوزه معاونت آموزشی	دریافت دستورالعمل و تشکیل جلسه	ارائه برنامه به مقامات مافوق



ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی
۱۲	تجهیز و خدمات کتابخانه‌ای مرکز EDC	ورود کتاب مجلات به مرکز	ارائه کتاب و مجله به متقاضیان
۱۳	تهیه و تدوین آئین‌نامه‌های دانشجویی نمونه	دریافت دستورالعمل و تهیه و تدوین آئین‌نامه	ارسال آئین‌نامه به دانشکده‌ها
۱۴	تهیه و تدوین log book دستیاران داخلی	ارسال نامه به مدیر گروه مربوطه جهت اعلام نظر کارشناسی	ارسال LOG BOOK به واحد مربوطه
۱۵	تهیه و تدوین log book دستیاران	ارسال نامه به مدیر گروه مربوطه جهت اعلام نظر کارشناسی	ارسال LOG BOOK به واحد مربوطه
16	برگزاری کارگاه‌های آموزش جهت اساتید دانشجویان، کارکنان	ارسال اطلاعیه به واحدهای تابعه	برگزاری کارگاه
۱۷	جمع‌بندی و ارسال خبرهای حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی	ارسال نامه جهت جمع‌آوری خبرها	ارسال خبر برای روابط عمومی دانشگاه
۱۸	همکاری و شرکت در کمیته آموزش و بهسازی نیروی انسانی	ورود و دعوت‌نامه و دستور کار	شرکت و همکاری در شورا
۱۹	همکاری و شرکت در کمیته آموزشی بازآموزی	ورود و دعوت‌نامه و دستور کار	شرکت و همکاری در شورا
۲۰	همکاری و شرکت در شورای آموزشی دانشگاه	ورود و دعوت‌نامه و دستور کار	شرکت و همکاری در شورا
۲۱	همکاری و شرکت در شورای پژوهشی به‌منظور تصویب طرح‌های پژوهش در آموزش	ورود و دعوت‌نامه و دستور کار	شرکت و همکاری در شورا

جدول تعیین شاخص‌های مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	رشته	تعریف	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	مورد نیاز	درخواست کننده
۱	درصد برنامه‌های دارای ارزشیابی درونی به کل برنامه‌های آموزشی	فرآیندی	گروه آموزشی دانشگاه دانشکده‌های تابعه	به فرآیندی که در طی آن عناصر یک نظام، به صورت خودآگاه، اقدام به ارزیابی مجموعه‌ی عناصر، فرآیندها و پیامدهای موجود در نظام خود می‌کنند، فرآیند ارزیابی درونی اطلاق می‌شود.	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	سالانه	تعداد گروه آموزشی ارزیابی درونی انجام شده	تعداد کل گروه‌های آموزشی دانشگاه		معاونت آموزشی دانشگاه وزارت متبوع	
۲	درصد دانشجویان استعداد درخشان به کل دانشجویان	فرآیندی	رشته تحصیلی دختر / پسر دانشکده‌های تابعه	ماده ۲ آئین‌نامه - تعریف نخبه و استعداد برتر 1 - ۲ - «نخبه» به استناد ماده ۴ اساسنامه بنیاد به فرد برجسته و کارآمدی اطلاق می‌شود که اثرگذاری وی در تولید و گسترش علم و هنر و فناوری و فرهنگ‌سازی و مدیریت کشور محسوس باشد و هوش، خلاقیت، کارآفرینی و نبوغ فکری وی در راستای تولید و گسترش دانش و نوآوری موجب سرعت بخشیدن به رشد و توسعه علمی و اعتلای جامعه انسانی کشور گردد. ۲،۲، «استعداد برتر» به فردی اطلاق می‌شود که به صورت بالقوه نخبه بوده ولی هنوز زمینه‌های لازم برای شناسایی کامل و یا بروز استعداد‌های ویژه او فراهم نشده است.	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	هر نیمسال تحصیلی	دانشجویان استعداد درخشان	کل دانشجویان دانشگاه		معاونت آموزشی دانشگاه و	



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تئوری	تعریف	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	درخواست کننده / مورد نیاز
۳	درصد دانشجویان استفاده‌کننده از تسهیلات آموزشی، پژوهشی و رفاهی آئین‌نامه نسبت به کل دانشجویان استعداد درخشان	تسهیلات	دختر / پسر رشته تحصیلی دانشکده‌های تابعه	تسهیلات آموزشی و پژوهشی و رفاهی بر اساس آئین‌نامه تسهیلات آموزشی و پژوهشی و رفاهی وزارت متبوع و امکانات موجود دانشگاه ارائه می‌گردد.	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	هرسال تحصیلی	تعداد دانشجویان استعداد درخشان استفاده‌کننده از تسهیلات آئین‌نامه	دانشجویان استعداد درخشان	وزارت متبوع	
۴	درصد پژوهشی‌های انجام‌شده در خصوص آموزش نسبت به کل پژوهش‌های انجام‌شده در دانشگاه	پژوهش	حیطه‌های: برنامه‌ریزی / ارزشیابی / مدیریت / اخلاق و ...	پژوهش در آموزش یکی از اساسی‌ترین نیازها برای نیل به پیشرفت و توسعه همه‌جانبه سیستم‌های آموزشی کشور با هدف ارتقاء کمی و کیفی فعالیت‌های پژوهشی در زمینه آموزش از طریق گسترش فرهنگ پژوهش در آموزش، هدفمند کردن تحقیقات آموزشی، ارائه مشاوره‌های پژوهشی و بسترسازی تصمیم‌گیری‌های آموزشی با استفاده از نتایج طرح‌های کاربردی و نیز گسترش دسترسی به منابع آموزش پزشکی در دانشگاه است.	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه و معاونت پژوهشی دانشگاه	سالانه	تعداد پژوهش انجام‌شده در خصوص آموزش	کل پژوهش‌ها ی مصوب انجام‌شده دانشگاه	معاونت آموزشی دانشگاه وزارت متبوع	

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تجزیه	تعریف	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	درخواست کننده / مورد نیاز
۵	درصد طرح درس‌های تدوین شده به کل عناوین دروس ارائه شده	تربیتی	دانشکده / رشته تحصیلی / عناوین دروس	<p>طرح درس که به آن راهنمای آموزشی (Instructional Guide) هم گفته می‌شود و در واقع سندی است که اجزای فرآیند آموزشی فعال برای مشارکت فراگیر به منظور دستیابی به اهداف آموزشی را ترسیم می‌کند. طرح ساختاری سازمان یافته برای تدریس و نقشه‌ای کلی برای هدایت فعالیت‌های آموزشی است و در آن مفاهیم، اهداف، فرصت‌های آموزشی و روش‌های ارزیابی یک درس مشخص بیان می‌شود. در یک طرح درس مجموعه فعالیت‌هایی که آموزش‌دهنده از پیش برای رسیدن به یک یا چند هدف آموزشی ویژه تدارک می‌بیند، پیش‌بینی و تنظیم شده است و با کمک آن آموزش‌دهنده می‌تواند فعالیت‌های ضروری آموزشی را به ترتیب و در مراحل و زمان‌های طرح درس Lesson (plan) عبارت است از فعالیت‌های مربوط به یک موضوع درسی یا یک جلسه تدریس است</p>	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	هر نیمسال تحصیلی	تعداد طرح درس‌های تدوین شده	کل عناوین دروس ارائه شده	معاونت آموزشی دانشگاه / دانشکده‌ها	



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسب	مخرج کسب	ضریب	درخواست کننده / مورد نیاز
۶	تعداد طرح دوره‌های تدوین شده به کل دوره‌های آموزشی	فرآیندی	دانشکده / رشته تحصیلی / عناوین دوره‌های آموزشی	طرح دوره (Course plan) عبارت است از فعالیت‌های آموزشی در طول یک ترم یا دوره تحصیلی است. مشخص و به شیوه‌ای منطقی پیش برود.	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	هر نیمسال تحصیلی	تعداد دوره‌های تدوین شده	تعداد کل عناوین دوره‌ها		معاونت آموزشی دانشگاه / دانشکده‌های تابعه وزارت متبوع
۷	نسبت طرح درس‌های بررسی شده به کل طرح درس‌های ارائه شده	فرآیندی	دانشکده / گروه آموزشی / رشته تحصیلی	طرح درس‌ها در گروه آموزشی مربوطه، EDC، EDO موردنقد بررسی (بیان اهداف ویژه، حیطه‌های یادگیری، روش‌های ارائه و ارزشیابی و ...) قرار گرفته و بازخورد داده می‌شود	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	هر نیمسال تحصیلی	تعداد طرح درس‌های بررسی شده	تعداد طرح درس‌های ارائه شده		معاونت آموزشی دانشگاه / دانشکده‌های تابعه
۸	درصد دروس ارزشیابی شده به کل عناوین دروس ارائه شده	فرآیندی	عضو هیئت علمی / عناوین درسی / دانشکده	ارزشیابی فرآیندی نظام‌دار و هدف‌دار که در راستای تحقق اهداف به تحلیل و تفسیر می‌پردازد. ارزشیابی در راستای تحقق اهداف در جهت پیشرفت و توسعه تحصیلی و آموزشی به کار برده می‌شود گام ابتدایی یک ارزشیابی، سنجش است. سنجش با توجه به نکاتی چون: (فرآیند یاددهی و یادگیری، توجه به نقش معلمان والدین و دانش‌آموزان و با به کارگیری اصول و فنون مناسب) سبب کسب اطلاعاتی پیرامون فراگیران گشته که به پیشرفت تحصیلی و آموزشی در افراد و بهبود روند یادگیری در آن‌ها کمک شایانی خواهد نمود.	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	هر نیمسال تحصیلی	تعداد دروس ارزشیابی شده	کل دروس ارائه شده		معاونت آموزشی دانشگاه / دانشکده‌ها تابعه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	فهرست	تعریف	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	درخواست کننده / مورد نیاز
۹	درصد دانشجویان عضو EDC دانشجویان کل دانشجویان	روایی	دانشکده / رشته تحصیلی	کمیته مرکزی دانشجویی که تحت عنوان «کمیته مرکزی دانشجویی مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی» است، نهادی است که زیر نظر مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه علوم پزشکی سمنان، در راستای سیاست‌های این مرکز به منظور توسعه و بهبود کیفیت آموزش تئوری و عملی گروه علوم پزشکی از طریق کمک و همفکری در تدوین و بازنگری برنامه درسی رشته‌های مختلف، توانمندسازی دانشجویان، ارزشیابی آموزشی و پژوهش در آموزش و تصمیم‌گیری‌های کلان آموزشی دانشگاه با توجه به پاسخگویی به نیازهای روز جامعه فعالیت می‌نماید	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	هرسال تحصیلی	تعداد دانشجویان عضو EDC	کل دانشجویان دانشگاه		معاونت آموزشی دانشگاه و وزارت متبوع
۱۰	درصد ارزیابی و تأیید فعالیت‌های دانش‌پژوهی اساتید به کل فعالیت‌های دانش‌پژوهی ارائه شده	روایی	گروه آموزشی / دانشکده	بر اساس تعریف رابرت و هانسن آنچه تمامی انواع و اشکال دانش‌پژوهی را به یکدیگر پیوند می‌دهد این است که در تمامی آن‌ها دانشمند با استفاده از توانمندی‌های ذهنی خود عرصه‌های دانش را به صورت خلاقانه، آگاهانه و منظم به پیش می‌برد و یا آن را دچار دگرگونی و تغییر می‌نماید. نماد فعالیت‌های دانش‌پژوهی به‌طور ویژه تولید محصولی است که به صورت گسترده در اختیار سایرین قرار داده می‌شود و مورد نقد و ارزیابی قرار می‌گیرد. چارچوب مفهومی جدید این امکان را فراهم می‌سازد تا به فعالیت‌های آموزشی و تلاش‌هایی که در جهت به کار بستن دانش برای حل مشکلات و معضلات آموزشی و رفع نیازهای موجود صورت می‌پذیرد نیز همانند سایر فعالیت‌های دانش‌پژوهی نگریسته شود	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	سالانه	تعداد ارزیابی و تأیید فعالیت‌های دانش‌پژوهی اساتید	تعداد کل فعالیت‌ها دانش پژوهی		معاونت آموزشی وزارت متبوع



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسب	مخرج کسب	ضریب	درخواست کننده / مورد نیاز
۱۱	تعداد کارگاه‌های برگزار شده جهت افزایش توانمندی به کل کارگاه‌های برگزار شده دانشگاه	۹۰ ۹۱ ۹۲	اساتید، کارکنان حوزه آموزش و دانشجویان	کارگاه عبارت است از گردهمایی تعدادی از افراد باتجربه و مسئول با تنی چند از کارشناسان به منظور پیدا کردن راه کار منطقی و اصولی در زمینه مسائل حرفه‌ای و مشکلات مورد نظر خود و افزایش مهارت‌های شخصی آنان و هدف دقیق کارگاه ایجاد شرايطی است که در آن شرکت‌کنندگان در کارگاه تصمیم بگیرند، برنامه طرح نمایند و تغییرات لازم را سیستم خود وجود آورند. کارگاه در طی مدت چند روز تا حداکثر یک هفته برگزار می‌شود. تمام شرکت‌کنندگان فعالانه در بحث شرکت نموده و با همکاری هم بهترین راه حل را انتخاب می‌کنند. در کارگاه منابع و مأخذ مناسب در رابطه با موضوع کارگاه ارائه می‌شود.	مرکز مطالعه و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه	سالانه	تعداد کارگاه‌های برگزار شده	تعداد کل کارگاه‌های برگزار شده در دانشگاه		معاونت آموزشی / دانشکده‌ها

اداره آموزش مداوم علوم پزشکی

بیانیه رسالت

و استفاده از فناوری‌های نوین و حفظ ارزش‌های انسانی، اسلامی و عدالت اجتماعی، رضایت دانش‌آموختگان را در حیطه فعالیت‌های حرفه‌ای و آموزشی آن‌ها فراهم سازد.

در همین راستا محورهای فعالیت این مرکز از قرار ذیل است:

- ، تعیین نیازهای آموزشی مشمولین آموزش مداوم در سطح منطقه (درون و برون دانشگاه) و کشور و اولویت‌بندی آن در سطوح مختلف گروه علوم پزشکی
- ، تعیین وضع موجود آموزش مداوم در استان و تبیین نیازهای مبرم در همه رده‌های علوم پزشکی
- ، برنامه‌ریزی کوتاه مدت، میان مدت و دراز مدت مرکز با توجه به نیازسنجی‌ها و ارزشیابی‌های انجام شده و اهداف مرکز

دانشگاه علوم پزشکی سمنان در راستای سیاست‌های وزارتخانه متبوع، رسالت خود می‌داند تا به منظور حفظ و ارتقاء سلامت جامعه و تأمین انتظارات جامعه در برخورداری از خدمات بهداشتی درمانی متناسب با پیشرفت‌های علمی روز، مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی را در دانشگاه ایجاد نماید تا ضمن فراهم ساختن آموزش مداوم جامعه دانش‌آموختگان گروه علوم پزشکی (کلیه مشمولین آموزش مداوم)، با خلاقیت و نوآوری

، ارائه برنامه‌های توانمند آموزشی به صورت حضوری و غیرحضوری و با استفاده از فناوری‌های نوین (ویدئو کنفرانس و E-learning و خودآموز)
 ، طراحی آموزش‌های مداوم در جهت ارتقای مهارت‌های عملی مشمولین
 ، طراحی علمی برنامه‌های آموزش مداوم همزمان با روزآمد کردن محتوای آن‌ها
 ، به‌کارگیری روش‌های نوین ارزشیابی برنامه‌های آموزشی در سطوح مختلف
 ، فراهم نمودن امکان آموزش مداوم از طریق اطلاع‌رسانی مناسب برای کلیه مشمولین آموزش مداوم
 ، همکاری یا همپاری با سایر مراکز جهت ارتقاء کمی و کیفی برنامه‌های آموزش مداوم
 ما بر آنیم تا در راستای ارتقاء سلامت جامعه، ضمن تحکیم اطلاعات قبلی، دانش و مهارت‌های دانش‌آموختگان علوم پزشکی را روزآمد نماییم.

برنامه استراتژی مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی

، افزایش حضور مشمولین در برنامه‌های مرکز آموزش مداوم دانشگاه
 ، ارتقاء کمیت و کیفیت برنامه‌های آموزش مداوم
 ، ساماندهی ساختار تشکیلات مرکز آموزش مداوم

شرح وظایف مدیر مرکز آموزش مداوم

، اجرای مصوبات و قوانین آموزش مداوم
 ، بررسی کارشناسی کلیه برنامه‌های ارسالی از واحدها جهت اخذ امتیاز و مجوز آموزش مداوم
 ، طراحی علمی برنامه‌ها بر اساس نیازسنجی، نحوه اجرای مناسب و ارزشیابی
 ، نظارت و هماهنگی اجرای بهینه جلسات آموزشی
 ، ارزیابی نیازهای آموزشی دانشکده‌ها، بیمارستان‌ها و سایر مراکز داخل یا خارج دانشگاه
 ، تشکیل جلسات شورای آموزش مداوم و ارسال صورت‌جلسات به اداره کل
 ، تشکیل کمیته آموزش مداوم و هدایت جلسات آن

، اقدام در جهت طراحی برنامه‌های غیرحضوری (مقالات خودآموز، مجازی و ...)
 ، ارتباط مستمر با اداره کل و شرکت در جلسات دبیران آموزش مداوم دانشگاه‌ها
 ، نظارت بر صدور گواهی نهایی مشمولین

شرح وظایف کارشناس مسئول مرکز

، نظارت بر امور مرکز و انجام امور محوله در زمان تفویض اختیار از سوی مدیر مرکز
 ، تنظیم تقویم برنامه‌های آموزش مداوم و بازنگری آن هر ۲ ماه در هر سال
 ، بررسی علمی درخواست‌های کسب امتیاز برای برنامه‌های آموزش مداوم
 ، انجام امور مربوط به طراحی و اجرای برنامه‌های غیرحضوری (مقالات خودآموز، مجازی و ...) شامل:
 ، صدور ابلاغ، همکاری با اساتید واحد انفورماتیک برای طراحی آموزشی و ساخت برنامه، برگزاری جلسات کمیته تخصیص، پرداخت حق‌التدریس و ...
 ، پاسخگویی و رفع مشکلات مراجعان به‌ویژه در حوزه برنامه‌های مجازی
 ، بررسی سامانه آموزش الکترونیک به‌منظور بررسی تعداد شرکت‌کنندگان، صدور گواهی و ...
 ، بازبینی برنامه استراتژیک مرکز با هماهنگی مدیر
 ، هماهنگی با سایت دانشگاه جهت اطلاع‌رسانی برنامه‌های مرکز
 ، ارائه نظرات و پیشنهادات و پیش‌نویس‌های درخواستی از سوی مراجع مافوق و اداره کل آموزش مداوم در جهت ارتقاء کیفیت برنامه‌ها و امور مرکز
 ، اجرای سیستم آموزش مداوم از طریق سامانه مربوطه
 ، برنامه‌ریزی و طراحی طرح‌های پژوهشی در حوزه آموزش مداوم
 ، تهیه مطالب موردنیاز مشمولین جهت نصب در تابلو اعلانات مرکز، سامانه آموزش مداوم و ...
 ، تشکیل جلسات آموزش مداوم و تهیه صورت‌جلسات مربوطه



، ارتباط ادواری با کارشناسان سایر مراکز آموزش مداوم
 ، مکاتبات لازم با واحدهای همکار برگزارکننده برنامه‌های آموزش مداوم
 ، ارسال ابلاغ و دعوت‌نامه سخنرانان
 ، هماهنگی با نقلیه، خدمات و ... در اجرای برنامه‌ها
 ، نظارت مستقیم بر اجرای برنامه‌های آموزش مداوم
 ، ارتباط مداوم با دبیران و مجریان برنامه‌ها
 ، هماهنگی با امور مالی برای پرداخت حق‌التدریس‌ها
 ، برگزاری جلسات کمیته تخصیص برنامه‌های حضوری مرکز

، تهیه مطالب از اسلایدها و مواد آموزشی ارائه‌شده در برنامه‌ها و voice سخنرانی‌ها

شرح وظایف کارشناس برنامه‌ریزی

، تنظیم تقویم برنامه‌های آموزش مداوم و بازنگری آن هر ۲ ماه در هر سال
 ، بررسی درخواست‌های کسب امتیاز برای برنامه‌های آموزش مداوم
 ، پاسخگویی و رفع مشکلات مراجعان
 ، اجرای سیستم آموزش مداوم از طریق سامانه مربوطه
 ، بررسی پرونده مضمولین و صدور گواهی نهایی از طریق سامانه
 ، ارتباط مستمر با کارشناسان اداره کل و مرکز پشتیبان سامانه آموزش مداوم در کرمان

فهرست فرآیندهای موجود در مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	درخواست مجوز جهت برنامه مدون	فرم خام درخواست مجوز	تکمیل فرم درخواست مجوز
۲	صدور گواهی نهایی جهت مشمولان قانون آموزش مداوم	تعداد امتیاز، سال فارغ‌التحصیلی	صدور گواهی
۳	صدور گواهی شرکت برای شرکت‌کنندگان، در برنامه‌های آموزش مداوم	برنامه‌های مدون، سمینارها، کارگاه‌ها	تایپ کامپیوتری
۴	درخواست مجوز کارگاه‌ها	فرم خام درخواست مجوز	تکمیل فرم درخواست مجوز
۵	درخواست پذیرایی جهت برنامه‌ها و کارگاه‌ها	درخواست خرید	پیگیری نمودن و اعلام به کارپردازی
۶	جمع‌آوری و بررسی فرم نظرسنجی شرکت‌کنندگان در برنامه‌های آموزش مداوم	تکمیل فرم‌های ارزشیابی توسط شرکت‌کنندگان	جمع‌آوری
۷	صدور گواهی ایراد سخنرانی جهت برنامه‌ها	برنامه‌های مدون، سمینارها، کارگاه‌ها	تایپ کامپیوتری
۸	اطلاعات فرم درخواست به سیستم BAZA	تکمیل فرم درخواست ثبت‌نام	وارد نمودن اطلاعات
۹	اعلام برنامه مجوز دار به شرکت‌کنندگان حضوری	اعلام به مشمولین آموزش مداوم جامعه پزشکی	تهیه نامه به پزشکان
۱۰	اعلام برنامه مجوز دار به شرکت‌کنندگان غیرحضوری	درخواست از مراکز آموزش مداوم	دادن کتاب با فرم درخواست ثبت‌نام و ارائه فیش
۱۱	درخواست صدور پروانه مطب یا تمدید پروانه مطب از نظام پزشکی	بنا به درخواست مراجعه‌کنندگان	ارسال به نظام پزشکی



جدول شاخص‌های عمومی و اختصاصی مرکز آموزش مداوم جامعه پزشکی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	بازه	منبع داده	نوعی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	صورت	استفاده‌کننده
۱	تعداد جلسات شورای آموزش مداوم	خروجی			مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۲	تعداد جلسات کمیته آموزش مداوم	خروجی			مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۳	تعداد جلسات کمیته تخصیص امتیاز برنامه‌های حضوری	خروجی	نوع برنامه (کارگاه کنفرانس سمینار و ...)		مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۴	تعداد جلسات کمیته تخصیص امتیاز برنامه‌های غیرحضوری	خروجی			مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۵	تعداد جلسات کمیته تخصیص امتیاز فعالیت‌های آموزشی و پژوهشی	خروجی			مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۶	تعداد جلسات کمیته تخصیص امتیاز برنامه‌های خارج از کشور	خروجی			مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۷	تعداد برنامه‌های غیرحضوری برگزار شده	خروجی			مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۸	تعداد برنامه‌های مدون برگزار شده	خروجی	بر اساس رشته		مرکز آموزش مداوم	هر سه ماه	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۹	تعداد کنگره و همایش برگزار شده	خروجی			مرکز آموزش مداوم	.	.	.	.	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	منبع داده	توالی گزارش	مخرج کسر	استفاده‌کننده
۱۰	تعداد کنفرانس یک‌روزه برگزار شده	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۱	تعداد کنفرانس ادواری برگزار شده در سال	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه
۱۲	تعداد کارگاه برگزار شده	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۳	تعداد برنامه‌هایی که به صورت ویدئو کنفرانس اجرا شده	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۴	تعداد گواهی نهایی صادر شده	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۵	تعداد گواهی صادر شده کمیته ماده ۶ جهت مشمولین	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۶	تعداد گواهی‌های صادر شده سخنرانی	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۷	تعداد گواهی‌های صادر شده شرکت‌کنندگان	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۸	میانگین مصوبات جلسات آموزش مداوم	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۱۹	درصد مصوبات عملیاتی شده به کل مصوبات شورای آموزش مداوم	خروجی	مرکز آموزش مداوم	مصوبات عملیاتی	کل مصوبات شورای آموزش مداوم	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۲۰	درصد کارگاه آموزشی برگزار شده به کل آموزش مداوم	خروجی	مرکز آموزش مداوم	کارگاه برگزار شده	کل آموزش مداوم	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۲۱	میانگین زمان انتظار دریافت گواهی‌ها	خروجی	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی
۲۲	میزان افزایش دانش شرکت‌کنندگان	مؤثر	مرکز آموزش مداوم	،	،	اداره کل آموزش مداوم جامعه پزشکی



دبیرخانه امور هیئت علمی

مقدمه

منصب هیئت علمی دانشگاهها و مؤسسات آموزش عالی و پژوهشی گروههای پزشکی، جایگاه رفیع و مقام شامخی است که تعهدات خطیری را در محضر الهی و مسئولیت‌های سنگینی را نسبت به مردم به دنبال خواهد داشت. وجود برنامه استراتژیک و تعیین رسالت و چشم‌انداز جهت هر سازمانی ضروری است. شاید بتوان گفت که برنامه‌ریزی برای رسیدن به آینده مطلوب است که بدون اقدام عملی هیچ امکانی برای دسترسی به آن وجود ندارد زیرا منابع موردنیاز بشر محدود و نیازهای وی روزافزون است و فقط با برنامه‌ریزی است که می‌توان بهترین راه‌ها را انتخاب و به اهداف دست‌یافت. لذا با توجه به جهان در حال پیشرفت و دگرگونی‌های مطلوب یا نامطلوب ایجادشده، امروزه حیات سازمان‌ها از جمله دانشگاه علوم پزشکی سمنان واحدهای سازمانی زیرمجموعه آن بستگی به برنامه‌ریزی دارد و بی‌شک کسانی که بدون برنامه فعالیت می‌کنند شکستشان حتمی است. پاسخ گفتن به نیازهای موجود در جامعه، وظیفه و مأموریت اصلی همه سازمان‌هایی است که برای ارائه خدمات تأسیس می‌شوند. بدین منظور مرکز امور هیئت علمی به‌عنوان یکی از زیرمجموعه‌های حوزه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی سمنان خود را محق می‌داند که به جهت ادامه حیات خود برنامه استراتژیک قبلی خود را برای رسیدن به اهداف تعیین‌شده تدوین نماید.

مرکز امور هیئت علمی دانشگاه سعی می‌کند با برنامه‌ریزی صحیح از طریق آموزش و تربیت نیروی انسانی توانمند در حوزه دانشگاه علوم پزشکی سمنان و با استفاده از فناوری مناسب نوین و نظارت دقیق بر برنامه‌های آموزشی با در نظر گرفتن ارزش‌ها و کرامت انسانی موجب ارتقاء سلامت جامعه و بهبود شیوه‌های زندگی مردم گردد.

بیانیه رسالت

دانشگاه علوم پزشکی سمنان در راستای سیاست‌های وزارتخانه متبوع، رسالت خود می‌داند تا به‌منظور حفظ و ارتقاء اعضای هیئت علمی و برطرف ساختن نیاز آن‌ها که از ارکان اصلی آموزش در کشور می‌باشند فعالیت‌های خود را انجام دهد. در همین راستا محورهای فعالیت این مرکز از قرار ذیل است:

- ۱، تعیین نیازهای رفاهی اعضای هیئت علمی دانشگاه
- ۲، تعیین وضع موجود برای ارتقای اعضای هیئت علمی
- ۳، برنامه‌ریزی کوتاه‌مدت، میان‌مدت و درازمدت مرکز برای ارتقای مرتبه اعضای هیئت علمی
- ۴، ارائه برنامه‌های توانمندسازی اعضای هیئت علمی
- ۵، تعیین اعلام نیازی اعضای هیئت علمی

اهداف استراتژیک

- افزایش مشارکت اعضای هیئت علمی در برنامه‌های مرکز امور هیئت علمی دانشگاه
- ارتقای کمیت و کیفیت برنامه‌های رفاهی اعضای هیئت علمی
- ارتقای کمیت و کیفیت ارتقای اعضای هیئت علمی
- ، ساماندهی ساختار تشکیلات مرکز
- ساماندهی قوانین مشمول اعضای هیئت علمی

شرح وظایف واحد دبیرخانه هیئت اجرایی جذب

- انجام امور مربوط به اعلام نیازهای اعضای هیئت علمی از دانشکده‌های مربوطه به تفکیک هر نیمسال و طرح در هیئت اجرایی جذب و ارسال به وزارت متبوع جهت فراخوان انجام امور مربوط به مجوزها و ردیف‌های سازمانی اعضای هیئت علمی

داوطلبان شرکت‌کننده در فراخوان دانشگاه طرح سرباز و نیروی انسانی هیئت علمی حق‌التدریس، بورسیه، تعهدات بورسیه و اعضای هیئت علمی متقاضی ارتقا مرتبه ، دریافت مدارک لازم و تکمیل فرم مربوطه توسط داوطلبان حضور یافته بر اساس ضوابط مشخص شده و تشکیل پرونده ، استعلام از مراکز و دانشگاه‌های متعدد جهت تعیین صلاحیت عمومی و اخلاقی متقاضیان

شرح وظایف کارشناس صلاحیت عمومی

، پیگیری تلفنی استعلامات انجام شده جهت آگاهی از میزان پیشرفت کار و تسریع آن در سایر دانشگاه‌ها و مراکز استعلام شده ، تکمیل پرونده‌ها پس از دریافت استعلامات و آماده کردن آنان جهت طرح در جلسات کارگروه ، هماهنگ کردن اعضای کارگروه جهت تشکیل جلسات ، تماس با متقاضیان جهت حضور در جلسات کارگروه ، ارسال جوابیه و نتیجه بررسی کارگروه صلاحیت عمومی به معاونت آموزشی و دبیر هیئت اجرایی جذب دانشگاه ، ارسال پاسخ به درخواست استعلامات دانشگاه‌های علوم پزشکی سراسر کشور ، مکاتبه با واحدهای مختلف دانشگاه‌ها جهت ارسال پاسخ استعلامات دانشگاه‌های سراسر کشور

، بایگانی پرونده‌ها و نامه‌های مربوط به اعضای هیئت علمی ، انجام امور محوله از سوی ریاست محترم

- انجام امور مربوط به جذب اعضای هیئت علمی با توجه به فراخوان عمومی که از طریق وزارت متبوع صورت می‌گیرد دو بار در سال (تنظیم پرونده‌های ارسالی، بررسی مستندات، ارسال پرونده جهت کمیته صلاحیت عمومی، ارسال پرونده جهت کمیته صلاحیت علمی، اعلام نتیجه صلاحیت علمی و عمومی در جلسه هیئت اجرایی جذب، ارسال پرونده پس از تأیید به وزارت متبوع، اعلام جوابیه وزارت متبوع جهت صدور حکم پیمانی)

- ارزیابی عملکرد عضو پیمانی پس از ۶ ماه و دو سال
- انجام امور مربوط به ارتقا و تبدیل وضعیت اعضا هیئت علمی (صلاحیت عمومی و تأییدیه هیئت اجرایی جذب)
- انجام امور مربوط به طرح نیروی انسانی، تعهدات، سربازی (معرفی به دانشکده، شورای آموزشی، کمیته صلاحیت عمومی، تأیید هیئت اجرایی جذب)
- انجام امور مربوط به بورس تحصیلی (معرفی به دانشکده، شورای آموزشی، صلاحیت عمومی، تأیید هیئت اجرایی جذب، کارگزینی، ارسال پرونده گزینشی)
- انجام امور مربوط به حق‌التدریس
- برگزاری جلسات هیئت اجرایی جذب و تنظیم صورت جلسه و اعلام مصوبات به واحدهای ذی ربط
- برگزاری مراسم روز استاد

شرح وظایف واحد کارگروه صلاحیت عمومی

، تماس با افراد معرفی شده از سوی دبیرخانه هیئت جذب جهت آوردن مدارک لازم و حضور در محل صلاحیت عمومی جهت تکمیل فرم مربوطه (افراد معرفی شده شامل:

فرآیند امور هیئت علمی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	اجرای افزایش ضریب در احکام دستیاران و صدور حکم سالانه و ارتقای سنواتی	مصوبه هیئت امناء	صدور احکام
۲	صدور احکام مربوط به بخشنامه‌های ارسالی از سوی وزارت متبوع در خصوص اعضای هیئت علمی	بخشنامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور احکام
۳	بررسی مدارک تحصیلی مأمورین آموزشی و صدور احکام ارتقاء	نامه ارسالی از مرکز امور هیئت علمی	صدور احکام
۴	مشخص شدن اساتید برتر از سوی دانشکده‌های تابعه و تشویق آن‌ها از سوی معاونت آموزشی	نامه ارسالی از مرکز امور هیئت علمی	اساتید برتر
۵	فعالیت در بخش رفاهی مانند معرفی جهت اخذ وام ویژه اعضای هیئت علمی	بخشنامه رفاهی ارسالی از وزارت متبوع	ارائه تسهیلات رفاهی
۶	جذب اعضای هیئت علمی به صورت بورسیه	نامه ارسالی از مرکز امور هیئت علمی	جذب بورسیه
۷	ثبت اطلاعات اعضای هیئت علمی در سامانه کارمند ایران	نامه ارسالی از وزارت متبوع	تکمیل سامانه
۸	بررسی مرخصی‌های اعضای هیئت علمی	درخواست مرخصی	اعلام مانده مرخصی
۹	برگزاری طرح معرفت	نامه ارسالی از وزارت متبوع	برگزاری طرح
۱۰	برگزاری جشنواره شهید مطهری	نامه ارسالی از وزارت متبوع	برگزاری جشنواره

روابط بین الملل دانشگاه

بیانیه رسالت

دانشگاه علوم پزشکی سمنان در راستای سیاست‌های وزارتخانه متبوع، رسالت خود می‌داند تا به منظور حفظ و ارتقاء جایگاه دانشگاه و تأمین منابع مالی و ارتباطات بین‌المللی با دیگر دانشگاه‌ها و همچنین ارتقای علمی و تحقیقاتی اعضای هیئت علمی که از ارکان اصلی آموزش در کشور می‌باشند فعالیت‌های خود را انجام دهد. در همین راستا محورهای فعالیت این مرکز به شرح ذیل است:

حرکت در راستای سیاست نظام مقدس جمهوری اسلامی ایران در جهت گسترش حضور علمی و فرهنگی در سطح ایران، منطقه و جهان
تحقق اهداف تعریف شده در سند چشم‌انداز بیست ساله و برنامه‌های توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی کشور و اهداف نقشه جامع علمی دانشگاه علوم پزشکی سمنان
توسعه فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی و ارائه خدمات وابسته به گروه‌های مختلف پزشکی در سطح منطقه‌ای و بین‌المللی
سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی و مدیریت بر مدل‌های نوین بین‌المللی در جلب مشارکت و همکاری در طرح‌ها و پروژه‌های فرا دانشگاهی در سطح منطقه‌ای و بین‌المللی
گسترش و رشد پردیس بین‌الملل دانشگاه

دستیابی به استانداردهای بین‌المللی آموزش و پژوهش
ارتقای اعتباربخشی به مدارک و مدارج علمی فارغ‌التحصیلان و همچنین صدور مدارک
مشترک با دانشگاه‌های معتبر دنیا
همکاری‌های بین‌المللی با دانشگاه‌های منطقه و دیگر کشورها
بین‌المللی ساختن فعالیت‌های و برنامه‌های دانشگاه
کمک به کاهش میزان خروج از کشور علاقه‌مندان به ادامه تحصیل در حوزه سلامت
جذب داوطلبین تحصیل در حوزه سلامت اعم از ایرانی‌های داخل کشور، دانشجویان
متقاضی انتقال از خارج به داخل
فراهم‌سازی فضای علمی و فرهنگی در داخل کشور برای جذب دانشجویان سایر
کشورها با رعایت قوانین و ضوابط جمهوری اسلامی ایران

برنامه استراتژی روابط بین‌الملل دانشگاه

افزایش جذب دانشجویان خارجی
همکاری بیشتر بخش آموزش با کشورهای مجاور
همکاری بیشتر دانشگاه در اعزام اساتید به دوره‌های کوتاه‌مدت خارج از کشور
گسترش بیشتر بخش روابط بین‌الملل دانشگاه

شرح وظایف مدیر روابط بین‌الملل دانشگاه

شناخت پتانسیل‌های علمی موجود در دانشگاه‌های سایر کشورها به‌منظور همکاری
فی‌مابین در راستای سیاست بین‌المللی‌سازی دانشگاه
تدوین قراردادهای توافق‌نامه‌ها، پروتکل‌ها و یادداشت‌های تفاهم در چارچوب وظایف
محوه با معرفی ظرفیت‌های علمی و آموزشی دانشگاه و پیگیری و تبادل اطلاعات
علمی.

برنامه‌ریزی لازم جهت ارائه خدمات آموزشی و پژوهشی به اعضای هیئت‌علمی دانشگاه
جهت شرکت در کنگره‌ها، کنفرانس‌ها و سمینارهای بین‌المللی.
پایش وضعیت شاخص‌های ارتقاء دانشگاه در سیستم‌های بین‌المللی.
صدور گواهی و معرفی اساتید و دانشجویان به سفارتخانه‌های کشورهای خارجی و
پیگیری امور کنسولی جهت عزیمت مأمورین دانشگاه به خارج از کشور.
برنامه‌ریزی، هماهنگی و اقدام در مورد دیدارهای رسمی مسئولان دانشگاه، اعزام
مأموران و کارکنان واجد شرایط به خارج از کشور و انجام کلیه مکاتبات مربوطه.
ایجاد هماهنگی بین دانشگاه، دانشکده‌ها و سایر واحدهای تابعه در.
پی‌گیری و ساماندهی پردیس‌های بین‌الملل دانشگاه
تهیه برنامه استراتژیک امور بین‌الملل دانشگاه با توجه به سیاست‌های وزارت و برنامه
استراتژیک دانشگاه

واحدها

- ۱، مدیریت همکاری‌ها و ارتباطات بین‌المللی شامل دو زیرمجموعه
- ، امور دانشجویان خارج
- ۱، ۲- توسعه همکاری‌های بین‌المللی
- ، مدیریت پردیس‌های بین‌الملل
- مدیریت بورس، مأموریت آموزشی، فرصت‌های مطالعاتی و کنفرانس‌ها
- ، مدیریت اعتباربخشی و رتبه‌بندی دانشگاه

وظایف واحد همکاری‌ها و ارتباطات بین‌الملل عبارت‌اند از

- برقراری ارتباط با واحدهای دانشگاه نظیر معاونت‌ها، دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی و بیمارستان‌ها به‌منظور دریافت اطلاعات علمی و پژوهشی
- تهیه کتابچه‌های انگلیسی و عربی جهت شناسایی توانمندی‌های دانشگاه برای



- توسعه همکاری‌های علمی با دانشگاه‌های بین‌المللی و منطقه
- شناسایی مناطق و کشورهای هدف برای جذب دانشجو
 - عقد قرارداد با بازاریاب‌های خارجی معتبر به‌منظور جذب دانشجویان خارجی
 - راه‌اندازی و به‌روزرسانی وب‌سایت انگلیسی دانشگاه
 - ۱،۱ وظایف واحد امور دانشجویان خارجی عبارت‌اند از:
 - تشکیل پرونده برای متقاضیان خارجی تحصیل در دانشگاه
 - بررسی اولیه پرونده‌های متقاضیان خارجی تحصیل در دانشگاه
 - استعلام صحت مدارک تحصیلی دانشجویان خارجی از مبادی ذی‌ربط
 - ارسال پرونده‌های کامل برای دانشکده‌ها به‌منظور تصمیم‌گیری در مورد پذیرش دانشجوی خارجی
 - تشکیل کمیته پذیرش و بورس تحصیلی دانشجویان خارجی
 - پیگیری امور مربوط به کمیته‌های جذب و بورس دانشجویان خارجی
 - انجام مکاتبات لازم با متقاضیان خارجی تحصیل در دانشگاه
 - ارائه گزارش‌های مدون در فواصل مشخص در مورد تقاضاها، روند جذب،
- کمیته‌های جذب و بورس و ...
- ثبت‌نام دانشجویان خارجی در دانشگاه
 - معرفی دانشجویان خارجی جدیدالورود به دانشکده، گروه آموزشی و اساتید مربوطه
 - معرفی دانشجویان جدیدالورود برای آموزش زبان فارسی و انجام پیگیری‌های لازم در صورت نیاز
 - هماهنگی جهت استفاده دانشجویان خارجی از خدمات و امکانات رفاهی دانشگاه
 - ۲،۱ وظایف واحد توسعه همکاری‌های بین‌المللی عبارت‌اند از:
 - شناسایی دانشگاه‌های مناسب به‌منظور برقراری ارتباطات بین‌المللی علمی و پژوهشی
 - عقد قرارداد با دانشگاه‌های مناسب به‌منظور توسعه همکاری‌های علمی و پژوهشی بین‌المللی
 - دعوت از اساتید و نخبگان خارجی به‌منظور ارائه سخنرانی در دانشگاه
 - فراهم‌سازی امکان تبادل استاد و دانشجو

فرآیندهای در حال انجام بخش روابط بین الملل

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	صدور گواهی اشتغال به کار انگلیسی جهت اعضای هیئت علمی شاغل	بخشنامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور گواهی
۲	صدور گواهی اشتغال به کار انگلیسی جهت اعضای هیئت علمی بازنشسته	بخشنامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور گواهی
۳	صدور گواهی اشتغال به کار انگلیسی جهت اعضای کارکنان	بخشنامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور گواهی
۴	تأیید گواهی تحصیلی فارغ التحصیلان جهت ادامه تحصیل و یا کار در خارج از کشور	نامه ارسالی از مرکز امور هیئت علمی	صدور گواهی
۵	عقد قرارداد حق التدریس اعضای هیئت علمی با دیگر دانشگاهها	نامه ارسالی از معاونت آموزش	صدور قرارداد
۶	تأیید فرمهای ارسالی از دانشگاههای خارج از کشور	بخشنامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور فرم تأییدشده
۷	نوشتن نامه تأییدیه اخلاقی به دانشگاههای خارج از کشور	بخشنامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور قرارداد
۸	عقد تفاهم نامه با دیگر دانشگاههای خارجی	نامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور قرارداد
۹	تأیید ریزنمرات انگلیسی فارغ التحصیلان	بخشنامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور قرارداد
۱۰	تأیید سرفصل دروس به زبان انگلیسی	نامه ارسالی از وزارت متبوع	صدور گواهی
۱۱	به روز نمودن سایت دانشگاه	نامه ارسالی از وزارت متبوع	تکمیل سایت
۱۲	به روزرسانی سایت education Iran		تکمیل سایت



شاخص دبیرخانه هیئت جذب معاونت آموزشی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعیین	بازه	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	درخواست کننده/مورد نیاز
۱	تعداد جلسات هیئت اجرایی جذب	خروجی	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۲	تعداد جلسات کارگروه صلاحیت عمومی	خروجی	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۳	درصد مصوبات عملیاتی شده به کل مصوبات	خروجی	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	تعداد مصوبات	تعداد کل مصوبات	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۴	تعداد فراخوان	خروجی	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۵	تعداد جذب بورسیه	خروجی	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۶	تعداد جذب انجام طرح هیئت علمی	خروجی	حق التدریس تخصیص سرباز، ضرب کا، فوق	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۷	میانگین زمان انتظار جهت پاسخ به درخواست‌های کمیته جذب	خروجی	حق التدریس تخصیص سرباز، ضرب کا، فوق	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	.	.	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	درخواست‌کننده/موردنیاز
۸	تعداد متقاضیان ارتقاء	ورودی	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	،	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۹	تعداد متقاضیان تبدیل وضعیت	ورودی	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	،	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۱۰	تعداد متقاضیان انتقال به دانشگاه	ورودی	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	،	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۱۱	تعداد متقاضیان انتقال از دانشگاه به دانشگاه دیگر	ورودی	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	،	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری
۱۲	تعداد پاسخ به استعلامات سایر دانشگاه‌ها	خروجی	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب	هر ۶ ماه	،	،	دبیرخانه هیئت اجرایی جذب، استانداری



جدول تعیین شاخص مرکز امور هیئت علمی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تفکیک	منبع داده	نوعی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	درخواست کننده/مورد نیاز
۱	درصد اعضای هیئت علمی با مرتبه استاد	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی با مرتبه استاد	کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۲	درصد اعضای هیئت علمی با مرتبه دانشیار	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی با مرتبه دانشیار	کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۳	درصد اعضای هیئت علمی با مرتبه استادیار	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی با مرتبه استادیار	کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۴	درصد اعضای هیئت علمی با مرتبه مربی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی با مرتبه مربی	کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۵	تعداد گروه های آموزشی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه			استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۶	درصد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از بورس	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از بورس	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	درخواست کننده / مورد نیاز
۷	درصد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از مأموریت آموزشی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از مأموریت آموزشی	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۸	درصد نسبت اعضای هیئت علمی استفاده کننده از فرصت مطالعاتی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از فرصت مطالعاتی	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۹	درصد اعضای هیئت علمی متوقف شده در ارتقاء	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی متوقف شده در ارتقاء	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۰	میانگین زمان توقف در ارتقاء	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه			استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۱	درصد اعضای هیئت علمی دارای پست مدیریتی مصوب	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی دارای پست مدیریتی مصوب	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۲	درصد اعضای هیئت علمی بالینی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی بالینی	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تفکیک	نوع	منبع داده	نوعی گزارش	صورت کسر	مخرج کسر	درخواست کننده / ده مورد نیاز
۱۳	درصد اعضای هیئت علمی نیمه وقت	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	،	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی نیمه وقت	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۴	درصد اعضاء هیئت علمی استفاده کننده از تمام وقت جغرافیایی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	،	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی استفاده کننده از تمام وقت جغرافیایی	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۵	درصد اعضای هیئت علمی ضریب کا	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	،	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی ضریب کا	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۶	درصد ساعت تدریس عضو هیئت علمی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	،	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	ساعت تدریس عضو هیئت علمی	کل ساعت تدریس	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۷	درصد اعضای هیئت علمی پژوهشی	خروجی	جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	،	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	تعداد اعضای هیئت علمی پژوهشی	تعداد کل اعضای هیئت علمی	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار
۱۸	میانگین ساعت تدریس موظف اعضای هیئت علمی به تفکیک	خروجی	استاد، دانشیار، استادیار، مربی آموزش بار جنسیت، مقطع رشته تحصیلی دانشکده	،	مرکز امور هیئت علمی	هر ترم و سالانه	،	،	استانداری، وزارت متبوع، اداره آمار

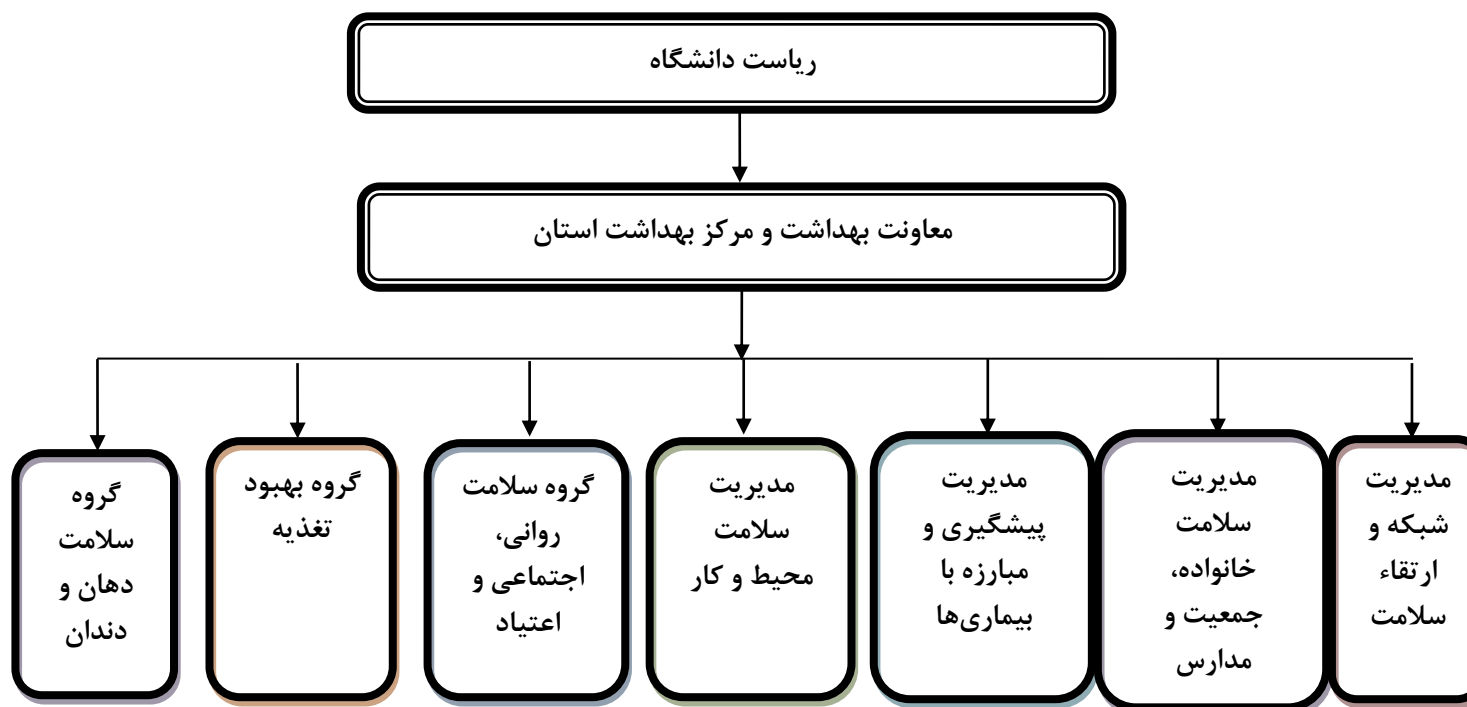
جدول شاخص‌های عمومی و اختصاصی روابط بین‌الملل

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تکرار	تکرار	منبع داده	توالی گزارش	صورت کسب	مخرج کسب	بهره	درخواست‌کننده/مورد
۱	تعداد گواهی‌های انگلیسی صادره	خروجی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	اعضای هیئت علمی
۲	تعداد گواهی‌های انگلیسی صادره	خروجی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	کارکنان دانشگاه
۳	نوشتن گواهی تأییدیه تحصیلی	خروجی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	فارغ‌التحصیلان
۴	صدور قرارداد حق التدریس	خروجی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	اعضای هیئت علمی
۵	تأیید فرم‌های ارسال خارج از کشور	خروجی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	دانشگاه‌های خارجی
۶	تأیید ریزنمرات فارغ‌التحصیلان	خروجی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	دانشگاه‌های خارج از کشور
۷	تأییدیه سرفصل دروس گذرانده شده	خروجی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	دانشجویان دانش‌آموخته و دانشگاه‌های خارجی
۸	صدور تفاهم‌نامه با دانشگاه‌ها و مراکز خارجی	ورودی	.	.	کارشناس بخش	هر ۶ ماه	.	.	.	مدیران بخش‌های مختلف دانشگاه

فصل دوم

معاونت بهداشتی

چارت سازمانی معاونت بهداشتی





سازمان دهی می‌گردد.

رسالت و مأموریت معاونت بهداشتی

معاونت بهداشتی دانشگاه بر آن است به سطحی از سلامت جامعه تحت پوشش، از طریق برنامه‌های ارتقای سلامت (Health Promotion) دست یابد به گونه‌ای که تمامی مردم به‌ویژه گروه‌های آسیب‌پذیر از سلامت مطلوب بهره‌مند شوند.

معاونت بهداشتی سعی دارد با برنامه‌ریزی، پیش‌بینی منابع، پایش و ارزشیابی، هماهنگی، جلب مشارکت جامعه، انجام پژوهش‌های کاربردی، آموزش بهداشت، ارائه خدمات بهداشتی در چهارچوب سیاست‌ها و استراتژی‌های اعلام‌شده کشوری و یافته‌های منطقه‌ای، با در نظر گرفتن شرایط استان در جهت تأمین، حفظ و ارتقای سطح سلامت مردم تلاش نماید و با انجام مداخلات نوین تندرستی در این مسیر پیشگام باشد. معاونت بهداشتی بر حفظ کرامت انسانی، افزایش قابلیت‌های فردی، تأمین رضایت مشتریان داخلی و خارجی، ارتقای کیفیت خدمات، توسعه فرهنگ بهداشتی جامعه و بهبود شاخص‌های تندرستی از طریق توانمندسازی مردم و اعمال مدیریت مشارکتی تأکید دارد.

اهداف استراتژیک معاونت بهداشتی

معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سمنان نسبت به تدوین و اجرای برنامه استراتژیک اقدام نموده است تا کارایی و اثربخشی خدمات خود را در قبال جامعه و بخش‌های دولتی و غیردولتی به نحو چشمگیری افزایش دهد. تلاش مستمر خواهیم کرد تا با پایش مداوم عملکرد سازمان، به‌صورت مستمر نسبت به ارتقاء خدمات بهداشتی اقدام نماییم و هم‌زمان مساعی همه‌جانبه خود را در جهت رضایت مشتریان به کار خواهیم گرفت و برای تحقق اهدافمان ضمن توجه به

فصل دوم

معرفی حوزه معاونت بهداشتی دانشگاه

معرفی حوزه معاونت بهداشتی

پس از ادغام آموزش پزشکی با سازمان‌های منطقه‌ای بهداشت و درمان و تشکیل وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سال ۱۳۷۲، دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی ایجاد گردید که یکی از معاونت‌های آن معاونت بهداشتی است. این معاونت که عهده‌دار مسئولیت مرکز بهداشت استان نیز است با توجه به وظایفی که برای آن پیش‌بینی گردیده است دارای اختیارات اداری و مالی است.

این معاونت دارای مدیریت‌های گسترش شبکه‌های بهداشتی و درمانی، پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها، سلامت خانواده، بهداشت محیط و حرفه‌ای و ادارات سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد و حوادث و بلایای طبیعی و همچنین کارشناس مسئول آموزش و ارتقای سلامتی باشد که با به‌کارگیری کارشناسان تحصیل‌کرده و باتجربه، سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی در بخش سلامت دانشگاه را به عهده دارد. این معاونت علاوه بر ارتباط با ریاست دانشگاه و سایر معاونت‌های مربوطه به‌طور مستقیم با معاونت سلامت و ادارات کل (مربوط به هر واحد ستادی) وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی ارتباط دارد و از سوی آن‌ها پشتیبانی (علمی _ مالی و ...)، هدایت، نظارت و

به‌عنوان زیربنایی مهم برای توسعه سازمان به شمار می‌رود و مدیریت استراتژیک یکی از محورهای دانش و مهارتی است که امکان شناسایی، تحلیل دقیق، عمیق و گسترده محیط داخلی و خارجی را فراهم می‌آورد و زمینه لازم را برای تعیین راهبردها و راهکارها در اختیار قرار می‌دهد و به‌عنوان یکی از ابزارهای موردنیاز مدیریت شناخته می‌شود.

اهداف کلی معاونت بهداشتی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سمنان

۱. تأمین، حفظ و ارتقاء سلامت جسمی، روانی، اجتماعی و معنوی جمعیت تحت پوشش دانشگاه
۲. تأمین عدالت در ارائه و توزیع خدمات بهداشتی و درمانی
۳. دستیابی به بالاترین رضایتمندی مردم
۴. بسترسازی تلفیق آموزه‌های دینی در ارائه خدمات سلامت
۵. تأمین و توسعه منابع جهت به‌کارگیری مؤثر در نظام سلامت

اهم وظایف معاونت بهداشتی

۱. پیشگیری و مبارزه با بیماری‌های واگیر منطقه
۲. شناسایی به‌موقع و کنترل هرچه سریع‌تر اپیدمی و همه‌گیری‌ها در منطقه تحت پوشش
۳. کنترل و کاهش بیماری‌های غیرواگیر و عوامل خطر بیماری‌های مربوطه
۴. مراقبت بیماری‌های واگیر و غیرواگیر
۵. شناسایی گروه‌های پرخطر و ارائه خدمات بهداشتی درمانی به آن‌ها
۶. تدوین برنامه‌های بلندمدت و کوتاه‌مدت عملیاتی بر اساس سیاست‌های کشوری و ابلاغ به کلیه شبکه‌های استان

سیاست‌های ملی و منطقه‌ای، ابزارها و منابع مناسبی را که در سطح استان و کشور وجود دارد به کار خواهیم گرفت. به‌عنوان رهبر بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در منطقه با اعمال مدیریت استراتژیک و با حفظ ارزش‌های واقعی، نظام سنتی موجود را به سیستمی پیشرفته و نوین تبدیل می‌نماییم. علاوه بر توجه جدی به مقوله سلامت، اعتلای مقام و منزلت اعضای هیئت‌علمی، کارکنان و دانشجویان از دیدگاه ما جایگاه و اولویت ویژه‌ای دارد؛ نهایت سعی و تلاش خویش را خواهیم کرد تا با فراهم آوردن ابزار مناسب، نسبت به تأمین نیازهای علمی، پژوهشی و رفاهی کارکنان و دانشجویان اقدام نموده و از این طریق به تولید و گسترش علوم پزشکی و نهایتاً ارتقاء سطح سلامت مردم استان و کشور کمک نماییم.

بیانیه مأموریت معاونت بهداشتی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان تأمین، حفظ و ارتقاء سلامت مردم استان از طریق ارائه خدمات بهداشتی و درمانی با استفاده از گسترش پژوهش‌های کاربردی مبتنی بر جامعه و قادر ساختن مردم برای تصمیم‌گیری آگاهانه برای سلامتی خود و خانواده‌شان و نیز گسترش مراکز تحقیقاتی در دانشگاه با توجه به امکانات موجود، تدوین مقررات و قوانین لازم و فن‌آوری مناسب با نگاه به انسان سالم به‌عنوان محور توسعه است.

در دنیای متلاطم کنونی که تغییرات محیطی، رشدی شتابان یافته و تحولات علم و فن‌آوری به این تغییرات به‌شدت دامن زده است، موفقیت در مدیریت سازمان‌ها تنها با ملاحظه تغییرات شرایط و مقتضیات به دست می‌آید. بدون شک فرآیند عملیات در سازمان‌های امروز متأثر از تحولات سیاسی، اجتماعی، اقتصادی، فرهنگی و تکنولوژیکی محیط آن‌هاست و همساز با چنین تحولاتی، محیط درونی آن‌ها نیز دگرگونی‌های شگفت‌آوری را تجربه می‌کند. از طرفی متغیرهای مؤثر بر سازمان‌ها حتی از گستره ملی فراتر رفته و بعد منطقه‌ای و بین‌المللی یافته است و لاجرم الزام‌های کاملاً نوینی را در ابعاد مدیریت طلب می‌کند تا اداره امور سازمان‌ها را به‌گونه‌ای معقول و نه شتاب‌زده و منفعَل بلکه هماهنگ با تحولات درونی و بیرونی به پیش ببرد. برنامه‌ریزی استراتژیک



- ۲۳، ثبت علل مرگ در جمعیت تحت پوشش و بررسی مهم‌ترین علل مرگ‌ومیر منطقه
 ۲۴، تأمین نیروی انسانی موردنیاز واحدها از طریق جذب نیروی طرحی، استخدامی و قراردادی
 ۲۵، مدیریت کاهش خطر در حوادث و بلایا

مدیریت شبکه و ارتقاء سلامت

بیانیه رسالت

مدیریت شبکه بر آن است با فراهم نمودن زیرساخت ارائه خدمات در شبکه‌های بهداشتی درمانی، دسترسی مردم به خدمات را تسهیل نموده تا مردم از خدمات مورد لزوم بهره‌مند گردند. در این راستا این مدیریت به ویژگی‌های فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و جغرافیایی توجه خاص دارد.

اهداف استراتژیک در مدیریت شبکه

- ۱، اجرای برنامه پزشک خانواده در روستاها و توسعه آن در شهرها
- ۲، توانمندسازی پزشکان خانواده در خصوص بسته‌های خدمتی به‌صورت حضوری و غیرحضوری
- ۳، پیگیری و مدیریت تعمیر، تجهیز و ساخت واحدهای بهداشتی درمانی بر اساس طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی درمانی
- ۴، تأمین وسیله نقلیه برای پوشش خدمات
- ۵، تأمین نیروی انسانی موردنیاز
- ۶، هماهنگی جهت تخصیص اعتبارات هزینه‌ای، عمرانی، ردیف‌های ابلاغی و تبصره، درآمدهای شهری، روستایی و پزشک خانواده
- ۷، تأمین منابع مالی موردنیاز واحدهای بهداشتی
- ۸، آموزش کارکنان بهداشتی

- ۷، مدیریت و برنامه‌ریزی ارائه خدمات به کودکان، مادران باردار و شیرده، زنان در سنین باروری، میان‌سالان و سالمندان
- ۸، نظارت و کنترل بهداشت محیط امکان عمومی، بهداشت آب، هوا، دفع بهداشتی زباله، تهیه و توزیع و فروش مواد غذایی
- ۹، نظارت و کنترل عوامل زیان‌آور شغلی در محیط‌های شغلی
- ۱۰، توسعه آموزش سلامت و توانمند نمودن مردم در اتخاذ شیوه زندگی سالم
- ۱۱، تدارک و پشتیبانی فنی، اداری و مالی از مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه
- ۱۲، برآورد، تهیه و تدارک دارو مواد بیولوژیک و تجهیزات پزشکی موردنیاز واحدهای تابعه
- ۱۳، نظارت و ارزشیابی بر کلیه فعالیت‌های فنی و اداری مالی واحدهای تابعه در سطح استان
- ۱۴، برنامه‌ریزی و پیگیری برنامه‌های سلامت دانش‌آموزان و هماهنگی با آموزش و پرورش
- ۱۵، تدوین و پیگیری اجرای برنامه‌های سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد در سطح جامعه
- ۱۶، مدیریت برنامه‌های بهبود تغذیه جامعه به‌منظور اصلاح عادات و سبب غذایی جامعه
- ۱۷، مدیریت اطلاعات و آمار در سیستم شبکه‌های بهداشت و درمان شهرستان‌ها
- ۱۸، شناسایی و طبقه‌بندی مشکلات بهداشتی منطقه به همراه مشکلات اجرایی و فنی
- ۱۹، طرح گسترش و اصلاح واحدهای بهداشتی مطابق با تغییرات توزیع جمعیت و سهولت دستیابی افراد جامعه به خدمات بهداشتی
- ۲۰، شرکت در طرح و تکمیل آموزش پزشک جامعه نگر در واحدها
- ۲۱، تهیه و تکمیل تحقیقات ملی در زمینه فیلدهای بهداشتی منطقه
- ۲۲، جمع‌آوری و بررسی گزارش فعالیت‌های مراکز بهداشت، اعلام نتایج و تهیه گزارش برای مسئولین

- ۹، بازنگری طرح گسترش شبکه دانشگاه هر ۵ سال یکبار
- ۱۰، پذیرش و جذب دانش‌آموز بهورزی برای خانه‌های بهداشت
- ۱۱، جلب مشارکت مردم در برنامه داوطلبین سلامت
- ۱۲، مشارکت در تدوین فصلنامه بهورز و داوطلبان سلامت
- ۱۳، تأمین دارو مکمل‌های موردنیاز واحدهای بهداشتی و درمانی
- ۱۴، جمع‌آوری اطلاعات آماری و محاسبه شاخص‌های بهداشتی از جمله شاخص‌های عدالت در سلامت از طریق آمارهای جاری و انجام پژوهش
- ۱۵، مشارکت مردم و کارکنان در حل مسائل مرتبط با سلامت از جمله پذیرش پیشنهادها، کارکنان، تشکیل جلسات با شوراهای نمایندگان محترم مردم در مجلس شورای اسلامی و ارگان‌های سیاسی

شرح وظایف مدیریت شبکه

۱) مدیریت اطلاعات

- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به مناطق جغرافیایی بر اساس تقسیمات کشوری
- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به موقعیت اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی منطقه
- جمع‌آوری اطلاعات مربوط به ساختار جمعیتی منطقه از جمله سرشماری نفوس و مسکن و سرشماری واحدهای بهداشتی درمانی
- جمع‌آوری، دسته‌بندی و ارسال آمار خدمات ارائه‌شده در واحدهای بهداشتی درمانی به معاونت بهداشتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و تجزیه و تحلیل آن
- جمع‌آوری و تهیه و تدوین گزارش برای سطوح بالاتر و ارائه پس‌خوراند برای سطوح پایین‌تر
- محاسبه و تجزیه و تحلیل شاخص‌های بهداشتی از جمله شاخص‌های عدالت در سلامت و جمع‌آوری اطلاعات شاخص‌ها از مطالعات داخل استانی و کشوری از جمله DHS و ارائه به واحدهای ستادی جهت بهره‌برداری

- محاسبه امید زندگی به تفکیک زن، مرد و کل جمعیت

۲) مدیریت منابع

الف) تجهیزات سرمایه‌ای و لوازم مصرفی

- مدیریت تجهیزات سرمایه‌ای شامل تهیه لیست اقلام موردنیاز با برآورد بودجه موردنیاز برای خرید و توزیع به صورت متمرکز و غیرمتمرکز، نگهداری لوازم، خارج کردن لوازم اسقاطی از سیستم و تأمین لوازم مصرفی موردنیاز است.

ب) تأمین فضای فیزیکی

- پیگیری و پیشنهاد ساخت واحدهای جدید واحدهای با قدمت بیش از ۲۵ سال (خانه‌های بهداشت، پایگاه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی، ستاد مراکز بهداشت شهرستان‌ها و استان) با پیش‌بینی اعتبارات موردنیاز یا مشارکت مردمی و خیرین سلامت

- پیگیری و پیشنهاد تعمیر واحدهای بهداشتی درمانی (خانه‌های بهداشت، پایگاه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی، ستاد مراکز بهداشت شهرستان‌ها و استان) با پیش‌بینی اعتبارات موردنیاز یا مشارکت مردمی و خیرین سلامت
- تهیه زمین برای ساخت واحدهای جدید با همکاری سازمان مسکن و شهرسازی، شوراها و خیرین سلامت

ج) نیروی انسانی

- برآورد نیروی انسانی موردنیاز واحدهای بهداشتی درمانی تحت پوشش (خانه‌های بهداشت، پایگاه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی، ستاد مراکز بهداشت شهرستان‌ها و استان)
- پیگیری استخدام، جابجایی، انتقال، ترفیع، مأموریت و ارتقاء شغلی کارکنان
- هماهنگی، برنامه‌ریزی برای آموزش کوتاه‌مدت حین خدمت نیروی انسانی، بازآموزی کارکنان بخش بهداشت و کسب مجوزهای لازم از معاونت آموزشی



۳) برنامه پزشکی خانواده

- اجرای برنامه پزشکی خانواده در روستاها و تعدادی از شهرهای زیر ۲۰۰۰۰ نفر جمعیت
- اجرای برنامه پزشکی خانواده شهری پس از تأمین اعتبار و دستور اجرای برنامه

۴) بهورزی

- پذیرش دانش آموز بهورزی برای خانه‌های بهداشت جدید، بهورزان بازنشسته و سایر بهورزانی که به هر دلیل از سیستم خارج شده‌اند
- معرفی دانش‌آموزان پذیرش شده و بهورزان فارغ‌التحصیل شده به معاونت توسعه برای گزینش
- نظارت بر فعالیت مراکز آموزش بهورزی
- نظارت بر فعالیت بهورزان در خانه‌های بهداشت
- اجرای برنامه‌های جدید ادغامی در سیستم شبکه
- آموزش مدیران و مربیان بهورزی

۵) دارویی

- مطالعه و بررسی نیازهای دارویی
- برآورد نیاز دارویی
- تدارک و توزیع دارو
- تعامل و همکاری نزدیک با دفتر دارو، ملزومات و مواد بیولوژیکی معاونت سلامت
- هماهنگی با معاونت دارو غذا به‌منظور بهینه‌سازی امر تدارک و توزیع دارو
- تعامل با شرکت‌های پخش دارو
- همکاری در اجرای آموزش مستمر رده‌های مختلف بهداشتی برنامه‌ریزی و پیگیری اقدامات لازم برای ارتقاء کیفی نگهداری دارو

- اعلام نیاز به نیروی انسانی طرحی در سیستم شبکه به معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه به‌صورت ماهانه، سه‌ماهه و اعلام نیاز پزشک عمومی به‌صورت نرم‌افزاری هر دو ماه یک‌بار به مرکز مدیریت شبکه معاونت بهداشت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
- توزیع نیروی انسانی طرحی در سیستم شبکه (شامل پزشکان عمومی، ماما، پرستار، کاردان و کارشناسان بهداشتی)
- به‌کارگیری پزشک، ماما و پرستار قراردادی از بین ثبت‌نام کنندگان در برنامه پزشکی خانواده برای ارائه خدمات در مناطق روستایی و شهرهای زیر ۲۰۰۰۰ نفر جمعیت

د) بودجه و تأمین اعتبار مالی

- هماهنگی و همکاری با مدیریت بودجه دانشگاه در خصوص وضعیت بودجه‌ای مراکز بهداشت شهرستان‌ها در بعد جاری (ارائه اطلاعات و تعداد واحدهای تحت پوشش موجود)، عمرانی و ردیف‌های بهداشتی و توزیع اعتبارات بین شهرستان‌های تابعه
- دریافت اعتبارات ردیف‌های بهداشتی، توزیع بین واحدهای ستادی معاونت بهداشتی و مراکز بهداشت شهرستان‌ها توسط کارشناس بودجه معاونت بهداشتی
- دریافت سرانه بیمه روستایی از بیمه سلامت استان و توزیع بین مراکز بهداشت شهرستان‌ها توسط کارشناس بودجه معاونت بهداشتی
- نظارت بر امر درآمدهای مرکز بهداشتی درمانی با توجه به سقف تعیین شده و نرخ مصوب خدمات و توزیع بین مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه توسط کارشناس بودجه معاونت بهداشتی
- هماهنگی با سازمان‌های بیمه‌گر در خصوص تعرفه‌ها، اخذ فرانشیز و کسورات بیمه‌ای

- تدوین متون و برنامه‌های دوره آموزشی و بازآموزی بر اساس نیاز سطوح مختلف محیطی
- مشارکت و همکاری در اجرای طرح‌های بهداشتی به منظور تأمین به موقع داروهای مورد نیاز بر اساس پروتکل‌های پیشنهادی
- نظارت، پایش و ارزیابی نحوه فعالیت‌های دارویی سطوح مختلف شبکه با در اختیار داشتن چک لیست نظارتی
- ارتباط و تعامل مستمر با مراکز بهداشت سایر استان‌ها به ویژه در زمینه داروهای تاریخ مازاد بر نیاز و تاریخ نزدیک
- تعامل و همکاری با «شورای برنامه‌ریزی دارویی شبکه‌های بهداشتی درمانی کشور»
- ارسال نرخ جدید داروها به مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه

۶) جلب مشارکت مردمی

- مدیریت و نظارت برنامه داوطلبان سلامت در مرکز بهداشت شهرستان‌ها
- همکاری در تدوین مجله الکترونیکی داوطلبان سلامت به عنوان عضو هیئت تحریریه
- نظارت بر فعالیت برنامه داوطلبان سلامت در واحدهای اجرایی و ستاد شهرستان

۷) عدالت در سلامت

- مدیریت در احصاء ۵۲ شاخص عدالت در سلامت با همکاری ادارات کل استان و ادارات شهرستان
- تشکیل پنج گروه کارشناسی برای احصاء شاخص‌های عدالت در سلامت
- اجرای مطالعه محاسبه شاخص‌هایی که از طریق اطلاعات جاری قابل جمع‌آوری نیست

۸) پیشنهادها

- پذیرش پیشنهادهای کارکنان بخش بهداشت
- بررسی پیشنهادهای کارکنان بهداشت
- اجرای پیشنهادهای پذیرفته شده

۹) بیمه مسئولیت

- هماهنگی با معاونت توسعه برای تهیه لیست متقاضیان
- مکاتبه با شهرستان‌ها برای ارسال لیست متقاضیان
- ارسال لیست به معاونت توسعه

۱۰) اجرای حاکمیت بالینی

- حاکمیت بالینی بندهای مختلفی دارد که دو مورد زیر در این گروه انجام می‌شود:
- بررسی شکایات و پاسخگویی به آن‌ها
- جمع‌آوری اطلاعات و استفاده از آن در برنامه‌ریزی‌ها

۱۱) نظارت

- تهیه برنامه نظارت از واحدهای ستادی شهرستان‌ها واحدهای محیطی آن‌ها
- انجام نظارت از واحدهای ستادی شهرستان‌ها واحدهای محیطی آن‌ها
- تهیه گزارش نظارت‌های انجام شده

۱۲) تهیه طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی درمانی

- بازنگری طرح گسترش شبکه‌های بهداشتی درمانی هر ۵ سال یک‌بار
- بازنگری به صورت موردی با توجه به تغییرات تقسیمات کشوری و تغییرات شدید جمعیتی
- اجرای مصوبات طرح گسترش



فهرست فرآیندهای اختصاصی مدیریت شبکه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۱	جمع‌آوری اطلاعات، محاسبه و تجزیه و تحلیل شاخص‌ها	فرم‌های مربوط به نرم‌افزار HNIS، dtarh، زیج‌های حیاتی، اطلاعات طرح گسترش، اطلاعات ارائه خدمات در واحدهای تحت پوشش	کسب اطلاع از وضعیت ارائه خدمات، ارسال شاخص‌ها به مرکز توسعه شبکه، دانشگاه واحدهای ستادی مرکز بهداشت استان، فرم‌های تکمیل شده، گزارش تجزیه و تحلیل شاخص‌ها، بازخورد به سطوح پایین	مدیر گسترش و کارشناس آمار	یافتن نقاط ضعف، قوت و برنامه‌ریزی	استخراج شاخص‌های زیج حیاتی، هیئت‌امنا، ثبت مرگ و پزشک خانواده
۲	پایش برنامه‌های کارشناسان، کارشناسان مسئول استانی و شهرستان‌ها	برنامه جامع عملیاتی کارشناسان و کارشناسان مسئول شهرستان‌ها	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، بازخورد نتیجه پایش به کارشناسان مربوطه و انجام راهنمایی‌های لازم، بازخورد نتیجه پایش به مسئول مرکز بهداشت شهرستان	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌ها
۳	تعیین نیازهای تعمیراتی واحدهای بهداشتی درمانی و برآورد اعتبار موردنیاز و تعیین سهم اعتباری هر شهرستان	پیگیری تأمین بودجه (جاری، تبصره ۱۴، خیرین و ...)، دریافت فهرست واحدهایی که نیاز به تعمیرات دارند	تهیه فهرست تعمیرات بر اساس اولویت، تعیین سهم اعتبارات تعمیراتی استان و شهرستان‌ها، ابلاغ به شهرستان‌ها برای انجام تعمیرات	مدیر گسترش و کارشناس مسئول گسترش شبکه	تعمیر واحدهای بهداشتی درمانی	تهیه فهرست تعمیرات موردنیاز واحدها با تعیین اولویت و برآورد هزینه
۴	تعیین نیازهای تجهیزاتی واحدهای تحت پوشش و برآورد اعتبار موردنیاز و تعیین سهم اعتباری هر شهرستان	دستورالعمل کشوری و برنامه‌های جدید، پیگیری تأمین بودجه (جاری، تبصره ۱۴ و خیرین و ...)، دریافت فهرست تجهیزات موردنیاز استان و شهرستان‌های تابعه	تعیین سهم اعتبارات تجهیزات استان و شهرستان، تهیه لیست تجهیزات مورد لزوم استان و شهرستان به ترتیب اولویت، درخواست خرید تجهیزات استان	مدیر گسترش و کارشناس مسئول گسترش شبکه	تأمین تجهیزات و بهبود استاندارد واحدها	تهیه فهرست تجهیزات موردنیاز واحدها با تعیین اولویت و برآورد هزینه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۵	تعیین نیازهای واحدهای بهداشتی درمانی جدیدی که نیاز به ساختمان دارند، برآورد اعتبار موردنیاز و تعیین سهم اعتباری هر شهرستان	دریافت فهرست واحدهای بهداشتی درمانی که نیاز به ساخت دارند، پیگیری تأمین زمین موردنیاز، تأمین بودجه (جاری، تبصره ۱۴ خیرین و ...)	تعیین فهرست واحدهای بهداشتی درمانی که نیاز به ساخت دارند به ترتیب اولویت، تعیین سهم اعتبارات ایجاد واحدهای شهرستانی، ابلاغ به شهرستان‌ها برای ساخت واحدها	مدیر گسترش و کارشناس مسئول گسترش شبکه	ساخت واحدهای بهداشتی درمانی	تهیه فهرست ساختمان‌هایی که نیاز به ساخت دارند با تعیین اولویت و برآورد هزینه
۶	نظارت از واحدهای تحت پوشش و عملکرد کارکنان	برنامه نظارت موردی و گروهی، دستورالعمل کشوری، برنامه عملیاتی، فرم‌های خالی، بررسی فرم‌های ارسالی از ادارات کل، درخواست اداره رسیدگی به شکایات	گزارش نظارت، تکمیل چک‌لیست، پایش برنامه عملیاتی و ارائه نتایج ارزشیابی برنامه‌ها، فرم‌های تکمیل شده، گزارش به سطوح بالاتر، ارائه گزارش ماهانه و سالانه	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	ارزیابی عملکرد واحدها و کارکنان	تعداد نظارت انجام شده تعداد کل نظارت‌هایی که باید انجام شود
۷	تدوین برنامه عملیاتی	اهداف ادارات کل، اهداف استانی، دستورالعمل‌های جدید	برنامه عملیاتی تدوین شده، گزارش عملکرد سالانه، گزارش پایش سه‌ماهه برنامه عملیاتی	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	برنامه‌ریزی عملیاتی	تهیه و تدوین برنامه جامع عملیاتی
۸	اصلاح ساختار طرح گسترش شبکه	دستورالعمل اصلاح طرح گسترش، اطلاعات جمعیتی سرشماری سال ۹۰، اطلاعات جمعیتی سرشماری واحدهای تحت پوشش، تقسیمات کشوری استانداری، نقشه شهری و روستایی استان	کسب موافقت ایجاد واحدهای بهداشتی درمانی، حذف واحدهای با جمعیت کم، کسب ایجاد پست سازمانی برای واحدهای جدید، ابلاغ ایجاد یا حذف واحد به شهرستان	مدیر گسترش، کارشناس مسئول گسترش و کارشناس برآورد نیروی انسانی	ایجاد ساختار شبکه مطابق با نیاز دانشگاه	تدوین دفاتر طرح گسترش



ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۹	اجرای برنامه پزشک خانواده	دریافت دستورالعمل‌ها و تفاهم‌نامه از مرکز مدیریت شبکه	ارسال تفاهم‌نامه و دستورالعمل اجرایی به شهرستان‌ها و نظارت بر اجرای برنامه	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	بهره‌مندی جامعه از خدمات پزشک خانواده	درصد جمعیت تحت پوشش پزشک خانواده، بار مراجعه به پزشک و ماما، درصد ارجاع به متخصص، آزمایشگاه و رادیولوژی، درصد مراکز مجری برنامه
۱۰	مدیریت درآمدهای واحدهای بهداشتی و درمانی	دریافت اطلاعات از معاونت توسعه و مدیریت منابع، بیمه خدمات درمانی، حسابداری معاونت بهداشتی، شهرستان‌ها	تحلیل درآمدها و گزارش به معاونت بهداشتی، بازخورد به شهرستان‌ها، کسب اطلاع از وضعیت درآمدها	مدیر گسترش، کارشناس بودجه و کارشناس پزشک خانواده	دریافت هزینه خدمات انجام شده در واحدها	محاسبه درآمد
۱۱	مکاتبات اداری	دریافت نامه‌ها، تهیه پیش‌نویس نامه	ارجاع نامه‌ها، پاسخ‌نامه به ارسال‌کننده نامه، رونوشت به واحدهای تابعه	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	پاسخ مناسب و به‌موقع به نامه‌ها	تعداد نامه‌های ارجاع داده‌شده، تعداد نامه‌هایی که بایستی ارجاع داده شود
۱۲	شرکت در جلسات و کمیته‌ها	دریافت دعوت‌نامه	افزایش اطلاعات درباره موضوع موردنظر، مشخص شدن اقداماتی که بایستی انجام گردد، صورت جلسه	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	تبادل نظر، هماهنگی، اقداماتی که بایستی گروه انجام دهد	تعداد جلساتی که شرکت نمودم، تعداد جلساتی که دعوت شدم
۱۳	نیازسنجی آموزشی	ارسال فرم نیازسنجی به واحدها	تهیه فهرست نیازهای آموزشی	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	ارتقاء سطح آگاهی کارشناسان مسئول و کارشناسان	تعداد افرادی که فرم نیازسنجی را تکمیل کرده‌اند، تعداد افرادی که بایستی فرم نیازسنجی را تکمیل می‌کردند

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۱۴	مکان‌یابی برای ایجاد واحدهای بهداشتی درمانی	موافقت با ایجاد واحد از طریق مرکز توسعه، نقشه شهرستان‌ها، آمارهای جمعیتی و تأمین اعتبار	تعیین مکان برای ایجاد واحد بهداشتی	مدیر گسترش و کارشناس مسئول گسترش	افزایش دسترسی مستقیم مردم به واحد ارائه خدمات	تعیین مکان برای ساخت واحدهای بهداشتی درمانی
۱۵	تأمین و توزیع نیروی انسانی	درخواست شهرستان‌ها در خصوص نیازمندی‌های نیروی انسانی	توزیع نیروی انسانی بین شهرستان‌ها	مدیر گسترش و کارشناس برآورد نیروی انسانی	بهره‌مندی جامعه از خدمات واحدهای بهداشتی	درصد نیروی انسانی جایگزین شده، درصد اشغال پست‌های سازمانی
۱۶	اجرای برنامه داوطلبان سلامت	جذب داوطلبان سلامت	خدمات ارائه‌شده توسط داوطلبان سلامت به خانوارهای تحت پوشش خود	مدیر گسترش و کارشناس مشارکت مردمی	مشارکت جامعه در شناسایی، برنامه‌ریزی و رفع مشکلات بهداشتی محله خود، استفاده از توان بالقوه تک‌تک افراد جامعه در راستای ارتقاء اهداف نظام سلامت	درصد خانوارهای تحت پوشش رابطین بهداشتی
۱۷	بررسی و پاسخگویی به شکایات و درخواست‌های مردمی	دریافت شکایات یا درخواست‌ها از افراد، شوراها و سازمان‌ها	پاسخ‌گویی به شکایات و درخواست‌ها	مدیر گسترش، کارشناسان مسئول و کارشناسان گسترش معاونت بهداشتی	رفع نواقص و مشکلات در سیستم بهداشتی و افزایش رضایت‌مندی مردم، شوراها و کارکنان	درصد شکایات پاسخ‌داده‌شده
۱۸	تأمین داروی واحدهای بهداشتی و درمانی	خرید دارو یا تأمین اعتبار خرید داروی موردنیاز شهرستان‌ها	تحویل دارو یا توزیع اعتبار آن بین شهرستان‌ها	مدیر گسترش و کارشناس مسئول دارویی و انباردار دارویی	تأمین داروهای موردنیاز واحدهای بهداشتی	درصد اقلام دارویی موجود در واحدهای بهداشتی، میانگین هزینه هر نسخه، میانگین اقلام دارویی نسخ
۱۹	توزیع اعتبارات جاری، عمرانی و ردیف‌های بهداشتی	دریافت اطلاعات اعتباری جاری، عمرانی و ردیف‌های بهداشتی	توزیع اعتبارات بین شهرستان‌ها	مدیر گسترش و کارشناس بودجه	تأمین منابع مالی مراکز بهداشت شهرستان‌ها	درصد اعتبارات تخصیص‌یافته



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱	میزان مرگ و میر نوزادان	پیامدی	این شاخص نشان می دهد از هر هزار کودک زنده به دنیا آمده چند نفر قبل از رسیدن به ۲۸ روزگی می میرند.	جنس شهری روستایی کل	تعداد موارد مرگ کمتر از یک ماه	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها، پزشک قانونی، شهرداری و ثبت احوال	سالانه	گسترش شبکه، معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه، بهداشت شهرستان ها، معاونت بهداشتی وزارت متبوع، هیئت امنا
۲	میزان مرگ و میر اطفال زیر یک سال	پیامدی	این شاخص نشان می دهد از هر هزار کودک زنده به دنیا آمده چند نفر پیش از رسیدن به یک سالگی می میرند	جنس شهری روستایی کل	تعداد موارد مرگ کمتر از یک سال	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	1000	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها، پزشک قانونی، شهرداری و ثبت احوال	سالانه	'''
۳	میزان مرگ و میر اطفال زیر پنج سال	پیامدی	این شاخص نشان می دهد از هر هزار کودک زنده به دنیا آمده چند نفر پیش از رسیدن به پنج سالگی می میرند	جنس شهری روستایی کل	تعداد موارد مرگ کمتر از ۵ سال	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	1000	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها، پزشک قانونی، شهرداری و ثبت احوال	سالانه	'''

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	فرمول	منبع داده	مزارش توالی	استفاده‌کننده
۴	بعد خانوار	ورودی	تعدادی از افراد که به‌طور رسمی، عرفی یا شرعی جزء یک خانوار محسوب می‌شوند	کل روستایی شهری	تعداد جمعیت تحت پوشش	تعداد خانوار تحت پوشش	۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی، استانداری	سالانه	گسترش شبکه، گروه‌های مختلف معاونت بهداشتی
۵	نسبت سرپاری	ورودی	نشان‌دهنده جمعیت غیرفعال به جمعیت فعال از نظر اقتصادی و اشتغال است	کل روستایی شهری	تعداد جمعیت زیر ۱۵ سال + جمعیت بالای ۶۵ سال	تعداد جمعیت ۱۵ تا ۶۴ سال	۱۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی، استانداری	سالانه	گسترش شبکه، گروه‌های مختلف معاونت بهداشتی
۶	رشد طبیعی جمعیت	پایمندی	در طول یک سال به ازای هر یک‌صد نفر جمعیت چند نفر به جمعیت اضافه خواهد شد	کل روستایی شهری	میزان مرگ خام، میزان موالید خام	10	۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی، استانداری	سالانه	گسترش شبکه، گروه‌های مختلف معاونت بهداشتی
۷	میزان تولد خام	پایمندی	تعداد کودکان زنده به دنیا آمده به ازای هر هزار نفر جمعیت برآورد شده در وسط سال؛ در یک سال معین	جنس کل روستایی شهری	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش	تعداد جمعیت تحت پوشش	۱۰۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان‌ها و ثبت‌احوال	سالانه	گسترش شبکه، گروه‌های مختلف معاونت بهداشتی
۸	میزان مرگ خام	پایمندی	تعداد مرگ به ازای هر هزار نفر جمعیت در وسط سال و در یک منطقه معین	جنس کل روستایی شهری	تعداد کل موارد مرگ	تعداد جمعیت تحت پوشش	۱۰۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان‌ها، پزشک قانونی، شهرداری و ثبت‌احوال	سالانه	گسترش شبکه، گروه‌های مختلف معاونت بهداشتی



ردیف	شاخص عنوان	طبقه بندی	تعریف	تولید	صورت کسر	مخرج کسر	مقام	منبع داده	پارامتر زمانی	استفاده کننده
۹	میزان باروری عمومی	پیامدی	تعداد موالید زنده در هزار زن گروه سنی ۱۵ تا ۴۹ سال در یک سال معین	شهری روستایی کل	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش	تعداد زنان ۱۰ تا ۴۹ سال	۱۰۰۰	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها و ثبت احوال	سالانه	گسترش شبکه، گروه های مختلف معاونت بهداشتی
۱۰	میزان باروری کلی	پیامدی	نشان دهنده متوسط تعداد کودکان یک زن است به شرط آنکه آن زن با میزان های کنونی هر یک از گروه های سنی زنان در سراسر سن باروری خود به زاییدن کودک ادامه دهد	شهری روستایی کل	مجموع میزان های باروری اختصاصی سنی * ۵	۱۰۰۰	،	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها و ثبت احوال	سالانه	گسترش شبکه، گروه های مختلف معاونت بهداشتی
۱۱	نسبت زایمان در بیمارستان	خروجی	منظور از صد زایمان اتفاق افتاده، چند زایمان در بیمارستان انجام می شود	شهری روستایی کل	تعداد زایمان های انجام شده در بیمارستان	تعداد کل زایمان های انجام شده	۱۰۰	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها	سالانه	گسترش شبکه، گروه های مختلف معاونت بهداشتی
۱۲	نسبت مرده زایی	پیامدی	تعداد زایمان با جنین مرده (جنین مرده با سن بارداری پیش از ۲۲ هفته) در هر ۱۰۰ تولد زنده	شهری روستایی کل	تعداد مرده زایی	تعداد موالید زنده و مرده در جمعیت تحت پوشش	۱۰۰	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها	سالانه	گسترش شبکه، گروه های مختلف معاونت بهداشتی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۳	نسبت جنسی در بدو تولد	وزودی	نسبت مولید پسر به مولید دختر	شهری روستایی کل	تعداد تولدهای زنده پسر	تعداد تولدهای زنده دختر	۱۰۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی، بیمارستان‌ها	سالانه	گسترش شبکه، گروه‌های مختلف معاونت بهداشتی
۱۴	نسبت استفاده از نمک یددار	وزودی	چند درصد خانوار از نمک یددار استفاده می‌کنند	شهری روستایی کل	تعداد خانوارهایی که از نمک یددار استفاده می‌کنند	تعداد خانوارهای تحت پوشش	۱۰۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی	سالانه	گسترش شبکه، گروه‌های مختلف معاونت بهداشتی
۱۵	میزان پوشش پزشک خانواده در مراکز مجری	وزودی	نشانگر جمعیتی از ساکنین شهرها و روستاها است که پزشک خانواده مشخصی دارند و تحت پوشش می‌باشند و خدمات پزشکی و سلامت را از وی دریافت می‌کنند	شهری روستایی کل	جمعیت تحت پوشش برنامه پزشک خانواده در مراکز مجری	کل جمعیت تحت پوشش مراکز مجری	۱۰۰	مرکز بهداشت شهرستان	سالانه	گسترش شبکه، بیمه سلامت، هیئت‌امنا
۱۶	درصد ارجاع به متخصص	وزودی	نشان‌دهنده درصد بیمارانی است که پزشک خانواده پس از ویزیت، بیمار را نیازمند دریافت خدمات تخصصی و سطوح بالاتر می‌بیند و به پزشک متخصص ارجاع می‌دهد	شهری روستایی کل	تعداد بیمارانی که از پزشک خانواده به پزشکان متخصص ارجاع می‌شوند	تعداد بیمارانی که توسط پزشک خانواده ویزیت شده‌اند	۱۰۰	مرکز بهداشتی درمانی	ماهانه	گسترش شبکه، بیمه سلامت



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	توزیع	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۷	بار مراجعه به پزشکان خانواده	وزودی	به متوسط دفعات مراجعه جمعیت تحت پوشش یک پزشک خانواده در طول سال برای دریافت خدمات تشخیصی و درمانی گفته می‌شود	شهری روستایی کل	تعداد بیماران مراجعه‌کننده به پزشک خانواده	کل جمعیت تحت پوشش برنامه پزشک خانواده	۰	مرکز بهداشتی درمانی	سالانه	گسترش شبکه، بیمه سلامت
۱۸	امید زندگی در مردان و زنان	پایه	میزان متوسط سال‌هایی که انتظار می‌رود یک فرد به آن عمر برسد	جنس	برای محاسبه این شاخص باید اطلاعات مرگ و جمعیت وارد جداول خاص شده، فرمول نویسی گردد	،	۰	آمارهای جمعیتی و مرگ‌ومیر	سالانه	گسترش شبکه، استانداری، هیئت‌امنا
۱۹	نسبت مرگ‌ها در اثر بیماری‌های مختلف به کل مرگ‌ها	پایه	درصدی از مرگ‌ها که علت آن بیماری خاص	علل مرگ، جنس شهری روستایی کل	تعداد موارد مرگ به دلیل خاص	تعداد کل موارد مرگ	100	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی، پزشکان، بیمارستان‌ها و پزشک قانونی	سالانه	گسترش شبکه، هیئت‌امنا
۲۰	نسبت اشغال پست سازمانی بهورزی	وزودی	درصدی از پست‌های سازمانی بهورزی که در اشغال بهورزان است	جنسیت شهرستان	تعداد شاغلین بهورز با پست سازمانی	تعداد کل پست‌های سازمانی مصوب بهورزی	۱۰۰	دفاتر نیروی انسانی	سالانه	معاونت بهداشتی، استانداری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۱	تعداد کسری بهورز	ورودی	تعداد پست‌های سازمانی بهورزی که فاقد بهورز شاغل است	شهرستان استان	(تعداد کل بهورزان + دانش‌آموزان بهورزی)، تعداد کل پست مصوب بهورزی	،	،	دفاتر نیروی انسانی	سالانه	معاونت‌های دانشگاه، استانداری
۲۲	متوسط خانوارهای تحت پوشش داوطلب سلامت حداقل به مدت ۶ ماه	ورودی	تعداد خانوارهایی که تحت پوشش داوطلبان سلامت می‌باشند	شهرستان استان	تعداد خانوار تحت پوشش برنامه داوطلبان سلامت حداقل به مدت ۶ ماه	کل داوطلبان سلامت با حداقل ۶ ماه فعالیت	،	hnis	سالانه	معاونت بهداشتی، استانداری، مرکز مدیریت شبکه، عوامل اجتماعی مرتبط با سلامت
۲۳	تعداد جلسات برگزار شده (دوره‌های آموزشی، بازآموزی، مناسب‌ها)	پایشی	،	شهرستان استان	،	،	،	برنامه عملیاتی و دعوت‌نامه	برنامه عملیاتی و دعوت‌نامه	معاونت بهداشتی
۲۴	نسبت شاغلین با پست سازمانی	ورودی	درصد اشغال پست‌های سازمانی	جنسیت رشته تحصیلی رتبه علمی شهرستان	تعداد شاغلین با پست سازمانی	تعداد کل پست‌های سازمانی مصوب	۱۰۰	دفاتر نیروی انسانی	سالانه	معاونت‌های دانشگاه، استانداری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	نوع	واحد	صورت کسر	مخرج کسر	مقام	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۵	درصد نیروی انسانی استخدامی جایگزین شده	ورودی	،	جنسیت رشته تحصیلی رتبه علمی شهرستان	تعداد نیروهای استخدام شده	تعداد نیروهای بازنشسته شده و اخراج شده و منتقل شده	۱۰۰	دفاتر نیروی انسانی	سالانه	معاونت‌های دانشگاه، استانداری
۲۶	درصد نیروی انسانی طرحی جایگزین شده	ورودی	،	جنسیت رشته تحصیلی رتبه علمی شهرستان	تعداد نیروهای طرحی وارد شده	تعداد نیروهای طرحی خارج شده	۱۰۰	دفاتر نیروی انسانی	سالانه	معاونت‌های دانشگاه، استانداری
۲۷	درصد خانه‌های بهداشت دارای ساختمان دولتی	ورودی	،	شهرستان	تعداد خانه‌های بهداشت دارای ساختمان دولتی	تعداد کل خانه‌های بهداشت	۱۰۰	معاونت بهداشتی، اداره ساختمان معاونت توسعه	سالانه	دانشگاه علوم پزشکی، استانداری
۲۸	درصد پایگاه‌های بهداشتی دارای ساختمان دولتی	ورودی	،	شهرستان	تعداد پایگاه‌های بهداشتی دارای ساختمان دولتی	تعداد کل پایگاه‌های بهداشتی	۱۰۰	معاونت بهداشتی، اداره ساختمان معاونت توسعه	سالانه	دانشگاه علوم پزشکی، استانداری
۲۹	درصد مراکز بهداشتی درمانی دارای ساختمان دولتی	ورودی	،	شهری روستایی شهرستان	تعداد مراکز بهداشتی درمانی دارای ساختمان دولتی	تعداد کل مراکز بهداشتی درمانی	۱۰۰	معاونت بهداشتی، اداره ساختمان معاونت توسعه	سالانه	دانشگاه علوم پزشکی، استانداری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	توزیع	مکان	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۳۰	درصد خانه‌های بهداشت راه‌اندازی شده	ورودی	،	شهری روستایی شهرستان	تعداد خانه‌های بهداشت راه‌اندازی شده	تعداد کل خانه‌های بهداشت مصوب	۱۰۰	معاونت بهداشتی، اداره ساختمان معاونت توسعه	سالانه	دانشگاه علوم پزشکی، استانداری
۳۱	درصد پایگاه‌های بهداشت راه‌اندازی شده	ورودی	،	شهرستان	تعداد پایگاه‌های بهداشت راه‌اندازی شده	تعداد کل پایگاه‌های بهداشت مصوب	۱۰۰	معاونت بهداشتی، اداره ساختمان معاونت توسعه	سالانه	دانشگاه علوم پزشکی، استانداری، وزارت بهداشت
۳۲	درصد مراکز بهداشتی درمانی بهداشتی راه‌اندازی شده	ورودی	،	شهری روستایی شهرستان	تعداد مراکز بهداشتی درمانی راه‌اندازی شده	تعداد مراکز بهداشتی درمانی مصوب	۱۰۰	معاونت بهداشتی، اداره ساختمان معاونت توسعه	سالانه	دانشگاه علوم پزشکی، استانداری، وزارت بهداشت
۳۳	درصد واحدهای بازسازی شده به واحدهای موجود بالای ۲۵ سال ساخت	ورودی	،	شهری روستایی شهرستان	تعداد واحدهای بهداشتی درمانی بازسازی شده	تعداد کل واحدهای بهداشتی درمانی دارای ساختمان دولتی با قدمت بالای ۲۵ سال	۱۰۰	معاونت بهداشتی، اداره ساختمان معاونت توسعه	سالانه	دانشگاه علوم پزشکی، استانداری، وزارت بهداشت



بهبود وضعیت گزارش دهی و ارجاع بیماران حیوان گزیده به منظور درمان سریع و کامل افراد

۵. مراقبت بیماری فلج اطفال از طریق توانمندسازی کارکنان بخش بهداشت و درمان در خصوص اهمیت و نحوه گزارش دهی بیماری، بهبود وضعیت ثبت و گزارش دهی کلیه موارد مشکوک به فلج اطفال (فلج شل حاد)

۶. مراقبت بیماری سرخک از طریق توانمندسازی کارکنان بخش بهداشت و درمان در خصوص اهمیت و نحوه گزارش دهی بیماری، بهبود وضعیت ثبت و گزارش دهی کلیه موارد مشکوک به سرخک

۷. مراقبت بیماری مالاریا از طریق مراقبت جابجایی جمعیت، توانمندسازی کارکنان مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت به منظور شناسایی سریع بیماران مشکوک، تهیه لام خون از موارد تب‌دار مشکوک، کشف سریع و به موقع موارد مالاریا، درمان صحیح و کامل و به موقع، بررسی و فور انواع ناقل مالاریا

۸. مراقبت و کنترل بیماری دیابت از طریق شناسایی افراد در معرض ابتلا به دیابت نوع ۲، مراقبت و درمان سریع و مناسب بیماران شناسایی شده، توانمندسازی و اطلاع‌رسانی عموم مردم و کارکنان مراکز بهداشتی درمانی، خانه‌های بهداشت واحدهای دیابت بیمارستان‌ها در خصوص بیماری

۹. کنترل بیماری‌های زئونوز از طریق توانمندسازی کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در خصوص راه‌های انتقال و پیشگیری از بیماری‌های زئونوز، جلب مشارکت ارگان‌های ذی‌ربط

۱۰. گسترش ایمن‌سازی از طریق توانمندسازی رابطین، دانش‌آموزان و مادران باردار، کارکنان شاغل در امر ایمن‌سازی (در خصوص ۹ بیماری قابل‌پیشگیری با واکسن)، توانمندسازی کارکنان در امر گزارش دهی عوارض واکسن، توسعه ایمن‌سازی در جامعه

۱۱. کنترل و پیشگیری بیماری ایدز از طریق توانمندسازی مردم در شناخت بیماری

مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها

بیانیه رسالت

مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها در سطوح دانشگاهی در امر اطلاع‌رسانی مناسب برای گروه‌های مختلف بهداشتی درمانی این فرصت را فراهم آورده تا علاوه بر تشخیص و درمان مناسب بیماری با بررسی اطرافیان و به‌کارگیری اصول پیشگیری و مهم‌تر از آن گزارش به موقع و صحیح بیماری در قالب نظام مراقبت از بیماری‌ها در کنترل و جلوگیری از اشاعه بیماری‌ها نقش بسزایی داشته باشند.

اهداف استراتژیک در مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها

۱. واکنش به موقع و مناسب به بروز اپیدمی‌ها و همه‌گیری‌ها در منطقه از طریق مراقبت دقیق بیماری‌ها، توانمندسازی کارکنان مراکز بهداشتی درمانی و مراکز درمانی سطوح مختلف، تجهیز و تقویت آزمایشگاه رفرنس
۲. پیشگیری و مبارزه با بیماری و با از طریق مراقبت بیماری، جلب مشارکت ادارات مرتبط با فعالیت‌های مراقبتی، توانمندسازی عموم مردم، کارکنان مراکز بهداشتی درمانی، خانه‌های بهداشت، مسئولین بخش‌های درمانی خصوصی در خصوص بیماری‌های التور
۳. کنترل و مبارزه با بیماری سالک از طریق مراقبت، از بین بردن مخزن و پشه ناقل بیماری، جلب مشارکت ادارات مرتبط با فعالیت‌های کنترل بیماری، درمان به موقع و کامل بیماران مبتلا، توانمندسازی مردم ساکن مناطق آلوده و کارکنان مراکز بهداشتی درمانی و مراکز درمانی سطوح مختلف در زمینه کنترل و درمان بیماری
۴. مبارزه با بیماری‌های از طریق توانمندسازی کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در امر بیماریابی و ارجاع بیماران حیوان گزیده، جلب مشارکت ارگان‌های ذی‌ربط (شهرداری، فرمانداری، بخشداری، شبکه دامپزشکی و ...) به منظور پیشگیری از ابتلا،

ایند و راه‌های سرایت و پیشگیری، بازاریابی اجتماعی برای خدمات مشاوره‌ای بیماری‌های رفتاری، جلب حمایت مالی سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی مرکز مبارزه با بیماری‌ها، هیئت‌امنای دانشگاه علوم پزشکی جهت اجرای برنامه‌های مشاوره‌ای در خصوص بیماران شناسایی‌شده و غربالگری بیماری ایدز در زندانیان و سایر گروه‌های در معرض خطر جلب حمایت و مشارکت ادارات و ارگان‌ها

۱۲. کنترل و مبارزه با بیماری سل از طریق توانمندسازی بیماران، خانواده آن‌ها و کارکنان شبکه بهداشت و درمان در زمینه اجرای صحیح درمان سل مطابق با راهکار DOTS، توانمندسازی متخصصین داخلی، عفونی و اطفال در زمینه تشخیص صحیح بیماران اسمیر مثبت، منفی، خارج ریوی و سل مقاوم به چند دارو مطابق با دستورالعمل کشوری موجود، توانمندسازی و ارتقاء بیماری‌یابی از طریق افزایش نمونه‌گیری موارد مشکوک، تداوم ثبت موارد جدید بیماری سل و سل مقاوم به چند دارو بر اساس دستورالعمل کشوری موجود، درمان و بهبودی بیماران مبتلا به سل ریوی اسمیر مثبت (طبق دستورالعمل برنامه کشوری مبارزه با سل)

۱۳. ثبت حوادث در جوامع ایمن از طریق توانمندسازی و جلب مشارکت مردم و مسئولین در خصوص سوانح و حوادث غیرعمدی، بهبود وضعیت ثبت و گزارش دهی اطلاعات و آمار سوانح و حوادث (ثبت ایمنی در منزل، ثبت حوادث در بیمارستان، چهارشنبه آخر سال)

۱۴. پیشگیری از بروز بیماری بتا تالاسمی ماژور از طریق بررسی کلیه متقاضیان ازدواج جهت شناسایی زوجین ناقل تالاسمی و مراقبت ویژه تنظیم خانواده بر اساس فلوچارت، توانمندسازی عموم مردم و کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در خصوص بیماری

۱۵. ثبت سرطان مبتنی بر جمعیت از طریق بهبود وضعیت ثبت و گزارش موارد جدید سرطان با استناد به قانون ثبت و گزارش اجباری بیماری‌های سرطانی، جلب مشارکت ارگان‌های مختلف مرتبط به منظور تغییر نگرش مسئولین ذی‌ربط در امر ثبت و گزارش صحیح موارد سرطانی، توانمندسازی کارکنان دخیل در امر بررسی و ثبت گزارش دقیق

و کامل سرطان

۱۶. پیشگیری و کنترل بیماری قلبی و عروق از طریق توانمندسازی کارکنان مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت در خصوص بیماری‌های قلبی و عروقی، جلب مشارکت اقشار مختلف مردم در خصوص عوامل خطر بیماری‌های قلبی و عروقی و آشنایی جامعه با افراد در معرض خطر بیماری‌های قلبی و عروقی

۱۷. مراقبت بیماری آنفولانزا (موارد SARI,ILI) از طریق توانمندسازی کارکنان مراکز بهداشتی و خانه‌های بهداشت به منظور شناسایی سریع بیماران مشکوک، تهیه نمونه از موارد مشکوک طبق دستورالعمل، کشف سریع و به‌موقع موارد، درمان صحیح و کامل و به‌موقع، پیگیری بیماران

۱۸. مراقبت بیماری آسم از طریق توانمندسازی کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در خصوص بیماری، آموزش به عموم مردم، افراد و مشاغل در معرض خطر، شناسایی و ثبت بیماران

۱۹. مراقبت و کنترل بیماری فشارخون بالا از طریق شناسایی افراد در معرض ابتلا، مراقبت و درمان سریع و مناسب بیماران شناسایی‌شده، توانمندسازی عموم مردم و کارکنان مراکز بهداشتی درمانی، خانه‌های بهداشت در خصوص بیماری

۲۰. شناسایی نوزادان مبتلا به هیپوتیروئیدی نوزادی از طریق بررسی و آزمایش کلیه نوزادان متولدشده و مراقبت ویژه والدین بر اساس فلوچارت، توانمندسازی عموم مردم و کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در خصوص بیماری

۲۱. شناسایی نوزادان مبتلا به فنیل‌کتونوری از طریق بررسی و آزمایش کلیه نوزادان متولدشده، مراقبت ویژه والدین بر اساس فلوچارت، مراقبت ویژه تنظیم خانواده بر اساس دستورالعمل، توانمندسازی عموم مردم و کارکنان مراکز بهداشتی درمانی در خصوص بیماری

۲۲. حفظ، نگهداری و توزیع واکسن‌ها، سرم‌ها و سایر مواد بیولوژیک در مراکز بهداشتی درمانی در بهترین شرایط ممکن مطابق با دستورالعمل



بهداشت درمان

۷. برنامه‌ریزی و انجام ادغام برنامه کنترل بیماری‌ها در سیستم شبکه
۸. مدیریت منابع و اعتبارات در حوزه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها
۹. هدایت راهبردی همکاران گروه پیشگیری در خصوص برگزاری آموزش‌های عمومی و تخصصی در سطوح مختلف برای کارکنان بخش‌های دولتی و خصوصی یا گروه‌های مختلف جامعه
۱۰. مدیریت نیروهای انسانی در حوزه گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها
۱۱. انجام مطالعات پژوهشی و تحقیقاتی و مشارکت در آنها

شرح وظایف مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها

۱. مطالعه و شناخت وضعیت اپیدمیولوژیک بیماری‌ها
۲. مدیریت سطوح مختلف در حوزه گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها در شرایط بحران
۳. برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی و هدایت اجرایی برنامه‌های کنترل بیماری‌ها
۴. مراقبت و پایش اجرایی برنامه کنترل بیماری‌ها
۵. تسهیل زمینه‌های اجرایی برنامه کشوری تدوین‌شده در زمینه کنترل بیماری‌ها
۶. برنامه‌ریزی و همکاری در انجام برنامه‌های آموزش همگانی و آموزش کارکنان

لیست فرآیندهای اختصاصی مدیریت پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی	صاحبان فرآیند
۱	تدوین برنامه جامع عملیاتی	فرمت استاندارد	تهیه برنامه عملیاتی بر اساس اهداف تعیین شده	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۲	جمع‌آوری و جمع‌بندی آمار و اطلاعات	فرم‌های خام آماری	فرم تکمیل و تصحیح شده آمار	گروه پیشگیری
۳	تشکیل کمیته‌های تخصصی، جلسات هماهنگی و ...	تنظیم و ارسال دعوت‌نامه	تنظیم صورت جلسه	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۴	پایش و نظارت از واحدهای تحت پوشش	چک‌لیست خام	چک‌لیست تکمیل شده، ارسال پس‌خوراند و گزارش	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۵	رصد اپیدمی‌ها و همه‌گیری‌های احتمالی	پایش و بررسی آمار و اطلاعات	تنظیم جدول، رسم نمودار، تجزیه و تحلیل و در صورت نیاز بازدید میدانی از منطقه	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۶	برگزاری جلسات آموزشی برای سطوح مختلف کارکنان و عموم مردم	گروه هدف	افراد آموزش دیده و صدور گواهی	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۷	ارزشیابی رسانه آموزشی	پرسشنامه استاندارد	تجزیه و تحلیل و رسانه آموزشی اصلاح شده	مدیر گروه واحد بیماری‌ها
۸	تهیه گزارش فعالیت‌ها، عملکرد و نظارت‌ها	فرمت تعریف شده	گزارش تهیه و تنظیم شده جهت تحویل به واحدهای ذینفع و مرتبط	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۹	محاسبه و بررسی شاخص‌ها	داده‌های خام	شاخص محاسبه شده، تجزیه و تحلیل و ارائه بازخورد لازم	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۱۰	مراقبت بیماری‌ها	اجرای دستورالعمل‌های مرتبط با هر بیماری	انجام گزارش تلفنی یا کتبی، تکمیل فرم‌های تعریف شده و ...	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۱۱	برگزاری مراسم و مناسبت‌های مختلف	مکاتبه، تشکیل جلسه هماهنگی	هماهنگی، تقسیم کار، تنظیم صورت جلسه، نامه ارسال شده و ...	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری



ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی	صاحبان فرآیند
۱۲	اولویت‌بندی بیماری‌ها و مشکلات موجود منطقه	آمار و اطلاعات بیماری‌ها و اجماع کارشناسان	رتبه‌بندی بیماری‌ها از طریق روش‌های استاندارد موجود	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۱۳	مدیریت (تأمین و توزیع) داروهای موردنیاز برنامه	دریافت درخواست دارو از شهرستان‌ها بر اساس برنامه‌ها و فعالیت‌های هر شهرستان	دریافت داروهای تحویلی از وزارتخانه، تنظیم درخواست توزیع داروی موردنیاز شهرستان‌ها، پیگیری خرید و تحویل دارو به شهرستان	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۱۴	اجرای برنامه‌های جدید و ادغام‌شده	دستورالعمل‌های کشوری	توجیه کارشناسان بهداشت روان شهرستان‌های تابعه، پایش و نظارت از برنامه‌های اجرایی شهرستان‌ها، ارسال پس‌خوراند و رفع نواقص	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۱۵	مدیریت مالی و اعتباری برنامه‌های حوزه گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها	دریافت حواله اعتبارات و مستندات اختصاصی به گروه (شرح هزینه کرد) از وزارتخانه	توزیع اعتبارات موردنیاز ستاد استانی و شهرستانی بر اساس برنامه‌ها و فعالیت‌های هر شهرستان و تحویل به امور مالی جهت توزیع مطابق فرمت تعریف‌شده	مدیر گروه واحد بیماری‌ها
۱۶	نیازسنجی آموزشی	تکمیل پرسشنامه، دریافت پس‌خوراندهای کشوری یا شهرستانی، بررسی آمار و اطلاعات و مستندات موجود، نتایج حاصل از چک‌لیست‌های نظارتی و ...	تجزیه و تحلیل و پیش‌بینی برنامه یا رسانه آموزشی	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۱۷	کنترل و پیشگیری بیماری‌ها و آسیب‌ها	مراقبت بیماری‌ها، هماهنگی‌های درون و برون بخشی، جلب حمایت مسئولین تأمین اعتبار	کاهش بروز و شیوع بار بیماری‌ها	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی	صاحبان فرآیند
۱۸	مدیریت (تأمین و توزیع) تجهیزات موردنیاز برنامه	دریافت درخواست تجهیزات از شهرستان‌ها بر اساس برنامه‌ها و فعالیت‌های هر شهرستان	دریافت تجهیزات تحویلی از وزارتخانه، تنظیم درخواست توزیع تجهیزات موردنیاز شهرستان‌ها، پیگیری خرید و تحویل تجهیزات به شهرستان‌ها	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۱۹	شرکت در کارگاه‌های آموزشی، جلسات و کمیته‌های استانی و کشوری	دریافت دعوت‌نامه	اجرای مفاد جلسه در حوزه معاونت بهداشتی، انتقال مطالب مطروحه در جلسات به افراد ذی‌ربط، انجام امور محوله	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۲۰	اجرای طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مقطعی	پرسشنامه و فرم‌ها و مستندات تعریف‌شده	پرسشنامه و فرم‌ها و مستندات تکمیل‌شده	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری
۲۱	مکاتبات اداری	نامه وارده از سطوح بالاتر و پایین‌تر	پاسخ به نامه و ارائه بازخورد لازم	مدیر گروه واحد بیماری‌ها با همکاری گروه پیشگیری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	توجه	توجه	صورت کسر	مخرج کسر	صورت کسر	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱	میزان شیوع بیماری ایدز	تیمدی	شاخصی است که میزان فراوانی وفور موارد این بیماری را با توجه به جمعیت نشان می دهد	سن، جنس، شغل، راه انتقال، شهرستان	تعداد موارد (جدید + قدیم) مبتلا به بیماری ایدز	تعداد جمعیت	تعداد جمعیت	سازمان انتقال خون استان، واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، استانداری، معاونت بهداشتی، شهرستان
۲	میزان بروز بتا تالاسمی ماژور	تیمدی	این شاخص وضعیت برنامه مراقبت در زوجین ناقل و مشکوک تالاسمی را نشان می دهد	شهرستان	تعداد موارد جدید مبتلا به تالاسمی ماژور	تعداد جمعیت	تعداد جمعیت	واحد بیماری های شهرستان	سالانه	"
۳	میزان بروز سرطان ها	تیمدی	شاخصی است که میزان موارد جدید بیماری را با توجه به جمعیت نشان می دهد	سن، جنس، منطقه، شهرستان، نوع سرطان	تعداد موارد جدید مبتلا به سرطان	تعداد جمعیت	تعداد جمعیت	بیمارستان ها، آزمایشگاه های پاتولوژی دولتی و خصوصی، مطب های خصوصی، معاونت غذا و دارو، پزشکی قانونی، واحد بیماری های شهرستان	سالانه	"
۴	میزان بروز حوادث خانگی	تیمدی	شاخصی است که میزان موارد جدید که در منزل رخ می دهد را در جمعیت تحت پوشش نشان می دهد	سن، جنس، نوع حادثه، منطقه، شهرستان	تعداد سوانح و حوادث خانگی	تعداد جمعیت تحت پوشش	تعداد جمعیت تحت پوشش	نرم افزار ثبت مصدومان حوادث در بیمارستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	توضیح	توضیح	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	نوع گزارش	استفاده کننده
۵	میزان بروز سالک جلدی	تأمیدی	شاخصی است که میزان موارد جدید این بیماری را با توجه به جمعیت نشان می دهد	شهرستان	تعداد موارد مبتلا به سالک جلدی	تعداد جمعیت تحت پوشش	۱۰۰۰۰	واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۶	میزان بروز سوانح و حوادث ترافیکی	تأمیدی	شاخصی است که میزان فراوانی و فور حوادثی که در معابر ترافیکی رخ می دهد را در جمعیت تحت پوشش نشان می دهد	سن، جنس، نوع حادثه، محل حادثه، منطقه، شهرستان	تعداد موارد سوانح و حوادث جاده ای	تعداد جمعیت تحت پوشش	۱۰۰۰۰	نرم افزار ثبت مصدومان حوادث در بیمارستان	سالانه	وزارت بهداشت، استاندار، معاونت بهداشتی، شهرستان
۷	نسبت نوزادان غربالگری شده (پوشش برنامه غربالگری هیپوتیروئیدی و فنیل کتونوری)	سرانه	شاخصی است که درصد نوزادانی که غربالگری شده اند را نشان می دهد	شهرستان	نوزادان غربالگری شده	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش	۱۰۰	واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۸	درصد پوشش نوزادان بیمار هیپوتیروئیدی و فنیل کتونوری تحت درمان	سرانه	شاخصی است که درصد نوزادان بیماری که تحت درمان قرار گرفته اند را نشان می دهد	شهرستان	نوزادان بیمار (هیپوتیروئیدی و فنیل کتونوری تحت درمان)	نوزادان بیمار (هیپوتیروئیدی و فنیل کتونوری) شناسایی شده	۱۰۰	واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تجزیه	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	جز	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۹	میزان بروز موارد شناسایی شده تب مالت	پیامدی	شاخصی است که میزان موارد جدید این بیماری را با توجه به جمعیت نشان می دهد	شهرستان	تعداد موارد مبتلا به تب مالت	تعداد جمعیت تحت پوشش	:	آزمایشگاه های تشخیص طبی، مطب های خصوصی، واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۰	میزان بروز سل ریوی اسمیر مثبت	پیامدی	شاخصی است که میزان موارد جدید این بیماری را با توجه به جمعیت نشان می دهد	سن، جنس، ملیت، شهرستان	تعداد موارد مبتلا به سل ریوی اسمیر مثبت جدید	تعداد جمعیت تحت پوشش	:	واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۱	میزان بروز کل موارد سل	تجزیه	شاخصی است که میزان موارد جدید این بیماری را با توجه به جمعیت نشان می دهد	سن، جنس، ملیت، شهرستان	تعداد موارد مبتلا به سل جدید (کل موارد جدید چه ریوی و چه غیرریوی)	تعداد جمعیت تحت پوشش	:	واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۲	میزان موفقیت درمان (درصد)	تجزیه	شاخصی است که میزان و درصد بیماریانی که درمان سل را با موفقیت به پایان رساندند نشان می دهد	شهرستان	تعداد بیماران بهبود یافته و بیماران تکمیل دوره درمان	تعداد موارد مبتلا به سل ریوی اسمیر مثبت جدید	:	واحد بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صاحب	منبع داده	کدام ش. توالی	استفاده کننده
۱۳	میزان شیوع بیماری دیابت (مناطق روستایی)	بیماری	این شاخص وضعیت بیماری دیابت در منطقه تحت پوشش نشان می‌دهد	بیماری	تعداد موارد (جدید + قدیم) مبتلا به بیماری دیابت در جمعیت بالای ۳۰ سال	تعداد جمعیت روستایی بالای ۳۰ سال	۱۰۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۴	نسبت پوشش بیماران دیابتی تحت مراقبت	بیماری	شاخصی است که میزان فعالیت کارکنان را در امر مراقبت از بیماری دیابت با توجه به دستورالعمل نشان می‌دهد	بیماری	تعداد بیماران دیابتی تحت مراقبت در جمعیت بالای ۳۰ سال	تعداد بیماران دیابتی شناسایی شده	۱۰۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۵	میزان شیوع بیماری فشارخون (مناطق روستایی)	بیماری	این شاخص وضعیت بیماری فشارخون در منطقه تحت پوشش نشان می‌دهد	بیماری	تعداد موارد (جدید + قدیم) مبتلا به بیماری فشارخونی	تعداد جمعیت روستایی بالای ۳۰ سال	۱۰۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۶	درصد پوشش بیماران فشارخونی تحت مراقبت	بیماری	شاخصی است که میزان فعالیت کارکنان را در امر مراقبت از بیماری فشارخون با توجه به دستورالعمل نشان می‌دهد	بیماری	تعداد بیماران فشارخونی تحت مراقبت	تعداد بیماران فشارخونی شناسایی شده	۱۰۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۷	درصد پوشش روش پیشگیری از بارداری مطمئن در زوجین مینور و زوجین مشکوک	بیماری	شاخصی است که درصد زوجینی که از روش پیشگیری از بارداری مطمئن استفاده می‌کنند را نشان می‌دهد	بیماری	تعداد زوج مشکوک و زوج مینور با روش پیشگیری از بارداری مطمئن	تعداد کل زوج مشکوک و زوج مینور	۱۰۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	توضیح	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۸	درصد PND انجام شده در زنان باردار زوج مینور و زوج مشکوک	سالم	این شاخص برنامه مراقبت از زنان باردار زوج ناقل و زوج مشکوک (۱۵) را جهت پیشگیری از تولد نوزاد مبتلا به تالاسمی ماژور نشان می دهد	تعداد موارد PND انجام شده در زنان باردار	تعداد کل زنان باردار زوج مشکوک و زوج مینور	واحد بیماری های شهرستان	بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۱۹	درصد پوشش BCG	سالم	شاخصی است که درصد افرادی که تحت ایمن سازی این واکسن قرار گرفته اند را نشان می دهد	تعداد واکسن BCG تزریق شده در کودکان زیر یک سال	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	واحد بیماری های شهرستان	بیمارستان ها، شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان
۲۰	درصد پوشش پنتاوالان ۳	سالم	شاخصی است که درصد افرادی که تحت ایمن سازی این واکسن قرار گرفته اند را نشان می دهد	تعداد واکسن پنتاوالان ۳ تزریق شده در کودکان زیر یک سال	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	واحد بیماری های شهرستان	بیماری های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	توضیح	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	پایه	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۱	درصد پوشش MMR۱	بزرگ	شاخصی است که درصد افرادی که تحت ایمن‌سازی این واکسن قرار گرفته‌اند را نشان می‌دهد	تعداد واکسن MMR۱ تزریق شده در کودکان ۱۲ ماهه	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان	
۲۲	تعداد طغیان‌های ناشی از آب و غذا	پایه	شاخصی است از طغیان‌ها و همه‌گیری‌های شناسایی، ثبت و گزارش شده	تعداد طغیان‌ها یا همه‌گیری‌های گزارش شده	،	۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان	
۲۳	میزان بروز پدیکلوز	پایه	شاخصی است که موارد جدید بیماری را در ۱۰۰۰ نفر جمعیت نشان می‌دهد	موارد جدید مبتلا به پدیکلوز	تعداد جمعیت تحت پوشش	۱۰۰۰	واحد بیماری‌های شهرستان	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت بهداشتی، شهرستان	



۶. کاهش مرگ‌ومیر ناشی از عوارض بارداری و زایمان از طریق بهبود کیفیت نظام کشوری مراقبت مرگ مادر
۷. افزایش پوشش ارائه خدمات مربوط به برنامه مراقبت از کودک سالم و مراقبت‌های ادغام یافته ناخوشی‌های اطفال
۸. توانمندسازی پزشکان بخش دولتی، خصوصی و سایر ارائه‌دهندگان خدمت مراقبت‌های ادغام یافته ناخوشی‌های اطفال (مانا)
۹. توانمندسازی صددرد ارائه‌دهندگان خدمات مربوط به برنامه مراقبت از کودک سالم
۱۰. بهبود برنامه ترویج تغذیه با شیر مادر
۱۱. توانمندسازی پزشکان و کادر پزشکی بخش دولتی ارائه خدمات ترویج تغذیه با شیر مادر
۱۲. هماهنگی درون بخشی و برون بخشی برای برنامه ترویج تغذیه با شیر مادر
۱۳. هماهنگی درون بخشی برای نظام مراقبت مرگ کودکان به‌منظور کاهش مرگ‌ومیر کودکان زیر ۵ سال
۱۴. ارتقاء سطح سلامت کودکان زیر ۸ سال
۱۵. توانمندسازی کارکنان جهت ارائه مشاوره برای مزدوجان قبل و حین ازدواج
۱۶. ارتقاء کیفیت زندگی میان‌سالان
۱۷. ارتقاء کیفیت زندگی سالمندان از طریق افزایش پوشش برنامه شیوه زندگی سالم و مراقبت‌های ادغام یافته سالمندی
۱۸. توانمندسازی کارکنان جهت ارائه برنامه آموزشی بهبود شیوه زندگی سالم در دوره سالمندی و مراقبت‌های ادغام یافته سالمندی

مدیریت سلامت خانواده، جمعیت و مدارس و گروه بهبود تغذیه

بیانیه رسالت

حفظ و ارتقای سلامت خانواده مبتنی بر گروه‌های مختلف سنی. گروه بهداشت خانواده وظیفه فراهم کردن مراقبت‌های اساسی برای کودکان، زنان، میان‌سالان و سالمندان را دارد. این واحد متولی طراحی، سیاست‌گذاری و نظارت بر اجرای برنامه‌های بهداشتی اولویت‌دار برای گروه‌های آسیب‌پذیر جامعه است و با داشتن برنامه‌های تنظیم خانواده، مادران، نوزادان، کودکان، جوانان و نوجوانان، میان‌سالان و سالمندان تلاش می‌نماید به اهداف کلی زیر دست یابد.

اهداف استراتژیک در مدیریت سلامت خانواده، جمعیت، مدارس و گروه بهبود تغذیه

- اصلاح مدیریت تأمین نیروی انسانی و فراهم نمودن زیرساخت‌ها به‌منظور ارائه خدمات بهداشت خانواده
- حساس سازی مردم در زمینه برنامه‌های بهداشت خانواده
- توانمندسازی ارائه‌دهندگان خدمت در زمینه ارائه مراقبت‌های استاندارد به گروه‌های هدف
- جلب مشارکت و حساس سازی سازمان‌های برون بخش و درون بخش به‌منظور ایجاد بستر مناسب اجرای برنامه‌های سلامت مادر باردار، سالمندان، میان‌سالان و کودکان
- کاهش بارداری‌های پرخطر و ناخواسته

سیاست‌گذاران، مسئولان و کارکنان مرتبط با سلامت تغذیه در بخش‌های ذی‌ربط ۲۶، ایجاد تعهد جمعی ذینفعان (درون بخشی و برون بخشی) در زمینه ارتقاء تغذیه و امنیت غذایی و ایجاد بستر مناسب برای عملیاتی سازی هماهنگی‌ها و اسناد تغذیه و امنیت غذایی در استان و شهرستان‌های تحت پوشش و فراهم کردن بیش‌ازپیش منابع و الزامات بهبود تغذیه از طریق استقرار سند ملی تغذیه و امنیت غذایی ۲۷، کاهش آسیب‌های ناشی از حوادث غیرمترقبه با ارتقاء و تأمین سلامت تغذیه‌ای گروه‌های آسیب‌پذیر

۲۸، سلامت نوجوانان و جوانان از طریق تشکیل کمیته سلامت نوجوانان و جوانان، سنجش نیازهای بهداشتی دانش‌آموزان مقاطع ابتدایی، راهنمایی و متوسطه تحت پوشش دانشگاه

۲۹، بهداشت بلوغ نوجوانان از طریق توانمندسازی پزشکان، کارشناسان و کاردانان مراکز شهری و روستایی، بهورزان و مربیان بهداشت مدارس در زمینه بلوغ نوجوانان

۳۰، پیشگیری از حوادث ترافیکی از طریق توانمندسازی کودکان مقطع ابتدایی، راهنمایی و والدین آن‌ها در زمینه پیشگیری از حوادث ترافیکی

۳۱، مشارکت سازمان‌های دولتی و غیردولتی از طریق جلب مشارکت، همکاری با سازمان‌های دولتی و غیردولتی ذی‌ربط (سازمان آموزش و پرورش، بهزیستی، هلال‌احمر، آموزش و پرورش استثنایی، استانداری، سازمان ملی جوانان و ...)

۳۲، غربالگری دانش‌آموزان از طریق توانمندسازی پزشکان، بهورزان، کاردانان و کارشناسان بهداشت مدارس در زمینه انجام معاینات غربالگری دانش‌آموزان و ارجاع به مراکز تخصصی و سطوح بالاتر

۳۳، مراقبت پدیکلوزیس در مدارس از طریق آموزش و بازآموزی مربیان آموزشی، والدین و دانش‌آموزان در خصوص پدیکلوزیس

۱۹. بهبود وضعیت تغذیه، رشد و کاهش سوءتغذیه کودکان زیر شش سال در خانواده‌های کم‌درآمد و ارتقاء آگاهی، نگرش و عملکرد جامعه در زمینه تغذیه صحیح سنین کودکی

۲۰. بهبود وضع تغذیه کودکان ۳،۶ ساله در مناطق روستایی از طریق ارائه یک وعده‌غذای گرم در روستا مهدها و افزایش آگاهی کودکان و خانواده آنان در زمینه آشنایی با تغذیه کودکان

۲۱. ارتقاء دانش عمومی تغذیه از طریق توانمندسازی کارکنان بهداشتی درمانی و گروه‌های مختلف جامعه در خصوص دانش تغذیه سالم، توانمند کردن پزشکان و کارکنان جدیدالورود به بخش بهداشت

۲۲. پیشگیری از اختلالات ناشی از کمبود ید، افزایش آگاهی خانوارها در خصوص عوارض ناشی از کمبود ید، منابع غذایی ید و مزایای مصرف نمک یددار تصفیه‌شده و مضرات مصرف نمک‌های غیرمجاز و غیربهداشتی نظیر نمک دریا

۲۳. بهبود وضعیت سلامت افراد جامعه در دوره‌های مختلف زندگی خصوصاً گروه‌های آسیب‌پذیر، ارتقاء آگاهی، نگرش و عملکرد افراد جامعه در زمینه نقش ریزمغذی‌ها در سلامت و پیشگیری از اختلالات ناشی از کمبود آهن به‌ویژه جلوگیری از کم‌خونی فقر آهن در گروه‌های آسیب‌پذیر نظیر کودکان، نوجوانان به‌خصوص دختران در سنین بلوغ و مادران

۲۴. پیشگیری از اضافه‌وزن و چاقی در گروه‌های مختلف سنی به‌ویژه کودکان به‌عنوان یکی از عوامل مهم تأثیرگذار در بروز بیماری‌های غیرواگیر

۲۵. بهبود وضعیت سلامت و تغذیه افراد جامعه در دوره‌های مختلف زندگی، ارتقاء آگاهی، نگرش و عملکرد جامعه در زمینه تغذیه صحیح، افزایش آگاهی‌های تغذیه‌ای



۱۳. تهیه مواد و مقالات آموزشی و چاپ آن در روزنامه‌های محلی یا ارسال مطالب آموزشی به سایر ادارات و ارگان‌ها به مناسبت‌های مختلف
۱۴. تهیه و تنظیم مواد کمک‌آموزشی برای سطوح مختلف در زمینه برنامه‌های سلامت خانواده در معاونت بهداشتی یا از منابع معتبر و ارسال آن برای مراکز بهداشت و بیمارستان‌های تابعه
۱۵. پیشنهاد و تنظیم چک‌لیست‌های نظارتی
۱۶. بهره‌گیری از اطلاعات جمع‌آوری شده از سطوح محیطی و ارسال پس‌خوراند به مراکز بهداشت تابعه و سطوح بالاتر از قبیل وزارت متبوعه و ...
۱۷. تهیه و تدوین آمار و شاخص‌های تخصصی سلامت خانواده با توجه به اطلاعات جمع‌آوری شده از محیط و ارائه آن در جلسات استانی و کشوری
۱۸. نظارت بر اجرای برنامه‌های استراتژیک و عملیاتی تدوین شده و ارسال پس‌خوراند به سطوح بالاتر و پایین‌تر
۱۹. نظارت بر کیفیت ارائه خدمات در کلیه سطوح
۲۰. ارزیابی سالانه بیمارستان‌های دوستدار کودک
۲۱. جمع‌بندی و ارائه نتایج ارزیابی سالانه بیمارستان‌های دوستدار کودک در کمیته دانشگاهی ترویج تغذیه با شیر مادر
۲۲. نظارت بر توزیع مکمل‌های دارویی و شیر مصنوعی بین شهرستان‌های تابعه
۲۳. پیشنهاد برگزاری و شرکت در جلسات و کمیسیون‌ها و کمیته‌های فنی و تخصصی استانی با حضور ارگان‌ها و سازمان‌های مرتبط با برنامه‌های سلامت خانواده
۲۴. تشکیل کمیته دانشگاهی ترویج تغذیه با شیر مادر و کمیته کاهش مرگ‌ومیر کودکان، نوزادان و پیگیری امور محوله در کمیته‌های تخصصی مذکور

شرح وظایف مدیریت سلامت خانواده، جمعیت، مدارس و گروه بهبود تغذیه

۱. پیشنهاد و تهیه طرح‌های تحقیقاتی در زمینه برنامه‌های سلامت خانواده
۲. انجام بررسی‌های فنی، اجتماعی و جمعیتی در زمینه برنامه‌های سلامت خانواده
۳. برنامه‌ریزی و همکاری در انجام کارهای تحقیقاتی، مطالعاتی و بررسی‌های فنی، اجتماعی و جمعیتی در زمینه برنامه‌های سلامت خانواده که از سوی وزارت متبوع یا سایر سازمان‌ها و نهادها انجام می‌شود
۴. طرح‌ریزی و اجرای برنامه‌های مختلف ارزشیابی برنامه آموزش بهداشت در زمینه برنامه سلامت خانواده
۵. پیش‌بینی برنامه‌های آموزشی برای شهرستان‌های تابعه در رابطه با برنامه‌های سلامت خانواده
۶. تنظیم نهایی برنامه‌های جامع عملیاتی سالانه واحد سلامت خانواده بر اساس اهداف وزارت متبوعه برای ارائه در سطح معاونت بهداشتی وزارت متبوع
۷. کمک و همکاری در تهیه و تدوین برنامه عملیاتی شهرستان‌های تابعه
۸. برآورد بودجه موردنیاز برنامه‌های سلامت خانواده و پیگیری در جهت تخصیص بودجه موردنظر وزارت متبوع
۹. توزیع و بودجه‌ریزی برای مراکز شهرستان‌های تابعه
۱۰. شرکت در برنامه‌های آموزشی کشوری و انتقال اطلاعات به سطوح پایین‌تر
۱۱. همکاری و تدریس در اجرای برنامه‌های آموزشی سلامت خانواده در مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه
۱۲. همکاری و اجرای برنامه‌های آموزشی در سازمان صداوسیما محلی

- ۲۵، شرکت در کنگره‌ها و گردهمایی‌های کشوری
- ۲۶، شرکت در جلسات کارگاه‌های مرتبط سلامت خانواده در مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه
- ۲۷، هماهنگی و همکاری در برگزاری هفته جهانی شیر مادر (۱۶، ۱۰ مرداد)، روز جهانی کودک (۱۶ مهرماه)، روز جهانی جمعیت و ... شهرستان‌های تابعه
- ۲۸، برآورد نیاز و پیگیری خرید داروهای مکمل (قطره آهن و مولتی‌ویتامین) با هماهنگی امور دارویی معاونت بهداشتی
- ۲۹، درخواست خرید یا تهیه فرم‌های برنامه‌های سلامت خانواده
- ۳۰، ارزشیابی فصلی و سالانه از روند اجرای برنامه عملیاتی و ارائه آن به معاونت بهداشتی
- ۳۱، برگزاری جلسات و نشست برای هسته‌های آموزشی برنامه‌های سلامت خانواده
- ۳۲، فراهم‌سازی متون آموزشی موردنیاز برای کارکنان و گیرندگان خدمات
- ۳۳، انجام بازدیدهای گروهی از مناطق پایلوت و بررسی همه جزئیات در جلسات ستاد و صف
- ۳۴، ارائه پیشنهادها لازم و مشارکت در تهیه، تنظیم و تدوین برنامه‌های اجرایی سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس
- ۳۵، مشارکت در تهیه متون آموزشی جهت آموزش دانش‌آموزان و دانشجویان والدین آنها
- ۳۶، نظارت و کنترل در اجرای برنامه‌های آموزشی و بازآموزی مراقبین بهداشت مدارس
- ۳۷، هماهنگی و همکاری با سازمان آموزش و پرورش استان در زمینه برنامه‌های اجرایی مشترک از قبیل پدیکلوزیس، واکسیناسیون توأم (۱۶، ۱۴) ساله‌ها، طرح سنجش نوآموزان بدو ورود به مدارس، معاینات غربالگری دانش‌آموزان در مقاطع مختلف تحصیلی و
- تکمیل شناسنامه سلامت دانش‌آموز، مدارس مروج سلامت جوانان و بررسی نیازهای تجهیزاتی و غیرتجهیزاتی و ارائه پیشنهاد بودجه موردنیاز گروه سلامت نوجوانان
- ۳۸، نظارت بر پرونده سلامت مدارس و تکمیل فرم‌های مربوطه
- ۳۹، طرح‌ریزی و پیگیری ارزشیابی برنامه‌های آموزشی و اجرایی در زمینه مشاوره، کنترل جمعیت و تنظیم خانواده بر اساس سیاست‌های وزارت متبوع
- ۴۰، برآورد نیاز و پیگیری تخصیص هزینه خرید اقلام پیشگیری از بارداری با هماهنگی اداره کل بهداشت خانواده در وزارت متبوع
- ۴۱، تعیین الگوهای جمعیتی مناطق تحت پوشش و ارائه راهکارها و سیاست‌های جمعیتی
- ۴۲، تحلیل شاخص‌های جمعیتی و ارائه در برنامه عملیاتی
- ۴۳، مکاتبه و هماهنگی با شهرستان‌های تابعه جهت تعیین میزان آگاهی مزدوجان و تأثیر مشاوره طراحی و ارائه مداخلات لازم
- ۴۴، هماهنگی با واحد بهداشت خانواده شهرستان‌های تابعه در رابطه با نظارت بر عملکرد فرایند مشاوره ازدواج
- ۴۵، هماهنگی با واحدهای بهداشت روان، معاونت دانشجویی و مشاورین ازدواج جهت تهیه بانک اطلاعاتی مدرسین و منابع آموزشی
- ۴۶، هماهنگی با شهرستان‌های تابعه جهت اصلاح و ارسال فرم‌های آماری فعالیت‌های آموزشی و پیشنهاد تخصیص هزینه برای شهرستان‌های تابعه
- ۴۷، پایش و بررسی تجهیزات و ارائه خدمات مشاوره‌ای
- ۴۸، تعیین اولویت‌های آموزشی، انجام هماهنگی‌ها و اقدامات لازم جهت تهیه رسانه‌های مناسب و هماهنگی با وزارت متبوع جهت تأمین منابع آموزشی موردنیاز شهرستان‌های تابعه
- ۴۹، پیشنهاد اجرای برنامه‌های آموزش پیشگیری از مرگ مادر باردار، مراقبت‌های دوران



در افراد جامعه بخصوص کودکان زیر ۵ سال

۶۳، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جامع جهت پیشگیری از کمبود ریزمغذی‌ها از جمله کمبود آهن، ید، روی، کلسیم، کمبود ویتامین‌های A، B2 و D

۶۴، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جامع جهت پیشگیری از روند رو به رشد بیماری‌های مزمن و متابولیک مرتبط با تغذیه نظیر دیابت، پرفشاری خون، بیماری‌های قلبی و عروقی، سرطان و ...

۶۵، فرهنگ‌سازی تغذیه و تغییر در شیوه زندگی افراد جامعه نظیر تغییر در الگوی مصرف غذایی، مصرف بی‌رویه فست‌فودها، غذاهای چرب و قندهای ساده از جمله نوشابه‌های شیرین و گازدار، ایجاد عادات و رفتارهای تغذیه‌ای صحیح

۶۶، راه‌اندازی مراکز فعال مشاوره در شهرستان‌ها و ارائه خدمات مشاوره تغذیه به گروه‌های مختلف افراد جامعه

۶۷، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های پیشگیری از اختلالات ناشی از کمبود ید

۶۸، سیاست‌گذاری، مدیریت تغذیه و ایجاد آمادگی لازم در بخش خدمات تغذیه در مواجهه با بحران‌ها و بلایا

۶۹، بهبود و توسعه سلامت میان‌سالان و سالمندان با اجرای برنامه‌های جامع مراقبت تغذیه‌ای

۷۰، برنامه‌ریزی و اقدام در خصوص استقرار سند ملی ده‌ساله تغذیه و امنیت غذایی

۷۱، ارائه پیشنهادها لازم و مشارکت در تهیه، تنظیم و تدوین برنامه‌های اجرایی سلامت نوجوانان و جوانان و مدارس بر اساس اولویت‌های تعیین‌شده

۷۲، ارائه راهنمایی‌ها و نظارت بر نحوه اجرایی فعالیت‌های سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس

بارداری و پس از زایمان، همکاری با مراکز بهداشتی درمانی در اجرای طرح‌ها و ثبت اطلاعات و داده‌های موجود در برنامه مادران

۵۰، بحث و تبادل نظر در زمینه حل مسائل و مشکلات موجود و نحوه عملکرد و پیشرفت برنامه‌ها و ارائه آن

۵۱، انطباق و جمع‌بندی و ارسال دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها در زمینه سلامت مادران

۵۲، شرکت در کمیته‌های دانشگاهی مرگ مادر

۵۳، هماهنگی‌های برون و درون بخشی به‌منظور طراحی مداخلات لازم جهت پیشگیری از مرگ مادر باردار

۵۴، هماهنگی لازم به‌منظور برگزاری کمیته‌های به‌صفر رساندن شاخص مرگ مادر

۵۵، پیگیری مصوبات مربوط به کمیته‌های پیشگیری از مرگ مادر

۵۶، شرکت در کمیته‌های دانشگاهی کاهش سزارین و پیگیری مصوبات مرتبط با کاهش سزارین

۵۷، هماهنگی‌های درون بخشی به‌منظور ترویج زایمان فیزیولوژی

۵۸، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های سلامت، رفاه و بهبود امنیت غذایی و کیفیت تغذیه آحاد افراد جامعه

۵۹، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جامع با هدف ارتقای فرهنگ و سواد تغذیه‌ای عموم افراد جامعه

۶۰، بومی‌سازی سبد غذایی مطلوب در جامعه جهت اصلاح عادات غلط غذایی

۶۱، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جامع با هدف کنترل و پیشگیری از اضافه‌وزن و چاقی در گروه‌های مختلف به‌عنوان یکی از مهم‌ترین معضلات نظام سلامت جامعه

۶۲، برنامه‌ریزی و اجرای برنامه‌های جامع جهت پیشگیری از سوءتغذیه پروتئین، انرژی

۷۳. مشارکت و نظارت در برنامه‌ریزی آموزشی و بازآموزی کارکنان و آموزش دانش‌آموزان و دانشجویان
۷۴. مشارکت در برنامه‌های آموزشی و تحقیقاتی مربوط به گروه هدف 6، (25 سال)
۷۵. جلب مشارکت‌های بین بخشی و ایجاد هماهنگی با دیگر واحدهای ستادی و تقویت مشارکت‌های بین بخشی به منظور ارائه بهتر خدمات سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس
۷۶. نظارت و کنترل در اجرای برنامه‌های آموزشی و بازآموزی مراقبین بهداشت مدارس
۷۷. نظارت مستمر بر اجرای برنامه‌های سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس جهت ارتقای کمی و کیفی
۷۸. آموزش دانشجویان گروه‌های مختلف پزشکی و غیرپزشکی
۷۹. هماهنگی و همکاری با سازمان آموزش و پرورش استان در زمینه برنامه‌های اجرایی مشترک از قبیل پدیکلوزیس، واکسیناسیون توأم (۱۶،۱۴) ساله‌ها، طرح سنجش نوآموزان بدو ورود به مدارس، معاینات غربالگری دانش‌آموزان مقاطع مختلف تحصیلی و تکمیل شناسنامه سلامت دانش‌آموز
۸۰. اجرای برنامه مدارس مروج سلامت طبق دستورالعمل اجرایی
۸۱. بررسی نیازهای تجهیزاتی و غیرتجهیزاتی و ارائه پیشنهاد بودجه موردنیاز گروه سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس به مقامات بالا
۸۲. برگزاری جلسات و کمیته‌های مربوط به سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس
۸۳. برگزاری کارگاه‌های آموزشی جهت گروه هدف
۸۴. نظارت بر پرونده سلامت مدارس و تکمیل فرم‌های مربوطه
۸۵. نظارت بر پیگیری ارجاع و موارد ارجاع شده به متخصص
۸۶. برنامه‌ریزی و پیگیری اجرای بوکلت آموزشی، راهنمای بالینی و برنامه اجرایی تیم سلامت برای ارائه خدمات رده سنی ۶ تا ۲۵ سال (ارائه خدمات پزشک و غیرپزشک)
۸۷. جمع‌آوری، تجزیه و تحلیل داده‌های آماری و گزارش‌های دریافتی ارائه راهنمایی برای تهیه پس‌خوراند مناسب و ارائه پیشنهاد و راه‌حل‌های مناسب جهت ارتقای کیفی خدمات مربوط به سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس
۸۸. تهیه و ارائه گزارش فعالیت‌های انجام شده به مقامات ذی‌ربط



لیست فرآیندهای اختصاصی مدیریت سلامت خانواده، جمعیت، مدارس و گروه بهبود تغذیه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۱	جمع آوری اطلاعات، تجزیه و تحلیل شاخص‌ها	فرم‌های مربوطه نرم افزار chs, csو، زیج حیاتی، چک لیست‌های نحوه ارائه خدمات در واحدهای تحت پوشش	کسب اطلاع از وضعیت ارائه خدمات، ارسال شاخص‌ها به اداره سلامت خانواده و جمعیت، دانشگاه واحدهای ستادی مرکز بهداشت شهرستان‌ها، فرم‌های تکمیل شده، گزارش تجزیه و تحلیل شاخص‌ها، بازخورد به سطوح پایین تر	آذر ریاضی دوست	یافتن نقاط ضعف، قوت و برنامه ریزی	تعداد نامه‌ها و پیام‌ها و سی‌دی‌های دریافتی تعداد نامه‌ها و پیام‌ها و سی‌دی‌هایی که بایستی دریافت شود
۲	نظارت از واحدهای تحت پوشش و عملکرد کارکنان	برنامه نظارت موردی و گروهی، دستورالعمل کشوری، برنامه عملیاتی، فرم‌های خالی، بررسی فرم‌های ارسالی از ادارات کل	گزارش نظارت، تکمیل چک لیست، پایش برنامه عملیاتی و ارائه نتایج ارزشیابی برنامه‌ها، فرم‌های تکمیل شده، گزارش به سطوح بالاتر، ارائه گزارش ماهانه و سالانه	آذر ریاضی دوست	ارزیابی عملکرد واحدها و کارکنان	تعداد نظارت‌های انجام شده تعداد کل نظارت‌ها
۳	تدوین برنامه عملیاتی	اهداف ادارات کل، اهداف دانشگاهی، دستورالعمل‌های جدید	برنامه عملیاتی تدوین شده، گزارش عملکرد سالانه، گزارش پایش سه ماهه برنامه عملیاتی	آذر ریاضی دوست	برنامه ریزی عملیاتی	تهیه و تدوین برنامه جامع عملیاتی
۴	مکاتبات اداری	دریافت نامه‌ها، تهیه پیش نویس نامه	ارجاع نامه‌ها، پاسخ نامه به ارسال کننده نامه، رونوشت به واحدهای تابعه	آذر ریاضی دوست	پاسخ مناسب و به موقع به نامه‌ها	تعداد نامه‌های ارجاع شده تعداد نامه‌های که باید ارجاع داده شود
۵	شرکت در جلسات و کمیته‌ها	دریافت دعوت نامه	افزایش اطلاعات درباره موضوع مورد نظر، مشخص شدن اقداماتی که بایستی انجام گردد، صورت جلسه	آذر ریاضی دوست	تبادل نظر، هماهنگی، اقداماتی که بایستی گروه انجام دهد	تعداد جلساتی که شرکت نمودم تعداد جلساتی که دعوت شدم

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	سازمان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۶	اجرای برنامه‌های جدید و ادغام یافته	دستورالعمل‌های کشوری	توجیه کارشناسان سلامت خانواده شهرستان‌های تابعه، پایش و نظارت از برنامه‌های اجرایی شهرستان‌ها، تهیه گزارش اقدامات انجام شده و ارسال به دفتر سلامت خانواده، جمعیت و مدارس	اداره ریاضی دوسون	ارائه خدمات ادغام یافته	کارشناسان توجیه شده کلیه کارشناسان
۷	مدیریت مالی و اعتباری برنامه‌های سلامت خانواده	اعلام نیاز شهرستان‌ها، حواله اعتبارات و دستورالعمل هزینه کرد	تعیین میزان اعتبارات موردنیاز شهرستان‌ها بر اساس فعالیت‌های هر شهرستان و تحویل به امور مالی جهت توزیع	اداره ریاضی دوسون	استفاده بهینه از اعتبارات تخصیصی در راستای ارتقا سلامت جامعه	اعتبارات تخصیص داده شده اعتباراتی که می‌باید تخصیص داده می‌شد
۸	تشکیل کمیته (کمیته شیر مادر، میان‌سالان، مادران، مرگ‌های خارج بیمارستانی)	دستورالعمل کشوری	مصوبات جلسه	اداره ریاضی دوسون	حساس سازی ارائه‌دهندگان خدمات جهت ارائه خدمات استاندارد به گروه‌های هدف برنامه	تعداد کمیته‌های تشکیل شده تعداد کمیته‌های که باید تشکیل شود
۹	برگزاری مراسم در مناسبت‌های مختلف (روز جهانی سالمند، هفته سلامت، روز جهانی کودک، هفته سلامت زنان، هفته سلامت مردان، روز جهانی جمعیت، هفته جهانی ترویج تغذیه با شیر مادر و ...)	دستورالعمل کشوری (هماهنگی با مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه و سازمان‌های مختلف و ...)	برگزاری همایش، کنفرانس علمی و جلسات آموزشی، تهیه و ارسال پیام و پخش به صورت زیر تلویزیون و تابلوی الکترونیکی، تهیه برنامه کارشناسی در صداوسیما، تهیه پلاکارد و بوم و نصب در اماکن عمومی، تهیه و توزیع پمفلت و جزوات آموزشی، تهیه گزارش نهایی به دفتر سلامت جمعیت خانواده و مدارس	اداره ریاضی دوسون	استفاده از پتانسیل‌های سایر سازمان‌ها و نهادها جهت ارتقاء آگاهی، نگرش و عملکرد آحاد جامعه	مراسم برگزار شده
۱۰	برگزاری جلسات آموزشی	مستندات نیازسنجی آموزشی	افراد آموزش دیده	سازمان مدیریت و برنامه ریزی	ارتقاء دانش، نگرش و عملکرد افراد جامعه و کارکنان بهداشتی	درصد آموزش دیدگان



ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۱۱	برگزاری کمیته‌ها و جلسات برنامه‌ریزی	دستورالعمل‌ها و مکاتبات درون بخشی و بین بخشی	تنظیم صورت جلسه	مصطفی حسینی	بررسی مشکلات و برنامه‌ریزی اجرایی	درصد برگزاری کمیته‌های پیش‌بینی‌شده و موردی
۱۲	مکاتبات اداری	نامه‌های دریافتی	ارسال نامه، پاسخ به نامه‌ها	مصطفی حسینی	پاسخ مناسب و به‌موقع به نامه‌ها	درصد نامه‌هایی که به‌موقع و مناسب پاسخ‌داده شده است
۱۳	اجرای برنامه‌های جاری	اطلاعات سنوات قبلی	ادامه روند اجرای برنامه مطابق دستورالعمل‌های مربوطه	مصطفی حسینی	ارتقاء سلامت تغذیه‌ای ذینفعان	درصد مطابقت اجرای برنامه با دستورالعمل‌های موجود
۱۴	اجرای برنامه‌های جدید	دستورالعمل‌های کشوری	اجرای برنامه در سطوح محیطی مطابق دستورالعمل‌های مربوطه	مصطفی حسینی	ارتقاء سلامت تغذیه‌ای ذینفعان	درصد مطابقت اجرای برنامه با دستورالعمل‌های موجود
۱۵	مدیریت منابع مالی و اعتبارات تخصیصی	مستندات مربوط به اعتبارات اختصاص‌یافته	توزیع منابع مالی بر اساس دستورالعمل‌ها و برنامه‌های اجرایی واحد بهبود تغذیه	مصطفی حسینی	استفاده مناسب از منابع مالی	درصد اعتبارات هزینه شده بر اساس شرح هزینه ابلاغی
۱۶	اجرای طرح‌ها و بررسی‌های کشوری و استانی	دستورالعمل‌های مربوطه	نتایج بررسی و پژوهش	مصطفی حسینی	ارتقاء سطح سلامت جامعه با استفاده از بررسی نتایج	میزان مطابقت اجرای برنامه با دستورالعمل‌های مربوطه
۱۷	برگزاری برنامه‌های سلامت‌محور در مناسبت‌ها	دستورالعمل‌ها و نیازسنجی‌های مرتبط	اجرای برنامه‌های متنوع و نمادین	مصطفی حسینی	ارتقاء سطح سلامت جامعه از طریق بهبود آگاهی، نگرش و عملکرد افراد	درصد اجرای فعالیت‌های برنامه‌ریزی‌شده
۱۸	ارزشیابی برنامه‌های اجرایی	دستورالعمل‌ها و فرم‌های پایش و ارزشیابی	فرم‌های تکمیل‌شده	مصطفی حسینی	بهبود کیفیت ارائه خدمات	درصد ارزشیابی‌های دوره‌ای صورت پذیرفته مطابق دستورالعمل‌ها

شاخص‌های عمومی و اختصاصی مدیریت سلامت خانواده جمعیت، مدارس و گروه بهبود تغذیه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	منبع داده	بخش‌های ذی‌ربط	استفاده‌کننده
۱	درصد سالمندان آموزش دیده	خروجی	سالمندانی که به حدود ۷۰٪ از سؤالات پس‌آزمون جلسه اول و دوم پاسخ صحیح داده‌اند	شهر روستا	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال آموزش دیده	تعداد کل سالمندان بالای ۶۰ سال نیازمند آموزش	٪	جدول جمع‌بندی اطلاعات برنامه بهبود شیوه زندگی سالم در دوره سالمندی، فرم شناسنامه کلاس	فصلی، ۹ ماهه	واحد بهداشت خانواده وزارت بهداشت، مرکز بهداشت استان و شهرستان، ریاست و دبیر شورای ساماندهی سالمندان، ریاست و اعضای کمیته تخصصی سالمندان
۲	درصد سالمندان دارای اطلاعات ماندگار	خروجی	سالمند آموزش دیده‌ای که پس از دو ماه از پایان کلاس، فرم بررسی اطلاعات ماندگار برای آنان تکمیل شده و به ۷۰٪ سؤالات پاسخ صحیح داده است	شهر روستا	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال دارای اطلاعات ماندگار	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال آموزش دیده	٪	جدول جمع‌بندی اطلاعات برنامه بهبود شیوه زندگی سالم در دوره سالمندی و فرم شناسنامه کلاس	فصلی، ۹ ماهه	"
۳	درصد سالمندان مراقبت شده توسط غیرپزشک	خروجی	سالمندان بالای ۶۰ سال که حداقل یک‌بار فرم مراقبت توسط غیرپزشک برای آنان تکمیل گردیده است	شهر روستا، پدیده‌ها، قدیم	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال مراقبت شده توسط غیرپزشک	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال	٪	فرم اطلاعات برنامه مراقبت ادغام یافته سالمندان غیرپزشک و پزشک	فصلی، ۹ ماهه	"

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تولید	صورت کسر	مخرج کسر	جز	منبع داده	بازرسی توالی	استفاده‌کننده
4	درصد سالمندان مراقبت شده توسط پزشک	پزشکی	سالمندان بالای ۶۰ سالی که حداقل یک‌بار فرم مراقبت توسط پزشک برای آنان تکمیل گردیده است	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال مراقبت شده توسط پزشک	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال	تعداد سالمندان بالای ۶۰ سال	۱۰۰	فرم اطلاعات برنامه مراقبت ادغام یافته سالمندان غیرپزشک و پزشک	فصلی، ۶ ماهه	واحد بهداشت خانواده وزارت بهداشت، مرکز بهداشت استان و شهرستان، ریاست و دبیر شورای ساماندهی سالمندان، ریاست و اعضای کمیته تخصصی سالمندان
5	پوشش ارزیابی دوره سلامت زنان میان سال منتخب	پزشکی / فرآیندی	زنان ۵۹،۳۰ سال که از ابتدای اجرای برنامه تاکنون توسط یکی از کارکنان کاردان و کارشناس بهداشت خانواده، ماما و یا پزشک مراقبت شده است	تعداد زنان ۵۹،۳۰ سال که از ابتدای اجرای برنامه مراقبت شده است	تعداد کل زنان ۵۹،۳۰ سال	تعداد کل زنان ۵۹،۳۰ سال	۱۰۰	فرم جمع‌بندی اطلاعات برنامه سبا	فصلی، ۶ ماهه	واحد بهداشت خانواده وزارت بهداشت، مرکز بهداشت استان و شهرستان
6	درصد زنان مراقبت شده ۶۰،۴۵ سال	پزشکی	زنان ۶۰،۴۵ سال که کلیه قسمت‌های فرم سبا توسط کاردان و کارشناس بهداشت خانواده، ماما و یا پزشک برای آن‌ها تکمیل شده است	تعداد زنان ۶۰،۴۵ سالی که توسط کارکنان اعم از کاردان، ماما و پزشک فرم مراقبت سبا برای آن‌ها تکمیل شده	تعداد کل زنان ۶۰،۴۵ سال	تعداد کل زنان ۶۰،۴۵ سال	۱۰۰	فرم جمع‌بندی اطلاعات برنامه سبا	فصلی، ۶ ماهه	واحد بهداشت خانواده وزارت بهداشت، مرکز بهداشت استان و شهرستان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صورت کسر	منبع داده	گزارش‌دهی	استفاده‌کننده
7	درصد زنان پیگیری شده ۶۰،۴۵ سال که بر اساس بوکلت برنامه سبا نیاز به پیگیری داشتند و پیگیری شده‌اند	خروجی / ایرانی	زنان ۶۰،۴۵ سال که بر اساس بوکلت برنامه سبا و بر اساس بیماری و مشکلشان نیاز به پیگیری داشتند و پیگیری شده‌اند	شهر روستا	تعداد زنان ۶۰،۴۵ سالی که بر اساس بوکلت برنامه سبا نیاز به پیگیری دارند و پیگیری شدند	تعداد کل زنان ۶۰،۴۵ سال	نیازمند پیگیری	فرم جمع بندی اطلاعات برنامه سبا	فصلی، ۶ ماهه	واحد بهداشت خانواده وزارت بهداشت، مرکز بهداشت استان و شهرستان
8	درصد کودکان شیر مصنوعی خوار	خروجی	کودکان زیر یک سال	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد کودکان شیر مصنوعی خوار تا یک سال	تعداد متولدین زنده (تعداد کودکان زیر یک سال)	کودکان زیر یک سال	دفتر ثبت کودکان	سالانه	بهداشت خانواده، امور دارویی، معاونت غذا و دارو، معاونت درمان، سازمان بهزیستی، کمیته امداد امام (ره)
9	درصد تغذیه انحصاری در کودکان زیر ۶ ماه	خروجی	کودکان زیر ۶ ماه	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد کودکان ۶ ماهه‌ای که تنها شیر مادر خورده‌اند	تعداد کودکان ۶ ماهه	تعداد کودکان ۶ ماهه	دفتر ثبت کودکان	سالانه	بهداشت خانواده
10	درصد حاملگی ناخواسته (زن و شوهر)	بندی	نسبت حاملگی‌هایی که از طرف زن و شوهر ناخواسته بوده است بر اساس گفته زن	شهر روستا ایرانی افغانی	تعداد حاملگی‌های ناخواسته (زن و مرد هر دو)	تعداد کل بارداری‌ها (مطابق دفتر مراقبت ممتد مادران)	مراقبت ممتد مادران	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت (دفاتر)	سالانه	بهداشت خانواده



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	مراکز، بوالی	استفاده‌کننده
۱۱	درصد نیاز برآورد نشده در تنظیم خانواده	خروجی	نسبت زنان ۴۹،۱۵ ساله همسرداری که خود یا همسرشان از هیچ روش پیشگیری از بارداری استفاده نمی‌کنند و نمی‌خواهند بچه‌دار شوند	روستا ایرانی افغانی	تعداد زنان ۴۹،۱۵ ساله‌ای که از روش‌های پیشگیری از بارداری استفاده نمی‌کنند و تمایل به بارداری هم ندارند	تعداد زنان ۴۹،۱۵ سال همسر دار	۱۰۰	خانه‌های بهداشت	سالانه	بهداشت خانواده
۱۲	درصد پوشش مراقبت‌های پیش از بارداری	خروجی / پیمایی	افرادی که تمایل به بارداری داشته و قبل از بارداری مراقبت شده‌اند (بدون احتساب آمار ناباروری)	۰	تعداد زنانی که در سال ۹۱ زایمان کردند و مراقبت پیش از بارداری برای آن‌ها انجام شده است	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت (دفاتر)	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۱۳	درصد پوشش مراقبت دوران بارداری حداقل ۶ بار	خروجی	زنان بارداری که حداقل ۶ بار مراقبت شده‌اند	شهر غیر ایرانی روستا	تعداد زنان بارداری که حداقل ۶ بار در دوران بارداری مراقبت شده‌اند	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	خبربر	منبع داده	سالانه	استفاده کننده
۱۴	درصد پوشش مراقبت دوران بارداری حداقل ۶ بار به کل زایمان‌های ثبت شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	بروزی	زنان بارداری که طبق استاندارد حداقل شش بار مراقبت شده‌اند	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد زنان بارداری که حداقل ۶ بار در دوران بارداری مراقبت شده‌اند	تعداد زایمان‌های ثبت شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۱۰۰	مراکز بهداشتی و درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۱۵	درصد پوشش مراقبت در ۲۰ هفته اول بارداری حداقل یک‌بار به کل مولید همان سال	بروزی	زنان بارداری که طبق استاندارد حداقل یک‌بار در ۲۰ هفته اول مراقبت شده‌اند	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد حداقل یک‌بار مراقبت: در ۲۰ هفته اول بارداری	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	مراکز بهداشتی و درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۱۶	درصد پوشش مراقبت در ۲۰ هفته اول بارداری حداقل یک‌بار به کل زایمان‌های ثبت شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	بروزی	زنان بارداری که طبق استاندارد حداقل یک‌بار در ۲۰ هفته اول مراقبت شده‌اند	شهر روستا غیرایرانی	تعداد حداقل یک‌بار مراقبت: در ۲۰ هفته اول بارداری	تعداد زایمان‌های ثبت شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۱۰۰	مراکز بهداشتی و درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۱۷	درصد پوشش مراقبت دوران بارداری در هفته ۲۶ تا ۳۷ بارداری حداقل ۳ بار به کل مولید همان سال	بروزی	زنان بارداری که طبق استاندارد حداقل ۳ بار در هفته‌های ۳۷،۲۶ مراقبت شده‌اند	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد مراقبت دوران بارداری حداقل ۳ بار: از هفته ۲۶ تا ۳۷ بارداری	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	مراکز بهداشتی و درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	گواهی توانی	استفاده‌کننده
۱۸	درصد پوشش مراقبت دوران بارداری در هفته ۲۶ تا ۳۷ بارداری حداقل ۳ بار به کل زایمان‌های ثبت‌شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۰-۸ خروجی	زنان بارداری که طبق استاندارد حداقل ۳ بار در هفته‌های ۳۷،۲۶ مراقبت شده‌اند	شهر روستا ایرانی پیرایان	تعداد مراقبت دوران بارداری حداقل ۳ بار: از هفته ۲۶ تا ۳۷ بارداری	تعداد زایمان‌های ثبت‌شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۱۹	درصد پوشش مراقبت دوران بارداری در هفته ۳۸ تا ۴۰ بارداری حداقل ۲ بار به کل مولید همان سال	۰-۸ خروجی	زنان بارداری که طبق استاندارد حداقل ۲ بار در هفته‌های ۴۰،۳۸ مراقبت شده‌اند	شهر روستا ایرانی پیرایان	تعداد مراقبت دوران بارداری حداقل ۲ بار: از هفته ۳۸ تا ۴۰ بارداری	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۲۰	درصد پوشش مراقبت دوران بارداری در هفته ۳۸ تا ۴۰ بارداری حداقل ۲ بار به کل زایمان‌های ثبت‌شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۰-۸ خروجی	زنان بارداری که طبق استاندارد حداقل ۲ بار در هفته‌های ۴۰،۳۸ مراقبت شده‌اند	شهر روستا ایرانی پیرایان	تعداد مراقبت دوران بارداری حداقل ۲ بار: از هفته ۳۸ تا ۴۰ بارداری	تعداد زایمان‌های ثبت‌شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۲۱	درصد پوشش مراقبت در ۶۰ روز اول پس از زایمان حداقل ۲ بار به کل مولید همان سال	۰-۸ خروجی	زنان زایمان کرده که حداقل ۲ بار مراقبت در ۶۰ روز اول پس از زایمان دریافت داشته‌اند	شهر روستا ایرانی پیرایان	تعداد مادران مراقبت شده حداقل ۲ بار در ۶۰ روز اول پس از زایمان	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	پایه	منبع داده	استفاده‌کننده
۲۲	درصد پوشش مراقبت در ۶۰ روز اول پس از زایمان حداقل ۲ بار به کل زایمان‌های ثبت‌شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	خروجی	زنان زایمان کرده که حداقل ۲ بار مراقبت در ۶۰ روز اول پس از زایمان دریافت داشته‌اند	شهر غیرایرانی روستا ایرانی	تعداد مادران مراقبت شده حداقل ۲ بار در ۶۰ روز اول پس از زایمان	تعداد زایمان‌های ثبت‌شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۱۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه
۲۳	میزان باروری اختصاصی زیر ۱۸ سال و بالای ۳۵ سال	خروجی	خانم‌های کوچک‌تر از ۱۸ سال و بزرگ‌تر از ۳۵ سال که باردار شده‌اند	شهر ایرانی افغانی	تعداد موالید زنده مادران گروه سنی زیر ۱۸ سال و بالای ۳۵ سال	تعداد زنان زیر ۱۸ سال و بالای ۳۵ سال	۱۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	بهداشت خانواده
۲۴	میزان شیوع کم‌خونی فقر آهن در زنان باردار	خروجی	خانم‌های بارداری که هموگلوبین کمتر از ۱۱ gr/dl در سه‌ماهه اول و سوم و کمتر از ۱۰٫۵ در سه‌ماهه دوم داشته‌اند	شهر غیرایرانی روستا ایرانی	تعداد زنان باردار مبتلا به کم‌خونی فقر آهن	تعداد زایمان‌های ثبت‌شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۱۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تکنیک	صورت کسر	مخرج کسر	یونیت	منبع داده	گزارش‌دهی	استفاده‌کننده
۲۵	درصد پوشش کزاز در زنان باردار به کل موالید همان سال	خروجی	خانم‌های بارداری که واکسیناسیون کزاز آنان کامل بوده است یا در صورت لزوم یادآور را پیش از بارداری تزریق شده است	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد زنان باردار ایمن شده نسبت به واکسن کزاز	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
۲۶	درصد پوشش کزاز در زنان باردار به کل زایمان‌های ثبت شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	خروجی	خانم‌های بارداری که واکسیناسیون کزاز آنان کامل بوده است یا در صورت لزوم یادآور را پیش از بارداری تزریق شده است	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد زنان باردار ایمن شده نسبت به واکسن کزاز	تعداد زایمان‌های ثبت شده در دفتر مراقبت‌های زنان باردار همان سال	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
۲۷	درصد سزارین به کل موالید همان سال	پیمایشی / مؤثر	مادرانی که به روش سزارین زایمان نمودند به کل تولدهای همان سال	شهر روستا ایرانی غیرایرانی	تعداد مادران سزارین شده	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	بیمارستان‌ها	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	فریزر	منبع داده	سالانه	استفاده‌کننده
۲۸	درصد تزریق روگام به مادران باردار واجد شرایط	خروجی	مادرانی که طبق استاندارد نیاز به تزریق روگام دارند	ایرانی غیرایرانی شهر روستا	تعداد تزریق روگام به مادران واجد شرایط همان سال	تعداد مادران نیازمند تزریق روگام	۱۰۰	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
۲۹	میزان مرگ مادران باردار	پیمای / مؤثر	تعداد مرگ مادران بر اثر عوارض بارداری و زایمان نسبت به صد هزار تولد زنده	شهری روستا شهرستان	تعداد موارد مرگ به دلیل بارداری و عوارض آن	تعداد موالید زنده در طول سال	۱۰۰۰۰	بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
۳۰	تعداد مرگ مادران باردار به علل عوارض حاملگی و زایمان	پیمای / مؤثر	شمارش موارد مرگ مادر وقوع یافته در اثر عوارض بارداری و زایمان	ایرانی غیرایرانی بیمارستانی غیر بیمارستانی شهری روستایی	، ، ،	، ، ،	۰	بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت	گزارش فوری به محض وقوع	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه
۳۱	درصد زایمان توسط افراد دوره ندیده	خروجی	،	ایرانی غیرایرانی شهری روستایی	تعداد زایمان‌های انجام‌شده توسط افراد دوره ندیده	تعداد کل زایمان‌ها	100	زیچ حیاتی	سالانه	واحد بهداشت خانواده وزارت متبوع، استان و شهرستان‌ها، استانداری، معاونت درمان دانشگاه، معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	فکری	صورت کسر	مخرج کسر	صفر	منبع داده	گزارش توانی	استفاده کننده
۳۲	درصد استفاده از روش‌های مدرن پیشگیری از بارداری	آزادی	،	خانواده اقدام تنظیم به تفکیک	تعداد استفاده‌کنندگان از یک روش مدرن پیشگیری از بارداری	تعداد کل استفاده‌کنندگان از روش‌های مدرن پیشگیری از بارداری	۱۰۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی	فصلی	بهداشت خانواده
۳۳	درصد نوزادان با وزن کمتر از ۲۵۰۰ گرم هنگام تولد	وزدی	،	روستایی بسی شهری	تعداد متولدین با وزن کمتر از ۲۵۰۰ گرم	تعداد متولدین زنده در جمعیت تحت پوشش (تعداد کودکان زیر یک سال)	۱۰۰	خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی	سالانه	بهداشت خانواده
۳۴	درصد پوشش کودکان زیر ۶ سال دارای اختلال رشد که از خدمات بهبود تغذیه و سید غذایی استفاده می‌کنند	آزادی	،	،	تعداد کودکان زیر ۶ سال که دارای اختلال رشد بوده و از خدمات بهبود تغذیه و سید غذایی بهره‌مند هستند	تعداد کودکان زیر ۶ سال که دارای اختلال رشد هستند	۱۰۰	فهرست کودکان تحت پوشش	۵ سالانه	دفتر بهبود تغذیه جامعه، وزارت متبوع، معاونت بهداشتی دانشگاه
۳۵	درصد کودکان تحت پوشش برنامه‌های مشارکتی، حمایتی بهبود تغذیه کودکان که سید غذایی دریافت نموده و بهبود یافته‌اند	بزرگ ن	،	،	تعداد کودکان زیر ۶ سال که دارای اختلال رشد بوده و از خدمات بهبود تغذیه و سید غذایی بهره‌مند بوده و بهبود یافته‌اند	تعداد کودکان زیر ۶ سال که دارای اختلال رشد بوده و از خدمات بهبود تغذیه و سید غذایی بهره‌مند هستند	۱۰۰	گزارش پیشرفت برنامه، مشارکتی، حمایتی بهبود تغذیه کودکان زیر ۶ سال	۵ سالانه	دفتر بهبود تغذیه جامعه، وزارت متبوع، معاونت بهداشتی دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفصیلی	صورت کسر	مخرج کسر	یونیت	منبع داده	گزارش فوالتی	استفاده کننده
۳۶	درصد مادران کودکان تحت پوشش برنامه مشارکتی، حمایتی بهبود تغذیه کودکان که در خصوص تغذیه کودکان آموزش دیده‌اند	پرورش	مادران تحت پوشش برنامه مشارکتی، حمایتی که در خصوص بهبود تغذیه کودکان آموزش دیده‌اند	تعداد مادران کودکان زیر ۶ سال که از خدمات بهبود تغذیه و سبب غذایی بهره‌مند بوده و در خصوص تغذیه کودکان آموزش دیده‌اند	تعداد مادران کودکان زیر ۶ سال که از خدمات بهبود تغذیه و سبب غذایی بهره‌مند هستند	کودکان زیر ۶ سال	٪	گزارش پیشرفت برنامه مشارکتی، حمایتی بهبود تغذیه کودکان زیر ۶ سال	۹ ماهه	دفتر بهبود تغذیه جامعه وزارت متبوع، معاونت بهداشتی دانشگاه
۳۷	درصد شیرخواران تحت پوشش که از مکمل‌های آهن ویتامین استفاده می‌کنند	پرورش	کودکان زیر ۲ سال از مکمل‌هایی نظیر قطره آهن و مولتی‌ویتامین یا ویتامین A+D به صورت رایگان استفاده می‌نمایند	تعداد کودکان زیر ۲ سال تحت پوشش که از مکمل ویتامین استفاده می‌کنند	تعداد کودکان زیر ۲ سال	کودکان	٪	فرم مراقبت ادغام یافته کودک سالم	سالانه	بهداشت خانواده وزارت متبوع، دفتر بهبود تغذیه جامعه وزارت متبوع، معاونت بهداشتی دانشگاه
۳۸	درصد دختران مقاطع راهنمایی و دبیرستان تحت پوشش مرکز بهداشتی درمانی که از خدمات برنامه آهن یاری استفاده می‌نمایند	پرورش	دختران در سنین بلوغ در مقطع تحصیلی راهنمایی و دبیرستان از قرص آهن طبق دستور عمل مربوطه بهره‌مند می‌گردند	تعداد دختران مقاطع تحصیلی راهنمایی و دبیرستان که از خدمات آهن یاری بهره‌مند هستند	تعداد دانش‌آموزان دختر راهنمایی + دبیرستانی	دانش‌آموزان	٪	فرم گزارش اجرای برنامه ارتقاء سطح سلامت دانش‌آموزان از طریق آموزش تغذیه و آهن یاری هفتگی	سالانه	دفتر بهبود تغذیه جامعه وزارت متبوع، معاونت بهداشتی دانشگاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	فهرست	منبع داده	پایه	استفاده‌کننده
۳۹	تعداد خانوارهای تحت پوشش برنامه مشارکتی حمایتی بهبود وضع تغذیه کودکان	ورودی	خانواده‌هایی که از خدمات برنامه مشارکتی، حمایتی بهبود تغذیه کودکان بهره‌مند هستند	،	،	،	،	،	۶ ماهه	معاونت بهداشتی دانشگاه، کمیته امداد، دفتر بهبود تغذیه وزارت متبوع
۴۰	تعداد کودکان تحت پوشش برنامه بهبود تغذیه کودکان در روستا مهدها در شهرستان‌ها	ورودی	کودکانی که در روستا مهدها از یک وعده‌غذای گرم بهره‌مند هستند	،	،	،	،	،	سالانه	معاونت بهداشتی دانشگاه، سازمان بهزیستی، دفتر بهبود تغذیه وزارت متبوع
۴۱	درصد بهبود اختلالات رشد در کودکان تحت پوشش برنامه بهبود تغذیه کودکان در روستا مهدها	پیمایی	کودکانی که با دریافت خدمات برنامه بهبود تغذیه در روستامهد اختلال رشد آنها برطرف گردیده است	،	،	کل کودکان تحت پوشش برنامه در یک دوره یک‌ساله	تعداد کودکان تحت پوشش برنامه روستامهد که در ابتدای دوره دارای اختلال رشد بوده‌اند و در انتهای دوره بهبودیافته‌اند	فرم تن‌سنجی کودکان	سالانه	معاونت بهداشتی دانشگاه، سازمان بهزیستی، دفتر بهبود تغذیه وزارت متبوع
۴۲	میانگین اید ادرار دانش‌آموزان ۱۰،۸ ساله	فرآیندی	میزان اید ادرار به‌طوری‌که در جمعیت بررسی شده نیمی از آنها اید ادرار کمتر و نیمی دیگر بیش از این مقدار اید در ادرار داشته باشند	،	،	،	،	نتیجه آزمایش‌های اید ادرار دانش‌آموزان	سالانه	معاونت بهداشتی دانشگاه، دفتر بهبود تغذیه وزارت متبوع

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	واحد	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	گزارش توالی	استفاده کننده
۴۳	درصد دانش‌آموزان با ید ادرار کمتر از ۵۰ میکروگرم در لیتر	فرآیندی	دانش‌آموزانی که دارای ید ادرار کمتر از ۵ میکروگرم در لیتر هستند	تعداد دانش‌آموزانی که دارای ید ادرار کمتر از ۵ میکروگرم در لیتر هستند	تعداد دانش‌آموزانی که بررسی میزان ید ادرار انجام داده‌اند	۱۰۰	نتیجه آزمایش‌های ید ادرار دانش‌آموزان	سالانه	معاونت بهداشتی دانشگاه، دفتر بهبود تغذیه وزارت متبوع	
۴۴	درصد تشکیل پرونده سلامت مدرسه	پرونده	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از دانش‌آموزان دارای پرونده سلامت هستند	تعداد مدارس دارای پرونده بهداشتی	تعداد مدارس تحت پوشش	۱۰۰	پرونده سلامت مدرسه	سالانه	بهداشت مدارس	
۴۵	درصد معاینات دوره‌ای (ملاک محاسبه این شاخص سال تحصیلی است)	پرونده	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از دانش‌آموزان برایشان معاینات دوره‌ای انجام شده است	تعداد دانش‌آموزان معاینه شده	تعداد دانش‌آموزان	۱۰۰	فرم‌های آماری سلامت مدارس و شناسنامه	فصلی	بهداشت مدارس	
۴۶	درصد کنترل پدیکلوز (ملاک محاسبه این شاخص سال تحصیلی است)	پرونده	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از دانش‌آموزان به‌منظور کنترل پدیکلوز معاینه شده‌اند	تعداد دانش‌آموزان معاینه شده برای پدیکلوزیس	تعداد دانش‌آموزان ابتدایی + متوسطه اول + متوسطه دوم	۱۰۰	فرم‌های آماری سلامت مدارس و شناسنامه	فصلی	بهداشت مدارس	

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	پایه	صورت کسر	مخرج کسر	صفر	منبع داده	گزارش توالی	استفاده کننده
۴۷	درصد مراقبت دانش آموزان	خروجی	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از دانش آموزان در معاینه پدیکلوز دچار اختلال هستند	کلیه مقاطع تحصیلی، جنس، شهری روستایی	تعداد دانش آموزان آلوده به پدیکلوزیس	تعداد دانش آموزان معاینه شده برای پدیکلوزیس	۱۰۰	شناسنامه سلامت مدارس و فرم‌های آماری	فصلی	بهداشت مدارس
۴۸		خروجی	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از دانش آموزان معاینه شده دچار اختلال هستند	کلیه مقاطع تحصیلی، جنس، شهری روستایی	تعداد دانش آموزان دارای اختلال	تعداد دانش آموزان معاینه شده اول ابتدایی + اول متوسطه اول + اول متوسطه دوم	۱۰۰	شناسنامه سلامت مدارس و فرم‌های آماری	فصلی	بهداشت مدارس
۴۹		خروجی	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از دانش آموزان معاینه شده توسط پزشک عمومی به متخصص ارجاع می‌شوند	کلیه مقاطع تحصیلی، جنس، شهری روستایی	تعداد موارد ارجاع شده از پزشک عمومی به متخصص	تعداد دانش آموزان معاینه شده اول ابتدایی + اول متوسطه اول + اول متوسطه دوم	۱۰۰	شناسنامه سلامت مدارس و فرم‌های آماری	فصلی	بهداشت مدارس
۵۰		خروجی	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از دانش آموزان برایشان واکسیناسیون توأم انجام شده است	دانش آموزان دختر	تعداد دانش آموزان ۱۴ تا ۱۶ ساله واکسینه شده	تعداد دانش آموزان ۱۴ تا ۱۶ ساله	۱۰۰	فرم آماری	سالانه	بهداشت مدارس
۵۱		نسبت مدارس مروج سلامت	خروجی	این شاخص نشانگر آن است که چه نسبتی از کل مدارس مروج سلامت هستند	کلیه مدارس ابتدایی، راهنمایی، متوسطه	تعداد مدارس مروج سلامت	کل مدارس تحت پوشش	۱۰۰	دستورالعمل اجرایی و فرم‌های ممیزی داخلی و خارجی	سالانه	بهداشت سازمان آموزش و پرورش



۴. حوادث، بلایا و کنترل عوامل محیطی از طریق جلب مشارکت مردم برای گزارش مشکلات بهداشت محیطی به ستاد فوریت‌های سلامت محیط، جلب مشارکت سازمان‌های مربوطه و مردم در زمینه توانمندسازی مدیران و مردم در خصوص بلایا و مقابله با آنان، جلب مشارکت فعال سایر بخش‌های مرتبط در خصوص ائتلاف سگ‌های ولگرد، تجهیز انبارهای اضطراری بهداشت محیط به لوازم مورد نیاز در هنگام بروز بلایا، توانمندسازی کارکنان و مردم برای بهبود وضعیت مبارزه با ناقلین
۵. بهسازی محیط روستا از طریق توانمندسازی کارکنان و جلب مشارکت مردمی
۶. بهداشت بیمارستان‌ها و مراکز درمانی از طریق توانمندسازی مدیران بیمارستانی و کارکنان در زمینه بهداشت بیمارستان‌ها، توانمندسازی مسئولین و متصدیان پرتونگار جهت کاهش دز دریافتی توسط کارکنان و مردم
۷. بهداشت هوا از طریق توانمندسازی کارکنان بهداشتی در کنترل آلودگی هوا
۸. کنترل استعمال دخانیات از طریق ترغیب مردم به کاهش مصرف دخانیات، جلب مشارکت سایر بخش‌ها و ادارات مربوطه جهت کاهش مصرف دخانیات در استان
۹. مدیریت امور پرسنلی از طریق استقرار نظام پرداخت به کارکنان بهداشت محیط در ازای بهبود کیفیت بازرسی
۱۰. بازدید و نظارت از واحدهای صنعتی و صنفی از طریق تقویت و توسعه سیستم نظارتی بهداشت حرفه‌ای، جلب مشارکت مراجع قضایی در زمینه برخورد با کارگاه‌های متخلف، توانمندسازی کارشناسان بهداشت حرفه‌ای در زمینه تکنیک‌های بازدید از واحدهای صنعتی و ثبت اطلاعات و گزارش دهی فعالیت‌ها، جذب نیروی بهداشت حرفه‌ای بر اساس پست‌های موجود
۱۱. معاینات پزشکی کارگران از طریق توانمندسازی پزشکان و کارشناسان مراکز

مدیریت سلامت محیط و کار

بیانیه رسالت

مدیریت بهداشت محیط و حرفه‌ای حوزه معاونت بهداشتی قصد دارد با استفاده از منابع موجود از طریق برنامه‌های تعریف‌شده بهداشت محیط و حرفه‌ای سطح سلامت شهروندان را در محیط کار و زندگی ارتقاء بخشد و از این طریق موجبات بهبود کیفیت زندگی آحاد جامعه تحت پوشش را فراهم نماید.

اهداف استراتژیک در مدیریت سلامت محیط و کار

۱. ابتکارات جامعه‌محور (CBI) از طریق جلب مشارکت برون بخشی و مردمی برای اجرای هر چه بهتر برنامه شهر سالم، روستای سالم
۲. بهداشت آب و فاضلاب از طریق آموزش و توانمندسازی کارکنان در زمینه بهداشت آب و فاضلاب، افزایش آگاهی و توانمندسازی مردم در زمینه دفع بهداشتی فاضلاب، جلب مشارکت شرکت‌های آب و فاضلاب شهری و روستایی، توانمندسازی بهروزان از طریق آموزش و حساس سازی مردم در زمینه استفاده از کلر مادر، استانداردسازی آزمایشگاه بهداشت آب و فاضلاب استان
۳. بهداشت اماکن عمومی و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی از طریق توانمندسازی جامعه، کارکنان بهداشتی، عرضه و توزیع کنندگان مواد غذایی در خصوص رعایت موازین بهداشتی ماده ۱۳، بهبود شاخص وضعیت بهداشتی اماکن عمومی و مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی، جلب همکاری مسئولین قوه قضائیه در زمینه استقرار شعبه ویژه رسیدگی به جرائم بهداشتی



خصوصی در زمینه معاینات دوره‌ای کارگران و بیماریابی بیماری‌های شغلی، توانمندسازی کارکنان بهداشت حرفه‌ای در زمینه نظارت بر نحوه انجام معاینات پزشکی توسط بخش خصوصی، افزایش سطح کمی و کیفی انجام معاینات پزشکی کارگران

۱۲. توسعه تشکیلات بهداشت حرفه‌ای از طریق گسترش و توسعه مراکز ارائه خدمات بهداشتی در کارخانجات (خانه‌های بهداشت کارگری، ایستگاه‌های بهگر، مرکز بهداشت کار و ...)، جلب مشارکت صنایع در به‌کارگیری فارغ‌التحصیلان دانشگاهی بهداشت حرفه‌ای، توانمندسازی بهورزان، بهداشتیاران کار، بهگران و کارشناسان شاغل در صنایع در زمینه شرح وظایف، اصول ایمنی و بهداشت

۱۳. کنترل عوامل زیان‌آور محیط کار از طریق تجهیز آزمایشگاه بهداشت حرفه‌ای و مراکز بهداشت تابعه به وسایل و تجهیزات اندازه‌گیری و ارزیابی عوامل زیان‌آور محیط کار، توانمندسازی کارکنان بهداشت حرفه‌ای در زمینه اندازه‌گیری و کنترل عوامل زیان‌آور محیط کار، تقویت سیستم پایش و کنترل عوامل زیان‌آور محیط کار

۱۴. طرح بقاء، بهداشت کشاورزی، بهداشت معادن، سیلیس، صدا، ارگونومی و سایر طرح‌های ابلاغی از طریق توسعه و تقویت مهارت‌های فنی و علمی کارشناسان بهداشت حرفه‌ای مرتبط با طرح‌های ابلاغی، انجام معاینات پزشکی کارگران، استفاده از تمام امکانات موجود جهت انجام کلیه مراحل طرح‌های ابلاغی، انجام طرح‌های تحقیقاتی در زمینه شناسایی مشکلات طرح‌ها و بهبود سطح کمی و کیفی فعالیت‌ها

شرح وظایف مدیریت سلامت محیط و کار

الف) برنامه‌ریزی

تهیه برنامه عملیاتی سالانه و برنامه استراتژیک فعالیت‌های مرتبط با سلامت محیط و کار

ب) نظارت و پایش

۱. پایش فعالیت‌های خانه‌های بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی، مراکز بهداشت و شبکه‌های بهداشت و درمان
۲. نظارت بر عملکرد تأسیسات آبرسانی شهری و روستایی، تأسیسات فاضلاب، مؤسسات سم‌پاشی و ضدعفونی اماکن عمومی، آموزشگاه‌های بهداشت اصناف، مؤسسات پر توب پزشکی، واحد بهداشت حرفه‌ای واحدهای صنعتی و معدنی، شرکت‌های خصوصی طب کار، خانه‌های بهداشت کارگری و نظارت بر نحوه مصرف سموم و مواد گندزدا

ج) هماهنگی

۱. هماهنگی با واحدهای درون بخشی برای پیشبرد برنامه‌های محیط و حرفه‌ای
۲. هماهنگی با دستگاه‌های اجرایی مرتبط با برنامه‌های بهداشت محیط و حرفه‌ای

د) اقدامات اجرایی

۱. اجرای طرح بسیج سلامت نوروزی، طرح تشدید کنترل مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اماکن عمومی، طرح سالم‌سازی بوفه‌های مدارس، برنامه شهر و روستای سالم، طرح BDN در روستاهای تحت پوشش، دستورالعمل‌های واسله از مرکز سلامت محیط و کار، طرح اتلاف سگ‌های ولگرد، طرح ادغام بهداشت مواد غذایی در سیستم

(و) بازدید و کنترل

۱. بازدید از: مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اماکن عمومی و اماکن مسیر راه‌ها (رستوران‌ها، اغذیه‌فروشی‌ها و ...)، مراکز بهداشتی درمانی، درمانگاه‌ها و بیمارستان‌ها، مراکز پرتوپزشکی، استخرهای شنا، باشگاه‌های ورزشی، پادگان‌ها، اردوگاه‌ها، زندان‌ها، مراکز انتظامی، مدارس و مؤسسات آموزشی و پرورشی، کارخانه‌های تولید یخ، مراکز مشاوره ترک دخانیات، پایانه‌های مسافری، ترمینال‌ها و ایستگاه‌های راه‌آهن

۲. کنترل مواد غذایی، آشامیدنی از طریق نمونه‌برداری و ارسال به آزمایشگاه‌های غذا و دارو، کنترل آب آشامیدنی شبکه آب‌رسانی شهری و روستایی از طریق کلرسنجی و انجام نمونه‌برداری از آب، کنترل نمک‌های یددار در مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اماکن عمومی از طریق یدسنجی، کنترل نان‌های سنتی تهیه‌شده در واحدهای صنفی نانوايي از نظر وجود جوش شیرین، کنترل آب استخرهای شنا از نظر کدورت، کلر باقیمانده و آلودگی میکروبی، کنترل مواد غذایی مورد عرضه در بوفه‌های مدارس، کنترل اقلام خوراکی، آشامیدنی وارداتی از نظر مجوزهای لازم و تاریخ تولید و انقضاء

۳. بازدیدهای دوره‌ای از محیط کار واحدهای صنعتی، معدنی، خدماتی و کشاورزی و شناسایی، ارزیابی و اندازه‌گیری عوامل زیان‌آور محیط کار و پیگیری رفع نواقص بهداشتی

شبکه، طرح حذف جوش شیرین از نان تولیدی نانوائی‌ها، حکم تعطیل واحدهای متخلف، برنامه‌های بهسازی محیط روستاها با اولویت سرویس بهداشتی و آب‌خوری مدارس، توالت‌های روستایی، دفع زباله و فاضلاب

۲. توقیف مواد غذایی فاسد و غیرمجاز

۳. ارجاع پرونده واحدهای صنفی متخلف به مراجع قضائی و تعزیرات حکومتی

۴. رسیدگی به شکایات مردمی در زمینه بهداشت محیط، مواد غذایی، فاضلاب، زباله و ...

۵. بازدیدهای دوره‌ای از محیط کار واحدهای صنعتی، معدنی، خدماتی و کشاورزی و شناسایی، ارزیابی و اندازه‌گیری عوامل زیان‌آور محیط کار و پیگیری رفع نواقص بهداشتی

(ه) آموزش

آموزش: حین خدمت و بدو خدمت کارکنان بهداشت محیط و حرفه‌ای در زمینه بهداشت محیط و حرفه‌ای از طریق برگزاری کارگاه آموزشی، متصدیان واحدهای صنفی و صنعتی مرتبط از طریق برگزاری جلسات آموزشی و آموزشگاه‌های اصناف، رابطین و بهروزان خانه‌های بهداشت در زمینه بهداشت محیط و مواد غذایی



ح) جمع آوری، تجزیه و تحلیل آمار و اطلاعات

لیست فرآیندهای اختصاصی مدیریت بهداشت محیط و کار						
ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۱	تدوین برنامه جامع عملیاتی بهداشت محیط در سطح ستاد معاونت بهداشتی دانشگاه	دستورالعمل‌ها، شاخص‌های موجود، نتایج ارزیابی‌ها	تهیه نقشه راه	کارشناس مسئول و کارشناسان بهداشت محیط معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌ها و تضمین اجرای آن‌ها
۲	تدوین برنامه طرح بسیج سلامت نوروزی	دستورالعمل‌ها، شاخص‌های موجود، نتایج ارزیابی‌ها	تهیه نقشه راه	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه
۳	پایش فعالیت‌های بهداشت محیط در مراکز بهداشت شهرستان‌ها	برنامه جامع عملیاتی و برنامه‌های نظارتی ماهانه	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، بازخورد نتیجه پایش به کارشناسان مربوطه و انجام راهنمایی‌های لازم	کارشناس مسئول و کارشناسان بهداشت محیط معاونت بهداشتی	یافتن نقاط قوت و ضعف و برنامه‌ریزی	تعیین میزان پیشرفت برنامه
۴	نظارت بر عملکرد مؤسسات سم‌پاشی و ضدعفونی اماکن عمومی	برنامه جامع عملیاتی و برنامه‌های نظارتی ماهانه	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، بازخورد نتیجه پایش به کارشناسان مربوطه و انجام راهنمایی‌های لازم	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	یافتن نقاط قوت و ضعف و برنامه‌ریزی	
۵	نظارت بر عملکرد آموزشگاه‌های بهداشت اصناف	برنامه جامع عملیاتی و برنامه‌های نظارتی ماهانه	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، بازخورد نتیجه پایش به کارشناسان مربوطه و انجام راهنمایی‌های لازم	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	یافتن نقاط قوت و ضعف و برنامه‌ریزی	تعیین میزان پیشرفت برنامه
۶	نظارت بر عملکرد مراکز پرتوزای پزشکی	برنامه جامع عملیاتی و برنامه‌های نظارتی ماهانه	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، بازخورد نتیجه پایش به کارشناسان مربوطه و انجام راهنمایی‌های لازم	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	یافتن نقاط قوت و ضعف و برنامه‌ریزی	تعیین میزان پیشرفت برنامه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۷	هماهنگی با واحد آموزش بهداشت در زمینه تولید برنامه‌های آموزشی	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناسان بهداشت محیط معاونت بهداشتی	ارتقاء کیفی رسانه‌های آموزشی	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۸	هماهنگی با گروه پیشگیری و مبارزه با بیماری‌ها در خصوص پیشگیری و مهار بیماری‌های منتقله از طریق آب و غذا و ...	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۹	هماهنگی با گروه بهداشت خانواده و تغذیه در خصوص برنامه‌های کنترل ید نمک و غنی‌سازی آرد	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناسان برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۰	هماهنگی با واحد بهداشت مدارس در خصوص بررسی وضعیت بهداشتی مدارس و برنامه شیر مدارس	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۱	هماهنگی با معاونت درمان در خصوص بهداشت بیمارستان‌ها و مراکز پرتوزا	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۲	هماهنگی با معاونت غذا و دارو در خصوص کنترل مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۳	هماهنگی با شرکت‌های آب و فاضلاب شهری و روستایی	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	ارتقاء کیفی برنامه‌های نظارتی	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۴	هماهنگی با شهرداری‌ها و سازمان‌های مرتبط در خصوص بهبود مدیریت مواد زائد	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	ارتقاء کیفی برنامه‌های نظارتی	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط



ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۱۵	هماهنگی با مرکز سلامت محیط و کار و اجرای دستورالعمل‌های واسله	برنامه اجرایی، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناسان بهداشت محیط معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۶	پیگیری برنامه شهر سالم و روستای سالم و طرح BDN	برنامه جامع عملیاتی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، شناسایی نقاط قوت، ضعف، تهدیدها و فرصت‌ها	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۷	پیگیری طرح ائتلاف حیوانات ناقل بیماری	برنامه جامع عملیاتی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، شناسایی نقاط قوت، ضعف، تهدیدها و فرصت‌ها	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۸	پیگیری برنامه‌های بهسازی محیط روستاها	برنامه جامع عملیاتی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، شناسایی نقاط قوت، ضعف، تهدیدها و فرصت‌ها	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان پیشرفت برنامه‌های مرتبط
۱۹	رسیدگی به شکایات مردمی در زمینه بهداشت محیط در سامانه جامع ارتباطات مردمی	دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها، شکایات رسیده	پاسخگویی، ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول و کارشناسان بهداشت محیط معاونت بهداشتی	ارتقاء کیفی سطح بهداشت اماکن و توجه به اصل پاسخگویی	درصد شکایات رسیده و رسیدگی شده
۲۰	بازدید از مراکز مشاوره ترک دخانیات	برنامه جامع عملیاتی و برنامه‌های نظارتی ماهانه	کسب اطلاع از میزان پیشرفت برنامه‌ها، شناسایی نقاط قوت، ضعف، تهدیدها و فرصت‌ها	کارشناس برنامه در معاونت بهداشتی	یافتن نقاط قوت و ضعف و برنامه‌ریزی	میزان ترک در مراجعان
۲۱	پیگیری اعتبارات بهداشت محیط	برنامه جامع عملیاتی، دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌ها	ارتقاء کیفی برنامه‌ها و بهبود شاخص‌ها	کارشناس مسئول بهداشت محیط معاونت بهداشتی	اجرای برنامه‌ها مطابق اهداف از پیش تعیین شده	تعیین میزان جذب اعتبارات و پیشرفت برنامه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۲۲	تجزیه، تحلیل آمار و اطلاعات ارسالی از مراکز و مقایسه با حد انتظار و فعالیت دوره مشابه قبل	فرم‌های آماری و دستورالعمل‌ها	کسب اطلاع از وضعیت ارائه خدمات، ارسال شاخص‌ها به مرکز سلامت واحدهای ستادی مرکز بهداشت استان، فرم‌های تکمیل شده، گزارش تجزیه و تحلیل شاخص‌ها، بازخورد به سطوح پایین	کارشناس مسئول و کارشناسان بهداشت محیط معاونت بهداشتی	یافتن نقاط قوت و ضعف و برنامه‌ریزی	استخراج شاخص‌های بهداشت محیط
۲۳	نظارت بر فعالیت واحد بهداشت حرفه‌ای مراکز تابعه با مراجعه به واحد و بررسی مستندات و پرونده‌ها	حضور در واحد بهداشت حرفه‌ای	واحد بازدید شده	کارکنان بهداشت حرفه‌ای	ارتقاء فعالیت‌ها و افزایش کیفی و کمی فعالیت‌ها	درصد نظارت‌های انجام شده از مراکز
۲۴	نظارت بر فعالیت واحد بهداشت حرفه‌ای از واحدهای صنعتی و معدنی از طریق بازدید و بررسی مستندات	حضور در کارگاه	کارگاه بازدید شده	کارفرمایان، کارگران	افزایش سطح بهداشتی محیط کار و کارگران آنها	
۲۵	نظارت بر فعالیت شرکت‌های خصوصی طب کار از طریق مراجعه به دفاتر شرکت‌ها	حضور در محل شرکت	شرکت بازدید شده	مسئولین فنی شرکت‌ها	افزایش سطح کمی و کیفی فعالیت شرکت‌ها	
۲۶	نظارت بر فعالیت شرکت‌های خصوصی طب کار از طریق بررسی پرونده‌های پزشکی کارگران شاغل در صنایع	حضور در کارگاه	پرونده بازدید شده	کارفرمایان، کارگران	اطلاع از فرایند انجام معاینات وضعیت پرونده‌ها و معاینات از نظر کمی و کیفی	
۲۷	نظارت بر فعالیت خانه‌های بهداشت کارگری	حضور در خانه بهداشت کارگری	خانه بهداشت بازدید شده	کارشناسان بهداشت حرفه‌ای، بهداشتیاران کار	بررسی وضعیت فعالیت کارشناسان بهداشت حرفه‌ای و بهداشتیاران کار	



ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۲۸	نظارت بر فعالیت ایستگاه‌های بهرگر	حضور در ایستگاه بهرگر	ایستگاه بهرگر بازدید شده	بهرگران	بررسی فعالیت بهرگران	،
۲۹	نظارت و پیگیری اجرای طرح‌های ابلاغی (پایش و کنترل سیلیکوزیس، کنترل صدا، ارگونومی، بهداشت کشاورزی، بهداشت قالبیافان، بهداشت پرتوها و ...)	مستندات موجود در واحد بهداشت حرفه‌ای	مستندات بررسی شده	کارکنان بهداشت حرفه‌ای	اطلاع از وضع موجود و ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه‌ها	شاخص‌های فرم ۱۱۱،۱
۳۰	پیگیری تشکیل کلاس‌ها، جلسات، دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی برای کارکنان بهداشتی شاغل در سیستم، کارفرمایان و کارگران به‌منظور آموزش و بازآموزی	مستندات موجود در واحد بهداشت حرفه‌ای	مستندات بررسی شده	کارکنان بهداشت حرفه‌ای	اطلاع از وضع موجود و ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه‌ها	درصد کارگران آموزش دیده، درصد کارشناسان آموزش دیده
۳۱	پیگیری بازدیدها، آموزش کارگران و معاینات شاغلین کارگاه‌های روستایی از طریق سیستم پزشک خانواده (قالیبافی، کشاورزی و خدماتی)	پرونده‌های موجود در مراکز بهداشتی درمانی	مستندات بررسی شده	پزشکان، کارکنان بهداشت حرفه‌ای، بهورزان	اطلاع از وضع موجود و ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه‌ها	شاخص‌های فرم ۱۱۱،۱
۳۲	بازدیدهای دوره‌ای از محیط کار واحدهای صنعتی، معدنی، خدماتی و کشاورزی	کارگاه‌ها	کارگاه بازدید شده	کارفرمایان، کارگران	اطلاع از وضع موجود و ارتقاء سطح کمی و کیفی بهداشتی کارگاه‌ها و کارگران	درصد کارگاه بازرسی شده، شاخص‌های فرم ۱۱۱،۱
۳۳	پیگیری رفع نواقص بهداشتی واحدهای صنعتی، معدنی، خدماتی و کشاورزی	پرونده بهداشتی کارگاه	پرونده پیگیری شده	کارگاه‌ها	رفع نواقص و ارتقاء سطح کمی و کیفی بهداشتی کارگاه‌ها و کارگران	شاخص خاصی ندارد
۳۴	هماهنگی، برنامه‌ریزی و پیگیری برنامه‌های آموزشی کارفرمایان و کارگران	مستندات موجود در واحد بهداشت حرفه‌ای	مستندات بررسی شده	کارکنان بهداشت حرفه‌ای کارفرمایان، کارگران	ارتقاء سطح آگاهی کارفرمایان و کارگران	تعداد جلسات آموزشی تشکیل شده

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
۳۵	تهیه و تدوین متون آموزشی (فیلم، پوستر، پمفلت و ...)	مستندات موجود در واحد بهداشت حرفه‌ای	مستندات بررسی شده	کارکنان بهداشت حرفه‌ای کارفرمایان، کارگران	ارتقاء سطح آگاهی کارشناسان، کارفرمایان و کارگران	تعداد متون آموزشی (فیلم، پوستر، پمفلت و ...) تهیه شده
۳۶	نظارت بر فعالیت کارشناسان شاغل در صنایع	واحد بهداشت حرفه‌ای شرکت	واحد بهداشت حرفه‌ای بازدید شده شرکت	کارشناسان بهداشت حرفه‌ای	بررسی و ارتقاء سطح کمی و کیفی فعالیت‌های کارشناسان بهداشت حرفه‌ای	شاخص خاصی ندارد
۳۷	نظارت بر فعالیت مراکز بهداشتی درمانی روستایی و خانه‌های بهداشت روستایی	مراکز بهداشتی درمانی و خانه‌های بهداشت روستایی	مستندات بررسی شده	پزشکان، کارکنان بهداشت حرفه‌ای، بهورزان	اطلاع از وضع موجود و ارتقاء سطح کمی و کیفی برنامه‌ها	شاخص‌های فرم ۱۱۱،۱

شاخص‌های عمومی و اختصاصی مدیریت سلامت محیط و کار

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱	درصد خانوارهای روستایی که به آب آشامیدنی دسترسی دارند	روستا	منظور تعداد خانوارهایی که به آب آشامیدنی از طریق شبکه لوله‌کشی عمومی یا منابع بهسازی به میزان حداقل بیست لیتر به ازای هر نفر در روز با حداکثر ۳۰ دقیقه پیاده‌روی (رفت و برگشت یا حداکثر در محدوده یک کیلومتری از محل سکونت) دسترسی دارند	.	تعداد خانوارهای روستایی که به آب آشامیدنی دسترسی دارند	تعداد کل خانوارهای تحت پوشش	100	فرم آماری ۱۱۰ روستایی	۶ ماهه	بهداشت محیط
۲	درصد خانوارهای روستایی که از شبکه عمومی آب آشامیدنی برخوردارند	روستا	منظور تعداد خانوارهایی که به آب آشامیدنی از طریق شبکه لوله‌کشی دسترسی دارند	.	تعداد خانوارهای روستایی که به آب آشامیدنی از طریق شبکه لوله‌کشی دسترسی دارند	تعداد کل خانوارهای تحت پوشش	100	"	"	"
۳	درصد خانوارهای روستایی تحت پوشش دارای توالی بهداشتی	روستا	منظور تعداد خانوارهایی است که از توالی بهداشتی منطبق با حداقل ضوابط مندرج در کتاب بهداشت محیط (بهورزی) برخوردار می‌باشند	.	تعداد خانوارهای روستایی که توالی بهداشتی دارند	تعداد کل خانوارهای تحت پوشش	100	"	"	"
۴	درصد خانوارهای روستایی که زباله را به روش بهداشتی دفع می‌کنند	روستا	منظور تعداد خانوارهایی است که زباله تولیدی خود را به صورت اختصاصی یا از طریق سیستم عمومی، جمع‌آوری و به روش بهداشتی دفع می‌نمایند	.	تعداد خانوارهای روستایی که زباله را به روش بهداشتی دفع می‌کنند	تعداد کل خانوارهای تحت پوشش	100	"	"	"

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	تولید کننده	استفاده
۵	درصد خانوارهای روستایی که فاضلاب آن‌ها به روش بهداشتی جمع‌آوری و دفع می‌شود	روستایی	منظور تعداد خانوارهایی است که فاضلاب خانگی خود را به‌صورت بهداشتی جمع‌آوری با استفاده از چاه جاذب اختصاصی یا از طریق شبکه عمومی پس از طی فرایند تصفیه دفع می‌نمایند	.	تعداد خانوارهای روستایی که فاضلاب خود را به روش بهداشتی جمع‌آوری و دفع می‌کنند	تعداد کل خانوارهای تحت پوشش	100	فرم آماری ۱۱۰ روستایی	۶ ماهه	بهداشت محیط
۶	درصد خانوارهای روستایی که فضولات حیوانی را به روش بهداشتی دفع می‌کنند	روستایی	منظور تعداد خانوارهای دارای دام است که نسبت به جمع‌آوری بهداشتی فضولات حیوانی برابر ضوابط مندرج در کتاب بهداشت محیط (بهورزی) اقدام می‌نمایند	.	تعداد خانوارهای روستایی که فضولات حیوانی را به روش بهداشتی دفع می‌کنند	تعداد کل خانوارهای دارای دام	100	"	"	"
۷	درصد مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی دارای معیار بهداشتی	روستایی	به مراکز اطلاق می‌شود که نسبت به رعایت مواد فصل اول، دوم و سوم آئین‌نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی ... عمل کرده باشند	.	تعداد مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی بهداشتی	تعداد کل مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی تحت پوشش	100	"	"	"
۸	درصد مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی دارای معیار بهداشتی	روستایی	به مراکز اطلاق می‌شود که نسبت به انجام فصل دوم آئین‌نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی ... به‌استثنای مواد ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۷، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۶، ۵۷، ۶۱، ۶۴، ۶۵ عمل کرده باشند	.	تعداد مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی بهداشتی	تعداد کل مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی تحت پوشش	100	"	"	"

ردیف	عنوان شاخص	بندی طبقه	تعریف	واحد	صورت کسر	مخرج کسر	مخبر	منبع داده	توالی کننده	استفاده
۹	درصد اماکن عمومی دارای معیار بهداشتی	پروژه	به اماکنی اطلاق می شود که نسبت به رعایت مواد فصل اول، دوم و سوم آئین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی عمل کرده باشند	٪	تعداد اماکن عمومی دارای معیار بهداشتی	تعداد کل اماکن عمومی تحت پوشش	۱۰۰	فرم آماری ۱۱۰ روستایی و شهری	۹ ماهه	بهداشت محیط
۱۰	درصد اماکن عمومی دارای معیار بهسازی	پروژه	به اماکنی اطلاق می شود که نسبت به انجام فصل دوم آئین نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی ... به استثنای مواد ۳۰، ۳۱، ۳۲، ۳۴، ۳۵، ۳۶، ۴۰، ۴۱، ۴۲، ۴۳، ۴۷، ۴۹، ۵۰، ۵۱، ۵۶، ۵۷، ۶۱، ۶۴، ۶۵ عمل کرده باشند	٪	تعداد اماکن عمومی دارای معیار بهسازی	تعداد کل اماکن عمومی تحت پوشش	۱۰۰	"	"	"
۱۱	درصد پوشش کلرسنجی انجام شده از آب آشامیدنی بر اساس استاندارد ملی (جمعیتی)	پروژه	منظور تعداد موارد کلرسنجی های انجام شده از آب آشامیدنی بر اساس استاندارد ملی باشد	٪	تعداد کلرسنجی انجام شده	حد انتظار کلرسنجی بر اساس استاندارد ملی (جمعیتی)	۱۰۰	فرم آماری ۱۰/۶ و ۱۱/۶	"	"
۱۲	درصد مطلوبیت کلرسنجی آب آشامیدنی	پروژه	منظور میزان کلر باقیمانده آب آشامیدنی در محدوده استاندارد کشوری (۵/۰ تا ۸/۰) باشد	٪	تعداد کلرسنجی های انجام شده با نتیجه مطلوب	تعداد کلرسنجی انجام شده	۱۰۰	"	"	"
۱۳	درصد پوشش نمونه برداری باکتریولوژیک از آب آشامیدنی بر اساس استاندارد ملی (جمعیتی)	پروژه	منظور تعداد نمونه برداری های انجام شده از آب آشامیدنی بر اساس استاندارد ملی باشد	٪	تعداد موارد نمونه برداری باکتریولوژیک انجام شده	تعداد نمونه برداری باکتریولوژیک مطابق استاندارد ملی (جمعیتی)	۱۰۰	فرم آماری ۹/۶ و ۱۰/۶ و ۱۱/۶ و ۱۱۰ روستایی	۵ ماهه	"

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	گزارش نویسی	استفاده کننده
۱۴	درصد نمونه‌های آب آشامیدنی که از نظر باکتریولوژیک مطلوب هستند	بهداشت محیط	منظور نمونه‌های شبکه عمومی و منابع بهسازی است که با استانداردهای کشوری آب آشامیدنی از نظر باکتریولوژیک مطابقت داشته باشد در غیر این صورت نتیجه نامطلوب است	.	تعداد نمونه‌های آب آشامیدنی که از نظر باکتریولوژیک مطلوب هستند	تعداد موارد نمونه‌برداری باکتریولوژیک انجام شده	100	فرم آماری ۹/۶ و ۱۰/۶ و ۱۱/۶ و ۱۱۰ شهری و روستایی	۶ ماهه	بهداشت محیط
۱۵	درصد شاغلین مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اماکن دارای کارت تندرستی	بهداشت محیط	منظور کلیه افراد شاغل در اماکن و مراکز مشمول اخذ کارت معاینه پزشکی که مدت اعتبار کارت آن‌ها برابر آئین‌نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی ... به اتمام نرسیده باشد	.	تعداد شاغلین مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اماکن عمومی دارای کارت تندرستی	تعداد کل شاغلین مراکز تهیه و توزیع مواد غذایی و اماکن عمومی که باید کارت تندرستی داشته باشند	100	فرم آماری ۱۱۰ روستایی و شهری	=	=
۱۶	درصد مراکز بهداشتی درمانی دارای شرایط مطلوب	بهداشت محیط	منظور مراکز بهداشتی درمانی است که از نظر شرایط بهداشتی و بهسازی مطلوب بوده و نسبت به رعایت مواد فصل اول، دوم و سوم آئین‌نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی عمل کرده باشند	.	تعداد مراکز بهداشتی درمانی دارای شرایط مطلوب	تعداد کل مراکز بهداشتی درمانی تحت پوشش	100	"	=	=
۱۷	درصد بیمارستان‌های با مدیریت پسماند مطلوب	بهداشت محیط	منظور بیمارستان‌هایی است که تفکیک، جمع‌آوری، نگهداری، بی‌خطر سازی و دفع پسماند آن با دستورالعمل‌های وزارت بهداشت مطابقت داشته باشد	.	تعداد بیمارستان‌های با مدیریت پسماند مطلوب	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش	100	فرم آماری ۱۱۰ شهری	=	=

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	گزارش توالی	کننده	استفاده
۱۸	درصد بیمارستان‌های با مدیریت فاضلاب مطلوب	بهداشت محیط	منظور بیمارستان‌هایی است که جمع‌آوری، تصفیه و دفع فاضلاب آن‌ها مطابق دستورالعمل‌های وزارت بهداشت انجام شود	.	تعداد بیمارستان‌های با مدیریت فاضلاب مطلوب	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش	100	"	"	"	"
۱۹	درصد بیمارستان‌های دارای آشپزخانه و غذاخوری مطلوب	بهداشت محیط	منظور بیمارستان‌هایی است که دارای آشپزخانه و غذاخوری منطبق با آئین‌نامه اجرایی قانون اصلاح ماده ۱۳ قانون مواد خوردنی ... باشند	.	تعداد بیمارستان‌های دارای آشپزخانه و غذاخوری مطلوب	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش	100	فرم آماری ۱۱۰ شهری	۶ ماهه	بهداشت محیط	بهداشت محیط
۲۰	درصد بیمارستان‌های دارای بخش‌های با وضعیت مطلوب	بهداشت محیط	منظور بیمارستان‌هایی است که بخش‌های CSSD (بخش استریلیزاسیون مرکزی)، اتاق‌های عمل و رختشوی‌خانه و ۷۵ درصد سایر بخش‌ها از نظر وضعیت بهداشت محیطی با دستورالعمل‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی مطابقت داشته باشد	.	تعداد بیمارستان‌های دارای بخش‌های با وضعیت مطلوب	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش	100	"	"	"	"
۲۱	درصد مراکز کاربرد پرتوهای یون‌ساز در پزشکی دارای شرایط حفاظتی مطلوب	بهداشت محیط	منظور تعداد مراکز پرتوپزشکی است که ضوابط حفاظت در برابر پرتو (برابر دستورالعمل وزارت بهداشت) را رعایت کرده باشند	.	تعداد مراکز کاربرد پرتوهای یون‌ساز در پزشکی دارای شرایط حفاظتی مطلوب	تعداد کل مراکز کاربرد پرتوهای یون‌ساز تحت پوشش	100	"	"	"	"
۲۲	درصد کارگاه‌های تحت پوشش بازدید شده	بهداشت محیط	کارگاه‌هایی که در طول سال حداقل یک فعالیت بهداشت حرفه‌ای برای انجام شده است	.	تعداد کارگاه‌های تحت پوشش بازدید شده	تعداد کارگاه‌های موجود	۱۰۰	فرم ۲،۱،۱۱۱	"	"	بهداشت حرفه‌ای

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	واحد	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	گزارش توالی	کننده	استفاده
۲۳	درصد کارگران تحت پوشش	۰٫۹ ۱٫۰	کارگران شاغل در کارگاه‌هایی که حداقل در طول سال یک‌بار بازدید شده‌اند	۰	تعداد کارگران شاغل در کارگاه‌های بازدید شده	تعداد کارگران شاغل در کارگاه‌های موجود	۱۰۰	"	"	"	"
۲۴	درصد معاینات دوره‌ای انجام شده کارگران	۰٫۹ ۱٫۰	کارگرانی که در طول سال مورد معاینه پزشکی قرار گرفته و فرم ۵ برگه مخصوص معاینات برای آن‌ها تکمیل شده است	۰	تعداد معاینات دوره‌ای انجام شده کارگران	تعداد کارگران تحت پوشش در کارگاه‌های تحت پوشش	۱۰۰	فرم ۲۰۱،۱۱۱	۶ ماهه	حرفه‌ای	بهداشت
۲۵	درصد کارگاه‌هایی که حداقل یک عامل زیان‌آور را رفع کرده‌اند	۰٫۹ ۱٫۰	کارگاه‌هایی که در طول سال حداقل یک نوع عامل زیان‌آور را کنترل نموده‌اند	۰	تعداد کارگاه‌هایی که حداقل یک عامل زیان‌آور را رفع نقص کرده‌اند	تعداد کارگاه‌های تحت پوشش	۱۰۰	"	"	"	"
۲۶	درصد کارگرانی که از وسایل حفاظت فردی استفاده می‌کنند	۰٫۹ ۱٫۰	کارگرانی که در زمان کار در صورت نیاز از وسایل حفاظت فردی استفاده می‌کنند	۰	تعداد کارگرانی که در زمان کار در صورت نیاز از وسایل حفاظت فردی استفاده می‌کنند	تعداد کارگران تحت پوشش در کارگاه‌های تحت پوشش	۱۰۰	"	سالانه	"	"
۲۷	درصد کارگاه‌هایی که مشمول ایجاد خانه بهداشت کارگری هستند	۰٫۹ ۱٫۰	کارگاه‌هایی که در محل کارخانه باید طبق دستورالعمل خانه بهداشت کارگری تأسیس کنند	۰	تعداد کارگاه‌هایی که مشمول ایجاد خانه بهداشت کارگری هستند	تعداد کل کارگاه‌های موجود	۱۰۰	"	"	"	"



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	فهرست	صورت کسر	مخرج کسر	فهرست	منبع داده	گزارش توالی کننده	استفاده
۲۸	نسبت کارگاه‌هایی که خانه بهداشت کارگری ایجاد کرده‌اند		کارگاه‌هایی که در محل کارخانه باید طبق دستورالعمل خانه بهداشت کارگری تأسیس کرده‌اند	•	تعداد کارگاه‌هایی که خانه بهداشت کارگری ایجاد کرده‌اند	تعداد کارگاه‌هایی که مشمول ایجاد خانه بهداشت کارگری هستند	•	مراکز تابعه	=	=
۲۹	درصد کارگاه‌هایی که مشمول جذب نیروی بهداشت حرفه‌ای هستند		کارگاه‌هایی که طبق دستورالعمل باید نسبت به جذب نیروی بهداشت حرفه‌ای اقدام کنند	•	تعداد کارگاه‌های مشمول جذب نیروی بهداشت حرفه‌ای	تعداد کل کارگاه‌های موجود	•	فرم ۲،۱،۱۱۱	بهداشت حرفه‌ای، سالانه	بهداشت
۳۰	درصد کارگاه‌هایی که نیروی بهداشت حرفه‌ای جذب نموده‌اند		کارگاه‌هایی که طبق دستورالعمل باید نسبت به جذب نیروی بهداشت حرفه‌ای اقدام کنند	•	تعداد کارگاه‌هایی که نیروی بهداشت حرفه‌ای جذب نموده‌اند	تعداد کارگاه‌های مشمول جذب نیروی بهداشت حرفه‌ای	•	مراکز تابعه	=	=
۳۱	درصد کارگاه‌های دارای عامل صدا		کارگاه‌هایی که در محیط کار خود در اثر فرایند تولید دارای صدا هستند	•	تعداد کارگاه‌های دارای عامل صدا	تعداد کل کارگاه‌های تحت پوشش	•	فرم ۲،۱،۱۱۱	=	=
۳۲	درصد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل صدا اقدام نموده‌اند		تعداد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل صدا اقدام نموده و آن را به زیر حد مجاز رسانیده‌اند	•	تعداد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل صدا اقدام نموده‌اند	تعداد کارگاه‌های دارای عامل صدا	•	فرم ۲،۱،۱۱۱	=	=
۳۳	درصد کارگاه‌های دارای عامل گردوغبار		کارگاه‌هایی که در محیط کار خود در اثر فرایند تولید دارای گردوغبار هستند	•	تعداد کارگاه‌های دارای عامل گردوغبار	تعداد کل کارگاه‌های تحت پوشش	•	فرم ۲،۱،۱۱۱	=	=

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	گزارش نویی	کننده	استفاده
۳۴	درصد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل گردوغبار اقدام نموده‌اند		تعداد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل گردوغبار اقدام نموده‌اند	•	تعداد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل گردوغبار اقدام نموده‌اند	تعداد کارگاه‌های دارای عامل گردوغبار	۱۰	فرم ۲،۱،۱۱۱	=	=	=
۳۵	درصد کارگاه‌های دارای عامل گاز و بخار		کارگاه‌هایی که در محیط کار خود در اثر فرایند تولید دارای گاز و بخار هستند	•	تعداد کارگاه‌های دارای عامل گاز و بخار	تعداد کل کارگاه‌های تحت پوشش	۱۰	فرم ۲،۱،۱۱۱	سالانه	حرف‌های بهداشت	
۳۶	درصد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل گاز و بخار اقدام نموده‌اند		تعداد کارگاه‌هایی که به یکی از روش‌های کنترلی نسبت به کنترل عوامل زیان‌آور خود اقدام نموده‌اند	•	تعداد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل گاز و بخار اقدام نموده‌اند	تعداد کارگاه‌های دارای عامل گاز و بخار	۱۰	"	=	=	=
۳۷	درصد کارگاه‌های دارای عامل روشنایی		تعداد کارگاه‌هایی که به یکی از روش‌های کنترلی نسبت به کنترل عوامل زیان‌آور خود اقدام نموده‌اند	•	تعداد کارگاه‌های دارای عامل روشنایی	تعداد کل کارگاه‌های تحت پوشش	۱۰	"	=	=	=
۳۸	درصد کارگاه‌هایی که نسبت به تأمین روشنایی مناسب محیط کار خود اقدام نموده‌اند		تعداد کارگاه‌هایی که به یکی از روش‌های کنترلی نسبت به کنترل عوامل زیان‌آور خود اقدام نموده‌اند	•	تعداد کارگاه‌هایی که نسبت به تأمین روشنایی مناسب محیط کار خود اقدام نموده و آن را به حد مجاز رسانیده‌اند	تعداد کارگاه‌های دارای عامل روشنایی	۱۰	"	=	=	=

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	فرمول	منبع داده	گزارش توالی	کننده	استفاده
۳۹	درصد کارگاه‌های دارای عامل دود و دمه		تعداد کارگاه‌هایی که به یکی از روش‌های کنترلی نسبت به کنترل عوامل زیان‌آور خود اقدام نموده‌اند	•	تعداد کارگاه‌های دارای عامل دود و دمه	تعداد کل کارگاه‌های تحت پوشش	۱۰۰٪	"	"	"	"
۴۰	درصد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل دود و دمه اقدام نموده‌اند		تعداد کارگاه‌هایی که به یکی از روش‌های کنترلی نسبت به کنترل عوامل زیان‌آور خود اقدام نموده‌اند	•	تعداد کارگاه‌هایی که نسبت به کنترل عامل دود و دمه اقدام نموده‌اند	تعداد کارگاه‌های دارای عامل دود و دمه	۱۰۰٪	"	"	"	"
۴۱	درصد کارگاه‌های دارای وضعیت بدن نامناسب		کارگاه‌هایی که در محیط کار دارای وضعیت بدن نامناسب هستند	•	تعداد کارگاه‌های دارای وضعیت بدن نامناسب	تعداد کل کارگاه‌های تحت پوشش	۱۰۰٪	فرم ۲،۱،۱۱۱	سالانه		بهداشت حرفه‌ای

گروه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد

بیانیه رسالت

- شناسایی، درمان و پیگیری اختلالات روانی در دوران کودکی، بزرگ‌سالی و سالمندی
- ارزیابی تکامل کودکان و مشاوره به والدین

- ارزیابی روانی/رفتاری در مدرسه، مشکلات تحصیلی و مسائل روان‌شناختی دوران بلوغ
- اقدامات پیشگیری شامل آموزش مهارت‌های زندگی، مسائل روان‌شناختی مرتبط با ازدواج، مهارت‌های فرزندپروری، مداخله روانی، اجتماعی در بحران و بلایا

- کاهش بار اختلالات روانی (افسردگی) با استفاده از امکانات شبکه بهداشت و درمان
- کاهش میزان تقاضا و آسیب ناشی از مصرف مواد و الکل با استفاده از امکانات شبکه بهداشت و درمان
- شناخت، برنامه‌ریزی و مداخلات معطوف به مسائل اجتماعی، عوامل اجتماعی و فرهنگی مرتبط با سلامت
- بهبود وضعیت فعلی خدمات سلامت روان
- ارتقاء سواد سلامت روان گروه‌های مختلف جامعه
- سرمایه‌گذاری در کاهش عوامل خطر سلامت روان

اهداف استراتژیک در سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد

۱. ادغام سلامت روان روستایی و شهری در مراقبت‌های اولیه بهداشتی از طریق تداوم اجرای برنامه، توانمندسازی کارکنان تیم سلامت در اجرای برنامه، توانمندسازی جامعه در مورد روش‌های پیشگیری، درمان و مشاوره بیماران روانی، بازاریابی اجتماعی برای اهمیت سلامت روان و خدمات قابل ارائه بهداشت روان، توانمندسازی بیماران روانی در پیشگیری از عوارض و ناتوانی ناشی از بیماری‌های روانی، ارتقاء کیفیت برنامه بهداشت روان در مراکز شهری و روستایی، همکاری در انجام پروژه پیمایش ملی سلامت روان کشور، اجرای پایلوت پروژه کشوری ابزار ارزیابی سیستم سلامت روان سازمان جهانی بهداشت (AIMS),WHO

۲. آموزش مهارت‌های زندگی از طریق توانمندسازی جامعه و کارکنان به‌منظور اصلاح فرهنگ سلامت، بهبود شیوه زندگی جامعه، ترویج الگوی زندگی سالم و کاهش رفتارهای پرخطر به‌ویژه نزد کودکان، نوجوانان، جوانان و زنان، توانمندسازی زوجین در خصوص بهبود شیوه زندگی سالم، نحوه ارتباط صحیح با همسر به‌منظور تداوم زندگی و پیشگیری از طلاق و آسیب‌های اجتماعی، پیشگیری و کاهش آسیب‌های اجتماعی

۳. ارائه خدمات پیشگیری از خودکشی در شبکه‌های بهداشتی درمانی و ارجاع مواردی که اقدام به خودکشی کرده یا مشکوک به اقدام می‌باشند

۴. بهداشت روان در برابر بلایا از طریق توانمندسازی کارکنان بهداشتی در زمینه حمایت روانی اجتماعی، آسیب‌دیدگان از بلاهای طبیعی، جلب مشارکت سازمان‌های حمایت‌کننده و متولیان اطلاع‌رسانی در خصوص حمایت روانی، اجتماعی آسیب‌دیدگان از بلاهای طبیعی، توانمندسازی مردم در زمینه کاهش عوارض روانی، اجتماعی ناشی از حوادث غیرمترقبه

۵. حمایت از کودکان و مداخلات پیشگیرانه و درمانی در کودک‌آزاری از طریق توانمندسازی جامعه به‌منظور بهبود شیوه برخورد با کودکان و نوجوانان و کاهش میزان سوء رفتار علیه کودکان

۶. پیشگیری از خشونت خانگی از طریق توانمندسازی جامعه به‌منظور بهبود شیوه زندگی سالم و کاهش رفتارهای خشونت‌آمیز و حمایت قانونی از قربانیان خشونت به‌ویژه زنان و کودکان، اجرای پایلوت برنامه کشوری پیشگیری از خشونت خانگی در نظام شبکه



۲. تهیه و تدوین برنامه‌های فنی و عملیاتی حوزه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد استان، شهرستان و منطبق با برنامه‌های ملی
۳. بررسی و تعیین وضعیت موجود حوزه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد و برآورد نیازهای شهرستان‌ها در راستای ارتقاء شاخص‌های موردنظر
۴. بررسی و تعیین وضعیت اپیدمیولوژیک اختلالات روانی مناطق در جمعیت تحت پوشش شهری و روستایی شهرستان بر اساس اهداف سند جامع ارتقاء سلامت روان
۵. تعیین دورنمای درازمدت، میان‌مدت، کوتاه‌مدت و سالانه برنامه‌های سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد استان و شهرستان‌ها بر اساس سند جامع ارتقاء سلامت روان
۶. مشارکت و همکاری در سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی سلامت استان، کارگروه‌های مرتبط استانداری و فرمانداری و شورای تخصصی سلامت و امنیت غذایی استان و شهرستان
۷. هماهنگی برون‌بخشی و درون‌بخشی در راستای اجرای سند جامع ارتقاء سلامت روان و ارائه مداخلات لازم
۸. ابلاغ وظایف و مسئولیت‌های منابع انسانی، دستورالعمل‌های فنی و گردش کار فرآیندهای فنی و اجرایی برنامه‌های سلامت روانی، اجتماعی و پیشگیری از اعتیاد در معاونت بهداشتی، ستاد شبکه و مراکز بهداشت شهرستان، مراکز بهداشتی درمانی شهری، روستایی و خانه‌های بهداشت
۹. پیگیری و تأمین نیازهای برنامه‌های سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد (منابع انسانی، تجهیزات، اقلام دارویی و ...) در سطح استان و شهرستان‌های تابعه

۷. سلامت روانی اجتماعی زنان از طریق توانمندسازی زنان و گسترش الگوهای رفتاری سالم در آنان به‌منظور پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی (طلاق، خودکشی، خشونت، ترک تحصیل، فرار از خانه، مدرسه و ...)
۸. پیشگیری و درمان سوءمصرف مواد و الکل از طریق بازاریابی اجتماعی و هماهنگی درون بخشی و برون بخشی برای اهمیت پیشگیری از سوءمصرف مواد و خدمات قابل‌ارائه بهداشتی و درمانی و اقدامات کاهش آسیب، تداوم اجرای برنامه پابلوت ادغام خدمات سوءمصرف مواد در نظام اولیه بهداشتی در شهرستان سمنان، گسترش برنامه ادغام سوءمصرف مواد در نظام بهداشتی در مراکز شهری و روستایی استان سمنان، همکاری در اجرای پروژه کشوری پایش برنامه ادغام سوءمصرف مواد در نظام شبکه و تدوین پیش‌نویس جدید ادغام اعتیاد، هماهنگی جهت اجرای برنامه پیشگیری و درمان سوءمصرف مواد در راستای برنامه ارتقاء سلامت
۹. آموزش مهارت‌های فرزند پروری از طریق توانمندسازی والدین و کارکنان به‌منظور بهبود روابط خانوادگی، ترویج الگوی زندگی سالم و کاهش رفتارهای پرخطر به‌ویژه نزد کودکان، نوجوانان و جوانان
۱۰. بهبود مداخلات اجتماع‌محور به‌منظور کاهش مشکلات و آسیب‌های اجتماعی با طراحی و اجرای مدل مداخلات سلامت اجتماعی در مناطق آسیب خیز

شرح وظایف سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد

۱. اجرای برنامه‌های فنی و اجرایی حوزه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد استان، شهرستان و بسترسازی اجرایی آن در سطوح محیطی

۱۰. برنامه‌ریزی، هماهنگی و نظارت بر اجرای برنامه‌های آموزشی در زمینه ارتقاء مستمر کیفیت به‌منظور ارائه خدمات مطلوب به جامعه در حوزه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد
۱۱. مدیریت و نظارت اجرای برنامه‌های عملیاتی تدوین‌شده توسط سطوح ستادی و محیطی مرتبط با سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد
۱۲. پایش و نظارت بر عملکرد منابع انسانی ذی‌ربط در حوزه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد شهرستان‌های تابعه (شبکه بهداشت و درمان شهرستان، مراکز بهداشتی درمانی، خانه‌های بهداشت و ...) مبتنی بر چک‌لیست‌های استاندارد
۱۳. ایجاد هماهنگی درون‌بخشی در راستای تسهیل و اجرای برنامه‌های سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد در سطوح مختلف واحدهای بهداشتی درمانی شبکه بهداشت و درمان شهرستان
۱۴. تجزیه و تحلیل آمار کلیه فعالیت‌های برنامه‌های سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد، تهیه و ارسال گزارش فعالیت‌های حوزه سلامت روانی، اجتماعی برای سطوح بالاتر
۱۵. انجام سایر امور مدیریت و پشتیبانی برنامه‌های سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد شهرستان‌های تابعه برحسب نیاز با رعایت مقررات و ضوابط سازمانی و اداری
۱۶. انجام مصاحبه استخدامی به‌پورز و کارشناس بهداشت روان
۱۷. انجام مشاوره و تست‌های روان‌شناختی
۱۸. همکاری با گروه پزشکی اجتماعی دانشگاه به‌منظور اجرای دوره‌های کارآموزی و کارورزی دانشجویان پزشکی و سایر دانشجویان گروه پزشکی
۱۹. جلب مشارکت سازمان‌های مردم‌نهاد
۲۰. جلب مشارکت نیروهای متخصص به‌ویژه روان‌پزشک
۲۱. پیگیری جهت افزایش ۱۰ درصد تخت‌های بیمارستانی به بیماران روان‌پزشکی
۲۲. هماهنگی جهت تأمین اعتبارات موردنیاز و نظارت بر توزیع و هزینه‌کرد آن‌ها



لیست فرآیندهای اختصاصی گروه سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی	صاحبان فرآیند
۱	مکاتبات اداری	نامه وارده از سطوح بالاتر و پایین تر	پاسخنامه و ارائه بازخورد لازم	بهداشت روان
۲	پایش و نظارت از واحدهای تحت پوشش برنامه‌های بهداشت روان، سوءمصرف مواد و ...	چکلیست خام	چکلیست تکمیل شده، گزارش تهیه شده، پس خوراند و ارسال به وزارتخانه و دفتر معاونت	بهداشت روان
۳	تدوین طرح جامع عملیاتی	فرم خام	تهیه برنامه عملیاتی بر اساس اهداف تعیین شده	بهداشت روان
۴	تهیه گزارش فعالیت‌ها، عملکرد و نظارت‌ها	فرم خام	گزارش تهیه، تجزیه و تحلیل شده و تحویل به دفتر معاونت، مسئولین واحدهای مرتبط وزارت بهداشت و مسئولین ادارات مرتبط	بهداشت روان
۵	جمع آوری آمار و اطلاعات (اطلاعات بهداشت روان، سوءمصرف مواد و ...)	فرم‌های خام آماری	فرم تکمیل شده آمار و ارسال به دفتر سلامت روانی اجتماعی وزارت متبوع، دبیرخانه شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر و استانداری	بهداشت روان
۶	برگزاری جلسات آموزشی	افراد آموزش ندیده	افراد آموزش دیده و صدور گواهی	بهداشت روان
۷	تشکیل کمیته (کمیته بهداشت روان و سوءمصرف مواد، حمایت روانی در حوادث غیرمترقبه و ...)	دستورالعمل کشوری	مصوبات جلسه	بهداشت روان
۸	انجام مشاوره	فرم مراجع مشکل دار	فرد مشاوره شده	بهداشت روان
۹	تهیه محتوی آموزشی	مصوبه کمیته علمی بهداشت روان (تشکیل جلسه و بررسی مطالب تهیه شده)	پمفلت و جزوه چاپ شده	بهداشت روان
۱۰	ارزشیابی رسانه آموزشی	پرسشنامه استاندارد	تجزیه و تحلیل نظرات ارسالی و ارائه بازخورد لازم	بهداشت روان

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی	صاحبان فرآیند
۱۱	برگزاری مراسم در مناسبت‌های مختلف (هفته بهداشت روان، هفته مبارزه با مواد مخدر، هفته سلامت، روز جهانی کودک، روز سلامت زنان و ...)	دستورالعمل کشوری (هماهنگی با مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه و سازمان‌های مختلف و ...)	برگزاری همایش، کنفرانس علمی و جلسات آموزشی، تهیه و ارسال پیام و پخش به صورت زیر تلویزیون و تابلوی الکترونیکی، تهیه برنامه کارشناسی در صداوسیما، تهیه پلاکارد و بوم و نصب در اماکن عمومی، تهیه و توزیع پمفلت و جزوات آموزشی، تهیه گزارش نهایی به دفتر سلامت روانی اجتماعی وزارت	بهداشت روان
۱۲	شرکت در کارگاه‌های آموزشی، جلسات و کمیته‌ها	دریافت دعوت‌نامه	تهیه گزارش جلسات، مأموریت‌ها و ارسال به معاونت بهداشتی، انتقال مطالب مطروحه در جلسات به افراد ذی‌ربط، انجام امور محوله	بهداشت روان
۱۳	اجرای برنامه‌های جدید و ادغام‌شده	دستورالعمل‌های کشوری	توجیه کارشناسان بهداشت روان شهرستان‌های تابعه، پایش و نظارت از برنامه‌های اجرایی شهرستان‌ها، تهیه گزارش اقدامات انجام‌شده و ارسال به دفتر سلامت روانی اجتماعی وزارت متبوع	بهداشت روان
۱۴	مدیریت مالی و اعتباری برنامه‌های بهداشت روان و سوء‌مصرف مواد	اعلام نیاز شهرستان‌ها، حواله اعتبارات و دستورالعمل هزینه کرد	تعیین میزان اعتبارات موردنیاز شهرستان‌ها بر اساس فعالیت‌های هر شهرستان و تحویل به امور مالی جهت توزیع	بهداشت روان
۱۵	مدیریت تأمین داروهای موردنیاز برنامه	دریافت درخواست دارو از شهرستان‌ها	تهیه درخواست دارو، درخواست توزیع اعتبار داروی موردنیاز، پیگیری خرید و تحویل دارو به شهرستان	بهداشت روان

شاخص‌های عمومی و اختصاصی گروه سلامت روان، اجتماعی و اعتیاد

ردیف	عنوان شاخص	نوع شاخص	تعریف	مکان	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	منبع داده	پوشش زمانی	استفاده کننده
۱	میزان شیوع بیماری‌های روانی	نسبت	موارد جدید و قدیم بیماری‌های روانی به کل جمعیت تحت پوشش	شهری، روستایی و کل	تعداد موارد جدید + قدیم بیماری‌های (روانی شدید، خفیف، صرع، عقب‌ماندگی ذهنی و سایر اختلالات روانی)	تعداد جمعیت تحت پوشش	خانه‌های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی	سالیانه	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره سلامت روان وزارت متبوع	
۲	درصد بیماران روانی بهبودیافته	نسبت	نسبت بیماران روانی بهبودیافته به کل بیماران روانی در جمعیت تحت پوشش	شهری، روستایی و کل	تعداد بیماران روانی بهبودیافته (روانی شدید، خفیف، صرع، عقب‌ماندگی ذهنی و سایر اختلالات روانی)	تعداد موارد جدید + قدیم بیماری‌های (روانی شدید، خفیف، صرع، عقب‌ماندگی ذهنی و سایر اختلالات روانی)	"	"	"	"
۳	درصد مراقبت بیماری‌های روانی	نسبت	نسبت بیماران روانی مراقبت شده به کل بیماران روانی در جمعیت تحت پوشش	شهری، روستایی و کل	تعداد بیماران روانی تحت مراقبت (روانی شدید، خفیف، صرع، عقب‌ماندگی ذهنی و سایر اختلالات روانی)	تعداد موارد جدید + قدیم بیماری‌های (روانی شدید، خفیف، صرع، عقب‌ماندگی ذهنی و سایر اختلالات روانی)	"	"	"	"
۴	درصد بیماری‌های روانی	نسبت	نسبت بیماران شناسایی شده به کل جمعیت تحت پوشش	شهری، روستایی و کل	تعداد موارد جدید + قدیم بیماری‌های روانی (روانی شدید، خفیف، صرع، عقب‌ماندگی ذهنی و سایر اختلالات روانی)	تعداد جمعیت تحت پوشش	"	"	"	"

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	کدام واحد	استفاده کننده
۵	درصد افراد آموزش دیده سوء مصرف مواد	حرفی	نسبت افراد آموزش دیده به کل جمعیت ۱۵ سال به بالا	گروه های هدف (کلیه افراد بالای ۱۵ سال جامعه، خانواده، محیط کار و محیط آموزشی)	تعداد افرادی که در خصوص سوء مصرف مواد آموزش دیده اند	تعداد جمعیت بالای ۱۵ سال	خانه های بهداشت، مراکز بهداشتی درمانی، مراکز بهداشت شهرستان ها و معاونت های دانشگاه	سالانه	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره اعتیاد وزارت متبوع، شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان
۶	میزان بروز اختلالات روانی	پیمایی	موارد جدید بیماری روانی به کل جمعیت تحت پوشش	شهری، روستایی و کل	تعداد موارد جدید اختلالات روانی	تعداد جمعیت تحت پوشش	خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی	=	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره سلامت روان وزارت متبوع
۷	میزان بروز خودکشی	پیمایی	موارد جدید خودکشی به کل جمعیت تحت پوشش	سن، جنس، روش اقدام	تعداد خودکشی های انجام شده	تعداد جمعیت تحت پوشش	بیمارستان ها، پزشکی قانونی، خانه های بهداشت و مراکز بهداشتی درمانی	=	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره سلامت روان وزارت متبوع، استانداری
۸	درصد روانشناسان آموزش دیده در خصوص تمامی برنامه های واحد	حرفی	منظور روانشناسانی است که دوره های آموزشی سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد را گذرانده اند		تعداد روانشناسان آموزش دیده	تعداد روانشناسان دانشگاه	معاونت های بهداشت، درمان، آموزشی و دانشجویی	=	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره سلامت روان وزارت متبوع



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	بخش فواید	استفاده کننده
۹	درصد ثبت آمار و اطلاعات سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد در پورتال	فرآیندی	منظور ثبت آمار و اطلاعات مربوط به برنامه های سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد است	روستایی و شهری	اطلاعات ثبت شده	کل اطلاعات دریافت شده	مراکز بهداشتی درمانی، خانه های بهداشت، بیمارستان ها و پزشکی قانونی	سلامت	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره سلامت روان وزارت متبوع
۱۰	درصد پایش، ارزشیابی و نظارت در خصوص تمامی برنامه های واحد	تأمین	منظور پایش، ارزشیابی و نظارت بر واحدهای ستادی و محیطی بهداشت روان شهرستان های تابعه در خصوص تمامی برنامه های واحد است	شهری، روستایی و روستایی	تعداد پایش های انجام شده	تعداد پایش های پیش بینی شده	خانه های بهداشت، پایگاه های بهداشتی، مراکز بهداشتی درمانی و مراکز بهداشت شهرستان ها	سه ماهه	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، دفتر سلامت روانی اجتماعی و اعتیاد وزارت متبوع
۱۱	درصد اجرای برنامه عملیاتی در خصوص تمامی برنامه های واحد	پروژه	منظور تعداد برنامه عملیاتی انجام شده بهداشت روان به برنامه های پیش بینی شده است	.	تعداد برنامه عملیاتی انجام شده	تعداد برنامه های پیش بینی شده	بهداشت روان معاونت بهداشتی، مراکز بهداشت شهرستان ها	سالانه	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره سلامت روان وزارت متبوع
۱۲	درصد مطالعات انجام شده اعتیاد	پروژه	منظور تعداد مطالعات انجام شده در زمینه اعتیاد است	.	تعداد مطالعات انجام شده اعتیاد	تعداد مطالعات پیش بینی شده	کلیه معاونت های دانشگاه، اداره اعتیاد وزارت متبوع، شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان	=	کلیه معاونت های دانشگاه، اداره اعتیاد وزارت متبوع، شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر استان
۱۳	درصد کارکنان آموزش دیده دانشگاه	پروژه	منظور کلیه کارکنانی است که دوره های آموزشی مختلف سلامت روان را گذرانده اند	.	تعداد کارکنان آموزش دیده دانشگاه	تعداد کل کارکنان دانشگاه	ستاد و کلیه معاونت های دانشگاه، مرکز بهداشت شهرستان ها، مراکز بهداشتی درمانی و خانه های بهداشت	=	واحد بهداشت روان معاونت بهداشتی، اداره سلامت روان وزارت متبوع

گروه آموزش و ارتقای سلامت

بیانیه رسالت

آموزش یکی از عناصر کلیدی رشد و توسعه و یکی از مهم‌ترین راهبردهای تضمین موفقیت‌های خدماتی در تمامی ابعاد مختلف اجتماعی است. آموزش مؤثر یکی از ابزارهای مهم در توانمندسازی برای رسیدن به اهداف است.

واحد آموزش و ارتقای سلامت تلاش دارد تا با آموزش سلامت متکی بر شواهد و ارتقای کیفیت مداخلات آموزش سلامت و همچنین توسعه محیط‌های حامی سلامت با تأثیر بر عوامل فردی، محیطی و اجتماعی به گسترش شیوه‌های زندگی مؤثر در حفظ و ارتقای سلامت کمک کند تا مردمی توانمند برای ارتقای سلامت خود، خانواده و جامعه‌ای که در آن زندگی می‌کنند، داشته باشیم.

اهداف استراتژیک در گروه آموزش و ارتقای سلامت

۱. مدیریت مداخلات آموزشی و رسانه‌ای از طریق: توسعه آموزش سلامت متکی بر شواهد، توانمندسازی کارکنان، توسعه کمی و کیفی مداخلات آموزشی و رسانه‌ای در نظام ارائه خدمات سلامت

۲. جلب حمایت و توسعه محیط‌های حامی سلامت

۳. جلب حمایت و مشارکت متولیان رسانه‌های جمعی در برنامه‌ریزی و تولیدات رسانه‌های جمعی در راستای توسعه آموزش و ارتقای سلامت همگانی

۴. ترویج رویکرد ارتقای سلامت در سیستم ارائه خدمات بهداشتی و سایر بخش‌های دولتی استان

۵. ترویج شیوه زندگی سالم در جمعیت تحت پوشش دانشگاه از طریق آموزش گروه‌های مختلف جامعه در خصوص موضوعات سلامت از کانال‌های مختلف

شرح وظایف گروه آموزش و ارتقای سلامت دانشگاه

۱. اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغ‌شده از طرف دفتر آموزش و ارتقای سلامت
۲. ارائه مشاوره فنی در زمینه آموزش و ارتقای سلامت به واحدهای زیرمجموعه دانشگاه و سایر سازمان‌ها، ادارات و نهادها در منطقه
۳. برنامه‌ریزی برای انجام نیازسنجی آموزشی مرتبط با اولویت‌های سلامت منطقه
۴. طراحی برنامه‌های آموزشی مبتنی بر نتایج حاصل از نیازسنجی آموزشی و سایر شواهد در منطقه
۵. آموزش کارشناسان حوزه‌های ستادی دانشگاه در موضوعات آموزشی، ارتباطی، اطلاع‌رسانی و ارتقای سلامت
۶. توانمندسازی کارشناسان آموزش سلامت شهرستان‌های تابعه برای ایفای وظیفه تخصصی در برنامه‌های آموزش و ارتقای سلامت
۷. برنامه‌ریزی برای انتقال مهارت‌های آموزشی، ارتباطی و اطلاع‌رسانی به اعضای تیم سلامت
۸. ارزشیابی برنامه‌های آموزش و ارتقای سلامت و نظارت بر رعایت استانداردها در فرآیندهای آموزش سلامت منطقه
۹. مشارکت در طراحی و اجرای بسیج‌های اطلاع‌رسانی آموزشی در سطح منطقه
۱۰. سازمان‌دهی و نظارت بر توزیع نیروی انسانی آموزش سلامت در منطقه تحت پوشش
۱۱. تأمین و توزیع منابع مالی برنامه‌های آموزش و ارتقای سلامت منطقه و نظارت بر هزینه کرد آن‌ها
۱۲. جلب حمایت و همکاری درون بخشی برای پیشبرد برنامه‌های آموزش و ارتقای سلامت منطقه
۱۳. مشارکت در طراحی و اجرای برنامه‌های جلب حمایت و مشارکت سازمان‌ها، ادارات و نهادهای دولتی و غیردولتی منطقه برای پیشبرد اهداف آموزش و ارتقای سلامت



۱۴. همکاری با صداوسیما و سایر رسانه‌های جمعی در طراحی و اجرای برنامه‌های آموزش سلامت عمومی در منطقه
۱۵. مشارکت در ایجاد و توسعه محیط‌های حامی سلامت (مانند پایگاه‌های مقاومت بسیج، بیمارستان و مدارس مروج سلامت و جوامع ایمن) در منطقه
۱۶. مشارکت در شناسایی و تحلیل تعیین‌کننده‌های اجتماعی سلامت با هدف تعیین اهداف مداخلات آموزش و ارتقای سلامت در سطح منطقه
۱۷. مشارکت در طراحی و اجرای برنامه‌های ترویج سبک زندگی سالم با استفاده از رویکردهای مناسب در منطقه
۱۸. توسعه برنامه‌های مشارکتی و تقویت تشکل‌های داوطلبانه در حوزه سلامت منطقه
۱۹. مشارکت در گسترش برنامه‌های سلامت در مراکز آموزشی، محیط‌های کار، مراکز ارائه خدمات سلامت و مکان‌های عمومی
۲۰. همکاری با سایر واحدهای معاونت بهداشتی در طراحی و اجرای مداخلات سلامت در منطقه
۲۱. مشارکت در طراحی و اجرای برنامه‌های مرتبط با مناسبت‌های سلامت در سطح منطقه
۲۲. جمع‌آوری، تحلیل، گزارش و بازخورد آمار مربوط به فعالیت‌های آموزش سلامت شهرستان‌های تابعه
۲۳. حمایت از تولید و توسعه منابع علمی، رسانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی آموزش و ارتقای سلامت در منطقه
۲۴. مشارکت در طراحی و اجرای پژوهش‌های کاربردی در حوزه آموزش و ارتقای سلامت در سطح منطقه
۲۵. شناسایی و حمایت ایده‌های نوآورانه در زمینه آموزش و ارتقای سلامت منطقه
۲۶. همکاری با بخش آموزشی دانشگاه برای انتقال مهارت‌های آموزش و ارتقای سلامت به دانشجویان رشته‌های علوم پزشکی و معرفی رویکردها و برنامه‌های جدید به آن‌ها

لیست فرآیندهای موجود گروه آموزش و ارتقای سلامت

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی
۱	ارزشیابی کلیه مداخلات آموزشی معاونت بهداشتی (کارگاه، سمینار و ...)	فرم‌های نظرسنجی	استخراج فرم‌های تکمیل شده و بازخورد به واحد مربوطه
۲	نظارت بر فعالیتهای آموزش سلامت در واحدهای تحت پوشش	چک لیست خام	چک لیست‌های تکمیل شده و ارائه پس‌خوراند به واحد بازدید شده
۳	تهیه و تدوین برنامه‌های عملیاتی و استراتژیک	دریافت نامه و فرمت برنامه	ارائه برنامه تدوین شده به معاونت بهداشتی
۴	شرکت در کمیته‌ها و شوراهای بهداشتی	دریافت دعوت‌نامه	صورت جلسه، شرکت در کمیته یا شورا و همکاری در اجرای مصوبات
۵	برگزاری کارگاه، کلاس‌های آموزشی جهت توانمندسازی کارکنان در خصوص موضوعات آموزش و ارتقای سلامت	دعوت‌نامه و افراد آموزش ندیده در خصوص موضوعات آموزش و ارتقای سلامت	افراد آموزش دیده در خصوص موضوعات آموزش و ارتقای سلامت
۶	نظارت و مشارکت در تهیه رسانه‌های آموزشی	تکمیل فرم‌های پیش رسانه، طرح و بررسی رسانه در کمیته آموزش	رسانه تولید شده
۷	جمع‌بندی فرم‌های آماری فعالیت‌های آموزش سلامت	فرم‌های آماری مراکز بهداشت شهرستان‌های تابعه	جمع‌بندی، تجزیه و تحلیل فرم‌های آماری و ارائه پس‌خوراند
۸	تأمین و توزیع منابع مالی برنامه‌های آموزش و ارتقای سلامت و نظارت بر هزینه کرد آن‌ها	پیگیری و دریافت نامه اعتبارات ردیف آموزش و ارتقای سلامت و دستور خرج آن از دفتر آموزش و ارتقای سلامت وزارت متبوع	اعتبار تخصیص داده شده به معاونت بهداشتی، واحدهای تحت پوشش و ارائه عملکرد مالی و نحوه هزینه کرد
۹	همکاری با صداوسیما و سایر رسانه‌های جمعی در طراحی و اجرای برنامه‌های آموزش سلامت عمومی در منطقه	برگزاری جلسه و تهیه برنامه پیشنهادی	تولید و پخش برنامه با حضور کارشناسان معاونت بهداشتی در خصوص موضوعات سلامت
۱۰	مشارکت در اجرای برنامه‌های مرتبط با مناسبت‌های سلامت	دعوت‌نامه و دریافت نامه مرتبط با مناسبت خاص	گزارش عملکرد مناسبت و ارسال به مافوق



شاخص‌های عمومی و اختصاصی گروه آموزش سلامت

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	نویسنده	منبع داده	گزارش بوابی	استفاده کننده
۱	درصد جلسات آموزشی برگزار شده با موضوع اولویت‌های نیازسنجی شده	نسبت	نسبت جلسات آموزشی برگزار شده با موضوعات اولویت‌های تعیین شده طبق نیازسنجی انجام شده است	شهری روستایی	تعداد جلسات آموزشی برگزار شده با موضوع اولویت‌های نیازسنجی شده	تعداد کل جلسات آموزشی برگزار شده	۱۰۰	فرم‌های آماری	سالانه	معاونت بهداشتی دانشگاه، دفتر آموزش و ارتقای سلامت وزارت متبوع
۲	درصد جمعیت آموزش دیده در جلسات آموزش گروهی	نسبت	نسبتی از جمعیت تحت پوشش دانشگاه که در جلسات آموزش گروهی شرکت نموده‌اند	شهری روستایی	تعداد افراد آموزش دیده در جلسات آموزش گروهی	تعداد کل جمعیت	۱۰۰	=	=	معاونت بهداشتی دانشگاه، دفتر آموزش و ارتقای سلامت وزارت متبوع، معاونت توسعه منابع و نیروی انسانی، استانداری
۳	تعداد دقیق برنامه‌های رادیویی با موضوعات بهداشتی	تعداد	تعداد دقیق برنامه‌های رادیویی با موضوعات بهداشتی پخش شده از صدای مرکز استان	.	.	.	.	فرم فعالیت‌های آموزش سلامت	=	معاونت بهداشتی دانشگاه، دفتر آموزش و ارتقای سلامت وزارت متبوع، معاونت توسعه منابع و نیروی انسانی
۴	تعداد دقیق برنامه‌های تلویزیونی با موضوعات بهداشتی	تعداد	تعداد دقیق برنامه‌های تلویزیونی با موضوعات بهداشتی پخش شده از سیمای مرکز استان	.	.	.	.	=	=
۵	تعداد رسانه‌های آموزشی تولید شده	تعداد	تعداد رسانه آموزشی تولید شده شامل: کلیه رسانه‌های (چاپی، دیداری، شنیداری و دیجیتال تولید شده توسط واحدهای فنی	.	.	.	.	فرم‌های آماری	=	معاونت بهداشتی دانشگاه، دفتر آموزش و ارتقای سلامت وزارت متبوع

شاخص‌های عمومی و اختصاصی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سمنان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	میزان DMFT در کودکان ۱۲،۹،۶،۳ سال	پیامدی	نسبت دندان‌های پوسیده، کشیده و پر شده	شهری روستایی کل	تعداد دندان‌های پوسیده + پر شده + کشیده شده کودکان ۱۲،۹،۶،۳ سال	تعداد معاینه شدگان دندان‌های کودکان ۱۲،۹،۶،۳ سال	۱۰۰۰	DMFT فرم	سه و پنج‌ساله	بهداشت دهان و دندان

گروه سلامت دهان و دندان

رسالت

تشکیل واحد بهداشت دهان و دندان، پیشگیری در دندان‌پزشکی بوده است و رسالت این واحد گسترش و آموزش و خدمات پیشگیرانه دندان‌پزشکی از قبیل، فیشور سیلانت‌تراپی، فلورایدتراپی، آموزش بهداشت دهان و دندان به مردم و دانش‌آموزان و برای ارتقاء سطح سلامتی دهان و دندان جامعه است.

اهداف استراتژیک

- ۱، اجرای طرح تحول سلامت دهان و دندان در ساختار طرح تحول سلامت
- ۲، اجرای طرح وارنیش سدیم فلوراید برای دانش‌آموزان مدارس ابتدایی در سال ۲ بار
- ۳، اجرای طرح فیشور سیلانت برای دندان کودکان زیر ۱۴ سال

- ۴، تأمین نیروی انسانی دندان‌پزشک برای مراکز بهداشتی، درمانی شهرستان‌های تحت پوشش
- ۵، تأمین و تجهیز وسایل دندان‌پزشکی مراکز بهداشتی، درمانی شهرستان‌های تحت پوشش
- ۶، نظارت بر عملکرد دندان‌پزشکان مراکز بهداشتی درمانی تحت پوشش
- ۷، آموزش کارکنان مراکز بهداشتی، درمانی در جهت اجرای طرح‌های بهداشتی دهان و دندان از قبیل آموزش بهورزان، کاردان‌های بهداشت خانواده
- ۸، تأمین بودجه و خرید برای اجرای طرح‌های وارنیش سدیم و فیشور سیلانت
- ۹، جمع‌آوری اطلاعات و تحلیل و گزارش به دفتر سلامت دهان و دندان وزارت بهداشت

شرح وظایف**۱- مدیریت اطلاعات**

۱. جمع‌آوری اطلاعات مربوط به دانش‌آموزان ابتدایی مدارس برای اجرای طرح‌ها
۲. جمع‌آوری اطلاعات مربوط به مهدکودک‌های تحت پوشش برای اجرای طرح‌ها
۳. جمع‌آوری اطلاعات مربوط به فلوراید آب آشامیدنی مناطق برای اجرای طرح سدیم فلوراید
۴. جمع‌آوری و تحلیل اطلاعات مربوط به خدمات دندان‌پزشکی در مراکز و پس‌خوراند و ارائه به وزارت

۲- مدیریت منابع

۱. خرید و تهیه تجهیزات سرمایه‌ای و مصرفی برای واحد سلامت دهان و دندان مراکز بهداشتی درمان
۲. تأمین فضای فیزیکی و طراحی فضا برای نصب یونیت‌های دندان‌پزشکی
۳. تأمین نیروی دندان‌پزشک برای مراکز بهداشتی درمانی

الف) اجرای طرح تحول سلامت دهان و دندان

- ۱- اجرای طرح وارنیش سدیم فلوراید
- ۲- تأمین بودجه وارنیش سدیم فلوراید
- ۳- خرید وارنیش سدیم فلوراید
- ۴- آموزش معلمان، مربیان بهداشت مدارس و بهروزان جهت اجرای طرح وارنیش سدیم فلوراید در طول سال ۲ بار

۵- هماهنگی با آموزش و پرورش و بهزیستی جهت اجرای طرح در مدارس و مهدکودک‌ها

- ۶- توزیع وارنیش بین شهرستان‌ها
- ۷- اجرا توسط معلمان و مربیان بهداشت مدارس و بهروزان با نظارت دندان‌پزشکان مراکز

ب) اجرای طرح دهان و دندان دانش‌آموزان و ثبت آن در تبلت‌ها

- ۱- هماهنگی درون بخشی و برون بخشی با آموزش و پرورش برای اجرای طرح
- ۲- خرید تبلت ورود اطلاعات دهان و دندان دانش‌آموزان مدارس
- ۳- آموزش بهروزان، مربیان بهداشت مدارس جهت معاینه دانش‌آموزان ورود اطلاعات به تبلت‌ها
- ۴- انعکاس اطلاعات به صورت online به سیستم وزارت بهداشت به صورت روزانه

ج) فعال کردن واحدهای دندان‌پزشکی مراکز بهداشتی درمانی در نوبت عصر

- د) تجهیز مراکز دندان‌پزشکی در مراکز بهداشتی درمانی
- ه) اجرای طرح دندان‌پزشک خانواده در شهرهای زیر ۲۰۰۰۰ نفر جمعیت و بستن قرارداد با دندان‌پزشک مربوط
- و) نظارت بر عملکرد واحدهای مراکز بهداشتی درمانی و اجرای صحیح طرح تحول سلامت دهان و دندان

لیست فرآیندهای اختصاصی گروه سلامت دهان و دندان

عنوان فرایند	ورودی	خروجی	صاحبان فرایند	هدف انجام فرایند	شاخص
جمع‌آوری اطلاعات، تحلیل و تجزیه	فرم‌های آماری موجود و دفتر ثبت خدمات در مراکز بهداشتی درمانی	انعکاس اطلاعات از وضعیت ارائه خدمات در مراکز بهداشتی درمانی	کارشناس مسئول بهداشت دهان و دندان معاونت بهداشتی	یافتن نقاط قوت و ضعف در مراکز	زمان‌های داده‌شده برای خدمات در طرح تحول سلامت
آموزش بهداشت دهان و دندان به بهورزان و مربیان بهداشت مدارس	کتاب‌ها و جزوه‌های آموزشی تدوین‌شده موجود از وزارت متبوع	بالا بردن سطح اطلاعات مربیان و مراقبین	کارشناس مسئول بهداشت دهان و دندان معاونت و شبکه‌ها	بالا بردن سطح اطلاعات در خصوص بهداشت دهان و دندان	پری تست و تست Post
فلئورسنجی آب آشامیدنی	گرفتن آب از منابع مختلف	فلوئور نیز توسط آزمایشگاه	کارشناسان مسئول بهداشت محیط و دهان و دندان	مقدار فلوئور موجود در آب آشامیدنی مناطق مختلف	بین ۱ ppm تا ۷٪ استاندارد جهانی
جمع‌آوری اطلاعات مربوط به دانش‌آموزان مدارس ابتدایی و مهدکودک	گرفتن اطلاعات از آموزش و پرورش و بهزیستی استان	کسب آخرین آمار دانش‌آموزان مدارس ابتدایی و مهدکودک‌ها	کارشناس مسئول بهداشت دهان و دندان و مدارس	جهت اجرای طرح‌های دهان و دندان در مدارس و مهدکودک	آخرین اطلاعات آموزش و پرورش و بهزیستی
فلورایدتراپی دانش‌آموزان ابتدایی و مهدکودک‌ها	خرید وارنیش سدیم فلوراید	زدن وارنیش سدیم فلوراید به دانش‌آموزان و مهدکودک‌ها	کارشناس مسئول بهداشت دهان دندان شهرستان‌ها و معاونت بهداشتی	مقاوم‌سازی مینای دندان کودکان	DMFT کودکان
طرح تحول سلامت دهان و دندان	دستورالعمل ابلاغی از سوی وزیر محترم	بالا بردن سطح ارائه خدمات دهان و دندان به مردم	کارشناس مسئول دهان و دندان معاونت و شهرستان‌ها	بالا بردن سطح سلامت دهان و دندان مردم از طریق آموزش و ارائه خدمات	جدول ترمیم‌شده در دستورالعمل برای کارکرد هر دندان‌پزشک در مراکز
ثبت مشکلات دهان و دندان دانش‌آموزان سطح شهرستان	از طریق معاینه و ثبت در فرم‌ها	داشتن آخرین وضعیت دهان و دندان دانش‌آموزان ابتدایی سطح استان	کارشناسان مسئول دهان و دندان و مدارس و مربیان بهداشت مدارس آموزش و پرورش	به دست آوردن آخرین وضعیت دهان و دندان دانش‌آموزان مدارس ابتدایی	DMFT
نظارت بر عملکرد دندان‌پزشکان مراکز بهداشتی درمانی	دستورالعمل‌های موجود و فرم‌های آماری	کسب اطلاعات از نحوه کارکرد و کنترل عفونت دندان‌پزشکان در مراکز بهداشتی درمانی	کارشناس مسئول بهداشت دهان و دندان	یافتن نقاط قوت و ضعف دندان‌پزشکان مراکز	دستورالعمل‌های موجود و فرم ارزیابی مراکز



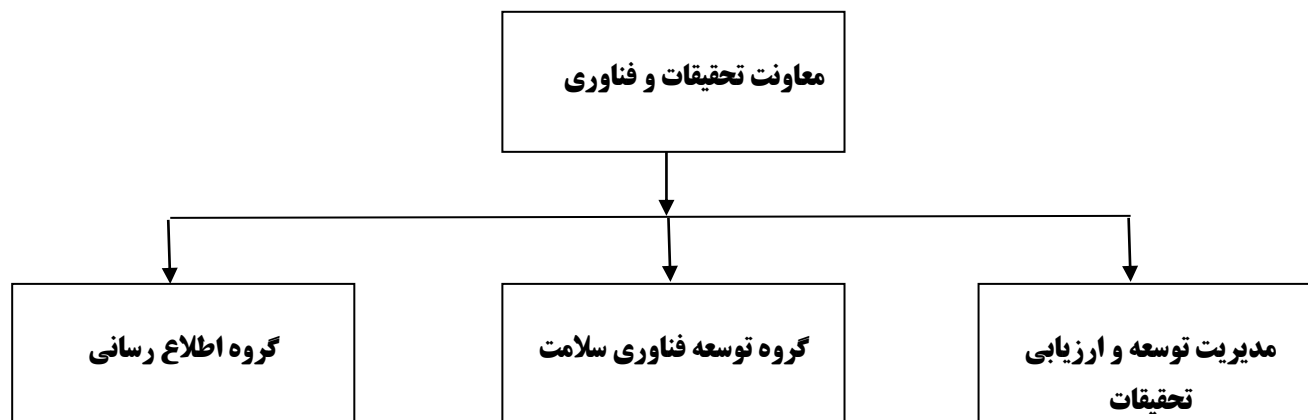
شاخص‌های گروه سلامت دهان و دندان

عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
DMFT		تعداد دندان‌های پوسیده‌شده کشیده شده پر شده خاص	جمع تعداد دندان‌های پوسیده کشیده پر شده	جمع تعداد دانش‌آموزان معاینه شده	%۱۰۰	معاینه با فرم ارزیابی وضعیت بهداشت دهان دندان	۳ سال	دفتر سلامت دهان و دندان
CPI		شاخص سلامتی لثه	جمع تعداد دندان‌هایی که لثه خونریزی دهنده دارند و جرم شد	جمع تعداد افراد معاینه شده	%۱۰۰	معاینه با فرم ارزیابی وضعیت سلامت دهان و دندان	۵ سال	دفتر سلامت دهان و دندان
CARIES FREE		شاخص افراد بدون پوسیدگی دندان	افراد بدون پوسیدگی دندان	جمع تعداد افراد معاینه شده	%۱۰۰	معاینه با فرم ارزیابی وضعیت سلامت دهان و دندان	۳ سال	دفتر سلامت دهان و دندان
فلئوروزیس		شاخص افرادی که دندان‌هایی به رنگ زرد تا قهوه‌ای دارند	جمع دندان‌هایی که دارای بدرنگی زرد تا قهوه‌ای هستند	جمع افراد معاینه شده		معاینه با فرم ارزیابی وضعیت بهداشت دهان و دندان	۳ سال	دفتر بهداشت دهان و دندان

فصل سوم

معاونت تحقیقات و فناوری

چارت تشکیلاتی



بیانیه رسالت

ما با نگاه به انسان به‌عنوان محور توسعه: آرزو داریم با گسترش پژوهش در منطقه با استفاده از تحقیقات کاربردی و مداخله‌ای، با همکاری سایر واحدهای برون بخشی، موجبات بهبود شیوه‌های زندگی را فراهم سازیم و با تولید دانش‌های بنیادی به گسترش مرزهای علمی کمک کنیم.

بیانیه مأموریت

توسعه پژوهش در جهت ارتقاء سلامت و تولید دانش و گسترش مرزهای علم با استفاده از تحقیقات کاربردی و مداخله‌ای، با همکاری سایر نهادهای برون بخشی در جامعه تحت‌پوشش دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان و تحقیقات بنیادی با مشارکت گروه‌های ذی‌نفع، با استفاده از فناوری مناسب و توجه به ارزش‌های فرهنگی و اعتقادی مردم، حفظ کرامت انسانی و نگاه به انسان سالم به‌عنوان محور توسعه.

اهداف استراتژیک در معاونت تحقیقات و فناوری

- هدف ۱: تقویت زیرساخت تحقیقات سلامت
- هدف ۲: توسعه و حمایت از نیروی انسانی
- هدف ۳: توسعه فناوری سلامت
- هدف ۴: توسعه منابع مالی تحقیقات سلامت
- هدف ۵: ارتقای کیفیت گزارش‌دهی تحقیقات سلامت
- هدف ۶: ارتقای همکاری‌های بین‌المللی
- هدف ۷: افزایش کیفیت انتشارات علمی اعضای هیئت‌علمی و افزایش index.H محققین و دانشگاه

فصل سوم

معرفی موزه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

رهبر معظم انقلاب:

اگر ژرف‌یابی و پژوهش نباشد؛ نتیجه‌اش یکجا ایستادن، درجا زدن و با دنیای پیرامون خود به‌تدریج بیگانه‌تر شدن است.

معرفی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

پیگیری امور تحقیقاتی دانشگاه از بدو تأسیس دانشگاه، زیرمجموعه معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه بوده است. از اواخر فروردین‌ماه سال ۱۳۹۰ معاونت آموزشی و پژوهشی دانشگاه به دو معاونت آموزشی و معاونت تحقیقات و فناوری تفکیک شده، که معاونت تحقیقات و فناوری مسئول امور پژوهشی دانشگاه است. در حال حاضر واحدهای مدیریت توسعه پژوهشی و ارزیابی و هماهنگی مراکز تحقیقاتی دانشگاه، مدیریت اطلاع‌رسانی و شبکه پژوهش، اداره توسعه فناوری‌های نوین، کمیته تحقیقات دانشجویی، کتابخانه مرکزی، دفتر مجلات علمی‌پژوهشی و دفتر ارتباط با صنعت از واحدهای تحت نظر این معاونت می‌باشند.

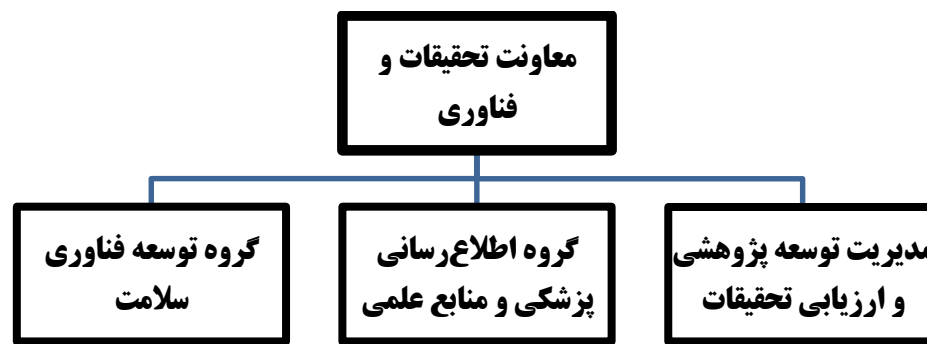


۸. همکاری در ارائه خدمات علمی، فرهنگی و اجتماعی و برگزاری سمینارها و کنفرانس‌های علمی و اجرای کلیه امور قراردادهای تحقیقاتی و خدماتی بین مؤسسه و سایر مؤسسات
۹. همکاری در اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت پژوهشی برای مؤسسات غیردانشگاهی
۱۰. برنامه‌ریزی جهت استفاده اعضای هیئت‌علمی از فرصت‌های مطالعاتی داخل و خارج از کشور (اعم از مراکز علمی پژوهشی حوزوی و دانشگاهی) برابر ضوابط مصوب
۱۱. تهیه برنامه پژوهشی مؤسسه و ارائه اهداف و تعیین اولویت‌های پژوهشی برنامه‌های میان‌مدت و بلندمدت و حمایت از تشکیل مراکز رشد، کارآفرینی و پارک‌های علم و فناوری برای طرح در شورای تخصصی پژوهشی مؤسسه
۱۲. بررسی و ارزیابی فعالیت‌های مؤسسه در چارچوب برنامه‌های رشد و توسعه کشور بر اساس اهداف سند چشم‌انداز و برنامه‌های توسعه‌ای کشور و نقشه جامع علمی کشور در بخش آموزش عالی برای طرح در هیئت‌رئیس
۱۳. شناسایی و تعریف موضوعات و برنامه‌های علمی، پژوهشی مشترک و برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی، پژوهشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی مناسب با حوزه تخصصی مؤسسه

اهم وظایف معاونت تحقیقات و فناوری

۱. اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه امور پژوهشی و فناوری، کتابخانه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی مؤسسه، مطابق با مصوبات، مقررات و آیین‌نامه‌های مربوطه
۲. برنامه‌ریزی و سیاست‌گذاری به‌منظور ارتقاء و افزایش سطح همکاری‌های علمی و بین‌المللی
۳. اولویت‌بخشی به نوآوری در حوزه نظری و پژوهش‌های کاربردی و موردنیاز کشور
۴. توسعه، تقویت و هدایت طرح‌های پژوهشی مصوب با اولویت پژوهش‌های کاربردی هدفمند و مبتنی بر سند چشم‌انداز برنامه‌های توسعه کشور و نقشه جامع علمی کشور
۵. کنترل و نظارت بر فرایندهای پژوهشی مؤسسه بر اساس تقویم تعیین‌شده در پروپوزال پروژه‌های مصوب پژوهشی و تحقیقاتی
۶. مطالعات لازم در زمینه ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی و ارزیابی عملکرد پژوهشی سالانه مؤسسه جهت ارائه به رئیس مؤسسه
۷. ایجاد ارتباط لازم با مؤسسات داخلی و خارجی به‌منظور همکاری در امور پژوهشی و مبادله خدمات علمی

چارت سازمانی



شرح وظایف مدیریت توسعه پژوهش و ارزیابی تحقیقات

۵. دبیری شورای تحقیق در سیستم‌های بهداشتی (HSR) دانشگاه، تنظیم دستور جلسات و تدوین مصوبات این شورا
۶. ابلاغ صورت‌جلسات پژوهشی و نظارت بر حسن اجرای مصوبات شورای پژوهشی
۷. پیگیری امور مربوط به طرح‌های تحقیقاتی محققین دانشگاه بر اساس دستورالعمل‌های موجود (شامل: تصویب طرح، تنظیم هزینه‌ها، انعقاد قرارداد، تمدید مدت و تسویه حساب)
۸. تأمین امکانات تجهیزاتی وسایل و لوازم موردنیاز طرح‌ها و پروژه‌ها با کمک واحدهای مربوطه

۱. تنظیم برنامه‌های سالانه و تقویم اجرایی فعالیت‌های جاری حوزه مدیریت توسعه پژوهش دانشگاه
۲. تهیه پیش‌نویس آئین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های پژوهشی به‌منظور طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و نظارت بر حسن اجرای آن‌ها پس از تصویب
۳. دبیری شورای پژوهشی دانشگاه، تنظیم دستور جلسات و تدوین مصوبات این شورا
۴. دبیری کمیته اخلاق در پژوهش‌های علوم پزشکی دانشگاه، تنظیم دستور جلسات و تدوین مصوبات این شورا



۲. تهیه و تنظیم برنامه و پیگیری امور مربوط به برگزاری سمینارها، کنفرانس‌ها، سخنرانی‌های علمی، کارگاه‌های پژوهشی و نمایشگاه مرتبط با امور پژوهشی در سطح دانشگاه
۳. تهیه گزارشی از فعالیت‌ها و نتایج سمینارها، کنفرانس‌ها، کارگاه‌های برگزار شده در سطح دانشگاه به مسئولین بالاتر
۴. پیگیری و نظارت بر امور مربوط به شرکت محققان دانشگاه در همایش‌ها و کنگره‌های داخل و خارج کشور، تشکیل پرونده مربوطه و ارسال مدرک مربوط به پرداخت هزینه‌ها
۵. انجام امور مربوط به فرصت‌های مطالعاتی و سفرهای علمی اعضای هیئت‌علمی با هماهنگی دفتر ریاست، روابط عمومی و امور بین‌الملل دانشگاه
۶. پیگیری امور مربوط به انتخاب و تقدیر از پژوهشگران برتر دانشگاه (در مراسم‌های ویژه مانند هفته پژوهش، ...)
۷. پیگیری امور مربوط به شرکت در نمایشگاه‌های مربوط به پژوهش، فناوری و نوآوری
۸. برنامه‌ریزی در خصوص تقویت انگیزه و اشاعه فرهنگ پژوهش‌محوری، فناوری و نوآوری در دانشگاه
۹. ارتباط مؤثر با شبکه‌های اطلاع‌رسانی و رسانه‌های ارتباط جمعی (صداوسیما، خبرگزاری‌ها، رسانه‌های مکتوب و ...) به منظور انعکاس اخبار و فعالیت‌های معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۱۰. دبیری شورای انتشارات دانشگاه، تنظیم دستور جلسات و تدوین مصوبات این شورا

۹. نظارت بر حسن اجرای طرح‌های تحقیقاتی مصوب از طریق ناظرین طرح‌های تحقیقاتی
۱۰. ارزشیابی و تهیه و تنظیم آمار و گزارش‌های دوره‌ای (سه‌ماهه یا سالانه) در ارتباط با پیشرفت فعالیت‌ها و طرح‌های پژوهشی جهت طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و یا مراجع ذی‌ربط دیگر
۱۱. نظارت در ایجاد بانک اطلاعاتی جامع برای طرح‌های مصوب دانشگاه
۱۲. تعیین اولویت‌های پژوهشی و تحقیقاتی دانشگاه بر اساس نیازها و امکانات موجود
۱۳. ارائه خدمات و نظارت بر قراردادهای پژوهشی اعضای هیئت‌علمی با دانشگاه‌ها و مؤسسات علمی دیگر
۱۴. همکاری نزدیک با معاونت‌ها و مسئولین پژوهشی دانشکده‌ها
۱۵. همکاری و ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های مراکز مختلف پژوهشی دانشگاه
۱۶. نظارت و پیگیری بر امور مربوط به مراکز تحقیقاتی دانشگاه
۱۷. نظارت و ارزشیابی مستمر بر فعالیت‌های کارکنان زیرمجموعه و تکمیل فرم ارزشیابی سالانه مربوطه
۱۸. انجام سایر امور مرتبط با حوزه مدیریت توسعه پژوهش، ارزیابی و هماهنگی مراکز تحقیقاتی

شرح وظایف گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی

۱. نظارت بر روند پرداخت پاداش مقالات محققین و پژوهشگران دانشگاه در مجلات داخلی و بین‌المللی

شرح وظایف گروه توسعه فناوری سلامت

۱. برنامه‌ریزی، هدایت و نظارت بر ارتباط و همکاری دانشگاه با صنعت
۲. معرفی توانمندی‌ها و امکانات علمی و تحقیقاتی دانشگاه به صنایع
۳. هماهنگی جهت بازدید مسئولین بخش صنایع کشور از دانشگاه و بالعکس با هماهنگی واحدهای مربوطه
۴. همکاری با سازمان‌ها و شرکت‌ها در جهت انجام آزمایش‌های صنعتی، تحقیقاتی با توجه به ضوابط مربوطه
۵. برقراری ارتباط با صنایع و کارخانجات برای عقد قرارداد در مورد طرح‌های علمی و تحقیقاتی به منظور تقویت ارتباط صنعت با جامعه
۶. بررسی، پیشنهاد و پیاده‌سازی مدل‌های جدید همکاری دانشگاه و صنعت بر مبنای یک کالای خاص
۷. بررسی برنامه‌های پیشنهادی برقراری ارتباط مؤثر بین دستگاه‌های اجرایی، دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی و صنایع استان به منظور ایجاد زمینه‌های عرضه و تقاضای فناوری و نوآوری
۸. پیگیری در جهت استخراج اولویت‌های تحقیقاتی صنعتی و فناوری استان و ارائه آن به محققین دانشگاه
۹. شناسایی دوره‌های تخصصی کوتاه‌مدت و بلندمدت موردنیاز بخش‌های صنعتی کشور
۱۰. تشکیل کمیته‌های همکاری علمی و تحقیقاتی با بخش صنایع به منظور تسهیل در انتقال دانش و فناوری از مراکز دانشگاهی به بخش مربوطه

۱۱. پیگیری امور مربوط به درخواست ترجمه و تألیف کتاب توسط اعضاء هیئت علمی و محققین دانشگاه و حمایت لازم جهت چاپ و انتشار آن‌ها
۱۲. پیگیری امور مربوط به سفارش خرید کتاب و مجلات
۱۳. نظارت و پیگیری امور مربوط به فصلنامه‌ها و مجلات علمی، پژوهشی دانشگاه
۱۴. اطلاع‌رسانی به اساتید، محققین و صاحب‌نظران در جهت ارسال مقاله به مجلات علمی، پژوهشی دانشگاه
۱۵. کنترل و نظارت بر امور و فعالیت‌های کمیته تحقیقات دانشجویی دانشگاه
۱۶. مشاوره در زمینه خرید، راه‌اندازی، مدیریت و نگهداری نرم‌افزارها و سامانه‌های پژوهشی خریداری شده
۱۷. مدیریت و نگهداری سرورهای برنامه و اطلاعات معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
۱۸. مشاوره در زمینه سفارش و تولید نرم‌افزارها و سامانه‌های پژوهشی و سامانه‌های تحت وب معاونت و همکاری با شرکت‌های سازنده در نگهداری آن‌ها
۱۹. اقدام به طراحی، تولید و راه‌اندازی سایر نرم‌افزارها، سامانه‌ها و سایت‌های موردنیاز معاونت در صورت عدم وجود آن‌ها به صورت آماده برحسب شرایط و امکانات موجود با توجه به هزینه مادی و پرسنلی آن‌ها
۲۰. همکاری در زمینه نرم‌افزاری، اطلاع‌رسانی، تحلیل سیستم سامانه‌ها و نرم‌افزارهای موردنیاز و ... با مراکز تحقیقاتی، طرح‌های تحقیقاتی و سایر مراکز وابسته به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۱. انجام سایر امور مرتبط با حوزه مدیریت اطلاع‌رسانی پزشکی و شبکه پژوهش



۲۳. انجام سایر امور مرتبط با اداره توسعه فناوری‌های نوین

فهرست فرآیندهای معاونت تحقیقات و فناوری

فرایند تصویب تا خاتمه طرح‌های تحقیقاتی

۱. بررسی عنوان پروپوزال طرح وارد شده در سامانه داده‌های پژوهشی با توجه به عناوین اولویت‌دار در سامانه اولویت‌های پژوهشی
 ۲. بررسی وضعیت هزینه‌های پروپوزال طرح وارد شده در سامانه داده‌های پژوهشی
 ۳. ارجاع طرح بر اساس دستورالعمل تفویض اختیار تصویب طرح‌های تحقیقاتی به شورای ذی‌ربط (شوراهای پژوهشی دانشگاه، دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات دانشجویی، واحد توسعه تحقیقات بالینی بیمارستان‌های کوثر و امیرالمؤمنین (ع)، HSR (تحقیق در سیستم‌های بهداشتی)، EDC (توسعه آموزش علوم پزشکی)) در سامانه داده‌های پژوهشی
 ۴. انتخاب داوران بر اساس عنوان طرح تحقیقاتی
 ۵. ارسال طرح جهت بررسی و داوری به داوران از طریق سامانه داده‌های پژوهشی و اتوماسیون اداری
 ۶. تماس تلفنی با داوران و پیگیری تا دریافت نظرات آنان
 ۷. ثبت نظرات داوران تعیین شده در سامانه داده‌های پژوهشی بدون درج نام داوران
 ۸. پرداخت حق‌الزحمه داوران
 ۹. ارسال دعوت‌نامه شورای پژوهشی
 ۱۰. پرینت پروپوزال طرح‌ها و نظرات داوران جهت بررسی در جلسه شورای پژوهشی
 ۱۱. تشکیل جلسه شورای پژوهشی جهت بررسی پروپوزال طرح تحقیقاتی
۱۱. تشویق اعضای هیئت‌علمی برای اجرای پژوهش‌های کاربردی و آشنایی آن‌ها با فن بازاریابی پژوهش
 ۱۲. حمایت در جهت تجاری‌سازی و تبدیل نوآوری‌ها و اختراعات و دستاوردهای تحقیقاتی کاربردی به محصولات در حوزه فناوری‌های پیشرفته
 ۱۳. توسعه کسب‌وکارهای کوچک و متوسط دانش‌بنیان و مرتبط با فناوری‌های نوین
 ۱۴. حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان مستقر در شهرک‌ها، پارک‌های علمی و مراکز رشد
 ۱۵. پیاده‌سازی قوانین و بخشنامه‌های مرتبط با حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان بر اساس وظایف محوله
 ۱۶. ارائه خدمات پژوهشی در زمینه کارآفرینی برای دانشجویان و دانش‌آموختگان
 ۱۷. پیگیری امور مربوط به ثبت اختراع محققین دانشگاه در بانک‌های اطلاعاتی داخلی و جهانی
 ۱۸. حمایت از ایده‌های نوین در زمینه‌های تولید نرم‌افزارها و سخت‌افزارها و تجهیزات پزشکی، رایانه‌ای
 ۱۹. پیگیری در جهت صدور مجوز فعالیت مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری
 ۲۰. ارزشیابی مراکز رشد و فناوری فعال در حوزه سلامت در سطح دانشگاه
 ۲۱. نظارت بر اجرای برنامه‌های مصوب مراکز رشد و پارک‌های علم و فناوری در چارچوب آئین‌نامه‌ها
 ۲۲. حمایت از برگزاری سمینارها و کارگاه‌های منطقه‌ای در جهت حمایت از تجاری‌سازی محصولات به ثبت رسیده در مراکز رشد فناوری

۱۲. تنظیم صورت جلسه شورای پژوهشی و ثبت آن در سامانه داده‌های پژوهشی
۱۳. تماس تلفنی با مجریان جهت اعلام نظرات شورای پژوهشی در مورد پروپوزال طرح تحقیقاتی
۱۴. اعلام مصوبات جلسه شورای پژوهشی به ذی‌نفعان
۱۵. تنظیم و به‌روزرسانی مصوبات شورای پژوهشی در ارتباط با طرح مربوطه در فایل Excel
۱۶. ارجاع طرح به کمیته اخلاق در صورت تصویب آن
۱۷. ارسال دعوت‌نامه کمیته اخلاق
۱۸. پرینت طرح‌های تصویب شده برای بررسی در جلسه کمیته اخلاق
۱۹. استخراج اطلاعات مربوط به هر طرح از سامانه (شامل کد سامانه، تاریخ تصویب طرح در هر یک از واحدها، پایان‌نامه مقاطع مختلف، ...) و درج این اطلاعات بر روی هریک از طرح‌ها
۲۰. تنظیم صورت جلسه کمیته اخلاق
۲۱. شماره دادن به طرح‌ها بر اساس تاریخ تصویب هر طرح توسط کارشناس کمیته اخلاق
۲۲. تشکیل پرونده جهت هریک از طرح‌ها در اتوماسیون بر اساس شماره‌های داده شده به هر طرح
۲۳. اعلام مصوبات کمیته اخلاق به مجریان طرح‌ها و ارسال رونوشت این مصوبات به معاونین پژوهشی دانشکده‌ها
۲۴. تنظیم نامه به مجری جهت اعلام مهلت مشخص جهت ثبت طرح در سایت کارآزمایی بالینی ایران (IRCT) به منظور انعقاد قرارداد (در صورتی که کارآزمایی بالینی باشد)
۲۵. تنظیم و به‌روزرسانی طرح‌های مصوب شده در کمیته اخلاق در فایل Excel شامل (عنوان، مجری، تاریخ تصویب، تاریخ شروع، زمان اجرای طرح و ...)
۲۶. ثبت مصوبه کمیته اخلاق در سامانه داده‌های پژوهشی و تغییر وضعیت طرح به طرح‌های پذیرفته شده
۲۷. استخراج اطلاعات مربوط به هر طرح (شامل شماره اولویت، تعداد نمونه، اخذ احکام کارگزینی مجریان)
۲۸. بررسی طرح‌ها از نظر هزینه و اصلاح آن توسط کمیته اصلاح هزینه‌ها
۲۹. محاسبه مبلغ نهایی طرح با استفاده از نظر کارشناسان و تعامل با مجریان
۳۰. اصلاح بخش هزینه‌های پروپوزال طرح تحقیقاتی از لحاظ نگارشی
۳۱. محاسبه مبلغ کل طرح پرسنلی و آزمایش‌ها و تعیین مبلغ قابل پرداخت در مرحله اول شامل هزینه وسایل غیرمصرفی و ۷۵ درصد مبلغ کل
۳۲. تنظیم قرارداد و ارسال قرارداد به واحدهای مختلف جهت امضاء مجریان و ارسال قرارداد جهت امضاء توسط معاونت تحقیقات و فناوری
۳۳. ارجاع پروپوزال طرح به کمیته نظارت دانشکده‌ها جهت نظارت بر حسن اجرای طرح + ارسال رونوشت نامه به مجریان طرح + قرار دادن هر طرح در زونکن مربوط به طرح
۳۴. ارسال نامه مالی به معاونت تحقیقات و فناوری و رونوشت این نامه به مجریان و معاونین پژوهشی دانشکده‌ها



۴. اعلام پاسخ داوری به مجری و درخواست برگزاری سمینار
۵. تنظیم و به‌روزرسانی پیگیری داوری در فایل Excel
۶. اطلاع‌رسانی اتمام طرح جهت ارائه سمینار توسط مجری
۷. تعامل با مجری در خصوص تعیین زمان و مکان سمینار
۸. اطلاع‌رسانی از واحد پژوهش به واحدهای ذینفع در خصوص زمان و مکان ارائه سمینار (نامه سمینار گزارش نهایی + اطلاعیه، نامه به مجری جهت ارسال گزارش نهایی کاغذی، تأییدیه کمیته نظارت، دعوت‌نامه ناظر و نماینده شورا جهت شرکت در سمینار)
۹. تحویل گزارش نهایی کاغذی به صورت دستی و دریافت تأییدیه کمیته نظارت
۱۰. بررسی اصلاحات انجام‌شده توسط مجری در گزارش نهایی طبق نظر داوران جهت ارائه به شورای پژوهشی
۱۱. اعلام خاتمه طرح در شورای پژوهشی دانشگاه
۱۲. صدور گواهی طرح (مجری، همکار)
۱۳. تنظیم و به‌روزرسانی فایل Excel در ارتباط با نظارت طرح
۱۴. دریافت پایان‌نامه و گزارش نهایی صحافی شده و بررسی CD گزارش نهایی و درج فایل اسکن در پوشه موردنظر
۱۵. تنظیم نامه مالی مربوط به پرداخت مابقی هزینه‌های طرح و اعلام تسویه‌حساب نهایی
۱۶. ارسال نامه به مجری اول جهت اعلام مهلت یک‌ساله جهت چاپ مقاله

۳۵. ارسال نامه به مجریان طرح‌هایی که وسایل غیر مصرفی دارند با این مضمون که فاکتور وسایل غیر مصرفی و قبض انبار را جهت تسویه حساب ارسال نمایند.
۳۶. صدور معرفی‌نامه برای مجری به مراکز مربوطه جهت جمع‌آوری اطلاعات و ارسال رونوشت نامه به مجری
۳۷. تشکیل جلسات کمیته نظارت به صورت دوره‌ای جهت نظارت بر حسن اجرای طرح
۳۸. پیگیری طرح‌ها از لحاظ زمان اجرای طرح

الف: در صورت عدم دریافت فایل گزارش نهایی طرح در مهلت مقرر

۱. ارسال نامه اخطار به مجری
۲. تماس تلفنی با مجریان در خصوص ارسال نامه اخطار
۳. دریافت نامه درخواست مجری مبنی بر تمدید مهلت
۴. ارجاع نامه به شورای پژوهشی دانشگاه
۵. اعلام مصوبه شورا (تمدید مهلت و عدم تمدید مهلت) به مجری

ب: در صورت عدم دریافت گزارش نهایی طرح تحقیقاتی بعد از ۳ نامه اخطار و تماس با مجری

۱. ارجاع به شورای پژوهشی جهت بررسی و اعلام نظر
۲. اعلام مصوبه شورای پژوهشی به مجری

ج: در صورت دریافت گزارش نهایی طرح

۱. ارسال فایل گزارش نهایی به داور جهت بررسی و اظهارنظر و پیگیری
۲. پرداخت حق‌الزحمه داوری گزارش نهایی پس از دریافت اظهارنظر ایشان
۳. ارسال گواهی داوری به داوران طرح

۱۷. ارسال پایان‌نامه صحافی شده به کتابخانه ملی و ارسال گزارش نهایی طرح صحافی شده به کتابخانه مرکزی، مرکز اطلاعات و مدارک علمی، مرکز تحقیقاتی مربوطه و کمیته تحقیقات دانشجویی

۱۸. بررسی زمان اتمام مهلت یک‌ساله جهت چاپ مقاله توسط کارشناس:

الف) در صورت چاپ شدن مقاله

۱. درخواست تسویه حساب به امور مالی و خاتمه پرونده مالی طرح

ب) در صورت اتمام مهلت زمان یک‌ساله و عدم چاپ مقاله

۱. ارسال نامه در خصوص تمدید مهلت چاپ مقاله

ج) در صورت تمدید جهت مهلت چاپ مقاله توسط مجری

۱. بررسی درخواست نامه تمدید مهلت توسط اعضای شورای پژوهشی

۲. اعلام مصوبه شورای پژوهشی به مجری

فرآیند پرداخت پاداش مقالات

اعضای هیئت علمی، کارکنان و غیر هیئت علمی‌ها

۱. دریافت فرم تکمیل شده دریافت پاداش مقاله + فایل pdf مقاله کامل چاپ شده + صفحه ایندکس مجله

۲. بررسی تاریخ و ایندکس مجله و نوع مقاله و محاسبه حق‌التحریر توسط کارشناس

۳. تکمیل برگه مالی دریافت پاداش توسط کارشناس

۴. ارجاع به مدیر و ارجاع به کارشناس ارزشیابی معاونت

۵. ارجاع به معاون و ارسال رونوشت‌های مربوطه به مسئولین پژوهشی دانشکده‌ها و

فرد گیرنده پاداش

۶. ارجاع به مدیر مالی واحد

۷. پرداخت حق‌التحریر

فرآیند درخواست و پرداخت پژوهانه

۱. دریافت نامه استعلام وزارت متبوع جهت معرفی دانشجویان مشمول بر اساس آیین‌نامه

۲. استعلام از دانشکده‌ها و اخذ مشخصات و فرم‌های تکمیل شده افراد واجد شرایط

۳. بررسی و تأیید توسط کارشناس پژوهانه معاونت

۴. ارسال اسامی از طریق اتوماسیون و درج در سایت وزارت

۵. تأیید اسامی توسط وزارت متبوع

۶. ارجاع اسامی به ریاست جمهوری

۷. بررسی و ارسال اسامی تأیید شده به همراه وجه پرداختی به وزارت متبوع و دانشگاه موردنظر

۸. دریافت اسامی مشمولین توسط کارشناس پژوهانه

۹. تماس و مکاتبه با مشمولین جهت تکمیل فرم‌های لازم و مراجعه به دانشکده

مربوطه جهت تأیید مدارک توسط کارشناس پژوهانه

۱۰. ارسال مدارک از دانشکده مربوطه و تأیید در معاونت

۱۱. تأیید در معاونت

۱۲. درخواست مبلغ پژوهانه برای دانشجو توسط کارشناس پژوهانه

۱۳. ارجاع به مدیر

۱۴. ارجاع به معاون

۱۵. ارجاع به مدیر مالی

۱۶. تأیید و پرداخت به دانشجو



۴. ارسال مدارک موردنظر شامل گزارش سفر+تصویر (ارائه بلیط+فاکتور ثبت نام+سایر مدارک مالی)+ تصویر مقاله چاپ شده در کتابچه خلاصه مقالات به دانشکده و سپس ارسال مدارک به شورای پژوهشی دانشگاه
۵. بررسی مدارک در شورای پژوهشی دانشگاه و پرداخت مبلغ ریالی بلیط و ثبت نام تا سقف یک میلیون ریال
۶. پرداخت هزینه های ارزی شامل مأموریت و هزینه ثبت نام با توجه به مصوبات قبلی

فرایند قراردادهای دفتر ارتباط با صنعت

قرارداد تحقیق

۱. ارسال نامه مربوط به همکاری استاد راهنما یا استاد مشاور دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان در انجام یک پروژه تحقیقاتی از طرف مؤسسات خارج از دانشگاه
۲. ارسال نامه مربوطه به گروه های آموزشی در رابطه با اعلام نظر در همکاری استاد راهنما یا استاد مشاور پیشنهادی
۳. پس از تأیید گروه های آموزشی، تنظیم قرارداد در دفتر ارتباط با صنعت
۴. امضاء قرارداد مذکور توسط طرفین
۵. ثبت در دبیرخانه
۶. اطلاع به استاد راهنما یا استاد مشاور جهت شروع همکاری

قرارداد اجرایی

۱. ارسال نامه صنایع متقاضی برای انجام پروژه اجرایی (آموزش، اندازه گیری عوامل زیان آور محیط کار، ...) به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان

۱۷. ارسال گزارش پرداخت به ریاست جمهوری هر ۶ ماه یکبار توسط کارشناس پژوهانه

فرآیند چاپ مقاله در مجلات دانشگاه

۱. دریافت مقالات واصله از سایت مجله
۲. بررسی اولیه مقالات ارسالی توسط سردبیر
۳. ارسال مقاله برای حداقل دو داور مربوطه
۴. دریافت داورها و جمع بندی
۵. ارسال نظرات داوران به نویسنده مسئول
۶. دریافت مقاله اصلاح شده
۷. طرح در هیئت تحریریه در رد یا پذیرش مقاله
۸. نامه به نویسندگان دایر بر رد یا پذیرش مقاله
۹. ارسال پروف مقاله پذیرفته شده برای نویسندگان مسئول
۱۰. صدور گواهی تأییدیه داور و حق الزحمه داوران

فرآیند شرکت اعضاء هیئت علمی در کنگره های خارجی

۱. ارسال تقاضای عضو هیئت علمی به انضمام مقاله و پذیرش مقاله در کنگره به دانشکده
۲. بررسی تقاضا در شورای پژوهشی دانشکده
۳. بررسی مقاله موردنظر و تقاضای ارائه دهنده مقاله در شورای پژوهشی دانشگاه و اعلام مصوبه شورا به ارائه دهنده مقاله

۲. ارجاع نامه از معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان به دفتر ارتباط با صنعت جهت بررسی
۳. تنظیم شرایط قرارداد برحسب موضوع و محاسبه جدول مالی قرارداد
۴. تنظیم قرارداد و امضاء طرفین
۵. ثبت در دبیرخانه
۶. انجام قرارداد توسط عوامل اجرایی دفتر ارتباط با صنعت
۷. اعلام گزارش پایان کار به همراه یک نسخه از گزارش به طرف قرارداد

معرفی نامه جهت دانشجویان دانشگاه‌های طرف قرارداد

۸. پس از دستور مدیر
۹. ارسال به دفتر حراست توسط دانشجو
۱۰. معرفی طی نامه‌ای به مرکز جهت جمع‌آوری اطلاعات

تنظیم مدارک خارجی فارغ‌التحصیلان جهت تحصیل در خارج از کشور

۱. دریافت مدارک از خارج
۲. دریافت استعلام از وزارتخانه مبنی بر انجام کار
۳. طبق پرونده متقاضی اطلاعات را تکمیل و مدارک را با اصل تطبیق داده شود و جداول تکمیل گردد
۴. تأیید کارشناس آموزش + مدیر آموزش
۵. ارسال جهت امضاء به دفتر ریاست دانشگاه
۶. مهر ریاست به تمام مدارک
۷. نامه Dean's letter که درباره متقاضی آماده و به امضاء ریاست دانشگاه می‌رسد.

۸. تماس با متقاضی یا خانواده جهت دریافت و ارسال آن

شورای انتشارات

الف) تألیف کتاب

۱. دریافت کتاب همراه با درخواست امتیاز
۲. تعیین داور توسط مدیر اطلاع‌رسانی و شبکه پژوهش
۳. ارسال کتاب و فرم داوری به داوران و اعضای شورای انتشارات جهت داوری و ارزیابی طی نامه
۴. پس از دریافت فرم داوری تکمیل شده، تشکیل جلسه جهت تعیین امتیاز کتاب
۵. اعلام امتیاز پس از صورت جلسه به متقاضی

ب) ترجمه کتاب

۱. دریافت درخواست متقاضی همراه با کتاب
۲. استعلام از وزارتخانه جهت تکراری نبودن ترجمه کتاب در سطح کشور
۳. اعلام نتیجه استعلام به متقاضی
۴. پس از ترجمه؛ تحویل اصل کتاب و ترجمه توسط کارشناس مربوطه جهت داوری و اعلام اشکالات و اجازه چاپ به مترجم
۵. ارسال نامه تشکر از داوران و نامه حق الزحمه داوری پس از هر جلسه

ارجاع کتب و پخش کتب

۱. دریافت کتاب از دانشگاه‌های دیگر
۲. ارسال کتب به مراکز تحت پوشش

خرید کتاب از نمایشگاه بین‌المللی کتاب

۷. ابلاغ حق الزحمه تدریس کارگاه

۸. پیگیری برگزاری کارگاه کتابخانه

مکاتبه با واحد کامپیوتر

۱. مکاتبه جهت اختصاص اتوماسیون جهت متقاضی

۲. مکاتبه جهت اختصاص ایمیل جهت متقاضی

۳. سایر پیگیری‌های محوله مربوط به واحد کامپیوتر

برگزاری کارگاه

۱. دریافت درخواست برگزاری کارگاه جهت دانشجویان به پیوست برنامه

۲. صدور ابلاغ تدریس برای مدرسان

۳. پیگیری‌های لازم جهت مکان و زمان برگزاری آن

۴. پس از برگزاری ابلاغ حق التدریس مدرسان

۵. دریافت اسامی شرکت‌کنندگان

۶. انجام هماهنگی‌های مربوط به اطلاع‌رسانی به ذینفعان

۷. انجام امور مربوط به تهیه اقلام موردنیاز جهت برگزاری کارگاه

۸. برگزاری کارگاه در موعد مقرر

نامه پرداخت هزینه کارگاه یا کنگره دانشجو کارکنان و اعضای هیئت علمی

۱. دریافت درخواست هزینه کنگره که باید مدارک موردنیاز پیوست باشد

۲. در صورت کامل نبودن مدارک به کمیته اطلاع داده شود تا تکمیل گردد

۳. نامه با توجه به آیین‌نامه هر کدام که جداسازی آماده شود

۱. دریافت نامه برگزاری

۲. برگزاری جلسه به اتفاق رئیس کتابخانه مرکزی و مدیر داخلی کتابخانه و معاونت

تحقیقات و فناوری جهت تأمین بودجه

۳. تنظیم صورت جلسه و تخصیص بودجه به هر واحد

۴. اعلام نامه از طرف رئیس کتابخانه مرکزی به رئیس دانشکده‌ها جهت اعلام

اسامی کتاب‌های درخواستی

۵. معرفی افراد جهت رفتن به نمایشگاه کتاب

** نمایشگاه داخلی پاییز هر سال با همین روند و دعوت از انتشارات معتبر جهت ارائه در

نمایشگاه

منابع لاتین

۱. استعلام خرید نرم‌افزار منابع لاتین

۲. استعلام از واحدها منابع موردنیاز

۳. جلسه جهت خرید نرم‌افزار در دی ماه هر سال

امور کتابخانه مرکزی

۱. ارسال پوسترها به واحدهای تحت پوشش

۲. مکاتبات قرارداد پارس آذرخش

۳. مکاتبات قرارداد پازآراد

۴. مکاتبات و پیگیری قرارداد بیمه آتش‌سوزی

۵. مکاتبات برگزاری کارگاه توسط کتابخانه

۶. ابلاغ تدریس برای کارگاه کتابخانه

۴. مقاله پیوست به تفکیک و برای ارزشیابی نگهداری شود

تنظیم قرارداد حق التدریس

۱. دریافت نامه درخواست حق التدریس اساتید
۲. مکاتبه با دانشکده مبنی بر اجازه تدریس
۳. تنظیم قرارداد پس از موافقت دانشکده
۴. ارسال قرارداد به دانشگاه مقصد جهت امضاء
۵. ارسال یک نسخه قرارداد به امور مالی

فرآیندهای کتابخانه

فرآیند برگزاری کارگاه‌های آموزشی پایگاه‌های اطلاعاتی و استنادی و نرم-

افزارهای منابع نویسی

- | | | |
|---|---|---------------|
| <p>کارگاه آموزشی مدون</p> <p>۱، با درخواست متقاضیان</p> <p>کارگاه آموزشی غیر مدون</p> <p>۲، با تشخیص کتابخانه مرکزی</p> | } | کارگاه آموزشی |
|---|---|---------------|

فرآیند برگزاری کارگاه آموزشی مدون جهت اعضای هیئت علمی

۱. ارسال درخواست برگزاری کارگاه به معاونین تحقیقات و فناوری و آموزشی دانشگاه جهت دریافت تأییدیه اولیه برگزاری کارگاه

۲. تکمیل فرم برگزاری کارگاه و معرفی دبیر برنامه، سخنرانان، زمان و مکان برگزاری، اهداف، تعیین گروه‌های شرکت‌کننده و ... از طریق سامانه آموزش مداوم پزشکی

۳. ارسال فرم دریافت اخذ مجوز از طریق مرکز آموزش مداوم دانشگاه به وزارت متبوع

۴. دریافت نامه مربوط به مجوز اخذ شده جهت برگزاری کارگاه

۵. انجام هماهنگی‌های مربوط به اطلاع‌رسانی به ذینفعان

۶. انجام امور مربوط به تهیه اقلام مورد نیاز جهت برگزاری کارگاه

۷. برگزاری کارگاه در موعد مقرر و انجام نظرسنجی در مورد کارگاه

۸. ارسال فرم‌های تکمیل شده ثبت نام و نظرسنجی شرکت‌کنندگان به مرکز آموزش مداوم دانشگاه جهت تأیید شرکت توسط آن مرکز و صدور گواهی شرکت

فرآیند برگزاری کارگاه آموزشی غیر مدون برای دانشجویان یا اعضای هیئت علمی

۱. درخواست برگزاری کارگاه توسط گروه‌های آموزشی و یا بر اساس نیازسنجی کتابخانه مرکزی

۲. زمان بندی برگزاری کارگاه و برنامه ریزی

۳. ارسال درخواست برگزاری به معاونت تحقیقات و فناوری به انضمام برنامه کارگاه به منظور تأیید برگزاری کارگاه

۴. صدور ابلاغ تدریس توسط معاونت تحقیقات و فناوری برای مدرسین کارگاه

۵. اطلاع‌رسانی برگزاری کارگاه در واحدهای آموزشی و درمانی تابعه دانشگاه

۶. ثبت نام از علاقه‌مندان به شرکت در کارگاه

۷. برگزاری کارگاه در موعد مقرر

۸. ارسال لیست شرکت‌کنندگان به معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه

۳. تصحیح اشتباهات احتمالی اطلاعات کتاب‌شناختی برای هر کتاب
۴. تهیه برچسب عطف، برچسب بارکد و کارت شلف برای هر کتاب
۵. نوشتن شماره‌های ثبت، تاریخ ثبت و تعداد نسخه‌ها و جلدها پشت کارت فهرست‌نویسی (کارت شلف)
۶. چک نهایی کتب که شامل کنترل شماره ثبت، شماره عطف، نصب بارکد و تگ (نوار مغناطیسی ضد سرقت)، ممهور نمودن به مهر کتابخانه
۷. ارسال از بخش فهرست‌نویسی به بخش امانت جهت قرار گرفتن در قفسه‌ها بر اساس رده‌بندی پزشکی (NLM)
۸. قرار دادن کارت‌های شلف به ترتیب رده در برگه‌دان

فرآیند انجام خدمت تحویل مدرک (Document Delivery) جهت دریافت

مقالات لاتین مورد نیاز محققین دانشگاه

۱. ارسال فرم* تکمیل شده خدمات تحویل مدرک توسط اعضاء هیئت‌علمی یا دانشجویان** از طریق ایمیل کتابخانه مرکزی
۲. بررسی وجود یا عدم وجود مقاله در پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک دانشگاه و یا پایگاه‌های اطلاعاتی رایگان توسط مسئول کتابخانه دیجیتال دانشگاه
۳. در صورت دسترسی به متن کامل مقاله از طریق پایگاه‌های اطلاعاتی مشترک یا رایگان، ارسال متن کامل مقاله درخواست شده به فرد متقاضی از طریق ایمیل
۴. در صورت عدم دسترسی از طرق فوق، ارسال فرم درخواست فرد متقاضی به شرکت طرف قرارداد دانشگاه
۵. دریافت متن کامل مقاله از طرف شرکت که به ایمیل کتابخانه ارسال شده است.
۶. ارسال متن کامل مقاله درخواستی به فرد متقاضی
۷. تکمیل و ثبت برگه اطلاعات مربوط به تعداد مقالات درخواست شده توسط هر فرد و کنترل میزان استفاده آن فرد بر اساس آیین‌نامه خدمات تحویل مدرک

۹. صدور گواهی شرکت در کارگاه

فرآیند خرید، فهرست‌نویسی و آماده‌سازی کتب

۱. تهیه فهرست کتب مورد نیاز بر اساس درخواست گروه‌های آموزشی و یا نیاز کتابخانه مرکزی
 ۲. کنترل فهرست کتب درخواست شده گروه‌ها با موجودی کتابخانه (از لحاظ تعداد و سال انتشار)
 ۳. ارسال درخواست خرید کتب مورد نیاز به معاونت تحقیقات و فناوری جهت موافقت و تأمین بودجه برای خرید آن‌ها
 ۴. دریافت پیش‌فاکتور کتب مورد نیاز توسط کارپرداز و ارسال آن به معاونت تحقیقات و فناوری جهت خرید
 ۵. ثبت کتاب فارسی خریداری شده در دفتر ثبت فارسی و ثبت کتب لاتین در دفتر ثبت لاتین
 ۶. نوشتن شماره و تاریخ ثبت در صفحه عنوان کتاب
 ۷. مطابقت کتاب‌های خریداری شده با موجودی کتابخانه:
- الف، در صورتی که کتاب خریداری شده تکراری باشد، یافتن رکورد مربوط به آن در نرم‌افزار کتابخانه و افزودن شماره ثبت نسخه جدید در «دفتر ثبت» نرم‌افزار**
- ب، در صورتی که کتاب تکراری نباشد:**
۱. جستجو در کتابخانه ملی پزشکی امریکا (NLM) برای کتب لاتین و جستجو در جستجوگر افق نرم‌افزار پارس آذرخش سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی برای کتب فارسی جهت تهیه اطلاعات کتاب‌شناختی
 ۲. گرفتن ایزو از اطلاعات کتاب‌شناختی کتاب مورد نظر و انتقال آن به نرم‌افزار کتابخانه مرکزی (نرم‌افزار پارس آذرخش)

۸. ثبت اطلاعات مربوط به کل درخواست‌های ارسالی و تعیین آمار مقالات تهیه‌شده (از طریق شرکت طرف قرارداد دانشگاه و یا پایگاه‌های مشترک)
۹. دریافت فاکتور مربوط به مبلغ مقالات ارسال‌شده توسط شرکت
۱۰. ارسال فاکتور مذکور به همراه لیست مقالات دریافتی به معاونت تحقیقات و فناوری

۱۱. پیگیری پرداخت وجه موردنظر به شرکت

- * این فرم بر روی سایت دانشگاه، لینک کتابخانه مرکزی، بخش آیین‌نامه‌ها قرار گرفته است.
- ** دانشجویان باید قبلاً از طریق استاد راهنما یا مدیر گروه مربوطه جهت استفاده از این خدمت به کتابخانه معرفی شده باشند و میزان استفاده آن‌ها بر اساس آیین‌نامه خدمات تحویل مدرک که در سایت دانشگاه نیز موجود است تعیین می‌گردد.

فرآیند عضویت و امانت کتاب

۱. تکمیل فرم درخواست عضویت و ارائه یک قطعه عکس هنگام ثبت‌نام دانشجویان پذیرفته‌شده
۲. واردکردن مشخصات دانشجو در دفتر و ثبت شماره عضویت در فرم
۳. اسکن عکس دانشجو
۴. ورود اطلاعات فرم تکمیل‌شده در نرم‌افزار پارس آذرخش
۵. پرینت کارت عضویت برای متقاضی
۶. مراجعه دانشجو به میز امانت و ارائه کارت عضویت جهت امانت یا بازگشت کتاب
۷. امانت دادن کتاب به دانشجو طبق آیین‌نامه امانت کتابخانه‌های دانشگاه و ثبت کتاب‌های امانت‌گرفته در پروفایل عضو در نرم‌افزار کتابخانه
۸. غیرفعال نمودن تک مغناطیسی ضد سرقت کتاب از دستگاه غیرفعال‌کننده جهت خروج قانونی کتاب

فرآیند وجین

۱. رف‌خوانی کتابخانه از لحاظ منابع مفقودی، امانت و موجودی کنترل و بازبینی می‌شود
۲. وجین کتاب‌های فرسوده و مستعمل و یا کتاب‌های قدیمی
۳. خارج کردن آن‌ها از سیستم با نرم‌افزار پارس آذرخش

فرآیند برگزاری کارگاه در کمیته تحقیقات دانشجویی

۱. تشکیل جلسه و مشورت با اعضاء کمیته جهت تعیین موضوع کارگاه‌ها
۲. انتخاب تعدادی از دانشجویان فعال کمیته تحقیقات دانشجویی جهت آموزش تدریس مباحث کارگاه‌ها
۳. شرکت دانشجویان فعال کمیته تحقیقات دانشجویی در کارگاه‌های تربیت مدرس (تحت تدریس اساتید آن دانشگاه)
۴. اعزام دانشجویان مدرس، به مدارس تاپستانه سایر دانشگاه‌های شبکه شمال
۵. برگزاری کارگاه‌ها جهت دانشجویان دیگر توسط دانشجویان مدرس

فرآیند پذیرش واحد فناور در مرکز رشد فناوری سلامت

۱. مراجعه به مرکز رشد و اخذ کاربرگ پذیرش
۲. تکمیل کاربرگ و ارسال به مرکز رشد
۳. بررسی ابتدایی توسط مسئول پذیرش و ریاست مرکز
۴. اعلام به متقاضی و ارسال فرم‌های لازم
۵. دریافت کاربرگ‌های تکمیل‌شده و بررسی کارشناسی
۶. طرح در کمیته پذیرش
۷. برگزاری جلسه مصاحبه با حضور شورای فناوری
۸. اعلام نتیجه نهایی به متقاضی و اقدام جهت عقد قرارداد



شاخص‌های مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	فرمول	واحد معیاری	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نسبت طرح‌های تحقیقاتی به اعضای هیئت‌علمی	پژوهشی	به ازای هر هیئت‌علمی چند طرح انجام می‌شود.	دانشکده، مراکز تحقیقات، دانشگاه	تعداد طرح‌های تحقیقاتی	تعداد اعضای هیئت‌علمی	$\frac{\cdot}{\times}$	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی	۵ ۴	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲	نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی شرکت‌کننده در طرح‌های تحقیقاتی (به‌غیر از پایان‌نامه) به کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی	پژوهشی	دانشجویان تحصیلات تکمیلی شامل دانشجویان مقطع ارشد، رزیدنت و دکترای تخصصی است.	دانشکده، دانشگاه	تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی شرکت‌کننده در طرح‌های تحقیقاتی (به‌غیر از پایان‌نامه)	کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی	$\frac{\cdot}{\times}$	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی	۵ ۴	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۳	نسبت طرح‌های مصوب دانشجویی به کل دانشجویان	پژوهشی	طرح‌های مصوب دانشجویی، طرح‌هایی است که در آن دانشجو جزء مجریان طرح است.	دانشکده، دانشگاه	تعداد طرح‌های مصوب دانشجویی دانشکده	کل دانشجویان دانشکده	$\frac{\cdot}{\times}$	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی	۵ ۴	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۴	نسبت طرح‌های تحقیقاتی با مشارکت دانشجویان به کل طرح‌های پژوهشی	پروژه‌ای	منظور این است که در چند درصد طرح‌های دانشگاه حداقل یک دانشجو مشارکت داشته است.	دانشکده، دانشگاه	طرح‌های تحقیقاتی با مشارکت دانشجویان	کل طرح‌های پژوهشی	۱۰۰ ×	درصد	تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۵	تعداد طرح‌های خاتمه یافته در سال	پروژه‌ای	طرح خاتمه یافته، طرحی است که گزارش نهایی آن به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد.	دانشکده، دانشگاه، مراکز، HSR، کمیته تحقیقات، EDC	،	،	،	تعداد	تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۶	تعداد طرح‌های خاتمه یافته عدم تسویه حساب نهایی در سال	پروژه‌ای	طرح خاتمه یافته عدم تسویه حساب نهایی، طرحی است که گزارش نهایی آن به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد ولی صحافی آن ارسال نشده است.	دانشکده، دانشگاه، مراکز، HSR، کمیته تحقیقات، EDC	،	،	،	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۷	تعداد طرح‌های خاتمه یافته تسویه حساب اولیه در سال	پروژه‌ای	طرح خاتمه یافته تسویه حساب اولیه، طرحی است که گزارش نهایی آن به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده باشد و صحافی آن ارسال شده است اما به مدت یک سال مهلت دارد تا مقالات تعهد داده شده منتج از طرح را به چاپ برساند.	دانشکده، دانشگاه، مراکز، HSR، کمیته تحقیقات، EDC	،	،	،	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۸	تعداد طرح‌های متوقف‌شده در سال	پروژه	طرح متوقف‌شده تسویه حساب نهایی، طرحی است که مجری بخشی از بودجه را دریافت کرده ولی به دلایل مختلف اجرای طرح متوقف‌شده است و بعد از توقف طرح مبلغ موردنظر را به دانشگاه عودت داده است.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات، EDC	،	،	،	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۹	نسبت طرح‌های تحقیقاتی مصوب مشارکتی با واحدهای خارج از دانشگاه به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	پروژه	طرح‌های تحقیقاتی مصوب مشارکتی با واحدهای خارج از دانشگاه، طرح‌هایی است که بخشی از بودجه طرح را واحدهای دیگر در خارج از دانشگاه پرداخت می‌کنند.	،	تعداد طرح‌های تحقیقاتی مصوب مشارکتی با واحدهای خارج دانشگاه	کل طرح‌های مصوب	x100	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۰	نسبت طرح‌های تحقیقاتی مصوب مداخله‌ای به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	پروژه	منظور طرح‌هایی است که با انجام مداخله منجر به بهبود وضعیت بهداشتی، درمانی منطقه شده است.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، HSR، کمیته تحقیقات	تعداد طرح‌های تحقیقاتی مصوب مداخله‌ای در حوزه بهداشت و درمان	کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	x100	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۱	نسبت اعضای هیئت علمی بالینی که فعالیت پژوهشی سالانه (طرح) دارند به کل اعضای هیئت علمی بالینی	ورودی	،	،	تعداد اعضا هیئت علمی بالینی که فعالیت پژوهشی سالانه دارند	کل اعضای هیئت علمی بالینی	×۱۰۰	تعداد	فناوری، معاونت آموزشی	معاونت سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۲	نسبت اعضا هیئت علمی پایه که فعالیت پژوهشی سالانه (طرح) دارند به کل اعضای هیئت علمی پایه	ورودی	،	،	تعداد اعضا هیئت علمی پایه که فعالیت پژوهشی سالانه دارند	کل اعضای هیئت علمی پایه	×۱۰۰	تعداد	فناوری، معاونت آموزشی	معاونت سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۳	نسبت طرح‌های HSR به کل طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه	پروژه‌ای	طرح HSR، طرحی است که بر اساس نیاز سیستم بهداشتی درمانی جامعه در تلاش برای رفع مشکل و یا پاسخ به سؤال مشخص اجرا شود.	،	تعداد طرح‌های HSR	کل طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه	×۱۰۰	تعداد	فناوری	معاونت سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۴	نسبت طرح‌های تحقیقاتی منطبق بر اولویت به کل طرح‌های تحقیقاتی	پروژه‌ای	طرح‌های تحقیقاتی منطبق بر اولویت، طرح‌هایی است که در سامانه اولویت دانشگاه قرار دارد.	دانشکده، دانشگاه، مراکز، کمیته تحقیقات، EDC	تعداد طرح‌های تحقیقاتی منطبق بر اولویت	کل طرح‌های تحقیقاتی	×۱۰۰	تعداد	فناوری	معاونت تحقیقات و فناوری ۶ ماهه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۵	نسبت طرح‌های تحقیقاتی کارآزمایی بالینی مصوب به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	فرد	طرح تحقیقاتی کارآزمایی بالینی، یکی از انواع مطالعه مداخله‌ای است که در آن مطالعه بر روی انسان‌ها و جهت بررسی اثربخشی روش‌های درمانی انجام می‌شود.	دانشکده، دانشگاه، مراکز، HSR، کمیته تحقیقات، EDC	تعداد طرح‌های تحقیقاتی کارآزمایی بالینی مصوب	کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۶	نسبت طرح‌های تحقیقاتی کهورت مصوب به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	فرد	طرح تحقیقاتی کهورت، طرحی مشاهده‌ای است که در آن پژوهشگر از متغیر علت به معلول می‌رسد که معمولاً دارای بعد زمانی مثبت (طولی و در جهت آینده‌نگر) هستند.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی کمیته تحقیقات	تعداد طرح‌های کهورت مصوب	کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۷	نسبت طرح‌های تحقیقاتی موردشاهدی مصوب به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	فرد	طرح تحقیقاتی مورد، شاهدی، طرحی است که در آن یک مطالعه اپیدمیولوژی انجام می‌شود تا عوامل خطر بیماری‌ها را شناسایی نماید. در این مطالعات جهت حرکت از معلول به طرف علت (گذشته‌نگر) است.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی کمیته تحقیقات، EDC	تعداد طرح‌های مورد، شاهدی مصوب	کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۸	نسبت طرح‌های تحقیقاتی مقطعی مصوب به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	خروجی	طرح تحقیقاتی مقطعی، طرحی است که در آن، در مقطع کوتاهی (معمولاً کمتر از ۶ ماه) از زمان نمونه‌ای از افراد یک جامعه از نظر چند متغیر مورد بررسی قرار می‌گیرند. این افراد بر اساس یک یا چند متغیر مورد بررسی به گروه‌هایی تقسیم شده و این گروه‌ها مورد بررسی و مقایسه قرار می‌گیرند.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات، EDC	تعداد طرح‌های مقطعی مصوب	کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۹	نسبت طرح‌های تحقیقاتی توصیفی مصوب به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	خروجی	طرح تحقیقاتی توصیفی، طرحی است که در آن رابطه بین متغیرهای علت و معلول مورد اثبات قرار نمی‌گیرد. این مطالعات به توصیف متغیرهای مطالعه پرداخته و بیشتر نقش اکتشافی برای مطالعات مداخله‌ای و تحلیلی دارند	دانشکده، دانشگاه، مراکز، HSR، کمیته تحقیقات، EDC	تعداد طرح‌های توصیفی مصوب	کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۰	نسبت طرح‌های تحقیقاتی تولیدی مصوب به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	خروجی	طرح تحقیقاتی تولیدی مصوب، طرحی است که منجر به تولید یک محصول می‌شود.	دانشکده، دانشگاه، مراکز، HSR، کمیته تحقیقات، EDC	تعداد طرح‌های تولیدی مصوب	کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۲۵	تعداد مراکز تحقیقاتی مصوب شده در سال	خروجی	مركز تحقیقات مصوب، در دانشگاه تصویب شده است اما شرایط لازم را برای فرستادن مدارک به وزارتخانه نداشته است. مركز تحقیقات اصولی، بعد از تصویب در دانشگاه با ارسال مدارک به وزارتخانه پذیرفته شده و در وزارتخانه تصویب می‌شود. مركز تحقیقات قطعی، بعد از تصویب در وزارتخانه به مدت ۳ سال فعالیت می‌کند و سپس دوباره مدارکی را به وزارتخانه می‌فرستد و بعد از پذیرش توسط وزارتخانه فعالیت خود را با موافقت قطعی انجام می‌دهد.	مصوب، با موافقت اصولی، با موافقت قطعی	،	،	،	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۶	تعداد مراکز تحقیقاتی دانشگاه	ورودی	مركز تحقیقات مصوب، در دانشگاه تصویب شده است اما شرایط لازم را برای فرستادن مدارک به وزارتخانه نداشته است. مركز تحقیقات اصولی، بعد از تصویب در دانشگاه با ارسال مدارک به وزارتخانه پذیرفته شده و در وزارتخانه تصویب می‌شود. مركز تحقیقات قطعی، بعد از تصویب در وزارتخانه به مدت ۳ سال فعالیت می‌کند و سپس دوباره مدارکی را به وزارتخانه می‌فرستد و بعد از پذیرش توسط وزارتخانه فعالیت خود را با موافقت قطعی انجام می‌دهد.	مصوب، با موافقت اصولی، با موافقت قطعی	،	،	،	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۷	میانگین مدت‌زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا تصویب در شورای پژوهشی دانشگاه و شور ای‌های پژوهشی تفویض اختیار شده	ورودی	مجموع مدت‌زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا تصویب در شورای پژوهشی	مجموع مدت‌زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا تصویب در شورای پژوهشی	تعداد طرح‌ها	،	،	تعداد طرح‌ها	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۲۸	میانگین مدت‌زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا تصویب در کمیته اخلاق	ورودی	مجموع مدت‌زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا تصویب در کمیته اخلاق	مجموع مدت‌زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا تصویب در کمیته اخلاق	تعداد طرح‌ها	،	،	تعداد طرح‌ها	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۹	میانگین مدت زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا بستن قرارداد		، ، روز	مجموع مدت زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا بستن قرارداد	صورت کسر	تعداد طرح‌ها	روز	معاونت تحقیقات و فناوری	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۳۰	میانگین مدت زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا زمان ارسال نامه مالی		، ، روز	مجموع مدت زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا زمان ارسال نامه مالی	صورت کسر	تعداد طرح‌ها	روز	معاونت تحقیقات و فناوری	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۳۱	میانگین مدت زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا زمان اولین پرداخت		، ، روز	مجموع مدت زمان ورود طرح‌ها در سامانه سمات تا زمان اولین پرداخت	صورت کسر	تعداد طرح‌ها	روز	معاونت تحقیقات و فناوری	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۳۲	میانگین مدت زمان شروع طرح در شورای پژوهشی تا خاتمه طرح		، ، روز	مجموع مدت زمان تصویب طرح در شورای پژوهشی تا خاتمه طرح	صورت کسر	تعداد طرح‌ها	روز	معاونت تحقیقات و فناوری	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	معاونت تحقیقات و فناوری
۳۳	تعداد طرح‌های منجر به ثبت اختراع	تیمی	منظور طرح‌هایی است که پس از اتمام منجر به ثبت اختراع خواهند شد.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی	،	،	،	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۳۴	میزان رضایت پژوهشگران از روند اجرایی پروژه‌ها	پیمایی	،	،	،	،	،	،	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری

شاخص‌های مراکز تحقیقاتی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تئوریک	صورت کسر	مخرج کسر	صریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نسبت مراکز تحقیق و توسعه به کل مراکز تحقیقاتی	ورودی	مراکز تحقیق و توسعه مراکزی هستند که شرایط وزارت بهداشت را برای تصویب مرکز ندارند و طبق آیین‌نامه واحدهای توسعه تحقیقات بالینی، با هدف ترغیب و توانمندسازی اعضای هیئت‌علمی و فراهم نمودن تسهیلات جهت انجام پژوهش در بیمارستان‌های آموزشی تشکیل می‌شوند.	،	مراکز تحقیق و توسعه	کل مراکز تحقیقاتی	×۱۰۰	،	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲	تعداد پایگاه‌ها و شبکه‌های رایانه‌ای اطلاع‌رسانی علمی و مرتبط با شبکه‌های اینترنت	ورودی	،	،	،	،	،	تعداد	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۳	تعداد قراردادهای خرید و انتقال فناوری	ورودی	فناوری‌های موردنیاز کشور که به‌صورت انتقال فناوری از خارج خریداری شده است.	،	،	،	،	تعداد	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تئیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۴	نسبت تعداد طرح های تحقیقاتی پایان یافته که نتایج آن مورد بهره برداری قرار گرفته به کل طرح های تحقیقاتی مصوب	خروجی	بر اساس تعاریف مندرج در فرم ارزشیابی سالانه دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی	،	تعداد طرح های تحقیقاتی پایان یافته که نتایج آن مورد بهره برداری قرار گرفته	کل طرح های تحقیقاتی مصوب	×۱۰۰	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری	
۵	تعداد ارجاع به مقالات منتشر شده	پایندی	بر اساس تعاریف مندرج در فرم ارزشیابی سالانه دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی	،	،	،	،	تعداد	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۶	تعداد ارجاع به مقالات منتشر شده در کتب مرجع	پایندی	بر اساس تعاریف مندرج در فرم ارزشیابی سالانه دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی	،	،	،	،	تعداد	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۷	تعداد طرح های تحقیقاتی بین المللی مشارکت شده	ترویج	طرح هایی که با دیگر کشورها انجام شود.	،	،	،	،	تعداد	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۸	تعداد اعضاء هیئت علمی پژوهشی به تعداد کل اعضاء هیئت علمی	ورودی	تعداد اعضاء هیئت علمی پژوهشی	،	تعداد اعضاء هیئت علمی	تعداد کل اعضاء هیئت علمی	×۱۰۰	تعداد	مراکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تئوریک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۹	نسبت اعتبارات دولتی تحقیقات به کل اعتبارات تحقیقاتی	ورودی		،	اعتبارات دولتی تحقیقات	کل اعتبارات تحقیقاتی	،	ریال	تحقیقاتی مراکز	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۰	نسبت درآمدهای تحقیقاتی به کل هزینه‌های تحقیقاتی	پایامی		،	درآمدهای تحقیقاتی	کل هزینه‌های تحقیقاتی	،	ریال	تحقیقاتی مراکز	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۱	نسبت هزینه‌های تحقیقاتی به کل اعتبارات تحقیقاتی	ورودی		،	هزینه‌های تحقیقاتی	کل اعتبارات تحقیقاتی	،	ریال	تحقیقاتی مراکز	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۲	نسبت اعتبارات تحقیقات به کل اعتبارات تحقیقات	ورودی	تعاریف تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای بر اساس کتاب سیستم ملی پژوهش سلامت از دیدگاه مجامع بین‌المللی (صفحه ۷۴) است.	کاربردی و توسعه‌های، بنیادی	اعتبارات تحقیقات کاربردی و توسعه‌ای	کل اعتبارات تحقیقاتی	،	ریال	تحقیقاتی مراکز	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۳	در صد اعتبارات غیردولتی مصرف‌شده در تحقیق به اعتبارات دولتی	ورودی		،	اعتبارات غیردولتی مصرف‌شده در تحقیق	اعتبارات دولتی	،	ریال	تحقیقاتی مراکز	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تکنیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۴	تعداد طرح‌های تحقیقاتی پایان یافته که نتایج آن در سیاست‌گذاری، برنامه‌ریزی و ... مورد استفاده قرار گرفته است.	خروجی	بر اساس مستندات ارائه شده و تائید مراکز معتبر	،	،	،	،	تعداد	مرکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۵	تعداد استناد به نتایج پژوهش در راهنماهای بالینی	پایامدی	بر اساس مستندات ارائه شده و تائید مراکز معتبر	،	،	،	،	تعداد	مرکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۶	کل درآمد حاصل از فروش و انتقال فناوری به مراکز دیگر	پایامدی	،	،	،	،	،	تعداد	مرکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۷	تعداد راهنماهای بالینی حاصل از تحقیق استفاده شده در تشخیص و درمان	مؤثر	،	،	،	،	،	تعداد	مرکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۸	تعداد تبدیل ایده و علم تولید شده در اثر پژوهش به محصول	پایامدی	،	،	،	،	،	تعداد	مرکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۹	تعداد استفاده نهاد‌های سلامت از مواد تولید شده حاصل از پژوهش	مؤثر	،	،	،	،	،	تعداد	مرکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۰	تعداد تکنیک یا ابزار تشخیصی یا غربالگری مورد استفاده و جدید حاصل از پژوهش	مؤثر	،	،	،	،	،	تعداد	مرکز تحقیقاتی	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

شاخص‌های گروه اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد متعارف ضرب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نسبت اعضای هیئت علمی بالینی که فعالیت پژوهشی سالانه (مقاله) دارند به کل اعضای هیئت علمی بالینی	ورودی	،	،	تعداد اعضا هیئت علمی بالینی که فعالیت پژوهشی سالانه دارند	کل اعضای هیئت علمی بالینی	تعداد > ۱۰۰۰	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۲	نسبت اعضای هیئت علمی پایه که فعالیت پژوهشی سالانه (مقاله) دارند به کل اعضای هیئت علمی پایه	ورودی	،	،	تعداد اعضا هیئت علمی پایه که فعالیت پژوهشی سالانه دارند	کل اعضای هیئت علمی پایه	تعداد > ۱۰۰۰	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۳	نسبت مقالات منتج داخلی و خارجی به فاصله یک سال از خاتمه طرح به کل طرح‌های مصوب دانشگاه	تولیدی	منظور مقالاتی است که طبق تعهد مجری طرح، در زمان بستن قرارداد برای چاپ مقاله طی یک دوره یک‌ساله بعد از خاتمه طرح گرفته می‌شود.	دانشکده، دانشگاه، مراکز، کمیته تحقیقات EDC ،	تعداد کل مقالات چاپ شده داخلی و خارجی به فاصله یک سال از خاتمه طرح	کل طرح‌های مصوب دانشگاه	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۴	نسبت تعداد مقالات چاپ شده به تعداد اعضای هیئت علمی	پایمندی	منظور این است که به ازای هر هیئت علمی چند مقاله چاپ شده است.	دانشکده، مراکز تحقیقاتی	تعداد مقالات چاپ شده	تعداد اعضای هیئت علمی	تعداد	فناوری، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقات و معاونت	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۵	نسبت تعداد مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول به کل اعضای هیئت علمی	پایمندی	،	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی	تعداد مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول دانشکده ها	کل اعضای هیئت علمی	تعداد	فناوری، معاونت آموزشی، معاونت تحقیقات و معاونت	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۶	نسبت تعداد مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول در واحدهای تابعه به مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول دانشگاه	پایمندی	،	دانشکده، مراکز تحقیقاتی	تعداد مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول	مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول دانشگاه	تعداد	فناوری	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۷	نسبت مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول به کل مقالات چاپ شده	پایمندی	منظور این است که در چند درصد مقالات دانشگاه، نویسنده اول یا مسئول عضو این دانشگاه است.	دانشکده، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات، دانشگاه	تعداد مقالات چاپ شده با نویسنده اول یا مسئول	کل مقالات چاپ شده	تعداد	فناوری	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت مس	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۸	نسبت مقالات ایندکس شده در ISI به کل مقالات چاپ شده	پیمایی	ISI، پایگاه اطلاعاتی نوع ۱ است.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات	تعداد مقالات ایندکس شده ISI	کل مقالات چاپ شده	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری.
۹	نسبت مقالات ایندکس شده در PubMed به کل مقالات چاپ شده	پیمایی	PubMed، پایگاه اطلاعاتی نوع ۱ است.	دانشکده، دانشگاه، مراکز تحقیقاتی، کمیته تحقیقات	تعداد مقالات ایندکس شده PUBMED	کل مقالات چاپ شده	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۰	نسبت مقالات چاپ شده واحدها به پژوهشگران آن واحد	پیمایی	تعداد پژوهشگر تطبیق یافته طبق تعریف وزارت بهداشت به صورت زیر محاسبه می‌گردد: یک‌دوم تعداد دانشجویان PhD و دستیاران فوق تخصص + یک‌سوم تعداد دستیاران مقطع تخصص + یک‌سوم تعداد دانشجویان کارشناسی ارشد + یک دوازدهم تعداد دانشجویان دکترای عمومی + یک‌سوم تعداد کل هیئت‌علمی آموزشی + تعداد کل هیئت‌علمی پژوهشی + تعداد کل محققین غیر هیئت‌علمی مراکز تحقیقاتی	دانشکده، مراکز تحقیقاتی	تعداد مقالات چاپ شده واحدها	تعداد پژوهشگران آن واحد	،	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی،	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۱	نسبت مجلات نمایه شده در ISI، PubMed (نوع ۱ و ۲) به کل مجلات علمی پژوهشی دانشگاه	تیمدی	منظور این است که چند درصد مجلات دانشگاه در ISI، PubMed ایندکس می‌شوند.	،	تعداد مجلات نمایه شده در ISI و PubMed	تعداد مجلات علمی پژوهشی دانشگاه	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۲	تعداد مجلات نمایه شده نوع ۳ و ۴ به کل مجلات علمی پژوهشی دانشگاه	تیمدی	منظور از نوع ۳: scopus منظور از نوع ۴: Biological abstract, Chemical abstract, Embase, CINHALL, Current Contents, Psychinfo.	،	تعداد مجلات نمایه شده نوع ۳ و ۴	کل مجلات علمی پژوهشی دانشگاه	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۳	نسبت تعداد مقالات چاپ شده در مجلات ایندکس شده به نوع ۱ تا ۴ به کل مقالات چاپ شده	تیمدی	مجلات ایندکس شده، مجلاتی هستند که در یکی از پایگاه‌های اطلاعاتی (نوع ۱ تا نوع ۴) نمایه شده باشند و منظور از نوع ۱: ISI نوع ۲: Medline, Pubmed نوع ۳: scopus نوع ۴: Biological abstract, Chemical abstract, Embase, CINHALL, Current Contents, Psychinfo	فارسی، انگلیسی، دانشکده، مراکز تحقیقاتی، نوع ایندکس	تعداد مقالات چاپ شده در مجلات ایندکس شده نوع ۱ تا ۴	کل مقالات چاپ شده	×۱۰۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۴	نسبت مقالات ارائه‌شده در کنگره‌های داخلی به تعداد اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی تمام وقت	پژامدی		دانشکده، مراکز تحقیقاتی، دانشگاه، کمیته تحقیقات	مقالات ارائه‌شده در کنگره‌های داخلی	تعداد اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی تمام وقت	،	تعداد	فناوری، معاونت فناوری، معاونت	معاونت تحقیقات و سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۵	نسبت مقالات ارائه‌شده در کنگره‌های خارجی به تعداد اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی تمام وقت	پژامدی		دانشکده، مراکز تحقیقاتی، دانشگاه، کمیته تحقیقات	مقالات ارائه‌شده در کنگره‌های خارجی	تعداد اعضای هیئت علمی و مدرسین غیر هیئت علمی تمام وقت	،	تعداد	فناوری، معاونت فناوری، معاونت	معاونت تحقیقات و سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۶	تعداد ارجاع به مقالات منتشرشده	پژامدی	بر اساس تعاریف مندرج در فرم ارزشیابی سالانه دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی	،	،	،	،	تعداد	فناوری، معاونت فناوری، معاونت	معاونت تحقیقات و سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۷	تعداد ارجاع به مقالات منتشرشده در کتب مرجع	پژامدی	بر اساس تعاریف مندرج در فرم ارزشیابی سالانه دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی	،	،	،	،	تعداد	فناوری، معاونت فناوری، معاونت	معاونت تحقیقات و سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۸	تعداد کتب تألیف شده در سال دانشگاه	پایندی	،	دانشکده، دانشگاه	،	،	۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۱۹	تعداد کتب ترجمه شده در سال	پایندی	،	دانشکده، دانشگاه	،	،	۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۰	تعداد سامانه پژوهشی موجود	ورودی	،	،	،	،	۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۱	نسبت اختراعات و اکتشافات ثبت شده به تعداد اعضای هیئت علمی	پایندی	،	مراکز تحقیقاتی، دانشکده، کمیته تحقیقات، دانشگاه	،	،	۰	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۲	نسبت اعتبار پژوهشی مصوب به کل اعتبار دانشگاه	ورودی	،	مراکز تحقیقات، دانشگاه	اعتبار پژوهشی مصوب	کل اعتبار دانشگاه	×۱۰۰	درصد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت توسعه، مدیریت و منابع	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امنا، معاونت تحقیقات و فناوری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تکنیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متغایف	منبع داده	کد آی. ش. توالی	استفاده کننده
۲۳	نسبت اعتبار پژوهشی تخصیص یافته به اعتبار پژوهشی مصوب	ورودی		مراکز تحقیقات، دانشگاه	مصوب	اعتبار پژوهشی تخصیص یافته	×۱۰۰	ریال	فناوری، معاونت توسعه، مدیریت	سالانه معاونت تحقیقات و فناوری	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۴	نسبت اعتبار پژوهشی هزینه شده به اعتبار پژوهشی تخصیص یافته	ورودی		مراکز تحقیقات، دانشگاه	تخصیص یافته	اعتبار پژوهشی هزینه شده	×۱۰۰	ریال	فناوری، معاونت توسعه، مدیریت	سالانه معاونت تحقیقات و فناوری	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۵	نسبت اعتبارات پژوهشی به تعداد پژوهشگر	ورودی	تعداد پژوهشگر تطبیق یافته طبق تعریف وزارت بهداشت به صورت زیر محاسبه می‌گردد: یک‌دوم تعداد دانشجویان PhD و دستیاران فوق تخصص + یک‌سوم تعداد دانشجویان کارشناسی ارشد + یک دوازدهم تعداد دانشجویان دکتری عمومی + یک‌سوم تعداد کل هیئت علمی آموزشی + تعداد کل هیئت علمی پژوهشی + تعداد کل محققین غیر هیئت علمی مراکز تحقیقاتی	مراکز تحقیقات دانشکده کمیته تحقیقات، دانشگاه					معاونت تحقیقات و فناوری	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تئیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۶	نسبت اعتبار تخصیص یافته به طرح های آموزشی (EDC) به کل اعتبارات پژوهشی مصوب شورای پژوهشی دانشگاه	ورودی	طرح های آموزشی (EDC)، طرح هایی است که بر اساس تفویض اختیار به شورای پژوهشی EDC ارجاع و در آنجا تصویب می شود.	،	اعتبار تخصیص یافته به طرح های آموزشی کاربردی (EDC)	کل اعتبارات پژوهشی مصوب شورای پژوهشی دانشگاه	$\frac{100}{x}$	درصد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت توسعه، مدیریت و منابع	۶ ماهه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۷	نسبت اعتبارات جذب شده از خارج دانشگاه برای پژوهش به کل بودجه پژوهشی دانشگاه	ورودی	،	،	اعتبارات جذب شده از خارج دانشگاه برای پژوهش	کل بودجه پژوهشی دانشگاه	$\frac{100}{x}$	درصد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت توسعه، مدیریت و منابع	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۸	نسبت بودجه استفاده شده از محل ۲٪ دانشگاه به کل بودجه پژوهشی دانشگاه	ورودی	،	،	بودجه استفاده شده از محل ۲٪ دانشگاه	کل بودجه پژوهشی دانشگاه	$\frac{100}{x}$	درصد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت توسعه، مدیریت و منابع	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری

شاخص‌های کمیته تحقیقات دانشجویی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعیین	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نسبت طرح‌های تحقیقاتی کمیته تحقیقات دانشجویی به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه	خروجی	،	تعداد طرح‌های کمیته تحقیقات دانشجویی	کل طرح‌های مصوب دانشگاه	$\frac{0}{x}$	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲	نسبت طرح‌های تحقیقاتی کمیته تحقیقات دانشجویی (به‌غیر از پایان‌نامه) به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب دانشگاه	خروجی	،	تعداد طرح‌های کمیته تحقیقات دانشجویی (به‌غیر از پایان‌نامه)	کل طرح‌های مصوب دانشگاه	$\frac{0}{x}$	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری	۶ ماهه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۳	نسبت تورهای علمی برگزار شده در خارج دانشگاه به کل تورها	خروجی	،	تعداد تورهای برگزار شده در خارج دانشگاه	کل تورهای برگزار شده	$\frac{0}{x}$	تعداد	تحقیقات کمیته	سالانه	وزارت بهداشت، هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۴	نسبت مدت‌زمان تدریس کارگاه‌های کمیته توسط دانشجویان به کل ساعات تدریس کارگاه‌ها	خروجی	،	مدت‌زمان تدریس دانشجویان در کارگاه‌ها	کل ساعات تدریس کارگاه	$\frac{0}{x}$	ساعت	تحقیقات کمیته	۳ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری، کمیته تحقیقات دانشجویی
۵	نسبت عملیاتی شدن مصوبات جلسات شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی به کل مصوبات	خروجی	،	عملیاتی شدن مصوبات جلسات شورای پژوهشی کمیته تحقیقات دانشجویی	کل مصوبات	$\frac{0}{x}$	تعداد	تحقیقات کمیته	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری، کمیته تحقیقات دانشجویی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۶	نسبت طرح های پذیرفته شده در شورای پژوهشی کمیته تحقیقات به کل طرح های ارسال شده	خروجی	،	-	طرح های تصویب شده	طرح های ارسال شده	۱۰۰٪	تعداد	کمیته تحقیقات	یک ساله	معاونت تحقیقات و فناوری، کمیته تحقیقات دانشجویی
۷	نسبت دانشجویان آموزش دیده در کمیته تحقیقات دانشجویی به کل دانشجویان	خروجی	دانشجویان آموزش دیده در کارگاه های آموزشی اعم از روش تحقیق، word، spss و شرکت داشته اند.	-	دانشجویان آموزش دیده در کمیته تحقیقات دانشجویی	کل دانشجویان	۱۰۰٪	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری، کمیته تحقیقات دانشجویی
۸	نسبت مقالات دانشجویی به کل مقالات دانشگاه	خروجی			تعداد مقالات دانشجویی	کل مقالات دانشگاه	۱۰۰٪	تعداد	معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت آموزشی	یک ساله	معاونت تحقیقات و فناوری، کمیته تحقیقات دانشجویی

شاخص‌های کتابخانه مرکزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	میزان کارکرد عضو	خروجی	منظور از کارکرد، تعداد مواردی است که یک عضو در زمان عضویت به امانت‌گرفته است.	دانشکده	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۲	نسبت تعداد کتب امانت‌گرفته به تعداد اعضا	خروجی	منظور تعداد کتب امانت‌گرفته توسط کلیه اعضا در یک بازه زمانی است.	دانشکده	تعداد مدارک امانت‌گرفته	تعداد	×۱۰۰	تعداد	کتابخانه مرکزی	ماهانه سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۳	تعداد تسویه‌حساب اعضا در سال	خروجی	منظور افرادی است که اعتبار عضویت آن‌ها در کتابخانه به پایان رسیده است.	دانشکده	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۴	تعداد ورودی جدید اعضا در سال	خروجی	منظور افرادی است که در سال، عضو جدید کتابخانه هستند.	دانشکده	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۵	تعداد نسخ مدارک	ورودی	اعم از کتاب، مجله و ...	موضوع، رده، محل نگهداری	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۶	تعداد نسخ امانت‌رفته در یک بازه زمانی مشخص	خروجی	،	موضوع، رده، محل	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۷	تعداد کارکرد یک مدرک	خروجی	منظور تعداد دفعات امانت رفتن یک مدرک است.		،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امانا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۸	تعداد مجلات	ورودی		موضوع، فارسی، لاتین	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امانا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۹	تعداد مجلات ایرانی به زبان لاتین	ورودی	مجلاتی که در ایران به زبان غیر از فارسی چاپ می شود.	موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امانا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۰	تعداد کتب خریداری شده در سال	ورودی		موضوع، فارسی، انگلیسی	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امانا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۱	تعداد کتب مفقودی	ورودی	منظور کتبی است که در سیستم امانت موجود ولی در قفسه نیست.	موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امانا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۲	تعداد کتب وجینی	ورودی	منظور از کتب وجینی کتبی است که از رده خارج شده است.	موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	هر سه سال یکبار	هیئت رئیسه، هیئت امانا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۳	تعداد پایان نامه های موجود	ورودی		استاد راهنما، موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امانا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	توضیح	تئوری	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۴	تعداد پایان‌نامه‌های اضافه‌شده در سال	ورودی	،	استاد راهنما، موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۵	تعداد کل کتب فارسی	ورودی	تعداد کل کتاب‌هایی که در سیستم ثبت شده است	موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۶	تعداد کل کتب لاتین	ورودی	،	موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۷	تعداد کل کتب الکترونیکی	ورودی	منظور از کتب الکترونیکی CD کتاب‌ها است	موضوع	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۸	تعداد کل مقالات تهیه‌شده از طریق خدمات تحویل مدرک	گرونی	خدمات تحویل مدرک عبارت است از درخواست مقالات علمی لاتین از کتابخانه مرکزی است.	دانشگاه	تعداد مقالات تهیه‌شده	تعداد اعضای هیئت‌علمی دانشگاه	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	ماهه/یک‌سا	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۱۹	میزان استفاده دانشکده از خدمات تحویل مدرک در سال	گرونی	تعداد مقالات درخواست شده	دانشکده	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	۶ ماهه سالانه	هیئت‌رئیس، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	فیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۲۰	نسبت خدمات تحویل مدرک انجام شده برای اعضای هیئت علمی به کل اعضای هیئت علمی	خروجی	،	اعضای هیئت علمی، دانشکده، دانشگاه، علوم بالینی، علوم پایه	تعداد خدمات تحویل مدرک انجام شده برای اعضای هیئت علمی	کل اعضای هیئت علمی	× ۱۰۰	تعداد	کتابخانه مرکزی	۶ ماهه/یک ساله	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۲۱	نسبت خدمات تحویل مدرک انجام شده برای دانشجویان به کل دانشجویان	خروجی	،	دانشجویان، دانشکده، دانشگاه	تعداد خدمات تحویل مدرک انجام شده برای دانشجویان	کل دانشجویان	× ۱۰۰	تعداد	کتابخانه مرکزی	۹ ماهه/یک ساله	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۲۲	تعداد خدمات تحویل مدرک انجام شده	خروجی	،	اعضای هیئت علمی	،	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	۶ ماهه/یک ساله	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۲۳	نسبت خدمات تحویل مدرک انجام شده برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی به کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی	خروجی	،	دانشکده، دانشگاه	تعداد خدمات تحویل مدرک انجام شده برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی	کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی	× ۱۰۰	تعداد	کتابخانه مرکزی	۶ ماهه سالانه	هیئت رئیسه، هیئت امناء، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	توضیح	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۴	تعداد پایگاه‌های اطلاعاتی از طریق کنسرسیوم در سال	وزارتی	منظور این است که در سال مجوز دسترسی چه تعداد پایگاه‌های اطلاعاتی از طریق وزارت بهداشت به دانشگاه علوم پزشکی سمنان داده می‌شود.	دانشگاه	،	،	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۲۵	نسبت اعضای هیئت علمی شرکت کننده در کارگاه‌های آموزشی کتابخانه دیجیتال به کل اعضای هیئت علمی	وزارتی		دانشگاه، دانشکده، نوع کارگاه	تعداد اعضای هیئت علمی شرکت کننده در کارگاه‌های آموزشی کتابخانه دیجیتال	کل اعضای هیئت علمی	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری
۲۶	نسبت دانشجویان تحصیلات تکمیلی شرکت کننده در کارگاه‌های آموزشی کتابخانه دیجیتال به کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی	وزارتی		دانشگاه، دانشکده، نوع کارگاه	تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی شرکت کننده در کارگاه‌های آموزشی کتابخانه دیجیتال	کل دانشجویان تحصیلات تکمیلی	تعداد	کتابخانه مرکزی	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۲۷	نسبت دانشجویان شرکت کننده در کارگاه‌های آموزشی کتابخانه دیجیتال به کل دانشجویان	وزارتی		دانشگاه، دانشکده، نوع کارگاه	تعداد دانشجویان شرکت کننده در کارگاه‌های آموزشی کتابخانه دیجیتال	کل دانشجویان	تعداد	کتابخانه مرکزی،	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	فنیکی	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۲۸	تعداد دابلود مقالات از هر پایگاه اطلاعاتی در سال	خروجی	در صورت ارائه آمار از طرف وزارت خانه یا شرکت مربوطه	پایگاه اطلاعاتی	،	،	،	تعداد	مرکزی کتابخانه	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه
۲۹	تعداد انجام جستجو در هر پایگاه اطلاعاتی در سال	خروجی	در صورت ارائه آمار از طرف وزارت خانه یا شرکت مربوطه	پایگاه اطلاعاتی	،	،	،	تعداد	مرکزی کتابخانه	سالانه	هیئت رئیسه، هیئت‌امنا، معاونت تحقیقات و فناوری، کتابخانه

شاخص‌های گروه توسعه فناوری سلامت

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	توضیح	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نسبت طرح‌های تحقیقاتی محصول محور به اعضای هیئت‌علمی	رشد	به ازای هر هیئت‌علمی چند طرح تحقیقاتی محصول محور انجام می‌شود	تعداد طرح‌های تحقیقاتی محصول محور	تعداد اعضای هیئت‌علمی	$\frac{1}{x}$	تعداد	دفتر توسعه فناوری سلامت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری
۲	نسبت طرح‌های تحقیقاتی محصول محور به کل دانشجویان	رشد	به ازای هر دانشجو چند طرح تحقیقاتی محصول محور انجام می‌شود	تعداد طرح‌های تحقیقاتی محصول محور	تعداد کل دانشجویان	$\frac{1}{x}$	تعداد	دفتر توسعه فناوری سلامت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری
۳	نسبت تعداد شرکت‌های دانش‌بنیان به تعداد اعضای هیئت‌علمی	رشد	به ازای هر دانشجو چند شرکت دانش‌بنیان موجود است	تعداد شرکت‌های دانش‌بنیان	تعداد اعضای هیئت‌علمی	$\frac{1}{x}$	تعداد	دفتر توسعه فناوری سلامت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری
۴	نسبت طرح‌های تحقیقاتی محصول محور به واحدهای مستقر در مرکز رشد	رشد	به ازای هر شرکت مستقر چند طرح تحقیقاتی موجود است	تعداد طرح‌های تحقیقاتی محصول محور	شرکت‌های مستقر در مرکز رشد	$\frac{1}{x}$	تعداد	دفتر توسعه فناوری سلامت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری



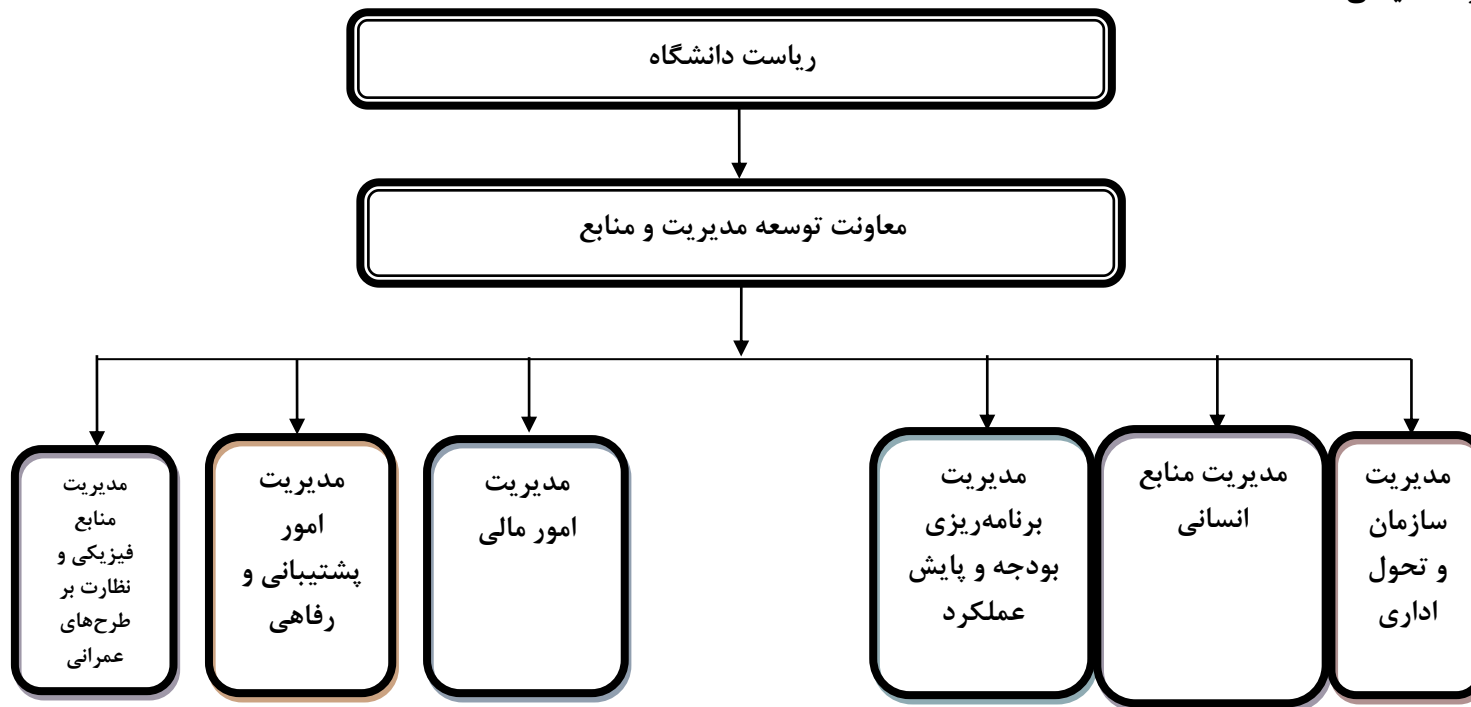
شاخص‌های واحد دفتر ارتباط با صنعت

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	فهرست	تفصیل	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱	نسبت طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت به تعداد صنایع فعال	خروجی	به ازای هر صنعت فعال موجود در سطح دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان چند طرح تحقیقاتی انجام می‌شود	تعداد طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت	تعداد صنایع فعال	تعداد صنایع فعال	۱/۰ ×	تعداد	دفتر ارتباط با صنعت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری
۲	نسبت طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت به تعداد اعضای هیئت علمی		به ازای هر صنعت فعال موجود در سطح دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان چند طرح تحقیقاتی انجام می‌شود	تعداد طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت	تعداد اعضای هیئت علمی	تعداد اعضای هیئت علمی	۱/۰ ×	تعداد	دفتر ارتباط با صنعت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری
۳	نسبت طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت به کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب			تعداد طرح‌های تحقیقاتی مرتبط با صنعت	تعداد کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	تعداد کل طرح‌های تحقیقاتی مصوب	۱/۰ ×	تعداد	دفتر ارتباط با صنعت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری
۴	نسبت کلاس‌های آموزشی برگزار شده به صنایع فعال			تعداد کلاس‌های آموزشی برگزار شده	تعداد صنایع فعال	تعداد صنایع فعال	۱/۰ ×	تعداد	دفتر ارتباط با صنعت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری
۵	نسبت تعداد اندازه‌گیری‌های عوامل زیان‌آور به تعداد صنایع فعال		عوامل زیان‌آور محیط کار، تهدیدکننده سلامت کارگر بوده که اندازه‌گیری آن در جهت کمک به حفظ سلامت شغلی مؤثر است؛ لذا لازم است تا درصد صنایع فعالی که این اندازه‌گیری‌ها را انجام می‌دهند محاسبه شود.	تعداد اندازه‌گیری‌های عوامل زیان‌آور	تعداد صنایع فعال	تعداد صنایع فعال	۱/۰ ×	تعداد	دفتر ارتباط با صنعت	۶ ماهه	معاونت تحقیقات و فناوری

فصل چهارم

معاونت توسعه مدیریت و منابع

چارت تشکیلاتی





می‌گیرد. شاخص‌های اندازه‌گیری عملکرد همان‌طور که از اسم آن‌ها برمی‌آید، به آنچه سازمان انجام می‌دهد ارتباط پیدا می‌کنند. از طرفی آنچه یک سازمان انجام می‌دهد برای دستیابی به مأموریت و اهداف تدوین شده برای آن سازمان است. با توجه به توضیحات فوق، دانشگاه به‌عنوان یک سیستم در نظر گرفته شده است که در آن مجموعه‌ای از فرآیندها در تعامل با یکدیگر مجموعه‌ای از ورودی‌ها را به مجموعه‌ای از خروجی‌ها تبدیل می‌کنند، شاخص‌های کارایی فرآیند به‌عنوان ابزارهای سنجش قابلیت و کارایی فرآیند موارد استفاده وسیعی دارند. این شاخص‌ها معیاری جهت ارزیابی دقت، صحت و عملکرد فرآیندها می‌باشند.

به این ترتیب پیش از ارائه شاخص‌های معاونت توسعه مدیریت و منابع، نسبت به ارائه شرح وظایف و فرآیندهای واحدهای زیرمجموعه معاونت اقدام می‌کنیم.

معرفی حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت توسعه مدیریت و منابع، یکی از معاونت‌های ستادی دانشگاه است که عهده‌دار توسعه کیفیت، کمیت و رضایت‌مندی در تمام ابعاد رسالت وظایف دانشگاه است. مطالعه و به‌کارگیری مناسب‌ترین رویکردها، روش‌ها، نظام‌ها و ابزارهای مدیریتی، ایجاد زیرساخت‌ها و تأمین منابع موردنیاز جهت توسعه و اعتلای سطح عملکرد دانشگاه از جمله فعالیت‌های اصلی این معاونت محسوب می‌گردد. این معاونت در هر یک از زمینه‌های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی، تأمین‌کننده منابع موردنیاز اعم از منابع انسانی، مالی، فیزیکی و اطلاعاتی جهت توسعه کمی و کیفی خدمات و ارتقای مدیریت در حوزه‌های مختلف دانشگاه است. جریان فعالیت‌ها در کل حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع به سمتی است که نتایج حاصل از آن دستیابی به مجموعه‌ای مناسب از دستاوردهای مدیریتی، پژوهش‌های اجرایی، الگوهای آموزش سازمانی، توسعه

فصل چهارم

معرفی حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه

"و هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُم مِّنَ الْأَرْضِ رِيعًا بِعَضْمِكُمْ فَوْقَ بَعْضِ دَرَجَاتٍ، لِيُبْلِغَكُم فِي مَا آتَاكُم بِإِنْ رَّبِّكَ سَرِيحَ الْعِقَابِ وَإِنَّهُ لَغَفُورٌ رَّحِيمٌ"

«خداوند انسان را به‌عنوان جانشین خود در زمین منصوب کرد و بعضی را از لحاظ درجات به بعضی دیگر برتری بخشید تا آنان را در این تفاوت رتبه‌ها بیازماید.»

مقدمه

مدیریت عملکرد که ماحصل چرخه اندازه‌گیری صحیح عملکرد، ارزیابی عملکرد و بازنگری و اصلاح در عملکرد است، امروزه به‌عنوان یکی از ضروریات مدیریت علمی در هر سازمانی مطرح است. نداشتن یک سیستم مدیریت عملکرد به‌مثابه سپردن کشتی به دست امواج و عدم استفاده از تجهیزات ناوبری برای رسیدن به مقصد است. مجموعه شاخص‌هایی که در این مجموعه ارائه شده است، شاخص‌هایی است که با دید کلان و با ماهیت چندبعدی برای اندازه‌گیری عملکرد در دانشگاه مورد استفاده قرار

استراتژی‌های سازمانی، توسعه فناوری اطلاعات و ارتباطات، توسعه سرمایه انسانی و سایر زیرساخت‌ها و منابع مورد نیاز را فراهم می‌نماید.

منشور اخلاقی معاونت توسعه مدیریت و منابع

با عنایت به اهمیت و جایگاه حوزه معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در اجرای برنامه‌های مختلف در سطح واحدهای دانشگاه ما مجموعه روسا و کارکنان مدیریت توسعه نهایت تلاش و توان خود را به منظور ارتقاء سطح بهداشت، درمان و آموزش پزشکی در سطح استان و کشور به کار برده و خود را نسبت به اجرا و رعایت موارد زیر متعهد می‌دانیم.

- تکریم ارباب رجوع و رعایت حرمت و شأن مشتریان داخلی و خارجی
- افزایش سطح آگاهی و دانش کارکنان و رؤسای مدیریت توسعه دانشگاه
- ایجاد نظم و انضباط مالی و اداری در حوزه مدیریت توسعه دانشگاه
- تلاش در جهت تفویض اختیار به منظور تمرکززدایی و امکان نظارت بیشتر بر واحدهای تابعه
- تسریع در استقرار کامل سیستم اتوماسیون در حوزه ستادی معاونت توسعه
- اصلاح ساختار حوزه معاونت توسعه دانشگاه واحدهای تابعه
- شناسایی کمبود نیروی انسانی (خدماتی) و جایگزین نمودن آن‌ها
- ایجاد رابطه تنگاتنگ با کلیه واحدهای دانشگاه به منظور بررسی مسائل و مشکلات نیروهای خدماتی
- ارتقای خدمت‌رسانی به مشتریان با مستندسازی، بهینه کردن روش‌ها، آموزش و توانمندسازی کارکنان
- مدیریت پشتیبانی و مدیریت صحیح منابع مالی و انسانی با رعایت قانون مداری، عدالت محوری و شایسته‌سالاری

چشم‌انداز معاونت توسعه مدیریت و منابع

معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان در نظر دارد از طریق گسترش تعاملات و ارتباطات درون و برون‌سازمانی در چارچوب نظامی دانایی محور، با استفاده از فناوری‌های نوین و مدیریت بهینه اطلاعات، کارکنان را توانمند نماید و با به‌کارگیری روش‌های نوین و بهره‌گیری از کلیه امکانات در زمینه برنامه‌ریزی، سازمان‌دهی، تأمین و تخصیص و نظارت کلیه منابع، به جایگاهی ممتاز و شایسته در پاسخگویی به نیازها در بین معاونت‌های توسعه دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور دست یابد.

بیانیه مأموریت معاونت توسعه مدیریت و منابع

تأمین و پشتیبانی خدمات مربوطه در زمینه توسعه سازمان، منابع و به‌کارگیری جدیدترین فناوری و روش‌های مدیریت و علوم اداری، مالی و فنی با در نظر گرفتن نیروی انسانی به‌عنوان محور توسعه همه‌جانبه با دید حفظ کرامت انسانی، ارزش‌های فرهنگی، اعتقادی، عدم تمرکز، عدالت، پویایی، احساس مسئولیت، اعتقاد و ملزم بودن به اجرای قوانین برای تحقق اهداف و فعالیت‌های فرهنگی، بهداشتی، درمانی، آموزشی و پژوهشی دانشگاه.

رسالت معاونت توسعه مدیریت و منابع

این معاونت مصمم است از طریق بهبود مستمر در جهت برآورد و جذب نیروی انسانی متخصص و کارآمد و توانمندسازی کارکنان و نگهداشت نیروی انسانی و استفاده بهینه از امکانات، واگذاری امور پشتیبانی به بخش غیردولتی و کاهش تصدی‌گری، تأمین و نگهداری از فضای فیزیکی مناسب با استفاده از روش مؤثر و کارآمد، اختصاص بودجه در قالب برنامه، فعالیت و نظارت بر انجام هزینه‌های عملیاتی و حراست اموال همراه با ارائه گزارش در قالب کرامت انسانی، قانون‌مداری، عدالت محوری، مشتری محوری و



- حضور به موقع در محل کار
- ارتقای روحیه خلاقیت و نوآوری
- مسئولیت پذیری
- ایجاد امنیت شغلی و هویت فردی برای کارکنان
- تسریع در رسیدگی به امور
- صیانت از منابع

اهداف کلی استراتژیک معاونت توسعه مدیریت و منابع

استفاده از نظام‌های نوین مدیریتی و اجرای آن‌ها به منظور رسیدن به مأموریت تعیین شده با در نظر گرفتن امکانات و منابع در راستای برنامه‌های توسعه در چشم‌انداز دولت جمهوری اسلامی ایران

اهداف جزئی استراتژیک معاونت توسعه مدیریت و منابع

- ساماندهی نیروی انسانی
- توانمندسازی نیروی انسانی
- ایجاد انگیزه برای افزایش بهره‌وری کارکنان دانشگاه به استناد قوانین و مقررات
- تلاش برای بالا بردن سطح رضایت‌مندی مراجعه‌کنندگان
- ساماندهی نظام بودجه‌ریزی عملیاتی دانشگاه
- کاهش تصدی‌گری دولت در خدمات قابل‌واگذاری به استناد ماده ۲۴ قانون مدیریت خدمات کشوری
- اجرای نظام نوین مالی (حسابداری تعهدی)
- ساماندهی فضاها و فیزیکی دانشگاه

مشارکت‌جویی به نحوی عمل کند که تسهیل‌کننده تحقق اهداف واحدهای مختلف دانشگاه باشد؛ بنابراین معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه، در راستای برنامه‌های کلان دولت جمهوری اسلامی در حوزه سلامت تمام تلاش و توان خود را در رسیدن به هدف کلی سازمانی که همان سلامت جامعه است را دنبال می‌کند. لذا این معاونت مسئول تأمین و توسعه منابع انسانی، فیزیکی، مالی، تجهیزاتی و ... ایجاد بستر مناسب برای اداره سایر واحدهای دانشگاه اعم از معاونت‌ها، دانشکده‌ها و شبکه‌های بهداشت و درمان، مراکز بهداشت و بیمارستان‌ها و ... در راستای تحقق مأموریت دانشگاه بر طبق ضوابط قانونی است.

هدف نهایی معاونت به‌طور خلاصه تسهیل و پشتیبانی هر چه بیشتر فعالیت‌های آموزشی، پژوهشی، بهداشتی و درمانی دانشگاه در جهت دستیابی به سطوح بالاتر اثربخشی و کارایی و اطمینان از پیروی از ضوابط قانونی و آیین‌نامه‌ها است.

بیانیه ارزش‌ها در معاونت توسعه مدیریت و منابع

- توکل به خدا
- کرامت و تکریم مردم
- رعایت عدالت اجتماعی
- رعایت قوانین و مقررات
- مشتری‌مداری
- اعتقاد به بهره‌وری و حمایت از شیوه‌های علمی جهت شناسایی و استفاده از منابع
- مشارکت و کار تیمی
- حضانیت از اسرار
- رعایت وجدان کاری
- مدیریت زمان

- استفاده از فناوری پیشرفته در ارائه خدمات
- نهادینه کردن پژوهش در حوزه‌های معاونت

اهم وظایف معاونت توسعه مدیریت و منابع

- تهیه و پیشنهاد خط‌مشی‌های اداری و مالی دانشگاه در قالب مقررات و ضوابط موجود در هدف‌های موردنظر دانشگاه به هیئت‌رئیس دانشگاه
- نظارت بر اجرای خط‌مشی‌های تصویب‌شده در واحدهای دانشگاه
- نظارت بر حسن انجام امور اداری، مالی و خدماتی و تأسیساتی دانشگاه
- ایجاد هماهنگی بین امور ستادی دانشگاه با وظایف و مسئولیت‌های اصلی به‌منظور دستیابی هر چه سریع‌تر به هدف‌های موردنظر
- شرکت در کمیته‌ها، کنفرانس‌ها، کمیسیون‌ها، سمینارهای اداری و مالی
- انجام امور حقوقی دانشگاه از قبیل تهیه و تنظیم لوایح، انعقاد قراردادهای، رسیدگی به پرونده‌ها و دعاوی اداری، استخدامی و حقوقی
- بررسی طرح‌های عمرانی و پیشنهادها واحدهای دانشگاه برای توسعه و عمران و اعلام نظر به مقامات ذی‌صلاح به‌منظور اخذ تصمیم
- تهیه و تنظیم برنامه و طرح‌هایی در زمینه کاهش هزینه‌های ساختمانی و تأسیساتی و افزایش بازده و نیروی کار
- ابلاغ بودجه مصوب به هریک از واحدهای تابعه
- نظارت بر اجرای صحیح مقررات بودجه از طریق ارائه راهنمایی‌های لازم و مراقبت در نحوه مصرف اعتبارات و سنجش میزان پیشرفت عملیات در هر یک از واحدها
- نظارت بر اجرای فرایندهای مالی دانشگاه با توجه به مقررات و قوانین مربوطه

اهم وظایف مدیریت توسعه سرمایه انسانی

- انجام تحقیق، مطالعه و بررسی قوانین، مقررات و آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مربوط به امور پرسنلی دانشگاه
- اجرای قوانین و آئین‌نامه‌های استخدامی اعضای هیئت‌علمی و کارکنان غیر هیئت‌علمی رسمی، پیمانی، قراردادی و ...
- تهیه و پیشنهاد مکانیسم تشویق و تنبیه کارکنان به‌منظور رعایت عدالت اداری
- اتخاذ تدابیر لازم به‌منظور نگهداری و تنظیم آمار و اطلاعات مربوط به کارکنان غیر هیئت‌علمی و اعضای هیئت‌علمی و پرونده‌های استخدامی آنان
- تدوین برنامه‌های عملیاتی به‌منظور تأمین و نگهداشت نیروی انسانی در دانشگاه
- ارائه راهکارهای مناسب برای استفاده بهینه از منابع انسانی در سطح دانشگاه
- انجام امور بازنشستگی کارکنان دانشگاه
- نظارت بر صدور احکام حقوقی کارکنان در چهارچوب ضوابط و مقررات
- برنامه‌ریزی جهت پیش‌بینی و تأمین نیازهای استخدامی دانشگاه با توجه به سیاست‌های ابلاغی
- اجرای مصوبات کمیته طرح طبقه‌بندی مشاغل و آراء صادر هیئت‌های بدوی تخلفات و تجدیدنظر در چهارچوب ضوابط و مقررات مربوطه
- نظارت بر انجام کلیه امور مربوط به نقل‌وانتقالات، بازخریدی، استعفا و ... کارکنان (غیر هیئت‌علمی و اعضای هیئت‌علمی)
- نظارت بر نحوه اجرای صدور کلیه احکام کارگزینی کارکنان غیر



- فرآیند صدور احکام انتصاب و تغییر عنوان
- فرآیند صدور احکام تبدیل وضع از پیمانی به رسمی آزمایشی
- فرآیند صدور احکام اجتماع حالت ایثارگری
- فرآیند صدور احکام تفاوت تطبیق
- فرآیند صدور احکام احتساب سه چهارم خدمت کارکنان وظیفه در جبهه
- فرآیند صدور احکام تطبیق با قانون مدیریت خدمات کشوری
- فرآیند صدور حکم عائله‌مندی و اولاد
- فرآیند جاری جذب نیروهای ضریب K
- فرآیند جاری جذب نیروهای طرحی
- فرآیند صدور پایان طرح
- فرآیند صدور معافیت از طرح
- فرآیند جاری صدور حکم مأموریت یا انتقال
- فرآیند جاری صدور حکم مأموریت آموزشی
- فرآیند جاری آگهی استخدام و جذب نیرو
- فرآیند درخواست صدور ابلاغ مأموریت
- فرآیند درخواست مرخصی استحقاقی و استعلاجی کارکنان
- فرآیند صدور گواهی اشتغال بکار کارکنان
- فرآیند صدور حکم مرخصی بدون حقوق
- فرآیند معرفی کارکنان جهت دریافت تسهیلات بانکی
- فرآیند جاری جذب پیام‌آوران بهداشت
- فرآیند ابلاغ اتهام هیئت‌های بدوی تخلفات اداری
- فرآیند استرداد یا انتقال کسور بازنشستگی

- هیئت‌علمی و اعضای هیئت‌علمی در واحدهای تابعه دانشگاه
- انجام امور مربوط به مأموریت آموزشی کارکنان با هماهنگی مدیریت توسعه و تحول اداری دانشگاه
- نظارت بر امور بایگانی پرسنلی و اخذ تصمیمات لازم به‌منظور ارتقای سیستم بایگانی
- نظارت بر نحوه تأمین و توزیع نیروهای مشمول قانون پزشکان و پیراپزشکان و متخصصین متعهد خدمت
- تأیید گواهی انجام کار و نظارت بر ورود و خروج کارکنان غیر هیئت‌علمی
- طراحی دوره‌های آموزشی کارکنان غیر هیئت‌علمی دانشگاه در چارچوب نظام آموزشی کارکنان دولت
- نظارت بر برگزاری دوره‌های آموزشی ضمن خدمت کارکنان غیر هیئت‌علمی در سطح دانشگاه به‌منظور اجرای دقیق مقررات نظام آموزش حسب مورد
- بررسی سطح اثربخشی دوره‌های آموزشی برگزارشده با همکاری حوزه‌های تخصصی دانشگاه

فرآیندهای مدیریت توسعه سرمایه انسانی

- فرآیند صدور احکام تغییر ضریب
- فرآیند جاری صدور احکام قطعی
- فرآیند صدور احکام ارتقاء طبقه و رتبه
- فرآیند صدور احکام بازنشستگی
- فرآیند صدور احکام افزایش فوق‌العاده مدیریت
- فرآیند صدور احکام افزایش فوق‌العاده جذب هیئت‌امنا

- بررسی نیازسنجی‌های انجام‌شده توسط واحدهای تابعه جهت تصویب
- معرفی کارکنان جهت شرکت در دوره‌های آموزشی بر اساس نیازسنجی‌های انجام‌شده
- تکمیل بانک اطلاعات مدیران و کارکنان
- بررسی شناسنامه آموزشی کارکنان جهت (تبدیل وضع استخدام، رتبه شغلی، احتساب در حق شاغل احکام)

اهم وظایف مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

- انجام مطالعه و بررسی‌های مستمر در خصوص ساختار سازمانی دانشگاه با توجه به توسعه و گسترش فعالیت‌های واحدهای تابعه دانشگاهی بر اساس نیازهای سلامت جامعه و سیاست‌های کلان کشور
- مهندسی مجدد، تجزیه و تحلیل و طراحی سیستم‌ها و روش‌های انجام کار
- تدوین و به‌روزرسانی شرح وظایف واحدها و پست‌های سازمانی دانشگاه حسب نیاز
- نظارت بر تخصیص پست‌ها، صدور احکام از لحاظ اجرای صحیح و دقیق طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل
- انجام بررسی‌های لازم در رابطه با تجزیه و تحلیل شغل به منظور جذب نیروهای متخصص اعم از استخدام، تغییر شغل با در نظر گرفتن شرایط احراز طرح‌های طبقه‌بندی مشاغل
- انجام مطالعه و بررسی ضوابط و مقررات مربوط به ارتقای طبقه و رتبه کارکنان غیر هیئت‌علمی دانشگاه به منظور سهولت در اجرا و همچنین نظارت بر اجرای ضوابط و مقررات مربوطه در واحدهای تابعه دانشگاه

- فرآیند بازنشستگی اجباری یا اختیاری
- فرآیند صدور اصلاح حکم
- فرآیند تمدید قرارداد نیروهای قراردادی، قرارداد کارگری و پیمانی
- فرآیند حقوق وراثت کارکنان فوت‌شده عادی مشمولین صندوق بازنشستگی
- فرآیند تمدید پروانه کار اتباع بیگانه
- فرآیند برقراری بیمه تکمیلی جهت کارکنان متقاضی
- فرآیند برقراری خدمت نیمه‌وقت بانوان یا سه‌چهارم خدمت
- فرآیند ثبت مرخصی‌های روزانه و مأموریت اداری
- فرآیند صدور نامه‌های محرمانه
- فرآیند انتقال و مأموریت کارکنان به سایر دستگاه‌های اجرایی
- فرآیند صدور معرفی‌نامه به شاغلین جهت ارائه به سازمان‌ها و شرکت‌ها و ..
- فرآیند برقراری حالت اشتغال جانبازان
- فرآیند دریافت تخلفات اداری از واحدهای تابعه
- فرآیند تشکیل پرونده
- فرآیند بایگانی دستورالعمل‌ها، بخش‌نامه‌ها و ...
- فرآیند تصویب دوره‌های آموزشی
- برگزاری دوره‌های آموزشی ابلاغی از وزارت متبوع
- برگزاری دوره‌های آموزشی عمومی نظام آموزش کارکنان از طریق سامانه آموزش الکترونیک دانشگاه
- معرفی کارکنان جهت شرکت در کلاس‌های مهارت‌های هفت‌گانه فناوری اطلاعات
- تشکیل جلسات کمیته اجرایی آموزش دانشگاه



- فرآیند ارتقاء رتبه خبره و عالی کارکنان
- فرآیند احتساب سوابق تجربی کارکنان
- فرآیند تهیه تشکیلات تفصیلی دانشکده‌های جدیدالتأسیس
- فرآیند ارزیابی عملکرد
- فرآیند پرداخت فوق‌العاده کارایی و عملکرد
- فرآیند احتساب مشاغل سخت و زیان‌آور

اهم وظایف مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه

- مطالعه مستمر بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌ها، آئین‌نامه‌ها و قوانین و مقررات بودجه به‌منظور به کارگیری در نظام برنامه‌ریزی و بودجه‌ریزی عملیاتی
- مطالعات و پژوهش در زمینه روش‌های نوین بودجه‌ریزی و تقلیل هزینه‌ها به‌منظور همسویی با اهداف و استراتژی دولت، وزارت متبوع و سیاست‌ها و هدف‌های استراتژیک دانشگاه و هیئت‌امنا
- مطالعه و بررسی و پایش عملکرد سالانه در راستای اهداف و چشم‌انداز در قالب برنامه‌های استراتژیک تهیه‌شده دانشگاه
- مطالعه، تهیه و تدوین برقراری ارتباط بین برنامه‌های توسعه و بودجه در منابع بلندمدت، میان‌مدت و کوتاه‌مدت دانشگاه در سطح استان در چارچوب برنامه‌های کلان
- تدوین اصلاحیه و عملکرد بودجه تفصیلی سال گذشته و بودجه تفصیلی سال جاری و مجموعه پیشنهادها سال آتی با توجه به عملیات محقق شده و اهداف و استراتژی سال مالی دانشگاه با رعایت دستورالعمل‌های ابلاغی (اعم از جاری، اختصاصی و تملک)

- برنامه‌ریزی و انجام اقدامات لازم به‌منظور اجرای دقیق ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران و رعایت شایسته‌سالاری در تخصیص پست
- انجام امور مربوط به نیازسنجی دوره‌های آموزشی (فردی، شغلی و سازمانی) در سطح دانشگاه
- انجام امور ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه حسب ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی مراجع ذی‌صلاح
- همسو نمودن برنامه‌ها، فرهنگ‌سازی و ایجاد بستری مناسب برای اجرای برنامه‌های تحول در نظام اداری ابلاغی از سوی مراجع ذی‌صلاح در سطح دانشگاه
- نظارت و پایش نحوه اجرای برنامه‌های تحول اداری حسب موضوع در سطح دانشگاه و ارائه گزارش به شورای تحول اداری دانشگاه
- انجام اقدامات لازم به‌منظور برگزاری کمیته‌های انتصابات، انتقالات، اجرائی آموزش و ارزیابی عملکرد کارکنان
- انجام امور دبیرخانه‌ی شورای تحول دانشگاه

فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

- فرآیند احتساب مدرک تحصیلی بالاتر کارکنان
- فرآیند انتخاب، انتصاب و تغییر مدیران
- فرآیند معرفی مدیران جهت شرکت در دوره‌های بهبود مدیریت (بدو انتصاب، الزامی، اختیاری)
- فرآیند تغییر عنوان کارکنان
- فرآیند ارتقای طبقه
- فرآیند ارتقاء رتبه کارکنان تا رتبه ارشد

➤ دفاع از بودجه‌های تدوینی پیشنهادی، تفصیلی دانشگاه در مراجع ذی‌صلاح و پی‌گیری اخذ ابلاغ اعتبارات مصوب

➤ هماهنگی و همکاری با معاونت برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی رئیس‌جمهور، وزارت متبوع و سایر مراجع ذی‌صلاح در طول سال مالی در زمینه تصویب بودجه، اعلام تنگناهای اعتباری و تنظیم و ارائه مستندات لازم

➤ ابلاغ بودجه مصوب دانشگاه بعد از تعیین بودجه‌های ریز تفصیلی واحدهای تابعه دانشگاه در قالب تفاهم‌نامه‌های مبادله شده به مدیریت امور مالی دانشگاه واحدهای تحت پوشش و نظارت بر اجرای تفاهم‌نامه

➤ تهیه، تنظیم و مبادله موافقت‌نامه‌های طرح تملک دارائی‌های سرمایه‌ای اعم از ملی و استانی با مراجع ذی‌صلاح و با رعایت ضوابط مالی سالانه و عملیات اجرائی طرح و پروژه‌های در دست اجرا دانشگاه

➤ ارائه راهنمایی‌های لازم در قالب دستورالعمل‌های ابلاغی به واحدهای تحت پوشش دانشگاه در جهت استفاده و تسریع از اعتبارات در راستای قانون بودجه و ضوابط اجرائی آن

➤ جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات آماری (آموزشی، دانشجویی، پژوهشی، مالی و پرسنلی) و مقایسه شاخص‌های بودجه‌ای و بودجه مصوب و ارائه آن به مراجع ذی‌صلاح

➤ ارائه گزارش وضعیت اعتبارات دانشگاه در مقاطع مختلف زمانی به مراجع ذی‌ربط (رئیس دانشگاه، معاونت توسعه مدیریت و منابع، هیئت‌رئیس دانشگاه و ...) در جهت هماهنگی با اهداف و برنامه‌های مصوب

➤ ابلاغ تخصیص اعتبارات به تفکیک برنامه‌ها، طرح و پروژه‌ها اعم از اعتبارات جاری، اختصاصی و تملک دارائی‌های سرمایه‌ای و اعتبارات ابلاغی وزارت با

رعایت تخصیص‌های ابلاغی کمیته تخصیص کشوری به واحدهای تابعه دانشگاه

➤ مراقبت و نظارت مستمر بر اجرای بودجه مصوب (جاری، درآمد، اعتبارات تملک دارائی‌ها) و کنترل حدود اعتبارات تخصیص‌یافته از طریق تهیه گزارش نظارتی در قالب چک‌لیست‌های تعیین‌شده

➤ شرکت در جلسات، سمینارها و دوره‌های آموزشی کشوری وزارتی و استانی مربوط به برنامه‌های اجرائی دولت در سال مالی در مباحث برنامه‌ریزی، بودجه‌ریزی و تدوین گزارش‌ها

➤ برآورد و محاسبه بهای تمام‌شده استاندارد کشوری برای خدمات سلامت و آموزش پزشکی

فرآیندهای مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد دانشگاه

- فرآیند تدوین بودجه تفصیلی دانشگاه
- فرآیند تدوین تفاهم‌نامه داخلی واحدها
- فرآیند تدوین فرم‌های آماری هیئت‌امنا
- فرآیند تدوین موافقت‌نامه طرح‌های عمرانی
- فرآیند تخصیص بودجه جاری واحدها
- فرآیند تهیه بودجه پیشنهادی
- فرآیند تخصیص بودجه عمرانی
- فرآیند تهیه گزارش عملکرد بودجه
- فرآیند ارائه لایحه بودجه سال بعد
- فرآیند تکمیل شاخص‌های هیئت‌امنا
- فرآیند تکمیل فرم‌های آمار وزارت بهداشت



شرح وظایف رئیس اداره حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)

- گردآوری کلیه آئین‌نامه، دستورالعمل‌ها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان و به‌روزرسانی آنها
- نظارت بر تهیه و تنظیم لیست‌های مکانیزه حقوق شاغلین و بازنشستگان و ارائه آن به اداره حسابداری وجوه و تأمین اعتبار
- همکاری با واحد کارگزینی جهت تسهیل در تنظیم گواهی انجام کار ماهانه کارکنان و تکمیل پرونده بازنشستگان جدید دانشگاه
- اخذ گواهی انجام کار ماهانه شاغلین از کارگزینی و نظارت بر بایگانی کردن یک نسخه از آن به نحو مطلوب
- اخذ لیست ماهانه حقوق و دستمزد از سیستم حقوق و دستمزد و ارائه آن به اداره حسابداری وجوه و تأمین اعتبار
- نظارت بر تسلیم دیسکت و لیست حقوق و لیست تغییرات حقوق ماهانه به سازمان‌های ذی‌ربط
- ارائه گزارش‌های پرسنلی مقطعی موردنیاز مسئولین مافوق
- همکاری با کارشناسان مسئول دفترداری در مورد مشخص نمودن میزان بدهی کارکنان شاغل و بازنشسته به دانشگاه (وام، مساعده و ...)
- نظارت بر به‌روز نمودن اطلاعات مکانیزه پرونده پرسنلی هر یک از کارکنان
- نظارت بر تنظیم لیست و محاسبه حق مأموریت شاغلین اعزامی به شهرستان‌ها
- نظارت بر تهیه لیست محاسبه تسویه حساب شاغلین
- نظارت بر تهیه لیست‌های ذخیره مرخصی استفاده‌نشده، بازخرید سنوات خدمت و سایر مطالبات شاغلین در پایان سال

- فرآیند تکمیل فرم‌های آمار معاونت برنامه‌ریزی

اهم وظایف مدیریت امور مالی

- تهیه و تدوین صورت‌های مالی مؤسسه از طریق نظارت مستمر بر عملیات امور مالی و محاسباتی و نگهداری تنظیم حساب‌ها بر طبق آئین‌نامه و مقررات حاکم بر دفاتر و ضوابط مربوطه و صحت و سلامت آنها و تهیه گزارش‌های موردی مدیریت
- اعمال نظارت و هماهنگی در اجرای قوانین و قوانین حاکم بر عملیات مالی و حفظ و حراست از اسناد و دفاتر مالی
- تبادل اطلاعات مالی حسب مورد با دستگاه‌های نظارتی قانون با هماهنگی مقام مسئول
- نگهداری و تحویل و تحول وجوه نقدینه‌ها و سپرده‌ها و اوراق بهادار و پیگیری و نظارت مستمر بر وصول به‌موقع درآمدها
- نظارت بر عملکرد مالی واحدهای اجرایی تابعه
- برنامه‌ریزی جهت شناسایی و نحوه نگهداری حساب (مقداری و ریالی) اموال منقول و غیرمنقول
- اطلاع و کنترل کلیه تفویض اختیارات جهت امضاهای مجاز
- اجرای نظام نوین مالی بر اساس دستورالعمل‌های ابلاغی وزارت متبوع
- اجرای آن بخش از عملیات مالی مؤسسه در چارچوب بودجه تفصیلی مصوب هیئت امنا
- پیگیری و به‌روزرسانی مانده حساب‌های سنواتی

➤ نظارت بر صدور اسناد حسابداری حقوق و دستمزد و سایر هزینه‌های مربوط به شاغلین از جمله سنوات خدمت و ...

➤ نظارت بر صدور اسناد حسابداری ذخایر و مطالبات کارکنان در پایان سال مالی

➤ نظارت بر بایگانی یک نسخه از لیست‌های مکانیزه حقوق و مستمری

➤ نظارت بر تهیه لیست تعدیل مالیاتی حقوق شاغلین در پایان سال مالی

➤ نظارت بر به‌روز نمودن پرونده هر یک از بازنشستگان

➤ نظارت بر بایگانی یک نسخه از لیست‌های مکانیزه حقوق بازنشستگان

➤ نظارت بر تهیه گزارش سالانه در خصوص ریز مبالغ پرداختی به بازنشستگان جهت ارائه به واحد بودجه

➤ معرفی افراد بازنشسته جدید به بانک‌های تعیین شده جهت افتتاح حساب

➤ انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شخص دیگری امکان پذیر نباشد

فرآیندهای واحد حسابداری پرسنلی (شاغلین و بازنشستگان)

• صدور به‌موقع اسناد مالی نقدی و تعهدی عمرانی

• گردآوری کلیه آیین‌نامه‌ها، دستورالعمل‌ها و مقررات مربوط به شاغلین و بازنشستگان

• نظارت بر تهیه و تنظیم لیست‌های حقوق شاغلین و بازنشستگان

• تهیه فرم‌های مربوط به سازمان بازنشستگی و مکاتبه با آن

• همکاری و مکاتبه با خدمات درمانی و تأمین اجتماعی

• تأمین اعتبار و صدور چک عمرانی

• نظارت بر سیستم انبار کلیه واحدهای دانشگاه

• نظارت بر سیستم اموال کلیه واحدها

• تهیه سیاهه حقوق کارکنان شاغل، بازنشسته و طرحی

شرح وظایف رئیس اداره بررسی و نظارت مالی

➤ گردآوری و به‌هنگام نمودن منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادهای،

آیین‌نامه، مصوبات، دستورالعمل‌ها، مجوزها و احکام کارگزینی دانشگاه و

بخشنامه‌ها و مصوبات سازمان‌ها و ادارات دولتی مربوطه جهت انجام رسیدگی

➤ کنترل نهایی مدارک و رسیدگی و حصول اطمینان از صحت اعمال

کنترل‌های لازم طبق دستورالعمل رسیدگی

➤ تهیه "برگ رفع نقایص" در مواردی که در مدارک مورد رسیدگی نقایصی موجود باشد

➤ کنترل پرونده‌های سفارش مربوط به خریدهای خارجی

➤ تماس مستمر با رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات جهت

اطمینان از صحت مدارک مربوط به رسید کالا و خروج کالا از انبار

➤ اتخاذ ترتیبات لازم جهت تهیه صورت خلاصه‌های موردنیاز جهت انجام عملیات رسیدگی

➤ تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی و پیگیری موارد مغایرت

➤ اتخاذ ترتیبات لازم به‌منظور تهیه صورت خلاصه مانده حساب‌های اشخاص

و شرکت‌های طرف حساب دانشگاه

➤ اتخاذ ترتیبات لازم به‌منظور رفع مغایرت موجود فی‌مابین حساب‌های

دانشگاه با اشخاص و شرکت‌ها

➤ پاسخگویی به اشخاص، مؤسسات و شرکت‌ها در خصوص وضعیت

حساب‌های دانشگاه با اشخاص و شرکت‌ها



- وصول وجوه مذکور
- همکاری جهت تطبیق، تجمیع و بستن حساب‌های واحدهای تابعه در پایان دوره مالی
- ارزیابی صلاحیت حرفه‌ای رؤسای حسابداری واحدهای تابعه
- همکاری جهت تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌ها برای ثبت و ضبط فعالیت‌های جدید که به دانشگاه واگذار می‌شود
- انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب مدیر امور مالی که با توجه به نوع وظایف آن توسط شخص دیگری امکان‌پذیر نباشد

فرآیندهای واحد بررسی و نظارت مالی

- بررسی چهارچوب فیزیکی سند و مطابقت با قراردادها، آیین‌نامه‌ها و ...
- تأیید اسناد پس از بررسی و ممهور نمودن آن
- صدور برگه واخواهی جهت اسناد ناقص و پیگیری از واحدها در خصوص رفع نقص
- بررسی و کنترل ثبت تعهدی اسناد
- گزارش مقطعی موردنیاز مسئولین مافوق
- ثبت و شماره‌گذاری اسناد وصولی واحدهای غیرمستقل
- بررسی کلیه اسناد تملک دارائی‌ها، سپرده و ... قبل از هرگونه پرداخت و رسیدگی
- همکاری جهت تهیه و تنظیم دستورالعمل‌ها، آیین‌نامه و ... دانشگاه

شرح وظایف اداره حسابداری منابع و تأمین اعتبار

- نظارت بر تأمین اعتبار کلیه درخواست‌های هزینه‌ای و سرمایه‌ای که تعهد

- تهیه گزارش در خصوص نتیجه پیگیری تطبیق حساب‌های دانشگاه با اشخاص و ارائه آن به مدیر امور مالی
- مشخص نمودن اموال و دارائی‌های دانشگاه مورد استفاده سایر مؤسسات و اشخاص و تهیه گزارش در این خصوص و ارائه آن به مدیر امور مالی
- پیگیری و دریافت اسناد و مدارک مورد رسیدگی از سایر واحدهای دانشگاه
- پیگیری و کمک در رفع ایرادات و نقاط ضعف اعلام‌شده در گزارش‌های حسابرسان مستقل از عملکرد مالی دانشگاه به‌ویژه در خصوص مسائل مالی واحدهای تابعه
- همکاری لازم با رؤسای حسابداری واحدهای تابعه به‌منظور تهیه صورت‌های مالی طبق دستورالعمل مربوطه و همچنین تهیه گزارش مقایسه عملکرد با بودجه مصوب در واحدهای مذکور
- تجزیه و تحلیل اقلام صورت‌های مالی واحدهای تابعه و ارائه گزارش‌های آن‌ها جهت مدیریت و سایر استفاده‌کنندگان از اطلاعات مالی
- بررسی حساب‌های راکد، سنواتی و معوق واحدهای تابعه و ارائه پیشنهادها اصلاحی
- نظارت بر انبارگردانی انبارهای واحدهای تابعه و بررسی و اظهارنظر در مورد گزارش‌های انبارگردانی
- بررسی پرونده تحویل و تحول رؤسای حسابداری واحدهای تابعه
- انجام نظارت مالی بر عملکرد مالی واحدهای تابعه از طریق رسیدگی به اسناد حسابداری آن‌ها
- همکاری لازم در مورد تهیه و تنظیم بودجه واحدهای تابعه
- بررسی، محاسبه و اعلام وجوه مصرف‌نشده واحدهای تابعه و پیگیری

- پرداخت ایجاد می‌نماید و یا منجر به پرداخت می‌شود
 - تأیید اسناد پرداخت با توجه به نظام مالی جدید دانشگاه
 - نظارت بر نگهداری مطلوب اطلاعات مربوط به اعتبارات ستاد واحدهای تابعه
 - گردآوری منابع لازم به منظور انجام اظهارنظر در خصوص تأمین اعتبار ارقام درخواستی
 - پاسخ‌گویی به مسئولین ذی‌ربط در خصوص وضعیت اعتبارات مصوب و دریافتی
 - همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری
 - نظارت بر نگهداری مطلوب دسته‌چک‌های استفاده‌نشده، ته سوش چک‌های صادره و چک‌های باطل شده تا زمان حسابرسی و تصویب صورت‌های مالی و حفظ و حراست از آن‌ها
 - نظارت بر ممهور نمودن کلیه مدارک و ضمایم مربوط به پرداخت به مهر "پرداخت شد"
 - پاسخ‌گویی به مسئولین ذی‌ربط در خصوص وضعیت نقدینگی
 - انجام مکاتبات لازم با مراجع ذی‌ربط
 - تشخیص مطالبات مشکوک‌الوصول و پیشنهاد تخصیص ذخیره لازم در حساب‌ها
 - انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شخص دیگری امکان‌پذیر نباشد
- فرآیند واحد حسابداری منابع و تأمین اعتبار**
- کنترل سرفصل حسابداری اسناد هزینه‌ای واحدهای تابعه
- پایش اسناد از طریق نرم‌افزار
 - تهیه گزارش‌های بدهی‌های سنواتی و صدور اسناد حسابداری و اصلاح مانده بستانکاری حساب‌های سنواتی
 - دریافت و استرداد مبالغ سپرده
 - پاسخگویی به درخواست‌ها و مکاتبات مراجع ذی‌صلاح نظارتی و مدیران دانشگاه
 - بررسی حساب‌های مسئولین مالی
 - تطبیق پرداخت‌ها با تخصیص صادره بودجه تفصیلی دانشگاه
 - کنترل و پیاده‌سازی قید اصلاحات تخصیصی، بودجه‌ای، موافقت‌نامه‌ای در سیستم اعتبارات
 - به‌کارگیری سرفصل‌های استاندارد و ابلاغی به تفکیک هر برنامه و ثبت جذب منابع و نظارت بودجه‌ای از خزانه‌داری کل به‌وسیله درخواست وجه
 - پیاده‌سازی دریافتی‌های بودجه‌ای و درآمدی در سیستم اعتبارات
 - تنظیم درخواست وجه از خزانه به‌موجب تخصیص‌های ابلاغی
 - جذب منابع و درآمدهای اختصاصی و عمومی از طریق دریافت صورت‌حساب بانکی
 - تأمین اعتبارات اسناد هزینه‌ای مالی
 - کنترل و نظارت در پرداخت‌ها با شرح مواد هزینه
 - کنترل کلیه اسناد هزینه با برنامه‌های مصوب ابلاغی
- شرح وظایف اداره دفترداری و تنظیم حساب‌ها**
- صدور اسناد حسابداری با توجه به نظام مالی مدون دانشگاه
 - ممهور نمودن کلیه مدارک و ضمایم اسناد حسابداری به مهر (ضمیمه سند



- حسابداری)
- بررسی کلیه محاسبات ضمایم اسناد حسابداری و حفظ و نگهداری اسناد مالی دانشگاه
 - تهیه اطلاعات مقطعی موردنیاز معاون حسابداری مالی در خصوص اسناد حسابداری
 - دقت در تنظیم اسناد حسابداری و صدور به موقع سند حسابداری مربوطه و انتقال به سیستم مکانیزه در صورت مکانیزه شدن سیستم
 - کنترل اسناد حسابداری مکانیزه با پیش‌نویس مربوطه و رفع اشکالات احتمالی
 - همکاری با سایر واحدهای امور مالی در زمینه صدور اسناد حسابداری لازم
 - اتخاذ ترتیبات مناسب به منظور تدارک و پلمپ دفاتر قانونی در اداره ثبت دانشگاه‌ها
 - ثبت دفاتر قانونی با رعایت آئین‌نامه مربوطه و بالأخص در مورد عدم تأخیر و صحت ثبت و تکمیل امضاهای مجاز
 - نگهداری دفاتر کل و روزنامه بر اساس ضوابط قانونی
 - اخذ دفاتر تفضیلی سالانه (پس از بستن حساب‌ها) از سیستم مکانیزه و نگهداری مطلوب آن
 - اخذ و کنترل تراز آزمایشی مکانیزه ماهانه کل و کنترل آن با تراز دفتر پلمپ شده و دفتر روزنامه
 - نگهداری آرشیو مناسب از دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های مالی، مکاتبات، گزارش‌های مالی و سایر منابع و اسناد و مدارک مالی
 - تهیه و تنظیم اطلاعات مقطعی موردنیاز مسئولین مافوق و یا سایر ادارات
- مالی از دفاتر
- همکاری با اداره حسابداری مدیریت به منظور استخراج اطلاعات موردنیاز آن اداره
 - انجام امور مربوط به بایگانی اسناد حسابداری صادره پس از ثبت در دفاتر قانونی
 - قرار دادن مناسب اسناد حسابداری به ترتیب شماره سریال در زونکن‌های مربوطه و شماره‌گذاری زونکن‌های مزبور
 - بایگانی مکاتبات مربوط به امور مالی در پرونده‌های مربوطه به ترتیب تاریخ
 - جمع‌آوری و نگهداری و به‌روز نمودن کلیه منابع، گزارش‌ها، آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های مالی
 - تحویل و تحول اسناد، مدارک، پرونده‌ها و سایر منابع موجود در آرشیو مالی
 - صدور برگ تحویل سند در خصوص ارائه اسناد حسابداری اخذ امضاء از تحویل‌گیرنده
 - انتقال اسناد و مدارک و پرونده‌های غیرضروری به بایگانی راکد
 - پیگیری در خصوص استرداد اسناد و مدارک و سایر منابع تحویلی از تحویل‌گیرندگان
 - نگهداری مناسب کلیه اسناد و مدارک و سایر منابع موجود در آرشیو مالی و ترمیم‌های لازم در این خصوص
 - انجام سایر وظایف مرتبط محوله از جانب معاون حسابداری مالی که با توجه به نوع وظایف، انجام آن توسط شخص دیگری امکان‌پذیر نباشد

فرآیندهای واحد دفترداری و تنظیم حسابها

- فرآیند تهیه صورت حساب ماهانه
- فرآیند تهیه صورت مغایرت برای هر حساب
- فرآیند بررسی ترازهای واحدها و تأیید آن
- فرآیند بررسی صورت مغایرت واحدها
- فرآیند تهیه گزارش و آمار جهت رؤسای دانشگاه و دستگاههای نظارتی ذی ربط
- فرآیند تهیه تراز نهایی دانشگاه
- فرآیند تهیه ضمایم صورت حساب
- فرآیند کنترل و پیگیری واریزیها و چکهای بین بانکی حسابهای دانشگاه
- فرآیند نظارت و بایگانی بر اسناد مالی واحدهای غیرمستقل

فرآیندهای واحد امور مالی ستاد دانشگاه

- ثبت اسناد مالی معاونت غذا و دارو توسعه در سیستم حسابداری تعهدی اعم از (حقوقی، پرسنلی، قراردادهای، ۵٪ ریاست دانشگاه، تدارکات)
- ثبت اسناد معاونت غذا و دارو توسعه در دفاتر کل و روزنامه
- تفکیک اسناد مالی معاونت غذا و دارو معاونت توسعه
- حواله کردن اسناد معاونت غذا و دارو معاونت توسعه
- جمع آوری و ارسال اسناد مالی معاونت غذا و دارو توسعه به اداره رسیدگی
- کنترل حوالههای معاونت غذا و دارو توسعه با دفاتر کل و روزنامه

- بایگانی و ثبت حوالههای معاونت غذا و دارو توسعه به تفکیک فصل
- رفع واخواهی اسناد مالی برگشتی معاونت غذا و دارو معاونت توسعه از اداره رسیدگی
- بایگانی اسناد معاونت غذا و دارو معاونت توسعه
- نگهداری و ثبت و صدور اسناد سپرده اشخاص حقیقی و حقوقی و موضوع قرارداد با دانشگاه (معاونت توسعه و غذا و دارو)
- تهیه و تنظیم صورت مغایرت بانکی در نرم افزار (نقدی و تعهدی)
- تهیه و تنظیم ترازنامه مالی معاونت غذا و دارو توسعه (نقدی و تعهدی)
- بایگانی اسناد سپرده معاونت غذا و دارو توسعه
- هماهنگی با اداره اعتبارات، دفترداری و بیلان جهت بستن حسابهای معاونت غذا و دارو توسعه در پایان سال
- هماهنگی و پیگیری اسناد در رسیدگی
- ارسال آمار و اطلاعات به معاونین
- تهیه و تنظیم جداول جهت آزادسازی سپرده
- رسیدگی اسناد معاونتها و مرکز فوریتهای پزشکی
- صدور چک و گواهی کسر اقساط
- تنظیم و صدور اسناد پرسنلی
- ارسال لیستهای کسورات مالیات و تأمین اجتماعی و مکاتبات با واحدهای مربوطه
- تهیه و تنظیم فلاپیهای پرداخت به کارکنان
- پیگیری وصول چکهای بانکی
- جابه جایی چکهای بین بانکی سازمان امور مالیاتی و تأمین اجتماعی



- تلاش و پیگیری جهت مستندسازی املاک مربوط به دستگاه
- نظارت بر نصب علائم مخصوص و برچسب‌های شماره‌دار بر روی هر یک از

اموال

- نظارت بر پروانه‌های خروجی اموال
- نظارت و صورت‌برداری از اموال زائد و اسقاط و جمع‌آوری آن
- بررسی و نظارت بر حساب کلیه اموال منقول و غیرمنقول
- بررسی و نظارت بر حساب اموال منقول مسروقه و از بین رفته
- نظارت بر اموال واحدها و تهیه سیاهه هر اتاق و نصب آن در هر اتاق
- حفظ و حراست از بیت‌المال
- انجام مزایده اموال وسایل نقلیه مازاد و اسقاط

فرآیندهای واحد اموال دانشگاه

- نظارت بر امور انبارگردانی
- نگهداری اسناد و مدارک املاک و خودروها
- نظارت بر تحویل و تحول اموال منقول و غیرمنقول
- نظارت بر نگهداری اموال اسقاط تا تعیین تکلیف نهایی
- پلمپ دفاتر انبار و اموال امناء اموال
- تهیه برچسب جهت کلیه اموال
- صورت‌برداری از اموال اتاق‌ها و تهیه فرم ۱۶ و نصب آن در هر اتاق
- ارائه آمار به واحدهای نظارتی
- ورود اطلاعات کلیه اموال در سیستم کامپیوتر
- تحویل و تحول اموال بین کارمندان استفاده‌کننده
- تلاش و پیگیری جهت مستندسازی املاک

- اخذ صورت‌حساب از بانک (معاونت توسعه و غذا و دارو)

شرح وظایف رئیس اداره اموال

- انتصاب امین اموال جهت کلیه مراکز وابسته دانشگاه
- نظارت بر امور انبارگردانی
- نظارت به تحویل و تحول اموال منقول و غیرمنقول دولتی
- نگهداری اسناد و مدارک مربوط به املاک و خودروها
- نظارت بر نگهداری و انتقال اموال اسقاط تا تعیین تکلیف نهایی
- پلمپ دفاتر انبار و اموال امناء اموال
- تهیه برچسب جهت کلیه اموال دستگاه
- ارائه آمار به واحدهای نظارتی اعم از وزارت دارایی، بازرسی کل کشور، دیوان محاسبات و غیره
- ورود اطلاعات و آمار کلیه اموال اعم از میز، صندلی، کامپیوتر، موبایل، نت بوک، املاک و خودرو در سیستم کامپیوتر
- رسیدگی به تحویل و تحول امناء اموال
- تحویل و تحول اموال بین کارمندان استفاده‌کننده
- ایجاد وحدت و هماهنگی در مورد اجرای قوانین و مقررات حاکم بر اموال دولتی جهت امناء اموال
- راهنمایی و رفع اشکال‌هایی که برای امناء اموال در زمینه اجرایی قوانین و مقررات مربوط به اموال دولتی به وجود می‌آید
- بررسی نیازهای آموزشی جهت امناء اموال
- اعزام مأمور به منظور رسیدگی به موجودی و حساب‌های اموال و نحوه مقررات مربوط در مواقع لزوم و همچنین برچسب درخواست واحدهای دیگر

- نظارت بر نصب برچسب‌های شماره‌دار بر روی اموال
- نظارت و صورت‌برداری از اموال زائد و اسقاط و جمع‌آوری آن‌ها
- بررسی و نظارت بر حساب کلیه اموال منقول و غیرمنقول
- نظارت بر اموال واحدها هر ۶ ماه یک‌بار
- مزایده و فروش اموال مازاد و اسقاط دانشگاه
- بررسی نیازهای آموزشی جهت اماناء اموال دانشگاه
- ثبت کلیه اموال خریداری‌شده در دفاتر اموال

اهم وظایف مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

- انجام مطالعات توجیه فنی و اقتصادی و زیست‌محیطی و پدافند غیرعامل طرح‌های عمرانی و کمک در تهیه پیش‌نویس موافقت‌نامه‌های پروژه‌های تملک دارائی‌های سرمایه‌ای
- مطالعات فاز یک و دو پروژه‌های عمرانی
- بررسی مطالعات انجام‌یافته توسط مهندسی مشاور در راستای فاز یک و دو پروژه‌های عمرانی
- برنامه‌ریزی جهت توانمندسازی کارشناسان فنی
- مدیریت و نظارت بر کلیه فرآیندهای انتخاب مجریان و مشاوران ذی‌صلاح بر طبق قانون
- مدیریت پروژه‌ها و کنترل برنامه زمانی و منابع اجرای پروژه‌های عمرانی
- پیگیری موارد خاص و نیازهای ضروری واحدهای تابعه در حوزه‌های منابع فیزیکی
- نظارت بر حسن اجرای کلیه عملیات عمرانی، ایجاد یک فضای فیزیکی و یا طرح عمرانی و تعمیراتی

- انجام کلیه وظایف مدیران طرح‌ها و پروژه‌ها و نیز مهندسی مشاور در پروژه‌هایی حسب ضرورت
- مدیریت و نظارت بر فرآیندهای تحویل فضاهای فیزیکی از مجریان به بهره‌برداران از پروژه‌ها
- مشارکت در تدوین ضوابط و معیارهای نگهداری و تعمیرات و کمک و همفکری در نگهداشت منابع فیزیکی واحدهای تابعه به‌صورت مکانیزه و با استفاده از روش‌های پیشگیرانه و پیش‌گویانه و اصلاحی
- بهینه‌سازی مصرف حامل‌های انرژی در سطح دانشگاه
- همکاری و هماهنگی با دفتر منابع فیزیکی وزارت متبوع و رعایت کلیه دستورالعمل‌ها، مصوبات، استانداردها، زیربناهای مندرج در موافقت‌نامه‌ها و غیره و ارائه اطلاعات موثق و به‌روز و گزارش‌های موردنیاز در کوتاه‌ترین زمان ممکن

فرآیندهای مدیریت منابع فیزیکی و نظارت بر طرح‌های عمرانی

- فرآیند پاسخگویی به درخواست‌های مراجعین
- فرآیند مشاوره امور فنی ساختمان و تأسیسات
- فرآیند بررسی و اعلام نظر در خصوص تنظیم توافق‌نامه تعمیرات اساسی سالانه واحدها
- فرآیند توزیع کار به گروه‌ها و کارشناسان فنی
- فرآیند تهیه نقشه و مشخصات فنی موردنیاز پروژه‌های عمرانی
- فرآیند انتخاب پیمانکار واجد شرایط
- فرآیند تحویل زمین پروژه
- فرآیند اجرای پروژه‌ها و طرح‌های مصوب و تأمین اعتبارشده



- فرآیند شرکت در کمیسیون‌های تحویل پروژه‌هایی که توسط مسکن و شهرسازی احداث می‌گردند
- فرآیند تهیه طرح‌ها، نقشه‌ها و دستورالعمل‌های فنی موردنیاز پروژه‌هایی که توسط خیرین احداث می‌گردند
- فرآیند مکاتبات لازم در خصوص اعلام پروژه‌های قابل بهره‌برداری در مناسبت‌های ویژه به مراجع ذی‌ربط

اهم وظایف مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

- اجرای دقیق قوانین و مقررات مربوط به خدمات پشتیبانی ابلاغی از سوی مراجع ذی‌صلاح
- بررسی وظایف حوزه‌های مختلف با هماهنگی مدیریت توسعه و تحول اداری دانشگاه از لحاظ تعیین امور تصدی‌گرایانه و برنامه‌ریزی جهت برون‌سپاری فعالیت‌ها حسب ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح
- برنامه‌ریزی به‌منظور تأمین نیروی انسانی واحدهای تحت پوشش
- پیش‌بینی احتیاجات دانشگاه از نظر تأمین ملزومات و تجهیزات اداری و فنی با هماهنگی حوزه مدیریت مالی دانشگاه
- نظارت بر نحوه نگهداشت و استفاده از تجهیزات، تأسیسات و ساختمان‌های واحدهای تابعه دانشگاه
- نظارت بر اجرای دقیق ضوابط و مقررات مربوط به ورود و خروج کالا از انبار و نحوه نگهداری آن
- فراهم آوردن امکانات رفاهی برای کارکنان و اعضای هیئت‌علمی دانشگاه در محدوده مقررات و ضوابط
- تهیه طرح‌های مربوط به رفاه عمومی کارکنان از قبیل اعطای وام و بیمه

- فرآیند اجرای پروژه‌های امانی (احداثی، تعمیراتی)
- فرآیند نظارت بر اجرای پروژه‌های امانی (احداثی، تعمیراتی)
- فرآیند اجرای پروژه‌های پیمانی استانی
- فرآیند اجرای پروژه‌های ملی
- فرآیند نظارت بر اجرای پروژه‌های پیمانی
- فرآیند تشکیل کمیسیون تحویل موقت در محل اجرای پروژه
- فرآیند تحویل موقت پروژه‌های پیمانی
- فرآیند تشکیل کمیسیون تحویل قطعی در محل اجرای پروژه
- فرآیند تحویل قطعی پروژه‌های پیمانی
- فرآیند رسیدگی به صورت وضعیت کارکرد پیمانکاران
- فرآیند رسیدگی به صورت وضعیت تعدیل پیمانکاران
- فرآیند اخذ قیمت جدید مصالح جهت بررسی صورت وضعیت
- فرآیند استرداد سپرده
- فرآیند سازمان‌دهی فضاهای فیزیکی و تعیین شناسنامه فنی منابع فیزیکی
- فرآیند بررسی و کنترل طرح‌ها و نقشه‌های تهیه شده توسط مشاوران
- فرآیند بررسی صورت وضعیت مشاوران
- فرآیند پرداخت بر اساس فهرس بهای پایه سازمان مدیریت
- فرآیند پرداخت بر اساس بخشنامه ۱۰۰۰ سازمان مدیریت
- فرآیند تهیه گزارش‌های آماری پیشرفت‌های فیزیکی و مالی پروژه‌ها و انعکاس به مراجع ذی‌ربط
- فرآیند تعامل با دفتر فنی استانداری، فرمانداری، سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی و سایر مراجع ذی‌ربط در خصوص فرآیند اجرای پروژه‌ها

تکمیلی و ...

- انجام امور رفاهی مربوط به مهمانان دانشگاه و همکاری در جهت رفع نیازمندی‌های آنان
- نظارت بر انجام امور دبیرخانه مرکزی دانشگاه به منظور اجرای دقیق قوانین و مقررات و نحوه گردش کار
- نظارت، برنامه‌ریزی و پیگیری کلیه امور مربوط به نقلیه واحدهای تابعه دانشگاه به منظور اجرای صحیح قوانین و مقررات مربوطه
- انجام امور مربوط به قراردادهای واگذاری امور به بخش غیردولتی با هماهنگی مراجع ذیصلاح
- نظارت بر امور تدارکات دانشگاه بر اساس ضوابط و مقررات ابلاغی از سوی مراجع ذیصلاح
- نظارت بر عملکرد خدمات پشتیبانی واحدهای تابعه و تهیه گزارش‌های لازم

فرآیندهای مدیریت امور پشتیبانی و رفاهی

- فرآیند انجام امور رفاهی کارکنان و میهمانان
- فرآیند بررسی درخواست مشکل تأسیساتی
- فرآیند تعمیرات برنامه‌ای در واحد تأسیسات
- فرآیند نظارت بر انجام امور تأسیساتی و دریافت گزارش
- فرآیند نظارت بر امور حمل‌ونقل و خودروهای دانشگاه
- فرآیند درخواست خودرو (مأموریت درون و برون شهری)
- فرآیند چگونگی خرید خودرو نحوه شماره‌گذاری آن
- فرآیند انجام امور مربوط به بیمه بدنه و بیمه شخص ثالث خودروهای

دانشگاه

- فرآیند نظارت بر ثبت هزینه‌های تعمیر و سوخت خودرو
- تنظیم برنامه مأموریت‌های کارشناسان و کارکنان
- هماهنگی با آژانس جهت سرویس‌دهی به صورت تمام‌وقت و تفکیک برگه‌های آژانس معاونت‌ها جهت تأیید و تنظیم درخواست
- فرآیند تعمیرات خودروها
- فرآیند مزایده خودروها
- فرآیند نظارت بر عملکرد نیروهای خدماتی و دریافت گزارش عملکرد
- فرآیند نیازسنجی نیروی خدماتی
- فرآیند تشویق و تنبیه نیروهای قراردادی
- فرآیند درخواست کالا از انبار
- فرآیند خروج کالا از انبار دانشگاه
- فرآیند ورود کالا به انبار دانشگاه
- فرآیند نظارت بر انبارهای واحدهای تابعه دانشگاه
- فرآیند نظارت و بازرسی از خدمات واگذار شده به بخش خصوصی (چاپ و تکثیر، آژانس و فضای سبز)
- فرآیند اجرا و اصلاح فضای سبز
- ثبت اثر چهره کارکنان جدیدالورود در دستگاه حضور و غیاب ستاد
- کنترل حضور و غیاب کارکنان واحد مربوطه و تنظیم گزارش لازم جهت ارائه به مسئولین ذی‌ربط
- فرآیند محاسبه، تأخیر و تعجیل خروج کارکنان
- فرآیند محاسبه و گزارش استفاده کارکنان از مرخصی ساعتی (پاس)

- فرآیند بایگانی الکترونیکی نامه‌ها
- نظارت بر انجام خدمات عمومی ساختمان‌ها از قبیل تأمین سوخت، روشنایی، تلفن و ...
- فرآیند ارسال و دریافت نامه‌ها از طریق دورنگار، محموله پستی، سامانه الکترونیکی و ...
- فرآیند توزیع چای از آبدارخانه به کارکنان
- فرآیند اسکن و ثبت نام‌های صادره وارده
- فرآیند پاسخ به مکالمات توسط تلفنچی از دستگاه سانترال تلفن خانه
- فرآیند بررسی و تهیه پیش‌نویس و تایپ نامه توسط کارشناس مربوطه
- فرآیند اضافه‌کار کارکنان
- فرآیند ثبت و شماره شدن نامه‌ها
- اخذ قبوض مصرفی تا پرداخت بها
- فرآیند شماره شدن احکام به صورت دستی
- فرآیند استفاده کارکنان از خوابگاه تهران
- فرآیند پرینت نامه ثبت‌شده و ارسال به واحد مربوطه
- فرآیند کار دبیرخانه ستاد دانشگاه

شاخص‌های معاونت توسعه مدیریت و منابع

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تاریخ	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱	در صد بازنشستگان به کل شاغلین	ورودی	۱	نوع استخدام، واحد سازمانی، مدرک تحصیلی، پست سازمانی	تعداد کسانی که بازنشسته شده‌اند در سال	تعداد کل شاغلین در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران، وزارتخانه
۲	درصد ایثارگران شاغل به کل شاغلین	ورودی	۱	-	تعداد ایثارگران شاغل	تعداد کل شاغلین	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران
۳	درصد ایثارگران بازنشسته به کل بازنشستگان	ورودی	۱	-	تعداد ایثارگران بازنشسته	تعداد کل بازنشستگان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران
۴	درصد کارکنان شاغل در واحدهای تابعه به کل کارکنان دانشگاه	ورودی	-	ستاد مرکز، آموزشی و پژوهشی، درمان، بهداشتی، دارو غذا	تعداد کارکنان شاغل در واحدها به تفکیک	تعداد کل کارکنان در واحدها به تفکیک	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران، وزارتخانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۵	درصد ایثارگرانی که از مأموریت آموزشی استفاده کرده اند به کل مأموریت آموزشی	ورودی	-	-	تعداد ایثارگران دارای مأموریت آموزشی	تعداد کل کارکنان دارای مأموریت آموزشی	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران
۶	درصد کارکنان مشمول دریافت فوق العاده	ورودی	-	سختی کار، مدیریت، نوبت کاری، اشعه، تفاوت تطبیق، فوق العاده شغل	تعداد کارکنان مشمول به تفکیک در سال	تعداد کل کارکنان در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران
۷	نسبت حداکثر حقوق به حداقل حقوق	ورودی	-	واحد سازمانی	حداکثر حقوق در سال	حداقل حقوق در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران
۸	نسبت متوسط حقوق به حداقل حقوق	ورودی	-	واحد سازمانی	متوسط حقوق در سال	حداقل حقوق در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران
۹	نسبت حداکثر حقوق به متوسط حقوق	ورودی	-	واحد سازمانی	حداکثر حقوق در سال	متوسط حقوق در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	توجه	توجه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۰	نسبت کارکنان ورودی به خروجی	ورودی	-	انتقالی، مأمور	تعداد کارکنان ورودی به تفکیک	تعداد کارکنان خروجی به تفکیک	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران
۱۱	درصد کارکنان مأموریت آموزشی به کل	ورودی	-	-	تعداد کارکنانی که دارای مأموریت آموزشی می باشند	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران
۱۲	نسبت جنسی کارکنان	ورودی	-	زن، مرد	تعداد کارکنان به تفکیک جنسیت	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران، وزارتخانه
۱۳	درصد کارکنان با مدرک های تحصیلی	ورودی	-	زیر دیپلم، دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، مدرک دکترا، مدرک تخصص	تعداد کارکنان با مدرک تحصیلی به تفکیک	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران، وزارتخانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۴	درصد کارکنان در رتبه‌های شغلی به تفکیک به کل کارکنان	ورودی	۱	مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی	تعداد کارکنان در رتبه شغلی به تفکیک	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ سالانه، وزارتخانه	مدیران، وزارتخانه
۱۵	درصد کارکنان در رتبه‌های شغلی به تفکیک به کل کارکنان	ورودی	۱	مقدماتی، پایه، ارشد، خبره، عالی	تعداد کارکنان در رتبه شغلی به تفکیک	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ سالانه، وزارتخانه	مدیران، وزارتخانه
۱۶	درصد کارکنان با سابقه خدمتی به کل کارکنان	ورودی	۱	زیر ۱۰ سال، بین ۱۰ تا ۲۰ سال، ۲۰ تا ۲۵ سال، بالای ۳۰ سال	تعداد کارکنان با سابقه خدمتی به تفکیک	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ سالانه، وزارتخانه	مدیران، وزارتخانه
۱۷	درصد کارکنان دارای مرخصی بدون حقوق	ورودی	۱	-	تعداد کارکنانی که مرخصی بدون حقوق دارند	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ سالانه، وزارتخانه	مدیران، وزارتخانه
۱۸	درصد کارکنان هر شهرستان	ورودی	۱	شهرستان	تعداد کارکنان	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ سالانه، وزارتخانه	مدیران، وزارتخانه
۱۹	نسبت جابجایی بین واحدها به کل جابجایی‌ها	ورودی	۱	-	جابجایی بین واحدها در سال	کل جابجایی‌ها در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تجزیه	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۲۰	نسبت کارکنان به تفکیک نوع استخدام به کل کارکنان	ورودی	-	قراردادی ۳ و ۴، پیمانی، رسمی، طرح، ضریب، آزمایشی، قانون کار، اتباع خارجی	تعداد کارکنان به تفکیک	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران، وزارتخانه
۲۱	درصد استعدادهای به کارگیری شده به کل موارد به کارگیری شده	ورودی	-	-	تعداد کارکنانی به کارگیری شده (استعداد درخشان و نخبگان)	کل موارد به کارگیری شده	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران، وزارتخانه
۲۲	نسبت اینترگران جذب شده به کل آزمون استخدامی	ورودی	-	-	تعداد اینترگران جذب شده	تعداد کل آزمون استخدامی	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران
۲۳	درصد پذیرفته شدگان بومی به کل سهمیه های شرکت کننده در آزمون استخدامی	ورودی	-	-	تعداد پذیرفته شدگان بومی	تعداد کل شرکت کنندگان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران
۲۴	درصد کل کارکنان دورکار به کل کارکنان	ورودی	-	-	تعداد کل کارکنان دورکار در سال	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	توضیح	نوع	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۲۵	درصد کارکنان دورکار تعداد کل	ورودی	-	پست سازمانی، واحد سازمانی	تعداد کارکنان دورکار شده	تعداد کل	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران
۲۶	درصد شاغلین مناطق محروم به کل	ورودی	-	-	تعداد شاغلین مناطق محروم در سال	تعداد کل	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران
۲۷	درصد صدور حکم کارگزینی به کل کارکنان	فرآیندی	-	-	تعداد احکام صادره کارگزینی در سال	کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماهه	مدیران
۲۸	درصد احکام اصلاحی به کل احکام	خروجی	-	هم‌خوانی احکام با قوانین ارسالی	تعداد احکام اصلاح‌شده	کل احکام صادره	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماهه	مدیران
۲۹	تعداد آزمون‌های استخدامی برگزارشده در یک سال	فرآیندی	با توجه به وجود مجوز از وزارت متبوع سالانه آزمون استخدام برگزار می‌گردد	کل دانشگاه	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران، واحد نیروی انسانی، وزارت متبوع، استانداری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعالی گزارش	استفاده کننده
۳۰	متوسط زمان مصرف‌شده از اعلام نتایج آزمون استخدامی تا صدور حکم کارگزینی و شروع به کار	فرآیندی	-	-	-	-	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	برای هر آزمون	مدیران
۳۱	تعداد برگزاری جلسات توجیهی	فرآیندی	-	-	-	-	۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	ماهه سالانه ۶	مدیران
۳۲	تعداد معافیت از طرح صادرشده	فرآیندی	-	کلیه دانشگاه	تعداد درخواست‌کنندگان	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران، واحد طرح
۳۳	درصد توقف از طرح صادره به کل نیروی طرح	فرآیندی	-	کلیه دانشگاه	تعداد توقف‌های طرحی صادره	تعداد نیروی طرح	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران، واحد طرح
۳۴	متوسط زمان اعلام انعقاد قرارداد برای بیمه تکمیلی کارکنان تا صدور کارت	فرآیندی	-	کلیه دانشگاه	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران، واحد طرح
۳۵	نسبت معرفی‌شدگان به بانک برای دریافت وام به کل درخواست‌کنندگان	ورودی	با توجه به سهمیه اختصاص یافته	۰	تعداد معرفی‌شدگان	تعداد درخواست‌کنندگان وام	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	واحد مالی، رفاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تاریخ	نوع	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۳۶	تعداد احکام صادره مربوط به وضعیت مرخصی (مانده و ذخیره) کارکنان	فرآیندی	-	واحد سازمانی	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	کارکنان، مدیران
۳۷	تعداد احکام صادره مربوط به مرخصی استعلاجی کارکنان	فرآیندی	-	واحد سازمانی	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	کارکنان، مدیران
۳۸	میانگین مرخصی‌های استحقاقی استفاده‌شده کارکنان	ورودی	،	،	تعداد مرخصی‌های استحقاقی استفاده‌شده	تعداد کل کارکنان	-	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ ماهه، سالانه	واحد نیروی انسانی
۳۹	تعداد قراردادهای منعقدشده برای امور رفاهی کارکنان	مؤثر	با نظر موافق مسئولین مربوطه انجام می‌گیرد.	-	تعداد قراردادهای منعقدشده	-	|	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	واحد نیروی انسانی
۴۰	تعداد بازدیدهای انجام‌شده از مراکز واحدهای محیطی	فرآیندی	-	واحد سازمانی	-	-	|	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	واحد نیروی انسانی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	نوع	فکری	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۴۱	تعداد احکام ثبت و تأیید شده در سامانه الکترونیکی کارکنان	فرآیندی	-	-	-	-	۱	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ ماهه، سالانه	واحد نیروی انسانی
۴۲	تعداد تمدید خدمت طرح	ورودی	-	-	تعداد موارد تمدید خدمت طرح	-	۱	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ ماهه - سالانه	واحد نیروی انسانی
۴۳	نسبت نیروی ستادی به محیط	ورودی	-	-	نیروی ستادی	نیروی محیط	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ ماهه، سالانه	واحد نیروی انسانی
۴۴	درصد نیروی شاغل در شهرستان به کل نیرو	ورودی	-	تفکیک شهرستان	نیرو شاغل در شهرستان	کل نیرو	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ ماهه، سالانه	مدیران داخلی و خارج دستگاه
۴۵	درصد کارکنان (از کار افتاده، فوت، اخراج، فسخ، استعفا، استخدام انعقاد قرارداد، بازنشسته) به کل نیرو	ورودی	-	از کار افتاده، فوت، اخراج، فسخ، استعفا، استخدام انعقاد قرارداد، بازنشسته	(از کار افتاده، فوت، اخراج، فسخ، استعفا، استخدام انعقاد قرارداد، بازنشسته)	کل نیرو	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶ ماهه، سالانه	مدیران داخلی و خارج دستگاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۴۶	درصد کارکنان رسته به کل نیرو	ورودی	-	تفکیک رسته	تعداد کارکنان به تفکیک رسته	کل نیرو	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران داخلی و خارج دستگاه
۴۷	درصد کارکنان خروجی ستاد به محیط به کل ستاد معاونین	ورودی	-	۱	کارکنان خروجی ستاد به محیط	به کل ستاد معاونین	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران داخلی و خارج دستگاه
۴۸	درصد کارکنان انتقالی از تهران به کل منتقلان ورودی	ورودی	-	۱	انتقالی از تهران به کل منتقلان ورودی	کل منتقلان ورودی	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه، ۶ ماه	مدیران داخلی و خارج دستگاه
۴۹	درصد شرکت کنندگان در دوره های آموزشی به کل کارکنان	ورودی	-	-	تعداد شرکت کنندگان در دوره آموزشی	تعداد کل کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعیین	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۵۰	درصد مدیران شرکت‌کننده در دوره‌های بهبود مدیریت به مدیران واجد شرایط	ورودی	-	-	تعداد مدیران شرکت‌کننده در دوره بهبود مدیریت در سال	تعداد مدیران واجد شرایط	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۵۱	درصد مدیران شرکت‌کننده در دوره‌های بدو انتصاب به مدیران واجد شرایط	ورودی	-	-	تعداد مدیران شرکت‌کننده در دوره‌های بدو انتصاب مدیران	تعداد مدیران واجد شرایط	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۵۲	درصد دوره‌های آموزشی برگزارشده به کل دوره‌های مصوب	خروجی	-	-	تعداد دوره‌های برگزارشده در سال	تعداد کل دوره‌های مصوب در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت توسعه سرمایه انسانی	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۵۳	درصد شاغلین شرکت‌کننده در دوره‌های ICDL به کل شاغلین واجد شرایط	ورودی	-	-	تعداد شاغلین شرکت‌کننده در دوره‌های ICDL برگزارشده	تعداد کل شاغلین واجد شرایط	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت سرمایه انسانی	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۵۴	درصد شرکت کنندگان در دوره توجیهی بدو خدمت	ورودی	-	-	تعداد کارکنان شرکت کننده در دوره توجیهی بدو خدمت در سال	تعداد کل کارکنان جدیدالورود	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت سرمایه انسانی	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۵۵	نسبت شاغلین پست‌ها به کل شاغلین	ورودی	-	اصلی، پشتیبانی، کارشناسی، غیر کارشناسی، تخصصی،	تعداد شاغلین به تفکیک پست در سال	تعداد کل شاغلین در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۵۶	نسبت شاغلین پست‌های غیر کارشناسی به شاغلین پست‌های کارشناسی	ورودی	-	-	تعداد شاغلین پست‌های کارشناسی در سال	تعداد شاغلین پست‌های غیر کارشناسی در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۵۷	نسبت شاغلین پست‌های غیر تخصصی به شاغلین پست‌های تخصصی	ورودی	-	-	شاغلین پست‌های غیر تخصصی در سال	شاغلین پست‌های تخصصی در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۵۸	نسبت پست‌های سازمانی (با تصدی و بلا تصدی) به کل پست‌های سازمانی	ورودی	-	بالتصدی، بلا تصدی	تعداد پست‌ها به تفکیک در سال	کل پست‌های سازمانی در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	فرق	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۵۹	نسبت پست‌های مدیریتی به کل پست‌های سازمانی	ورودی	- -		تعداد پست‌های مدیریتی در سال	تعداد کل پست‌های سازمانی در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۶۰	نسبت شاغلین پست‌های رسته‌ها به کل شاغلین	ورودی	-	اداری مالی، آموزشی فرهنگی، بهداشتی درمانی، خدمات، امور اجتماعی، فناوری اطلاعات، فنی مهندسی	تعداد شاغلین رسته‌ها به تفکیک در سال	تعداد کل شاغلین در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۶۱	نسبت تحقق درخواست‌ها به کل درخواست‌ها	فرآیندی	-	تغییر عنوان، مدرک تحصیلی، احتساب پیشینه تجربی، احتساب پیشینه دولتی	تعداد درخواست‌های تحقق یافته در سال	کل درخواست‌های ارسالی در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۶۲	نسبت تحقق موارد اصلاح حکم کارگزینی	فرآیندی	-	اصلاح پست، ارتقاء طبقه، ارتقاء رتبه، رشته شغلی، سوابق مشاغل سخت و زیان‌آور	تعداد موارد اصلاح حکم به تفکیک در سال	کل احکام صادره در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۶۳	نسبت تحقق ضوابط انتخاب و انتصاب مدیران برای منتصبان به پست‌های مدیریتی	فرآیندی	- -		تعداد منتصبان به پست‌های مدیریتی	تعداد کل درخواست‌ها	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تجزیه	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۶۴	نسبت پست‌های هر یک از شهرستان‌ها به کل پست‌ها	ورودی	-	سمنان، دامغان، گرمسار، مهدی‌شهر	تعداد پست‌های هر یک از شهرستان‌ها به تفکیک	تعداد کل پست‌ها در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۶۵	تعداد جلسات برگزار شده کمیته‌ها در دانشگاه	فرآیندی	-	طرح طبقه‌بندی، مشاغل، تحول اداری، تکریم ارباب‌رجوع	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۶۶	نسبت رشد جلسات برگزار شده کمیته‌ها در دانشگاه	فرآیندی	-	کمیته طرح طبقه‌بندی، مشاغل، کمیسیون تحول اداری، کمیته تکریم ارباب‌رجوع	تعداد جلسات برگزار شده کمیته طرح در سال جاری	تعداد جلسات برگزار شده کمیته در سال بررسی به سال قبل	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۶۷	تعداد موارد بازبینی نمودار تشکیلاتی دانشگاه	خروجی	-	-	تعداد موارد بازبینی نمودار	تعداد کل نمودارهای تشکیلاتی	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران
۶۸	میزان رضایت‌مندی ارباب‌رجوع از عملکرد دستگاه	رضایت‌مندی	-	واحدهای تابعه دانشگاه	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت	تعداد فرم تنظیم شده توسط ارباب‌رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تجزیه	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۶۹	تعداد موارد تشویق و تنبیه کارکنان در ارتباط با ارباب رجوع	فرآیندی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۰	نسبت فضاهای اداری استاندارد	فرآیندی	-	-	تعداد فضاهای اداری که طبق ضوابط، استاندارد هستند	کل فضاهای اداری موجود	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۱	میزان رضایت‌مندی ارباب رجوع از اتوماسیون اداری	فرآیندی	-	-	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم شده	تعداد فرم تنظیم شده توسط ارباب رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۲	میزان استقرار و انجام فنون بازنگری فرآیندها از قبیل R.E,QFD,ISO	فرآیندی	-	-	تعداد موارد استقرار و انجام فنون بازنگری فرآیندها از قبیل R.E,QFD,ISO	تعداد کل موارد استقرار و انجام فنون بازنگری فرآیندها از قبیل R.E,QFD,ISO که می‌بایست انجام شود.	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۳	تعداد وظایف اجرایی انتقال یافته از حوزه مرکزی به واحدهای	فرآیندی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۴	تعداد موارد اصلاح شده تشکیلات حوزه مرکزی	فرآیندی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	نوع	فکری	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۷۵	تعداد ساختار مصوب دریافت شده از وزارت متبوع	فرآیندی	برای واحدهای تأسیس شده جدید	سمنان، دامغان، گرمسار، مهدی شهر	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۶	نسبت مدیران میانی به کل کارکنان ارزیابی شده	۱	تعاریف طبق جدول پیوست	شهرستان محل خدمت	تعداد مدیران میانی	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۷	نسبت مدیران پایه به کل کارکنان ارزیابی شده	۱	تعاریف طبق جدول پیوست	شهرستان محل خدمت	تعداد مدیران پایه	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۷۸	نسبت کارکنان (پرسنلی که با فرم کارکنان ارزیابی شده‌اند) به کل کارکنان ارزیابی شده	-	تعاریف طبق جدول پیوست	شهرستان محل خدمت	تعداد کارکنان (پرسنلی که با فرم کارکنان ارزیابی شده‌اند)	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	توزیع	تعیین	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۷۹	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	ورودی	کسانیکه در سال ارزیابی حداقل ۶ ماه کارکرد دارند	شهرستان، محل خدمت	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۸۰	امتیاز مکتسبه ارزیابی دستگاه در سال موردبررسی	ورودی	۱	هر محور، هر شاخص، امتیاز شاخص‌های عمومی، امتیاز شاخص‌های اختصاصی	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۸۱	نسبت مقایسه ارزیابی دستگاه به سال قبل	ورودی	۱	هر محور، هر شاخص، امتیاز شاخص‌های عمومی، امتیاز شاخص‌های اختصاصی	امتیاز مکتسبه ارزیابی دستگاه در سال موردبررسی	امتیاز مکتسبه ارزیابی دستگاه در سال قبل	۱۰	-	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل و خارج دستگاه
۸۲	نسبت کارکنان پشتیبانی، خدماتی (فرم شماره ۴) به کل کارکنان ارزیابی شده	ورودی	-	-	تعداد پرسنلی که با فرم شماره ۴ ارزیابی شده‌اند	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	۱۰	۱	معاونت توسعه، مدیریت نوسازی و تحول اداری	سالانه	مدیران داخل دستگاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۸۳	نسبت افراد با امتیاز ارزیابی ۸۵ یا بالاتر به کل کارکنان ارزیابی شده	ورودی	-	-	تعداد پرسنلی که امتیاز ۸۵ یا بالاتر داشته‌اند	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	100	۱	معاونت توسعه، مدیریت و تحول اداری	سالانه	مدیران داخلی دستگاه
84	نسبت افراد با امتیاز ارزیابی کمتر از ۸۵ به کل کارکنان ارزیابی شده	ورودی	-	-	تعداد پرسنلی که امتیاز آن‌ها کمتر از ۸۵ شده است	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	100	۱	معاونت توسعه، مدیریت و تحول اداری	سالانه	مدیران داخلی دستگاه
85	نسبت افراد با نمره ارزیابی کمتر از ۵۰ به کل کارکنان	ورودی	-	-	تعداد پرسنلی که امتیاز آن‌ها کمتر از ۵۰ شده است	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	100	۱	معاونت توسعه، مدیریت و تحول اداری	سالانه	مدیران داخلی دستگاه
86	نسبت افرادی که به نمره خود اعتراض دارند به کل ارزیابی شونده‌گان	ورودی	-	-	تعداد معترضین	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	100	۱	معاونت توسعه، مدیریت و تحول اداری	سالانه	مدیران داخلی دستگاه
87	میانگین نمره ارزیابی کارکنان	ورودی	-	-	جمع نمرات ارزیابی کارکنان	تعداد کل کارکنان ارزیابی شده	-	-	معاونت توسعه، مدیریت و تحول اداری	سالانه	مدیران داخلی دستگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۸۸	تعداد تخت ثابت بیمارستان	ورودی	تخت تصویب شده بیمارستانی	به تفکیک بیمارستان های تابعه دانشگاه	-	-	-	-	معاونت توسعه مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۸۹	تعداد تخت فعال بیمارستان	ورودی	همه تخت هایی که می تواند مورد استفاده بیماران بستری قرار گیرد	به تفکیک بیمارستان های تابعه دانشگاه	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۹۰	تعداد تخت هزینه بر (همه تخت های دایر)	ورودی	تخت هایی که مورد استفاده مداوم نیستند	به تفکیک بیمارستان های تابعه دانشگاه	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۹۱	ضریب اشغال تخت (ثابت)	ورودی	تعداد تخت اشغال شده در یک روز ضریب اشغال نامیده می شود.	به تفکیک بیمارستان های تابعه دانشگاه	مجموع روزهای بیمار در یک مدت معین	تعداد تخت اشغال شده	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	نوع	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۹۲	ضریب اشغال تخت (فعال)	ورودی	تعداد تخت اشغال شده در یک روز ضریب اشغال نامیده می شود.	به تفکیک بیمارستان های تابعه دانشگاه	تخت روز اشغالی* ۱۰۰	تخت فعال*تعداد روزهای آن دوره	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۹۳	نسبت تخت فعال به جمعیت تحت پوشش	ورودی	-	استان، شهرستان، بیمارستان	تعداد تخت فعال	جمعیت تحت پوشش	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۹۴	نسبت تخت ثابت به جمعیت تحت پوشش	ورودی	-	استان، شهرستان، بیمارستان	تعداد تخت ثابت	جمعیت تحت پوشش	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۹۵	سراجه نیروی انسانی به تخت فعال بیمارستان	ورودی	-	به تفکیک بیمارستان های تابعه دانشگاه	تعداد نیروی انسانی	تعداد تخت فعال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۹۶	سرانه نیروی انسانی کادر درمانی بیمارستان	ورودی	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	تعداد کارکنان درمانی	کل نیروی بیمارستان	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۹۷	سرانه نیروی انسانی کادر اداری بیمارستان	ورودی	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	تعداد کارکنان اداری	کل نیروی بیمارستان	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت درمان	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۹۸	متوسط اقامت در بیمارستان (با احتساب بیماران بستری در اورژانس)	ورودی	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	تعداد روزهای بستری برای بیماران مرخص شده	تعداد بیمار مرخص شده	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	روزانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۹۹	متوسط اقامت در بیمارستان (بدون احتساب بیماران بستری در اورژانس)	ورودی	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	تعداد روزهای بستری	تعداد کل مرخص شدگان	۱	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	روزانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۰	سرانه درآمد اختصاصی تخت فعال بیمارستانی	ورودی	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	میزان درآمد اختصاصی به میلیون ریال	تعداد تخت فعال	۱	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر ضرب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۰۱	سرانه درآمد اختصاصی تخت ثابت بیمارستانی	ورودی	|	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	میزان درآمد اختصاصی به میلیون ریال	|	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۲	سرانه هزینه تخت مصوب (جاری و اختصاصی)	ورودی	|	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	مبلغ هزینه جاری و اختصاصی بیمارستان به میلیون ریال	|	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۳	سرانه هزینه تخت فعال (جاری و اختصاصی)	ورودی	-	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	مبلغ هزینه جاری و اختصاصی بیمارستان به میلیون ریال	|	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۴	هزینه تخت روز بستری	ورودی	-	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	هزینه انجام شده	|	۰	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۵	هزینه هتلینگ تخت روز بیمارستانی	ورودی	-	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	هزینه هتلینگ	|	۰	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	|	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۰۶	کل تخت روز ثابت	ورودی	روزهای بستری	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	-	-	تعداد	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	|	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۷	کل تخت روز فعال	ورودی	روزهای بستری	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	-	-	تعداد	|	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	|	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۸	کل روزهای بستری	ورودی	|	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	-	-	تعداد	|	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	|	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۰۹	متوسط روز بستری	ورودی	|	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	روز بستری	تعداد پذیرش بیمار بستری	-	-	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	|	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۱۰	متوسط هزینه هر بار بستری	ورودی	|	به تفکیک بیمارستان‌های تابعه دانشگاه	هزینه	بیمار بستری	-	-	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	|	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	نوع هزینه	نوع درآمد	صورت کسر	مخرج کسر	نوع هزینه	واحد متعارف	منبع داده	نوع گزارش	استفاده کننده
۱۱۱	متوسط درآمد هر بار بستری	ورودی	-	-	درآمد	بیمار بستری	-	-	مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ا	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۱۲	متوسط هزینه تعمیر و نگهداری یک واحد فعالیت	ورودی	-	-	هزینه تعمیر	تعداد واحد	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۱۳	متوسط هزینه خرید تجهیزات یک واحد فعالیت	ورودی	-	-	هزینه خرید تجهیزات یک واحد (میلیون ریال)	تعداد کل واحدهای تحت پوشش به تفکیک	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۱۴	نسبت پرستار به تخت مصوب و فعال به تفکیک بیمارستانی	ورودی	-	-	تعداد پرستار	تعداد تخت مصوب و فعال به تفکیک	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره آمار	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۱۵	نسبت هزینه فصول به تفکیک به کل هزینه از محل بودجه اختصاصی	خروجی	-	-	مبلغ هزینه پرداخت شده برای فصول به تفکیک	کل هزینه بودجه اختصاصی (میلیون ریال)	-	-	مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعیین	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۱۶	نسبت هزینه فصول به تفکیک به کل هزینه از محل بودجه جاری	خروجی	-	اول، دوم، سوم، ششم، هفتم	مبلغ هزینه پرداخت شده برای فصول به تفکیک	کل هزینه بودجه جاری (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۱۷	نسبت حقوق و دستمزد پرداختی کارکنان (رسمی، پیمانی، قراردادی، طرحی و ضریب k) به کل بودجه	خروجی	-	جاری و اختصاصی	مبلغ پرداخت شده برای حقوق و دستمزد کارکنان (میلیون ریال)	کل بودجه جاری و اختصاصی به تفکیک	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۱۸	نسبت اعتبارات تأمین نشده ناشی از تعهدات در پایان سال از محل بودجه جاری به کل اعتبارات جاری	خروجی	-	-	مبلغ تعهدات از محل بودجه جاری (میلیون ریال)	کل اعتبارات جاری (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۱۹	نسبت اعتبارات تأمین نشده ناشی از تعهدات در پایان سال (از محل بودجه اختصاصی به کل اعتبارات اختصاصی)	خروجی	-	-	مبلغ تعهدات از محل بودجه اختصاصی (میلیون ریال)	کل اعتبارات اختصاصی (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	صورت	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۲۰	میزان هزینه‌های به‌جامانده از سال قبل (کارکنان)	ورودی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۲۱	نسبت مراکزی که بهای تمام‌شده آن محاسبه شده است	ورودی	-	-	تعداد مراکزی که بهای تمام‌شده آن محاسبه شده است	تعداد کل مراکز تحت پوشش	-	۱۰۰	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۲۲	نسبت اعتبارات تخصیص‌یافته به اعتبارات مصوب طرح‌های تملک دارایی	ورودی	-	ملی و استانی، سایر منابع	مبلغ اعتبارات تخصیص‌یافته (میلیون ریال)	مبلغ اعتبارات مصوب تملک دارائی‌ها (میلیون ریال)	-	۱۰۰	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۲۳	نسبت اعتبارات تملک (استانی و ملی و سایر منابع) به کل اعتبارات تملک دارائی‌ها	ورودی	-	ملی و استانی و سایر منابع	مبلغ اعتبارات تملک (استانی و ملی و سایر منابع) (میلیون ریال)	کل مبلغ اعتبارات تملک دارائی‌ها (میلیون ریال)	-	۱۰۰	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۲۴	نسبت اعتبارات هزینه‌ای (جاری) دریافتی به اعتبارات تخصیصی دانشگاه	ورودی	-	-	مبلغ اعتبارات جاری دریافتی دانشگاه (میلیون ریال)	کل مبلغ تخصیص دانشگاه (میلیون ریال)	-	۱۰۰	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	به‌ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه بندی	تعیین	فهرست	صورت کسر	مخرج کسر	فهرست	واحد معارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۲۵	نسبت اعتبارات تملک دارایی دریافتی به اعتبارات تخصیصی	ورودی	-	-	مبلغ اعتبارات تملک دارایی دریافتی (میلیون ریال)	کل مبلغ تخصیص دانشگاه (میلیون ریال)	۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۲۶	نسبت کل اعتبارات به تفکیک به کل دانشجویان	خروجی	-	-	مبلغ اعتبار اختصاص یافته به تفکیک (میلیون ریال)	تعداد کل دانشجویان	۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۲۷	متوسط هزینه سالانه یک واحد فعالیت	ورودی	-	-	کل هزینه ها (میلیون ریال)	واحدهای فعالیت	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۲۸	نسبت درآمد اختصاصی به کل بودجه واحد اجرایی	خروجی	-	-	کل مبلغ درآمد اختصاصی واحد فعالیت (میلیون ریال)	کل بودجه واحد اجرایی (میلیون ریال)	۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۲۹	نسبت درآمد اختصاصی به کل بودجه دانشگاه	خروجی	-	-	مبلغ درآمد اختصاصی (میلیون ریال)	مبلغ بودجه جاری و اختصاصی دانشگاه (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۰	متوسط پرداختی اضافه‌کار یک کارمند	ورودی	-	-	مبلغ هزینه پرداخت شده برای اضافه‌کار یک ماه	تعداد کارکنان	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۱	میانگین مبلغ پرداختی برای مأموریت‌های برون‌شهری	ورودی	-	-	هزینه مأموریت انجام شده	تعداد مأموریت انجام شده	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه، ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۲	متوسط پرداختی کارانه یک پزشک در ماه	ورودی	-	-	مبلغ کارانه پرداختی پزشکان (میلیون ریال)	تعداد پزشک کارانه بگیر	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه، سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۳۳	متوسط پرداختی کارانه کارکنان	ورودی	-	-	مبلغ کارانه کارکنان (میلیون ریال)	تعداد کارکنان	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه، سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۴	متوسط هزینه مصرفی آب، گاز، برق، تلفن	ورودی	۰	کل واحدهای	هزینه	مقدار مصرف	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۵	متوسط هزینه مصرفی مواد سوختی	ورودی	-	کل واحدهای	هزینه	مقدار مصرف	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۶	نسبت هزینه تأمین دارو لوازم مصرفی پزشکی از کل هزینه‌های اختصاصی	ورودی	-	-	کل هزینه مصرفی دارو لوازم پزشکی (میلیون ریال)	مبلغ کل هزینه اختصاصی (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۳۷	متوسط هزینه خرید دارو لوازم مصرفی پزشکی در ماه	ورودی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	ماهانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۸	متوسط هزینه سالانه نگهداری ماشین‌آلات (خودروها)	ورودی	-	-	هزینه تعمیر و نگهداری	تعداد خودرو	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۳۹	نسبت هزینه‌های پرسنلی (حقوق و مزایا) بند «و» به کل اعتبارات	ورودی	-	-	مبلغ هزینه‌های پرسنلی (میلیون ریال)	کل اعتبارات (میلیون ریال)	۱۰۰	۰	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۴۰	نسبت هزینه‌های پرسنلی (سایر هزینه‌های پرسنلی) به کل اعتبارات	خروجی	-	-	مبلغ هزینه‌های سایر پرسنلی (میلیون ریال)	کل اعتبارات (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تولید	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۴۱	متوسط هزینه‌های پرسنلی به کل کارکنان	خروجی	-	-	-	-	۱	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۴۲	درصد هزینه‌های تملک دارائی‌ها به کل هزینه‌ها	خروجی	-	-	مبلغ هزینه تملک دارائی (میلیون ریال)	مبلغ کل هزینه‌ها (میلیون ریال)	۱۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۴۳	متوسط هزینه سرانه آموزش به ازای هر دانشجو	خروجی	-	تخصیص رشته مقطع و	کل مبلغ هزینه آموزش (میلیون ریال)	تعداد دانشجویان	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۴۴	سرانه بودجه رفاهی کارکنان	خروجی	-	-	مبلغ هزینه رفاهی کارکنان (میلیون ریال)	تعداد کل کارکنان	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۴۵	سرانه بودجه فرهنگی کارکنان	خروجی	-	-	سرانه بودجه فرهنگی (میلیون ریال)	تعداد دانشجو	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	هر ۶ ماه یکبار	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تیم	تیم	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۴۶	درصد تعداد تخت آموزشی به ازای هر دانشجو	ورودی	-	-	تعداد تخت آموزشی	تعداد دانشجو	۱:۰	-	مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، واحد آمار	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۴۷	درصد اعتبارات پژوهشی دانشگاه به تعداد طرح و پروژه های مصوب	فرآیندی	-	-	مبلغ اعتبارات پژوهشی (میلیون ریال)	تعداد طرح و پروژه مصوب	۱:۰	-	مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت آموزشی	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۴۸	میانگین مدت زمان فاصله ارسال اسناد بیمه ای به سازمان های بیمه گر	مؤثر	-	-	مجموع روزهای ارسال اسناد پس از ماه تنظیم	تعداد ماه	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد، اداره درآمد	به ضرورت	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی
۱۴۹	درصد اعتبارات جاری بخش آموزش به کل اعتبارات دانشگاه	خروجی	-	-	مبلغ اعتبارات بخش آموزش (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات (میلیون ریال)	۱:۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۵۰	نسبت اعتبارات تملک بخش آموزش به کل اعتبارات تملک دارائی‌های دانشگاه	خروجی	-	-	مبلغ اعتبارات بخش آموزش (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات تملک دارائی (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۵۱	نسبت اعتبارات فضاهای آموزشی و کمک‌آموزشی به کل اعتبارات تملک دارائی‌های دانشگاه	خروجی	-	-	مبلغ اعتبارات فضاهای آموزشی و کمک‌آموزشی (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات تملک دارائی (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۵۲	نسبت اعتبارات تملک به کل اعتبارات دانشگاه	خروجی	-	-	مبلغ اعتبارات تملک (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات (میلیون ریال)	۱۰۰	-	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت
۱۵۳	نسبت هزینه انجام شده تملک به تخصیص به تفکیک طرح / پروژه	خروجی	-	۹ پروژه / طرح ۱	هزینه‌های انجام شده در هر طرح / پروژه (میلیون ریال)	کل مبلغ تخصیص یافته برای آن طرح / پروژه (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۵۴	نسبت انحراف معیار هزینه انجام شده در هر پروژه	خروجی	-	۹ پروژه	هزینه‌های انجام شده در هر پروژه (میلیون ریال)	کل مبلغ تخصیص یافته برای آن پروژه (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	توجه	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۵۵	نسبت اعتبار تخصیص‌یافته به اعتبار موردنیاز پروژه برای اتمام به تفکیک پروژه	خروجی	-	۹ پروژه	کل مبلغ تخصیص‌یافته برای پروژه (میلیون ریال)	کل مبلغ موردنیاز برای پروژه (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پیش‌عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۵۶	نسبت اعتبارات جاری برنامه بهداشت به کل اعتبارات بهداشت و درمان	خروجی	-	-	اعتبارات برنامه بهداشت (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات بهداشت و درمان (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پیش‌عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۵۷	نسبت اعتبارات برنامه بهداشت به کل اعتبارات تملک دارائی‌ها	خروجی	-	-	اعتبارات برنامه بهداشت (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات تملک دارائی‌ها (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پیش‌عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۵۸	نسبت اعتبارات جاری برنامه درمان به کل اعتبارات بهداشت و درمان	خروجی	-	-	اعتبارات برنامه درمان (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات بهداشت و درمان (میلیون ریال)	۱۰۰	-	مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پیش‌عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۵۹	نسبت اعتبارات فضاهای درمانی به کل اعتبارات تملک دارائی‌ها	خروجی	-	-	اعتبارات برنامه درمان (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات تملک دارائی‌ها (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پیش‌عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تئوری	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۶۰	نسبت اعتبارات برنامه بهبود استاندارد به کل اعتبارات تملک دارائی‌ها	درمانی	| |	|	اعتبارات برنامه بهبود استاندارد (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات تملک دارائی‌ها (میلیون ریال)	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۶۱	نسبت اعتبارات برنامه تعمیرات اساسی بیمارستان‌ها به کل اعتبارات تملک دارائی‌ها	درمانی	| |	|	اعتبارات برنامه تعمیرات اساسی بیمارستان‌ها (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات تملک دارائی‌ها (میلیون ریال)	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۶۲	نسبت اعتبارات برنامه فوریت‌های پزشکی به کل اعتبارات بهداشت و درمان	درمانی	| |	|	مبلغ اعتبارات برنامه فوریت‌های پزشکی (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات بهداشت و درمان (میلیون ریال)	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۶۳	نسبت اعتبارات برنامه واگذاری خدمات به کل اعتبارات بهداشت و درمان	درمانی	| |	|	مبلغ اعتبارات برنامه واگذاری خدمات (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات بهداشت و درمان (میلیون ریال)	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۶۴	نسبت اعتبارات برنامه بازنشستگان به کل اعتبارات بهداشت و درمان	درمانی	| |	|	مبلغ اعتبارات برنامه بازنشستگان (میلیون ریال)	مبلغ کل اعتبارات بهداشت و درمان (میلیون ریال)	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی



ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۶۵	نسبت اعتبارات بودجه جاری به کل اعتبارات دانشگاه	خروجی	-	-	مبلغ اعتبارات بودجه جاری (میلیون ریال)	کل اعتبارات (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۶۶	نسبت اعتبارات درآمد اختصاصی به کل اعتبارات دانشگاه	خروجی	-	-	مبلغ اعتبارات درآمد اختصاصی (میلیون ریال)	کل اعتبارات (میلیون ریال)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۱۶۷	تعداد کمیته تخصیص تشکیل شده در یک سال	خروجی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	به صورت	ریاست دانشگاه، مدیریت مالی، مدیریت بودجه
۱۶۸	تعداد کمیته تجهیزات پزشکی و سرمایه‌ای تشکیل شده در یک سال مالی	خروجی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	ریاست دانشگاه، مدیریت مالی، مدیریت بودجه
۱۶۹	تعداد مراکز هزینه در دانشگاه	ورودی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	به صورت	ریاست دانشگاه، مدیریت مالی، مدیریت بودجه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صورت	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۷۰	تعداد جلسات تشکیل شده برای توزیع بودجه	خروجی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	به ضرورت	ریاست دانشگاه، مدیریت مالی، مدیریت بودجه
۱۷۱	میزان رضایت‌مندی مدیران مراکز هزینه از نحوه توزیع بودجه	خروجی	-	-	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم‌شده	تعداد فرم تکمیل‌شده توسط ارباب‌رجوع	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	ریاست دانشگاه، مدیریت مالی، مدیریت بودجه
۱۷۲	میانگین روزهای تهیه لایحه بودجه سال بعد	خروجی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	ریاست دانشگاه، معاونت برنامه‌ریزی، مدیریت بودجه
۱۷۳	متوسط زمان تهیه اصلاحیه بودجه تفصیلی سال قبل و بودجه تفصیلی سال جاری	خروجی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، مدیریت برنامه‌ریزی، بودجه و پایش عملکرد	سالانه	ریاست دانشگاه، وزارت بهداشت، مدیریت بودجه
۱۷۴	نسبت تعداد مغایرت‌های احصاء شده ستاد دانشگاه	فرآیندی	-	نسبت تعداد مغایرت‌های احصاء شده در هر حساب مستقل ستاد دانشگاه	تعداد مغایرت‌های احصاء شده در هر حساب مستقل ستاد دانشگاه	کل حساب‌های ستاد دانشگاه	-	-	معاونت توسعه، مدیریت مالی	ماهانه	مدیران دانشگاه و دستگاه‌های نظارتی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۷۵	میزان سرمایه در گردش واحدهای تابعه به تفکیک	فرایندی	(دارایی جاری، بدهی جاری)	به هر واحد مستقل و غیر مستقل دانشگاه	(دارایی جاری = گروه دارایی‌های جاری، کل حساب‌های رابط بدهکار) (بدهی‌های جاری = گروه بدهی‌های جاری، کل حساب‌های رابط بستانکار)	.	۱	-	معاونت توسعه، مدیریت مالی	ماهانه	مدیران دانشگاه و دستگاه‌های نظارتی
۱۷۶	نسبت جاری واحدهای تابعه دانشگاه به تفکیک	فرایندی	دارایی‌های جاری / بدهی‌های جاری	به هر واحد مستقل و غیر مستقل دانشگاه	(دارایی جاری = گروه دارایی‌های جاری، کل حساب‌های رابط بدهکار)	(بدهی‌های جاری = گروه بدهی‌های جاری، کل حساب‌های رابط بستانکار)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت مالی	ماهانه	مدیران دانشگاه و دستگاه‌های نظارتی
۱۷۷	نسبت آنی واحدهای تابعه دانشگاه به تفکیک	فرایندی	دارایی‌های آنی / بدهی جاری	به هر واحد مستقل و غیر مستقل دانشگاه	(دارایی آنی = گروه دارایی‌های جاری، کل حساب‌های رابط بدهکار، پیش‌پرداخت، موجودی کالا)	(بدهی‌های جاری = گروه بدهی‌های جاری، کل حساب‌های رابط بستانکار)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت مالی	ماهانه	مدیران دانشگاه و دستگاه‌های نظارتی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	نوع	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۷۸	نسبت وجه نقد واحدهای تابعه دانشگاه به تفکیک	فرایندی	داری‌های پولی / بدهی جاری	به هر واحد مستقل و غیرمستقل دانشگاه	(دارایی پولی=کل موجودی نقد + کل وجوه بانکی غیرقابل برداشت بدهکار+کل سرمایه‌گذاری‌های کوتاه‌مدت)	(بدهی‌های جاری = گروه بدهی‌های جاری، کل حساب‌های رابط بستانکار)	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت مالی	ماهانه	مدیران دانشگاه و دستگاه‌های نظارتی
۱۷۹	نسبت مقایسه تراز نهایی دانشگاه	برون‌ساز	ترازنامه گزارشی است که وضعیت مالی دانشگاه را در یک تاریخ معین نشان می‌دهد	بدهی، هزینه، پیش‌پرداخت، علی‌الحساب	تراز نهایی دانشگاه در سال جاری	تراز نهایی دانشگاه در سال قبل	۱۰۰	-	معاونت توسعه، مدیریت مالی	سالانه	مدیران دانشگاه و دستگاه‌های نظارتی
۱۸۰	سرانه نظارت کارشناسان بر امور انبارگردانی	ورودی	،	مراکز	تعداد کارشناسان نظارتی	تعداد انبارهای دانشگاه	۱۰۰	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	توجه	توجه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۸۱	درصد تحویل و تحول اموال تحویلی به کارمندان	فرآیندی	-	معاونت‌ها	تعداد تحویل و تحول اموال تحویلی کارمندان	کل اموال تحویلی به کارمندان	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	به ضرورت	مدیران
۱۸۲	درصد رشد نگهداری اسناد و مدارک املاک و خودروها	فرآیندی	-	مراکز	تعداد اسناد و مدارک بایگانی شده در سال جاری	تعداد اسناد و مدارک بایگانی شده در سال قبل	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۸۳	میزان اموال اسقاطی دانشگاه	ورودی	-	جنس لوازم اسقاط	-	-	|	|	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۸۴	درصد رشد پلمپ دفاتر اموال، امضاء اموال	خروجی	-	مراکز	تعداد دفاتر پلمپ شده امضاء اموال در سال جاری	تعداد دفاتر پلمپ شده امضاء اموال در سال قبل	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۸۵	تعداد برجسب‌های الصاق شده برای همه اموال	فرآیندی	-	معاونت‌ها	-	-	|	|	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۸۶	درصد رشد برجسب‌های الصاق شده	فرآیندی	-	معاونت‌ها	تعداد برجسب‌های الصاق شده در ۶ ماهه نخست سال جاری	تعداد برجسب‌های الصاق شده در ۶ ماهه دوم سال	۱۰۰	|	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	۶ ماهه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۸۷	تعداد فرم ۱۶ تهیه‌شده	فرآیندی	فرم ۱۶ برای صورت‌برداری از اموال اتاق‌ها است.	به تفکیک معاونت‌ها	-	-	۱	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	۶ ماهه	مدیران
۱۸۸	درصد رشد تهیه و تنظیم فرم شماره ۱۶	فرآیندی	فرم ۱۶ برای صورت‌برداری از اموال اتاق‌ها است.	به تفکیک معاونت‌ها	تعداد فرم‌های ۱۶ تهیه‌شده در ۶ ماهه نخست سال جاری	تعداد فرم‌های ۱۶ تهیه‌شده در ۶ ماهه دوم سال	۱۰۰	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	۶ ماهه	مدیران
۱۸۹	تعداد ارائه گزارش آماری به واحدهای نظارتی	فرآیندی	-	مراکز	-	-	۱	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	ضرورت	مدیران
۱۹۰	متوسط زمان ورود اطلاعات کلیه اموال در سیستم نرم‌افزاری	فرآیندی	از زمان درخواست تا ورود اطلاعات بین واحدهای گوناگون این فرآیند در گردش است	به تفکیک معاونت‌ها	-	-	۱	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	ماهانه	مدیران
۱۹۱	درصد رشد اطلاعات همه اموال در سیستم رایانه‌ای	فرآیندی	۱	به تفکیک معاونت‌ها	تعداد اطلاعات ثبت‌شده اموال در سال جاری	تعداد اطلاعات ثبت‌شده در سال قبل	۱۰۰	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۹۲	درصد اموال منقول و غیرمنقول که دارای شناسنامه آماری هستند	فرآیندی	-	مراکز	تعداد اموال منقول و غیرمنقول که دارای شناسنامه آماری هستند	تعداد کل اموال منقول و غیرمنقول	۱۰۰	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۹۳	تعداد مزایده‌های برگزار شده درباره اموال مازاد و اسقاط دانشگاه	فرآیندی	-	مراکز	-	-	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۹۴	درصد رشد دوره‌های آموزشی برگزار شده برای امناء اموال	فرآیندی	-	مراکز	تعداد دوره‌های برگزار شده در سال جاری	تعداد دوره‌های برگزار شده سال قبل	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۹۵	درصد رشد ثبت اموال خریداری شده در دفاتر اموال	فرآیندی	-	تعداد مبلغ و	تعداد اموال ثبت شده در دفاتر اموال سال جاری	تعداد اموال ثبت شده در سال قبل	۱	معاونت توسعه، مدیریت مالی، اداره اموال	سالانه	مدیران
۱۹۶	درصد رشد قراردادهای (عمرانی) پیمانی منعقد شده	ورودی	در قرارداد پیمانی کارفرما، کل کار را به یک پیمانکار اصلی واگذار می‌کند و پیمانکار مزبور با امکانات خود و یا با استفاده از پیمانکاران جزء، کار را به انجام می‌رساند.	اهدای، تعمیراتی، نگهداشت	تعداد قراردادهای پیمانی منعقد شده در سال جاری، تعداد قراردادهای پیمانی منعقد شده در سال قبل	تعداد قراردادهای پیمانی منعقد شده در سال قبل	۱۰۰	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۱۹۷	درصد کارهای امانی انجام شده به تفکیک	ورودی	در کار امانی کارفرما یا مجری طرح، خود عملیات اجرایی را مدیریت می‌کند و هزینه‌ها را می‌پردازد.	تعمیراتی، اهدای	تعداد کارهای امانی انجام شده در سال	تعداد کل پروژه‌های شروع شده در سال مورد بررسی	۱۰۰	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۹۸	درصد رشد پروژه‌های عمرانی به اتمام رسیده به تفکیک	پیمایی	-	احداثی، تعمیراتی	تعداد پروژه‌های عمرانی به اتمام رسیده به تفکیک در سال جاری، تعداد پروژه‌های عمرانی پایان‌یافته به تفکیک در سال قبل	تعداد پروژه‌های عمرانی پایان‌یافته به تفکیک در سال قبل	۱۰۰	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۱۹۹	درصد پروژه‌های عمرانی که خاتمه یافته‌اند به پروژه‌هایی که ۱۰۰٪ اعتبار آن‌ها تحقق یافته است	پیمایی	تعهد تکمیل با توجه به اطلاعات موافقت‌نامه	احداثی استانی، احداثی ملی	تعداد پروژه‌های عمرانی که تعهد تکمیل داشته‌اند به تفکیک در سال جاری	تعداد پروژه‌های عمرانی که تکمیل شده‌اند به تفکیک در سال جاری	۱۰۰	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، استانداران، وزارت بهداشت
۲۰۰	درصد پروژه‌های عمرانی احداثی و نگهداشت شروع شده به تعداد مناقصات و یا ترک تشریفات پروژه‌های برگزار شده	روایی	به مجموعه عملکردها و یا فعالیت‌هایی که پیش از عقد یک پیمان برای انتخاب پیمانکار و عقد قرارداد صورت می‌گیرد مناقصه می‌گویند.	۱	تعداد پروژه‌های عمرانی احداثی و نگهداشت شروع شده در سال	تعداد پروژه‌های عمرانی احداثی و نگهداشت که مناقصه و یا ترک تشریفات آن برگزار شده است در همان سال	۱۰۰	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	توضیح	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۰۱	درصد پروژه های احداثی به تفکیک محل تأمین اعتبار به کل پروژه های احداثی دانشگاه	فرآیندی	تأمین اعتبار پروژه ها از محل های مختلفی تأمین می گردد.	ملی، استانی، منابع داخلی، ردیف ابلاغی، خیر	تعداد پروژه های احداثی به تفکیک محل تأمین اعتبار در سال	تعداد کل پروژه های احداثی در سال مورد بررسی	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۰۲	درصد تحقق پروژه های تعمیراتی	پیمدی	-	-	تعداد پروژه های تعمیراتی انجام شده در سال	تعداد پروژه های عمرانی تعمیراتی مطابق برنامه زمان بندی سالانه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۰۳	درصد واگذاری پروژه های احداثی و نگهداشت به تفکیک	فرآیندی	ترک تشریفات با توجه به دستورالعملی انجام و فاقد مناقصه بوده و پیمانکار مستقیم انتخاب می شود.	ترک تشریفات، مناقصه، تفاهم با خیر	تعداد واگذاری پروژه های عمرانی احداثی و نگهداشت به تفکیک در سال	تعداد کل پروژه های عمرانی احداثی و نگهداشت شروع شده در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۰۴	سرانه نظارت کارشناسان دفتر فنی رشته ابنیه (برحسب تعداد)	ورودی	-	احداثی، تعمیراتی	تعداد کل پروژه های عمرانی در دست اقدام توسط کارشناسان فنی ابنیه در سال	تعداد کارشناسان فنی ابنیه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۰۵	سرايه نظارت کارشناسان دفتر فنی رشته ابنیه (برحسب زیربنا)	ورودی	-	احداثی، تعمیراتی	زیربنای کل پروژه‌های عمرانی در دست اقدام	تعداد کارشناسان فنی ابنیه در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۰۶	سرايه نظارت کارشناسان دفتر فنی رشته تأسیسات	ورودی	-	احداثی، تعمیراتی، نگهداشت	تعداد کل پروژه‌های عمرانی در دست اقدام توسط کارشناسان فنی تأسیسات در سال	تعداد کارشناسان فنی تأسیسات	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۰۷	سرايه نظارت کارشناسان دفتر فنی رشته تأسیسات	ورودی	-	احداثی، تعمیراتی، نگهداشت	زیربنای کل پروژه‌های عمرانی در دست اقدام	تعداد کارشناسان فنی تأسیسات در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۰۸	سرايه نظارت تکنسین‌های دفتر فنی	ورودی	-	ابنیه، تأسیسات	تعداد کل پروژه‌های احداثی و تعمیراتی در دست اقدام توسط تکنسین‌های دفتر فنی در سال	تعداد تکنسین‌های دفتر فنی دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۰۹	درصد تعداد پروژه‌هایی که کلیه مراحل مطالعاتی و تهیه نقشه‌های اجرایی آن توسط دفتر فنی انجام شده است.	فرآیندی	نقشه‌های معماری می‌بایست به تأیید واحدهای زیرمجموعه رسانیده شده باشد.	ابنیه، تأسیسات	پروژه‌هایی که همه مراحل مطالعاتی و تهیه نقشه‌های اجرایی آن توسط دفتر فنی انجام شده است.	تعداد کل طرح‌های مطالعاتی دانشگاه در سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، وزارت خانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صریح	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۱۰	درصد پروژه‌هایی که انجام مطالعات فاز ۱ و ۲ توسط مشاور انجام شده است.	فرآیندی	،	ملی، استانی	تعداد طرح‌هایی که انجام مطالعات فاز ۱ و ۲ توسط مشاور انجام شده است.	تعداد کل طرح‌های دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، معاونت خانه
۲۱۱	درصد زیربنای بیمارستان‌های فرسوده به کل بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه	ورودی	-	-	مترائ کل بیمارستان‌های فرسوده	کل مترائ بیمارستان‌های دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، وزارت خانه
۲۱۲	درصد واگذاری نگهداشت (تأسیسات) بیمارستان‌ها توسط بخش خصوصی	ورودی	-	-	تعداد بیمارستان‌هایی که نگهداشت آن‌ها به بخش خصوصی واگذار شده است.	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، وزارت خانه
۲۱۳	درصد فضاهایی که در آن‌ها بهینه‌سازی مصرف انرژی رعایت شده است	ورودی	-	درمانی _آموزشی _بهداشتی	فضاهایی که در آن‌ها بهینه‌سازی مصرف انرژی رعایت گردیده است.	کل فضاهای تحت پوشش دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، وزارت خانه
۲۱۴	درصد بیمارستان‌هایی که دارای سیستم امحاء زباله و تصفیه فاضلاب هستند	ورودی	-	امحاء زباله، تصفیه فاضلاب	تعداد بیمارستان‌هایی که دارای سیستم امحاء زباله و تصفیه فاضلاب هستند به تفکیک	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، وزارت خانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	توضیح	فئیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۱۵	درصد بیمارستان‌هایی که دارای سیستم تأسیساتی مناسب هستند	ورودی	بیمارستان‌هایی که دارای موتورخانه مرکزی با سیستم تهویه مطبوع از نوع هوا رسان هستند.	-	تعداد بیمارستان‌هایی که دارای سیستم‌های تأسیساتی مناسب هستند.	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سلانه	مدیران، وزارت خانه
۲۱۶	درصد ساختمان‌های آموزشی و درمانی که دارای سیستم BMS هستند	فرآیندی	سیستم یا BMS (Building Management System) سیستمی است که به فعالیت‌ها و امور ساختمان‌ها نظارت کرده و در مواقع لازم با توجه به تغییرات شرایط محیطی، تغییرات لازم را به‌طور خودکار اعمال می‌نماید.	دانشکده، بیمارستان	تعداد ساختمان‌هایی که دارای سیستم‌های BMS هستند (شهرستان)	تعداد کل ساختمان‌های تحت پوشش دانشگاه در آن شهرستان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سلانه	مدیران، وزارت خانه
۲۱۷	سرانه فضای آموزشی و کمک‌آموزشی به ازای هر دانشجو	ورودی	-	کمک‌آموزشی	زیربنای فضاهای آموزشی و کمک‌آموزشی دانشگاه	تعداد دانشجو	-	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی، معاونت آموزشی	سلانه، ۶ ماهه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صورت کسر	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۲۱۸	سرانه فضای پشتیبانی دانشگاه به تفکیک به ازای هر دانشجو (خوابگاه و سلف‌سرویس، فضای ورزشی)	ورودی	-	خوابگاهی، سلف‌سرویس، فضای ورزشی	زیربنای فضاهای پشتیبانی دانشگاه	تعداد دانشجو	-	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی، معاونت آموزشی	سالانه، ۶ ماهه	مدیریت بودجه، وزارت، معاونت برنامه‌ریزی
۲۱۹	درصد رعایت سرانه و زیربنای پروژه‌ها از نظر موافقت‌نامه	فرآیندی	-	-	پروژه‌های احداثی که زیربنای آن‌ها با زیربنای مندرج در موافقت‌نامه هم‌خوانی دارد.	کل پروژه‌های دارای موافقت‌نامه مبادله شده	-	۱۰۰	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران، استانداری
۲۲۰	درصد احداث پروژه‌ها به تفکیک کاربری (بهداشتی و درمانی)	پیامدی	-	خانه بهداشت، پایگاه بهداشتی، مراکز بهداشتی، بیمارستان‌ها	تعداد پروژه‌های احداث شده (بهداشتی درمانی) در سال جاری به تفکیک	تعداد کل پروژه‌های اتمام یافته احداثی در سال جاری به تفکیک	-	۱۰۰	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تجزیه	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۲۲۱	درصد رشد دوره‌های آموزشی تخصصی گذرانده شده	ورودی	-	-	تعداد دوره‌های آموزشی تخصصی گذرانده شده توسط کارکنان در سال جاری، تعداد دوره‌های آموزشی تخصصی گذرانده شده توسط کارکنان در سال قبل	تعداد دوره‌های آموزشی تخصصی گذرانده شده توسط کارکنان در سال قبل	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۲۲	درصد احداث پروژه‌ها به تفکیک کاربری (آموزشی، کمک آموزشی، رفاهی، ورزشی، خوابگاهی)	تأمین	آموزش نظری، آموزش عملی، دفاتر هیئت علمی، فضاهای پژوهشی، فضای بیمارستان آموزشی جزء فضاهای آموزشی محسوب می‌شوند.	(آموزشی، رفاهی، ورزشی، خوابگاهی)	تعداد پروژه‌های احداث شده (آموزشی، کمک آموزشی، رفاهی، ورزشی، خوابگاهی) در سال جاری به تفکیک	تعداد کل پروژه‌های اتمام یافته در سال جاری به تفکیک	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۲۳	درصد رشد ساخت واحدهای بهداشتی درمانی که با توجه به نیاز ساخته شده‌اند.	تجزیه	-	-	تعداد واحدهای بهداشتی درمانی که ساخته شده‌اند در سال	تعداد کل واحدهای بهداشتی درمانی که قدمت بالای ۳۰ سال دارند.	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعیین	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۲۴	درصد واحدهای بهداشتی درمانی که بهسازی شده‌اند	پيامدی	-	-	تعداد واحدهای بهداشتی درمانی که بهسازی و تعمیرات شده‌اند در سال	تعداد کل واحدهای بهداشتی درمانی که نیاز به بهسازی و تعمیرات داشته‌اند	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۲۵	درصد املاک دانشگاه که دارای شناسنامه آماری هستند	فرآیندی	شناسنامه آماری حاوی اطلاعاتی نظیر آدرس، مساحت عرصه، مساحت اعیان، پلاک ثبتی، سال ساخت و نقشه است.	-	تعداد املاک دانشگاه که دارای شناسنامه آماری هستند	کل املاک دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی، اداره اموال، اداره حقوقی	سالانه	مدیران، وزارت خانه
۲۲۶	درصد نظارت بر پروژه‌های عمرانی دانشگاه	فرآیندی	وحدت روبه نظارتی و نظارت مستمر بر پایه چک لیست	کارشنا سان و پروژه	تعداد دفعات نظارت انجام شده در هر پروژه بر عملکرد پیمانکار	تعداد کل دفعات نظارت که می‌بایست بر پایه برنامه ریزی و یا چک لیست تنظیم شده مراجعه گردد.	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	طول مدت پیمان	مدیران
۲۲۷	درصد تنظیم چک لیست‌های نظارتی در هر پروژه	فرآیندی	-	ب. تفکیک کارشناسان	تعداد دفعات تنظیم چک لیست‌های نظارتی در هر پروژه	تعداد کل دفعاتی که می‌بایست چک لیست تنظیم گردد.	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	طول مدت پیمان	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۲۲۸	میزان انحراف معیار برنامه عملیات اجرایی پروژه‌ها با توجه به برنامه زمان‌بندی ارائه‌شده توسط پیمانکاران	فرآیندی	به تفکیک پروژه	به تفکیک پیمانکاران پروژه و	-	-	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	مدیران برنامه زمان‌بندی	مدیران برنامه زمان‌بندی
۲۲۹	میزان رضایت‌مندی بهره‌برداران از پروژه‌های احداثی و تعمیراتی	خروجی	پیمانکاران عملکرد ارزیابی	به تفکیک پروژه	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم‌شده	تعداد فرم‌های تکمیل‌شده توسط ارباب‌رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	مدیران سالانه	مدیران سالانه
۲۳۰	میزان رضایت‌مندی کارفرما از پیمانکاران	خروجی	پیمانکاران عملکرد ارزیابی	به تفکیک پروژه	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم‌شده	تعداد فرم‌های تکمیل‌شده توسط ارباب‌رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	مدیران سالانه	مدیران سالانه
۲۳۱	درصد زمان تأخیر رسیدگی به صورت‌وضعیت‌های ارجاعی به زمان قانونی رسیدگی	خروجی	-	به تفکیک پروژه	مدت‌زمان مصرف‌شده برای رسیدگی به صورت‌وضعیت‌های ارجاعی	مدت‌زمان مجاز برای رسیدگی به صورت‌وضعیت ارجاعی	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	مدیران سالانه	مدیران سالانه
۲۳۲	تعداد رسیدگی‌های انجام‌شده به صورت‌وضعیت‌های ارجاعی پیمانکاران	خروجی	-	به تفکیک پروژه یا کارشناسان	-	-	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	ماهانه، فصلی	مدیران ماهانه، فصلی

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه بندی	توضیح	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۲۳۳	نسبت عودت صورت وضعیت های ارجاعی پیمانکاران	۰٫۹	برای الصاق صورت جلسات و دستور کارهای مورد نیاز	به تفکیک پروژه و پیمانکار	تعداد صورت وضعیت ها یی که برای اصلاح عودت	تعداد کل صورت وضعیت های ارجاعی	۱۰۰		معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	ماهانه، فصلی	مدیران
۲۳۴	تعداد نقشه های رسیدگی شده و اعلام به مشاوران جهت اصلاح نقشه	۰٫۹	برای تعیین حجم کار	به تفکیک کارشناسان	-	-	۱		معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	فصلی، ماهانه	مدیران
۲۳۵	تعداد نقشه های ترسیم شده و تهیه دستورالعمل های فنی و تهیه طرح های مربوط به ایجاد یا گسترش	۰٫۹	زیربنای زیر ۸۰۰ مترمربع مدنظر است.	به تفکیک کارشناسان	-	-	۱		معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۳۶	تعداد برآورد ریالی انجام شده جهت پروژه های احداثی و تعمیراتی	۰٫۹	برای تعیین حجم کار	ابنیه، تأسیسات (احداثی و تعمیراتی)	-	-	۱		معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۳۷	تعداد برداشت از واحدها و تهیه نقشه	۰٫۹	برای تعیین حجم کار	ابنیه، تأسیسات، به تفکیک کارشناسان	-	-	۱		معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	توجه	توجه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۲۳۸	تعداد اسناد مناقصه آماده‌شده جهت انتخاب پیمانکار	خروجی	برای تعیین حجم کار	ابنیه، تأسیسات	-	-	۱	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۳۹	تعداد نامه‌های ارجاعی برای اظهار نظر فنی درباره تغییرات ساختمان و تأسیسات	خروجی	برای تعیین حجم کار	ابنیه، تأسیسات	-	-	۱	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۴۰	درصد قراردادهایی که تحویل موقت شده‌اند	مؤثر	-	-	تعداد پروژه‌هایی که تحویل موقت شده‌اند	کل پروژه‌های نیمه‌تمام و فعال دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۴۱	درصد پروژه‌هایی که پیمانکار، در مدت مجاز تعیین‌شده در کمیسیون تحویل موقت و قطعی، لیست نواقص تنظیم‌شده را اصلاح کرده‌اند.	مؤثر	-	-	پروژه‌هایی که پیمانکار، نسبت به رفع نواقص صورت‌جلسه تحویل موقت و تحویل قطعی در مدت مجاز اقدام کرده‌اند.	کل پروژه‌هایی که تحویل موقت و تحویل قطعی، آن انجام‌شده است و دارای نقص هستند.	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۴۲	میزان پیشرفت تکمیل و تنظیم شناسنامه اطلاعاتی پیمانکاران و مشاوران تحت بررسی	خروجی	-	رده‌بندی، سوابق، اطلاعات موردنظر	تعداد ورود اطلاعات انجام‌شده در فرمت تنظیم‌شده	میزان کل اطلاعاتی که می‌بایست در فرمت تنظیم‌شده ثبت گردد	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	توضیح	نوع	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۴۳	درصد تعداد اخطارهای کتبی رفع نقص و اصلاح پروژه	خروجی	برای تعیین عملکرد پیمانکاران و انجام تعهدات	پیمانکار و پروژه	تعداد مکاتبات اخطار انجام شده در راستای رفع نقص پروژه	تعداد کل مکاتبات انجام شده با پیمانکار	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۴۴	درصد پروژه هایی که خاتمه پیمان شده اند.	ورودی	کارفرما بدون آنکه تقصیری متوجه پیمانکار باشد بنا به مصلحت خود یا به علل دیگر، تصمیم به خاتمه دادن پیمان می گیرد.	۱	تعداد پروژه هایی که ابلاغ خاتمه پیمان انجام شده است.	کل پروژه های نیمه تمام دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۴۵	درصد پروژه هایی که تعلیق پیمان شده اند.	ورودی	کارفرما می تواند در مدت پیمان، اجرای کار را برای یک بار و حداکثر سه ماه معلق کند.	۱	تعداد پروژه هایی که ابلاغ تعلیق پیمان انجام شده است.	کل پروژه های نیمه تمام دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۴۶	درصد پروژه هایی که فسخ پیمان شده اند.	ورودی	کارفرما می تواند با احراز شدن هر یک از موارد ماده ۴۶ شرایط عمومی پیمان، پیمان را فسخ کند.	۱	تعداد پروژه هایی که ابلاغ فسخ پیمان انجام شده است.	کل پروژه های نیمه تمام دانشگاه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تجهیز	تجهیز	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۲۴۷	درصد جلسات تشکیل شده با واحدهای مختلف دانشگاه برای رفع مشکلات پروژه‌ها و نیازهای بهره‌بردار	فرآیندی	-	به تفکیک واحدها	تعداد جلسات برگزار شده در سال	تعداد کل جلساتی که می‌بایست بر پایه نیاز تشکیل شود.	۱۰۰	-	معاونت توسعه، دفتر فنی و مهندسی	سالانه	مدیران
۲۴۸	درصد رشد هزینه‌های انجام شده در مأموریت‌های درون شهری	ورودی	-	به تفکیک واحدها، آژانس، داخلی	مبلغ هزینه‌های پرداخت شده در مأموریت‌های درون شهری در ۶ ماهه دوم سال، مبلغ هزینه‌های پرداخت شده در مأموریت‌های درون شهری در ۶ ماهه نخست سال	مبلغ هزینه‌های پرداخت شده در مأموریت‌های درون شهری در ۶ ماهه نخست سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۴۹	درصد رشد هزینه‌های انجام شده در مأموریت‌های برون شهری	ورودی	-	به تفکیک واحدها، آژانس، داخلی	مبلغ هزینه‌های پرداخت شده در مأموریت‌های برون شهری در ۶ ماهه دوم سال، مبلغ هزینه‌های پرداخت شده در مأموریت‌های برون شهری در ۶ ماهه نخست سال	مبلغ هزینه‌های پرداخت شده در مأموریت‌های برون شهری در ۶ ماهه نخست سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تکرار	صورت کسر	مخرج کسر	واحد متعارف ضرب	منبع داده	استفاده کننده توالی گزارش
۲۵۴	درصد دفعات نظارت انجام شده بر عملکرد کارکنان خدماتی	فرآیندی	-	نظافت محوطه، اتاق، سرویس بهداشتی (به تفکیک واحدها)	تعداد دفعات نظارت انجام شده بر عملکرد کارکنان خدماتی	تعداد کل دفعات نظارتی که می بایست بر پایه برنامه ریزی و یا چک لیست تنظیم شده انجام شود.	۱۰۰	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	مدیران ۶ ماهه
۲۵۵	سرانه فضای نظافت کارکنان خدماتی	ورودی	در ساماندهی، تقسیم کار و شرح وظایف نقش دارد.	نظافت محوطه، اتاق، سرویس بهداشتی	زیربنای تحت نظافت هر کارمند خدماتی	زیربنای کل تحت نظافت که می بایست انجام شود.	۱۰۰	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	مدیران ۶ ماهه
۲۵۶	میزان رضایت مندی کارکنان از عملکرد کارکنان خدماتی در نظافت واحدهای گوناگون	مأموریت	-	نظافت محوطه، اتاق، سرویس بهداشتی	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم شده	تعداد فرم های تکمیل شده توسط ارباب رجوع	۱۰۰	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	مدیران ۶ ماهه
۲۵۷	درصد رشد مأموریت انجام شده توسط کارکنان داخلی	فرآیندی	-	برون شهری و درون شهری	تعداد دفعات انجام مأموریت در ۶ ماهه دوم سال، تعداد دفعات انجام مأموریت در ۶ ماهه نخست سال	تعداد دفعات انجام مأموریت در ۶ ماهه نخست سال	۱۰۰	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	مدیران ۶ ماهه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صورت	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۵۸	درصد رشد مأموریت های درون شهری	ورودی	-	به تفکیک واحدها	تعداد مأموریت های درون شهری به تفکیک واحدها در ۶ ماهه دوم سال، تعداد مأموریت های درون شهری به تفکیک واحدها در ۶ ماهه نخست سال	تعداد مأموریت های درون شهری به تفکیک واحدها در ۶ ماهه نخست سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۵۹	درصد رشد مأموریت های برون شهری	ورودی	-	به تفکیک واحدها	تعداد مأموریت های برون شهری به تفکیک واحدها در ۶ ماهه دوم سال، تعداد مأموریت های برون شهری به تفکیک واحدها در ۶ ماهه نخست سال	تعداد مأموریت های برون شهری به تفکیک واحدها در ۶ ماهه نخست سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۰	درصد رشد مأموریت انجام شده توسط آژانس های طرف قرارداد	فرآیندی	-	برون شهری و درون شهری	تعداد دفعات انجام مأموریت در ۶ ماهه دوم سال، تعداد دفعات انجام مأموریت در ۶ ماهه نخست سال	تعداد دفعات انجام مأموریت در ۶ ماهه نخست سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۱	درصد مأموریت انجام شده توسط آژانس های طرف قرارداد و کارکنان داخلی	فرآیندی	-	برون شهری و درون شهری	تعداد دفعات انجام مأموریت توسط آژانس های طرف قرارداد	تعداد دفعات انجام مأموریت توسط کارکنان واحد نقلیه	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۶۲	فراوانی بیشترین دفعات مأموریت‌های انجام شده درون شهری و برون شهری واحدها	ورودی	-	به تفکیک واحدها	-	-	۱	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۳	فراوانی کمترین دفعات مأموریت‌های انجام شده درون شهری و برون شهری واحدها	ورودی	-	به تفکیک واحدها	-	-	۱	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۴	میزان سطح رضایت‌مندی کارکنان از عملکرد واحد نقلیه	خروجی	-	بخش خصوصی و داخلی	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم شده	تعداد فرم‌های تکمیل شده توسط ارباب رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۵	میزان سطح رضایت‌مندی کارکنان از امور چاپ و تکثیر	خروجی	-	-	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم شده	تعداد فرم‌های تکمیل شده توسط ارباب رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۶	درصد نظارت و پایش بر امور حمل و نقل و خودروهای دانشگاه	فرآیندی	-	-	تعداد دفعات ارائه گزارش نظارتی بر امور حمل و نقل	تعداد کل دفعات نظارتی که می‌بایست بر پایه برنامه‌ریزی و یا چک‌لیست انجام شود.	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۷	میزان سطح رضایت‌مندی از امور خوابگاه‌ها و مهمانسراها	خروجی	-	نظافت، واگذاری	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم شده	تعداد فرم‌های تکمیل شده توسط ارباب رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۶۸	میزان سطح رضایت مندی کارکنان از عملکرد واحد تأسیسات	خروجی	حفظ و نگهداری ساختمان‌ها، آماده نگه داشتن تأسیسات حرارت و برودت مرکزی، وسایل ارتباطی و روشنایی _ آتش نشانی	-	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم شده	تعداد فرم‌های تکمیل شده توسط ارباب رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۶۹	درصد ارائه گزارش زمان تأخیر ورود و خروج کارکنان	فرآیندی	برای محاسبه پاس‌های شخصی و کسر از مرخصی استحقاقی و ارائه به واحد کارگزینی	-	مدت زمان ارائه گزارش تأخیر در ورود و خروج کارکنان	مدت زمان مناسب ارائه گزارش برای ورود و خروج کارکنان	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۷۰	نظارت بر نحوه انجام و اجرای فضای سبز	فرآیندی	-	-	تعداد دفعات نظارت انجام شده بر نحوه انجام فضای سبز	تعداد کل دفعات نظارت بر نحوه انجام فضای سبز مطابق دستورالعمل	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۲۷۱	درصد رشد درخت کاری و گل کاری محوطه واحدهای تابعه دانشگاه	خروجی	۱	۱	میانگین کاشت درخت کاری و گل کاری سایت واحدهای تابعه دانشگاه در ۶ ماهه دوم سال، میانگین کاشت درخت کاری و گل کاری سایت واحدهای تابعه دانشگاه در ۶ ماهه نخست سال	میانگین کاشت درخت کاری و گل کاری سایت واحدهای تابعه دانشگاه در ۶ ماهه نخست سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۷۲	میزان رضایت‌مندی کارکنان از سرعت عمل کلی واحد انبار دانشگاه	فرآیندی	۱	۱	جمع نمره مکتسبه بر پایه فرمت تنظیم‌شده	تعداد فرم‌های تکمیل‌شده توسط ارباب‌رجوع	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۷۳	درصد تکمیل فرم‌های صورت‌برداری از انبار در فواصل معین	فرآیندی	۱		تعداد دفعات ارائه فرم صورت‌برداری	تعداد کل دفعاتی که می‌بایست فرم صورت‌برداری تکمیل شود.	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۷۴	درصد درخواست‌های کالا از انبار دانشگاه	ورودی	۱		تعداد درخواست‌های کالا از انبار دانشگاه طی ۶ ماهه نخست سال	تعداد درخواست‌های کالا از انبار دانشگاه طی ۶ ماهه دوم سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران

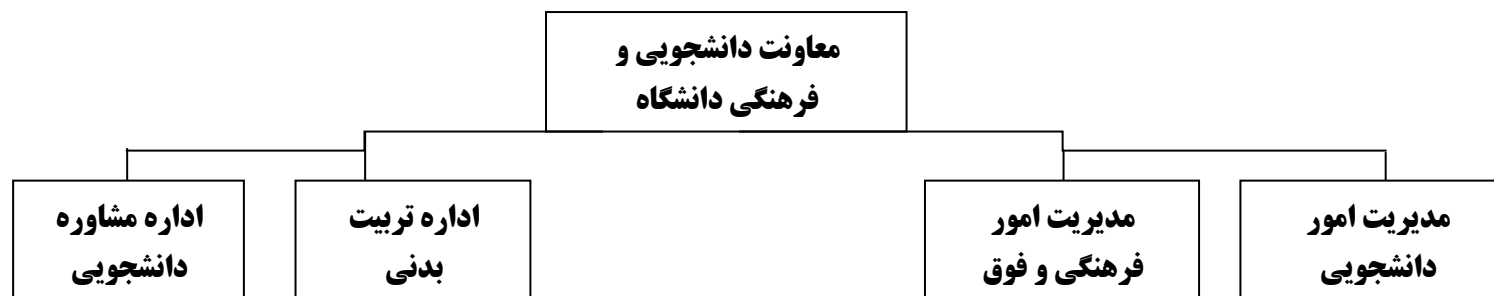
ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۲۷۵	درصد ورود کالا به انبار دانشگاه	ورودی	-	-	تعداد کالاهای خریداری شده دانشگاه طی ۶ ماهه نخست سال	تعداد کالاهای خریداری شده دانشگاه طی ۶ ماهه دوم سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۷۶	درصد خروج کالا از انبار دانشگاه	ورودی	-	-	تعداد کالاهای خارج شده از انبار دانشگاه طی ۶ ماهه نخست سال	تعداد کالاهای خارج شده از انبار دانشگاه طی ۶ ماهه دوم سال	۱۰۰	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۷۷	متوسط زمان درخواست کالا تا تحویل کالا	فرآیندی	-	-	-	-	-	-	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	۶ ماهه	مدیران
۲۷۸	درصد ثبت نام های وارده	فرآیندی	سالانه کلیه مکاتبات ورودی از طرق گوناگون به بایگانی مرکزی ستاد وارد و ثبت می شوند	-	تعداد نامه های وارده ثبت شده در سال جاری	تعداد نامه های وارده ثبت شده در سال قبل	۱۰۰	۱	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	سالانه	مدیران

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	توضیح	تجزیه	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۲۷۹	درصد ثبت‌نام‌های صادره	فرآیندی	سالانه کلیه مکاتبات خروجی از طرق گوناگون از بایگانی مرکزی ستاد خارج و ثبت می‌شوند	-	تعداد نامه‌های صادره در یک سال	تعداد نامه‌های صادره در سال قبل	۱۰۰	|	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	سالانه	مدیران
۲۸۰	درصد دورنگارهای دریافتی به دورنگارهای ارسالی	فرآیندی	بسیاری از مکاتبات فوری و غیر فوری از طریق دورنگار ارسال، دریافت و ثبت می‌گردند	-	تعداد دورنگارهای دریافتی	تعداد دورنگارهای ارسالی	۱۰۰	|	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	سالانه، ماهانه	مدیران
۲۸۱	تعداد ثبت‌نام‌های صادره وارده	فرآیندی	-	-	-	-	|	|	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	سالانه، ماهانه	مدیران
۲۸۲	درصد هزینه‌های پستی	ورودی	سالانه مکاتباتی که از طریق پست ارسال می‌گردند متحمل هزینه‌های پستی می‌گردند.	-	هزینه‌های پست در سال جاری	هزینه‌های پست در سال قبل	۱۰۰	|	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	سالانه	معاون توسعه
۲۸۳	درصد ثبت نامه‌ها و احکام به صورت دستی	فرآیندی	سالانه همه احکام صادره و تعدادی از نامه‌های فیزیکی در دفتر اندیکاتور ثبت می‌شوند.	-	تعداد نامه‌ها و احکام ثبت شده به صورت دستی در سال جاری	تعداد نامه‌ها و احکام ثبت شده به صورت دستی در سال قبل	۱۰۰	|	معاونت توسعه، خدمات پشتیبانی	سالانه	معاون توسعه

فصل پنجم

معاونت دانشجویی و فرهنگی

چارت تشکیلاتی





- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آنها
- برنامه‌ریزی امور فوق برنامه دانشجویی
- نظارت بر فعالیت‌های فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه
- برنامه‌ریزی برای گسترش و تعمیق ارزش‌های اسلامی و انقلابی در همه سطوح دانشگاهی
- ایجاد هماهنگی و جلب مشارکت لازم میان نهادهای مختلف عقیدتی، فرهنگی و سیاسی دانشجویی از طریق تشکیل جلسات مناسب با دفتر نمایندگی شورای مرکزی نمایندگان مقام معظم رهبری، جهاد دانشگاهی و انجمن اسلامی
- برنامه‌ریزی و اجرای فعالیت‌های فوق برنامه با همکاری معاونت دانشجویی
- ایجاد ارتباط و همکاری هرچه بیشتر با مراکز، مؤسسات و نهادهای فکری، فرهنگی و انقلابی برای شکوفایی بیشتر فعالیت‌های فکری، فرهنگی و هنری
- نظارت و برنامه‌ریزی برای توسعه آموزش‌های عقیدتی، سیاسی، اخلاقی و فرهنگی از طریق برگزاری کلاس‌های آموزشی و سمینارها و مجامع فرهنگی، فکری و سیاسی دانشگاهی و نظارت بر آنها و بهره‌وری هماهنگ از توان موجود نهادهای اسلامی و انقلابی
- ارزیابی وضعیت کلی اعتقادی، سیاسی و اخلاقی نیروهای دانشگاهی و گزارش آنها به هیئت‌رئیس و شورای فرهنگی
- فراهم آوردن زمینه و ترغیب نیروهای دانشگاهی به حضور در صحنه‌های مختلف علمی، سیاسی و فرهنگی جامعه
- سالم‌سازی روابط عمومی میان استادان، دانشجویان و کارکنان و برنامه‌ریزی برای استفاده بهتر نیروهای دانشگاهی از امکانات فرهنگی و هنری

فصل پنجم

معرفی حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

رسالت معاونت دانشجویی فرهنگی

- ایجاد بهترین فرصت تحصیل برای دانشجویان با به حداکثر رساندن امور رفاهی و ایجاد آرامش خاطر آنان و نیز مشارکت هرچه بیشتر در فعالیت‌های فرهنگی و فوق برنامه

شرح وظایف معاونت دانشجویی و فرهنگی

- اداره امور دانشجویی دانشگاه
- مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل و مشکلات دانشجویی
- نظارت بر اجرای قوانین و آیین‌نامه‌های دانشجویی
- تدوین و پیشنهاد اصول کلی مشاوره دانشجویی

- پیشنهاد و برنامه‌های لازم به شورای فرهنگی و پیگیری وظایف محوله

مدیریت تعالی فرهنگی

رسالت

مدیریت امور فرهنگی، فوق برنامه و تربیت بدنی دانشگاه در راستای بسترسازی، تدوین مقررات، هماهنگی، نظارت و ارزش‌یابی در حوزه‌های فرهنگی قرآنی، اجتماعی ورزشی دانشگاه جهت نیل به مشارکت جمعی، توسعه فرهنگی، تعمیق فکر و اندیشه دینی، توانمند و جامعه‌پذیر نمودن عناصر دانشگاهی و ایجاد نشاط و شادابی جسمی و روانی، از طریق برنامه‌های راهبردی، در قالب واحدهای فرهنگی، فوق برنامه و تربیت بدنی، ساماندهی و اجرای وظایف خود را دنبال می‌کند.

اهداف

توسعه و بهینه‌سازی فعالیت‌های دینی، فرهنگی، سیاسی و اجتماعی دانشگاه، ارتقای روحیه نشاط و شادابی: بهره‌برداری بهینه از اوقات فراغت دانشجویان و کارمندان، ارتقای سطح آگاهی دینی، فرهنگی، اجتماعی و سیاسی، ارتقای سطح آگاهی و فعالیت‌های فکری دانشجویان تعظیم شعائر اسلامی و بزرگداشت ایام و مناسبت‌ها افزایش انگیزه و تشویق دانشجویان، کارمندان و اساتید نمونه زمینه‌سازی و بسترسازی فعالیت‌های فرهنگی دانشجویان، اساتید و کارکنان دانشگاه تشویق و ترغیب دانشجویان به شرکت در فعالیت‌های هنری، اردوها و غنی‌سازی اوقات فراغت دانشجویان، ایجاد فضاهای مذهبی، قرآنی جهت ارائه الگوهای مناسب سبک زندگی دینی.

شرح وظایف مدیریت امور فرهنگی و فوق برنامه

۱. ارتباط و تعامل با مرکز امور فرهنگی و فوق برنامه وزارت متبوع برای دریافت برنامه‌ها و طرح‌های مصوب
۲. تهیه تقویم فرهنگی زمان‌بندی شده در رابطه با مناسبت‌ها و برنامه‌های خاص به‌طور سالانه
۳. نظارت و ارزیابی دائم برنامه‌های در دست اجرا و انجام مطالعات و تنظیم پیشنهاد به منظور تغییر و یا اصلاح برنامه‌ها
۴. حمایت از تشکلهای و کانون‌های فرهنگی، هنری، ادبی دانشجویی
۵. برگزاری اردو جهت دانشجویان جدیدالورود و استعدادیابی از ایشان در زمینه‌های مختلف فرهنگی
۶. تلاش در جهت ارتقای سطح دانش و بینش تشکیلاتی خود و همکاران
۷. برگزاری مراسم جهت مناسبت‌های ملی، مذهبی شامل اعیاد، سوگواری و راهپیمایی‌ها، همچنین تهیه ویژه‌نامه و فضا سازی فرهنگی دانشگاه در مناسبت‌های مختلف
۸. نظارت دائم بر خوابگاه‌های دانشجویی، دفاتر فرهنگی خوابگاه‌ها و بررسی مسائل و مشکلات فرهنگی دانشجویان مستقر در خوابگاه
۹. همکاری و هماهنگی در زمینه برگزاری کلاس‌های فوق برنامه مانند کلاس‌های قرآنی، هنری و ... جهت دانشجویان
۱۰. ارائه طرح‌ها و تحقیقات کاربردی در خصوص مسائل فرهنگی و ارائه به شورای فرهنگی دانشگاه
۱۱. انجام امور مربوط به عمره دانشجویی مطابق با دستورالعمل‌ها و آیین‌نامه‌های مربوطه



- به‌کارگیری و به‌روزرسانی جدیدترین فناوری‌های دنیا با مشارکت کارشناسان و سازمان‌ها و تدوین آیین‌نامه‌ها و برنامه‌های جامع جهت رسیدن به اهداف استراتژیکی
- افزایش دانش و مهارت کارکنان خوابگاه با برگزاری کلاس‌های آموزشی
- ارتباط نزدیک کارکنان خوابگاه با شورای صنفی
- ارتقاء تجهیزات خوابگاهی
- اجرای خط‌مشی‌های تعیین‌شده در زمینه امور دانشجویی از طرف معاونت دانشجویی و فرهنگی وزارت متبوعه و صندوق رفاه
- تأمین نیازهای تغذیه دانشجویان

شرح وظایف مدیر امور دانشجویی

۱. تقسیم‌کار و تبیین برنامه‌ها و حصول اطمینان بر حسن انجام امور محوله در واحدهای تابعه
۲. اجرای خط‌مشی تعیین‌شده در زمینه امور دانشجویی
۳. تهیه و تنظیم آئین‌نامه‌های داخلی مربوط به خدمات رفاهی دانشجویان
۴. فراهم نمودن وسایل رفاهی دانشجویان در خوابگاه‌های تحت‌پوشش
۵. اخذ و رسیدگی به پیشنهادهای و مشکلات دانشجویی در حیطه امور دانشجویی ارجاع آن به مقامات ذی‌صلاح
۶. شرکت در سمینارها، شوراها، کنفرانس‌ها، کمیته‌ها مربوط به امور دانشجویی و ارائه پیشنهادهای و نظرات اصلاحی جهت بهبود کار
۷. انجام امور مربوط به تسویه حساب فارغ‌التحصیلان
۸. برگزاری انتخابات شورای صنفی و نظارت بر عملکرد آن‌ها

۱۲. برگزاری کرسی‌های آزاداندیشی با موضوعات اعتقادی، سیاسی، مذهبی، ازدواج و مسائل روز
۱۳. جلب مشارکت و تعامل فکری و اجرایی اساتید، کارکنان و دانشجویان و نیز استفاده از نظرات آنان در برنامه‌ها و فعالیت‌های فرهنگی از طریق تشکیل کمیته‌ها و جلسات اتاق فکر
۱۴. برگزاری همایش‌های فرهنگی، قرآنی

مدیریت امور دانشجویی

بیانیه رسالت

امور دانشجویی دانشگاه علوم پزشکی استان سمنان بر آن است در راستای چشم‌انداز دانشگاه که خود متأثر از چشم‌انداز ۲۰ ساله جمهوری اسلامی ایران است با نیازسنجی، پیش‌بینی منابع، برنامه‌ریزی، ایجاد زمینه و فضای مناسب و آموزش به کارکنان و دانشجویان با استفاده از مشارکت صنفی دانشجویان و امکانات (وام‌های دانشجویی، خوابگاه‌ها، تغذیه، مشاوره، ایاب و ذهاب) و فناوری مناسب در معاونت دانشجویی فرهنگی خدمات خود را به دانشجویان دانشگاه علوم پزشکی سمنان بهبود بخشد. امور دانشجویی به‌منظور دستیابی به اهداف سازمان بر حفظ ارزش‌های والای اجتماعی و کرامت انسانی دانشجویان، افزایش توانمندی و سازگاری اجتماعی و بهبود شاخص‌های رفاهی، بهداشتی و تغذیه صحیح آنان اهتمام می‌ورزد.

اهداف استراتژیک در مدیریت امور دانشجویی

- توسعه فضاهای خوابگاهی با توجه به افزایش دانشجویان
- تأمین تسهیلات رفاهی در چهارچوب الگوی مناسب

۹. نظارت بر فعالیتهای مربوط به امور دانشجویان (کار دانشجویی، اسکان رفاهی و)
 ۱۰. نظارت بر ارائه تحصیلات به دانشجویان برابر دستورالعمل صندوق رفاه دانشجویان
 ۱۱. برنامه‌ریزی و نظارت بر سرویس ایاب و ذهاب دانشجویان
 ۱۲. نظارت بر امر بهداشت خوابگاه‌ها
 ۱۳. نظارت بر پذیرش، ثبت‌نام و اسکان دانشجویان
 ۱۴. نظارت بر عملکرد تأسیسات خوابگاه‌ها
 ۱۵. نظارت بر فعالیتهای ادارات تابعه
 ۱۶. نظارت بر سیستم نگهداری جهت نظم و ایمنی خوابگاه‌ها
 ۱۷. حفظ و حراست از اموال دانشگاه‌ها
 ۱۸. نظارت بر عملکرد پانسیون‌ها
 ۱۹. نظارت بر تغذیه دانشجویان
 ۲۰. انجام سایر امور محوله طبق نظر مافوق
۵. تشکیل پرونده جهت دانشجویان در اتوماسیون صندوق رفاه و اسکن سند تعهد محضری دانشجویان
 ۶. معرفی دانشجویان جهت افتتاح حساب به بانک عامل مربوطه
 ۷. انجام امور مربوط به بیمه خدمات درمانی دانشجویان
 ۸. انجام امور مربوط به بیمه حوادث کلیه دانشجویان
 ۹. انجام تسویه حساب فارغ‌التحصیل و صدور میزان بدهی دانشجویان و تقسیط وام‌های دریافتی
 ۱۰. صدور گواهی تسویه حساب صندوق رفاه به منظور ارائه به آموزش جهت دریافت مدارک تحصیلی جهت دانشجویان فارغ‌التحصیل و همچنین دانش‌آموختگان سنوات قبل و دانش‌آموختگان سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور
 ۱۱. صدور مجوز مشروط و موقوف صندوق رفاه جهت دانش‌آموختگان
 ۱۲. صدور مجوز و گواهی تسویه حساب جهت دانش‌آموختگان به منظور ارائه به سازمان نظام پزشکی
 ۱۳. صدور مجوز و گواهی تسویه حساب صندوق رفاه به منظور ارائه به تأمین نیروی انسانی دانشگاه
 ۱۴. تنظیم اسناد هزینه خوابگاه‌ها در هر ترم تحصیلی و ارسال به صندوق رفاه
 ۱۵. نظارت بر امور رفاهی دانشکده‌ها واحدهای تابعه و انجام هماهنگی‌های لازم با کارشناسان مربوطه
 ۱۶. تنظیم اسناد وام شهریه (تبصره ۲)
 ۱۷. توزیع وام‌های تخصصی بین دانشکده‌های تابعه (پزشکی، پرستاری، توان‌بخشی، دامغان، سرخه، آرادان و گرمسار)

اداره رفاه

شرح وظایف اداره رفاه

۱. اجرای سیاست‌ها و برنامه‌های ابلاغ‌شده از طرف صندوق رفاه دانشجویان در زمینه تسهیلات وام‌های دانشجویی و بازپرداخت وام‌ها
۲. تنظیم اسناد وام‌های تحصیلی، مسکن، ضروری، بیمه خدمات درمانی، خرید کالا و ... بر اساس آیین‌نامه و مقررات صندوق رفاه و ارسال به صندوق رفاه
۳. پرداخت ودیعه مسکن به دانشجویان حائز شرایط و تنظیم اسناد مربوطه
۴. ثبت‌نام و اخذ مدارک لازم جهت پرداخت تسهیلات رفاهی



۱۴. همکاری و برنامه‌ریزی غذایی در برگزاری اردوهای پیش‌دانشگاهی، مراسم مذهبی، اردوهای علمی، زیارتی و سیاحتی، اردوهای ورزشی، سمینارهای دانشجویی و جشن دانش‌آموختگی در طول سال
۱۵. جذب یارانه مواد غذایی تخصیص‌یافته از طرف وزارتخانه جهت تهیه غذا
۱۶. مطالعه و برنامه‌ریزی آموزش تغذیه صحیح به مصرف‌کنندگان
۱۷. مشاوره تغذیه دانشجویان مجرد و متأهل در صورت لزوم

اداره خوابگاه‌ها

شرح وظایف اداره خوابگاه‌های

۱. نظارت بر عملکرد متصدیان، خدمه و سایر کارکنان خوابگاه
۲. تدوین و ارائه برنامه کاری متصدیان خوابگاه و تبیین برنامه‌ها و حصول اطمینان بر حسن انجام کار
۳. نظارت بر حسن اجرای مقررات و قوانین ابلاغ‌شده در خوابگاه
۴. نظارت دقیق بر حوزه مسئولیت و گزارش هرگونه تخلف و موارد مشکوک در اسرع وقت به مسئولان مربوطه
۵. مطالعه مستمر دقیق کلیه ضوابط ابلاغی، آئین‌نامه‌ها و مقررات اسکان دانشجویان و سایر بخشنامه‌های مربوطه
۶. سرکشی و بازدید مستمر از خوابگاه‌ها و بررسی کمبودها و پیگیری آن‌ها
۷. سرکشی و بازدید مستمر از پانسیون‌های بخش خصوصی و ارسال گزارش به معاونت دانشجویی
۸. برنامه‌ریزی‌های آموزشی برای کارکنان خوابگاه
۹. مشاوره با دانشجویان خاالی ساکن خوابگاه‌ها

اداره تغذیه

شرح وظایف اداره تغذیه

۱. نظارت بر حسن اجرای امور مربوط به سلف‌سرویس‌های دانشجویی دانشگاه
۲. نظارت بر بهداشت سلف‌سرویس‌های دانشکده‌های تابعه (سمنان، سرخه، آرادان، دامغان)
۳. ارائه درخواست جهت تأمین مواد غذایی و تجهیزات سلف‌سرویس‌ها
۴. تهیه گزارش و ارائه راه‌حل‌های مناسب در زمینه تغذیه
۵. شرکت در جلسات به‌منظور بررسی مسائل تغذیه
۶. تدوین و ارائه برنامه‌های غذایی هفتگی و فصلی
۷. نظارت بر پخت، توزیع، کمیت و کیفیت غذای طبخ‌شده دانشجویان بر اساس جدول برنامه غذایی
۸. نظارت بر عملکرد پیمانکار سلف‌سرویس‌های دانشجویی دانشگاه طبق قرارداد
۹. شرکت در جلسات مناقصه و مزایده مربوط به تهیه، طبخ و توزیع غذای دانشجویی
۱۰. نظارت بر قرارداد سرویس و نگهداری و عملکرد پیمانکار سیستم اتوماسیون تغذیه
۱۱. مکاتبه و هماهنگی با آموزش دانشگاه و شرکت جهان‌گستر جهت صدور و نحوه توزیع کارت‌های دانشجویی چندمنظوره (تغذیه) هوشمند
۱۲. شرکت در همایش، کارگاه، بازآموزی و کنگره‌های تغذیه جهت ارتقای سطح اطلاعات علمی و تغذیه‌ای
۱۳. نظارت بر نگهداری مواد اولیه در انبار و سردخانه‌ها

۱۰. تهیه و تدوین گزارش فعالیت واحدهای تحت پوشش آمارهای درخواستی
۱۱. ثبت آمار و شناسنامه خوابگاهی در هر نیمسال
۱۲. انجام امور مربوط به صدور مجوز خوابگاه
۱۳. انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل
۱۴. پیگیری در برگزاری انتخابات شورای صنفی دانشجویان
۱۵. نظارت بر امر بهداشتی و امور تأسیساتی در خوابگاه‌ها
۱۶. شرکت در جلسات و ارائه راهکارهای اجرایی جهت رفع مشکلات
۱۷. تکمیل چک‌لیست مربوط به پانسیون‌ها در همراه
۱۸. ارزشیابی سالانه کارکنان زیرمجموعه بر اساس قوانین و مقررات مربوطه با هماهنگی مدیر دانشجویی
۱۹. پیگیری امور مربوط به کار ساعتی دانشجویان

شورای انضباطی

رسالت شورای انضباطی

دوره دانشجویی عبور از دوره نوجوانی به جوانی است و زمان آموختن و تجربه‌اندوزی جهت ورود به عرصه‌های جدی زندگی است، لذا تشکیل شورای انضباطی احترام گذاشتن به دانشجو ایجاد جایگاه ویژه رسیدگی به تخلفات دانشجویی است تا تبعات سنگین قضایی بر دوش دانشجویان سنگینی نکند.

شورای انضباطی به‌عنوان نهادی حساس در مجموعه مدیریت دانشگاه، موظف است که ضمن انجام مسئولیت خود در رسیدگی به تخلفات دانشجویان از منش دانشجویی و اخلاق متعالی، وظایف اساسی دانشگاه در راستای رشد استعدادها و تقویت روحیه استقلال و اعتمادبه‌نفس در آنان را مدنظر داشته و از هرگونه برخوردی که

موجبات تحقیر و توهین به دانشجو را فراهم می‌کند اجتناب ورزد هرچند در مواردی تنبیه اجتناب‌ناپذیر است؛ اما با تأکید به پرهیز از هرگونه تجسس و تفتیش ضرورت دارد که این برخورد توأم با حفظ آبرو حیثیت اجتماعی دانشجو باشد. با این اوصاف شوراهای انضباطی با حداکثر انعطاف و ظرافت با تخلفات دانشجویان برخورد می‌نمایند و فرصت جبران برای دانشجویان لحاظ می‌شود، لذا صدور آراء تعلیقی، اخذ تعهد مکتوب و تذکرات انضباطی فرصتی است برای جبران گذشته و در صورت عدم تکرار خطا و بر اساس مصلحت و تشخیص اعضای شورای انضباطی دانشگاه، امکان حذف برخی از سوابق انضباطی پس از پایان دانش‌آموختگی مطابق آیین‌نامه میسر خواهد بود.

اهداف استراتژیک شورای انضباطی

ایجاد بستری مناسب برای رشد خلاقیت‌ها و شکوفایی اندیشه نسل جوان و پاسداری از جایگاه رفیع دانشگاه و کمک به سالم نگه‌داشتن محیط‌های آموزشی، پژوهشی و تأمین حقوق عمومی و ترغیب دانشجویان به حفظ کرامت دانشجویی و مقابله با بی‌نظمی و هنجارشکنی از مهم‌ترین اهداف تشکیل و استمرار فعالیت شورای انضباطی در دانشگاه‌ها است.

مأموریت‌ها

- رسیدگی به تخلفات دانشجویان از منش دانشجویی و اخلاق متعالی انسان
- رسیدگی به شکایات دانشجویان
- قضاوت صحیح و عالمانه منطبق بر تقوای اسلامی
- صدور احکام به‌موقع و مؤثر و منطبق با قانون
- اتخاذ شیوه‌ها و تدابیر تربیتی و روان‌شناختی در اجرای احکام

اداره مشاوره امید دارد با تلاش و برنامه‌ریزی لازم و ارائه خدمات موردنیاز به امنیت خاطر و آرامش کلیه دانشجویان کمک کند و با مداخله به هنگام از طریق پیشگیری و درمان آسیب‌های روان‌شناختی در تأمین بهداشت روانی نقش مؤثری ایفا کند.

بیانیه رسالت

اداره مشاوره و خدمات روان‌شناختی حوزه‌ای از معاونت فرهنگی و دانشجویی است که با ارائه خدمات مشاوره‌ای در جهت ارتقاء سلامت روانی، رشد و بالندگی دانشجویان به توانمندسازی آن‌ها در این زمینه کمک کرده تا دانشجویان بتوانند توانایی‌های کسب‌شده خود را در حل مسائل آتی و یافتن راه‌حل مشکلات به کار گرفته و قابلیت‌هایشان را آشکار سازند.

شرح وظایف اداره مشاوره دانشجویی

- فراهم‌سازی شرایط لازم برای ارائه خدمات جامع بهداشت روانی به دانشجویان
- اجرای دقیق دستورالعمل‌های ارسالی از معاون دانشجویی و فرهنگی وزارت متبوع
- رعایت کامل معیارهای حرفه‌ای در ارائه خدمات جامع بهداشت روانی به دانشجویان
- ارسال گزارش کار منظم و دقیق به دفتر مرکزی مشاوره دانشجویی
- شرکت در دوره‌های بازآموزی و گردهمایی برگزارشده توسط دفتر مرکزی مشاوره دانشجویی
- شرکت فعال در کمیته و شوراهای مربوط به فعالیت‌های اداره مشاوره

- جلوگیری از برخوردهای تحقیر گونه و توهین‌آمیز
- پاسخگویی به مشکلات و پرسش‌های دانشجویی
- حل‌وفصل معضلات و مسائل دانشجویی و ایجاد جو صمیمیت، تفاهم و اعتماد
- کمک به حفظ آبرو حیثیت دانشجویان
- جلوگیری از تجسس و تفتیش در زندگی خصوصی دانشجویان
- جلوگیری از استفاده ابزاری از شورای انضباطی دانشجویان در دانشگاه
- کمک به گسترش و تعمیق فرهنگ اسلامی در دانشگاه‌ها

شرح وظایف شورای انضباطی

- رسیدگی به تخلفات دانشجویان
- پیگیری شکایات دانشجویان
- پاسخ‌گویی به استعلام‌های واحدهای مختلف دانشگاه
- اعلام نظر در خصوص درخواست‌های مهمانی، انتقالی و جابجایی دانشجویان
- نظارت بر اجرایی آیین‌نامه‌های انضباطی و برخورد با تخلفات دانشجویی از قبیل رفتارهای خلاف شئون دانشجویی، بدحجابی ...
- جلوگیری از هرج‌ومرج و بی‌نظمی در محیط دانشجویی
- ارائه مجوز فارغ‌التحصیلی دانشجویان دارای پرونده انضباطی

اداره مشاوره دانشجویی

چشم‌انداز

فرآیندهای مدیریت فرهنگی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	برگزاری مراسم ملی، مذهبی	درخواست برگزاری مراسم از سوی مدیریت فرهنگی، تشکل‌ها و کانون‌های دانشجویی	بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه
۲	جشنواره‌ها و مسابقات (فرهنگی، قرآنی، ورزشی)	اعلام و تبلیغات اولیه و جمع‌آوری آثار و برگزاری مراحل اولیه	بررسی آثار و ارزیابی آن‌ها و ارسال برگزیدگان به مرحله کشوری
۳	نمایشگاه‌ها	درخواست برگزاری نمایشگاه از سوی مدیریت فرهنگی	بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه
۴	کلاس‌های آموزشی (قرآنی، هنری، ادبی)	درخواست برگزاری از سوی مدیریت فرهنگی، تشکل‌ها و کانون‌های دانشجویی	بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه
۵	اردوهای یک‌روزه (کوهنوردی، سیاحتی درون استانی)	درخواست برگزاری از سوی مدیریت فرهنگی تشکل‌ها و کانون‌های دانشجویی	بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه
۶	جلسات شورای فرهنگی	هماهنگی از سوی دبیرخانه شورای فرهنگی دانشگاه	برگزاری جلسه با حضور اعضا
۷	اردوهای چندروزه فرهنگی و اجتماعی	درخواست برگزاری از سوی مدیریت فرهنگی تشکل‌ها و کانون‌های دانشجویی	بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه
۸	اردوی راهیان نور	درخواست از سوی بسیج دانشجویی	بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه
۹	اردوهای جهادی	درخواست از سوی بسیج دانشجویی	بررسی و تصویب در شورای فرهنگی دانشگاه

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۰	صدور مجوز نشریات دانشگاهی	درخواست تشکیلها و کانونهای دانشجویی	بررسی و صدور مجوز در کمیته ناظر بر نشریات دانشجویی
۱۱	چاپ نشریات دانشگاهی	درخواست چاپ توسط تشکیلها و کانونهای دانشجویی	صدور مجوز جهت چاپ از سوی دبیرخانه کمیته ناظر بر نشریات
۱۲	حج عمره و عتبات عالیات	اعلام از طریق ستاد عمره دانشگاهیان	ثبت نام و ارسال مدارک متقاضیان توسط معاونت دانشجویی
۱۳	اردوی دانشجویان جدیدالورود	برنامه ریزی توسط مدیریت فرهنگی	برگزاری برنامه
۱۴	جشن دانش آموختگی	برنامه ریزی توسط مدیریت فرهنگی	برگزاری برنامه
۱۵	تجهیز کتابخانههای خوابگاهها	بررسی و نیازسنجی	خرید و تهیه اقلام
۱۶	انتخاب و معرفی دانشجوی نمونه	اطلاع رسانی در موعد مقرر	بررسی مدارک و اعلام نفرات برتر
۱۷	کار دانشجویی	تکمیل درخواست کار دانشجویی توسط متقاضیان	بررسی و اعلام نظر مراجع مربوطه
۱۸	طراحی، تهیه و نصب بنر و پوسترهای مناسبی	طراحی و نیازسنجی توسط مدیریت فرهنگی	چاپ و نصب
۱۹	برگزاری جلسات مستمر با کارشناسان فرهنگی	توسط مدیر فرهنگی	بررسی و تصویب راهکارهای بهتر در فرآیند فعالیت های واحد فرهنگی
۲۰	برگزاری جلسات مستمر با مسئولین و دبیران	درخواست تشکیلها	بررسی و تصویب برنامه های فرهنگی تشکیلها و کانون های
۲۱	برگزاری دوره های آموزشی موردنیاز همکاران فرهنگی	درخواست همکاران و فرهنگی	بررسی و تصویب دوره های موردنیاز

فرآیند واحد رفاه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی
۱	تکمیل پرسشنامه دانشجویی	انتقال و ثبت اطلاعات در سیستم اتوماسیون صندوق رفاه	تشکیل پرونده و اختصاص کد صندوق رفاه
۲	اخذ تعهد محضری از دانشجویان	تحویل نمونه فرم تعهد به دانشجویان	دریافت اصل سند و اسکن در اتوماسیون
۳	تأیید مجوز خوابگاه	درخواست دانشجوی، بررسی پرونده	تأیید
۴	پرداخت وام تحصیلی	ابلاغ صندوق، ثبت نام، تشکیل سند و ارسال به صندوق	واریز به حساب دانشجوی
۵	پرداخت وام مسکن	ابلاغ صندوق، ثبت نام، بررسی اجاره نامه، تشکیل سند و ارسال	واریز به حساب دانشجوی
۶	پرداخت وام ضروری (تک نوبتی، دو برابر حج)	ابلاغ صندوق، تکمیل فرم، بررسی پرونده، تشکیل سند و ارسال	واریز به حساب دانشجوی
۷	پرداخت وام خرید کالا (پزشکی)	ابلاغ صندوق، درخواست دانشجوی، بررسی و تشکیل سند و ارسال	اختصاص اعتبار جهت خرید کالای پزشکی
۸	توزیع کالای پزشکی خریداری شده	معرفی نماینده معاونت به صندوق	تحویل کالا به دانشجویان
۹	پرداخت ودیعه مسکن	ابلاغ اعتبار، درخواست دانشجوی، بررسی اجاره نامه و تشکیل سند و ارسال	واریز ودیعه به حساب دانشجوی
۱۰	وام شهریه (تبصره ۲)	ابلاغ صندوق، درخواست دانشجوی، بررسی و تشکیل سند و ارسال	واریز به حساب آموزش
۱۱	بیمه سلامت دانشجویان	ثبت نام، تنظیم قرارداد، واریز وجوه	تحویل دفترچه بیمه
۱۲	بیمه حوادث	ابلاغ نامه، اخذ آمار، بررسی شرایط شرکت های بیمه، عقد قرارداد	صدور و تحویل کارت بیمه حوادث به دانشجویان
۱۳	افتتاح حساب دانشجویان	معرفی دانشجوی به بانک عامل	دریافت شماره و ثبت در سیستم اتوماسیون
۱۴	تنظیم و تشکیل اسناد هزینه خوابگاه در هر ترم	دریافت فهرست ساکنین خوابگاه و تشکیل اسناد هزینه	ارسال و ارجاع اسناد به صندوق رفاه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی
۱۵	تسویه حساب فارغ التحصیلی	مراجعه دانشجو، بررسی پرونده، تقسیط بدهی وام‌ها و خوابگاه	صدور تسویه و تحویل دفترچه اقساط بازپرداخت
۱۶	صدور اعلام بدهی دانشجویان فارغ التحصیل به صندوق	صدور تسویه و میزان بدهی	ارسال و ارجاع به صندوق رفاه
۱۷	صدور اعلام بدهی دانشجویان انتقالی، جابجایی	صدور تسویه و اعلام بدهی	ارسال و ارجاع به دانشگاه مقصد
۱۸	معرفی دانشجو مشمول دریافت خسارت بیمه حوادث	بررسی گزارش حادثه و صدور نامه	دریافت هزینه‌های انجام شده
۱۹	ابلاغ اعتبار وام‌های تحصیلی /مسکن/ضروری/خرید کالا به دانشکده‌های تابعه	صدور نامه، بررسی اسناد و فهرست، تشکیل سند و ارسال به صندوق	واریز وام به حساب دانشجویان
۲۰	ابلاغ آیین نامه تسهیلات صندوق رفاه به دانشکده‌های تابعه	ارسال آیین نامه و نظارت بر حسن اجرای آن	رعایت دستورالعمل‌ها توسط واحدهای تابعه
۲۱	صدور مجوز مشروط /موکول/منوط/جهت دانش‌آموختگان سنوات قبل	درخواست دانشجو، بررسی پرونده، ارسال نامه الکترونیک	صدور مجوز مشروط/موکول/منوط
۲۲	صدور گواهی تسویه صندوق جهت دانش‌آموختگان سنوات قبل دانشگاه	درخواست، بررسی پرونده، ارسال نامه الکترونیک،	صدور تسویه حساب
۲۳	صدور گواهی تسویه صندوق جهت دانش‌آموختگان سایر دانشگاه‌ها	درخواست، بررسی، ارسال نامه الکترونیک	صدور تسویه حساب
۲۴	ارسال گواهی تسویه حساب دانش‌آموختگان به سازمان نظام پزشکی	درخواست سازمان، بررسی، ارسال نامه به صندوق رفاه	صدور و ارسال به سازمان نظام پزشکی
۲۵	ارسال گواهی تسویه حساب دانش‌آموختگان به آموزش	درخواست واحد، بررسی، ارسال نامه	صدور و ارسال به واحد مربوطه

فرآیندهای اداره تغذیه

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی
۱	تهیه و تدوین شرایط اختصاصی قرارداد مناقصه تغذیه	تدوین شرایط	اضافه شدن موارد در قرارداد
۲	تهیه و تدوین برنامه غذایی	آماده کردن برنامه	تأیید معاونت دانشجویی و فرهنگی
۳	اعلام آمار غذایی به پیمانکار	گرفتن آمار غذایی هفتگی	دادن آمار به پیمانکار
۴	نظارت بر سیستم اتوماسیون تغذیه	بازدید از سیستم	تهیه گزارش و اعلام به شرکت جهان گستر
۵	فعال کردن کارت تغذیه دانشجویان	مراجعه به اپراتور سیستم اتوماسیون تغذیه	فعال کردن کارت تغذیه و تحویل به دانشجو
۶	نظارت بر بهداشت کارکنان آشپزخانه	بازدید از محل پخت	تهیه گزارش
۷	اطلاع‌رسانی به دانشجویان در زمینه قوانین و فعالیت‌ها	تهیه مطالب	اعلام مطالب به کارکنان و پیمانکار به صورت شفاهی یا کتبی
۸	نظارت بر کیفیت و کمیت غذا	بازدید از محل سلف سرویس	گزارش به معاونت
۹	آموزش موارد بهداشتی به کارکنان آشپزخانه	تهیه مطالب	اعلام مطالب به کارکنان و پیمانکار به صورت شفاهی یا کتبی
۱۰	نظرسنجی از دانشجویان	تحویل برگه نظرسنجی به دانشجو	تحویل برگه نظرسنجی آنالیز
۱۱	صدور کارت المثنی تغذیه	درخواست دانشجو	تحویل کارت به دانشجو
۱۲	صدور کارت موقت	درخواست دانشجو	تحویل کارت به دانشجو
۱۳	برنامه‌ریزی دستگاه‌های تحویل غذا در هفته	درخواست اپراتور تغذیه	انجام برنامه‌ریزی توسط واحد انفورماتیک
۱۴	آماده کردن قرارداد نگهداری و پشتیبانی سیستم اتوماسیون تغذیه	درخواست از اداره تغذیه	عقد قرارداد با شرکت مورد نظر
۱۵	مکاتبه با پیمانکار طبخ غذا	آماده کردن نامه	تحویل نامه به پیمانکار
۱۶	شرکت در کنگره و سمینار تغذیه	درخواست ابلاغ اداره تغذیه	اعزام و گزارش سمینار
۱۷	تأیید غذای توزیع شده دانشجویی	تحویل فرم به اداره تغذیه	بررسی، تأیید و تحویل آن به امور مالی
۱۸	خرید تجهیزات مورد نیاز سلف سرویس	درخواست اداره تغذیه	خرید و تحویل تجهیزات به آشپزخانه
۱۹	افزایش اعتبار کارت تغذیه توسط دستگاه پوز سیستم اتوماسیون تغذیه	کشیدن کارت در دستگاه پوز توسط دانشجو	گرفتن فیش و تحویل به اپراتور جهت افزایش اعتبار
۲۰	گزارش کار اداره تغذیه به مدیریت دانشجویی	تهیه آمار و اطلاعات	تحویل به مدیریت دانشجویی
۲۱	نظارت عالی بر تغذیه دانشجویان سمنان، سرخه، آرادان و دامغان	ابلاغ مأموریت موقت و بازدید از محل	تحویل گزارش به معاونت
۲۲	تشکیل جلسه با پیمانکار و نماینده دانشجویان جهت مشکلات تغذیه دانشجویی	درخواست و دعوت به جلسه	تشکیل جلسه



فرایندهای اداره خوابگاهها

ردیف	عنوان فرایند	ورودی	خروجی
۱	ثبت نام دانشجویان پذیرفته شده در آزمون سراسری	دریافت فهرست اسامی پذیرفته شدگان جدیدالورود از آموزش	دانشجو ثبت نام می شود
۲	معرفی دانشجو به خوابگاه	تحویل برگه مجوز به دانشجو جهت تکمیل	امضای فرم
۳	تسویه حساب دانشجو با پانسیون	تحویل قبض پرداختی هزینه پانسیون از دانشجو	امضای فرم تسویه
۴	تسویه حساب دانشجو با خوابگاه	امضای مسئول خوابگاه	ارجاع به واحد رفاه
۵	انصراف دانشجو از سکونت در خوابگاه	درخواست انصراف	اعلام به خوابگاه
۶	تهیه آمار دانشجویان در زمینه های مختلف	درخواست های واحدهای مربوطه	اطلاعات آماری
۷	ثبت شناسنامه خوابگاهی	دریافت اطلاعات از خوابگاهها	ارسال به وزارتخانه
۸	بازدید از پانسیون	حضور در پانسیون	ارائه گزارش به معاونت
۹	بازدید از خوابگاه	حضور در خوابگاه	ارائه گزارش به معاونت
۱۰	آماده نمودن فهرست دانشجویان ساکن خوابگاه به تفکیک رشته و شماره دانشجویی	دریافت فهرست از خوابگاهها	ارسال به واحد رفاه
۱۱	بررسی آئین نامه های خوابگاه	آئین نامه های خوابگاه	بررسی آئین نامه ها
۱۲	شرکت در جلسات	دریافت دعوت نامه	حضور در جلسات
۱۳	بازدید ستادی از واحدها	حضور در واحدها	ارائه گزارش
۱۴	تنظیم کتاب رهپویان دانشگاه	آئین نامه و مطالب کتاب	کتاب رهپویان
۱۵	مکاتبات با واحدهای مختلف	ارسال مکاتبات	اعلام نتایج
۱۶	ارسال قوانین و دستورالعمل های به بخش خصوصی	جمع آوری دستورالعمل ها	ارسال به بخش خصوصی

فرآیندهای شورای انضباطی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	نهادینه کردن و ایجاد سازوکار استاندارد جهت نظارت بر کار همکارانی که مرتبط با دانشجو هستند (در مسائل انضباطی)	برنامه طراحی شده	صورت جلسه ، دستورالعمل
۲	بررسی تخلفات دانشجویان	گزارش اولیه، بررسی و تحقیقات لازم	صدور حکم
۳	صدور گواهی تخلف یا عدم تخلف برای فارغ‌التحصیلان دانشگاهی (استعلام)	نامه ارجاع شده	صدور گواهی
۴	دبیرخانه محرمانه	دریافت نامه	ثبت و ارسال پاسخ
۵	تفہیم و اخذ تعهد از کلیه دانشجویان به تفکیک خواهران و برادران در بدو ورود	فرم‌های مخصوص و مشاوره انضباطی (دانشجو خانواده)	فرم تکمیل شده تعهد
۶	تفہیم اهمیت موضوع کمیته انضباطی به دیگران	برنامه تنظیم شده، بخشنامه‌های ابلاغی	صورت جلسه
۷	تفہیم و تبیین شیوه‌نامه انضباطی به کلیه دانشجویان	دانشجویان ورودی	دانشجویان مطلع
۸	مدیریت نیروی انسانی (بررسی و پیگیری تأمین نیروی مورد نیاز، عقد قرارداد با نیروهای بسته خدمتی ...)	اعلام نیاز	نامه پیگیری
۹	ارتقاء توانمندی علمی و آموزشی کارکنان و همکاران کمیته	نیازسنجی آموزشی	برگزاری جلسه/ کارگاه / دوره‌های غیر حضوری و ...
۱۰	نظارت مستمر بر منابع جهت پیشگیری و پیگیری مسائل انضباطی	برنامه	گزارش



ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۱	پیش‌بینی روش‌های ارتقاء و استمرار و افزایش ارتباط با خانواده‌ها	گزارش تخلف دانشجو	خانواده مطلع
۱۲	جمع‌بندی و تحلیل اطلاعات و آمار	آمار رسیده	گزارش تحلیلی
۱۳	منبع‌یابی از کلیه محیط‌های آموزشی و دانشجویی	فرم	کد
۱۴	نظارت بر خوابگاه‌ها و مراکز آموزشی	فرم چک‌لیست	گزارش بازدید
۱۵	تدوین برنامه عملیاتی و استراتژیک	اهداف و دستورالعمل‌ها و تحلیل سال قبل	تدوین برنامه
۱۶	تجزیه و تحلیل داده‌ها	داده‌ها	گزارش عملکرد به معاونت
۱۷	ارائه نظرات کارشناسی به وزارت متبوع و مراکز تحت پوشش		
۱۸	تفہیم اولویت‌های انضباطی دانشجویان به والدین دانشجو در بدو ورود و اخذ تعهد	پمفلت	دانشجو خانواده مطلع
۱۹	تشکیل حلقه معرفت اعضای شورای انضباطی دانشجویان با والدین دانشجو در زمان ثبت‌نام		
۲۰	تبدیل فرآیند دستی و سنتی ۵ به روش پیشرفته رایانه‌ای با امکان اسکن عملکرد و ...		

فهرست فرآیندهای موجود در اداره مشاوره

ردیف	فرآیند	ورودی	خروجی
۱	اجرای طرح سلامت روان برای دانشجویان ورودی جدید	دریافت نامه اجرای آزمون سلامت روان از وزارت متبوع	اعلام نتایج آزمون سلامت روان به دانشجویان
۲	پیگیری وضعیت دانشجویان ورودی جدید در معرض آسیب پس از پایش طرح سلامت روان	دریافت فهرست دانشجویان ورودی جدید که در آزمون سلامت روان، نمره‌ای بالاتر از دامنه نرمال به دست آورده‌اند	ثبت اقدامات در پرونده دانشجو
۳	برگزاری کارگاه‌های مهارت‌های زندگی (ده مهارت در دو ترم) برای دانشجویان ورودی جدید	هماهنگی با آموزش دانشکده‌ها و تنظیم برنامه آموزشی	ارتقاء سطح آگاهی دانشجویان (پیشگیری نوع اول)
۴	برگزاری دوره‌های آموزشی سوءمصرف مواد	هماهنگی با آموزش دانشکده‌ها	ارتقاء سطح آگاهی دانشجویان (پیشگیری نوع اول)
۵	پیگیری وضعیت دانشجویان افت تحصیل و مشروطی	دریافت فهرست دانشجویان افت تحصیل و مشروط از اداره کل آموزش دانشگاه	ثبت اقدامات در پرونده دانشجو
۶	مشاوره تلفنی به دانشجویان	تماس تلفنی دانشجو	ثبت اقدامات در پرونده دانشجو
۷	پیگیری وضعیت دانشجویان دارای رفتار خود آسیب‌رسان	دریافت خبر از دانشجویی که به‌طور آگاهانه قصد آسیب به خود یا نابودسازی خویش را دارند	ثبت اقدامات در پرونده دانشجو
۸	مشاوره فردی به دانشجویان	مراجعه دانشجو	ثبت اقدامات در پرونده دانشجو
۹	ارتباط با اولیاء دانشجویان در معرض آسیب	برقراری تماس تلفنی با اولیای دانشجویان در معرض آسیب	تکمیل فرم مربوطه توسط اولیا
۱۰	مشاوره به دانشجویان ارجاعی از شورای انضباطی	دریافت فرم معرفی دانشجو از شورای انضباطی	ارسال فرم تکمیل شده به شورای انضباطی و ثبت اقدامات در پرونده دانشجو پرونده



ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۱	ارائه خدمات مددکاری به دانشجویان	ارجاع دانشجو از طرف روانشناس به مددکار	اعلام اقدامات انجام شده به روانشناس
۱۲	تشکیل پرونده برای دانشجویان	مراجعه دانشجو به روانشناس	تشکیل پرونده و ثبت اقدامات
۱۳	تهیه پمفلت و جزوات آموزشی برای دانشجویان	آماده کردن مطالب	توزیع پمفلت و جزوه آموزشی بین دانشجویان
۱۴	برگزاری کارگاه جهت ارتقاء آگاهی کارشناسان اداره مشاوره	گرفتن مجوز از کمیته آموزش	برگزاری کارگاه آموزشی
۱۵	برگزاری کارگاه جهت ارتقاء آگاهی کارکنان معاونت فرهنگی دانشجویی	گرفتن مجوز از کمیته آموزش	برگزاری کارگاه آموزشی

شاخص‌های عمومی و اختصاصی مدیریت تعالی فرهنگی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	فریب	منبع داده	گزارش تعالی	استفاده‌کننده
۱	میزبانی برنامه‌های دانشجویی و فرهنگی (ملی، کشوری، منطقه‌ای و استانی)	برونجی	درصد برگزاری مناسب‌های ملی، مذهبی در دانشگاه	دانشکده	سالروزهای برگزارشده	کل سالروزها	درصد	امور فرهنگی	۵ ۳	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۲	میزان حضور اساتید در جشنواره‌های قرآنی	برونجی	درصد اساتیدی که در برنامه‌های قرآنی شرکت می‌کنند	دانشکده / اسپین	تعداد اساتید حاضر در جشنواره قرآنی	کل اساتید دانشگاه	درصد	معاونت آموزشی، کارشناس قرآنی	۵ ۳	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۳	میزان حضور کارمندان در جشنواره قرآنی	برونجی	درصد کارکنانی که در برنامه‌های قرآنی شرکت می‌کنند	دانشکده / اسپین	تعداد کارکنان حاضر در جشنواره قرآنی	کل کارکنان دانشگاه	درصد	کارشناس قرآنی معاونت	۵ ۳	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۴	میزان حضور دانشجویان در جشنواره قرآنی	برونجی	درصد دانشجویانی که در برنامه‌های قرآنی شرکت می‌کنند	دانشکده / اسپین	تعداد دانشجویان حاضر در جشنواره قرآنی	کل دانشجویان	درصد	کارشناس قرآنی معاونت	۵ ۳	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تئگی	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۵	میزان فعالیت دانشجویان در نشریات	خروجی	منظور درصد دانشجویانی که عضو هیئت تحریریه نشریات می باشند	جنسیت / دانشکده	تعداد دانشجویان فعال در نشریات	کل دانشجویان	درصد	کارشناس نشریات	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. کمیته ناظر بر نشریات. فرمانداری. اداره حراست شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۶	میزان بهره مندی دانشجویان از برنامه های کانون	خروجی	منظور دانشجویانی که در کلاس های آموزشی، هنری شرکت کرده اند.	جنسیت / دانشکده	دانشجویان بهره مند از کلاس های آموزشی (هنری)	کل دانشجویان	درصد	کانون ادب و هنر	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۷	نرخ کتب فرهنگی به دانشجویان	ورودی	منظور تعداد کتب فرهنگی موجود در دفاتر فرهنگی به ازای هر دانشجو است.	جنسیت / خوابگاه / دانشکده	تعداد کتب فرهنگی در دانشگاه	کل دانشجویان	درصد	دفاتر فرهنگی خوابگاه ها	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۸	میزان بهره مندی دانشجویان از برنامه های قرآنی	خروجی	منظور تعداد دانشجویانی است که از کلاس های آموزشی (قرآنی) بهره مند می شوند.	جنسیت / دانشکده	تعداد دانشجویان بهره مند از کلاس های آموزشی قرآنی	کل دانشجویان	درصد	کارشناس قرآنی معاونت	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۹	نسبت دانشجویان عضو تشکل‌ها و کانون‌های دانشجویی به کل دانشجویان	خروجی	منظور درصد دانشجویانی می‌باشند که عضو تشکل‌ها و کانون‌ها می‌باشند.	جنسیت/ دانشکده	تعداد دانشجویان عضو تشکل‌ها و کانون‌ها	دانشجویان کل	درصد	کانون‌های تشکل‌ها و کارشناس	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۱۰	نسبت مسابقات فرهنگی در دانشگاه به کل مسابقات برگزار شده	خروجی	منظور درصد مسابقات فرهنگی به کل مسابقات دانشگاه است.	جنسیت/ دانشکده	تعداد مسابقات برگزار شده فرهنگی	مسابقات برگزار شده کل		کارشناسان فرهنگی	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۱۱	سهم بودجه فرهنگی به کل بودجه دانشگاه	ورودی	منظور درصد بودجه فرهنگی به بودجه کل دانشگاه است	دانشکده	بودجه فرهنگی (ریال)	بودجه کل دانشگاه	درصد	کارشناسان فرهنگی و کارشناسان	سالانه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۱۲	نسبت دانشجویان شرکت‌کننده در اردوهای زیارتی به کل دانشجویان	خروجی	منظور درصد دانشجویانی است که در اردوهای زیارتی شرکت می‌کنند.	جنسیت/ دانشکده	تعداد اردوهای زیارتی	دانشجویان کل	درصد	فوق برنامه کارشناس	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. اداره حراست. وزارت بهداشت
۱۳	نسبت دانشجویان شرکت‌کننده در اردوهای سیاحتی به کل دانشجویان	خروجی	منظور درصد دانشجویانی است که در اردوهای سیاحتی شرکت می‌کنند.	جنسیت/ دانشکده	تعداد اردوهای سیاحتی	دانشجویان کل	درصد	فوق برنامه کارشناس	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. اداره حراست. وزارت بهداشت

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه بندی	تعریف	فیکس	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۴	سرانه فضای نمازخانه‌ها و مساجد دانشگاهی	ورودی	منظور فضای اختصاص داده شده نمازخانه به هر دانشجو است.	دانشکده	مساحت کل مساجد و نمازخانه‌های دانشگاه	کل دانشجویان	کارشناس اداره ساختمان و کارشناس فرهنگی	۵ ۳ ۴	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. اداره ساختمان. وزارت بهداشت
۱۵	نسبت مجوزهای صادر شده به درخواست‌های صدور مجوز نشریات	خروجی	نسبت مجوزهای صادر شده نشریه دانشجویی است.	دانشکده	تعداد مجوزهای صادر شده	درخواست های مجوز نشریات	کارشناس نشریات	۵ ۳ ۴	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. کمیته ناظر بر نشریات. فرمانداری. اداره حراست شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۱۶	میزان مصوبات اجرا شده	خروجی	منظور مصوبات انجام شده به کل مصوبات است.	دانشکده/جنسیت	مصوبات عملیاتی شده شورای فرهنگی	تعداد مصوبات شورای فرهنگی	کارشناس فرهنگی	۵ ۳ ۴	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۱۷	نسبت دانشجویان شرکت کننده قرآنی برتر به دانشجویان شرکت کننده در مسابقه قرآنی	خروجی	منظور نسبت دانشجویانی است که در مسابقه قرآنی شرکت و رتبه کسب نموده‌اند.	دانشکده/جنسیت	تعداد دانشجویان شرکت کننده در مسابقه	دانشجویان راه یافته به مرحله کشوری	کارشناس قرآنی	۵ ۳ ۴	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۱۸	سرانه امتیاز کسب شده از رتبه‌های اول، دوم و سوم شایسته تقدیر دانشجویان در مرحله کشوری	خروجی	دانشجویان راه یافته موفق قرآنی به مرحله کشوری	دانشکده/جنسیت	مجموع تعداد رتبه، امتیاز رتبه دانشجویان در مرحله کشوری	کل دانشجویان	کارشناس قرآنی کارشناس قرآنی	۵ ۳ ۴	کارشناس فرهنگی. مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تئیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۹	نسبت دانشجویان استفاده کننده از کار دانشجویی به کل دانشجویان	خروجی	واگذاری فعالیت های اداری، معاونت دانشجویی فرهنگی به دانشجویان	جنسیت / دانشکده	تعداد دانشجویانی که کار دانشجویی انجام می دهند	دانشجویان کل	کل	کارشناس فرهنگی	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. شورای فرهنگی. وزارت بهداشت
۲۰	نسبت دانشجویان نمونه فرهنگی به کل دانشجویان	خروجی	منظور دانشجویانی که در ارزیابی فعالیت های فرهنگی دانشگاه امتیاز کسب می کنند.	جنسیت / دانشکده	تعداد دانشجویان نمونه دانشگاه	دانشجویان کل	درصد	کارشناس فرهنگی	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. معاون آموزشی. وزارت بهداشت
۲۱	نسبت نمایشگاه های فرهنگی به کل نمایشگاه ها	خروجی	تعداد نمایشگاه هایی است که با موضوعات فرهنگی دانشگاه برگزار می شود.		تعداد نمایشگاه های فرهنگی برگزار شده	نمایشگاه ها کل	درصد	کارشناس فرهنگی	۶ ماهه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. معاون آموزشی. وزارت بهداشت
۲۲	نسبت دانشجو به کارشناس	ورودی	منظور به ازای چند دانشجو یک کارشناس داریم	جنسیت / دانشکده	کل دانشجویان	دانشجویان کل	درصد	موزش/مدیر فرهنگی / اداره کل	سالانه	کارشناس فرهنگی. معاون دانشجویی. معاون آموزشی. وزارت بهداشت
۲۳	نسبت کارشناسان فرهنگی و فوق برنامه به خوابگاه ها	ورودی	منظور این است که به ازای هر خوابگاه چند کارشناس داریم	جنسیت / دانشکده	تعداد کارشناس فرهنگی مستقر در خوابگاه	کل خوابگاه	درصد	مدیر فرهنگی / مدیر دانشجویی	سالانه	کارشناس فرهنگی و فوق برنامه مدیر فرهنگی. معاون دانشجویی. معاون آموزشی. وزارت بهداشت

شاخص‌های عمومی و اختصاصی اداره تربیت بدنی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	فرمول	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱	سرانه فضاهای ورزشی سرپوشیده دانشگاه به تعداد کل دانشجویان	ورودی	کل فضای ورزشی شامل: زمین ورزشی، رختکن‌ها و دستشویی و ...	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	مساحت فضاهای سرپوشیده	تعداد کل دانشجویان	.	اداره ساختمان/ آموزش دانشگاه تربیت بدنی	سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع / اداره کل ورزش و جوانان استان / هیئت‌امنا
۲	سرانه فضاهای ورزشی روباز دانشگاه به تعداد کل دانشجویان	ورودی	کل فضای ورزشی شامل: زمین ورزشی، رختکن‌ها و دستشویی و ...	دانشگاه/ دانشکده جنسیت	مساحت فضاهای روباز ورزشی	تعداد کل دانشجویان	.	اداره ساختمان /آموزش دانشگاه/ تربیت بدنی	سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع / اداره کل ورزش و جوانان استان / هیئت‌امنا
۳	نسبت برگزاری مسابقات ورزشی دانشگاه به دانشجویان شرکت‌کننده	خروجی	مسابقات درون دانشگاهی	دانشگاه/ دانشکده جنسیت	تعداد مسابقات	تعداد دانشجویان شرکت‌کننده	.	آموزش دانشگاه تربیت بدنی دانشگاه	تیمی / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع / اداره کل ورزش و جوانان استان
۴	میزان شرکت دانشجویان در اردوهای یک‌روزه کوه‌پیمایی دانشگاه به کل دانشجویان	خروجی	شرکت دانشجویان در اردوهای یک‌روزه کوه‌پیمایی داخل شهرستان	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	تعداد اردوهای کل دانشجویان	تعداد اردوها	.	تربیت بدنی دانشگاه	سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع / اداره کل ورزش و جوانان استان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	فرمول	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۵	سرانه فضاهای ورزشی خوابگاهی دانشگاه به کل دانشجویان	ورودی	کل فضای ورزشی داخل خوابگاه شامل: زمین ورزشی، رختکن‌ها و دستشویی و ...	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	خوابگاهی فضاهای مساحت	تعداد کل دانشجویان ساکن خوابگاه	*	اداره ساختمان/ تربیت بدنی دانشگاه	سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه /وزارت متبوع /اداره کل ورزش و جوانان استان/ هیئت‌امنا
۶	میزان دانشجویان ورزشکار دانشگاه به کل دانشجویان	ورودی	دانشجویانی که در برنامه‌های ورزشی شرکت می‌کنند	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	تعداد دانشجویان ورزشکار	تعداد کل دانشجویان	*	آموزش دانشگاه /تربیت بدنی دانشگاه	ترم / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه /وزارت متبوع /اداره کل ورزش و جوانان استان
۷	میزان تعداد مربیان ورزشی دانشگاه به کل دانشجویان	ورودی	تعداد مربی ورزشی (رسمی و قراردادی) دانشگاه	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	تعداد مربیان ورزشی	تعداد کل دانشجویان	*	آموزش دانشگاه / تربیت بدنی دانشگاه	ترم / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه /وزارت متبوع /اداره کل ورزش و جوانان استان
۸	میزان کارشناسان تربیت بدنی دانشگاه به کل دانشجویان	ورودی	تعداد کارشناسان تربیت بدنی شاغل در اداره تربیت بدنی	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	تعداد کارشناسان تربیت بدنی	تعداد کل دانشجویان	*	تربیت بدنی دانشگاه	ترم / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه /وزارت متبوع /اداره کل ورزش و جوانان استان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۹	میزان شرکت دانشجویان در رشته های ورزش همگانی به کل دانشجویان	خروجی	شرکت دانشجویان در ورزش هایی که هدف آن قهرمانی نیست	دانشگاه / دانشکده / جنسیت	تعداد دانشجویان علاقه مند به ورزش همگانی	تعداد کل دانشجویان	.	تربیت بدنی دانشگاه	ترم / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع / اداره کل ورزش و جوانان استان
۱۰	میزان شرکت دانشجویان در مسابقات ورزشی قهرمانی به کل دانشجویان	خروجی	شرکت دانشجویان در مسابقات که هدف آن قهرمانی است	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / انواع ورزش	تعداد دانشجویان علاقه مند به ورزش قهرمانی	تعداد کل دانشجویان	.	تربیت بدنی دانشگاه	ترم / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع / اداره کل ورزش و جوانان استان
۱۱	نسبت اعتبارات ورزشی به اعتبارات معاونت دانشجویی فرهنگی	ورودی	اعتبارات تخصیص یافته در یک سال برای تربیت بدنی	دانشگاه / دانشکده / جنسیت	ته به ورزش اختصاص یاز اعتبارات	کل اعتبارات دانشگاه	.	امور مالی و بودجه دانشگاه	ترم / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع
۱۲	میزان دانشجویان دارای مقام های ورزشی به کل دانشجویان شرکت کننده در مسابقات کشوری	خروجی	شرکت دانشجویان در مسابقات کشوری و المپیادها	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / انواع ورزش	مقام های ورزشی دانشجویان دارای کشوری	کل دانشجویان شرکت کنند ه در مسابقات کشوری	.	تربیت بدنی دانشگاه	ترم / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی / رئیس دانشگاه / وزارت متبوع / اداره کل ورزش و جوانان استان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صفر	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۳	میزان رضایت دانشجویان ر از برنامه و فعالیت‌های ورزشی دانشگاه	خروجی	رضایت‌سنجی دانشجویان از برنامه‌ها و فعالیت‌های ورزشی	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت/انواع ورزش	تعداد دانشجویان راضی	کل دانشجویان	*	تربیت‌بدنی دانشگاه	ترمی / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی /رئیس دانشگاه /وزارت متبوع
۱۴	میزان رضایت اساتید از برنامه و فعالیت‌های ورزشی دانشگاه	خروجی	رضایت‌سنجی اعضای هیئت‌علمی و اساتید از برنامه‌ها و فعالیت‌های ورزشی	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت/انواع ورزش	تعداد اساتید راضی	کل اساتید	*	تربیت‌بدنی کارکنان دانشگاه	ترمی / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی /رئیس دانشگاه /وزارت متبوع
۱۵	میزان رضایت کارکنان از برنامه و فعالیت‌های ورزشی دانشگاه	خروجی	رضایت‌سنجی کارکنان از برنامه‌ها و فعالیت‌های ورزشی	دانشگاه/ دانشکده/ شهرستان /جنسیت/ انواع ورزش	تعداد کارکنان راضی	کل کارکنان	*	تربیت‌بدنی کارکنان دانشگاه	ترمی / سالانه	کارشناس / معاون دانشجویی فرهنگی /رئیس دانشگاه /وزارت متبوع



شاخص‌های عمومی و اختصاصی واحد رفاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت	مخرج	واحد	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱	درصد دانشجویان دریافت‌کننده وام تحصیلی	درصد	وام تحصیلی به دانشجویان به‌منظور تأمین بخشی از نیازهای جامعه دانشجویان به غیر شاغلین پرداخت می‌گردد	جنس / دانشکده	دانشجویان دریافت‌کننده وام تحصیلی	کل دانشجویان شاغل به تحصیل	واحد رفاه	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	درصد	کارشناس رفاه / مدیر دانشجویی معاونت دانشجویی ریاست دانشگاه / وزارت متبوع
۲	درصد دانشجویان دریافت‌کننده وام تحصیلی به کل متقاضیان	=		جنس / دانشکده	//	کل دانشجویان متقاضی	واحد رفاه	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	=	=
۳	درصد دانشجویان دریافت‌کننده وام مسکن	درصد	وام مسکن به دانشجویان غیربومی که ساکن خوابگاه نیستند تعلق می‌گیرد	جنس / دانشکده	دانشجویان دریافت‌کننده وام مسکن	کل دانشجویان شاغل به تحصیل	واحد رفاه	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	درصد	=
۴	درصد دانشجویان دریافت‌کننده وام مسکن به کل متقاضیان	=		جنس / دانشکده	//	کل دانشجویان متقاضی	واحد رفاه	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	=	=

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	نظریه	صورت	مخرج	صورت	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۵	میزان پوشش دانشجویان دریافت‌کننده وام ضروری	روبرو	وام ضروری به دانشجویانی که در نتیجه رویدادی با مشکل مالی روبرو می‌شوند پرداخت می‌گردد	انسان / دانشکده	دانشجویان دریافت‌کننده وام ضروری	کل دانشجویان شاغل به تحصیل	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	۶ ماهه	=	=
۶	میزان پوشش دانشجویان دریافت‌کننده وام ضروری به کل متقاضیان	روبرو		انسان / دانشکده	//	کل دانشجویان متقاضی	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	۶ ماهه	=	=
۷	میزان پوشش دانشجویان دریافت‌کننده ودیعه مسکن	روبرو	ودیعه مسکن به دانشجویان متاهل که اجاره‌نامه مورد تأیید در شهر محل تحصیل ارائه نمایند پرداخت می‌گردد	انسان / دانشکده	دانشجویان دریافت‌کننده ودیعه مسکن	کل دانشجویان شاغل به تحصیل	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	۶ ماهه	=	-
۸	میزان پوشش دانشجویان دریافت‌کننده ودیعه مسکن به کل متقاضیان	روبرو		انسان / دانشکده	//	کل دانشجویان متقاضی	آموزش / واحد رفاه / امور دانشجویی صندوق رفاه وزارت متبوع	=	=	=
۹	درصد دانشجویان تحت پوشش بیمه حوادث به کل دانشجویان	روبرو	۱۰۰٪ دانشجویان تحت پوشش بیمه حوادث قرار می‌گیرند	انسان / دانشکده	دانشجویان تحت پوشش بیمه	کل دانشجویان شاغل به تحصیل	=	۶ ماهه	=	=
۱۰	درصد دانشجویان دریافت‌کننده وام خرید کالا	روبرو	وام خرید کالا جهت تأمین بخشی از هزینه‌های وسایل آموزشی و کمک‌آموزشی پرداخت می‌گردد	انسان / دانشکده	دانشجویان دریافت‌کننده وام خرید کالا	کل دانشجویان شاغل به تحصیل	=	=	=	=

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت	مخرج	یاب	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۱	درصد دانشجویان دریافت‌کننده وام خرید کالا به کل متقاضیان	==		دانشگاه / جنس	//	کل دانشجویان متقاضی		آموزش/واحد رفاه / امور دانشجویی / صندوق رفاه وزارت متبوع	۶ ماهه	==
۱۲	نرخ کارشناس و کمک کارشناس واحد رفاه به کل دانشجویان	ورودی	منظور تعداد کارکنان شاغل در واحد رفاه	جنس	تعداد کارکنان	کل دانشجویان		آموزش/ مدیر دانشجویی	.	==
۱۳	نسبت پرداخت‌کنندگان هزینه نقدی خوابگاه	خروجی	منظور دانشجویان است که هزینه خوابگاه را قبل از فارغ‌التحصیلی پرداخت می‌نمایند.	دانشگاه / جنس	تعداد دانشجویان با پرداخت نقدی	دانشجویان ساکن خوابگاه		واحد رفاه / مسئول خوابگاه	هزنی	==
۱۴	میانگین زمان پرداخت وام به دانشجویان	خروجی	منظور مدت انتظار دانشجویان برای دریافت وام‌های دانشجویی است	انواع وام	زمان انتظار	مدت استاندارد		واحد رفاه	هزنی	

جدول تعیین شاخص‌ها و واحد تغذیه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱	سرانه فضای غذاخوری‌های دانشجویی	درونداد	مقدار فضایی که به‌طور متوسط به دانشجو تعلق می‌گیرد	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	غذاخوری‌های دانشجویی	تعداد کل دانشجویان	درصد	مترمربع	اداره ساختمان، واحد تغذیه	فرهنگی	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۲	سرانه فضای آشپزخانه غذاخوری‌های دانشجویی	درونداد	محل پخت غذا	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	آشپزخانه‌های دانشجویی موجود	تعداد کل دانشجویان	درصد	مترمربع	اداره ساختمان، واحد تغذیه	فرهنگی	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۳	درصد دانشجویان استفاده‌کننده از ناهار دانشجویی در یک روز	پرونداد	منظور تعداد دانشجویانی است که ناهار صرف می‌نمایند.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)/جنسیت	آمار رزرو ناهار دانشجویی	تعداد رزرو ناهار	درصد	واحد تغذیه	واحد تغذیه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۴	درصد دانشجویان خوابگاهی استفاده‌کننده از شام دانشجویی در یک روز	پرونداد	منظور تعداد دانشجویانی است که شام صرف می‌نمایند.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)/جنسیت	آمار رزرو شام دانشجویی	تعداد رزرو شام	درصد	واحد تغذیه	واحد تغذیه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	صریح	واحد متعارف	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۵	درصد دانشجویان خوابگاهی استفاده‌کننده از صبحانه دانشجویی در یک روز	برونداد	منظور تعداد دانشجویانی است که صبحانه صرف می‌نمایند.	دانشگاه/مجمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)/جنسیت	میانگین (سالانه) آمار رزرو صبحانه دانشجویی	تعداد رزرو صبحانه به	درصد	واحد تغذیه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه	
۶	سرانه کارشناس تغذیه	درونداد	منظور کارشناسان تغذیه شاغل در بخش تغذیه است.	دانشگاه/مجمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد کارشناسان تغذیه شاغل در بخش تغذیه دانشجویان	تعداد کل غذاهای طبخ شده برای دانشجویان	.	وزارتخانه، معاونت توسعه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه	
۷	نرخ کارکنان آشپزخانه	درونداد	کسانی در آشپزخانه کار می‌کنند	دانشگاه/مجمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد کارکنان شاغل در آشپزخانه دانشجویان	تعداد کل دانشجویان	.	واحد تغذیه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه	
۸	میزان نظارت بهداشتی از سلف‌سرویس‌های دانشجویی به بازدیدهای پیش‌بینی‌شده	برونداد	بازدید از وضعیت آماده‌سازی و پخت غذا	دانشگاه/مجمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد بازدیدهای ماهانه از سلف‌سرویس	تعداد روزهای ماه بر اساس پیش‌بینی برنامه	درصد	واحد تغذیه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه	

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معیاری	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۹	نسبت دستگاه‌های تحویل غذای سیستم اتوماسیون تغذیه دانشجویی به کل دانشجویان	درونداد	وسیله‌ای که نشان می‌دهد دانشجو غذا دارد یا نه	دانشگاه/مجتمع آموزشی/ دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد دستگاه تحویل غذا به	تعداد کل دانشجویان	درصد	واحد تغذیه	معاونت دانشجویی، واحد تغذیه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۱۰	نسبت دستگاه‌های رزرو غذای سیستم اتوماسیون تغذیه دانشجویی	درونداد	وسیله‌ای که غذا با آن رزرو می‌گردد	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد دستگاه رزرو غذا به	تعداد کل دانشجویان	درصد	واحد تغذیه	معاونت دانشجویی، واحد تغذیه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۱۱	نرخ اپراتور سیستم اتوماسیون تغذیه	درونداد	تعداد کارشناسانی که به‌عنوان اپراتور در واحد تغذیه کار می‌کنند.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد اپراتور سیستم اتوماسیون تغذیه به	تعداد کل دانشجویان		واحد تغذیه	معاونت دانشجویی، واحد تغذیه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۱۲	نرخ صندلی غذاخوری دانشجویی	درونداد	منظور تعداد صندلی‌هایی است که در سالن غذاخوری وجود دارد.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد صندلی‌های سالن غذاخوری به	تعداد کل دانشجویان		واحد تغذیه	معاونت دانشجویی، واحد تغذیه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب واحد متعارف	منبع داده ها	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۳	نرخ میز غذاخوری دانشجویی	درونداد	منظور تعداد میزهای، نفره سالن غذاخوری است	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد میزهای سالن غذاخوری به	تعداد کل دانشجویان	واحد متعارف	معاونت دانشجویی، واحد تغذیه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۱۴	سرانه هزینه تغذیه دانشجویی	درونداد	منظور هزینه تغذیه که به هر دانشجو تعلق می گیرد.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	میزان مبلغ هزینه شده در بخش تغذیه در سال به	میانگین تعداد استفاده کنندگان از تغذیه در همان سال	درصد	معاونت توسعه، دانشجویی، تغذیه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۱۵	میانگین کالری ارائه شده روزانه به هر دانشجو بر اساس استاندارد	پرونداد	منظور میزان انرژی موجود در غذایی است که روزانه توسط هر دانشجو مصرف می شود.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	میانگین کاری ارائه شده روزانه به هر دانشجو بر اساس استاندارد (میانگین مستندات موجود آنالیز برنامه غذایی در دانشگاه در یک دوره ارزیابی ۱۲ ماهه)	کالری	کالری	واحد تغذیه، جدول استاندارد کالری غذا	ترمی	واحد تغذیه
۱۶	سرانه پروتئین دریافتی روزانه هر دانشجو	پرونداد	منظور میزان پروتئین موجود در غذایی است که روزانه توسط هر دانشجو مصرف می شود.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	میانگین پروتئین دریافتی روزانه توسط هر دانشجو	میانگین میزان پروتئین دریافتی روزانه طبق استاندارد	کالری	واحد تغذیه، جدول استاندارد کالری غذا	ترمی	واحد تغذیه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد معارف	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۷	سرانه کربوهیدرات دریافتی روزانه هر دانشجو	برونباد	منظور میزان کربوهیدرات موجود در غذایی است که روزانه توسط هر دانشجو مصرف می‌شود.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	میانگین کربوهیدرات دریافتی روزانه توسط هر دانشجو	میانگین میزان کربوهیدرات دریافتی روزانه طبق استاندارد	کالی	واحد تغذیه، جداول استاندارد کالری غذا	زیمی	واحد تغذیه	
۱۸	سرانه چربی دریافتی روزانه هر دانشجو	برونباد	منظور میزان چربی موجود در غذایی است که روزانه توسط هر دانشجو مصرف می‌شود.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	میانگین چربی دریافتی روزانه توسط هر دانشجو	میانگین میزان چربی دریافتی روزانه طبق استاندارد	کالی	واحد تغذیه، جداول استاندارد کالری غذا	زیمی	واحد تغذیه	
۱۹	نسبت مصوبات عملیاتی شده به کل مصوبات	برونباد	منظور تعداد جلسات انجام‌شده مصوب شورای رفاهی است.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد مصوبات عملیاتی شده شورای رفاهی به	کل مصوبات	نسبت	معاونت دانشجویی، مدیریت دانشجویی، واحد تغذیه	زیمی	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه	
۲۰	نرخ کارشناس بهداشت محیط	درونباد	منظور تعداد کارشناسان بهداشت محیط شاغل در واحد تغذیه است.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	تعداد کارشناس بهداشت محیط به	تعداد اماکن پخت و توزیع غذا	نسبت	وزارتخانه، معاونت توسعه	نسبت	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه	



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	واحد متعارف	منبع داده‌ها	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۲۱	نسبت بودجه تخصیص یافته تغذیه دانشجویان به کل دانشجویان	درونداد	مبلغی که برای تغذیه دانشجویان در سال باید جذب گردد	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)	بودجه اختصاص یافته در سال به	کل دانشجویان	درصد	وزارتخانه، معاونت توسعه	وزارتخانه، معاونت توسعه	سالانه	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه
۲۲	میزان رضایت دانشجویان از واحد تغذیه	پرونداد	منظور تعداد دانشجویانی می‌باشند که از کیفیت غذا راضی هستند.	دانشگاه/مجتمع آموزشی/دانشکده (دامغان و آرادان)/ جنسیت با موضوعات: (کیفیت غذا، کمیت غذا، برنامه غذایی، فضای سلف، رفتار کارکنان سلف سرویس، بهداشت سلف و ...)	تعداد رضایت دانشجویان از کیفیت غذا به	کل فرم نظرسنجی تکمیل شده توسط دانشجویان	درصد	واحد تغذیه	واحد تغذیه	تیمی	وزارتخانه، معاونت دانشجویی و فرهنگی، مدیریت دانشجویی و فرهنگی، واحد تغذیه

شاخص‌های عمومی و اختصاصی خوابگاه‌های دانشجویی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱	سرانه فضای فیزیکی خوابگاه ملکی	درونداد	میزان متراژی است که دانشجو در محیط خوابگاه در اختیار دارد	خوابگاه / خوابگاه	مساحت کل زیربنا مفید خوابگاه‌های ملکی	تعداد کل ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی، رییس دانشگاه، هیئت‌امنا
۲	سرانه فضای اتاق خوابگاه	درونداد	متراژ اتاقی است که دانشجو در اختیار دارد	خوابگاه / خوابگاه	مساحت کل اتاق‌های قابل سکونت	تعداد کل ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی، رییس دانشگاه، هیئت‌امنا
۳	تراکم دانشجو در اتاق	درونداد	تعداد افرادی است که در اتاق اسکان داده می‌شوند	خوابگاه / خوابگاه	تعداد کل ساکنین خوابگاه‌ها	تعداد کل اتاق‌های قابل سکونت در خوابگاه‌ها	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی، رییس دانشگاه، هیئت‌امنا
۴	سرانه سرویس بهداشتی	درونداد	تعداد سرویس‌های بهداشتی موجود در خوابگاه است	خوابگاه / خوابگاه	تعداد کل ساکنین خوابگاه	تعداد کل سرویس‌های بهداشتی موجود در خوابگاه‌ها	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی
۵	سرانه دوش حمام	درونداد	تعداد دوش‌های حمام در خوابگاه	خوابگاه / خوابگاه	تعداد کل ساکنین خوابگاه	تعداد کل حمام‌های موجود در خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی
۶	سرانه یخچال	درونداد	تعداد یخچال‌های موجود در خوابگاه	خوابگاه / خوابگاه	یخچال‌های موجود در خوابگاه	ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۷	نرخ شعله‌های اجاق گاز خوابگاه به تعداد ساکنین خوابگاه	درونداد	تعداد شعله‌های اجاق گاز موجود در خوابگاه	خوابگاه / خوابگاه	کل ساکنین خوابگاه	کل شعله‌های اجاق گاز	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۸	سرانه رایانه	درونداد	تعداد رایانه‌های موجود، در خوابگاه	خوابگاه / خوابگاه	کل ساکنین خوابگاه	کل رایانه‌های موجود در خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۹	سرانه خطوط تلفن	درونداد	تعداد خطوط تلفن مستقیم موجود، در خوابگاه	خوابگاه / خوابگاه	کل ساکنین خوابگاه	خطوط تلفن مستقیم شهری موجود	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۰	سرانه خطوط تلفن	درونداد	تعداد خطوط تلفن داخلی موجود، در خوابگاه	خوابگاه / خوابگاه	کل اتاق‌های خوابگاه	خطوط تلفن داخلی موجود	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۱	سرانه خطوط تلفن	درونداد	تعداد تلفن همگانی موجود، در خوابگاه	خوابگاه / خوابگاه	کل ساکنین خوابگاه	تعداد خطوط تلفن همگانی موجود	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۲	میزان پوشش دانشجویان روزانه متقاضی خوابگاه	درونداد	اسکان دانشجویان متقاضی خوابگاه	خوابگاه / دانشکده	تعداد دانشجویان روزانه واجد شرایط ساکن در خوابگاه	تعداد کل دانشجویان روزانه متقاضی خوابگاه	::	مسئول خوابگاه	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۳	نرخ ناظمه /ناظم خوابگاه به دانشجو	درون‌داد	به ازای دانشجویان هر خوابگاه، چه تعداد ناظمه /ناظم در نظر گرفته شده است	خوابگاه	تعداد ناظمه‌های خوابگاه	تعداد ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۴	نرخ خدمه‌های خوابگاه به دانشجو	درون‌داد	به ازای دانشجویان هر خوابگاه، چه تعداد خدمه در نظر گرفته شده است	خوابگاه	تعداد خدمه‌های خوابگاه	تعداد ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۵	سرانه کارشناس بهداشت محیط به خوابگاه	درون‌داد	به ازای هر خوابگاه، چه تعداد کارشناس بهداشت محیط در نظر گرفته شده است	خوابگاه	تعداد کارشناس بهداشت محیط	تعداد خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	::	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۶	زیرساخت‌های ایمنی خوابگاه	درون‌داد	منظور ایمنی سازی در شرایط بحرانی در خوابگاه مانند پله اضطراری، کپسول آتش نشانی و ... است	خوابگاه	بر اساس چک‌لیست	خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۷	میزان پوشش خوابگاهی دانشجویان متأهل	درون‌داد	چه تعدادی از دانشجویان متأهل از خوابگاه متأهلین بهره‌مند می‌گردند	خوابگاه	تعداد دانشجویان متأهل واجدالشرایط خوابگاهی	تعداد دانشجویان متأهل دانشگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۱۸	سرانه فضای سبز خوابگاه به دانشجویان	درون‌داد	میزان مترمربع فضای سبزی است که دانشجو در محیط خوابگاه در اختیار دارد	خوابگاه	مساحت فضای سبز خوابگاه	تعداد ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم / سال	مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی، رییس دانشگاه، هیئت‌امنا

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۹	سرانه فضای مطالعه خوابگاهی	درونداد	میزان متراژ فضای مطالعه است که دانشجو در محیط خوابگاه در اختیار دارد	خوابگاه / خوابگاه	مساحت سالن مطالعه خوابگاه	به کل دانشجویان	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۲۰	سرانه تلویزیون ها	درونداد	منظور تعداد تلویزیون های موجود، نسبت به دانشجویان ساکن در خوابگاه است	خوابگاه/ خوابگاه	تعداد تلویزیون های خوابگاه	تعداد ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۲۱	سرانه فضای نماز خانه خوابگاه	درونداد	میزان متراژ فضای نمازخانه است که دانشجو در محیط خوابگاه در اختیار دارد	خوابگاه/ خوابگاه	مساحت نمازخانه خوابگاه	تعداد ساکنین خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	ترم/سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۲۲	سرانه بوفه خوابگاهی	درونداد	منظور تعداد بوفه های موجود در خوابگاه، نسبت به دانشجویان خوابگاه است	خوابگاه/ خوابگاه	مساحت فضای بوفه های خوابگاه	تعداد ساکنین خوابگاه	::	مسئول خوابگاه	ترم/سال	مدیر دانشجویی
۲۳	نرخ کارشناس اداری مرتبط به خوابگاه ها	درونداد	هر خوابگاه، چه تعداد کارشناس اداری دارد	خوابگاه	کارشناس اداری خوابگاه	تعداد خوابگاه	::	خوابگاه مسئول	::	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۲۴	سرانه هزینه دانشجوی خوابگاه ملکی به خوابگاه قراردادی (پانسیون)	درونداد	بررسی هزینه خوابگاه ملکی دانشگاه بیشتر است یا بخش خصوصی	توالی بخش خصوصی	هزینه خوابگاه دانشگاه	هزینه پانسیون	::	مسئول خوابگاه/مدیر دانشجویی/امور مالی	سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،
۲۵	میزان رضایت دانشجویان از خوابگاه	درونداد	منظور میزان رضایت مندی دانشجویان از رفتار ناظمه ها، مکان و امکانات خوابگاه، نظافت، سروصدا و ... است	خوابگاه - جنس	تعداد دانشجویان راضی	کل دانشجویان	::	نظرسنجی توسط ناظمه ها	سال	کارشناس، مسئول خوابگاه، مدیر دانشجویی، معاون دانشجویی،

شاخص نقلیه دانشگاه علوم پزشکی سمنان

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	متغیر	واحد	داده‌ها	منبع	گواهی	توالی	استفاده‌کننده
۱	میزان پوشش دانشجویان استفاده‌کننده از وسایل ایاب و ذهاب	پرونداد	دانشجویانی که از اتوبوس‌های دانشگاه جهت رفت و برگشت استفاده می‌نمایند.	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	دانشجویان استفاده‌کننده از وسایل ایاب و ذهاب	تعداد کل دانشجویان			واحد نقلیه/ اداره کل آموزش	واحد نقلیه/ اداره کل آموزش	ترمی، سالی	مسئول واحد نقلیه، مدیر دانشجویی، معاونت دانشجویی و فرهنگی، رئیس دانشگاه		
۲	میزان پوشش دانشجویان خوابگاهی استفاده‌کننده از وسایل ایاب و ذهاب	پرونداد	دانشجویان ساکن خوابگاه که از اتوبوس‌های دانشگاه جهت رفت و برگشت استفاده می‌نمایند.	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	دانشجویان خوابگاهی استفاده‌کننده از وسایل ایاب و ذهاب	تعداد کل دانشجویان خوابگاهی			واحد نقلیه/ مدیر دانشجویی	واحد نقلیه/ مدیر دانشجویی	ترمی، سالی	مسئول واحد نقلیه، مدیر دانشجویی، معاونت دانشجویی و فرهنگی، رئیس دانشگاه		
۳	نرخ صندلی به دانشجو	درونداد	منظور نسبت تعداد صندلی‌های اتوبوس به تعداد دانشجویان است.	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	نسبت تعداد صندلی‌های اتوبوس	تعداد کل دانشجویان			واحد نقلیه/ اداره کل آموزش	واحد نقلیه/ اداره کل آموزش	ترمی، سالی	مسئول واحد نقلیه، مدیر دانشجویی، معاونت دانشجویی و فرهنگی، رئیس دانشگاه		
۴	تعداد سرویس‌های ایاب و ذهاب روزانه به کل دانشجویان	پرونداد	منظور تعداد رفت و برگشت وسایل نقلیه دانشجویی در یک روز است.	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت	تعداد سرویس‌های روزانه	تعداد کل دانشجویان			واحد نقلیه/ اداره کل آموزش	واحد نقلیه/ اداره کل آموزش	ترمی، سالی	مسئول واحد نقلیه، مدیر دانشجویی، معاونت دانشجویی و فرهنگی، رئیس دانشگاه		
۵	میزان رضایت دانشجویان از ایاب و ذهاب	پرونداد	منظور رضایت دانشجو از واحد نقلیه است.	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت/ (بر مبنای: تعداد سرویس، تعداد صندلی، نظافت، برخورد راننده و ...)	تعداد رضایت دانشجویان	کل دانشجویان			واحد نقلیه/ مدیر دانشجویی	واحد نقلیه/ مدیر دانشجویی	ترمی، سالی	مسئول واحد نقلیه، مدیر دانشجویی، معاونت دانشجویی و فرهنگی، رئیس دانشگاه		

شاخص‌های عمومی و اختصاصی شورای انضباطی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نرخ دانشجویان رأی گرفته	رأی	دانشجویانی که با توجه به تخلف انجام داده رأی شورای انضباطی دریافت کرده‌اند	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / مجرد / متأهل / خوابگاه	کل دانشجویان شاغل به تحصیل	دانشجویان رأی گرفته	شورای انضباطی / اداره کل آموزش	رأی	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع
۲	نسبت دانشجویان معرفی شده به شورای انضباطی که رأی دریافت نموده‌اند	رأی	دانشجویانی که با توجه به تخلف انجام داده رأی شورای انضباطی دریافت کرده‌اند	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / مجرد / متأهل / خوابگاه	دانشجویان رأی گرفته	کل دانشجویان ارجاع شده به شورا	شورای انضباطی / منابع گزارش دهنده	رأی	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی /
۳	درصد دانشجویان معرفی شده به اداره مشاوره	رأی	تعداد دانشجویان ارجاعی به مشاوره جهت بررسی از وضعیت روحی روانی دانشجو عدم تضییع حقوق وی قبل از صدور رأی	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / مجرد / متأهل / خوابگاه	تعداد دانشجویان ارجاع شده به اداره مشاوره	تعداد دانشجویان ارجاع شده به شورای انضباطی	شورای انضباطی / اداره مشاوره	رأی	کارشناس / دبیر / اداره مشاوره / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع
۴	نرخ کارشناسان شورای انضباطی به پرونده تخلف دانشجویان	رأی	تعداد کارشناسان شاغل در شورای انضباطی	دانشگاه / دانشکده / جنسیت	پرونده تخلف دانشجویان	کارشناسان شورای انضباطی	شورای انضباطی / کارگزینی / اداره کل آموزش	رأی	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۵	نسبت انواع تخلفات انجام شده به کل تخلفات	گروه ۱	انواع تخلفات ۱	انواع تخلفات /جنسیت /خوابگاه / غیر خوابگاهی	نوع تخلف انجام شده	کل تخلفات انجام شده		انضباطی شورای	ماهانه / ترمی	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت
۶	نسبت احکام امحاء شده به کل دانشجویان	گروه ۱	امحاء به معنی از بین رفتن آثار حکم از پرونده دانشجو در صورت درخواست دانش آموخته و موافقت شورای انضباطی تجدیدنظر	جنسیت	احکام امحاء شده	کل درخواست امحاء		انضباطی شورای	ترم / سالانه	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت
۷	نسبت انواع احکام صادره به کل دانشجویان	گروه ۱	انواع احکام ۲	انواع حکم /جنسیت /خوابگاه	حکم صادره	کل دانشجویان ارجاع شده به شورا		منابع شورای انضباطی / شورای	ترم / سالانه	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت

۱. انواع تخلفات مانند تخلفات عمومی از قبیل تهدید، تطمیع، توهین، ضرب و جرح، جعل، سرقت، رشوه، اختلاس یا قتل تخلفات آموزشی اداری از قبیل تقلب در امتحان، فرستادن شخص دیگر به جای خود در امتحان یا خود به جای دیگری تخلفات سیاسی از قبیل دادن اطلاعات خلاف واقع یا کتمان واقعیات از روی عمد نسبت به خود یا گروهک‌های محارب یا مفسد-عضویت در آن‌ها- تبلیغ تخلفات اخلاقی از قبیل استعمال مواد مخدر یا شرب خمر یا قمار-عدم رعایت پوشش اسلامی و ...

۲. منظور شفاها به دانشجوی ارجاعی به شورا تذکر داده شود. منظور حکمی است که جهت تنبیه دانشجو از تخلف انجام داده در نظر گرفته می‌شود. منظور نوع حکمی است که جهت تنبیه دانشجو بر اساس تخلف انجام داده در نظر گرفته می‌شود. منظور نوع حکمی است که جهت تنبیه دانشجو بر اساس تخلف انجام داده در نظر گرفته می‌شود. منظور نوع حکمی است که جهت تنبیه دانشجو بر اساس تخلف انجام داده در نظر گرفته می‌شود. منظور نوع حکمی است که جهت تنبیه دانشجو بر اساس تخلف انجام داده در نظر گرفته می‌شود.



ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۸	نسبت پرونده های مختومه	خروجی	پرونده مختومه یعنی گزارش هایی که پس از بررسی به دلیل عدم وجود دلایل کافی به نتیجه نرسیده است	جنسیت / خوابگاه	پرونده های مختومه	کل احکام صادره	شورای انضباطی	ترمی / سالانه	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، معاون آموزشی دانشگاه، ریاست دانشگاه، وزارت
۹	میزان پوشش دانشجویان ورودی جدید در خصوص آشنایی با قوانین انضباطی به کل دانشجویان	ورودی	آشنا کردن دانشجویان ورودی جدید به قوانین و مقررات انضباطی دانشگاه	جنسیت	دانشجویان آشنا شده با قوانین انضباطی	کل دانشجویان جدیدالورود	کل انضباطی اداره شورای آموزش	ترمی	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت
۱۰	نسبت تذکر ارشادی به دانشجویان جدیدالورود	خروجی	منظور تذکر اولیه ای است که به دانشجویان زمان ثبت نام داده می شود	جنسیت	تذکر ارشادی به دانشجویان جدیدالورود	کل دانشجویان جدیدالورود	کل انضباطی / اداره شورای آموزش	ترمی	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت
۱۱	نرخ گزارش های واصله به شورای انضباطی به کل دانشجویان	ورودی	گزارش هایی که از منابع مختلف اعم از دانشجو، کارمند، استاد و ... به شورای انضباطی اعلام می گردد	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / خوابگاهی / تأهل	گزارش های واصله به شورای انضباطی	کل دانشجویان دانشگاه	شورای انضباطی / اداره کل آموزش	ترمی / سالانه	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت متبوع

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱۲	میانگین زمان انتظار پاسخ به استعلامات	روزانه	منظور بررسی وضعیت فرد مذکور از نظر رعایت قوانین و مقررات دانشگاه (زمان تحصیل)	دانشگاه / دانشکده	مجموع زمان استعلامات پاسخ‌داده‌شده	مجموع زمان کل استعلامات	شورای انضباطی / مراجع ذیصلاح	ترمی	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت متبوع
۱۳	درصد عملیاتی شده مصوبات شورای انضباطی	روزانه	منظور مصوبات اجراشده به کل مصوبات	دانشگاه	عملیاتی شدن مصوبات	کل مصوبات جلسات	شورای انضباطی / معاونت دانشجویی / حراست / ریاست ...	ترمی	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت متبوع
۱۴	نسبت شکایات منتهی به سازش یافته	روزانه	شکایاتی که پس از بررسی و مشاوره به صلح منجر شده است	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / خوابگاه	شکایات سازش یافته	شکایات واصله	شورای انضباطی / استیادکارمندان / دانشجویان و ...	ترمی	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه، وزارت متبوع
۱۵	میزان پوشش دانشجویان در خصوص ارسال پیامک‌های ارشادی	روزانه	ارسال پیامک به دانشجویان سهل‌انگار جهت اصلاح در مرحله اولیه	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / خوابگاه	دانشجویان دریافت‌کننده پیامک ارشادی	کل دانشجویان معرفی‌شده به شورا	شورای انضباطی / اداره کل آموزش	ترمی / سالانه	کارشناس، دبیر، معاون دانشجویی فرهنگی، ریاست دانشگاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۶	میزان پوشش دانشجویانی که در خارج از ساعت اداری تماس تلفنی برقرار می کنند	خروجی	مذاکره و راهنمایی تلفنی با دانشجویانی که در غیر از ساعات اداری جهت اتفاقات و یا سوانح احتمالی تماس می گیرند	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / خوابگاه / ساکن در شهر	دانشجویان مرتبط غیر ساعات اداری	کل دانشجویان	شورای انضباطی / اداره کل آموزش	ماهانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه
۱۷	نسبت هزینه شورای انضباطی به هزینه معاونت دانشجویی فرهنگی	زردی	بودجه تخصیص یافته به شورای انضباطی از کل بودجه تخصیصی به معاونت		هزینه شورای انضباطی	هزینه معاونت دانشجویی فرهنگی	امور مالی	سالانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت
۱۸	میزان پوشش ارتباط با اولیای دانشجویان به دانشجویان ارجاعی به شورای انضباطی	خروجی	ارتباط با خانواده دانشجویان به منظور بررسی بیشتر و یا اطلاع رسانی به خانواده از وضعیت دانشجو	دانشگاه / دانشکده / جنسیت / خوابگاهی / ساکن در شهر	تعداد ارتباط با اولیای دانشجویان	دانشجویان ارجاع شده به شورای انضباطی	شورای انضباطی	ماهانه / ترمی	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه
۱۹	سرانه فضای فیزیکی کارشناسان شورای انضباطی	زردی	منظور متر اژ واحد شورای انضباطی به تعداد کارشناسان	دانشگاه / دانشکده /	مساحت فضای شورای انضباطی	تعداد کارشناسان	انضباطی / شورا / ساختمان / واحد	سالانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۲۰	میانگین بازدید انجام‌شده از مراکز درمانی	ورودی	منظور بررسی وضعیت دانشجوی از نظر برخورد، رفتار و رعایت حجاب و پوشش و قوانین دانشگاه در مراکز بهداشتی درمانی و آموزشی است	دانشگاه/ دانشکده/ بیمارستان/ کلینیک/ خواهگاه	تعداد بازدید از مراکز آموزشی درمانی	بازدیدهای پیش‌بینی شده	شورای انضباطی / بخش‌های آموزشی درمانی	ماهانه / ترمی / سالانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه
۲۱	نسبت احکام اعتراض شده به کل احکام صادره بدوی	خروجی	منظور تعداد اعتراض به احکام صادره جهت طرح در شورای انضباطی تجدیدنظر است	دانشگاه/ دانشکده/	تعداد احکام اعتراض شده	کل احکام صادره بدوی	شورای انضباطی	ماهانه / ترمی	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع
۲۲	نسبت احکام اعتراض مجدد به کل احکام صادره تجدیدنظر	خروجی	منظور تعداد اعتراض به احکام صادره شورای انضباطی تجدیدنظر جهت طرح در شورای مرکزی انضباطی وزارت متبوع	دانشگاه/ دانشکده/	تعداد احکام اعتراض مجدد	کل احکام صادره تجدیدنظر	شورای انضباطی	ترمی / سالانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع
۲۳	نرخ کارشناس شورای انضباطی به نامه‌های ثبت‌شده ماه	ورودی	منظور نامه‌هایی است که از خارج و داخل استان ارسال می‌شود	دانشگاه/ دانشکده/ محرمانه / خیلی محرمانه /	تعداد نامه‌های ثبت‌شده	تعداد کارشناس	شورای انضباطی	ماهانه / سالانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده کننده
۲۴	نرخ کارشناس شورای انضباطی به نامه های صادر شده در ماه	خروجی	منظور نامه هایی است که به خارج و داخل استان ارسال می شود	دانشگاه / دانشکده / محرمانه / خیلی محرمانه	تعداد نامه های صادر شده در ماه	تعداد کارشناس	انضباطی شورای	ماهانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی
۲۵	نرخ کارشناس به تعداد دریافت و ارسال فاکس های محرمانه	ورودی	منظور دریافت و ارسال نامه های محرمانه به صورت فاکس است	دانشگاه / دانشکده / محرمانه / خیلی محرمانه	تعداد نامه های وارده و صادره فاکسی	تعداد کارشناس	انضباطی شورای	ماهانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی
۲۶	میانگین زمان پاسخگویی به دانشجویان	خروجی	منظور زمان پاسخگویی به دانشجویان برای تسویه حساب / انتقالی / مهمانی و ...	دانشگاه / علل مراجعه	میانگین زمان پاسخگویی	کل زمان پاسخگویی	انضباطی شورای	ماهانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی
۲۷	میزان تشکیل پرونده های انضباطی دانشجویان	خروجی	اعم از انجام شماره، برگ شمار، بایگانی و ...	دانشگاه / دانشکده / محرمانه	تعداد پرونده انضباطی تشکیل شده	کل دانشجویان دانشگاه	شورای انضباطی / اداره کل آموزش	ترم / سالانه	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۲۸	میانگین بازدید از صندوق گزارش‌های خوابگاه در ماه	۰۸ روزی	منظور گزارش‌هایی است که داخل صندوق گزارش‌های خوابگاه ریخته می‌شود	دانشگاه/ دانشکده/ محرمانه	تعداد بازدید در ماه	تعداد صندوق‌ها	شورای انضباطی	ماهانه / ترمی	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی
۲۹	درصد عملیات شده مصوبات جلسات عفاف و حجاب	۰۸ روزی	مصوبات جلسات مربوطه به عفاف و حجاب دانشجویان در محیط‌های آموزشی و درمانی	دانشگاه/ دانشکده/ جنسیت / محیط‌های آموزشی و درمانی	مصوبات عملیاتی شده	کل مصوبات جلسات عفاف و حجاب	شورای انضباطی	ترمی	کارشناس / دبیر / معاون دانشجویی فرهنگی / معاون آموزشی / ریاست دانشگاه / وزارت متبوع

شاخص‌های عمومی و اختصاصی اداره مشاوره

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیکی	صورت کسر	مخرج کسر	فرمول	منبع داده‌ها	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	درصد دانشجویان جدیدالورود تحت پوشش پایش سلامت روان	پرورنداد	منظور تعداد دانشجویانی می‌باشند که آزمون سلامت روان ارسالی از وزارتخانه ۳ در مورد آن‌ها انجام می‌شود.	دانشگاه/جسیت/دانشکده	تعداد دانشجویان ورودی جدید شرکت‌کننده در آزمون	تعداد کل دانشجویان ورودی جدید	•	اداره مشاوره/ اداره کل آموزش	نرمی/سالانه	کارشناس/ سرپرست اداره مشاوره/ معاونت دانشجویی و فرهنگی/ رئیس دانشگاه / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۲	میزان پوشش دانشجویان ورودی جدید در معرض آسیب پس از طرح پایش سلامت روان در سال تحصیلی	پرورنداد	منظور تعداد دانشجویان ورودی جدید می‌باشند که در آزمون سلامت روان، نمره‌ای بالاتر از دامنه نرمال به دست می‌آورند.	دانشگاه/جسیت/دانشکده	تعداد دانشجویان ورودی جدید بالای خط برش	تعداد دانشجویان ورودی جدید شرکت‌کننده در آزمون	•	اداره مشاوره	نرمی/سالانه	کارشناس/ سرپرست اداره مشاوره/ معاونت دانشجویی و فرهنگی/ رئیس دانشگاه / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۳	میزان پوشش دانشجویان ورودی جدید در خصوص شرکت در کارگاه‌های آموزشی	پرورنداد	منظور آموزش مهارت‌های زندگی به دانشجویان ورودی جدید هر ترم است.	دانشگاه/جسیت/نوع دانشکده/آموزش	تعداد دانشجویان ورودی جدید شرکت‌کننده در کارگاه	تعداد کل دانشجویان ورودی جدید	•	اداره مشاوره/ اداره کل آموزش	نرمی/سالانه	کارشناس/ سرپرست اداره مشاوره/ معاونت دانشجویی و فرهنگی/ معاونت بهداشتی/ رئیس دانشگاه/ اداره کل آموزش/ دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه

۳. منظور آزمون GHQ ارسالی از وزارتخانه است.

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	نوع	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده‌ها	نوع گزارش	استفاده‌کننده
۴	پایمیزان پیشرفت یا افت تحصیلی و مشروطی دانشجویان	پرونداد	منظور دانشجویان مشروطی و دانشجویانی می‌باشند که معدل نیمسال جاری آنان نسبت به نیمسال گذشته ۲ نمره افت داشته است.	انواع مشاوره	تعداد دانشجویان تحت پایمیزان پیشرفت یا افت تحصیلی	تعداد کل دانشجویان	اداره مشاوره / اداره کل آموزش	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی / اداره کل آموزش / رئیس دانشگاه / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۵	میزان پوشش دانشجویان در خصوص مشاوره تلفنی	پرونداد	منظور پاسخگویی به دانشجویان از طریق تلفن صدای مشاور در ساعت‌های اداری و غیر اداری است. (۲۴،۸)	نوع مشاوره	تعداد مشاوره تلفنی	تعداد کل دانشجویان متقاضی	اداره مشاوره	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی / رئیس دانشگاه / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۶	دانشجویان تحت اجرای آیین‌نامه مداخله در رفتارهای خود آسیب‌رسان	پرونداد	منظور از رفتارهای خود آسیب‌رسان به مجموعه اقداماتی اطلاق می‌شود که در آن‌ها شخص به‌طور آگاهانه قصد آسیب به خود یا نابودسازی خویش را دارد.	مشاوره	تعداد موارد پوش داده‌شده منطبق با آیین‌نامه	کل موارد رفتارهای خود آسیب‌رسان	اداره مشاوره / اداره کل آموزش / مدیریت دانشجویی	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی / احراست / رئیس دانشگاه / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۷	میزان مشاوره فردی دانشجویان	پرونداد	منظور از مشاوره فردی خدمات مشاوره‌ای در زمینه‌های خانوادگی، تحصیلی، عاطفی و ... است.	انواع مشاوره	تعداد مرجعان تشکیل پرونده داده‌شده	تعداد کل متقاضیان نوبت داده‌شده	اداره مشاوره	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی / رئیس دانشگاه / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده‌ها	نوع گزارش	استفاده‌کننده
۸	میزان بهره‌مندی دانشجویان ارجاعی شورای انضباطی از خدمات مشاوره	پرونداد	منظور دانشجویانی که از سوی کمیته انضباطی جهت بررسی در وصف روانی به واحد مشاوره ارجاع داده می‌شوند.	دانشگاه/حسینیت / مشاوره / نوع مشاوره	تعداد دانشجویان مشاوره شده ارجاعی از شوری انضباطی	کل دانشجویان ارجاع شده از کمیته انضباطی	اداره مشاوره/ شورای انضباطی	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره/ معاونت دانشجویی و فرهنگی/ شورای انضباطی/ دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۹	میزان پوشش دانشجویان در خصوص ارائه خدمات مددکاری	پرونداد	منظور از خدمات مددکاری ارجاع دانشجویان به روان‌پزشک پیگیری مراجعه آن‌ها، ارتباط با خانواده در صورت لزوم و ... است.	دانشگاه/ دانشکده/ حسینیت	تعداد اقدامات مددکاری	دانشجویان نیازمند مددکاری	اداره مشاوره	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره/ معاونت دانشجویی و فرهنگی/ دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۱۰	تعداد بروشورهای آموزشی توزیع شده به دانشجویان	پرونداد	منظور بروشورهایی است که با موضوعات روان‌شناختی جهت ارتقاء آگاهی و کمک به دانشجویان تهیه می‌شود.	دانشگاه/ دانشکده	تعداد جزوات اطلاع‌رسانی	تعداد کل دانشجویان	اداره مشاوره	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره/ معاونت دانشجویی و فرهنگی/ دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۱۱	میزان پوشش کارشناسان اداره مشاوره در خصوص شرکت در دوره‌های آموزشی	پرونداد	منظور آموزش در زمینه‌های روان‌شناختی و تکنیک‌های درمانی است.	دانشگاه/ دانشکده/ حسینیت	تعداد کارشناسان اداره مشاوره شرکت‌کننده در دوره‌های آموزشی	تعداد کل کارشناسان اداره مشاوره در سال تحصیلی	اداره مشاوره	نرمی / سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره/ معاونت دانشجویی و فرهنگی/ دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	فکری	صورت کسر	مخرج کسر	یونیت	منبع داده‌ها	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۲	سرانه مشاوران و کارشناسان	درونداد	منظور نسبت کارشناسان شاغل در اداره مشاوره به کل دانشجویان دانشگاه است.	دانشگاه / جنسیت / دانشکده	تعداد مشاوران اداره مشاوره	تعداد کل دانشجویان	.	اداره مشاوره / اداره کل آموزش	سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی / رئیس دانشگاه / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۱۳	سرانه هم‌تایار مشاور فعال در خوابگاه	درونداد	منظور تعداد روانشناسان شاغل در خوابگاه به کل خوابگاه دانشجویی با جمعیت بیش از ۱۰۰ نفر است	خوابگاهها / دانشگاه	تعداد هم‌تایار مشاور فعال	کل دانشجویان ساکن خوابگاه	.	اداره مشاوره / خوابگاه	سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی
۱۴	سرانه فضای اتاق مشاوره به تعداد روانشناسان	درونداد	منظور متراژ اتاق مشاوره به تعداد روانشناسان است.	دانشگاه / دانشکده	مساحت فضای اتاق مشاوره	تعداد روانشناسان دانشگاه	.	اداره مشاوره / اداره ساختمان	سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی
۱۵	سرانه فضای اتاق مشاوره خوابگاهها به تعداد روانشناسان	درونداد	منظور متراژ اتاق مشاوره خوابگاه به تعداد روانشناسان است.	دانشگاه / دانشکده	مساحت فضای اتاق مشاوره خوابگاهها	تعداد روانشناسان	.	اداره مشاوره / اداره ساختمان	سالانه	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده‌ها	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۶	میزان تشکیل پرونده سلامت روان دانشجویان ورودی جدید از طریق غربالگری	برونداد	منظور تشکیل پرونده برای تعداد دانشجویانی است که آزمون سلامت روان ارسالی از وزارتخانه ۴ در مورد آنها انجام شده است.	دانشگاه / جنسیت / دانشکده	تعداد پرونده‌های تشکیل شده از طریق غربالگری	تعداد کل دانشجویان ورودی جدید	۰	اداره کل آموزش / اداره مشاوره /	رئیس	کارشناس / سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی / دفتر مرکزی مشاوره وزارتخانه
۱۷	تعداد جلسات تشکیل شده به جلسات پیش‌بینی شده	برونداد		دانشگاه / دانشکده				اداره مشاوره /		سرپرست اداره مشاوره / معاونت دانشجویی و فرهنگی /

۴. منظور آزمون CAQ ارسالی از وزارتخانه است.

فصل ششم

معاونت درمان

چارت تشکیلاتی





فصل ششم

معرفی حوزه معاونت درمان دانشگاه

- بررسی وضعیت موجود تجهیزات و تعیین وضعیت مطلوب در حوزه‌های تحت پوشش
- **ارتقای کیفی:** تعیین وضعیت شاخص‌های موجود سلامت در حوزه‌های تحت پوشش
- ارتقای سطح آگاهی و توانمندی نیروهای انسانی خدمات درمانی معاونت
- توجه به اقتصاد درمان در بهینه‌سازی و ارتقای کیفیت سلامت مراجعین بر اساس شاخص‌های استاندارد
- ارائه سریع و آسان خدمات درمانی به مراجعین در حوزه‌های تحت پوشش
- افزایش و ارتقای انگیزه گیرندگان و دهندگان خدمات درمانی مراجعین معاونت
- جلب حداکثری مشارکت خیرین سلامت در راستای تأمین فضاها و تجهیزات تشخیصی و درمانی موردنیاز مردم بر اساس نظام سطح‌بندی

اهداف استراتژیک

- هدف کلان:
- کاهش مرگ‌ومیر قابل‌اجتناب در مراکز تشخیصی و درمانی تحت پوشش نظارتی دانشگاه

اهداف اختصاصی

- دستیابی به اهداف برنامه توسعه پنجم در خصوص شاخص‌های سلامت به‌ویژه کاهش پرداخت هزینه‌های درمانی بیماران به میزان ۳۰ درصد.
- آشنایی کلیه مدیران بیمارستانی به مباحث مدیریت امور بیمارستانی MMBA
- دفع و امحای بهداشتی زباله‌های عفونی بیمارستانی
- کاهش عفونت‌های بیمارستانی زیر ۱۲ درصد
- کاهش خطاهای پزشکی و پیراپزشکی در مراکز تشخیصی و درمانی سالانه به مدت ۱۰ درصد

رسالت

اهداف سازمانی معاونت درمان دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی سمنان حفظ و ارتقای سلامت آحاد جامعه است و در این راستا دو هدف اصلی یعنی توسعه کمی و کیفی، خدمات درمانی و تأمین رضایتمندی مراجعین را به‌عنوان مبنای کار خود قرار داده است. در همین ارتباط این معاونت تأکید بر ارتقای کیفیت را به‌عنوان مهم‌ترین اصل خود که رضایتمندی مراجعین را هم به دنبال دارد برگزیده است. رسیدن به اهداف اصلی معاونت درمان بررسی و تعیین وضعیت موجود و تعیین وضعیت مطلوب و توجه به اقتصاد درمان همواره موردنظر این معاونت بوده است.

مأموریت

توسعه کمی: دستیابی به آمارهای واحدهای درمانی برای افزایش کیفیت و سطح دسترسی مراجعین به خدمات درمانی، آزمایشگاهی و غیره

- بررسی وضعیت موجود نیروی انسانی و تعیین وضعیت مطلوب در حوزه‌های تحت پوشش

- انجام امور اداری ستاد درمان به‌عنوان جانشین معاون درمان
- ارزشیابی سالانه کارکنان تحت پوشش
- امور توسعه و بهسازی منابع فیزیکی و تجهیزاتی و نیروی انسانی بیمارستان‌های تابعه
- مشارکت در تیم‌های نظارت و بازدید از مراکز تشخیصی و درمانی و مؤسسات پزشکی و پیراپزشکی
- مشارکت در تیم‌های ارزشیابی مؤسسات پزشکی و پیراپزشکی و مراکز تشخیصی و درمانی
- مشارکت در آموزش کارکنان بیمارستان در خصوص اجرایی شدن بخش مدیریت و رهبری دو برنامه اعتباربخشی و حاکمیت بالینی
- پایش گزارش‌های کمیته‌های بیمارستانی مربوط به حوزه مدیریت درمان و پس‌خوراند به بیمارستان‌ها
- برگزاری کمیسیون‌های نظام نوین بیمارستانی و شوراهای مشورتی علمی تخصصی درمان

شرح وظایف مدیریت نظارت و اعتباربخشی امور درمان

واحد نظارت بر درمان

- برنامه‌ریزی فصلی جهت نظارت دوره‌ای و موردی از مراکز درمان سرپایی و بستری تحت پوشش دانشگاه
- انجام نظارت‌های دوره‌ای و موردی بر اساس برنامه‌های سه‌ماهه، نظارت بر مراکز درمانی سرپایی و دوره‌ای
- پس‌خوانند گزارش نظارت بر مراکز درمان سرپایی و بستری به معاونت درمان، ریاست دانشگاه اداره حقوقی دانشگاه سازمان نظام پزشکی، مراجع قضایی و سازمان تعزیرات حکومتی

- حذف مرگ‌ومیر مادران باردار و عوارض ناشی از بارداری
- کاهش سزارین به میزان ۵ درصد به‌طور سالانه
- تعیین تکلیف به‌موقع بیماران در اورژانس به زیر ۶ ساعت
- کاهش مرگ‌ومیر کودکان ۵۹، ۱ ماهه بستری در بیمارستان‌ها
- اجرای ۱۰۰ درصد برنامه نظارتی از مراکز تشخیصی و درمانی تحت پوشش دانشگاه
- حذف پرداخت‌های خارج از تعرفه قانونی مصوب در مدت سه سال
- کاهش مرگ‌های قابل اجتناب در اورژانس‌های پیش بیمارستانی و بیمارستانی به میزان ۲۰ درصد.

شرح وظایف مدیریت امور بیماری‌ها و مراکز تشخیصی و درمانی

- امور مربوط به تجهیزات مصرفی و سرمایه‌ای پزشکی
- امور مربوط به استانداردسازی خدمات آزمایشگاهی در مراکز دولتی و خصوصی
- امور مربوط به بیماری‌های خاص
- امور مربوط به بیماری‌های غیرواگیر و روانی
- امور مربوط به مراکز سوءمصرف مواد و الکل
- امور مربوط به زنان و مامایی
- امور مربوط به کودکان ۱، ۵۹ ماهه
- امور مربوط به انعقاد قراردادهای حوزه درمان با بخش‌های حقیقی و حقوقی در راستای اجرایی شدن اصل ۴۴
- امور مربوط به مددکاری در بیمارستان‌های تابعه
- امور مربوط به اجرای طرح پزشک خانواده شهری در حوزه درمان
- امور مربوط به اقتصاد درمان
- انجام امور متخصصین



- سوء‌مصرف و برگزاری کمیسیون ماده ۳۱ (کمیته منطقه‌ای مراکز درمان با آگونیست) و اجرای مصوبات کمیته مذکور
- شرکت در کمیته نظارت استانی مراکز درمانی و کاهش آسیب شورای هماهنگی مبارزه با مواد مخدر و اجرای مصوبات کمیته نظارت استانی
- بررسی مصوبات کمیته مرگ‌ومیر بیمارستانی و شرکت در جلسات مربوطه
- ارائه نظرات کارشناسی در خصوص مراکز درمانی سرپایی تحت پوشش دانشگاه
- ارائه نظرات کارشناسی در خصوص مراکز درمانی بستری تحت پوشش دانشگاه
- جمع‌آوری آمار ماهانه فصلی و ۶ ماهه مراکز درمان سوء‌مصرف مواد و ارائه به مراجع مرتبط دانشگاهی، وزارت متبوع و شورای هماهنگی
- شرکت در شورای فرعی مبارزه با مواد مخدر فرمانداری شهرستان سمنان
- همکاری با اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات و عملکرد دانشگاه در خصوص بازدید از مراکز و یا بررسی شکایات مطروحه
- همکاری با سایر مدیریت‌های معاونت درمان و همچنین سایر معاونت‌های دانشگاه
- نظارت بر رعایت تعرفه‌های پزشکی ابلاغی
- انجام امور محوله در خصوص مکاتبات اداری بین دانشگاه و سایر ارگان‌ها طبق دستور معاونت محترم درمان

واحد اعتباربخشی

- آموزش کارشناسان بیمارستانی با مفاهیم اعتباربخشی بیمارستانی و کمک به استقرار برنامه در تمامی بیمارستان‌ها تحت پوشش دانشگاه
- ابلاغ دستورالعمل‌های اعتباربخشی بیمارستانی به مراکز درمانی تحت پوشش دانشگاه
- تعیین ارزیابان اعتباربخشی بیمارستانی و صدور ابلاغ ارزیابی از بخش‌های بیمارستانی که توسط ارزیابان محترم مورد ارزیابی قرار گیرد.

- ارجاع مستندات مراکز درمان سرپایی متخلف به کمیسیون ماده ۸ تعزیرات حکومتی و کمیسیون ماده ۲۰ دانشگاه جهت تصمیم‌گیری
- تشویق مراکز درمان سرپایی که دستورالعمل‌های نظارتی و ارائه خدمات درمانی را به نحو مناسبی رعایت می‌نمایند
- دریافت شکایات‌های مردمی و رسیدگی به شکایات و پس‌خوراند آن بر شاکای و مراجع ذی‌صلاح دانشگاه و سازمان‌های مرتبط (نظام پزشکی، تعزیرات و ...)
- اطلاع‌رسانی دستورالعمل‌های ابلاغی ارائه خدمات درمانی در مراکز سرپایی و بستری به مراکز مربوطه
- بازدید از مطب پزشکان و دندان‌پزشکان و دفاتر کاری که از سازمان نظام پزشکی معرفی می‌شوند. (بر اساس دستورالعمل ضوابط بهداشتی و تسهیلات لازم در مطب‌ها)
- نظارت بر قراردادهای منعقد، بین دانشگاه و شرکت‌های تعاونی خدمات بهداشتی و درمانی که مدیریت درمانگاه یا بخش خاص از مراکز درمانی وابسته به دانشگاه به آن‌ها سپرده می‌شود
- جمع‌آوری مستندات افراد معرفی شده جهت کمیسیون شورای پزشکی و برگزاری شورای پزشکی
- تأیید گواهی استعلاجی کارمندان دولت و کارکنان دانشگاه
- استعلام روش‌های درمانی جدید از وزارت متبوع (شرایط انجام، تعرفه و ...)
- پاسخگویی به موارد درخواستی در سامانه ۱۴۹۰ رسیدگی به شکایات واصله از طریق سامانه وزارت متبوع
- جمع‌آوری اطلاعات مراکز درمان سرپایی و همکاری در طرح پزشک خانواده (کمیته نظارت استانی پزشک خانواده)
- همکاری با سازمان نظام پزشکی در خصوص کمیته تبلیغات، صدور پروانه‌ها و ...
- همکاری با مدیریت درمان در راستای تصمیم‌گیری در خصوص مراکز درمان

- برگزاری دوره‌های آموزشی ارزیابان اعتباربخشی بیمارستانی
- حضور در بیمارستان‌های سایر دانشگاه‌های علوم پزشکی کشور به‌عنوان ارزیاب ارشد با توجه به ابلاغ اداره ارزشیابی معاونت درمان وزارت متبوع
- برگزاری دوره‌های ارزیابی سالانه اعتباربخشی بیمارستانی
- ابلاغ درجه اعتباربخشی بیمارستان‌ها بر اساس ارزیابی انجام‌شده

واحد صدور پروانه‌ها

- ابلاغ دستورالعمل‌های مرتبط با مراکز درمانی در خصوص رعایت ضوابط صدور پروانه‌ها
- جمع‌آوری درخواست‌های متقاضیان و اولویت‌بندی درخواست‌ها بر اساس تاریخ درخواست و نوع درخواست جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۰
- بررسی صلاحیت متقاضیان تأسیس مراکز درمانی و مسئولین فنی و افراد شاغل در مراکز درمانی
- طرح درخواست‌های متقاضیان در کمیسیون ماده ۲۰ دانشگاه (تهیه دستور کار کمیسیون) و اجرای مصوبات کمیسیون مذکور
- صدور موافقت اصولی و پروانه بهره‌برداری مراکز درمانی
- صدور مجوز واحد آگونیسست مراکز درمان سوءمصرف مواد (پس از تأیید در کمیسیون‌های مربوطه)
- ابلاغ مجوزهای قانونی مؤسسين و مسئولیت فنی مراکز درمانی
- تمدید مجوزهای قانونی مراکز درمانی پس از تأیید در کمیسیون‌های مربوطه
- صدور پروانه مسئولیت فنی مراکز پس از تأیید در کمیسیون مربوطه
- ابطال پروانه‌های مراکز درمانی متخلف یا تعطیل‌شده پس از تأیید کمیسیون‌های مربوطه
- اطلاع‌رسانی به متقاضیان در خصوص مصوبات کمیسیون ماده ۲۰ تأیید یا

- عدم تأیید درخواست‌های مراکز جهت پیگیری‌های لازم متقاضیان
- پاسخگویی به مکاتبات مراجع ذی‌صلاح دانشگاهی و خارج دانشگاهی در خصوص عملکرد مراکز درمانی تحت پوشش و مجوزهای قانونی صادره (سازمان‌ها و بیمه‌ها، تعزیرات حکومتی، مراجع قضایی)
- ثبت اطلاعات مراکز در سامانه وزارت بهداشت

مدیریت مرکز حوادث و فوریت‌های پزشکی

- انجام هماهنگی‌های درون‌سازمانی و بین‌سازمانی برای اجرا و پیاده‌سازی مطلوب سیاست‌های کلی مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی در حوزه جغرافیایی دانشگاه
- ایجاد زیرساخت‌های لازم و فراهم آوردن امکانات و منابع موردنیاز برای ارائه خدمات فوریت‌های پزشکی در حوزه جغرافیایی دانشگاه
- توزیع مناسب منابع و ارائه پیشنهاد برای گسترش، توسعه و ارتقاء کیفی و کمی سیستم اورژانس پیش بیمارستانی دانشگاه
- ارتقاء علمی کارکنان عملیاتی مرکز مدیریت حوادث و فوریت‌های پزشکی دانشگاه
- انجام هماهنگی‌های درون‌سازمانی و بین‌سازمانی برای مدیریت حوادث غیرمترقبه و موارد بحران با همکاری سایر سازمان‌های امدادی
- توانمندسازی عموم مردم برای مشارکت و مداخله مؤثر و کارآمد در بخش بهداشت درمان در موارد حوادث غیرمترقبه و بحران

مدیریت پرستاری

آمار، برآورد و توزیع کادر پرستاری

- بررسی، طبقه‌بندی و تجزیه‌وتحلیل آمار و اطلاعات جمع‌آوری‌شده از بیمارستان‌های تابعه



کارکنان

کنترل کیفی، پایش و ارزشیابی خدمات پرستاری

- تدوین و بازنگری مستمر استانداردهای مراقبتی (ساختار، فرآیند و برآیند) به مددجویان بر اساس مطالعات و پژوهش‌های کاربردی و با توجه به شرایط فرهنگی، اجتماعی، ملی و منطقه‌ای و ...
- پایش و ارزشیابی مستمر خدمات کمی و کیفی پرستاری به مددجویان
- سنجش توانمندی‌های موردنیاز در سه سطح دانش، نگرش و رفتار کادر پرستاری از طریق آزمون‌های مهارتی در دوره‌های مختلف کاری (بدو ورود، تغییر محل خدمت و ...) جهت ارائه مراقبت مناسب به مددجو
- تدوین و ارتقای مستمر شاخص‌های کیفی خدمات مراقبتی به مددجویان
- شرکت در تیم ارزشیابی بیمارستان‌ها و تکمیل چک‌لیست‌های مربوطه به‌منظور تعیین درجه خدمات ارائه‌شده به مددجو
- بهینه‌سازی و ساماندهی به خدمات و مدیریت پرستاری اورژانس بیمارستان‌ها به‌عنوان خط اول رسیدگی به مصدومان و مددجویان
- ارزیابی از کفایت و مناسب بودن تجهیزات موردنیاز جهت ارائه خدمت مطلوب مراقبتی به مددجویان
- نظارت و کنترل بر استقرار مدیریت بحران در گروه پرستاری به‌منظور حفظ آمادگی و پاسخ مناسب در زمان بحران
- همکاری در تنظیم و بازنگری شرح وظایف کارکنان و شرایط احراز مشاغل پرستاری
- همکاری و ارائه پیشنهادها در جهت تنظیم و بازنگری ضوابط، مقررات و آیین‌نامه‌های حرفه‌ای
- شرکت در کمیته نقل‌وانتقالات کارکنان پرستاری و بررسی تقاضاهای رسیده

- برآورد نیروی موردنیاز بیمارستان‌ها بر اساس استانداردهای موجود، مقایسه با استانداردهای مطلوب و ارائه راهکار جهت رسیدن به وضع مطلوب به‌منظور ارتقاء مراقبت‌های کمی و کیفی به مددجویان
- بررسی و شناخت وضعیت کمی و کیفی کادر پرستاری در دانشگاه و تهیه آمار و ارقام موردنیاز بر اساس مشخصات دموگرافیک افراد، وضعیت تخت‌ها و بخش‌ها، نوع خدمت موردنیاز در بخش و ارائه به مدیران ارشد دانشگاه به‌منظور تصمیم‌گیری مناسب جهت جذب و به‌کارگیری نیروی جدید
- کنترل و نظارت بر توزیع صحیح کادر پرستاری در بخش‌ها بر اساس ضریب پرستار به بیمار جهت ارائه مراقبت مناسب و ایمن به بیمار
- برآورد تعداد کادر پرستاری (پرستار، ماما، کاردان اتاق عمل و کاردان هوشبری) موردنیاز از طریق لایحه خدمت پزشکان و پیراپزشکان و توزیع نیروها بر اساس اولویت‌های تعیین‌شده
- همکاری در استخدام و به‌کارگیری کادر پرستاری، مصاحبه و توزیع نیروهای جدیدالاستخدام در واحدهای تحت پوشش
- اعلام نظر در خصوص کادر پرستاری انتقالی، مأمور و متقاضیان بازنشستگی
- همکاری با معاونت توسعه مدیریت و منابع در خصوص تنظیم ضوابط و مقررات به‌کارگیری کادر پرستاری از طریق واگذاری به بخش غیردولتی یا قرارداد موقت با دانشگاه
- رسیدگی به شکایات فنی و اداری کادر پرستاری به‌منظور ایجاد رضایتمندی در آنان و بالطبع ارتقای رضایتمندی مددجویان
- بررسی مصوبات کمیته‌های پرسنلی، ارزشیابی درونی، کنترل عفونت، سوانح، حوادث و ... و ارائه بازخورد مناسب به مسئولین کمیته‌ها
- نظارت بر ارزشیابی و ارتقای شغلی کادر پرستاری به‌منظور افزایش رضایتمندی

- ارائه پیشنهاد روش‌های مؤثر در جهت بهبود روش‌ها و تقلیل هزینه‌ها در خدمات پرستاری
- ارزیابی و ارزشیابی مستمر مراحل پیشرفت مسئولیت‌های محوله به کارشناسان تحت نظر و ارائه گزارش به مقام مافوق
- ایجاد ارتباط و هماهنگی مطابق با سیاست‌های دفتر با کلیه سازمان‌ها واحدهای مربوطه
- همکاری در تهیه و تنظیم بودجه موردنیاز برنامه‌های پرستاری

آموزش، بهسازی و توانمندسازی کادر پرستاری

- تعیین نیازهای آموزشی به تفکیک بخش وارده سازمانی کادر پرستاری به‌منظور ارائه مراقبت مطلوب به مددجویان
- برنامه‌ریزی و اجرای آموزش‌های موردنیاز به مدیران، سوپروایزرهای آموزشی و بالینی، سرپرستاران
- و سایر کادر پرستاری در راستای ارتقای کیفیت مراقبت‌های پرستاری به مددجویان
- نظارت بر عملکرد کمیته آموزش پرستاری، پرونده‌های آموزشی کادر پرستاری
- برگزاری کارگاه، سمینار و همایش‌های پرستاری در راستای ارتقای دانش و آگاهی کادر پرستاری و کاربرد شیوه‌های نوین مراقبتی از مددجویان
- پیگیری و انجام بیمه مسئولیت حرفه‌ای کادر پرستاری
- پیگیری فرصت‌های مناسب آموزشی در داخل و خارج کشور ارائه راه‌حل مناسب در این زمینه
- ارزشیابی اثربخشی دوره‌های آموزشی و استخراج شاخص‌های ارتقاء کیفیت
- همکاری و شرکت در تنظیم برنامه‌های آموزش مداوم کارکنان پرستاری و نظارت بر حسن اجرای برنامه‌های مذکور

تحقیق، توسعه و برنامه‌ریزی در پرستاری

- برنامه‌ریزی جهت بررسی و تعیین اهداف کمی و کیفی، تعیین و تدوین استانداردهای کمی و کیفی پرستاری، شناخت مسائل و مشکلات پرستاری و ارائه راهکارهای عملی
- نیازسنجی پژوهشی و تعیین اولویت‌های تحقیقات پرستاری در بیمارستان‌ها واحدهای تحت پوشش دانشگاه جهت ارائه مراقبت مبنی بر شواهد
- اجرای طرح‌های پژوهشی بر اساس نیازهای جامعه و ارائه نتایج به سایر گروه‌ها جهت ارتقاء کیفیت خدمات و نیل به توسعه پایدار

ارتباطات و آموزش سلامت و امور فرهنگی

- برنامه‌ریزی در خصوص استقرار و رعایت موازین شرعی و اخلاق پرستاری در مراقبت از بیماران در راستای رعایت منشور حقوق بیمار و حفظ حریم بیمار
- پایش و ارزشیابی مستمر رعایت موازین شرعی و حفظ حریم مددجو در واحدهای تحت پوشش
- نمایان ساختن جایگاه فرهنگی و حرفه‌ای پرستاری و مامائی اسلامی به جامعه و سایر کشورها از طریق رسانه‌ها، انتشارات و...
- تشکیل تیم‌های آموزش سلامت به مددجو خانواده‌های آنان به‌منظور ارتقای دانش و آگاهی مددجو خانواده وی در خصوص بیماری، تشخیص، درمان، عوارض و نحوه مراقبت از خود در طول زمان بستری و زمان ترخیص
- تهیه و ارسال نرم‌افزار آموزشی، پمفلت، کتابچه و جزوات آموزشی در راستای آموزش سلامت به مددجو همراهان وی
- پیگیری و برگزاری مراسم مختلف نظیر هفته سلامت، روز پرستار و ...
- هماهنگ نمودن فعالیت‌های پرستاری با سایر واحدهای درون بخشی، ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی به‌منظور دستیابی به اطلاعات جدید و فناوری روز جهت ارائه

مراقبت مطلوب به مددجویان.

برای هر یک از شاخص‌ها، تعاریفی وجود دارد که توضیح هر کدام از آن‌ها به شرح ذیل است:

تعداد تخت ثابت: تعداد تخت‌هایی که یک بیمارستان می‌تواند مهیا نماید.

تعداد تخت مصوب: تعداد تخت‌هایی که یک بیمارستان بر اساس پروانه رسمی فعالیت خود می‌تواند دایر نماید.

تعداد تخت فعال: تعداد تخت بیمارستان بستری قابل دسترس در یک بیمارستان چه خالی و چه پر در هر روز موردنظر.

تخت روز فعال: یک واحد اندازه‌گیری است برای نشان دادن یک تخت بستری (خالی یا اشغال شده) که «سالم بوده» و آماده برای استفاده بیمار در یک دوره زمانی ۲۴

ساعته است.

تخت روز اشغالی: مجموع تعداد تخت‌های روزهای فعالی است که در طی یک دوره زمانی معین در اشغال بیمارستان بوده است.

تخت روز کل: تعداد تخت روز فعال هر بخش در یک دوره زمانی معین.

درصد اشغال تخت: عبارت است از درصد تخت‌های روزهای فعالی که در طی یک دوره زمانی معین در اشغال بیمارستان بوده است.

CPR : احیای قلبی ریوی

EMS: سیستم اورژانس پیش بیمارستانی

KMC : مراقبت آغوشی مادر و نوزاد

IUI: لقاح داخل رحمی IVF: لقاح آزمایشگاهی

MMR: میزان مرگ مادر

شاخص‌های حوزه معاونت درمان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	نوعی گزارش	استفاده‌کننده	منبع داده
۱	نسبت تخت فعال به ثابت	ورودی	بیمارستان، دانشگاه، مراکز آموزشی درمانی	کل تخت‌های فعال	کل تخت‌های ثابت	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۲	نسبت تخت فعال به مصوب	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	کل تخت‌های فعال	کل تخت‌های مصوب	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۳	نسبت تخت‌های فعال ویژه به کل تخت‌های فعال	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	کل تخت‌های ویژه	کل تخت‌های فعال	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۴	متوسط مدت اقامت بیمار	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	کل روز بستری بیمار	تعداد کل ترخیص شدگان (از جمله فوتی‌ها)	روز	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۵	میزان اشغال تخت	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	کل تخت روز اشغالی	تخت روز کل	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۶	میزان چرخش اشغال تخت	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	کل ترخیص شدگان از جمله فوتی‌ها	میانگین تخت‌های فعال	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۷	میزان وقفه در چرخش اشغال تخت	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	(تخت روز کل منهای تخت روز اشغالی)	کل ترخیص شدگان از جمله فوتی‌ها	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۸	میزان بیمار پذیری تخت‌های فعال	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	کل بستری شدگان	کل تخت‌های فعال	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۹	میزان مرگ‌ومیر خالص بیمارستانی	مؤثر	بیمارستان، دانشگاه	تعداد فوتی‌های بعد از ۲۴ ساعت	(تعداد کل ترخیص شدگان از جمله فوتی‌ها به جز موارد فوتی در ۲۴ ساعت اول پذیرش در بیمارستان)	٪	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی



ردیف	عنوان شاخص	شاخص بنی	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	نوع گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۱۰	میزان مرگومیر ناخالص بیمارستانی	فوتی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد کل فوتی‌ها	تعداد کل ترخیص شدگان (از جمله فوتی‌ها)	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مدارک پزشکی
۱۱	مرگومیر بعد از اعمال جراحی (به فاصله ۱۰ روز)	فوتی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد فوتی به فاصله ۱۰ روز بعد از عمل جراحی	تعداد کل بیماران جراحی شده	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۱۲	میزان مرگومیر مادران	فوتی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد مرگومیر مادران باردار به دلیل عوارض بارداری و زایمان	تعداد موالید زنده	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۱۳	میزان مرگومیر کودکان زیر ۵ سال	فوتی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد مرگومیر کودکان (یک ماه تا زیر ۵ سال)	تعداد کل ترخیص شدگان (یک ماه تا ۵ سال) از جمله فوتی‌ها	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۱۴	میزان مرگومیر جنینی، حین تولد و نوزادان (زیر یک ماه)	فوتی	بیمارستان، دانشگاه	مرگومیر جنینی، حین تولد و نوزادان (زیر یک ماه)	تولد موالید زنده	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۱۵	متوسط مدت اقامت بیمار در اورژانس	روزانه	بیمارستان، دانشگاه	کل ساعت بستری/روز بستری در اورژانس	تعداد موارد ترخیص از اورژانس (از جمله فوتی‌ها)	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۱۶	متوسط مراجعه روزانه به اورژانس بیمارستان	روزانه	بیمارستان، دانشگاه	کل تعداد مراجعین به اورژانس بیمارستان در یک دوره زمانی معین	تعداد روزهای آن دوره	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۱۷	نسبت ارجاع از سایر مراکز	روزانه	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد ارجاعی به بیمارستان از سایر مراکز در یک دوره معین	تعداد کل مراجعان به اورژانس بیمارستان	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	توالی گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۱۸	نسبت پذیرش از EMS	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد پذیرش از EMS در اورژانس بیمارستان	مراجعه به اورژانس بیمارستان	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۱۹	میزان فوتی بدو ورود	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد فوت در بدو ورود به اورژانس	مراجعه به اورژانس بیمارستان	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۰	میزان CPR موفق	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد CPR موفق	تعداد کل CPR انجام شده	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۱	میزان انتقال به بخش‌های ویژه از اورژانس بیمارستان	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد انتقالی به بخش‌های ویژه از اورژانس بیمارستان	تعداد موارد بستری در اورژانس	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۲	میزان انتقال به بخش‌های عادی از اورژانس بیمارستان	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد بیماران انتقالی عادی از اورژانس بیمارستان	تعداد موارد بستری در اورژانس	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۳	میزان ترک اورژانس با رضایت شخصی	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد ترک اورژانس با رضایت شخصی	تعداد کل مراجعین به اورژانس بیمارستان	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۴	میزان اعزام به سایر مراکز	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد اعزام به سایر مراکز از اورژانس بیمارستان	تعداد کل مراجعین به اورژانس	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۵	میزان فوت در ۲۴ ساعت اول پذیرش در اورژانس	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد فوت در ۲۴ ساعت اول پذیرش در اورژانس	تعداد کل مراجعین به اورژانس	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۶	میزان فوت بعد از ۲۴ ساعت اول پذیرش در اورژانس	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد فوت بعد از ۲۴ ساعت از پذیرش در اورژانس	تعداد کل مراجعین به اورژانس	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	تولی گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۲۷	متوسط زمان انتظار جهت بستری در بخش های ویژه از مسیر اورژانس	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی دستور بستری در بخش ویژه از اورژانس بیمارستان تا انتقال بیمار به بخش ویژه	تعداد موارد نیازمند به بستری در بخش ویژه از اورژانس بیمارستان	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۸	متوسط زمان دسترسی به اولین ویزیت بالینی در اورژانس	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی تریاژ بیمار اورژانس تا اولین ویزیت بالینی (دقیقه)	تعداد مراجعان به اورژانس	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۲۹	متوسط زمان انجام اولین خدمات پرستاری (دقیقه) در اورژانس	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی اولین ویزیت بالینی تا انجام اولین خدمات پرستاری (دقیقه)	تعداد مراجعان به اورژانس	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۳۰	متوسط زمان دریافت پاسخ آزمایش اورژانس	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی درخواست آزمایش اورژانس تا دریافت گزارش آزمایشگاه	تعداد موارد درخواست آزمایش در اورژانس بیمارستان	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۳۱	متوسط زمان انجام رادیوگرافی در اورژانس	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی درخواست رادیوگرافی اورژانس تا دریافت گزارش	تعداد موارد درخواست رادیوگرافی در اورژانس بیمارستان	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۳۲	متوسط زمان درخواست مشاوره اورژانس تا ارائه نظر پزشک مشاور	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی درخواست مشاوره اورژانس تا دریافت نظر مشاور	تعداد موارد درخواست مشاوره در اورژانس بیمارستان	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش اورژانس
۳۳	میزان عفونت بیمارستانی	مؤثر	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد عفونت بیمارستانی بعد از ۴۸ ساعت از پذیرش در بیمارستان	(تعداد کل پذیرش بیمارستانی منهای تعداد موارد بستری زیر ۴۸ ساعت)	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	کارشناس کنترل عفونت

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	نوع گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۳۴	میزان تجویز آنتی بیوتیک قبل از عمل جراحی	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	جمع مقدار آنتی بیوتیک تجویز شده قبل از اعمال جراحی	تعداد اعمال جراحی	،	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مسئول پیگیری شاخص های کیفی بیمارستانی
۳۵	میزان تجویز داروهای مسکن بعد از اعمال جراحی	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	جمع مقدار داروهای مسکن بعد از اعمال جراحی	تعداد اعمال جراحی	،	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مسئول پیگیری شاخص های کیفی بیمارستانی
۳۶	تعداد موارد نیدل استیک + سایر موارد مواجه شغلی	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد نیدل استیک و سایر موارد مواجه شغلی در دوره زمانی معین	تعداد موارد نیدل استیک و سایر موارد مواجه شغلی در دوره زمانی معین	،	ماهانه، سالانه	کارشناس کنترل عفونت	
۳۷	میزان سزارین	خروجی	بیمارستان، دانشگاه_ نوع علت	تعداد زایمان به روش سزارین	تعداد کل زایمان ها	۱۰۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مسئول پیگیری شاخص های کیفی بیمارستانی
۳۸	نسبت اقلام دارویی به مراجعان (سرپایی، بستری)	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد کل اقلام دارویی تجویز شده برای بیماران سرپایی تعداد کل اقلام دارویی تجویز شده برای بیماران بستری	تعداد مراجعان سرپایی تعداد مراجعان بستری	،	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	داروخانه
۳۹	نسبت نسخه دارویی به مراجعان (سرپایی و بستری)	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد کل نسخه دارویی تجویز شده برای بیماران سرپایی تعداد کل نسخه دارویی تجویز شده برای بیماران بستری	تعداد مراجعان سرپایی تعداد مراجعان بستری	،	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	داروخانه
۴۰	متوسط مشاوره ها (بیماران بستری)	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد کل مشاوره های انجام شده برای بیماران بستری	تعداد بیماران بستری	،	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	توالی گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۴۱	متوسط زمان مشاوره‌ها در بخش‌ها	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی درخواست مشاوره اورژانس تا ارائه نظر پزشک مشاوره	تعداد مشاوره‌های درخواست شده	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۴۲	متوسط زمان انتظار جهت اخذ نوبت درمانگاه	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی اخذ نوبت تا تاریخ پذیرش (سرپایی)	تعداد موارد رزرو نوبت سرپایی	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	پذیرش درمانگاه
۴۳	متوسط زمان ارائه پذیرش به مراجعان درمانگاه‌ها	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی مراجعه به پذیرش درمانگاه تا زمان اخذ پذیرش	تعداد کل مراجعان به پذیرش درمانگاه	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	پذیرش درمانگاه
۴۴	متوسط زمان توقف در فهرست انتظار بستری	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی مراجعه ثبت نام بیمار در فهرست انتظار بستری تا تاریخ اخذ پذیرش بستری	تعداد موارد در رزرو در فهرست انتظار بستری	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	پذیرش بستری
۴۵	متوسط زمان ارائه پذیرش بستری	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی به پذیرش بستری تا زمان اخذ پذیرش	تعداد کل بیماران بستری	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	پذیرش بستری
۴۶	متوسط هزینه تخت روز	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع کل هزینه‌های قابل احتساب بیمارستان (بدون سود سرمایه و استهلاک)	تعداد کل روزهای بستری	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	امور مالی
۴۷	متوسط قیمت تمام شده خدمات در بخش دیالیز	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	کل هزینه خدمات دیالیز	تعداد تخت‌های دیالیز	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	امور مالی
۴۸	متوسط قیمت تمام شده خدمات در بخش ICU	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	کل هزینه خدمات در بخش ICU	تعداد تخت‌های ICU	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	امور مالی
۴۹	متوسط قیمت تمام شده خدمات در بخش CT	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	کل هزینه خدمات در بخش CT	تعداد تخت‌های CT	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	امور مالی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	تجزیه	توالی گزارش	استفاده‌کننده	منبع داده
۵۰	هزینه خواب تجهیزات سرمایه‌ای	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	میانگین درآمد روزانه حاصل از تجهیزات سرمایه‌ای * تعداد روزهای خواب دستگاه‌ها		۰	ماهانه، سالانه	معاونت درمان	
۵۱	متوسط مراجعان دیالیز (روزانه)	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد مراجعان به دیالیز در یک دوره زمانی معین	تعداد روزهای آن دوره	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش دیالیز
۵۲	میانگین تعداد دیالیزهای انجام‌شده توسط هر دستگاه	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد کل بیماران دیالیزشده	تعداد دستگاه‌های همودیالیز	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش دیالیز
۵۳	متوسط زمان ترخیص بیماران به تفکیک بخش	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی صدور دستور ترخیص تا زمان ترخیص بیمار	تعداد بیماران ترخیص شده (از جمله فوتی‌ها)	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	بخش‌های بستری/ترخیص
۵۴	متوسط مبالغ تخفیف و رایگان	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مجموع مبالغ تخفیف مجموع مبالغ رایگان نمودن هزینه درمان	تعداد موارد ترخیص از جمله فوتی‌ها	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	مددکاری
۵۵	درصد کسورات	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مبلغ کسورات (ماهانه)	مبلغ ارسالی (ماهانه)	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	امور مالی
۵۶	درصد فراوانی کسورات بیمه‌ای برحسب علت	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مبلغ کسورات بیمه به تفکیک علت	مبلغ کل کسورات	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	امور مالی
۵۷	میزان ترخیص رضایت شخصی از بخش‌ها	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد ترخیص با رضایت شخصی	کل تعداد ترخیص شدگان از جمله فوتی‌ها	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری/دفتر حاکمیت خدمات
۵۸	درصد موارد ترک با رضایت شخصی برحسب علت	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد موارد ترخیص رضایت شخصی با تفکیک علت	تعداد کل موارد ترخیص با رضایت شخصی	۰	ماهانه، سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری/دفتر حاکمیت خدمات



ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه بندی	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	گزارش	نوع گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۵۹	میزان تجویز آنتی بیوتیک به تفکیک نوع دارو (بستری)	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه	کل موارد تجویز داروهای آنتی بیوتیک به تفکیک نوع دارو	کل موارد تجویز آنتی بیوتیک	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	داروخانه
۶۰	میزان لغو شدن اعمال جراحی	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه ، نوع علت	تعداد موارد کنسل شدن عمل جراحی	تعداد فقره اعمال جراحی	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۶۱	میزان لغو شدن پذیرش	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه	تعداد موارد کنسل شدن پذیرش بستری بیمار	تعداد پذیرش بستری	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	پذیرش بستری
۶۲	درصد لغو شدن پذیرش بیمار برحسب علت	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه	تعداد موارد کنسل شدن پذیرش بیمار به تفکیک علت	تعداد موارد کنسل شدن پذیرش بیمار	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	پذیرش بستری
۶۳	میزان اقامت بالاتر از ۷ روز	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه	تعداد موارد اقامت بیمار بیش از ۷ روز	تعداد کل ترخیص شدگان از جمله فوتی ها	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۶۴	متوسط زمان پذیرش تا عمل جراحی	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه	مجموع فواصل زمانی پذیرش بیمار تا عمل جراحی	تعداد کل بیماران جراحی شده	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	دفتر پرستاری
۶۵	نسبت گرافی های انجام شده به مراجعان (سرپایی و بستری)	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه	تعداد کل گرافی های انجام شدن برای بیماران سرپایی، تعداد کل گرافی های انجام شدن برای بیماران بستری	تعداد مراجعان سرپایی به تصویربرداری تعداد مراجعان بستری به تصویربرداری	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	تصویر برداری
۶۶	نسبت آزمایش های روتین به مراجعان (سرپایی و بستری)	دارویی	بیمارستان ، دانشگاه	تعداد کل موارد آزمایش انجام شده برای بیماران سرپایی تعداد کل موارد آزمایش انجام شده برای بیماران بستری	تعداد مراجعان سرپایی به آزمایشگاه تعداد مراجعان بستری به آزمایشگاه	ماهانه، سالانه	-	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، وزارت	آزمایشگاه

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	منبع	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	توالی گزارش	استفاده‌کننده	منبع داده
۱	نسبت طول راه‌های با پوشش استاندارد به کل راه‌ها، (آزادراه، بزرگراه، راه اصلی، راه فرعی)	ورودی	دانشگاه	تعداد پایگاه‌های جاده‌ای که در (آزادراه، بزرگراه، راه اصلی، راه فرعی)	کیلومترهای مربوط به (آزادراه، بزرگراه، راه اصلی، راه فرعی)	،	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۲	تعداد پایگاه به ازای ۱۰۰ کیلومتر راه اصلی	ورودی	دانشگاه	تعداد پایگاه‌های فعال	کیلومتر راه اصلی	،	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۳	متوسط زمان رسیدن به صحنه تصادف از زمان تماس مددجو (دقیقه) درون شهری، برون شهری	خروجی	دانشگاه	جمع زمان‌های رسیدن به صحنه برون شهری و درون شهری	تعداد مأموریت‌های شهری و برون شهری	،	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۴	متوسط زمان رسیدن بیماران ترومایی به مراکز ترومایی سطح ۳ از زمان حرکت از بالین بیمار (دقیقه)	خروجی	دانشگاه	جمع زمان‌های انتقال مصدوم ترومایی جاده‌ای از محل حادثه تا مرکز درمانی	تعداد مأموریت‌های جاده‌ای	،	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۵	درصد پوشش عملیات رسیدگی و انتقال مصدومان تصادفات ترافیکی توسط اورژانس ۱۱۵ به بیمارستان‌ها و مراکز درمانی در شهرها و جاده‌ها	خروجی	دانشگاه	تعداد بیماران حوادث ترافیکی انتقال یافته توسط آمبولانس ۱۱۵	تعداد بیماران حوادث ترافیکی پذیرش شده در بیمارستان	،	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۶	درصد متوفیان ناشی از حوادث ترافیکی در بیمارستان‌ها به تعداد کل متوفیان حوادث ترافیکی	خروجی	دانشگاه	تعداد موارد فوت شده ناشی از حوادث ترافیکی جاده‌ای در بیمارستان	تعداد متوفیات حوادث ترافیکی جاده‌ای (پزشکی قانونی)	،	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۷	تعداد آمبولانس ۱۱۵ به ازای صد هزار نفر جمعیت	ورودی	دانشگاه	تعداد آمبولانس پایگاه‌های جاده‌ای	جمعیت تحت پوشش دانشگاه	،	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	توالی گزارش	استفاده‌کننده	منبع داده
۸	تعداد اتوبوس آمبولانس به ازای یک میلیون نفر جمعیت	ورودی	دانشگاه	تعداد اتوبوس آمبولانس	جمعیت تحت پوشش دانشگاه	۱۰۰۰۰۰۰	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۹	درصد مأموریت‌های حوادث ترافیکی به تعداد کل مأموریت‌های اورژانس	خروجی	دانشگاه	تعداد مأموریت‌های اورژانسی در حوادث ترافیکی درون شهری و برون شهری	تعداد کل مأموریت‌های اورژانس	۱۰۰	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۱۰	درصد نیروهای واجد تحصیلات دانشگاهی مرتبط با فوریت‌های پزشکی به کل کارکنان عملیاتی اورژانس ۱۱۵	ورودی	دانشگاه	تعداد نیروهای واجد تحصیلات دانشگاهی مرتبط با فوریت‌های پزشکی	تعداد کل کارکنان عملیاتی اورژانس ۱۱۵	۱۰۰	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان
۱۱	درصد کارکنان دولتی آموزش‌دیده (دوره کمک‌های اولیه) به کل کارکنان دولتی	خروجی	دانشگاه	تعداد کارکنان دولتی آموزش‌دیده (دوره کمک‌های اولیه)	تعداد کل کارکنان دولتی	۱۰۰	فصلی، سالانه	معاونت درمان، مرکز مدیریت کشور	معاونت درمان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	منبع داده	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	نوعی گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۱	نسبت پزشک در منطقه به جمعیت	ورودی	معاونت درمان	مجموع کل پزشکان منطقه در یک سال	کل جمعیت منطقه در همان سال	۱۰۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۲	نسبت دندان‌پزشک در منطقه به جمعیت	ورودی	معاونت درمان	مجموع کل دندان‌پزشک منطقه در یک سال	کل جمعیت منطقه در همان سال	۱۰۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۳	ضریب اشغال تخت	اشغال تخت	معاونت درمان	مجموع تخت روز اشغال شده در بیمارستان‌های تابعه در یک سال	تعداد تخت فعال بیمارستان‌های تابعه در همان سال ضربدر ۳۶۵	۱۰۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۴	نسبت تخت فعال به هزار نفر جمعیت (تخت فعال) در منطقه تحت پوشش	ورودی	معاونت درمان	تعداد تخت‌های فعال در منطقه تحت پوشش (بخش دولتی و غیردولتی) در یک سال	کل جمعیت در همان سال	۱۰۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۵	نسبت تخت ثابت به هزار نفر جمعیت (ایندکس تخت ثابت) در منطقه تحت پوشش	ورودی	معاونت درمان	تعداد تخت‌های ثابت در منطقه تحت پوشش (بخش دولتی و غیردولتی) در یک سال	کل جمعیت در همان سال	۱۰۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی	منبع	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	نوعی گزارش	استفاده کننده	منبع داده
۶	سرانه نیروی انسانی پیراپزشک به تخت فعال در بیمارستان های تابعه	ورودی	دانشگاه	تعداد کل پیراپزشک شاغل در بیمارستان های تابعه در یک سال	تعداد کل تخت فعال در بیمارستان های تابعه در همان سال	۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۷	متوسط اقامت در بیمارستان های تابع (با احتساب بیماران بستری در اورژانس)	بیماری	دانشگاه	مجموع تخت روز اشغال شده در بیمارستان های تابعه با احتساب تخت روزهای اشغال شده در اورژانس در یک سال	تعداد بیماران پذیرش شده بستری بیمارستان های تابعه با احتساب پذیرش بستری در بخش اورژانس در همان سال	۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۸	تعداد پایگاه های اورژانس شهری	ورودی	دانشگاه	تعداد پایگاه های اورژانس شهری		۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۹	پایگاه های اورژانس جاده ای	ورودی	دانشگاه	تعداد پایگاه های اورژانس جاده ای		۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان
۱۰	سرانه نیروی انسانی به تخت فعال در بیمارستان های تابعه	ورودی	دانشگاه	تعداد کل نیروی انسانی در بیمارستان های تابعه در یک سال	تعداد کل تخت فعال در بیمارستان های تابعه در همان سال	۰	سالانه	هیئت امنای	معاونت درمان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	مقام	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	درصد مراکز سوء‌مصرف مواد به جمعیت	ورودی	دولتی و خصوصی	تعداد مراکز سوء‌مصرف مواد	جمعیت وسط سال	۱۰۰	مراکز درمانی سطح شهر	ماهانه و سه‌ماهه	وزارت متبوع، شورای هماهنگی
۲	درصد شکایات درمانی بررسی‌شده	فرآیندی	دولتی و خصوصی	تعداد شکایات بررسی‌شده	کل شکایات دریافتی	۱۰۰	مراجعین به مراکز درمانی و مطب‌ها	روزانه	مراجع نظارتی و بازرسی و مردمی
۳	درصد شکایات خطای درمانی	فرآیندی	دولتی و خصوصی	تعداد شکایات مرتبط با خطاهای درمانی دریافتی	کل شکایات دریافتی	۱۰۰	بیمارستان‌ها	دوماهه	معاون درمان و رؤسای بیمارستان‌ها
۴	متوسط زمان صدور پروانه پزشکی	فرآیندی	افراد حقیقی و حقوقی	مدت‌زمان صدور پروانه‌های صادره در سه ماه	تعداد کل پروانه‌های صادره در سه ماه	۰	حرفه‌های پزشکی و اشخاص حقیقی و حقوقی	سه‌ماهه	اشخاص حقیقی و حقوقی
۵	مدت‌زمان بررسی شکایات دریافتی	فرآیندی	افراد حقیقی	مدت‌زمان رسیدگی به شکایات درمانی دریافتی در سه ماه	تعداد کل شکایات دریافتی در طول سه ماه	۰	بیماران و مراجعین به مراکز دولتی	سه‌ماهه	مراجع ارائه خدمات درمانی
۶	درصد پرونده‌های ارجاع شده به کمیسیون ماده ۱۱	خروجی	دولتی و خصوصی	تعداد شکایات ارجاع شده به کمیسیون ماده ۱۱ در طی ۳ ماه	تعداد کل شکایات بررسی‌شده در طی ۳ ماه	۱۰۰	بیماران و مسئولان فنی مراکز	روزانه	تغزیرات حکومتی و نظام پزشکی



مدیریت نظارت

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تکنیک	صورت کسر	مخرج کسر	واحد	منبع داده	گزارش توالی	استفاده‌کننده
۷	درصد پرونده‌های قصور پزشکی ارجاع به نظام پزشکی	کرومی	شماره پرونده	تعداد شکایات قصور پزشکی ارجاع شده به نظام پزشکی در طی ۳ ماه	تعداد کل شکایات قصور پزشکی بررسی شده در طی ۳ ماه	٪	بیمارستان‌ها و مطب‌ها و کلینیک‌های درمانی	روزانه	نظام پزشکی
۸	درصد افزایش جذب متخصصین در واحدهای تابعه در سال جاری در رشته‌های مختلف	فرآیندی	واحد	تعداد متخصصین فعال در رشته‌های مختلف در حال حاضر	متخصصین فعال در واحد درمانی در سال جاری	٪	وزارت متبوع، معاونت درمان	سالانه	وزارت متبوع، بیمارستان، شبکه، معاونت درمان
۹	میزان درصد متخصصین جذب‌شده در سال	فرآیندی	واحد	تعداد متخصصین جذب‌شده	تعداد پزشکان برآورد شده دانشگاه	٪	وزارت متبوع، معاونت درمان	سالانه	وزارت متبوع، بیمارستان، شبکه، معاونت درمان
۱۰	میزان جذب پزشکان طرح یک‌ماهه دستیاری	فرآیندی	واحد	تعداد پزشکان طرح یک‌ماهه جذب‌شده	تعداد پزشکان برآورد شده طرح یک‌ماهه از وزارت متبوع	٪	وزارت متبوع، معاونت درمان، آموزشی	ماهانه	وزارت متبوع، بیمارستان، شبکه، معاونت درمان
۱۱	میزان اجرایی شدن مصوبات جلسات نظام نوین	کرومی	واحد	تعداد مصوبات تصویب‌شده در هیئت مرکزی نظارتی بر طرح نظام نوین	تعداد درخواست‌های واحدها جهت تغییر میزان کارانه	٪	معاونت درمان	یک بار سه ماه	وزارت متبوع، بیمارستان، شبکه، معاونت درمان
۱۲	درصد درمانگاه‌های عمومی به جمعیت	تعداد	واحد	تعداد درمانگاه‌های عمومی	جمعیت وسط سال	٪	درمانگاه‌های عمومی سطح شهر	سالانه	کمیسیون ماده ۲۰

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	گزارش توالی	استفاده‌کننده
۱۳	درصد مطب به جمعیت	ورودی	خصوصی	تعداد مطب متخصصین	جمعیت وسط سال	۱۰۰	تعداد مطب‌های تحت پوشش دانشگاه	سالانه	نظام پزشکی، امور متخصصین، معاونت درمان
۱۴	درصد بازدید مطب پزشکان	خروجی	مطب‌ها	تعداد بازدیدها	تعداد مطب‌های پزشکان (عمومی، خصوصی)	۱۰۰	تعداد مطب‌های تحت پوشش دانشگاه	ماهانه	وزارت متبوع، معاونت درمان
۱۵	درصد بازدید مراکز سرپایی	خروجی	کلینیک‌های MMIT - فصلی	تعداد بازدیدها	تعداد مراکز	۱۰۰	تعداد مراکز تحت پوشش دانشگاه	فصلی	وزارت متبوع، معاونت درمان



تغذیه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نسبت تعداد کارشناس تغذیه به تخت‌های بستری فعال در بیمارستان	ورودی	بیمارستان، شهرستان، استان	تعداد کارشناس تغذیه	تعداد تخت‌های بستری فعال	بیمارستان‌ها	سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، سایر ارگان‌ها
۲	نسبت پست‌های سازمانی اشغال شده توسط کارشناس تغذیه به کل پست‌های کارشناس تغذیه	ورودی	بیمارستان، شهرستان، استان	تعداد پست‌های اشغال شده توسط کارشناس تغذیه	تعداد کل پست‌های کارشناس تغذیه			بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، سایر ارگان‌ها
۳	درصد بیماران بستری که فرم ارزیابی اولیه تغذیه‌ای در پرونده آن‌ها قرار گرفته	خروجی	بیمارستان، شهرستان، استان	تعداد بیماران که فرم ارزیابی اولیه تغذیه‌ای در پرونده آن‌ها قرار گرفته	تعداد بیماران بستری	بیمارستان‌ها	سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، سایر ارگان‌ها
۴	درصد بیماران بستری که فرم ارزیابی تخصصی تکمیل شده در پرونده آن‌ها قرار گرفته	خروجی	بیمارستان، شهرستان، استان	تعداد فرم‌های ارزیابی تخصصی تغذیه‌ای	تعداد بیماران بستری	بیمارستان‌ها	سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، سایر ارگان‌ها
۵	درصد رعایت استانداردهای اعتباربخشی بخش تغذیه	خروجی	بیمارستان، شهرستان، استان	نمره اخذ شده استانداردهای اعتباربخشی در سال	مجموع امتیازات قابل اخذ استانداردهای قابل اخذ در همان زمان	بیمارستان‌ها	سالانه	بیمارستان، معاونت درمان، دانشگاه، سایر ارگان‌ها

مأمایی

ردیف	عنوان شاخص	بنیاد طبقه	تفکیک	صورت کسر	سازمان مرجع	منبع داده	گزارشگر	استفاده‌کننده
۱	نسبت نوع زایمان به زایمان کل	خروجی	سزارین، طبیعی	تعداد سزارین یا طبیعی	سازمان بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان‌ها	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت‌های آموزشی، بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان‌ها
۲	نسبت علت سزارین به کل سزارین‌ها	خروجی	پزشک، گروید ۱، تکراری، عدم پیشرفت، دیسترس جنینی، cpd، مال پرزانتاسیون، الیگوهیدرامنیوس، دوقلوبی، دکلمان، پلاستا پرویا، پرخطر، انتخابی، سایر	هر یک از علل تفکیکی	سازمان بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان‌ها	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت‌های آموزشی، بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان‌ها
۳	نسبت علت سزارین به کل زایمان	خروجی	پزشک، گروید ۱، تکراری، عدم پیشرفت، دیسترس جنینی، cpd، مال پرزانتاسیون، الیگوهیدرامنیوس، دوقلوبی، دکلمان، پلاستا پرویا، پرخطر، انتخابی، سایر	هر یک از علل تفکیکی	سازمان بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان‌ها	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت‌های آموزشی، بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان‌ها
۴	میزان مرگ کودکان ۵۹،۱ ماهه	پایندی	علت، جنس، سن، محل سکونت	مرگ به تفکیک علت	سازمان بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، معاونت درمان	بیمارستان‌های تابعه، شبکه بهداشت شهرستان‌ها	ماهانه	وزارتخانه، ریاست دانشگاه، معاونت درمان
۵	میزان مرگ پری‌ناتال	پایندی	علت، جنس، سن، محل سکونت	مرگ به تفکیک علت	سازمان بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، معاونت درمان	بیمارستان‌های تابعه، شبکه بهداشت شهرستان‌ها	ماهانه	وزارتخانه، ریاست دانشگاه، معاونت درمان
۶	میزان مرگ مادر	پایندی	علت	تعداد مرگ اتفاق افتاده	سازمان بهداشتی، درمان، ریاست دانشگاه، معاونت درمان	بیمارستان‌های تابعه، شبکه بهداشت شهرستان‌ها، سایت وزارت متبوع	بیمه‌مصرفی	وزارتخانه، ریاست دانشگاه، معاونت درمان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	تولید کننده	استفاده کننده
۷	نسبت انجام اقدامات به صورت روتین قبل از زایمان به تعداد کل زایمان طبیعی	خروجی	نوع اقدام	تعداد اقدام انجام گرفته	تعداد کل زایمان طبیعی	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت درمان
۸	نسبت انجام مداخلات غیرضروری قبل از زایمان به تعداد کل زایمان	خروجی	نوع اقدام	تعداد القای انجام شده	تعداد کل زایمان	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت درمان
۹	نسبت انجام مداخلات غیرضروری قبل از زایمان به تعداد کل زایمان طبیعی	خروجی	نوع اقدام	تعداد اپیزوتومی	تعداد کل زایمان طبیعی	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت درمان
۱۰	نسبت احیاء نوزادان به کل موالید	خروجی	،	تعداد نوزادانی که نیاز به احیاء دارند	کل موالید	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت درمان
۱۱	نسبت احیاء نوزادان به کل موارد احیا	خروجی	،	تعداد موارد احیاء موفق	کل موارد احیاء	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	وزارتخانه، معاونت درمان
۱۲	نسبت برنامه KMC به تعداد موارد نیازمند به KMC	ارزیابی (خروجی)	،	موارد نوزادان تحت مراقبت KMC	تعداد موارد نیازمند به KMC	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	معاونت درمان
۱۳	نسبت IUI به کل مراجعین نازایی (عکس زایمان)	خروجی	پزشک	موارد IUI انجام شده	کل مراجعین نازایی	بیمارستان‌های تابعه	ماهانه	معاونت درمان

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	گزارش‌دهنده	استفاده‌کننده
۱۴	نسبت IUI به کل موارد IUI انجام شده	پيامدی	پزشک	موارد موفقیت آمیز IUI	کل موارد IUI انجام شده	بیمارستان‌های تابعه	۹ ماهه	معاونت درمان
۱۵	نسبت IVF به کل داوطلبین IVF	خروجی	پزشک	موارد IVF انجام شده	کل داوطلبین IVF	بیمارستان‌های تابعه	۹ ماهه	معاونت درمان
۱۶	نسبت IVF موفق به کل موارد IVF انجام شده	پيامدی	پزشک	موارد موفقیت آمیز IVF	کل موارد IVF انجام شده	بیمارستان‌های تابعه	۹ ماهه	معاونت درمان
۱۷	نسبت سقط به کل سقط‌های اتفاق افتاده	خروجی	انواع سقط (تهدید به سقط، اجتناب‌ناپذیر، ناقص، فراموش شده، عفونی)	هر یک از علل سقط	کل سقط‌های اتفاق افتاده	بیمارستان‌های تابعه	۹ ماهه	معاونت درمان
۱۸	میزان رسیدگی به شکایات واصله	ورودی	شکایات بررسی شده	شکایات رسیده	کل شکایات رسیده	بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت و مراکز بهداشتی شهرستان‌ها، خانواده	بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی شهرستان‌ها، خانواده	معاونت‌های درمان، بهداشتی، آموزشی، اداره نظارت، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان‌ها، تخلقات، اداره بازرسی حراست
۱۹	میزان کارگاه‌های برنامه‌ریزی شده	خروجی	گروه‌های هدف	تعداد کارگاه‌های برگزار شده	کل کارگاه‌های برنامه‌های عملیاتی	برنامه‌های وزارتخانه و نیازسنجی آموزشی	برنامه‌های وزارتخانه و نیازسنجی آموزشی	معاونت‌های درمان، بهداشتی، آموزشی، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	صورت کسر	منخرج کسر	منبع داده	بازرسی	استفاده‌کننده
۲۰	میزان پایش مرگ کودکان ۱، ۵۹ ماهه	بزرگ	تعداد پایش‌های انجام شده	تعداد پایش‌های استاندارد	بیمارستان‌ها، شبکه بهداشت شهرستان	سه‌ماهه	معاونت درمان، بیمارستان‌ها، اداره کودکان وزارت	
۲۱	میزان پایش مرگ پری‌ناتال	بزرگ	تعداد پایش‌های انجام شده	تعداد پایش‌های استاندارد	بیمارستان‌ها	سه‌ماهه	معاونت درمان، بیمارستان‌ها، اداره نوزادان وزارت	
۲۲	تعداد نظارت بر میزان مطابق سطوح بیمارستانی با استانداردهای سطوح بیمارستانی ارائه خدمات مادر و نوزاد	بزرگ	تعداد بیمارستان‌ها تعیین سطح شده	کل بیمارستان‌ها	بیمارستان‌ها	سالانه	معاونت درمان، ریاست دانشگاه بیمارستان‌ها، وزارتخانه	
۲۳	میزان کمیته‌های ستادی برگزار شده مرگ مادر	بزرگ	تعداد کمیته‌های برگزار شده	تعداد مرگ مادران واقع شده	بیمارستان‌ها، شبکه و مراکز بهداشتی خانواده	پس از وقوع مرگ	معاونت‌های درمان، بهداشت و آموزش، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان، ریاست شبکه بهداشت، وزارتخانه	
۲۴	میزان کمیته‌های مرگ کودکان ۱، ۵۹ ماهه	بزرگ	تعداد کمیته‌های برگزار شده	تعداد مرگ کودکان واقع شده	بیمارستان‌ها، شبکه و مراکز بهداشتی، خانواده	سه‌ماهه و ۶ ماهه	معاونت درمان، بهداشتی و آموزشی، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان، ریاست شبکه بهداشت، وزارتخانه	
۲۵	میزان کمیته‌های مرگ پری‌ناتال	بزرگ	تعداد کمیته‌های برگزار شده	تعداد مرگ پری‌ناتال واقع شده	بیمارستان‌ها، مراکز بهداشتی	سه‌ماهه و ۶ ماهه	معاونت درمان، بهداشتی و آموزشی، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان، ریاست شبکه بهداشت، وزارتخانه	
۲۶	میزان کمیته‌های ستادی ارتقا سلامت مادر و نوزاد	بزرگ	تعداد کمیته‌های برگزار شده	تعداد کمیته‌های استاندارد	دستورالعمل‌های وزارتخانه	سالانه	معاونت درمان، بهداشتی و آموزشی، ریاست دانشگاه، ریاست بیمارستان، ریاست شبکه بهداشت، وزارتخانه	

مدیریت پرستاری

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ضریب	منبع داده	توالی گزارش	استفاده کننده
۱	نسبت کادر پرستاری به تخت ثابت	ورودی	بیمارستان	تعداد کادر پرستاری	تعداد تخت مصوب	،	آمار مراکز تابعه	سالانه	بیمارستان معاونت درمان
۲	نسبت کادر پرستاری شاغل به پزشکان شاغل	ورودی	بیمارستان	کادر پرستاری	کادر پزشکی	،	آمار مراکز تابعه	سالانه	بیمارستان معاونت درمان
۳	نسبت پرستاران طرحی	ورودی	بیمارستان	تعداد پرستاران طرحی	کل پرستاران	،	آمار پرستاران طرحی معرفی شده	ماهانه	بیمارستان معاونت درمان
۴	درصد کمبود کادر پرستاری	فرآیندی	بیمارستان	تعداد پرستاران	ضریب اشغال تخت	،	محاسبات	ماهانه	بیمارستان معاونت درمان
۵	درصد شکایات مربوط به پرستاران	خروجی	بیمارستان	تعداد شکایات پرستاری	کل شکایات	۱۰۰	صندوق شکایات بیمارستان	۶ ماهه	بیمارستان معاونت درمان
۶	درصد بیمه مسئولیت‌های حرفه‌ای کادر پرستاری	خروجی	معاونت درمان، بیمارستان	درصد افراد بیمه شده مسئولیت کادر پرستاری	کل کارکنان	۱۰۰	بیمارستان‌ها	ماهانه	بیمارستان معاونت درمان
۷	میزان عوارض ثبت شده ناشی از تزریق وریدی در بیمارستان	خروجی	بیمارستان	تعداد تزریق همراه با عوارض	تعداد کل تزریقات وریدی	۱۰۰	ثبت خطاهای بیمارستانی	ماهانه	بیمارستان



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	ردیف	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۸	درصد موارد ثبت صحیح گزارش پرستاری به کل گزارش‌های ثبت شده	فرآیندی	بیمارستان	تعداد ثبت صحیح گزارش‌ها	کل گزارش‌های پرستاری ثبت شده	۱۰۰	پرونده‌ها	فصلی	بیمارستان معاونت درمان
۹	میزان ثبت خطاهای پرستاری	خروجی	بیمارستان	تعداد خطاهای پرستاری	کل خطاهای درمانی	۱۰۰	کمیته ثبت خطاهای بیمارستان	دوماهه	بیمارستان معاونت درمان
۱۰	درصد پرستاران مرد	ورودی	مرد	تعداد پرستار شاغل مرد	کل پرستار شاغل	۱۰۰	کارگزینی	سالانه	بیمارستان معاونت درمان
۱۱	درصد پرستاران زن	ورودی	زن	تعداد پرستار شاغل زن	کل پرستار شاغل	۱۰۰	کارگزینی	سالانه	بیمارستان معاونت درمان
۱۲	میزان کاهش زمان انجام بیمه مسئولیت حرفه‌ای طرحی	خروجی	معاونت درمان، بیمارستان	مقایسه زمان شروع طرح متقاضیان کادر پرستاری	با زمان انجام بیمه مسئولیت حرفه‌ای	۱۰۰	بیمه	۶ ماهه	بیمارستان معاونت درمان

حوزه بیمه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	میانگین	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	درصد کسورات	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مبلغ کسر شده از صورت حساب	مبلغ صورت حساب ارسالی	۱۰۰	اطلاعات جمع‌آوری شده در معاونت درمان	۶ ماهه	بیمارستان‌ها، معاونت درمان
۲	درصد فراوانی کسورات بیمه‌ای	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	مبلغ کسر شده هر بیمه	مبلغ صورت حساب ارسالی به همان بیمه	۱۰۰	اطلاعات جمع‌آوری شده در معاونت درمان	۶ ماهه	بیمارستان‌ها، معاونت درمان
۳	درصد قرارداد منعقد شده با مؤسسات بیمه‌ای	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد قراردادهای منعقد شده	کل درخواست‌های مؤسسات برای عقد قرارداد	۱۰۰	اطلاعات جمع‌آوری شده در معاونت درمان	۶ ماهه	بیمارستان‌ها، معاونت درمان
۴	میزان افزایش درآمد اختصاصی	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	مبلغ صورت حساب‌های ارسالی در ۶ ماهه	مبلغ صورت حساب‌های ارسالی ۶ ماهه مشابه سال گذشته	۱۰۰	اطلاعات جمع‌آوری شده در معاونت درمان	۶ ماهه	بیمارستان‌ها، معاونت درمان
۵	میزان نقایص پرونده‌های بیمارستانی	خروجی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد پرونده‌های دارای نقص در بیمارستان در ۶ ماهه	تعداد کل پرونده‌های رسیدگی شده در همان بازه زمانی	۱۰۰	اطلاعات جمع‌آوری شده در معاونت درمان	۶ ماهه	بیمارستان‌ها، معاونت درمان

کمیسیون پزشکی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تعریف	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	درصد بیماریانی که درخواست ازکارافتادگی دارند	ورودی	درصد مراجعان ازکارافتادگی به کل مراجعان	نوع بیماری	تعداد درخواست ازکارافتادگی مراجعان به کمیسیون پزشکی	کل درخواست	دفتر ثبت مراجعان یا اتوماسیون اداری	هر ۶ ماه	دبیر کمیسیون معاون درمان
۲	درصد بیماریانی که درخواست کار سبک دارند	ورودی	درصد مراجعان کار سبک به کل مراجعان	نوع بیماری	تعداد درخواست کار سبک مراجعان به کمیسیون پزشکی	کل درخواست	دفتر ثبت مراجعان یا اتوماسیون اداری	هر ۶ ماه	دبیر کمیسیون معاون درمان
۳	درصد بیماریانی که درخواست داروی مخدر دارند	ورودی	درصد مراجعان درخواست مخدر به کل مراجعان	نوع بیماری	تعداد درخواست داروی مخدر مراجعان به کمیسیون پزشکی	کل درخواست	دفتر ثبت مراجعان یا اتوماسیون اداری	هر ۶ ماه	دبیر کمیسیون معاون درمان
۴	درصد مراجعان که درخواست انتقالی دارند	ورودی	نسبت مراجعان درخواست انتقالی در کمیسیون به کل مراجعان	نوع بیماری	تعداد درخواست انتقالی مراجعان به کمیسیون پزشکی	کل درخواست	دفتر ثبت مراجعان یا اتوماسیون اداری	هر ۶ ماه	دبیر کمیسیون معاون درمان
۵	درصد مراجعانی که درخواست استعلاجی دارند	ورودی	نسبت مراجعان استعلاجی به کل مراجعان	نوع بیماری	تعداد درخواست استعلاجی مراجعان به کمیسیون پزشکی	کل درخواست	دفتر ثبت مراجعان یا اتوماسیون اداری	هر ۶ ماه	دبیر کمیسیون معاون درمان

بیماری خاص

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه بندی تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	میزان	منبع داده	کدام توالی	استفاده کننده
۱	درصد معرفی نامه‌های صادر شده بیماران دیالیزی	ورودی بیمارستان	تعداد بیماران دیالیزی دارای معرفی نامه	تعداد کل بیماران دیالیزی	۱۰۰	معاونت درمان، بیماری‌های خاص	ماهانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای بخش دیالیز
۲	میانگین دیالیزهای انجام شده توسط هر دستگاه	ورودی بیمارستان	تعداد بیماران دیالیزی	تعداد دستگاه دیالیز فعال	۱۰۰	معاونت درمان، بیماری‌های خاص	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای بخش دیالیز
۳	درصد جلسات دیالیز بیکربنات	ورودی بیمارستان	تعداد جلسات دیالیز بیکربنات	تعداد کل جلسات دیالیز	۱۰۰	بیمارستان‌های دارای بخش دیالیز	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای بخش دیالیز
۴	درصد پرستاران آموزش دیده بخش دیالیز	ورودی بیمارستان	تعداد پرستاران آموزش دیده بخش دیالیز	تعداد کل پرستاران بخش دیالیز	۱۰۰	معاونت درمان، بیماری‌های خاص	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای بخش دیالیز
۵	درصد بیماران دیالیزی با ktv بیشتر از ۱۲/۲	خروجی بیمارستان	تعداد بیماران دیالیزی با ktv بیشتر از ۱۲/۲	تعداد کل بیماران دیالیزی	۱۰۰	بیمارستان‌های دارای بخش دیالیز	ماهانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای بخش دیالیز
۶	درصد بیماران تالاسمی ثبت شده در پورتال وزارت بهداشت	ورودی بیمارستان	تعداد بیماران تالاسمی ثبت شده در پورتال	تعداد کل بیماران تالاسمی مراجعه کننده به واحد تالاسمی بیمارستان	۱۰۰	بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی
۷	درصد بیماران تالاسمی دارای پمپ دسفرال	ورودی بیمارستان	تعداد بیماران تالاسمی دارای پمپ دسفرال	تعداد بیماران تالاسمی نیازمند به پمپ دسفرال	۱۰۰	بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی	ماهانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی

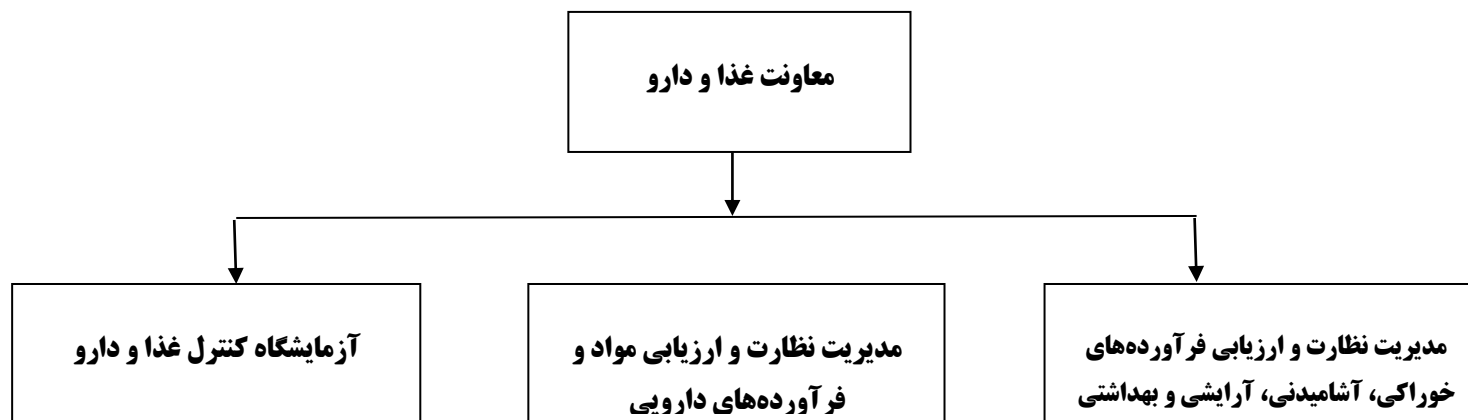


ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	صورت کسر	مخرج کسر	مقام	منبع داده	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۸	درصد بیماران تالاسمی مصرف‌کننده داروی آهن‌زدای تزریقی	ورودی	بیمارستان	تعداد بیماران تالاسمی مصرف‌کننده داروی آهن‌زدای تزریقی	تعداد بیماران تالاسمی مصرف‌کننده داروهای آهن‌زدا	۱۰۰	بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی
۹	درصد بیماران تالاسمی مصرف‌کننده داروی آهن‌زدای خوراکی	ورودی	بیمارستان	تعداد بیماران تالاسمی مصرف‌کننده داروی آهن‌زدای خوراکی	تعداد بیماران تالاسمی مصرف‌کننده داروهای آهن‌زدا	۱۰۰	بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای واحد تالاسمی
۱۰	درصد بیماران MS ثبت‌شده در پورتال وزارت بهداشت	ورودی	شهرستان، دانشگاه	تعداد بیماران MS ثبت‌شده در پورتال	تعداد بیماران MS مراجعه‌کننده به معاونت درمان	۱۰۰	معاونت درمان، بیماری‌های خاص	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان
۱۱	درصد بیماران پیوندی ثبت‌شده در پورتال وزارت بهداشت	ورودی	شهرستان، دانشگاه	تعداد بیماران پیوندی ثبت‌شده در پورتال	تعداد بیماران پیوندی مراجعه‌کننده به معاونت درمان	۱۰۰	معاونت درمان، بیماری‌های خاص	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان
۱۲	میزان بیماران هموفیلی ثبت‌شده در پورتال وزارت بهداشت	ورودی	بیمارستان، دانشگاه	تعداد بیماران هموفیلی ثبت‌شده در پورتال	تعداد بیماران هموفیلی مراجعه‌کننده به بیمارستان دارای واحد هموفیلی	۱۰۰	بیمارستان دارای واحد هموفیلی	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای واحد هموفیلی
۱۳	میزان مرگ مغزی اهدای عضو شده	ورودی	بیمارستان	تعداد بیمار مرگ مغزی اهدای عضو شده	تعداد کل بیمار مرگ مغزی بستری	۱۰۰	بیمارستان‌های دارای بخش ICU	ماهانه، سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان، بیمارستان‌های دارای بخش ICU
۱۴	میزان اهدای عضو به ازای میلیون نفر جمعیت	ورودی	دانشگاه	تعداد بیمار مرگ مغزی اهدای عضو شده در سال	تعداد جمعیت در سال	...	معاونت درمان، بیماری‌های خاص	سالانه	وزارت بهداشت، معاونت درمان

فصل هفتم

معاونت غذا و دارو

چارت تشکیلاتی



با توجه به اهمیت فوق‌العاده تضمین سلامت و ایمنی محصولات از تولید تا مصرف امروزه علاوه بر کنترل محصولات در سطح تولید، کنترل و نظارت محصولات مشمول قانون مواد خوردنی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح عرضه تحت عنوان طرح کشوری PMS زیر نظر سازمان غذا و دارو توسط این معاونت صورت می‌پذیرد و نتایج آن جهت پیگیری به سازمان غذا و دارو اعلام می‌شود.

با توجه به نقش مهمی که تجهیزات و ملزومات پزشکی در سلامت و حفظ جان بیماران و کاربران دارد این معاونت موظف است به منظور صیانت از جان و مال آنان، تمامی تلاش و کوشش خود را در راستای وجود تجهیزات و ملزومات پزشکی باکیفیت، ایمن، اثربخش، در دسترس و با قیمت مناسب به کار ببندد.

این معاونت همچنین موظف است از طریق اطلاع‌رسانی و آموزش‌های لازم بستری مناسب برای تجویز و مصرف منطقی داروها فراهم نماید.

رسالت

حوزه معاونت غذا و داروی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان بر آن است که در راستای حفظ کرامت انسانی، تأمین و ارتقای سلامت مردم تحت پوشش بر اساس برنامه‌ای منسجم مطابق با آخرین دستاوردهای علمی و استانداردهای ملی و جهانی بر تولید و توزیع محصولات غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و دارویی در سطح استان نظارت نموده و با تحقق آن تعهدات خود را نسبت به ارائه غذا و داروی سالم به مردم عمل نماید.

ضمناً این معاونت متعهد است تا مطلوب‌ترین خدمات را به منظور ایجاد بستری مناسب برای تولید بهینه فرآورده‌های غذایی، بهداشتی و دارویی به مشتریان مستقیم خود که تولیدکنندگان و عرضه‌کنندگان مواد غذایی، بهداشتی و دارویی هستند ارائه دهد.

فصل هفتم

معرفی حوزه معاونت غذا و دارو دانشگاه

شاخص‌های معاونت غذا و دارو

معرفی معاونت غذا و دارو

معاونت غذا و دارو یکی از معاونت‌های دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی است. کلیه وظایف مربوط به برنامه‌ریزی و نظارت در امور دارو، تجهیزات و ملزومات پزشکی، فرآورده‌های غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی بر عهده این معاونت است. این معاونت مسئول است در راستای اجرای شرح وظایف محول شده، سلامت داروها و فرآورده‌های غذایی، آرایشی و بهداشتی را از طریق نظارت بر اجرای سیاست‌های تدوین شده از سوی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی کنترل نماید.

نظارت مستمر بر داروخانه‌ها، واحدهای تولیدکننده فرآورده‌های غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، تهیه و توزیع داروهای تحت کنترل، تولید و توزیع تجهیزات و ملزومات پزشکی، تلاش در جهت جلوگیری از عرضه فرآورده‌های دارویی، غذایی، آرایشی و بهداشتی، تجهیزات و ملزومات پزشکی قاچاق و غیرمجاز، رسیدگی به درخواست‌های تأسیس کارخانه‌های صنایع غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و صدور پروانه‌های بهره‌برداری، مسئول فنی و پروانه‌های ساخت و انجام آزمون‌های شیمیایی و میکروبی بر روی محصولات تولیدی مؤسسات تحت پوشش جهت اطمینان از کیفیت محصولات تولیدشده در از دیگر وظایف این معاونت است.

و بر همین اساس این معاونت با حمایت از سرمایه‌گذاری در راستای رفع نیازهای استانی، منطقه‌ای و کشوری آماده همکاری مؤثر با دیگر سازمان‌های دولتی و نیز بخش خصوصی است.

مأموریت

- ۱، ارتقاء و بهبود مستمر کمی و کیفی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در جهت ارتقای سطح سلامت جامعه
- ۲، فرهنگ‌سازی و ارتقاء آگاهی عمومی و دانش تخصصی در زمینه توزیع، عرضه و مصرف دارو، مکمل‌های غذایی، مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
- ۳، ارتقاء کیفیت و دسترسی به داروهای موردنیاز بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه سمنان
- ۴، ارتقاء کیفیت و ارائه خدمات دارویی در داروخانه‌های تحت پوشش دانشگاه سمنان
- ۵، مقابله با توزیع و عرضه داروهای قاچاق، تقلبی و غیرمجاز در داروخانه‌ها و مراکز فروش داروهای گیاهی
- ۶، فرهنگ‌سازی و ارتقای آگاهی عمومی و دانش تخصصی در زمینه توزیع، عرضه و مصرف مواد غذائی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
- ۷، بهبود وضعیت صنایع تولیدکننده مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در جهت تولید سالم و باکیفیت
- ۸، تأمین سلامت مصرف‌کنندگان مطابق با آخرین دستاوردهای علمی و استانداردهای ملی و جهانی
- ۹، تأمین و توزیع عادلانه داروها و دسترسی آسان عموم مردم به خدمات دارویی

- ۱۰، تضمین ایمنی، ارتقاء و بهبود مستمر کمی و کیفی کلیه تجهیزات و ملزومات پزشکی مورد استفاده کلیه مراکز پزشکی و بیماران در جهت ارتقای سلامت جامعه
- ۱۱، مقابله با توزیع و عرضه تجهیزات و ملزومات پزشکی قاچاق، تقلبی و غیرمجاز و فاقد استانداردهای مربوطه

اهداف استراتژیک

- ارتقاء کیفیت و ارائه خدمات دارویی در داروخانه‌های تحت پوشش دانشگاه سمنان
- ارتقاء کیفیت و دسترسی به داروهای موردنیاز بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه سمنان
- مقابله با توزیع و عرضه داروهای قاچاق، تقلبی و غیرمجاز در داروخانه‌ها و مراکز فروش داروهای گیاهی
- مقابله با توزیع و عرضه مکمل‌های تغذیه‌ای ورزشی و داروهای غیرمجاز در سالن‌های بدن‌سازی
- ارتقاء کیفیت و به‌کارگیری ابزارهای مدیریت به‌روز و کارآمد در حوزه اداره نظارت بر دارو معاونت غذا و دارو دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان سمنان
- توانمندسازی، ارتقاء و بهبود مستمر سطح علمی کارکنان و کارشناسان آزمایشگاه
- تضمین ایمنی و ارتقا کیفیت فرآورده‌های غذائی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی از تولید تا مصرف
- اجرای برنامه‌های پیش‌نیازی (PRPs) در کارخانه‌های مواد غذائی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در سطح مؤسسات تحت پوشش دانشگاه
- فرهنگ‌سازی و ارتقای آگاهی عمومی و دانش تخصصی در زمینه توزیع، عرضه و



- مسئول فنی داروخانه‌ها، مسئول فنی، تمدید پروانه‌های مسئولین فنی، امتیازبندی متقاضیان تأسیس داروخانه، صدور گواهی اشتغال بکار جهت متقاضیان و ...
- نظارت بر نحوه عملکرد مراکز ارائه خدمات دارویی شامل انبارهای دارویی، بیمارستان‌ها و شبکه‌ها، داروخانه‌های بخش خصوصی و دولتی اعم از مراکز بهداشتی، درمانی، شهری و روستایی، بیمارستان‌های دولتی و خصوصی، شرکت‌های پخش دارویی، بالک‌سازی‌ها و ...
 - رسیدگی به شکایات مردمی در خصوص مسائل دارویی
 - نظارت بر توزیع دارو توسط شرکت‌های پخش
 - تأمین داروهای موردنیاز مراکز تحت پوشش تولیدکنندگان داروهای خصوصی و دولتی
 - نظارت بر توزیع شیرخشک‌های رژیمی و صدور حواله شیرخشک
 - تهیه و توزیع داروهای مخدر موردنیاز بیمارستان‌ها، مراکز درمانی، بیماران سرطانی و صعب‌العلاج، مراکز ترک اعتیاد
 - نظارت بر نحوه مصرف داروهای مخدر بیمارستانی
 - نظارت بر مراکز تهیه و توزیع الکل
 - مقابله با توزیع و عرضه داروهای قاچاق، تقلبی و غیرمجاز در داروخانه‌ها و مراکز فروش داروهای گیاهی
 - فرهنگ‌سازی و ارتقای آگاهی عمومی و دانش تخصصی در زمینه توزیع، عرضه و مصرف دارو مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
 - مقابله با توزیع و عرضه مکمل‌های تغذیه‌ای ورزشی و داروهای غیرمجاز در سالن‌های بدن‌سازی

مصرف مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

- مقابله با توزیع و عرضه فرآورده‌های آرایشی و بهداشتی قاچاق، تقلبی و غیرمجاز و کنترل رعایت شرایط نگهداری کالاهای مذکور توسط عرضه‌کنندگان محصولات آرایشی و بهداشتی
 - ارتقای کیفیت و به‌کارگیری ابزارهای مدیریت به‌روز و کارآمد در حوزه اداره نظارت بر مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی استان سمنان
 - تکریم ارباب‌رجوع از طریق کاهش زمان صدور پروانه‌های بهداشتی و پاسخ استعلامات سازمان‌ها و ارگان‌های ذی‌ربط
 - ارتقا و بهبود مستمر کمی و کیفی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی در جهت ارتقای سطح سلامت جامعه
 - ارتقای کمی و کیفی آنالیز محصولات غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
 - ساماندهی و مدیریت مؤثر تولید و عرضه و نگهداری کلیه ملزومات و تجهیزات پزشکی مورد استفاده در کلیه مراکز درمانی تحت پوشش دانشگاه به‌منظور ارتقای فرآیند تشخیصی و درمانی مرتبط با تجهیزات و ملزومات پزشکی
 - مقابله با توزیع و عرضه کلیه تجهیزات و ملزومات پزشکی قاچاق و نامنطبق با ضوابط و استانداردها
 - ساماندهی تجهیزات پزشکی موجود در بیمارستان‌ها و جابجایی آن‌ها بر اساس اولویت و نیاز و کاربرد آن در بیمارستان‌ها و در راستای حرکت به سمت اقتصاد مقاومتی
- شرح وظایف مدیریت نظارت و ارزیابی مواد و فرآورده‌های دارویی**
- انجام امور قانونی مرتبط با داروخانه‌ها شامل صدور پروانه‌های تأسیس صلاحیت

شرح وظایف مدیریت نظارت و ارزیابی فرآورده‌های خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی تحقیقات

- انجام امور قانونی مرتبط با مؤسسات خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی شامل صدور پروانه بهره‌برداری، پروانه مسئول فنی، تمدید پروانه‌های مسئولین فنی، امتیازبندی مؤسسات بر اساس دستورالعمل PRPS، صدور گواهی صادرات، صدور مجوز استفاده از ظرفیت خالی و نام تجاری
- نظارت مستمر بر فعالیت‌های مراکز تولید و بسته‌بندی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و سردخانه‌ها، انبارهای نگهداری مواد غذایی، مراکز عرضه فرآورده‌های آرایشی و بهداشتی
- نظارت بر اجرای قوانین و مصوبات فنی و بهداشتی مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی، صدور پروانه‌های بهداشتی جهت واحدهای تولیدکننده مواد مذکور و معرفی متخلفین به مراجع ذیصلاح
- نمونه‌برداری از مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی از مراکز تولید، گمرک و صدور گواهی بهداشتی جهت صادرات مواد مذکور
- رسیدگی به شکایات مردمی در مورد مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی
- آموزش همگانی در زمینه مواد خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی و همچنین آموزش مسئولین فنی کارخانه‌ها
- اجرای طرح PMS
- مقابله با توزیع و عرضه فرآورده‌های آرایشی و بهداشتی قاچاق، تقلبی و غیرمجاز و کنترل رعایت شرایط نگهداری کالاهای مذکور توسط عرضه‌کنندگان محصولات آرایشی و بهداشتی

شرح وظایف آزمایشگاه کنترل غذا و دارو

- انجام آزمون‌های میکروبی، شیمیایی و تخصصی (فلزات سنگین، رنگ، پروفایل اسیدهای چرب و ...) بر روی مواد اولیه فرآورده‌های غذایی، آرایشی و بهداشتی کارخانه‌ها و کارگاه‌های تولیدی
- کنترل مواد خوراکی، آرایشی و بهداشتی وارده به کشور نمونه‌برداری‌های از گمرکات و مطابقت دادن آن‌ها با استانداردهای کشوری
- آموزش کارآموزان مسئولین فنی کارخانه‌های تولیدی و ارزیابی توانایی آن‌ها در کنترل کیفیت فرآورده‌های غذایی، آرایشی و بهداشتی
- بررسی صلاحیت آزمایشگاه‌های مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی کارخانه‌های تولیدی و آزمایشگاه همکار و مجاز
- در اختیار قرار دادن امکانات آزمایشگاهی به‌وسیله عقد قرارداد با واحدهای تولیدی
- به‌روزرسانی روش‌ها و رفع تناقضات موجود در انجام آزمون‌ها
- اجرای طرح‌های PMS در ارتباط با معاونت غذا و داروی وزارت بهداشت

شرح وظایف مدیریت حوزه تجهیزات پزشکی و ملزومات پزشکی

- تهیه برنامه عملیاتی در حوزه تجهیزات پزشکی بر اساس برنامه استراتژیک دانشگاه
- نیازسنجی منطقی و تعیین اولویت نیازهای تجهیزات پزشکی مراکز تحت پوشش با توجه به معیارهای مشخص شده
- کارشناسی بالینی، فنی و قیمتی خریدهای متمرکز (کلی) دانشگاه / دانشکده به‌ویژه در خصوص دستگاه‌های سرمایه‌ای و یا فناوری‌های خاص و موردنیاز
- صدور و تمدید پروانه ساخت و تولید برای شرکت‌ها واحدهای تولید تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش
- صدور و تمدید شناسنامه فعالیت برای شرکت‌های توزیع‌کننده و عرضه‌کننده و

- کارشناسی رسیدگی به شکایات مرتبط با تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش دانشگاه
- نظارت بر تأمین لوازم و تجهیزات پزشکی مورد نیاز واحدهای تابعه دانشگاه
- همکاری نظارتی و کارشناسی با سازمان‌های مجری و یا نظارتی در خصوص صادرکنندگان واردکنندگان تجهیزات پزشکی در سطح منطقه تحت پوشش
- همکاری نظارتی و کارشناسی با ادارات نظارتی و دانشگاه در نظارت بر عملکرد دفاتر کار و مؤسسات پزشکی در خرید، به‌کارگیری و یا مصرف و نگهداری از تجهیزات پزشکی
- همکاری نظارتی و کارشناسی با سازمان‌های نظارتی استان در پیشگیری و مبارزه با قاچاق تجهیزات پزشکی
- تشکیل کمیته‌های مشترک با معاونت و بیمارستان‌های تابعه دانشگاه برای بررسی و تأمین نیازهای تجهیزات پزشکی
- تهیه گزارش و عملکرد تجهیزات پزشکی دانشگاه به‌صورت دوره‌ای و ارسال آن به مسئولین مربوط
- تهیه گزارش‌های تحلیلی مربوط به پایش اجرای برنامه نگهداشت و تأثیرهای آن شامل تأثیر بر میزان خرابی تجهیزات پزشکی (تعداد خرابی‌های اتفاق افتاده برای تجهیزات پزشکی) زمان خواب دستگاه‌ها (به‌ویژه دستگاه‌های سرمایه‌ای) و کاهش هزینه‌های نگهداشت
- مشارکت در ارزیابی‌های اقتصادی هزینه، کارایی / اثربخشی به‌کارگیری تجهیزات پزشکی در واحدهای تابعه دانشگاه
- مشارکت در طرح‌های تحقیقات کاربردی مرتبط با حوزه تجهیزات پزشکی

- اصناف تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش و برگزاری آزمون‌های ناظرین فنی اصناف تجهیزات پزشکی
- تدوین و بازنگری دستورالعمل‌های مربوط به نحوه خرید برای بیمارستان‌ها به‌منظور جلوگیری از ورود کالاهای فاقد اصالت بیمارستان‌ها
- همکاری در صدور مجوز واردات و صادرات تجهیزات پزشکی به کشور از مبادی گمرکی مستقر در منطقه جغرافیایی تحت پوشش دانشگاه ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی تولیدکنندگان، عرضه و توزیع‌کنندگان، صادرکنندگان واردکنندگان تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش
- همکاری در نیازسنجی، تهیه محتوای آموزشی و برگزاری دوره‌های آموزشی مورد نیاز کارشناسان و کاربران تجهیزات پزشکی در واحدهای تابعه دانشگاه
- همکاری در اعتباربخشی واحدهای تجهیزات پزشکی بیمارستان‌ها
- نظارت بر نقل و انتقال تجهیزات پزشکی در بیمارستان‌های تابعه
- نظارت بر انبارهای تجهیزات پزشکی در مناطق تحت پوشش دانشگاه
- پایش و نظارت اجرای برنامه جامع نگهداشت تجهیزات پزشکی و اخذ بازخورد از واحدهای تابعه دانشگاه
- نظارت بر واحدهای تولیدی، توزیع‌کننده و عرضه‌کنندگان تجهیزات پزشکی در منطقه تحت پوشش به‌منظور بررسی رعایت استانداردها، ضوابط و شرایط محیطی از جانب شرکت‌های تولیدکننده
- ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعاتی کلیه بیمارستان‌ها واحدهای تابعه دانشگاه
- ایجاد و به‌روزرسانی بانک اطلاعات کنترل کیفی (کالیبراسیون) وسایل پزشکی، تعمیرات وضعیت بهره‌وری و آماده‌به‌کار بودن تجهیزات پزشکی

فهرست فرآیندهای مدیریت نظارت بر دارو و مواد مخدر

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	صدور پروانه‌های تأسیس، مسئول فنی داروخانه‌ها	درخواست متقاضی	صدور پروانه‌های تأسیس، مسئول فنی داروخانه
۲	کمیسیون فنی جهت صدور پروانه‌های داروخانه	درخواست متقاضی، مستندات، ضوابط	تأیید مدارک و اجازه صدور پروانه‌های بهداشتی داروخانه
۳	بازدید	بازدید کارشناسان و مشاهده داروخانه	صورت جلسه تکمیلی
۴	ارزشیابی سالانه داروخانه	بازدید از داروخانه، دستورالعمل و چک لیست مربوطه	چک لیست تکمیلی توسط کارشناسان
۵	اجرای گشت مشترک از مراکز عرضه آرایشی و بهداشتی، عطاری، باشگاه‌ها	اعزام کارشناسان این معاونت و کارشناسان سازمان‌های ذی ربط درگشت مشترک	صورت جلسه تنظیمی، توقیف موارد غیرقابل عرضه، ارجاع پرونده به مراجع قضایی
۶	رسیدگی به شکایات	تلفنی، حضوری، مکتوب	بازدید، پاسخ شاکه، معرفی به کمیسیون جهت رسیدگی
۷	آموزش کارشناسان	اطلاعات داده شده از سوی مدرس دوره به وسیله ایراد سخنرانی، جزوه پاورپوینت	کارشناسان آموزش دیده
۸	اثربخشی آموزش	پرسش و پاسخ از شرکت کنندگان در دوره	به دست آمدن میزان اثربخشی کارشناسان
۹	آموزش عمومی	کاغذ، مطلب، منابع مالی	پمفلت، پوستر، آموزش رادیویی و تلویزیونی، جراید، سمینار
۱۰	تجزیه و تحلیل داده‌های آماری	کلیه داده‌های به دست آمده از صدور پروانه‌ها، بازدیدها، نمونه برداری‌ها، نرم افزار مربوطه	شاخص‌های مورد نظر

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۱	ارسال قوانین و دستورالعمل‌های و ضوابط جدید و یا بازبینی شده	ضوابط و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ارسالی از اداره کل	ارسال به شبکه‌ها، مؤسسات تحت پوشش و دیگر سازمان‌های مرتبط در صورت مرتبط بودن
۱۲	بررسی نسخ	نسخ	میزان تجویز گروه‌های خاص دارویی، میانگین اقلام تجویزی در هر نسخه
۱۳	تجزیه و تحلیل بازدید از داروخانه وسط نرم‌افزار	فرم بازدید	تعداد عدم حضور مسئول فنی، تعداد تخلف، تعداد نسخه‌پیچی در عدم حضور مسئول فنی، تعداد داروهای غیرمجاز مکشوفه و ...
۱۴	تجزیه و تحلیل ارزشیابی از داروخانه‌ها	فرم ارزشیابی تکمیل شده	امتیاز داروخانه، امتیاز از لحاظ ساختمانی، امتیاز از لحاظ انبار، امتیاز از لحاظ داروهای ترکیبی و ... امتیاز از لحاظ داروخانه‌های مرکز استان و ...
۱۵	بررسی صورت جلسه	صورت جلسه، قوانین و ضوابط	اعلام نواقص به مؤسسه، تذکر کتبی، معرفی به مراجع قضایی، معرفی به کمیسیون جهت ابطال و یا تعلیق پروانه‌ها

فهرست فرآیندهای موجود مدیریت نظارت بر مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	بررسی مؤسسات جهت بررسی مکانی از لحاظ آلاینده‌های اطراف	جواز تأسیس ارسالی از جهاد کشاورزی و یا صنایع برای محل اجرای طرح‌هایی که داخل شهرک صنعتی است.	مکاتبه با مؤسسه و سازمان‌های ذی‌ربط
۲	بازدید از محل اجرای طرح مؤسسات	جواز تأسیس ارسالی از جهاد کشاورزی و یا صنایع در مورد محل اجرای طرح‌هایی که خارج از شهرک صنعتی می‌باشند.	پاسخ استعلام مثبت یا منفی
۳	پرسش و درخواست توضیح از سوی مؤسسات در حال احداث در خصوص نحوه پیاده‌سازی نقشه و نوع تجهیزات و چیدمان دستگاه‌ها	پرسش و درخواست مطرح‌شده از سوی مؤسسه به صورت تلفنی و حضوری	ارائه پیشنهادها از سوی کارشناس با مدنظر قرار دادن ضوابط و مستندات علمی به صورت تلفنی و حضوری
۴	استعلام صدور پروانه بهره‌برداری صنایع	نامه ارسالی صنایع و یا جهاد در خصوص مجوز صدور پروانه بهره‌برداری صنایع	بازدید از مؤسسه و بررسی نحوه اجرای طرح
۵	بازدید از مؤسسه جهت مجوز صدور پروانه بهره‌برداری صنایع و یا جهاد	نامه ارسالی صنایع و یا جهاد در خصوص مجوز صدور پروانه بهره‌برداری صنایع	اعلام نواقص به مؤسسه و پاسخ مثبت و یا منفی در خصوص مجوز صدور پروانه بهره‌برداری مؤسسه مذکور
۶	بازدید از مؤسسه جهت صدور پروانه بهره‌برداری بهداشتی	درخواست مؤسسه در خصوص صدور پروانه بهره‌برداری مؤسسه و ارسال مدارک لازم	تهیه گزارش و بررسی کلیه مدارک و نقشه‌ها بر اساس ضوابط و یا در صورت وجود نواقص احتمالی اعلام به مؤسسه
۷	کمیسیون فنی جهت صدور پروانه بهره‌برداری بهداشتی	گزارش بازدید کارشناس مربوطه و دیگر مدارک لازم از قبیل نقشه و ...	صدور مجوز پروانه بهره‌برداری مؤسسه و یا رد مدارک
۸	صدور پروانه مسئول فنی مؤسسه	درخواست مؤسسه و ارسال مدارک مربوطه جهت صدور پروانه مسئول فنی مؤسسه	صدور پروانه مسئول فنی و ارسال درخواست مؤسسه جهت آموزش مسئول فنی توسط آزمایشگاه کنترل مواد غذایی و بهداشتی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۹	بازدید از مؤسسات جهت تکمیل ارزشیابی سالانه	درخواست مؤسسه و ارسال مدارک مربوطه جهت تمدید و یا اصلاح پروانه‌های ساخت و پروانه شناسه نظارت و یا مشاغل خانگی، چک‌لیست ارزشیابی مؤسسات ارسالی اداره کل	نمره ارزشیابی مؤسسه
۱۰	صدور و یا تمدید و یا اصلاح پروانه‌های ساخت مؤسسه	درخواست مؤسسه و ارسال مدارک مربوطه جهت صدور و یا تمدید و یا اصلاح پروانه‌های ساخت و پروانه شناسه نظارت و یا مشاغل خانگی، نمره ارزشیابی مؤسسه در سال اخیر	صدور و یا تمدید پروانه‌های ساخت و یا شناسه نظارت و یا مشاغل خانگی
۱۱	صدور گواهی‌های بهداشت صادرات مؤسسات	درخواست مؤسسه و ارسال مدارک مربوطه جهت صدور گواهی بهداشت صادرات	گواهی بهداشت مربوطه جهت صادرات
۱۲	بازدید از مؤسسات	اعزام کارشناسان به مؤسسه، تکمیل فرم ۵ برگه استاندارد بازدید	تنظیم صورت‌جلسه، نمونه‌برداری
۱۳	صورت‌جلسه بازدید از مؤسسه	بازدید کارشناسان و مشاهده مؤسسه	اعلام نواقص به مؤسسه، تذکر کتبی، معرفی به مراجع قضایی، معرفی به کمیسیون جهت ابطال و یا تعلیق پروانه‌های بهداشتی
۱۴	نمونه‌برداری	بازدید کارشناسان و تنظیم صورت‌جلسه	اعلام نتیجه به مؤسسه مبنی بر مطابقت و یا تذکر کتبی و دریافت هزینه آزمون در صورت عدم مطابقت، معرفی به مراجع قضایی، معرفی به کمیسیون جهت ابطال و یا تعلیق پروانه‌های بهداشتی
۱۵	تجزیه و تحلیل داده‌های آماری	کلیه داده‌های به‌دست‌آمده از صدور پروانه‌ها، بازدیدها، نمونه‌برداری‌ها، نرم‌افزار مربوطه	شاخص‌های موردنظر
۱۶	آموزش مسئولین فنی در آزمایشگاه و ...	اطلاعات داده‌شده از سوی کارشناس مربوطه و استانداردهای مربوطه و همچنین مدرس دوره مربوطه	مسئول فنی آموزش‌دیده
۱۷	آموزش کارشناسان	اطلاعات داده‌شده از سوی مدرس دوره به‌وسیله ایراد سخنرانی، جزوه، پاورپوینت	کارشناسان آموزش‌دیده

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱۸	اثربخشی آموزش	پرسش و پاسخ از شرکت کنندگان در دوره	به دست آمدن میزان اثربخشی کارشناسان
۱۹	اثربخشی آموزش مسئولین فنی	بازدید از مؤسسه و بررسی دفاتر و مشاهده نحوه انجام وظایف مسئول فنی	به دست آمدن میزان اثربخشی آموزش‌های برگزار شده
۲۰	اجرای گشت مشترک از مراکز عرضه آرایشی و بهداشتی	اعزام کارشناسان این معاونت و کارشناسان سازمان‌های ذی‌ربط درگشت مشترک	صورت‌جلسه تنظیمی، توقیف موارد غیرقابل عرضه، ارجاع پرونده به مراجع قضایی
۲۱	بازدید از مراکز عرضه آرایشی و بهداشتی	اعزام کارشناسان این معاونت و کارشناسان سازمان‌های ذی‌ربط درگشت مشترک	صورت‌جلسه تنظیمی، توقیف موارد غیرقابل عرضه، ارجاع پرونده به مراجع قضایی
۲۲	اجرای گشت مشترک از باشگاه‌های سطح شهر	اعزام کارشناسان این معاونت و کارشناسان سازمان‌های ذی‌ربط درگشت مشترک	صورت‌جلسه تنظیمی، توقیف موارد غیرقابل عرضه، ارجاع پرونده به مراجع قضایی
۲۳	اجرای طرح تحقیقاتی	زمان‌های مصرف‌شده، منابع مالی، داده‌های علمی و ...	نتایج حاصله از طرح‌های مذکور
۲۴	رسیدگی به شکایات	تلفنی، حضوری، مکاتباتی	بازدید و نمونه‌برداری، ارجاع به مراجع قضایی، پاسخ شاکلی
۲۵	آموزش عمومی	کاغذ، مطلب، منابع مالی	پمفلت، پوستر، آموزش رادیویی و تلویزیونی، جراید، سمینار
۲۶	صدور استفاده از ظرفیت خالی برای مؤسسه	درخواست، قرارداد فی‌مابین، نمره ارزشیابی مؤسسه، پروانه‌های ساخت مورد درخواست	ارسال مجوز استفاده از ظرفیت خالی برای مؤسسه
۲۷	ارسال قوانین و دستورالعمل‌های و ضوابط جدید و یا بازبینی شده	ضوابط و دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های ارسالی از اداره کل	ارسال به شبکه‌ها، مؤسسات تحت پوشش و دیگر سازمان‌های مرتبط در صورت مربوط بودن
۲۸	اجرای دستورالعمل (PMS) Marketing Surveillance Post محصولات خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی صادره از سوی سازمان غذا و دارو	دستورالعمل ارسالی از سوی اداره کل	نمونه‌برداری، نتایج آزمون، اقدامات مربوطه



فهرست فرآیندهای موجود آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	دریافت نمونه	نمونه، نامه مرجع ارسال کننده	نمونه
۲	آنالیز نمونه	استانداردها، انجام آزمون توسط کارشناس	نتایج آنالیز
۳	تجزیه و تحلیل نتایج آنالیز	ثبت داده‌های آنالیز در برنامه	فراوانی نمونه‌ها، فراوانی نمونه‌های منطبق و غیرمنطبق، فراوانی نمونه‌های PMS، فراوانی آنالیز انجام شده، فراوانی نمونه‌های ارسال شده، فراوانی آنالیز انجام شده، فراوانی آنالیز نمونه‌های کروماتوگرافی، فراوانی نمونه‌های دارای رنگ غیرمجاز و ...
۴	تهیه SOP (روش‌های استاندارد انجام آزمون)	استانداردهای ملی و بین‌المللی، کار کارشناسی	روش‌های SOP برای هر آزمون مورد نظر
۵	به‌روزرسانی استانداردها	جستجو استاندارد مربوطه از سایت استاندارد	استاندارد به‌روز شده
۶	کالیبراسیون تجهیزات	کالیبراسیون تجهیزات (دما، جرم، حجم) و استانداردهای مربوطه مورد نیاز	تجهیزات کالیبره شده
۷	آموزش مسئولین فنی	درخواست مؤسسه برای آموزش و حضور مسئول فنی، SOP هر آزمون و کارشناس مربوطه	مسئول فنی آموزش دیده
۸	آموزش کارشناسان آزمایشگاه	اطلاعات داده شده از سوی مدرس دوره به وسیله ایراد سخنرانی، جزوه پاورپوینت	کارشناسان آموزش دیده
۹	اثربخشی آموزش	پرسش و پاسخ از شرکت کنندگان در دوره	به دست آمدن میزان اثربخشی کارشناسان
۱۰	اثربخشی آموزش مسئولین فنی	بازدید از مؤسسه و بررسی دفاتر و مشاهده نحوه انجام وظایف مسئول فنی	به دست آمدن میزان اثربخشی آموزش‌های برگزار شده
۱۱	تضمین کیفیت نتایج	نمونه‌های ارسالی از مقایسه‌ها بین قطبی و مهارت‌های برگزار شده	نتایج حاصله

فهرست فرآیندهای موجود تجهیزات و ملزومات پزشکی

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۱	تدوین برنامه عملیاتی	چشم‌انداز، اهداف استراتژیک، وظایف، مأموریت‌ها	برنامه عملیاتی
۲	تدوین برنامه نوسازی و تأمین تجهیزات پزشکی به صورت منطقی	بودجه، شناسنامه تجهیزات، اولویت‌ها، نیازسنجی، تخصص‌های موجود، نیاز مراجعه‌کنندگان، فرم‌های مدون نیازسنجی	برنامه نوسازی و تأمین تجهیزات پزشکی
۳	صدور و تمدید پروانه‌های بهداشتی تولیدکنندگان	درخواست متقاضی، مدارک و الزامات و تجهیزات موردنیاز، ضوابط و استانداردها	پروانه‌های بهداشتی
۴	صدور و یا تمدید شناسنامه فعالیت برای شرکت‌های توزیع‌کننده و عرضه‌کننده و اصناف تجهیزات پزشکی	درخواست متقاضی، مدارک و الزامات و تجهیزات و مکان موردنیاز، ضوابط و استانداردها	شناسنامه فعالیت
۵	تهیه و تدوین دستورالعمل نحوه خرید تجهیزات پزشکی برای بیمارستان‌ها به منظور جلوگیری از ورود تجهیزات بی‌اصالت	نیازسنجی منطقی تجهیزات پزشکی، استانداردهای بروز شده	دستورالعمل نحوه خرید تجهیزات پزشکی برای بیمارستان‌ها
۶	کارشناسی بالینی، فنی، قیمتی خریدهای متمرکز دانشگاه به‌ویژه دستگاه‌های سرمایه‌ای	استانداردها و ضوابط، بررسی درخواست‌های تولیدکنندگان و عرضه‌کنندگان	خریدهای کارشناسی شده تجهیزات پزشکی
۷	همکاری و کارشناسی با سازمان‌های مجری، گمرک، ادارات نظارتی دانشگاه و سازمان‌های نظارتی استان، در خصوص صدور مجوزهای واردات و صادرات تجهیزات پزشکی در سطح منطقه و جلوگیری و مبارزه با قاچاق تجهیزات پزشکی	استعلامات از مراکز، استانداردها، ضوابط	استعلامات پاسخ‌داده شده و یا کارشناسی و همکاری و نظارت بر قاچاق کالا و تجهیزات پزشکی
۸	ایجاد و به‌روزرسانی بانک‌های اطلاعاتی تجهیزات پزشکی، کنترل کیفی تجهیزات پزشکی، تولیدکنندگان، عرضه‌کنندگان صادرکنندگان	درخواست‌های برنامه‌نویسان، اطلاعات موردنیاز	نرم‌افزار مربوطه

ردیف	عنوان فرآیند	ورودی	خروجی
۹	برگزاری دوره‌های آموزشی کارشناسان و کاربران تجهیزات پزشکی	نیازسنجی، مدرس	دوره‌های برگزار شده
۱۰	اعتباربخشی واحدهای تجهیزات پزشکی	استانداردها، تجهیزات مناسب	تجهیزات معتبر از لحاظ ضوابط و استانداردها
۱۱	نظارت بر تأمین و نقل و انتقال تجهیزات پزشکی و انبارداری مناسب	استانداردها، ضوابط، شرایط محیطی	تأمین و حمل و نقل و انتقال مناسب و انبارداری مناسب برابر ضوابط تجهیزات پزشکی
۱۲	نظارت و پایش برنامه نگهداشت تجهیزات پزشکی و بررسی بازخورد از واحدهای تابعه	فرم‌های پایش، کارشناسان، فرم‌های بازخورد، ضوابط، استانداردها	نتایج پایش و بازخوردهای تابعه
۱۳	نظارت و پایش واحدهای تولیدی، توزیع‌کنندگان، عرضه‌کنندگان	فرم‌های پایش، کارشناسان، فرم‌های بازخورد، ضوابط، استانداردها	نتایج، برخوردهای قانونی، جمع‌آوری تجهیزات نامنطبق با ضوابط
۱۴	رسیدگی به شکایات	شکایات وارده	شکایات رسیدگی شده
۱۵	تهیه گزارش عملکرد و تحلیل برنامه‌های نگهداشت	گزارش‌های عملکردی، کارشناسان، آمار خرابی‌های دستگاهی، آمار زمان خواب دستگاهی	تحلیل برنامه‌های نگهداشت، گزارش عملکرد واحد، تحلیل هزینه‌های نگهداشت
۱۶	ارزیابی اقتصادی کاربرد تجهیزات پزشکی در واحدهای تابعه	هزینه‌های تجهیزات پزشکی، درآمدهای حاصله، کارشناسی	ارزیابی اقتصادی کاربرد تجهیزات پزشکی
۱۷	تدوین برنامه کالیبراسیون	شناسنامه‌ها، گواهی‌های کالیبراسیون، بودجه‌بندی	برنامه کالیبراسیون
۱۸	تدوین برنامه بازدید از مراکز درمانی تحت پوشش/توزیع‌کنندگان تجهیزات پزشکی	آمار واحدهای تحت پوشش، آمار کارشناسان	برنامه بازدید از مراکز تحت پوشش
۱۹	برنامه نظارت بر رعایت قیمت‌های اعلام شده در صورت حساب بیماران	فاکتورهای صادره تولیدکنندگان، فاکتورهای صادره داروخانه‌ها	برنامه نظارت بر رعایت قیمت‌های صادره در صورت حساب بیماران

شاخص‌های مدیریت نظارت بر دارو و مواد مخدر

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تئیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گزارش توالی	استفاده‌کننده
۱	ساعت در اختیار هر کارشناس	ورودی	•	ساعاتی که یک کارشناس در کل سال در اختیار سازمان است (تقریباً ۱۵۹۰ ساعت) البته بدون احتساب استعلاجی کارکنان و مأموریت‌های آموزشی	•	•	کارگرنی	•	ساعت	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۲	متوسط زمان مصرفی جهت یک بازدید (دونفره)	ورودی	•	مدت‌زمان مصرف‌شده جهت بازدید با احتساب متوسط زمان مصرف‌شده جهت ایاب‌وذهاب به مقصد بازرسی	•	•	کارشناسان	•	ساعت	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۳	متوسط زمان مصرف‌شده جهت آموزش کارشناس به‌صورت مستمر و برنامه‌ریزی‌شده و همچنین مطالعات موردی	ورودی	•	مدت‌زمان مصرف‌شده جهت آموزش برنامه‌ریزی‌شده به‌صورت مستمر و به‌وسیله جمع‌زمان آموزش‌های گروهی و انفرادی و همچنین مطالعات لحظه‌ای برای پاسخ‌ارباب‌رجوع و ...	•	•	آموزش کارشناس	•	ساعت	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۴	متوسط زمان مصرف‌شده جهت پاسخ به هر نامه ورودی توسط کارشناسان	ورودی	•	مدت‌زمان مصرف‌شده جهت مطالعه و تهیه نامه پاسخ و یا ابلاغ بخشنامه و تایپ و ارجاع نامه‌های ورودی به مدیریت دارو	•	•	کارشناسی محاسبه و	•	ساعت	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گزارش‌دهنده	استفاده‌کننده
۵	متوسط زمان مصرف‌شده جهت تنظیم پرونده متخلفین به کمیسیون ماده ۱۱	ورودی	۰	مدت‌زمان مصرف‌شده جهت تهیه و تنظیم پرونده به‌وسیله قوانین حقوقی	۰	۰	کارشناسان گبری، متوسط	۰	ساعت	دائمی	واحد آمار، کارشناسان، معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۶	متوسط زمان مصرف‌شده جهت تجزیه و تحلیل هر بازدید	ورودی	۰	مدت‌زمان مصرف‌شده جهت تجزیه و تحلیل هر بازدید	۰	۰	کارشناسان گبری، متوسط	۰	ساعت	دائمی	واحد آمار، کارشناسان، معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۷	تعداد کارشناسان مدیریت دارو	ورودی	۰	مقطع تحصیلی، زن، مرد، قراردادی، پیمانی طرحی	۰	۰	کارگزینی	۰	فهر	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۸	تعداد گزارش‌های ADR	ورودی	۰	فراوانی تعداد گزارش‌های ADR (عوارض ناخواسته و تداخلات دارویی)	۰	۰	فرم‌های ADR تکمیل شده	۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	فیکس	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گزارش‌نوی	استفاده‌کننده
۹	متوسط زمان مصرف‌شده جهت صدور پروانه‌های تأسیس، مسئول فنی	ورودی	،	متوسط زمان بررسی امتیازات متقاضیان جهت صدور برابر ضوابط و همچنین پروانه‌های مسئول فنی داروخانه‌ها، متوسط زمان پاسخگویی به درخواست‌ها بعد از رأی کمیسیون ماده ۲۰	،	،	متوسط گیری، کارشناسان، اتوماسیون اداری	،	ساعت	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۰	متوسط زمان مصرف‌شده بابت پاسخ به تلفن‌های و مراجعان حضوری و.	ورودی	،	متوسط زمان مصرف‌شده بابت پاسخ به تلفن‌های مؤسسات و ...	،	،	متوسط گیری، کارشناسان	،	ساعت	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۱	تعداد نامه‌های ورودی به اداره دارو در یک سال	ورودی	،	فراوانی نامه‌های ورودی	،	،	از طریق سیستم اتوماسیون اداری	،	،	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۲	تعداد شکایات وارده	ورودی	،	فراوانی تعداد شکایات	،	،	بررسی سوابق و شکایات	،	،	سالانه	معاونت غذا و دارو
۱۳	میانگین اقلام دارویی در نسخ	مؤثر	،	منظور میانگین تعداد اقلام دارویی تجویز شده در کل نسخه‌های تجویز شده در سال اخیر است.	جمع کل اقلام دارویی مندرج در نسخ	تعداد کل نسخ	ارزیابی نسخ داروخانه‌ها توسط نرم‌افزار	،	،	سالانه	معاونت غذا و دارو



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	نوعی گزارش	استفاده کننده
۱۴	نسبت گروه‌های دارویی در نسخ به کل داروهای تجویز شده در نسخ	۳ ۲	آنتی‌بیوتیک، تزریقی، گوارش، گیاهی	منظور نسبت تعداد اقلام گروه‌های دارویی تجویز شده به کل داروهای تجویز شده در سال اخیر است.	تعداد اقلام تجویز شده بر اساس گروه‌های دارویی مشخص شده	تعداد کل اقلام دارویی تجویز شده	بررسی و ارزیابی نسخ داروخانه‌ها توسط نرم‌افزار مربوطه	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۱۵	نسبت عدم حضور مسئول فنی طی بازدیدها	۳ ۲	دولتی، غیردولتی، کل داروخانه‌ها	منظور این است در چند درصد از بازدید از داروخانه‌ها، مسئول فنی حضور نداشته است.	جمع کل عدم حضورها در کلیه بازدیدها	تعداد بازدیدهای صورت گرفته در سال	کارشناسان	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۱۶	متوسط نمره ارزشیابی داروخانه‌های تحت پوشش (امتیاز کامل ۱۰۰۰)	۳ ۲	شهرستان، ارزشیابی به صورت کامل از ۱۰۰۰ امتیاز، ارزشیابی از لحاظ فضای داروخانه‌ای با امتیاز ۲۰۰، از لحاظ انبار دارو لوازم با امتیاز ۵۰، از لحاظ همکاری با معاونت غذا و دارو با امتیاز ۱۰۰، از لحاظ محل ساخت داروهای ترکیبی با امتیاز ۵۰، از لحاظ ارائه خدمات توسط داروخانه‌ها با امتیاز ۶۰۰	میانگین ارزشیابی داروخانه‌های تحت پوشش با توجه به امتیاز کسب شده با تفکیک در نظر گرفته شده	جمع کل ارزشیابی داروخانه‌ها	تعداد داروخانه ارزشیابی شده در سال مورد نظر	کارشناسان	۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۱۷	درصد پوشش داروخانه‌ها توسط شرکت‌های پخش دارو	۱ ۱ ۱	،	منظور این است که چند درصد از داروخانه‌های تحت پوشش دانشگاه توسط شرکت‌های پخش دارو داده می‌شود.	تعداد داروخانه‌های پوشش داده شده توسط شرکت‌های پخش دارو	تعداد کل داروخانه‌های تحت پوشش دانشگاه	کارشناسان	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گرایش، توالی	استفاده کننده
۱۸	درصد تأمین داروهای موردنیاز بیماران خاص	خروجی	.	درصد تأمین داروهای موردنیاز بیماران خاص	تعداد اقلام داروهای تأمین شده برای بیماران خاص در سال اخیر	تعداد اقلام داروهای موردنیاز بیماران خاص	کارشناسان مدیریت دارو	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۱۹	درصد داروخانه‌های متخلف	خروجی	گران‌فروشی، عرضه داروی قاچاق، عدم حضور مسئول فنی، عرضه‌کننده داروهای خارج از شبکه رسمی توزیع، داروهای تاریخ گذشته،	درصد داروخانه‌های متخلف	تعداد داروخانه‌هایی که در هنگام بازرسی در آن تخلف از قبیل (گران‌فروشی، عرضه داروی قاچاق و ...) در آن مشاهده شده است.	تعداد داروخانه‌های بازرسی شده	کارشناسان مخدر	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۲۰	درصد داروی مخدر تأمین شده	خروجی	.	درصد تأمین داروی مخدر	مقدار داروی مخدر تأمین شده	کل داروی مخدر موردنیاز	بیمارستان‌ها، شبکه‌ها، کلینیک‌های درمان سوءمصرف، بیماران صعب‌العلاج	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۲۱	درصد داروخانه‌های متخلف ارجاع شده به مراجع قانونی	خروجی	کمیسیون ماده ۱۱، کمیسیون ماده ۲۰، دادگاه	درصد داروخانه‌های متخلف ارجاع شده به مراجع قانونی	تعداد داروخانه‌های متخلف معرفی شده به مراجع قانونی	تعداد کل داروخانه‌های متخلف	کارشناسان مدیریت دارو	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو



ردیف	عنوان شاخص	شاخص، طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گواش، توالی	استفاده کننده
۲۲	نسبت داروخانه‌های فعال به تعداد داروخانه موردنیاز برحسب جمعیت	داروخانه	داروخانه مرکز، پخش، باشگاه، عطاری و مراکز درمانی سوء مصرف مواد	نسبت داروخانه‌های فعال استان به تعداد داروخانه‌های موردنیاز برحسب جمعیت استان به ازای هر ۷۰۰۰ نفر	تعداد داروخانه‌های فعال موجود در استان	تعداد موردنیاز داروخانه به ازای هر هفت هزار نفر یک داروخانه	میزان جمعیت شهرها بر اساس آمار نفوس و مسکن و تعداد پروانه‌های تأسیس داروخانه‌های هر شهر	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۲۳	نسبت رسیدگی به تخلفات مشاهده شده	داروخانه	داروخانه مرکز، پخش، باشگاه، عطاری و مراکز درمانی سوء مصرف مواد	نسبت رسیدگی به تخلفات مشاهده شده برابر دستورالعمل‌ها از قبیل تذکر، ارجاع به کمیسیون ماده ۱۱ و یا ماده ۲۰، تذکر کتبی و یا مراجع قضایی	تعداد تخلفات رسیدگی شده	کل تخلفات مشاهده شده	کارشناسان	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۲۴	نسبت مراکز تحت پوشش که ارزشیابی شده‌اند	داروخانه	داروخانه مرکز، پخش، باشگاه، عطاری و مراکز درمانی سوء مصرف مواد	درصد مراکزی (مراکزی که برای آن چک‌لیست ارزشیابی استاندارد تدوین شده است که در حال حاضر داروخانه‌ها دارای چک‌لیست هستند) که برای آن‌ها ارزشیابی صورت گرفته به کل مراکز فعال تحت پوشش دانشگاه به تفکیک نوع	تعداد مراکز به تفکیک که با چک‌لیست مربوطه در سال اخیر ارزشیابی شده‌اند	تعداد کل مراکز فعال تحت پوشش دانشگاه به تفکیک نوع	کارشناسان	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۲۵	نسبت بازدید مشترک با سازمان‌ها و نهادهای دیگر به تعداد کل بازدیدها	داروخانه	داروخانه مرکز، پخش، باشگاه، عطاری و مراکز درمانی سوء مصرف مواد	درصد بازدیدهای انجام شده به صورت مشترک به کل بازدیدها	تعداد کل بازدیدهای مشترک	تعداد کل بازدیدها	بررسی سوابق بازدیدهای صورت گرفته شده	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گرایش	توالی کننده	استفاده
۲۶	نسبت بازرسی انجام شده از مراکز تحت پوشش به کل مراکز فعال	دارویی	داروخانه، مرکز پخش، باشگاه، عطاری، مراکز درمانی سوء مصرف مواد، شبکه‌های تحت پوشش بخش دارو مخدر و بیمارستان‌های تحت پوشش	میانگین بازدید انجام شده از مراکز تحت پوشش به تفکیک مراکز	تعداد بازدید انجام شده از مراکز تحت پوشش فعال به تفکیک	تعداد مراکز فعال تحت پوشش دانشگاه به تفکیک	کارشناسان	۱۰۰	٪	سالانه	دارو	معاونت غذا و دارو
۲۷	تعداد اقلام دارویی غیرمجاز کشف شده در داروخانه	دارویی	،	فراوانی اقلام دارویی غیرمجاز کشف شده در داروخانه	،	،	کارشناسان	،	،	سالانه	دارو و دارو	معاونت غذا و دارو
۲۸	ارزش ریالی کل داروهای غیرمجاز کشف شده	خروجی	،	ارزش ریالی کل داروهای غیرمجاز کشف شده	،	،	کارشناسان	،	ریال	سالانه	دارو و دارو	معاونت غذا و دارو
۲۹	تعداد کل نسخ مورد بررسی قرار گرفته	خروجی	،	فراوانی تعداد نسخ مورد بررسی	،	،	سوابق بررسی سوابق نسخ ثبت شده در سامانه : I-ا	،	،	سالانه	دارو و دارو	معاونت غذا و دارو
۳۰	نسبت اجرای دستورالعمل PMS* ارسالی از سوی سازمان غذا و دارو در خصوص محصولات دارویی	خروجی	،	نسبت اجرای تعداد نمونه برداری صورت گرفته از سطح بازار به تعداد تعیین شده از سوی سازمان غذا و دارو	تعداد نمونه برداری محصولات تعیین شده از سوی سازمان غذا و دارو	کل تعداد تعیین شده محصولات جهت نمونه برداری	کارشناسان	۱۰۰	درصد	سالانه	دارو و دارو	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گواهی ش توالی	استفاده کننده
۳۱	درصد مطابقت انبار داروئی مخدر بر اساس دستورالعمل های مربوطه	داروئی	.	درصد مطابقت انبار داروئی از لحاظ مترائ، امنیت، شرایط نگهداری، دوربین، حفاظ، درب ضد سرقت، پالت مناسب و مساحت مناسب	تعداد پارامتر مطابق با دستورالعمل	کل موارد موردنظر برابر دستورالعمل	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۳۲	درصد پاسخگویی به شکایات	داروئی	داروخانه ها، سامانه ۱۴۹۰	درصد پاسخگویی به شکایات	تعداد شکایات رسیدگی شده	تعداد شکایات وارده	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۳۳	درصد مراکز درمانی که شرایط نگهداری مناسب داروی مخدر را دارند	داروئی	.	درصد مراکز درمانی که شرایط نگهداری مناسب داروی مخدر را دارند	تعداد مراکز درمانی که شرایط مناسب نگهداری داروی مخدر را دارند	تعداد مراکز درمانی دریافت کننده مواد مخدر	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۳۴	درصد بیماران صعب العلاج عیادت شده	داروئی	.	درصد بیماران صعب العلاج که با مراجعه به منزلشان عیادت شده اند.	تعداد عیادت صورت گرفته	تعداد بیماران صعب العلاج	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گزارش توالی	استفاده کننده
۳۵	درصد سامانه، برنامه و بانک‌های موردنیاز تأمین شده مدیریت نظارت بر امور دارو مواد مخدر	بروزی	امور داروخانه‌ها، نظارت و بازرسی، نظارت بر مواد مخدر و الکل، پخش دارو، امور بیمارستان‌ها	درصد سامانه و برنامه‌های موجود مدیریت نظارت بر امور دارو مواد مخدر سامانه جامع مدیریت دارو، برنامه تأمین داروی مخدر، سامانه کنترل تولید، توزیع داروهای مخدر برنامه تشکیل جلسات کمیسیون ماده ۲۰، برنامه بازدید از مراکز تحت پوشش، سامانه ارزیابی و نظارت و داروخانه، رسیدگی به تخلفات، بانک کمبود دارویی، برنامه DUE بیمارستانی، برنامه تأمین داروهای کمیاب و بیماران خاص، برنامه نظارتی مناسب جهت اطمینان از گزارش دهی و پیگیری ADR در دانشگاه، استقرار سامانه ADR، برنامه نظارت بر نحوه توزیع و مصرف با زنجیره سرد و تحت کنترل، برنامه نظارت بر نحوه توزیع و مصرف الکل	تعداد سامانه‌ها و برنامه‌های موجود	تعداد سامانه و برنامه موردنیاز	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل و دارو	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۳۶	درصد داروخانه‌های با بیش از ۱۲۰ نسخه در شیف‌ت که دارای یک مسئول فنی اضافه می‌باشند	بروزی	.	درصد داروخانه‌های با بیش از ۱۲۰ نسخه در شیف‌ت که دارای یک مسئول فنی اضافه می‌باشند	تعداد داروخانه‌های با بیش از ۱۲۰ نسخه در شیف‌ت که دارای یک مسئول فنی اضافه می‌باشند	کل داروخانه‌های با بیش از ۱۲۰ نسخه در شیف‌ت	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل و دارو	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو



ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گواهی ش. توالی	کننده استفاده
۳۷	میانگین امور انجام‌شده به ازای کارکنان	دارویی	شکایات رسیدگی شده، پروانه‌های صادره، بازدیدهای صورت گرفته، پرونده‌های رسیدگی شده، کلینیک‌های درمان سوء‌مصرف	میانگین امور انجام‌شده به ازای کارکنان	تعداد امور رسیدگی شده	تعداد کارشناسان امور مربوطه	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل و دارو	۰	تعداد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۳۸	تعداد برنامه‌های آموزشی	دارویی	کارشناسان، مردم	تعداد برنامه‌های آموزشی شامل رادیوتلوویزیون، نمایشگاه و مسابقه، تبلیغات شهری، برنامه برای دانش‌آموزان، کارشناسان	،	،	کارشناسان نظارت بر مواد مخدر و الکل و دارو	۰	تعداد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۳۹	درصد داروهای تجویز شده خارج از فارماکوپه	دارویی	،	درصد داروهای تجویز شده خارج از فارماکوپه	تعداد داروی تجویز شده خارج از فارماکوپه	کل داروهای تجویز شده	فارماکوپه بیمارستان کارشناسان دارو	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۴۰	درصد جلسات برنامه‌ریزی تشکیل شده	دارویی	کمیته دارو تجهیزات بیمارستان‌ها کمیته دارو تجهیزات ستاد، کمیسیون ماده ۲۰	درصد جلسات تشکیل شده از قبل برنامه‌ریزی شده	تعداد جلسات کمیته دارو تجهیزات تشکیل شده	تعداد جلسات برنامه‌ریزی شده	کارشناسان دارو	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گزارش نوعی توالی	استفاده کننده
۴۱	درصد بیمارستان‌ها با تفکیک سرفصل حساب‌های دارویی از حساب درمانی مبدأ	پروژه	.	منظور درصد بیمارستان‌هایی است که سرفصل حساب‌های دارویی از حساب درمانی مبدأ جداست	تعداد بیمارستان‌هایی که سرفصل حساب‌های دارویی از حساب درمانی جدا شده	بیمارستان‌های تحت پوشش کل	کارشناسان دارو، مالی	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۴۲	درصد بیمارستان‌های سرپائی دریافت‌کننده خدمات تحویل دارو	پروژه	بیمارستان‌ها	درصد بیمارستان‌های سرپائی که داروهای تجویز شده را از داروخانه بیمارستان تحویل می‌گیرند.	تعداد بیمارستان‌های سرپائی که داروهای تجویز شده را از داروخانه بیمارستان تحویل می‌گیرند.	بیمارستان‌های سرپائی ویزیت شده در بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه	کارشناسان، بیمارستان‌ها، HIS سیستم	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۴۳	درصد بیمارستان‌های با مدت پرداخت بدهی به شرکت‌های دارویی کمتر از ۳ ماه	پروژه	.	درصد بیمارستان‌های با مدت پرداخت بدهی به شرکت‌های دارویی کمتر از ۳ ماه	تعداد بیمارستان‌هایی که بدهی آن‌ها به شرکت‌های دارویی کمتر از ۳ ماه باشد	تعداد کل بیمارستان‌های تحت پوشش دانشگاه	کارشناسان، فرم‌های امور مالی بیمارستان‌ها	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو



شاخص‌های بخشی مدیریت نظارت بر مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	خریب	واحد	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۱	تعداد کارشناسان	ورودی	مقطع تحصیلی، جنسیت، نوع استخدام	اشخاصی که بر اساس وظایف تعریف شده سازمانی قابلیت واگذاری امور جهت انجام را دارند	.	.	کارگزینی	.	.	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۲	ساعت در اختیار هر کارشناس	ورودی	.	ساعاتی که یک کارشناس در کل سال در اختیار سازمان است (تقریباً ۱۵۹۰ ساعت) البته بدون احتساب استعلاجی کارکنان و مأموریت‌های آموزشی	.	.	کارگزینی	.	.	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۳	زمان مصرف شده جهت یک بازدید (دونفره)	ورودی	.	میزان زمانی که صرف یک بازدید از مؤسسات تحت پوشش می‌شود البته این متوسط با احتساب مسافت طی شده و نوع مؤسسه از لحاظ کوچکی و بزرگی به دست می‌آید	.	.	کارشناسان	.	ساعت	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۴	زمان مصرف شده جهت آموزش کارشناس به صورت مستمر و برنامه‌ریزی شده	ورودی	.	مدت زمان مصرف شده جهت آموزش برنامه‌ریزی شده به صورت مستمر و به وسیله جمع زمان آموزش‌های گروهی و انفرادی	.	.	کارشناس آموزش	.	ساعت	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۵	زمان مصرف شده جهت پاسخ به هر نامه ورودی توسط کارشناسان به صورت متوسط	ورودی	.	مدت زمان مصرف شده جهت مطالعه و تهیه نامه پاسخ و یا ابلاغ بخشنامه و تایپ و ارجاع نامه‌های ورودی به اداره غذا	.	.	کارشناس	.	ساعت	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۶	زمان مصرف شده جهت تنظیم پرونده متخلفین به مراجع قضایی به صورت متوسط	ورودی	.	مدت زمان مصرف شده جهت تهیه و تنظیم پرونده به وسیله قوانین حقوقی	.	.	کارشناسان	.	ساعت	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۷	زمان مصرف‌شده جهت تجزیه و تحلیل هر بازدید به صورت متوسط	ورودی	،	مدت زمان مصرف‌شده جهت تجزیه و تحلیل هر بازدید	.	.	کارشناسان	.	ساعت	دانشگاه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۸	زمان مصرف‌شده جهت حضور کارشناسان در پیش کمیسیون پروانه‌های بهداشتی	ورودی	کمیسیون پروانه ساخت، پروانه بهره‌برداری، پروانه مسئول فنی (در هر ماه ۲ کمیسیون و حداقل ۳ ساعت)	متوسط زمان مصرف‌شده جهت حضور کارشناسان در پیش کمیسیون پروانه‌های بهداشتی به صورت سالانه با احتساب ۲ کمیسیون در هر ماه	.	.	کارشناسان	.	ساعت	دانشگاه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۹	زمان مصرف‌شده جهت صدور پروانه‌های بهداشتی مؤسسات	ورودی	صدور یا اصلاح و یا تمدید پروانه‌های بهداشتی ساخت، بهره‌برداری، پروانه مسئول فنی، پروانه ساخت استفاده از ظرفیت خالی	زمان مصرف‌شده جهت بررسی مدارک صدور پروانه بهره‌برداری مؤسسات از قبیل بررسی نقشه، مطابقت و کارشناسی فهرست تجهیزات مؤسسه با ضوابط، کارشناسی وضعیت ساختمانی با اصول و ضوابط GMP و مراجعه به سایت‌های استاندارد ملی و کدکس غذایی و ... تنظیم پروانه‌های ساخت و صورت‌مجلس کمیسیون و تکمیل مدارک جهت ارجاع به کمیسیون و بررسی مدارک مسئول فنی جهت ارجاع به کمیسیون و تنظیم و تکمیل پروانه مسئولین فنی مؤسسات و درنهایت تایپ پروانه‌های مذکور	.	.	کارشناسان	.	ساعت	دانشگاه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۰	زمان مصرف‌شده بابت پاسخ به تلفن‌های مؤسسات و ... در سال	ورودی	مؤسسات، شکایات، مسئولین فنی و ...	زمان مصرف‌شده بابت پاسخ به تلفن‌های مؤسسات و ...	.	.	کارشناسان	.	ساعت	دانشگاه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه



ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	تعریف	نوع صورت	نوع منبع	منبع داده	حریص	واحد	توالی	استفاده کننده
۱۱	زمان مصرف شده برای راهنمایی متقاضیان واحدهای جدید احداث صنایع غذایی و یا برای تولید محصولات جدید و پاسخگویی به مشکلات مسئولین فنی	ورودی	ارباب رجوع (متقاضیان احداث، مسئولین فنی و ...)	زمان مصرف شده برای راهنمایی متقاضیان جدید احداث واحدهای صنایع غذایی و یا برای تولید محصولات جدید و یا پاسخگویی به مشکلات مسئولین فنی	-	-	کارشناسان	-	ساعت	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۲	تعداد شکایات وارده در سال	ورودی	غذایی، آشامیدنی بهداشتی، آرایشی مؤسسات تحت پوشش دانشگاه و مؤسسات تحت پوشش دانشگاه‌های دیگر	شکایات ورودی شامل تلفنی و کتبی مردمی و فرم‌های ثبت شکایت ارسالی معاونت‌های غذا و دارو دانشگاه‌های دیگر در خصوص محصولات تحت پوشش و غیر پوشش	-	-		-	سالانه	دائمی	معاونت غذا و دارو، کارشناسان
۱۳	تعداد نامه‌های ورودی به اداره غذا در یک سال	ورودی		تعداد نامه‌های ورودی	-	-	دبیرخانه	-	دائمی	دائمی	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۴	نرخ کارخانه‌ها به کارشناسان به تفکیک	ورودی	کل کارخانه‌ها (شامل فعال و غیرفعال)	تعداد کارشناسان	تعداد کارخانه‌های ای فعال	-	کارشناسان	-	عدد	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۵	میزان درآمد حاصل از صدور پروانه‌های بهداشتی	ورودی		فیش‌های وارزی	-	-		-	تومان	سالانه	واحد آمار، کارشناسان، معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	گواهی	توالی	استفاده کننده
۱۶	میزان هزینه‌های مواد مصرفی، ایاب و ذهاب بازرسی‌ها و غیره به‌جز هزینه کارکنان غذا و دارو	ورودی	،	،	،	،	فاکتورها فیش‌های برق و ...	،	تومان	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه	
۱۷	نسبت درآمدهای حاصل از فیش‌ها به کارخانه‌های فعال	ورودی	،	نسبت درآمدها به کارخانه‌های فعال	جمع فیش‌های واریزی	تعداد کارخانه‌های فعال	کارشناسان	،	تومان	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه	
۱۸	نسبت هزینه‌ها به‌جز پرسنلی به کارخانه‌های فعال	ورودی	،	نسبت هزینه‌ها به‌جز پرسنلی به کارخانه‌های فعال	جمع هزینه‌ها به‌جز پرسنلی	تعداد کارخانه‌های فعال	فاکتورها فیش‌های برق و ... آمار موجود	،	تومان	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه	
۱۹	نرخ کشفیات به بازدیدهای مراکز عرضه آرایشی و بهداشتی	مخری	،	نسبت کشفیات به بازدیدها	تعداد اقلام کشف شده قاچاق و غیرمجاز	تعداد بازدیدهای صورت گرفته	کارشناسان	۱۰۰	،	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو	
۲۰	نسبت وزنی روغن جامد تولیدشده با ترانس بالاتر از استاندارد	مخری	،	نسبت وزنی روغن جامد تولیدشده با ترانس بالاتر از استاندارد به کل روغن تولیدشده جامد	وزن روغن جامد تولیدشده با ترانس بالاتر از استاندارد	وزن کل روغن جامد تولیدشده	کارشناسان	۱۰۰	،	سالانه	سازمان غذا و دارو، وزارت بهداشت	
۲۱	نسبت تولید روغن‌های مایع خوراکی	مخری	،	نسبت وزنی روغن مایع تولیدشده به کل روغن تولیدشده	وزن روغن مایع تولیدشده	مجموع کل اوزان روغن‌های مایع و جامد تولیدشده	کارشناسان	۱۰۰	،	سالانه	سازمان غذا و دارو	



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	نوعی گزارش	استفاده‌کننده
۲۲	میانگین امتیاز PRPS مؤسسات تحت پوشش	مؤسسه	،	میانگین امتیازات مؤسسات غذایی و آشامیدنی بر اساس چکلیست ارزیابی برنامه‌های پیش‌نیازی (PRPS) و بر اساس امتیاز کامل ۱۰۰	جمع امتیازات مؤسسات غذایی و آشامیدنی بر اساس چکلیست ارزیابی برنامه‌های پیش‌نیازی (PRPS)	کارخانه‌هایی که برای آن‌ها PRPS تکمیل و محاسبه‌شده	کارشناسان معیار	،	،	گزارش تغییر توسط سادبه بر اساس معاونت غذا و دارو ریاست اداره نظارت،	استفاده‌کننده
۲۳	نسبت کارخانه‌ها داری سیستم FSMS	مؤسسه	،	درصد کارخانه‌هایی که دارای سیستم تأییدشده ایمنی مواد غذایی از سوی سازمان غذا و دارو می‌باشند	تعداد کارخانه‌های داری سیستم	کارخانه‌های فعال	کارشناسان	،	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو	استفاده‌کننده
۲۴	نسبت محصولات نامنطبق	مؤسسه	،	میانگین محصولات نامنطبق شیمیایی، میکروبی شیمیایی و میکروبی مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی	تعداد پاسخ آزمایش نامنطبق از محصولات نمونه‌برداری شده طی بازدیدهای دوره‌ای	کل محصولات نمونه‌برداری شده به تفکیک و به‌صورت کاما	کارشناسان	،	سالانه	معاونت غذا و دارو، کارشناسان	استفاده‌کننده
۲۵	نسبت شکایات وارده در خصوص محصولات تحت پوشش به‌صورت تلفنی و کتبی نسبت به تعداد محصول دارای پروانه بهداشتی معتبر	مؤسسه	،	پروانه ساخت شناسه نظارت خوراکی آرایشی و بهداشتی	تعداد شکایات از محصولات تولیدی تحت پوشش شامل تلفنی و کتبی مردمی و فرم‌های ثبت شکایت ارسالی معاونت‌های دیگر در خصوص محصولات تحت پوشش	کل محصولات تحت پوشش دارای پروانه بهداشتی	کارشناسان	۱۰۰	،	معاونت غذا و دارو، کارشناسان	استفاده‌کننده
۲۶	درصد حضور فعال در کمیته شورای عالی سلامت استان	مؤسسه	،	درصد حضور فعال در کمیته شورای عالی سلامت استان	تعداد جلساتی که حوزه غذا در آن حضور فعال داشته است.	کل جلسات تشکیل شده	کارشناسان	۱۰۰	درصد	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو	استفاده‌کننده

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی گزارش	استفاده کننده
۲۷	نسبت رسیدگی به تخلفات مشاهده شده	پروژه	از لحاظ چراغ راهنمای تغذیه‌ای، از لحاظ کل آیت‌ها ماده ۱۱	نسبت رسیدگی به تخلفات مشاهده شده برابر دستورالعمل‌ها از قبیل تذکر، ارجاع به کمیسیون ماده ۱۱، تذکر کتبی و یا ارجاع به تعزیرات حکومتی	تعداد برخورد صورت گرفته با تخلفات مشاهده شده برابر دستورالعمل‌های ارسالی	کل تخلفات مشاهده شده	کارشناسان	۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۲۸	نرخ برچسب نامنطبق محصولات خوراکی و آشامیدنی تولیدی تحت پوشش دانشگاه	پروژه	از لحاظ چراغ راهنمای تغذیه‌ای، از لحاظ کل آیت‌ها ماده ۱۱	نسبت برچسب نامنطبق محصولات خوراکی و آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی تولیدی تحت پوشش دانشگاه به تعداد کل برچسب‌های بررسی شده	تعداد برچسب نامنطبق محصولات خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی تولیدی تحت پوشش دانشگاه	تعداد کل برچسب‌های بررسی شده محصولات تولیدی تحت پوشش دانشگاه	کارشناسان	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۲۹	نرخ اجرای دستورالعمل PMS محصولات خوراکی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی صادره از سوی سازمان غذا و دارو	پروژه		نسبت اجرای تعداد نمونه برداری صورت گرفته از سطح بازار به تعداد تعیین شده از سوی سازمان غذا و دارو	تعداد محصول نمونه برداری و آزمایش شده برابر دستورالعمل	تعداد محصولات تعیین شده برابر دستورالعمل PMS	کارشناسان	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۳۰	نرخ اجرای کلیه برنامه‌ها مطابق با برنامه	پروژه		میانگین اجرای موفقیت آمیز برنامه‌ها به کل برنامه‌ها	تعداد برنامه کاملاً اجرا شده	تعداد کل برنامه‌ها	کارشناسان	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۳۱	میانگین زمان صدور پروانه‌های بهداشتی برای مؤسسات تحت پوشش	پروژه	پروانه بهره برداری، پروانه ساخت، پروانه مسئول فنی، گواهی صادرات، پروانه بهداشتی ساخت استفاده از ظرفیت خالی	میانگین مدت فاصله زمانی بین تکمیل و ارائه مدارک لازم توسط مؤسسه جهت صدور پروانه‌های بهداشتی به معاونت غذا و دارو تا زمان صدور پروانه‌های مذکور	جمع زمان‌های سپری شده برای پروانه‌های بهداشتی صادره	تعداد پروانه‌های بهداشتی صادره	کارشناسان	۰	ساعت	سالانه	معاونت غذا و دارو و استانداری، سازمان بازرسی

*PMS: POST Marketing Surveillance



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۳۲	تعداد پروانه بهداشتی صادره، اصلاحی و یا تمدیدی	۸ ۸۰۱ ۸۰۲	پروانه‌های ساخت، پروانه‌های بهره‌برداری، پروانه‌های مسئول فنی	تعداد پروانه بهداشتی صادره، اصلاحی و یا تمدیدی	.	.	کارشناسان	.	ماهانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه	
۳۳	ضریب موفقیت اداره نظارت در طرح تکریم ارباب‌رجوع در خصوص صدور و تمدید پروانه‌های بهداشتی	۸ ۸۰۱ ۸۰۲	پروانه ساخت، پروانه بهره‌برداری، پروانه مسئول فنی، گواهی بهداشت، پروانه شناسه	هرچقدر این ضریب کوچک‌تر باشد معاونت موفقیت بیشتری را در این خصوص کسب کرده است به‌عنوان مثال اگر متوسط زمان مصرفی ۹۶۰ ساعت و زمان پیش‌بینی‌شده ۴۸۰ ساعت باشد ضریب موفقیت برابر ۲ است ولی اگر همین متوسط ۴۹۰ باشد ضریب موفقیت می‌شود ۱،۰۲	مدت‌زمان پیش‌بینی‌شده جهت صدور و تمدید پروانه‌های بهداشتی	میانگین زمان صدور پروانه‌های بهداشتی برای مؤسسات تحت پوشش	کارشناسان	.	سالانه	معاونت غذا و دارو	
۳۴	نرخ بازدید از مراکز عرضه آرایشی و بهداشتی	۸ ۸۰۱ ۸۰۲	.	میانگین تعداد بازدیدهای صورت گرفته از مراکز عرضه به تعداد کل مراکز عرضه در سال بر اساس سالی حداقل یک‌بار	تعداد بازدیدهای صورت گرفته در سال از مراکز عرضه تحت پوشش دانشگاه	تعداد مراکز عرضه تحت پوشش دانشگاه	کارشناسان	.	سالانه	معاونت غذا و دارو	
۳۵	درصد مکاتبات صورت گرفته در زمان تعریف‌شده	۸ ۸۰۱ ۸۰۲	مکاتبات عادی بین ۷ تا ۱۰ روز، آنی ۱ تا ۲ روز، فوری ۳ تا ۴ روز	درصد مکاتبات صورت گرفته در زمان تعریف‌شده	تعداد مکاتبات صورت گرفته در زمان تعریف‌شده	کل مکاتبات انجام‌شده	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو	
۳۶	نرخ بازدید هدفمند از کارخانه‌های مواد غذایی، آرایشی و بهداشتی	۸ ۸۰۱ ۸۰۲	.	میانگین تعداد بازدیدها به کارخانه‌ها فعال (البته حداقل نرخ بر اساس میانگین امتیاز مؤسسات تعیین می‌شود)	تعداد بازدیدهای صورت گرفته در سال	تعداد کارخانه‌های فعال تحت پوشش	کارشناسان	.	سالانه	معاونت غذا و دارو	

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تئیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی گزارش	استفاده کننده
۳۷	درصد برنامه، سامانه و بانک‌های موجود به کل برنامه، سامانه و بانک‌های موردنیاز	پروژه	-	درصد برنامه، سامانه و بانک‌های موجود به کل برنامه، سامانه و بانک‌های موردنیاز شامل: برنامه بازدید، برنامه کمیسیون، برنامه رسیدگی به تخلفات، برنامه پایش شبکه، بانک جامع اطلاعاتی مؤسسات تحت پوشش و ...	تعداد برنامه و سامانه و بانک موجود	کل برنامه و سامانه و بانک موردنیاز	کارشناسان	۱۰۰	٪	سالانه	معاونت غذا و دارو
۳۸	درصد مؤسسه‌ای که ارزشیابی شده‌اند	پروژه	-	درصد مؤسسه‌ای که ارزشیابی شده‌اند	تعداد مؤسسه‌ای ارزشیابی شده	کل مؤسسه‌ای تحت پوشش فعال	کارشناسان	۱۰۰	٪	سالانه	معاونت غذا و دارو
۳۹	درصد واحدهای بازدید شده‌ای که مسئول فنی در هنگام تولید حضور دارد	پروژه	-	درصد واحدهای بازدید شده‌ای که مسئول فنی در هنگام تولید حضور دارد	تعداد واحدهای که مسئول فنی در هنگام بازدید حضور داشته است	تعداد بازدید صورت گرفته	کارشناسان	۱۰۰	٪	سالانه	معاونت غذا و دارو
۴۰	درصد پاسخگویی به شکایات	پروژه	-	درصد پاسخگویی به شکایات	تعداد شکایات رسیدگی شده	تعداد شکایات وارده	کارشناسان	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۴۱	درصد واحدهای تولیدی دارای سیستم مدیریت ایمنی و مواد غذایی ارزیابی شده و تأیید شده توسط سازمان	پروژه	-	درصد واحدهای تولیدی دارای سیستم مدیریت ایمنی و مواد غذایی ارزیابی شده و تأیید شده توسط سازمان	تعداد واحدهایی که سیستم ایمنی آن‌ها توسط سازمان تأیید شده است	کل واحدهای فعال	کارشناسان	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو
۴۲	درصد محصولات بررسی شده نشان ایمنی و سلامت	پروژه	-	درصد محصولات بررسی شده نشان ایمنی و سلامت	تعداد محصولاتی که نشان ایمنی و سلامت آن‌ها ارزیابی شده است	کل درخواست‌های ثبت شده	کارشناسان	۱۰۰	درصد	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو

شاخص‌های بخشی مدیریت

آزمایشگاه کنترل مواد غذایی، آشامیدنی، آرایشی و بهداشتی

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱	نسبت هزینه‌ها (به‌جز پرسنلی و توسعه تجهیزاتی) به درآمدها	کارایی	.	.	هزینه‌ها	درآمدها	کارشناسان آزمایشگاه مالی	.	.	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۲	تعداد کارشناسان	ورودی	مقطع تحصیلی، جنسیت، قراردادی، پیمانی طرحی	.	.	.	کارگزینی	.	.	سالانه	معاونت غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۳	نرخ آزمون‌های انجام‌شده به تعداد کارشناسان	کارایی	.	این شاخص هرچه بیشتر شود کارایی افزایش یافته است	تعداد آزمون‌های انجام‌شده در سال	تعداد کارشناسان	آزمایشگاه	.	.	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۴	زمان مصرف‌شده برای انجام هر آزمون	ورودی	میکروبی و نوع آن شیمیایی و ...	.	.	.	آزمایشگاه	.	لغز	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۵	فراوانی نمونه‌های کروماتوگرافی	کروماتوگرافی	.	فراوانی نمونه‌های کروماتوگرافی	.	.	بررسی گزارش کار آزمایشگاه، داده‌های نرم‌افزاری	.	.	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۶	نسبت موفقیت طرح‌های HSR انجام‌شده	کروماتوگرافی	.	میانگین موفقیت طرح‌های HSR انجام‌شده	تعداد طرح کامل و موفق HSR	تعداد طرح HSR که در برنامه پیش‌بینی شده است.	بررسی گزارش کار آزمایشگاه	.	.	سالانه	معاونت غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	صورت کسر	کسر مخرج	منبع داده	ضریب	واحد	گزارش توألی	استفاده کننده
۷	نسبت نمونه‌های دارای رنگ غیرمجاز	موت	-	میانگین نمونه‌های دارای رنگ غیرمجاز	نمونه‌های دارای رنگ غیرمجاز	تعداد نمونه‌های کروماتوگرافی	بررسی گزارش کار آزمایشگاه	-	-	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۸	نسبت آنالیز همه نمونه‌های ارسالی از سطح تولید و عرضه به آزمایشگاه	موت	-	میانگین آنالیز نمونه‌های ارسالی از سطح تولید و عرضه به آزمایشگاه	تعداد نمونه‌های آنالیز شده	تعداد کل نمونه‌ها	بررسی گزارش کار آزمایشگاه، داده‌های نرم‌افزاری	-	-	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۹	نسبت آنالیز نمونه‌های ارسالی از سطح عرضه PMS به آزمایشگاه نمونه‌برداری شده توسط اداره نظارت	موت	-	میانگین آنالیز نمونه‌های ارسالی از سطح تولید و عرضه به آزمایشگاه	تعداد نمونه‌های آنالیز شده	تعداد کل نمونه‌های PMS	بررسی گزارش کار آزمایشگاه، داده‌های نرم‌افزاری	-	-	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۰	فراوانی تعداد نمونه ارسالی از سطح عرضه نمونه‌برداری شده توسط مراکز بهداشت	موت	-	فراوانی تعداد نمونه ارسالی از سطح عرضه	-	-	بررسی گزارش کار آزمایشگاه، داده‌های نرم‌افزاری	-	-	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو، ریاست دانشگاه
۱۱	فراوانی تعداد نمونه ارسالی از کارخانه‌ها تحت پوشش	موت	-	فراوانی تعداد نمونه ارسالی از کارخانه‌ها تحت پوشش	-	-	کارشناسان	-	-	سالانه	معاونت غذا و دارو، دارو،
۱۲	نسبت آزمایش‌هایی که در زمان تعیین شده انجام شدند	موت	-	میانگین آزمایش‌هایی که در زمان تعیین شده انجام شدند	تعداد آزمایش‌های انجام شده در زمان تعیین شده	کل نمونه‌های ارسالی به آزمایشگاه	کارشناسان	۱۰۰	-	سالانه	معاونت غذا و دارو، دارو،



ردیف	عنوان شاخص	شاخص بنیادی	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	واحد ضرب	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۳	نسبت محصولاتی که آزمایشگاه قادر به انجام آن هستند	درصدی	-	میانگین محصولاتی که آزمایشگاه قادر به انجام آن هستند	تعداد آزمایش‌هایی که در توانایی آزمایشگاه هستند	تعداد کل آنالیزهای موجود بر اساس استانداردهای موجود	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو،
۱۴	نسبت آزمایش‌هایی که با آموزش قابل اندازه‌گیری است	درصدی	-	میانگین آزمایش‌هایی که با آموزش قابل اندازه‌گیری است	تعداد آزمایش‌هایی که با آموزش قابلیت انجام پیدا می‌کنند	تعداد کل آزمایش‌های غیرقابل انجام	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو،
۱۵	نسبت SOP تهیه‌شده	درصدی	-	میانگین SOP تهیه‌شده	تعداد آزمایش‌هایی که برای آن‌ها SOP تهیه‌شده است.	تعداد کل آزمایش‌ها	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۱۶	نسبت استانداردهای به‌روز شده	درصدی	-	میانگین استانداردهای به‌روز شده	تعداد آزمایش‌هایی که استانداردهای آن‌ها به‌روز شده است	تعداد کل آزمایش‌هایی که استانداردهای آن‌ها نیاز به‌روز شدن دارند	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۱۷	نسبت کالیبراسیون دستگاه‌ها	درصدی	-	میانگین کالیبراسیون دستگاه‌ها	تعداد دستگاهی که کالیبره هستند	تعداد کل تجهیزاتی که نیاز به کالیبره شدن دارند	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۱۸	درصد وجود برنامه‌ها و دستورالعمل‌های مدون به کل برنامه و دستورالعمل‌های موردنیاز	درصدی	-	درصد وجود برنامه‌های مدون به کل برنامه‌های موردنیاز مثل برنامه بازدید از آزمایشگاه مؤسسات، آزمایشگاه‌های همکار، برنامه آموزش کارشناسان به‌صورت عمومی و تخصصی، دستورالعمل‌های ایمنی (محیط کار، انجام آزمون، فردی، انبارها، دفع پسماند، سیستم مدیریت اطلاعات آزمایشگاهی (LIMS)	تعداد برنامه‌ها و دستورالعمل‌های مدون موجود	کل برنامه‌ها و دستورالعمل‌های مدون موردنیاز	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو سازمان غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب واحد	توالی گزارش	استفاده کننده
۱۹	آخرین رتبه کشوری آزمایشگاه در سطح مربوطه بر اساس رتبه‌بندی سالانه اداره کل آزمایشگاه مرجع	رتبه‌بندی	.	آخرین رتبه کشوری آزمایشگاه در سطح مربوطه بر اساس رتبه‌بندی سالانه اداره کل آزمایشگاه مرجع که این رتبه بین ۱ تا ۱۰ که رتبه یک‌صد است	.	.	.	یک تا ده	سالانه	اداره کل آزمایشگاه مرجع
۲۰	درصد تحقق برنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایشده به کل برنامه و دستورالعمل‌های از پیش طراحی شده	رتبه‌بندی	.	درصد تحقق برنامه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایشده به کل برنامه و دستورالعمل‌های از پیش طراحی شده مثل برنامه بازدید از آزمایشگاه مؤسسات، آزمایشگاه‌های همکار، برنامه آموزش کارشناسان به صورت عمومی و تخصصی، دستورالعمل‌های ایمنی (محیط کار، انجام آزمون، فردی، انبارها، دفع پسماند، سیستم مدیریت اطلاعات آزمایشگاهی (LIMS))	مجموع درصد اجرای هر برنامه و دستورالعمل اجرایشده به صورت جداگانه	تعداد برنامه‌ها و دستورالعمل‌های طراحی شده ضربدر ۱۰۰	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۲۱	درصد پاسخ‌های قابل قبول در مقایسه‌ها بین آزمایشگاهی	رتبه‌بندی	در قطب (RM/CRM)، شرکت در آزمون‌های مرکز	درصد پاسخ‌های قابل قبول در مقایسه‌ها بین آزمایشگاهی	تعداد پاسخ‌های قابل قبول	کل آزمون‌های پاسخ‌داده شده	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۲۲	درصد روش آزمون صحه‌گذاری شده نسبت به کل روش‌های آزمون مورد استفاده	رتبه‌بندی	.	درصد روش آزمون صحه‌گذاری شده نسبت به کل روش‌های آزمون مورد استفاده	تعداد روش‌های صحه‌گذاری شده	کل روش‌های آزمون مورد استفاده	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو
۲۳	میانگین آزمایشگاه‌های ممیزی شده توسط آزمایشگاه	رتبه‌بندی	آزمایشگاه‌های مؤسسات تحت پوشش، آزمایشگاه‌های همکار تحت پوشش	میانگین آزمایشگاه‌های ممیزی شده توسط آزمایشگاه	تعداد ممیزی انجام شده	تعداد آزمایشگاه همکار، تعداد مؤسسات فعال دارای آزمایشگاه	کارشناسان	۱۰۰	سالانه	معاونت غذا و دارو



شاخص‌های بخش مدیریت تجهیزات و ملزومات پزشکی

ردیف	عنوان شاخص	طبقه بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی گزارش	استفاده کننده
۱	درصد صورت حساب‌های بیمارانی که با توجه به قیمت مصرف کننده اعلامی (قیمت‌ها به لحاظ سود ۱۰ و ۱۲ درصدی) توسط اداره کل تجهیزات پزشکی صادر گردیده است	پزشکی	،	درصد صورت حساب‌های بیمارانی که با توجه به قیمت مصرف کننده اعلامی (قیمت‌ها به لحاظ سود ۱۰ و ۱۲ درصدی) توسط اداره کل تجهیزات پزشکی صادر گردیده است	صورت حساب‌های بیمارانی که با توجه به قیمت مصرف کننده اعلامی (قیمت‌ها به لحاظ سود ۱۰ و ۱۲ درصدی) توسط اداره کل تجهیزات پزشکی صادر گردیده است	کلیه صورت حساب‌های صادره	کارشناسان تجهیزات، حسابداری واحدهای تحت پوشش	۱۰۰	،	سالانه	سازمان غذا و دارو، معاونت غذا و دارو،
۲	درصد برنامه‌های تهیه شده موردنیاز	پزشکی	تأمین و نوسازی تجهیزات	درصد برنامه‌های موردنیاز واحد تجهیزات پزشکی که تهیه و ابلاغ شده‌اند	تعداد برنامه‌های تهیه شده	تعداد برنامه موردنیاز	کارشناسان تجهیزات، حسابداری واحدهای تحت پوشش	۱۰۰	،	سالانه	سازمان غذا و دارو، معاونت غذا و دارو،
۳	درصد صورت حساب‌هایی که قبل از سه ماه پرداخت شده است	پزشکی	خرید تجهیزات، تعمیر و نگهداری	درصد صورت حساب‌هایی که قبل از سه ماه پرداخت شده است	تعداد صورت حساب‌هایی که قبل از سه ماه پرداخت شده است	صورت حساب‌های کل صادره	کارشناسان تجهیزات، حسابداری واحدهای تحت پوشش	۱۰۰	،	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی کسری	استفاده کننده
۴	درصد نظارت بر دستورالعمل خصوص طرح تحول	خروجی	رعایت قیمت‌های مصوب، نظارت بر انبارش، نظارت بر خرید ملزومات بر اساس فهرست تهیه‌شده، ضوابط فاکتور و پیش‌فاکتور	درصد نظارت بر دستورالعمل ۱۰۰/۹۲ در خصوص طرح تحول	تعداد نظارت انجام‌شده	کل نظارت‌های موردنیاز بر اساس دستورالعمل مذکور.	کارشناسان تجهیزات، حسابداری واحدهای تحت پوشش	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۵	درصد تأمین برق تجهیزات پزشکی	خروجی	.	درصد تأمین برق سالم برای تجهیزات پزشکی (مانیتورها، ونتیلاتورها، ماشین‌های بیهوشی، وجود تابلوی برق فرعی مجزا، ترانس ایزوله در اتاق‌های عمل و بخش‌ها، چاه ارت مجزا و مناسب با آمپر مصرفی، کلیدهای اصلی قدرت، نشانگر جریان ولتاژ، عایق‌بندی مناسب، ایزولاسیون مناسب، دیزل ژنراتور مناسب بدون ایجاد نوسان)	تعداد شرایط از لحاظ برق سالم	کل شرایط موردنیاز جهت تأمین برق سالم	کارشناسان تجهیزات،	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۶	درصد مطابقت برنامه‌های آموزشی با موردنیاز	خروجی	آموزش‌های تئوری و عملی در بخش‌ها، توزیع بروشور و جزوات آموزشی در بخش‌ها، نصب دستورالعمل کاربری سریع در کنار دستگاه‌ها، تهیه فیلم از جلسات آموزشی	درصد مطابقت برنامه‌های آموزشی با برنامه‌های موردنیاز	تعداد برنامه‌های آموزشی انجام‌شده	تعداد برنامه‌های موردنیاز		۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۷	درصد تجهیزات کالیبره شده	خروجی	.	درصد تجهیزات کالیبره شده	تعداد تجهیزات کالیبره شده	تعداد کل تجهیزات کالیبره شده	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو



ردیف	عنوان شاخص	طبقه‌بندی شاخص	تفکیک	تعریف	صورت کسر	مخرج کسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۸	درصد پاسخگویی به درخواست‌های نظارتی	پژوهشی		درصد پاسخگویی درخواست‌های نظارتی	تعداد پاسخ داده‌شده به درخواست‌های نظارتی	تعداد درخواست‌های نظارتی	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۹	درصد تحقق برنامه‌های مدون	پژوهشی	برنامه بازدید، برنامه نوسازی، برنامه تعمیرنگهداری، برنامه و نرم‌افزار کنترل کیفی تجهیزات پزشکی بر اساس ضوابط، برنامه آموزش جهت مهارت‌های عمومی و تخصصی	درصد اجرا و تحقق برنامه‌های مدون	میزان اجرایی شده برنامه موردنظر	میزان تعیین شده شاخص موردنظر در برنامه مذکور	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۱۰	درصد تجهیزات اسقاط شده با تأیید واحد مهندسی پزشکی از طریق تصویب کمیته تجهیزات پزشکی اداره اموال و دانشگاه	پژوهشی		درصد تجهیزات اسقاط شده با تأیید واحد مهندسی پزشکی از طریق تصویب کمیته تجهیزات پزشکی اداره اموال و دانشگاه	تعداد تجهیزات اسقاط شده با تأیید کلیه مراجع	تجهیزات اسقاط شده	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۱۱	درصد خرید تجهیزات پزشکی مطابق با برنامه نیازسنجی و اولویت‌بندی شده برندهای تأییدشده در کمیته تجهیزات پزشکی مطابق با دستورالعمل خرید	پژوهشی		درصد خرید تجهیزات پزشکی مطابق با برنامه نیازسنجی و اولویت‌بندی شده برندهای تأییدشده در کمیته تجهیزات پزشکی مطابق با دستورالعمل خرید	تعداد تجهیزات خریداری شده مطابق با دستورالعمل و ...	کلیه تجهیزات خریداری شده	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو

ردیف	عنوان شاخص	شاخص طبقه‌بندی	تیک	توضیح	صورت گسر	مخرج گسر	منبع داده	ضریب	واحد	توالی گزارش	استفاده‌کننده
۱۲	درصد تجهیزات تعمیر شده بر اساس دستورالعمل تعمیر و نگهداری	تعمیر و نگهداری	۰	درصد تجهیزات تعمیر شده بر اساس دستورالعمل تعمیر و نگهداری	تعداد تجهیزات تعمیر شده مطابق با دستورالعمل	تعمیر شده تجهیزات	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۱۳	درصد تجهیزاتی که بر اساس برنامه کنترل کیفی کنترل و بر اساس نتایج حاصله اقدامات اصلاحی انجام شده است	کنترل کیفیت	۰	درصد تجهیزاتی که بر اساس برنامه کنترل کیفی کنترل و بر اساس نتایج حاصله اقدامات اصلاحی انجام شده است	تعداد تجهیزات مورد ارزیابی و کنترل کیفی شده مطابق با دستورالعمل	تعداد کل تجهیزات	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۱۴	درصد تجهیزات دارای شناسنامه	شناسنامه	۰	درصد تجهیزات دارای شناسنامه	تعداد تجهیزاتی که دارای شناسنامه بوده و در نرم‌افزار ثبت شده‌اند	تعداد کل تجهیزات	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۱۵	درصد کمیته تجهیزات پزشکی تشکیل شده بر اساس برنامه حداقل یک‌بار در ماه	تعمیر و نگهداری	۰	درصد کمیته تجهیزات پزشکی تشکیل شده بر اساس برنامه حداقل یک‌بار در ماه	تعداد کمیته تشکیل شده	تعداد کمیته برنامه‌ریزی شده	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۱۶	درصد بیمارستان‌های دارای واحد مهندسی پزشکی با تجهیزات موردنیاز	تعمیر و نگهداری	۰	درصد بیمارستان‌های دارای واحد مهندسی پزشکی با تجهیزات موردنیاز	تعداد بیمارستان‌های دارای واحد مهندسی پزشکی معتبر	تعداد واحدهای تحت پوشش	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو
۱۷	درصد پیگیری تخلفات شناسایی شده در بازرسی‌ها	تعمیر و نگهداری	۰	درصد پیگیری تخلفات شناسایی شده در بازرسی‌ها	تعداد تخلفات پیگیری شده	کل تخلفات شناسایی شده طی بازرسی‌ها	کارشناسان تجهیزات	۱۰۰	۰	سالانه	معاونت غذا و دارو، سازمان غذا و دارو

منابع:

فارسی

محمدحسین یارمحمدیان، مرم یعقوبی، جهان‌آرا ممی‌خانی، مریم انصاری، جهانگیر کریمیان، مصطفی کیانی، مجید شیرزادی، لیلا شهرزادی
گزارش شاخص‌های مدیریت پژوهش معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران در سال ۱۳۸۱ [Http://vcr.tums.ac.ir](http://vcr.tums.ac.ir)
جعفر باباجانی ۱، محمدحسین ستایش ۲* تعیین شاخص‌های ارزیابی عملکرد و بررسی قابلیت‌های سیستم حسابداری دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی به منظور تحقق پاسخگویی
مالی و عملیاتی، بررسی‌های حسابداری و حسابرسی، سال ۱۴، شماره ۴۹، پاییز ۱۳۸۶، از صفحه ۴۵ تا ۶۶
بابائی، علی‌اکبر؛ جواهر دشتی، فرانک و هاشمی، سیما (۱۳۷۶) ارزیابی عملکرد راهنمای حرکت از هست به باید، مجله تدبیر، شماره ۷۸، ص ۲۳ الی ۴۵.
هوی و میسکل، (1382)، تئوری و تحقیق و عمل در مدیریت آموزشی، (ترجمه میرمحمد عباسزاده) ارومیه: انتشارات انزلی.

انگلیسی

Seyed Javadian R. The principle of organization and Management. Tehran: Nagah Danesh; 2005. [Persian]
Zarkesh, M. and Beas, A. M. (2004). "Performance Indicators and Performance Based Funding in Community Colleges UCLA Community College Review", Vol. 31, No. 4, pp: 3- 23.
Cook, T. J. et al. (1995). "Performance Measurement: Lessons Learned for Development Management World Development", Vol. 23, No. 8, pp:1303- 1315.
World health organization. Human Resources for health [Online]. [cited 2005 Jul]; Available from: URL: http://www.who.int/topics/human_resources_health/en/index.html/
Tabibi SJ, Maleki MR. Measure performance and progress of strategic plan. Tehran: Ministry of Health medical training; 2004.

- Jolley G. Performance Indicators for Community Health: a South Australian Discussion Paper. 2nd ed. Bedford Park (SA): South Australian Community Health Research Unit; 1999.
- Barnelson, B. and Cutright, M. (2000). "Performance Indicators as Conceptual Technologies", Canadian Journal of Higher Education, Vol. 40, pp: 277- 292.
- Kyrilliodou, M. (2004). "An Overview of Performance Measures in Higher Education and Libraries", Association of Research Libraries: [Http://www.arl.org](http://www.arl.org).
- Ajami S. A Survey of hospital information systems in Isfahan hospital. Esfahan: Isfahan University of Medical Sciences; 2003[Book in Persian]. World Health Organization. Health information system in support of health system performance assessment. Regional office for South – East Asia, 2001.
- MRI. Medical Records Institute's Seventh Annual Survey of Electronic Health Record Trends and Usage. 2005. Available at: <http://www.medrecinst.com/files/HISsurvey>
- Reymond J. (2003). "performance measurement challenges and strategies", Faculty of management and organization, university of NY.
- Cleary TS. Indicators of quality. Planning for Higher Education 2001; 29(3): 19-28.
- World health organization. Regional office for Africa. policy health workers at the heart of health services delivery in Africa [Online]. [Cited 2005 Jul 3]; Available from: [URL://www.afro.who.int/](http://www.afro.who.int/)
- Mojtahedzadeh R, Mohammadi A, Motarjemi R. Educational Rating of Data base. Design of educational function divided of Medical Education. Tehran: Mohammadi Press; 2004.
- Great twin cities united way map. Checklist of human resource management indicator for nonprofit organization [Online]. [cited 2005 July 2]. Available from: URL: http://www.impactalliance.org/ev_en.php/
- United States. Strategic human resources management: aligning with the mission. Washington: U.S. Office of Personnel Management; 1999.
- Pile roudy S. Management services in the health network. Tehran: Ministry of Health Medical Education; 1999.
- Management and Planning. Office of Management and human capital development, monitor implementation and respect the client's satisfaction [Online] 2006; Available from: URL: <http://humancapital.doe.gov/resources>. p. 73.