

اهم فعالیت‌ها و عملکرد یکساله سازمان سما (از ۱۳۹۲/۰۸/۰۱ تا پایان آذرماه ۱۳۹۳)

۱. تشکیل شورای عالی راهبردی سازمان سما.
۲. تهیه و تدوین پیش نویس برنامه استراتژیک سازمان سما (۱۳۹۴-۱۳۹۰) و ارسال آن به ریاست عالی دانشگاه آزاد اسلامی و معاون محترم برنامه‌ریزی دانشگاه.
۳. تشکیل جلسات شورای طرح و برنامه و بودجه سازمان و بررسی ۵۵ طرح و دستور، تهیه صورتجلسه آن و ابلاغ برنامه‌ها و طرح‌های مصوب شده به واحدهای ذیربط.
۴. تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بودجه سازمان به منظور بررسی طرح‌ها و برنامه‌های حوزه ستادی سازمان و تخصیص بودجه برای آنها.
۵. تشکیل جلسات کمیته مستندسازی دوشنبه هر هفته که از ۴۳۵ بخشنامه وارده به کمیته جهت بررسی، تعداد ۳۵۷ بخشنامه تأیید و ارسال شده است.
۶. گردآوری اطلاعات مربوط به اجرای برنامه‌های حوزه ستادی سازمان در قالب فرم «ج» به منظور تدوین تقویم اجرای برنامه‌های سازمان سما در نیم سال دوم سال ۹۳.
۷. تمهید مقدمات برگزاری دوره آموزشی آشنایی با اصول و مبنای برنامه ریزی استراتژیک برای دبیران و کارشناسان دبیرخانه‌های شوراهای سیاست گذاری سما استانها.
۸. نظارت بر فرایند اجرای برنامه‌های مصوب سازمان با اعزام به محل اجرای برنامه‌ها.
۹. تجزیه و تحلیل و بررسی اهداف و عملکرد در برنامه‌های مصوب نیم سال دوم سال ۱۳۹۳.
۱۰. تهیه و تدوین شرح وظایف دبیرخانه، رئیس، دبیر و کارکنان شورای سیاست گذاری استانی سما و ضوابط اداری و مالی مربوطه.
۱۱. تدوین و تصویب اساسنامه جدید سازمان سما، تهیه چارت پیشنهادی مربوطه و ارسال آن به سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی جهت تأیید نهایی.
۱۲. دریافت عملکرد شش ماهه بودجه سال تحصیلی ۹۳-۹۲ مدارس و بررسی و تجمیع واحدی و استانی آن.
۱۳. بررسی گزارش عملکرد ادواری (۳، ۶، ۹ و ۱۲ ماهه) بودجه و مقایسه آن با بودجه مصوب آموزشکده‌ها در سال ۹۲ و ارائه به سازمان مرکزی.
۱۴. حضور در نشست بازنگری فرایند برنامه استراتژیک دانشگاه آزاد اسلامی در اصفهان.
۱۵. تهیه پرسشنامه بازنگری فرایند برنامه استراتژیک سازمان سما.
۱۶. حضور فعال در کارگاه آموزشی «مدیریت فرایندهای سازمانی» برگزار شده معاونت برنامه ریزی دانشگاه آزاد اسلامی.
۱۷. ابلاغ برنامه‌های مصوب مدیریت‌های حوزه ستادی سازمان به منظور اجرا در نیم‌سال دوم سال ۱۳۹۳.
۱۸. ابلاغ بودجه‌های حوزه ستادی به مدیریت‌ها و معاونت‌ها جهت اجرا.
۱۹. تهیه و تدوین بخشنامه پیش بینی بودجه سال ۹۴ آموزشکده‌ها و معاونت‌ها و شوراهای سیاست‌گذاری استان.
۲۰. ایجاد ۳۱ دامنه و دامین جهت اختصاص به سیستم‌های یکپارچه نوماتک در سطح واحدها.
۲۱. ایجاد ۳۱ ایمیل برای روسای شورای سیاست گذاری و همچنین سایر مدیران سازمانی.
۲۲. ایجاد پرتال مشاوره و اداره سلامت و ارائه آموزش‌های لازم به مدیران وب سایت‌ها.
۲۳. برگزاری جلسات آموزشی سیستم اتوماسیون اداری نوماتک و استقرار آن در سازمان و همچنین برگزاری دوره آموزشی برای استانهای البرز، تهران و قم.
۲۴. پشتیبانی سیستم یکپارچه سما، حضور و غیاب کارا 2000، سیستم‌های بخشنامه‌ها و احکام سازمان سما.
۲۵. برگزاری مراسم معارفه روسای شوراهای سیاست گذاری استانی و تودیع سرپرستان سابق مناطق سما.
۲۶. برگزاری دومین جلسه روسای شورای سیاست گذاری استانی سما در حوزه ستادی و سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی با حضور ریاست عالی دانشگاه جناب آقای دکتر میرزاده (تیر ماه ۱۳۹۳).
۲۷. برگزاری و شرکت در جلسات کمیته انتصابات به صورت منظم یک هفته در میان در روزهای سه شنبه. طرح پرونده‌های تمدیدی و انتصابی معاونان سما، روسای آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای و معاونین آموزشکده‌ها. (حدود ۵۵ مورد).
۲۸. برگزاری جلسات مصاحبه انتصابات به صورت منظم در روزهای شنبه هر هفته معرفی شدگان برای تصدی سمت‌های معاونان سما، روسای آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای. (حدود ۵۰ مورد)

۲۹. 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.
۳۰. تجزیه و تحلیل گزارشات حسابرسی با استفاده از نرم افزارهای آماری.
۳۱. تجزیه و تحلیل عملکرد مالی سال ۱۳۹۰ لغایت ۱۳۹۲ واحدها و استفاده از نیروهای زبده واحدها در حسابرسی واحدها.
۳۲. استقرار نرم افزارهای نظام جامع امور مالی و شهریه و سایر نرم افزارهای مالی و اجرای بودجه مصوب ابلاغی شورای طرح و برنامه و بودجه سازمان و تأمین منابع مالی جهت اجرای بخشنامه‌ها، مصوبات و دستورالعمل‌ها.
۳۳. پرداخت کلیه مطالبات مربوط به حقوق ماهانه کارکنان، محاسبه و پرداخت حقوق معوقه کارکنان، محاسبه و تسویه حساب نهایی با کارکنان مستعفی، حق الزحمه ها، تنخواه ها، پیش پرداختها و غیره.
۳۴. بررسی حساب فی مابین کلیه واحدها و بررسی مدارک ارسالی واحدها جهت رفع مغایرت و همچنین ارسال صورتحساب سه ماهه و شش ماهه و نه ماهه به واحد ها از طریق سایت امور مالی.
۳۵. انجام کلیه عملیات حساب صندوق ، بانکها و تهیه صورت مغایرت بانکی به صورت ماهیانه.
۳۶. صدور اسناد مربوط به پرداخت وام صندوق مشترک، سپرده گذاری واحدها در صندوق مشترک، محاسبه کارمزد سپرده گذاری واحدها و پرداخت کارمزد و صدور اسناد پرداخت کلیه حسابها، اسناد دریافت و اسناد تعدیلات.
۳۷. رسیدگی به حسابهای سنواتی (بدهکاران ، پیش پرداختها ، سپرده های پرداختی ، وام های دریافتی از بانکها و موسسات مالی ، ساختمانهای در جریان ساخت.
۳۸. برگزاری کمیته وام و امور رفاهی سازمان و انجام مکاتبات مرتبط.
۳۹. انجام امور کلیه کارهای خدماتی ، ساختمانی از طریق پیمانکاری با هماهنگی اداره کل امور عمرانی.
۴۰. 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 پی گیری الکترونیکی کردن مدارک فارغ التحصیلی دانشجویان و پی گیری تشکیل صندوق رفاه دانشجویی در سازمان سما.
۴۱. تهیه و ارسال دستورالعمل برگزاری فعالیت‌های تابستانی مدارس سما سراسر کشور.
۴۲. ارائه طرح‌های مختلف از جمله اردوی میهمانی در سما، بانوان در سما، شورای فرهنگی و بهار قرآن.
۴۳. برگزاری اولین نشست آموزشی، پژوهشی و فرهنگی و دانشجویی کارشناسان دبیرخانه شورای سیاستگذاری استانه‌ها، چالوس - مردادماه ۹۳.
۴۴. برگزاری دومین گردهمایی معاونان و مربیان پرورشی مدارس سراسر کشور، دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات - شهریور ماه ۹۳.
۴۵. برگزاری مسابقات قرآن و عترت دانشگاه آزاد اسلامی در سازمان سما و هماهنگی با پژوهشکده قرآن و عترت جهت دریافت کتابهای مسابقات مربوطه.
۴۶. تشکیل دو جلسه شورای فرهنگی سازمان با حضور حجت الاسلام و المسلمین دکتر سید طه هاشمی ، حجت الاسلام و المسلمین دکتر زم، خانم دکتر طباطبائی، خانم دکتر نوری، مصطفی رحماندوست، عموزده خلیلی، خانم ولی زاده.
۴۷. برگزاری پنجمین گردهمایی معاونان و مدیران فرهنگی کشور.
۴۸. برگزاری جلسات فراسازمانی به منظور هم اندیشی درخصوص طرح تاسیس «دفتر امور بانوان سما».
۴۹. آموزش قرآن و ترویج فرهنگ قرآنی در قالب برنامه‌های مختلف اجرای طرح قدس (قرآن در سما) بصورت فوق برنامه و داوطلبانه بین دانش آموزان، دانشجویان و کارکنان سما در رشته های روحوانی، روان خوانی، قرائت، تفسیر، محتوا و ترجمه؛ تمهیدمقدمات پژوهش کاربردی درخصوص مفید بودن ادامه طرح قدس یا عدم ادامه آن.
۵۰. افتتاح واحد مشاوره حوزه ستادی طی مراسم باشکوهی با حضور ریاست، معاونین و جمعی از مدیران و کارشناسان و برگزاری نمایشگاه کتاب در هفته بهداشت روان
۵۱. برگزاری کارگاه آموزشی تحلیل روابط متقابل ۶ جلسه دو ساعته ویژه همکاران حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی.
۵۲. تشکیل شورای روان شناختی مشاوره و تدوین آئین نامه‌ها و مقررات مشاوره و راه اندازی دفتر مشاوره در سازمان.
۵۳. تشکیل کمیته راهبری طرح پیشگیری از آسیب های اجتماعی سازمان ملل و برگزاری جلسات مشترک به منظور اجرایی نمودن طرح.
۵۴. برنامه ریزی تأسیس مدارس تخصصی ورزشی در سال تحصیلی ۹۴-۹۳ و برگزاری کارگاه آموزشی و توجیهی برای مدیران مدارس و تشکیل کارگروه اجرایی مدارس تخصصی ورزش با شرکت متخصصین تربیت بدنی و علوم ورزشی دانشگاه آزاد.

۵۵. برگزاری المپیادهای ورزشی دانش آموزان پسر و دانشجویان دختر سما سراسر کشور در مجتمع آموزشی، رفاهی و فرهنگی سازمان در چالوس.
۵۶. برگزاری چهارمین المپیاد ورزشی کارکنان برادر در نیشابور و اولین دوره المپیاد ورزشی اسکیت و طناب زنی دانش آموزان ابتدایی دختر در اصفهان.
۵۷. برگزاری اولین دوره المپیاد ورزشی اسکیت و طناب زنی دانش آموزان ابتدایی دختر (اصفهان)
۵۸. برگزاری همایش دوچرخه سواری دانش آموزان، دانشجویان و کارکنان و خانواده آنها به مناسبت هفته تربیت بدنی که با استقبال با شکوهی مواجه گردید.
۵۹. افتتاح مدارس تخصصی ورزشی همزمان با آغاز سال تحصیلی ۹۴-۹۳ با حضور ریاست عالی دانشگاه آزاد اسلامی جناب آقای دکتر میرزاده.
۶۰. تهیه کتابچه سرفصل دروس مدارس تخصصی ورزشی برای ۹ رشته مصوب.
۶۱. برگزاری گردهمایی رابطین تربیت بدنی سما استان‌های سراسر کشور.
۶۲. انعقاد تفاهم‌نامه با پژوهشگاه دانشگاه تهران و جناب آقای دکتر لاریجانی قائم مقام رئیس دانشگاه در علوم پزشکی و رئیس شورای راهبردی علوم پزشکی دانشگاه.
۶۳. اجرای طرح چکاب و انجام طرح چکاپ دهان و دندان پرسنل حوزه ستادی سازمان.
۶۴. برگزاری جلسات شورای برنامه ریزی امور بهداشت سازمان سما.
۶۵. تدوین، تصویب و ابلاغ دستورالعمل فوریت‌های سلامت و نحوه عملکرد پزشک در مدارس (همراه با فرم‌های مربوطه).
۶۶. تدوین، تصویب و ابلاغ بروشورهای حرکات اصلاحی و ناهنجاری‌های اسکلتی به مدارس.
۶۷. تدوین و تصویب آیین‌نامه دو فصلنامه سلامت و تندرستی در مدارس (سما) و صدور ابلاغ دست‌اندرکاران دو فصل‌نامه.
۶۸. پی‌گیری و هماهنگی در خصوص اعلام تغییرات دفترچه‌های کاردانی پیوسته با مدیریت امور آموزشکده‌ها و مرکز آزمون
۶۹. بررسی و کنترل گزارش‌های کمیته انضباطی بدوی آموزشکده‌ها .
۷۰. دریافت مصوبه ۲۴۰ رشته محل کاردانی فنی و کاردانی حرفه‌ای (شامل ۴۲ رشته‌ی جدید)، از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و پی‌گیری امور مربوط به توسعه رشته‌ها.
۷۱. تهیه طرح بهسازی نظام آموزش مهارتی سازمان سما (۹۸-۹۳).
۷۲. طراحی سؤالات مربوط به سامانه اطلاعات جامع آموزشی آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما در حیطه‌های آموزشی، دانشجویی، پرسنلی، اعضاء هیأت علمی و مدرسان.
۷۳. تأسیس آموزشکده‌ی ازگل زیر مجموعه سما تهران.
۷۴. برگزاری گردهمایی معاونین آموزشی و پژوهشی در یزد.
۷۵. برگزاری جلسه با موضوع بررسی تأسیس هنرستان‌های همجوار آموزشکده‌ها.
۷۶. تشکیل مجدد کمیته برنامه‌ریزی درسی و اقدام در جهت تدوین سرفصل‌های جدید برای ۵ رشته پر مخاطب تا پایان سال ۱۳۹۳.
۷۷. بازبینی و اصلاح طرح جامع آموزشی سازمان سما با توجه به رویکردهای جدید.
۷۸. پی‌گیری تأسیس آموزشگاه‌های آزاد جوار آموزشکده‌های سما از سازمان فنی و حرفه‌ای.
۷۹. تدوین و ابلاغ بخشنامه اجرای طرح‌های پژوهشی، شورای پژوهشی آموزشکده‌ها، تخصیص بودجه پژوهشی آموزشکده‌ها و متمم دوم تشویق مقالات.
۸۰. تهیه و تدوین بخشنامه برگزاری مسابقات پژوهشی و شرکت در کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی - پژوهشی.
۸۱. تهیه، تدوین و ابلاغ دستورالعمل بودجه پژوهشی مدارس سما و آیین‌نامه نحوه انتخاب و بکارگیری رابطین پژوهشی سما.
۸۲. برگزاری نهمین جشنواره پژوهش‌ها و اختراعات دانش‌آموزی سما.
۸۳. رونمایی از مکانیزاسیون نرم‌افزار کتابخانه سازمان.
۸۴. برگزاری دوره آموزشی نویسندگی برای کارکنان حوزه ستادی.
۸۵. نقد و بررسی آثار سرکار خانم عرفان نظر آهاری.
۸۶. جلسه هم‌اندیشی در خصوص امور پژوهشی مدارس با معاونت متوسطه وزارت آموزش و پرورش.
۸۷. جلسه هم‌اندیشی در خصوص برگزاری مسابقات مهارتی سما با اداره کل فنی و حرفه‌ای.
۸۸. انتشار ماهنامه کودک سما برای پایه‌های سوم، چهارم و پنجم ابتدایی.

۹۸. انتشار ماهنامه نوجوان سما برای پایه‌های ششم، هفتم و هشتم.
۹۹. برگزاری نخستین جشنواره تجلیل از پژوهشگران برتر سمایی.
۹۱. تدوین برنامه همکاری‌های آموزشی فارسی زبانان، طرح ارائه آموزش‌های مهارت‌های عمومی در مدارس، برنامه جامع آموزش خانواده، دستورالعمل فعالیت‌های فوق‌برنامه مدارس سما، بخشنامه بررسی تجهیزات و امکانات مدارس سما از منظر زیرساخت‌های یک مدرسه هوشمند در کشور به منظور تعیین وضعیت هوشمندسازی مدارس و تجهیز متمرکز مدارس از طریق سازمان.
۹۲. تجهیز مدارس IB و راه‌اندازی مدارس دو زبانه ابتدایی پسرانه سما (۲) تهران و جذب نیروی انسانی متخصص جهت همکاری در این مدارس و برنامه‌ریزی جهت راه‌اندازی مدارس در جنوب شهر تهران.
۹۳. ارزیابی عملکرد مدارس از طریق بررسی گزارش‌های عملکرد مدیریتی و آموزشی مدارس و اجرای آزمون هماهنگ تشریحی.
۹۴. تألیف بسته آموزشی فعالیت محور و تلفیقی پایه اول دوره ابتدایی.
۹۵. برنامه‌ریزی به منظور تمرکززدایی برخی از امور مربوط به مدارس (آموزشی، پژوهشی و فرهنگی-اداری-مالی-جذب نیروی انسانی و ...) و تفویض اختیار آن به مدیران جهت اجرای مدرسه محوری، تبدیل مدارس سما به مدارس یادگیرنده، ارتقاء کیفیت و ایجاد انگیزه در اولیاء دانش آموزان و کارکنان مدارس.
۹۶. برگزاری کارگاه‌های آموزشی ارتقاء مهارت‌های حرفه‌ای مربیان راهنما و دوره آموزشی «تربیت مربی فلسفه برای کودکان».
۹۷. چاپ و توزیع کتب طرح SCBI در دوره‌های ابتدایی و متوسطه اول و متوسطه دوم.
۹۸. برگزاری سنجش آغازین توسط موسسه مرات و ارائه بازخورد به مدارس.
۹۹. برگزاری سمینار آموزشی زبان با عنوان «اصول راهبردی در یادگیری زبان خارجی» ویژه مدرسین.
۱۰۰. اجرای فاز اول تفویض اختیار به مدیران مدارس در نشست مدیران مدارس تهران با مدیر کل حوزه ریاست، معاون آموزشی و پژوهشی.
۱۰۱. اجرای طرح "نظام مدیریت مدرسه محور" در مدارس سما.
۱۰۲. برگزاری تور آموزشی و فرهنگی ترکیه ویژه مدیران منتخب و علاقمند مدارس سما و انجام هماهنگی‌های لازم.
۱۰۳. انجام اقدامات اولیه برگزاری دوره‌های مجازی آموزش مربیان آزمایشگاه مدارس سما و آموزش زبان (TTC).
۱۰۴. طراحی و کنترل و بررسی نقشه‌های معماری، سازه، تاسیسات برقی و مکانیکی و کنترل ساختمان‌های آموزشی، اداری، سالن‌های ورزشی و ... بالغ بر ۲۰۰۰۰ متر مربع.
۱۰۵. آنالیز قیمت و متره و برآورد پروژه‌های در حال احداث و بررسی صورت وضعیت‌های مربوطه.
۱۰۶. کنترل پروژه‌های در حال احداث سازمان و پی‌گیری و بازدید و نظارت از روند عملیات اجرایی و نیز بررسی اسناد و مدارک مناقصات عمومی آن بالغ بر تعداد ۳۰ پروژه.
۱۰۷. راه‌اندازی سامانه املاک و مستغلات سازمان سما و پیگیری جمع‌آوری آمار و اطلاعات و راهنمایی به کلیه واحدها.
۱۰۸. بررسی بیش از چهل درخواست خرید، فروش، اجاره املاک و تهیه پاسخ نامه‌ها و گزارش‌های لازم به اداره کل عمران جهت طرح در کمیسیون معاملات سازمان.
۱۰۹. تهیه و تدوین فرم ارزشیابی معلمان و ارزشیابی عملکرد کارکنان سما
۱۱۰. تهیه و تدوین عناوین و سرفصل‌های دوره‌های آموزش عمومی و تخصصی و برگزاری دوره‌های آموزشی برای کارکنان سما
۱۱۱. صدور مجوز و برگزاری ۲۸ دوره آموزشی برای اعضای هیات علمی ۲۱ واحد آموزشی سما (واحدهای آزادشهر، اردبیل، زنجان، آستارا، ارومیه، رشت، بابل، اراک، خرم آباد، دزفول، مسجدسلیمان، مرودشت، کرمان، رودهن، تاکستان، اسلامشهر، سبزوار، معاونت مدارس و آموزشکده‌های تهران، سازمان).
۱۱۲. صدور مجوز و برگزاری ۴۸ دوره آموزشی برای کارکنان ۱۹ واحد آموزشی سما (واحدهای آزادشهر، اردبیل، ارومیه، رشت، زنجان، بابل، اراک، ساوه، ملایر، دزفول، مسجدسلیمان، بهبهان، یزد، رودهن، معاونت مدارس و آموزشکده‌های تهران، تاکستان، اسلامشهر، سازمان).
۱۱۳. صدور مجوز و همکاری در برنامه ریزی و برگزاری و صدور گواهینامه‌های ۷ دوره آموزشی (دوره ی مربیان پرورشی، دوره طرح قدس (روخوانی و روانخوانی، تفسیر و ترتیل)، دوره بهار قرآن (تفسیر سوره فرقان- ویژه ماه مبارک رمضان)، دوره قرآن و عترت، دوره آموزشی p4c در ۲ مرحله و دوره مربیان راهنما).
۱۱۴. صدور ۶۵۴ فقره گواهینامه ی دانش افزایی کارکنان و اعضای هیات علمی.

۱۱۵. تهیه و صدور دستورالعمل تغییر سمت کارکنان در مشاغل هم سطح و غیرهم سطح، فوق العاده بدی آب و هوا و فوق العاده مأموریت کارکنان (همسان سازی با دانشگاه)، تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان رسمی-آزمایشی به رسمی-قطعی، ساماندهی نیروی انسانی، نحوه بازخرید سنوات خدمت و مرخصی ذخیره کارکنان غیرهیأت علمی در هنگام قطع همکاری و تسویه حساب.

۱۱۶. تشکیل و تکمیل پرونده ها، استعلام های اعضای هیأت علمی در هیأت های اجرایی جذب استان تهران.

۱۱۷. صدور آیین نامه جدید ترفیعات سالانه اعضای هیأت علمی.

۱۱۸. تهیه کلیه بخشنامه ها و آیین نامه های اداری در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه آزاد اسلامی.

۱۱۹. انجام کلیه امور استخدامی کارکنان حوزه ستادی از حیث انعقاد قرارداد، معرفی به بیمه، سوء پیشینه و غیره.

۱۲۰. تهیه و تدوین عناوین و سرفصل های دوره آموزشی عمومی و تخصصی کارکنان و اعضاء هیأت علمی.

۱۲۱. بررسی نتایج فرم های ارزشیابی عملکرد سال ۹۲ جهت مشخص نمودن افراد تلاشگر (کارمندان نمونه) و تقدیر از آنها

۱۲۲. بررسی درخواست و اعلام نظر در خصوص تبدیل وضعیت کارکنان واحدها از قراردادی به رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در خصوص نمره ارزشیابی عملکرد کارکنان.

۱۲۳. طراحی و محاسبات و تهیه نقشه های سازه سالن های ورزشی سما.

۱۲۴. آنالیز احجام و برآورد قیمت ابنیه آیتم های کاری باقیمانده ی پروژه های ساختمانی.

۱۲۵. تهیه آمار و اطلاعات زمین، ملک، احداثی و درحال احداث مدارس و آموزشگاه ها .

۱۲۶. تهیه آمار وضعیت سند و پایانکار املاک سما در سطح کشور.

۱۲۷. بازدید از املاک و اراضی واحدها و خرید جهت راه اندازی مدارس و آموزشگاه های فنی و حرفه ای.

۱۲۸. هماهنگی با سازمان مرکزی و آموزشگاه ها در خصوص اعلام نیاز واحدها در فراخوان جذب اعضای هیأت علمی سال ۹۳ .

۱۲۹. انجام گزینش صلاحیت های عمومی کارکنان شاغل در واحد های سما جهت تبدیل وضعیت استخدامی.

۱۳۰. اجرای بخشنامه های تعدیل حق سرپرستی بر اساس بخشنامه سازمان مرکزی و بن رفاهی.

۱۳۱. پاسخ گویی به شکایات تلفنی و حضوری همکاران، دانشجویان، والدین و ارباب رجوع و تشکیل پرونده در صورت ضرورت به منظور پی گیری.

۱۳۲. تشکیل تیم بازرسی سازمان و بازدید و بازرسی از واحدهای آموزشی تابعه.

۱۳۳. تشکیل جلسات حل اختلاف در برخی مدارس، آموزشگاه ها و معاونت ها جهت رفع موارد اختلاف و شکایات.

۱۳۴. پی گیری مستندات در پی برخی اظهارات از سوی افراد جهت بررسی شکایت و اقدام عملی.

۱۳۵. پوشش خبری مراسم و رویدادهای درون سازمانی.

۱۳۶. دریافت و پردازش اخبار واحدها به طور متوسط روزی ۳۰ عنوان و آماده سازی جهت انعکاس در پرتال روابط عمومی.

۱۳۷. انجام نظرسنجی و افکار سنجی در حوزه عملکرد سازمانی و نظر سنجی درخصوص مراسم ها، همایش ها و انعکاس آن به مدیران ارشد جهت هرگونه تصمیم گیری.

۱۳۸. انجام امور تبلیغاتی و پی گیری های مربوط به مشاور تبلیغات سازمان.

۱۳۹. تهیه فیلم، ویدئو کلیپ و پاورپوینت به مناسبت های گوناگون و قرار دادن آن روی سایت.

۱۴۰. تهیه و ارسال اخبار و گزارش های حوزه ستادی برای رسانه ها.

۱۴۱. ایجاد بانک الکترونیک برای تمامی پرونده های حقوقی و وام های خرید مسکن و پرونده های متفرقه از ابتدای تاسیس سازمان تا کنون.

۱۴۲. تهیه، بررسی و تنظیم قراردادهای ارجاعی از مبادی مختلف حوزه ستادی و واحدها با موضوعات گوناگون و انجام امور مربوط به رهن و فک رهن.

۱۴۳. بازدید رییس سازمان سما و هیأت همراه مدیران حوزه ستادی از بیستمین نمایشگاه مطبوعات و خبرگزاری ها و غرفه های مختلف این نمایشگاه.

۱۴۴. احیاء و گسترش فعالیت تعاونی های مصرف و مسکن کارکنان سازمان سما.

۱۴۵. برگزاری گردهمایی مسئولان حراست سما سراسر کشور.