




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کالکدان و مدیران، گروه سیستم باوروش با، گروه مهندسی سازمان، گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی، پشتیبانی، مدیریتی

فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری

شماره بازنگری: *		تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

➤ هر گونه تغییر در فرآیند منوط به هماهنگی با رابطین بهبود کیفیت آن مدیریت می باشد.

<p>نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران نوع فرآیند: اصلی، پشتیبانی، مدیریتی</p>	<p>نام فرآیند:</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران معاونت توسعه مدیریت و منابع</p>
--	--------------------	---

جدول نام اداره / گروه و تعداد فرآیندها

تعداد فرآیندها	نام اداره / گروه	ردیف
۱۲	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران	۱
۴	گروه سیستم ها و روش ها	۲
۵	گروه مهندسی سازمان	۳
۹	گروه مهندسی مشاغل	۴
۳۰	جمع فرآیندها	



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند:

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی، پشتیبانی، مدیریتی

فرآیندهای اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران

شماره بازنگری: *		تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

➤ هر گونه تغییر در فرآیند منوط به هماهنگی با رابطین بهبود کیفیت آن مدیریت می باشد.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

فهرست فرآیندها

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی، پشتیبانی، مدیریتی

فهرست فرآیندها:

صفحه	نوع فرآیند			عنوان فرآیند	ردیف
	مدیریتی	پشتیبانی	اصلی		
۵			*	فرآیند برگزاری دوره های حضوری	۱
۹			*	فرآیند برگزاری دوره های الکترونیکی	۲
۱۲			*	فرآیند برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت	۳
۱۵			*	فرآیند برگزاری دوره بدو انتصاب مدیران	۴
۱۸			*	فرآیند برگزاری دوره آموزشی مدیران	۵
۲۱		*		فرآیند تایید شناسنامه آموزشی	۶
۲۴			*	فرآیند نیازسنجی آموزشی	۷
۲۷			*	فرآیند اثربخشی آموزشی سطح یک	۸
۳۰			*	فرآیند ثبت گواهینامه های موردی در سامانه	۹
۳۳		*		فرآیند پایش و نظارت بر عملکرد رابطین آموزش	۱۰
۳۵		*		فرآیند ساماندهی رابطین آموزش	۱۱
۳۹		*		فرآیند به روزرسانی نرم افزار آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱۲



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: برگزاری دوره های حضوری

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند برگزاری دوره های حضوری

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

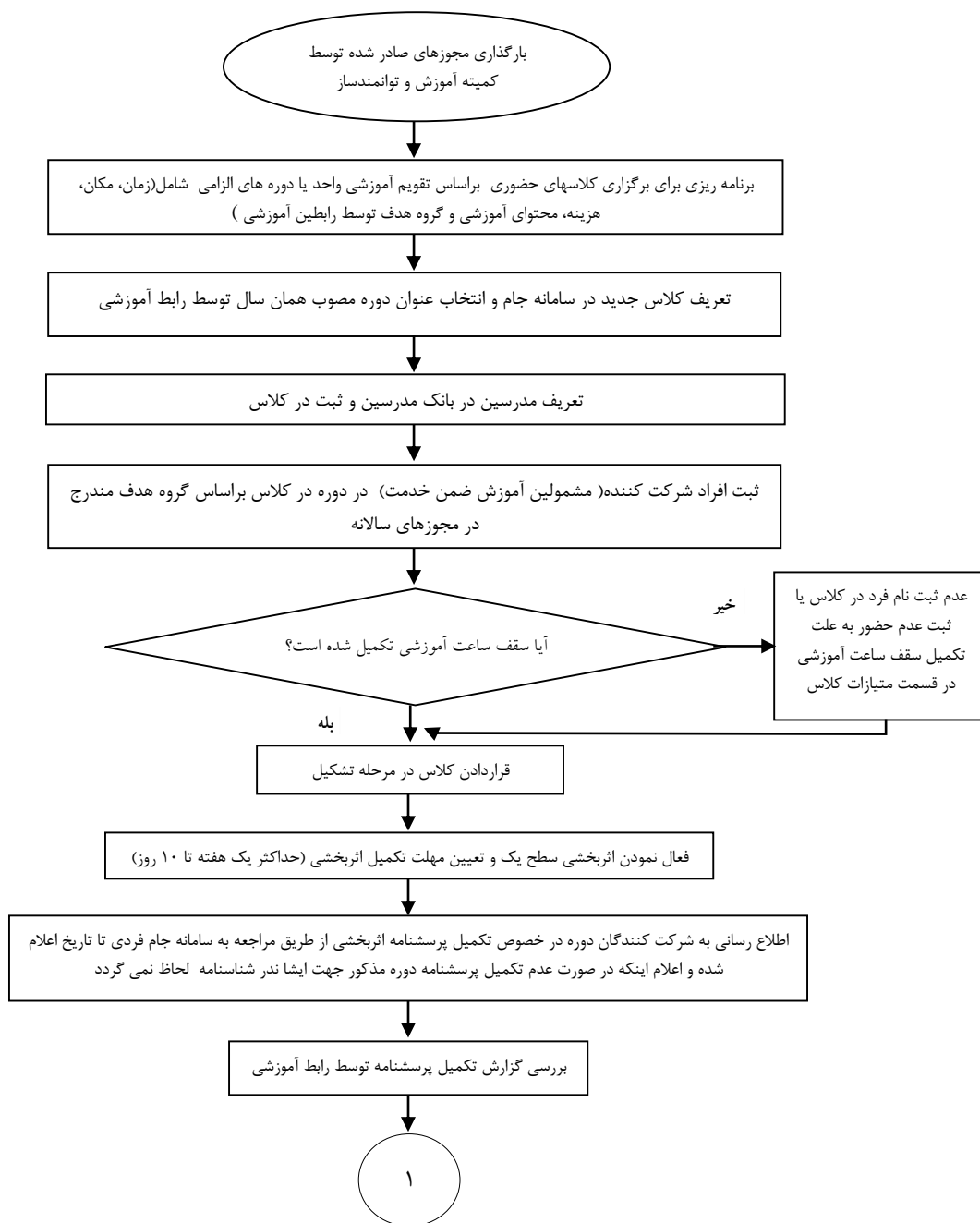
نام فرآیند: برگزاری دوره های حضوری

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره: گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	برگزاری دوره های حضوری
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	<p>- برنامه ریزی برای برگزاری کلاسهای حضوری براساس تقویم آموزشی واحد یا دوره های الزامی شامل(زمان، مکان، هزینه، محتوای آموزشی و گروه هدف توسط رابطین آموزشی) - تعریف کلاس جدید در سامانه جام و انتخاب عنوان دوره مصوب همان سال توسط رابط آموزشی - تعریف مدرسین در بانک مدرسین و ثبت در کلاس - ثبت افراد شرکت کننده) مشمولین آموزش ضمن خدمت(در دوره در کلاس براساس گروه هدف مندرج در مجوزهای سالانه- قراردادن کلاس در مرحله تشکیل- فعال نمودن اثربخشی سطح یک و تعیین مهلت تکمیل اثربخشی (حداکثر یک هفته تا ۱۰ روز) - اطلاع رسانی به شرکت کنندگان دوره در خصوص تکمیل پرسشنامه اثربخشی از طریق مراجعه به سامانه جام فردی تا تاریخ اعمال شده و اعمال اینکه در صورت عدم تکمیل پرسشنامه دوره مذکور جهت ایشان در شناختنامه لحاظ نمی گردد - بررسی گزارش تکمیل پرسشنامه توسط رابط آموزشی - بررسی اینکه اثربخشی توسط ۸۵٪ از شرکت کنندگان دوره تکمیل شده است - عدم ثبت نام فرد در کلاس یا ثبت عدم حضور به علت تکمیل سقف ساعت آموزشی در قسمت امتیازات کلاس - ثبت نتیجه دوره در امتیازات افراد "قبول" یا "رد" - بررسی کلاس توسط کارشناسان اداره آموزش و انتقال به شناختنامه آموزشی</p>
ورودی فرآیند	برنامه ریزی برای برگزاری کلاسهای حضوری بر اساس تقویم آموزشی واحد یا دوره های الزامی شامل(زمان، مکان، هزینه، محتوای آموزشی و گروه هدف توسط رابطین آموزشی)
خروجی فرآیند	بررسی کلاس توسط کارشناسان اداره آموزش و انتقال به شناختنامه آموزشی
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۱۳ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و دستورالعملهای ارسالی از سوی اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	نسبت کلاسهای (حضوری) ثبت شده در سامانه به کلاسهای اعلام شده در تقویم آموزشی ۶ ماهه
اهداف فرآیند	ارتقاء سطح معلومات و مهارت های شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندیهای آنان با وظایف شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوط به صورت حضوری
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا

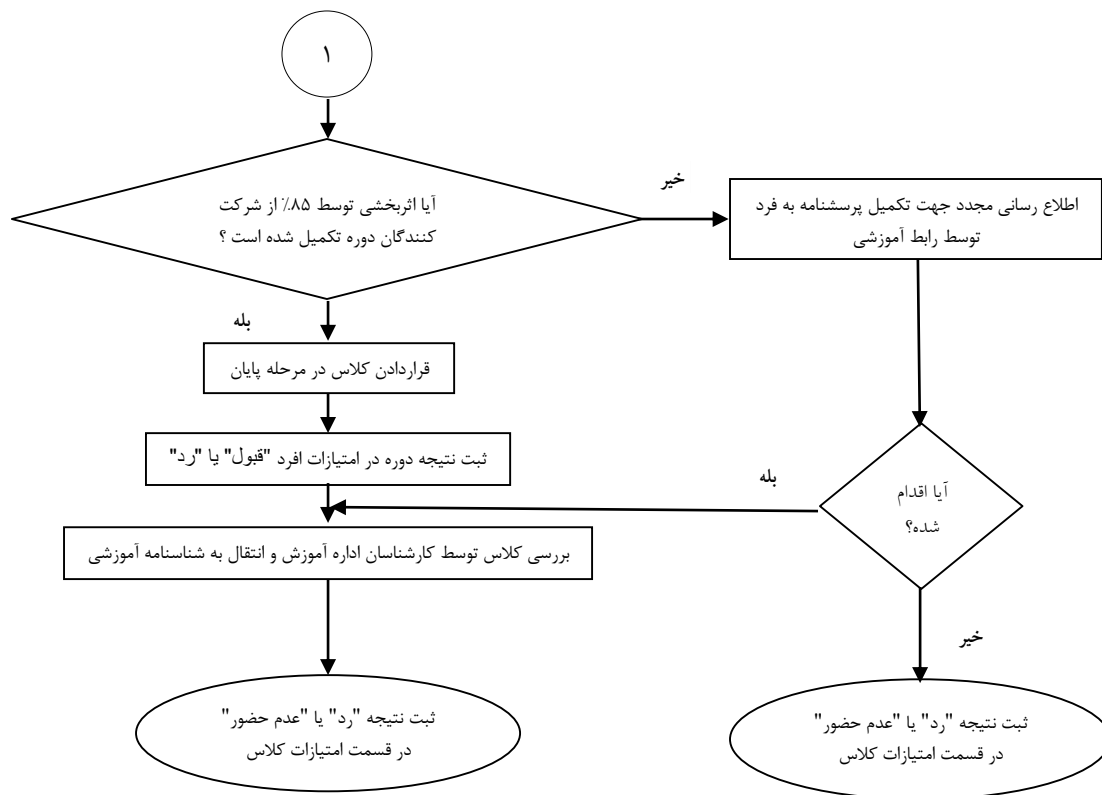


فرآیند برگزاری دوره های حضوری





فرآیند برگزاری دوره های حضوری





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: برگزاری دوره های الکترونیکی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند برگزاری دوره های الکترونیکی

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تایید کننده	تهیه کننده
<p>نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵</p>	<p>نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵</p>



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

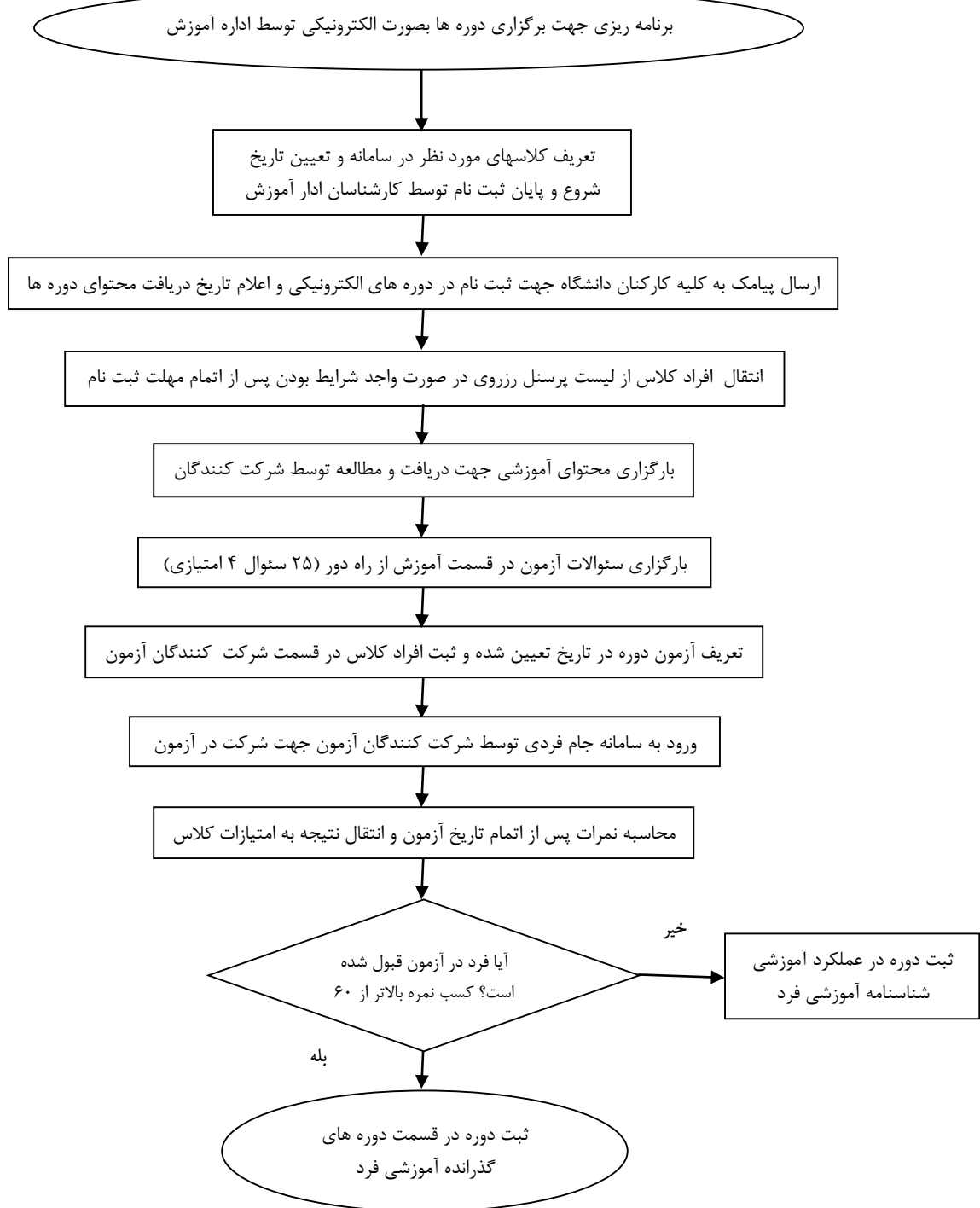
نام فرآیند: برگزاری دوره های الکترونیکی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آگروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	برگزاری دوره های الکترونیکی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	<p>- بررسی محتوای الکترونیکی توسط کارشناسان اداره آموزش قبل از اجرای فرآیند - برنامه ریزی جهت برگزاری دوره ها بصورت الکترونیکی توسط اداره آموزش - تعریف کلاسهای مورد نظر در سامانه و تعیین تاریخ شروع و پایان ثبت نام توسط کارشناسان اداره - ارسال پیامک به کلیه کارکنان دانشگاه جهت ثبت نام در دوره های الکترونیکی و اعلام تاریخ دریافت محتوای دوره ها- انتقال افراد کلاس از لیست پرسنل رزروی در صورت واجد شرایط بودن پس از اتمام مهلت ثبت نام - بارگزاری محتوای آموزشی جهت دریافت و مطالعه توسط شرکت کنندگان - بارگزاری سئوالات آزمون در قسمت آموزش از راه دور (25سئوال4متمیازی) - ارسال پیامک شروع آزمونها یک روز قبل از برگزاری اولین آزمون - تعریف آزمون دوره در تاریخ تعیین شده و ثبت افراد کلاس در قسمت شرکت کنندگان - ورود به سامانه جام فردی توسط شرکت کنندگان آزمون جهت شرکت در آزمون - محاسبه نمرات پس از اتمام تاریخ آزمون و انتقال نتیجه به امتیازات کلاس - ثبت دوره در قسمت دوره های گذرانده آموزشی فرد</p>
ورودی فرآیند	تعریف کلاسهای مورد نظر در سامانه و تعیین تاریخ شروع و پایان ثبت نام توسط کارشناسان اداره
خروجی فرآیند	انتقال دوره های گذرانده شناختنامه آموزشی فرد
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۶ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و دستورالعملهای ارسالی از سوی اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد دوره های الکترونیکی برگزار شده به نسبت تعداد دوره های درخواستی و دارای مجوز از سوی واحدها
اهداف فرآیند	ارتقاء سطح معلومات و مهارتهای شغلی کارمندان و متناسب ساختن اطلاعات و توانمندیهای آنان با وظایف شغلی مورد نظر منطبق با پیشرفتهای دانش و فن آوری در زمینه مربوط به صورت الکترونیکی
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند برگزاری دوره های الکترونیکی





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: *
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

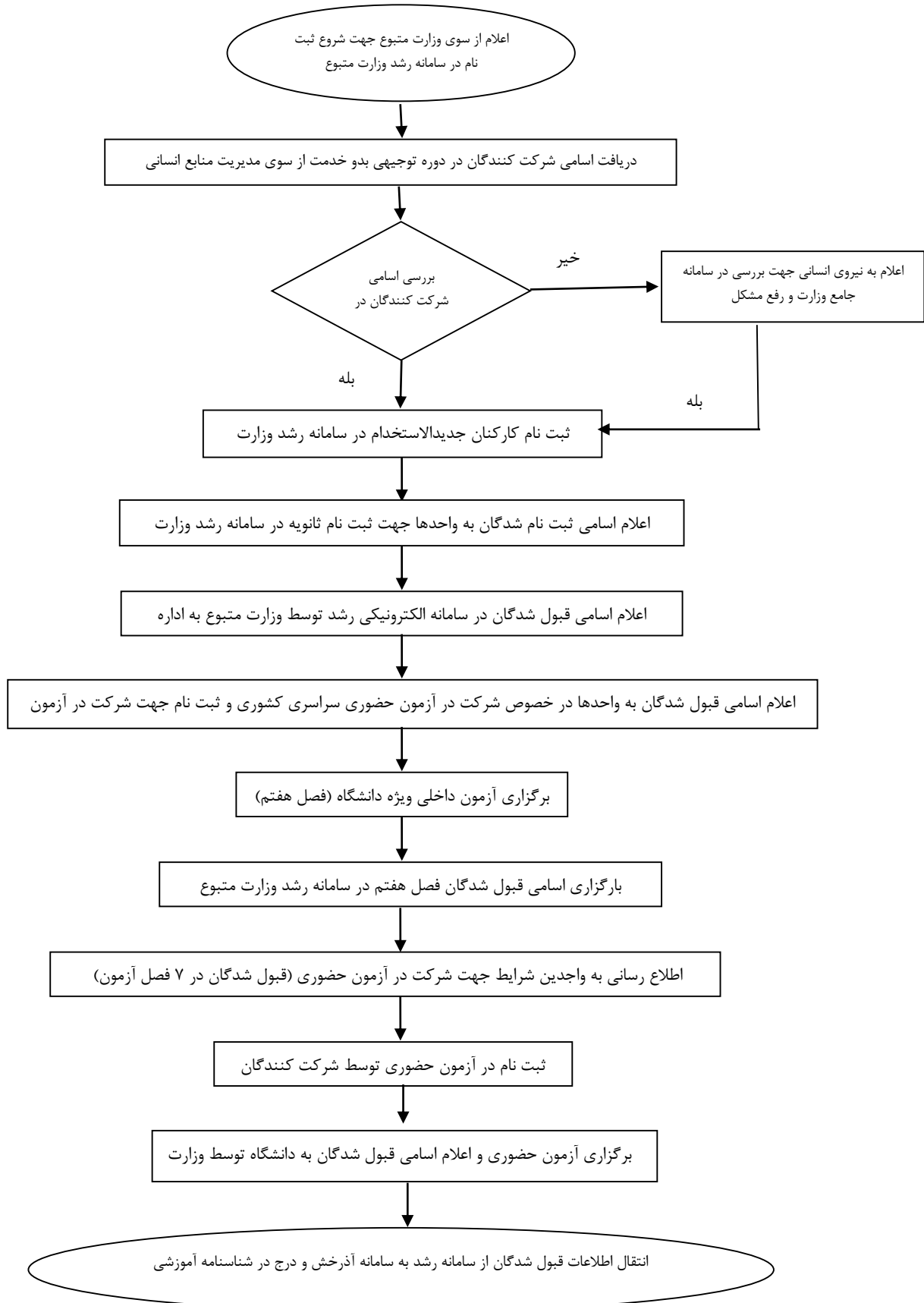
نام فرآیند: برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت	نام فرآیند
اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران	واحد مسئول انجام فرآیند
تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی اجرای آزمون های توجیهی بد خدمت- اعلام از سوی وزارت متبوع جهت شروع ثبت نام در سامانه رشد وزارت- دریافت اسامی شرکت کنندگان در دوره توجیهی بدو خدمت از سوی مدیریت منابع انسانی- ثبت نام کارکنان جدیدالاستخدام در سامانه رشد وزارت - اعلام اسامی ثبت نام شدگان به واحدها جهت ثبت نام ثانویه در سامانه رشد- اعلام اسامی قبول شدگان به واحدها جهت ثبت نام و شرکت در آزمون - برگزاری آزمون داخلی ویژه دانشگاه (فصل هفتم از دستورالعمل)- بارگزاری نتایج اسامی قبول شدگان فصل هفتم در سامانه رشد وزارت- اطلاع رسانی به واجدین شرایط جهت شرکت در آزمون - ضروری- ثبت نام در آزمون - ضروری تو سط شرکت کنندگان- برگزاری آزمون - ضروری- اعلام اسامی قبول شدگان آزمون - ضروری به دانشگاه تو سط وزارت- انتقال اطلاعات قبول شدگان از سامانه رشد به سامانه آذرخش و درج در شناسنامه آموزشی	شرح
بارگذاری جدول زمانبندی در قسمت اخبار و اطلاعیه های سامانه جام جهت رویت افراد ذینفع و تاکید بر تکمیل فرم شناخت در موعد مقرر	ورودی فرآیند
انتقال دوره به دوره های گذرانده شناسنامه آموزشی فرد	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
کلیه واحدهای دانشگاه	واحدهای همکار
نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
حدود ۵ هفته و چهارروز	متوسط زمان اجرا
دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد افراد شرکت کننده به نسبت افراد قبول شده	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
پایه گذاری ارتباط سالم کارمند با نظام اداری و موسسه که فرد کار خود را در آن آغاز می کند و ایجاد دانش، مهارت و نگرش شغلی اولیه در کارمندان جهت تصدی شغل در بدو خدمت و یا تغییر شغل.	اهداف فرآیند
کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه	ذینفعان فرآیند
با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا



فرآیند برگزاری دوره توجیهی بدو خدمت





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: برگزاری دوره بدو انتصاب مدیران

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند برگزاری دوره بدو انتصاب مدیران

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: *
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

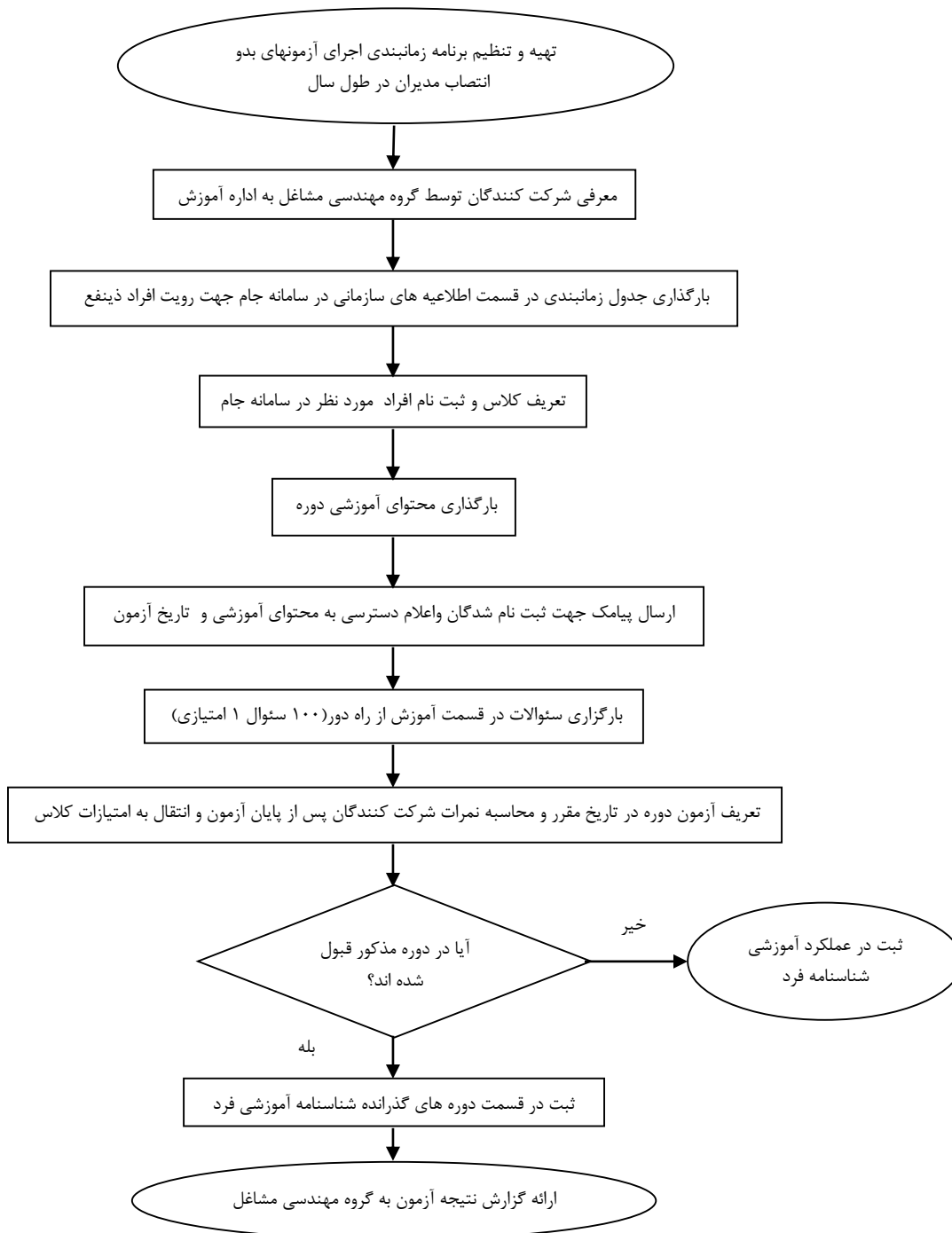
نام فرآیند: برگزاری دوره بدو انتصاب مدیران

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	برگزاری دوره بدو انتصاب مدیران
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی اجرای آزمونهای بدو انتصاب مدیران در طول سال - معرفی شرکت کنندگان توسط گروه مهندسی مشاغل به اداره آموزش - بارگذاری جدول زمانبندی در قسمت اطلاعیه های سازمانی در سامانه جام جهت رویت افراد ذینفع - تعریف کلاس و ثبت نام افراد مورد نظر در سامانه جام- بارگذاری محتوای آموزشی دوره - ارسال پیامک جهت ثبت نام شدگان و اعلام دسترسی به محتوای آموزشی و تاریخ آزمون - ارگزاریسوالات در قسمت آموزش از راه دور (100 سؤال امتیازی) - تعریف آزمون دوره در تاریخ مقرر و محاسبه نمرات شرکت کنندگان پس از پایان آزمون و انتقال به امتیازات کلاس - در صورت قبولی ثبت در قسمت دوره های گذرانده شناختنامه آموزشی فرد- ارائه گزارش نتیجه آزمون به گروه مهندسی مشاغل
ورودی فرآیند	تهیه و تنظیم برنامه زمانبندی اجرای آزمونهای توجیهی بدو خدمت در طول سال به صورت فصلی
خروجی فرآیند	ثبت در قسمت دوره های گذرانده شناختنامه آموزشی فرد
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی و دستورالعملهای داخلی ارسالی از سوی اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد افراد قبول شده در دوره نسبت به افراد قبول نشده
اهداف فرآیند	ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارتهای فنی، انسانی و ادارکی مدیران و متناسب ساختن تواناییهای آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی و آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت های جدید و بدو ورود به نقش مدیریتی.
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند برگزاری دوره بدو انتصاب مدیران





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: برگزاری دوره آموزشی مدیران

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند برگزاری دوره آموزشی مدیران

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

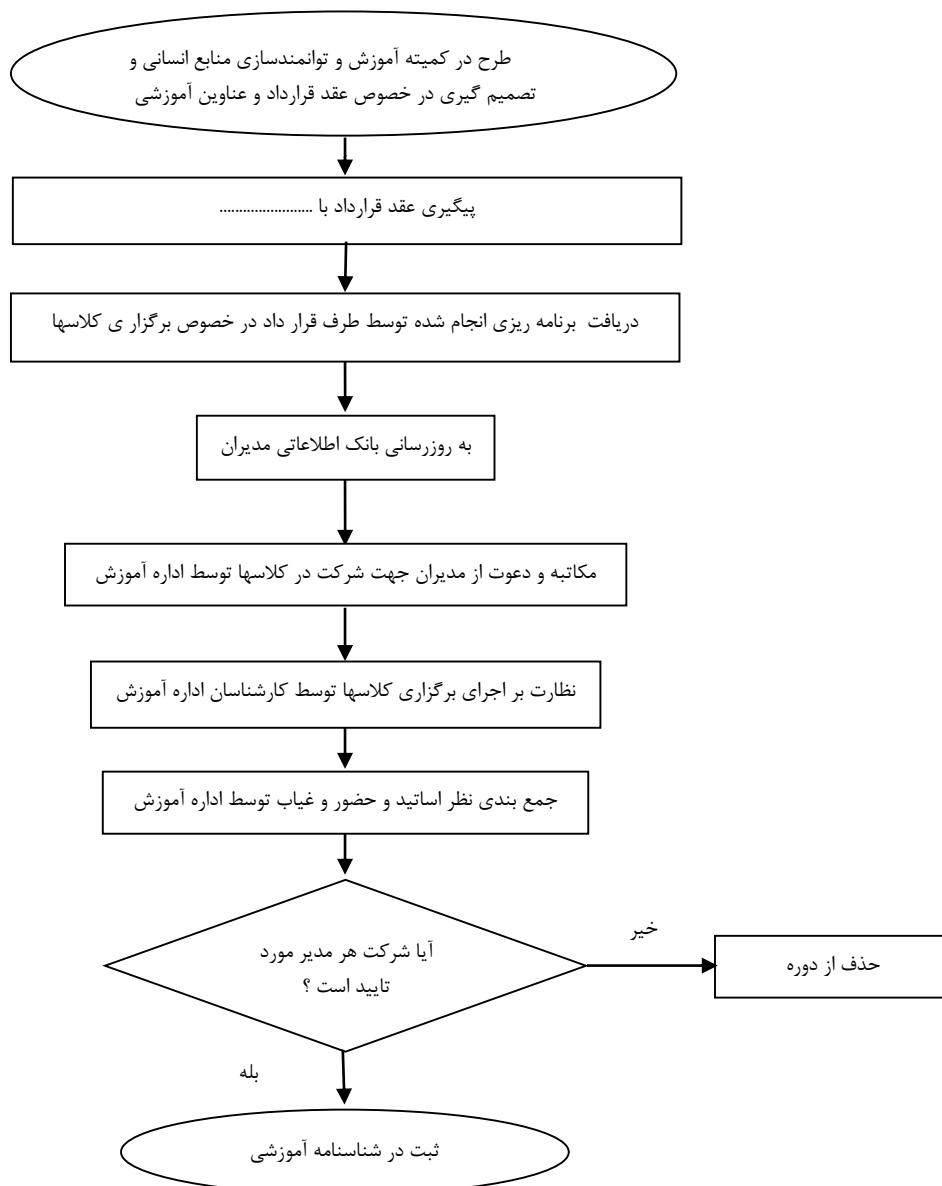
نام فرآیند: برگزاری دوره آموزشی مدیران

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آگروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	برگزاری دوره آموزشی مدیران
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	- طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و تصمیم گیری در خصوص عقد قرارداد و عناوین - پیگیری - دریافت برنامه ریزی انجام شده توسط طرف قرار داد در خصوص برگزاری کلاسها - به روز رسانی بانک اطلاعاتی مدیران - مکاتبه و دعوت از مدیران جهت شرکت در کلاسها توسط اداره آموزش - نظارت بر اجرای برگزاری کلاسها توسط کارشناسان اداره آموزش - جمع بندی نظر اساتید و حضور و غیاب توسط اداره آموزش - ثبت در شناختنامه آموزشی
ورودی فرآیند	طرح در کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی و تصمیم گیری در خصوص عقد قرارداد و عناوین
خروجی فرآیند	ثبت در شناختنامه آموزشی
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۳ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد افراد قبول شده به نسبت افراد قبول نشده
اهداف فرآیند	ارتقاء و تعالی معنوی و توسعه مهارتهای فنی، انسانی و اداری مدیران و متناسب ساختن تواناییهای آنان با پیشرفت دانش و فن آوری در زمینه های برنامه ریزی، سازماندهی، نظارت، هدایت و ارزشیابی و نقش های مدیریتی و آماده ساختن مدیران و کارشناسان برای پذیرش مسئولیت های جدید.
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند برگزاری دوره آموزشی مدیران





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: تایید شناسنامه آموزشی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

فرآیند تایید شناسنامه آموزشی

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: *
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

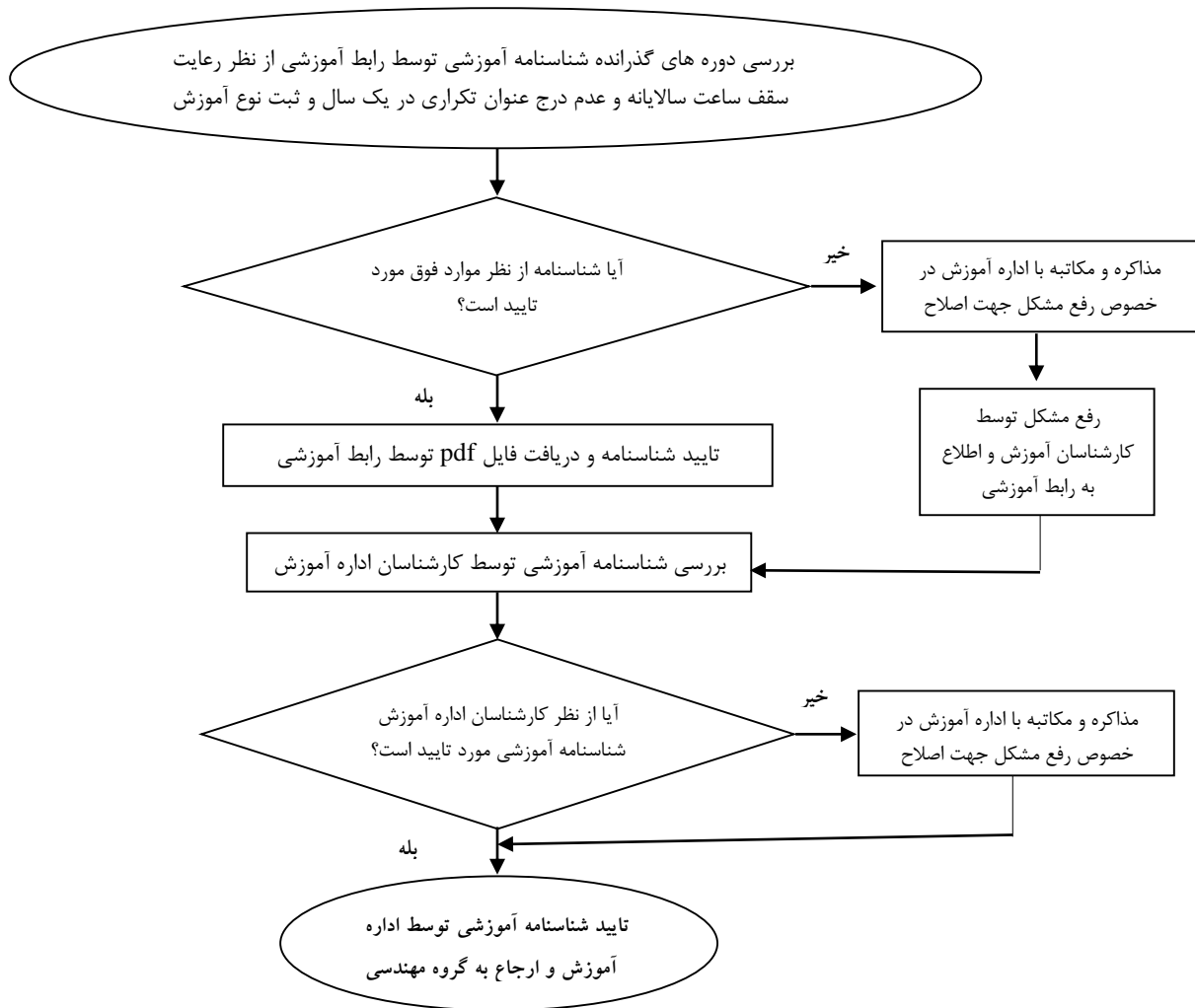
نام فرآیند: تایید شناسنامه آموزشی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آگروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	تایید شناسنامه آموزشی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	- بررسی دوره های گذرانده شناسنامه آموزشی توسط رابط آموزشی از نظر رعایت سقف ساعت سالانه و عدم درج عنوان تکراری در یک سال و ثبت نوع آموزش - تایید شناسنامه و دریافت فایل pdf توسط رابط آموزشی - بررسی شناسنامه آموزشی توسط کارشناسان اداره آموزش - تایید شناسنامه آموزشی توسط اداره آموزش و ارجاع به گروه مهندسی مشاغل
ورودی فرآیند	بررسی دوره های گذرانده شناسنامه آموزشی توسط رابط آموزشی از نظر رعایت سقف ساعت سالانه و عدم درج عنوان تکراری در یک سال و ثبت نوع آموزش
خروجی فرآیند	تایید شناسنامه آموزشی توسط اداره آموزش و ارجاع به گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	یک روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد شناسنامه های آموزشی تایید شده به نسبت تایید نشده
اهداف فرآیند	آماده سازی کارمندان از بعد دانش، مهارت و شایستگی های شغلی برای ارتقاء به رتبه شغلی بالاتر در شغل مورد تصدی
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییری در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند تایید شناسنامه آموزشی





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: نیازسنجی آموزشی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند نیازسنجی آموزشی

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

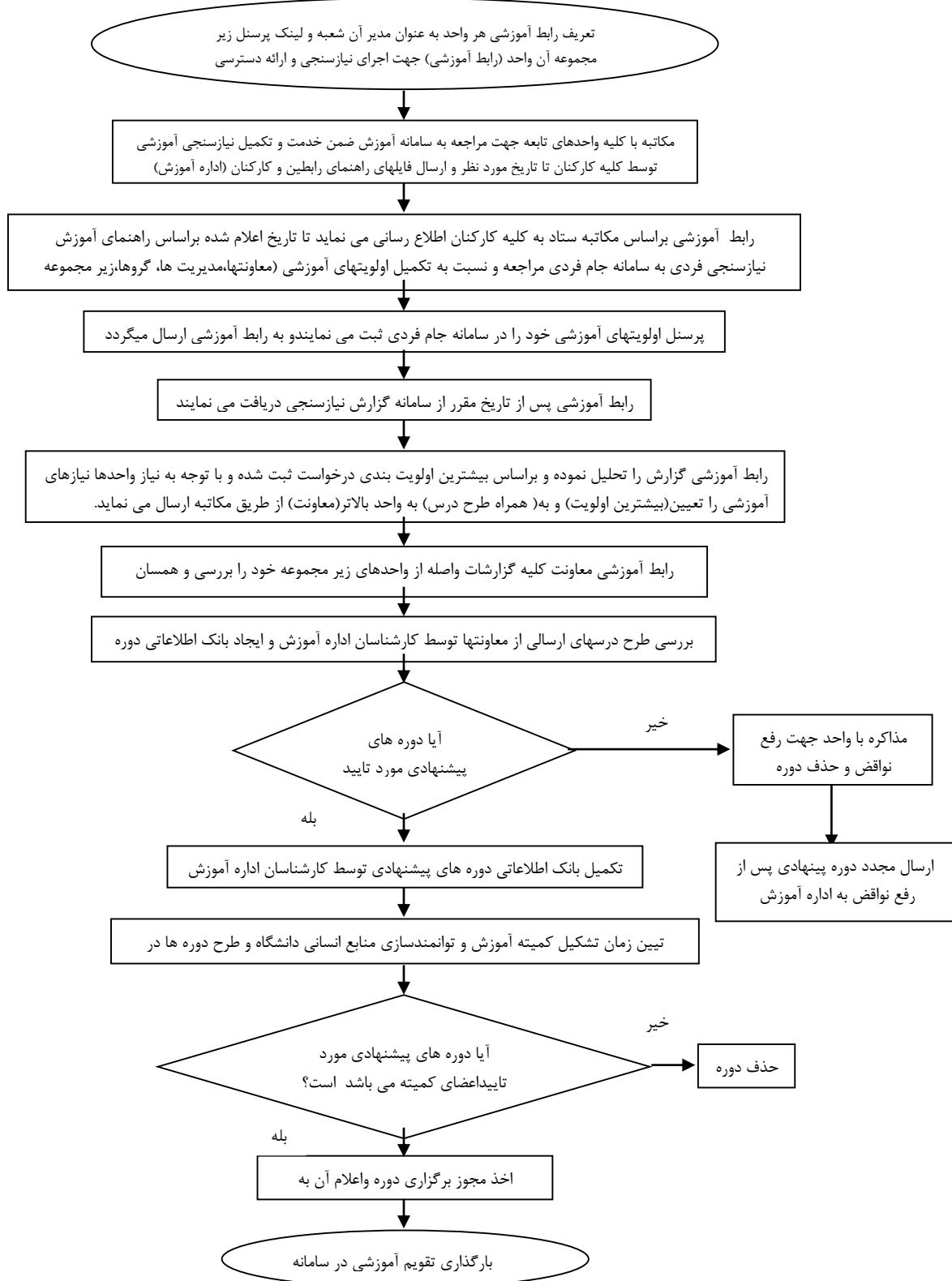
نام فرآیند: نیازسنجی آموزشی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	نیازسنجی آموزشی
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	<p>- تعریف رابط آموزشی هر واحد به عنوان مدیر آن شعبه و لینک پرسنل زیر مجموعه آن واحد (رابط آموزشی) جهت اجرای نیازسنجی و ارائه دسترسی - مکاتبه با کلیه واحدهای تابعه جهت مراجعه به سامانه آموزش و تکمیل نیازسنجی آموزشی توسط کلیه کارکنان تا تاریخ مورد نظر و ارسال فایل‌های راهنمای رابطین و کارکنان (اداره آموزش) - اطلاع رسانی رابط آموزشی به کلیه کارکنان براساس مکاتبه ستاد تا تاریخ اعلام شده براساس راهنمای آموزش نیازسنجی فردی به سامانه جام فردی مراجعه و نسبت به تکمیل اولویتهای آموزشی (معاونتها، مدیریت ها، گروه‌ها، زیر مجموعه ریاست) - ثبت اولویتهای آموزش پرسنل در سامانه جام فردی و ارسال برابری آموزش - دریافت رابط آموزش شیگزارش نیازسنجی پس از تاریخ مقرر از سامانه - ابط آموزش گزارش را تحلیل نموده و براساس بیشترین اولویت بندی درخواست ثبت شده و با توجه به نیاز واحدها نیازهای آموزشی را تعیین (بیشترین اولویت) و به (همراه طرح درس) به واحد بالاتر (معاونت) از طریق مکاتبه ارسال می نماید. - بررسی و همسان سازی کلیه گزارشات واصله از واحدهای زیر مجموعه خود توسط رابط آموزشی - سی طرح در سهای ار سالی از معاونتها توسط کارشناسان اداره آموزش و ایجاد بانک اطلاعاتی دوره ها - کمیل بانک اطلاعاتی دوره های پیشنهادی توسط کارشناسان اداره آموزش - این زمان تشکیل کمیته آموزش و توانمندسازی منابع انسانی دانشگاه و طرح دوره ها در کمیته - بارگزاری تقویم آموزشی در سامانه جام</p>
ورودی فرآیند	تعریف رابط آموزشی هر واحد به عنوان مدیر آن شعبه و لینک پرسنل زیر مجموعه آن واحد (رابط آموزشی) جهت اجرای نیازسنجی و ارائه دسترسی
خروجی فرآیند	بارگزاری تقویم آموزشی در سامانه جام
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۴ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
شاخص‌های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد دوره های نیازسنجی شده به نسبت نیازسنجی نشده
اهداف فرآیند	<ul style="list-style-type: none"> شناسایی نیازهای آموزشی سازمانی، شغلی و فردی کارکنان ارتقاء سطح دانش و مهارت کلیه کارکنان توانمند سازی کارکنان
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ: امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ: امضا



فرآیند نیازسنجی آموزشی





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ارزشی آموزشی سطح یک

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند ارزشی آموزشی سطح یک

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: *
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

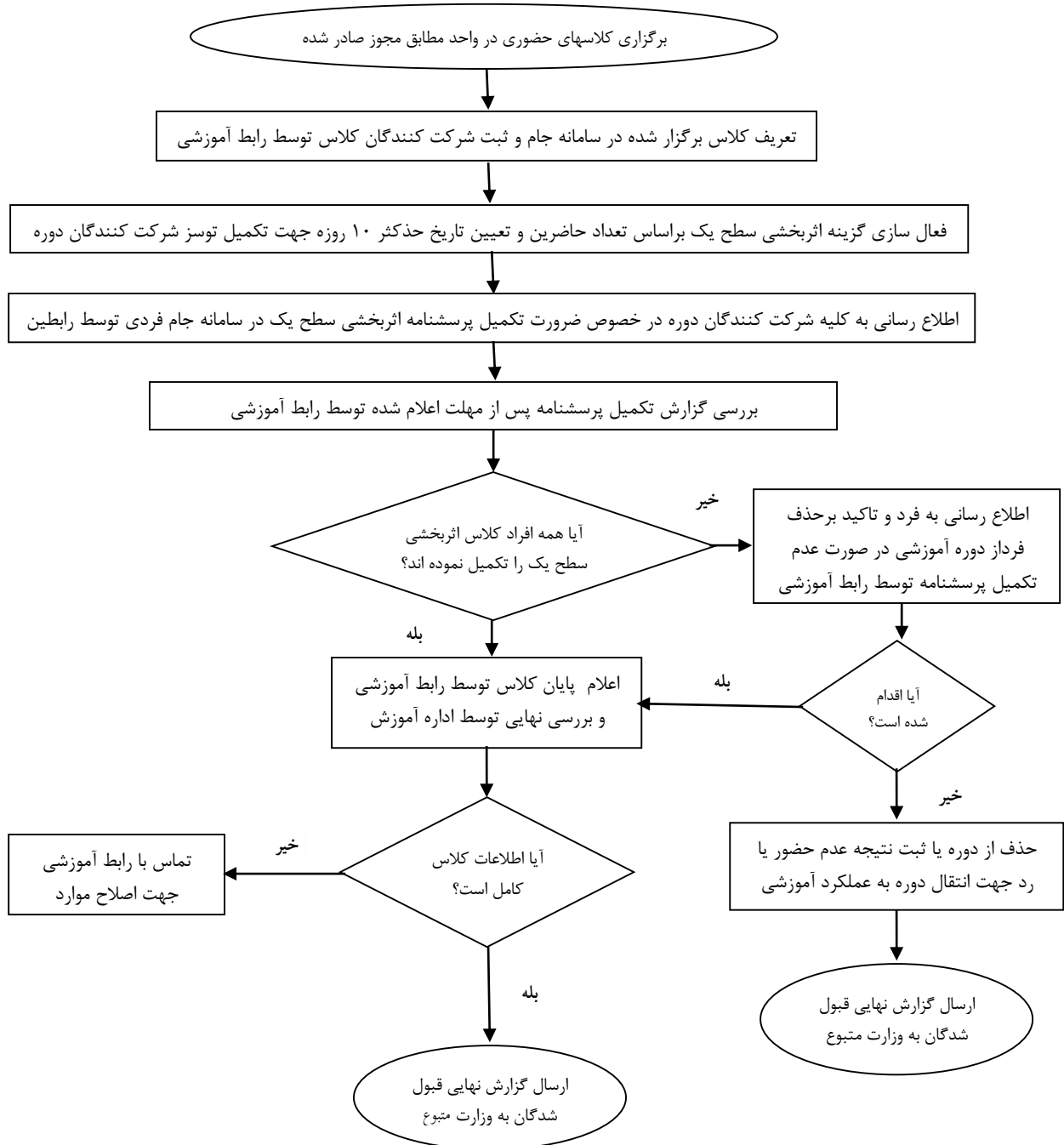
نام فرآیند: اثربخشی آموزشی سطح یک

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکره: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	اثربخشی آموزشی سطح یک
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	- برگزاری کلاسهای حضوری در واحد مطابق مجوز صادر شده - عریف کلاس برگزار شده در سامانه جام و ثبت شرکت کنندگان کلاس توسط رابط آموزش - فعال سازی گزینه اثربخشی سطح یک براساس تعداد حاضرینو تعیین تاریخ حدکثر 10 روزه جهت تکمیل توسط شرکت کنندگان دوره - اطلاع رسانی به کلیه شرکت کنندگان دوره در خصوص ضرورت تکمیل پرسشنامه اثربخشی سطحی کدر سامانه جام فردی توسط رابطین - ررسی گزارش تکمیل پرسشنامه پس از مهلت اعلام شده توسط رابط آموزشی - تکمیل اثربخشی توسط افراد - علام پایان کلاس توسط رابط آموزشی و بررسی نهایی توسط اداره آموزش - اثربخشی سطح یک انجام شده است
ورودی فرآیند	تعریف کلاس برگزار شده در سامانه جام و ثبت شرکت کنندگان کالس توسط رابط آموزشی
خروجی فرآیند	اثربخشی سطح یک انجام شده است
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیرهیئت علمی هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد تکمیل کنندگان اثربخشی سطح یک به کل شرکت کنندگان دوره
اهداف فرآیند	هدف نهایی آموزش کارکنان کارایی و اثربخشی بیشتر و بهتر است، بنابراین بررسی و آگاهی از نتایج و بازده آموزش کارکنان، لازمه فرآیند آموزش است و با این کار است که حلقه آموزشی تکمیل می شود. درحقیقت ارزشیابی دوره های آموزشی از یک سو، آینه ای فراهم می آورد تا مدیران و کارکنان سازمان تصویری روشن تر از چگونگی کم و کیف فعالیت های آموزشی به دست آورند و از سوی دیگر ، برنامه ریزان و کادر آموزشی سازمان را مجهز می سازد تا نسبت به جنبه های مثبت و منفی برنامه آگاهی پیدا کنند و از این راه به اثربخش کردن برنامه ها و فعالیتهای آموزشی نیروی انسانی یاری برسانند.
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند اثربخشی آموزشی سطح یک





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند ثبت کواپن نامه های موردی در سامانه

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند ثبت کواپن نامه های موردی در سامانه

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

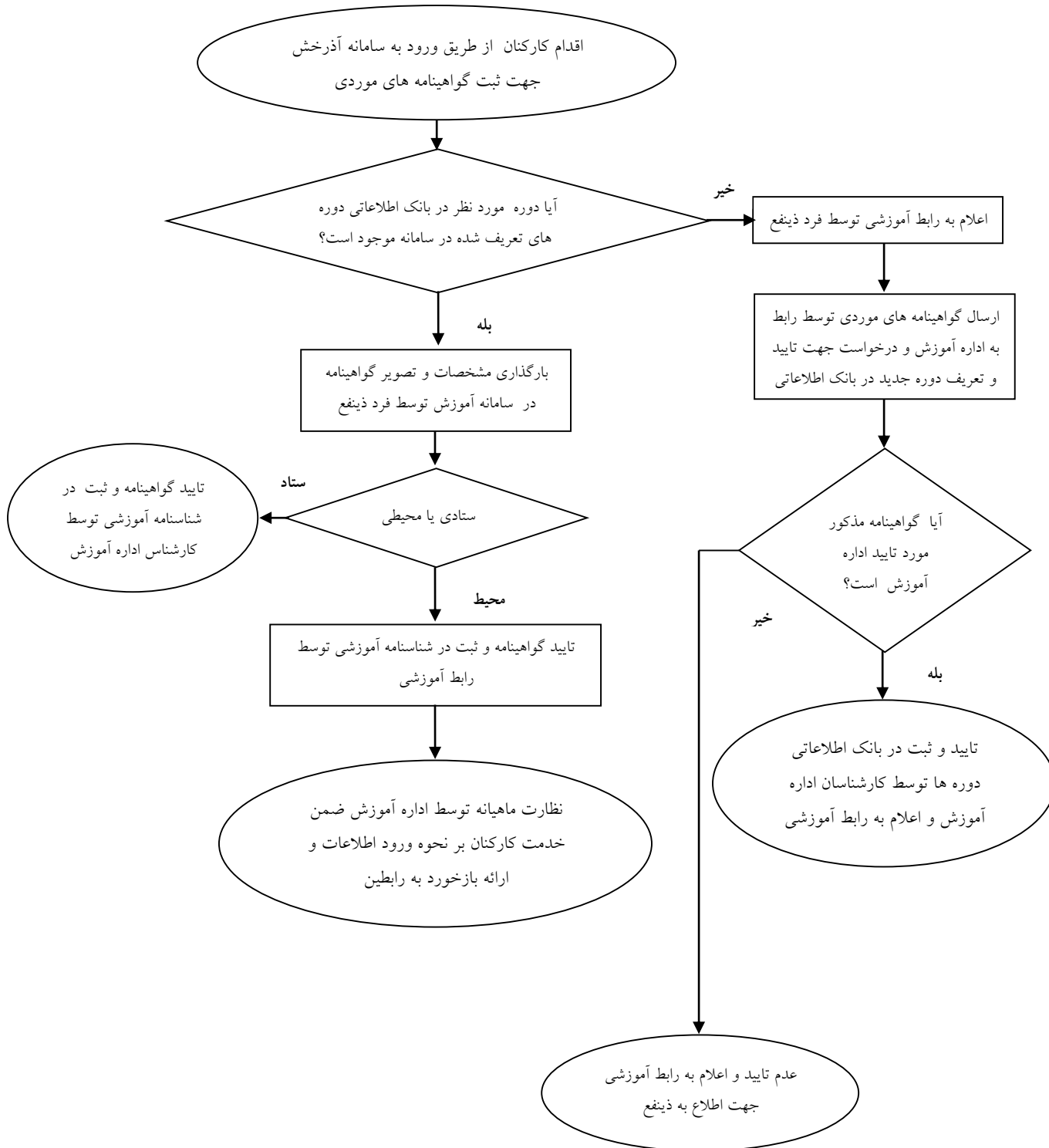
نام فرآیند: ثبت گواهینامه های موردی در سامانه

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ثبت گواهینامه های موردی در سامانه
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	- اقدام کارکنان از طریق ورود به سامانه جام فردی جهت ثبت گواهینامه های موردی - در صورتی که این دوره تعریف شده باشد بارگذاری مشخصات و تصویر گواهینامه در سامانه آموزش توسط فرد ذینفع - نظارت ماهیانه توسط اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان بر نحوه ورود اطلاعات و ارائه بازخورد به رابطین - عدم تایید و اعلام به رابط آموزشی جهت اطلاع به ذینفع
ورودی فرآیند	اقدام کارکنان از طریق ورود به سامانه جام فردی جهت ثبت گواهینامه های موردی
خروجی فرآیند	تایید گواهینامه و ثبت در شناسنامه آموزشی توسط رابط آموزشی
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	دو روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد گواهینامه های موردی تأیید شده به نسبت تأیید نشده
اهداف فرآیند	احتساب دوره های آموزشی مداوم و گواهینامه های دارای مجوز از سازمانهای دارای صلاحیت در جهت افزایش انگیزه کارکنان مشمول
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند ثبت گواهینامه های موردی در سامانه





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: پایش و نظارت بر عملکرد ابطین آموزش

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

فرآیند پایش و نظارت بر عملکرد ابطین آموزش

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

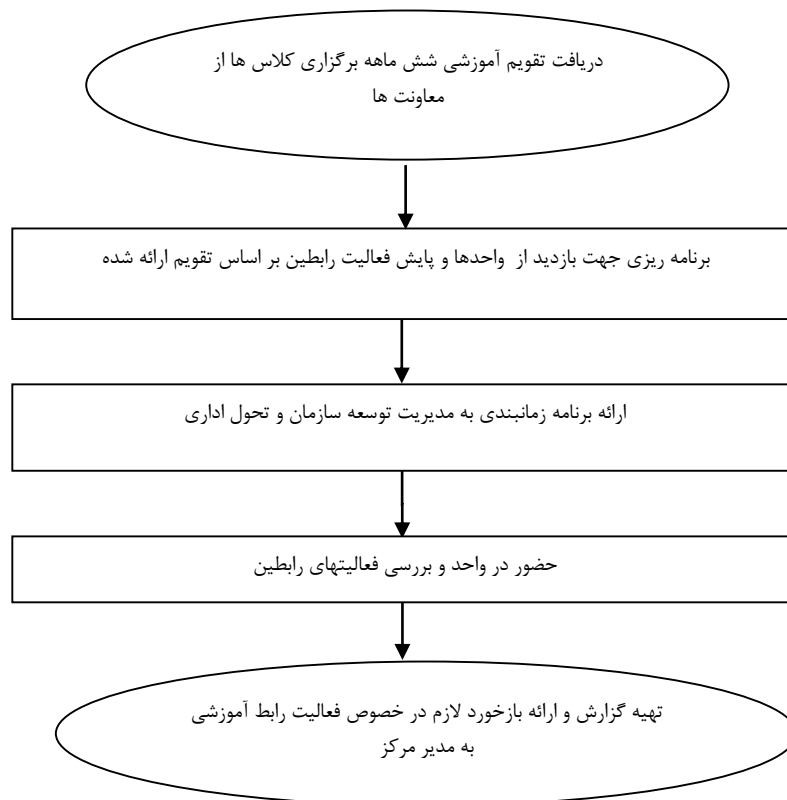
نام فرآیند: پایش و نظارت بر عملکرد رابطین آموزش

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکرو: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	پایش و نظارت بر عملکرد رابطین آموزش
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	-دریافت تقویم آموزشی شش ماهه برگزاری کلاسها از معاونتها - برنامه ریزی جهت بازدید از واحدها و پایش فعالیت رابطین بر اساس تقویم ارائه شده - ارائه برنامه زمانبندی به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری - حضور در واحد و بررسی فعالیتهای رابطین - تهیه گزارش و ارائه بازخورد لازم در خصوص فعالیت رابط آموزش به مدیرمرکز
ورودی فرآیند	برنامه ریزی جهت بازدید از واحدها و پایش فعالیت رابطین بر اساس تقویم ارائه شده
خروجی فرآیند	تهیه گزارش و ارائه بازخورد لازم در خصوص فعالیت رابط آموزش به مدیر مرکز
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۶ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد واحدهای بازدید شده به کل واحدها
اهداف فرآیند	<ul style="list-style-type: none"> • بهبود عملکرد رابطین آموزشی • اجرای مطلوب دوره های آموزشی در واحدها • افزایش رضایت مندی کارکنان مشمول آموزشهای ضمن خدمت
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: تاریخ	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا

<p>نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری</p> <p>نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران</p> <p>نوع فرآیند: پشتیبانی</p>	<p>نام فرآیند: پایش و نظارت بر عملکرد رابطین آموزش</p>	<p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران</p> <p>معاونت توسعه مدیریت و منابع</p> 
---	--	---

فرآیند پایش و نظارت بر عملکرد رابطین آموزش





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ساماندهی رابطین آموزش

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

فرآیند ساماندهی رابطین آموزش

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

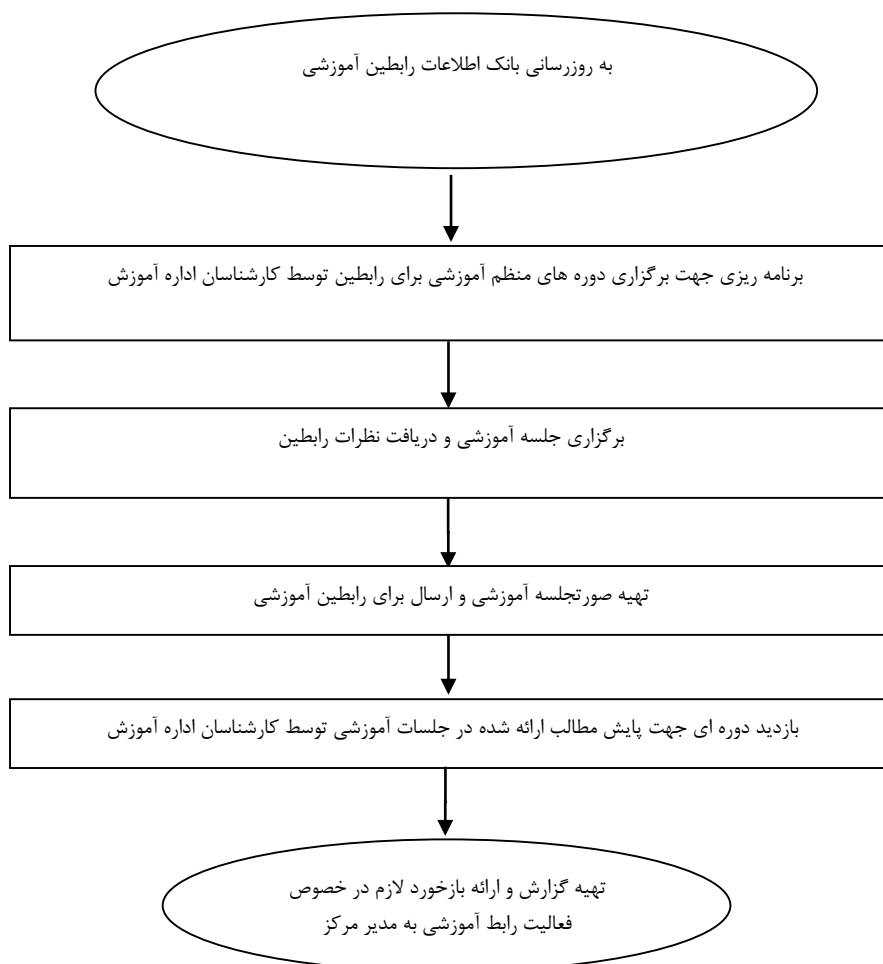
نام فرآیند: ساماندهی رابطین آموزش

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکرو: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	ساماندهی رابطین آموزش
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	- به روزرسانی بانک اطلاعات رابطین آموزشی - برنامه ریزی جهت برگزاری دوره های منظم آموزشی برای رابطین توسط کارشناسان اداره آموزش - برگزاری جلسه آموزشی و دریافت نظرات رابطین - تهیه صورتجلسه آموزشی و ارسال برای رابطین آموزشی - بازدید دوره ای جهت پایش مطالب ارائه شده در جلسات آموزشی توسط کارشناسان اداره آموزش - تهیه گزارش و ارائه بازخورد لازم در خصوص فعالیت رابط آموزش به مدیر مرکز
ورودی فرآیند	به روزرسانی بانک اطلاعات رابطین آموزشی
خروجی فرآیند	تهیه گزارش و ارائه بازخورد لازم در خصوص فعالیت رابط آموزش به مدیر مرکز
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۶ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	میزان خطای رابطین آموزشی در عملکرد (براساس اطلاعات درج شده در سامانه و بازدید از واحد)
اهداف فرآیند	<ul style="list-style-type: none"> توانمندسازی رابطین آموزشی اجرای مطلوب دوره های آموزشی
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند ساماندهی رابطین آموزش





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: به روز رسانی نرم افزار آموزش ضمن خدمت کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

فرآیند به روز رسانی نرم افزار آموزش ضمن خدمت کارکنان

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: فروغ سادات میرکریمی سمت: کارشناس آموزش	نام و نام خانوادگی: منصوره موسوی نجف آبادی سمت: رئیس اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

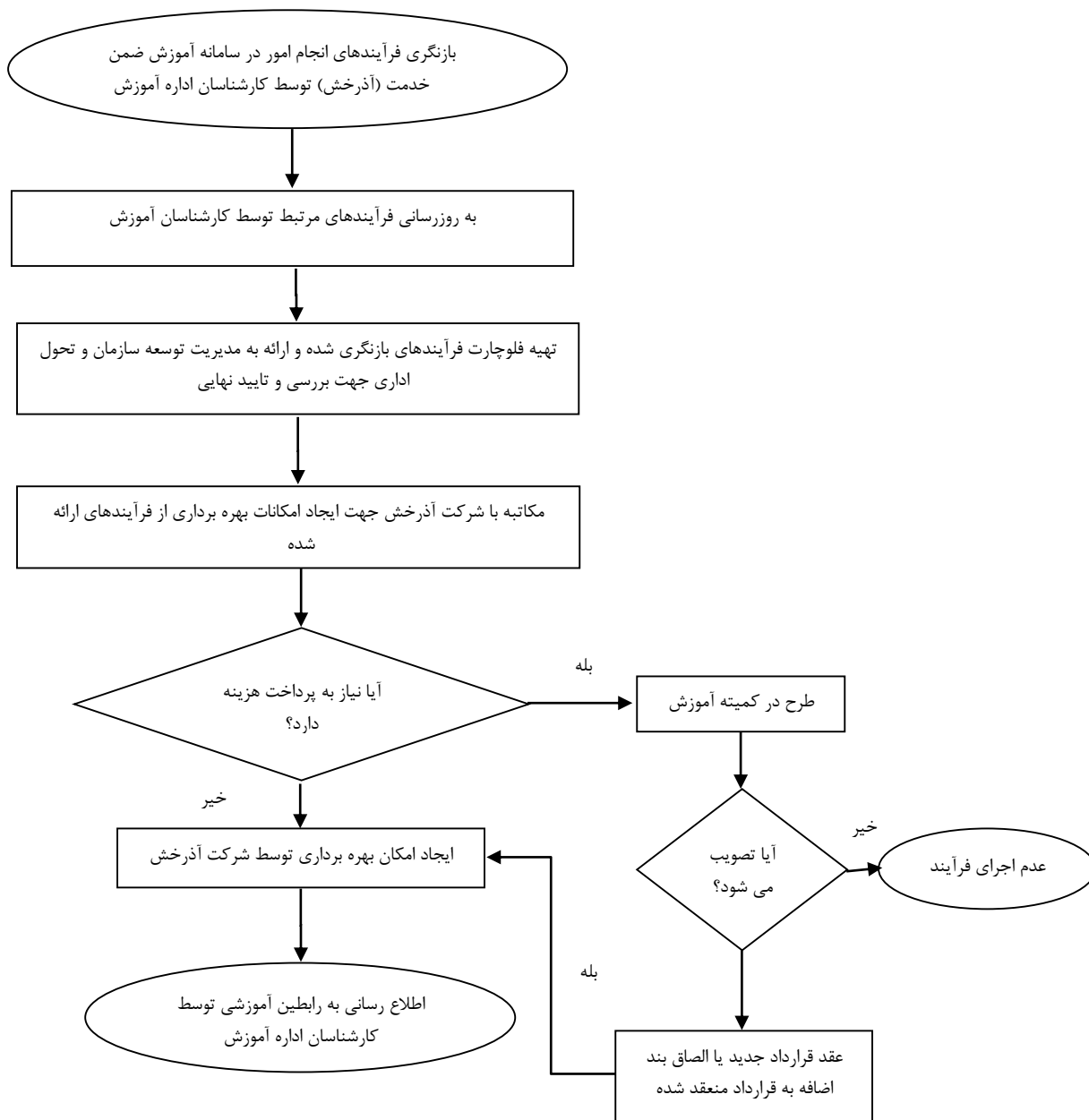
نام فرآیند: به روز رسانی نرم افزار آموزش ضمن خدمت کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آگروه: اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
نوع فرآیند: پشتیبانی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	به روز رسانی نرم افزار آموزش ضمن خدمت کارکنان
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران
شرح	- بازنگری فرآیندهای انجام امور در سامانه آموزش ضمن خدمت (جام) توسط کارشناسان اداره آموزش - به روزرسانی فرآیندهای مرتبط توسط کارشناسان آموزش - تهیه فلوجارت فرآیندهای بازنگری شده و ارائه به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری جهت بررسی و تایید نهایی - مکاتبه با شرکت جهت ایجاد امکانات بهره برداری از فرآیندهای ارائه شده - در صورت نیاز پرداخت هزینه - ایجاد امکان بهره برداری از نرم افزار توسط شرکت
ورودی فرآیند	بازنگری فرآیندهای انجام امور در سامانه آموزش ضمن خدمت (جام) توسط کارشناسان اداره آموزش
خروجی فرآیند	اطلاع رسانی به رابطین آموزشی توسط کارشناسان اداره آموزش
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	نرم افزار ، فرم ها ، کتاب، مدرس
متوسط زمان اجرا	حدود ۸ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستور العمل نظام آموزش و توانمند سازی وزارت متبوع: موضوع ماده ۴۶ آیین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد فرآیندهای جدید در سامانه به نسبت کل
اهداف فرآیند	<ul style="list-style-type: none"> • بهبود بخشیدن در پردازش اطلاعات نرم افزار آموزشی کارکنان • به روزرسانی عملکرد نرم افزار آموزشی کارکنان • رفع نیاز تمام وقت کارکنان به نرم افزار آموزش • رفع اشکالهای احتمالی در عملکرد نرم افزار آموزشی کارکنان
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان (رسمی، رسمی آزمایشی، پیمانی، قراردادی) غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	با توجه به تغییر سامانه آموزش ممکن است در آینده تغییراتی در روند گردش کار فرآیند مذکور ایجاد گردد
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: فروغ سادات میرکریمی تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: منصوره موسوی نجف آبادی تاریخ امضا



فرآیند به روز رسانی نرم افزار آموزش ضمن خدمت کارکنان





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند:

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه سیستم ها و روش ها
نوع فرآیند: اصلی، پشتیبانی، مدیریتی

فرآیندهای گروه سیستم ها و روش ها

شماره بازنگری: ۰		تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

➤ هر گونه تغییر در فرآیند منوط به هماهنگی با رابطین بهبود کیفیت آن مدیریت می باشد.



فهرست فرآیندها:

صفحه	نوع فرآیند			عنوان فرآیند	ردیف
	مدیریتی	پشتیبانی	اصلی		
۴۴		*		فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی (جشنواره شهید رجایی)	۱
۴۷			*	فرآیند ثبت، بررسی و انتخاب پیشنهادات	۲
۵۰	*			فرآیند بررسی پروژه های HSR در معاونت توسعه مدیریت و منابع	۳
۵۳			*	فرآیند استقرار سامانه نظام مدیریت دانش	۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (شهید رجایی)

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه سیستم‌ها و روش‌ها
نوع فرآیند: پشتیبانی

فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (شهید رجایی)

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سعیده موحدنیا ، دکتر زینب مالمون سمت: کارشناس سیستم‌ها و روش‌ها تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: بهرام زارعی سمت: رئیس گروه سیستم‌ها و روش‌ها تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

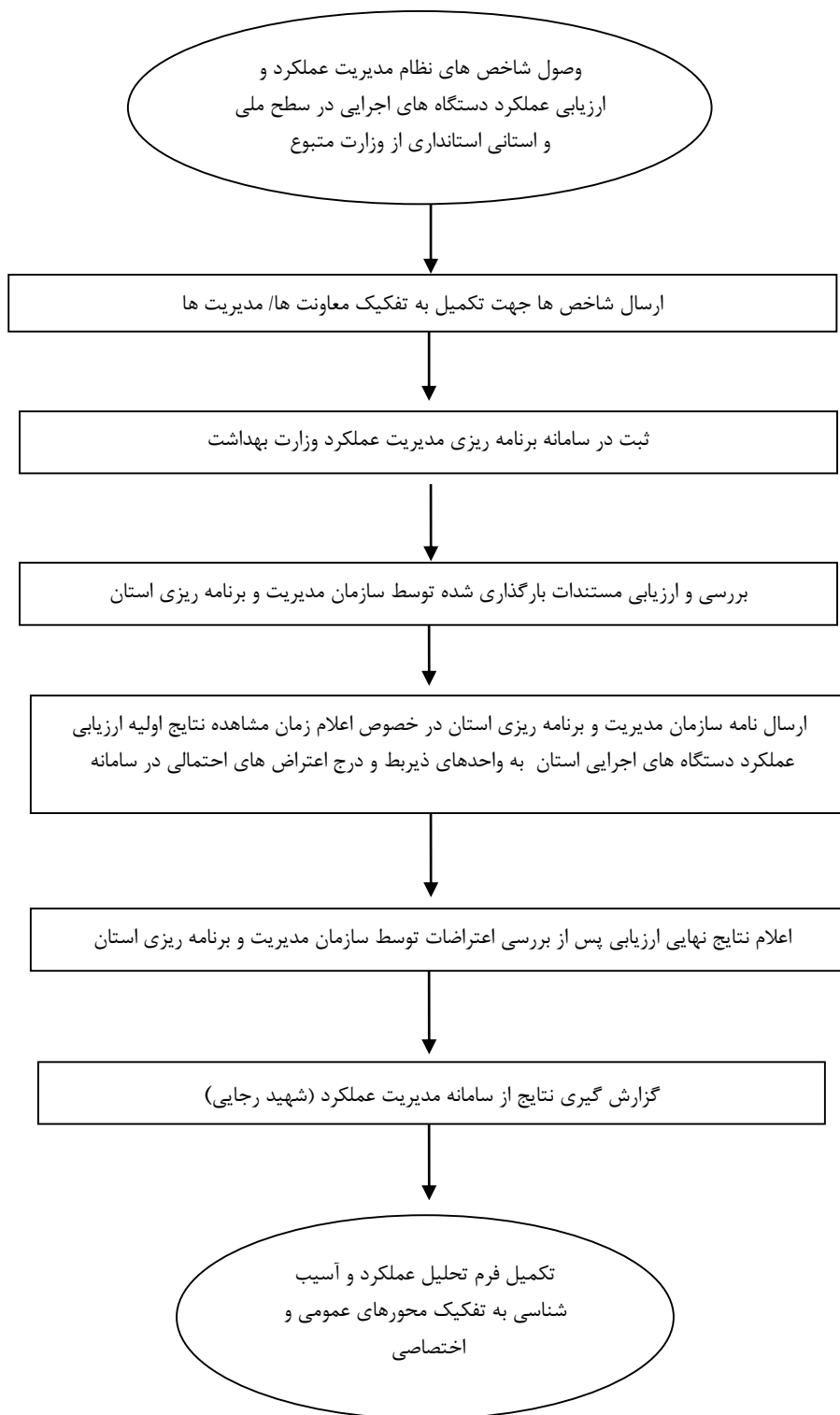
نام فرآیند: ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی (شهید رجایی)

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه سیستم و روش ها
نوع فرآیند: پشتیبانی

شناستنامه فرآیند	واحد سازمانی: گروه سیستم ها و روش ها
نام فرآیند	فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی (شهید رجایی)
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه سیستم ها و روش ها
شرح	<ul style="list-style-type: none"> • وصول شاخص های نظام مدیریت عملکرد و ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی در سطح ملی و استانی استانداری از وزارت متبوع • ارسال شاخص ها جهت تکمیل به تفکیک معاونت ها/ مدیریت ها • ثبت در سامانه برنامه ریزی مدیریت عملکرد وزارت بهداشت • بررسی و ارزیابی مستندات بارگذاری شده توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان • ارسال نامه سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان در خصوص اعلام زمان مشاهده نتایج اولیه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی استان به واحدهای ذیربط و درج اعتراض های احتمالی در سامانه • اعلام نتایج نهایی ارزیابی پس از بررسی اعتراضات توسط سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان گزارش گیری نتایج از سامانه مدیریت عملکرد (شهید رجایی) • تکمیل فرم تحلیل عملکرد و آسیب شناسی به تفکیک محورهای عمومی و اختصاصی
ورودی فرآیند	شاخص های عمومی و اختصاصی ابلاغ شده
خروجی فرآیند	کارنامه ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی
نوع فرآیند	پشتیبانی
واحدهای همکار	<ol style="list-style-type: none"> ۱. وزارت متبوع ۲. کلیه معاونت ها، مدیریت بازرسی ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات، مدیریت آمار و فناوری اطلاعات، دانشکده طب ایرانی دانشگاه ۳. کلیه مدیریت های معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه یکپارچه مدیریت عملکرد سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان (تسما)
متوسط زمان اجرا	طبق زمانبندی مشخص شده و ابلاغ شده
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	<ol style="list-style-type: none"> ۱. بخشنامه ابلاغی موضوع برگزاری جشنواره شهید رجایی ۲. فصل یازدهم قانون مدیریت خدمات کشوری ۳. آیین نامه مواد ۸۱ و ۸۲ ق.م.خ.ک موضوع ارزیابی عملکرد دستگاه های اجرایی کشور - مصوبه هیأت وزیران ۴. برنامه سه ساله اصلاح نظام اداری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	۵. درصد تکمیل شاخص های عمومی و اختصاصی در سامانه
اهداف فرآیند	۶. کسب جایگاه برتر در بین دستگاه های اجرایی استان تهران
ذینفعان فرآیند	<ol style="list-style-type: none"> ۱. سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان ها ۲. وزارت متبوع ۳. کلیه معاونت ها، مدیریت بازرسی ارزیابی عملکرد و رسیدگی به شکایات، دانشکده طب ایرانی دانشگاه ۴. کلیه مدیریت های معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سعیده موحدنیا، دکتر زینب مالومون تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: بهرام زارعی تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا



فرآیند ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی)





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ثبت، بررسی و انتخاب پیشنهادات

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه سیستم ها و روش ها
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند ثبت، بررسی و انتخاب پیشنهادات

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

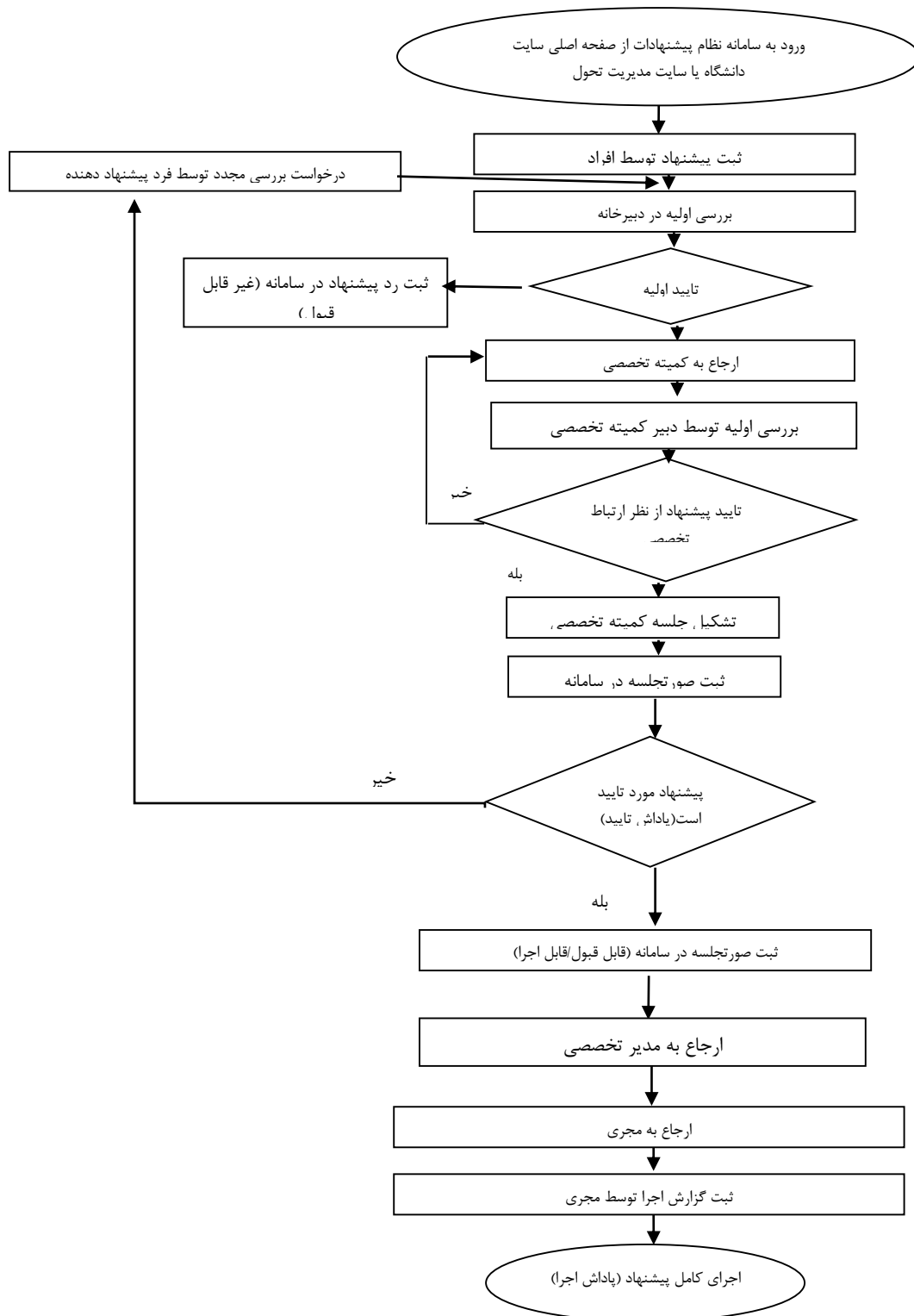
تایید کننده	تهیه کننده
<p>نام و نام خانوادگی: بهرام زارعی سمت: رئیس گروه سیستم ها و روش ها</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴</p>	<p>نام و نام خانوادگی: سعیده موحدنیا، دکتر زینب مالمون سمت: کارشناس سیستم ها و روش ها</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴</p>



شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی: گروه سیستم ها و روش ها
نام فرآیند	فرآیند ثبت، بررسی و انتخاب پیشنهادات
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه سیستم ها و روش ها
شرح	پیشنهادات می بایست صرفاً از طریق نرم افزار نظام پیشنهادات ارسال گردد، به پیشنهاداتی که به طرق دیگر به دبیرخانه ارسال گردد ترتیب اثر داده نخواهد شد. ۱- دبیرخانه نظام پیشنهادات باید حداکثر طی یک ماه پس از ثبت پیشنهاد، نسبت به بررسی نواقص و مستندات و محتوای فرم پیشنهاد اقدام و نتیجه را به اطلاع پیشنهاد دهنده برساند و پیشنهادات کامل را در دستور کار گروه نظام پیشنهادات قرار دهد. ۲- موارد مورد تایید در دبیرخانه نظام پیشنهادات، جهت اخذ نظرات و تصمیم گیری در خصوص مرتبط بودن آن با کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات و پیرو دستور اجرا به کار گروه نظام پیشنهادات ارجاع می گردد. ۳- کمیته تخصصی نظام پیشنهادات می بایست ظرف مدت حداکثر دو ماه پس از دریافت پیشنهاد، گزارش خود مبنی بر رد یا تایید پیشنهادات مرتبط و اقدام اجرایی متناظر آن را به دبیرخانه ارسال دارد. ۴- گزارش دوره ای و نهایی مرتبط با اجرای پیشنهاد توسط مجری و فرد پیشنهاد دهنده طبق برنامه زمانی مصوب کمیته تخصصی مرتبط بایستی به دبیرخانه نظام پیشنهادات ارائه گردد. ۵- گزارش نهایی مبنی بر اجرای کامل پیشنهادات توسط دبیرخانه جهت ارائه به کارگروه تهیه می شود و طی جلسه کارگروه، نسبت به پرداخت نهایی پاداش مصوب تصمیم گیری به عمل آید. ۶- کلیه پیشنهادات تایید شده در طی یک سال در جلسه کار گروه تخصصی بررسی می گردد تا پیشنهادات برتر تعیین و پس از تایید درصد پیشرفت، نسبت به تخصیص پاداش اقدام گردد. ۷- در خصوص پیشنهاداتی که لازمه اجرایی شدن آنها، استقرار در برنامه عملیاتی می باشد، با طرح در کارگروه تخصصی و هماهنگی کمیته تخصصی مربوطه و مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری معاونت توسعه در برنامه عملیاتی سال بعد حوزه زیربط قرار خواهد گرفت.
ورودی فرآیند	پیشنهادات ثبت شده در سامانه نظام پیشنهادات
خروجی فرآیند	پیشنهادات تایید یا رد شده (دبیرخانه، کار گروه، کمیته های تخصصی نظام پیشنهادات)
نوع فرآیند	اصلی
واحد های همکار	کلیه کارکنان واحد های تابعه دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه جامع نظام پیشنهادات
متوسط زمان اجرا	طبق زمان بندی مشخص شده در دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستورالعمل اجرایی نظام پیشنهادات
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد پیشنهادات بررسی شده به تعداد کل پیشنهادات ثبت شده
اهداف فرآیند	۱. پدید آوردن فضای مناسب برای شکوفایی و بهره گیری از اندیشه و تجارب کارکنان و افزایش میزان تعلق و دلبستگی آنان به محیط کار. ۲- ایجاد فضای آزاد و سالم برای طرح و نقد اندیشه و وسعت دادن به میزان آگاهی ها و توانایی های کارکنان. ۳- جلب مشارکت کارکنان، دانشجویان، اعضای هیات علمی و آحاد مردم در فرایند تصمیم گیری و پیشبرد اهداف دانشگاه. ۴- فراهم آوردن زمینه مشارکت جامعه در پیشبرد اهداف دانشگاه. ۵- گسترش تفکر و کار گروهی به واسطه پیشنهادهای جمعی. ۶- ارائه راه کارهای سازنده در راستای رفع مشکلات و تسهیل و تسریع امور. ۷- کاهش هزینه های جاری، بهبود رویه های اجرایی، افزایش کیفیت خدمات و ارتقاء بهره وری. ۸- توسعه توانایی های فردی و شناخت خلاقیت و نوآوری کارکنان. ۹- ارتقاء آگاهی مدیران میانی و ارشد در خصوص روش های بهینه از دیدگاه کارکنان. ۱۰- بهره گیری از پیشنهادهای جمعی در راستای گسترش تفکر و کار گروهی. ۱۱- تقویت فرهنگ به اشتراک گذاشتن ایده ها. ۱۲- ایجاد انگیزه های معنوی و مادی برای برانگیختن و به کار گرفتن توان بالای اندیشیدن و پدید آوردن راهکارهای سازنده از سوی کارکنان، دانشجویان، اعضای هیات علمی و آحاد مردم
ذینفعان فرآیند	۱- دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران ۲- کارکنان، دانشجویان، اعضای هیات علمی دانشگاه و آحاد مردم
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سعیده موحدنیا، دکتر زینب مالمون تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: بهرام زارعی تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا



فرآیند ثبت، بررسی و انتخاب پیشنهادات





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: بررسی پروژه های HSR در معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه سیستم ها و روش ها
نوع فرآیند: مدیریتی

فرآیند بررسی پروژه های HSR در معاونت توسعه مدیریت و منابع

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

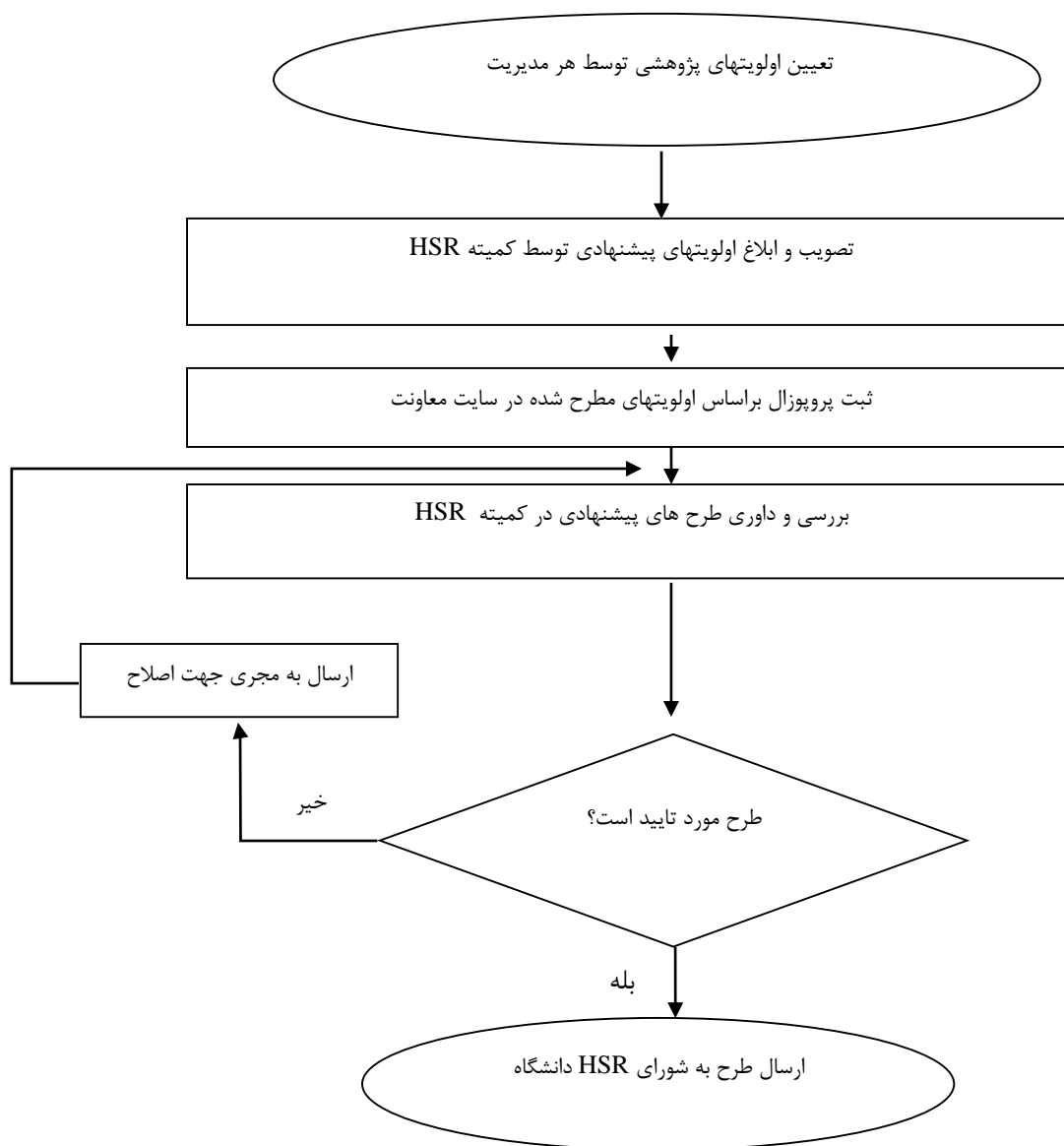
تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سعیده موحدنیا، دکتر زینب مالمون سمت: کارشناس سیستم ها و روش ها تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: بهرام زارعی سمت: رئیس گروه سیستم ها و روش ها تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی: گروه سیستم ها و روش ها
نام فرآیند	فرآیند بررسی پروژه های HSR در معاونت توسعه مدیریت و منابع
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه سیستم ها و روش ها
شرح	<p>۱. تعیین اولویتهای پژوهشی توسط مدیریت / گروه</p> <p>۲. تصویب و ابلاغ اولویتهای پیشنهادی توسط کمیته HSR</p> <p>۳. ثبت پروپوزال بر اساس اولویتهای مطرح شده در پژوهشیار و سایت معاونت</p> <p>۴. ارائه پروپوزال اولیه طرح تحقیقاتی جهت طرح در کمیته توسط مجری</p> <p>۵. تحلیل و بررسی کلیات طرح پیشنهادی در کمیته و در صورت تصویب، تعیین داور و یا داوران</p> <p>۶. بررسی اولیه توسط داوران تا مرحله رفع نقص نهایی پروپوزال توسط مجری</p> <p>۷. تصویب در کمیته پس از تایید توسط داور یا داوران</p> <p>۸. ارسال پروپوزال تأییدشده به همراه نامه تامین اعتبار به شورای HSR دانشگاه جهت بررسی نهایی و عقد قرارداد</p>
ورودی فرآیند	ثبت شده در سامانه پژوهشیار HSR طرح های تحقیقاتی
خروجی فرآیند	طرح های بررسی و تایید شده و ارسالی به شورای پژوهشی دانشگاه
نوع فرآیند	مدیریتی
واحدهای همکار	کلیه مدیریت های معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه پژوهشیار معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
متوسط زمان اجرا	طبق برنامه زمانبندی اعلام شده از سوی معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	دستورالعمل اجرایی HSR
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد طرح های تحقیقاتی ثبت و بررسی شده
اهداف فرآیند	<p>۱. هدفمند کردن پژوهشهای حیطه HSR</p> <p>۲. افزایش کمی و کیفی پژوهش در نظام سلامت</p> <p>۳. ارتقاء کیفیت تحقیقات در نظام سلامت</p> <p>۴. بسترسازی برای کاربرد نتایج پژوهشهای حیطه HSR</p> <p>۵. استفاده بهینه از نتایج بدست آمده پژوهشهای حیطه HSR</p>
ذینفعان فرآیند	معاونت توسعه مدیریت و منابع
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سعیده موحدنیا، دکتر زینب مالمون تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: بهرام زارعی تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا



فرآیند بررسی پروژه های HSR در معاونت توسعه مدیریت و منابع





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: استقرار سامانه نظام مدیریت دانش

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه سیستم ها و روش ها
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند استقرار سامانه نظام مدیریت دانش

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سعیده موحدنیا، دکتر زینب مالمون سمت: کارشناس سیستم ها و روش ها تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: بهرام زارعی سمت: رئیس گروه سیستم ها و روش ها تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

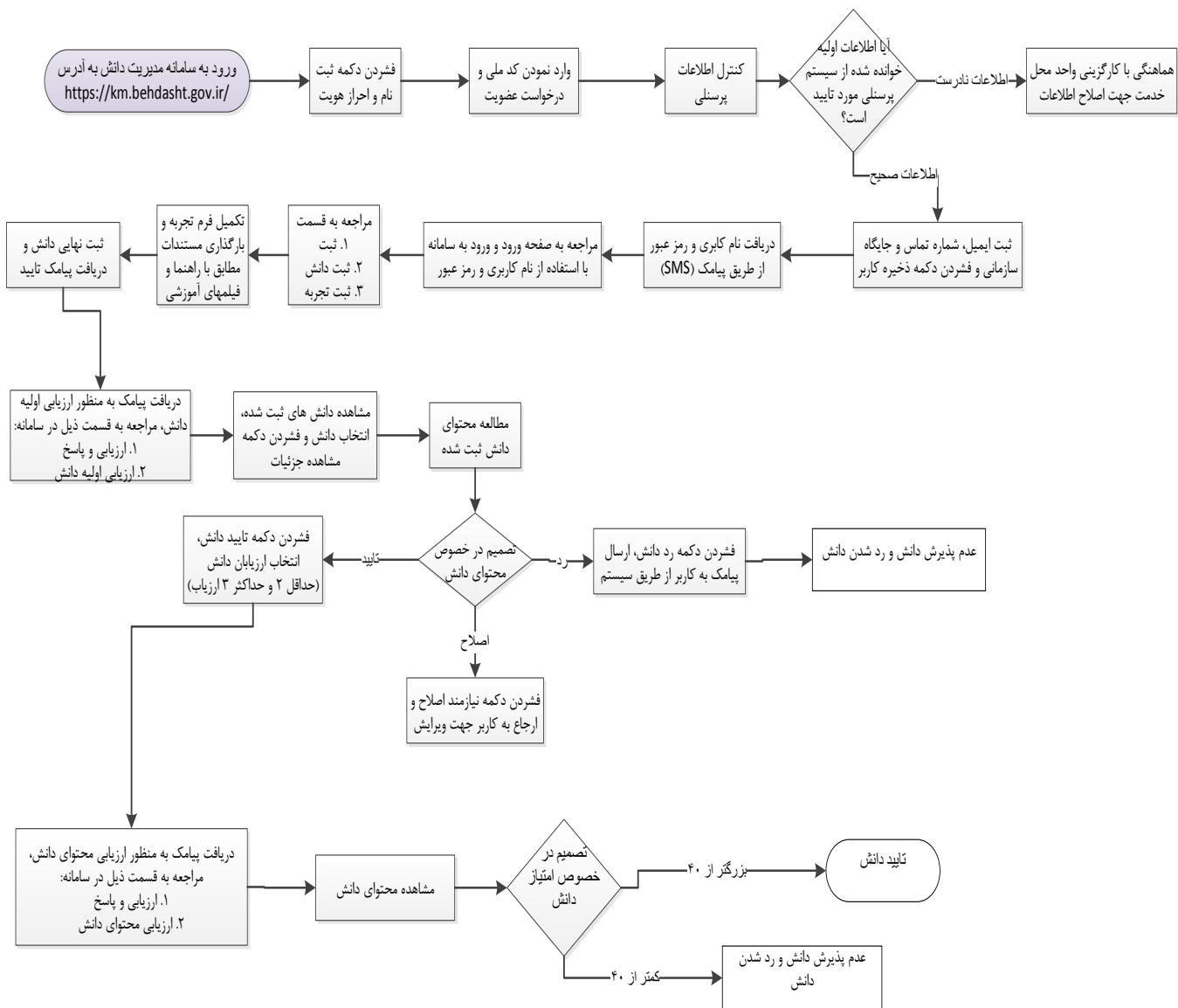
نام فرآیند: استقرار سامانه نظام مدیریت دانش

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره/گروه: گروه سیستم ها و روش ها
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی: گروه سیستم ها و روش ها
نام فرآیند	فرآیند استقرار سامانه نظام مدیریت دانش
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه سیستم ها و روش ها
شرح	- سنجش اولیه بلوغ مدیریت دانش. - سازماندهی ساختار و ارکان مدیریت دانش. - برنامه ریزی مدیریت دانش. - اجرای برنامه های مدیریت دانش. - پایش و ارزیابی مدیریت دانش
ورودی فرآیند	دانش های ثابت شده در سامانه مدیریت دانش
خروجی فرآیند	دانش های تایید شده توسط داوران و ارزیابان مدیریت دانش دانشگاه
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کلیه واحدهای تابعه و کارکنان دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه مدیریت دانش
متوسط زمان اجرا	طبق نظام نامه مدیریت دانش
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	نظام نامه مدیریت دانش و اسناد بالادستی ابلاغی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد دانش های ثبت و بررسی شده و تایید شده
اهداف فرآیند	۱- ارائه مدل و فرایندهای اصلی برای استقرار مدیریت دانش ۲- فراهم آوردن زمینه حمایت و پشتیبانی قانونی و اجرایی از استقرار نظام مدیریت دانش. ۳- ایجاد و توسعه شبکه های دانش و حافظه سازمانی ۴- ارتقای فرهنگ تبادل، اشتراک و تسهیم دانش ۵- تولید و نگهداشت دارائیهای دانشی سازمان و توسعه و غنی سازی آنها ۶- ارزیابی و تبدیل دانش ضمنی به دانش آشکار و ارزیابی و طبقه بندی آن ۷- توسعه مستند سازی و ثبت دانش سازمان ۸- شناسایی، خلق، نگهداری، تسهیم و استفاده مستمر از دانش سازمان ۹- شناسایی حوزه های دانشی ۱۰- فراهم ساختن سازوکارهای انگیزشی مناسب برای حمایت از فعالان دانشی و پیشبرد مدیریت دانش ۱۱- ارزیابی، نظارت و پایش وضعیت بلوغ مدیریت دانش ۱۲- بالا بردن انعطاف پذیری فرآیندهای سازمانی برای کنش پذیری سریع و پاسخگویی به ملزومات و تغییرات محیطی ۱۳- برگزاری نشستهای دانشی حول مسائل سازمانی و هم افزایی حاصل از کارگروهی جهت حل مشکلات
ذینفعان فرآیند	دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سعیده موحدنیا، دکتر زینب مالمون تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: بهرام زارعی تاریخ: ۱۴۰۰/۱۱/۰۴ امضا



فرآیند استقرار سامانه نظام مدیریت دانش





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند:

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی، پشتیبانی، مدیریتی

فرآیندهای گروه مهندسی سازمان


شماره بازنگری: *		تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

➤ هر گونه تغییر در فرآیند منوط به هماهنگی با رابطین بهبود کیفیت آن مدیریت می باشد.



فهرست فرآیندها:

صفحه	نوع فرآیند			عنوان فرآیند	ردیف
	مدیریتی	پشتیبانی	اصلی		
۵۹			*	فرآیند اصلاح ساختار دانشگاه	۱
۶۱			*	فرآیند حذف و ایجاد پست های سازمانی	۲
۶۴			*	فرآیند تهیه و تدوین شرح وظایف واحد	۳
۶۷			*	فرآیند تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس بیمارستان ها	۴
۷۱			*	فرآیند تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس دانشکده ها	

نام مدیریت: توسعه سازمان و تحول اداری نام اداره / گروه: گروه مهندسی سازمان نوع فرآیند: اصلی	نام فرآیند: اصلاح ساختار دانشگاه	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران معاونت توسعه مدیریت و منابع
---	----------------------------------	--

فرآیند اصلاح ساختار دانشگاه

شماره بازنگری: ۰	تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵
------------------	---------------------------

"شرح تغییرات"

تغییرات انجام شده	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری	ردیف

تایید کننده	تهیه کننده
نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:	نام و نام خانوادگی: الهام چکامه سمت: کارشناس مسئول مهندسی سازمان تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۵



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

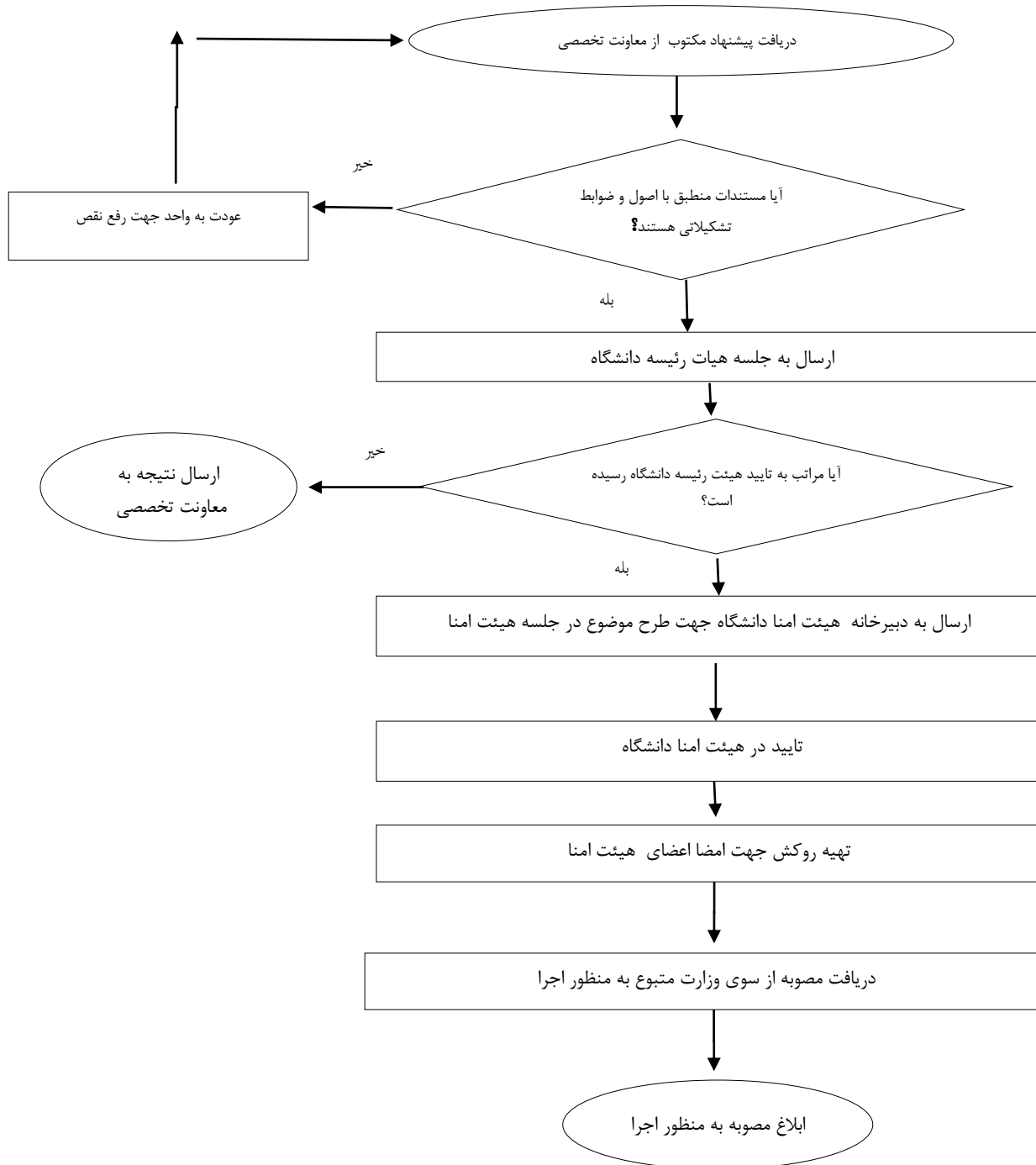
نام فرآیند: اصلاح ساختار دانشگاه

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی: گروه مهندسی سازمان
نام فرآیند:	فرآیند اصلاح ساختار دانشگاه
واحد مسئول انجام فرآیند:	گروه مهندسی سازمان
شرح:	- دریافت پیشنهاد مکتوب از معاونت تخصصی - ارسال به جلسه هیات رئیسه دانشگاه. - ارسال به دبیرخانه هیئت امنای دانشگاه جهت طرح موضوع در جلسه هیئت امنای. - تهیه روکش جهت امضای اعضای هیئت امنای به منظور ابلاغ مصوبه از سوی وزارت متبوع. - دریافت مصوبه از سوی وزارت متبوع به منظور اجرا. - ابلاغ مصوبه به منظور اجرا
ورودی فرآیند	مدارک و مستندات ارسال شده از سوی واحد و معاونت های تخصصی - جلسات برگزار شده
خروجی فرآیند:	تشکیلات تفصیلی مصوب
نوع فرآیند:	اصلی
واحدهای همکار:	معاونت های تخصصی - وزارت متبوع - هیات امنای دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...):	نرم افزارهای چارگون، نرم نگاران، فرم های سابنا و آواب، مدارک و مستندات، شرح وظایف واحدهای ذیربط
متوسط زمان اجرا:	حداکثر زمان اجرا یکسال
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند:	- بخشنامه های صادره از معاونت های تخصصی وزارت متبوع - مصوبات هیات امنای دانشگاه - آئین نامه ساختار و تشکیلات - آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان - مصوبات هیات رئیسه دانشگاه - نقطه نظرات معاونت های تخصصی دانشگاه - شرح وظایف و فعالیت های واحد
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند:	- تعداد پست های سازمانی شاغل - تعداد پست های سازمانی مصوب - تعداد پست های سازمانی بلا تصدی - تعداد پست های سازمانی مصوب
اهداف فرآیند:	- افزایش پویایی، انعطاف پذیری و منطقی نمودن ساختار تشکیلاتی دانشگاه متناسب با تنوع و تعدد ماموریت سازمان. - ارتقای کیفی ساختار سازمانی و جذب نیروی انسانی متخصص
ذینفعان فرآیند:	کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی، دانشجویان، گروه های هدف
پیشنهاد اصلاح فرآیند	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم:	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم:
تاریخ	تاریخ
امضا	امضا



فرآیند اصلاح ساختار دانشگاه





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: حذف و ایجاد پست های سازمانی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند حذف و ایجاد پست های سازمانی

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تایید کننده	تهیه کننده
<p>نام و نام خانوادگی: سمت:</p> <p>تاریخ و امضاء:</p>	<p>نام و نام خانوادگی: الهام چکامه سمت: کارشناس مسئول مهندسی سازمان</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۵</p>



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

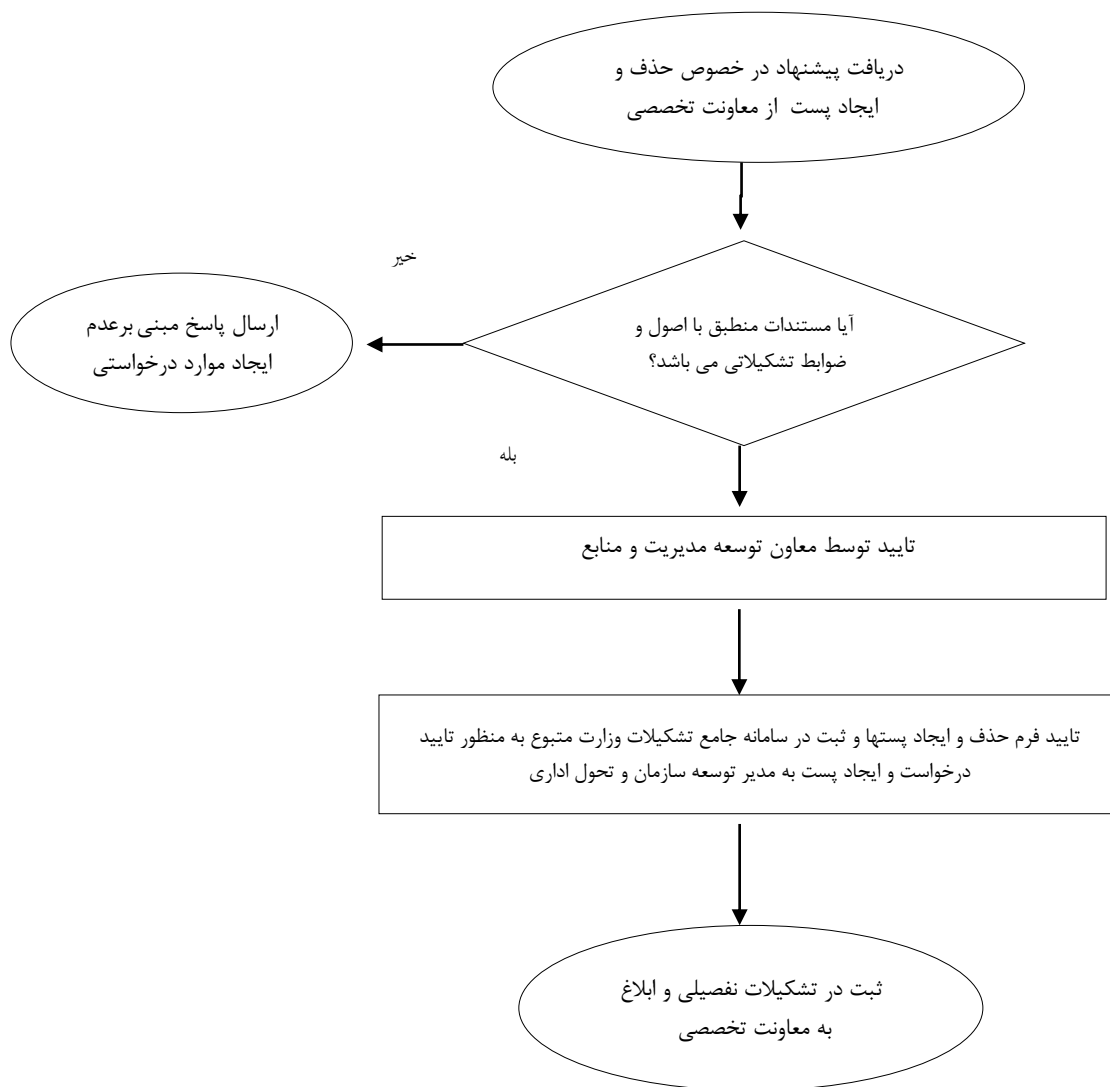
نام فرآیند: حذف و ایجاد پست های سازمانی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی: گروه مهندسی سازمان
نام فرآیند:	فرآیند حذف و ایجاد عناوین سازمانی
واحد مسئول انجام فرآیند:	گروه مهندسی سازمان
شرح:	دریافت پیشنهاد در خصوص حذف و ایجاد پست از معاونت تخصصی - تایید فرم حذف و ایجاد پست ها و ثبت در سامانه جامع تشکیلات وزارت متبوع به منظور تایید درخواست - ثبت در تشکیلات تفصیلی و ابلاغ به معاونت تخصصی
ورودی فرآیند:	مدارک و مستندات ارسال شده معاونتهای تخصصی
خروجی فرآیند:	تغییر / حذف و ایجاد عناوین سازمانی در تشکیلات تفصیلی
نوع فرآیند:	اصلی
واحدهای همکار:	معاونت های تخصصی و واحد های ذیربط
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...):	نرم افزارهای چارگون، نرم نگاران، فرم حذف و ایجاد و تبدیل عناوین سازمانی، مدارک و مستندات دال بر حذف و ایجاد و تبدیل
متوسط زمان اجرا:	یک هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند:	آئین نامه ساختار و تشکیلات - آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان - نقطه نظرات معاونتهای تخصصی دانشگاه - شرح وظایف پست های سازمانی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند:	- تعداد پست های حذف / ایجاد و تبدیل شده - تعداد پست های سازمانی مصوب هر واحد
اهداف فرآیند:	ارتقای کیفی ساختار سازمانی
ذینفعان فرآیند: کارکنان غیر هیات علمی و هیات علمی	کارکنان غیر هیات علمی و هیات علمی
پیشنهاد اصلاح فرآیند:	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: الهام چکامه تاریخ: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا



فرآیند حذف و ایجاد پست های سازمانی





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: تهیه و تدوین شرح وظایف واحد

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند تهیه و تدوین شرح وظایف واحد

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: الهام چکامه سمت: کارشناس مسئول مهندسی سازمان تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۵	نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

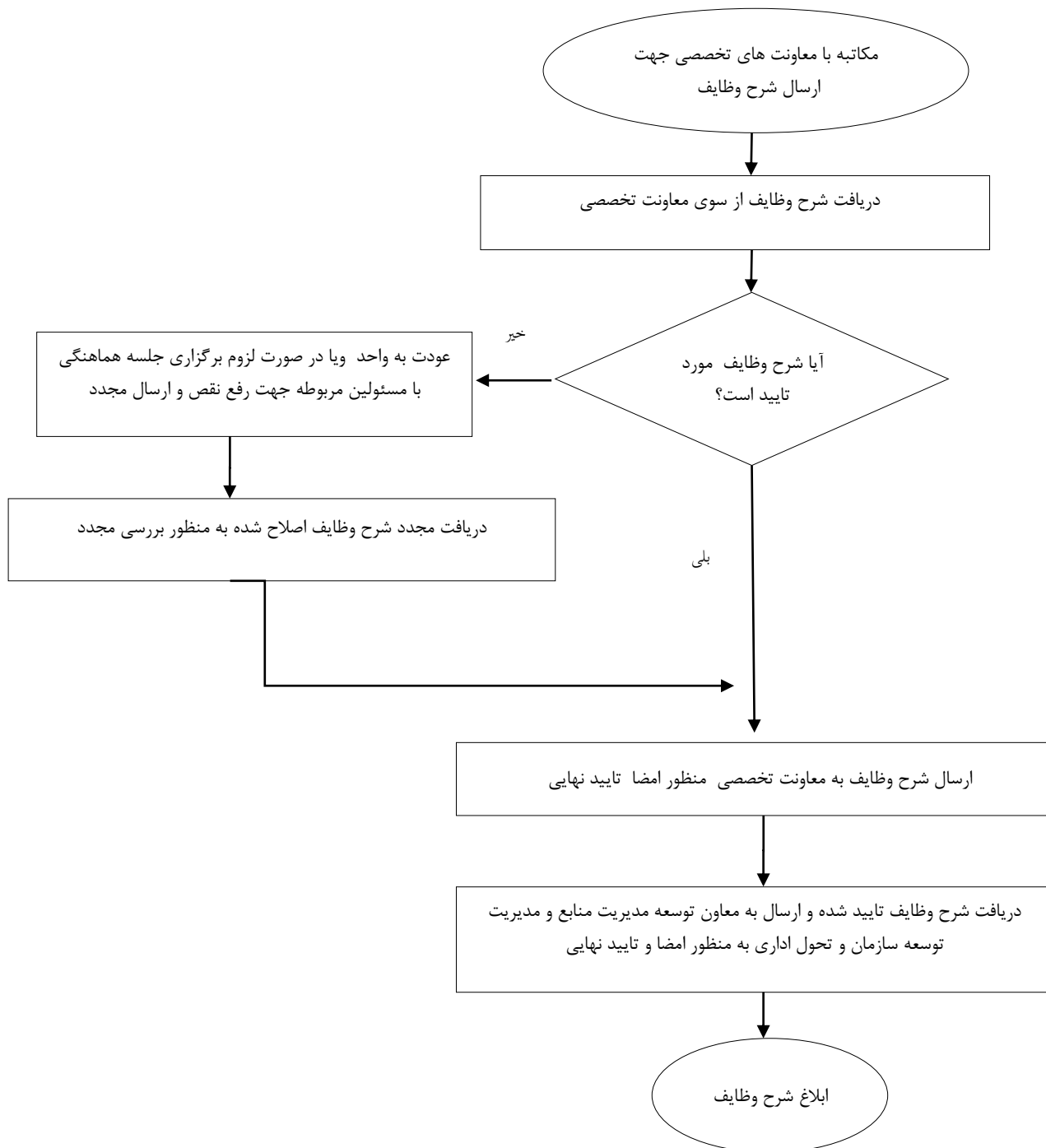
نام فرآیند: تهیه و تدوین شرح وظایف واحد

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره/گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند:	فرآیند تهیه و تدوین شرح وظایف واحد
واحد مسئول انجام فرآیند:	گروه مهندسی سازمان
شرح:	مکاتبه با معاونت های تخصصی جهت ارسال شرح وظایف - دریافت شرح وظایف از سوی معاونت تخصصی - دریافت شرح وظایف تایید شده و ارسال به معاون توسعه مدیریت منابع و مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری به منظور امضا و تایید نهایی
ورودی فرآیند:	تشکیلات مصوب - شرح وظایف سطوح سازمانی واحدهای سازمانی ارسالی از سوی معاونت های تخصصی و مدیریت ها
خروجی فرآیند:	شرح وظایف تدوین شده
نوع فرآیند:	اصلی
واحدهای همکار:	معاونت های تخصصی و واحدهای اداری مربوطه و مدیریت های ستادی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...):	فرم های تهیه و تدوین شرح وظایف واحدها - تشکیلات مصوب
متوسط زمان اجرا:	حداکثر زمان اجرا یکسال
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند:	- آئین نامه ساختار و تشکیلات - آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان - نقطه نظرات معاونت های تخصصی و مدیریت های ستادی دانشگاه - فعالیتهای واحد
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند:	درصد واحدهای دارای شرح وظایف به کل واحدهای هدف
اهداف فرآیند:	تعیین اهداف و مسئولیت های واحد و جلوگیری از موازی کاری و شناخت ارتباطات و تعاملات کاری - نظارت صحیح بر فعالیت واحد و ... دستیابی به شرح وظایف اجرایی واحد ها و متناسب سازی آن با ساختار سازمانی مصوب
ذینفعان فرآیند:	کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی و مدیران میانی و پایه - ارباب رجوع
پیشنهاد اصلاح فرآیند	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: الهام چکامه تاریخ:	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا



فرآیند تهیه و تدوین شرح وظایف واحد





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: تهیه و تدوین مستندات جهت واحدهای جدیدالتاسیس
بیمارستان ها

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند تهیه و تدوین مستندات جهت واحدهای جدیدالتاسیس بیمارستان ها

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: الهام چکامه سمت: کارشناس مسئول مهندسی سازمان تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۵	نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

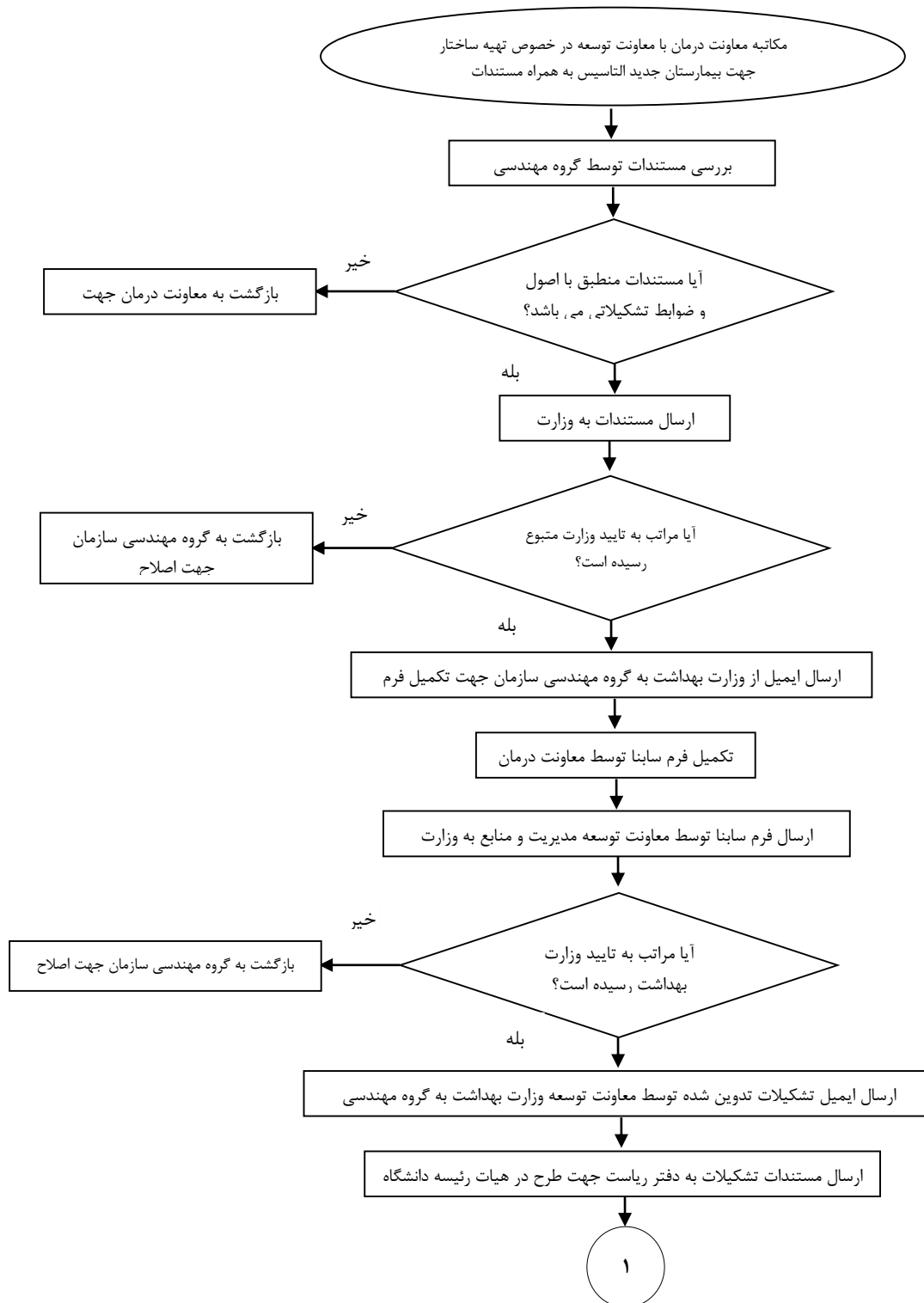
نام فرآیند: تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس
بیمارستان؛

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره/گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند:	تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس - بیمارستان ها و مراکز آموزشی درمانی
واحد مسئول انجام فرآیند:	گروه مهندسی سازمان
شرح:	مکاتبه معاونت درمان با معاونت توسعه در خصوص تهیه ساختار جهت بیمارستان جدید التاسیس به همراه مستندات - ارسال مستندات به وزارتخانه - تکمیل و ارسال فرم سابنا به وزارت متبوع - ارسال مستندات تشکیلات به دفتر ریاست جهت طرح در هیات رئیسه دانشگاه - مکاتبه با دبیرخانه هیات امنای جهت طرح در هیات امنای دانشگاه - ابلاغ مصوبه توسط وزیر بهداشت به دانشگاه جهت اجرا و جابریزی در سامانه تشکیلات - ابلاغ ساختار
ورودی فرآیند:	مدارک و مستندات ارسال شده از سوی واحد و معاونت درمان
خروجی فرآیند:	تشکیلات تفصیلی مصوب
نوع فرآیند:	اصلی
واحدهای همکار:	معاونت درمان وزارت متبوع - هیات امنای
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...):	نرم افزارهای چارگون ، نرم نگاران ، فرم های سابنا و آواب ، مدارک و مستندات مربوطه
متوسط زمان اجرا:	حداکثر زمان اجرا یکسال
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند:	- برنامه های توسعه کشور - برنامه های تحول در نظام اداری - دستورالعمل های صادره از معاونت درمان وزارت متبوع - دستورالعمل های صادره از معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع - پیشنهادات واحد - پیشنهادات معاونت درمان دانشگاه - مصوبات هیات امنای دانشگاه - آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه - آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان - مصوبات هیات رئیسه دانشگاه - شرح وظایف و فعالیتهای واحد
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند:	- تعداد پست های سازمانی - تعداد تخت مصوب - تعداد نیروی انسانی موجود - تعداد تخت فعال
اهداف فرآیند:	توسعه ساختار سازمانی بمنظور جذب نیروی انسانی متخصص در مراکز جدید الاحداث - افزایش خدمات رسانی به جامعه
ذینفعان فرآیند:	گروه هدف - کارکنان هیات علمی و غیر هیات علمی دانشگاه
پیشنهاد اصلاح فرآیند:	-
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: الهام چکامه	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا
تاریخ:	امضا

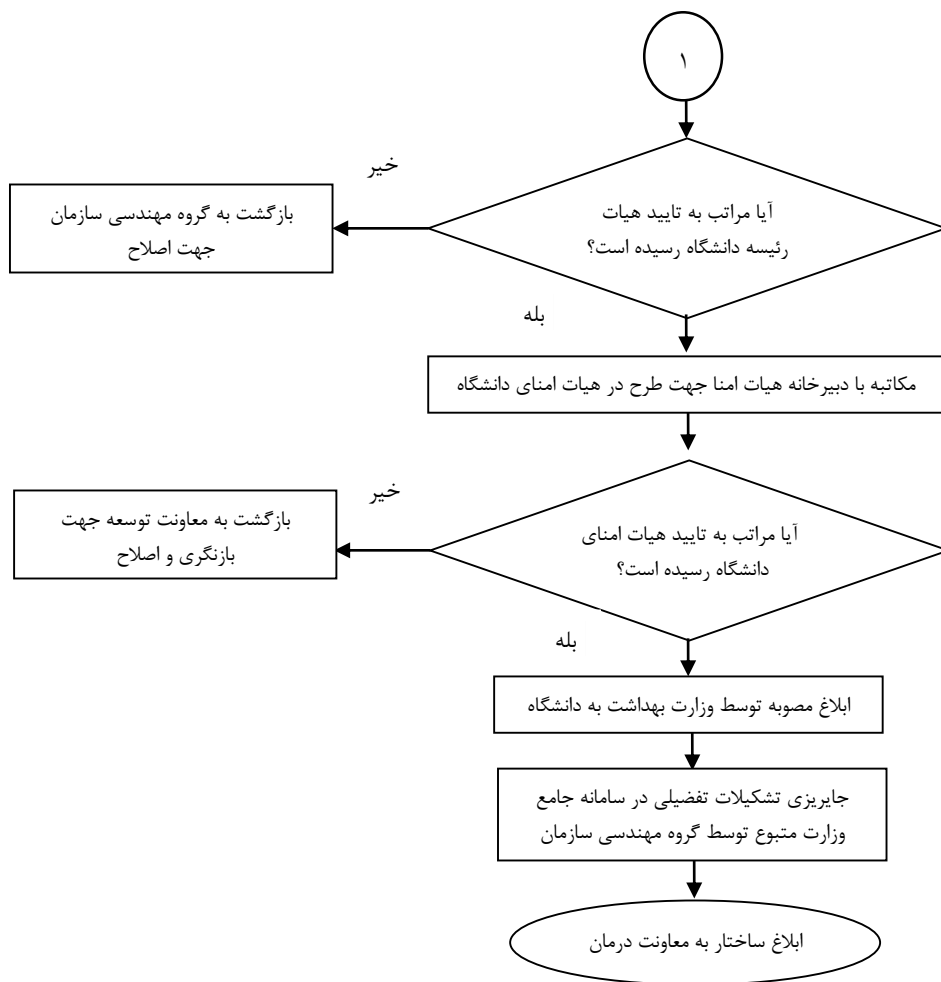


فرآیند تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس بیمارستان ها





فرآیند تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس بیمارستان ها





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس دانشکده ها

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس دانشکده ها

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: الهام چکامه سمت: کارشناس مسئول مهندسی سازمان تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۵	نام و نام خانوادگی: سمت: تاریخ و امضاء:



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

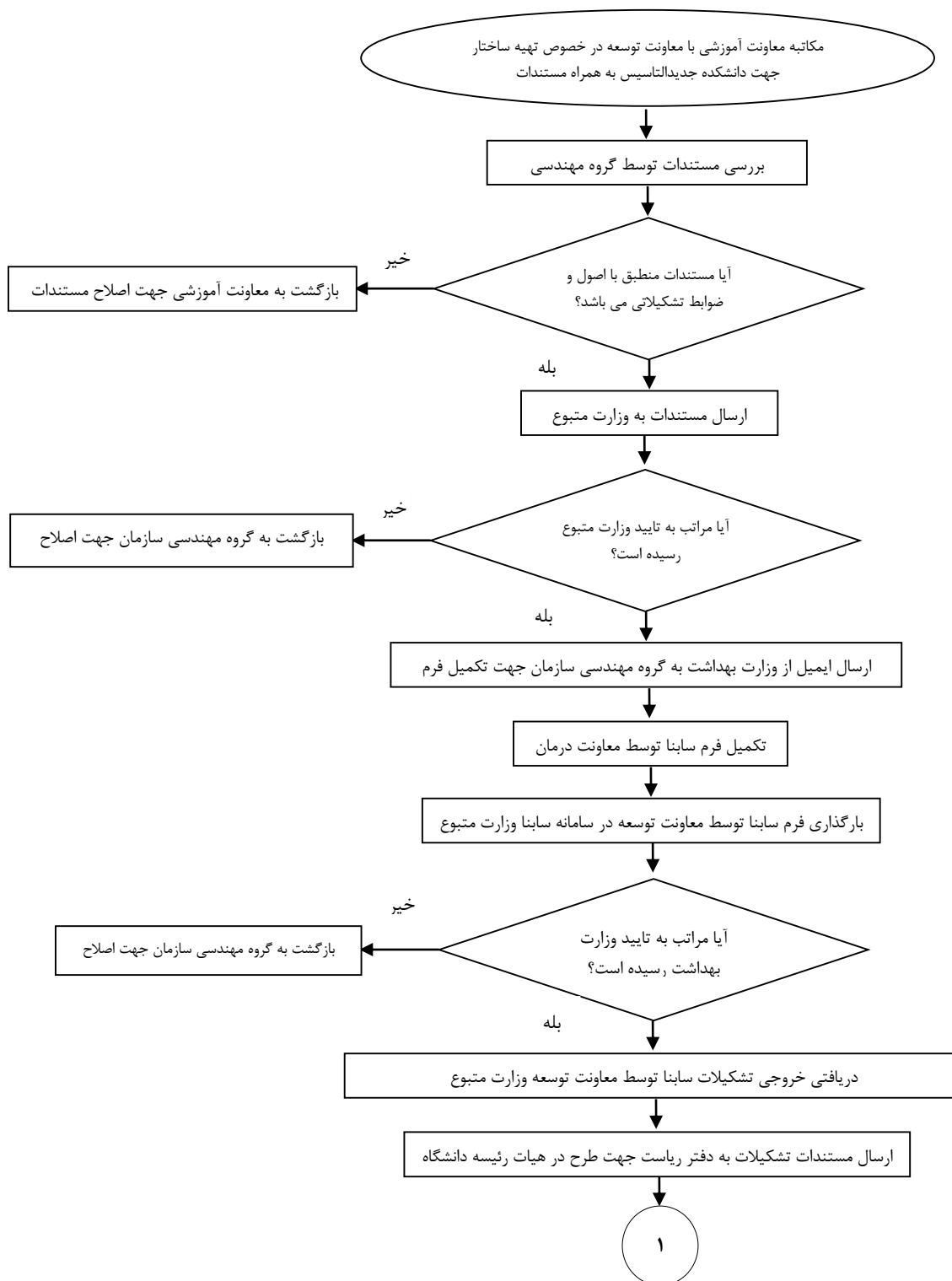
نام فرآیند: تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس دانشکده ها

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره/گروه: گروه مهندسی سازمان
نوع فرآیند: اصلی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس دانشکده ها	نام فرآیند:
گروه مهندسی سازمان	واحد مسئول انجام فرآیند:
مکاتبه معاونت آموزشی با معاونت توسعه در خصوص تهیه ساختار جهت دانشکده جدید التاسیس به همراه مستندات - ارسال مستندات وزارتخانه - تکمیل و ارسال فرم سابنا به وزارت متبوع - ارسال مستندات تشکیلات به دفتر ریاست جهت طرح در هیات رئیسه دانشگاه - مکاتبه با دبیرخانه هیات امنای جهت طرح در هیات امنای دانشگاه - ابلاغ مصوبه هیات امنای توسط وزیر بهداشت به دانشگاه - جایزگی تشکیلات تفصیلی در سامانه جامع وزارت متبوع توسط گروه مهندسی سازمان و ابلاغ ساختار	شرح:
مدارک و مستندات ارسال شده از سوی معاونت آموزشی	ورودی فرآیند:
تشکیلات تفصیلی مصوب	خروجی فرآیند:
اصلی	نوع فرآیند:
معاونت آموزشی - وزارت متبوع - هیات امنای دانشگاه	واحدهای همکار:
نرم افزارهای چارگون ، نرم نگاران ، فرم های سابنا ، مدارک و مستندات مربوطه - مجوز دال بر موافقت با تاسیس دانشکده و گروه های آموزشی از سوی شورای گسترش دانشگاه ها	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...):
حداکثر زمان اجرا یکسال	متوسط زمان اجرا:
- برنامه های توسعه کشور - برنامه های تحول در نظام اداری - دستورالعمل های صادره از معاونت آموزشی وزارت متبوع - مجوز شورای گسترش دانشگاه های علوم پزشکی - دستورالعمل های صادره از معاونت توسعه مدیریت و منابع وزارت متبوع - پیشنهادات معاونت آموزشی دانشگاه - مصوبات هیات امنای دانشگاه - آیین نامه ساختار و تشکیلات دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند:
-تعداد پست های سازمانی -تعداد دانشجویان مشغول به تحصیل -تعداد اعضای هیات علمی -تعداد دانشجویان مشغول به تحصیل	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند:
افزایش پویایی، افزایش جذب اعضای هیات علمی و دانشجو متناسب با تنوع و تعدد ماموریت سازمان	اهداف فرآیند:
کارکنان و اعضای هیات علمی و دانشجویان	ذینفعان فرآیند:
-	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: تاریخ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم:الهام چکامه تاریخ: ۱۴۰۰/۱۲/۱۵ امضا

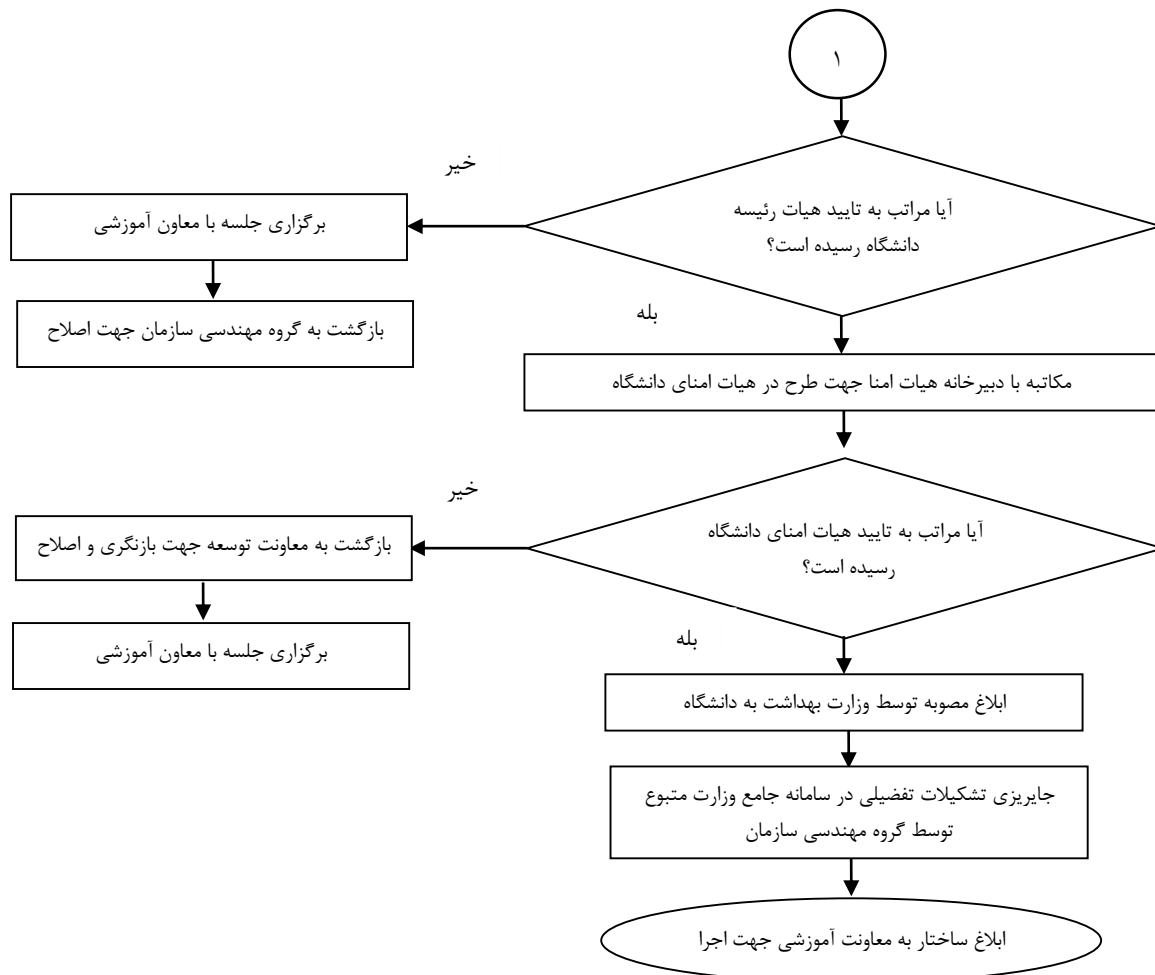


فرآیند تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدیدالتاسیس دانشکده ها





فرآیند تهیه و تدوین تشکیلات جهت واحدهای جدیدالتاسیس دانشکده ها





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند:

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیندهای گروه مهندسی مشاغل

شماره بازنگری:		تاریخ بازنگری:
تصویب کننده	تایید کننده	تهیه کننده
نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:	نام و نام خانوادگی: سمت:
تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:	تاریخ و امضاء:

➤ هر گونه تغییر در فرآیند منوط به هماهنگی با رابطین بهبود کیفیت آن مدیریت می باشد.



فهرست فرآیندها:

صفحه	نوع فرآیند			عنوان فرآیند	ردیف
	مدیریتی	پشتیبانی	اصلی		
۷۷			*	فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران	۱
۸۰			*	فرآیند برگزاری کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	۲
۸۳			*	فرآیند برگزاری کمیته فرعی مهندسی مشاغل	۳
۸۶			*	فرآیند پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای متناظر	۴
۸۹			*	فرآیند اعمال مدرک تحصیلی کارکنان	۵
۹۲			*	فرآیند ارتقای رتبه های شغلی پایه و ارشد کارکنان	۶
۹۵			*	فرآیند ارتقای طبقه شغلی کارکنان	۷
۹۸			*	فرآیند انتصاب و تغییر عنوان کارکنان	۸
۱۰۱			*	فرآیند ارتقای رتبه های خبره و عالی	۹



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: انتخاب و انتصاب مدیران

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

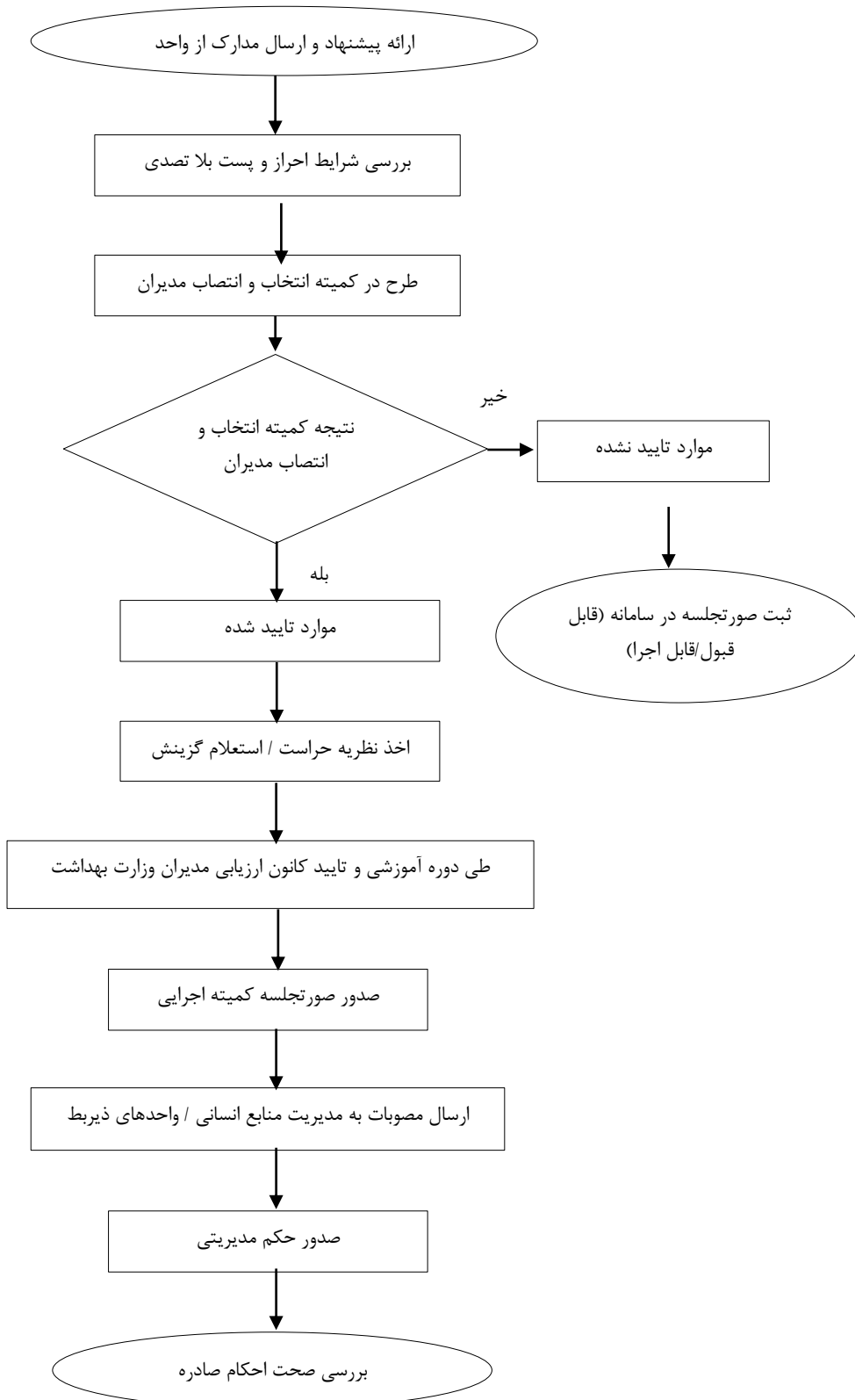
نام فرآیند: انتخاب و انتصاب مدیران

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره/گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

شناسنامه فرآیند	واحد سازمانی: گروه مهندسی مشاغل
نام فرآیند	فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه مهندسی مشاغل
شرح	پس از دریافت نامه پیشنهاد پست از واحد مربوطه و بررسی شرایط احراز استعلام های لازم از قبیل حراست و گزینش اخذ می شود و پس از طی نمودن دوره های آموزشی و بررسی در کانون ارزیابی مدیران نسبت به صدور صورتجلسه و طرح در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل اقدام می شود.
ورودی فرآیند	وصول نامه پیشنهاد اختصاص پست از واحد محل خدمت
خروجی فرآیند	تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	ریاست دانشگاه، مدیر حراست دانشگاه، هسته گزینش، گروه مهندسی سازمان، اداره آموزش ضمن خدمت کارکنان، کارگزینی ستاد/واحدهای تابعه، وزارت متبوع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	Word، اکسل، سامانه آذرخش، فرم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، سامانه دیدگاه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲
متوسط زمان اجرا	۴ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد صورتجلسات ارسالی جهت تصدی پست های مدیریتی به نسبت کل پرسنل
اهداف فرآیند	اجرای برنامه جانشین پروری
ذینفعان فرآیند	کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی
تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷
امضا	امضا



فرآیند انتخاب و انتصاب مدیران





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: برگزاری کمیته اجرایی مهندسی مشاغل

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند برگزاری کمیته اجرایی مهندسی مشاغل

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تایید کننده	تهیه کننده
<p>نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴</p>	<p>نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴</p>



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

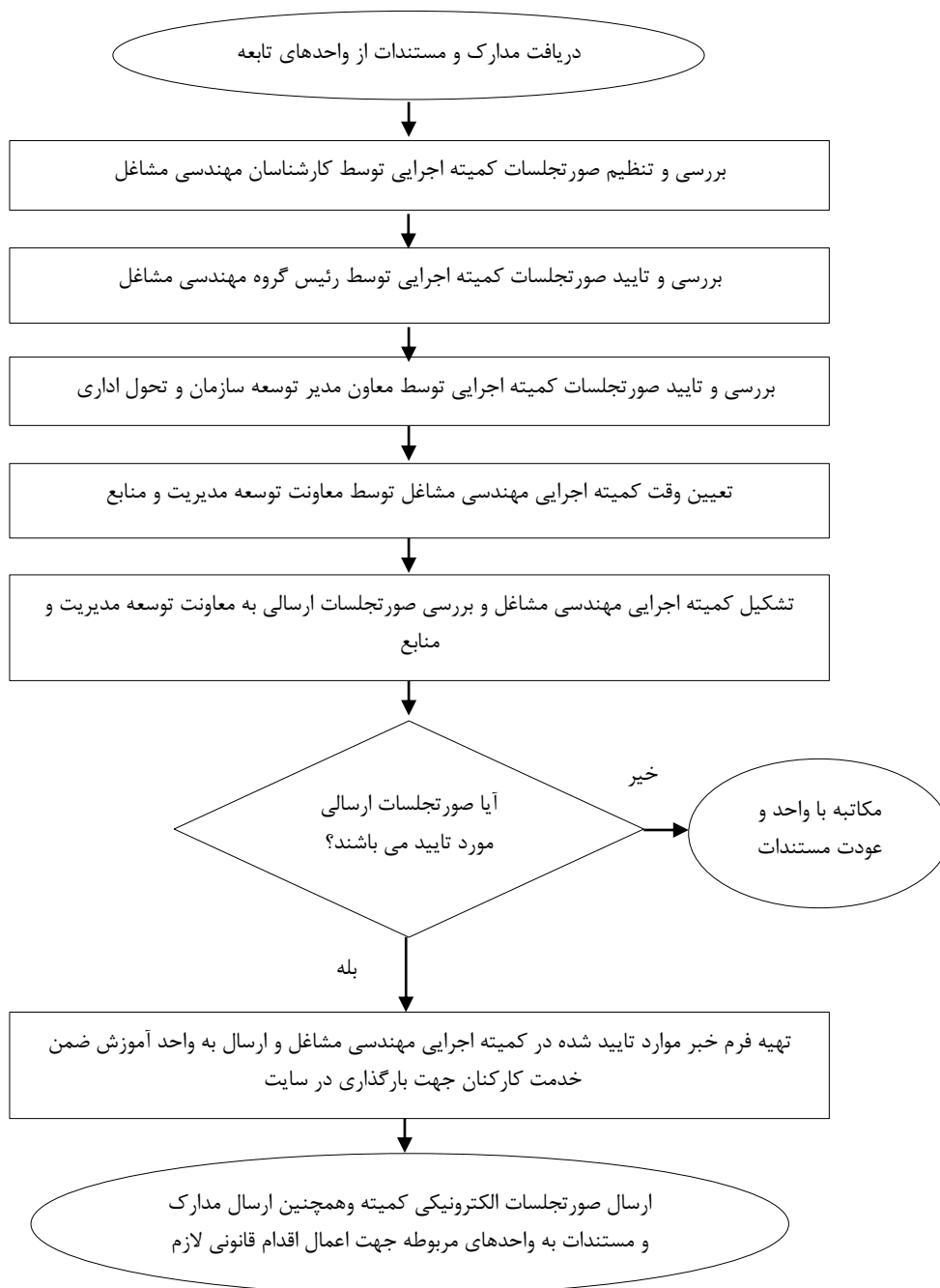
نام فرآیند: برگزاری کمیته اجرایی مهندسی مشاغل

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند برگزاری کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	نام فرآیند
گروه مهندسی مشاغل	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از وصول مستندات و بررسی شرایط احراز نسبت به ارتقای طبقه، رتبه، اعمال مدرک و... و تنظیم صورتجلسه کمیته اجرایی اقدام لازم صورت می گیرد.	شرح
وصول نامه و مستندات مربوط به ارتقای طبقه، رتبه های شغلی پایه/ ار شد/ خبره/ عالی، احتساب سابقه، اعمال مدرک تحصیلی، انتصاب/ انتقال	ورودی فرآیند
تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
کارگزینی ستاد/ واحدهای تابعه	واحدهای همکار
Word، اکسل، شنا سنماه آموز شی، فرم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، سامانه دیدگاه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ ماه	متوسط زمان اجرا
آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد صورتجلسات تأیید شده به نسبت کل صورتجلسات آماده طرح در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
ارتقای طبقه و رتبه شغلی، اعمال مدرک تحصیلی، احتساب سابقه، انتقال و انتصاب و به روز بودن کلیه موارد مطروحه	اهداف فرآیند
کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه	ذینفعان فرآیند
راه اندازی سامانه مهندسی مشاغل و انجام کلیه امور از طریق آن	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا



فرآیند برگزاری کمیته اجرایی مهندسی مشاغل





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: برگزاری کمیته فرعی مهندسی مشاغل

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند برگزاری کمیته فرعی مهندسی مشاغل

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل	نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل
تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

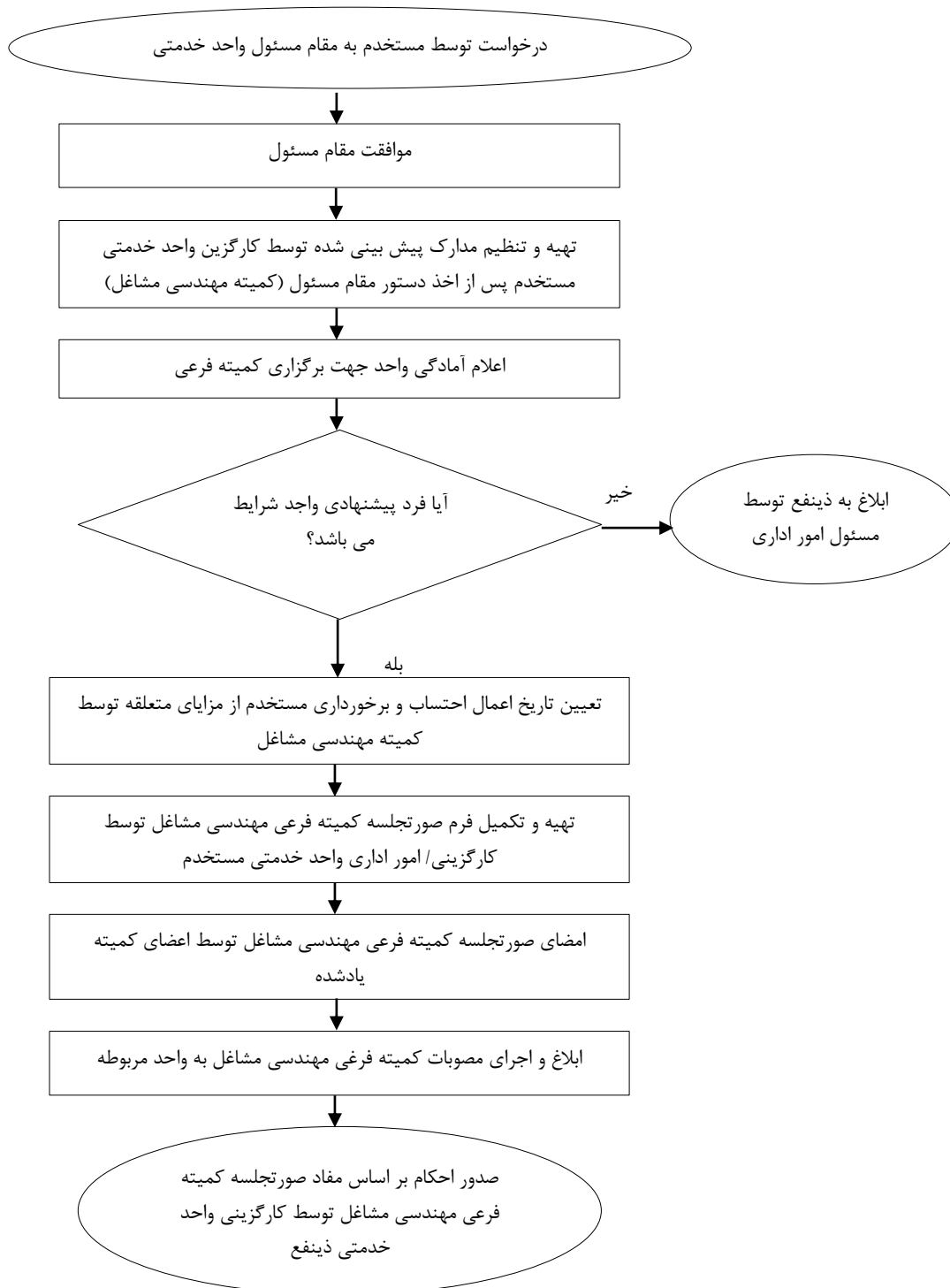
نام فرآیند: برگزاری کمیته فرعی مهندسی مشاغل

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند برگزاری کمیته فرعی مهندسی مشاغل
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه مهندسی مشاغل
شرح	پس از ارسال نامه درخواست کمیته فرعی توسط واحد، کارشناسان مهندسی مشاغل به ترتیب تاریخ زمان بندی لازم را انجام داده و پس از هماهنگی با کارگزين واحدهای تابعه نسبت به تعیین وقت اقدام می نمایند. سپس در روز مقرر کارگزين مربوطه به همراه مستندات به گروه مهندسی مشاغل مراجعه نموده و کمیته فرعی برگزار می گردد.
ورودی فرآیند	ارسال نامه درخواست کمیته فرعی از واحدهای دارای کمیته فرعی فعال و برگزاری کمیته فرعی به ترتیب تاریخ
خروجی فرآیند	تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کارگزينی واحدهای تابعه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	شناختنامه آموزشی، فرم صورتجلسه کمیته فرعی مهندسی مشاغل، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲
متوسط زمان اجرا	۱ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد صورتجلسات تایید شده کمیته فرعی مهندسی مشاغل به نسبت کل صورتجلسات آماده طرح
اهداف فرآیند	ارتقای طبقه و رتبه شغلی کارکنان و به روز بودن کلیه موارد مطروحه
ذینفعان فرآیند	کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	راه اندازی سامانه مهندسی مشاغل و انجام کلیه امور از طریق آن
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا



فرآیند برگزاری کمیته فرعی مهندسی مشاغل





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای متناظر

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای متناظر

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

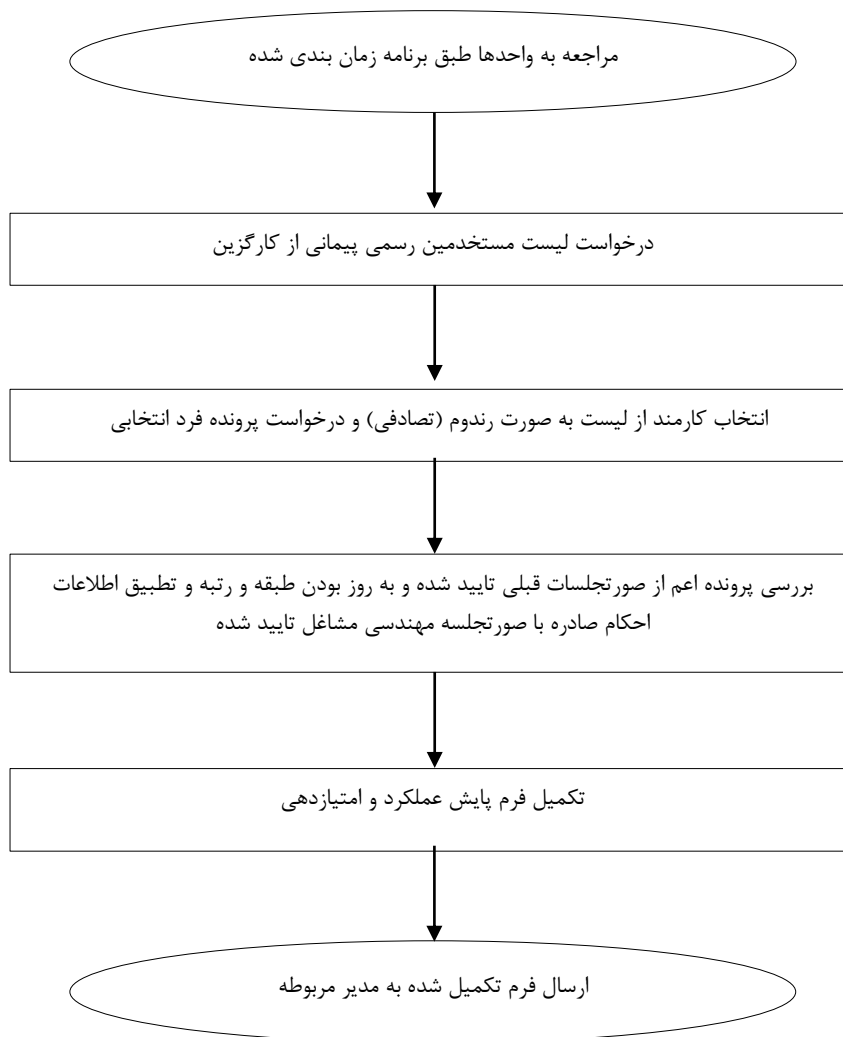
نام فرآیند: پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای متناظر

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای متناظر	نام فرآیند
گروه مهندسی مشاغل	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از مراجعه به واحد مربوطه در زمان مقرر و بررسی چندین پرونده به صورت زودوم نسبت به کنترل احکام صادره و به روز بودن طبقه و رتبه کارکنان اقدام لازم صورت می گیرد و گزارش لازم به مقام مافوق ارائه می شود.	شرح
مراجعه به واحدها طبق برنامه زمان بندی شده	ورودی فرآیند
بهره وری و بهینه سازی سیستم	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
کارگزینی واحدهای تابعه	واحدهای همکار
فرم های پایش، پرونده های پرسنلی کارکنان	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۱ روز	متوسط زمان اجرا
آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد واحدهای پایش شده نسبت به کل واحدهای تابعه دانشگاه	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
بهره وری و بهینه سازی سیستم	اهداف فرآیند
واحدهای تابعه دانشگاه	ذینفعان فرآیند
	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا



فرآیند پایش و ارزیابی عملکرد واحدهای متناظر





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: اعمال مدرک تحصیلی کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند اعمال مدرک تحصیلی کارکنان

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

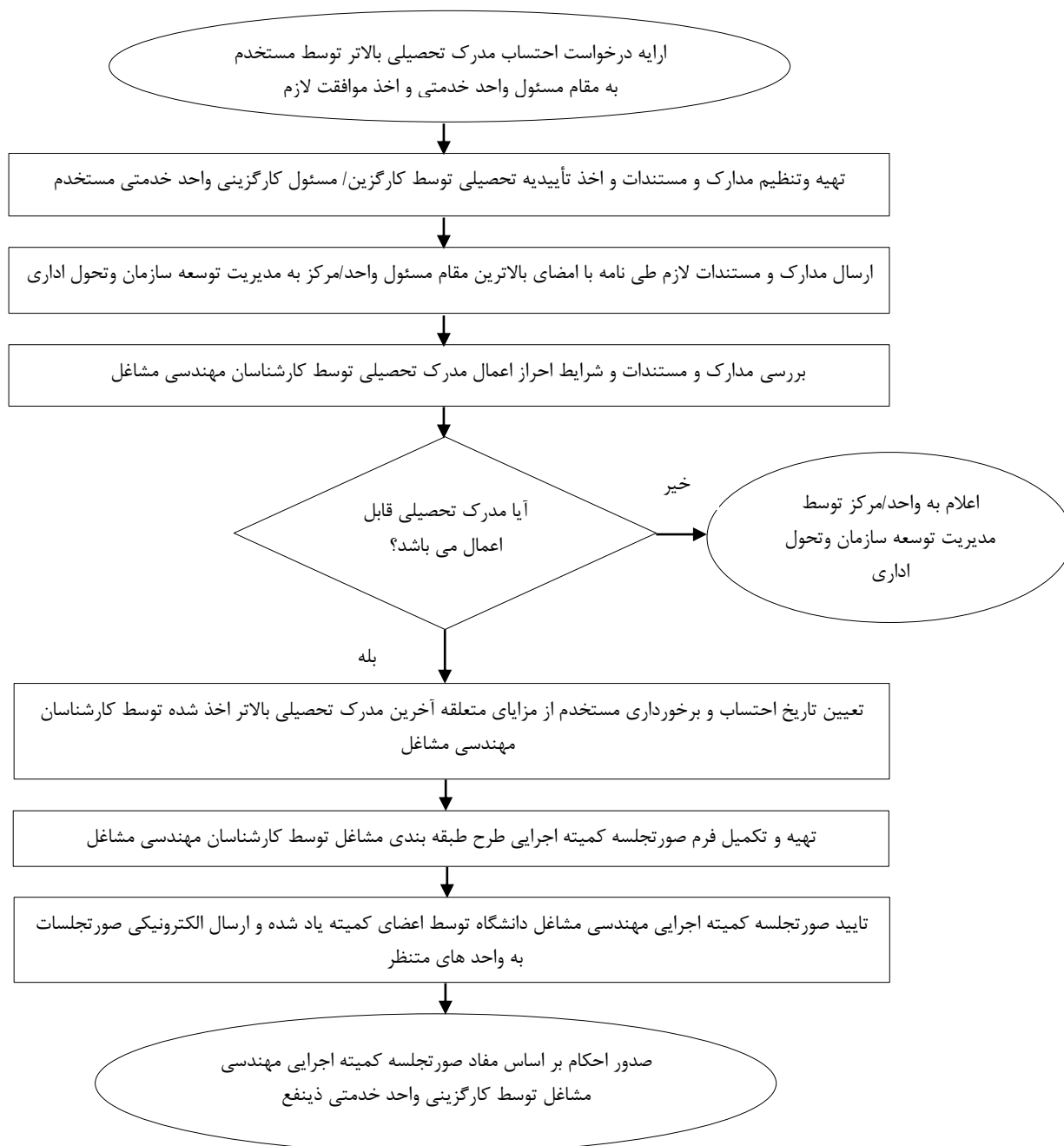
نام فرآیند: اعمال مدرک تحصیلی کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند اعمال مدرک تحصیلی کارکنان
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه مهندسی مشاغل
شرح	ابتدا درخواست اعمال مدرک توسط متقاضی به کارگزين ارائه می شود و کارگزين نسبت به اخذ تاییدیه تحصیلی اقدام می نماید و پس از کامل نمودن مستندات نسبت به ارسال مستندات به گروه مهندسی مشاغل اقدام می نماید و در گروه مذکور پس از بررسی شرایط احراز نسبت به اعمال مدرک ذینفع اقدام لازم صورت می گیرد.
ورودی فرآیند	ارسال نامه درخواست احتساب مدرک تحصیلی بالاتر توسط مستخدم به مقام مسئول واحد خدمتی و اخذ موافقت لازم
خروجی فرآیند	تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کارگزينی ستاد/ واحدهای تابعه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	فرم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲، تاییدیه تحصیلی، نامه ساعت غیراداری
متوسط زمان اجرا	۲ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد صورتجلسات تایید شده کمیته اجرایی مهندسی مشاغل به نسبت کل صورتجلسات آماده طرح
اهداف فرآیند	اعمال مدرک تحصیلی ذینفعان در کمترین زمان ممکن
ذینفعان فرآیند	کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی
تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷
امضا	امضا



فرآیند اعمال مدرک تحصیلی کارکنان





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ارتقای رتبه های شغلی پایه و ارشد کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند ارتقای رتبه های شغلی پایه و ارشد کارکنان

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

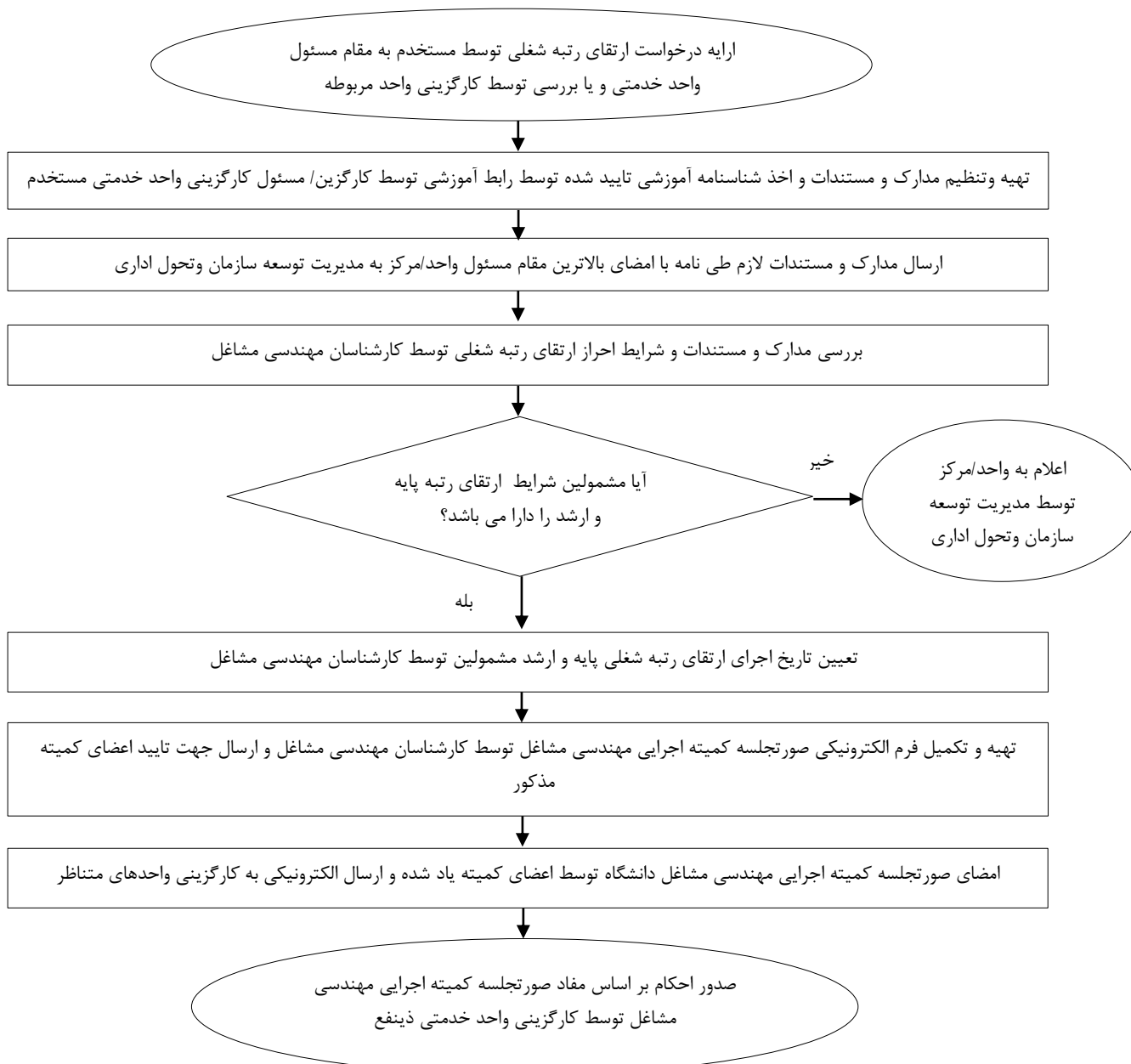
نام فرآیند: ارتقای رتبه های شغلی پایه و ارشد کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

شناختنامه فرآیند	واحد سازمانی:
نام فرآیند	فرآیند ارتقای رتبه های شغلی پایه و ارشد کارکنان
واحد مسئول انجام فرآیند	گروه مهندسی مشاغل
شرح	پس از سال مستندات مربوط به ارتقای رتبه پایه و ارشد توسط کارگزین به گروه مهندسی مشاغل و بررسی شرایط احراز ذینفعان، اقدام لازم نسبت به تنظیم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل توسط کارشناس مهندسی مشاغل صورت می پذیرد.
ورودی فرآیند	ارایه درخواست ارتقای رتبه شغلی توسط مستخدم به مقام مسئول واحد خدمتی و یا بررسی توسط کارگزینی واحد مربوطه
خروجی فرآیند	تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل
نوع فرآیند	اصلی
واحدهای همکار	کارگزینی ستاد/ واحدهای تابعه- رابط های آموزشی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	Word، اکسل، شناختنامه آموزشی، فرم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، سامانه دیدگاه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲، سامانه مهندسی مشاغل
متوسط زمان اجرا	۲ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند	تعداد صورتجلسات تایید شده کمیته اجرایی مهندسی مشاغل به نسبت کل صورتجلسات آماده طرح
اهداف فرآیند	ارتقای رتبه شغلی ذینفعان و به روز بودن تاریخ های اجرا
ذینفعان فرآیند	کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه
پیشنهاد اصلاح فرآیند	راه اندازی سامانه مهندسی مشاغل و انجام کلیه امور از طریق آن
نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران	نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی
تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷	تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷
امضا	امضا



فرآیند ارتقای رتبه های شغلی پایه و ارشد کارکنان





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ارتقای طبقه شغلی کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند ارتقای طبقه شغلی کارکنان

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
<p>نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴</p>	<p>نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل</p> <p>تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴</p>



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ارتقای طبقه شغلی کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره آکروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند ارتقای طبقه شغلی کارکنان	نام فرآیند
گروه مهندسی مشاغل	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از ارسال مستندات مربوط به ارتقای طبقه شغلی توسط کارگزین به گروه مهندسی مشاغل و بررسی شرایط احراز ذینفعان، اقدام لازم نسبت به تنظیم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل توسط کارشناس مهندسی مشاغل صورت می پذیرد.	شرح
ارایه درخواست ارتقای طبقه شغلی توسط مستخدم به مقام مسئول واحد خدمتی و یا بررسی توسط کارگزینی واحد مربوطه	ورودی فرآیند
تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
کارگزینی ستاد/ واحدهای تابعه	واحدهای همکار
Word، اکسل، فرم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، سامانه دیدگاه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ ماه	متوسط زمان اجرا
آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد صورتجلسات تایید شده کمیته اجرایی مهندسی مشاغل به نسبت کل صورتجلسات آماده طرح	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
ارتقای طبقه شغلی ذینفعان و به روز بودن تاریخ های اجرا	اهداف فرآیند
کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه	ذینفعان فرآیند
راه اندازی سامانه مهندسی مشاغل و انجام کلیه امور از طریق آن	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا



فرآیند ارتقای طبقه شغلی کارکنان





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: انتصاب و تعیین عنوان کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند انتصاب و تعیین عنوان کارکنان

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

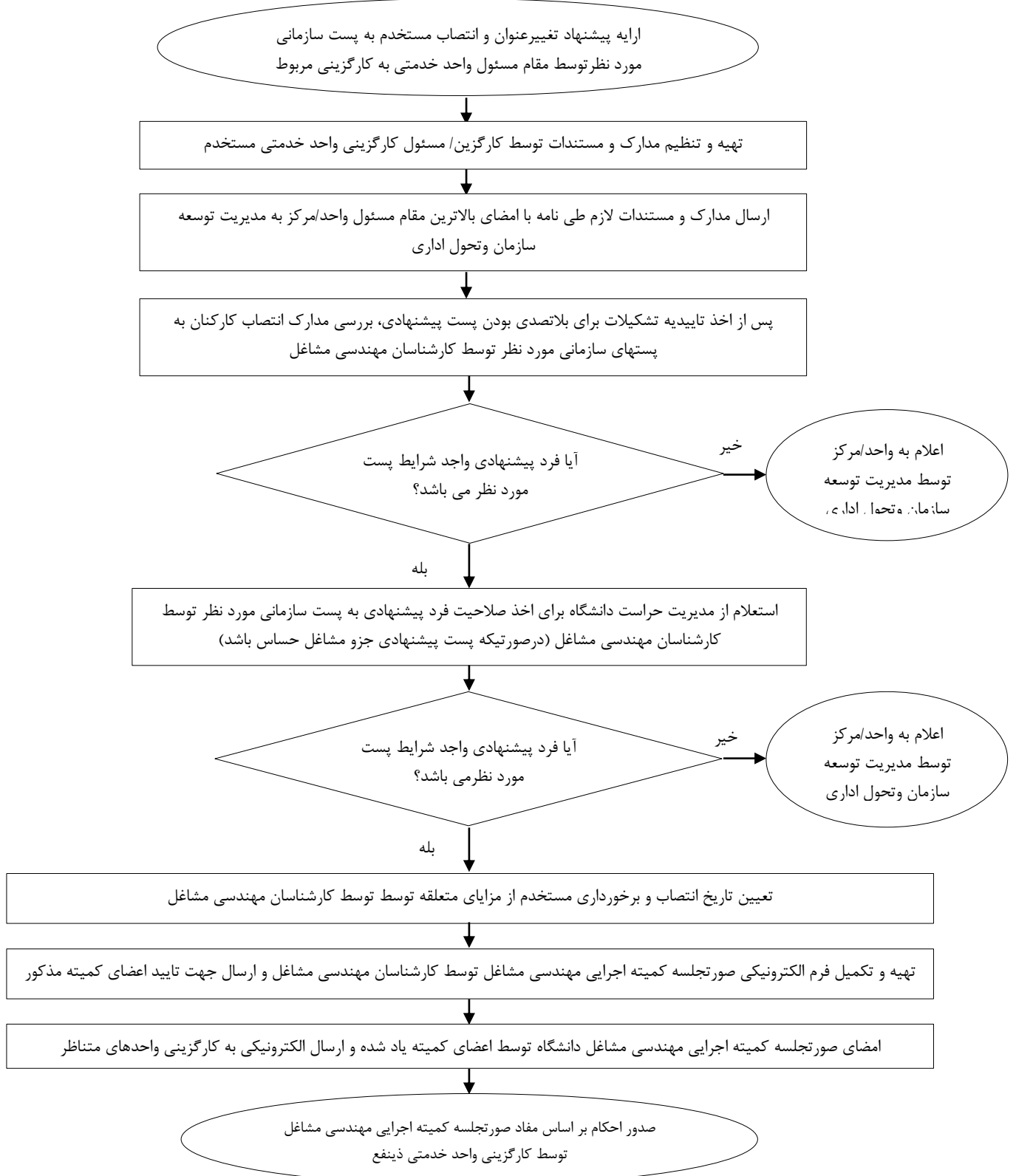
نام فرآیند: انتصاب و تعیین عنوان کارکنان

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند انتصاب و تغییر عنوان کارکنان	نام فرآیند
گروه مهندسی مشاغل	واحد مسئول انجام فرآیند
پس از از سال نامه پیشنهاد اختصاص پست و سایر مستندات مربوط به انتصاب و تغییر عنوان توسط کارگزين به گروه مهندسی مشاغل و بررسی شرایط احراز ذینفعان، اقدام لازم نسبت به تنظیم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل توسط کارشناس مهندسی مشاغل صورت می پذیرد.	شرح
ارایه پیشنهاد تغییر عنوان و انتصاب مستخدم به پست سازمانی مورد نظر توسط مقام مسئول واحد خدمتی به کارگزينی مربوطه	ورودی فرآیند
تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	خروجی فرآیند
اصلي	نوع فرآیند
کارگزينی ستاد/ واحدهای تابعه - معاونت های تخصصی از قبیل بهداشت و درمان	واحدهای همکار
Word، فرم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، سامانه دیدگاه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ ماه	متوسط زمان اجرا
آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد صورتجلسات تایید شده کمیته اجرایی مهندسی مشاغل به نسبت کل صورتجلسات آماده طرح	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
انتصاب و تغییر عنوان کارکنان در کمترین زمان ممکن	اهداف فرآیند
کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه	ذینفعان فرآیند
راه اندازی سامانه مهندسی مشاغل و انجام کلیه امور از طریق آن	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا



فرآیند انتصاب و تغییر عنوان کارکنان





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ارتقای رتبه های خبره و عالی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره / گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

فرآیند ارتقای رتبه های خبره و عالی

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۱۲/۱۴	شماره بازنگری: ۰
---------------------------	------------------

"شرح تغییرات"

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	تغییرات انجام شده

تهیه کننده	تایید کننده
نام و نام خانوادگی: سارا رنجبران سمت: کارشناس مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴	نام و نام خانوادگی: عبدالله عبادی سمت: رئیس گروه مهندسی مشاغل تاریخ و امضاء: ۱۴۰۰/۱۱/۱۴



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی ایران
معاونت توسعه مدیریت و منابع

نام فرآیند: ارتقای رتبه پهای خبره و عالی

نام مدیریت: مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری
نام اداره/گروه: گروه مهندسی مشاغل
نوع فرآیند: اصلی

واحد سازمانی:	شناسنامه فرآیند
فرآیند ارتقای رتبه های خبره و عالی	نام فرآیند
گروه مهندسی مشاغل	واحد مسئول انجام فرآیند
ابتدا ذینفع در سامانه مهندسی مشاغل ثبت نام نموده و اطلاعات مورد نظر را بارگذاری میکند و پس از بررسی کارگزين مربوطه به کارشناس مهندسی مشاغل ارجاع خورده و پس از بررسی شرایط احراز نسبت به تنظیم صورتجلسه و ارسال به کارشناس مهندسی مشاغل وزارت بهداشت (صرفاً رتبه عالی) اقدام می نماید.	شرح
ثبت نام و تکمیل اطلاعات توسط متقاضی در سامانه مهندسی مشاغل	ورودی فرآیند
تصویب صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	خروجی فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
کارگزينی سستاد/ واحدهای تابعه- فرد درخواست کننده ارتقای رتبه- گروه مهندسی مشاغل وزارتخانه، اداره آموزش و توسعه کارکنان و مدیران	واحدهای همکار
Word، اکسل، شناسنامه آموزشی، فرم صورتجلسه کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، سامانه دیدگاه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، آخرین حکم، فرم ۵۰۲، سامانه مهندسی مشاغل	ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)
۲ ماه	متوسط زمان اجرا
آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل، کتاب طرح طبقه بندی مشاغل عمومی و اختصاصی	قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند
تعداد صورتجلسات تایید شده کمیته اجرایی مهندسی مشاغل به نسبت کل صورتجلسات آماده طرح	شاخص های کلیدی نظارت بر فرآیند
ارتقای رتبه شغلی ذینفعان و به روز بودن تاریخ های اجرا	اهداف فرآیند
کلیه کارمندان پیمانی، رسمی و قراردادی واحدهای تابعه	ذینفعان فرآیند
راه اندازی سامانه مهندسی مشاغل و انجام کلیه امور از طریق آن	پیشنهاد اصلاح فرآیند
نام و نام خانوادگی سرپرست مستقیم: عبدالله عبادی تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا	نام و نام خانوادگی کارشناس تکمیل کننده فرم: سارا رنجبران تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۲۷ امضا



فرآیند ارتقای رتبه های خبره و عالی

