

## مقدمه

تصمیم گیری و سیاست گذاری برای اجرای برنامه ها و مداخلات اثر بخش و سرمایه گذاری و تخصیص منابع یکی از چالش های مهم هر سازمان می باشد. بدون شک داشتن اطلاعات معتبر، قابل اعتماد و به هنگام، شواهد مناسبی برای اولویت بندی و برنامه ریزی فراهم می آورد و لازمه مدیریت مطلوب، فراهم آوردن شرایط تصمیم گیری شفاف بر اساس شواهد از طریق بهبود نظام های اطلاعات می باشد.

در گذشته مدیران، اطلاعات را یک پدیده هزینه دار می دانستند در صورتی که اکنون سیستم های مناسب اطلاعاتی با ارائه اطلاعات به موقع و قابل اعتماد در اشکال مناسب و گزارشات منظم، آنان را در فرآیند اخذ تصمیم یاری می نمایند. بنابراین به این سیستم ها، نه بعنوان یک پدیده هزینه دار بلکه باید بعنوان بخشی از سرمایه سازمان نگریم. آنچه که از دیدگاه مدیریت هزینه بر است، اطلاعات بی ربط و بهبود یافته است که با تأثیرات جانبی آن حتی ممکن است مدیران در تصمیم گیری نیز دچار انحراف گردند. از آنجائی که اطلاعات خود عامل قدرت برای مدیریت است، بنابراین مدیر با قدرت و توانا کسی است که، دارای اطلاعات صحیح و سریع از پدیده های محیطی باشد و از چنین ابزاری در جهت تحصیل اهداف سازمانی بصورت بهینه استفاده نماید.

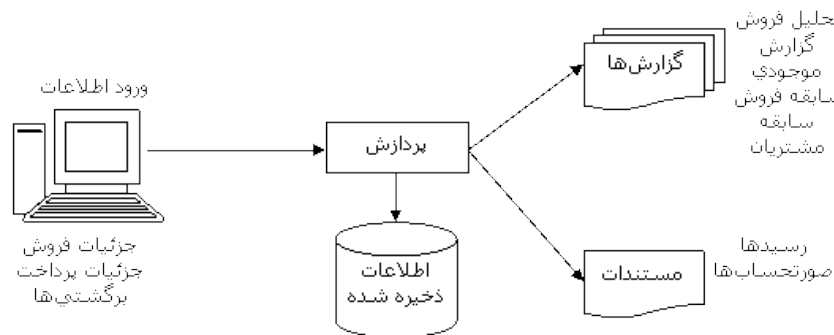
بر اساس مطالب فوق سیستم اطلاعات مدیریت را می توان روش رسمی تهیه و آماده سازی اطلاعات دقیق و به موقع جهت تسهیل فرآیند اتخاذ تصمیم مدیران در هنگام برنامه ریزی، کنترل و اتخاذ تصمیم مؤثر و بهینه سازمان دانست.

علاوه بر مطالب فوق یک سیستم اطلاعاتی مناسب می تواند موجب ایجاد رابطه بهتر و منطقی تر جهت تبادل اطلاعات و کاهش کارهای زائد اداری از طریق حذف عملیات غیر ضروری گردد.

شيوه نامه حاضر به منظور طراحی سامانه اتوماسیون آماری دانشگاه و داشبرد های مدیریتی جهت برآورده کردن نیاز های آماری تمامی حوزه های دانشگاه تهیه شده است.

## تعریف اتوماسیون آماری بر اساس تعریف سیستم های اطلاعات مدیریت (MIS)

یک سیستم اطلاعات سه فعالیت عمده انجام می دهد (شکل ۱). ابتدا اطلاعاتی را از منابع درون سازمانی یا برون سازمانی به عنوان ورودی دریافت می کند. سپس بر روی اطلاعات دریافت شده کارهایی انجام می دهد تا اطلاعات مورد نظر سیستم را تولید کند. در نهایت، اطلاعات تولید شده را در اختیار کاربر در نظر گرفته شده مثلاً یک مدیر یا یک کارمند قرار می دهد.



شکل 1. فعالیت های عمده یک سیستم اطلاعات

اتوماسیون آماری در واقع مجموعه ای از نرم افزارها، سخت افزارها و شبکه های ارتباطی تحت وب است که مدیریت گردش کار فرایند تولید آمار (جمع آوری، دسته بندی، طبقه بندی و گزارش دهی) یک سازمان را از پایین ترین نقطه (مکان تولید) تا بالاترین نقطه (ریاست سازمان) به صورت بانک اطلاعاتی یکپارچه به عهده دارد.

این پروژه با هدف توسعه نظام مکانیزه آمار ثبتي، یکپارچه سازی و تجميع بانک های اطلاعاتی و تهیه داشبورد مدیریتی به منظور سهولت در تصمیم گیری مدیران در هر مکان و زمان اجرا می گردد.

## اهداف سیستم های اتوماسیون آماری

اهداف سیستم های اطلاعات مدیریت را می توان در چند دسته اصلی طبقه بندی نمود که در ذیل آنها را ارائه می نمائیم:

- گرد آوری، طبقه بندی، ذخیره و بازیابی اطلاعات

- تسهیل فرایندهای انتقال داده ها
- فراهم نمودن اطلاعات لازم برای ارزیابی شاخص های عملکرد سازمانی
- تجزیه و تحلیل شاخص ها بمنظور ارائه گزارش عملکرد سیستمهای مختلف
- فراهم کردن امکان کنترل بر عملکرد واحدهای سازمانی و انجام اقدامات اصلاحی
- تولید اطلاعات لازم برای تصمیم گیری در کلیه رده های سازمان
- اطلاعات دقیق را به موقع در اختیار تصمیم گیرندگان قرار دهد.
- پاسخگوی کنکاشهای مدیریت برای دستیابی به اطلاعات باشد.
- داشتن توان ادغام در آینده
- پذیرش سیستم توسط استفاده کنندگان

در راستای تحقق این اهداف، می توان ویژگیهایی را نیز برای سیستمهای اطلاعاتی در نظر گرفت. هر چند کمتر سیستم اطلاعات مدیریتی را می توان در سازمانها یافت که تمام ویژگی های مطلوب را دارا باشد، درجه خوب کار کردن یک سیستم، به مجموعه ای گسترده ای از عوامل نظیر نوع کاربردها، تجهیزات، قابلیت های فنی نیروی انسانی، حمایت مدیریت عالی سازمان و تجربیات کاربردی پیشین آن بستگی دارد.<sup>1</sup>

یک سیستم اطلاعات مدیریت می تواند تصاویری از مغایرتها و انحرافات از برنامه های تعیین شده رانیز آشکار سازد.

## ضرورت ایجاد اتوماسیون آماری :

جلوگیری از تناقضات آماری، صرفه جویی در نیروی انسانی و زمان و دستیابی آسان به گزارشات آماری به هنگام

## قابلیت های فنی اتوماسیون آماری:

### ❖ یکپارچگی

- در سطح داده: هر داده ای فقط یکبار وارد می شود.
- در سطح رابط کاربر: کلیه فرمها و گزارش های از یک استاندارد پیروی می کنند.

<sup>1</sup> (شودریک و همکاران، ۱۳۸۵)

- در سطح نرم افزار: کلیه سیستم ها از طریق سیستم گردش کار اجرا می شوند و قابلیت برقراری ارتباط با بانک های اطلاعاتی موجود وجود دارد.
  - در سطح امنیت: کلیه ماژولها از طریق مدیریت حق دسترسی واحد کنترل می شوند.
- ❖ انعطاف پذیری
- طراحی سیستم به گونه ای است که برای تطبیق با فرایندهای های مختلف قابلیت تنظیم دارد.
- ❖ امنیت

تامین امنیت سیستم در سطوح مختلف کاربری

## مراحل انجام کار :

### 1) تعریف Data

دانشگاه را می توان به حوزه های کاری مختلف تقسیم نمود و با تمرکز بر شاخص هایی که اداره آمار دانشگاه در طی سال جمع آوری و تهیه می نمایند، می توان اقلام آماری یا Data های مورد نیاز جهت محاسبه این شاخص ها را شناسایی نمود .

مهمترین بخش کار ارائه تعریف صحیح و واحد برای داده ها می باشد که در واقع تعیین زبان آماری مشترک است.

### 2) تعیین Data Source

### 3) تعیین جریان داده Data Flow

با بررسی جریان داده Data Flow در هر حوزه کاری (یعنی مسیر ورودی ها و خروجی های اطلاعات و همچنین پردازش های انجام شده بر روی آنها) می توان مرزهای هر حوزه را شناسایی کرده و اطلاعاتی که در آن جریان دارد را بررسی نمود. که این بررسی در مورد هر قلم اطلاعاتی شامل موارد ذیل می باشد:

### (چک لیست شماره 1)

1. Data چگونه ثبت می شود؟(فرایند)
2. Data توسط چه کسی ثبت می شود؟(صاحب Data)
3. Data چه زمانی ثبت می شود؟
4. Data در چه مکانی ثبت می شود؟(زیر مجموعه های هر حوزه کاری)

## ۴) طراحی فرم های جمع آوری داده و تعیین ابزارهای گزارش دهی

پیشنهاد می شود داده ها در سطح وزارت کدگذاری شده و همراه تعاریف به دانشگاهها ابلاغ گردد.

## ۵) انتشار اطلاعات و مکانیزم بازخورد (dissemination)

در این مرحله بعد می بایست تعیین شود چگونه داده ها باید با توجه به نیاز به هر سطح ارائه شود. تا مبنای سیاست گذاری های مبتنی بر شواهد قرار گیرد.

## نقش نیروی انسانی در موفقیت و شکست سیستمهای اطلاعاتی مدیریت

۱- جلب نظر و تشویق مدیران ارشد در اجرایی ساختن برنامه

۲- استفاده از افراد توانا و کارآمد به عنوان کاربر سامانه و ارائه آموزش های لازم به ایشان:

به منظور توانمندسازی کاربران می توان آموزش استفاده از سامانه اتوماسیون آماری را در قالب یک دوره آموزشی تعریف شده و قابل درج در پرونده آموزشی ایشان ارائه نمود تا ضمن ایجاد انگیزه در افراد سبب شود که آنها خود را در راه اندازی این پروژه سهیم دانسته و برای تحقق اهداف آن جدیت بیشتری داشته باشند.

۳- مقاومت در برابر تغییر و امتناع افراد از ملاحظه منافع حاصل یک سیستم جدید برای کل سازمان، به خاطر حفظ مصالح انفرادی.

۴- تعیین یک نفر از هر حوزه کاری (هر معاونت) به عنوان مسئول صحت داده


## معرفی نمایندگان و کاربران آماری

✓ هر معاونت موظف است حداقل یک کاربر جهت ورود اطلاعات به اتوماسیون آماری، به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه معرفی نماید.

- ✓ مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه دوره های لازم را در خصوص آموزش کار با سامانه اتوماسیون آماری و نحوه ثبت اطلاعات جهت کاربران هر حوزه برگزار می نماید.
- ✓ مسئولیت ورود داده ها با کاربر آموزش دیده است.
- ✓ مسئولیت صحت داده های وارد شده در اتوماسیون بر عهده معاونت مربوطه می باشد.
- ✓ مدت زمان ورود اطلاعات از قبل تعیین میگردد و کاربران جهت ورود مقید به رعایت زمان می باشند.
- ✓ در صورت جابجایی یا تغییر کاربر در هر معاونت باید به صورت کتبی به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه، اطلاع رسانی و در صورت لزوم کاربر جایگزین معرفی گردد.

### سطح دسترسی و بکارگیری اطلاعات

- ✓ به غیر از ریاست محترم دانشگاه که به کلیه اطلاعات در تمامی حوزه ها دسترسی خواهند داشت، هر حوزه کاری یا معاونت فقط به فرم ها و گزارش های حوزه کاری خود دسترسی خواهند داشت.
- ✓ در صورت تفویض کارتابل معاونت به شخص دیگر، کلیه مسئولیت ها به عهده معاونت مربوطه می باشد.
- ✓ مدیران مجموعه در صورت نیاز، امکان استفاده از اطلاعات سیستم اتوماسیون آماری، صرفاً برای مباحث مدیریتی و ارجاعات درون سازمانی را دارند.
- ✓ کاربر ملزم به ارسال اطلاعات طبق فرایند تعریف شده از طریق کارتابل به کارشناس مسئول و به مدیر و نهایتاً به معاونت مربوطه جهت تایید نهایی می باشد.

نکته:  پیشنهاد می گردد کمیته ای جهت تعیین سطح محرمانگی اطلاعات، متشکل از نماینده فناوری اطلاعات، نماینده آمار، نماینده حراست دانشگاه و نماینده از هر معاونت تشکیل و در این کمیته به بحث طبقه اطلاعات (سری، محرمانه و غیرمحرمانه) پرداخته شود.

## مسئولیت خروج آمار و اطلاعات از دستگاه

- ✓ مسئولیت صحت اطلاعات وارد شده در اتوماسیون بر عهده معاونت مربوطه می باشد.
- ✓ در صورتیکه جهت پاسخ به مکاتبات برون سازمانی نیاز به استفاده از اطلاعات سامانه مذکور باشد، می بایست مراتب را حتماً به تایید کتبی واحد آمار برسانند، در غیر این صورت، مسئولیت صحت اطلاعات بر عهده معاونت مربوطه می باشد.

## روش درخواست تهیه گزارش تخصصی از طرف معاونت

- ✓ درخواست کتبی مبنی بر ارائه شاخص های مورد نیاز جهت تولید گزارش قبل از نیاز فوری
- ✓ طراحی و تنظیم گزارش مورد نظر توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه، با تعامل با مدیر مربوطه

منابع :

- 1) WORLD HEALTH ORGANIZATION. Developing Health Management Information Systems A Practical Guide For Developing Countries
- 2) WORLD HEALTH ORGANIZATION. Toolkit on monitoring health systems strengthening. June 2008

## بسمه تعالی

مراحل انجام کار با بخش فرم های آماری در سامانه اتوماسیون آماری دانشگاه به شرح ذیل می باشد:

- ۱- ابتدا جهت شما کاربر گرامی بسته به نوع دسترسی که لازم است داشته باشید نام کاربری و کلمه عبور اختصاص داده خواهد شد.
- ۲- پس از تحویل نام کاربری و کلمه عبور از مدیریت آمار و فناوری اطلاعات دانشگاه ،مسئولیت حفظ و نگهداری آن به عهده شما خواهد بود .
- ۳- پس از آنکه با نام کاربری و پسورد خاص خود به سامانه اتوماسیون آماری دانشگاه به آدرس [BI.sbmu.ac.ir](http://BI.sbmu.ac.ir) وارد شدید از صفحه اصلی این سامانه ، می توانید روی قسمت فرم های آماری کلیک نمایید.تا به صفحه زیر وارد شوید:





۴- بر اساس وظیفه ای که به شما محول شده است بعضی از منوها برای شما فعال می باشد. به طور مثال کاربر معاونت تحقیقات و فناوری می تواند منوی مربوط به معاونت خود را به شکل زیر مشاهده نماید:



۵- تعریف دپارتمان های معاونت تحقیقات و فناوری قبلا توسط کارشناسان مدیریت آمار و فناوری انجام شده است و اقلام آماری که میبایست هر دپارتمان به ثبت مقادیر مرتبط با آن پردازد نیز در سامانه وجود دارد .

جدول اقلام آماری معاونت تحقیقات و فناوری		
عنوان قلم آماری	شماره قلم آماری	اقدام قلم آماری جدید
تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱	ویرایش حذف
تعداد مقالات نمایه شده در pubmed	۲	ویرایش حذف
تعداد مقالات نمایه شده در scopus	۴	ویرایش حذف
تست ۱	۵	ویرایش حذف

۶- کاربر از طریق منوی ثبت مقادیر مرتبط با ارقام آماری، فرمی مشابه فرم زیر را مشاهده نموده و می‌تواند در این فرم اقدام به ثبت داده برای یک سال مشخص نماید:

سال	مقدار قلم آماری	عنوان قلم آماری	تاریخ ثبت	عنوان دیپارتمان	ورود اطلاعات جدید
۱۳۹۴	۲۳۰	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۰/۳	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۵	۴۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در pubmed	۱۳۹۶/۱۰/۴	اداره انتشارات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۹	۵۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در pubmed	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۹	۶۴۰۰	تست ۱	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۲۰۰۰	۹۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در scopus	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۲۰۰۱	۹۰۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در scopus	۱۳۹۶/۱۰/۱۲	اداره انتشارات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۹۹۹	۹۹۹	تست ۱	۱۳۹۹/۱۲/۰۱	اداره انتشارات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۶۶	۱۲۳	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۲/۰۱	امور نشریات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۶۷	۲	تعداد مقالات نمایه شده در pubmed	۱۳۹۶/۱۲/۰۲	امور نشریات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۶	۱۰۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۲/۲۹	امور نشریات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>

۷- در این فرم گزینه ای تحت عنوان "ورود اطلاعات جدید" مشاهده می‌شود با کلیک بر روی این گزینه، از طریق منویی مشابه منوی زیر می‌توانید برای آماری مورد نظرتان در سال مورد نظر مقدار ثبت نموده و تاریخ ثبت را نیز درج نمایید.

سال	مقدار قلم آماری	عنوان قلم آماری	تاریخ ثبت	عنوان دیپارتمان	ورود اطلاعات جدید
۱۳۹۴	۲۳۰	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۰/۳	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۵	۴۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در pubmed	۱۳۹۶/۱۰/۴	اداره انتشارات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۹	۵۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در pubmed	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۹	۶۴۰۰	تست ۱	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۲۰۰۰	۹۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در scopus	۱۳۹۶/۱۰/۱۱	مدیریت امور پژوهشی	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۲۰۰۱	۹۰۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در scopus	۱۳۹۶/۱۰/۱۲	اداره انتشارات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۹۹۹	۹۹۹	تست ۱	۱۳۹۹/۱۲/۰۱	اداره انتشارات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۶۶	۱۲۳	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۲/۰۱	امور نشریات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۶۷	۲	تعداد مقالات نمایه شده در pubmed	۱۳۹۶/۱۲/۰۲	امور نشریات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>
۱۳۹۶	۱۰۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۲/۲۹	امور نشریات	<a href="#">ورود اطلاعات جدید</a>

و سپس روی گزینه بروزرسانی کلیک نمایید. پس از بازگشت به فرم مشاهده می شود که اطلاعاتی که توسط شما وارد شده است در سطر آخر جدول نمایش داده می شود.

- ۸- برای ویرایش اطلاعاتی که ثبت کرده اید از گزینه ویرایش استفاده نمایید.
- ۹- برای حذف اطلاعاتی که در هر سطر از جدول برای سال مشخصی ثبت کرده اید می توانید از گزینه حذف استفاده نمایید.
- ۱۰- برای جستجوی یک کلمه یا عبارت می توانید از باکس سرچ مطابق شکل زیر استفاده نمایید.

File Edit View Favorites Tools Help

Pow... دانشگاه گنبدکامپوزیت با... Suggested Sites Web Slice Gallery

سال	مقدار قلم آماری	عنوان قلم آماری	تاریخ ثبت	عنوان دپارتمان	ورود اطلاعات جدید
۱۳۹۴	۲۳۰	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۰۱/۰۳	مدیریت امور پژوهشی	ویرایش حذف
۱۳۶۶	۱۲۳	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۲/۰۱	امور نشریات	ویرایش حذف
۱۳۹۶	۱۰۰۰	تعداد مقالات نمایه شده در ISI	۱۳۹۶/۱۲/۲۹	امور نشریات	ویرایش حذف

- ۱۱- پس از ثبت مقادیر اقلام آماری توسط کاربران دپارتمان های مختلف هر حوزه معاونت ، مدیر سیستم در حوزه معاونت مربوطه می بایست فرم ها را مورد بازبینی قرار داده و در صورت تایید صحت اطلاعات ، باکس تایید مربوط به هر قلم آماری را تیک نماید .بدیهی است در این مرحله مسئولیت صحت داده ها با مدیر سیستم معاونت مربوطه می باشد و پس از تایید نهایی ، مقادیر دیگر قابل ویرایش نبوده و در صورت نیاز به تغییر باید با مدیریت آمار و فناوری اطلاعات مکاتبه گردد.

موفق و موید باشید

بسم الله الرحمن الرحيم

شناسنامه شاخص ها

راهنمای کد گذاری شاخص ها:

► ۱- کد معاونت

► ۲- نام و کد مدیریت

► ۳- نام و کد اداره/گروه / واحد

کد معاونت

کد معاونت	نام لاتین معاونت	نام معاونت
H	vice-chancellor for Health	معاونت امور بهداشتی
T	vice-chancellor for Treatment	معاونت درمان
DR	vice-chancellor for Management Development & Resources	معاونت توسعه مدیریت و منابع
R	vice-chancellor for Rsearch	معاونت تحقیقات و فن آوری
FD	vice-chancellor for Food & Durg	معاونت غذا و دارو
E	vice-chancellor for Educational	معاونت آموزشی
CS	vice-chancellor for Culture and Student	معاونت دانشجویی و فرهنگی
I	vice-chancellor for International Affairs	معاونت بین الملل

## کد شاخص

کد شاخص به ترتیب (از چپ به راست) تعیین می گردد :

شماره شاخص-شماره اداره -شماره مدیریت-کدمعاونت

جهت دستیابی به کد معاونت به شیت کدگذاری در همین فایل مراجعه فرمایید. جهت دستیابی به شماره ی مدیریت می بایست لیست مدیریت ها تهیه و شماره گذاری گردد و لیست تهیه شده در شیت کدگذاری درج و به همراه فایل نهایی شناسنامه شاخص به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال گردد. جهت دستیابی به شماره ی اداره نیز می بایست لیست اداره ها تهیه و شماره گذاری گردد و لیست تهیه شده در شیت کدگذاری درج و به همراه فایل نهایی شناسنامه شاخص به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال گردد.

توجه :لطفا اعداد در کد گذاری به صورت انگلیسی تایپ شود.

مثال ۱: کد H-1-1-1 مربوط به اولین شاخص از اولین اداره در اولین مدیریت تعریف شده در معاونت بهداشت می باشد.

مثال ۲: کد T-0-2-10 مربوط به دهمین شاخص از دومین اداره یا واحد مستقل تعریف شده در معاونت درمان است که این اداره زیر مجموعه مدیریت خاصی نمی باشد.

راهنمای کد گذاری شاخص های مدیریت حوزه ریاست

کد مدیریت حوزه ریاست	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
	M	مدیریت حوزه ریاست	۱	-
مدیریت روابط عمومی		۲	-	-
مدیریت حراست		۳	-	-
مدیریت هسته گزینش		۴	-	-
-		-	اداره بازرسی، ارزیابی عملکرد و پاسخگویی	۱

راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت آموزشی

کد معاونت آموزشی	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
	E	مرکز امور هیأت علمی	۱	-
مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی		۲	-	-
مدیریت امور تحصیلات تکمیلی		۳	علوم پایه تحصیلات تکمیلی	۱
			تحصیلات تکمیلی بالینی	۲
			فارغ التحصیلان	۳
امور آموزشی		۴	اداره ثبت نام	۱
			اداره امتحانات	۲
			اداره دانش آموختگان	۳
مدیریت دانشجویان شاهد و ایثارگر		۵	-	-
استعدادهای درخشان و نخبگان		۶	-	-
-	-	آموزش مداوم	۱	

راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت توسعه مدیریت و منابع

کد معاونت توسعه مدیریت و منابع	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
DR	توسعه سازمان و تحول اداری	۱	تحول اداری	۱
			تشکیلات	۲
			طبقه بندی مشاغل	۳
			آموزش کارکنان	۴
	مدیریت رفاهی	۲	-	-
	حقوقی	۳	دعاوی	۱
			املاک	۲
	فنی و امور عمرانی	۴	گروه پیمان، رسیدگی و پشتیبانی فنی	۱
			گروه طراحی	۲
	بودجه	۵	بودجه ریزی عملیاتی	۱
			پایش عملکرد	۲
	مدیریت توسعه سرمایه انسانی	۶	اداره تامین و توزیع منابع	۱
			اداره کارگزینی غیر هیات علمی ستاد	۲
			اداره برنامه ریزی منابع انسانی	۳
			بازنشستگی	۴
	مدیریت امور مالی	۷	حسابداری منابع و تامین اعتبار	۱
	مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	۸	آمار	۱

راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت تحقیقات و فناوری

کد معاونت تحقیقات و فناوری	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
	R	مدیریت امور پژوهشی	۱	واحد علم سنجی
			واحد ارزشیابی	۲
مدیریت امور اداری و اجرایی		۲	-	-
مدیریت روابط دانشگاهی و سمینارها		۳ ۳	پسادکتررا ( PhD By Research )	۱
مدیریت فناوری		۴	دفتر ارتباط با صنعت	۱
			دفتر مراکز رشد	۲
مدیریت منابع علمی، کتابخانه مرکزی و اسناد		۵	-	-
کمیته پژوهشی دانشجویان		۶	-	-
آزمایشگاه های جامع تحقیقاتی		۷	واحد نشریات	۱
			دفتر هماهنگی امور مراکز تحقیقاتی دانشگاه	۲
			انتشارات	۳
			فروشگاه	۴
			مجله پژوهنده	۵
			امور مالی	۶
	حراست		۷	
	واحد توسعه تحقیقات بالینی		۸	



راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت درمان

کد معاونت درمان	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
T	معاون اجرایی	۱	حسابداری	۱
			کارگزینی	۲
	معاون فنی	۲	-	-
	اداره گردشگری سلامت	۳	-	-
	اداره نیازسنجی تجهیزات پزشکی	۴	-	-
	مدیریت اقتصاد سلامت و تعالی خدمات بالینی	۵	اداره تعالی سازمانی و خدمات بالینی	۱
			اداره اقتصاد سلامت	۲
			اداره آمار و فن آوری اطلاعات سلامت	۳
	مدیریت حوادث و فوریت های پزشکی	۶	-	-
	مدیریت نظارت و اعتباربخشی	۷	اداره صدور پروانه ها	۱
			اداره ارزیابی فضاهای درمانی	۲
			اداره نظارت بر درمان بیمارستانی	۳
			اداره نظارت بر درمان درمانگاهها و مراکز جراحی محدود	۴
			اداره نظارت بر درمان مطب ها و مراکز درمان سوء مصرف مواد	۵
			اداره نظارت بر امور آزمایشگاههای آسیب شناسی و تشخیص طبی	۶
			اداره نظارت بر موسسات پرتو پزشکی	۷
			اعتباربخشی	۸
	مدیریت خدمات بیمارستانی	۸	اداره امور بیماریهای خاص و پیوند	۱
			اداره مددکاری	۲
			اداره تامین و توزیع پزشکان	۳
	مدیریت پرستاری و مامایی	۹	اداره پرستاری	۱
			اداره مامایی	۲

راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت امور بهداشتی

کد معاونت بهداشت	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
	H	گسترش شبکه های بهداشتی درمانی	۱	تامین و توزیع نیروی انسانی و امور بهورزی
گسترش شبکه های بهداشتی و درمانی				۲
پیشگیری و مبارزه با بیماری ها		۲	پیشگیری و کنترل بیماری های غیر واگیر	۱
			مبارزه با بیماریهای واگیر	۲
جمعیت، خانواده و تغذیه		۳	سلامت باروری و خانواده	۱
			سلامت نوزادان، کودکان و شیر مادر	۲
			تغذیه	۳
-		-	آمار و تحلیل عملکرد و برنامه ریزی	۱
-		-	سلامت محیط	۲
-		-	سلامت کار	۳
-		-	بهداشت دهان و دندان	۴
-		-	سلامت نوجوانان، جوانان و مدارس	۵
-		-	سلامت روانی، اجتماعی و اعتیاد	۶
-		-	امور آزمایشگاه	۷
-		-	امور دارویی	۸
-		-	امور مالی	۹

راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت غذا و دارو

کد معاونت غذا و دارو	نام و کد مدیریت	نام و کد اداره/گروه/واحد	
FD	مدیریت نظارت بر امور دارویی	۱ نظارت و ارزیابی امور دارویی	
		۲ اداره نظارت بر امور بازرگانی و صنایع دارویی (شرکت های دارویی)	
		۳ امور داروخانه ها	
		۴ داروهای مخدر	
		۵ بیماران صعب العلاج	
		۶ امور بیمارستانی	
	مدیریت نظارت بر مواد خوراکی، آرایشی و بهداشتی	۱ مرکز اطلاع رسانی	
		۲ اداره نظارت بر مواد غذایی و آشامیدنی	
		۳ اداره نظارت بر مواد غذایی آشامیدنی، آرایشی بهداشتی	
	مدیریت نظارت بر تجهیزات و ملزومات پزشکی	۳	۱ تجهیزات سرمایه ای و ملزومات مصرفی
	مدیریت نظارت بر فرآورده های طبیعی، سنتی و مکمل	۴	—
	مدیریت آزمایشگاه کنترل مواد خوراکی، آرایشی، بهداشتی و دارویی	۵	۱ آزمایشگاه
	مدیریت تحقیق و توسعه و تعالی سازمانی	۶	۱ آموزشی
			۲ تجویز مصرفی منطقی دارو
			۳ اطلاع رسانی داروها و سموم
			۴ عوارض ناخواسته دارویی
			۵ تدوین فرمولری
	مدیریت امور اداری	۷	۱ کارگزینی
			۲ دبیرخانه
			۳ تدارکات و انبار
			۴ نقلیه
		—	۱ واحد روابط عمومی
		—	۲ واحد حقوقی
		—	۳ واحد مالی

راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت دانشجویی و فرهنگی

کد معاونت دانشجویی و فرهنگی	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
	CS	امور دانشجویی	۱	اداره خوابگاه ها
اداره تغذیه				۲
اداره رفاه				۳
تاسیسات				۴
واحد طرح و برنامه				۵
واحد ایاب و ذهاب				۶
فن اوری				۷
امور فرهنگی		۲	-	-
-		-	مشاوره	۱
-		-	کمیته انضباطی	۲
-		-	اداری	۳
-		-	مالی	۴
-		-	روابط عمومی	۵
-		-	مرکز بهداشت	۶

راهنمای کد گذاری شاخص های معاونت بین الملل

کد معاونت بین الملل	نام و کد مدیریت		نام و کد اداره/گروه/واحد	
	۱	توسعه امور بین الملل	۱	-
اعتبار بخشی و رتبه بندی		۲	-	-
امور پژوهشی و آموزشی		۳	-	-
			-	-
			-	-
کالج بین الملل (پردیس خودگردان)		۴	-	-
			-	-
			-	-
-		-	همکاری های علمی پزشکی دانشگاهی ایران و فرانسه	۱
-		-	امور دانشجویی و فرهنگی دانشجویان غیر ایرانی	۲
-		-	فناوری اطلاعات	۳
-		-	اداری - مالی	۴
-		-	روابط عمومی	۵
-	-	گسترش خدمات بین الملل سلامت	۶	

راهنما:

► تفکیک: منظور از تفکیک مشخص کردن نوع گروه بندی شاخص می باشد به طور مثال یک شاخص

می تواند بر اساس گروه بندی سنی ، وضعیت تاهل ، جنسیت و..... تهیه شود.

► صورت کسر: تعریف صورت کسر این فیلد در مواردی که صورت کسر به تعریف نیاز دارد و یا از چند

قلم آماری تشکیل شده است که می بایست توضیح داده شود، تکمیل گردد. مثال: کادر پرستاری که شامل

(پرستار، بهیار، کمک بهیار، ماما ، کارشناس هوشبری و تکنسین اتاق عمل) می باشد. این تعریف باید در

این فیلد ارائه گردد.

► **منابع اطلاعاتی موجود برای صورت کسر:** در سطح دانشگاه ممکن است برای یک قلم آماری، منابع مختلفی وجود داشته باشد که هنگام محاسبه شاخص جهت انتخاب منبع موثق امکان سردرگمی وجود دارد، لطفا نام تمام منابع موجود در این قسمت ذکر گردد. این منابع می تواند یک بانک اطلاعاتی، یک سامانه (مانند سامانه سیب) یا آمار ثبت شده در یک واحد به صورت فرم دستی یا در قالب فایل اکسل یا... باشد. لطفا به طور دقیق به نام این منابع اشاره نمایید. در صورت وجود بیش از ۴ منبع می توانید ستون جدیدی در همین قسمت اضافه نمایید.

► **منبع اطلاعاتی منتخب برای صورت کسر:** اگر برای یک قلم آماری منابع مختلفی وجود دارد لازم است در این فیلد یکی از منابع را به عنوان موثق ترین منبع انتخاب نمایید. این منبع بر اساس نظر شما و کارشناسی های بعدی ممکن است به عنوان تنها منبع قابل استناد در سامانه ی جامعه آماری تعیین گردد. لذا در انتخاب خود دقت فرمایید.

► **تعریف مخرج کسر:** این فیلد در مواردی که مخرج کسر به تعریف نیاز دارد و یا از چند قلم آماری تشکیل شده است که می بایست توضیح داده شود، تکمیل گردد.

► **منابع اطلاعاتی موجود برای مخرج کسر:** در سطح دانشگاه ممکن است برای یک قلم آماری، منابع مختلفی وجود داشته باشد که هنگام محاسبه شاخص جهت انتخاب منبع موثق امکان سردرگمی وجود دارد، لطفا نام تمام منابع موجود در این قسمت ذکر گردد. این منابع می تواند یک بانک اطلاعاتی، یک سامانه (مانند سامانه سیب) یا آمار ثبت شده در یک واحد به صورت دستی یا در قالب فایل اکسل یا... باشد. لطفا به طور دقیق به این منبع اشاره نمایید. در صورت وجود بیش از ۴ منبع می توانید ستون جدیدی در همین قسمت اضافه نمایید.

► **منبع اطلاعاتی منتخب برای مخرج کسر:** اگر برای یک قلم آماری منابع مختلفی وجود دارد لازم است در این فیلد یکی از منابع را به عنوان موثق ترین منبع انتخاب نمایید. این منبع بر اساس نظر شما و کارشناسی های بعدی ممکن است به عنوان تنها منبع قابل استناد در سامانه ی جامعه آماری تعیین گردد. لذا در انتخاب خود دقت فرمایید.

► **ضریب:** منظور از ضریب واحد سنجش می باشد. یک شاخص بر اساس فرمول آن می تواند به صورت درصد، در هزار ، درده هزار ، در صد هزار یا.... محاسبه گردد.

► **واحدهای درخواست کننده (مشتریان):** منظور واحدی است که شاخص جهت ارائه به آن تهیه می گردد. به عنوان مثال هیئت امنا ، هیئت رئیسه ، وزارت متبوع ، سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران ، مرکز آمار، معاونت مربوطه ،مدیریت مربوطه ، برنامه عملیاتی و ... ( در صورتی که واحد درخواست کننده غیر از موارد ذکر شده می باشد به طور دقیق به نام واحد اشاره شود و همچنین اگر شاخص در سامانه ای ثبت می شود نام سامانه ذکر گردد).

► **سطح بندی شاخص:** شاخص جهت ارائه به چه سطحی از سازمان تهیه می گردد. (ریاست دانشگاه- معاونت - مدیریت) چنانچه این شاخص در بیمارستان ، مرکز یا شبکه بهداشتی ، دانشکده و یا مرکز تحقیقات مورد استفاده قرار می گیرد سطح شاخص متناسب با چارت مرکز مورد نظر در قسمت سایر با ذکر نام تعیین گردد.

► **اولویت:** بر اساس اولویتی که برای شاخص وجود دارد یکی از شماره های ۱-۵ را در فیلد اولویت وارد نمایید.(این فیلد عددی است)

بسیار زیاد - ۱      زیاد- ۲      متوسط - ۳      کم- ۴      خیلی کم - ۵

▶ **استاندارد شاخص:** اگر برای این شاخص استاندارد مشخصی تعریف شده است لطفاً "نوع استاندارد موجود را انتخاب فرمایید."

با سپاس از توجه و همراهی شما مدیریت آمار و فناوری اطلاعات