



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ الْمَوَدَّعَةَ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ الَّذِي  
خَلَقَ الْمَوَدَّعَةَ





جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



بیات نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی

# راهنمای نگارش، مکاتبات، تهیه و تنظیم گزارش‌ها و صور تجلسات

تهیه‌کننده: دبیرخانه بیات نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت

علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی

بهمن ۱۳۹۸

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول: نگارش
۸	فصل دوم: مکاتبات اداری
۱۲	فصل سوم: تهیه و تنظیم گزارش‌ها و صورت‌جلسات
۱۶	• سایر موارد

# فصل اول

## نگارش

## فصل اول: نگارش

۱. از علائم نگارشی مانند (، . ؟ ! ؛ (پرانتز) و ... ) به طور جدی و در جای مناسب استفاده شود.
۲. علامت نگارشی پایان هر جمله یا هر عبارت بدون فاصله حقیقی ایجاد شود و پس از علامت نگارشی یک فاصله ایجاد شود.
۳. برای جمع انسان‌ها از کلمه آنان استفاده شود نه آن‌ها.
۴. مبنای نگارش امروزی فارسی، جدانویسی با استفاده از فاصله، نیم فاصله و فاصله مجازی است (مثل آن‌ها، کتاب‌ها، می‌شود).
۵. از کلمه گردیدن فقط در جایی که معنای چرخیدن دارد استفاده شود. از کلمه گردیدن به معنای شدن استفاده نشود (مثلاً تقدیم می‌شود درست است نه تقدیم می‌گردد).

جدول نحوه نگارش درست کلمات در ادبیات فارسی

نادرست (غیرمتداول)	درست (متداول)
بالاتفاق	با هم
بالذات	ذاتاً
بالضروره	ناگزیر، به ضرورت
بالعکس	برخلاف، به عکس
بالنسبه	نسبتاً، به نسبت
بالافصل	مستقیم
ذی حساب	حسابدار
ذی قیمت	گران‌بها
علی‌البدل	جانشین
متوالی	پیایی
علی‌الخصوص	به‌ویژه، مخصوصاً
علی‌الدوام	پیوسته
الحاق	پیوستن
اضطرار	پریشانی (پریشان‌حالی)
الی‌آخر	تا آخر
ارائه	ارایه
رئیس	رییس
به شرح‌ذیل	به شرح‌زیر
شرح‌ماجرا	جریان‌کار
ماحصل	چکیده، خلاصه
مافوق	مقام بالاتر
ماقبل	پیشین
ماوقع	چگونگی واقعه
مع‌ذلک (معذلک)	با این‌همه

نادرست (غیر متداول)	درست (متداول)
مِنْ حَيْثُ الْمَجْمُوعِ	در مجموع، مجموعاً
عَلَى الظَّاهِرِ	گویا، ظاهراً
عَجَلَانَا	فعالاً، اکنون که
عَلَى الْقَاعِدَةِ	بنابه قاعده، اصولاً
عَلَى أَىِّ حَالٍ	به هر حال
فَوْقَ الْعَادَةِ	بسیار، بیش از حد عادت
كَمَا فِي السَّابِقِ	چنانکه بود
كَمَا كَانَ	همچنان
لَا أَقْلَ	دست کم، اقلأً
لَا جَرَمَ	ناگزیر، قطعاً
لَا يَزَالُ	ابدی
لَا يَنْفَكُ	جدانشدنی
لِذَا	از این رو
لَكِنْ (لِيَكُنْ)	اما، ولی
لِهَذَا	از این رو، به این سبب
مَا بَقِيَ	باقی مانده
حَمَلِ كَرْدَنِ	بردن
تَحْسِينِ يَآ تَمَجِيدِ كَرْدَنِ	ستودن
عَطَا كَرْدَنِ	بخشیدن
عَفْوِ كَرْدَنِ	بخشودن
فِرَارِ كَرْدَنِ	گریختن
گَرِيهِ كَرْدَنِ	گریستن
اِفْتِتَاحِ كَرْدَنِ	گشودن
نَآچَاراً	به ناچار
تَلْكَرَافِاً	تلگرافی
نَهَارِ (رُوزِ)	ناهار
سُؤَالِ	سؤال
دُومًا و سُومًا	دوم و سوم
زَبَانًا	زبانی
جَانًا	جانی
تَلْفَنًا	تلفنی
بِلَادِرَنگِ	بی درنگ
اَسَاتِيدِ	استادان
فِرَامِينِ	فرمانها
بَاغَاتِ	باغها

نادرست (غیرمتداول)	درست (متداول)
پرسش کردن	پرسیدن
انتخاب کردن	گزیدن
آزرده کردن	آزردن
نام نهادن	نامیدن
آسوده شدن	آسودن
رخشیده شدن	رخشیدن
قطع کردن	بریدن
برآشفته شد	برآشفت
الحاق	پیوستن
مفاد تصویب نامه اعلان شد.	مفاد تصویب نامه اعلام شد.
موضوع را در جراید اعلام کردند.	موضوع را در جراید اعلان کردند.
نه من و نه او نیامدیم.	نه من آمدم، نه او.
نه سرپرست من و نه من راضی نیستیم.	نه سرپرست من راضی است و نه من.
خوبیت ندارد.	خوب نیست.
کارهای لازمه انجام گرفت.	کارهای لازم انجام گرفت.
قانون را به مورد اجرا بگذارید.	به قانون عمل کنید.
اطلاع حاصل نمودم که ...	آگاهی یافتم که ...
خریداری کردم.	خریدم.
همکارم به اطاقم آمده و نشست.	همکاری به اطاقم آمده، نشست.
نادرست (غیرمتداول)	درست (متداول)
همکاری پرهیزگاری دارم.	همکاری پرهیزگار دارم. (همکار پرهیزگاری دارم.)
بدینوسیله	به این وسیله
بدین ترتیب	به این ترتیب
بدین صورت	به این صورت
مربوطه	مربوط
درمورد	درباره
مسئولیت	مسئولیت
مسئله	مسأله
رئوس	رؤوس
رئوف	رؤوف
عدم وجود	نبود
هیئت علمی	هیأت علمی
بسمه تعالی	باسمه تعالی

نادرست (غیر متداول)	درست (متداول)
مخارجات	مخارج
باغات	باغ‌ها
شوونات	شوون
پیشنهادات	پیشنهادها
تراوشات	تراوش‌ها
پاکات	پاکت‌ها
دستورات	دستورها
امورات	امور
رسومات	رسوم
وجوهات	وجوه
احوالات	احوال
آزمایشات	آزمایش‌ها
گزارشات	گزارش‌ها
فرمایشات	فرمایش‌ها
کتب	کتاب‌ها
مراسمات	مراسم
روؤس مطالب	فهرست مطالب
لیست	فهرست
مِنْ جُمْلَه	از جمله
گرام	گرامی
اکثراً	بیشتر
تحت عنوان	با عنوان
سپاسگذار	سپاسگزار
سیاست گزار	سیاست‌گذار
خدمت گزار	خدمت‌گزار
مَعْهَذَا	با این همه
رایگاناً	رایگان
در رابطه	درباره / در خصوص



۶. روش تقسیم عددی: در این روش به جای ممیز در روش اعشاری، خط تیره می‌گذارند:

-۱

-۱-۱

-۲-۱

-۱-۲-۱

-۲-۲-۱

-۲-۲-۱

-۲

-۱-۲

-۲-۲

-۱-۲-۲

-۲-۲-۲

و الی آخر

۷. عدم مطابقت فعل با فاعل (مسندالیه) در مثال‌های زیر:

پرورش یافت.	استعدادها
نوشته شد.	نامه‌ها
لرزید.	خانه‌ها
رسید.	نامه‌ها
شکوفه زد.	درخت‌ها
ریخت.	شکوفه‌ها
لغو شد.	پروازها
باز شد.	درها

رودخانه‌ها	جاری شد.
مرزها	بسته شد.
شهرها	آبادن گشت.
اداره‌ها	تعطیل شد.

#### ۸. حذف مترادفات:

- ✓ افکار و اندیشه‌های خود را با هم بسنجید، تا بتوانید به نتیجه‌ی منطقی برسید.
- ✓ هر که در کارهای بزرگ و مهمات امور با خردمندان و عقلا مشورت کند، کوشش‌هایش بر باد نمی‌رود.

#### ۹. حذف جمله‌های معترضه و تفسیری که نیاوردن آن‌ها کمترین اشکالی در فهم نوشته ایجاد نکند:

- ✓ برخی در کارهای اداری – کارهایی که مسؤولیت انجامش را بر عهده دارند- شکست می‌خورند، زیرا به جزئیات اهمیت نمی‌دهند.

#### ۱۰. بیان مفهوم یک جمله، در یک کلمه:

- ✓ آن که حرص می‌ورزد = حریص، اگر جهانی را بخورد، باز گرسنه است و یا آن که قناعت پیشه کرده = قانع، به نانی سیر.

سعدی در «گلستان» همین فکر را چنین آورده است: حریص با جهانی گرسنه است و قانع، به نانی سیر.

# فصل دوم

## مکاتبات اداری

## فصل دوم: مکاتبات اداری

۱. از استفاده از عناوین و القاب چندگانه و ناسازگار با زبان فارسی مثل پروفسور به جای عنوان استاد خودداری شود.
۲. از به کار بردن عناوین دکتر و مهندس و ... برای افرادی که فاقد مدرک تحصیلی هستند پرهیز شود.
۳. عناوین معاونت‌ها، قسمت‌ها و واحدهای دانشگاه فردوسی مشهد به طور کامل در عنوان قید شود از جمله:
  - ✓ رییس محترم دفتر ریاست و روابط عمومی دانشگاه فردوسی مشهد
  - ✓ معاون محترم اداری و مالی دانشگاه فردوسی مشهد
  - ✓ رییس محترم دانشکده ... دانشگاه فردوسی مشهد
۴. اسامی و عناوین مخاطب مکاتبات و دانشگاه‌ها و مؤسسات به صورت کامل، صحیح و به روز درج شود.
  - ✓ مدیر کل محترم دفتر بازرسی و پاسخگویی به شکایات وزارت عتف (وزارت متبوع)
  - ✓ رییس محترم مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری
  - ✓ رییس محترم هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری ...
  - ✓ رییس محترم مرکز آموزش علمی - کاربردی ...
  - ✓ رییس محترم دانشگاه جامع علمی- کاربردی واحد خراسان رضوی
  - ✓ مدیر محترم کارگزینی و رفاه دانشگاه فردوسی مشهد
  - ✓ رییس محترم مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای دانشگاه فردوسی مشهد
  - ✓ رییس محترم دانشگاه پیام نور / واحد ...
  - ✓ رییس محترم آموزشکده فنی و حرفه‌ای تربت حیدریه
  - ✓ دبیر محترم منطقه ۹ دانشگاه پیام نور
  - ✓ معاون محترم آموزشی دانشگاه پیام نور استان
  - ✓ رییس محترم مؤسسه آموزش عالی آزاد ...
  - ✓ رییس محترم دانشگاه آزاد اسلامی واحد / مرکز ...
  - ✓ مدیر محترم امور پردیس‌های دانشگاه فرهنگیان استان خراسان رضوی
  - ✓ رییس محترم پردیس شهید بهشتی دانشگاه فرهنگیان استان خراسان رضوی (برادران)
  - ✓ رییس محترم پردیس شهید هاشمی نژاد دانشگاه فرهنگیان استان خراسان رضوی (خواهران)
  - ✓ رییس محترم واحد ثامن الحجج مشهد دانشگاه فرهنگیان استان خراسان رضوی
  - ✓ رییس محترم واحد دانشور نیشابور دانشگاه فرهنگیان استان خراسان رضوی
  - ✓ رییس محترم واحد علامه طباطبائی سبزوار دانشگاه فرهنگیان استان خراسان رضوی
  - ✓ رییس محترم واحد شهید رجائی تربت حیدریه دانشگاه فرهنگیان استان خراسان رضوی
۵. در پاسخ به مکاتبات و استعلام‌ها به سطح مکاتبه کننده دقت شود، اگر با نام رییس هیأت است پاسخ آن هم با امضای رییس و اگر با نام دبیر هیأت است پاسخ نامه با امضای دبیر هیأت صادر شود.
۶. نحوه و ترتیب رونوشت مکاتبات

- ✓ جناب آقای دکتر سعدان زکایی رییس محترم مرکز نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری جهت استحضار
  - ✓ جناب آقای دکتر کافی رییس محترم هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی جهت استحضار
  - ✓ استانداری
  - ✓ سایر دستگاهها
  - ✓ هر کدام از کارشناسان جهت اطلاع و پی گیری
  - ✓ دبیرخانه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری جهت اطلاع و پی گیری
- ۷. نحوه ثبت عناوین مکاتبات**
- ✓ جناب آقای / سرکار خانم ...
- ۸. نحوه شروع مکاتبه**
- ✓ با سلام و احترام،
- ۹. نحوه ثبت موضوع مکاتبات در اتوماسیون اداری با کارشناس مسؤول و تهیه کننده نامه است.**
- ۱۰. چگونگی تنظیم دعوتنامه کارگروه های تخصصی**

عضو محترم کارگروه نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت .....  
 با سلام و احترام،  
 پیرو هماهنگی های به عمل آمده، به این وسیله از جناب عالی / سرکار عالی دعوت می شود در ..... جلسه کارگروه تخصصی ..... استان حضور به هم رسانید.  
 زمان: روز ..... مورخ ..... ساعت: .....  
 مکان: سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد، طبقه اول، اتاق ۲۰۹، دبیرخانه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی  
 دستور جلسه: بررسی گزارش های بازدید از .....  
**رونوشت:**  
 دبیرخانه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی جهت اطلاع و اقدام لازم.

**۱۱. چگونگی تنظیم دعوتنامه جلسه هیأت استانی**

عضو محترم هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی  
 با سلام و احترام،  
 پیرو هماهنگی های به عمل آمده، به این وسیله از جناب عالی / سرکار عالی دعوت می شود در ..... جلسه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی حضور به هم رسانید.  
 زمان: روز ..... مورخ ..... ساعت: .....

مکان: سازمان مرکزی دانشگاه فردوسی مشهد، طبقه سوم، اتاق ریاست محترم دانشگاه فردوسی مشهد  
دستور جلسه: بررسی گزارش‌های بازدید از .....

رونوشت:

جناب آقای دکتر کافی رییس محترم هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری  
خراسان رضوی جهت استحضار

جناب آقای روحانی نژاد مسوول محترم دفتر ریاست دانشگاه فردوسی مشهد جهت آگاهی و اقدام  
لازم

دیبرخانه هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی جهت اطلاع  
و اقدام لازم.

**فصل سوم**

**تهیه گزارش‌ها و**

**صورت‌جلسات**

## فصل سوم: تهیه گزارش‌ها و صورت‌جلسات

مقوله‌ها و ترتیب تنظیم گزارش بازدید و تنظیم صورت‌جلسات کارگروه‌ها و هیأت استانی به شرح زیر است:

به این دو نکته توجه شود:

۱) جملات صورت‌جلسات به صورت تجویزی و منجر به اقدام توسط مخاطب تنظیم شود و در پایان هر جمله علامت نگارشی بیاید.

۲) جملات صورت‌جلسات به صورت دو گزاره‌ای بیاید. گزاره اول به طرح و شرح مشکل و گزاره دوم به اقدام مشخص مربوط باشد. مانند:

- ✓ با عنایت به نبود ...
- ✓ با عنایت به کمبود ...
- ✓ با عنایت به ضرورت ...
- ✓ با عنایت به مشاهده ...
- ✓ با عنایت به نارضایتی ...
- ✓ با عنایت به نامناسب بودن ...
- ✓ با عنایت به کیفیت پایین ...
- ✓ با عنایت به مناسب نبودن شاخص ...

### مقوله‌ها و ترتیب آن‌ها

۱. مأموریت، شامل به ترتیب:

- ✓ مأموریت خاص یا حوزه فعالیت خاص یا زمینه مصوب
- ✓ مأموریت عام در حوزه آموزش عالی
- ✓ تطابق فعالیت‌ها با مأموریت عام و خاص مؤسسه
- ✓ نقش بارز مؤسسه در انجام مأموریت‌های محوله

۲. ساختار، شامل:

- ✓ نوع مؤسسه: (دانشگاه، مؤسسه، مرکز، واحد، دانشکده، آموزشکده، گروه و ...)
- ✓ نوع مجوز (اصولی، قطعی)
- ✓ وضعیت ثبت شرکت و اخذ شناسه ملی
- ✓ وضعیت مجوز دوره‌ها و به روز بودن آن‌ها
- ✓ وضعیت مجوز ساختار از جمله دانشکده‌ها و گروه‌های آموزشی، هیأت مؤسس، هیأت امناء و شوراهای مصوب)

۳. مدیریت، شامل:

- ✓ رییس / سرپرست قانونی



- ✓ حضور تمام وقت رییس / سرپرست قانونی و معاونین و سایر مدیران
- ✓ مدیریت مشارکتی و ارتباط با اعضای هیأت علمی، مدرسین، کارشناسان و دانشجویان
- ✓ تشکیل شوراهای مصوب
- ✓ وضعیت پاسخگویی رییس / سرپرست و معاونین و مدیران مؤسسه نسبت به ارباب رجوع
- ✓ رعایت شؤونات فرهنگی، اخلاقی و اداری
- ✓ تعامل با واحدهای نظارت بیرونی (از جمله هیأت نظارت استانی، وزارت عتف و ...)
- ✓ تابلوها، سربرگ نامه‌ها و مکاتبات ... و ...

#### ۴. برنامه محوری، شامل:

- ✓ برنامه راهبردی مؤسسه
- ✓ برنامه‌های عملیاتی و بهبود کیفیت در راستای برنامه راهبردی
- ✓ بازنگری در برنامه‌ها

#### ۵. نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت، شامل:

- ✓ ساختار نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت مطابق ضوابط (دفتر و شورای نظارت)
- ✓ فعالیت دفتر و شورای نظارت
- ✓ نظارت منظم و مستمر برنامه‌ها و فرایندهای آموزشی، پژوهشی، دانشجویی، فرهنگی و رفاهی
- ✓ انجام ارزیابی درونی و خودارزیابی
- ✓ استفاده از نتایج ارزیابی‌ها در تصمیم‌گیری‌ها و بازنگری در برنامه‌ها

#### ۶. نیروی انسانی، شامل:

- ✓ هیأت علمی (شاخص‌ها، توانمندی)
- ✓ کارکنان (شاخص‌ها، توانمندی)
- ✓ قراردادهای مدرسین و احکام اعضای هیأت علمی
- ✓ قراردادهای کارکنان
- ✓ گزارش‌های بیمه، بازنشستگی و تأمین اجتماعی
- ✓ وضعیت پرونده‌های پرسنلی به لحاظ مدارک هویتی و سازمانی

#### ۷. آموزش، شامل:

- ✓ روش‌های یاددهی - یادگیری
- ✓ روش‌های ارزشیابی و آزمون پیشرفت تحصیلی
- ✓ رعایت تقویم آموزشی (۱۶ جلسه)
- ✓ رعایت ترم بندی مصوب رشته‌ها
- ✓ کنترل و نظارت بر برگزاری کلاس‌ها و حضور و غیاب دانشجویان
- ✓ رعایت سرفصل دروس

- ✓ برگزاری دروس عملی مطابق ضوابط
- ✓ رعایت ضوابط در توزیع دروس
- ✓ رعایت ضوابط دوره‌های تحصیلات تکمیلی
- ✓ رعایت ضوابط انتخاب موضوع تا دفاع از پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی

#### ۸. پژوهش، شامل:

- ✓ کیفیت و کمیت آثار علمی به نام مؤسسه
- ✓ شرکت در مجامع علمی داخل و خارج
- ✓ برگزاری کنفرانس‌های ملی و بین‌المللی مصوب
- ✓ برگزاری نشست‌های علمی
- ✓ رعایت ضوابط اصالت علمی و اخلاق پژوهشی آثار علمی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها
- ✓ رعایت ضوابط همانندجویی در آثار علمی و پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها
- ✓ اجرای طرح‌های پژوهشی مصوب برون مؤسسه‌ای
- ✓ ارتباط علمی مؤسسه با جامعه و صنعت

#### ۹. دانشجویی، فرهنگی و رفاهی، شامل:

- ✓ فعالیت شورا و کمیته انضباطی
- ✓ فعالیت تشکل‌ها و انجمن‌های علمی، فرهنگی و دانشجویی
- ✓ برگزاری اردوهای فرهنگی، مذهبی و تفریحی
- ✓ فعالیت‌های کارآفرینی
- ✓ فعالیت رفاهی و صندوق رفاه و وام دانشجویی
- ✓ وضعیت فرهنگی و رفاهی خوابگاه‌ها

#### ۱۰. زیرساخت‌ها و فضای کالبدی، شامل:

- ✓ تعداد رایانه‌ها نسبت به دانشجو
- ✓ تعداد دیتا پروژکتورها
- ✓ تعداد کتاب‌ها نسبت به دانشجو
- ✓ مساحت فضای کالبدی نسبت به دانشجو
- ✓ کیفیت فضای آموزشی به لحاظ شادابی و بهداشت عمومی (کارگاه‌ها، آزمایشگاه‌ها، کلاس‌ها، کتابخانه، سلف سرویس، بوفه)
- ✓ تأییدیه‌های استحکام بنا، اعلام و اطفای حریق، بهداشتی، ایمنی و ترافیک
- ✓ سایت رایانه مستقل و کیفیت سیستم‌ها
- ✓ فضای کتابخانه و سالن مطالعه
- ✓ آزمایشگاه‌ها و تجهیزات آن‌ها نسبت به رشته‌های تخصصی
- ✓ کارگاه‌های تخصصی و تجهیزات آن‌ها (تجهیزات تخصصی، نرم افزارها، سرورها و ...)

✓ سامانه‌های الکترونیکی

۱۱. رضایت ذی نفعان (دانشجویان، اعضای هیأت علمی و مدرسین، کارکنان) شامل:

- ✓ رضایت از کیفیت خدمات آموزشی
- ✓ رضایت از کیفیت تدریس مدرسین / اعضای هیأت علمی
- ✓ رضایت از کیفیت خدمات رفاهی
- ✓ رضایت از کیفیت خدمات فرهنگی
- ✓ رضایت از کیفیت خدمات دانشجویی
- ✓ رضایت از کیفیت فضای کالبدی
- ✓ رضایت از کیفیت پاسخگویی مدیریت، کارکنان و مدرسین
- ✓ رضایت از کیفیت خدمات کتابخانه
- ✓ رضایت از کیفیت خدمات و تجهیزات آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌ها
- ✓ رضایت از کمیت و کیفیت خوابگاه‌ها
- ✓ رضایت از کمیت و کیفیت سلف سرویس و بوفه

# سایر موارد

## فضای کالبدی

۱. نسبت به دریافت تأییدیه های ایمنی، بهداشتی و استحکام بنا از مراجع ذی ربط اقدام شود.
۲. نسبت به اخذ تأییدیه های لازم از جمله استحکام بنا، ایمنی و بهداشت از سازمان های ذی ربط اقدام شود.
۳. نسبت به دریافت تأییدیه های لازم از جمله ایمنی و بهداشتی از سازمان های ذی ربط اقدام شود.
۴. نسبت به اصلاح وضعیت سیستم های سرمایشی و گرمایشی مرکز مطابق استانداردها اقدام شود.
۵. نسبت به رنگ آمیزی و زیباسازی کلاس ها اقدام شود.
۶. در صورت استمرار پذیرش دانشجو در سال های آینده، نسبت به تأمین ساختمان مناسب مطابق استانداردهای دانشگاه جامع اقدام شود.  
(مثلاً: با عنایت به استمرار مشکلات ذکر شده در بازدیدهای قبل (دوره های ششم و هفتم) در تکمیل ساخت ساختمان در حال احداث این واحد دانشگاهی تسریع شود، طوری که از ابتدای نیمسال اول تحصیلی ۱۳۹۵-۱۳۹۶ آماده بهره برداری باشد. در صورت عدم تحقق، موضوع استمرار توقف پذیرش دانشجو به وزارت علوم منعکس خواهد شد.

## کتابخانه

۱. نسبت به بروزرسانی منابع کتابخانه و فراهم آوردن سیستم جستجوی کتاب و پیش بینی سالن مطالعه اقدام شود.
۲. نسبت به بهبود وضعیت کتابخانه از جهت نرم افزارهای جستجوی پیشرفته و رده بندی و به روزرسانی منابع با توجه به رشته های موجود و به کارگیری کتابدار متخصص اقدام شود.  
(مثلاً) نسبت به ایجاد کتابخانه مستقل با حداقل سه هزار جلد کتاب (یک سوم آن ها می تواند به صورت الکترونیکی تامین شود) و تجهیز آن به نرم افزارهای کتابخانه ای و ایجاد سالن مطالعه مناسب و جذب یک نفر کتابدار تمام وقت اقدام شود.  
(مثال ۲): تعداد کتاب های چاپی کتابخانه به ..... جلد افزایش یابد که از این تعداد یک سوم آن می تواند به صورت الکترونیکی تامین شود.  
(برای پیام نورها): با توجه به الکترونیکی شدن نحوه استفاده از کتاب ها، توصیه می شود به نحو مناسب امکان استفاده از کتابخانه دیجیتال دانشگاه پیام نور به مدرسین و دانشجویان اطلاع رسانی شود.
۳. نسبت به فعال سازی تشکلهای و انجمن های علمی دانشجویی و انجام فعالیت های فرهنگی اقدام شود.

## ساختار نظارت

۱. نسبت به تشکیل شورای نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت آموزش عالی مطابق آیین نامه جامع نظارت، اقدام شود.

۲. نسبت به برگزاری کارگاه‌های ارزیابی درونی و تدوین برنامه بهبود کیفیت گروه‌های آموزشی با هماهنگی این هیأت اقدام شود.

### توانمندسازی

۱. نسبت به برگزاری دوره‌های توانمندسازی برای اعضای هیأت علمی و مدرسین مدعو با تأکید بر حوزه‌های روش‌های نوین تدریس، روش‌های سنجش و اندازه‌گیری، اخلاق حرفه‌ای و از جمله آن اقدام شود.
۲. با عنایت به پایین بودن نتایج ارزشیابی برخی مدرسین (با فاصله نسبتاً زیاد از میانگین گروه‌های آموزشی) ضمن برگزاری دوره‌های مستمر توانمندسازی در حوزه‌هایی مثل سنجش و ارزشیابی، تکنولوژی آموزشی، روش تدریس و غیره برای اعضاء هیأت علمی و مدرسین مدعو (به‌خصوص مدرسین جدید)، پیشنهاد می‌شود کارگروهی برای سنجش صلاحیت‌های علمی و عمومی مدرسین متشکل از افراد متخصص از داخل و خارج مؤسسه تشکیل و گواهی آن در پرونده مدرسین درج شود. همچنین لازم است ارزشیابی از مدرسین در همه دروس انجام شود و کاربردگ‌های ارزیابی متناسب با دروس نظری و عملی طراحی شود.
۳. با عنایت به بررسی‌های به عمل آمده از منابع گوناگون و نظر به ضرورت توانمند سازی کارکنان اداری، آموزشی و دانشجویی فرهنگی، دوره‌های توانمندسازی مستمر در محورهای روابط انسانی، آشنایی با مقررات و تشکیلات سازمانی و ضوابط آموزش عالی در زیر نظام مربوط و از جمله آن پیش‌بینی و برگزار شود.

### شاخص عضو هیأت علمی

۱. پیرو نامه شماره..... مورخ ..... در خصوص جذب عضو هیأت علمی، علی رغم تذکرات متعدد به مؤسسه جهت جذب عضو هیأت علمی هنوز هم شاخص نسبت عضو هیأت علمی به دانشجو نامطلوب است و در برخی از رشته‌ها ضوابط تأسیس رشته (موضوع نامه شماره ۲/۲۲/۴۹۲۵۸ مورخ ۲/۲۹۹۸۱۷۷ مورخ ۱۳۹۳/۰۳/۲۴ مدیر کل محترم دفتر گسترش آموزش عالی و نامه شماره ۱۳۹۵/۱۲/۲۴ معاون محترم آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری) رعایت نشده است و برای راهنمایی و داوری پایان نامه‌ها و تدریس دروس مقطع کارشناسی ارشد از مربیان و دانشجویان دکتری استفاده می‌شود، همچنین با توجه به تعداد زیاد دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، کلاس‌ها با ظرفیت زیاد برگزار می‌شود. براین اساس مقرر شد موضوع کمبود عضو هیأت علمی و عدم تخصیص دانشجو به شرح جدول زیر به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری منعکس شود.

ردیف	رشته	کمبود عضو هیأت علمی	تصمیم هیأت
۱	رشته روان شناسی	حداقل سه نفر عضو هیأت علمی تمام وقت	با توجه به اینکه هیچ عضو هیأت علمی ندارد، پذیرش دانشجو متوقف شود.
۲	گروه عمران	چهار نفر عضو هیأت علمی تمام وقت (بخصوص رشته عمران - مدیریت ساخت)	دو نفر طی اولین فراخوان و دو نفر تا پایان سال ۱۳۹۹ جذب شود.
۳	گروه کامپیوتر	حداقل یک نفر عضو هیأت علمی تمام وقت	یک نفر طی اولین فراخوان جذب شود.
۴	گروه معماری	حداقل هفت نفر عضو هیأت علمی تمام وقت	توقف پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد رشته مهندسی معماری

یک نفر طی اولین فراخوان جذب شود.	حداقل یک نفر عضو هیأت علمی تمام وقت	گروه مکانیک	۵
با توجه به اینکه هیچ عضو هیأت علمی ندارد، پذیرش دانشجو متوقف شود.	سه نفر عضو هیأت علمی تمام وقت	گروه نفت	۶
توقف پذیرش دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد رشته‌های عکاسی و ارتباط تصویری	حداقل دو نفر عضو هیأت علمی تمام وقت	گروه هنر	۷
بیست نفر		جمع	

## سایر موارد

۱. نسبت به توسعه فعالیت‌های فرهنگی، دانشجویی، کارآفرینی و فعالیت جدی تشکل‌های دانشجویی در سطح مراکز و واحدهای استان اقدام جدی به عمل آید.
۲. با توجه به دریافت شهریه فرهنگی و مشاوره‌ای، نسبت به برگزاری فعالیت‌های علمی، فرهنگی برای دانشجویان اقدام شود.
۳. با عنایت به مصوبات قبلی و با توجه به نامناسب بودن فضا، امکانات و تجهیزات و نحوه ارائه خدمات آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و دانشجویی، مجدداً موضوع لغو مجوز و انتقال دانشجویان این دانشکده به یکی از دانشگاه‌های استان یا شهرستان، به وزارت عتف پیشنهاد شود.
۴. سایت رایانه متناسب با استانداردهای دانشگاه جامع علمی کاربردی مستقل از کارگاه و کافی نت تجهیز و راه اندازی شود.
۵. به منظور هدایت تحصیلی دانشجویان جدید ورود و آگاهی آنان از ضوابط آموزشی، تقویم آموزشی، ضوابط شهریه و سایر خدمات آموزشی و رفاهی اطلاع رسانی مناسب انجام شود.
۶. نسبت به اطلاع رسانی مناسب و به موقع در خصوص لغو کلاس‌ها اقدام شود.
۷. نسبت به نصب تابلو در تمامی قسمت‌ها و واحدهای مرکز از جمله کارگاه‌ها و آتلیه‌ها اقدام شود.
۸. بر حضور مؤثر دانشجویان در کلاس‌ها نظارت و کنترل جدی‌تر معمول و از برگزاری کلاس‌ها به صورت فشرده در روزهای تعطیل و جمعه خودداری شود.
۹. بر رعایت سرفصل‌های دروس توسط مدرسین نظارت مؤثری انجام شود.
۱۰. نسبت به تدوین سند راهبردی و برنامه‌های عملیاتی مطابق اسناد بالادستی اقدام و گزارش آن به این هیأت ارسال شود.
۱۱. در فرایند تصویب و اجرای سند راهبردی توسعه ..... تسریع شود.
۱۲. (برای پیام نورها): مدیریت دانشگاه جهت ایجاد فضای شاداب و با نشاط دانشجویی، فعالیت‌های علمی، فرهنگی و فوق برنامه دانشجویی را مطابق آیین نامه‌های موجود گسترش دهند.

۱۳. با عنایت به مشاهده تبلیغات بدون اخذ مجوز، ضمن تذکر به استناد ماده ۷ مصوبه ۴۳۸ شورای عالی انقلاب فرهنگی، مؤسسه ملزم است قبل از هرگونه تبلیغات از هیأت نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت علوم، تحقیقات و فناوری خراسان رضوی مجوز تبلیغات دریافت نماید.
۱۴. نسبت به انجام مراحل قانونی و تأیید نهایی هرگونه تغییرات در تعداد و ترکیب اعضای هیأت مؤسس در وزارت عتف و اداره ثبت شرکتها اقدام و آخرین صورتجلسه اعضای هیأت مؤسس به این هیأت ارسال شود.
۱۵. همچنین آخرین مجوزهای دوره‌های جاری و در حال برگزاری به همراه گزارش سالانه تمامی فعالیت‌های مؤسسه به این هیأت ارسال شود.
۱۶. با توجه به عدم اجرای کامل آیین‌نامه ثبت و اشاعه پیشنهادها، پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی از جمله ثبت پایان‌نامه و انجام همانندجویی بر رعایت آیین‌نامه یاد شده تأکید می‌شود.

### زمینه‌های قابل درج در صورتجلسه روز بازدید

رنگ‌آمیزی و زیباسازی و نور پردازی کلاس‌ها، فضای اداری و خوابگاه‌ها، اعلام و اطفای حریق، دیوار کشی و محوطه‌سازی، پرونده‌های دانشجویی و مدرسین، ایمنی، استانداردهای سیستم سرمایش و گرمایش، مسایل مربوط به کارکنان اداری و آموزشی، جعبه کمک‌های اولیه، نظافت و بهداشت عمومی، نمازخانه، سرویس‌های بهداشتی، حذف دوربین‌ها و پنکه‌های سقفی از کلاس‌ها، سالن مطالعه، بوفه و غذاخوری‌ها، تابلوها و سربرگ‌نامه‌ها، امکانات ورزشی و رفاهی، تابلوهای سردرب اتاق‌های اداری، کلاس‌ها و کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها، تمهیدات لازم برای دانشجویان معلول، بازسازی صندلی‌ها و تجهیزات کلاس‌ها، کارگاه‌ها و آزمایشگاه‌ها، دیتا پرژکتورها، سیستم قفسه باز و نرم افزارهای رزرو و جستجوی کتاب، ساعات حضور و برنامه ملاقات مدیران و مسؤولین، نصب اطلاعیه‌های هیأت نظارت در محل، سرویس‌های ایاب و ذهاب، مکان مناسب برای دفتر مشاوره، امکانات و ظرفیت اتاق‌های خوابگاه‌ها، مکان و اتاق مناسب برای اعضای هیأت علمی و مدرسین، مکان مناسب برای تشکل‌های دانشجویی و فرهنگی، وام دانشجویی، بیمه کارکنان، فضای مطالعه و اتاق پروژه دانشجویان کارشناسی ارشد، آیین‌نامه‌های عفاف و حجاب، نحوه برخورد و رفتار اداری کارکنان، درخواست‌ها و مطالبات به حق دانشجویان، سیستم وایرلس، وضعیت اتاق‌های اداری کارکنان، پهنای باند اینترنت و سرعت وایرلس و از جمله آن.....