

اهم فعالیت ها، دستاوردها و اقدامات سازمان سما تا پایان مهرماه ۱۳۹۴

۱. تشکیل کمیسیون دائمی سما
۲. تشکیل شورای سازمان سما با حضور ریاست عالی دانشگاه آزاد اسلامی
۳. تشکیل شورای اداری و مالی سازمان
۴. تشکیل شورای فرهنگی و اجتماعی سازمان
۵. بازنگری برنامه راهبردی سازمان سما در سال باقی مانده برنامه پنج ساله (۱۳۹۰-۱۳۹۴) و انطباق بودجه ۱۳۹۴ بر آن
۶. تشکیل جلسات کمیته طرح و برنامه و بودجه سازمان و بررسی ۵۵ طرح و برنامه، تهیه صورتجلسه آن و ابلاغ برنامه‌ها و طرح های مصوب شده به واحدهای ذیربط و کارگروه تخصصی بودجه سازمان به منظور تخصیص بودجه برای آنها.
۷. تشکیل جلسات کمیته بررسی بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های سازمان (مستندسازی).
۸. برگزاری کارگروه های نحوه تهیه و تدوین برنامه راهبردی سازمان در پنج ساله ششم دانشگاه آزاد اسلامی (۱۳۹۹ - ۱۳۹۵).
۹. نظارت بر فرایند اجرای برنامه های مصوب سازمان در کارگروه تخصصی طرح و برنامه بودجه سازمان.
۱۰. دریافت عملکرد ادواری بودجه سال تحصیلی ۹۴ - ۹۳ مدارس و بررسی و تجمیع واحدی و استانی آن.
۱۱. ابلاغ برنامه های مصوب و بودجه مدیریت های حوزه ستادی سازمان به منظور اجرا در سال ۱۳۹۴ و اصلاح ۲۰ درصدی هزینه‌ها با توجه به مصوبه شورای سازمان.
۱۲. بررسی و جمع آوری پرسشنامه‌های مربوط به تجزیه و تحلیل وضع موجود (محیط داخلی و محیط خارجی) ارزیابی بیانیه ماموریت، ارزیابی بیانیه چشم انداز، تعیین ذینفعان، تعیین ارزش های محوری و اصول حاکم بر سازمان و تعیین اهداف استراتژیک سازمان سما.
۱۳. ابلاغ سیاست ها، اهداف کمی منتخب و شاخص های عملکردی سازمان سما در برنامه ششم دانشگاه آزاد اسلامی.
۱۴. تغییر درجه و چارت معاونت‌ها و آموزشکده‌های سما واحدهای متقاضی.
۱۵. بررسی و تدوین امتیازات مدارس و آموزشکده‌های سما برای معاونت برنامه ریزی و امور اقتصادی دانش بنیان به منظور احتساب در درجه بندی واحدهای دانشگاهی
۱۶. برگزاری جلسات آموزشی سیستم اتوماسیون اداری نوماتک و استقرار آن در سازمان و همچنین برگزاری دوره آموزشی .
۱۷. برگزاری گردهمایی مشترک روسا و دبیران شوراهای سیاستگذاری استانی سما در همدان
۱۸. برگزاری جلسات کمیته انتصابات به صورت و طرح پرونده‌های تمدیدی و انتصابی معاونان سما، روسای آموزشکده های فنی و حرفه ای و معاونین آموزشکده ها
۱۹. حسابرسی از ۴۲ آموزشکده و ۲۲۰ مدرسه و ابلاغ اشکالات استخراجی به واحدها و پی گیری رفع آن‌ها و برنامه ریزی جهت حسابرسی سایر واحدها تا پایان سال جاری.
۲۰. استقرار نرم افزارهای نظام جامع امور مالی و شهریه و سایر نرم افزارهای مالی و اجرای بودجه مصوب ابلاغی کمیته طرح و برنامه و بودجه سازمان و تأمین منابع مالی جهت اجرای بخشنامه ها، مصوبات و دستورالعمل‌ها.
۲۱. برگزاری کمیته وام و امور رفاهی سازمان و انجام مکاتبات مرتبط.
۲۲. انجام امور کلیه کارهای خدماتی ، ساختمانی از طریق پیمانکاری با هماهنگی اداره کل امور عمرانی.
۲۳. طراحی و کنترل و بررسی نقشه‌های معماری، سازه، تاسیسات برقی و مکانیکی و کنترل ساختما نهی آموزشی، اداری، سالنهای ورزشی و ... بالغ بر ۲۰۰۰۰ متر مربع.
۲۴. کنترل پروژه های در حال احداث سازمان و پی گیری و بازدید و نظارت از روند عملیات اجرایی و نیز بررسی اسناد و مدارک مناقصات عمومی آن بالغ بر تعداد ۳۰ پروژه.
۲۵. تهیه و تدوین فرم ارزشیابی معلمان و ارزشیابی عملکرد کارکنان سما
۲۶. بررسی مدارک ارسالی از واحدها جهت تبدیل وضعیت کارکنان واعلام نظر در خصوص دوره های بدو خدمت و ضمن خدمت
۲۷. راه اندازی ویدئو کنفرانس سازمان و برگزاری اولین جلسه ویدئو کنفرانس با مدیران امور اداری ۵ واحد در خصوص ساماندهی نیروی انسانی
۲۸. انجام مصاحبه تخصصی از افراد معرفی شده جهت انتصاب و تمديد به عنوان مدیر امور دانشجویی، مدیر فرهنگی و دانشجویی و معاون فرهنگی و دانشجویی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما

۲۹. تشکیل جلسه و رایزنی با معاونت دانشجویی دانشگاه آزاد اسلامی در خصوص موضوعاتی از قبیل نقل و انتقال دانشجویی، کانون فارغ التحصیلان، کمیته انضباطی، تخفیف شهریه، صدور دانش نامه و ... در سازمان سما.
۳۰. اجرای طرح اردوی میهمانی در سما در دو استان شیراز و بوشهر
۳۱. برگزاری جشنواره‌های متعدد (پژوهش‌ها و اختراعات دانش‌آموزی سما، پژوهشگران برتر سمایی، قرآنی، فرهنگی و هنری عکاسی، طرح قدس و ...).
۳۲. تألیف، چاپ و نشر ماهنامه‌های کودک و نوجوان سما، کتب طرح SCBI، بسته آموزشی فعالیت محور و تلفیقی پایه اول دوره ابتدایی و ...
۳۳. برگزاری گردهمایی‌های متعدد اعم از معاونین امور سما واحدها، رؤسای آموزشکده‌ها، معاونین آموزشی و پژوهشی، معاونین فرهنگی، دانشجویی، پرورشی، مسئولان (امور اداری، امور مالی و تربیت بدنی) و ...
۳۴. برنامه ریزی و ایجاد ارتباطات و جمع‌بندی نظرات کارشناسی در خصوص " طرح جامع قرآنی در سما"
۳۵. فراهم نمودن مقدمات تشکیل پرونده سلامت روانی برای کارکنان سازمان و تهیه و تدوین بروشور و پوستر با محوریت سلامت روانی
۳۶. طراحی شاخص‌های مصاحبه به منظور استفاده در کمیته تخصصی و تشکیل اولین کمیته تخصصی مصاحبه مشاوران
۳۷. برگزاری المپیادهای ورزشی دانش‌آموزان و دانشجویان دختر و پسر سما سراسر کشور.
۳۸. رایزنی‌های اولیه جهت منعقد کردن تفاهم نامه‌هایی با فدراسیون‌های ورزشی جمهوری اسلامی ایران.
۳۹. افتتاحیه مدارس تخصصی ورزشی سما با حضور ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی و همچنین افتتاح مدارس تخصصی ورزشی در برخی از مدارس سما کشور
۴۰. اعزام تیم فوتسال دانشجویان پسر سمای خوزستان به مسابقات سوپرلیگ استانی و کسب مقام قهرمانی
۴۱. اعزام تیم هندبال دانشجویان دختر سمای اراک به مسابقات زیر گروه لیگ کشوری و کسب مقام قهرمانی
۴۲. تشکیل کمیته راهبری طرح پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی سازمان ملل و برگزاری جلسات مشترک به منظور اجرایی نمودن طرح.
۴۳. تهیه کتابچه سرفصل دروس مدارس تخصصی ورزشی برای ۹ رشته مصوب.
۴۴. تدوین اساسنامه، برنامه استراتژیک و اولویت‌های پژوهشی مرکز تحقیقات و ارسال به مرکز توسعه پژوهش و فن‌آوری علوم پزشکی دانشگاه آزاد اسلامی
۴۵. تدوین، تصویب و ابلاغ دستورالعمل فوریت‌های سلامت و نحوه عملکرد پزشک در مدارس (همراه با فرم‌های مربوطه).
۴۶. تدوین، تصویب و ابلاغ بروشورهای حرکات اصلاحی و ناهنجاری‌های اسکلتی به مدارس.
۴۷. تهیه و تدوین دو فصلنامه سلامت و تندرستی در مدارس
۴۸. تشکیل کمیته برنامه ریزی درسی و نیز آغاز جلسات آن و گروه‌های تخصصی برنامه ریزی درسی و آغاز جلسات آن
۴۹. پیگیری مراحل تصویب رشته - محل‌های جدید آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما
۵۰. تهیه طرح بهسازی نظام آموزش مهارتی سازمان سما
۵۱. شرکت در بیست و هشتمین نمایشگاه بین‌المللی کتاب به مدت ۱۰ روز
۵۲. بررسی ۲۰ عنوان کتاب ارسالی از واحدها جهت صدور مجوز چاپ و پیگیری تمدید مجوز نشر پیام سما
۵۳. شرکت در نمایشگاه دستاوردهای پژوهشی جانبی جشنواره فرهیختگان
۵۴. برگزاری جلسات هماهنگی با دبیرخانه جشنواره جوان خوارزمی جهت بکارگیری نمایندگان سازمان سما در کمیته‌های استانی جشنواره جوان خوارزمی
۵۵. جلسه هم‌اندیشی درخصوص برگزاری مسابقات مهارتی سما با اداره کل فنی و حرفه‌ای.
۵۶. ارزیابی عملکرد مدارس از طریق بررسی گزارشهای عملکرد مدیریتی و آموزشی مدارس و اجرای آزمون هماهنگ تشریحی.
۵۷. تألیف بسته آموزشی فعالیت محور و تلفیقی پایه اول دوره ابتدایی.
۵۸. ویرایش نهایی و ارسال شیوه نامه ضوابط تاسیس توسعه و ادامه فعالیت مدارس سما و شیوه نامه برنامه هفتگی و ساعات کار مدارس سما
۵۹. پوشش خبری مراسم و رویدادهای درون سازمانی.
۶۰. دریافت و پردازش اخبار واحدها به طور متوسط روزی ۳۰ عنوان و آماده سازی جهت انعکاس در پورتال سازمان.