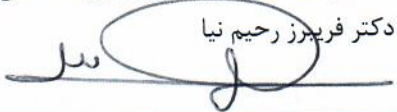
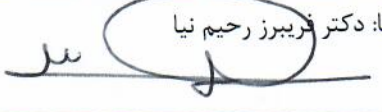



شناسنامه سند

شيوه نامه	نوع سند
شيوه نامه بهبود فرایندهای دانشگاه	نام سند
۱۳۹۹/۰۳/۲۷	تاریخ ایجاد
کارشناس گروه توسعه فرایندهای سازمانی	ایجاد کننده

جدول بازنگری

اصلاحات انجام شده	مسئول بازنگری	تاریخ بازنگری	شماره بازنگری

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا 	تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا 	تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی امضا: دکتر علیرضا پویا 
--	--	--



شیوه نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۱ از ۲۲

فهرست

- ماده ۱- مقدمه ۴
- ماده ۲- تعاریف ۴
- ۲-۱- دانشگاه ۴
- ۲-۲- گروه توسعه فرایندهای سازمانی ۴
- ۲-۳- مرکز فاوا ۴
- ۲-۴- سامانه مدیریت فرایندها ۴
- ۲-۵- مالک فرایند ۴
- ۲-۶- درخواست بهبود ۴
- ۲-۷- طراحی فرایند ۴
- ۲-۸- بازطراحی فرایند ۵
- ۲-۹- پشتیبانی فنی فرایند ۵
- ۲-۱۰- کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی ۵
- ۲-۱۱- کارشناس تحلیل گر سامانه ۵
- ۲-۱۲- کارشناس توسعه سامانه ۵
- ۲-۱۳- برونسپاری ۵
- ۲-۱۴- نقشه فرایندهای دانشگاه ۵
- ۲-۱۵- پیش نویس فرایند ۵
- ماده ۳- اهداف ۶
- ماده ۴- مراحل اجرا ۶
- ۴-۱- به روزرسانی نقشه فرایندها ۶
- ۴-۲- شناسایی و ثبت فرایندهای منتخب ۶
- ۴-۳- شناخت وضع موجود ۷
- ۴-۴- الگوبرداری از مدل های مشابه ۸
- ۴-۵- تحلیل داده ها ۸
- ۴-۵-۱- ترسیم نقشه جامع فرایند انجام کار ۸

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا یویا



شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۲ از ۲۲

- ۴-۵-۲- تعیین و اندازه‌گیری شاخصهای تحلیل فرایند..... ۸
- ۴-۵-۳- ترسیم نمودار علت و معلول..... ۸
- ۴-۵-۴- بازاندیشی در اهداف و شاخص‌های سند راهبردی..... ۹
- ۴-۶- طراحی وضع مطلوب فرایند..... ۹
- ۴-۷- طراحی و کدنویسی سامانه..... ۱۰
- ۴-۸- استقرار سامانه..... ۱۰
- ۴-۸-۱- اجرای آزمایشی مدل..... ۱۰
- ۴-۸-۲- تحویل سامانه و اطلاع‌رسانی آن در دانشگاه..... ۱۱
- ۴-۸-۳- آموزش سامانه..... ۱۱
- ۴-۹- پایش فرایند..... ۱۱

نماینده مدیریت: معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم‌نیا

تصویب‌کننده: معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم‌نیا

باییدکننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شیوه نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۳ از ۲۲

فهرست مستندات

نامه

- نامه شماره ۱: معرفی فرایندهای اولویت دار در سال جهت انجام اقدامات بهبودی ۱۲
- نامه شماره ۲: نامه درخواست معرفی کارشناس تحلیل گر سامانه ۱۴
- نامه شماره ۳: دعوت به جلسه رایه فرایند ۱۵
- نامه شماره ۴: نامه اطلاع رسانی استقرار سامانه در دانشگاه ۱۶
- نامه شماره ۵: نمونه متن خبر استقرار سامانه جدید در وبسایت معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع ۱۷
- نامه شماره ۶: اطلاع رسانی به گروه نظارت و ارزیابی راهبردی دانشگاه ۱۸

فرم

- فرم شماره ۱: درخواست به روزرسانی نقشه فرایندی ۱۹
- فرم شماره ۲: چک لیست ممیزی فرایند ۲۰
- فرم شماره ۳: جدول جمع آوری داده ۲۱
- فرم شماره ۴: صورتجلسه ۲۲

پیوست

- پیوست شماره ۱: روش اجرایی فرایند مدیریت توسعه و بهبود فرایندهای دانشگاه ۱
- پیوست شماره ۲: دستورالعمل طراحی فرایند ۲
- پیوست شماره ۳: دستورالعمل فنی طراحی سامانه ۳
- پیوست شماره ۴: فرایند پایش فرایندها ۴
- پیوست شماره ۵: نقشه فرایندهای دانشگاه ۵
- پیوست شماره ۶: دستورالعمل تدوین روش اجرایی ۶

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شیوه نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۴ از ۲۲

ماده ۱- مقدمه

اندیشمندان و صاحب نظران علم مدیریت برای بهبود عملکرد سازمانها، اقدام به نوآوری های مختلفی از جمله مدیریت کیفیت جامع، بهبود مستمر و تحول سازمانی نموده اند. هدف مشترک تمامی این رویکردها، تغییر نحوه انجام کارها به منظور بهبود عملکرد سازمان با نگاه فرایندی و مکانیزاسیون فرایندها می باشد. دانشگاه فردوسی مشهد نیز به عنوان یکی از بزرگترین دانشگاههای کشور برای تحقق این مهم اقدام به تدوین شیوه نامه بهبود فرایندها نموده است.

ماده ۲- تعاریف

۲-۱- دانشگاه

در این شیوه نامه منظور از دانشگاه، دانشگاه فردوسی مشهد می باشد.

۲-۲- گروه توسعه فرایندهای سازمانی

یکی از گروه های تابعه مدیریت منابع انسانیو تحول سازمانی می باشد که در این شیوه نامه به اختصار گروه فرایندها عنوان شده است.

۲-۳- مرکز فاوا

یکی از واحدهای تابعه معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع، مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه فردوسی مشهد می باشد که به اختصار مرکز فاوا گفته می شود.

۲-۴- سامانه مدیریت فرایندها

یکی از سامانه های دانشگاه فردوسی مشهد است که مدیریت درخواست های بهبود فرایند، بایگانی و نگهداری سوابق مستندات آن، در این سامانه انجام می شود.

۲-۵- مالک فرایند

مالک فرایند، مدیران دانشگاه و مدیران حوزه ریاست دانشگاه می باشند که می بایست در صورت نیاز به هرگونه تغییر در فرایندهای خود مطابق با نقشه فرایندهای دانشگاه، از طریق سامانه مدیریت فرایندها اقدام نمایند. تمام تغییرات صورت گرفته در خصوص فرایند، پس از تایید ایشان انجام می گردد.

۲-۶- درخواست بهبود

درخواستی است که توسط حوزه متقاضی در سامانه مدیریت فرایندها جهت طراحی، بازطراحی و پشتیبانی فنی ثبت می گردد.

۲-۷- طراحی فرایند

طراحی فرایند عبارت است ایجاد و طراحی یک فرایند جدید در دانشگاه که قبلا موجود نبوده است مطابق با استاندارد BPMN و آخرین نیازهای مالک، ذی نفع و کاربران فرایند.

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۵ از ۲۲

۸-۲- بازطراحی فرایند

بازطراحی فرایند عبارت است از انجام تغییرات بنیادی و اساسی در فرایندهای موجود و مستندات آن در دانشگاه مطابق با استاندارد BPMN و آخرین خواسته‌ها و نیازهای مالک، ذی‌نفع و کاربران فرایند.

۹-۲- پشتیبانی فنی فرایند

منظور از پشتیبانی فنی درخواست‌های بهبودی می باشد که منجر به تغییرات در گام‌های فرایند و یا در مستندات آن از قبیل فرم، آیین نامه و... نمی شود و پس از ثبت درخواست توسط واحد و بررسی اولیه توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی، مستقیماً به کارشناس تحلیل گر سامانه ارسال می گردد.

۱۰-۲- کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی

آسیب شناسی، تحلیل، طراحی و تحویل، استقرار و آموزش سامانه‌ها جدید و تطبیق فرایندهای برون‌سپاری شده در مرحله طراحی فرایند از تامین کننده مطابق با استاندارد طراحی را بر عهده دارد.

۱۱-۲- کارشناس تحلیل گر سامانه

طراحی سیستمی فرایندهای طراحی شده، همکاری و مشاوره فنی در زمان تحلیل کسب و کار و طراحی فرآیند، استقرار و آموزش سامانه‌های جدید با کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی، تهیه راهنمای سامانه‌ها و تحویل و تطبیق فرایندهای برون‌سپاری شده در مرحله کدنویسی فرایند از تامین کننده مطابق با استاندارد فنی را بر عهده دارد.

۱۲-۲- کارشناس توسعه سامانه

کدنویسی سامانه‌ها بر اساس طراحی سیستمی انجام شده و پشتیبانی فنی از منظر رفع خطا و اشکالات را برعهده دارد.

۱۳-۲- برونسپاری

در این شیوه نامه منظور واگذاری دو بخش طراحی فرایند و یا کدنویسی فرایند مطابق با دستورالعمل‌های مربوطه به بخش خصوصی می باشد.

۱۴-۲- نقشه فرایندهای دانشگاه

شامل تمام فرایندهای کاری دانشگاه می باشد که در ۵ سطح فرایند کلان، گروه فرایند، فرایند، زیرفرایند و فعالیت نمایش داده می شوند. تمام درخواست‌های بهبود به سطح ۵ نقشه فرایند مرتبط می باشند.

۱۵-۲- پیش نویس فرایند

در سامانه مدیریت فرایندها چنانچه واحدی بیشتر از ظرفیت بهبودی، درخواست داشته باشد، در قالب پیش نویس ذخیره می شود تا زمانی که یا ظرفیت خالی ایجاد گردد و یا اولویت حوزه تغییر نماید. که در این حالت در دستور کار بهبود قرار خواهد گرفت.

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۶ از ۲۲

ماده ۳- اهداف

هدف این شیوه‌نامه، شناسایی مراحل بهبود فرایند تا استقرار آن و شفافیت وظایف و اختیارات حوزه های مرتبط با اجرای این مراحل می باشد.

ماده ۴- مراحل اجرا

۴-۱- به روزرسانی نقشه فرایندها

به روزرسانی نقشه فرایندها از دو طریق ذیل صورت می گیرد:

- ۱- دوره های ۴ساله: در پایان هر بازه ۴ ساله، نقشه فرایندها با توجه به آخرین تغییرات صورت گرفته در دانشگاه بروز می شود.
- ۲- موردی: در برخی مواقع، عنوان درخواست با عناوین فرایندی ثبت شده در نقشه فرایندهای دانشگاه همخوانی نداشته و یا فرایند مورد نظر در نقشه فرایندی تعریف نشده است. در هر دو حالت کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی می بایست عنوان مناسب برای درخواست مورد نظر به همراه جایگاه آن در فرم "درخواست به روز رسانی نقشه فرایندی" را، درخواست نماید.

۴-۲- شناسایی و ثبت فرایندهای منتخب

در ابتدای هر سال پس از تعیین ظرفیت بهبودی فرایند در حوزه های دانشگاه توسط مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی، نامه ای به حوزه های تابعه ریاست و معاونت های دانشگاه جهت شناسایی فرایندهای منتخب آن ها ارسال می گردد (نامه شماره ۱). فرایندهای منتخب می تواند شامل فرایندهای اولویت بندی شده سال گذشته، فرایندهای ثبت شده در قالب پیشنویس در سامانه مدیریت فرایندها و اولویت های جدید در سال جاری باشد. به منظور تسهیل اولویت دهی درخواست ها توسط مالک فرایند، جدول شاخص های اولویت دهی فرایندها به پیوست نامه فوق ارسال می گردد.

پس از شناسایی فرایندهای منتخب حوزه، فرایندهای طی جلسه ای با حضور کارشناسان حوزه متقاضی، توسعه فرایندهای سازمانی، مالی، برنامه ریزی، بودجه و نظارت راهبردی بررسی شده و فرایندهای منتخب با ذکر اولویت توسط حوزه متقاضی در سامانه مدیریت فرایندها ثبت می گردد.

لزوم ثبت هر درخواست، برقراری ارتباط آن با یکی از فرایندهای ثبت شده در نقشه فرایندهای دانشگاه می باشد. فرایندهای منتخب مطابق با ظرفیت هر حوزه پس از طی نمودن مراحل تایید مطابق با روش اجرایی "مدیریت توسعه و بهبود فرایندهای دانشگاه" (پیوست ۱)، در دستور کار کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی قرار می گیرد. چنانچه فرایندی مزاد بر ظرفیت حوزه ها باشد در قالب پیش نویس ثبت می شود تا در صورت امکان تحلیل و اجرا در همان سال، تغییر وضعیت پیدا نموده و با توجه به اولویت حوزه در دستور کار کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی قرار گیرد.

در این مرحله کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی می بایست جهت معرفی کارشناس تحلیل گر سامانه مرتبط با فرایند، به صورت مکتوب و بر اساس نامه "معرفی کارشناس تحلیل گر سامانه" (نامه شماره ۲) اقدام نماید.

تبصره: چنانچه هر یک از شرایط ذیل اتفاق افتد، می توان طراحی فرایند را به صورت برون سپاری انجام نمود:

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نماینده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۷ از ۲۲

۱- ظرفیت درخواستهای طراحی/بازطراحی حوزه تکمیل شده است و نیاز حوزه به فوریت انجام کار بر روی یک فرایند موجود در فهرست پیش نویس ها در سامانه مدیریت فرایندها باشد.

۲- زمانبندی طراحی فرایند که توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی ارایه شده است، مورد قبول حوزه مالک فرایند نباشد. در این حالت، حوزه متقاضی می بایست علاوه بر ثبت درخواست برون سپاری در سامانه، مطابق با روش اجرایی "مدیریت توسعه و بهبود فرایندهای دانشگاه" اقدام نماید. پس از اتمام کار توسط تامین کننده، می بایست فرایند طراحی شده تحویل کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی جهت تطبیق فرایند با "دستورالعمل طراحی فرایند" (پیوست ۲) و فرم "چک لیست ممیزی فرایند" (فرم شماره ۲) شود. تبصره ۳: در صورتی که فرایند از نوع حاکمیتی بوده و مستلزم دسترسی به اطلاعات و اسناد محرمانه دانشگاه باشد، امکان برون سپاری نمی باشد. این مهم توسط معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع دانشگاه در هماهنگی با مالک فرایند تعیین می شود.

۳-۴- شناخت وضع موجود

پس از ثبت فرایندهای منتخب، مراحل بهبود هر فرایند با توجه به اولویت، توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی آغاز می شود. اولین مرحله، شناسایی و جمع آوری داده از وضع موجود فرایند می باشد. جهت راهنمایی در جمع آوری داده های مرتبط جهت شروع کار، می بایست فرم جمع آوری داده (فرم شماره ۳) تکمیل شود.

توضیح ردیف ۱ جدول: در مورد وضعیت مستندات فرایندهای دانشگاه ممکن است یکی از حالت های زیر وجود داشته باشد:

- فرایندهایی که دارای روش اجرا بوده و مستندات آن از سامانه مدیریت فرایندها قابل مشاهده می باشند.
- فرایندهایی که دارای دستورالعمل بوده و مستند آن به صورت نسخه کاغذی مهیور به مهر تحت کنترل می باشند
- فرایندهایی که در سازمان جاری می باشد ولی مستندی برای آن وجود ندارد.
- فرایندهایی که جدید و فاقد مستند می باشند.

توضیح ردیف ۲ جدول: قوانین و مقررات حاکم بر جریان کار شامل قوانین داخل دانشگاه و قوانین فرادستی است که از منابع زیر قابل استخراج می باشند:

- سامانه مدیریت مصوبات
- واحد مالک فرایند
- جستجو در سایتهای معتبر

توضیح ردیف ۶ جدول: در مورد فرایندهایی که از قبل وجود نداشته اند، نیازسنجی و در مورد فرایندهای موجود، آسیب شناسی انجام می پذیرد. در این خصوص لازم است جلساتی با گروه های ذیل صورت گیرد:

- مالک فرایند
- ذی نفعان فرایند
- کاربران فرایند

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی مضا: دکتر علیرضا یویا	تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا	نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۸ از ۲۲

چنانچه مباحث مالی و اعتباری در فرایند مطرح باشد، می بایست در جلسات نماینده مدیریت مالی و نماینده گروه برنامه، بودجه و نظارت راهبردی حضور داشته باشند. همچنین در کلیه جلسات حضور نماینده فاوا الزامی است.

۴-۴- الگوبرداری از مدل های مشابه

الگوبرداری از مدل ها و سازمان های مشابه می تواند در دو سطح سازمان های داخل کشور و خارج از کشور صورت پذیرد. همچنین می توان از منابع کتبی با بررسی کتب فارسی و انگلیسی، مقالات، نشریات و ... برای این مهم استفاده نمود.

۴-۵- تحلیل داده ها

۴-۵-۱- ترسیم نقشه جامع فرایند انجام کار

پس از جمع آوری مستندات مورد نیاز، پیش نویس فرایند ترسیم شده و سپس توسط مدیران حوزه های مربوطه مورد تایید و اعتباربخشی قرار می گیرد. در این مرحله وظایف به پست های سازمانی مصوب ارتباط داده شده و سطوح دسترسی به مراحل فرایند و داده های موجود در آن تعریف می شود. چنانچه فرایند دارای مستندات می باشد می بایست بر اساس آخرین وضعیت آن، بروزرسانی شود.

۴-۵-۲- تعیین و اندازه گیری شاخصهای تحلیل فرایند

در این مرحله می بایست با توجه به ماهیت هر فرایند، شاخص های کمی و یا کیفی جهت تطبیق وضع موجود فرایند با وضع مطلوب آن تعیین نمود. پس از تعیین شاخص های تحلیل فرایند، داده های مرتبط با هر شاخص جمع آوری می گردد. روش های جمع آوری داده در فرایندهای دانشگاه فردوسی مشهد شامل موارد ذیل می باشد:

- مطالعه اسناد و مدارک
- انجام بررسی های میدانی
- مصاحبه با مدیران حوزه های مرتبط با فرایند
- نظرسنجی از ذینفعان فرایند
- جستجو در پایگاه های اطلاعاتی
- سالنامه آماری و ...

۴-۵-۳- ترسیم نمودار علت و معلول

پس از برگزاری جلسات نیازسنجی / آسیب شناسی، می بایست نمودار علت و معلول را ترسیم نمود. به وسیله این نمودار، کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی مشخص می نماید علل بالقوه و پیامدهای یک عیب، اشکال یا اشتباه در یک فرایند چیست.

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

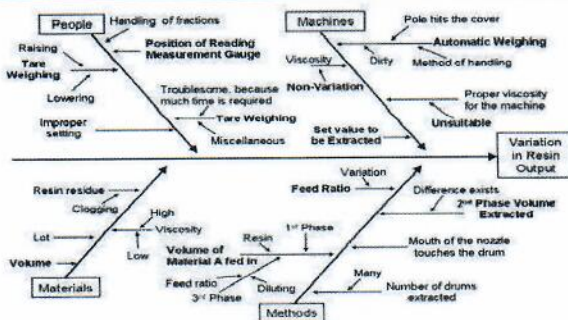
امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نماینده مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شکل ۱: نمودار علت و معلول (نمودار استخوان ماهی)

۴-۵-۴- لحاظ نمودن اهداف و شاخص های سند راهبردی و پیشنهادات بهبود

کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی می بایست اهداف و شاخص های سند راهبردی متناسب با فرایند که در مرحله شناخت وضع موجود در ردیف ۳ جدول جمع آوری داده ها مشخص نموده است را در جلسه ای مشترک با گروه نظارت و ارزیابی راهبردی بررسی نماید تا هم اطمینان حاصل شود کلیه شاخص های مرتبط در طراحی فرایند جدید دیده شده و هم چنانچه نیاز به بازنگری در شاخص های سند باشد، پیشنهاد گردد. آخرین مصوبات این جلسه طی صورتجلسه، مکتوب می شود.

۴-۶- طراحی وضع مطلوب فرایند

نتایج حاصل از تجزیه و تحلیل داده های جمع آوری شده به ارائه چندین راهکار بهبودی می انجامد که با توجه به تعدد و تنوع راهکارهای پیشنهادی، محدودیتها و امکانات موجود، قابلیت‌های فناوری اطلاعات در دانشگاه و مطالعه و بررسی وضعیت سایر سازمانها، راهکارهای نهایی انتخاب و مدل جامع بهبود طراحی می شود. در طراحی مدل بهبود یافته پست های درگیر در فرایند، سامانه های مورد نیاز، سطح دسترسی به سامانه ها و گزارشات مورد نیاز از فرایند و سامانه جدید، طراحی می شود. مدلسازی فرایند و گردش کار با استاندارد BPMN و توجه به دستورالعمل طراحی فرایند (پیوست ۲) انجام می شود. مدل طراحی شده می بایست توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی در دو مرحله ذیل ارائه و در صورت لزوم بازنگری و اصلاح شود.

• جلسه ارائه فرایند به همکاران گروه فرایندها

اولین جلسه ارائه فرایند، در داخل گروه توسعه فرایندهای سازمانی و با حضور سایر کارشناسان گروه به منظور استفاده از تجربیات و همفزایی صورت می گیرد. پس از انجام اصلاحات جلسه ارائه دیگری برای مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی برگزار می شود.

• جلسه ارائه فرایند به حوزه مالک فرایند

پس از بررسی فرایند در داخل گروه توسعه فرایندهای سازمانی و انجام اصلاحات لازم، جلسه ای با مالک فرایند جهت ارائه فرایند توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی هماهنگ می شود. جهت دعوت به جلسه بررسی فرایند، می توان از نامه "دعوت به جلسه رایه فرایند" (نامه شماره ۳) استفاده نمود.

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



نماینده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



حضور نماینده فاوا و گروه نظارت و ارزیابی راهبردی و در صورت داشتن مباحث مالی و اعتباری نماینده مدیریت مالی و نماینده گروه برنامه و بودجه در این جلسه الزامی است و چنانچه مدل طراحی شده نیاز به اصلاحات داشته باشد، موارد مربوطه در صورتجلسه درج و زمان بندی انجام اصلاحات تعیین می‌شود. در صورت تایید فرایند نیز، مطابق با فرم صورتجلسه (فرم شماره ۴) و پس از امضا حاضرین، فایل BPMN فرایند جهت طراحی و کدنویسی به مرکز فاوا تحویل می‌گردد. در پایان طراحی، مدل بر اساس "چک لیست ممیزی فرایند" (فرم شماره ۲) و توسط یکی از کارشناسان توسعه فرایندهای سازمانی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۴-۷- طراحی و کدنویسی سامانه

پس از تحویل فرایند به مرکز فاوا، طراحی سیستم آغاز می‌شود. کارشناس تحلیل گر سامانه، سامانه را منطبق با فرایند بهبود یافته طراحی نموده و پس از طراحی در اختیار کارشناس توسعه سامانه جهت کد نویسی سامانه آن قرار می‌گیرد. در صورت هر گونه تغییر یا اشکال در پیاده سازی در زمان کدنویسی، کارشناس توسعه سامانه می‌بایست آن را با هماهنگی کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی مرتفع و اجرا می‌نماید.

تبصره ۱: در صورت گسترده بودن تغییرات (به تشخیص کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی) می‌بایست تغییرات به اطلاع مالک فرایند جهت اخذ تاییدات رسانده شود. همچنین جهت اجتناب از مغایرت سامانه با فرایند، کلیه جلسات هماهنگی کارشناس تحلیل گر سامانه با حوزه مالک فرایند، می‌بایست توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی انجام گیرد.

تبصره ۲: در صورتی که زمانبندی ارایه شده جهت کد نویسی فرایند مورد قبول مالک فرایند نبوده و نیاز فوری به انجام کار داشته باشد، می‌توان این قسمت را از طریق برون سپاری اقدام نمود.

تبصره ۲: برون سپاری کدنویسی سامانه در شرایط زیر امکان پذیر نیست:

الف- کدنویسی برای سامانه مستلزم دسترسی به اطلاعات و اسناد محرمانه دانشگاه است.

ب- ارتباط و وابستگی سامانه مورد درخواست با سامانه‌های جاری دانشگاه زیاد است (با تشخیص مرکز فاوا).

در این حالت، حوزه متقاضی می‌بایست علاوه بر ثبت درخواست برون سپاری در سامانه، مطابق با روش اجرایی "مدیریت توسعه و بهبود فرایندهای دانشگاه" اقدام نماید. پس از اتمام کار توسط تامین کننده، می‌بایست سامانه طراحی شده، تحویل کارشناس تحلیل گر سامانه جهت تطبیق فرایند با "دستورالعمل فنی طراحی سامانه" (پیوست ۳) شود.

۴-۸- استقرار سامانه

۴-۸-۱- اجرای آزمایشی مدل

با آماده سازی سامانه، کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی می‌بایست نسبت به تطبیق آن با فرایند تحویلی اقدام نموده و در صورت وجود مغایرت سامانه باید اصلاح شود. در صورت تطبیق سامانه و فرایند، کارشناس تحلیل گر سامانه بر اساس سطح دسترسی تعریف شده به

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا یویا





شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷
شماره بازنگری: ۰۰
صفحه: ۱۱ از ۲۲

سامانه، برای کاربران به طور نمونه دسترسی ایجاد نموده و سامانه بصورت آزمایشی و با داده‌های واقعی مورد آزمون قرار می‌گیرد. در صورت هرگونه خطا مرکز فاوا می‌بایست نسبت به رفع آن بدون در نظر گرفتن اولویت، اقدام نماید.

تبصره ۱: چنانچه در زمان تحویل سامانه، مالک فرایند نظرات جدید فرایندی ارایه نماید که ناشی از تغییرات قوانین، مصوبات، آیین نامه و... بوده به طوری که مالک فرایند دخل و تصرفی در ایجاد آن تغییرات ندارد، می‌بایست با توجه به اولویت بندی جدید حوزه مربوطه انجام شود در غیر این صورت، می‌بایست در اولویت بندی سال بعد گنجانده شود.

راهنمای سامانه همزمان توسط کارشناس تحلیل گر سامانه با همکاری کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی تدوین و گزارشات مورد نیاز سامانه جهت تحقق نیازهای حوزه متقاضی و گروه نظارت و ارزیابی راهبردی توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی بررسی می‌شود.

۲-۸-۴- تحویل سامانه و اطلاع رسانی آن در دانشگاه

در صورت تایید انطباق سامانه و فرایند و صحت آزمون سامانه با داده های واقعی، سامانه طی صورتجلسه، تحویل مالک فرایند می‌گردد. همچنین سامانه جدید علاوه بر مالک فرایند، مورد توجه و استفاده ذینفعان نیز هست. لذا به استناد بند ۵ صورتجلسه هفدهمین جلسه هیات ریسه دانشگاه مورخه ۹۸/۷/۱۴، استقرار یافتن سامانه جدید توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی و با مراتب ذیل به سایر دانشگاهیان نیز اطلاع داده می‌شود:

- تدوین نامه اطلاع رسانی در دانشگاه توسط معاون برنامه ریزی و توسعه منابع (نامه شماره ۴)؛
- ارسال متن خبر جهت درج در وبسایت معاونت (نامه شماره ۵)، سایت دانشگاه و کانال های اجتماعی دانشگاه؛
- ارسال نامه برای گروه نظارت و ارزیابی راهبردی جهت اعلام داده هایی که از طریق سامانه جدید برای شاخص های مرتبط با فرایند قابل احصا می باشند (نامه شماره ۶)؛

پس از اطلاع رسانی در سطح دانشگاه مرکز فاوا می‌بایست نسبت به ایجاد دسترسی برای کلیه کاربران فرایند مطابق با سطح تعریف شده اقدام نماید. همچنین در صورت تغییر در سطوح دسترسی به سامانه، می‌بایست این تغییرات توسط کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی بررسی و پس از اخذ تاییدیه از مالک فرایند، جهت اجرا به مرکز فاوا ارسال گردد.

۳-۸-۴- آموزش سامانه

پس از استقرار سامانه، کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی با همکاری کارشناس تحلیل گر سامانه نسبت به آموزش کاربران سامانه چه به صورت حضوری و در جلسه و چه به صورت میدانی و حضور در محل خدمت کاربر طبق فرم صورتجلسه (فرم شماره ۴) اقدام نماید.

۹-۴- پایش فرایند

به منظور نهادینه نمودن فرآیندهای بهبود یافته، تضمین اجرا توسط واحدها و ادامه بهبود آن‌ها، لازم است تا در پایان استقرار، فرایند "پایش فرایندها" مطابق با پیوست ۴ این شیوه نامه انجام پذیرد. نتایج حاصل از پایش می‌بایست به عنوان مستندانی جهت بهبود فرایند پایش شده مورد استفاده قرار گرفته و گزارش آن به صورت دوره های ۳ ماهه به شورای مدیران معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع و عندالزوم به هیات ریسه ارایه گردد.

نماینده مدیریتی: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا	تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا	تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی امضا: دکتر علیرضا پویا
--	--	---

نامه شماره ۱۵

معرفی فرایندهای اولویت دار در سال..... جهت انجام اقدامات بهبودی

معاونت/مدیریت محترم.....

با سلام؛

همانگونه که مستحضرید در راستای وظیفه مستمر این معاونت در بهبود فرایندهای دانشگاه، هر ساله فرایندهای با اولویت بالای هر حوزه پس از درخواست در سامانه مدیریت فرایندها در فهرست اقدامات کارشناسان توسعه فرایندهای سازمانی قرار می‌گیرد.

در همین راستا از جنابعالی خواهشمند است مانند سالهای گذشته به واحدهای تابعه خود دستور فرمایید تا درخواست‌های خود را به ترتیب اولویت و در قالب "طراحی / بازطراحی و پشتیبانی" در سامانه مدیریت فرایندها ثبت نمایند. شایان ذکر است مدیریت تعداد و نوع فرایندهای ثبت شده در کل حوزه معاونت برعهده معاون محترم آن حوزه و درخصوص حوزه‌های تابعه ریاست محترم دانشگاه برعهده مدیر محترم آن واحد می‌باشد. تعداد فرایند مجاز از نوع طراحی یا بازطراحی جهت درخواست حداکثر ۷ فرایند می‌باشد.

همچنین در زمان انتخاب فرایند می‌بایست درخواست‌های اولویت بندی شده در سال گذشته که هنوز در پروسه طراحی قرار نگرفته را نیز مدنظر قرار داده و در صورتی که همچنان نیاز به انجام اقدامات بهبودی در آن‌ها در سال جاری وجود دارد، با حفظ درخواست ثبت شده در سامانه، اولویت آن را تعیین نمایید. در غیر این صورت، اولویت‌های موجود در سامانه مدیریت فرایندها که هنوز اقدامی برای آن‌ها صورت نگرفته است فاقد اولویت شناسایی و از سامانه حذف خواهند شد. جهت تسهیل در تعیین فرایندهای اولویت‌دار، شاخص‌های انتخاب فرایند به پیوست تقدیم می‌گردد.

در صورت هرگونه سوال، کارشناسان ذیل در حوزه مربوطه پاسخگوی سوالات شما می‌باشند. امید است بتوانیم با همکاری و مساعدت جنابعالی گامی موثر در جهت تحقق اهداف و مأموریت دانشگاه برداریم.

{جدول اسامی همکاران گروه توسعه فرایندهای سازمانی و شماره تماس}

معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

رونوشت: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی - کارشناسان گروه توسعه فرایندهای سازمانی

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علی رضا پویا

پیوست نامه شماره ۱

جدول شاخص های اولویت‌دهی فرایندها

ردیف	نام شاخص
۱	اولویت‌های حوزه در برنامه راهبردی
۲	تعداد ذی نفعان
۳	حساسیت فرایند
۴	تعامل با سایر فرایندها
۵	بروکراسی طولانی و پیچیده
۶	تعدد بررسی و تصمیم‌گیری
۷	عدم شفافیت قوانین و مقررات
۸	تاثیرگذاری بر سایر فرایندها
۹	استقلال و آزادی عمل دانشگاه در اصلاح فرایند
۱۰	قابلیت کاهش هزینه‌ها
۱۱	قابلیت درآمدزایی فرایند
۱۲	تمایل واحد به بهبود فرایند
۱۳	میزان تاثیر در نظام‌های ارزیابی

نماینده مدیریت: معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم‌نیا



تصویب‌کننده: معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم‌نیا



نایب‌کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا





شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷
شماره بازنگری: ۰۰
صفحه: ۱۴ از ۲۲

نامه شماره ۲

نامه درخواست معرفی کارشناس تحلیل گر سامانه

جناب آقای/سرکار خانم.....

رییس اداره سامانه های کاربردی

موضوع: درخواست معرفی کارشناس تحلیلگر سامانه

با سلام و احترام

درخواست بهبود فرایند/فرایندهای ذیل در سامانه مدیریت فرایندها ثبت شده است:

- نام فرایند ۱

- نام فرایند ۲

از آنجا که این درخواستها منجر به تغییر یا طراحی سامانه خواهد شد، خواهشمند است کارشناس تحلیل گر سامانه

مربوط به موضوع را ظرف مدت سه روز کاری معرفی نمایید. پیشاپیش از همکاری جنابعالی سپاسگزارم.

رییس گروه توسعه فرایندهای سازمانی

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا یویا



شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۱۵ از ۲۲

نامه شماره ۳

دعوت به جلسه ارایه فرایند

در صورتی که جلسه ارایه برای کارشناسان واحد باشد ارسال نامه از طریق کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی برای کارشناسان و به صورت ذیل:

با سلام

با توجه به اتمام فاز طراحی فرایند..... که مورد درخواست آن واحد محترم می باشد، خواهشمند در جلسه ارایه و بررسی فرایند که در روز..... مورخ..... ساعات..الی... در مکان..... با حضور جنابعالی برگزار می گردد. شرکت فرمایید.

رونوشت: مدیر واحد مالک فرایند و مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

در صورتی که جلسه ارایه برای مدیر واحد باشد با امضای مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی و به صورت ذیل:

با سلام

با توجه به اتمام فاز طراحی فرایند..... که مورد درخواست آن واحد محترم می باشد، خواهشمند در جلسه ارایه و بررسی فرایند که در روز..... مورخ..... ساعات..الی... در مکان..... با حضور جنابعالی برگزار می گردد. شرکت فرمایید.

رونوشت: معاون دانشگاه

نکته: در صورتی که جلسه ارایه برای معاون دانشگاه/رییس دانشکده باشد با امضای معاون برنامه ریزی و توسعه منابع و به صورت ذیل:

با سلام

با توجه به اتمام فاز طراحی فرایند..... که مورد درخواست آن واحد محترم می باشد، خواهشمند در جلسه ارایه و بررسی فرایند که در روز..... مورخ..... ساعات..الی... در مکان..... با حضور جنابعالی برگزار می گردد. شرکت فرمایید.

رونوشت: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا

نامه شماره ۴

نامه اطلاع رسانی استقرار سامانه در دانشگاه

جناب آقای/سرکار خانم.....

معاون محترم.... / رییس محترم دانشکده.... / رییس محترم پژوهشکده...../واحدهای مستقل

با سلام

به استحضار می‌رساند عطف به درخواست معاونت/ مدیریت/گروه/دفتر/مرکز/دبیرخانه/هسته/اداره محترم.....مبنی بر طراحی/بازطراحی فرایند "(نام فرایند)" اقدامات لازم در این خصوص در سال..... در دستور کار این معاونت قرار گرفت و در تاریخ.../.../۱۳... سامانه آن تحویل ایشان گردید.

شایان ذکر است مراحل پیاده سازی و استقرار همراه با آموزش های لازم به کارشناسان مربوطه، پایان یافته است. با توجه به فرایند و سامانه آن،.....(لطفا مراحل انجام کار در قالب سامانه و منوهای آن با توضیح بیشتر به طوری که برای همگان قابل فهم باشد داده شود). بنابراین مستدعی است کلیه فعالیت های مربوطه از این به بعد در قالب فرایند و سامانه مذکور به شرح فوق، اقدام گردد.

جهت آشنایی بیشتر با سامانه "(نام سامانه)" راهنما به پیوست تقدیم می‌گردد. (در صورتی که سامانه دارای دو پیوست بود به تفکیک اسم و در قالب پیوست ۱ و ۲ معرفی گردد). ضمناً سرکار خانم (عنوان کارشناس توسعه فرایندهای سازمانی) با شمار داخلی (...) و خانم/آقا (عنوان کارشناس حوزه متقاضی) با شمار داخلی (...) پاسخگویی سوالات شما می‌باشند. (اگر هر دو نفر کارشناس خانم بودند ذکر نمایید سرکار خانم ها ... و.....)

معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

رونوشت: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا





نامه شماره ۵

نمونه متن خبر استقرار سامانه جدید در وبسایت معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

ددر راستای بهبود فرایندهای دانشگاه، طراحی (یا باز طراحی) فرایند " نام فرایند" در سال ... در دستور کار معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع قرار گرفت که پس از طراحی / طراحی مجدد فرایند با دید مکانیزاسیون و رعایت شرایط آیین نامه‌های مربوطه، آماده بهره برداری توسط واحدهای دانشگاه می باشد. این سامانه از طریق (پرتال پویا/سامانه سدف) و منوی (نام منو) قابل دسترس می باشد. (درج مختصری از کارکرد سامانه و ورودی ها و خروجیهای فرایند).

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا	تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا	تأیید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی امضا: دکتر علیرضا پویا
---	--	---

نامه شماره ۶

اطلاع رسانی به گروه نظارت و ارزیابی راهبردی دانشگاه

سرکار خانم/جناب آقای ...

رییس محترم گروه نظارت و ارزیابی راهبردی دانشگاه

با سلام و احترام

به استحضار می‌رساند سامانه از تاریخ .../.../۱۳۰۰ مبتنی بر مدل بهبود یافته فرایند استقرار یافته و لذا داده‌های ذیل از طریق این سامانه و بصورت سیستمی جهت اندازه‌گیری شاخص‌های مرتبط با فرایند قابل بهره‌برداری می‌باشد.
{فهرست بانک داده‌ها}

رییس گروه توسعه فرایندهای سازمانی

رونوشت: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی - مدیر برنامه، بودجه و نظارت راهبردی

نماینده مدیریت: معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



تصویب کننده: معاون برنامه‌ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا



نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا یویا





شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷

شماره بازنگری: ۰۰

صفحه: ۱۹ از ۲۲

فرم شماره ۱

درخواست به روزرسانی نقشه فرایندی

درخواست کننده	معاونت: _____ مدیریت: _____
	نوع درخواست: <ul style="list-style-type: none"> • فرایند کلان (سطح اول) <input type="checkbox"/> ایجاد <input type="checkbox"/> تغییر <input type="checkbox"/> • گروه فرایند (سطح دوم) <input type="checkbox"/> ایجاد <input type="checkbox"/> تغییر <input type="checkbox"/> • زیر فرایند (سطح سوم) <input type="checkbox"/> ایجاد <input type="checkbox"/> تغییر <input type="checkbox"/> حذف <input type="checkbox"/> • فرایند (سطح چهارم) <input type="checkbox"/> ایجاد <input type="checkbox"/> تغییر <input type="checkbox"/> حذف <input type="checkbox"/> • فعالیت (سطح پنجم) <input type="checkbox"/> ایجاد <input type="checkbox"/> تغییر <input type="checkbox"/> حذف <input type="checkbox"/> علت درخواست: اضافه شدن فعالیت های فرهنگی اجتماعی اعضای هیات علمی به نقشه فرایندی
نوع درخواست ایجاد/تغییر ^۱	عنوان پیشنهادی (واحد): ارائه طرح های خلاقانه و مشارکت در تدوین فعالیت های فرهنگی اجتماعی عنوان نهایی (مدیریت منابع انسانی، تشکیلات و فرایندها):
نوع درخواست ^۲ ایجاد	جایگاه عنوان جدید در نقشه فرایندی دانشگاه (کلیه سطوح ماقبل سطح درخواست داده شده بایستی مشخص گردد): <ul style="list-style-type: none"> • فرایند کلان • گروه فرایند • فرایند • زیرفرایند • فعالیت
مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی	با درخواست به علت موافقت گردید <input type="checkbox"/> موافقت نگردید <input type="checkbox"/>

^۱ در صورتی که درخواست کننده، نوع درخواست را ایجاد/تغییر انتخاب نموده باشد، بایستی این قسمت تکمیل گردد.

^۲ در صورتی که درخواست کننده، نوع درخواست را ایجاد انتخاب نموده باشد، بایستی این قسمت تکمیل گردد.

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تأیید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شیوه نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷
شماره بازنگری: ۰۰
صفحه: ۲۰ از ۲۲

فرم شماره ۲

چک لیست ممیزی فرایند

نام فرایند:	چک لیست ممیزی طراحی فرایند	شماره بازنگری: ۰۱
درخواست کننده:	تیمه کننده	تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۰۰
ردیف	موضوع	
<input type="checkbox"/>	فعالیتها به درستی نامگذاری شده اند.	
<input type="checkbox"/>	نوع فعالیتها به درستی مشخص شده است.	
<input type="checkbox"/>	هر فعالیت فقط و حتما یک مسیر ورودی و یک مسیر خروجی دارد.	
<input type="checkbox"/>	حداکثر زمان قابل قبول برای انجام هر فعالیت ثبت شده است	
<input type="checkbox"/>	رنگ و اندازه فعالیتها یکسان است.	
<input type="checkbox"/>	حداکثر ۳۰ المان در هر فرایند/زیرفرایند وجود دارد.	
<input type="checkbox"/>	Gatewayها علامت دار هستند.	
<input type="checkbox"/>	مسیرهای منتهی به Gateway نامگذاری شده اند	
<input type="checkbox"/>	کلیه اتصالات وصل هستند.	
<input type="checkbox"/>	نقاط شروع و پایان نامگذاری شده اند.	
<input type="checkbox"/>	زیرفرایندها طراحی شده اند (خالی نیستند)	
<input type="checkbox"/>	نام زیرفرایند و نام فرایند و لیسته آن مطابقت دارد.	
<input type="checkbox"/>	دیتا آیچکتها به درستی نامگذاری شده اند	
<input type="checkbox"/>	نام فرم، کد فرم و تاریخ ایجاد به عنوان قیلد تعریف شده است	
<input type="checkbox"/>	در دیتا آیچکت اندازه قابلها مشخص شده اند	
<input type="checkbox"/>	در دیتا آیچکت اندازه و ایجاد عکس مشخص شده است.	
<input type="checkbox"/>	در دیتا آیچکت محتوای فهرست بصورت کامل درج شده است.	
<input type="checkbox"/>	در دیتا آیچکت، تعداد کاراکتر مورد قبول برای متن تعریف شده است.	
<input type="checkbox"/>	در دیتا آیچکت نوع عدد و یازه مورد قبول آن مشخص شده است.	
<input type="checkbox"/>	در دیتا آیچکت نوع تاریخ مشخص شده است.	
<input type="checkbox"/>	در هر دیتا آیچکت نام فرم، کد فرم، شماره بازنگری، نام ایجاد کننده مشخص شده است.	
<input type="checkbox"/>	در دیتا آیچکت، هر جا که مقدور بوده مقدار پیش گزیده قرار داده شده است.	
<input type="checkbox"/>	وضعیت هر دیتا آیچکت در جریان گردش فرم مشخص شده است.	
<input type="checkbox"/>	فهرست دیتا آیچکتها (فرمهای لازم در گردش کار) مشخص است و هر یک از آنها در فرایند یا رنگ دیگر مشخص شده است.	
<input type="checkbox"/>	نامگذاری Lane ها فقط شامل نقشها و منطق یا ساختار است.	
<input type="checkbox"/>	در هر Lane حداقل یک فعالیت وجود دارد.	
<input type="checkbox"/>	اطلاعات اضافه در داخل گزارش یا shape properties قرار دارند و در صفحه طراحی نیستند.	
<input type="checkbox"/>	هنگام ارسال یک فرم از یک Lane به Lane دیگر حتما یک task یا عنوان "ارسال پیام سیستمی" از نوع script در نظر گرفته شده است	
<input type="checkbox"/>	فرایندهای مؤثر بر و متاثر از فرایند در دست طراحی شناسایی شده اند.	
<input type="checkbox"/>	صورتحجلسه جلسه یا مالک فرایند در پورتال پارگذاری شده است.	

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا



شیوه‌نامه بهبود فرایندهای دانشگاه

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۳/۲۷
شماره بازنگری: ۰۰
صفحه: ۲۱ از ۲۲

فرم شماره ۳

جدول جمع آوری داده

شرح اقدام			عنوان	ردیف	
<input type="checkbox"/> فاقد مستندات	<input type="checkbox"/> دستورالعمل	روش اجرایی		۱	مستندات گردش کار
		<input type="checkbox"/> vi si o	<input type="checkbox"/> bi zaji		
			-۱ -۲ ...	۲	شناسایی قوانین و مقررات مرتبط
شاخص ۱- شاخص ۲-	جزء هدف ۱-	هدف کلان ۱-		۳	تعیین اهداف کلان و شاخص‌های مرتبط سند با فرایند
شاخص ۱- شاخص ۲-	جزء هدف ۲-				
شاخص ۱- شاخص ۲-	جزء هدف ۱-	هدف کلان ۲-			
شاخص ۱- شاخص ۲-	جزء هدف ۲-	...			
		نظام پیشنهادات			
		تصمیم یار			
		MIS			
		گزارش خطاها و تیکنها			
			داده های مربوط به پایش فرایند	۵	
			-۱ -۲ -۳	۶	داده های مربوط به جلسات آسیب شناسی /نیازسنجی

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع

امضا: دکتر فریبرز رحیم نیا

نایب کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

امضا: دکتر علیرضا پویا

