کتابچه فرآیندهای پرکاربرد معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه

فهرست

ردیف	عنوان	صفحه	تعداد فرآیندهای احصاء شده
۱	فرآیندهای گروه توسعه سازمان و تحول اداری	۴	6
۲	فرآیندهای مدیریت منابع انسانی	۲۲	8
۳	فرآیندهای اداره خدمات پشتیبانی	۴۷	3
۴	فرآیندهای اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی	۵۶	2
۵	فرآیندهای مدیریت بودجه	۶۲	3
۶	فرآیندهای مدیریت مالی	۷۱	2
۷	فرآیندهای امور حقوقی	۷۶	3

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**نیازسنجی دوره های آموزشی ضمن خدمت کارکنان**		**کد استاندارد فرایند**	**TO-۱-۲-۱**
کد فرآیند	**سطح ۲**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	دوره های آموزشی نیازسنجی شده	**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند	واحد آموزش کارکنان	**اداره/مرکز/مدیریت**	توسعه مدیریت و تحول اداری	
ناظر فرآیند	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان رسمی، پیمانی و قراردادی			
نوع فرآیند	پشتیبانی			
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: بررسی وشناخت۱۰۰ درصد نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان با مشارکت ذینفعان ارتقاء دانش و بینش کارکنان کسب توانمندی و مهارت های جدید توسط ارائه دهندگان خدمات بهداشتی کسب توانمندی و مهارت های جدید توسط کارکنان شاغل در مراکز درمانی دانشگاه			
فرآیند بالادستی	راه اندازی سامانه تحت وب نیازسنجی آموزشی			
فرآیندهای پایین دستی	برگزاری دوره های آموزشی کارکنان			
دامنه کاربرد	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری ماده ۴۶ آیین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها			
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه پرسنلی (آذرخش) سیستم تحت وب آموزش پورتال آموزش کارکنان			
ورودی های فرآیند / تامین کننده	اطلاعات پرسنلی کارکنان /سیستم پرسنلی صورتجلسات کمیته های نیازسنجی واحدها /واحدهای دانشگاه	**خروجی های فرآیند /**	تعیین برنامه های آموزشی سالیانه کارکنان/کارکنان دانشگاه	

ورودی های فرآیند / تامین کننده		مشتریان	
	ثبت درخواست نیازهای آموزشی /پورتال آموزش کارکنان		

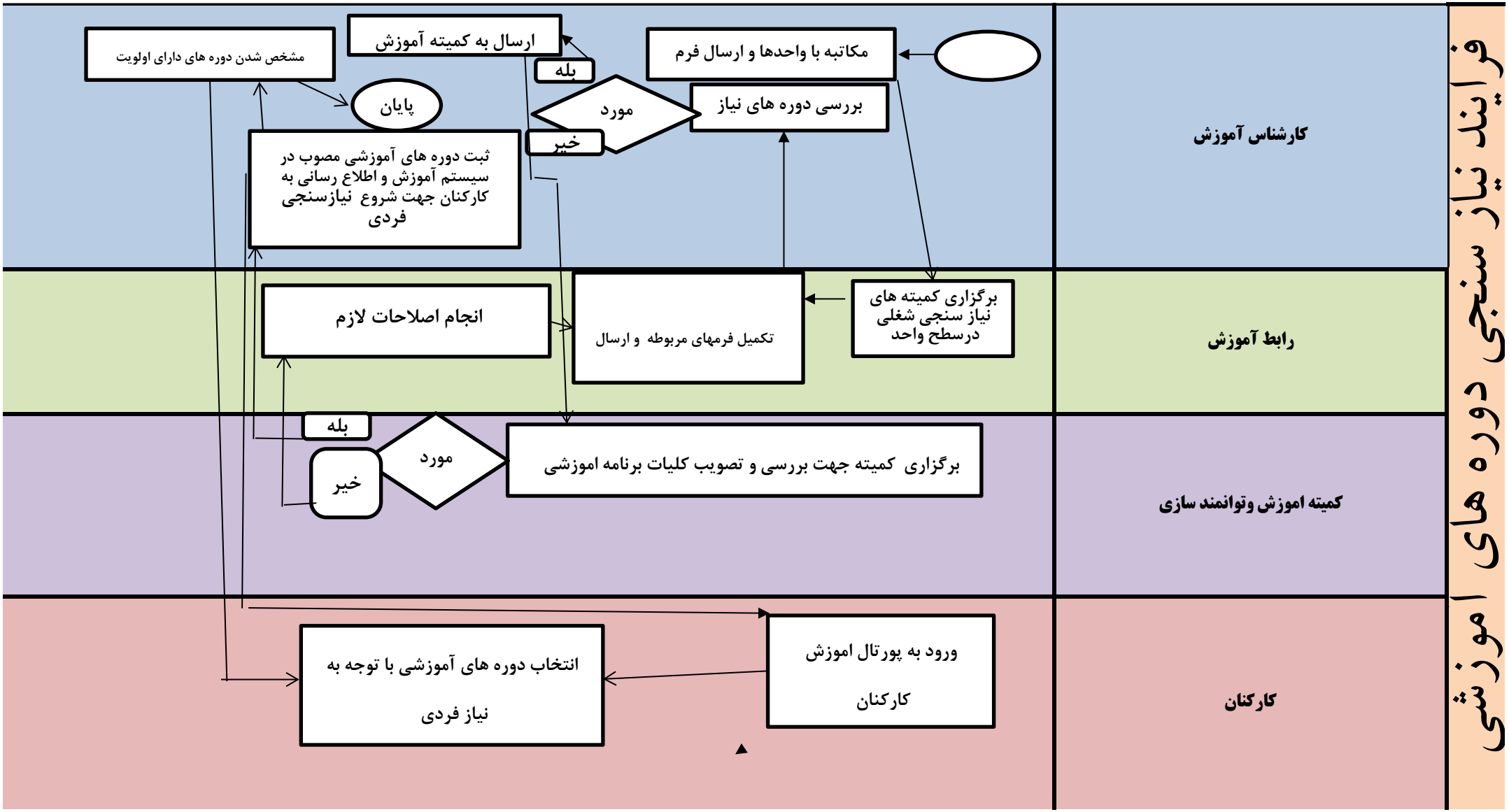
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

تفاهم نامه یک چهار چوب و مجوعه ای از قوانین برای هدایت طرفین جهت رسیدن به اهداف ، در حوزه های مختلف ۱-معاونت آموزشی (آموزش دانشجویان -افزایش سطح کیفیت آموزش)۲-

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت	
مکاتبه با واحدها و ارسال فرم های مربوطه جهت شروع نیازسنجی شغلی دوره های آموزشی		
برگزاری کمیته های نیازسنجی شغلی در سطح واحد		
تکمیل فرم های مربوطه وارسال دوره های نیازسنجی شده به واحد آموزش		
بررسی دوره های نیازسنجی شده واحدها	رعایت فاصله زمانی تعیین شده جهت بازآموزی دوره ها	رعایت تطابق مشخصات دوره با گروه هدف تعیین شده
ارسال به کمیته آموزش		
برگزاری کمیته جهت بررسی و تصویب کلیات برنامه آموزشی واحدها		
ثبت دوره های آموزشی مصوب در سیستم آموزش و اطلاع رسانی به کارکنان جهت شروع نیازسنجی فردی		
ورود به پورتال آموزش کارکنان		
انتخاب دوره های آموزشی با توجه به نیاز فردی		
مشخص شدن دوره های دارای اولویت برگزاری در هر رشته شغلی و اعلام به واحدها جهت اجرا		

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
رعایت فاصله زمانی تعیین شده جهت بازآموزی دوره های آموزشی	رعایت حداقل ۲ سال جهت بازآموزی دوره ها	واحد آموزش کارکنان	زمان انجام نیازسنجی در ابتدای سال
رعایت فاصله زمانی تعیین شده جهت بازآموزی دوره های آموزشی	رعایت تطابق مشخصات دوره با گروه هدف تعیین شده	واحد آموزش کارکنان	ابتدا و طی سال


فرایند نیاز سنجی دوره های آموزشی
کارشناس آموزش
رابط آموزش
کمیته اموزش وتوانمند سازی
کارکنان
مکاتبه با واحدها و ارسال فرم
بررسی دوره های نیاز
مورد
بله
خیر
ارسال به کمیته آموزش
مشخص شدن دوره های دارای اولویت
پایان
ثبت دوره های آموزشی مصوب در سیستم آموزش و اطلاع رسانی به کارکنان جهت شروع نیازسنجی فردی
برگزاری کمیته های نیاز سنجی شغلی درسطح واحد
تکمیل فرمهای مربوطه و ارسال
انجام اصلاحات لازم
برگزاری کمیته جهت بررسی و تصویب کلیات برنامه اموزشی
مورد
بله
خیر
ورود به پورتال اموزش کارکنان
انتخاب دوره های آموزشی با توجه به نیاز فردی

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**نیازسنجی دوره های آموزشی مدیران**		**کد استاندارد فرایند**	**TO-۱-۲-۲**
کد فرآیند	**سطح ۲**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**دوره های آموزشی نیازسنجی شده**	**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند	واحد آموزش کارکنان	**اداره/مرکز/مدیریت**	توسعه مدیریت و تحول اداری	
ناظر فرآیند	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
ذینفعان فرآیند	مدیران پایه و میانی دانشگاه			
نوع فرآیند	پشتیبانی			
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: :آموزش و توانمندسازی منابع انسانی بررسی وشناخت۱۰۰ درصد نیازهای آموزشی مدیران و کارکنان با مشارکت ذینفعان ارتقاء دانش و بینش مدیران ارتقاء مهارتهای ارتباطی و ادراکی مدیران برگزاری حداقل ۷۰ساعت آموزش شغلی و ۳۰ ساعت دوره عمومی به صورت سالیانه			
فرآیند بالادستی	راه اندازی سامانه تحت وب نیازسنجی آموزشی			
فرآیندهای پایین دستی	برگزاری دوره های آموزشی مدیران			
دامنه کاربرد	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری ماده ۴۶ آیین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها			
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سیستم پرسنلی (آذرخش) سیستم تحت وب آموزش پورتال آموزش کارکنان			

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	اطلاعات پرسنلی مدیران /سیستم پرسنلی ثبت درخواست نیازهای آموزشی /پورتال آموزش کارکنان	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	تعیین برنامه های آموزشی سالیانه مدیران/مدیران دانشگاه

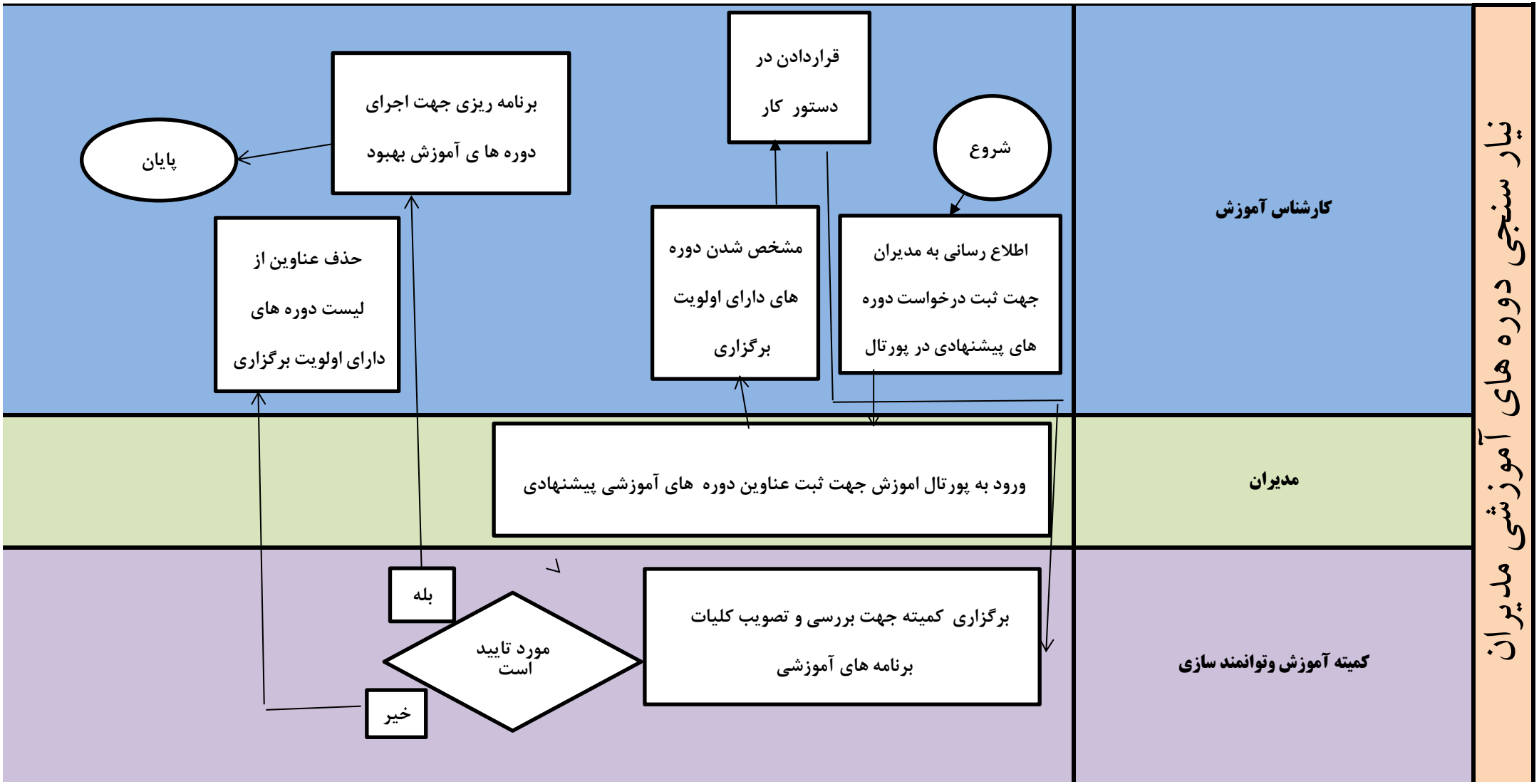
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

تفاهم نامه یک چهار چوب و مجوعه ای از قوانین برای هدایت طرفین جهت رسیدن به اهداف ، در حوزه های مختلف ۱-معاونت آموزشی (آموزش دانشجویان -افزایش سطح کیفیت آموزش)۲- بهداشت (افزایش سطح کیفیت خدمات بهداشتی) افزایش امید به زندگی ۳-درمان -درمان بیماران ویا بهره برداری از پروژه خاص،است تا با پیش بینی کسری یا مازاد احتمالی منابع به مدیران جهت در رفع آن اقدام نمایند.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
اطلاع رسانی به مدیران جهت ثبت درخواست دوره های پیشنهادی در پورتال آموزش کارکنان	
ورود به پورتال آموزش جهت ثبت عناوین دوره های آموزش پیشنهادی	
مشخص شدن دوره های دارای اولویت برگزاری	
قراردادن در دستور کار کمیته آموزش دانشگاه	
برگزاری کمیته جهت بررسی و تصویب کلیات برنامه آموزشی مدیران	**ضرورت برگزاری دوره با توجه به بودجه تخصیص یافته**
برنامه ریزی جهت اجرای دوره های آموزشی بهبود مدیریت طی سال	

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
بررسی کلیات برنامه آموزشی مدیران در کمیته آموزش	میزان بودجه تخصیص یافته سالیانه جهت اجرایی شدن برنامه های آموزشی	اعضاء کمیته آموزش دانشگاه	**ابتدای سال**


نیاز سنجی دوره های آموزشی مدیران
کارشناس آموزش
مدیران
کمیته آموزش وتوانمند سازی
شروع
اطلاع رسانی به مدیران جهت ثبت درخواست دوره های پیشنهادی در پورتال
مشخص شدن دوره های دارای اولویت برگزاری
قراردادن در دستور کار
ورود به پورتال اموزش جهت ثبت عناوین دوره های آموزشی پیشنهادی
برگزاری کمیته جهت بررسی و تصویب کلیات برنامه های آموزشی
مورد تایید است
بله
خیر
حذف عناوین از لیست دوره های دارای اولویت برگزاری
برنامه ریزی جهت اجرای دوره ها ی آموزش بهبود
پایان

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**برگزاری دوره های آموزشی کارکنان**		**کد استاندارد فرایند**	**TO-۱-۲-۳**
کد فرآیند	**سطح ۲**		**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**دوره های آموزشی نیازسنجی شده**	**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند	واحد آموزش کارکنان	**اداره/مرکز/مدیریت**	توسعه مدیریت و تحول اداری	
ناظر فرآیند	معاونت توسعه مدیریت			
ذینفعان فرآیند	سازمان- کلیه کارکنان - دریافت کنندگان خدمات بهداشتی و درمانی			
نوع فرآیند	پشتیبانی			
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی:آموزش و توانمندسازی منابع انسانی برگزاری حداقل ۳۰ درصد دوره های آموزشی کارکنان و مدیران به صورت مجازی طی برگزاری حداقل ۷۰ساعت آموزش شغلی و ۳۰ ساعت دوره عمومی به صورت سالیانه			
فرآیند بالادستی	نیازسنجی دوره های آموزشی کارکنان			
فرآیندهای پایین دستی	ثبت کلاس های آموزشی در سیستم آموزش			
دامنه کاربرد	اطلاعات پرسنلی کارکنان			
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری ماده ۴۶ آیین نامه اداری واستخدامی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه ها			
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه پرسنلی (آذرخش) سیستم تحت وب آموزش			
	اطلاعات پرسنلی /سامانه پرسنلی (آذرخش)			

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	اطلاعات برگزاری دوره های آموزشی /سیستم تحت وب آموزش	خروجی های فرایند / مشتریان	ثبت دوره های برگزار شده در شناسنامه آموزشی/کارکنان

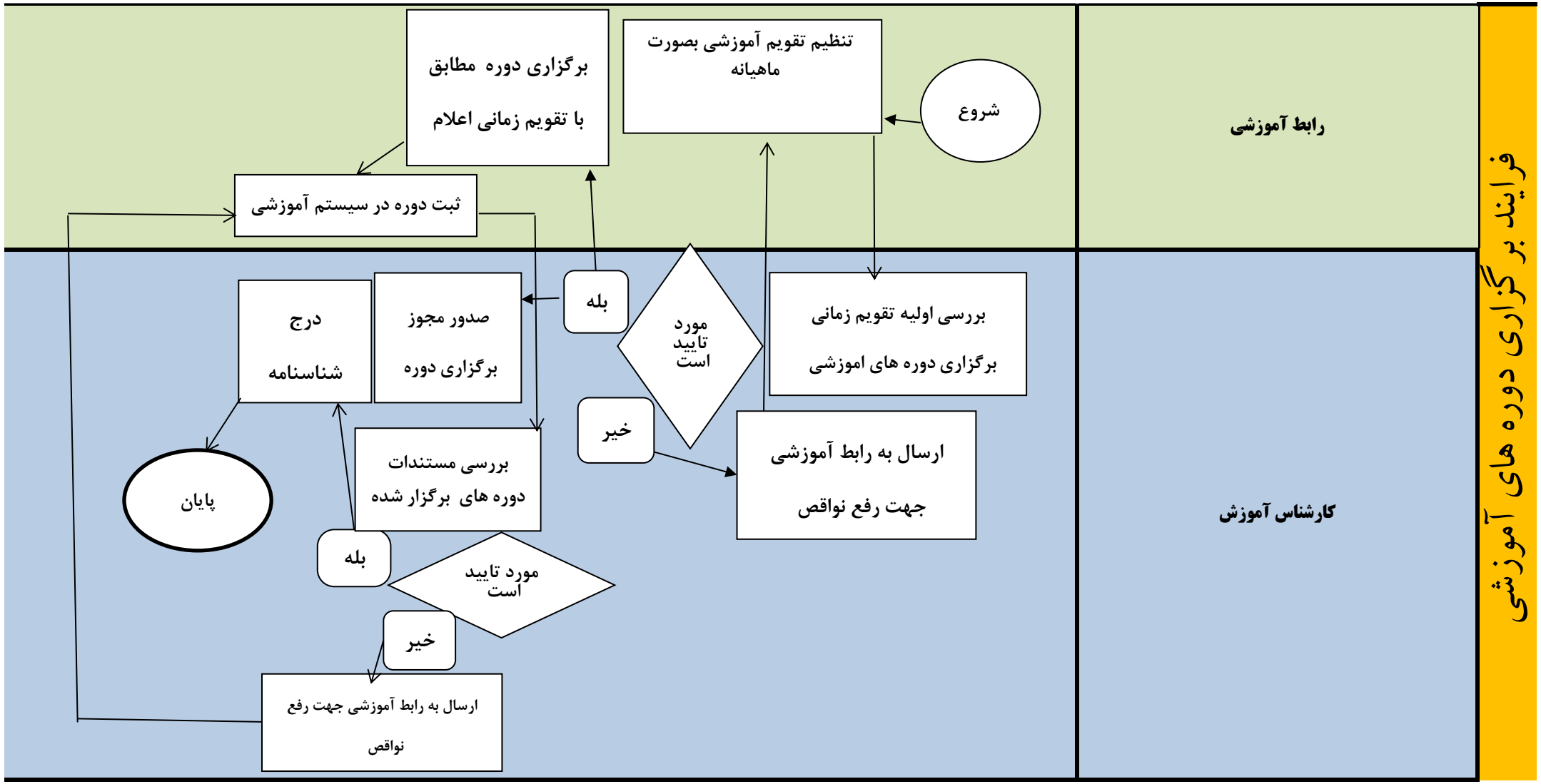
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

تفاهم نامه یک چهار چوب و مجوعه ای از قوانین برای هدایت طرفین جهت رسیدن به اهداف ، در حوزه های مختلف ۱-معاونت آموزشی (آموزش دانشجویان -افزایش سطح کیفیت آموزش)۲- بهداشت (افزایش سطح کیفیت خدمات بهداشتی) افزایش امید به زندگی ۳-درمان -درمان بیماران ویا بهره برداری از پروژه خاص،است تا با پیش بینی کسری یا مازاد احتمالی منابع به مدیران جهت در رفع آن اقدام نمایند.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
تنظیم تقویم آموزشی ماهیانه توسط رابطین آموزشی	
بررسی اولیه تقویم زمانی برگزاری دوره های آموزشی	
ارسال ایرادات و نواقص مندرج در تقویم به رابط آموزشی	
صدور مجوز برگزاری دوره	
ثبت دوره در سیستم آموزش و ارسال مستندات به واحد آموزش	
بررسی مستندات دوره های آموزشی برگزار شده	
تایید دوره و بایگانی مستندات دوره های آموزشی	
درج دوره در شناسنامه آموزشی فراگیران	

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
مطابقت تقویم زمانی با نیاز سنجی ابتدای سال	مطابقت ۱۰۰٪ بین اطلاعات درج شده در تقویم زمانی با نیاز سنجی آموزشی	واحد آموزش	**هر ماه**
بررسی مستندات دوره های آموزشی برگزار شده	مطابقت ۱۰۰٪ مستندات با اطلاعات درج شده در سیستم آموزش	واحد آموزش	**هرماه**


فرایند برگزاری دوره های آموزشی
رابط آموزشی
کارشناس آموزش
شروع
تنظیم تقویم آموزشی بصورت ماهیانه
برگزاری دوره مطابق با تقویم زمانی اعلام
ثبت دوره در سیستم آموزشی
بررسی اولیه تقویم زمانی برگزاری دوره های اموزشی
مورد تایید است
بله
خیر
صدور مجوز برگزاری دوره
درج شناسنامه
پایان
ارسال به رابط آموزشی جهت رفع نواقص
بررسی مستندات دوره های برگزار شده
مورد تایید است
بله
خیر
ارسال به رابط آموزشی جهت رفع نواقص

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**ارتقاء طبقه استحقاقی کارکنان**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۱-۲-۴**
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**ارتقاء طبقات استحقاقی کارکنان در تاریخ استحقاق**			**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند	گروه توسعه سازمان و تحول اداری	**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**	**مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی**	
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	**کلیه کارکنان رسمی،آزمایشی و پیمانی غیر هیات علمی**					
نوع فرآیند	**پشتیبانی**					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تنظیم صورتجلسات مربوطه بصورت فصلی** بروز رسانی طبقات استحقاقی کارکنان. صدور احکام پرسنلی بروز و بدون معوقات گذشته					
فرآیند بالادستی	**فرآیند مدیریت منابع انسانی**					
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	**قانون مدیریت خدمات کشوری** **آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت،درمان و آموزش پزشکی.					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه سیستم جامع مهندسی مشاغل** **سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان** **سامانه پرسنلی**					
	شناسنامه آموزش کارکنان / سیستم آموزش کارکنان				مطابق با ورودی ها	

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	اطلاعات پرونده پرسنلی/سیستم بایگانی الکترونیک خلاصه سوابق کارکنان فرم۵۰۲/سیستم پرسنلی کارکنان	خروجی های فرآیند / مشتریان	تنظیم صورتجلسات کمیته مهندسی مشاغل در خصوص طبقات استحقاقی کارکنان

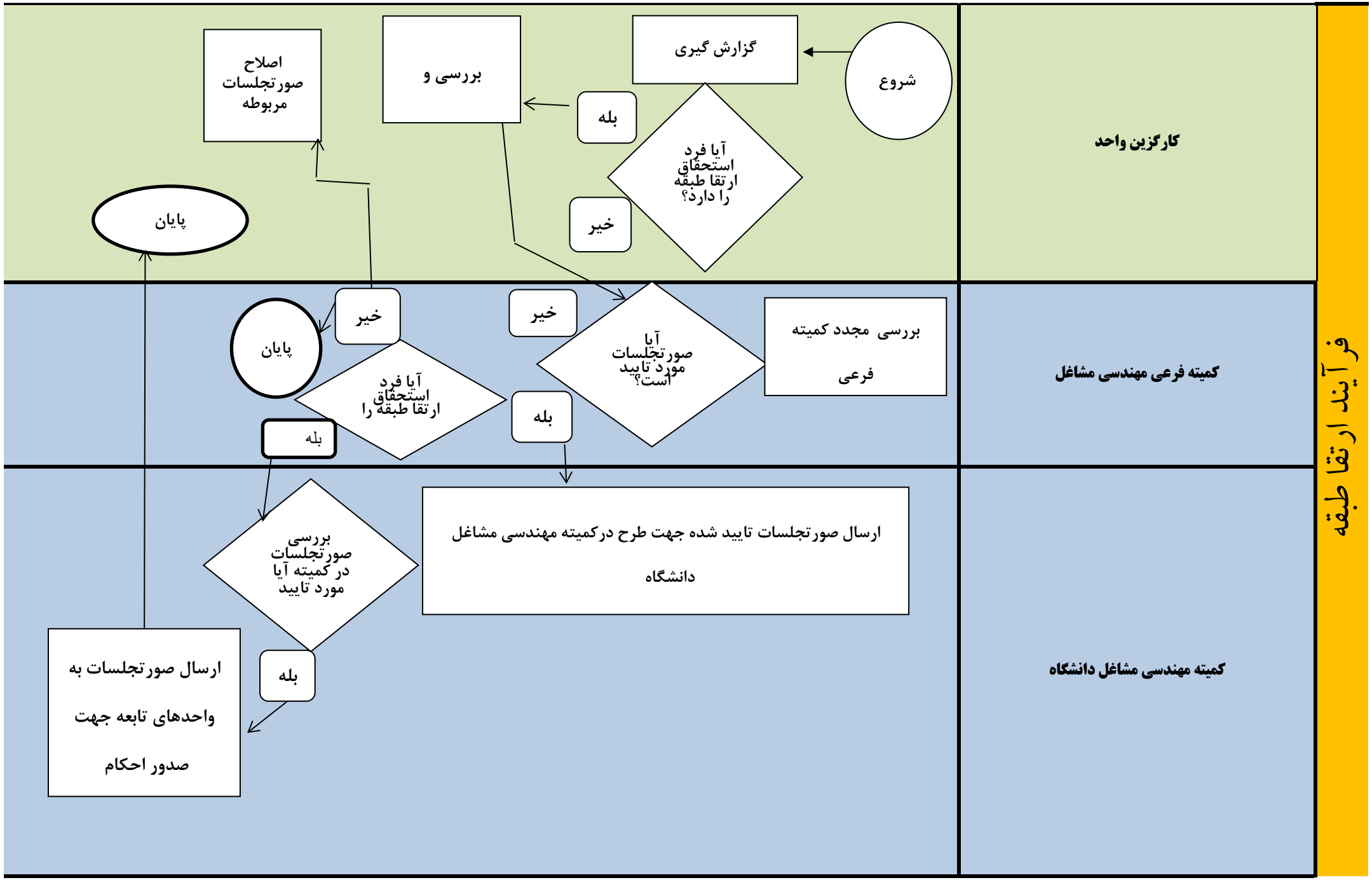
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

ارتقاء طبقات استحقاقی کارکنان بصورت فصلی با گزارش گیری از سیستم پرسنلی توسط کارگزین های واحدهای تابعه شروع و پس از تنظیم صورتجلسه در کمیته فرعی مهندسی مشاغل بررسی و پس از تایید در کمیته فرعی جهت تایید نهایی به همراه مستندات به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری جهت طرح در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه ارسال و پس از تایید به واحد کارگزینی واحد جهت صدور احکام ذینفعان ارسال می گردد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
گزارشگیری از سیستم پرسنلی	بررسی اطلاعات مستخدمین و تنظیم صورتجلسه مربوطه
ارسال صورتجلسه بهمراه مستندات به کمیته فرعی مهندسی مشاغل	بررسی صورتجلسات و تایید تاریخ استحقاق براساس مستندات موجود
ارسال صورتجلسه به کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه جهت تایید	بررسی و تایید صورتجلسات مهندسی مشاغل در خصوص ارتقاء طبقات استحقاقی کارکنان
ارسال صورتجلسات به واحد های مربوطه	صدور احکام ارتقاء طبقات استحقاقی کارکنان

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
سنوات تجربی	حداقل سنوات تجربی مورد قبول	کارشناس مسئول مهندسی مشاغل	سه ماهانه


فرآیند ارتقا طبقه
کارگزین واحد
کمیته فرعی مهندسی مشاغل
کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه
شروع
گزارش گیری
آیا فرد استحقاق ارتقا طبقه را دارد؟
بله
خیر
بررسی و
اصلاح صورتجلسات مربوطه
پایان
بررسی مجدد کمیته فرعی
آیا صورتجلسات مورد تایید است؟
خیر
بله
آیا فرد استحقاق ارتقا طبقه را
خیر
بله
پایان
ارسال صورتجلسات تایید شده جهت طرح درکمیته مهندسی مشاغل دانشگاه
بررسی صورتجلسات در کمیته آیا مورد تایید
بله
ارسال صورتجلسات به واحدهای تابعه جهت صدور احکام

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**ارتقاء رتبه استحقاقی کارکنان تا سطح خبره**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۱-۲-۵**
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**ارتقاء رتبه استحقاقی کارکنان در تاریخ استحقاق**			**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند	گروه توسعه سازمان و تحول اداری	**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**	**مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی**	
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	**کلیه کارکنان رسمی،آزمایشی و پیمانی غیر هیات علمی**					
نوع فرآیند	**پشتیبانی**					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تنظیم صورتجلسات مربوطه بصورت فصلی** بروز رسانی رتبه های استحقاقی کارکنان. صدور احکام پرسنلی بروز و بدون معوقات گذشته					
فرآیند بالادستی	**فرآیند مدیریت منابع انسانی**					
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	**قانون مدیریت خدمات کشوری** **آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** **آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت،درمان و آموزش**					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه سیستم جامع مهندسی مشاغل** **سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان** **سامانه پرسنلی**					

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	شناسنامه آموزش کارکنان / سیستم آموزش کارکنان اطلاعات پرونده پرسنلی/سیستم بایگانی الکترونیک خلاصه سوابق کارکنان فرم۵۰۲/سیستم پرسنلی کارکنان فرم ارزشیابی سالیانه کارکنان/سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران	خروجی های فرآیند / مشتریان	مطابق با ورودی ها تنظیم صورتجلسات کمیته مهندسی مشاغل در خصوص رتبه های استحقاقی کارکنان

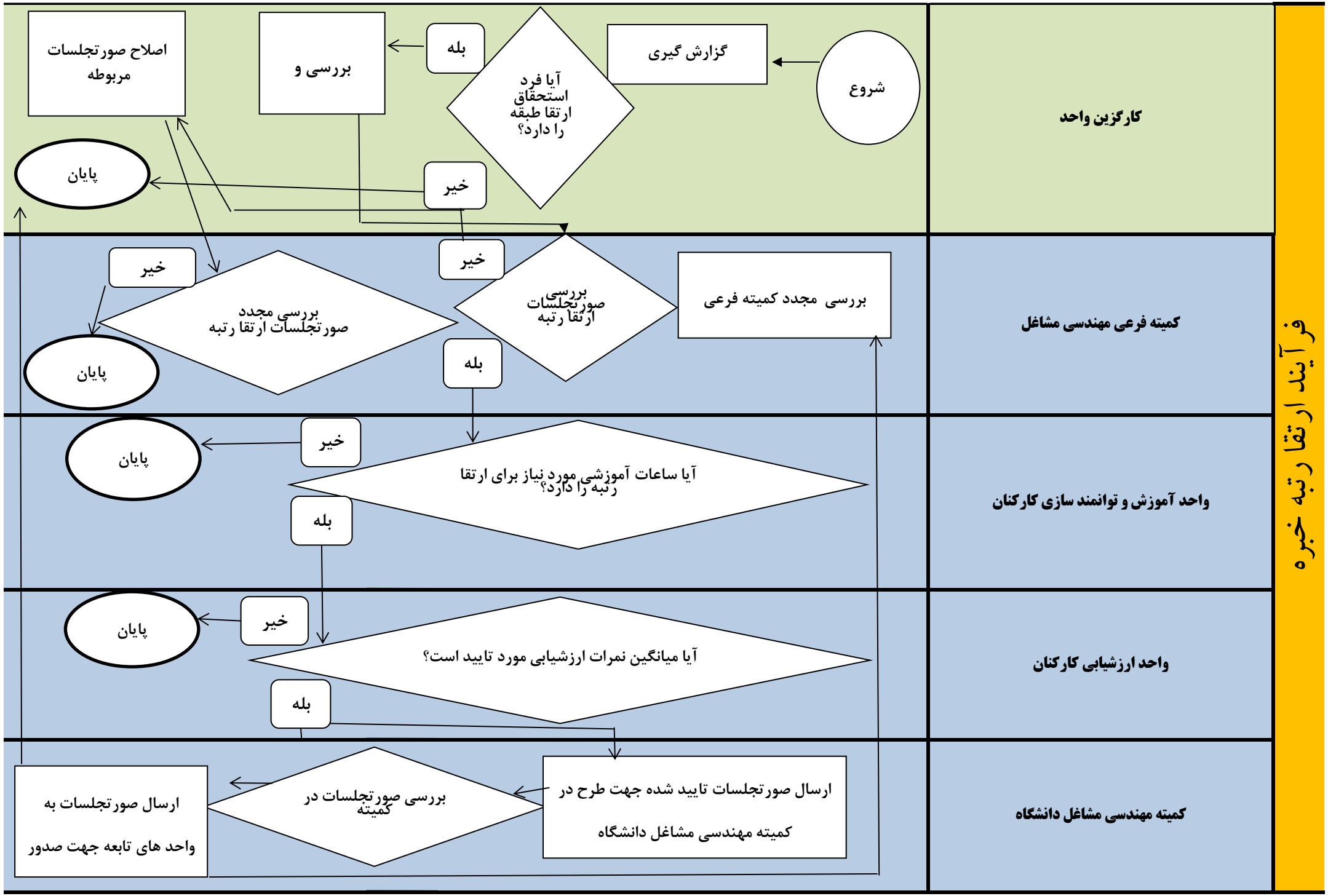
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

ارتقاء رتبه های استحقاقی کارکنان بصورت فصلی با گزارش گیری از سیستم پرسنلی توسط کارگزین های واحدهای تابعه شروع و پس از تنظیم صورتجلسه در کمیته فرعی مهندسی مشاغل بررسی و پس از تایید در کمیته فرعی جهت تایید نهایی به همراه مستندات به مدیریت توسعه سازمان و تحول اداری جهت طرح در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه ارسال و پس از تایید به واحد کارگزینی واحد جهت صدور احکام ذینفعان ارسال می گردد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
گزارشگیری از سیستم پرسنلی	بررسی اطلاعات مستخدمین و تنظیم صورتجلسه مربوطه
ارسال صورتجلسه بهمراه مستندات به کمیته فرعی مهندسی مشاغل	بررسی صورتجلسات و تایید تاریخ استحقاق براساس مستندات موجود
ارسال صورتجلسات کمیته به واحد آموزش و توانمندسازی کارکنان	بررسی ساعات آموزشی کارکنان تا تاریخ اعلام شده در صورتجلسه
ارسال صورتجلسه به کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه جهت تایید	بررسی و تایید صورتجلسات مهندسی مشاغل در خصوص ارتقاء طبقات استحقاقی کارکنان
ارسال صورتجلسات به واحد های مربوطه	صدور احکام ارتقاء طبقات استحقاقی کارکنان

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
ساعات آموزشی تایید شده	حداقل ساعت آموزشی مورد نیاز جهت ارتقاء رتبه	کارشناس مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان	سه ماهانه
میانگین نمرات ارزشیابی شش ساله منتهی به تاریخ استحقاق	حداقل میانگین نمره ارزشیابی جهت ارتقاء رتبه	کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان	سه ماهانه
سنوات تجربی	حداقل سنوات تجربی لازم جهت ارتقاء رتبه	کارشناس مسئول مهندسی مشاغل	سه ماهانه


فرآیند ارتقا رتبه خبره
کارگزین واحد
کمیته فرعی مهندسی مشاغل
واحد آموزش و توانمند سازی کارکنان
واحد ارزشیابی کارکنان
کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه
شروع
گزارش گیری
آیا فرد استحقاق ارتقا طبقه را دارد؟
بله
خیر
بررسی و
اصلاح صورتجلسات مربوطه
پایان
بررسی مجدد کمیته فرعی
بررسی صورتجلسات ارتقا رتبه
خیر
بله
بررسی مجدد صورتجلسات ارتقا رتبه
خیر
پایان
آیا ساعات آموزشی مورد نیاز برای ارتقا رتبه را دارد؟
خیر
بله
پایان
آیا میانگین نمرات ارزشیابی مورد تایید است؟
خیر
بله
پایان
ارسال صورتجلسات تایید شده جهت طرح در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه
بررسی صورتجلسات در کمیته
ارسال صورتجلسات به واحد های تابعه جهت صدور

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**ارتقاء رتبه عالی کارکنان**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۱-۲-۶**
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**ارتقاء رتبه عالی کارکنان در تاریخ استحقاق**		**شناسه خدمت**			
صاحب فرآیند	**معاونت**	گروه توسعه سازمان و تحول اداری	**توسعه**		**اداره/مرکز**	**مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی**
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	**کلیه کارکنان رسمی،آزمایشی و پیمانی غیر هیات علمی**					
نوع فرآیند	**پشتیبانی**					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تنظیم صورتجلسات مربوطه بصورت روتین** بروز رسانی رتبه عالی کارکنان در حداقل زمان ممکن. صدور احکام پرسنلی بروز و بدون معوقات گذشته ثبت و استفاده از تجارب کارکنان در سامانه ثبت تجارب.					
فرآیند بالادستی	**فرآیند مدیریت منابع انسانی**					
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	**قانون مدیریت خدمات کشوری** **آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** آئین نامه مهندسی و ارزیابی مشاغل کارکنان دانشگاه/دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی و موسسات وابسته وزارت بهداشت،درمان و آموزش پزشکی.					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه سیستم جامع مهندسی مشاغل** **سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان** **سامانه پرسنلی** **سامانه ثبت تجارب**					

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	شناسنامه آموزش کارکنان / سیستم آموزش کارکنان اطلاعات پرونده پرسنلی/سیستم بایگانی الکترونیک خلاصه سوابق کارکنان فرم۵۰۲/سیستم پرسنلی کارکنان فرم ارزشیابی سالیانه کارکنان/سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران جدول شماره ۳-امتیازات ارتقاء رتبه کارمند/سیستم بایگانی الکترونیک	خروجی های فرآیند / مشتریان	مطابق با ورودی ها تنظیم صورتجلسات کمیته مهندسی مشاغل در خصوص رتبه عالی کارکنان

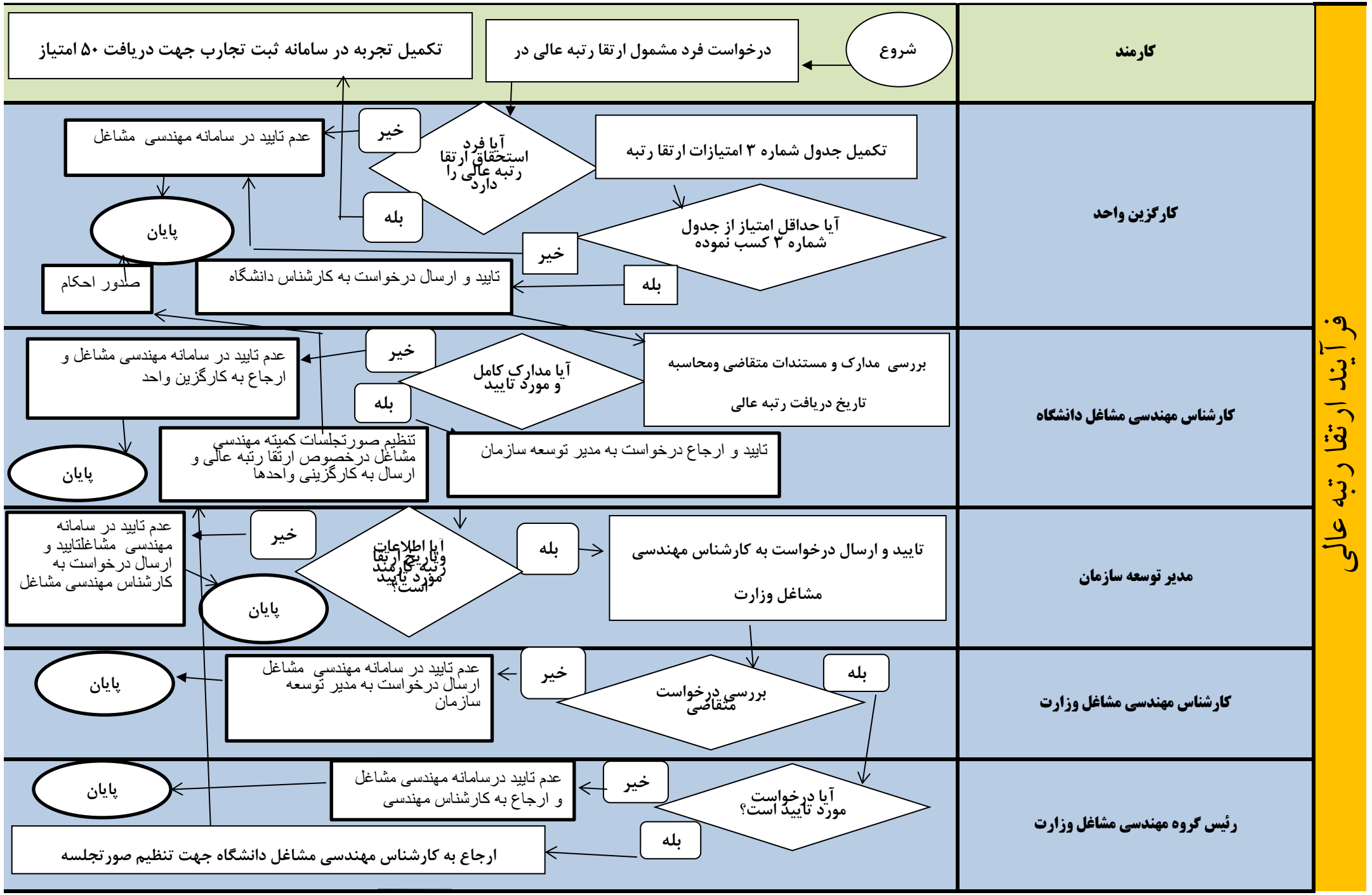
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

فرد متقاضی پس از درخواست ارتقاء رتبه عالی در سامانه مهندسی مشاغل مدارک و مستندات و امتیازات وی توسط کارگزین واحد بررسی و چنانچه امتیاز لازم را کسب نماید به کارشناس طبقه بندی مشاغل دانشگاه ارجاع و پس از تایید تاریخ ارتقاء ارجاع به مدیر توسعه سازمان ارجاع و پس از تایید ایشان به کارشناس مهندسی مشاغل وزارت ارجاع که چنانچه ایشان تایید نمایند به رئیس گروه مهندسی مشاغل وزارت ارجاع و پس از تایید ایشان به کارشناس مهندسی مشاغل دانشگاه جهت تنظیم صورتجلسه کمیته مهندسی مشاغل ارجاع می گردد و کارشناس مربوطه صورتجلسه تنظیم و پس از تایید اعضای کمیته جهت صدور احکام به واحدهای مربوطه ارسال می گردد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
گزارشگیری از سیستم پرسنلی	بررسی افراد مشمول جهت اطلاع رسانی برای ثبت نام در سامانه.
ثبت نام افراد در سامانه بهمراه مستندات	بررسی مدارک و مستندات توسط کارگزین واحد
ثبت تجارب در سامانه ثبت تجارب	پیگیری جهت تایید تجربه در سامانه مذکور
تکمیل جدول شماره ۳	تکمیل و تاید جدول شماره ۳-امتیازات ارتقاء رتبه کارمند توط کارگزین و بررسی توسط کارشناس مهندسی مشاغل مربوطه
تایید و ارجاع کارشناس مهندسی مشاغل دانشگاه/مدیر/کارشناس مهندسی مشاغل وزارت/رئیس گروه مهندسی مشاغل وزارت	مسئول ذیربط در سامانه مهندسی مشاغل
صدور احکام کارگزینی	مسئول واحد مربوطه

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
ساعات آموزشی تایید شده	۱۵۰ ساعت آموزشی از تاریخ دریافت رتبه خبره	کارشناس مسئول آموزش و توانمندسازی کارکنان	بصورت پیوسته
میانگین نمرات ارزشیابی شش ساله منتهی به تاریخ استحقاق	کسب نمره۸۵ از میانگین نمره ارزشیابی شش ساله ماقبل	کارشناس مسئول ارزیابی عملکرد کارکنان	بصورت پیوسته
سنوات تجربی لازم	حداقل ۲۴ سال سنوات تجربی لازم جهت ارتقاء رتبه	کارشناس مسئول مهندسی مشاغل	بصورت پیوسته
جدول شماره ۳ (امتیازات ارتقاء رتبه عالی)	کسب ۳۶۰ امتیاز از جدول مربوطه	کارگزین واحد مربوطه	بصورت پیوسته
سامانه ثبت تجارب	تایید کمیته تخصصی وازت در سامانه	کمیته داوران سامانه ثبت تجارب وزارت	بصورت پیوسته


فرآیند ارتقا رتبه عالی
کارمند
کارگزین واحد
کارشناس مهندسی مشاغل دانشگاه
مدیر توسعه سازمان
کارشناس مهندسی مشاغل وزارت
رئیس گروه مهندسی مشاغل وزارت
شروع
درخواست فرد مشمول ارتقا رتبه عالی در
تکمیل تجربه در سامانه ثبت تجارب جهت دریافت ۵۰ امتیاز
تکمیل جدول شماره ۳ امتیازات ارتقا رتبه
آیا فرد استحقاق ارتقا رتبه عالی را دارد
خیر
بله
عدم تایید در سامانه مهندسی مشاغل
پایان
آیا حداقل امتیاز از جدول شماره ۳ کسب نموده
خیر
بله
تایید و ارسال درخواست به کارشناس دانشگاه
صدور احکام
بررسی مدارک و مستندات متقاضی ومحاسبه
تاریخ دریافت رتبه عالی
آیا مدارک کامل و مورد تایید
خیر
بله
عدم تایید در سامانه مهندسی مشاغل و ارجاع به کارگزین واحد
پایان
تنظیم صورتجلسات کمیته مهندسی مشاغل درخصوص ارتقا رتبه عالی و ارسال به کارگزینی واحدها
تایید و ارجاع درخواست به مدیر توسعه سازمان
تایید و ارسال درخواست به کارشناس مهندسی
مشاغل وزارت
آیا اطلاعات وتاریخ ارتقا رتبه کارمند مورد تایید است؟
بله
خیر
عدم تایید در سامانه مهندسی مشاغلتایید و ارسال درخواست به کارشناس مهندسی مشاغل
پایان
بررسی درخواست متقاضی
بله
خیر
عدم تایید در سامانه مهندسی مشاغل
ارسال درخواست به مدیر توسعه سازمان
پایان
آیا درخواست مورد تایید است؟
بله
خیر
عدم تایید درسامانه مهندسی مشاغل و ارجاع به کارشناس مهندسی
پایان
ارجاع به کارشناس مهندسی مشاغل دانشگاه جهت تنظیم صورتجلسه

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**جذب و بکارگیری نیروی شرکتی**			**کد استاندارد فرایند**	**TO-۲-۲-۱**
کد فرآیند	**سطح ۲**			**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه**	**خدمت**	**.**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه مدیریت و منابع**	**اداره/مرکز**	**مدیریت منابع انسانی**
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع**				
ذینفعان فرآیند	**ارباب رجوع (متقاضیان جذب و بکارگیری در دانشگاه) - سازمان (دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه)**				
نوع فرآیند	**پشتیبانی**				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	**هدف اصلی: تأمین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز** **تأمین نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه از بخش خصوصی - استفاده از توانایی و قابلیت های بخش خصوصی در واگذاری خدمات - جذب نیروی انسانی در شرایط برابر**				
فرآیند بالادستی	**مدیریت منابع انسانی**				
فرآیندهای پایین دستی	**نیازسنجی واحدها - تأمین اعتبار - فراخوان و برگزاری آزمون جذب نیرو - بکارگیری**				
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**				
مقررات مرتبط با فرآیند	**قانون مدیریت خدمات کشوری** **آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** **دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون استخدامی مصوب هیأت امناء دانشگاه های علوم پزشکی کشور** **شیوه نامه انتخاب و جذب نیروی شرکتی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه مصوب هیأت رئیسه دانشگاه** **قانون حمایت از حقوق معلولان** **قانون جامع خدمات رسانی به ایثارگران**				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی وزارت متبوع** **سامانه جذب نیروی انسانی دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه**				
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	**اعلام نیاز نیروی انسانی / واحدهای تابعه** **مشخصات فردی / متقاضیان**	**خروجی های فرایند / مشتریان**	**برآورد نیروی انسانی / واحدهای تابعه** **صدور کارت ورود به جلسه آزمون / متقاضیان**		

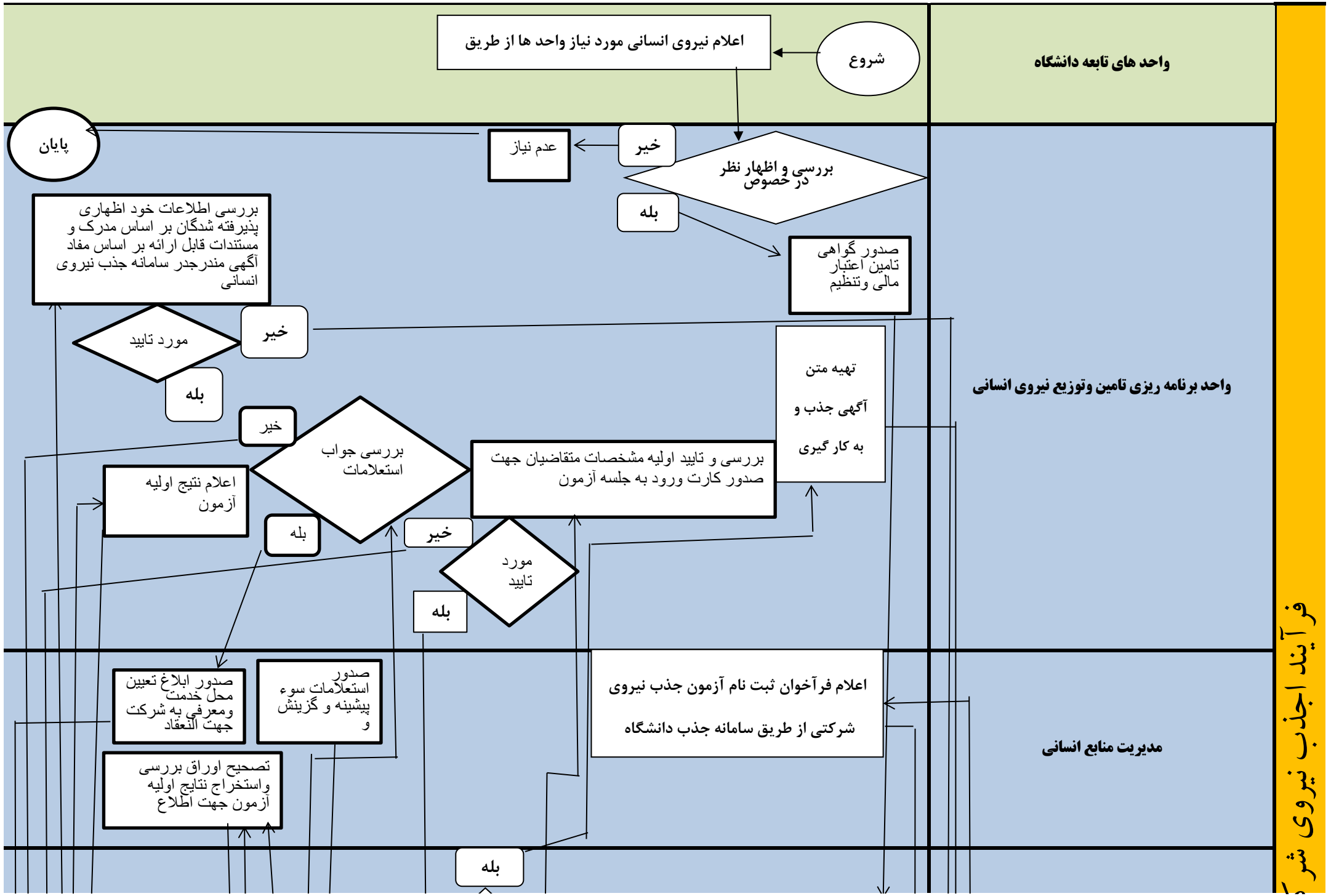
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

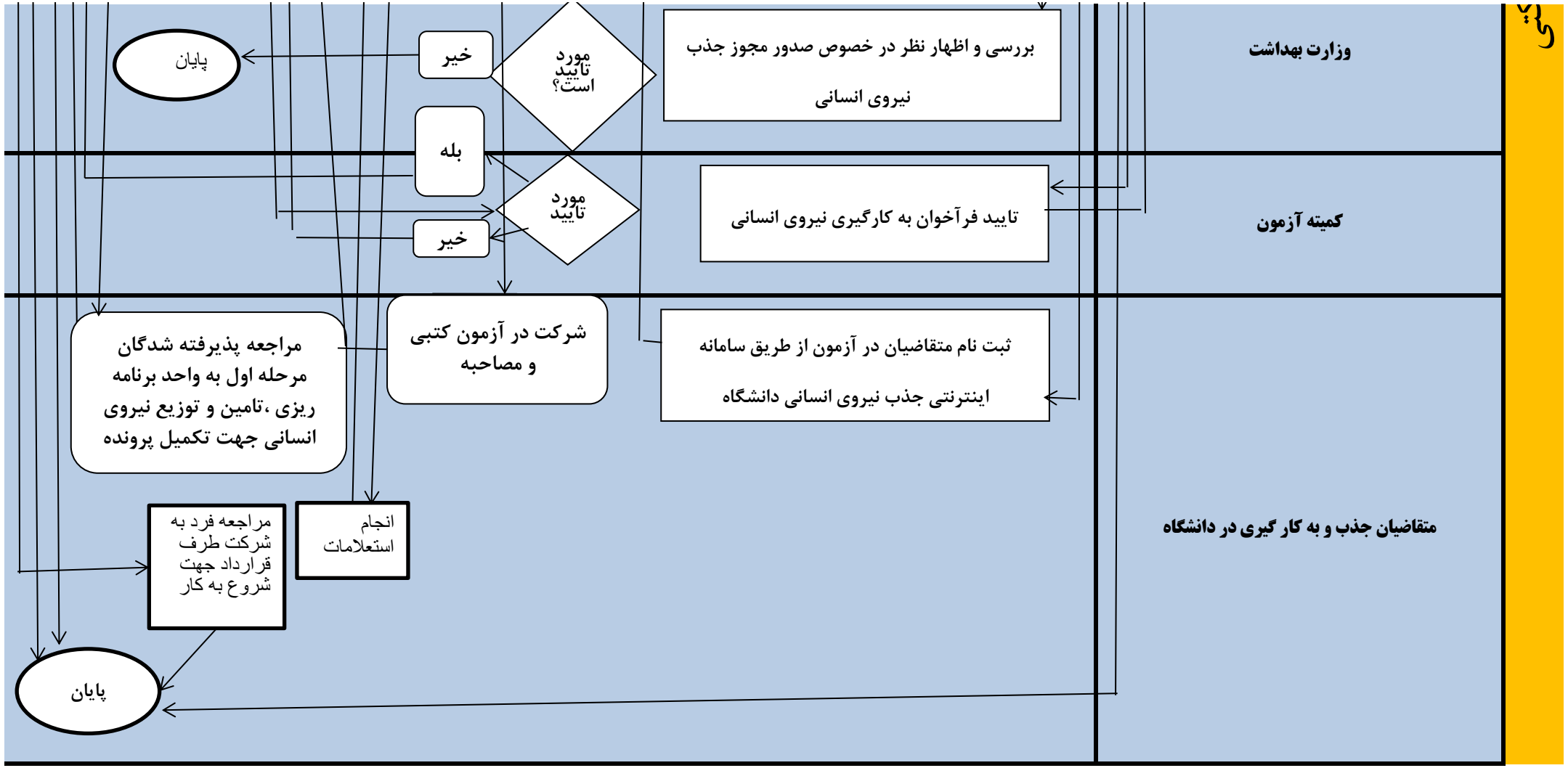
تأمین بخشی از نیروی انسانی مورد نیاز واحدهای تابعه دانشگاه از طریق بخش خصوصی

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
نیازسنجی واحدها	برآورد نیروی انسانی واحدها
تأمین اعتبار	وجود ردیف بودجه و اعتبار هزینه استخدام نیروهای مورد نیاز
مشخصات متقاضیان	بررسی و تأیید مشخصات فردی متقاضیان جهت صدور کارت ورود به جلسه آزمون
فراخوان و برگزاری آزمون جذب و بکارگیری نیروی انسانی	رعایت قوانین و مقررات مربوط به برگزاری آزمون
بکارگیری	بررسی اطلاعات پذیرفته شدگان نهایی براساس مفاد فراخوان قبل از بکارگیری

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
نسبت تعداد پست های سازمانی به تعداد پست بلاتصدی	تعداد پست بلاتصدی	کارشناس مسئول برنامه ریزی، تأمین و توزیع نیروی انسانی	موردی
سن متقاضیان جذب و بکارگیری در دانشگاه	20 ≥ دیپلم ≥ 25	کارشناس مسئول برنامه ریزی، تأمین و توزیع نیروی انسانی	هفت روز کاری
	20 ≥ کاردانی ≥ 28		
	20 ≥ کارشناسی ≥ 30		
	20 ≥ کارشناسی ارشد ≥ 35		
	20 ≥ دکترا و بالاتر ≥ 45		
وضعیت نظام وظیفه متقاضیان (آقایان)	انجام خدمت دوره ضرورت / معافیت قانونی دائم	کارشناس مسئول برنامه ریزی، تأمین و توزیع نیروی انسانی	هفت روز کاری
مقطع و مدرک تحصیلی متقاضیان	سنخیت مقطع و مدرک تحصیلی با فراخوان	کارشناس مسئول برنامه ریزی، تأمین و توزیع نیروی انسانی	هفت روز کاری


فرآیند اجذب نیروی شر
واحد های تابعه دانشگاه
واحد برنامه ریزی تامین وتوزیع نیروی انسانی
مدیریت منابع انسانی
شروع
اعلام نیروی انسانی مورد نیاز واحد ها از طریق
بررسی و اظهار نظر در خصوص
خیر
عدم نیاز
پایان
بله
صدور گواهی تامین اعتبار مالی وتنظیم
بررسی اطلاعات خود اظهاری پذیرفته شدگان بر اساس مدرک و مستندات قابل ارائه بر اساس مفاد آگهی مندرجدر سامانه جذب نیروی انسانی
مورد تایید
خیر
بله
تهیه متن آگهی جذب و به کار گیری
بررسی و تایید اولیه مشخصات متقاضیان جهت صدور کارت ورود به جلسه آزمون
بررسی جواب استعلامات
خیر
بله
اعلام نتیج اولیه آزمون
مورد تایید
خیر
بله
اعلام فرآخوان ثبت نام آزمون جذب نیروی شرکتی از طریق سامانه جذب دانشگاه
صدور ابلاغ تعیین محل خدمت ومعرفی به شرکت جهت انعقاد
صدور استعلامات سوء پیشینه و گزینش و
تصحیح اوراق بررسی واستخراج نتایج اولیه آزمون جهت اطلاع
بله


وزارت بهداشت
کمیته آزمون
متقاضیان جذب و به کار گیری در دانشگاه
بررسی و اظهار نظر در خصوص صدور مجوز جذب نیروی انسانی
مورد تایید است؟
خیر
پایان
بله
تایید فرآخوان به کارگیری نیروی انسانی
مورد تایید
خیر
ثبت نام متقاضیان در آزمون از طریق سامانه اینترنتی جذب نیروی انسانی دانشگاه
شرکت در آزمون کتبی و مصاحبه
مراجعه پذیرفته شدگان مرحله اول به واحد برنامه ریزی ،تامین و توزیع نیروی انسانی جهت تکمیل پرونده
انجام استعلامات
مراجعه فرد به شرکت طرف قرارداد جهت شروع به کار
پایان

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

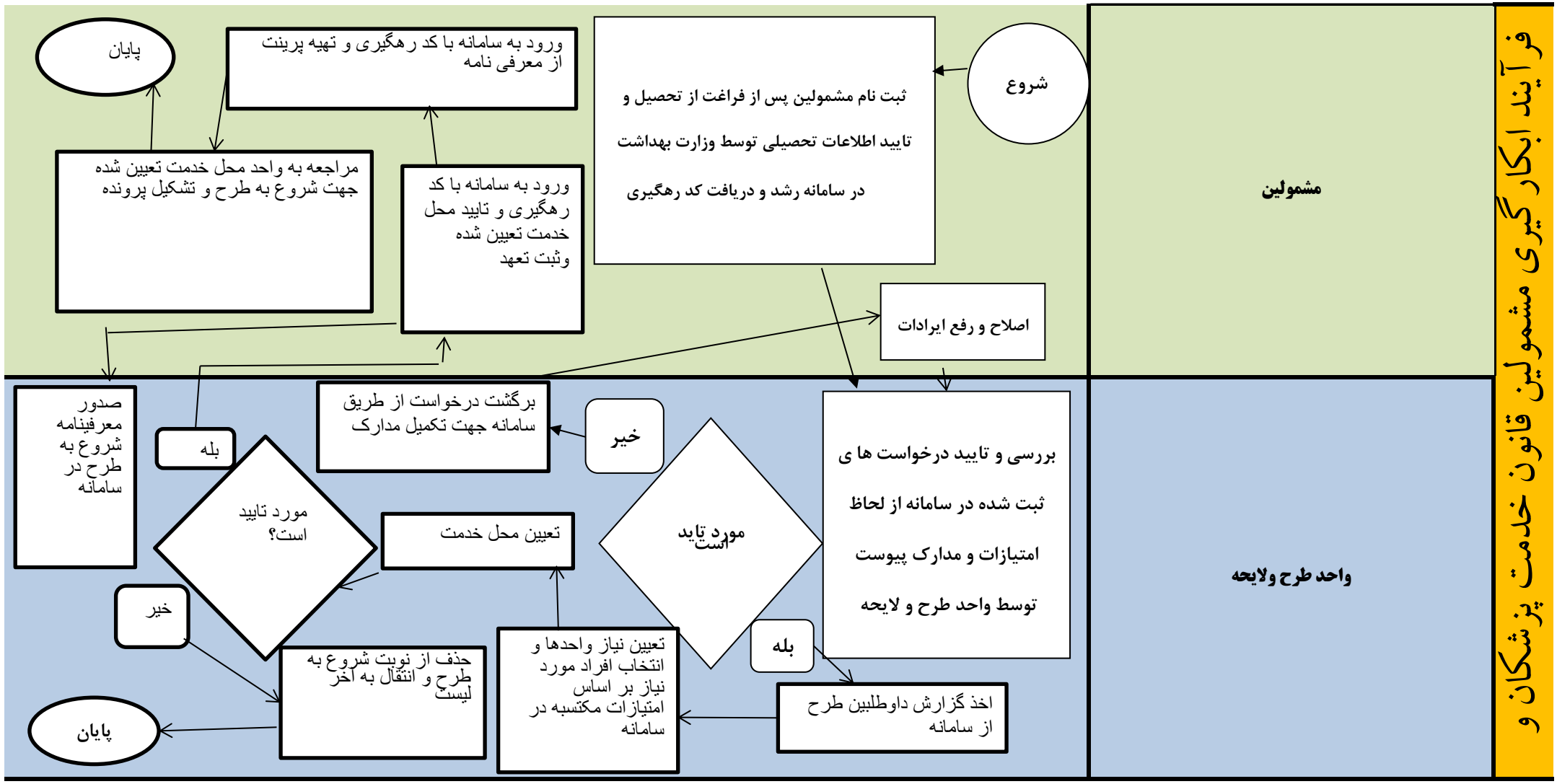
نام فرآیند:	بکارگیری مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۲-۲-۲**
کد فرآیند	سطح ۲				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	تامین بخشی از نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه			**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**		**مدیریت منابع انسانی**
ناظر فرآیند	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه					
ذینفعان فرآیند	ارباب رجوع ها (متقاضیان مشمول قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان) و سازمان (دانشگاه علوم پزشکی تربت حیدریه)					
نوع فرآیند	پشتیبانی					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی : تامین و توزیع نیروی انسانی مورد نیاز جهت نیل به اهداف سازمانی					
فرآیند بالادستی	فرآیند مدیریت منابع انسانی					
فرآیندهای پایین دستی	بکارگیری					
دامنه کاربرد	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه					
مقررات مرتبط با فرآیند	آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیات علمی و کارکنان غیر هیات علمی قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۲ /۰۲ /۷۵ مجلس محترم شورای اسلامی آیین نامه اجرایی قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه برنامه ریزی نیروی انسانی وزارت متبوع سامانه جامع رشد (ثبت نام مشمولین قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان)					
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	اعلام نیاز نیروی انسانی طرحی / واحدهای تابعه مشخصات فردی / مشمولین			**خروجی های فرآیند / مشتریان**	برآورد نیروی انسانی / واحدهای تابعه صدور ابلاغ معرفی به طرح / مشمولین	
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن						

باستناد ماده ۱ قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان کلیه افراد ایرانی با تحصیلات فوق دیپلم و بالاتر که پس از تاریخ ۰۱ /۰۴ /۶۷ از مراکز آموزش عالی گروه پزشکی در داخل یا خارج از کشور فارغ التحصیل شده یا می شوند و خدمت آنان از سوی وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی مورد نیاز اعلام می گردد مکلفند حداکثر مدت ۲۴ ماه اول پس از فراغت از تحصیل خود را در داخل کشور و در مناطق مورد نیاز وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی و تشکیلات تابعه آن خدمت نمایند .
گروه پزشکی شامل : پزشک ، دندانپزشک ، داروساز دکتری علوم آزمایشگاهی و متخصصان رشته های مذکور و گروه پیراپزشکی و رشته های وابسته شامل فارغ التحصیلان کاردانی و بالاتر در رشته های پرستاری ، اتاق عمل ، هوشبری رادیولوژی ، علوم آزمایشگاهی ، فوریتهای پزشکی ، مامایی ، رشته های مختلف بهداشتی ، تغذیه ، شنوایی سنجی ، بینایی سنجی ، گفتار درمانی ، کار درمانی ، فیزیوتراپی ، ضبط امار و مدارک پزشکی ، رشته های مربوط به علوم پایه پزشکی ، آمار زیستی ، خدمات اجتماعی ، مدد کاری اجتماعی و روانشناسی بالینی .

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
مشخصات مشمولین	بررسی و تایید مشخصات جهت صدور ابلاغ معرفی به طرح
محل خدمت تعیین شده	تایید یا عدم تایید محل خدمت تعیین شده

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
تایید یا عدم تایید نیاز سنجی	نسبت تعدا پست های سازمانی به تعداد پست های بلاتصدی	کارشناس مسئول طرح و لایحه	یک هفته
وضعیت نظام وظیفه (آقایان)	انجام خدمت دوره ضرورت / معافیت قانونی دائم یا موقت	کارشناس مسئول طرح و لایحه	۴ روز
عوامل امتیاز آور	صحت اطلاعات درج شده در سامانه با ظوابط تعیین شده	کارشناس مسئول طرح و لایحه	یک هفته


فرآیند ابکارگیری مشمولین قانون خدمت پزشکان و
مشمولین
واحد طرح ولایحه
شروع
ثبت نام مشمولین پس از فراغت از تحصیل و
تایید اطلاعات تحصیلی توسط وزارت بهداشت
در سامانه رشد و دریافت کد رهگیری
ورود به سامانه با کد رهگیری و تهیه پرینت
از معرفی نامه
پایان
مراجعه به واحد محل خدمت تعیین شده
جهت شروع به طرح و تشکیل پرونده
ورود به سامانه با کد
رهگیری و تایید محل
خدمت تعیین شده
وثبت تعهد
اصلاح و رفع ایرادات
بررسی و تایید درخواست ها ی
ثبت شده در سامانه از لحاظ
امتیازات و مدارک پیوست
توسط واحد طرح و لایحه
مورد تایید
است
خیر
برگشت درخواست از طریق
سامانه جهت تکمیل مدارک
بله
صدور
معرفینامه
شروع به
طرح در
سامانه
مورد تایید
است؟
خیر
تعیین محل خدمت
بله
اخذ گزارش داوطلبین طرح
از سامانه
تعیین نیاز واحدها و
انتخاب افراد مورد
نیاز بر اساس
امتیازات مکتسبه در
سامانه
حذف از نوبت شروع به
طرح و انتقال به آخر
لیست
پایان

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	صدور مجوز ماموریت آموزشی				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۲-۲-۳**
کد فرآیند	سطح ۲				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	ایجاد فرصت ادامه تحصیل کارکنان		**شناسه خدمت**	۰		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**		**مدیریت منابع انسانی**
ناظر فرآیند	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه					
ذینفعان فرآیند	کارکنان رسمی و پیمانی					
نوع فرآیند	پشتیبانی					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: توانمندسازی کارکنان مرتفع نمودن نیازهای آتی سازمان به نیروهای کارآمد و توانمند ایجاد فرصت برابر برای ادامه تحصیل کارکنان					
فرآیند بالادستی	فرآیند مدیریت منابع انسانی					
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه					
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری ماده یک قانون احکام دائمی آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل اجرایی استفاده از ماموریت آموزشی					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه پرسنلی (فرم خلاصه سوابق پرسنلی - فرم ۵۰۲) سامانه بایگانی الکترونیک					
	درخواست کارمند/ مستخدم			مطابق با ورودی ها		

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	تعیین رشته های مورد نیاز / هیأت رئیسه اطلاعات پرسنلی (فرم خلاصه سوابق پرسنلی - فرم ۵۰۲) / سیستم پرسنلی اسناد سوابق بایگانی /سیستم بایگانی الکترونیک	خروجی های فرآیند / مشتریان	صدور مجوز ماموریت آموزشی

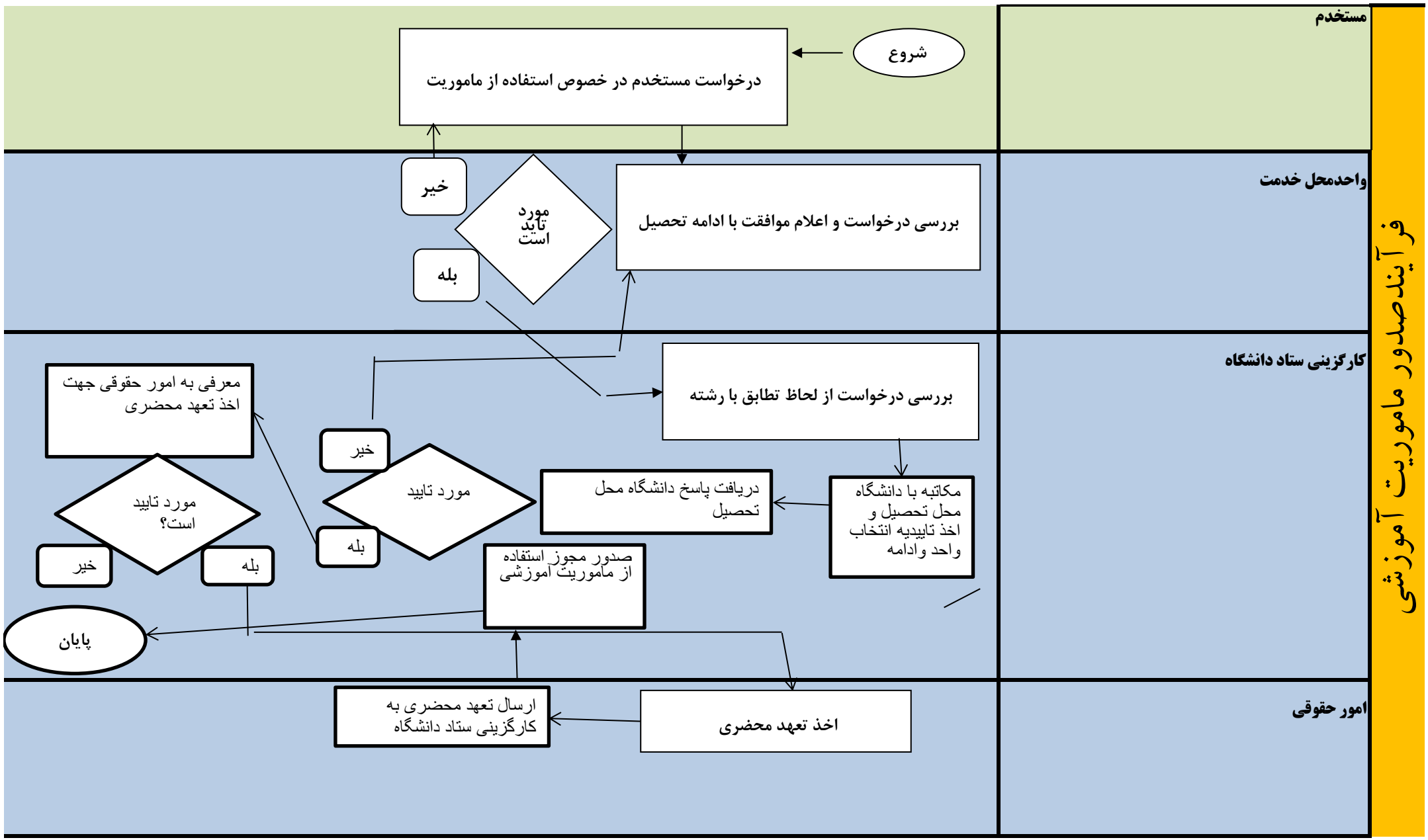
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

باستناد ماده ۴۷ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی اعطای ماموریت آموزشی برای انجام تحصیلات تکمیلی دانشگاهی (فوق لیسانس و بالاتر) مستلزم آن است که موسسه باستناد ماده ۳۰ آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیات علمی نیازهای انسانی خود را حسب نوع و تعداد رشته و مقطع تحصیلی مورد نیاز استخراج و با رعایت الولویت ها در قالب سهمیه سالیانه تعیین و به تصویب هیات رئیسه موسسه برساند و صرفا بر این اساس نسبت به اعطای ماموریت اموزشی به کارمندان اقدام نماید .

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
اخذ تاییدیه محل خدمت	بررسی رشته تحصیلی با نیازهای آتی دانشگاه
استعلام مدت تحصیل جهت متقاضیان استفاده از ماموریت آموزشی	بررسی شرایط تحصیلی و مکاتبه با محل تحصیل متقاضی و اخذ استعلام مدت تحصیل

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
تطبیق درخواست استفاده از ماموریت آموزشی با مصوبات هیأت رئیسه	تطبیق رشته تحصیلی متقاضی با منیاز دانشگاه	کارگزینی	موردی
تایید ثبت نام و ادامه تحصیل متقاضی توسط دانشگاه محل تحصیل	اخذ تاییدیه انتخاب واحد و ادامه تحصیل متقاضی از دانشگاه محل تحصیل	کارگزینی	موردی
انجام تعهدات استفاده تاز ماموریت آموزشی	اخذ تعهد محضری از متقاضی استفاده از ماموریت اموزشی توسط واحد امور حقوقی	کارگزینی	موردی
صدور مجوز استفاده از ماموریت آموزشی	تطبیق رشته ، اخذ تاییدیه ادامه تحصیل و اخذ تعهد محضری	کارگزینی	موردی


فرآیند صدور ماموریت آموزشی
مستخدم
واحدمحل خدمت
کارگزینی ستاد دانشگاه
امور حقوقی
شروع
درخواست مستخدم در خصوص استفاده از ماموریت
بررسی درخواست و اعلام موافقت با ادامه تحصیل
مورد تایید است
خیر
بله
بررسی درخواست از لحاظ تطابق با رشته
مکاتبه با دانشگاه محل تحصیل و اخذ تاییدیه انتخاب واحد وادامه
دریافت پاسخ دانشگاه محل تحصیل
مورد تایید
خیر
بله
معرفی به امور حقوقی جهت اخذ تعهد محضری
مورد تایید است؟
خیر
بله
صدور مجوز استفاده از ماموریت آموزشی
پایان
اخذ تعهد محضری
ارسال تعهد محضری به کارگزینی ستاد دانشگاه

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	مجوز صدور بازخرید مرخصی				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۲-۲-۴**
کد فرآیند					**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**امکان بازخرید بخشی از مرخصی استحقاقی کارکنان**		**شناسه خدمت**	۰		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**		**مدیریت منابع انسانی**
ناظر فرآیند	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه					
ذینفعان فرآیند	کلیه کارکنان شاغل متقاضی بازخرید مرخصی					
نوع فرآیند	پشتیبانی					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: نگهداشت منابع انسانی رفع نیازهای مالی کارکنان					
فرآیند بالادستی	فرآیند ذخیره مرخصی استحقاقی سالیانه					
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	کارکنان مشمول					
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون مدیریت خدمات کشوری ماده یک قانون احکام دائمی آیین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی دستورالعمل فرآیند تفویض صدور مجوز بازخرید مرخصی کارمندان رسمی ، پیمانی ، قراردادی ، مشمولین قانون کار					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه پرسنلی سیستم های مالی					

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	درخواست متقاضی /اعلام موافقت با بازخرید مرخصی از واحد مربوطه	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	مطابق با ورودی ها صدور مجوز بازخرید مرخصی

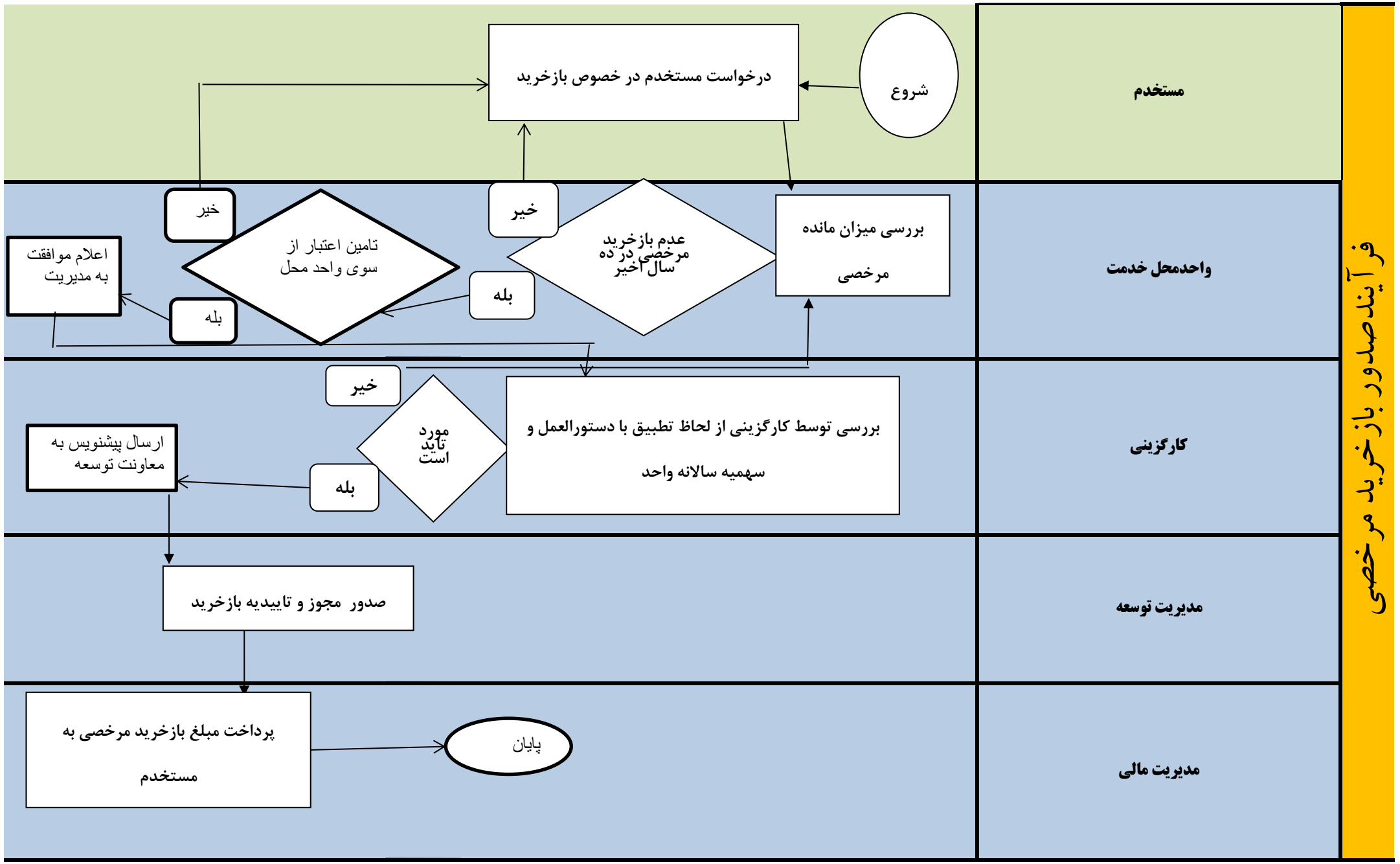
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

حداکثر نیمی از مرخصی استحقاقی کارمندان رسمی ، پیمانی و قراردادی (تبصره ۵ ماده ۳۲) در سال قابل ذخیره شدن است ، لذا بازخرید آن بخش از مرخصی استحقاقی پرسنل که امکان ذخیره آن وجود ندارد امکان پذیر نیست و مدت مرخصی قابل بازخرید حداکثر ۳ ماه در طی هر دوره ده ساله (مشروط به اینکه یک ماه مرخصی استحقاقی بعد از بازخرید باقی بماند .) می باشد .

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
درخواست متقاضی	بررسی درخواست متقاضی از نظر حصول شرایط اعطا مجوز بازخرید مرخصی (موافقت واحد محل خدمت ، داشتن استحقاق ، مانده استحقاق)
اخذ تاییدیه معاون محترم توسعه	بررسی درخواست های قبلی ورعایت سقف تعیین شده بازخرید مرخصی و صدور تاییدیه اولیه
تکمیل فرم درخواست بازخرید توسط مستخدم اخذ تاییدیه مدیریت منابع انسانی	بررسی حصول شرایط صدور مجوز بازخرید مرخصی
اخذ واحد امور مالی	بررسی شرایط پرداخت بازخرید از نظر منابع مالی
صدور ابلاغیه بازخرید مرخصی در سیستم مکانیزه پرسنلی	بررسی کلیه موارد و حصول اطمیان از اخذ تاییدیه معاون توسعه / مدیر توسعه / مدیر مالی

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
تعداد مجوزهای صادر شده	تعداد کل افراد متقاضی بازخرید مرخصی	کارگزین ستاد	موردی


فرآیند صدور بازخرید مرخصی
مستخدم
واحدمحل خدمت
کارگزینی
مدیریت توسعه
مدیریت مالی
شروع
درخواست مستخدم در خصوص بازخرید
بررسی میزان مانده مرخصی
عدم بازخرید مرخصی در ده سال اخیر
خیر
بله
تامین اعتبار از سوی واحد محل
خیر
بله
اعلام موافقت به مدیریت
بررسی توسط کارگزینی از لحاظ تطبیق با دستورالعمل و سهمیه سالانه واحد
مورد تایید است
خیر
بله
ارسال پیشنویس به معاونت توسعه
صدور مجوز و تاییدیه بازخرید
پرداخت مبلغ بازخرید مرخصی به مستخدم
پایان

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**صدور حکم ترفیع پایه اعضاء هیات علمی**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۲-۲-۵**
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**صدور حکم**	**خدمت**	۰			
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**	**مدیریت منابع انسانی**	
ناظر فرآیند	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه					
ذینفعان فرآیند	اعضاء هیأت علمی					
نوع فرآیند	پشتیبانی					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: تامین و نگهداشت					
فرآیند بالادستی	فرآیندارتقاء پایه اعضاء هیأت علمی					
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	اعضاء هیات علمی					
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون نظام هماهنگ پرداخت ماده یک قانون احکام دائمی فصل سوم آئین نامه اداری استخدامی اعضاء هیات علمی					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه پرسنلی					
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	**صورتجلسه کمیته ترفیع اعضای هیات علمی دانشگاه / معاونت آموزشی** **گزارش تاریخ ترفیع پایه / سامانه پرسنلی**	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	صدور حکم ترفیع پایه استحقاق یا تشویقی / اعضاء هیأت علمی			

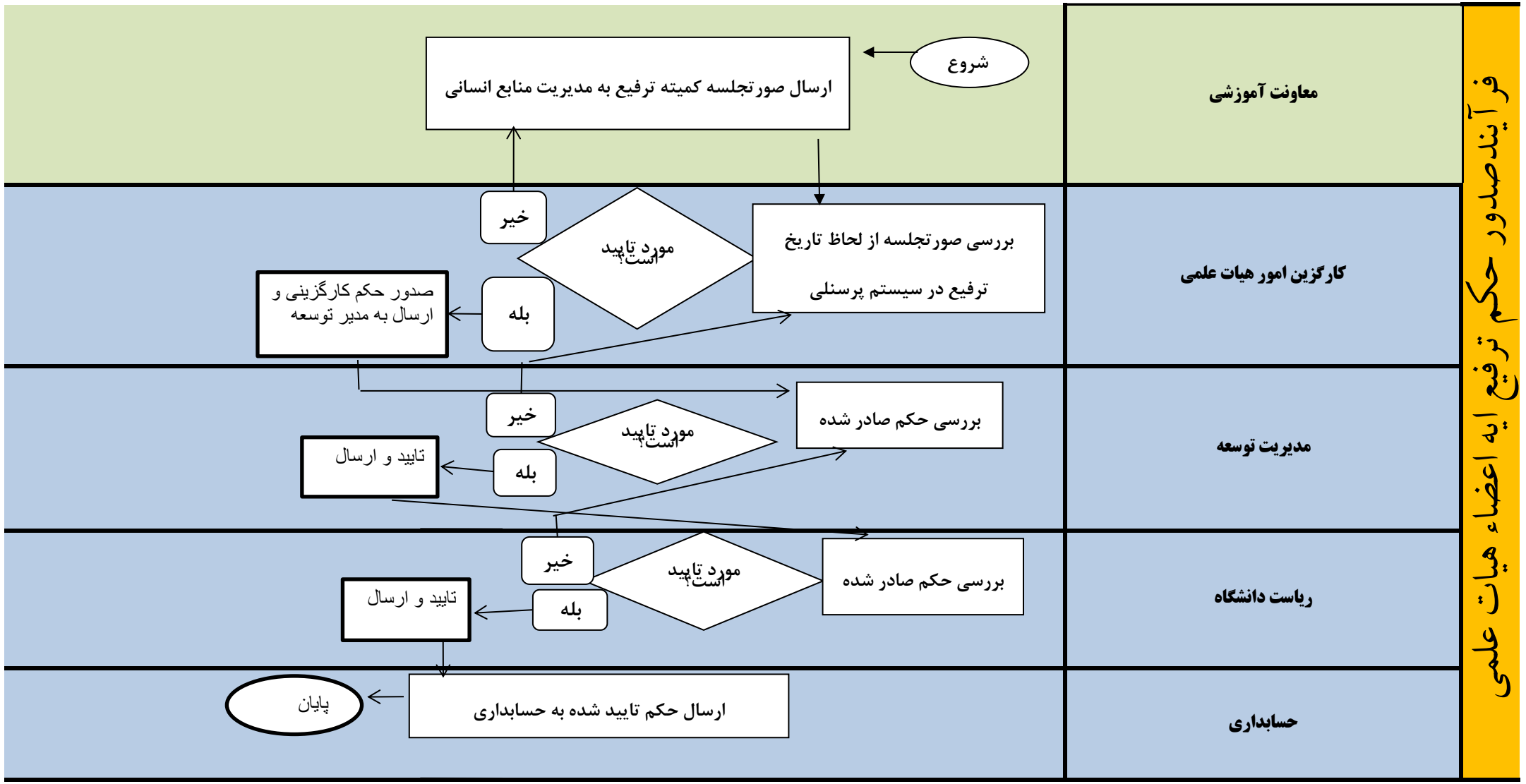
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

صدور به موقع احکام ترفیع پایه اعضاء هیأت علمی ، مطابق کمیته ترفیع اعضاء هیات علمی و براساس فصل سوم (ترفیع پایه و ارتقاء) آیین نامه اداری و استخدامی اعضاء هیأت علمی .

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
تایید یا عدم تایید کارگزینی	بررسی صورتجلسه کمیته ترفیع اعضاء هیأت علمی از نظر تطبیق با ضوابط و تاریخ استحقاق
تایید یا عدم تایید مدیر منابع انسانی	بررسی حکم صادر شده از نظر تطبیق با ضوابط و تاریخ استحقاق
تایید یا عدم تاییدریاست دانشگاه	بررسی حکم صادر شده از نظر تطبیق با ضوابط و تاریخ استحقاق

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
تایید یا عدم تایید کارگزینی	بررسی صورتجلسه کمیته ترفیع اعضاء هیأت علمی از نظر تطبیق با ضوابط و تاریخ استحقاق	کارگزین هیات علمی	موردی
تایید یا عدم تایید مدیر منابع انسانی	بررسی حکم صادر شده از نظر تطبیق با ضوابط و تاریخ استحقاق	مدیر توسعه	موردی
تایید یا عدم تاییدریاست دانشگاه	بررسی حکم صادر شده از نظر تطبیق با ضوابط و تاریخ استحقاق	ریاست دانشگاه	موردی


فرآیند صدور حکم ترفیع ایه اعضاء هیات علمی
معاونت آموزشی
کارگزین امور هیات علمی
مدیریت توسعه
ریاست دانشگاه
حسابداری
شروع
ارسال صورتجلسه کمیته ترفیع به مدیریت منابع انسانی
بررسی صورتجلسه از لحاظ تاریخ ترفیع در سیستم پرسنلی
مورد تایید است؟
خیر
بله
صدور حکم کارگزینی و ارسال به مدیر توسعه
بررسی حکم صادر شده
مورد تایید است؟
خیر
بله
تایید و ارسال
بررسی حکم صادر شده
مورد تایید است؟
خیر
بله
تایید و ارسال
ارسال حکم تایید شده به حسابداری
پایان

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و مدیران**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۲-۲-۶**
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران**		**شناسه خدمت**	.		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**		**اداره/مرکز**	**مدیریت منابع انسانی**
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	**کلیه کارکنان و مدیران مشمول فرآیند ارزشیابی**					
نوع فرآیند	**پشتیبانی**					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز**					
فرآیند بالادستی	**فرآیند مدیریت منابع انسانی**					
فرآیندهای پایین دستی	**فرآیند بازبینی شاخصهای اختصاصی**					
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	**قانون مدیریت خدمات کشوری** **ماده یک قانون احکام دائمی** **آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** **دستورالعمل ارزشیابی** **مفاد بخشنامه شماره ۵۵۷/۲۱۲/د مورخ ۹۳/۰۶/۲۹ در خصوص ابلاغ دستورالعمل**					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه جامع تحت وب ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران** **سامانه آموزش و توانمندسازی کارکنان** **سامانه پرسنلی**					
	شناسنامه آموزش کارکنان / فرآیند آموزش کارکنان **تشویقیات / فرایند صدور تشویقات**			مطابق با ورودی ها **ثبت امتیاز نهایی ارزشیابی**		

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	شاخصهای اختصاصی / فرآیند تعیین شرح پیشنهادات / فرآیند ثبت تجربیات و پیشنهادات رضایت همکاران و ارباب رجوع / فرآیند نظر سنجی از همکاران و ارباب رجوع	خروجی های فرآیند / مشتریان	

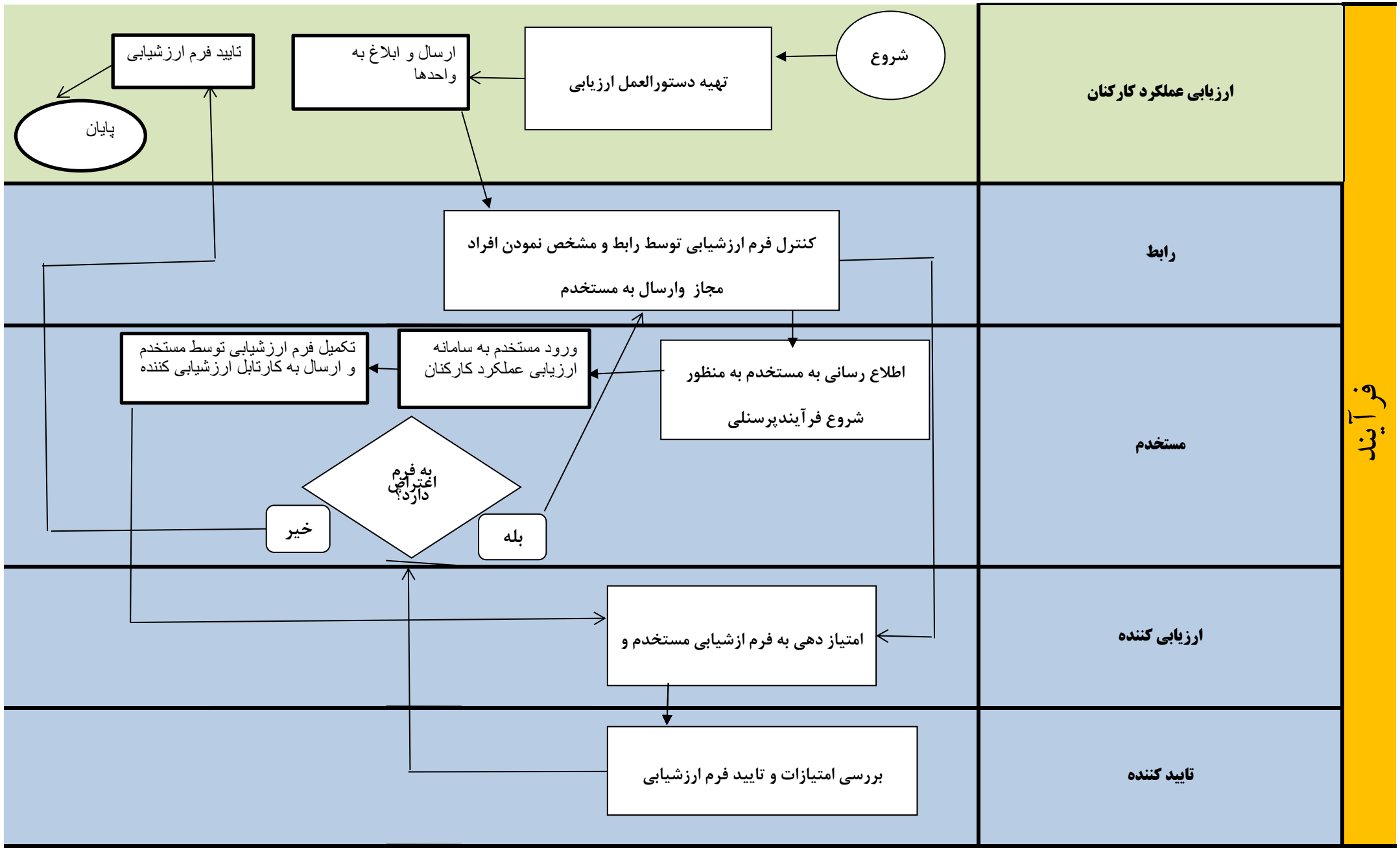
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

ارزیابی عملکرد به عنوان یک ارزیابی دوره ای، رسمی و اغلب مکتوب از عملکرد شغلی کارکنان است، که به منظور دستیابی به اهداف مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد. شناخت کارکنان ساعی و اعطای پاداش به آنها، ایجاد انگیزه برای بهبود عملکرد آنان و سایر کارکنان، از جمله علل اصلی ارزیابی عملکرد می باشد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
تکمیل فرم ارزشیابی توسط مستخدم	بررسی فرم ارزشیابی مستخدم توسط رابط و ارسال به ارزیاب به منظور ارزیابی فرم تکمیل شده
ارسال فرم ارزشیابی به ارزیابی کننده	بررسی فرم ارزشیابی ، امتیاز دهی به شاخص اختصاصی ارائه شده توسط مستخدم و امتیازدهی به شاخص های عمومی مستخدم
ارسال فرم به تایید کننده	بررسی فرم ارزشیابی توسط تایید کننده
ارسال فرم به اداره ارزشیابی	بررسی فرم ارزشیابی توسط اداره ارزشیابی

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درصد تکمیل فرمهای ارزشیابی توسط ارزشیابی شونده	تعداد کل مستخدمین که مجاز به ارزشیابی و تکمیل فرم هستند / تعداد فرمهای تکمیل شده *۱۰۰	کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان	ماهانه
درصد چگونگی امتیازدهی به فرم مستخدم توسط ارزیابی کننده و ارسال به تایید کننده	تعداد فرمهای امتیازدهی شده توسط ارزیاب جهت ارسال به تایید کننده/تعداد کل فرمهایافراد مجاز *۱۰۰	کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان ماهانه	
درصد تایید فرمهای ارزیابی شده مستخدم توسط ارزیابی کننده و تایید مقام تایید کننده	تعداد فرمهای امتیازدهی شده توسط ارزیاب جهت تایید مقام تایید کننده / تعداد کل فرمهایی افراد مجاز *۱۰۰	کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان	ماهانه
درصد تایید یا عدم تایید به موقع فرم ارزشیابی توسط مستخدم	درصد فرم های ارسالی در کارتابل ارزشیابی / کل فرم های ارسالی در کارتابل *۱۰۰	کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان	ماهانه
بررسی اداره ارزشیابی و تایید	تعداد کل فرمهای ارزشیابی / تعداد فرمهای ارسالی به کارتابل ارزشیابی *۱۰۰	کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان	ماهانه
تعداد فرمهای تکمیل شده افراد مجاز	تعدادکل فرمهای افراد مجاز / تعداد فرمهای اتمام یافته *۱۰۰	کارشناس مسئول ارزشیابی کارکنان	ماهانه


فرآیند
ارزیابی عملکرد کارکنان
رابط
مستخدم
ارزیابی کننده
تایید کننده
شروع
تهیه دستورالعمل ارزیابی
ارسال و ابلاغ به واحدها
تایید فرم ارزشیابی
پایان
کنترل فرم ارزشیابی توسط رابط و مشخص نمودن افراد مجاز وارسال به مستخدم
اطلاع رسانی به مستخدم به منظور شروع فرآیندپرسنلی
ورود مستخدم به سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان
تکمیل فرم ارزشیابی توسط مستخدم و ارسال به کارتابل ارزشیابی کننده
به فرم اعتراض دارد؟
بله
خیر
امتیاز دهی به فرم ازشیابی مستخدم و
بررسی امتیازات و تایید فرم ارزشیابی

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**تمدید قرارداد استخدام پیمانی**				**کد استاندارد فرایند**	TO-۲-۲-۷
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**تمدید قرارداد استخدام پیمانی**		**شناسه خدمت**	۰		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**		**مدیریت منابع انسانی**
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	**کارکنان پیمانی شاغل در دانشگاه**					
نوع فرآیند	**پشتیبانی**					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز**					
فرآیند بالادستی	فرایند صدور احکام					
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	قوانین وآیین نامه های داخلی و خارج از دستگاه که بر نحوه عملکرد دستگاه تاثیرگذار است. سطح بالا : آئین نامه اداری و استخدامی کارکنان غیر هیات علمی سطح پایین و جریان فرایند: دستورالعمل تمدید پیمان					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه جامع پرسنلی- سامانه آموزش- سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان					

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	۱)اعلامنظر ارباب رجوع مطابق فرم های نظر سنجی (بخشنامه شماره ۱۹۰۰/۱۹۵۱۶۶ مورخ ۱۳۸۱/۱۰/۲۴) / سرپرست بلافصل ۲)ارزیابی عملکرد مستخدم / فرآیند ارزشیابی ۳) ساعات آموزشی مستخدم / فرآیند آموزش کارکنان ۴) خلاقیت و ابتکار و انجام کارهای تحقیقاتی که موجب کاهش هزینه ها و افزایش بهره وری و تسریع در انجام امور مردم می گردد. فرآیند ارائه طرح های تحقیقاتی ۵)تشویق نامه / فرایند صدور تشویقی ۶)ارائه پیشنهادت ارزنده/ فرآیند ثبت تجربیات و پیشنهادات ۷)رعایت نظم و انضباط اداری / فرایند ثبت ورود و خروج در سامانه تردد	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	تمدید پیمان/ مستخدم

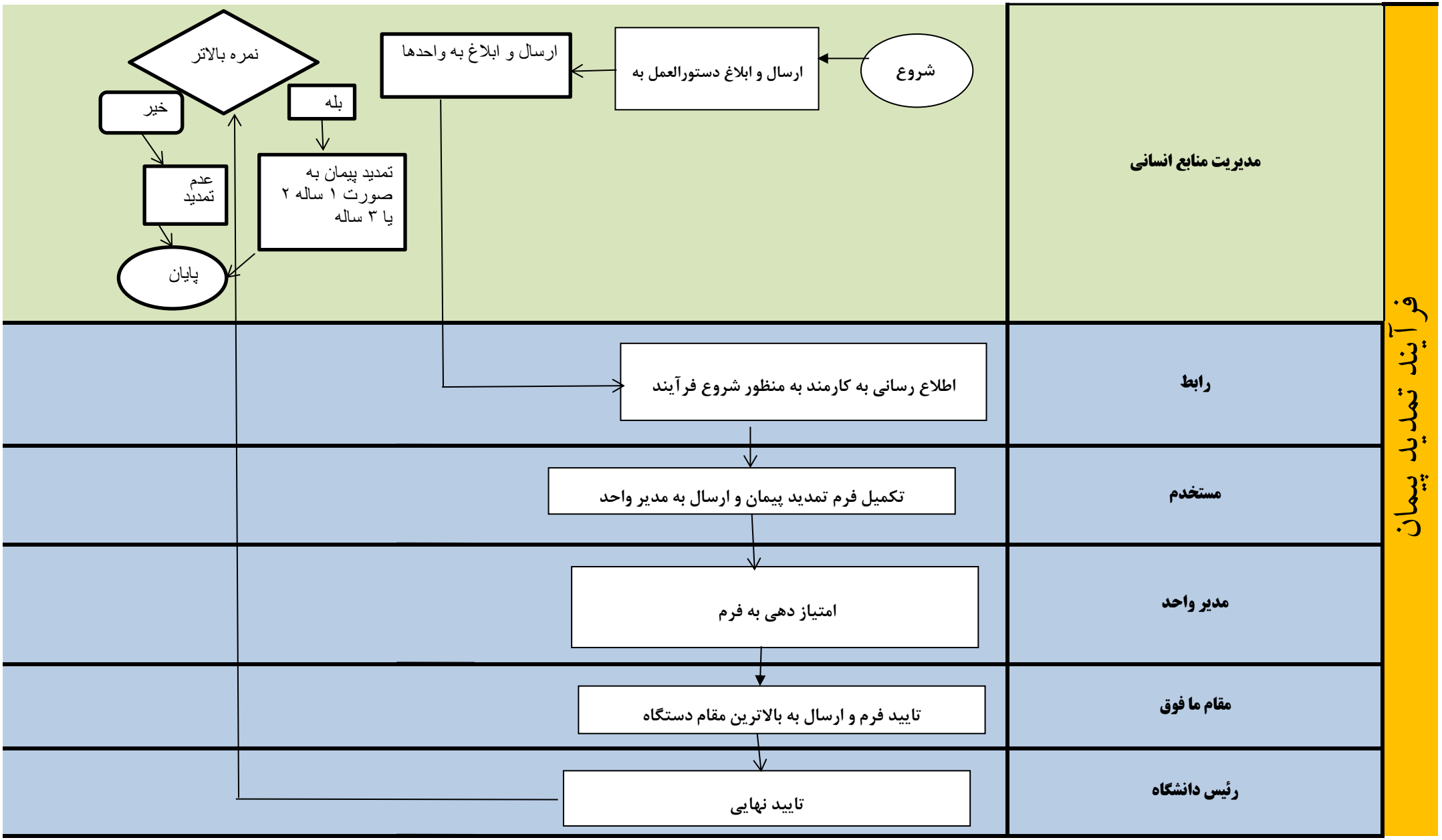
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

سه ماه قبل از اتمام قرارداد مستخدم پیمانی، امور اداری موظف است فرم قرارداد استخدام پیمانی و ضوابط تمدید آن را برای مدیر مربوطه ارسال دارد و مدیریت مربوطه در صورت حصول شرایط مذکور در ضوابط تمدید قرار داد و نیاز به خدمت مستخدم نسبت به تکمیل فرم مذکور اقدام می نمایند و متعاقب آن امور اداری دستگاه اجرایی نسبت به صدور حکم اقدام خواهد نمود . مدت قرارداد استخدام پیمانی برای اولین بار یکسال است لیکن تنظیم قرارداد های بعدی بر اساس امتیازات حاصل از ضوابط تمدید قرارداد استخدام پیمانیبه مدت حد اکثر تا سه سال امکان پذیر است.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
کسب نمره تمدید پیمان	**بررسی مستندات ارائه شده توسط مستخدم و نمرات کسب شده و اعلام نوع تمدید یا عدم تمدید**

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درصد کارکنان که تمدید پیمان می شوند	تعداد کارکنانی که نمره حد نساب تمدی پیمان را کسب نموده اند / کل کارکنان واجد شرایط تمدید پیمان*۱۰۰	کارگزین	مقطعی


فرآیند تمدید پیمان
مدیریت منابع انسانی
شروع
ارسال و ابلاغ دستورالعمل به
ارسال و ابلاغ به واحدها
نمره بالاتر
بله
خیر
تمدید پیمان به صورت ۱ ساله ۲ یا ۳ ساله
عدم تمدید
پایان
رابط
اطلاع رسانی به کارمند به منظور شروع فرآیند
مستخدم
تکمیل فرم تمدید پیمان و ارسال به مدیر واحد
مدیر واحد
امتیاز دهی به فرم
مقام ما فوق
تایید فرم و ارسال به بالاترین مقام دستگاه
رئیس دانشگاه
تایید نهایی

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**احتساب سنوات دولتی خدمت غیر رسمی**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۲-۲-۸**
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**احتساب سنوات دولتی**		**شناسه خدمت**	**۰**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**		**مدیریت منابع انسانی**
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	**کارمندان پیمانی ،رسمی دارای سابقه خدمت قراردادی با ادارات دولتی**					
نوع فرآیند	**پشتیبانی**					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تامین و نگهداشت منابع انسانی مورد نیاز**					
فرآیند بالادستی	**فرآیند بازنشستگی کارکنان**					
فرآیندهای پایین دستی	**فرآیند درخواست سوابق بیمه ای از سازمان تامین اجتماعی- فرآیند پرداخت پاداش پایان خدمت کارکنان**					
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	**قانون مدیریت خدمات کشوری** **ماده یک قانون احکام دائمی** **آئین نامه اداری استخدامی کارکنان غیر هیأت علمی** **دستورالعمل احتساب سنوات دولتی**					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه پرسنلی** **سامانه دریافت سوابق بیمه تامین اجتماعی** **سامانه حقوق و دستمزد حسابداری**					

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	پرداخت کسورات بیمه تامین اجتماعی / سازمان تامین اجتماعی سیاهه ریز حقوقی / مدیریت مالی درخواست مستخدم / مستخدم قراردادهای انجام خدمت غیر رسمی / مستخدم گواهی عدم پرداخت پاداش پایان خدمت قراردادی / مدیریت مالی	خروجی های فرآیند / مشتریان	مطابق با ورودی ها احتساب سنوات دولتی ایام خدمت قراردادی در حکم کارگزینی /مستخدم

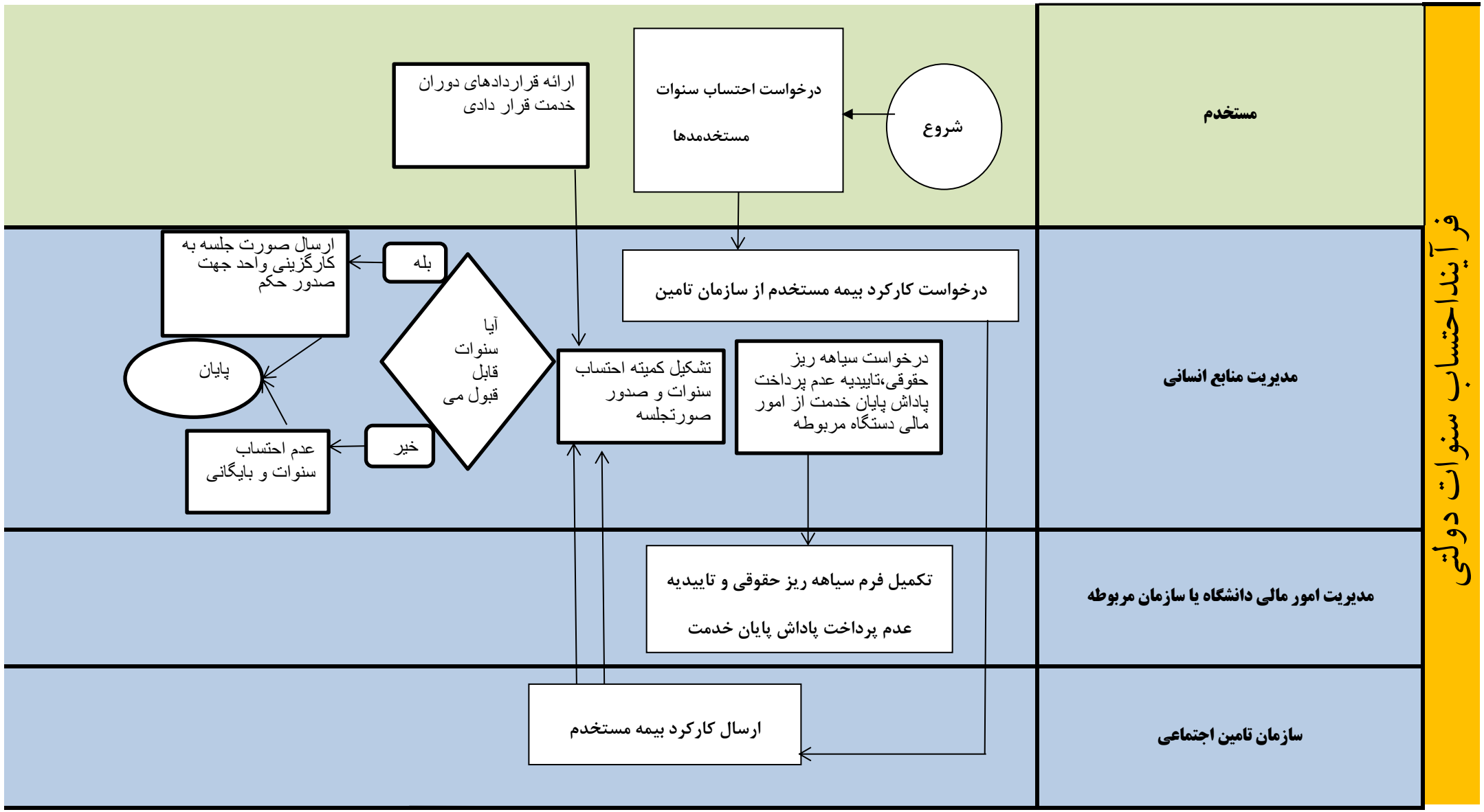
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

کارکنانی که به استخدام پیمانی ،رسمی آزمایشی و رسمی سازمان در می آیند در صورتی که سابقه خدمت قراردادی در دانشگاه یا سایر ادارات دولتی داشته باشند با احتساب شرایطی مدت

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
بررسی مدارک احتساب سنوات	درصورت کامل بودن تمامی مدارک احتساب سنوات انجام و حکم صادر میگردد.

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درصد تطابق مستندات	تعداد سوابق قابل قبول در سوابق بیمه ،سیاهه و قرارداد / تعداد کل سوابق *۱۰۰	کارشناس مسئول اداره امور پرسنلی	ماهانه


فرآیند احتساب سنوات دولتی
مستخدم
مدیریت منابع انسانی
مدیریت امور مالی دانشگاه یا سازمان مربوطه
سازمان تامین اجتماعی
شروع
درخواست احتساب سنوات مستخدمها
ارائه قراردادهای دوران خدمت قرار دادی
درخواست کارکرد بیمه مستخدم از سازمان تامین
درخواست سیاهه ریز حقوقی،تاییدیه عدم پرداخت پاداش پایان خدمت از امور مالی دستگاه مربوطه
تشکیل کمیته احتساب سنوات و صدور صورتجلسه
آیا سنوات قابل قبول می
بله
ارسال صورت جلسه به کارگزینی واحد جهت صدور حکم
خیر
عدم احتساب سنوات و بایگانی
پایان
تکمیل فرم سیاهه ریز حقوقی و تاییدیه عدم پرداخت پاداش پایان خدمت
ارسال کارکرد بیمه مستخدم

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	بیمه تکمیل درمان پرسنل شاغل دانشگاه				**کد استاندارد فرایند**	(TO-۵-.۲-۱)
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	پوشش بیمه تکمیلی کارکنان			**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	توسعه	**اداره/مرکز**	اداره خدمات پشتیبانی	
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	پرسنل شاغل و اعضاء تحت تکفل ایشان به همراه والدین					
نوع فرآیند	پشتیبان					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	پوشش بیمه تکمیلی کارکنان ارتقاء سطح خدمات رفاهی کارکنان					
فرآیند بالادستی	**فرآیند بررسی و تصویب امور رفاهی سال جاری**					
فرآیندهای پایین دستی	فرایند کسر حق بیمه از حقوق پرسنل توسط امور مالی- فرآیند تحویل مدارک بیمه تکمیل درمان به نماینده بیمه و دریافت خسارت					
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	بخشنامه و آئین نامه ها					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سیستم جامع پرسنلی شرکت های بیمه					
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	استعلام تعداد پرسنل شاغل از سیستم پرسنلی/کارگزینی تعهدات تعیین شده /امور رفاه	**خروجی های فرآیند /**			دریافت هزینه های درمانی مازاد بر بیمه پایه تا سقف مصوب/کارکنان و خانواد های ایشان	

	استعلام قیمت از شرکت های بیمه/ امور رفاه	**مشتریان**	

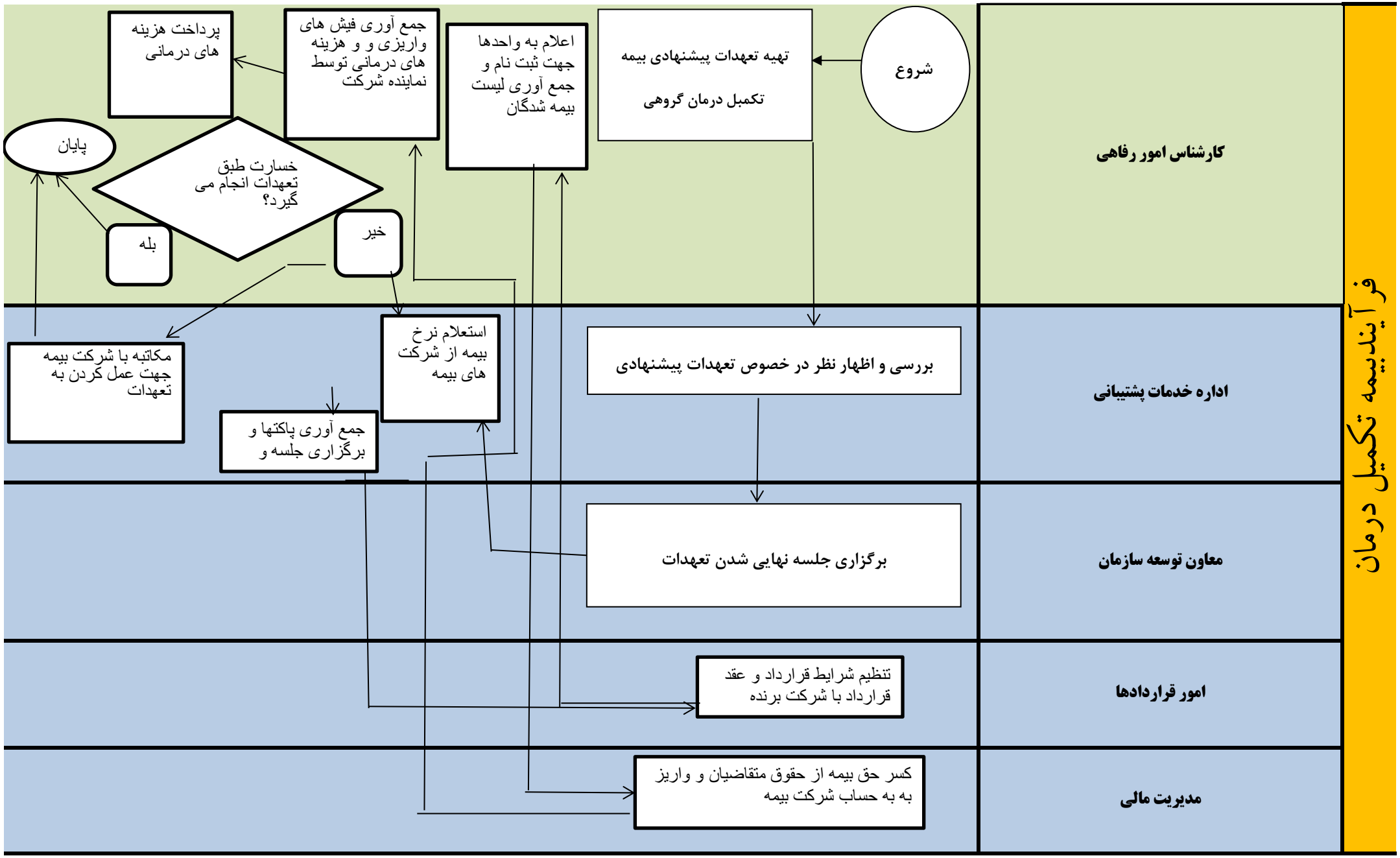
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

تامین بخش مهمی از هزینه‌های مازاد بر تعرفه‌های بیمه تامین اجتماعی، خدمات درمانی، نیروهای مسلح و... بیمه‌شدگان در زمان بروز بیماری‌ها و حوادث است.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
پرداخت خسارات درمانی همکاران	بررسی پرداختی های درمانی همکاران بر اساس تعهدات

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درصد رضایت همکاران از بیمه تکمیلی	**تعداد کل پرسنل و اعضاء تحت تکفل تحت پوشش بیمه / تعداد افرادی که از نحوه خدمات دهی بیمه راضی می باشند. *۱۰۰**	کارشناس امور رفاهی	سالانه


فرآیند بیمه تکمیل درمان
کارشناس امور رفاهی
اداره خدمات پشتیبانی
معاون توسعه سازمان
امور قراردادها
مدیریت مالی
شروع
تهیه تعهدات پیشنهادی بیمه
تکمبل درمان گروهی
اعلام به واحدها جهت ثبت نام و جمع آوری لیست بیمه شدگان
جمع آوری فیش های واریزی و و هزینه های درمانی توسط نماینده شرکت
پرداخت هزینه های درمانی
خسارت طبق تعهدات انجام می گیرد؟
بله
خیر
پایان
بررسی و اظهار نظر در خصوص تعهدات پیشنهادی
استعلام نرخ بیمه از شرکت های بیمه
مکاتبه با شرکت بیمه جهت عمل کردن به تعهدات
جمع آوری پاکتها و برگزاری جلسه و
برگزاری جلسه نهایی شدن تعهدات
تنظیم شرایط قرارداد و عقد قرارداد با شرکت برنده
کسر حق بیمه از حقوق متقاضیان و واریز به به حساب شرکت بیمه

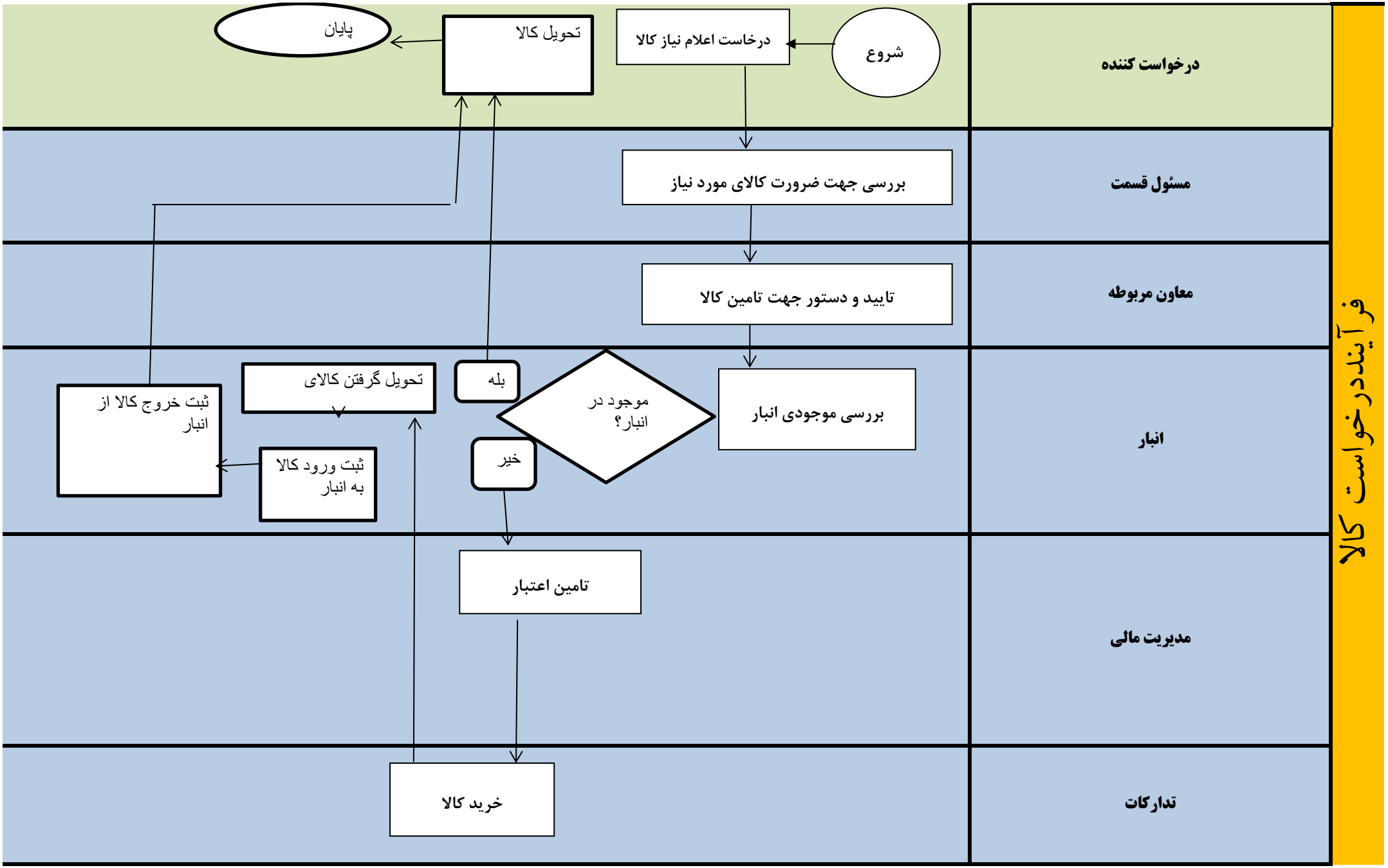
شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	درخواست کالا			**کد استاندارد فرایند**	(TO-۵-.۲-۲)
کد فرآیند				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	تامین کالای مورد نیاز		**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	توسعه	**اداره/مرکز**	اداره خدمات پشتیبانی
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**				
ذینفعان فرآیند	پرسنل شاغل				
نوع فرآیند	پشتیبان				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	مدیریت بهینه منابع و مصارف تامین کالای مورد نیاز				
فرآیند بالادستی	**فرآیند جذب نیرو- فرآیند افزایش واحد**				
فرآیندهای پایین دستی	فرآیند خرید کالا				
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**				
مقررات مرتبط با فرآیند	بخشنامه و آئین نامه				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سیستم جامع پرسنلی سیستم نظام نوین مالی				
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	فرم درخواست خرید کالا/دانشگاه		**خروجی های فرآیند / مشتریان**		تامین کالای مورد نیاز/ پرسنل
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن					

خرید اجناس و لوازم مورد نیاز پرسنل جهت انجام امور جاری دانشگاه

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت		
درخواست کالا	موجود بودن کالا در انبار		
شاخص پایش و اندازه گیری	**معیار پذیرش**	**مسئول پایش و اندازه گیری**	**دوره های پایش و اندازه گیری**
درصد تامین کالای درخواست شده توسط انبار	**تعداد کل درخواست کالا / تعداد درخواست هایی که در مرحله اول توسط انبار تامین می گردد *۱۰۰**	انباردار	ماهانه


فرآیند درخواست کالا
درخواست کننده
مسئول قسمت
معاون مربوطه
انبار
مدیریت مالی
تدارکات
شروع
درخواست اعلام نیاز کالا
بررسی جهت ضرورت کالای مورد نیاز
تایید و دستور جهت تامین کالا
بررسی موجودی انبار
موجود در انبار؟
بله
خیر
تحویل گرفتن کالای
ثبت خروج کالا از انبار
ثبت ورود کالا به انبار
تامین اعتبار
خرید کالا
تحویل کالا
پایان

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	استفاده از تسهیلات بانکی			**کد استاندارد فرایند**	(TO-۵-.۲-۳)
کد فرآیند	**سطح ۲**			**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	برآورده شدن مایحتاج پرسنل و خانواده های ایشان		**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	توسعه	**اداره/مرکز**	اداره خدمات پشتیبانی
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**				
ذینفعان فرآیند	پرسنل شاغل و بازنشسته که رابطه حقوقی با دانشگاه دارند.				
نوع فرآیند	پشتیبان				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	دریافت وام توسط پرسنل ارتقاء سطح خدمات رفاهی کارکنان				
فرآیند بالادستی	**فرآیند تفاهم با بانک در خصوص پرداخت وام به پرسنل از محل سپرده های دانشگاه**				
فرآیندهای پایین دستی	فرآیند کسر اقساط وام گیرندگان توسط امور مالی				
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**				
مقررات مرتبط با فرآیند	دستورالعمل داخلی(نامه شماره ۳۴۸۱۲/۳۲ مورخه ۸۹/۰۶/۲۳ اداره امور شعب بانک ملی خراسان رضوی)				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سیستم جامع پرسنلی سیستم حقوق و مزایا				
	درخواست کتبی کارمند مبنی بر دریافت وام/وام گیرنده		**خروجی های فرآیند /**	دریافت وام توسط کارمند و برآورده کردن مایحتاج ایشان /پرسنل شاغل و بازنشسته که رابطه حقوقی با دانشگاه دارند.	
	گواهی کسر از حقوق/امور مالی				
	صدور معرفی نامه به بانک/امور رفاه				

ورودی های فرآیند/ تامین کننده		مشتریان	

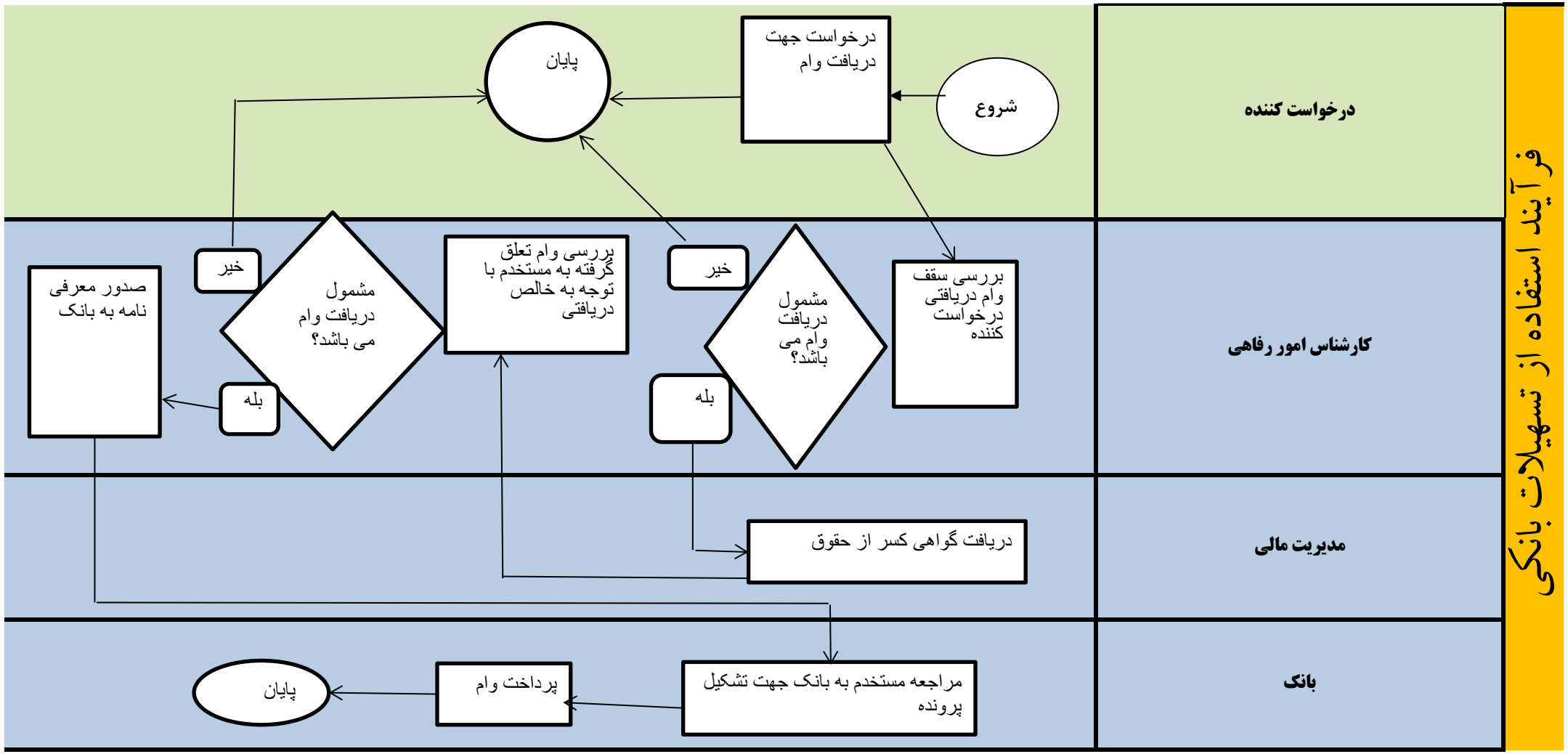
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

به منظور افزایش سطح رفاه کارکنان و تامین مایحتاج پرسنل، دانشگاه نسبت به معرفی متقاضیان به بانک های طرف قرارداد اقدام می نماید.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
درخواست کتبی کارمند مبنی بر دریافت وام	بررسی در خصوص سقف وام دریافتی نامبرده
دریافت گواهی کسر از حقوق	بررسی وام تعلق گرفته به کارمند با توجه به خالص دریافتی نامبرده
صدور معرفی نامه به بانک	مراجعه به بانک و تشکیل پرونده جهت دریافت وام

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
مبلغ وام دریافتی پرسنل از طرف دانشگاه که در حال حاضر اقساط پرداخت می گردد.	**مبلغ وام دریافتی پرسنل از طرف دانشگاه که در حال حاضر اقساط پرداخت می گردد.-۵۰۰.۰۰۰.۰۰۰**	کارشناس امور رفاهی	سالانه


فرآیند استفاده از تسهیلات بانکی
درخواست کننده
کارشناس امور رفاهی
مدیریت مالی
بانک
شروع
درخواست جهت دریافت وام
پایان
بررسی سقف وام دریافتی درخواست کننده
مشمول دریافت وام می باشد؟
خیر
بله
بررسی وام تعلق گرفته به مستخدم با توجه به خالص دریافتی
مشمول دریافت وام می باشد؟
خیر
بله
صدور معرفی نامه به بانک
دریافت گواهی کسر از حقوق
مراجعه مستخدم به بانک جهت تشکیل پرونده
پرداخت وام
پایان

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکار			**کد استاندارد فرایند**	**TO-۶-۲-۱**
کد فرآیند	**سطح ۲**			**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	پرداخت مطالبات پیمانکار		**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	توسعه	**اداره/مرکز**	اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**				
ذینفعان فرآیند	پیمانکاران - دانشگاه				
نوع فرآیند	پشتیبانی				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: پرداخت بر اساس میزان پیشرفت فیزیکی پروژه در راستای تامین و توسعه فضاهای بهداشتی ، درمانی و پشتیبانی				
فرآیند بالادستی	فرآیند عقد قرارداد				
فرآیندهای پایین دستی	فرآیند پرداخت صورت وضعیت				
دامنه کاربرد	اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی - مدیریت مالی				
مقررات مرتبط با فرآیند	آئین نامه مالی و معاملاتی بخشنامه شرایط عمومی پیمان به شماره ۱۰۲/۱۰۸۸-۵۴/۸۴۲ مورخ ۳/۳/۱۳۷۸ بخشنامه های فهارس بها				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند					
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	صورت وضعیت/ پیمانکار گزارشات اخذ شده ماهانه/ مشاور	**خروجی های فرآیند /**		صورت وضعیت تایید شده / پیمانکار	

		مستریان	

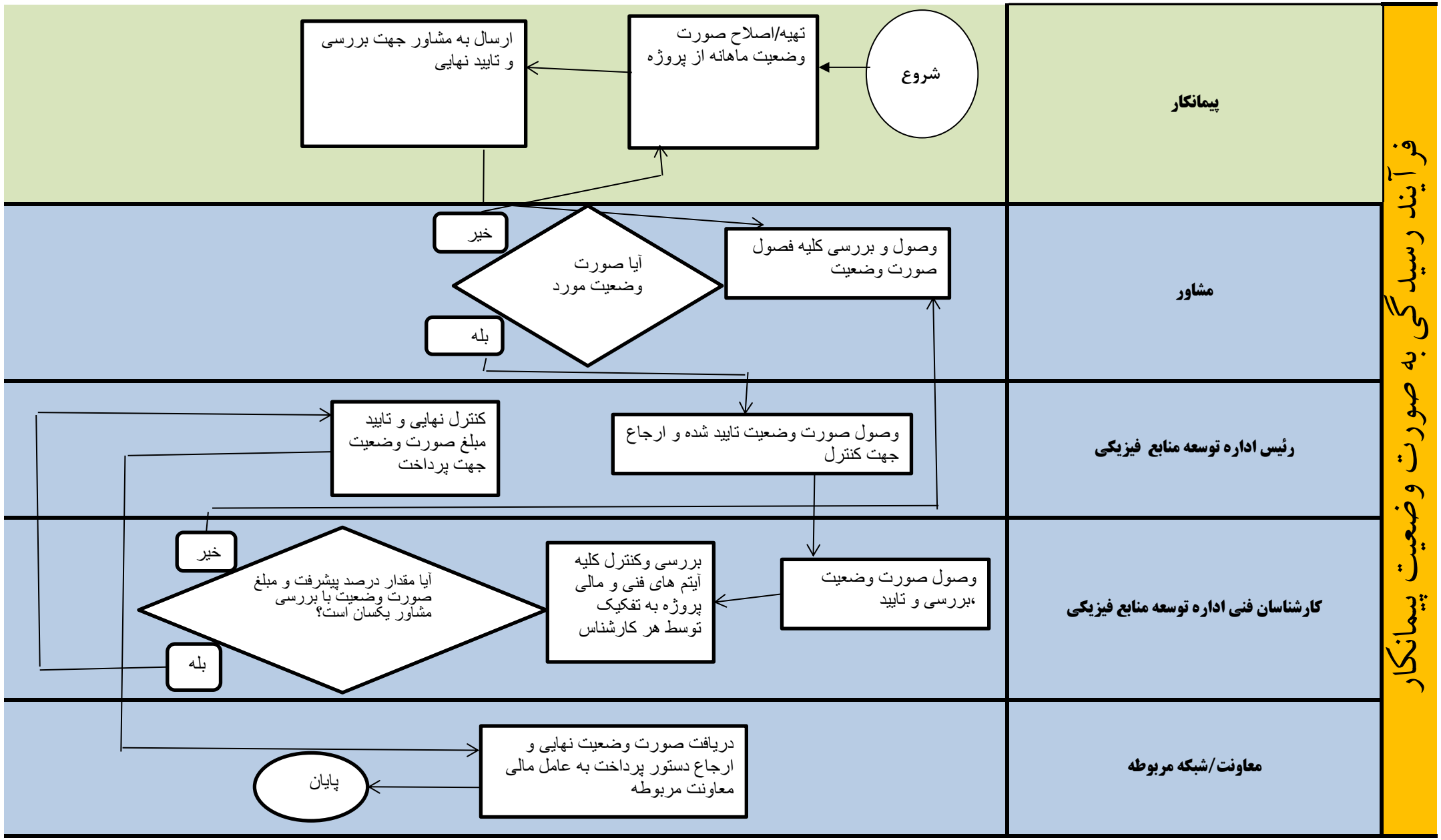
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

صورت وضعیت شامل یک سند می باشد که توسط پیمانکار تهیه و توسط مشاور بررسی و جهت تایید به کارفرما(دانشگاه) ارسال میگردد و شامل فهرست بها کلیه کارهای انجام شده در پروژه مربوطه جهت پرداخت می باشد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
بررسی صورت وضعیت توسط مشاور/ اخذ صورت وضعیت پیشنهادی از پیمانکار	صورت وضعیت تهیه شده توسط پیمانکار از جهت میزان پیشرفت فیزیکی و مبلغ صورت وضعیت مورد رسیدگی مشاور قرار گرفته و در صورت تایید برای کارفرما ارسال میگردد.
رسیدگی و تایید صورت وضعیت ها/ کنترل صورت وضعیت توسط کارشناسان فنی	صورت وضعیت رسیدگی شده توسط مشاور جهت کنترل و تایید مبلغ پرداخت توسط اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی(کارفرما) ارسال و در صورت تایید به معاونت مربوطه ارسال میگردد.

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
(مبلغ تایید شده توسط پیمانکار /تایید شده توسط مشاور)*۱۰۰	کمتر از ۱۰ درصد	ریاست اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی	ماهانه
(مبلغ تایید شده توسط مشاور /تایید شده توسط کارفرما)*۱۰۰	کمتر از ۵ درصد	ریاست اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی	ماهانه


فرآیند رسیدگی به صورت وضعیت پیمانکار
پیمانکار
مشاور
رئیس اداره توسعه منابع فیزیکی
کارشناسان فنی اداره توسعه منابع فیزیکی
معاونت/شبکه مربوطه
شروع
تهیه/اصلاح صورت وضعیت ماهانه از پروژه
ارسال به مشاور جهت بررسی و تایید نهایی
وصول و بررسی کلیه فصول صورت وضعیت
آیا صورت وضعیت مورد
خیر
بله
وصول صورت وضعیت تایید شده و ارجاع جهت کنترل
کنترل نهایی و تایید مبلغ صورت وضعیت جهت پرداخت
وصول صورت وضعیت ،بررسی و تایید
بررسی وکنترل کلیه آیتم های فنی و مالی پروژه به تفکیک توسط هر کارشناس
آیا مقدار درصد پیشرفت و مبلغ صورت وضعیت با بررسی مشاور یکسان است؟
خیر
بله
دریافت صورت وضعیت نهایی و ارجاع دستور پرداخت به عامل مالی معاونت مربوطه
پایان

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	تهیه نقشه و برآورد پروژه			**کد استاندارد فرایند**	**TO-۶-۲-۲**
کد فرآیند	**سطح ۲**			**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	آلبوم نقشه و برآورد پروژه	**شناسه خدمت**			
صاحب فرآیند		**معاونت**	توسعه	**اداره/مرکز**	اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**				
ذینفعان فرآیند	واحد درخواست کننده /متقاضی				
نوع فرآیند	پشتیبانی				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: ساخت فضای فیزیکی مورد درخواست / تامین و توسعه فضاهای بهداشتی ، درمانی و پشتیبانی				
فرآیند بالادستی					
فرآیندهای پایین دستی	تامین منابع مالی - برگزاری مناقصات				
دامنه کاربرد	اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی				
مقررات مرتبط با فرآیند	مقررات ملی ساختمان نظام مهندسی ساختمان بخشنامه های فهرست های بها صادره از سازمان برنامه و بودجه کشور				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	GPS				

سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند			
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	موقعیت مکانی زمین/ واحد درخواست کننده نتایج اطلاعات از بازدید میدانی/کارشناسان فنی استعلامات از ادارات مختلف و دریافت مجوزات مختلف (شهرداری،بنیاد مسکن،دهیاری،ادارت آب برق گاز مخابرات، اداره راه و شهرسازی و ...)/ واحد درخواست کننده	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	آلبوم نقشه ها و برآورد پروژه/ واحد درخواست کننده

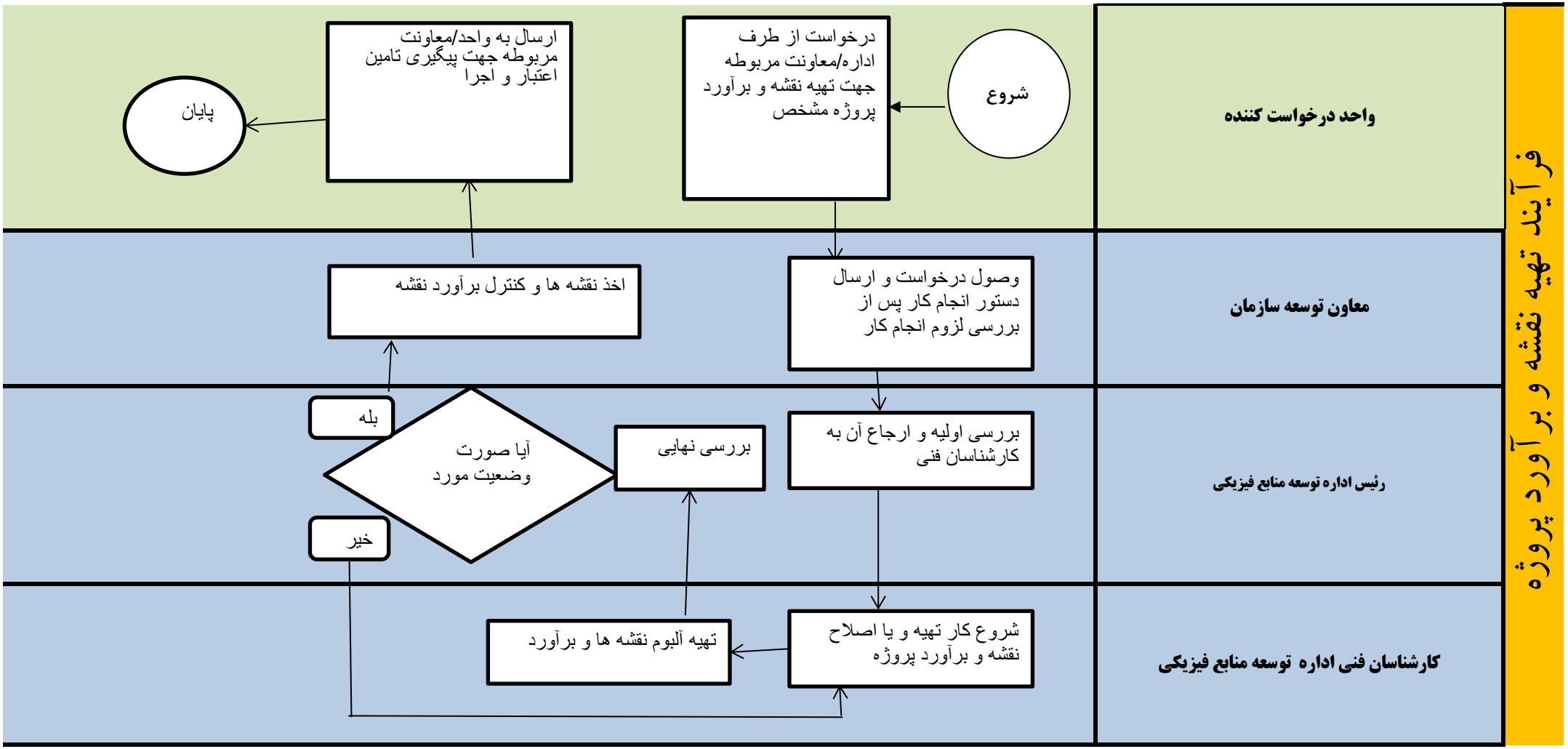
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

آلبوم نقشه متشکل از کلیه نقشه های ابنیه، برق، مکانیک و معماری می باشد که توسط کارشناسان فنی تهیه میگردد. برآورد شامل یک پرونده کامل از کلیه فصول مالی(ابنیه - مکانیک - برق) می باشد که میزان هزینه ساخت یک پروژه را مشخص می کند.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
بررسی نهایی نقشه و برآورد تهیه شده/تهیه	آلبوم نقشه تهیه شده و همچنین ریز متره و برآورد نقشه تهیه شده توسط کارشناسان فنی مورد بررسی نهایی قرار میگیرد

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
تهیه آلبوم کامل نقشه های عمرانی پروژه	(نقشه های ترسیم شده / آلبوم کامل نقشه های ساختمانی)*۱۰۰	ریاست اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی	موردی
تهیه برآورد مالی کل پروژه	(برآورد تهیه شدهاز طریق فصول مالی/برآورد مالی صادره از سازمان برنامه و بودجه)*۱۰۰	ریاست اداره توسعه منابع فیزیکی و امور عمرانی	موردی


فرآیند تهیه نقشه و برآورد پروژه
واحد درخواست کننده
معاون توسعه سازمان
رئیس اداره توسعه منابع فیزیکی
کارشناسان فنی اداره توسعه منابع فیزیکی
شروع
درخواست از طرف اداره/معاونت مربوطه جهت تهیه نقشه و برآورد پروژه مشخص
ارسال به واحد/معاونت مربوطه جهت پیگیری تامین اعتبار و اجرا
پایان
وصول درخواست و ارسال دستور انجام کار پس از بررسی لزوم انجام کار
اخذ نقشه ها و کنترل برآورد نقشه
بررسی اولیه و ارجاع آن به کارشناسان فنی
آیا صورت وضعیت مورد
بله
خیر
بررسی نهایی
شروع کار تهیه و یا اصلاح نقشه و برآورد پروژه
تهیه آلبوم نقشه ها و برآورد

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**فرایند صدو تخصیص از محل درآمد های اختصاصی**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۳-۲-۱**
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**تخصیص درآمد اختصاصی**		**شناسه خدمت**			
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز/مدیریت**	مدیریت بودجه و پایش عملکرد	
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**					
ذینفعان فرآیند	**کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه**					
نوع فرآیند	**پشتیبانی**					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **توزیع درآمد اختصاصی در فصول هزینه با توجه به نیاز و ضروت های موجود** اهداف استراتژیک (مدیریت بهینه منابع و مصارف)					
فرآیند بالادستی	**وصول درآمد**					
فرآیندهای پایین دستی	**صدور چک /مالی**					
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**					
مقررات مرتبط با فرآیند	**د ستور العمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه تفضیلی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور** **قانون بودجه سالانه** **ضوابط اجرایی قانون بودجه کشور** **آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه**					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه نظام نوین مالی** **تفاهم نامه داخلی دانشگاه**					
	سامانه نظام نوین مالی /مدیریت مالی			مطابق با ورودی ها		

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	سامانه سجاد /مدیریت مالی	خروجی های فرآیند / مشتریان	تخصیص درآمد اختصاصی

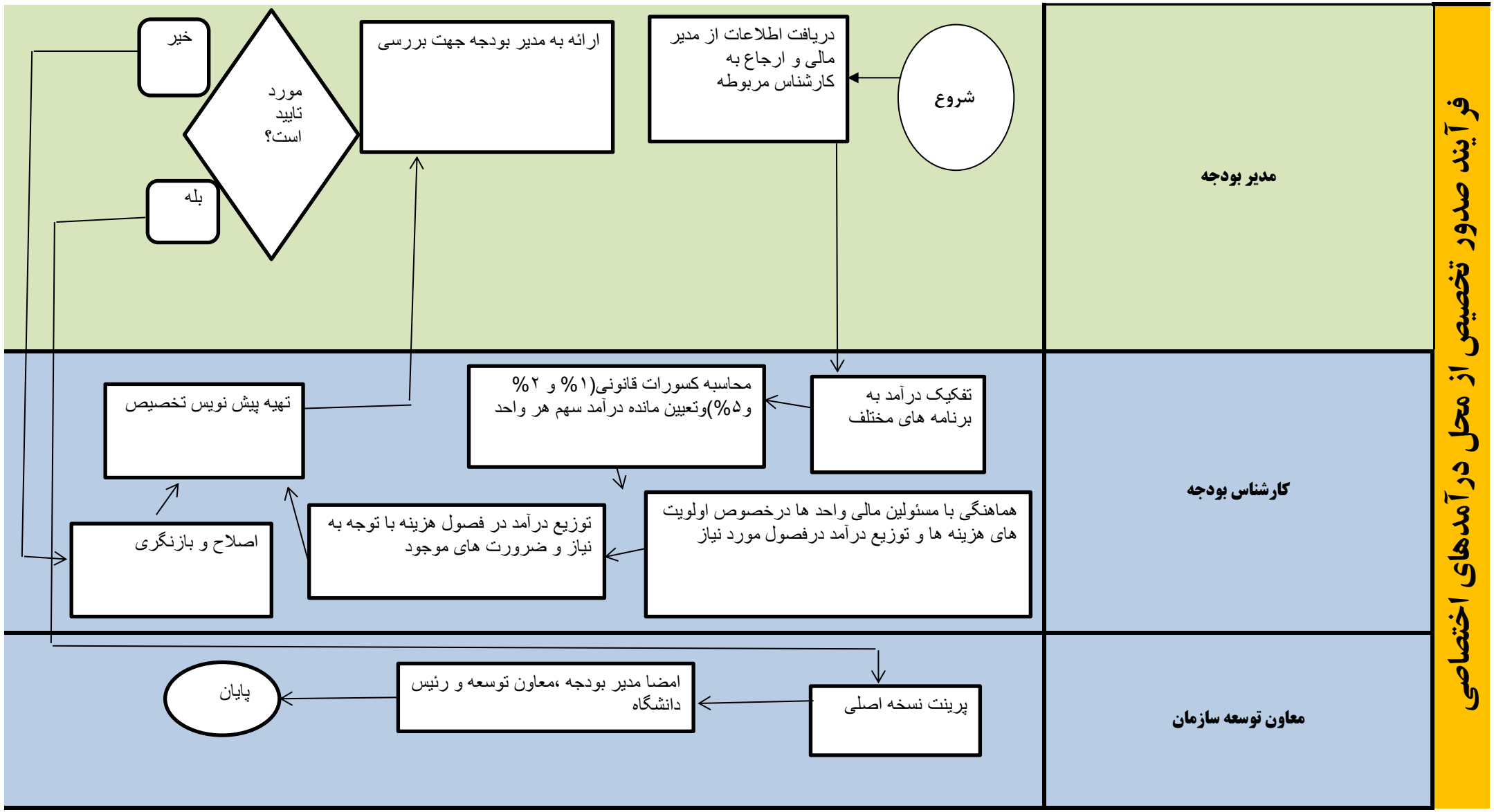
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

تامین و تخصیص بهینه منابع اختصاصی بین واحدهای تابعه در راستای برنامه های اجرایی و خط مشی ها و استراتژی های کلان دانشگاه بر اساس اولویت نیازها

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
دریافت اطلاعات	مدیریت بهینه منابع و مصارف /خرید ۸۰٪کالا ی مصرفی به صورت تجمیعی
تفکیک برنامه ها توسط کارشناس به برنامه های مختلف	نامه ارسال واحد درآمد دانشگاه
هماهنگی با مسئولین مالی مراکز در خصوص اولویتهای هزینه ها و توزیع درآمد	تخصیص به موقع و با توجه به اولویت نیازها
تهیه پیش نویس توسط کارشناس	کنترل هزینه های شناسایی درسامانه نظام نوین مالی
امضاء مدیر بودجه و معاونت توسعه و رئیس دانشگاه	اولویت بندی هزینه ها بر اساس پرسنلی و غیر پرسنلی و پرداخت هزینه های ضروری

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درآمد وصولی	درآمد وصولی /کل درآمد پیش بینی شده *۱۰۰	مدیر بودجه	ماهانه
تخصیص درآمد	درآمد تخصیص داده شده /کل درآمد وصولی *۱۰۰	کارشناس بودجه	ماهانه


فرآیند صدور تخصیص از محل درآمدهای اختصاصی
مدیر بودجه
کارشناس بودجه
معاون توسعه سازمان
شروع
دریافت اطلاعات از مدیر مالی و ارجاع به کارشناس مربوطه
ارائه به مدیر بودجه جهت بررسی
مورد تایید است؟
خیر
بله
تفکیک درآمد به برنامه های مختلف
محاسبه کسورات قانونی(۱% و ۲% و۵%)وتعیین مانده درآمد سهم هر واحد
تهیه پیش نویس تخصیص
هماهنگی با مسئولین مالی واحد ها درخصوص اولویت های هزینه ها و توزیع درآمد درفصول مورد نیاز
توزیع درآمد در فصول هزینه با توجه به نیاز و ضرورت های موجود
اصلاح و بازنگری
پرینت نسخه اصلی
امضا مدیر بودجه ،معاون توسعه و رئیس دانشگاه
پایان

جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**انعقاد تفاهم نامه عملیاتی**			**کد استاندارد فرایند**	**TO-۳-۲-۲**
کد فرآیند	**سطح ۲**			**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**تفاهم نامه عملیاتی**		**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**یت**	مدیریت بودجه و پایش عملکرد
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**				
ذینفعان فرآیند	**کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه**				
نوع فرآیند	**پشتیبانی**				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تخصیص منابع به صورت عادلانه و بر اساس عملکرد** **مدیریت بهینه مصارف کاهش ۲۰٪ حاملهای انرژی** **تامین منابع مالی پایدار(جذب ۵٪ از منابع پروژه های عمرانی و تجهیزا ت توسط خیرین)** **تامین ۲۰٪ اا‌ز آب مصرفی جهت نگهدای فضای سبز دانشگاه از محل آبهای خاکستری و سطحی**				
فرآیند بالادستی	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**				
فرآیندهای پایین دستی					
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**				
مقررات مرتبط با فرآیند	**د ستور العمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه تفضیلی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور** **قانون بودجه سالانه** **ضوابط اجرایی قانون بودجه کشور** **آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه**				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سامانه نظام نوین مالی** **سامانه آموزش(سما)** **سامانه پرسنلی (آذرخش)** **سامانه بهداشتی(سیب) سامانه درمان(آواب)**				

	سامانه سجاد		
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	اطلاعا ت نظام نوین مالی /مدیریت مالی اطلاعات آموزشی /آموزش (سما) اطلاعات پرسنلی /مدیریت منابع انسانی اطلاعات بهداشتی/ معاونت بهداشتی (سیب) اطلاعات درمانی /معاونت درمان (آواب)	خروجی های فرآیند / مشتریان	مطابق با ورودی ها تفاهم نامه عملیاتی داخلی بودجه /ملیه معاونت هاو واحدهای مستقل اجرایی

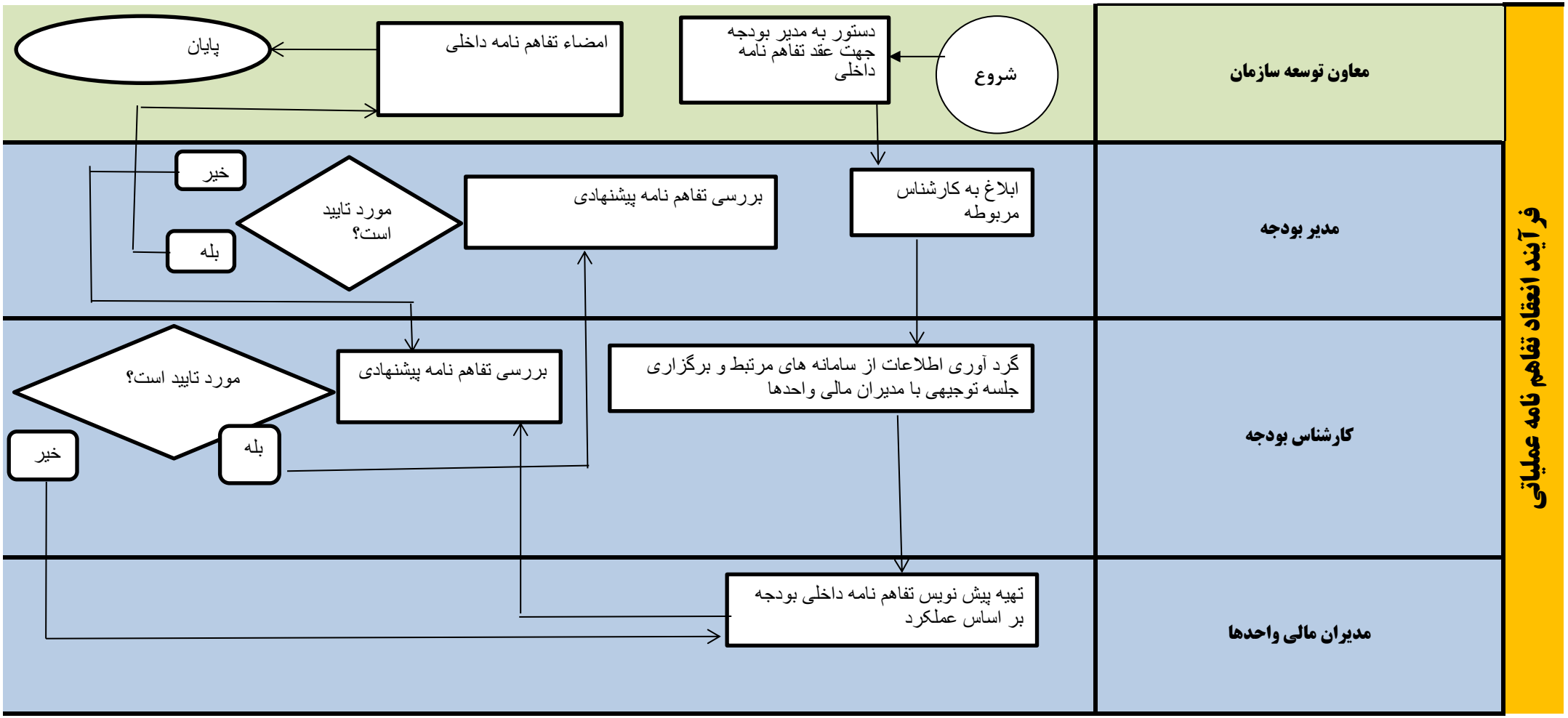
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

تفاهم نامه یک چهار چوب و مجوعه ای از قوانین برای هدایت طرفین جهت رسیدن به اهداف ، در حوزه های مختلف ۱-معاونت آموزشی (آموزش دانشجویان -افزایش سطح کیفیت آموزش)۲- بهداشت (افزایش سطح کیفیت خدمات بهداشتی) افزایش امید به زندگی ۳-درمان -درمان بیماران ویا بهره برداری از پروژه خاص،است تا با پیش بینی کسری یا مازاد احتمالی منابع به مدیران جهت در رفع آن اقدام نمایند.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
دستور ریاست یا معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه جهت انعقاد تفاهم نامه داخلی	تخصیص منابع به صورت عادلانه و بر اساس عملکرد
دستور مدیر بودجه و ارجاع به کارشناس	
برگزاری جلسه توجیهی جهت واحدهای زیر مجموعه جهت نحوه انعقاد تفاهم نامه	
ارسال فرمهای مربوطه به واحدهای ذیربط	
دریافت تفاهم نامه ازواحدها	
جمع بندی اطلاعات توسط کارشناس	
ارجاع به مدیر بودجه جهت برسی نهایی	
انعقاد تفاهم نامه با مدیر واحد	

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
اطلاعات هزینه ای از نظام نوین	شناسایی اسناد هزینه سنوات قبل	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	یک ساله
اطلاعات عملکرد از سامانه های (سیب -his-....)	عملکرد واحد های محیطی / عملکرد پیش بینی شده		
در صد کاهش هزینه ها نسبت به سال قبل	هزینه پیشنهادی -هزینه قطعی سال قبل /هزینه سال قبل /۱۰۰		


فرآیند انعقاد تفاهم نامه عملیاتی
معاون توسعه سازمان
مدیر بودجه
کارشناس بودجه
مدیران مالی واحدها
شروع
دستور به مدیر بودجه جهت عقد تفاهم نامه داخلی
امضاء تفاهم نامه داخلی
پایان
ابلاغ به کارشناس مربوطه
بررسی تفاهم نامه پیشنهادی
مورد تایید است؟
خیر
بله
گرد آوری اطلاعات از سامانه های مرتبط و برگزاری جلسه توجیهی با مدیران مالی واحدها
بررسی تفاهم نامه پیشنهادی
مورد تایید است؟
خیر
بله
تهیه پیش نویس تفاهم نامه داخلی بودجه بر اساس عملکرد

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	**تهیه و تنظیم بودجه جاری پیشنهادی دانشگاه**			**کد استاندارد فرایند**	**TO-۳-۲-۳**
کد فرآیند	**سطح ۲**			**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	**تنظیم لایحه بودجه پیشنهادی سالانه دانشگاه**		**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند		**معاونت**	**توسعه**	**مدیریت بودجه و پایش عملکرد**	
ناظر فرآیند	**معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه**				
ذینفعان فرآیند	**۱-کلیه واحدهای تحت پوشش دانشگاه**				
نوع فرآیند	**پشتیبانی**				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **تامین منابع مالی جهت اجرای فرایندها دانشگاه**				
فرآیند بالادستی	**بودجه کل کشور**				
فرآیندهای پایین دستی					
دامنه کاربرد	**کلیه واحدهای تابعه دانشگاه**				
مقررات مرتبط با فرآیند	**د ستور العمل مربوط به تهیه و تنظیم بودجه تفضیلی دانشگاه های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی کشور** **قانون بودجه سالانه** **ضوابط اجرایی قانون بودجه کشور**				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**اطلاعات نظام نوین مالی /مدیریت مالی** **اطلاعات آموزش/(سما)** **اطلاعات پرسنلی /مدیریت منابع انسانی**				

	سامانه بهداشتی (سیب و آواب)		
	اطلاعات بهداشتی /معاونت بهداشتی (سیب)		
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	سامانه نظام نوین مالی سامانه آموزش سامانه پرسنلی سامانه بهداشتی (سیب و آواب) سامانه سجاد	خروجی های فرآیند / مشتریان	مطابق با ورودی ها تهیه و تنظیم بودجه تفصیلی دانشگاه

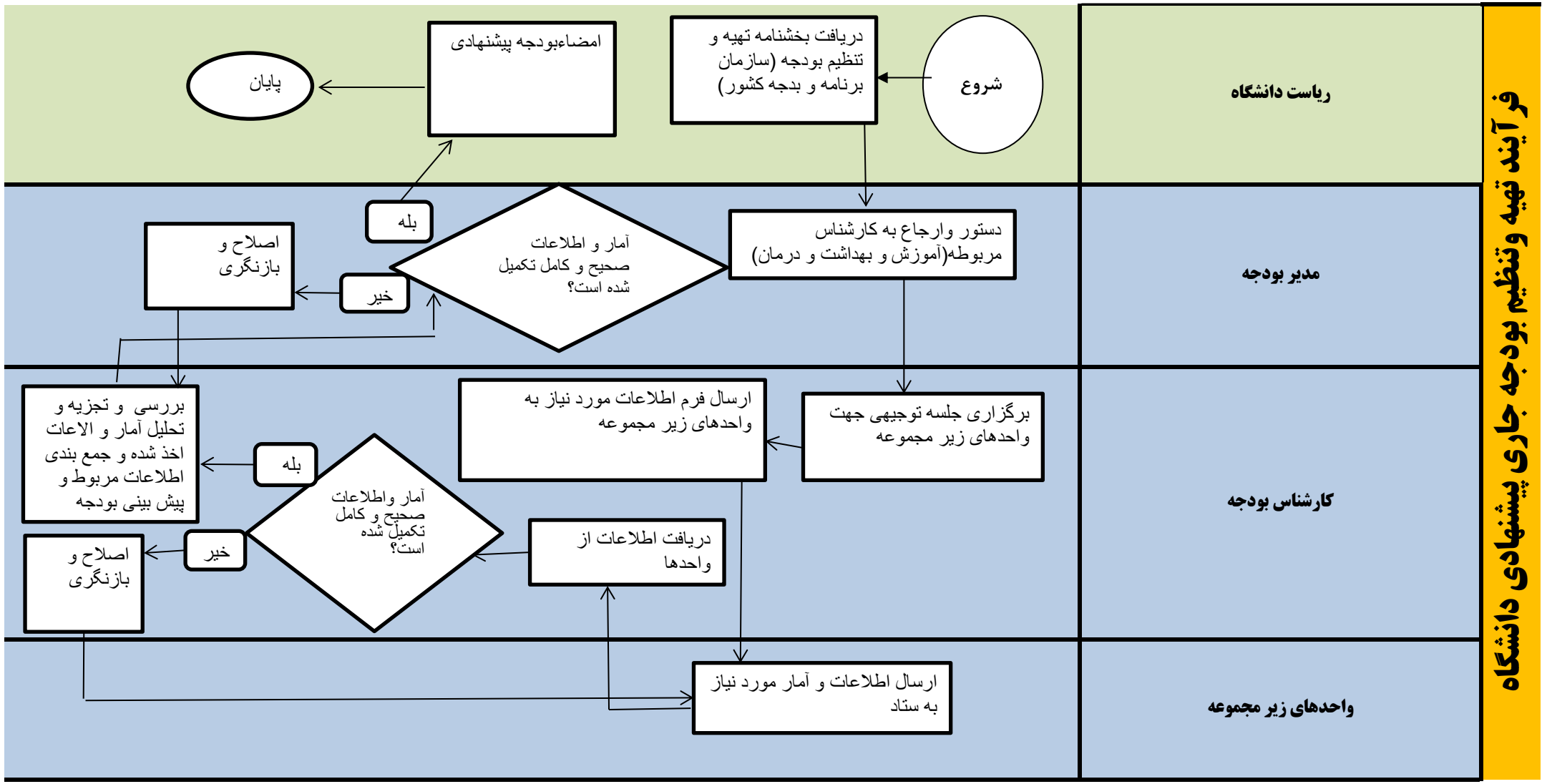
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

جمع آوری اطلاعات و آمار از واحدهای تحت پوشش دانشگاه و تنظیم و تدوین در قالب جداول لایحه بودجه و بارگذاری در سامانه بودجه و ارسال به سازمان برنامه و بودجه که در آن علاوه بر درآمدها و هزینه ها شامل احکامی برای اجرای قانون بودجه است که به صورت بند ها یا تبصره هایی در ذیل ماده واحده درج می گرددکه بودجه کل کشور شامل دو قسمت ۱-بودجه عمومی دولت ۲- بودجه شرکتها ،بانکها و موسسات انتفاعی وابسته به دولت

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
دریافت بخشنامه تهیه و تنظیم بودجه از وزارتخانه	
دستور ریاست یا معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	
دستور مدیر بودجه و ارجاع به کارشناس	
برگزاری جله توجیهی جهت واحدهای زیر مجموعه جهت دریافت اطلاعات مورد نظر	
ارسال فرمهای مربوطه به واحدهای ذیربط	
دریافت اطلاعات ازواحدها	
جمع بندی اطلاعات توسط کارشناس	
تکمیل فرمهای مخصوص وزارت خانه	

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درصد افزایش بودجه نسبت به سال قبل و باتوجه به عملکرد	بودجه پیشنهادی -بودجه سال قبل / بودجه سال قبل *۱۰۰	معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه	یک ساله


فرآیند تهیه وتنظیم بودجه جاری پیشنهادی دانشگاه
ریاست دانشگاه
مدیر بودجه
کارشناس بودجه
واحدهای زیر مجموعه
شروع
دریافت بخشنامه تهیه و تنظیم بودجه (سازمان برنامه و بدجه کشور)
امضاءبودجه پیشنهادی
پایان
دستور وارجاع به کارشناس مربوطه(آموزش و بهداشت و درمان)
آمار و اطلاعات صحیح و کامل تکمیل شده است؟
بله
خیر
اصلاح و بازنگری
برگزاری جلسه توجیهی جهت واحدهای زیر مجموعه
ارسال فرم اطلاعات مورد نیاز به واحدهای زیر مجموعه
دریافت اطلاعات از واحدها
آمار واطلاعات صحیح و کامل تکمیل شده است؟
بله
خیر
بررسی و تجزیه و تحلیل آمار و الاعات اخذ شده و جمع بندی اطلاعات مربوط و پیش بینی بودجه
اصلاح و بازنگری
ارسال اطلاعات و آمار مورد نیاز به ستاد

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	بررسی و انتقال درآمدهای اختصاصی به حساب خزانه				کد استاندارد فرایند	TO-۴-۲-۱
کد فرآیند	سطح ۲				تاریخ بازنگری	
خدمت تولید شده	دریافت وجه از خزانه		شناسه خدمت	۰		
صاحب فرآیند		معاونت	توسعه	اداره/مرکز	اداره درآمد	
ناظر فرآیند	مدیریت مالی					
ذینفعان فرآیند	واحدهای تحت پوشش دانشگاه و فرو شندگان وارائه کنندگان خدمت					
نوع فرآیند	پشتیبانی					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	دریافت وجه درآمدهای اختصاصی از خزانه و توزیع بین واحدها پس از کسر کسورات دانشگاه هدف استراتژیک مدیریت بهینه منابع و مصارف					
فرآیند بالادستی	دریافت وجه درآمدها از سازمانهای بیمه گر وواریز نقدی صندون به حساب واحد					
فرآیندهای پایین دستی	صدورچک و انتقال درآمد					
دامنه کاربرد	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه					
مقررات مرتبط با فرآیند	کلیه مبالغ بایستی در پایان هر روز به حساب بانک مرکزی انتقال یابد. قانون بودجه عمومی کشور و آیین نامه مالی و معاملاتی بخشنامه ها و مصوبات سارمانها وادارات دولتی منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل صورت حساب خزانه ,مصوبات و دستورالعملها مصوبات هیئت امناء و آئین نامه های اداری					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه نظام نوین مالی پویا سامانه صورت حساب های بانکی					
	واریز مبالغ درآمدی به حساب دانشگاه / واحد های تابعه				تراز مالی واحد /	

ورودی های فرآیند/ تامین کننده		خروجی های فرآیند / مشتریان	تولید سند مالی مشتریان و استفاده کنندگان کلیه واحد های دانشگاه

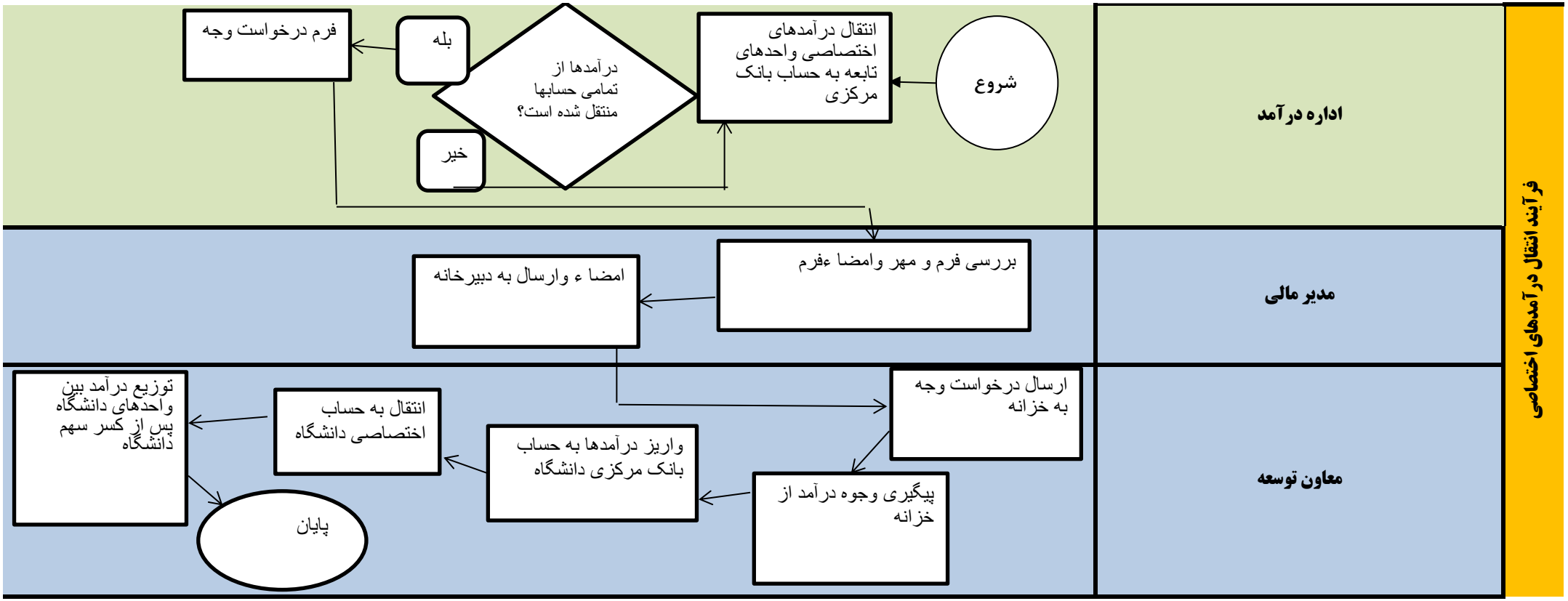
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

بررسی و انتقال درآمدهای اختصاصی هر واحد به حسابهای دانشگاه وانتقال درآمدها به خزانه و توزیع درآمدها پس از کسورات بین واحدها

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
بررسی صورتحساب بانکی واحدها /صورتحساب بانک	حصول اطمینان از صحت اسناد درآمدی
تطبیق اسناد درآمدی واحد / نظام نوین	بررسی و رسیدگی به اسناد مطابق حسابداری نقدی و تعهدی
کنترل نهائی صورت حساب دانشگاه /نظام نوین	کنترل های لازم طبق دستور العمل ها
نقاط کنترلی	کلیه مبالغ بایستی در پایان روز منتقل گردد . در غیر اینصورت بایستی دوباره منتقل گردد.

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درصدواریزی به موقع و وجوه درآمدی	فیش های صندوق داران	اداره درآمد	ماهانه
درصددریافت به موقع درآمد ها از سازمانها	اسناد شناسائی/ کل اسناد	اداره درآمد	ماهانه
درصدکنترل به موقع و صحیح تراز ها	نظام نوین مالی	اداره درآمد	ماهانه
درصد درآمدهای منتقل شده	درآمدهای منتقل شده/کل درآمدها*۱۰۰	اداره درآمد	ماهانه



شناسنامه فرآیند

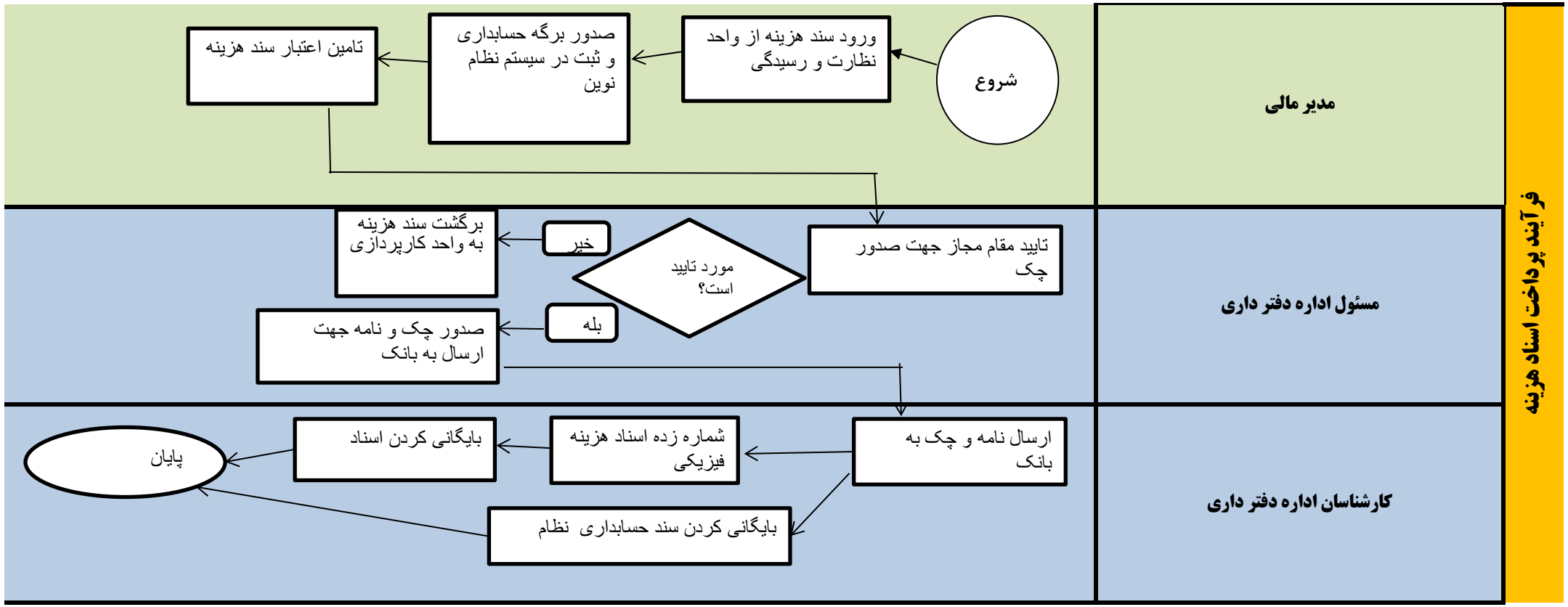
جمهوری اسلامی ایران
وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

نام فرآیند:	پرداخت اسناد هزینه طبق قوانین و مقررات مالی و ائین نامه ها بر اساس مدارک			کد استاندارد فرایند	TO-۴-۲-۲
کد فرآیند	سطح ۲			تاریخ بازنگری	
خدمت تولید شده	پرداخت اسناد		شناسه خدمت	۰	
صاحب فرآیند		معاونت	توسعه	اداره/مرکز	اداره دفترداری و تنظیم حسابها
ناظر فرآیند	مدیریت مالی				
ذینفعان فرآیند	واحدهای تحت پوشش دانشگاه و فرو شندگان وارائه کنندگان خدمت و...				

نوع فرآیند	پشتیبانی		
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	پرداخت اسناد هزینه طبق قوانین و مقررات مالی و ائین نامه ها بر اساس مدارک /کاهش میزان بدهی دستگاه هدف مدیریت بهینه منابع و مصارف		
فرآیند بالادستی	تهیه و تنظیم اسناد (تدارکات)		
فرآیندهای پایین دستی	بایگانی اسناد		
دامنه کاربرد	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون بودجه عمومی کشور ائین نامه مالی و معاملاتی بخشنامه ها و مصوبات سارمانها وادارات دولتی منابع اطلاعاتی معتبر از قبیل قراردادها ,مصوبات و دستورالعملها مصوبات هیئت امناء و آئین نامه های اداری		
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	سامانه نظام نوین مالی سامانه آذرخش سامانه تدارکات		
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	نظام نوین مالی / صدور سندتوسط تدارکات سامانه آذرخش / سیستم پرسنلی	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	تولید سند مالی مدیران مالی-دیوان محاسبات-خزانه
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن			
پرداخت اسناد تکمیل شده توسط واحدهای مربوطه طبق قوانین و مقررات و آیین نامه مالی و معاملاتی			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	**موضوع کنترل و نظارت**		
ورود سند هزینه از واحد نظارت و رسیدگی	کنترل اولیه جهت تطبیق با قوانین و آیین نامه		

صدور برگه حسابداری و ثبت در سیستم نظام نوین مالی	پرداخت اسناد
بایگانی اسناد	

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
ورود سند هزینه از واحد نظارت و رسیدگی	قوانین -آیین نامه مالی معاملاتی	معاون مالی	ماهانه
صدور برگه حسابداری و ثبت در سیستم نظام نوین مالی	رعایت فاصله بین تاریخ فاکتور و تاریخ پرداخت	کارشناس اداره دفترداری وتنظیم حسابها	ماهانه
بایگانی کردن اسناد	نظام نوین مالی	کارشناس اداره دفترداری وتنظیم حسابها	ماهانه



شناسنامه فرآیند

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

نام فرآیند:	**مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی**				**کد استاندارد فرایند**	**TO-۷-۲-۱**	
کد فرآیند	**سطح ۲**				**تاریخ بازنگری**		
خدمت تولید شده	**اخذ تعهد محضری ،مأموریت آموزشی**			**شناسه خدمت**			
صاحب فرآیند	اعضای هیآت علمی/پرسنل واجد شرایط دانشگاه	**معاونت**	**توسعه**	**اداره/مرکز**	**امور حقوقی**		
ناظر فرآیند	**ریاست دانشگاه علوم پزشکی**						
ذینفعان فرآیند	**اعضای هیآت علمی**						
نوع فرآیند	**پشتیبانی**						
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: **آموزش توانمند سازی منابع انسانی در راستای رضایت ارباب رجوع**						
فرآیند بالادستی							
فرآیندهای پایین دستی	**فرآیند ابطال سند**						
دامنه کاربرد	**امور حقوقی ،منابع انسانی ،معاونت آموزشی**						
مقررات مرتبط با فرآیند	**آیین نامه اداری استخدامی اعضاء هیئت علمی وغیر هیأت علمی دانشگاه/مصوبه هیأت رئیسه**						
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	**سیستم پرسنلی** **سامانه ثبت اطلاعات اداره ثبت اسناد کشور**						
	معرفی متعهد /فرآیند معرفی متعهداز طرف معاونت توسعه						

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	تهیه فرمت تعهد/ فرآیند تهیه فرمت توسط معاونت آموزشی نظارت بر کار دفترخانه/فرآیند نظارت توسط امور حقوقی اعطای سند تعهد/فرآیند اخذ تعهد محضری توسط دفترخانه اسناد رسمی	خروجی های فرآیند / مشتریان	اخذ تعهد محضری مأموریت آموزشی

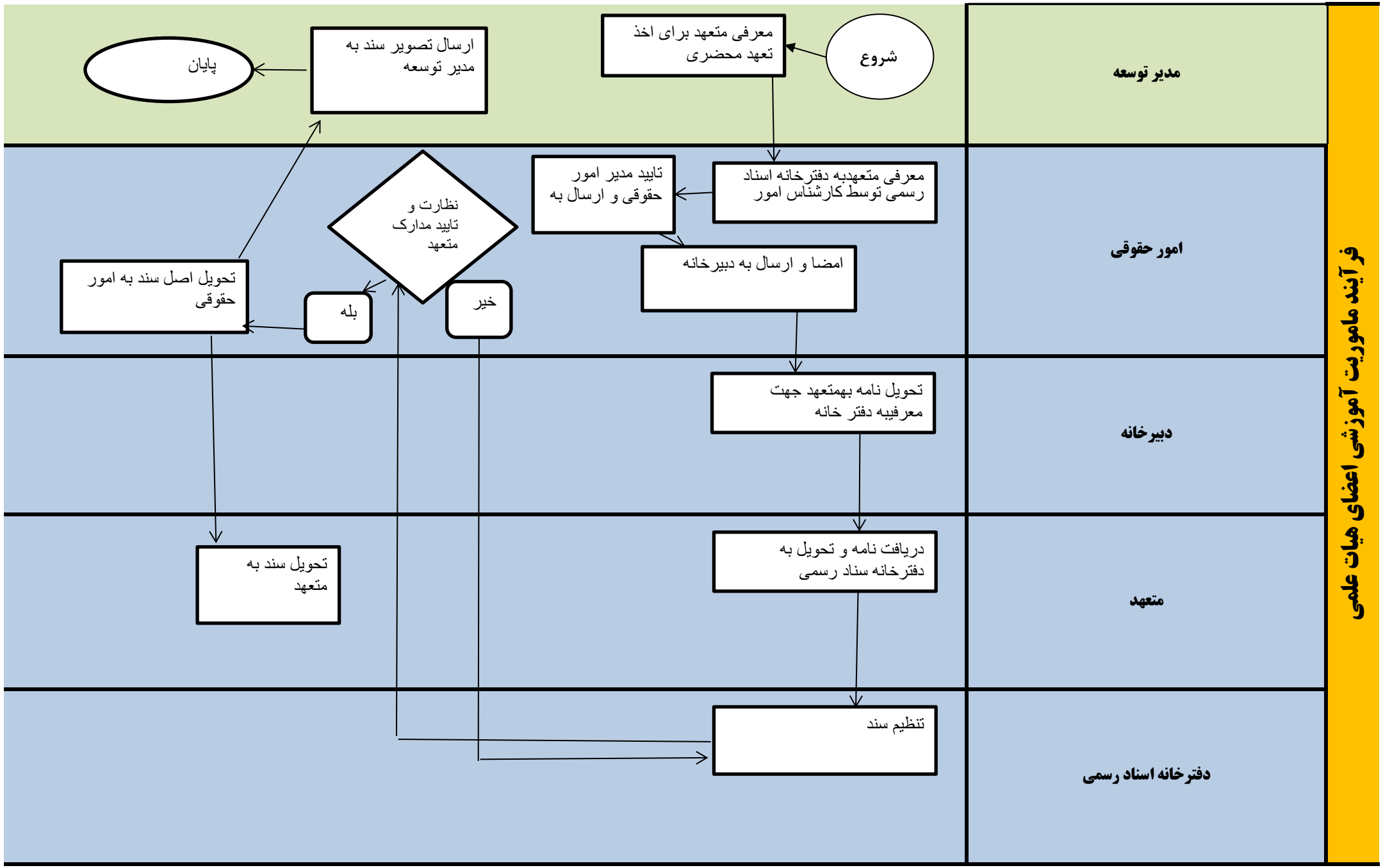
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

فرآیندمأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی وغیر هیأت علمی درواقع یک فرصت برای ادامه تحصیل وارتقای کاری می باشد که فرمت آن برابر مقررات وآیین نامه های وزارت بهداشت تنظیم شده ومتعهد بعد ازفراغت از تحصیل باید خودرابه دانشگاه محل خدمت خود معرفی کند و حداقل سه برابر مدت تحصیل خدمت نماید (برابرباضوابط فعلی وزارت بهداشت) وچنانچه تخلف نماید سه برابر هزینه تحصیل خسارت به صندوق دولت بپردازد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
معرفی متعهد به اداره امور حقوقی	بررسی وکنترل اطلاعات فرد معرفی شده
تهیه فرمت تعهد (توسط وزارت خانه)	بررسی و نظارت فرمت تنظیم شده با شرایط مدنظر واحد
معرفی متعهد به دفتر خانه اسناد رسمی	بررسی و امضای معرفی نامه توسط معاون توسعه
حضور نماینده دانشگاه در دفتر خانه	بررسی ونظارت نماینده برای گواهی تصدیق تعهد اخذ شده
اخذ تعهد اعطایی از متعهد وارسال آن برای واحد متقاضی	بررسی وبایگانی اصل تعهد

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
درصد صحت اطلاعات متعهد	تعدادکل مراجعین متقاضی مأموریت آموزشی	کارشناس حقوقی	موردی
درصد چگونگی استفاده از قوانین فرم تعهد	تعداد فرمت های ارسالی از وزارت	کارشناس حقوقی	
بررسی ونظارت برکار دفترخانه	تعداد سند های اخذ شده از دفترخانه	کارشناس حقوقی	موردی


فرآیند ماموریت آموزشی اعضای هیات علمی
مدیر توسعه
امور حقوقی
دبیرخانه
متعهد
دفترخانه اسناد رسمی
شروع
معرفی متعهد برای اخذ تعهد محضری
ارسال تصویر سند به مدیر توسعه
پایان
معرفی متعهدبه دفترخانه اسناد رسمی توسط کارشناس امور
تایید مدیر امور حقوقی و ارسال به
امضا و ارسال به دبیرخانه
نظارت و تایید مدارک متعهد
بله
خیر
تحویل اصل سند به امور حقوقی
تحویل نامه بهمتعهد جهت معرفیبه دفتر خانه
دریافت نامه و تحویل به دفترخانه سناد رسمی
تحویل سند به متعهد
تنظیم سند

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	رسیدگی به پرونده های دیوان عدالت اداری			**کد استاندارد فرایند**	TO-۷-۲-۲
کد فرآیند	**سطح۲**			**تاریخ بازنگری**	
خدمت تولید شده	پیگیری پرونده های دیوان در جهت عدم تضییع حقوق دانشگاه		**شناسه خدمت**		
صاحب فرآیند	حوزه ریاست دانشگاه علوم پزشکی		**معاونت**	**اداره/مرکز**	امور حقوقی
ناظر فرآیند	ریاست دانشگاه علوم پزشکی				
ذینفعان فرآیند	کلیه کارمندان و مدیران				
نوع فرآیند	پشتیبانی				
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: پیگیری پرونده های دیوان در جهت عدم تضییع حقوق دانشگاه				
فرآیند بالادستی					
فرآیندهای پایین دستی					
دامنه کاربرد	کلیه واحد های تحت پوشش دانشگاه				
مقررات مرتبط با فرآیند	قانون تشکیلات دیوان عدالت اداری آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی قانون کار قانون تخلفات اداری				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	پرنده پرسنلی سیستم حقوق و دستمزد سیستم های اطلاعاتی سازمان تامین اجتماعی و سایر مراجع قانونی				

ورودی های فرآیند/ تامین کننده	اطلاعات پرونده شامل: دادخواست ، مشخصات طرف دعوی ،ادله طرف دعوا / دیوان عدالت اداری	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	مطابق با ورودی ها **تکمیل لایحه و دفاعیه و ارسال به دیوان عدالت اداری** **/ کارکنان و مدیران**

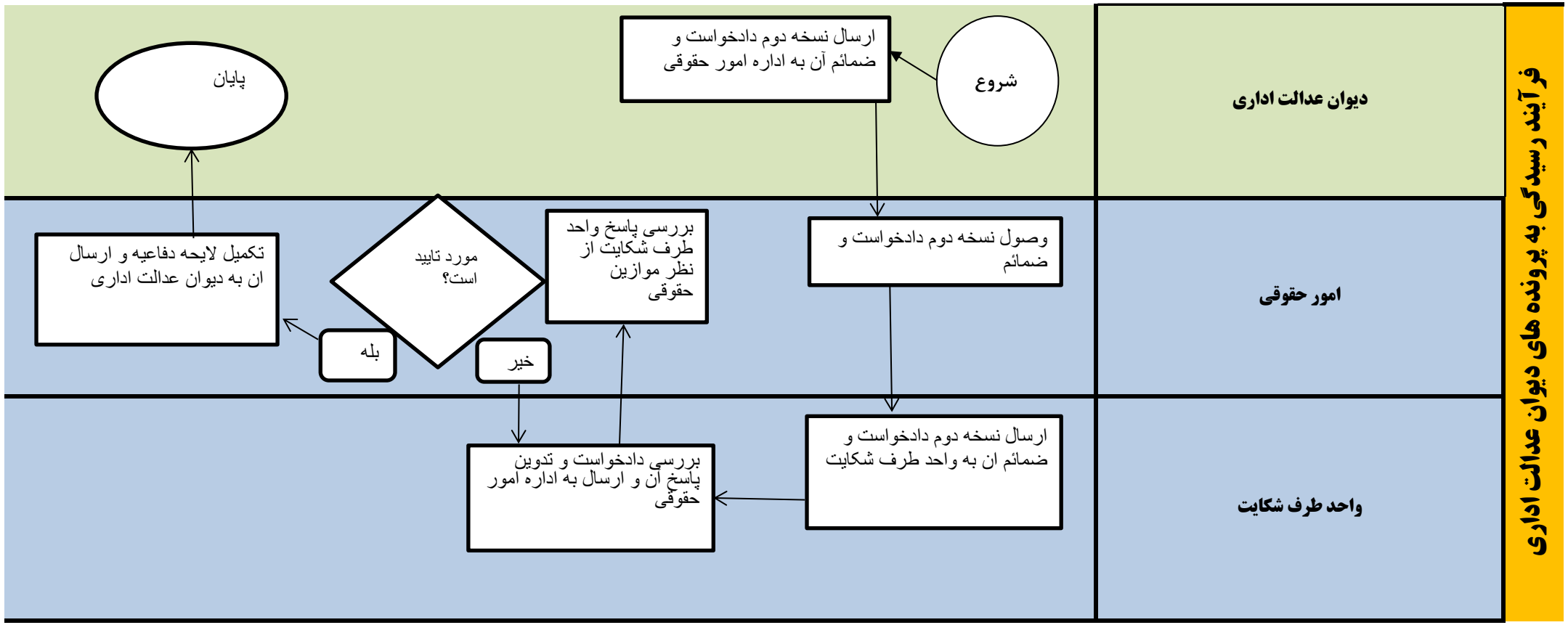
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

آیین و راه و روش قانونی که بر مبنای آن می بایست به دعاوی مطروحه در دیوان عدالت اداری به طرفیت دانشگاه پاسخ و یا نسبت به آرای صادره علیه دانشگاه در مرجع بالاتر در خواست تجدید نظر انجام شود

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	**موضوع کنترل و نظارت**
وصول نسخه دوم دادخواست و ضمایم آن از طرف شعبه دیوان به اداره حقوقی	بررسی دادخواست و ضمایم در جهت کامل بودن آن
ارسال نسخه دوم دادخواست و ضمایم آن به واحد طرف شکایت	بررسی پاسخ ارسالی از طرف واحد مربوطه
ارسال پاسخ واحد طرف شکایت به اداره حقوقی	بررسی پاسخ واحد طرف شکایت از نظر موازین حقوقی و تکمیل آن و ارسال آن به شعبه دیوان

شاخص پایش و اندازه گیری	**معیار پذیرش**	**مسئول پایش و اندازه گیری**	**دوره های پایش و اندازه گیری**
تعداد مستندات طرف شکایت	وصول دادخواست در موعد مقرر - وصول دادخواست از طرف دیوان	مسئول امور حقوقی	مقطعی


فرآیند رسیدگی به پرونده های دیوان عدالت اداری
دیوان عدالت اداری
امور حقوقی
واحد طرف شکایت
شروع
ارسال نسخه دوم دادخواست و ضمائم آن به اداره امور حقوقی
وصول نسخه دوم دادخواست و ضمائم
ارسال نسخه دوم دادخواست و ضمائم ان به واحد طرف شکایت
بررسی دادخواست و تدوین پاسخ آن و ارسال به اداره امور حقوقی
بررسی پاسخ واحد طرف شکایت از نظر موازین حقوقی
مورد تایید است؟
خیر
بله
تکمیل لایحه دفاعیه و ارسال ان به دیوان عدالت اداری
پایان

معاونت توسعه مدیریت و منابع
مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند:	رسیدگی به پرونده های حقوقی			**کد استاندارد فرایند**	TO-۷-۲-۳	
کد فرآیند	**سطح۲**			**تاریخ بازنگری**		
خدمت تولید شده	پیگیری پرونده های حقوقی در محاکم قضایی در جهت عدم تضییع حقوق دانشگاه	**شناسه خدمت**				
صاحب فرآیند	حوزه ریاست دانشگاه علوم پزشکی	**معاونت**		**اداره/مرکز**	امور حقوقی	
ناظر فرآیند	ریاست دانشگاه علوم پزشکی					
ذینفعان فرآیند	دانشگاه به عنوان شخص حقوقی					
نوع فرآیند	پشتیبانی					
هدف فرایند و اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند	هدف اصلی: پیگیری پرونده های حقوقی در جهت عدم تضییع حقوق دانشگاه					
فرآیند بالادستی						
فرآیندهای پایین دستی						
دامنه کاربرد	واحدهای حقوقی و مالی و نیروی انسانی معاونت توسعه					
مقررات مرتبط با فرآیند	آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی آیین نامه اداری استخدامی اعضای غیر هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی قانون آیین دادرسی مدنی قانون مسئولیت مدنی قانون مدنی					
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند	پرسنلی (أخذ استعلام از واحد های مربوطه)					
ورودی های فرآیند/ تامین کننده	اطلاعات پرونده شامل: دادخواست، مشخصات طرف دعوی ،ادله طرف طرف دعوی / شعب دادگستری	**خروجی های فرآیند / مشتریان**	مطابق با ورودی ها **تکمیل لایحه و دفاعیه و ارسال به محاکم قضایی مربوطه / دانشگاه**			

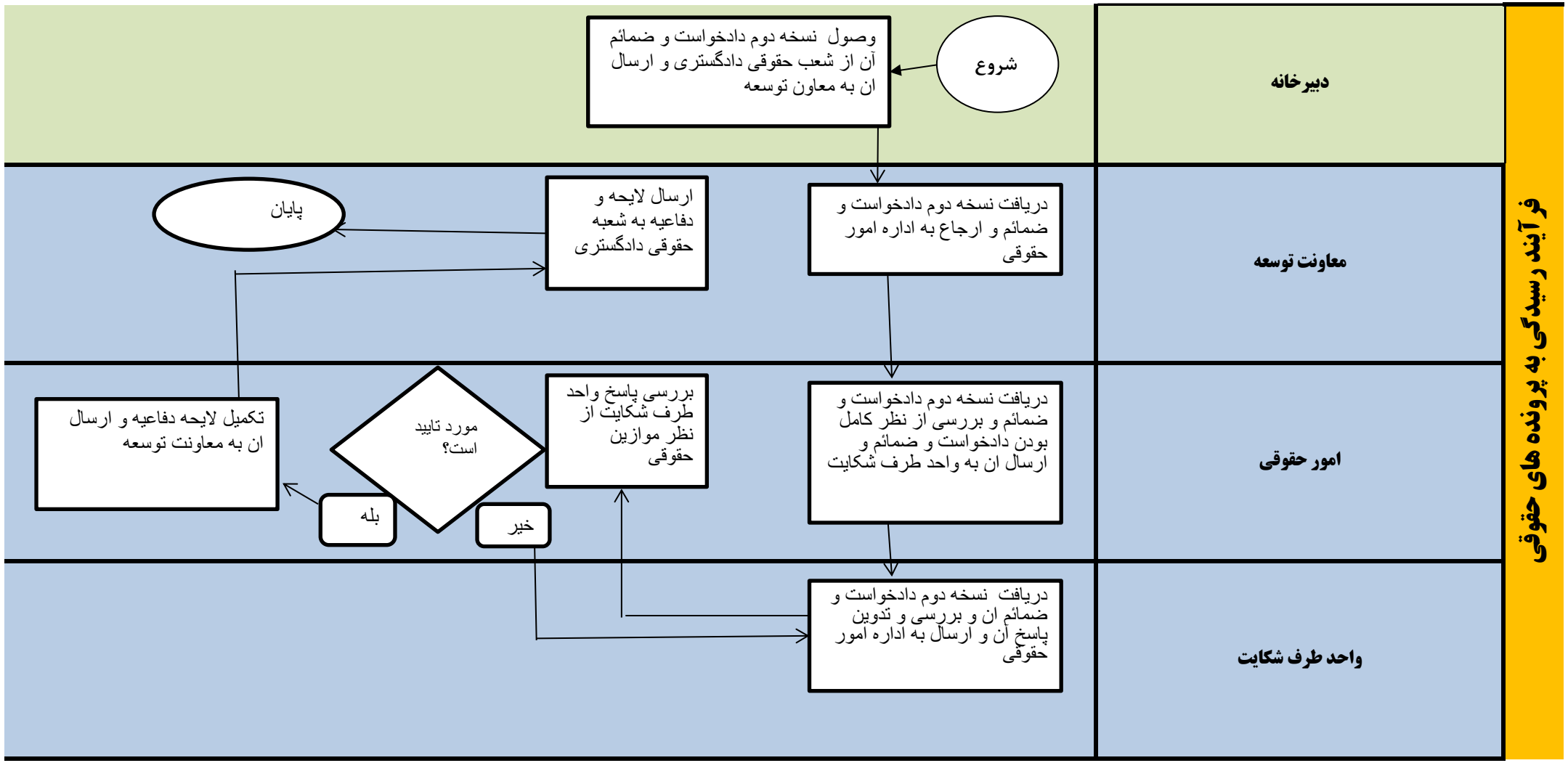
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن

آیین و راه و روش قانونی که بر مبنای آن می بایست به دعاوی مطروحه در شعب دادگستری به طرفیت دانشگاه پاسخ و یا نسبت به آرای صادره علیه دانشگاه در مرجع بالاتر در خواست تجدید نظر انجام شود

نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت
وصول نسخه دوم دادخواست به همراه ضمایم آن از طرف یکی از شعب حقوقی دادگستری	بررسی دادخواست و ضمایم در جهت کامل بودن آن
ارسال نسخه دوم دادخواست و ضمایم آن به واحد مربوطه جهت پاسخ	بررسی دادخواست و تنظیم لایحه دفاعیه
ارسال لایحه دفاعیه از واحد مربوطه به اداره امور حقوقی	بررسی لایحه در یافتی از نظر موازین حقوقی
ارسال لایحه دفاعیه به شعبه حقوقی دادگستری	

شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری
تعداد مستندات خوانده	وصول دادخواست در موعد مقرر - وصول دادخواست به صورت ابلاغ واقعی	اداره امور حقوقی	مقطعی


فرآیند رسیدگی به پرونده های حقوقی
دبیرخانه
معاونت توسعه
امور حقوقی
واحد طرف شکایت
شروع
وصول نسخه دوم دادخواست و ضمائم آن از شعب حقوقی دادگستری و ارسال ان به معاون توسعه
دریافت نسخه دوم دادخواست و ضمائم و ارجاع به اداره امور حقوقی
ارسال لایحه و دفاعیه به شعبه حقوقی دادگستری
پایان
دریافت نسخه دوم دادخواست و ضمائم و بررسی از نظر کامل بودن دادخواست و ضمائم و ارسال ان به واحد طرف شکایت
بررسی پاسخ واحد طرف شکایت از نظر موازین حقوقی
مورد تایید است؟
بله
خیر
تکمیل لایحه دفاعیه و ارسال ان به معاونت توسعه
دریافت نسخه دوم دادخواست و ضمائم ان و بررسی و تدوین پاسخ آن و ارسال به اداره امور حقوقی