

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

شیوه نامه تهیه فرآیند

دانشگاه حکیم سبزواری

مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری

۱۴۰۱

به نام خدا

همکار گرامی؛

هدف از تهیه این شیوه نامه یکسان سازی و وحدت رویه در شناسایی و اصلاح فرآیندهای سازمانی و اخذ امتیاز لازم در ارتقاء رتبه می باشد. خواهشمند است ضمن مطالعه کامل این شیوه نامه فرم های ۱ و ۲ (پیوست) را تکمیل و فلوجارت فرآیند مزبور را تهیه کنید.

مقدمه:

به طو رکلی فرآیندها از مهم ترین ارکان هر سازمان هستند که فعالیت های اجرایی، سازماندهی نیروی انسانی و حتی ساختار تشکیلاتی را تحت تأثیر قرار می دهند. فرآیندها به دنبال تحقق اهداف اساسی سازمان هستند. بنابراین بررسی و تحلیل مراحل فرآیند و بهبود مستمر آن کارایی، بهره وری و اثربخشی را در سازمان افزایش خواهد داد. در ادامه توضیح مختصری در خصوص فرآیند، انواع و اجزای آن و طرز تهیه فلوجارت آورده شده است.

۱- انواع فرآیند:

- ۱-۱ فرآیند اصلی: فرآیندی است که فلسفه وجودی دستگاه یا سازمان مربوطه را تشکیل داده و در ارتباط مستقیم با مشتری نهایی قرار دارد.
- ۱-۲ فرآیند فرعی: به گام های اصلی فرآیندهای اصلی، فرآیند فرعی گفته می شود.
- ۱-۳ فرآیند پشتیبانی: فرآیندی است که به طور مستقیم و با تأمین منابع مورد نیاز فرآیندهای اصلی در جهت تأمین نیازها و انتظارات مشتری های نهایی عمل می کند.
- ۱-۴ فرآیند مدیریتی: فرآیندهایی هستند که وظیفه هدایت و رهبری نیروی انسانی در دستیابی به اهداف سازمانی را دنبال می کنند.

۲- تعریف اجرای فرآیند:

- ۲-۱ عنوان (نام) فرآیند: نامی است که فرآیند را با آن می شناسیم. عنوان فرآیند باید ساده و دربرگیرنده مفهوم باشد. مانند؛ ثبت نام دانشجویان در شروع ترم تحصیلی یا خرید اقلام مورد نیاز واحد سازمانی و
- ۲-۲ واحد مسئول اجرای فرآیند (صاحب فرآیند): هر فرآیند حداقل یک صاحب فرآیند دارد. صاحب فرآیند بیشترین اطلاعات را از عملکرد فرآیند دارد که مسئول اصلی اجرای فرآیند، حل مسائل، مشکلات و گزارش دهی در فرآیند می باشد و بیشتر از سایرین از نیازمندی ها اطلاع دارد.

- ۲-۳ شرح فرآیند: توضیح جامع در خصوص فرآیند مورد نظر.
- ۲-۴ ورودی فرآیند: منابع انسانی و غیرانسانی لازم که برای عملکرد فرآیند ضروری است. مانند؛ تعداد دانشجویان ورودی هر سال، یا درخواست خرید و....
- ۲-۵ خروجی فرآیند: نتیجه مستقیم از اجرای فرآیند یا هدف اصلی از اجرای فرآیند. مانند؛ ثبت نام نهایی دانشجویان ورودی، درخواست تحویل اقلام به درخواست دهنده کالا
- ۲-۶ نوع فرآیند: فرآیند مورد نظر می تواند اصلی، پشتیبانی، و یا مدیریتی باشد. (طبق تعاریف بالا)
- ۲-۷ افراد و یا واحدهای همکار(خدمت دهندگان): واحدها یا افرادی که حداقل در یک مرحله از مراحل فرآیند درگیر باشند. مانند؛ کارشناس آموزش، کارشناس امور اداری، کارشناس خرید و....
- ۲-۸ ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی(منابع فرآیند): اعم از تجهیزات، لوازم مورد نیاز، فرم ها و سیستم های سخت افزاری و یا نرم افزاری مورد نیاز برای اجرای فرآیند.
- ۲-۹ متوسط زمان اجرای فرآیند: زمان مورد نظر از شروع تا پایان فرآیند
- ۲-۱۰ قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند: مستندات قانونی مانند آیین نامه ها، دستورالعمل ها و مقررات مورد عمل در اجرای فرآیند.
- ۲-۱۱ اهداف فرآیند: نتیجه مورد نظر از اجرای فرآیند.
- ۲-۱۲ خدمت گیرندگان و یا ذی نفعان فرآیند: اشخاص، واحدها و یا سازمان هایی که نتیجه فرآیند را دریافت می کنند.
- ۲-۱۳ پیشنهاد اصلاح فرآیند: در صورتی که فرآیند از کارایی و اثربخشی کافی برخوردار نباشد، موارد خطا و وقفه ها مشخص شده و پیشنهاد اصلاح فرآیند و فلوچارت مربوطه تهیه می شود.
- طرز رسم نمودار(فلوچارت): برای تفسیر بهتر عملکرد یک فرآیند از نمودار جریان فرآیند(فلوچارت) استفاده می شود.



ابتدا و انتهای فرآیند



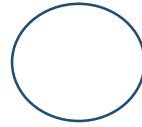
فعالیت های انجام شده و مسئول آن



تصمیم گیری ها

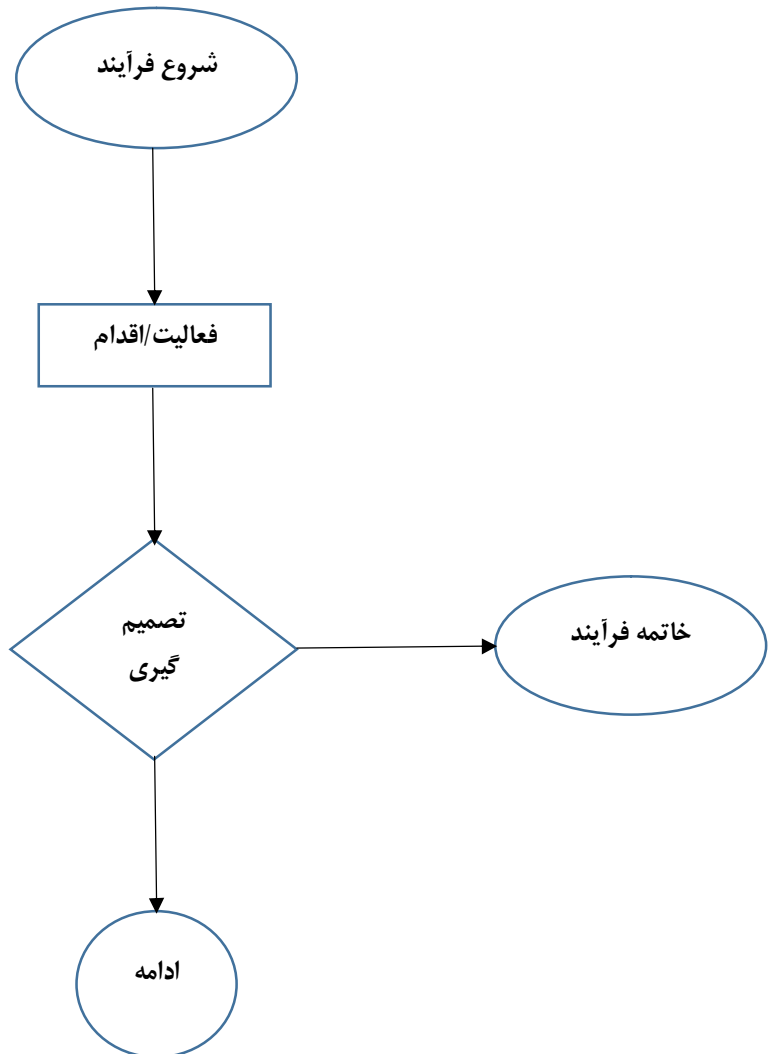


مسیر جریان



ادامه فرآیند در جای دیگر

راهنمای تهیه فلوجارت



* فرم شماره ۱ با توجه به تعاریف بند ۱ تکمیل شود.

* خواهشمند است پس از معرفی (احصاء) فرآیندهای آن معاونت/دانشکده/مدیریت/گروه/اداره فرآیند ها را به تفکیک در فرم شماره ۲ تکمیل فرمایید.

بالاترین مقام حوزه

کارشناس تکمیل کننده فرم

فرم شماره ۲

شناسنامه فرآیند

واحد سازمانی:	مشخصات تکمیل کننده فرم:	تاریخ تکمیل فرم:
نام فرآیند		
واحد مسئول انجام فرآیند		
شرح		
ورودی فرآیند		
خروجی فرآیند		
نوع فرآیند		
واحدهای همکار		
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی		
متوسط زمان اجرا		
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند		
اهداف فرآیند		
ذی نفعان فرآیند		
امضاء تکمیل کننده فرم:		امضاء سرپرست مستقیم:

فرم شماره ۲ با توجه به تعاریف بند ۲ تکمیل گردد.

نمونه تکمیل شده فرم شماره ۲

واحد سازمانی: اداره کارگزینی و رفاه کارکنان	مشخصات تکمیل کننده فرم:	تاریخ تکمیل فرم:
نام فرآیند	ارتقاء رتبه شغلی اعضای اعضای غیر هیأت علمی	
واحد مسئول انجام فرآیند	اداره کارگزینی و رفاه کارکنان	
شرح	اعضای غیر هیأت علمی دانشگاه در بدو استخدام در رتبه مقدماتی قرار می گیرند. با طی سنوات و پس از احراز شرایط و براساس ضوابط و مقررات مربوطه درآیین نامه استخدامی اعضای غیر هیات علمی و شاخص های ارتقاء رتبه، با درخواست عضو موافقت واحد سازمانی محل خدمت و تصویب هیأت اجرایی منابع انسانی می توانند به رتبه بالاتر ارتقاء یابند.	
ورودی فرآیند	درخواست کارکنان / بررسی پرونده	
خروجی فرآیند	صدور حکم ارتقاء رتبه کارکنان غیر هیأت علمی	
نوع فرآیند	پشتیبانی	
واحدهای همکار	اداره کارگزینی و رفاه کارکنان، مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره وری (آموزش کارکنان)	
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی	رایانه، اتوماسیون اداری، سامانه کارگزینی، فرم های ارزیابی عملکرد، فرم های ارتقاء رتبه، استعلام، ارزیابی، پرونده پرسنلی کارکنان در دوره سنوات	
متوسط زمان اجرا	میانگین یک ماه	
قوانین و مقررات حاکم بر فرآیند	آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی، دستورالعمل ارتقاء رتبه	
اهداف فرآیند	اجرای آیین نامه استخدامی اعضای غیر هیأت علمی مر بوط به ارتقاء اعضای غیر هیأت علمی	
ذی نفعان فرآیند	تمام اعضای غیر هیأت علمی	
امضاء تکمیل کننده فرم:	امضاء سرپرست مستقیم:	

نمونه فلوجارت ارتقاء رتبه اعضای غیر هیأت علمی

