

شناسنامه ، نمودار و شاخص

فرآیندهای

گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فهرست فرآیندها :	مسئول اجرا	کد فرآیند
فرآیند کمیته HSR	آقای ارست	
فرآیند برنامه عملیاتی	آقای ارست	
فرآیند نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات	خانم جمالی	
فرآیند تقویم آموزشی	خانم دشتی	
فرآیند گرفتن مجوز جهت برگزاری دوره های کوددار	خانم دشتی خانم رنجبر	
فرآیند ثبت اطلاعات دوره آموزشی برگزار شده در سامانه آموزش	خانم دشتی خانم رنجبر	
فرآیند تغییر عنوان	آقای بهاری خانم عیوضی	
فرآیند لحاظ مدرک تحصیلی	آقای بهاری خانم عیوضی	
فرآیند اختصاص پست سازمانی جهت تبدیل پست یا تغییر عنوان	خانم ابرعلی	

عنوان فرآیند: اختصاص پست سازمانی جهت تبدیل پست و تغییر عنوان

هدف از اجرای فرآیند: ارتقاء پرسنل

حوزه متولی اجرای فرآیند: مهندسی سازمان - گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند : دارای ارباب رجوع



بدون ارباب رجوع



مراحل انجام فرآیند:

۱- بررسی تشکیلات تفصیلی واحد مربوطه از لحاظ وجود پست سازمانی .

۲- اختصاص پست در صورت وجود پست سازمانی مناسب .

۳- ارائه درخواست تبدیل پست سازمانی در صورت عدم وجود پست سازمانی مناسب در سامانه جامع تشکیلات وزارت متبوع.

۴- ارائه صورتجلسه تبدیل پست یا عدم تبدیل پست پس از تایید در سامانه جامع تشکیلات به مهندسی مشاغل .

مشخصات فرآیند:

مستند شده است :



خیر



بلی



جدیدا ایجاد شده است:



در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است.



خیر



بلی

اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی :

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:



اتوماسیون اداری



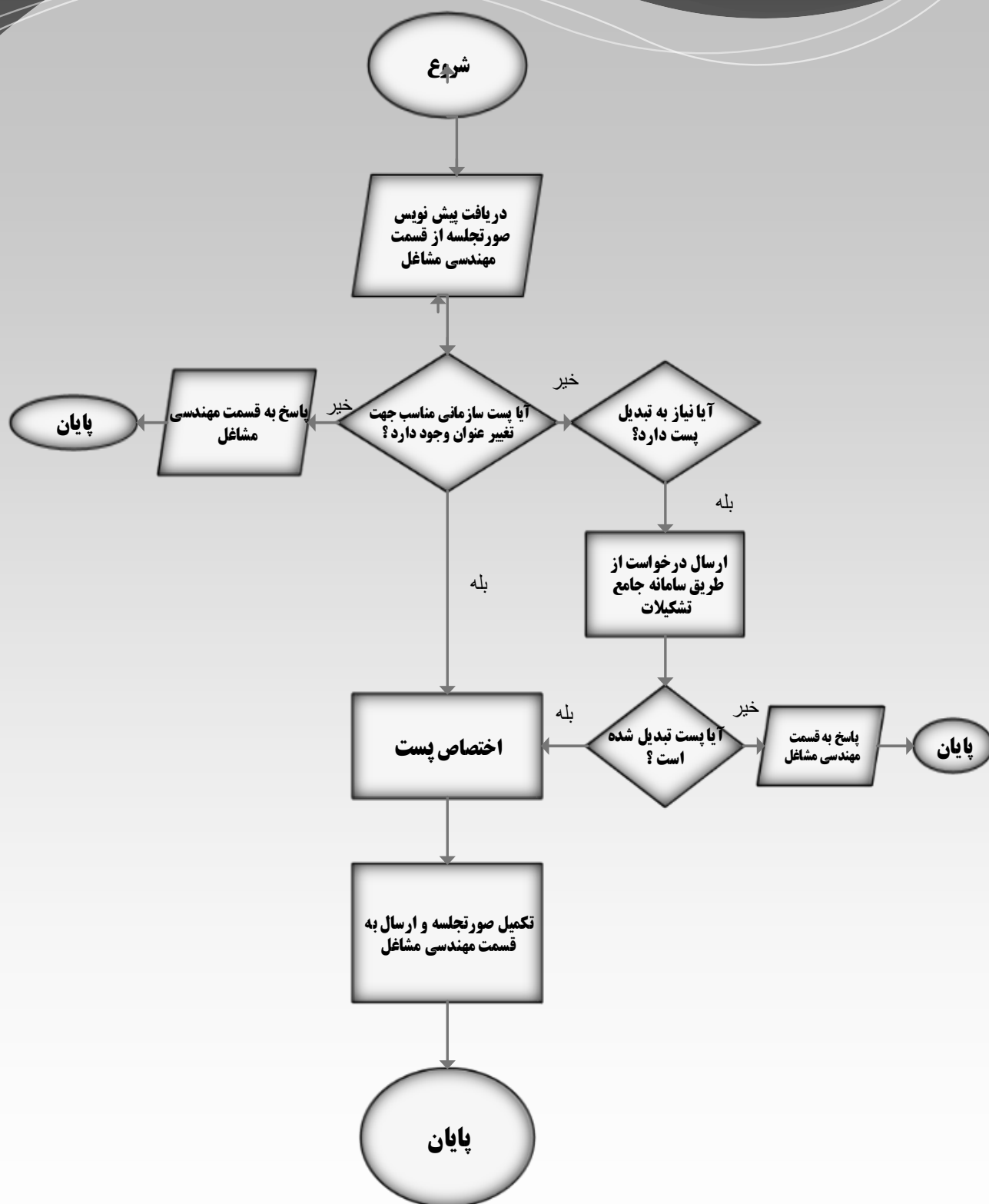
خیر

بلی

دارای نرم افزار تخصصی است.

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: افزایش انگیزه پرسنل

شاخص فرآیند : تعداد درخواست تصویب و ابلاغ شده تقسیم بر کل درخواست ها ضربدر صد



عنوان فرآیند: ایجاد کارتابل

هدف از اجرای فرآیند: مطابقت عناوین کارتابل با تشکیلات تفصیلی مصوب دانشکده

حوزه متولی اجرای فرآیند: مهندسی سازمان - گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند : دارای ارباب رجوع



بدون ارباب رجوع



مراحل انجام فرآیند:

۱- ارسال درخواست از واحد مبدا .

۲- تایید ایجاد کارتابل در صورت مطابقت با تشکیلات مصوب .

۳- ارسال به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت تایید کارتابل .

مشخصات فرآیند:

مستند شده است :



خیر



بلی

جدیدا ایجاد شده است:



در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است.



اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی :



خیر



بلی

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:



اتوماسیون اداری



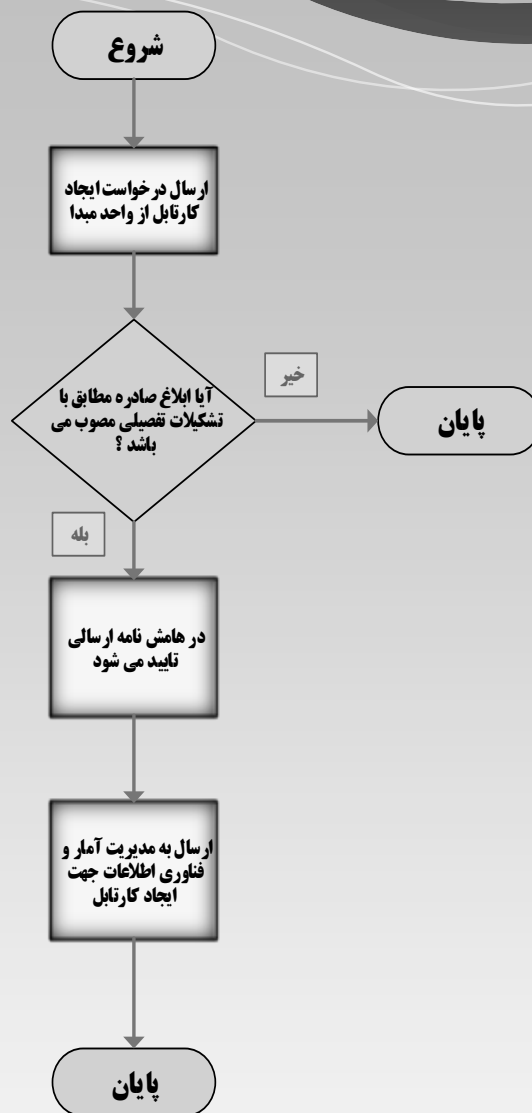
خیر



بلی

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: جلوگیری از بروز ناهماهنگی

شاخص فرآیند : تعداد درخواست تایید شده تقسیم بر کل درخواست ها



عنوان فرآیند: لحاظ مدرک تحصیلی

هدف از اجرای فرآیند: ایجاد انگیزه ارتقاء طبقه و افزایش پرداخت

حوزه متولی اجرای فرآیند: واحد مهندسی مشاغل گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند : دارای ارباب رجوع



بدون ارباب رجوع



مراحل انجام فرآیند:

۱- دریافت مدارک ارسالی از واحدها

۲- بررسی مدارک ارسالی از واحدها توسط کارشناس مهندسی مشاغل

۳- تنظیم صورتجلسه براساس شرایط احراز جهت طرح در کمیته مهندسی مشاغل

۴- اخذ امضاء از اعضای کمیته مهندسی مشاغل

۵- ارجاع صورتجلسه به واحد مربوطه

مشخصات فرآیند:

مستند شده است :



خیر



بلی

جدیدا ایجاد شده است:



در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است.



اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی :



خیر



بلی

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:



دارای نرم افزار تخصصی است.بلی

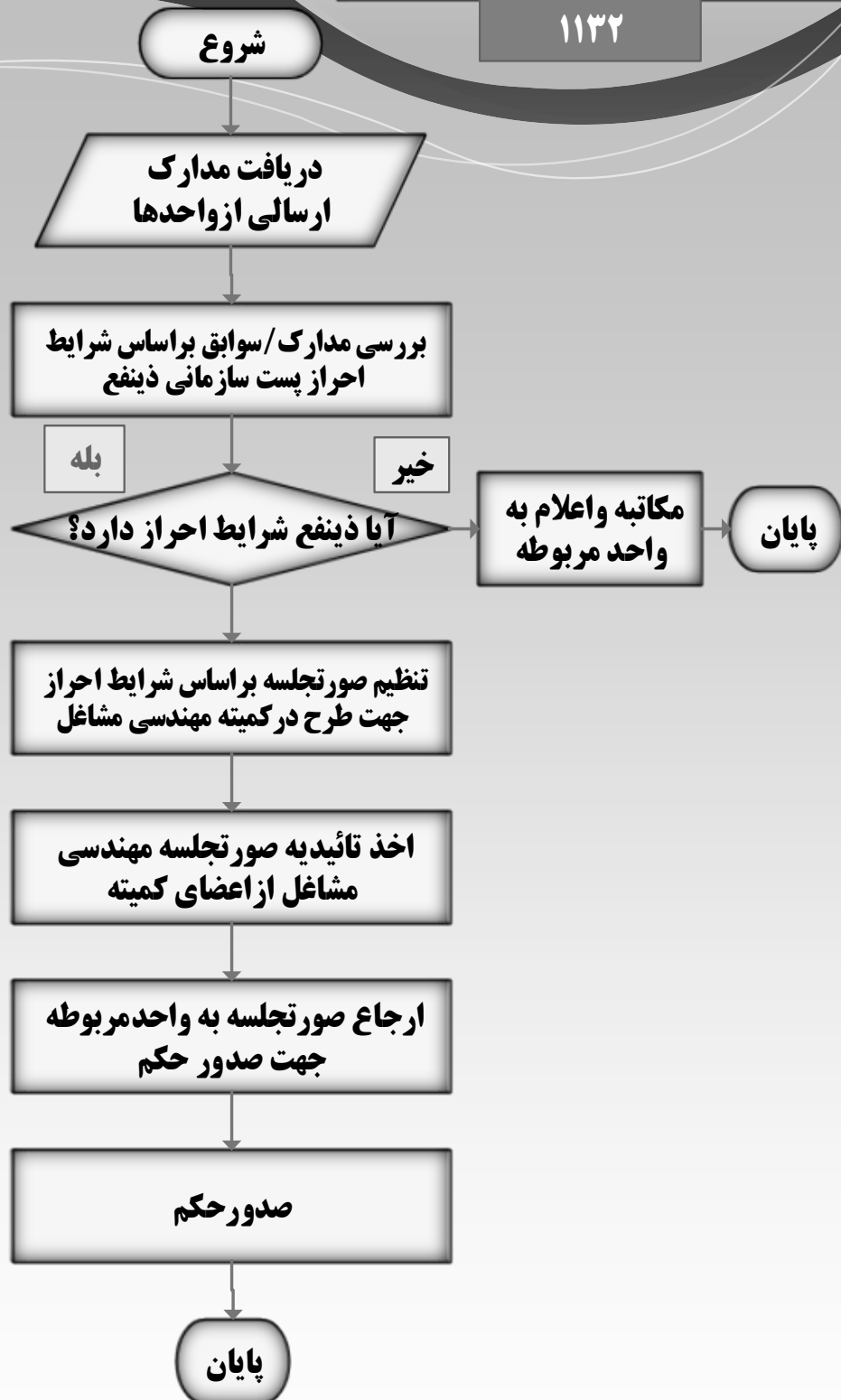


خیر

اتوماسیون اداری

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: ارتقاء طبقه و افزایش پرداخت

شاخص فرآیند : تعداد درخواست های تصویب شده به کل درخواست ها ضربدر صد



عنوان فرآیند: تغییر عنوان پست سازمانی

هدف از اجرای فرآیند: انتصاب افراد به پست های سازمانی براساس توانمندی و تحصیلات

حوزه متولی اجرای فرآیند: واحد مهندسی مشاغل گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند : دارای ارباب رجوع



بدون ارباب رجوع



مراحل انجام فرآیند:

۱- دریافت مدارک ارسالی از واحدها

۲- بررسی مدارک ارسالی از واحدها توسط کارشناس مهندسی مشاغل

۳- اخذ نظریه واحد مهندسی سازمان در خصوص بلاتصدی بودن پست

۴- تنظیم صورتجلسه جهت طرح در کمیته مهندسی مشاغل

۵- اخذ امضاء از اعضای کمیته مهندسی مشاغل

۶- ارجاع صورتجلسه به واحد مربوطه جهت صدور حکم

مشخصات فرآیند:

مستند شده است :

بلی

خیر



جدیدا ایجاد شده است:



در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است.



بلی

خیر



اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی :

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:

دارای نرم افزار تخصصی است.بلی



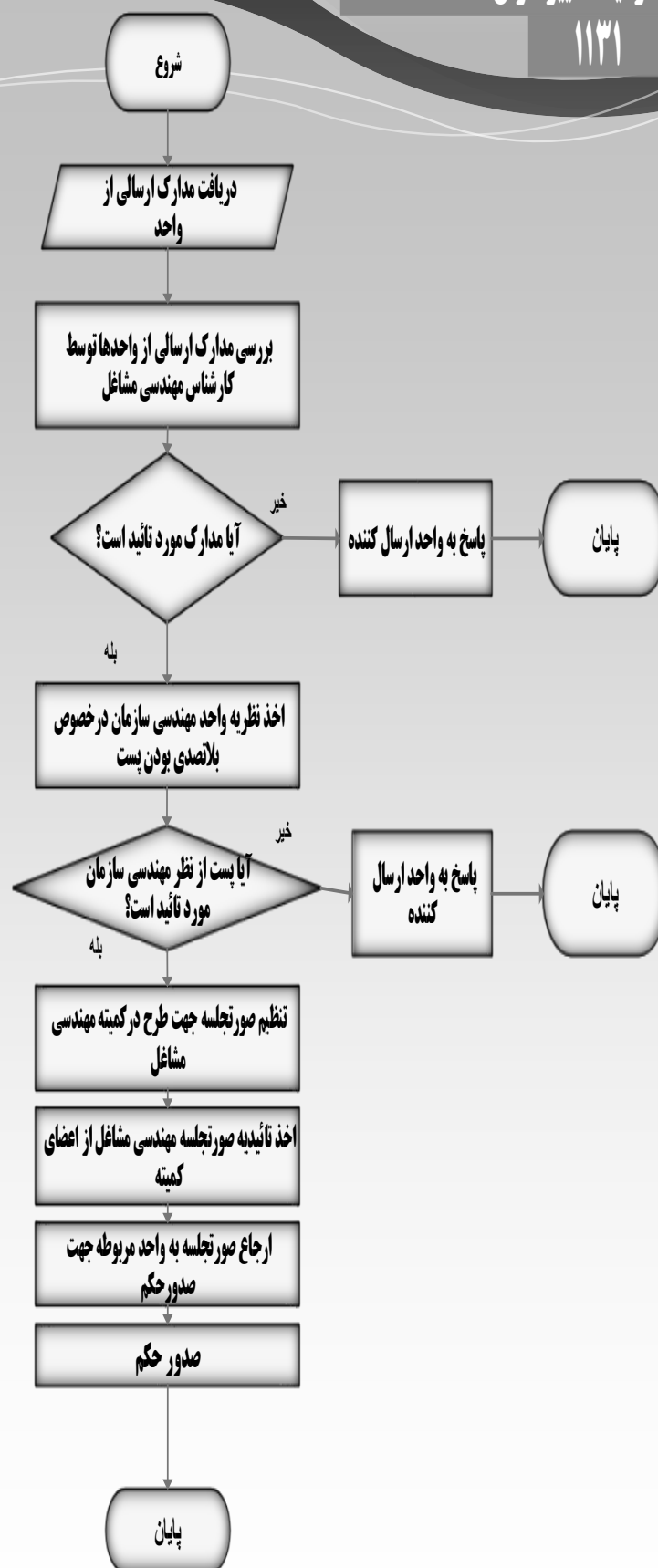
اسیون اداری



مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: بهره مندی از پست های تخصصی برای هر واحد سازمانی

شاخص فرآیند : تعداد درخواست های تصویب و ابلاغ نشده به کل درخواست ها ضربدر صد - تعداد کارکنان منتخب شده به پست جدید به کل

کارکنان



عنوان فرآیند: تهیه تقویم آموزشی سالانه

کد فرآیند: ۱۱۰۱

هدف از اجرای فرآیند: ارائه برنامه مدون آموزشی سالانه

حوزه متولی اجرای فرآیند: واحد آموزش گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند: ☒ دارای ارباب رجوع

☐ بدون ارباب رجوع

مراحل انجام فرآیند:

۱- نیازسنجی دوره های شغلی در واحد های مختلف

۲- برگزاری جلسات و تشکیل کارگروه ها

۳- تعیین عناوین مورد نیاز شغلی، عمومی و فرهنگی برای سیستم

۴- برگزاری جلسات دفاعیه عناوین

۵- برگزاری کمیته آموزشی جهت کد دادن به عناوین تایید شده

۶- تایپ و طراحی کتابچه

۷- تکثیر و ارسال کتابچه به واحدها

مشخصات فرآیند:

مستند شده است ☒ بلی ☐ خیر

جدیدا ایجاد شده است: ☒ بلی ☐ خیر

در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است. ☒ بلی ☐ خیر

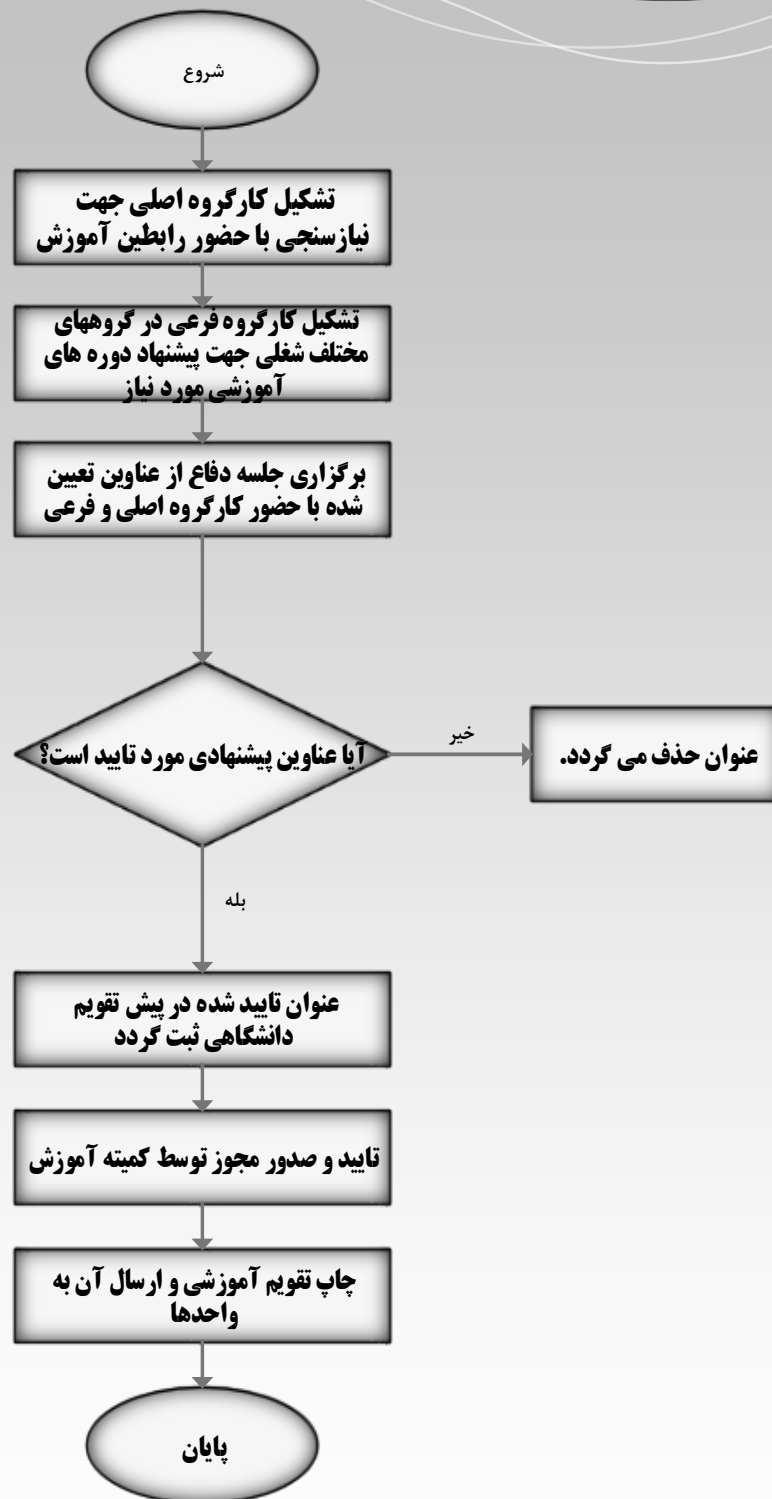
اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی: ☒ بلی ☐ خیر

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:

دارای نرم افزار تخصصی است. ☐ بلی ☒ خیر اتوماسیون اداری ☐

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: اجرای برنامه های آموزشی سالانه جهت بهبود عملکرد پرسنل

شاخص فرآیند: تعداد دوره های تصویب شده به کل دوره های درخواست شده ضربدر صد



عنوان فرآیند: گرفتن مجوز جهت برگزاری دوره های کد دار

کد فرآیند : ۱۱۰۲

هدف از اجرای فرآیند: برگزاری دوره

حوزه متولی اجرای فرآیند: واحد آموزش گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند : دارای ارباب رجوع ☒

بدون ارباب رجوع ☐

مراحل انجام فرآیند:

۱- دریافت نامه درخواست دوره آموزشی به پیوست فرم برگزاری دوره (فرم شماره ۳)

۲- بررسی دوره ها توسط واحد آموزش

۳- ارسال نامه تایید به واحد مربوطه جهت برگزاری دوره

مشخصات فرآیند:

مستند شده است

بله ☒ خیر ☐

جدیدا ایجاد شده است :

بله ☒ خیر ☐

در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است.

بله ☒ خیر ☐

اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی :

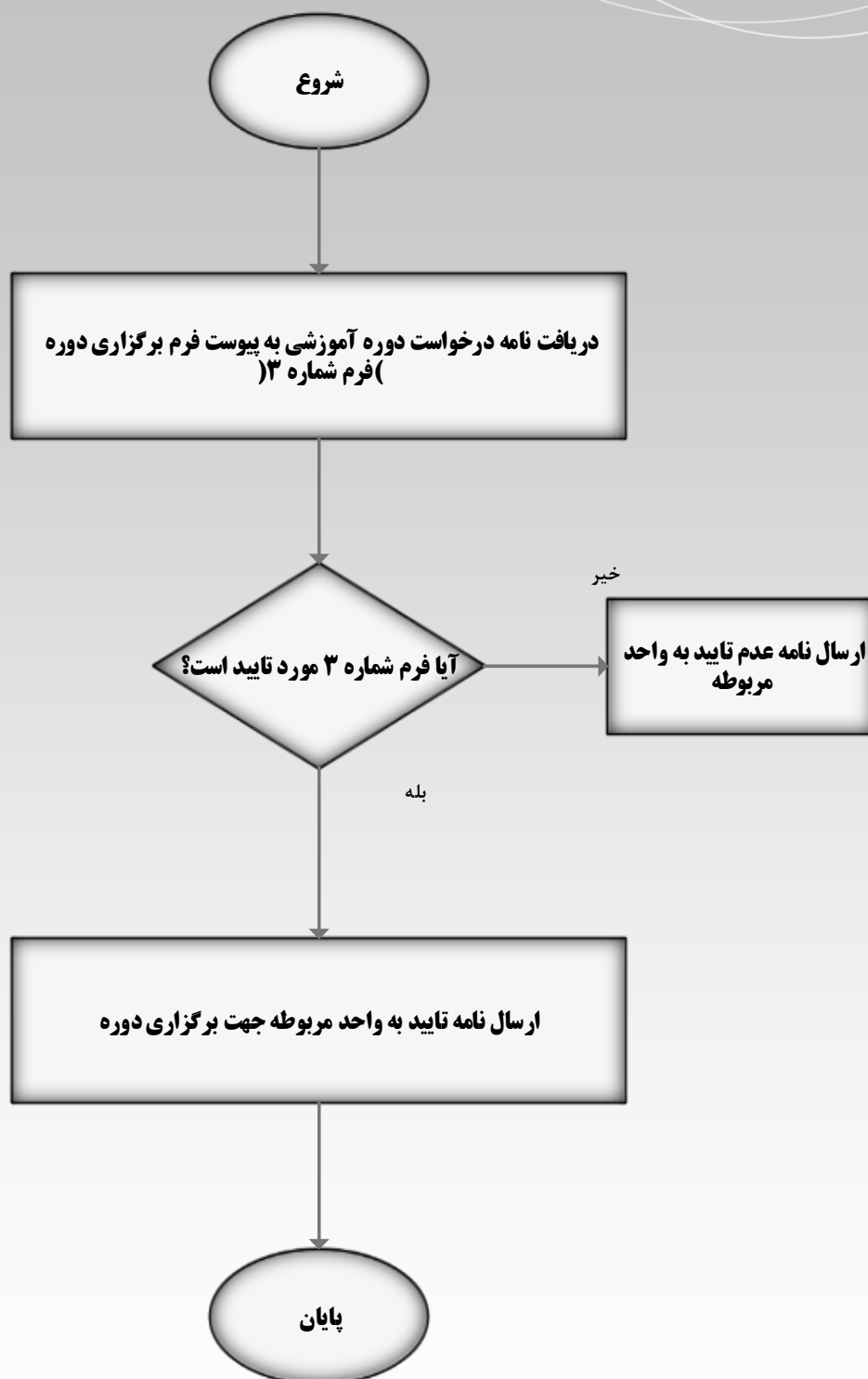
بله ☒ خیر ☐

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:

دارای نرم افزار تخصصی است. بله ☐ خیر ☒ اتوماسیون اداری ☐

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: برگزاری دوره آموزشی

شاخص فرآیند : تعداد مجوزهای صادر شده به کل درخواست مجوزها ضربدر صد



عنوان فرآیند: ثبت اطلاعات دوره آموزشی برگزار شده در سامانه آموزش

کد فرآیند : ۱۱۰۳

هدف از اجرای فرآیند: ایجاد شناسنامه آموزشی برای پرسنل

حوزه متولی اجرای فرآیند: واحد آموزش گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند : دارای ارباب رجوع 

بدون ارباب رجوع 

مراحل انجام فرآیند:

۱- دریافت مستندات دوره توسط کارشناس آموزش

۲- تایید مستندات و ثبت کلاس در سامانه

۳- ثبت و تایید اسامی شرکت کنندگان

۴- بایگانی اطلاعات دوره آموزشی در سامانه جهت ایجاد سابقه در سامانه آموزشی در شناسنامه پرسنلی

مشخصات فرآیند:

مستند شده است

بلی  خیر 

جدیدا ایجاد شده است :

بلی  خیر 

در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است.

بلی  خیر 

اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی :

بلی  خیر 

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:

دارای نرم افزار تخصصی است. بلی  خیر  اتوماسیون اداری 

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: ایجاد شناسنامه آموزشی برای پرسنل

شاخص فرآیند : تعداد دوره های ثبت شده به کل دوره ها ضربدر صد



عنوان فرآیند: کمیته تحقیق و پژوهش HSR

هدف از اجرای فرآیند: بررسی و حل مشکلات مربوط به حوزه معاونت توسعه و ارائه راهکارهای جدید و نوین

حوزه متولی اجرای فرآیند: واحد تحول اداری گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند : دارای ارباب رجوع

بدون ارباب رجوع

مراحل انجام فرآیند:

- ۱- تحویل طرح به کمیته HSR
- ۲- طرح در جلسه
- ۳- تائید طرح در کمیته
- ۴- ارجاع به حداقل ۳ داور
- ۵- تصحیح طرح براساس نظر داوران توسط مجری
- ۶- عودت مجدد طرح به داوران
- ۷- کسب تائید نهایی طرح توسط داوران
- ۸- ارجاع به معاونت تحقیقات و فناوری جهت انعقاد قرارداد

مشخصات فرآیند:

مستند شده است: ☒ بلی ☐ خیر

جدید ایجاد شده است

در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است. ○

اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی: ☐ بلی ☐ خیر

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:

دارای نرم افزار تخصصی است. بلی ☐ خیر ☒ اتوماسیون اداری ☐

مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: بررسی و شناسایی نقاط قوت وضعف به منظور اصلاح هر چه بهتر موضوعات تدوین شده

شاخص فرآیند: تعداد طرح پژوهشی مصوب شده تقسیم بر تعداد کل طرح پژوهشی



عنوان فرآیند: کمیته نظام پذیرش و بررسی پیشنهادات

هدف از اجرای فرآیند:

حوزه متولی اجرای فرآیند: واحد تحول اداری گروه توسعه سازمان و تحول اداری

فرآیند: دارای ارباب رجوع



بدون ارباب رجوع



مراحل انجام فرآیند:

- ۱- بررسی پیشنهاد در سامانه توسط کارشناس کمیته
- ۲- بررسی پیشنهاد توسط ارزیاب در کمیته ارزیابی
- ۳- ارسال پیشنهادات تأیید شده به کمیته اصلی
- ۴- مکاتبه با پیشنهاددهنده در خصوص رد یا قبول پیشنهاد
- ۵- مکاتبه با معاونت توسعه در خصوص پرداخت پاداش به پیشنهاددهنده
- ۶- ارسال پیشنهادات تأیید شده به ریاست دانشگاه جهت عملیاتی شدن پیشنهاد

مشخصات فرآیند:

مستند شده است:



خیر



بلی

جدیداً ایجاد شده است:



در گذشته بوده و اکنون اصلاح و بهبود یافته است.



اجرای فرآیند بصورت الکترونیکی:



خیر



بلی

نوع فناوری مورد استفاده در اجرای فرآیند:



دارای نرم افزار تخصصی است. بلی

خیر



اتوماسیون اداری



مزایای حاصل از اجرا و اصلاح فرآیند: بررسی و شناسایی مشکلات اجرایی فرآیند

شاخص فرآیند: تعداد پیشنهادات مصوب تقسیم بر تعداد کل پیشنهادات ضربدر ۱۰۰

