

## برنامه های عملیاتی دفتر حقوقی دانشگاه الزهراء(س)

برنامه های عملیاتی هدف: تدوین و تنظیم سیاست های راهبردی از طریق اولویت بندی ارتقاء فعالیت های دفتر حقوقی

شاخص های عملکردی کلیدی	تشریح گامهای برنامه	سال اجرا	پایان دوره	شروع دوره	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	واحد اصلی (اقدام کننده)	برنامه / اقدام / فعالیت
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدوین اهداف و برنامه های دفتر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع آوری اطلاعات لازم</li> <li>• بررسی کارشناسانه موضوع</li> <li>• اولویت بندی برنامه های دفتر</li> <li>• تنظیم اهداف منطبق با چشم انداز و برنامه های راهبردی دانشگاه</li> </ul>	مستمر	-	-	دفتر طرح و برنامه	مدیریت دفتر حقوقی	تدوین اهداف بلند مدت پنج ساله
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تدوین اهداف کوتاه مدت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع آوری اطلاعات لازم</li> <li>• بررسی نیازهای ضروری دفتر</li> <li>• پیگیری بودجه تفصیلی دفتر</li> <li>• هماهنگی با حوزه ریاست و معاونتها جهت اعلام نیازهای حقوقی واحدها</li> </ul>	مستمر	-	-	دفتر طرح و برنامه	مدیریت دفتر حقوقی	تدوین اهداف کوتاه مدت

برنامه‌های عملیاتی هدف: گسترش در جهت بهینه سازی زیر ساخت های تشکیلاتی دفتر

شاخص‌های عملکردی کلیدی	تشریح گامهای برنامه	سال اجرا	پایان دوره	شروع دوره	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	واحد اصلی (اقدام کننده)	برنامه / اقدام / فعالیت
<ul style="list-style-type: none"> <li>• چارت تشکیلاتی دفتر حقوقی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع آوری اطلاعات لازم</li> <li>• بررسی تشکیلات ساختاری فعلی</li> <li>• تنظیم نمودار تشکیلاتی دفتر با توجه به نیازها</li> <li>• مطابقت نمودار با بخشنامه ها و آیین نامه های وزارت علوم در رابطه با تشکیلات دفاتر حقوقی</li> <li>• مطابقت نمودار تنظیمی با چارت تشکیلاتی دانشگاه</li> <li>• هماهنگی با دفتر طرح و برنامه و ارسال چارت جهت تصویب</li> <li>• درخواست افزایش نیروی متخصص</li> </ul>	مستمر	-	-	دفتر طرح و برنامه	مدیریت دفتر حقوقی	بهینه سازی زیر ساخت های تشکیلاتی دفتر

**برنامه‌های عملیاتی هدف: توسعه و تجهیز و به روز رسانی امکانات فیزیکی و نرم افزاری دفتر**

شاخص‌های عملکردی کلیدی	تشریح گام‌های برنامه	سال اجرا	پایان دوره	شروع دوره	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	واحد اصلی (اقدام کننده)	برنامه/اقدام/فعالیت
<ul style="list-style-type: none"> <li>فضای استقرار دفتر</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع آوری اطلاعات لازم در رابطه با امکانات موجود</li> <li>درخواست گسترش فضای فیزیکی</li> <li>بررسی مکانهای مناسب جهت استقرار دفتر با توجه به نوع فعالیت و نحوه دسترسی</li> <li>جداسازی واحدهای مختلف دفتر و تجهیز هر واحد با توجه به نوع فعالیت</li> </ul>	مستمر	-	-	حوزه ریاست معاونت اداری و مالی، دفتر طرح و برنامه	مدیریت دفتر حقوقی	توسعه و تجهیز و به روزرسانی امکانات فیزیکی
<ul style="list-style-type: none"> <li>سیستم نرم افزاری و کتابخانه مجهز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع آوری اطلاعات لازم در رابطه با امکانات موجود</li> <li>بررسی نیازهای دفتر</li> <li>تجهیز دفتر به سیستم نرم افزاری دفاتر حقوقی</li> <li>تجهیز کتابخانه دفتر و به روزرسانی کتب مرجع حقوقی</li> <li>اشتراک روزنامه رسمی</li> <li>اشتراک سایت ها و مجلات حقوقی</li> </ul>	مستمر	-	-	حوزه ریاست معاونت اداری و مالی، دفتر طرح و برنامه	مدیریت دفتر حقوقی	توسعه و تجهیز و به روز رسانی کتب و نرم افزارهای دفتر

برنامه‌های عملیاتی هدف: توانمند سازی علمی همکاران دفتر به منظور افزایش کارایی و اثربخشی

برنامه / اقدام / فعالیت	واحد اصلی (اقدام کننده)	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	شروع دوره	پایان دوره	سال اجرا	تشریح گامهای برنامه	شاخص‌های عملکردی کلیدی
نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی کارکنان مدیریت دفتر حقوقی با استفاده از تکنیک تحلیل شکاف	مدیریت دفتر حقوقی	مدیریت طرح و برنامه	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>مطالعه و بررسی وضع موجود کارکنان مدیریت دفتر حقوقی (توانمندی و آگاهی وضع موجود نسبت به تخصصهای مورد نیاز)</li> <li>تعیین وضع مطلوب کارکنان مدیریت دفتر حقوقی ( توانمندی و آگاهی وضع ایده آل و بررسی پرسنل در تخصصهای مربوط)</li> <li>تعیین نیازهای آموزشی کارکنان مدیریت دفتر حقوقی ( تخصصی - عمومی)</li> <li>تدوین عناوین و سرفصل دوره ها بر اساس وظایف پیش بینی شده برای کارشناسان. (اداره قوانین- اداره دعاوی- اداره قراردادهای)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>عناوین و دوره های تعریف شده</li> </ul>
برگزاری دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی طراحی شده ویژه کارکنان مدیریت دفتر حقوقی با تاکید بر افزایش اثربخشی دوره‌ها	مدیریت دفتر حقوقی	مدیریت طرح و برنامه	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>ارتباط و هماهنگی با اداره آموزش کارکنان</li> <li>ارتباط با مراکز آموزشی خارج از دانشگاه به منظور بالا بردن توانمندی حقوقی کارکنان مدیریت دفتر حقوقی.</li> <li>تهیه کتب و جزوات کاربردی و مراجعه به سایتها و نرم افزارهای حقوقی برای به روز کردن اطلاعات.</li> <li>دعوت از اساتید علم حقوق و مکاتبه و مشاوره با آنها.</li> <li>اجرای آموزشها توسط اداره آموزش کارکنان</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>پیشرفت براساس برنامه زمانبندی</li> </ul>

برنامه‌های عملیاتی هدف: افزایش سطح دانش حقوقی کارکنان دانشگاه با هدف قانونمندی فعالیت‌های گوناگون واحدهای زیر مجموعه

دانشگاه؛

برنامه / اقدام / فعالیت	واحد اصلی (اقدام کننده)	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	شروع دوره	پایان دوره	سال اجرا	تشریح گامهای برنامه	شاخص‌های عملکردی کلیدی
نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی "حقوقی و قانونی" مدیران اجرایی دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	مدیریت طرح و برنامه	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>مطالعه و بررسی وضع موجود مدیران از لحاظ توانمندی و آگاهیهای حقوقی.</li> <li>تعیین وضع مطلوب مدیران از لحاظ توانمندی و آگاهیهای حقوقی.</li> <li>تعیین نیازهای آموزش حقوقی مدیران برای آگاهی از قوانین موضوعه به منظور بهبود مدیریت مدیران اجرایی دانشگاه .</li> <li>تدوین عناوین و سرفصل دوره های آموزش حقوقی و قانونی مدیران اجرایی دانشگاه .</li> </ul>	نیاز های آموزشی استخراج شده - عناوین و سرفصل های دوره های آموزشی تدوین شده
نیازسنجی و برنامه‌ریزی آموزشی "حقوقی و قانونی" کارکنان دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	مدیریت طرح و برنامه	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>مطالعه و بررسی وضع موجود کارکنان از لحاظ توانمندی و آگاهیهای حقوقی.</li> <li>تعیین وضع مطلوب کارکنان از لحاظ توانمندی و آگاهیهای حقوقی.</li> <li>تعیین نیازهای آموزش حقوقی کارکنان برای آگاهی از قوانین موضوعه به منظور بهبود مدیریت مدیران اجرایی دانشگاه .</li> <li>تدوین عناوین و سرفصل دوره های آموزش حقوقی و قانونی کارکنان دانشگاه .</li> </ul>	نیاز های آموزشی استخراج شده - عناوین و سرفصل های دوره های آموزشی تدوین شده

<p>تعداد دوره های برگزار شده</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تهیه بروشور قوانین و مقررات مربوط به واحدهای مختلف .</li> <li>• تهیه بانک اطلاعاتی قوانین و مقررات متناسب با واحدهای مختلف .</li> <li>• تهیه کتب و جزوات کاربردی و مراجعه به سایتها و نرم افزارهای حقوقی برای به روز کردن اطلاعات مشارکت با مدیریت طرح و برنامه (اداره آموزش کارکنان) برای برگزاری دوره های مذکور.</li> </ul>	<p>مستمر</p>	<p>—</p>	<p>—</p>	<p>مدیریت طرح و برنامه</p>	<p>مدیریت دفتر حقوقی</p>	<p>برگزاری مستمر دوره ها و کارگاه های آموزشی "حقوقی و قانونی" طراحی شده ویژه مدیران و کارکنان دانشگاه</p>
----------------------------------	--	--------------	----------	----------	----------------------------	--------------------------	---

برنامه‌های عملیاتی هدف: جمع آوری و ساماندهی مقررات ومصوبات و ضوابط داخلی دانشگاه به منظور اطلاع رسانی صحیح و تسهیل

دسترسی و استفاده کاربران :

برنامه / اقدام / فعالیت	واحد اصلی (اقدام کننده)	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	شروع دوره	پایان دوره	سال اجرا	تشریح گامهای برنامه	شاخص‌های عملکردی کلیدی
تهیه و تدوین بانک اطلاعاتی قوانین و مقررات حقوقی در ارتباط با دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	کلیه واحدهای دانشگاه	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع آوری قوانین و مقررات حقوقی</li> <li>دسته بندی قوانین و مقررات حقوقی به تفکیک موضوع</li> <li>تهیه و تدوین و ساماندهی قوانین و مقررات و تهیه نسخه نرم افزاری و چاپی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعداد نسخه های نرم افزاری و چاپی</li> </ul>
تدوین و اطلاع رسانی قوانین و مقررات حقوقی و ... مربوط به حوزه های اجرایی دانشگاه به صورت الکترونیک (از طریق وب سایت دانشگاه)	مدیریت دفتر حقوقی	کلیه واحدهای دانشگاه	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تهیه و تدوین قوانین و مقررات حقوقی به صورت الکترونیکی</li> <li>تائید نسخه الکترونیکی تهیه شده توسط ریاست دانشگاه</li> <li>اطلاع رسانی به واحدها و حوزه های اجرایی دانشگاه</li> <li>ارائه نسخه الکترونیکی تدوین شده از طریق وب سایت دفتر</li> <li>ارسال نسخه تدوین شده از طریق پست الکترونیکی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعداد قوانین و مقررات الکترونیکی تدوین شده</li> </ul>
تهیه و چاپ کتابچه و بروشور مربوط به قوانین مقررات حقوقی تدوین شده	مدیریت دفتر حقوقی	کلیه واحدهای دانشگاه	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تهیه ، ساخت و طراحی کتابچه و بروشور</li> <li>تائید بروشور و کتابچه تهیه شده توسط ریاست دانشگاه</li> <li>چاپ بروشور و کتابچه مربوط به قوانین و مقررات حقوقی ارسال نسخه های چاپی بروشور و کتابچه به معاونت ها ، دانشکده ها و مراکز</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعداد کتابچه و بروشور تدوین شده</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعداد آئین نامه‌ها ، دستورالعمل‌ها و شیوه نامه های اصلاح شده</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جمع آوری و جستجو آئین نامه ، شیوه نامه ها و دستورالعملهای داخلی</li> <li>• تطبیق آئین نامه ها، شیوه نامه‌ها و دستورالعملهای داخلی با مقررات جاری</li> <li>• مغایرت گیری و اصلاح اشکالات آئین نامه‌ها، شیوه نامه‌ها و دستورالعملهای داخلی</li> </ul>	مستمر	-	-	کلیه واحدهای دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	جمع آوری مقررات، شیوه نامه ها و دستورالعملهای داخلی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعداد کمیته‌های تشکیل شده</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشکیل کمیته های بررسی و تطبیق با قوانین جمع‌بندی و جرح و تعدیل نکات طرح شده در کمیته‌ها</li> <li>• تدوین آئین نامه‌ها ، دستورالعملها و شیوه نامه‌ها ارائه پیشنهاد به هیات رئیسه ( در صورت لزوم)</li> </ul>	مستمر	-	-	کلیه واحدهای دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	مستند سازی و مدون کردن آئین نامه ها، دستورالعملها و شیوه نامه های داخلی
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعداد آئین نامه‌های ارسال شده</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ارسال نسخه مدون شده به واحدهای دانشگاه قراردادن روی وب سایت دفتر حقوقی</li> </ul>	مستمر	-		کلیه واحدهای دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	اطلاع رسانی و ارسال آئین نامه‌های مدون شده



برنامه‌های عملیاتی هدف: مستند سازی و تحدید حدود املاک دانشگاه

برنامه / اقدام / فعالیت	واحد اصلی (اقدام کننده)	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	شروع دوره	پایان دوره	سال اجرا	تشریح گامهای برنامه	شاخص‌های عملکردی کلیدی
ایجاد بانک اطلاعاتی درخصوص اسناد مالکیت اراضی و املاک	مدیریت دفتر حقوقی	-	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع آوری و تدوین گزارش از آخرین وضعیت اسناد و مالکیت ساختمان ها، اراضی و املاک دانشگاه</li> <li>تشکیل پرونده تخصصی برای هر کدام از اسناد مالکیت</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعداد پرونده های درج شده در بانک اطلاعاتی</li> </ul>
بررسی آخرین وضعیت اسناد مالکیت اراضی و تحدید حدود املاک دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	معاونت اداری و مالی - دفتر فنی - کارشناسان قضایی	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع آوری اسناد موجود</li> <li>جمع آوری نقشه های موجود</li> <li>دعوت از کارشناسان رسمی جهت تحدید حدود</li> <li>تهیه گزارش نهایی از بررسی اسناد و نقشه ها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مشخص بودن وضعیت مربوط به اراضی دانشگاه</li> <li>مشخص بودن وضعیت املاک دانشگاه</li> </ul>
اخذ اسناد مالکیت اراضی و املاک دانشگاه و انعقاد قراردادهای تابعه	مدیریت دفتر حقوقی	معاونت اداری و مالی - دفتر فنی - کارشناسان قضایی	-	-	مستمر	<ul style="list-style-type: none"> <li>تشکیل جلسات هماهنگی</li> <li>تشکیل کارگروه های ویژه مستند سازی و تقسیم بندی کارها</li> <li>تطبیق قوانین، مقررات و مصوبات اجرایی برای انجام امور مربوط.</li> <li>پیگیری امور مربوط به اخذ اسناد مالکیت اراضی و املاک دانشگاه و انعقد و تجدید قراردادها</li> <li>تخصیص نمودن پرونده های املاک</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعداد اسناد اخذ شده</li> </ul>

برنامه‌های عملیاتی هدف: گسترش و تقویت تعامل و همکاری با واحدهای دانشگاه

شاخص‌های عملکردی کلیدی	تشریح گامهای برنامه	سال اجرا	پایان دوره	شروع دوره	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	واحد اصلی (اقدام کننده)	برنامه/اقدام/فعالیت
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعداد نمایندگان حقوقی تعیین شده</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>مکاتبه با کلیه واحدهای دانشگاه برای تعیین نماینده حقوقی</li> <li>تهیه و تدوین اختیارات نمایندگان حقوقی تعیین شده</li> <li>اطلاع رسانی اختیارات تدوین شده به نمایندگان حقوقی واحدها</li> <li>آموزش نمایندگان حقوقی تعیین شده</li> </ul>	مستمر	-	-	کلیه واحدهای دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	تعامل دفتر حقوقی با واحدهای دانشگاه

برنامه‌های عملیاتی هدف: ایجاد زمینه مناسب به منظور راه اندازی مرکز مشاوره حقوقی اعضای هیئت علمی، کارکنان و

دانشجویان با هدف ارائه خدمات حقوقی ارزان، در محیطی امن و درآمدزایی؛

شاخص‌های عملکردی کلیدی	تشریح گامهای برنامه	سال اجرا	پایان دوره	شروع دوره	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	واحد اصلی (اقدام کننده)	برنامه / اقدام / فعالیت
• ایجاد مرکز مشاوره	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع آوری اطلاعات و ارزیابی نیازهای موجود</li> <li>اختصاص فضای مرکز مشاوره</li> <li>تشکیل جلسات هماهنگی</li> <li>تدوین آیین نامه مشاوره</li> <li>دعوت و بکارگیری کارشناسان متخصص</li> </ul>	-	-	-	کارشناسان متخصص حقوقی	مدیریت دفتر حقوقی	راه اندازی مرکز مشاوره

برنامه‌های عملیاتی هدف: افزایش تعامل و همکاری با دفاتر حقوقی و نهادها و مراجع قضایی؛

شاخص‌های عملکردی کلیدی	تشریح گامهای برنامه	سال اجرا	پایان دوره	شروع دوره	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	واحد اصلی (اقدام کننده)	برنامه/اقدام/فعالیت
<ul style="list-style-type: none"> <li>گزارشات اجرایی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعامل با دفتر حقوقی و رات علوم</li> <li>ارسال گزارشات منظم فعالیتهای دفتر</li> <li>استفاده از کارشناسان متخصص وزات علوم در پرونده</li> <li>ارتباط با دفاتر حقوقی دانشگاهها</li> </ul>	مستمر	-	-	-	مدیریت دفتر حقوقی	ارتباط با دفتر حقوقی وزارت علوم و دفتر حقوقی دانشگاهها
<ul style="list-style-type: none"> <li>گزارشات اجرایی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تعامل با معاونت حقوقی ریاست جمهوری</li> <li>تعامل با معاونت حقوقی مجلس</li> <li>تعامل با معاونت حقوقی قوه قضائیه</li> <li>تعامل با معاونت های حقوقی سازمانها</li> </ul>	مستمر	-	-	-	مدیریت دفتر حقوقی	ارتباط با معاونت های حقوقی سازمانها

برنامه‌های عملیاتی هدف: افزایش میزان موفقیت‌های دانشگاه در مراجع قضایی

شاخص‌های عملکردی کلیدی	تشریح گام‌های برنامه	سال اجرا	پایان دوره	شروع دوره	واحد یا واحدهای مشارکت کننده	واحد اصلی (اقدام کننده)	برنامه / اقدام / فعالیت
<ul style="list-style-type: none"> <li>پیشرفت براساس برنامه زمانبندی</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>جمع آوری اطلاعات لازم</li> <li>برگزاری جلسه با نماینده حقوقی واحد ها</li> <li>برگزاری جلسه با کارشناسان حقوقی</li> <li>بررسی دقیق موضوع</li> <li>انطباق با قوانین و مقررات</li> </ul>	مستمر	-	-	کارشناسان حقوقی دانشگاه	مدیریت دفتر حقوقی	بررسی و مطالعه دقیق پرونده های حقوقی و انطباق آنها با قوانین و مقررات حقوقی
<ul style="list-style-type: none"> <li>تعداد لوایح حقوقی تنظیم شده</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>تهیه پیش نویس لوایح مورد نظر در قالب شکوائیه- دادخواست- لایحه- دفاعیه</li> <li>انطباق لوایح تهیه شده با قوانین و مقررات حقوقی</li> <li>تهیه و تنظیم لوایح حقوقی، کیفری-کار، تامین اجتماعی، پرونده های ثبتی و ...</li> </ul>	مستمر	-	-	-	مدیریت دفتر حقوقی	تهیه و تنظیم لوایح حقوقی
<ul style="list-style-type: none"> <li>نسبت تعداد موفقیت های دانشگاه به تعداد کل پرونده های حقوقی دانشگاه</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>هماهنگی با مراجع قضایی</li> <li>صدور معرفی نامه و دعوت نامه ها</li> <li>حضور به موقع در مراجع قضایی</li> </ul>	مستمر	انتهای هر پرونده	شروع هر پرونده	-	مدیریت دفتر حقوقی	حضور در مراجع قضایی