

## گزارش عملکرد حوزه ستادی سازمان سما (آبان ماه ۱۳۹۲ تا آذرماه ۱۳۹۳)

### اداره کل حوزه ریاست

#### الف: اداره روابط عمومی؛

۱. برگزاری مراسم های ملی - مذهبی و رویدادهای درون سازمانی و پوشش خبری آن.
۲. دریافت اخبار واحدها و آماده سازی آن جهت انعکاس در پورتال سازمان.
۳. انجام نظرسنجی و افکار سنجی درحوزه عملکرد سازمانی.
۴. انجام نظرسنجی درخصوص مراسم و همایش ها و انعکاس آن به مدیران عالی جهت هرگونه تصمیم گیری و افکار سنجی در حوزه عملکرد سازمانی.
۵. انجام امور مربوط به upgrate کردن و طراحی پوسته جدید پورتال سازمان با همکاری مدیریت فن آوری اطلاعات.
۶. تهیه و تنظیم پیام های تبریک و تسلیت ریاست سازمان به مناسبت های گوناگون و درج در پورتال سازمانی.
۷. ارتباط فعال با رابطان روابط عمومی واحدهای مختلف.
۸. تهیه و تدوین فیلم، ویدئو کلیپ و پاورپوینت در مناسبت های مختلف و نمایش آن از طریق LCD طبقه همکف.
۹. ارسال پیام های کوتاه تبریک و تسلیت به همکاران در مناسبت های گوناگون.
۱۰. تهیه لوح های تقدیر ارجاعی از سوی ریاست سازمان.
۱۱. انجام مصاحبه با رییس، معاونان و مدیران سازمان در صورت لزوم انعکاس آن در سایت سازمان.
۱۲. طراحی و سفارش بنرهای موضوعی برای مراسم گوناگون و نصب در سالن کنفرانس و آمفی تئاتر.
۱۳. دریافت سررسید و تقویم رومیزی دانشگاه آزاد اسلامی و توزیع بین همکاران.
۱۴. ارتباط مستمر با مرکز اطلاع رسانی و روابط عمومی سازمان مرکزی.
۱۵. تهیه بانک اطلاعاتی از خبرگزاری ها و خبرنگاران حوزه دانشگاه و آموزش و پرورش.
۱۶. ارتباط و برقراری تعامل سازنده با خبرنگاران حوزه دانشگاه و آموزش و پرورش خبرگزاری ها و نشریات.
۱۷. تهیه ، تنظیم و ارسال اخبار برای رسانه ها و ارتباط با آنها جهت پوشش مناسب خبری.
۱۸. تهیه بولتن خبری(شامل اخبار مهم روز جامعه، اخبار مثبت و منفی منعکس شده از سازمان سما در رسانه و درج مناسبت های روز) برای ریاست سازمان.
۱۹. همکاری با تمامی معاونت های سازمان برای هماهنگی در برگزاری جشنواره ها و گردهمایی ها .
۲۰. انجام تشریفات لازم جهت حضور ریاست سازمان در مراسم ها و مناسبت های برون سازمانی.
۲۱. مدیریت ملاقات های عمومی ریاست سازمان( دریافت درخواست ها ، اولویت بندی و برگزاری جلسه).
۲۲. تهیه آرشیو از فعالیت سمعی و بصری.
۲۳. مدیریت سالن کنفرانس و آمفی تئاتر حوزه ستادی و نظارت بر اجرای مراسم.
۲۴. سفارش گل، میوه و شیرینی جهت پذیرایی از همکاران و هماهنگی با تدارکات در مناسبت های مختلف در این خصوص
۲۵. عکاسی و فیلمبرداری از جلسات، همایش ها و گردهمایی های سازمان
۲۶. همکاری با مسئولین اتاق فرمان در جلسات خارج از سازمانی
۲۷. انجام سایر امور محوله.

## ب: اداره حقوقی؛

### امور مربوط به قراردادهای

۱. تهیه، بررسی و تنظیم قراردادهای ارجاعی از مبادی مختلف حوزه ستادی و واحدها با موضوعات گوناگون مانند قراردادهای پیمانکاری، آموزشی، چاپ و نشر و پخش و خرید کالاهای مورد نیاز مانند تخت های برد هوشمند، پیمانکاری مجتمع های آموزشی در دست احداث سازمان، اجاره و کارمین و خرید برنامه های نرم افزاری و سخت افزاری و قرارداد آسیاتک و قرارداد پشتیبانی سایت و اصلاح قرارداد کیش - قرارداد شرکت نماتک - تمدید قرارداد شرکت افرانت و قرارداد آموزش و قرارداد طرح حفاظتی - قرارداد شوکا - قرارداد آزمایشگاه - قرارداد مدارس دوزبانه - قرارداد فاخته - قرارداد توشیبا - قرارداد سما واحد مهاباد و.....(حدوداً ۶۰ مورد)

۲. راهنمایی واحدهای مختلف سما در مورد تهیه پیش نویس قراردادهای مورد نیاز و تایید قراردادهای واحدهای مختلف از لحاظ حقوقی

### امور مربوط به مراجع قضایی و سایر مراجع

۱. پیگیری پرونده واژینیوز در دادسرای ۳۱ تهران به نفع سازمان(مختومه)
۲. پیگیری پرونده آقای بختیاری در دادسرای ۳۱ تهران(در حال رسیدگی)
۳. پیگیری پرونده داریوش پاک بین در دادسرای ناحیه ۳۱ تهران(در حال رسیدگی)
۴. شرکت در جلسات هیات های تشخیص و حل اختلاف ادارات کار و امور اجتماعی تهران (در حال رسیدگی)
۵. مختومه شدن پرونده مربوط به حادثه برف رویی
۶. تنظیم لایحه یاشار سنگلکی واحد قوچان

### سایر موارد

۱. شرکت در کمیسیون معاملات
۲. شرکت در جلسات کمیته وام و رفاهی کارکنان سازمان
۳. کلیه امور مربوط به تشکیل شورای اقتصاد(تنظیم صورت جلسات شورا-دعوت نامه اعضا شورا و....)
۴. پاسخگویی به موقع به تمام نامه های ارجاعی
۵. شرکت در جلسات شورای مدیران
۶. شرکت در جلسات و گردهمایی مختلف حوزه ستادی
۷. انجام امور مربوط به ارزشیابی و خرید ملک میدان فردوسی
۸. ماموریت به قائمشهر - بروجرد - مشهد- چالوس- تبریز و علی آباد کتول.....
۹. همکاری با اداره کل عمرانی جهت حل مشکلات پروژه های عمرانی واحد های سما
۱۰. انجام امور مربوط به انتقال سند پاسداران و شهری
۱۱. مشاوره حقوقی تمامی واحدهای سما
۱۲. ثبت اندیکاتور
۱۳. شرکت در کمیته طرح و برنامه و بودجه
۱۴. شرکت در جلسات کمیته انتصابات
۱۵. انجام کلیه امور ارجاعی از مافوق

### وام

۱. انجام امور مربوط به رهن و فک رهن (اخذ وام خرید مسکن کارکنان حوزه ستادی و معاونت تهران و...)(حدوداً ۲۶ مورد)
۲. مکاتبه و ارسال نامه به شعب بانک مسکن جهت اخذ موافقت مبنی بر ترهین مازاد ارزش شش دانگ سند املاک ایتیاعی همکاران به نفع سازمان

۳. مکاتبه و حضور در دفاتر اسناد رسمی جهت امضاء اسناد مربوط به ترهین تمامت یا مازاد ارزش ششدانگ سند ملک ایتاعی همکاران به نفع سازمان

۴. ایجاد بانک الکترونیک برای تمامی پرونده های مختومه و جاری و متفرقه و وام خرید مسکن واز ابتدای تاسیس سازمان تاکنون .

۱. پرونده های جریانی : به تعداد ۲۱ پرونده

۲. پرونده های مختومه : به تعداد ۸۶ پرونده

۳. پرونده های وام : به تعداد ۱۴۳ پرونده

### ج: اداره دبیرخانه ؛

۱. دریافت و ثبت و اسکن بیش از ۳۳۶۷ نامه از واحدها.

۲. ثبت و صدور بیش از ۳۷۶۸ نامه از سازمان به واحدها.

۳. پاسخگوئی روزانه به مراجعان حضوری و تلفنی.

۴. رفع اشکال و پاسخگوئی به همکاران در خصوص سیستم رایورز.

۵. تکثیر از اوراق درخواستی قسمتها.

۶. نامه رسانی به واحدهای داخلی سازمان.

۷. پست نامه های سازمان.

۸. بایگانی نامه های صادرشده از طرف سازمان.

۹. فکس نامه های فوری و دریافت فکس از واحدها.

۱۰. دریافت و ثبت بخشنامه های سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی.

۱۱. ثبت و قراردادادن بخشنامه های سازمان برروی سایت پس از تأیید کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمان.

۱۲. ثبت و قراردادادن انتصابات سازمان برروی سایت.

## د: اداره حسابرسی؛

۱. واحدهای مشروحه زیر شامل ۷۷ واحد، ۶۸ آموزشکده و ۳۲۵ مدرسه مورد حسابرسی قرار گرفت:

ردیف	نام واحد	آموزشکده فنی و حرفه ای	مدارس و حوزه معاونت	جمع کل	ردیف	نام واحد	آموزشکده فنی و حرفه ای	مدارس و حوزه معاونت	جمع کل
۱	گناباد	۱	۶	۷	۴۰	شاهرود	۱	۵	۶
۲	فردوس	۱	۳	۴	۴۱	سمنان	۱	۳	۴
۳	بیرجند	۱	۷	۸	۴۲	اردبیل	۱	۷	۸
۴	قائن	۱	۳	۴	۴۳	پارس آیادمغان	۱	۱	۲
۵	طیس	۰	۳	۳	۴۴	خلخال	۱	۰	۱
۶	نیشابور	۱	۷	۸	۴۵	آبش احمد	۱	۰	۱
۷	سبزوار	۱	۷	۸	۴۶	ارومیه	۱	۵	۶
۸	شیراز	۱	۸	۹	۴۷	خوی	۱	۲	۳
۹	کازرون	۱	۴	۵	۴۸	میاندوآب	۱	۲	۳
۱۰	فیروزآباد	۱	۸	۹	۴۹	مهاباد	۱	۳	۴
۱۱	نورآباد	۰	۱	۱	۵۰	شیروان	۱	۵	۶
۱۲	آباده	۱	۷	۸	۵۱	بجنورد	۱	۷	۸
۱۳	اقلید	۱	۷	۸	۵۲	تاکستان	۱	۵	۶
۱۴	مرودشت	۱	۶	۷	۵۳	شهرکرد	۱	۲	۳
۱۵	ارسنجان	۱	۴	۵	۵۴	ساوه	۱	۴	۵
۱۶	لامرد	۰	۱	۱	۵۵	آستارا	۱	۵	۶
۱۷	لارستان	۱	۲	۳	۵۶	تالش	۱	۰	۱
۱۸	داراب	۱	۳	۴	۵۷	بندر انزلی	۱	۳	۴
۱۹	فسا	۰	۶	۶	۵۸	لاهیجان	۱	۵	۶
۲۰	جهرم	۱	۳	۴	۵۹	سیاهکل	۱	۰	۱
۲۱	آزادشهر	۱	۶	۷	۶۰	لنگرود	۱	۲	۳
۲۲	اراک	۱	۷	۸	۶۱	رشت	۱	۸	۹
۲۳	امیدیه	۱	۴	۵	۶۲	زنجان	۱	۸	۹
۲۴	ایذه	۱	۳	۴	۶۳	ایهر	۱	۴	۵
۲۵	خمین	۱	۲	۳	۶۴	خدابنده	۱	۵	۶
۲۶	محلات	۰	۲	۲	۶۵	میانه	۱	۲	۳
۲۷	علی آباد کنتول	۱	۹	۱۰	۶۶	شبستر	۱	۰	۱
۲۸	گرمغان	۱	۴	۵	۶۷	مراغه	۱	۸	۹
۲۹	مسجد سلیمان	۱	۳	۴	۶۸	ممقان	۱	۰	۱
۳۰	سوسنگرد	۱	۰	۱	۶۹	سهند	۱	۰	۱
۳۱	تهران	۱	۳	۴	۷۰	سراب	۱	۰	۱
۳۲	ایلام	۱	۵	۶	۷۱	تبریز	۱	۹	۱۰
۳۳	یم	۰	۳	۳	۷۲	مرند	۱	۲	۳
۳۴	انار	۰	۳	۳	۷۳	بناب	۱	۳	۴
۳۵	زرنده کرمان	۱	۵	۶	۷۴	خرم آباد	۱	۷	۸
۳۶	کهنوج	۰	۵	۵	۷۵	بروجرد	۱	۹	۱۰
۳۷	جیرفت	۱	۸	۹	۷۶	زاهدان	۱	۷	۸
۳۸	بندرگز	۰	۱	۱	۷۷	زابل	۱	۵	۶
۳۹	گرمسار	۱	۱۳	۱۴		جمع نهایی		۳۹۳	

۲. با عنایت به اینکه طی سال گذشته ۲۲ واحد شامل ۲۲ آموزشکده و ۱۰۴ مدرسه مورد حسابرسی قرار گرفته اند، جمع بندی و تحلیل کلی این

واحدها از طریق power point تهیه شده که بزودی در شورای معاونین مطرح خواهد شد.

۳. تهیه گزارش کلی شامل اشکالات مشترک واحدهای هر استان بازدید شده و اعلام به رئیس شورای سیاست گذاری استان به منظور حل مشکلات

در استان می باشد که در این راستا تحلیل استان خراسان جنوبی تهیه و ابلاغ شده است .

۴. بازدید از شهرهای نیشابور و سبزوار و طرح اشکالات در حضور معاون مربوطه .
۵. دریافت عملکرد مالی سال ۹۰ الی ۹۲ واحدها و تجزیه و تحلیل آنها و ابلاغ به رئیس شورای سیاست‌گذاری استان.
۶. پی‌گیری رفع مشکلات استخراج شده از واحدهای بازدید شده و اخذ پاسخ آنها .
۷. هماهنگی با مدیرکل امور مالی و پشتیبانی در تمدید احکام و تعیین میزان تخصص مالی مدیران مالی واحدها.
۸. اعلام اشکالات مشاهده شده در امور کارکنان واحدهای بازدید شده به اداره کل منابع انسانی سازمان .

### دبیرخانه شوراهای سیاست‌گذاری سما استانها؛

۹. تهیه و تدوین فرمت هماهنگ برای درج سوابق علمی، آموزشی و پژوهشی اعضای شورای سیاست‌گذاری سما استانها.
۱۰. اخذ رزومه و تمهید مقدمات و صدور ابلاغ برای ۲۰۰ نفر به عنوان عضو شورای سیاست‌گذاری سما در استان های کشور
۱۱. اخذ رزومه و تمهید مقدمات و صدور ابلاغ برای ۹۰ نفر به عنوان عضو کمیته های انتصابات استانی در استان های کشور
۱۲. برنامه ریزی جهت برگزاری مراسم تودیع سرپرستان سابق مناطق سما و معارفه روسای شوراهای سیاست‌گذاری استان ها با حضور مسئولان استانی و مقامات عالی رتبه سازمان
۱۳. اخذ نظرات روسا و دبیران شورا برای اصلاح آئین نامه شورای سیاست‌گذاری سما، جمع بندی و انعکاس به ریاست محترم سازمان
۱۴. تهیه و تدوین فرمت تنظیم صورت جلسات شورا و ابلاغ آن طی بخشنامه به استانها
۱۵. نظارت بر تشکیل جلسات شوراهای سیاست‌گذاری، اخذ و بررسی مصوبات و اعلام پاسخ در خصوص چگونگی اجرای آنها با تأیید ریاست سازمان به روسای شوراهای سیاست‌گذاری استانها (۳۶ جلسه و ۲۲۰ مصوبه)
۱۶. برنامه ریزی و برگزاری اولین اجلاس روسای شوراهای سیاست‌گذاری سما استانها در فروردین ماه سال ۱۳۹۳
۱۷. برنامه ریزی و برگزاری دومین اجلاس روسای شوراهای سیاست‌گذاری سما استانها با حضور دکتر میرزاده ریاست عالی دانشگاه در تیرماه ۹۳
۱۸. اخذ گزارش عملکرد ماهانه دبیرخانه های شوراهای سیاست‌گذاری سما، جمع بندی و ارسال برای ریاست سازمان
۱۹. تهیه و ابلاغ بخشنامه نشانی پست الکترونیکی یکسان برای دبیرخانه شوراهای سیاست‌گذاری با مشارکت مدیریت فناوری اطلاعات سازمان
۲۰. تهیه و تنظیم جدول وضعیت معرفی و شروع به کار روسای شورا جهت پرداخت حقوق و مزایای آنها.
۲۱. جمع آوری اطلاعات پرسنلی و شماره حساب روسای شوراهای سیاست‌گذاری و اعلام به اداره کارگزینی و اداره کل امور مالی
۲۲. برنامه ریزی در خصوص تمهید مقدمات برای برگزاری اجلاس مشترک روسا و دبیران شوراهای سیاست‌گذاری سما استانها
۲۳. تهیه و تدوین فرم پیشنهادی کارگاه آموزشی مدیریت کیفیت جامع (TQM) برای دبیران دبیرخانه های شوراهای سیاست‌گذاری سما استانها
۲۴. پی‌گیری تهیه «مهر» هماهنگ برای شوراهای سیاست‌گذاری استانها.
۲۵. برگزاری و شرکت دبیر دبیرخانه شوراها در جلسات شورای معاونان سازمان، تهیه صورت جلسات، ابلاغ مصوبات و پیگیری آنها (۳۴ جلسه)
۲۶. برگزاری و شرکت دبیر دبیرخانه شوراها در جلسات شورای مدیران سازمان، تهیه صورت جلسات، ابلاغ مصوبات و پیگیری آنها (۱۰ جلسه)
۲۷. اعلام نظر در خصوص فرم های پیشنهادی ارزشیابی روسای شوراهای سیاست‌گذاری، معاونان سما، روسای آموزشکده های فنی و حرفه ای با توجه به شرح وظایف آنان.
۲۸. تهیه و تنظیم فرم های پیش بینی بودجه شش ماهه دوم سال ۱۳۹۳ دبیرخانه شوراهای سیاست‌گذاری سما استانها
۲۹. تکمیل فرم پرسش نامه «بازنگری برنامه استراتژیک پنج ساله سازمان» برای نیمه دوم سال ۹۳ و سال ۹۴.

## دبیرخانه کمیته انتصابات؛

اقدامات انجام شده در کمیته مرکزی انتصابات سازمان به شرح زیر می باشد:

۱. استعلام از کلیه مراجع جهت کلیه پرونده های معرفی شده و تمدیدی .
۲. برگزاری مصاحبه با معاونین سازمان (جهت هریک از پرونده های انتصابی سه نفر مصاحبه شدند).
۳. برگزاری جلسات کمیته انتصابات هر دو هفته یکبار.
۴. مکاتبه جهت معرفی فرد جدید درخصوص پرونده های مخالفت شده در کمیته.
۵. پی گیری کلیه مکاتبات هر ۱۵ روز تا حصول نتیجه نهایی.
۶. شرکت در دوره های آموزشی سازمان در خصوص اتوماسیون نوماتک.
۷. پی گیری های لازم تا صدور آئین نامه جدید دبیرخانه کمیته انتصابات سما.
۸. تهیه بخشنامه های مورد نیاز و شیوه نامه معرفی نیرو به کمیته انتصابات سازمان.
۹. پی گیری تا صدور ابلاغ های تأیید شده در کمیته انتصابات مرکزی سما به شرح زیر می باشد:

۱۸		معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و فرهنگی سما
	تمدیدی ۵	
	منصوب ۱۳	
۱		مسئول راه اندازی مدارس سما و آموزشکده ها
	منصوب ۱	
۱۳		رئیس آموزشکده فنی و حرفه ای سما
	تمدیدی ۳	
	منصوب ۱۰	
۱		معاون آموزشی و پژوهشی
	منصوب ۱	
۱		معاون فرهنگی و دانشجویی
	منصوب ۱	
۳۴		

## اداره کل امور بین الملل

### الف: اداره امور فارسی زبانان؛

۱. برنامه ریزی در جهت تاسیس مدارس افغانه در ایران.
۲. برقراری ارتباط با کمیساریای عالی پناهندگان برای همکاری بیشتر با این مرکز.
۳. ارائه درخواست تاسیس مدارس برای افغانه به وزارت آموزش و پرورش.

### ب: اداره امور واحدهای بین المللی؛

۱. تنظیم گزارش راهبردی فعالیت های بین المللی سازمان.
۲. مذاکره با مرکز امور بین الملل وزارت آموزش و پرورش برای انعقاد تفاهم نامه بین سازمان و این مرکز.
۳. شناسایی نقاط ضعف مدارس خارج از کشور وزارت آموزش و پرورش برای اقدامات بعدی.
۴. مذاکره با سرپرستی مدارس ایرانیان در دبی جهت شناسایی فرصت های ممکن برای تاسیس واحد سما در دبی.
۵. ارائه درخواست مجوز مدارس بین المللی دخترانه و پسرانه از مقطع پیش دبستانی تا پایان دوره دوم.
۶. پی گیری اخذ مجوز مدارس هوشمند بین المللی.
۷. برقراری ارتباط با سازمان های یونیسف، آیسکو، اکو، یونسکو.

### ج: اداره امور واحدهای مناطق آزاد ویژه؛

۱. برنامه ریزی برای تاسیس واحدهای سما در مناطق آزاد ویژه.
۲. نشست با حجت الاسلام و المسلمین محمدعلی زم معاون محترم فرهنگی دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی.
۳. انعقاد تفاهم نامه همکاری فی مابین سازمان سما و دبیرخانه شورای عالی مناطق آزاد و ویژه اقتصادی

## دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی

### الف: گروه برنامه ریزی و تدوین عملکرد؛

۱. تهیه و تدوین پیش نویس برنامه استراتژیک سازمان سما (۱۳۹۴-۱۳۹۰) و ارسال آن به معاون محترم برنامه ریزی دانشگاه آزاد اسلامی طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۲۵۹۷ مورخ ۹۳/۰۳/۱۸.
۲. ارائه پیش نویس برنامه استراتژیک سازمان سما و روند تهیه برنامه مذکور به ریاست محترم سازمان سما و رونوشت آن به معاونین، مشاورین و ... جهت اعلام نظر در این خصوص طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۱۸۳۵ مورخ ۹۳/۰۳/۲۰.
۳. پاسخ به نامه شماره ۷۲۷۲/د مورخ ۹۳/۰۲/۲۱ معاون محترم برنامه ریزی دانشگاه آزاد اسلامی مبنی بر اعلام نظر در خصوص برنامه استراتژیک ۵ ساله و چشم انداز دانشگاه آزاد اسلامی.
۴. تهیه و طراحی فرم تدوین اهداف عملیاتی و مفاهیم شاخص عملکرد جهت آنها.
۵. بررسی و اصلاح مواردی از اساسنامه (پیشنهادی) سازمان سما.
۶. بررسی برنامه پنج ساله توسعه کمی و کیفی سازمان سما (۱۳۹۸-۱۳۹۳) ارائه شده از سوی معاونت آموزشی و پژوهشی.
۷. مطالعه و بررسی تطبیقی عملکرد و برنامه با شاخص های تعداد دانشجویان، دانش آموزان (دختر و پسر) و اعضای هیأت علمی سازمان سما.
۸. پاسخ به مطالب مندرج در صورتجلسه دومین شورای مدیران سازمان، مربوط به برنامه استراتژیک سازمان طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۱۶۸۷ مورخ ۹۳/۰۳/۱۳.
۹. بررسی و پاسخ به پرسشنامه شناسایی الگوی بازنگری برنامه استراتژیک دانشگاه آزاد اسلامی ارسالی از سوی معاون برنامه ریزی دانشگاه آزاد اسلامی.
۱۰. بررسی در خصوص برنامه استراتژیک معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه آزاد اسلامی (۱۳۹۶-۱۳۹۲) ارائه شده از سوی دکتر حسین غربی و ارائه نظرات به ریاست محترم سازمان طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۱۹۲۷ مورخ ۹۳/۰۳/۲۵.
۱۱. مطالعه اسناد بالادستی جهت بازنگری در برنامه های سازمان من جمله سند تحول بنیادین آموزش و پرورش، سند تحول راهبردی نظام تربیت رسمی و عمومی جمهوری اسلامی ایران در افق چشم انداز، برنامه پنج ساله و چشم انداز دانشگاه آزاد اسلامی، مصوبه نهایی کمیسیون سما در اجلاس شصت و هشتم، صورتجلسات شورای مرکزی دانشگاه، هیئت رئیسه سازمان، اولین اجلاس رؤسای شوراهای سیاست گذاری استانی سما، متن سخنرانی های مسئولین امر (جناب آقای دکتر میرزاده، دکتر قلی زاده، دکتر رهنمای رودپشتی و ...) در خصوص سیاستهای کلان دانشگاه و سما و ...
۱۲. تهیه و طراحی فرم هایی جهت پایش برنامه های سازمان (پیش نویس برنامه استراتژیک ۱۳۹۴-۱۳۹۰).
۱۳. بررسی طرح معاونت سما ورامین مبنی بر ایجاد ۷۰ متر فضای تجاری در ضلع جنوبی مجتمع آموزشی سما و انجام مکاتبه در این زمینه با معاون مربوطه طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۱۴۸ مورخ ۹۳/۰۱/۲۰.
۱۴. بررسی و ارائه نظرانی در باب تأسیس آموزشکده های فنی و حرفه ای جدید طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۲۸۷ مورخ ۹۳/۰۱/۲۶.
۱۵. ارائه موضوعاتی برای طرح در کمیسیون دائمی شورای مرکزی سازمان طی نامه شماره ۲۵/۱۴۰/۱۱۲ مورخ ۹۳/۰۱/۱۹.
۱۶. ارائه گزارشی از روند شکل گیری کمیته مستند سازی به شورای هیئت رئیسه و اصلاحاتی نیز در آئین نامه کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمان انجام شد که در نهایت شورای هیأت رئیسه در یکصد و هشتاد و هفتمین جلسه خود آئین نامه مذکور (شماره ۲۵/۱۰۴/۲۲۲ مورخ ۹۳/۰۱/۲۴) را به تصویب رساند و در این راستا پی گیری هایی جهت صدور ابلاغ رئیس، دبیر و اعضای کمیته بررسی بخشنامه ها و دستورالعمل های سازمان طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۸۹ مورخ ۹۳/۰۱/۱۸ بعمل آمد که پس از امضاء آنها توسط ریاست



- محترم سازمان، جلسات کمیته مزبور، دوشنبه هر هفته به تعداد ۱۲ جلسه برگزار شد که از ۶۵ بخشنامه وارده به کمیته جهت بررسی، تعداد ۵۳ بخشنامه تأیید و ارسال شده است.
۱۷. شرکت در دوره آموزشی «بودجه بندی جامع» سازمان مدیریت صنعتی.
۱۸. شرکت در دوره آموزشی «مدیریت فرایندهای سازمانی» برگزار شده توسط مرکز رتبه بندی و تعالی سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی.
۱۹. ارائه مطالبی جهت طرح و بررسی در اولین جلسه رؤسای سیاستگذاری استانی سما طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۲۹۸ مورخ ۹۳/۰۱/۲۶.
۲۰. ارائه مطالب و رؤوس کار جهت سمینارهای معاونین سما و رؤسای آموزشکده های فنی و حرفه ای سما طی نامه شماره ۲۵/۱۰۴/۱۱۷۷ مورخ ۹۳/۰۲/۲۴.
۲۱. شرکت در برگزاری المپیادهای ورزشی دانش آموزان پسر و دانشجویان دختر سما سراسر کشور در چالوس طی حکم مأموریت شماره ۲۵/۲۳۱/۴۵۱ مورخ ۹۳/۰۲/۰۲ با عنوان قائم مقام المپیاد به مدت ۶ روز و حکم مأموریت شماره ۲۵/۲۳۱/۷۴۳ مورخ ۹۳/۰۲/۱۳ با عنوان ناظرکل مسابقات به مدت ۵ روز.
۲۲. شرکت در جلسات متعدد مربوط به حوزه کاری.
۲۳. بررسی طرح جداسازی پست مسئول دفتر و روابط عمومی در معاونت های سما.
۲۴. بررسی طرح های واصله از معاونت های سما و قرار دادن آنها برای تصمیم گیری نهایی در کمیته طرح و برنامه و بودجه سازمان.
۲۵. برگزاری جلسات با حوزه های مختلف سازمان جهت اخذ نظرات و پیشنهادهای اصلاحی آنها در مورد تدوین برنامه.
۲۶. تشکیل شورای عالی راهبردی سازمان سما.
۲۷. تهیه و تدوین پیش نویس برنامه استراتژیک سازمان سما (۱۳۹۴-۱۳۹۰) و ارسال آن به ریاست عالی دانشگاه آزاد اسلامی و معاون محترم برنامه ریزی دانشگاه.
۲۸. تشکیل جلسات شورای طرح و برنامه و بودجه سازمان و بررسی ۵۵ طرح و دستور، تهیه صورتجلسه آن و ابلاغ برنامه ها و طرح های مصوب شده به واحدهای ذیربط.
۲۹. تشکیل جلسات کارگروه تخصصی بودجه سازمان به منظور بررسی طرح ها و برنامه های حوزه ستادی سازمان و تخصیص بودجه برای آنها.
۳۰. تشکیل جلسات کمیته مستندسازی دوشنبه هر هفته که از ۴۳۵ بخشنامه وارده به کمیته جهت بررسی، تعداد ۳۵۷ بخشنامه تأیید و ارسال شده است.
۳۱. ابلاغ برنامه های مصوب مدیریت های حوزه ستادی سازمان به منظور اجرا در نیم سال دوم سال ۱۳۹۳.
۳۲. گردآوری اطلاعات مربوط به اجرای برنامه های حوزه ستادی سازمان در قالب فرم «ج» به منظور تدوین تقویم اجرای برنامه های سازمان سما در نیم سال دوم سال ۹۳.
۳۳. حضور فعال در کارگاه آموزشی «مدیریت فرایندهای سازمانی» برگزار شده معاونت برنامه ریزی دانشگاه آزاد اسلامی.
۳۴. تعیین سطوح حق امضا (درون و برون سازمانی) کارکنان حوزه ستادی سازمان بر اساس پست سازمانی به منظور ایجاد دسترسی در سیستم اتوماسیون اداری نوماتک
۳۵. تمهید مقدمات برگزاری دوره آموزشی آشنایی با اصول و مبنای برنامه ریزی استراتژیک برای دبیران و کارشناسان دبیرخانه های شوراهای سیاست گذاری سما استانها.
۳۶. تهیه عمده ترین سیاست ها و راهبردهای سازمان سما و ارسال آن به همراه پیش نویس برنامه استراتژیک سازمان سما به معاونت برنامه ریزی دانشگاه آزاد اسلامی.
۳۷. تهیه و تدوین گزارش عملکرد حوزه ستادی سازمان سما در بازه زمانی سه ماهه، شش ماهه و یکساله و ارائه آن به سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی.
۳۸. شرکت در جلسات مربوط به ساختار و تشکیلات و اعلام نظرات در خصوص موارد مطروحه.
۳۹. نظارت بر فرایند اجرای برنامه های مصوب سازمان با اعزام به محل اجرای برنامه ها.

۴۰. تجزیه و تحلیل و بررسی اهداف و عملکرد در برنامه‌های مصوب نیم سال دوم سال ۱۳۹۳ .
۴۱. ایجاد پورتال گروه برنامه ریزی و تدوین عملکرد.
۴۲. بررسی فرایندهای پیش روی سازمان سما.
۴۳. انجام مکاتبات عندالزوم و پی گیری‌های موردی از سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی، معاونین سما و ... .

### ب : اداره برنامه و بودجه؛

۱. تهیه، تدوین و ارسال بخشنامه‌ی شماره‌ی ۴-۲۵/۲۲۱/۳-۴ تاریخ ۹۲/۰۷/۰۱ در خصوص پیش بینی بودجه مدارس سما در سال تحصیلی ۹۳ - ۹۲.
۲. جمع‌بندی و تلفیق پیش بینی بودجه سال تحصیلی ۹۳-۹۲ مدارس سما به تفکیک معاونت، منطقه و استانی.
۳. بررسی پیش‌بینی بودجه مدارس و ارزیابی منطقه‌ای آن‌ها و اعلام بررسی به عمل آمده بر روی پیش‌بینی بودجه مدارس مناطق در تاریخ ۹۲/۱۱/۰۹.
۴. دریافت عملکرد شش، نه و دوازده ماهه مدارس سما و تجمیع واحد و استانی عملکرد واصله مدارس و بررسی درستی آن.
۵. تهیه، تدوین و ارسال بخشنامه‌ی شماره‌ی ۱/۲۵/۵۴۱۵/۱ تاریخ ۹۳/۰۸/۱۷ در خصوص پیش بینی بودجه مدارس سما در سال تحصیلی ۹۴-۹۳.
۶. جمع‌بندی و تلفیق پیش بینی بودجه سال تحصیلی ۹۴-۹۳ مدارس سما به تفکیک معاونت و استان.
۷. بررسی گزارش عملکرد ادواری (۳، ۶، ۹ و ۱۲ ماهه) بودجه و مقایسه با بودجه مصوب آموزشکده‌ها در سال ۹۲.
۸. بررسی گزارش عملکرد ادواری (۳ و ۶ ماهه) بودجه و مقایسه با بودجه مصوب آموزشکده‌ها در سال ۹۳.
۹. پیگیری دریافت گزارش عملکرد بودجه مدارس و آموزشکده‌ها از واحدهایی که ارسال نکرده‌اند(از طریق ارسال SMS و پورتال دفتر برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی).
۱۰. تهیه و تدوین بخشنامه پیش بینی بودجه سال ۹۴ آموزشکده‌ها و معاونت‌ها و شوراهای سیاستگذاری استان.
۱۱. پی‌گیری و دریافت بودجه‌ی متمم شش ماهه دوم سال ۹۳ مدیریت‌ها و معاونت‌های حوزه ستادی جهت طرح در کمیته.
۱۲. شرکت در جلسات کمیته طرح و برنامه و بودجه جهت تصویب بودجه حوزه ستادی، جلسات آموزشی بودجه حسابداران مدارس و آموزشکده‌ها در چالوس و دزفول، جلسات کارگروه بودجه سازمان، جلسات شورای معاونان و شورای مدیران سازمان، جلسات نوماتک در خصوص آموزش سیستم نوما.
۱۳. ابلاغ بودجه‌ی حوزه ستادی به مدیریت‌ها و معاونت‌ها جهت اجرا.
۱۴. پاسخ‌گویی به نامه‌های مرتبط با تعیین ردیف بودجه و تأمین اعتبار مازاد هزینه‌های انجام شده در حوزه ستادی.

### ج : اداره تشکیلات و بهبود روش‌ها؛

۱۵. بررسی و تهیه گزارش مربوط به رتبه بندی واحدهای دانشگاهی در ایران و جهان و ارائه گزارش به ریاست محترم سازمان.
۱۶. انجام بررسی‌ها و اقدامات لازم در خصوص اشکالات اساسنامه سال ۱۳۸۴ و مشکلات مربوط به تصویب اصلاحیه آن و نهایتاً تصویب اساسنامه جدید و ارسال آن به سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی جهت تأیید.
۱۷. بررسی و ارائه نظر در خصوص تاپ چارت پیشنهادی حوزه ستادی سازمان سما ارائه شده توسط معاونت برنامه ریزی دانشگاه و ارسال نظرات به ریاست محترم سازمان.
۱۸. تهیه و تدوین شرح وظایف رئیس، دبیر و کارکنان شورای سیاست‌گذاری استانی سما.
۱۹. تدوین و ارسال بخشنامه‌ی مربوط به آئین نامه، تشکیلات و شرح وظایف و ضوابط مالی و اداری شورای سیاست‌گذاری استانی سما.

۲۰. اصلاح بخشنامه ساختار سازمانی امور شاهد و ایثارگران در آموزشکده‌ها و ابلاغ به واحدها.

۲۱. پی‌گیری دریافت نظرات رؤسای آموزشکده‌ها و معاونان سما در خصوص درجه بندی و ملاک‌های درجه بندی آموزشکده‌ها به منظور اصلاح و تعیین درجه جدید چارت آموزشکده‌ها.

۲۲. بررسی و پاسخ‌گویی بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های سازمان که از کمیته بررسی بخشنامه‌ها به اداره تشکیلات و بهبود روش‌ها ارجاع شدند.

۲۳. پاسخ‌گویی به نامه‌های اداره کل منابع انسانی در خصوص بررسی درخواست نیروی انسانی واحدها و تأیید پست‌های بلا تصدی.

۲۴. جمع‌آوری بخشنامه‌های صادره دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی از ابتدای تأسیس سما تا کنون و تکثیر و ارائه تصویر فایل‌های آن به کمیته تدوین مقررات سازمان.

۲۵. امتیازبندی واحدهای مرند، اسلام آبادغرب، خوی، بابل و پی‌گیری دریافت امتیازبندی واحدهای باقی مانده از اداره کل طرح‌های عمرانی و مدیریت فناوری اطلاعات.

۲۶. به روز رسانی پورتال دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی.

۲۷. تهیه‌ی پاورپوینت‌های مورد نیاز دفتر برای جلسات سازمان.

۲۸. شرکت در جلسات هماهنگی دفتر برنامه‌ریزی و نظارت راهبردی و شرکت در جلسات مرتبط با بودجه، تشکیلات در سازمان و کمیته تدوین مقررات سازمان.

۲۹. بررسی و ارائه نظر در خصوص تاپ چارت پیشنهادی حوزه ستادی سازمان سما ارائه شده توسط معاونت برنامه ریزی دانشگاه و ارسال نظرات به ریاست محترم سازمان.

۳۰. تهیه و تدوین شرح وظایف رئیس، دبیر و کارکنان شورای سیاست‌گذاری استانی سما و ابلاغ آئین‌نامه، تشکیلات و شرح وظایف و ضوابط مالی و اداری شوراها به رؤسای شوراها.

۳۱. اصلاح بخشنامه ساختار سازمانی امور شاهد و ایثارگران در آموزشکده‌ها و ابلاغ به واحدها جهت اجرا.

۳۲. پی‌گیری دریافت نظرات رؤسای آموزشکده‌ها و معاونان سما در خصوص درجه بندی و ملاک‌های درجه بندی آموزشکده‌ها به منظور اصلاح و تعیین درجه جدید و اصلاح چارت آموزشکده‌ها.

۳۳. بررسی بخشنامه‌ها و آئین‌نامه‌های سازمان که از کمیته بررسی بخشنامه‌ها به اداره بهبود روش‌ها ارجاع شدند.

۳۴. تهیه مجموعه قوانین مرتبط با دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی مربوط به کمیته تدوین مقررات سازمان.

۳۵. پاسخ‌گویی به نامه‌های اداره کل منابع انسانی در خصوص بررسی درخواست نیروی انسانی واحدها و تأیید پست‌های بلا تصدی.

۳۶. جمع‌آوری بخشنامه‌های صادره دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی از ابتدای تأسیس سما تا کنون، تکثیر و ارائه تصویر فایل‌های آن به کمیته تدوین مقررات سازمان.

۳۷. به روز رسانی پورتال دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی.

۳۸. تهیه‌ی پاورپوینت‌های مورد نیاز دفتر برای جلسات سازمان.

۳۹. پاسخ‌گویی به نامه‌ها و امور ارجاعی از حوزه ریاست و مقام مافوق.

## مدیریت فن آوری اطلاعات

### الف: اداره نرم افزار و طراحی سایت؛

۱. پشتیبانی سیستم‌های جمع آوری آمار و اطلاعات آموزشکده‌ها، نتایج امتحانات خردادماه، احکام و انتصابات(تحت وب)، بخشنامه‌ها، معلمان حق‌التدریس، اتوماسیون اداری رایورز، جمع آوری اطلاعات املاک و اراضی.
۲. بررسی نرم‌افزاری کامپیوترهای حوزه ستادی و به روز رسانی مرورگرها، نصب نرم افزارهای مورد نیاز.
۳. بررسی سخت‌افزاری کامپیوتر کلیه همکاران حوزه ستادی سازمان سما.
۴. پشتیبانی سیستم حضور و غیاب کارا.
۵. پشتیبانی سیستم جمع آوری اطلاعات پرسنلی.
۶. پشتیبانی دعوت به همکاری معلمان حق‌التدریس.
۷. به روز رسانی پورتال سازمانی(درج رزومه معاونان جدید، تغییر ساختار سایت مشابه چارت جدید و اطلاعیه‌ها و ...).
۸. پی‌گیری پرداخت جوایز و ارسال لوح‌های تقدیر برگزیدگان مسابقه وب سایت برتر آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای سما.
۹. شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری سایت با حوزه ریاست، روابط عمومی، معاونت فرهنگی و دانشجویی و تدوین برنامه‌های راهبردی سایت و تهیه صورتجلسات مربوطه.
۱۰. پی‌گیری قرارداد شرکت داده ورزان مجازی پارسیان و تمدید قرار داد به مدت یک سال.
۱۱. استخراج گزارش ماهیانه پیام‌های مندرج در سایت و آمار بازدیدکنندگان و ارجاع به حوزه ریاست و بازرسی و رسیدگی به شکایات.
۱۲. ساخت زیر پورتال اداره امور تربیتی و مشاوره و آموزش کاربری پنل مدیریت به رئیس اداره امور تربیتی و مشاوره.
۱۳. پشتیبانی از سیستم ارسال پیام کوتاه و انجام شارژ پنل مدیریت های سازمان .
۱۴. ساخت زیر پورتال اداره امور سلامت و تندرستی و آموزش کاربری پنل مدیریت به رئیس اداره امور سلامت و تندرستی.
۱۵. آموزش پنل مدیریتی پورتال زبان انگلیسی به آقای دکتر بُرقعی (رابط فن‌آوری ریاست سازمان ).
۱۶. تخصیص ایمیل به مدیریت‌ها و معاونت‌های جدید سازمان.
۱۷. همکاری با آقای شرکت و پی‌گیری ثبت دامنه a۲. و هماهنگی با معاونت نیشابور جهت تخصیص پورتال مدارس بین‌الملل.
۱۸. همکاری با هیات تحریریه نشریه درگوشی.
۱۹. برگزاری کارگاه آموزشی سیستم یکپارچه سما و همکاری با شرکت نوماتک .
۲۰. اعمال تغییرات مورد نیاز بر روی سیستم جمع آوری اطلاعات املاک و اراضی و ساخت گزارشات مورد نیاز برای ادراه کل عمران.
۲۱. جلسه با شرکت رمزنگار جهت آشنایی با نرم افزار سررسید دیجیتال.
۲۲. پی‌گیری و مکاتبه با سازمان مرکزی جهت ارائه مشکلات سیستم سیدا۴ واحد های سما .
۲۳. ارائه نسخه سال ۱۳۹۳ آزمون هماهنگ و جمع بندی اطلاعات و ارائه گزارش عملکرد در آزمون هماهنگ .
۲۴. برگزاری دوره آموزشی سیستم نوماتک برای استانهای البرز ، تهران و قم و پی‌گیری درخواست‌های مربوط به این شرکت در سازمان.
۲۵. برگزاری جلسه با مدیریت‌های امور پژوهشی، امور آموزشکده‌ها، باشگاه پژوهشگران جوان و همکاران دبیرخانه و مدیر کل منابع انسانی با حضور شرکت نوماتک.

## ب: آمار؛

۱. جمع آوری آمار و اطلاعات آموزشکده های فنی و حرفه ای سما در نیمسال دوم تحصیلی و پشتیبانی آماری برنامه ی مذکور.
۲. بررسی بانک اطلاعاتی آموزشکده ها ، پی گیری جهت رفع نقص اطلاعات، استخراج آمار کلی دانشجویان، اطلاعات آموزشکده، اطلاعات دانشجویان، اطلاعات تعداد نیروی انسانی، گزارشهای مختلف آماری از بانک اطلاعاتی آموزشکده ها و تهیه، تنظیم و طبقه بندی اطلاعات مزبور در جداول و نمودارهای مختلف و ارائه به مدیریتهای مختلف سازمان، همایشهای سازمان.
۳. ارائه آمارهای مختلف در قالب جداول ،نمودارها و فرمت های درخواستی به مدیران ،معاونان و کارشناسان سازمان.
۴. امتیاز بندی مدارس و آموزشکده های و احدهای متقاضی.
۵. تهیه و تنظیم تمامی گزارش های آماری منطقه ای به فرمت استانی و ارائه به روسای استانی سما.
۶. ارائه آخرین آمارهای آموزشکده های فنی حرفه ای، مدارس، پرسنلی و آموزشی در فرمت های Pdf ، Excel ، و اسلاید آمارهای فوق به معاونان، مدیران و روسای شورای سیاستگذاری سما و ریاست محترم سازمان.
۷. جمع آوری آمار و اطلاعات نتایج خرداد ماه و پشتیبانی آماری برنامه ی مذکور.
۸. پی گیری جهت معرفی رابطین فن آوری استانی برای شرکت در دوره ی آموزشی سیستم یکپارچه سما و همکاری با شرکت نوماتک.

## ج: اداره سخت افزار و شبکه؛

۱. Backup گیری از بانک های اطلاعاتی سازمان
۲. رفع اشکال سرور ها (Exchange-Web-Web Rayvarz-Rayvarz).
۳. ارتقاء رم سرورهای ابر مجازی.
۴. ارتقاء رم برخی از کامپیوترهای سازمان.
۵. رفع اشکال و ارتقاء ویندوز و مرورگرهای برخی از کامپیوترهای سازمان.
۶. نصب و راه اندازی سرور جدید برای آنتی ویروس Kasper.
۷. تغییرات لازم در سوئیچ های طبقات مختلف سازمان با توجه به جابجایی همکاران.
۸. بررسی و اعلام مشخصات فنی برای برد هوشمند، خرید سرور، کامپیوتر و تجهیزات جانبی.
۹. نصب ویندوز و نرم افزارهای مورد نیاز همکاران.
۱۰. جمع آوری آمار کلی از تعداد سخت افزار های سازمان (پرینتر- فاکس- اسکنر) بر اساس معاونت/مدیریت.
۱۱. پاسخ مکاتبات واحدها و مراکز سما.
۱. پشتیبانی سیستم های جمع آوری آمار و اطلاعات آموزشکده ها ، نتایج امتحانات خردادماه ، احکام و انتصابات(تحت وب) ، بخشنامه ها ، معلمان حق التدریس
۲. بررسی نرم افزاری کلیه کامپیوترهای همکاران حوزه ستادی و به روز رسانی مرورگرها ، نصب نرم افزارهای مورد نیاز
۳. بررسی سخت افزاری کامپیوتر کلیه همکاران حوزه ستادی سازمان سما
۴. پشتیبانی سیستم حضور و غیاب کارا

۵. پشتیبانی سیستم جمع آوری اطلاعات پرسنلی
۶. به روز رسانی پورتال سازمانی (درج رزومه معاونان جدید، تغییر ساختار سایت مشابه چارت جدید و اطلاعیه ها و ...).
۷. پیگیری پرداخت جوایز و ارسال لوح های تقدیر برگزیدگان مسابقه وب سایت برتر آموزشکده های فنی و حرفه ای سما.
۸. شرکت در جلسات شورای سیاستگذاری سایت با حوزه ریاست ، روابط عمومی ، معاونت فرهنگی و دانشجویی و تدوین برنامه های راهبردی سایت و تهیه صورتجلسات مربوطه.
۹. پیگیری قرارداد شرکت داده ورزان مجازی پارسیان و تمدید قرار داد به مدت یک سال دیگر.
۱۰. استخراج گزارش ماهیانه پیام های مندرج در سایت و آمار بازدیدکنندگان و ارجاع به حوزه ریاست و بازرسی و رسیدگی به شکایات.
۱۱. ساخت زیر پورتال اداره امور تربیتی و مشاوره و آموزش کاربری پنل مدیریت به سرکار خانم اسحاق نیا.
۱۲. پشتیبانی از سیستم ارسال پیام کوتاه و انجام شارژ پنل مدیریت های سازمان .
۱۳. ساخت زیر پورتال اداره امور سلامت و تندرستی و آموزش کاربری پنل مدیریت به سرکار خانم دادآئین.
۱۴. آموزش پنل مدیریتی پورتال زبان انگلیسی به آقای دکتر برقی .
۱۵. تخصیص ایمیل به مدیریت ها و معاونت های جدید سازمان.
۱۶. همکاری با آقای شرکت و پیگیری ثبت دامنه ir. و هماهنگی با معاونت نیشابور جهت تخصیص پورتال مدارس بین الملل.
۱۷. پشتیبانی سیستم دبیرخانه احکام و انتصابات سازمان سما.
۱۸. همکاری با هیات تحریریه نشریه درگوشی.
۱۹. برگزاری کارگاه آموزشی سیستم یکپارچه سما و همکاری با شرکت نوماتک .
۲۰. پشتیبانی سیستم اتوماسیون اداری رایورز
۲۱. اعمال تغییرات مورد نیاز بر روی سیستم جمع آوری اطلاعات املاک و اراضی
۲۲. ساخت گزارشات مورد نیاز سیستم جمع آوری اطلاعات املاک و اراضی
۲۳. برای حوزه عمران
۲۴. پشتیبانی سیستم جمع آوری اطلاعات املاک و اراضی
۲۵. جلسه با شرکت رمزنگار جهت آشنایی با نرم افزار سررسید دیجیتال
۲۶. پیگیری و مکاتبه با سازمان مرکزی جهت ارائه مشکلات سیستم سیدا ۴ واحد های سما
۲۷. جمع آوری آمار و اطلاعات آموزشکده های فنی و حرفه ای سما و پشتیبانی آماری برنامه های فوق
۲۸. بررسی بانک اطلاعاتی آموزشکده ها ، پیگیری جهت رفع نقص اطلاعات، استخراج آمار کلی دانشجویان ،اطلاعات آموزشکده، اطلاعات دانشجویان، اطلاعات تعداد نیروی انسانی ،گزارشهای مختلف آماری از بانک اطلاعاتی آموزشکده ها و تهیه و تنظیم و طبقه بندی اطلاعات فوق در جداول و نمودارهای مختلف و ارائه به مدیریتهای مختلف سازمان ، همایشهای سازمان
۲۹. ارائه آمارهای مختلف در قالب جداول ،نمودارها و فرمت های درخواستی به مدیران ،معاونان و کارشناسان سازمان
۳۰. امتیاز بندی مدارس و آموزشکده های و احدهای متقاضی
۳۱. تهیه و تنظیم تمامی گزارش های آماری منطقه ای به فرمت استانی و ارائه به روسای استانی سما
۳۲. ارائه آخرین آمارهای آموزشکده های فنی حرفه ای،مدارس،پرسنلی و آموزشی در فرمت های Pdf,Excel و اسلاید آمارهای فوق به معاونان،مدیران و روسای شورای سیاستگذاری سما و ریاست محترم سازمان
۳۳. جمع آوری آمار و اطلاعات نتایج خرداد ماه و پشتیبانی آماری برنامه ی فوق
۳۴. پی گیری جهت معرفی رابطین فن آوری استانی برای شرکت در دوره ی آموزشی سیستم یکپارچه سما و همکاری با شرکت نوماتک
۳۵. برگزاری دوره آموزشی سیستم یکپارچه سما برای رابطین فن آوری و جمع آوری اطلاعات و آمار سما و گزارش مشکلات سیستم به شرکت و پیگیری رفع نواقص

۳۶. پیگیری تهیه سرور و NAS, SAN سرور و دستگاه حضور و غیاب و گواهینامه SSL برای سیستم نوماتک

۳۷. راه اندازی سیستم اتوماسیون نوماتک با همکاری شرکت و آموزش به همکاران و ارائه مشکلات به شرکت و پیگیری رفع مشکلات (۳ دوره آموزشی)

۳۸. برنامه ریزی جهت ارائه سیستم اتوماسیون به مراکز سما با همکاری شرکت نوماتک

۳۹. اجرای فاز ۱ سیستم منابع انسانی در سازمان با همکاری شرکت نوماتک

۴۰. پیگیری راه اندازی ویدئو کنفرانس برای سازمان و ۱۰ مرکز همزمان و اجرای آزمایشی آن

۴۱. راه اندازی شبکه طبقات منفی یک و دو سازمان و انجام تنظیمات لازم در خصوص سرورهای معاونت تهران

۴۲. ارتقا سیستم عامل و WEB BROWSER همکاران حوزه ستادی

۴۳. اعمال تغییرات لازم در سیستم گواهینامه های سازمان

۴۴. ارائه ایمیل سازمانی به شوراهای سیاست گذاری استانی

۴۵. پشتیبانی سرور ها و تهیه نسخه پشتیبان

۴۶. بازدید از آموزشکده ازگل و برنامه ریزی جهت راه اندازی شبکه در بخش PASSIVE, ACTIVE

۴۷. همکاری با اداره کل فن آوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه آزاد در خصوص آمار و اطلاعات مراکز سما

۴۸. راه اندازی شبکه بی سیم حوزه ریاست محترم سازمان

## معاونت آموزشی و پژوهشی

### مدیریت امور پژوهشی:

#### الف: حوزه مدارس؛

۱. تدوین و صدور بخشنامه و آیین نامه به کارگیری رابطین پژوهش مدارس.
۲. تدوین و صدور بخشنامه و دستورالعمل نحوه تخصیص بودجه پژوهشی مدارس.
۳. تدوین و صدور بخشنامه و آیین نامه شوراها و پژوهشی مدارس.
۴. تدوین و ارسال بخشنامه برگزاری نهمین جشنواره پژوهش ها و اختراعات دانش آموزی سما.
۵. پی گیری امور برگزاری نهمین جشنواره پژوهش ها و اختراعات دانش آموزی سما.
۶. همکاری در تدوین برنامه های مدیریت امور پژوهشی.
۷. تهیه بانک اطلاعاتی رابطین پژوهشی مدارس.
۸. ارائه طرح پیشنهادی افزایش بودجه پژوهشی مدارس سما و تصویب آن در شورای سازمان.
۹. برگزاری نخستین جشنواره تجلیل از پژوهشگران برتر سمایی.

#### ب: حوزه آموزشکده ها؛

۱. انجام ارزیابی عملکرد سالانه فعالیت های پژوهشی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما.
۲. انجام مصاحبه تخصصی از مدیران پژوهش آموزشکده های سما.
۳. تهیه و تدوین برنامه های بلندمدت، میان مدت و کوتاه مدت مدیریت امور پژوهشی.
۴. شرکت فعال در جشنواره فرهیختگان و معرفی پژوهشگران نمونه سما و غرفه آرای سما در نمایشگاه جانبی جشنواره.
۵. بررسی طرح ارزیابی از طرح قدس و تشکیل جلسات مشورتی با حضور مجری طرح، امور پژوهشی و امور فرهنگی سازمان
۶. ارسال طرح های پژوهشی و شیوه نامه مسابقات برای داوران تخصصی و جمع آوری و اطلاع رسانی نتایج دآوری به ذی نفعان.
۷. به روزرسانی بانک اطلاعات طرح های پژوهشی و همایش ها و مسابقات.
۸. ابلاغ بخشنامه تخصیص بودجه پژوهشی آموزشکده های سما.
۹. تدوین و ابلاغ آیین نامه شورای پژوهشی آموزشکده های سما.
۱۰. ارسال کارت اشتراک طلابی استفاده از سامانه نشریات علمی به کلیه اعضای هیات علمی.
۱۱. تمهید مقدمات اجرای مرحله سوم دوره تربیت مربی رباتیک.
۱۲. تهیه طرح پیشنهادی چارت جدید مدیریت امور پژوهشی در آموزشکده های سما.
۱۳. ارائه پیشنهادات لازم در مورد شرح وظایف و ضوابط شورای سیاست گذاری استان ها.
۱۴. بررسی وضعیت تیم های رباتیک واحدهای قدرت مند (جهت حمایت از فعالیت های رباتیک آنها توسط سازمان).



## ج: حوزه باشگاه پژوهشگران جوان سما؛

۱. انجام مطالعه تطبیقی در خصوص حمایت‌گر پژوهشی مانند باشگاه پژوهشگران جوان سما و استفاده از آنها جهت بازنگری آیین‌نامه عضویت باشگاه پژوهشگران سما.
۲. بازنگری و تدوین آیین‌نامه عضویت باشگاه با رویکرد جذب حداکثری و تاکید بر فعالیت‌های مهارت محور.
۳. تهیه بخشنامه و ارسال به کلیه واحد‌های سما جهت نظرسنجی در خصوص آیین‌نامه پیشنهادی عضویت باشگاه پژوهشگران جوان سما و استفاده از پیشنهادات آن‌ها.
۴. تهیه و ارسال بخشنامه به کلیه واحد‌های سما جهت معرفی مسئول باشگاه به سازمان.
۵. انجام مصاحبه حضوری با تعدادی از مسئولان باشگاه معرفی شده توسط واحدها.
۶. رسیدگی به امور و مشکلات سایت ومسئولان باشگاه واحد‌ها و برطرف کردن مشکلات قابل حل.
۷. برگزاری جلسه با آقای علینقی‌زاده (طراح سایت فعلی) جهت برطرف کردن مشکلات و درخواست پشتیبانی سایت.
۸. مذاکره با افراد و شرکت‌های نرم‌افزاری برای طراحی مجدد سایت باشگاه سما (بررسی شرایط و امکان سنجی).
۹. برگزاری جلسه با آقای کشاورز، در زمینه جشنواره خوارزمی.
۱۰. جابجایی فیزیکی اتاق باشگاه پژوهشگران جوان سما.

## د: کتابخانه؛

۱. پی‌گیری امور نرم افزار شیرازه (برگزاری جلسه با تیم طراح نرم‌افزار شیرازه در محل سازمان و بررسی مسائل و مشکلات نرم‌افزار و ارائه پیشنهادات مناسب جهت افزایش کیفیت نرم‌افزار).
۲. خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب جهت حوزه ستادی (۲۸۰ عنوان کتاب).
۳. تدوین و صدور بخشنامه خرید از نمایشگاه بین‌المللی کتاب برای مدارس و آموزشکده‌های سما.
۴. تدوین و صدور بخشنامه داخلی و برگزاری جلسه هماهنگی با نمایندگان حوزه‌ها جهت هماهنگی و زمان‌بندی خرید برای کلیه حوزه‌ها از نمایشگاه بین‌المللی کتاب.
۵. ورود اطلاعات کتابها به نرم‌افزار شیرازه جهت مکانیزاسیون کتابخانه حوزه ستادی (۵۰۰ عنوان).
۶. پی‌گیری آبونمان نشریات برای کتابخانه حوزه ستادی.
۷. همکاری در تدوین برنامه‌های مدیریت امور پژوهشی.
۸. پی‌گیری صدور گواهینامه‌های دوره آموزش نرم‌افزار شیرازه.

## ه: نشر؛

۱. بررسی ۱۳ عنوان کتاب (شامل داوری، اخذ شابک و فیپا و نشر از وزارت ارشاد).
۲. پی‌گیری اعلام وصولی جهت ارائه به وزارت ارشاد.
۳. پی‌گیری تغییر نام مدیر مسئول نشر پیام سما به نام جناب آقای دکتر قلی‌زاده.
۴. تهیه بانک اطلاعاتی کتب چاپ شده توسط نشر پیام سما.
۵. افزایش اعضای کمیته تخصصی مدیریت امور پژوهشی.
۶. همکاری در تدوین برنامه‌های مدیریت امور پژوهشی.
۷. ارسال کتاب «مدرسه کیفی» (انتشارات نشر پیام سما) به کلیه مدارس سما.

۱. پی گیری برای دریافت مصوبه ۲۴۰ رشته - محل کاردانی فنی و کاردانی حرفه ای ( شامل ۴۲ رشته ی جدید )، از وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری .
۲. انجام مصاحبه مدیران و کارشناس مسئولان جدید امور آموزشی ، تمدید حکم انتصاب مدیران و کارشناس مسئولان امور آموزشی ، تغییر سمت کارشناسان به کارشناس آموزش ؛
۳. انجام مکاتبات لازم با معاونت محترم آموزشی دانشگاه و مرکز آزمون جهت انجام و پیگیری امور آموزشی دانشجویان آموزشکده های فنی و حرفه ای سما ؛
۴. انجام مکاتبات لازم با مرکز آزمون جهت درج تغییرات مربوط به اطلاعات جدید آموزشکده ها در سایت مرکز آزمون و امور مربوطه ؛
۵. انجام مکاتبات لازم با آموزشکده های فنی و حرفه ای سما جهت امور آموزشی ، اعم از اخذ مجوز اجرای رشته ، اخذ مجوز کمیسیون های ادامه تحصیل ، اخذ مجوز معادلسازی ، اخذ مجوز معرفی به استاد و ... ؛
۶. پاسخگویی به مراجعین و انجام امور مربوطه و راهنمایی های لازم به آنها جهت امور آموزشی و دانشجویی ؛
۷. برگزاری جلسات هم اندیشی در خصوص مسائل کلان آموزشی آموزشکده های سما با بزرگان حوزه فنی و حرفه ای
۸. طراحی سؤالات مربوط به سامانه اطلاعات جامع آموزشی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما در حیطه های آموزشی ، دانشجویی ، پرسنلی، اعضاء هیأت علمی و مدرسان ؛
۹. تهیه طرح بهسازی نظام مهارتی سازمان سما ( ۹۸-۹۳ ) ؛
۱۰. پیشنهاد طراحی سامانه اطلاعات جامع آموزشی از وضعیت تحصیلی دانشجویان و تنظیم سؤالات مربوطه ؛
۱۱. طراحی فرمتی جهت ارائه طرح توجیهی آموزشکده های جدید التاسیس از سوی واحدهای متقاضی ؛
۱۲. بررسی پیشنهاد تأسیس آموزشکده مهرستان و بازدید از محل مربوطه و انجام مکاتبات جهت اخذ مجوز؛
۱۳. تأسیس آموزشکده ی ازگل زیر مجموعه سما تهران ؛
۱۴. برگزاری جلسه با مسئولین سازمان فنی و حرفه ای کشور مبنی بر تأسیس آموزشگاههای آزاد جوار آموزشکده های فنی و حرفه ای و بررسی پیش نویس تفاهم نامه تنظیم شده توسط سازمان مربوطه ؛
۱۵. بررسی و اعلام ۱۴۲ رشته - محل مربوط به دوره ی کاردانی پیوسته آموزشکده های فنی و حرفه ای به سازمان مرکزی ؛
۱۶. بررسی و اعلام ۴۶۱ رشته - محل مربوط به دوره ی علمی - کاربردی آموزشکده های فنی و حرفه ای به سازمان مرکزی ؛
۱۷. تهیه و تدوین شیوه نامه برگزاری کمیته های تخصصی بازنگری سرفصل دروس ؛
۱۸. انجام مکاتبات جهت اختصاص کد و تأسیس آموزشکده های بم ، زابل ، تهرانسر و نورآباد ممسنی و دهدشت ؛
۱۹. بررسی و اعلام تأسیس آموزشکده فنی و حرفه ای سما بهرمان و انجام مکاتبات مربوط جهت اخذ مجوز ؛
۲۰. برگزاری گردهمایی معاونین آموزشی و پژوهشی در یزد ؛
۲۱. انجام پاره ای از امور مربوط به برگزاری گردهمایی سراسری معاونین سما و شرکت در گردهمایی؛
۲۲. برگزاری جلسه با مسوولین آموزش و پرورش با موضوع بررسی تاسیس هنرستان های همجوار آموزشکده ها
۲۳. برگزاری جلسه نقد و بررسی راه اندازی آموزش های مجازی ( آموزش از راه دور)
۲۴. بررسی و گردآوری اطلاعات مربوط به رشته محل های واگذار شده از واحد دانشگاهی به آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۲۵. تهیه و تدوین شرح وظایف کارکنان حوزه به توجه به چارت جدید
۲۶. رایزنی با خبرنگار خبرگزاری فارس جهت درج خبر " آغاز ثبت نام های مقطع کاردانی پیوسته دانشگاه آزاد اسلامی "
۲۷. بروز رسانی پورتال مدیریت امور آموزشکده ها و درج اخبار و اطلاعیه های مهم آموزشی
۲۸. بررسی و اعلام ۱۶ رشته - محل مربوط به دوره ی کاردانی پیوسته آموزشکده های فنی و حرفه ای به سازمان مرکزی؛

۲۹. برگزاری گردهمایی مدیران آموزشی و دانشجویی استان های خراسان (شمالی، رضوی و جنوبی)، سیستان و بلوچستان و گلستان؛
۳۰. ارسال پیش نویس تفاهم نامه تنظیم شده در سازمان سما به سازمان فنی و حرفه ای؛
۳۱. اخذ موافقت کتبی اعضای کمیته ی تخصصی بازنگاری سرفصل دروس از مرکز برنامه ریزی دانشگاه آزاد اسلامی و انجام مقدمات جهت برگزاری جلسه ی معارفه با اعضاء و ریاست محترم سازمان؛
۳۲. بررسی و ارسال تغییرات در دفترچه و سامانه مرکز آزمون جهت نیمسال دوم سال تحصیلی ۹۳-۹۴؛
۳۳. بررسی و اعلام چارت جدید تشکیلاتی سازمان سما؛
۳۴. بازدید از امور آموزشی آموزشکده های ایلام، کرمانشاه، خمین، اراک، قم، مراغه، بناب و مرودشت؛
۳۵. بررسی و اعلام بودجه شش ماهه دوم سال ۹۳؛
۳۶. برگزاری جلسات متعدد با مدیریت محترم امور آموزشکده ها ی تهران و تصمیم گیری جهت هماهنگ سازی و یکپارچه سازی رو ند ثبت نام و پذیرش در آموزشکده های تهران؛
۳۷. طراحی اولیه سامانه اطلاعات جامع آموزشی توسط آموزشکده فنی و حرفه ای سما واحد ارومیه؛

#### مدیریت امور مدارس:

۱. ارائه پیشنهاداتی به ریاست محترم سازمان در خصوص تفویض اختیار به مدیران مدارس سما (در قالب مدرسه محوری).
۲. تدوین چشم انداز و برنامه های مدارس سما.
۳. تدوین برنامه همکاری های آموزشی فارسی زبانان،
۴. تدوین طرح ارائه آموزش های مهارت های عمومی در مدارس سما.
۵. تدوین طرح تشکیل مدارس بین المللی ایرانی.
۶. تدوین برنامه جامع آموزش خانواده.
۷. تحقیق و بررسی مدارس دو زبانه در کشورهای غیر انگلیسی زبان.
۸. بررسی شاخص های مدرسه دو زبانه سما و برنامه ریزی جهت راه اندازی این مدارس (در تهران).
۹. فراخوان جهت دعوت به همکاری و جذب نیروی انسانی متخصص مدارس دو زبانه.
۱۰. بررسی وضعیت موجود موسسات آموزشی زبان در سما و ارائه گزارش سال ۱۳۹۲.
۱۱. جمع آوری اطلاعات آمار کتب مورد نیاز واحدها در طرح SCBI برای سال تحصیلی ۹۴-۹۳، نظارت بر چاپ و توزیع کتاب های طرح SCBI و ارائه گزارش سال ۱۳۹۲.
۱۲. ارائه مدلی از فعالیت های فوق برنامه به منظور افزایش سطح مهارت های اجتماعی، دانشی، شغلی و هویتی دانش آموزان.
۱۳. تهیه و تدوین دستورالعمل فعالیت های فوق برنامه مدارس در سازمان سما.
۱۴. آماده سازی و چاپ بسته ی آموزشی تلفیقی و فعالیت محور پایه اول ابتدایی.
۱۵. ارزیابی از عملکرد مدیریتی و آموزشی مدارس از طریق تحلیل گزارش های عملکردی مدارس و ارائه بازخورد به برخی واحدها.
۱۶. اجرای آزمون هماهنگ تشریحی سما د در ۲۱ عنوان درسی در دوره های ابتدایی، اول متوسطه و دوم متوسطه.
۱۷. برنامه ریزی جهت برگزاری کارگاه های آموزشی ارتقاء مهارت های حرفه ای مربیان راهنما.
۱۸. تدوین بخشنامه برگزاری کارگاه آموزشی مربیان راهنما و جمع آوری اطلاعات مربیان راهنمای مدارس.
۱۹. برنامه ریزی جهت برگزاری دوره آموزش « تربیت مربی فلسفه برای کودکان » و آغاز آموزش مجازی این دوره مطابق با برنامه از تاریخ ۹۳/۳/۳ تا کنون از طریق پورتال مدیریت امور مدارس.

۲۰. تهیه محتوای آموزشی دوره آموزش مجازی « دوره تربیت مربی فلسفه برای کودکان » با همکاری اساتید دوره.
۲۱. برنامه‌ریزی و بررسی چگونگی توسعه هوشمند سازی مدارس در فازهای مختلف ( بررسی طرح های شرکت های مختلف در زمینه هوشمند سازی مدارس و تدوین طرح جامع توسعه هوشمند سازی توسط یکی از شرکت ها ).
۲۲. تدوین طرح جامع آموزش زبان در سما.
۲۳. بازدید از عملکرد آموزشی برخی مدارس سما.
۲۴. نظارت بر اجرای آزمون های هماهنگ سنجش آغازین در مدارس.
۲۵. بررسی نتایج آزمون هماهنگ چهار گزینه ای سنجش آغازین و رفع نواقص اجرا.
۲۶. صدور بخشنامه های دوره های آموزش مجازی سال ۹۴-۹۳ ( دوره مقدماتی و تکمیلی آموزش فلسفه برای کودکان، توانمند سازی متصدیان آزمایشگاه ، آموزش زبان) و برنامه ریزی جهت اجرا.
۲۷. نظارت بر اجرای دومین مرحله آزمون های هماهنگ چهار گزینه ای مدارس سما.
۲۸. برنامه ریزی جهت اجرای دوره های آموزش مجازی.
۲۹. برنامه ریزی جهت توسعه مدارس سما در مناطق جنوبی شهر تهران.
۳۰. برگزاری اولین جلسات دومین دوره آموزش مجازی مقدماتی و اولین دوره آموزش مجازی تکمیلی آموزش فلسفه برای کودکان.
۳۱. انجام اقدامات اولیه برگزاری دوره های مجازی آموزش مربیان آزمایشگاه مدارس سما و آموزش زبان (TTC).
۳۲. برگزاری تور آموزشی و فرهنگی ترکیه ویژه مدیران منتخب و علاقمند مدارس سما و انجام هماهنگی های لازم.

## معاونت فرهنگی و دانشجویی

### معاون فرهنگی و دانشجویی:

۱. انجام مأموریت برون استانی جهت معرفی روسای شورای سیاست گذاری استانهای لرستان (۱۹ و ۲۰ فروردین) گلستان (۲۲ و ۲۳ فروردین) سمنان (اول اردیبهشت) سیستان و بلوچستان (۳ و ۴ اردیبهشت) هرمزگان (۲۱ و ۲۲ اردیبهشت) خراسان جنوبی (۲۶ و ۲۷ اردیبهشت) مرکزی (۲۶ خرداد ماه).
۲. حضور در برنامه اختتامیه مسابقات ورزشی دانش آموزان پسر در چالوس (۹ و ۱۰ اردیبهشت).
۳. حضور در برنامه اختتامیه مسابقات ورزشی دانشجویان دختر (۱۶ و ۱۷ اردیبهشت).
۴. حضور در جلسه شورای سیاست گذاری استان همدان و بازدید از مدارس و دبیرخانه (۲۴ خردادماه).
۵. حضور در جمع همکاران سمایی همدان و ایراد سخنرانی در جمع آنان به مناسبت هفته معلم (هفته معلم).
۶. بازدید از آموزشکده و مدارس سمای سنندج و تشکیل جلسه با همکاران ۲۸ و ۲۹ خرداد.
۷. تشکیل جلسه شورای مدیران و ادارات حوزه معاونت روزهای سه شنبه هر هفته.
۸. تشکیل جلسات هماهنگی بین واحد فرهنگی - روابط عمومی و فن آوری (۲ مورد).
۹. ارائه طرحهای مختلف مربوط به تشکیل شورای فرهنگی - برنامه ریزی بهداشت - برنامه ریزی روان شناختی.
۱۰. تهیه و تدوین شاخص های گزینش مدیران و معاونین فرهنگی و دانشجویی.
۱۱. ارائه پیشنهادات و طرحهای کارشناسی شده به ریاست محترم سازمان در زمینه تنظیم رابطه و هماهنگی با معاونین سازمان مرکزی در زمینه امور دانشجویی و برنامه ریزی.
۱۲. ایراد سخنرانی در جمع مدیران مدارس تخصصی ورزش.
۱۳. تهیه طرح میهمانی تابستانی برای مدارس کشور.
۱۴. برگزاری اولین جلسه طرح اردوی میهمانی در سما با حضور کارشناسان مسائل اردویی در سازمان در آبان ماه سال جاری.
۱۵. برگزاری دومین جلسه توجیهی طرح اردوی میهمانی در سما در واحد شیراز و با حضور واحد های میزبان و میهمان در آذر ماه سال جاری.
۱۶. بازدید از واحد ملایر و افتتاح مدارس تخصصی ورزشی این واحد.
۱۷. ملاقات با رییس سازمان اسناد و کتابخانه ملی و دعوت از ایشان جهت شرکت در گردهمایی معاونین فرهنگی سما سراسر کشور.
۱۸. برگزاری جلسه هفتگی با مدیران و روسای ادارات این حوزه معاونت جهت هماهنگی کارهای حوزه معاونت.

## مدیریت امور فرهنگی:

۱. برگزاری پنجمین گردهمایی معاونان و مدیران فرهنگی کشور.
۲. انتشار اولین ویژه نامه قرآنی سما.
۳. تولید و توزیع منشور اخلاقی سما.
۴. بازدید از مراکز شیراز و بندرعباس.
۵. تصویب بودجه فرهنگی.
۶. تخصیص بودجه به فعالیت های فرهنگی مدارس.
۷. برنامه ریزی و اجرای مسابقات پژوهشکده قرآن و عترت در سازمان سما.
۸. ساخت کلیپ و لوگو مدیریت فرهنگی.
۹. تکمیل و تغییر منابع انسانی در مدیریت فرهنگی.
۱۰. برنامه ریزی فعالیت های فرهنگی حوزه ستادی تا پایان سال ۱۳۹۳.
۱۱. برنامه ریزی و اجرای برنامه های ویژه دهه اول محرم در حوزه ستادی.
۱۲. پی گیری و اجرای طرح سمایی ستارگان در مدارس.
۱۳. پی گیری و حمایت از آموزش و اجرای هنر تئاتر در آموزشکده جنت آباد.
۱۴. برگزاری جلسات فراسازمانی به منظور هم اندیشی در خصوص طرح تاسیس «دفتر امور بانوان سما».
۱۵. حضور در کمیته تشکیلات شورای راهبردی زنان دانشگاه آزاد اسلامی.
۱۶. تنظیم و ارائه بخشنامه های لازم در سطح آموزشکده ها و مدارس.
۱۷. تفکیک پرتال سه اداره زیر مجموعه و تقویت و پشتیبانی.
۱۸. مطالعه و بررسی طرح های ارسالی از حوزه ریاست سازمان و معاونت فرهنگی و دانشجویی.
۱۹. پیگیری امور و کمک به معاونان و مدیران فرهنگی در حوزه کاری مرتبط.
۲۰. جمع آوری نقطه نظرات کلیه معاونان و مدیران فرهنگی نسبت به فعالیت های فرهنگی حوزه ستادی.

## الف: اداره امور فرهنگی مدارس؛

۱. جمع آوری اطلاعات آماری طرح قدس (فرم شماره ۱ و ۲ و ۳) از طریق سیستم پرتال و جمع بندی و طبقه بندی اطلاعات در سیستم Excel جهت استخراج نتایج آماری در پایان طرح در مدارس.
۲. تهیه مقدمات کار پژوهشی بر روی دستورالعمل و نحوه اجرای طرح قدس مدارس، آموزشکده ها و کارکنان و تنظیم و جمع بندی اطلاعات مربوط به آن جهت ارائه به حوزه مدیریت پژوهش و نیز تهیه آمار و مستندات برای پژوهشگران در این زمینه.
۳. جستجوی بخشنامه های مربوط به حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی ( تمامی حوزه ها )، پرینت و تکثیر، گرفتن فرمت های بخشنامه ها از بایگانی سوابق، جلدبندی و تلق و شیرازه کردن آنها به تفکیک موضوعیت بخشنامه ها و ارائه آن به آقای فاطمی رئیس کمیته تدیون مقررات و شرکت در جلسات مربوطه به آن.
۴. بازخوانی، تصحیح و تنظیم بخشنامه شورای انجمن اولیاء و مربیان در مدارس سما و تبیین شیوه نامه ارزشیابی برای انجمن های فعال در سطح استان.
۵. برنامه ریزی برای تشویق و تقدیر از انجمن های برتر اولیاء و مربیان در سطح کشور مطابق شیوه نامه ارزشیابی.

۶. بازخوانی، تصحیح و تنظیم بخشنامه طرح اوقات فراغت در مدارس سما (طرح سدف) و تبیین شیوه نامه ارزشیابی برای مدارس فعال در سطح استان.
۷. برنامه‌ریزی برای تشویق و تقدیر از منتخبین پرسش مهر برای دانش آموزان در سطح کشور.
۸. تهیه و تنظیم تقویم اجرایی سه ماهه دوم سال ۱۳۹۳ در حوزه کاری امور مدارس .
۹. تبیین و ارائه طرح های پیشنهادی ؛ تشکیل کلاس خوشنویسی و طرح کشوری ختم قرآن ( هر سمایی یک صفحه قرآن )، توسط حوزه امورمداس در ماه مبارک رمضان.
۱۰. تبیین و آماده سازی مقدماتی طرح استراتژیک و عملیاتی SWOT در حوزه امور مداس.
۱۱. برگزاری نوزدهمین دوره مسابقات سراسری قرآن و عترت در بخش های : کارکنان، اساتید، دانشجویی در حوزه ستادی تهران، آموزشکده‌های تهران، اندیشه.
۱۲. برنامه ریزی برای تشویق و تقدیر از مدارس برتر و پایگاههای تابستانی ( طرح سدف ) در سطح کشور مطابق شیوه نامه ارزشیابی بخشنامه اوقات فراغت.
۱۳. تهیه دستورالعمل گردهمایی معاونین و مدیران فرهنگی.
۱۴. تهیه دستورالعمل شرایط احراز معاونین و مدیران فرهنگی.
۱۵. برگزاری ختم گروهی قرآن کریم در حوزه ستادی درماه شعبان.
۱۶. برنامه ریزی جهت اجرای ختم قرآن در کل کشور از طریق پرتال در ماه رمضان.
۱۷. حضور در جلسات مدیریت فرهنگی و جلسات عمومی معاونت.
۱۸. برگزاری اولین نشست آموزشی، پژوهشی و فرهنگی و دانشجویی کارشناسان دبیرخانه شورای سیاست گذاری استانها، چالوس- مردادماه ۹۳
۱۹. برگزاری دومین گردهمایی معاونان و مربیان پرورشی مدارس سراسر کشور، دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات - شهریور ماه ۹۳
۲۰. همکاری در برگزاری جشنواره قرآنی سما در شهریور ماه ۹۳
۲۱. برگزاری مسابقات قرآن و عترت دانشگاه آزاد اسلامی در سازمان سما
۲۲. ارزیابی از عملکرد فرهنگی مدارس در سطح استانی و کشوری و رتبه بندی مدارس
۲۳. ارزیابی از عملکرد انجمن اولیاء و مربیان در سطح کشور
۲۴. ارزیابی مدارس در سطح کشوری واستانی در طرح قرآنی و تعیین عوامل اجرایی برتر قرآنی
۲۵. پیگیری طرح اردوی میهمانی ستارگان در سما
۲۶. پی گیری طرح پرسش مهر و طرح اوقات فراغت در مدارس
۲۷. فعال سازی پرتال معاونت فرهنگی ودانشجویی (بار کد گذاری خبرها ، اطلاعیه ها و درج احادیث و آیات کاربردی قرآن کریم و تهیه فرمها و ایفرمها ، گزارش گیری از فرمها و ایفرمها )
۲۸. تهیه و تنظیم راهکارهای استراتژیک اداره فرهنگی مدارس
۲۹. تهیه و تنظیم بودجه اداره فرهنگی مدارس در نیمسال دوم تحصیلی سال ۹۳
۳۰. تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز شرکت نوماتک
۳۱. پیگیری طرح رمضان ” بهار قرآن و برگزاری کلاسهای آموزشی در حوزه ستادی
۳۲. انجام فعالیتهای فرهنگی در خصوص ماه مبارک رمضان در حوزه ستادی شامل (برگزاری کلاس خوشنویسی، برگزاری نمازجماعت و تفسیر سوره فرقان، برگزاری مسابقات بین دو نماز ، سخنرانی بین دو نماز، مشارکت در تهیه بروشورهای فرهنگی ، جمع خوانی قرآن و اجرای طرح ختم قرآن از طریق پرتال)
۳۳. هماهنگی جهت دریافت مجوز تدریس مدرسان قرآن با پژوهشکده قرآن و عترت و صدور دعوتنامه و اعلام اسامی جهت شرکت در جلسه مصاحبه

۳۴. تهیه شیوه نامه ارزشیابی از انجمن اولیاء و مربیان
۳۵. تهیه شیوه نامه اوقات فراغت در مدارس
۳۶. تدوین و تصویب شرایط اختصاصی پست معاون و مربی پرورشی
۳۷. شرکت در جلسه کارگروه تخصصی بودجه سازمان جهت تصویب بودجه برنامه های اداره امور فرهنگی مدارس
۳۸. جمع آوری کلیه بخشنامه های معاونت فرهنگی و دانشجویی و ماده بندی برخی از بخشنامه ها و مطابقت دادن بخشنامه های سازمان سما با بخشنامه های سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی
۳۹. هماهنگی با پژوهشکده قرآن و عترت جهت دریافت کتابهای مسابقات قرآن و عترت دانشگاه آزاد اسلامی
۴۰. تهیه پیش نویس طرحهای فرهنگی جهت اجراء در ماه محرم در مدارس و حوزه ستادی
۴۱. تهیه پیش نویس اولیه نحوه تخصیص بودجه فرهنگی مدارس سما
۴۲. برگزاری جلسات با حضور کارشناسان اداره امور فرهنگی مدارس و مرکز فرهنگی دانشگاهی امام خمینی (ره) و انقلاب اسلامی و با حضور نماینده شورای مرکزی شبکه مجازی آستان مقدس حضرت امام خمینی (ره) جهت برگزاری جشنواره "خانه خوبی ها" در مدارس سما
۴۳. تصحیح اوراق کارگاه آموزشی معاونان و مربیان پرورشی و جمع آوری مدارک موردنیاز جهت ارائه به اداره آموزش و ارزیابی برای صدور گواهی نامه ضمن خدمت
۴۴. تهیه آمار مقایسه ای برحسب تعداد شرکت کنندگان و پذیرفته شدگان طرح قدس در مدارس سما طی سالهای ۸۷ تا ۹۳
۴۵. ارزیابی از فرمهای نظر سنجی اولین نشست کارشناسان دبیرخانه استانها و دومین کارگاه آموزشی معاونان و مربیان پرورشی مدارس سراسر کشور
۴۶. ارائه گزارش از عملکرد اداره امور فرهنگی مدارس جهت استحضار ریاست
۴۷. هماهنگی با اساتید و نیروی انتظامی جهت برگزاری کارگاه آموزشی و برگزاری نمایشگاه
۴۸. تهیه بروشور از اداره امور فرهنگی مدارس جهت ارائه در گردهمایی معاونان سما
۴۹. تهیه آیین نامه تخصیص بودجه فرهنگی مدارس
۵۰. تهیه بخشنامه جشنواره های فرهنگی و هنری عکاسی در مدارس سما
۵۱. فعال سازی پرتال مختص اداره امور فرهنگی مدارس

## ب: اداره امور فرهنگی آموزشکده ها ؛

### برنامه ریزی

۱. تهیه و تنظیم و ابلاغ آیین نامه اردوهای دانشجویی و کارکنان آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۲. تهیه و تنظیم دستورالعمل گردهمایی معاونین و مدیران فرهنگی و دانشجویی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۳. تهیه و تنظیم و ابلاغ شیوه نامه اجرای جشنواره کشوری طرح قدس
۴. بومی سازی بخشنامه های معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه آزاد اسلامی، از جمله:
  - اعلام تثبیت سیاست ها و راهبردهای ابلاغی همزمان با تقارن ماه مبارک
  - گنجاندن ساعت فرهنگی در تقویم آموزشکده ها
  - توسعه و ترویج فرهنگ نماز
  - تخصیص بودجه جهت خرید سلسله سریال های تصویری ۲۰
  - اجرای طرح رمضان، بهار قرآن
  - برگزاری مراسم اعتکاف
  - برگزاری بیست و پنجمین سالگرد عروج ملکوتی امام خمینی (ره)
  - بزرگداشت سالروز ولادت حضرت زهرا (س) و امام خمینی (ره)



- شیوه نامه برگزاری اردوی آشنایی و استقبال از دانشجویان تازه وارد
- ۵. تهیه و تنظیم راهکارهای استراتژیک اداره فرهنگی آموزشکده ها در ۱۳ بند.
- ۶. تهیه و تنظیم برنامه و بودجه اداره فرهنگی آموزشکده ها در نیمسال دوم تحصیلی ۹۳
- تهیه و تنظیم اطلاعات مورد نیاز شرکت نوماتک

#### ساماندهی نیروی انسانی حوزه فرهنگی

۱. بررسی تمدید احکام ۱۸ نفر از معاونین و مدیران فرهنگی آموزشکده ها بر اساس نتایج ارزشیابی و بررسی عملکرد آنها
۲. تشکیل کمیته مصاحبه صاحبه فرهنگی جهت جذب و بکارگیری ۱۷ نفر از معاونین و مدیران فرهنگی
۳. پی گیری صدور مجوز تدریس قرآن برای ۷ نفر از مدرسان قرآن آموزشکده های فنی و حرفه ای سما

#### ارزیابی عملکرد فرهنگی و قرآنی آموزشکده ها

۱. ارزیابی فرهنگی آموزشکده ها درخصوص فعالیت های فرهنگی انجام شده در آموزشکده ها (نشریه، مناسبت ها و.....) و تعیین آموزشکده برتر.
۲. بررسی مدارک و مستندات عوامل فرهنگی آموزشکده ها اعم از معاون ، مدیر و کارشناس فرهنگی.
۳. محاسبه و جمع بندی امتیاز آموزشکده ها و تعیین آموزشکده فعال مناطق در اجرای طرح قدس.
۴. ارزیابی عملکرد فرهنگی نیمسال اول تحصیلی ۹۳ آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۵. بررسی تقویم اجرایی فعالیتهای فرهنگی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۶. دریافت و بررسی بیلان بودجه فعالیتهای فرهنگی انجام شده در آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۷. ارزیابی عملکرد قرآنی آموزشکده ها و تعیین آموزشکده های برتر استانها و کشور

#### اجرای جشنواره

۱. برگزاری جشنواره کشوری طرح قدس (قرآن در سما)

#### انجام فعالیت های فرهنگی ویژه کارکنان حوزه ستادی

۲. برگزاری مسابقات طرح قدس ویژه کارکنان حوزه ستادی سازمان سما
۳. برگزاری طرح "رمضان، بهار قرآن" ویژه کارکنان حوزه ستادی سازمان سما
۴. پی گیری صدور گواهینامه ضمن خدمت مسابقات قرآن و عترت دانشگاه آزاد

#### تشکیل بانک اطلاعاتی

۱. تشکیل بانک اطلاعاتی نیروهای فرهنگی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۲. تشکیل بانک اطلاعاتی نمازخانه های آموزشکده های فنی و حرفه ای سما

#### جمع آوری، استخراج و دریافت اطلاعات مورد نیاز از طریق پرتال

۱. جمع آوری فرم های مربوط به عملکرد فرهنگی آموزشکده ها و مدارس
۲. جمع آوری اطلاعات پرسش مهر
۳. جمع آوری اطلاعات و فرم های طرح قدس مدارس و آموزشکده ها.

۴. جمع آوری اطلاعات و فرم های کارشناسان آموزشی، پژوهشی و فرهنگی شورای سیاست گذاری استان ها
۵. جمع آوری فرم های ارزیابی مربیان پرورشی و تقسیم بندی آنها به صورت منطقه ای

#### سایر موارد

۱. تهیه آمار و نمودارهای مربوط به طرح قدس دانشجویان و کارکنان سال تحصیلی ۹۳-۹۲ به تفکیک واحد و منطقه (تعداد و درصد شرکت کنندگان و پذیرفته شدگان در طرح قدس) و تهیه جدول و نمودار مقایسه ای طرح قدس دانشجویان و کارکنان به تفکیک واحد و منطقه.
۲. تهیه اطلاعات مورد نیاز مدیریت پژوهش در خصوص پژوهش طرح قدس
۳. پی گیری و بررسی انتشار نشریات در آموزشکده های فنی و حرفه ای سما
۴. جمع آوری مستندات ویژه نامه فعالیت های فرهنگی در شش ماه اول سال ۹۳
۵. جمع آوری و استخراج نتایج نظر سنجی های مدیریت، از جمله:
  - جشنواره کشوری طرح قدس
  - مربیان پرورشی در خصوص نحوه برگزاری طرح قدس
۶. تهیه و تنظیم بروشور ویژه گردهمایی معاونان و رؤسای آموزشکده های سراسر کشور.
۷. پی گیری صدور گواهینامه آموزش ضمن خدمت، جهت کلیه کارکنان پذیرفته شده در رشته های قرآنی طرح قدس در سراسر کشور.
۸. انجام کارهای مقدماتی جهت برگزاری مسابقات قرآنی در ماه مبارک رمضان، ویژه کارکنان حوزه ستادی سما.
۹. همکاری در تهیه ویژه نامه های مورد نیاز مدیریت، از قبیل: ویژه نامه عید فطر، ویژه نامه شب قدر و.....
۱۰. همکاری با اداره فرهنگی و فوق برنامه مدارس در برگزاری دومین گردهمایی مربیان پرورشی
۱۱. همکاری با مدیریت تربیت بدنی و سلامت
۱۲. بررسی و رسیدگی به مسائل و مشکلات فرهنگی واحدها
۱۳. پاسخگویی به واحدها

#### ج: اداره تربیتی و مشاوره؛

۱. تشکیل شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی روانشناختی و برگزاری ۳ جلسه در این خصوص.
۲. تدوین و تصویب کلیات طرح برنامه ریزی خدمات روانشناختی در سازمان سما.
۳. تهیه پیش نویس آیین نامه تأسیس مراکز مشاوره در واحدهای آموزشی.
۴. راه اندازی و به روزرسانی پورتال اداره امور تربیتی و مشاوره.
۵. ارائه خدمات مشاوره اینترنتی.
۶. عضویت و شرکت در جلسات انتخاب مدیر فرهنگی، مدیر دانشجویی، و معاون فرهنگی و دانشجویی.
۷. عضویت و شرکت در جلسات مصاحبه تخصصی دبیرخانه انتصابات.
۸. بازدید از مدارس و آموزشکده ها.
۹. تهیه مقدمات راه اندازی واحد مشاوره در حوزه ستادی.
۱۰. برگزاری کارگاه آموزشی تحلیل روابط متقابل ۶ جلسه دو ساعته ویژه همکاران حوزه معاونت فرهنگی و دانشجویی
۱۱. برنامه ریزی و زمان بندی جهت برگزاری کارگاه آموزشی تحلیل روابط متقابل ویژه همکاران حوزه اداره کل عمران و دفتر برنامه ریزی و نظارت راهبردی

۱۲. تدوین آیین نامه خدمات مشاوره و روانشناسی آموزشکده‌های سما
۱۳. برگزاری جلسات شورای سیاستگذاری و برنامه ریزی روانشناختی (۲ جلسه) و کمیته‌های تخصصی (۱۲ ساعت)
۱۴. بازدید از دبستان پسرانه سما جنت آباد و طرح آموزش مهارت‌های یادگیری پایه
۱۵. بررسی طرح آموزش مهارت‌های یادگیری پایه
۱۶. برگزاری مراسم افتتاح واحد مشاوره حوزه ستادی
۱۷. برگزاری نمایشگاه کتاب در هفته بهداشت روان
۱۸. تشکیل کمیته راهبری طرح پیشگیری از آسیب‌های اجتماعی سازمان ملل و برگزاری جلسات مشترک به منظور اجرایی نمودن طرح
۱۹. جمع‌آوری اطلاعات فردی مشاوران آموزشکده‌ها و مدارس
۲۰. تولید پوستر و بروشورهای آموزشی
۲۱. تدوین منشور اخلاقی مشاوران سازمان سما
۲۲. شرکت در جلسات هفتگی کمیته انتصابات
۲۳. ارائه خدمات مشاوره فردی
۲۴. شرکت در مسابقه کشوری طرح قدس (چالوس)
۲۵. شرکت در همایش مربیان پرورشی (علوم تحقیقات)
۲۶. شرکت در همایش کارشناسان آموزشی، فرهنگی و دانشجویی استانها (چالوس)
۲۷. به روزرسانی پورتال اداره امور تربیتی و مشاوره
۲۸. راه اندازی بانک آزمون‌های روانشناختی
۲۹. تدوین پیش نویس آیین نامه خدمات مشاوره و روان شناسی مدارس سما

## الف: اداره تربیت بدنی؛

۱. برنامه ریزی تأسیس مدارس تخصصی ورزشی و مصوب کردن چندین رشته جهت اجرا در مدارس پایه چهارم در سطح کشور در سال تحصیلی ۹۳-۹۴.
۲. برگزاری کارگاه آموزشی و توجیهی تأسیس مدارس تخصصی ورزش برای مدیران مدارس که اعلام آمادگی نموده اند.
۳. تشکیل کارگروه اجرایی مدارس تخصصی ورزش با شرکت متخصصین تربیت بدنی و علوم ورزشی دانشگاه آزاد.
۴. برگزاری المپیاد ورزشی دانش آموزان پسر سما سراسر کشور در مجتمع آموزشی، رفاهی و فرهنگی سازمان در چالوس.
۵. برگزاری المپیاد ورزشی دانشجویان دختر سما سراسر کشور در مجتمع آموزشی، رفاهی و فرهنگی سازمان در چالوس.
۶. رایزنی‌های اولیه جهت منعقد کردن تفاهم نامه هایی با فدراسیون های ورزشی جمهوری اسلامی ایران.
۷. اجرای برنامه پیاده روی جهت کارکنان حوزه ستادی.
۸. در حال تهیه و تنظیم برنامه پنج ساله مدیریت امور تربیت بدنی و سلامت.
۹. بازدید از تربیت بدنی برخی از مدارس و آموزشکده های سما.
۱۰. تشکیل کارگروه هایی در بخش آموزش و مسابقات.
۱۱. برگزاری گردهمایی رابطین تربیت بدنی سراسر کشور.
۱۲. برگزاری کارگاه آموزشی مربیان مدارس تخصصی ورزشی سراسر کشور
۱۳. برگزاری المپیاد ورزشی کارکنان برادر (نیشابور)
۱۴. برگزاری اولین دوره المپیاد ورزشی اسکیت و طناب زنی دانش آموزان ابتدایی دختر(اصفهان)
۱۵. بازدید از مدارس تخصصی ورزشی سراسر کشور
۱۶. افتتاحیه مدارس تخصصی ورزشی سما با حضور ریاست محترم دانشگاه آزاد اسلامی و همچنین افتتاح مدارس تخصصی ورزشی در برخی از مدارس سما کشور
۱۷. شرکت در جلسات طرح و برنامه و بودجه و تصویب بودجه تربیت بدنی و سلامت
۱۸. برگزاری مسابقات فوتسال کارکنان برادر حوزه ستادی
۱۹. تهیه کتابچه سرفصل دروس مدارس تخصصی ورزشی برای ۹ رشته مصوب
۲۰. تهیه و تنظیم برنامه ۶ ماهه دوم سال ۹۳
۲۱. برگزاری گردهمایی رابطین تربیت بدنی سما سراسر کشور
۲۲. برگزاری همایش دوچرخه سواری دانش آموزان، دانشجویان و کارکنان و خانواده آنها به مناسبت هفته تربیت بدنی که با استقبال با شکوهی مواجه گردید.
۲۳. اعزام تیم فوتسال دانشجویان پسر سمای خوزستان به مسابقات سوپرلیگ استانی و کسب مقام قهرمانی
۲۴. اعزام تیم هندبال دانشجویان دختر سمای اراک به مسابقات زیر گروه لیگ کشوری و کسب مقام قهرمانی
۲۵. تمهید مقدمات تنظیم تفاهم نامه با معاونت ورزش دانشگاه آزاد اسلامی جهت شرکت تیم های سما به طور مجزا در مسابقات دانشگاه آزاد اسلامی
۲۶. برنامه ریزی و اجرای ورزش کارکنان حوزه ستادی در سالن ورزشی ولنجک (دوشنبه هر هفته)
۲۷. اعزام تیم فوتسال کارکنان حوزه ستادی به مسابقات بسیج دانشگاه های استان تهران
۲۸. تألیف طرح درس دروس مدارس تخصصی ورزشی (در حال اجرا)

۲۹. گزارش گیری از نحوه آزمون گیری ورودی مدارس تخصصی ورزشی
۳۰. بازدید از مجموعه‌های ورزشی در حال ساخت برخی از آموزشگاه‌ها
۳۱. جمع آوری کلیه اطلاعات قهرمانان ورزشی حاضر در مدارس و آموزشگاه‌های سما جهت ساماندهی تیم‌های ورزشی سما و اعزام آن‌ها به مسابقات کشوری و برون مرزی
۳۲. قرارداد با شرکت طنین کارت جهت استفاده کارکنان از کلیه امکانات رفاهی و ورزشی طرف قرارداد با این شرکت
۳۳. رای زنی با مجموعه ورزشی انقلاب جهت استفاده کارکنان سما از مجموعه مذکور

## ب: اداره سلامت و تندرستی؛

۱. انجام چکاپ پزشکی کارکنان سازمان سما و معاونت مدارس سما تهران و تجزیه و تحلیل نتایج آزمایشات.
۲. جمع آوری اطلاعات مربیان بهداشت در مدارس و آموزشگاه‌های سما کشور.
۳. گرد همایی مربیان بهداشت مجرب در سازمان.
۴. تهیه شاخص‌های ارزیابی مربیان بهداشت.
۵. تشکیل چندین جلسه با مسئولین و کارشناسان حوزه علوم پزشکی دانشگاه آزاد اسلامی.
۶. انعقاد تفاهم نامه بین سازمان سما، دانشگاه آزاد اسلامی و پژوهشگاه علوم غدد و متابولیسم دانشگاه تهران
۷. برگزاری اولین همایش مراقبین سلامت سما کشور در شهریور ماه ۹۳
۸. برگزاری جلسات شورای برنامه ریزی امور بهداشت سازمان سما (۳جلسه)
۹. برگزاری اولین جلسه شورای سیاستگذاری امور بهداشت سازمان سما
۱۰. تدوین و تصویب برنامه جامع سلامت سازمان سما
۱۱. انجام طرح چکاپ دهان و دندان پرسنل حوزه ستادی
۱۲. راه اندازی و به روزرسانی پرتال اداره امور سلامت
۱۳. تدوین و تصویب و ابلاغ شرایط اختصاصی احراز پست مربی بهداشت
۱۴. تدوین و تصویب و ابلاغ شاخص‌های ارزیابی مربیان بهداشت
۱۵. شرکت در جلسه طرح و برنامه و بودجه و تصویب بودجه اداره امور سلامت و تندرستی
۱۶. تهیه و تنظیم برنامه ۶ماهه دوم سال ۹۳
۱۷. برگزاری مرحله دوم طرح چکاپ پزشکی پرسنل حوزه ستادی
۱۸. تدوین، تصویب و ابلاغ دستورالعمل فوریت‌های سلامت و نحوه عملکرد پزشک در مدارس (همراه با فرم‌های مربوطه)
۱۹. تدوین، تصویب و ابلاغ بروشورهای حرکات اصلاحی و ناهنجاری‌های اسکلتی به مدارس
۲۰. تجهیز اطاق معاینه پرسنل حوزه ستادی
۲۱. فعال سازی برد اداره امور سلامت و تندرستی
۲۲. تدوین و تصویب آئین نامه دو فصلنامه سلامت و تندرستی در مدارس (سما) و صدور ابلاغ دست اندرکاران دو فصل نامه
۲۳. فراخوان مقاله جهت دو فصل نامه سلامت و تندرستی
۲۴. هماهنگی با معاونت مدارس تهران جهت بکارگیری پزشک و دندان پزشک (پس از مصاحبه به منظور همکاری و انجام معاینات دوره ای )
۲۵. معاینه و ویزیت پرسنل حوزه ستادی.
۲۶. هماهنگی با سازمان انتقال خون جهت حضور در سازمان در نیمه دوم بهمن ماه

## مدیریت امور دانشجویی:

۱. پاسخگویی به مکاتبات بدون آزمون و احراز هویت (حدود ۴۳ مورد).
۲. پاسخگویی به مکاتبات اتباع بیگانه (حدود ۳۰ مورد).
۳. پاسخگویی به مکاتبات فارغ التحصیلان و وظیفه عمومی (حدود ۳۵ مورد).
۴. پاسخگویی به مکاتبات نقل و انتقال و کمیته انضباطی و تخفیف شهریه (حدود ۴۵ مورد).
۵. بررسی و کنترل گزارش های کمیته انضباطی بدوی آموزشکده ها .
۶. مصاحبه افراد معرفی شده برای تصدی پست معاونت فرهنگی و دانشجویی و مدیریت دانشجویی و اعلام نظر در مورد آن ها.
۷. تهیه و تدوین شاخص های لازم برای مصاحبه افراد معرفی شده برای پست معاونت فرهنگی و دانشجویی و مدیریت دانشجویی.
۸. تهیه برنامه های در دست اقدام حوزه مدیریت و اعلام به معاونت محترم فرهنگی دانشجویی.
۹. پی گیری ایجاد صندوق رفاه دانشجویی در سازمان سما.
۱۰. پی گیری ارتباط با سامانه نقل و انتقال دانشجویی برای ساماندهی نقل انتقال دانشجویی سما.
۱۱. پی گیری طراحی و تهیه فرم های اخذ آمار و اطلاعات حوزه امور دانشجویی آموزشکده ها.
۱۲. بررسی پیش نویس آیین نامه کمیته انضباطی و ارائه پیشنهاد جهت اصلاح آیین نامه
۱۳. جمع آوری درخواست آموزشکده ها برای تهیه بیمه درمان دانشجویان و ارسال آن ها به معاونت دانشجویی
۱۴. اخذ کلمه و رمز عبور آموزشکده ها برای برقرای ارتباط با سامانه نقل و انتقال و ارسال به معاونت دانشجویی و پیگیری برای فعال کردن کلمه و رمز عبور آن ها
۱۵. پیش بینی برنامه های شش ماهه دوم و تعیین بودجه آن
۱۶. شرکت در جلسات برنامه و بودجه و تصویب بودجه مدیریت دانشجویی
۱۷. بررسی آیین نامه نقل و انتقال دانشجویی و ارائه پیشنهاد به معاونت دانشجویی دانشگاه آزاد اسلامی
۱۸. بازدید از آموزشکده های فنی و حرفه ای سما ( ۱۰ آموزشکده)
۱۹. جمع آوری درخواست تشویق دانشجویان نخبه برای ارسال به معاونت دانشجویی
۲۰. بررسی آراء صادره کمیته های بدوی انضباطی آموزشکده ها و ارائه بازخورد به آن ها
۲۱. بررسی چارت و شرح وظایف اعضای شورای سیاستگذاری سازمان سما و اعلام پیشنهاد ها به معاونت حوزه مربوطه
۲۲. بررسی چارت امور دانشجویی و ارائه پیشنهاد به معاونت و حوزه مربوطه
۲۳. پی گیری و هماهنگی درخصوص اعلام تغییرات دفترچه کاردانی پیوسته با مدیریت امور آموزشکده ها و مرکز آزمون

## معاونت سرمایه انسانی و پشتیبانی

اداره کل منابع انسانی:

الف: اداره کارگزینی و رفاه؛

۱. صدور مجوز پرداخت حقوق و دستمزد پرسنل واحدهای تابعه سما در قالب employ و ارسال آن از طریق ایمیل به واحدهای مربوطه.
۲. صدور احکام کارکنان حوزه ستادی و دبیران مناطق سما بر اساس بخشنامه افزایش حقوق و مزایای سال ۱۳۹۳ کارکنان غیر هیات علمی.
۳. انجام کلیه امور استخدامی کارکنان حوزه ستادی از حیث انعقاد قرارداد، معرفی به بیمه، سوء پیشینه و غیره.
۴. تهیه جدول محاسبه فوق العاده مأموریت کارکنان حوزه ستادی و اعلام آن همراه به امور مالی جهت پرداخت.
۵. صدور حکم کارگزینی کارکنان حوزه ستادی سازمان از حیث افزایش حقوق، ارتقاء گروه، انتصاب در پست جدید، و غیره.
۶. رسیدگی و کنترل مدارک کارکنان حوزه ستادی به منظور حصول اطمینان از درستی و غیر جعلی بودن آن.
۷. آموزش همکاران حوزه ستادی در زمینه های آیین نامه ها، بخشنامه ها و دستورالعمل در ساعت اداری با همکاری اداره آموزش و ارزیابی منابع انسانی (در حال اجرا).
۸. تهیه کلیه بخشنامه ها و آیین نامه های اداری در چارچوب ضوابط و مقررات دانشگاه آزاد اسلامی.
۹. رسیدگی به پیشنهادهای و تقاضاهای واصله مربوط به امور استخدام، تبدیل وضعیت استخدامی، ترفیع، تغییر سمت، بازنشستگی و نظایر آن در خصوص کارکنان سازمان.
۱۰. تأیید احکام صادره از سوی واحدهای تابعه سازمان پس از حصول از صحت مندرجات آن ها.
۱۱. انجام کارهای مربوط به تخفیفات شهریه همکاران حوزه ستادی.
۱۲. پاسخگویی به کلیه نامه های اداری مانند تبدیل وضعیت، اطلاع رسانی آرای کمیته ساماندهی نیروی انسانی، بررسی احکام حقوقی کلیه کارکنان و ...
۱۳. شرکت در جلسات، سمینارها و کمیسیون های مربوط که به نحوی با امور اداری و کارگزینی در ارتباط می باشند بر طبق دستور مدیر مافوق و تهیه گزارش های لازم.
۱۴. کنترل مرخصی های کارکنان حوزه ستادی (استحقاقی، استعلاجی، بدون حقوق و غیره).
۱۵. اعلام گزارش کارکرد همکاران حوزه ستادی و مجتمع رفاهی چالوس جهت پرداخت حقوق و دستمزد هر ماه به امور مالی سازمان.
۱۶. عضویت در کمیته وام و شرکت در جلسات کمیته وام که هر ماه یکبار تشکیل می گردد.
۱۷. سر و سامان دادن بخش امور رفاهی مربوط به حوزه ستادی و مجتمع رفاهی چالوس و ابهر و استفاده بهینه همکاران از امکانات امر رفاهی (پیش بینی برای آینده).
۱۸. برگزاری کارگاه آموزشی مدیران، کارشناسان و کارگزینان امور اداری واحدهای تابعه سما (پیش بینی برای آینده).
۱۹. ساماندهی نیروی انسانی نیروهای شاغل در حوزه های سما بر اساس چارت تشکیلاتی (پیش بینی برای آینده).
۲۰. تهیه فهرست کارکنان حوزه ستادی سازمان بر حسب معاونت جهت استعلام نظر برای پرداخت حق کارایی، اضافه کار هر سه ماه یکبار.
۲۱. مأموریت به حوزه های سما جهت بازبینی پرونده های پرسنلی کارکنان بر حسب ضرورت (پیش بینی برای آینده).
۲۲. شرکت در جلسات مستندسازی بخشنامه های صادره از سوی سازمان به واحدهای تابعه (پیش بینی برای آینده).
۲۳. انجام کلیه امور مربوط به تغییر سمت (مشاغل غیرهمسطح) کارکنان .
۲۴. صدور ابلاغ انتصاب اعضای شورای سیاستگذاری استانی سما- انتصاب معاونین (صدور ابلاغ با تأیید کمیته انتصابات) و صدور ابلاغ کارکنان در حوزه ستاد.

## ب: اداره جذب و استخدام؛

۱. هماهنگی لازم با کارگزینی در خصوص افراد شرکت کننده در طرح مشاغل غیر هم سطح.
۲. انجام گزینش صلاحیت های عمومی کارکنان شاغل در واحدهای سما جهت تبدیل وضعیت استخدامی (از قراردادی به آزمایشی).
۳. جذب و بکارگیری نیروی خدمات مورد نیاز اداره پشتیبانی.
۴. بررسی پرونده و اعلام نظر در خصوص کارکنان شاغل در واحدهای سما جهت تبدیل وضعیت استخدامی.
۵. پاسخگویی به استعلامات اداره کل گزینش سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی و اداره بازرسی و رسیدگی به شکایات.
۶. بررسی بخشنامه مأموریت و انتقال اعضای هیأت علمی آموزشکده های سما و استعلام دستورالعمل جدید در خصوص اعضای هیأت علمی با مجوز پیمانی.
۷. پی گیری روند وضعیت فراخوان هیأت علمی سال ۱۳۹۳ و تصحیح اعلام نیاز واحدها.
۸. بررسی پرونده اعضای هیأت علمی و ارسال آن به هیأت اجرایی جذب هیأت علمی استان.
۹. تشکیل و تکمیل پرونده ها، استعلام های مربوطه و تحقیقات محلی، در هیأت اجرایی استان تهران.
۱۰. تنظیم وقت مصاحبه های عمومی بازماندگان سال ۱۳۸۸ و دعوت از اعضای هیأت علمی، جهت مصاحبه و نهایتاً تنظیم صورتجلسه برای ارسال پرونده به سازمان مرکزی جهت نشست در شورای مرکزی جذب دانشگاه.
۱۱. مکاتبه با سازمان مرکزی جهت بررسی مجدد پرونده برخی از اعضای هیأت علمی آموزشکده های فنی و حرفه ای سما که در اولویت جذب قرار نگرفته بودند که با پی گیری فراوان پرونده های مذکور در تاریخ ۹۳/۱/۱۸ مطرح و مورد تایید قرار گرفتند.
۱۲. پی گیری پرونده های مفتوح اعضای هیأت علمی سال ۸۸-۸۹ در هیأت اجرایی استان تهران و مطرح شدن در شورای جذب هیأت اجرایی استان تهران و اخذ مجوز تأیید از هیأت اجرایی و ارسال به سازمان مرکزی.
۱۳. تکمیل پرونده های ارسالی به سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی (فراخوان های ۸۸-۸۹) جهت طرح در شورای جذب سازمان مذکور در تاریخ ۹۳/۳/۴ و اخذ تأیید نهایی .
۱۴. اعلام نتایج اعضای هیأت علمی پذیرفته شده در شورای جذب مذکور و ارسال مجوز پیمانی نامبردگان به واحدها در زمان های مقرر.
۱۵. جمع آوری آمار و اطلاعات تکمیلی اعضای هیأت علمی و تشکیل بانک اطلاعاتی.
۱۶. ارائه پیشنهاداتی (ترفیعات، بورسیه و ...) در خصوص اعضای هیأت علمی به سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی.
۱۷. هماهنگی های لازم با سازمان مرکزی و آموزشکده ها در خصوص اعلام نیاز واحد ها به هیأت علمی.
۱۸. پی گیری درج اعلام نیاز در فراخوان جذب اعضای هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی در سال ۱۳۹۳.
۱۹. هماهنگی لازم با واحدها جهت تشکیل پرونده متقاضیان هیأت علمی فراخوان سال جاری.
۲۰. صدور آیین نامه جدید ترفیعات سالانه اعضای هیأت علمی.

## ج: اداره آموزش و ارزیابی؛

### آموزش

۱. تهیه و تدوین عناوین و سرفصل های دوره آموزشی عمومی و تخصصی کارکنان و اعضاء هیات علمی.
۲. جمع آوری نیازهای آموزشی همکاران حوزه ستادی جهت هماهنگی با مراکز علمی و آموزشی برون سازمانی به منظور شرکت همکاران در دوره های تخصصی
۳. جمع آوری نیازهای آموزشی همکاران حوزه ستادی و برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های آموزشی درون سازمانی و برون سازمانی



- دوره های درون سازمانی: برگزاری ۱۸ دوره آموزشی عمومی و تخصصی
- دوره برون سازمانی: اعزام ۲۲ نفر به دوره های تخصصی
- ۴. جمع آوری و بررسی نیازهای آموزشی اعضاء هیات علمی واحدهای سما و صدور مجوز و برگزاری ۵۹ دوره
- ۵. جمع آوری و بررسی نیازهای آموزشی کارکنان واحدهای سما و صدور مجوز و برگزاری ۲۰۲ دوره
- ۶. برگزاری دوره آموزشی سراسری و کشوری: ۱۵ دوره
- ۷. بررسی مدارک ارسالی دوره آموزشی از واحدها، ورود اطلاعات شرکت کنندگان و اطلاعات دوره های آموزشی و صدور ۶۶۶۳ فقره گواهینامه ی دانش افزایی کارکنان و اعضاء هیات علمی
- ۸. بررسی درخواست و اعلام نظر جهت بهره مندی کارکنان از مزایای بخشنامه تشویق و ترغیب کارکنان جهت شرکت در دوره های آموزشی
- ۹. بررسی درخواست و اعلام نظر در خصوص تبدیل وضعیت کارکنان واحدها از قراردادی به رسمی آزمایشی و رسمی قطعی در خصوص دوره آموزشی بدو خدمت و ضمن خدمت.

### ارزشیابی

۱. بازبینی فرم های ارزشیابی عملکرد کارکنان حوزه ستادی در سال ۹۲ و توزیع و جمع آوری فرم ها در پایان سال ۹۲ و استخراج اطلاعات مورد نیاز
۲. بررسی نتایج فرم های ارزشیابی عملکرد سال ۹۲ جهت مشخص نمودن افراد تلاشگر (کارمندان نمونه) و تقدیر از آنها
۳. تغییر کلی در فرم های ارزشیابی عملکرد کارکنان از نظر معیارهای عملکرد، شاخص ها و نحوه ارزشیابی برای اجرا در سال ۹۳
۴. اقدام جهت طراحی فرم ارزشیابی عملکرد معلمان و ارسال به معاونت ها و مدیریت های مربوطه به منظور بررسی معیارها و شاخص های تهیه شده.
۵. اقدام جهت بازبینی فرم های ارزیابی عملکرد معاونان و روسای آموزشکده های سما (ارزیابی برنامه ها و اقدامات معاونان و روسای آموزشکده ها) و نظرخواهی از معاونت های سازمان به منظور بازبینی در معیارها و شاخص ها
۶. 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
۷. استخراج نتایج فرم های ارزیابی دوره آموزشی سراسری حسابداران معاونت، آموزشکده ها، مدارس و اداره رفاه (بهمن واسفند ۱۳۹۲ - مشهد) و ارائه گزارش به معاونت محترم سرمایه انسانی و پشتیبانی.
۸. بررسی و اعلام نظر در خصوص فرم های تبدیل وضعیت کارکنان (دوره ی آموزشی بدو خدمت و ارزشیابی).

## الف: اداره های فنی و ساختمانی و طرح های عمرانی؛

## ۱. معماری:

- طراحی و تهیه نقشه های سالن ورزشی سما واحد ارومیه در ۲ طبقه با زیر بنای تقریبی ۲۶۰۰ متر مربع ( در چندین مرحله ).
- طراحی و تهیه محوطه آموزشی، دیوار جنوبی و نقشه های معماری سرویس بهداشتی محوطه مجتمع آموزشی تهرانسر.
- طراحی مجدد محوطه سازی ، دیوار محوطه و سردرب مجتمع آموزشی کرج.
- طراحی جدید ساختمان آموزشی یادگار امام پس از تهیه نقشه های قدیم مجتمع مسکونی سارینا و تبدیل آن.
- اصلاح کلیه نقشه های معماری سالن ورزشی خرم آباد جهت عقد قرارداد.
- کنترل و بررسی مجدد نقشه های معماری سالن ورزشی سما واحد بجنورد با زیر بنای تقریب ۱۰۷۵ متر مربع و تغییر تایتل مربوطه.
- کنترل و بررسی مجدد نقشه های فاز ۲ مجتمع آموزشی سما واحد بوشهر ، طراحی شده توسط شرکت مشاور فرآیند بنا آپادانا با زیر بنای تقریبی ۷۰۰۰ متر مربع .
- کنترل و بررسی نقشه های مجتمع آموزشی سما واحد کازرون.
- تهیه و ارائه نقشه نحوه اجرای مجدد دیوار طبقه دوم آسیب دیده ساختمان قدیمی واحد تنکابن و روش اجرای طرح مرمت و بهسازی و شرح عملیات و برآورد تقریبی آن.

## ۲. سازه:

- طراحی و محاسبات و تهیه نقشه های سازه سالن های ورزشی سما واحد ارومیه ( چندین مرحله ) و بجنورد (تغییر تایتل مربوطه).
- طراحی و محاسبات ساختمان سردرب مجتمع آموزشی کرج

## ۳. تأسیسات برقی:

- طراحی و تهیه نقشه های سرویس بهداشتی تهرانسر.
- کنترل و بررسی مجدد نقشه های تأسیسات برقی سالن ورزشی سما واحد بجنورد و تغییر تایتل مربوطه.
- بررسی نصب دو دستگاه PLC در آموزشگاه شهر کرد و هزینه مربوطه.
- تهیه مدارک و استعلام لازم، جهت عقد قرارداد سرویس و نگهداری آسانسور سازمان.

## ۴. تأسیسات مکانیکی:

- طراحی و تهیه نقشه های سرویس بهداشتی تهرانسر.
- کنترل و بررسی مجدد نقشه های تأسیسات برقی سالن ورزشی سما واحد بجنورد و تغییر تایتل مربوطه.
- بررسی و تهیه میزان مصارف گاز موتورخانه کرج جهت تعیین پست گاز سما کرج.

## ۵. آنالیز و برآورد ( معماری ، سازه ، تأسیسات برقی و تأسیسات مکانیکی ):

- آنالیز احجام و برآورد قیمت ابنیه آیتم های کاری باقیمانده ی پروژه ساختمان یادگار امام جهت تکمیل طبقات منفی دو، منفی یک و همکف و تغییرات طبقات اول و دوم.

- بررسی آنالیز احجام و برآورد پروژه آموزشی بوشهر .
- آنالیز احجام و برآورد قیمت محوطه و سرویس بهداشتی مجتمع آموزشی تهرانسر.
- آنالیز احجام و برآورد قیمت تعمیرات ساختمان واقع در ساختمان فاخته و کانکس مسکونی مربوطه .
- آنالیز احجام و برآورد قیمت اجرای سکو جهت نصب کولرها در ضلع شرقی ساختمان ولنجک .

#### ۶. بررسی صورت وضعیت های موقت و قطعی ( ابنیه ، تأسیسات برقی و تأسیسات مکانیکی ) :

- بررسی صورت وضعیت قطعی خمین.
- بررسی صورت وضعیت قطعی شرکت اناران ایلام.
- بررسی صورت وضعیت شماره ۱۹ شرکت گارنو.
- بررسی صورت وضعیت قطعی کرمانشاه.

#### ۷. بررسی پروژه های دارای مشکل در جلسات شورای عمرانی :

- پروژه آموزشکده خوی - قرارداد شماره ۵۰۹۹-۱۹-۲ مورخ ۸۹/۱۰/۰۶ مورد پیمان شرکت تبریز کارا طرح.
- پروژه مجتمع آموزشی تهرانسر - قرارداد شماره ۴/۳۸۲۰۳/۲۵ مورخ ۸۶/۱۲/۲۸ مورد پیمان شرکت ترا عمران .
- پروژه ساختمان اداری اسلامشهر - قرارداد شماره ۱/۱۸۲۰۱/م مورخ ۸۹/۰۸/۰۹ مورد پیمان شرکت شالوده سازان نیکان.
- پروژه آموزشکده اهواز - قرارداد شماره ۹۶۰ مورخ ۹۱/۰۱/۲۰ مورد پیمان شرکت طلايه پامچال.
- پروژه ساختمان آموزشی سنندج - قرارداد شماره ۴۱۷۴۵-۱۱۲-۹۱ مورخ ۹۰/۱۲/۰۴ مورد پیمان شرکت بهینه ساختار سیناوش.
- پروژه دیوار کشی اردوگاه ابهر - قرارداد شماره ۳۴/۱۵۰۳۳۰/۲۵ مورخ ۹۱/۰۷/۲۴ مورد پیمان شرکت ارس پولاد.
- پروژه آموزشکده آزادشهر - قرارداد شماره ۴/۸۵۳-۱۱-۱۰ مورخ ۹۰/۰۵/۲۰ مورد پیمان شرکت آجربنای جهان.
- پروژه آموزشکده علی آباد کتول - قرارداد شماره ۱۲۳۲۵ مورخ ۸۹/۰۴/۱۶ مورد پیمان شرکت پازن راه شرق.
- پروژه آموزشکده مشهد - قرارداد شماره ۱/۱۶۴۱ مورخ ۹۰/۰۱/۲۵ مورد پیمان شرکت صعود سازه توس.

#### ۸. بررسی پروژه های در دست احداث و پی گیری روند پیشرفت فیزیکی آنها :

- پروژه آموزشکده اقلید - قرارداد شماره ۲۲۰- الف/ق مورخ ۹۱/۰۸/۱۵ مورد پیمان شرکت مرمر بتن پارس.
- پروژه آموزشکده بروجرد - قرارداد شماره ۴۴۴۸-۱۵-۰۵ مورخ ۹۱/۰۶/۲۶ مورد پیمان شرکت کومه زرین نما.
- پروژه سالن ورزشی مشهد - قرارداد شماره ۱/۶۹۹۸ مورخ ۹۰/۰۳/۱۶ مورد پیمان شرکت به سامان آریا زمین.
- پروژه دبستان خمین - ( در مرحله برگزاری مناقصه فاز دوم).
- پروژه سوله ورزشی خرم آباد- ( در مرحله برگزاری مناقصه و عقد قرارداد).
- پروژه مجتمع آموزشی گنبد کاووس - ( در مرحله برگزاری مناقصه فاز دوم).

#### ۹. مأموریت ، نظارت و بازدیدها ( معماری ، سازه ، تأسیسات برقی و تأسیسات مکانیکی ) :

- بازدید از ساختمان نیمه تمام یادگار امام جهت بازدید و بررسی و متره احجام عملیات های ساختمانی اجرا شده و کارهای باقیمانده ( طی چند مرحله).
- بازدید از مجتمع آموزشی سما تهرانسر و برداشت ابعاد راهروهای ساختمان جهت احداث سرویس بهداشتی در طبقات و محوطه ( طی چند مرحله ).

- بازدید از ساختمان در دست تعمیرات خیابان فاخته ( طی چند مرحله ).
- بازدید از اردوگاه فرهنگی ، رفاهی چالوس جهت طراحی و توسعه سوئیت های رفاهی .
- بازدید از پروژه سوله ورزشی ملایر جهت بررسی مشکلات مطروحه .
- بازدید از پروژه مجتمع آموزشی کرج جهت طراحی محوطه ، رفع نواقص و بررسی مشکلات ( طی چند مرحله ) .

#### ۱۰. کنترل و رسیدگی :

- کنترل و رسیدگی به قرارداد پروژه احداث مجتمع ورزشی سما واحد بابل به متر اژ حدود ۱۸۵۰ متر مربع و اعمال اصلاحات مورد نیاز.
- کنترل و رسیدگی مجدد به موضوع ابطال مناقصه عمومی و انجام کار به صورت امانی پروژه مجتمع آموزشی سما گنبد کاووس.
- رسیدگی و تهیه گزارش در خصوص ابلاغ و بررسی پروژه قرارداد مجری طرح سما واحد کرج جهت ارائه به معاونت محترم عمرانی.
- رسیدگی و تهیه گزارش در خصوص رسیدگی به لایحه تاخیرات پروژه سما واحد خوی جهت ارائه به معاونت محترم عمرانی.
- رسیدگی و تهیه گزارش در خصوص رسیدگی به مشکلات پروژه سما واحد کرج جهت ارائه به معاونت محترم عمرانی.
- پی گیری امور تعهدات مجری پروژه سما کرج از طریق سازمان نظام مهندسی استان تهران.
- کنترل و بررسی قرارداد مجری و مدیریت پیمان پروژه مجتمع آموزشی سما کرج با شرکت گارنو.
- کنترل و بررسی موضوع تمدید قرارداد پروژه کرج و تهیه و تنظیم نامه مربوط به امور پشتیبانی و حقوقی جهت پروژه کرج.
- کنترل و بررسی فرم پیشرفت فیزیکی ( فرم شماره ۵ ) پروژه ناتمام واحد خمین جهت برگزاری مناقصه عمومی.
- ارسال اسناد و مدارک مناقصه به سما واحد خمین و تماس با واحد و هماهنگی های لازم جهت برگزاری مناقصه.
- رسیدگی و بررسی پرونده اصلاح قیمت پروژه احداث آموزشگاه سما واحد خوی با توجه به بخشنامه معاونت برنامه ریزی و راهبردی رییس جمهور و تهیه گزارش مربوط.
- هماهنگی لازم با معاونت سما واحد خوی در خصوص ارسال کسری مدارک مورد نیاز پروژه آموزشگاه آن واحد.
- هماهنگی لازم با معاونت آموزشگاه سما اسلامشهر در خصوص مناقصه انجام شده سردرب ورودی و ساختمان اداری سما.
- تهیه پاسخ و گزارش فنی در خصوص رفع مشکلات و موانع اجرای کار آموزشگاه سما واحد خوی و هماهنگی لازم با مدیر کل محترم عمرانی سازمان.
- کنترل و بررسی اسناد و مدارک ارسالی توسط واحد خمین در خصوص مناقصه عمومی ادامه احداث ساختمان دبستان آموزشی سما واحد خمین .
- تهیه گزارش فنی و کارشناسی مناقصه عمومی ادامه احداث دبستان سما واحد خمین جهت طرح در کمیسیون معاملات سازمان و تماس با معاونت محترم واحد جهت انجام هماهنگی های لازم .
- کنترل و بررسی اسناد و مدارک ارسالی توسط واحد خرم آباد در خصوص مناقصه عمومی احداث ساختمان و سوله ورزشی سما واحد خرم آباد.
- تهیه گزارش فنی و کارشناسی مناقصه عمومی احداث ساختمان و سوله ورزشی سما واحد خرم آباد جهت طرح در کمیسیون معاملات سازمان و تماس با نماینده واحد جهت انجام هماهنگی های لازم .

#### ۱۱. اهم کارهای متفرقه :

- تهیه ۳ قرارداد مربوط به تعمیرات و تجهیزات اتاق ریاست ، دوربین مدار بسته و سانترال تلفن و همچنین تعمیرات مربوط به ساختمان فاخته با همکاری امور حقوقی و بررسی و نظارت مربوطه.
- بررسی نیاز به تخریب ساختمان مهد کودک واحد ساری و تهیه گزارش مربوطه.

- پی‌گیری اعمال ماده ۴۶ اسلامشهر به صورت مستمر.
- پی‌گیری تعیین تکلیف ملایر.
- تهیه گزارش گردش کار اسلامشهر.
- پی‌گیری ماده ۴۶ پروژه آزادشهر.
- اقدام نامه‌ها، تهیه گزارش‌ها و تشکیل جلسات متعدد با همکاران، واحدها، شرکت‌های مشاور و پیمانکاران.
- عزیمت به نمایشگاه کتاب و تهیه کتاب‌های حوزه عمرانی.

### ب: اداره املاک و مستغلات؛

- ۱- به روز کردن آمار و اطلاعات املاک و زمین‌های سما سراسر کشور.
- ۲- تهیه آمار و اطلاعات زمین، ملک، احداثی و درحال احداث مدارس و آموزشکده‌ها.
- ۳- پی‌گیری جمع‌آوری آمار و اطلاعات املاک و مستغلات سامانه و پاسخگویی و راهنمایی به کلیه واحدها.
- ۴- جلسات مشترک با شرکت نوماتک و واحد انفورماتیک درخصوص بخش سامانه املاک و مستغلات مربوط به سیستم جدید یکپارچه اطلاعات سازمان سما.
- ۵- بررسی نامه‌های ارجاعی به حوزه املاک و مستغلات از جمله درخواست‌های خرید، فروش و اجاره ملک و مستغلات واحدها و تهیه پیش‌نویس پاسخ نامه‌ها:
  - بررسی موضوع درخواست فیش خرید حق انشعاب برق ۳ فاز ۱۰۰ آمپر تهرانسر.
  - بررسی و بازدید از ۲ ملک پیشنهادی معاونت سما اهواز جهت خرید برای حوزه و گزارش جهت طرح در کمیسیون معاملات.
  - بررسی درخواست سما واحد میاندوآب موضوع درخواست مجوز دیوارکشی زمین ۴۰۰۰ مترمربعی و ارائه گزارش جهت طرح در کمیسیون معاملات.
  - بررسی درخواست سما واحد مرودشت موضوع خرید زمین ۶۰۰ مترمربعی جنب آموزشکده سما و تهیه پاسخ.
  - بررسی درخواست سما واحد تنکابن موضوع خرید زمین جنب مجتمع دخترانه جهت ساختمان آموزشی و تهیه پاسخ.
  - بررسی درخواست سما واحد مشهد موضوع درخواست فروش ساختمان و ارائه گزارش جهت طرح در کمیسیون معاملات.
- ۶- ارائه مشاوره در خصوص مشکلات پروژه‌ها، شهرداری‌ها، عوارض و ... به کلیه واحدها.
- ۷- تهیه آمار بخشنامه شماره ۲۵/۱۱۳/۱۷۲۱ درخصوص اعلام وضعیت داراییهای دانشگاه و ارسال به اداره کل مالی و پشتیبانی.
- ۸- تهیه آمار وضعیت سند و پایانکار املاک سما در سطح کشور.
- ۹- جمع‌آوری موضوعات اداره کل عمران قابل طرح در جلسات کمیسیون معاملات و ثبت مصوبات آنها.
- ۱۰- بررسی مدارک ارسالی در خصوص درخواست‌های خرید، فروش و اجاره واحدها و تهیه گزارش‌های لازم به معاونت عمران جهت طرح در کمیسیون معاملات سازمان از جمله خرید خوابگاه الزهرا از واحد دانشگاهی سبزوار.
- ۱۱- بررسی و امتیازدهی فرم ساماندهی واحدهای: بابل، خوی، زاهدان، لامرد، مرند، کرج.
- ۱۲- پی‌گیری و درخواست تعیین محل علمک گاز مجتمع تهرانسر به اداره گاز.
- ۱۳- ارزیابی ساختمانهای در تملک سازمان جهت بیمه حوادث و ارسال به اداره کل مالی و پشتیبانی.
- ۱۴- بررسی و تهیه گزارش گردش کار درخصوص درخواست سما واحد ورامین موضوع فروش حدود ۲ هکتار از زمین ۵۶۱۳۰ مترمربعی خریداری شده در سال ۸۷ از دانشگاه آزاد اسلامی واحد ورامین به تعاونی مسکن واحد دانشگاهی.
- ۱۵- بررسی نامه تقلیل مساحت زمین ساختمان واقع در شهرک هما و ارائه گزارش به معاونت منابع انسانی و پشتیبانی.
- ۱۶- پی‌گیری درخواست سما واحد پارس‌آبادمغان موضوع خرید دبیرستان ولایت و ارائه گزارش جهت طرح در کمیسیون معاملات.

- ۱۷- بررسی اسناد پروژه جهت انجام مناقصه سما واحد بیرجند.
- ۱۸- بررسی درخواست سرپرست معاونت محترم سازمان در امور آموزشکده ها و مدارس سما تهران موضوع بررسی و بازدید از ساختمان نبوی جهت توسعه فضا بابت راه اندازی مقطع جدید.
- ۱۹- بازدید از املاک و اراضی واحدها و خرید جهت راه اندازی مدارس و آموزشکده های فنی و حرفه ای از جمله:
- ساختمان درحال احداث سارینا (شهری ری).
  - ساختمان درحال احداث ۱۲ فروردین میدان انقلاب.
  - ساختمان خوابگاه و ساختمان پژوهشکده امام خمینی(ره) و انقلاب اسلامی خیابان شهید تقوی میدان فردوسی.
۱. جمع آوری اطلاعات ملکی مدارس کشور در قالب بخشنامه فضای کالبدی مدارس
  ۲. پیگیری و راه اندازی سیستم جمع آوری آمار و اطلاعات املاک و اراضی سازمان سما
  ۳. به روز رسانی بانک اطلاعات پروژه های درحال احداث
  ۴. جمع آوری و پیگیری موضوعات قابل طرح در جلسه کمیسیون معاملات سازمان
  ۵. تهیه گزارش درخصوص خرید ملک آقای محمد خزائی تبار، ملکهای اهواز، دو مورد پارس آباد مغان، کرمانشاه، ساوه، دو مورد مسجد سلیمان، بندرعباس، یاسوج، میدان فردوسی تهران، ساختمان خوابگاه و پژوهشکده امام خمینی(ره) تهران و ساختمان دانشگاه آزاد اسلامی واحد تهران مرکز و ...
  ۶. تهیه گزارش درخصوص اخذ مجوز فروش ملک یا ساختمان واحدهای سما: مشهد، کرمان، ورامین، داراب، کرمانشاه، خیابان امیر آباد شمالی تهران، قاینات و ...
  ۷. بررسی اقدام درخصوص نامه های ارجاعی و شرکت درجلسات مختلف شامل : کمیته وام صندوق مشترک، کارگروه حل اختلاف مشکلات واحدها در سطح کشور.
  ۸. تمدید اجاره برخی از مدارس سما.

## الف: اداره امور مالی؛

- ۲۰- 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.
- ۲۱- بررسی اسناد و مدارک ارسال شده از کلیه واحدها جهت برگزاری دوره ها، همایش ها (برای مثال المپیادهای ورزشی دانش آموزی و دانشجویی، مسابقات رباتیک و ...) و صدور اسناد حسابداری مربوطه.
- ۲۲- پرداخت وام به کارکنان حوزه ستادی به شرح زیر:
  - الف) وام ضروری؛ تعداد ۱۲ نفر به مبلغ ۸۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
  - ب) وام قرض الحسنه ازدواج؛ تعداد ۳ نفر بمبلغ ۱۷۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
  - ج) وام خرید مسکن . تعداد ۲ نفر؛ بمبلغ ۶۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
  - د) وام تعمیر مسکن . تعداد ۵ نفر؛ بمبلغ ۳۰۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال
  - ه) وام صندوق پس انداز . تعداد ۶ نفر؛ بمبلغ ۵۴۷,۲۰۱,۵۲۸ ریال
- ۲۳- بررسی حسابهای بانکی و تهیه صورت مغایرت ماهانه به تفکیک هر حساب.
- ۲۴- پی گیری وصول چکها و مشخص نمودن واریزیها.
- ۲۵- بررسی نامه های ارسالی از واحدها درخصوص استفاده از بودجه پژوهشی و صدور مجوزهای مربوطه.
- ۲۶- بررسی و مطابقت بودجه ابلاغی با هزینه ها و کلیه پرداختهای سازمان مربوط به برگزاری دوره ها، همایش ها و غیره.
- ۲۷- نگهداری حساب صندوق پس انداز کارکنان و پرداخت وام به آنان.
- ۲۸- محاسبه و پرداخت و صدور سند مربوط به پرداخت وام ها به کارکنان و تسویه آن.
- ۲۹- نگهداری حساب اموال، انبار، کنترل و صدور اسناد آن.
- ۳۰- ثبت اسناد حسابداری در دفاتر قانونی سازمان.
- ۳۱- محاسبه سهم سرانه واحدها، صدور اسناد و پی گیری وصول آن.
- ۳۲- محاسبه درصد خدمات آموزشی واحدها، صدور اسناد و پی گیری وصول آن.
- ۳۳- 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.
- ۳۴- تهیه و ارائه لیست بیمه و مالیات ماهانه به سازمان تامین اجتماعی شعبه شمیران و وزارت امور اقتصاد دارایی شعبه شرق تهران.
- ۳۵- بررسی و رفع مغایرت حساب فی مابین با سازمان مرکزی.
- ۳۶- تهیه گزارشات و نمودارها و ترازنامه آموزشکده ها و حوزه های معاونت و مدارس تابعه.
- ۳۷- پاسخگویی به مکاتبات آموزشکده ها و حوزه های معاونت و مدارس تابعه.
- ۳۸- پی گیری و وصول چکهای اقساط مربوط به وام صندوق مشترک.
- ۳۹- تهیه و تدوین و پی گیری بخشنامه های مرتبط با امور مالی.
- ۴۰- رسیدگی به ترازهای آزمایشی ماهانه و تراز نامه پایان سال ۹۲ کلیه واحدها (حوزه معاونت ، مدارس تابعه و آموزشکده ها).
- ۴۱- ارائه گزارشات درخواستی از حوزه های مختلف درون سازمانی و برون سازمانی.
- ۴۲- انجام ماموریت های و امور محوله.

- ۴۳- برنامه نویسی و اطلاع رسانی و جمع آوری اطلاعات از طریق سایت اداره کل مالی و پشتیبانی جهت ثبت نام در دوره ها، آمارگیری به همراه ساخت گزارشات مربوطه.
- ۴۴- بازیابی اطلاعات آموزشدهنده ها و مدارس در عملیات بستن حساب سال ۹۲ و تراز تلفیقی پایان سال ۹۲ (سیستم حسابداری).
- ۴۵- پشتیبانی کلیه نرم افزارهای مالی سراسرکشور (حوزه معاونت، مدارس تابعه و آموزشدهنده ها).
- ۴۶- تهیه صورت‌های مالی تلفیقی شامل صورت سود و زیان و ترازنامه و گردش وجوه نقد.
- ۴۷- رسیدگی به درخواست وام های رسیده از واحدها و تهیه صورتجلسه و پیگیری
- ۴۸- صدور اسناد مربوط به پرداخت وام صندوق مشترک
- ۴۹- صدور اسناد مربوط به سپرده گذاری واحدها در صندوق مشترک ، محاسبه کارمزد سپرده گذاری واحدها و صدور اسناد پرداخت کارمزد
- ۵۰- پیگیری چک های اقساط وام جهت وصول و صدور اسناد مربوطه
- ۵۱- برگزاری جلسات مربوط به اقساط معوق و چک های برگشتی صندوق مشترک و پیگیری مطالبات صندوق مشترک
- ۵۲- انجام مکاتبات مربوط به رفع مغایرت با واحدها و ...
- ۵۳- پاسخگویی به مکاتبات رسیده از طرف واحدها
- ۵۴- صدور مجوز های درخواستی پس از پیگیری های لازم
- ۵۵- رسیدگی و تأیید احکام رؤسای امور مالی و پشتیبانی واحدها
- ۵۶- رسیدگی و برقراری و یا افزایش حق تخصص پرسنل مالی واحدها
- ۵۷- مصاحبه ، آزمون و انجام مکاتبات مربوط به درخواستهای رسیده از طرف واحدها برای انتصاب مدیر مالی و پشتیبانی
- ۵۸- دریافت Backup ماهیانه از نرم افزارهای مورد استفاده در مدارس و آموزشدهنده ها
- ۵۹- تست فنی نرم افزارهای مورد استفاده واحدها و رفع نواقص و استفاده ناصحیح از کدهای حسابداری
- ۶۰- پشتیبانی سایت اداره کل امور مالی
- ۶۱- بومی سازی و تدوین بخشنامه ها و دستورالعمل های مالی حوزه های معاونت و مدارس تابعه و آموزشدهنده های فنی و حرفه ای سما
- ۶۲- برگزاری کمیته وام و امور رفاهی سازمان و انجام مکاتبات مرتبط
- ۶۳- کلیه عملیات حساب صندوق ، بانکها و تهیه صورت مغایرت بانکی به صورت ماهیانه
- ۶۴- صدور اسناد پرداخت کلیه حسابها ( بدهکاران ، وامهای پرسنلی ، پیش پرداختها ، انبار ، بستانکاران ، حقوق و دستمزد ، کلیه هزینه ها )
- ۶۵- صدور اسناد دریافت ( سرانه ها ، طرح قدس ، جشنواره ها ، المپیادها ، اعتبارات پژوهشی ، ورزشی و فرهنگی )
- ۶۶- صدور اسناد تعدیلات ( محاسبات استهلاک ، محاسبات ذخایر ، محاسبات سود و کارمزد سنوات آتی )
- ۶۷- رسیدگی به حسابهای فی مابین سازمان و حوزه های معاونت امور سما و آموزشدهنده های فنی و حرفه ای سما
- ۶۸- رسیدگی به وضعیت حسابهای اعتبارات پژوهشی و جذب مطالبات سازمان
- ۶۹- اطلاع رسانی به واحدها و ارسال مرتب حساب فی مابین از طریق سایت اداره کل امور مالی
- ۷۰- کنترل حسابهای انتظامی ، چکها و مسکوکات موجود در صندوق امور مالی
- ۷۱- رسیدگی به حسابهای سنواتی ( بدهکاران ، پیش پرداختها ، سپرده های پرداختنی ، وام های دریافتی از بانکها و موسسات مالی ، ساختمانهای در جریان ساخت
- ۷۲- برگزاری همایش حسابداران استانهای سما کشور در چالوس و دزفول



## ب : اداره پشتیبانی ؛

۱. انجام امور کلیه کارهای خدماتی ، ساختمانی از طریق پیمانکاری با هماهنگی اداره کل امور عمرانی.
۲. برگزاری و پشتیبانی کلیه دوره های آموزشی، پژوهشی.
۳. تهیه و تامین غذای روزانه کارکنان و مهمانان .
۴. تامین و راه اندازی نیازهای واحدهای سازمان در زمینه وسیله نقلیه.
۵. تامین و نظارت سرویس ایاب و ذهاب کارکنان از طریق عقد قرارداد با شرکت های واجد شرایط.
۶. انجام خدمات حفظ و نگهداری از فضای سبز سازمان.
۷. انتقال اموال زائد و مازاد بر نیاز سازمان به مراکز مربوطه.
۸. تامین بلیط هواپیمای مورد نیاز معاونین و مدیران به شهرستان ها جهت ماموریت.
۹. نصب و جداسازی اتاق ها در صورت نیاز واحدها از طریق پارتیشن و دیوار پیش ساخته .
۱۰. برگزاری مناقصات جهت خرید کالاهای مورد نیاز.
۱۱. خرید تجهیزات و کالاهای مورد نیاز سازمان از طریق بازار.
۱۲. نظارت و سرویس و نگهداری خودروهای موجود در سازمان.
۱۳. نظارت بر امور حفظ و نگهداری از تاسیسات سازمان.
۱۴. انجام امور مربوط به تعمیرات و نگهداری روشنایی و مخابراتی.
۱۵. اقدام به برگزاری مناقصه ۸۳ دستگاه برد هوشمند و سه دستگاه سرور.
۱۶. عقد قرارداد سرویس و نگهداری آسانسور سازمان.
۱۷. جداسازی اتاق مدیریت حراست بوسیله دیوار گچی و نقاشی و سفید کاری.
۱۸. تحویل وسایل و ملزومات مازاد به معاونت مدارس تهران.
۱۹. عقد قرارداد سرویس ایاب و ذهاب کارکنان.