

مدیریت طرح و برنامه

1- آموزش کارکنان

- ✓ برگزاری کارگاه آموزشی
- ✓ نیازسنجی دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان دانشگاه
- ✓ بررسی اثربخشی دوره های آموزشی
- ✓ پذیرش گواهی آموزشی کارکنان
- ✓ شرکت در دوره های آموزشی خارج از دانشگاه

2- آمار و اطلاعات

- ✓ ارائه آمار دانشگاه
- ✓ ارائه آمار دانشگاه به خارج از دانشگاه
- ✓ تهیه سالنامه آماری

3- ارزیابی عملکرد

- ✓ ارزیابی عملکرد دستگاه
- ✓ ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران

4- عمومی طرح و برنامه

- ✓ دریافت و تسویه تنخواه
- ✓ ارسال گزارش عملکرد روزانه به مدیر واحد

5- مرکز آموزشهای آزاد

- ✓ برگزاری آزمون
- ✓ بازدید از امکانات علمی دانشگاه
- ✓ اطلاع رسانی از طریق سیستم پیام کوتاه دانشگاه
- ✓ عقد قرارداد با شرکت های آموزشی
- ✓ برگزاری دوره آموزشی

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 16-1-1

حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : برگزاری کارگاه آموزشی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : برگزاری دوره آموزشی جهت کارکنان دانشگاه

شرح

فرایند : پس از نیازسنجی آموزشی کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه دوره هایی که به تصویب کمیته اجرایی رسیده باشد در تاریخ های مشخص شده برنامه ریزی و برگزار می گردد .

نحوه اجرا :

1. دریافت تاییدیه کمیته اجرایی دانشگاه جهت برگزاری دوره آموزشی (مطابق فرایند نیازسنجی دوره های آموزشی)
2. هماهنگی با مدرس دوره مطابق با تاریخ تصویب شده برگزاری دوره
3. اعلام به واحدهای مربوطه دانشگاه با ذکر شرایط جهت ثبت نام در دوره و ارسال اسامی داوطلبان (فرم شماره یک)
4. گروه بندی کارکنان متقاضی شرکت در دوره و اعلام به واحد آنها و شخص شرکت کننده
5. هماهنگی مکان و ساعت برگزاری دوره و مکان و ساعت برگزاری آزمون دوره با مسئول واحدی که دوره در آن جا برگزار می شود
6. نامه به واحد تدارکات دانشگاه جهت تهیه اقلام لازم برای دوره آموزشی با موافقت مدیر طرح و برنامه (فرم شماره 2)
7. تهیه لیست اسامی شرکت کنندگان هر گروه و تحویل به مدرس دوره .(فرم شماره 3)
8. برگزاری دوره
9. طراحی سوالات توسط مدرس دوره و ارسال به واحد آموزش (مربوط به دوره هایی که آزمون پایان دوره دارند)
10. تکثیر سوالات آزمون و فرم نظرسنجی
11. برگزاری آزمون و ارائه فرم نظرسنجی (فرم شماره 4)
12. بررسی فرم های نظرسنجی و ارائه نتیجه به کمیته آموزش (فرم شماره 6)
13. صدور گواهی جهت شرکت کنندگان موفق در آزمون پایان دوره
14. ارسال فرم مربوط به حق الزحمه مدرس دوره به مدیر طرح و برنامه و معاون اداری و مالی جهت پرداخت حق الزحمه استاد (فرم شماره 5)
15. ثبت امتیاز آموزشی شرکت کنندگان موفق در آزمون پایان دوره در سیستم پرسنلی و پرونده آموزشی کارکنان

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه دانشگاه - واحد آموزش کارکنان

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

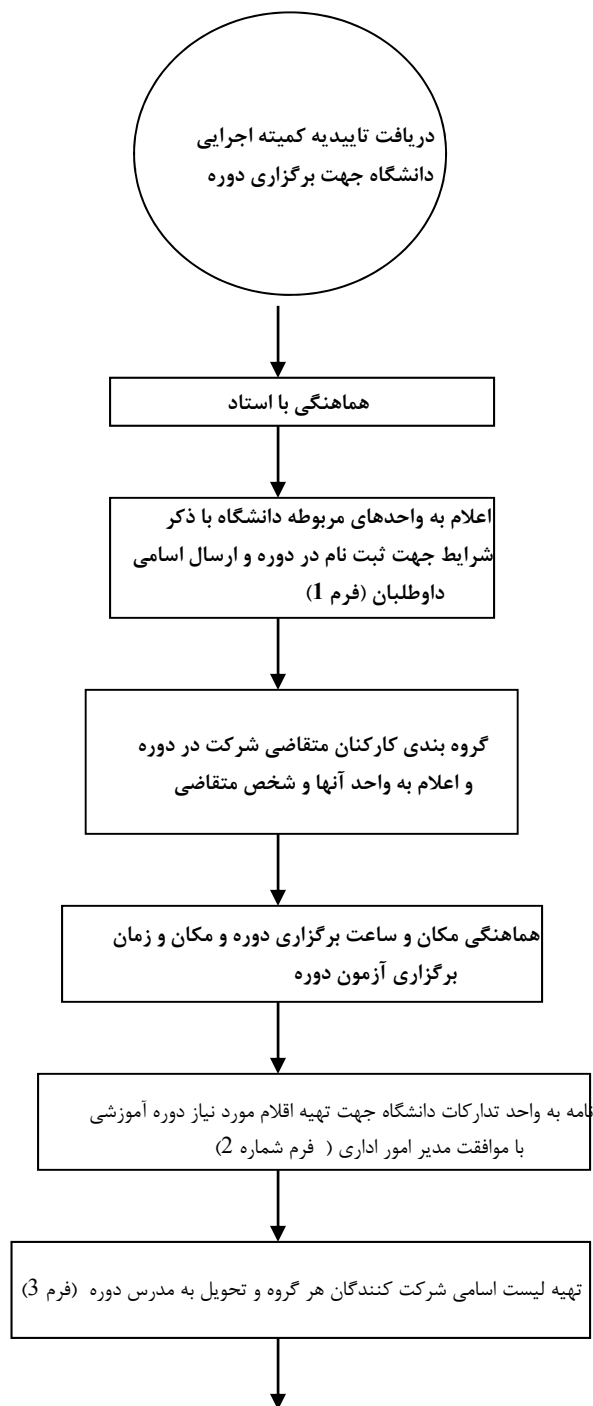
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت تاییدیه کمیته اجرایی دانشگاه جهت برگزاری دوره آموزشی (مطابق فرایند نیازسنجی دوره های آموزشی)	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
هماهنگی با مدرس دوره مطابق با تاریخ تصویب شده برگزاری دوره	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
اعلام به واحدهای مربوطه دانشگاه با ذکر شرایط جهت ثبت نام در دوره و ارسال اسامی داوطلبان (فرم شماره یک)	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
گروه بندی کارکنان متقاضی شرکت در دوره و اعلام به واحد آنها و شخص شرکت کننده	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
هماهنگی مکان و ساعت برگزاری دوره و مکان و ساعت برگزاری آزمون دوره	مسئول آموزش کارکنان	یک ساعت	طرح و برنامه
نامه به واحد تدارکات دانشگاه جهت تهیه اقلام لازم برای دوره آموزشی با موافقت مدیر امور اداری (فرم شماره 2)	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
تهیه لیست اسامی شرکت کنندگان هر گروه و تحویل به مدرس دوره (فرم شماره سه)	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
برگزاری دوره	مسئول آموزش کارکنان		
طراحی سوالات توسط مدرس دوره و ارسال به واحد آموزش مربوط به دوره هایی که آزمون پایان دوره دارند	مدرس دوره	یک هفته	
تکثیر سوالات آزمون و فرم نظرسنجی	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	واحد چاپخانه
برگزاری آزمون و ارائه فرم نظرسنجی (فرم شماره 4)	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
بررسی فرم های نظرسنجی و ارائه نتیجه به کمیته آموزش (فرم شماره 6)	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
صدور گواهی جهت شرکت کنندگان موفق در آزمون پایان دوره	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
ارسال فرم روزمزد به مدیر امور اداری و معاون اداری و مالی جهت پرداخت حق الزحمه استاد (فرم شماره 5)	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
ثبت امتیاز آموزشی شرکت کنندگان موفق در آزمون پایان دوره در سیستم پرسنلی و پرونده آموزشی کارکنان	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه

موارد ارتقا :

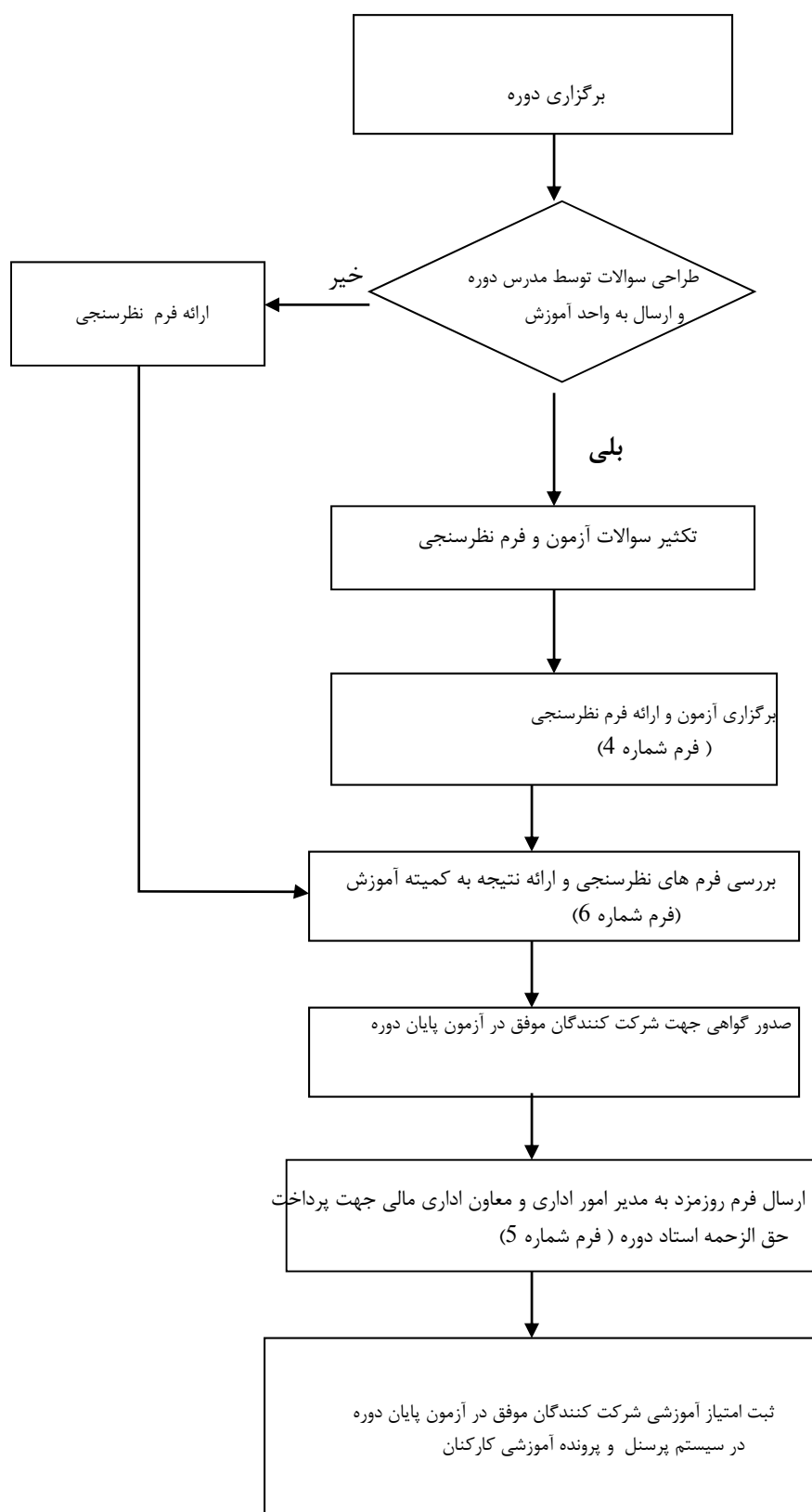
کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

برگزاری دوره ها بصورت مجازی - طراحی فرم های ثبت نام ، نظرسنجی و .. در سایت دانشگاه



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 2-1-16 گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

حوزه : طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : نیازسنجی دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان دانشگاه

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو***

خروجی اصلی فرایند : تعیین دوره های آموزشی مورد نیاز کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

شرح

فرایند : کارشناس آموزش کارکنان فرم های مربوط به نیازهای آموزشی کارکنان دانشگاه را برای واحدهای مختلف ارسال می نماید تا مسئولین واحدها نیازهای آموزشی مربوط به کارکنان خود را بررسی و پس از تکمیل فرم نیازهای آموزشی را به واحد آموزش ارسال نمایند .

نحوه اجرا :

1. ارسال هر شش ماه یک بار فرم ارائه پیشنهادهای دوره های آموزشی به مسئولین واحدهای دانشگاه (فرم شماره 1 پیوست)
2. ارجاع فرم شماره یک به واحد آموزش کارکنان
3. بررسی اولیه پیشنهادات مسئولین واحدها جهت تعیین ملزومات و هزینه های پیش بینی شده توسط مسئول آموزش
4. ارجاع پیشنهادات آموزشی ارائه شده به کمیته آموزش دانشگاه
5. بررسی و تصمیم گیری در مورد دوره های پیشنهادی در کمیته آموزش
6. ارسال دوره های پذیرفته شده به کمیته اجرایی جهت تصویب نهایی

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه دانشگاه - واحد آموزش کارکنان

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

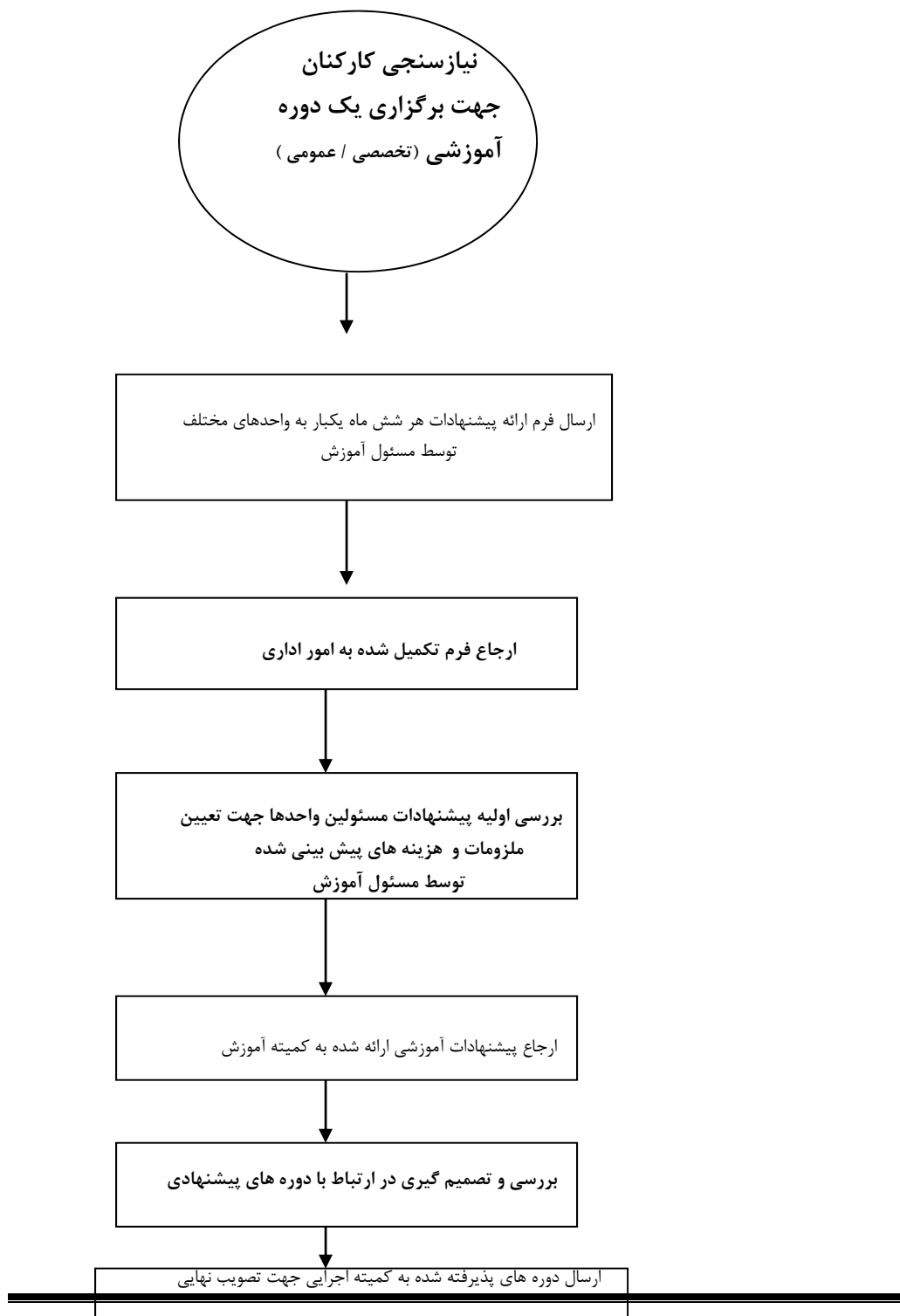
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال هر شش ماه یک بار فرم ارائه پیشنهادهای دوره های آموزشی به مسئولین واحدهای دانشگاه	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
ارجاع فرم شماره یک به واحد آموزش کارکنان	واحدهای دانشگاه	یک هفته	سطح دانشگاه
بررسی اولیه پیشنهادات مسئولین واحدها جهت تعیین ملزومات و هزینه های پیش بینی شده توسط مسئول آموزش	مسئول آموزش کارکنان	یک هفته	طرح و برنامه
ارجاع پیشنهادات آموزشی ارائه شده به کمیته آموزش دانشگاه	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	طرح و برنامه
بررسی و تصمیم گیری در مورد دوره های پیشنهادی در کمیته آموزش	کمیته آموزش کارکنان	دو ساعت	طرح و برنامه
ارسال دوره های پذیرفته شده به کمیته اجرای جهت تصویب نهایی	مسئول آموزش کارکنان	یک روز	دفتر مدیریت طرح و برنامه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

طراحی فرم در سایت دانشگاه



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 16-1-3

حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : بررسی اثربخشی دوره های آموزشی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : تعیین میزان اثربخش بودن دوره های آموزشی برگزار شده

شرح

فرایند : واحد آموزش پس از برگزاری دوره های آموزشی فرم اثربخشی دوره را برای مدیران واحدهای مختلف دانشگاه ارسال و مطابق با فرم های تکمیل شده اثربخشی دوره آموزشی اجرا شده را می سنجد .

نحوه اجرا :

1. تکمیل فرم نظرسنجی توسط شرکت کنندگان در دوره (پیوست شماره یک)
2. ارسال فرم اثربخشی دوره به مدیران واحد به همراه سرفصل های مربوط به هر دوره (پیوست شماره دو و سه)
3. جمع آوری فرم های نظرسنجی و اثربخشی از واحدها
4. تعیین میزان اثربخش بودن دوره توسط واحد آموزش کارکنان با توجه به امتیاز فرم نظرسنجی و اثربخشی
5. ارسال گزارش به مدیر طرح و برنامه

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه دانشگاه - واحد آموزش کارکنان

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل فرم نظرسنجی توسط شرکت کنندگان در دوره	آموزش کارکنان	10 دقیقه : در جلسه پایانی دوره آموزشی	محل برگزاری دوره آموزشی
ارسال فرم اثربخشی دوره به مدیران واحد به همراه سرفصل های مربوط به هر دوره	آموزش کارکنان	10 دقیقه برای هر شرکت کننده	واحدهای دانشگاه
جمع آوری فرم های نظرسنجی و اثربخشی	آموزش کارکنان	یک هفته	
تعیین میزان اثربخش بودن دوره توسط واحد آموزش کارکنان با توجه به امتیاز فرم نظرسنجی و اثربخشی	آموزش کارکنان	دو روز کاری	حوزه طرح و برنامه

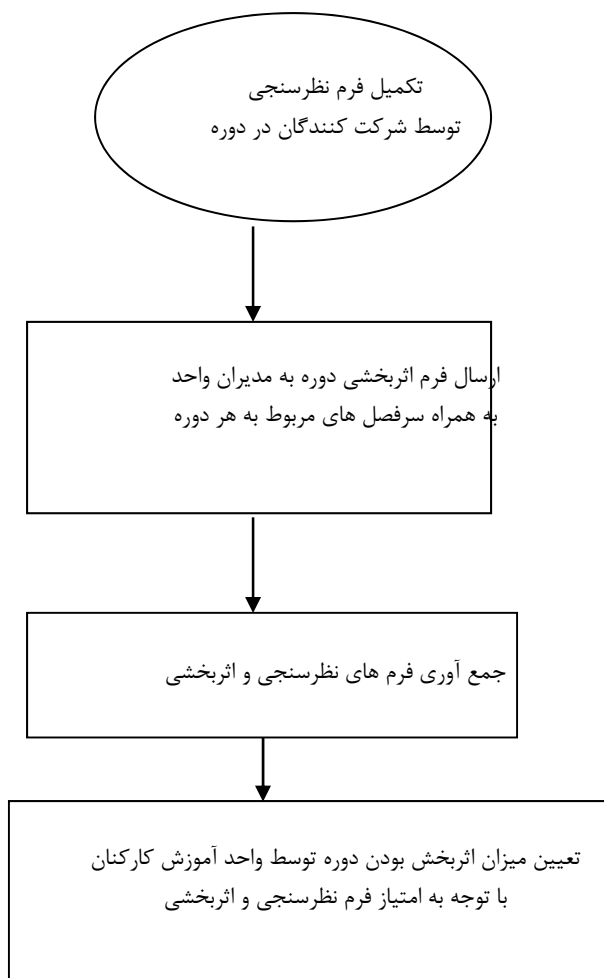
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

طراحی فرم در سایت آموزش کارکنان دانشگاه و تکمیل فرم بصورت الکترونیکی و ارسال به آموزش

فرایند : سنجش اثربخشی دوره های آموزشی برگزار شده در دانشگاه صنعتی شیراز



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 16-1-6 گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : پذیرش گواهی آموزشی کارکنان

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : ثبت امتیاز آموزشی کارمند در نرم افزار آموزش کارکنان

شرح

فرایند : پس از اینکه کارکنان دانشگاه ، دوره آموزشی را طی می نمایند (دوره آموزشی داخل یا خارج از دانشگاه) جهت پذیرفتن گواهی آموزشی ایشان مراحل زیر می بایست طی شود .

نحوه اجرا :

1. ارائه گواهی به واحد آموزش کارکنان(در صورتی که دوره در خارج از دانشگاه برگزار شده باشد)
2. ثبت گواهی به همراه مشخصات کامل گواهی توسط کارشناس آموزش کارکنان (در صورتی که فرد قبلاً نسبت به شرکت در دوره آموزشی مراحل مربوط به فرایند شرکت در دوره آموزشی خارج از دانشگاه را طی نکرده باشد می بایست سرفصل های مربوط به دوره را نیز ارائه نماید)
3. طرح موضوع در جلسه کمیته آموزش برای سنجش اعتبار کلی گواهی و تعیین زمان دوره آزمایشی گواهی
4. اعلام به کارمند جهت تحویل گواهی و فرم های اثربخشی دوره و زمان دوره آزمایشی گواهی
5. تکمیل فرم های اثربخشی توسط رئیس واحد و ارائه به آموزش کارکنان پس از طی زمان اعلام شده از سوی کمیته آموزش
6. طرح موضوع در جلسه کمیته آموزش و تایید نهایی گواهی
7. ثبت امتیاز آموزشی در پرونده آموزشی کارمند

- تبصره 1 : منظور از آن دسته از گواهی های آموزشی می باشد که فرایند مربوط به شرکت در دوره های آموزشی خارج از دانشگاه را طی نموده اند :فرایند شماره 16-1-4
- تبصره : در صورتی که دوره آموزشی توسط دانشگاه برگزار شده باشد جهت پذیرش گواهی مراحل 3 تا 7 انجام می پذیرد .

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه دانشگاه - واحد آموزش کارکنان

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 16-1-4 گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : شرکت در دوره های آموزشی خارج از دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : شرکت متقاضی در دوره آموزشی خارج از دانشگاه

شرح

فرایند : کارمند متقاضی شرکت در دوره آموزشی خارج از دانشگاه می باشد و پس از طی مراحل زیر می تواند در این دوره شرکت نموده و گواهی شرکت در دوره را به واحد آموزش ارائه نماید .

نحوه اجرا :

1. درخواست شرکت در دوره به رئیس واحد (فرم شماره یک)
2. ارسال تایید درخواست به واحد آموزش کارکنان (فرم شماره یک) و یا نامه درخواست مستقیم مدیر (فرم شماره 2)
3. تایید شرکت در دوره توسط کارگروه آموزش کارکنان متناسب با نیاز شغلی فرد و تعیین میزان کمک هزینه آموزشی و نحوه پرداخت (فرم شماره 3)
4. ثبت نام متقاضی در دوره آموزشی توسط فرد / کارشناس آموزش کارکنان
5. شرکت در دوره آموزشی
6. ارائه گواهی شرکت در دوره به واحد آموزش کارکنان توسط مرکز برگزارکننده دوره
7. پرداخت مبلغ کمک هزینه آموزشی (در مواردی که تنها پرداخت بخشی از هزینه به عهده دانشگاه است)
8. ثبت امتیاز گواهی شرکت در دوره در نرم افزار کارگزینی - کپی گواهی در پرونده آموزشی فرد - پرونده گزارش آموزشی سال
9. ارسال اصل گواهی آموزشی به فرد شرکت کننده در دوره

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه دانشگاه - واحد آموزش کارکنان

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

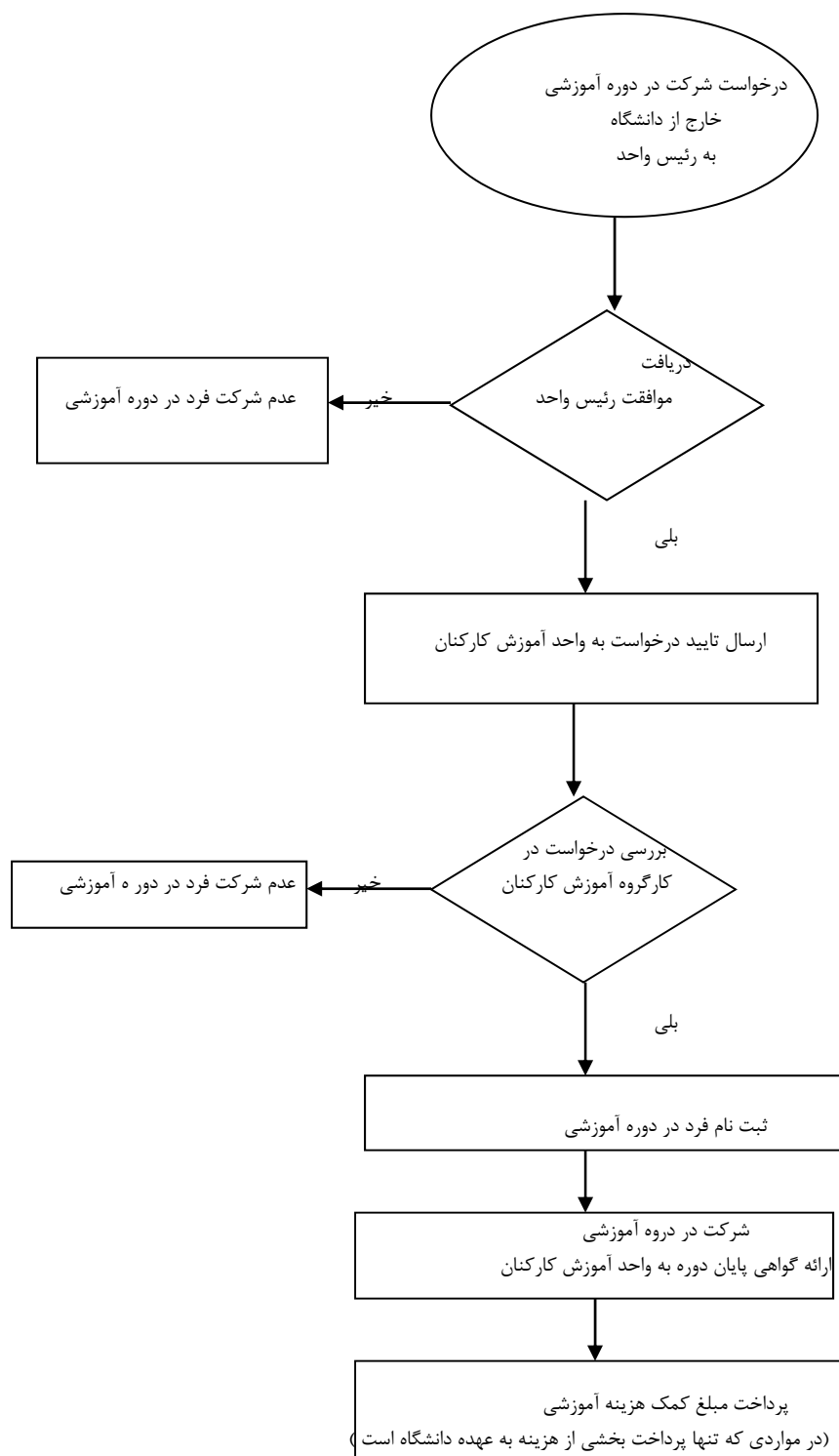
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
درخواست شرکت در دوره به رئیس واحد	فرد متقاضی	ده دقیقه	واحد فرد متقاضی
ارسال تایید درخواست به واحد آموزش کارکنان و یا نامه درخواست مستقیم مدیر	رئیس واحد	یک روز	واحد فرد متقاضی
تایید شرکت در دوره توسط کارگروه آموزش کارکنان متناسب با نیاز شغلی فرد و تعیین میزان کمک هزینه آموزشی و نحوه پرداخت	کارگروه آموزش	حداکثر سه روز کاری	حوزه طرح و برنامه
ثبت نام متقاضی در دوره آموزشی توسط فرد / کارشناس آموزش کارکنان	آموزش کارکنان	یک ساعت	حوزه طرح و برنامه
شرکت در دوره آموزشی	فرد متقاضی	به میزان ساعات تعریف شده	مکان برگزاری دوره
ارائه گواهی شرکت در دوره به واحد آموزش کارکنان	مرکز برگزار کننده دوره آموزشی	_____	_____
پرداخت مبلغ کمک هزینه آموزشی (در مواردی که تنها پرداخت بخشی از هزینه به عهده دانشگاه است)	آموزش کارکنان	به محض دریافت گواهی آموزشی نامه به امور مالی ارسال می شود	طرح و برنامه
ثبت امتیاز گواهی شرکت در دوره در نرم افزار کارگزینی - پرونده آموزشی فرد - پرونده گزارش آموزشی سال	آموزش کارکنان	یک ساعت	حوزه طرح و برنامه
ارسال اصل گواهی آموزشی به فرد شرکت کننده در دوره	آموزش کارکنان - دبیرخانه	یک روز	حوزه طرح و برنامه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

تهیه فرم درخواست شرکت در دوره در سایت آموزش کارکنان - اعلام نتیجه کمیته بصورت ارسال پست الکترونیکی و.....



↓
ثبت گواهی آموزشی در نرم افزار کارگزینی
و در پرونده آموزشی فرد
پرونده گزارش آموزشی سال

↓
ارسال اصل گواهی به فرد شرکت کننده در دوره

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : موسسات خارج از دانشگاه

کد فرایند : 3-2-16

حوزه : طرح و برنامه

نام فرایند : ارائه آمار دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : ارسال آمار تهیه شده به درخواست کننده آمار

شرح

فرایند : نامه درخواست آمار از موسسات خارج از دانشگاه دریافت می شود و پس از تایید مدیر طرح و برنامه مبنی بر ارائه آمار به دستگاه درخواست کننده فرم های مربوطه تکمیل و عودت می شود.

نحوه اجرا :

1. دریافت نامه درخواست ارسال آمار از موسسات خارج از دانشگاه
2. تایید مدیر طرح و برنامه دانشگاه مبنی بر ضرورت یا عدم ضرورت ارائه آمار
3. تماس با واحدهایی که آمار آنها مورد نیاز است
4. پیگیری و جمع آوری آمار ارسالی از واحدها
5. تکمیل فرم درخواست آمار
6. تایید فرم تکمیل شده توسط مدیر طرح و برنامه
7. ارسال فرم های تکمیل شده به موسسه یا واحد درخواست کننده آمار

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه واحد اطلاعات و آمار

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

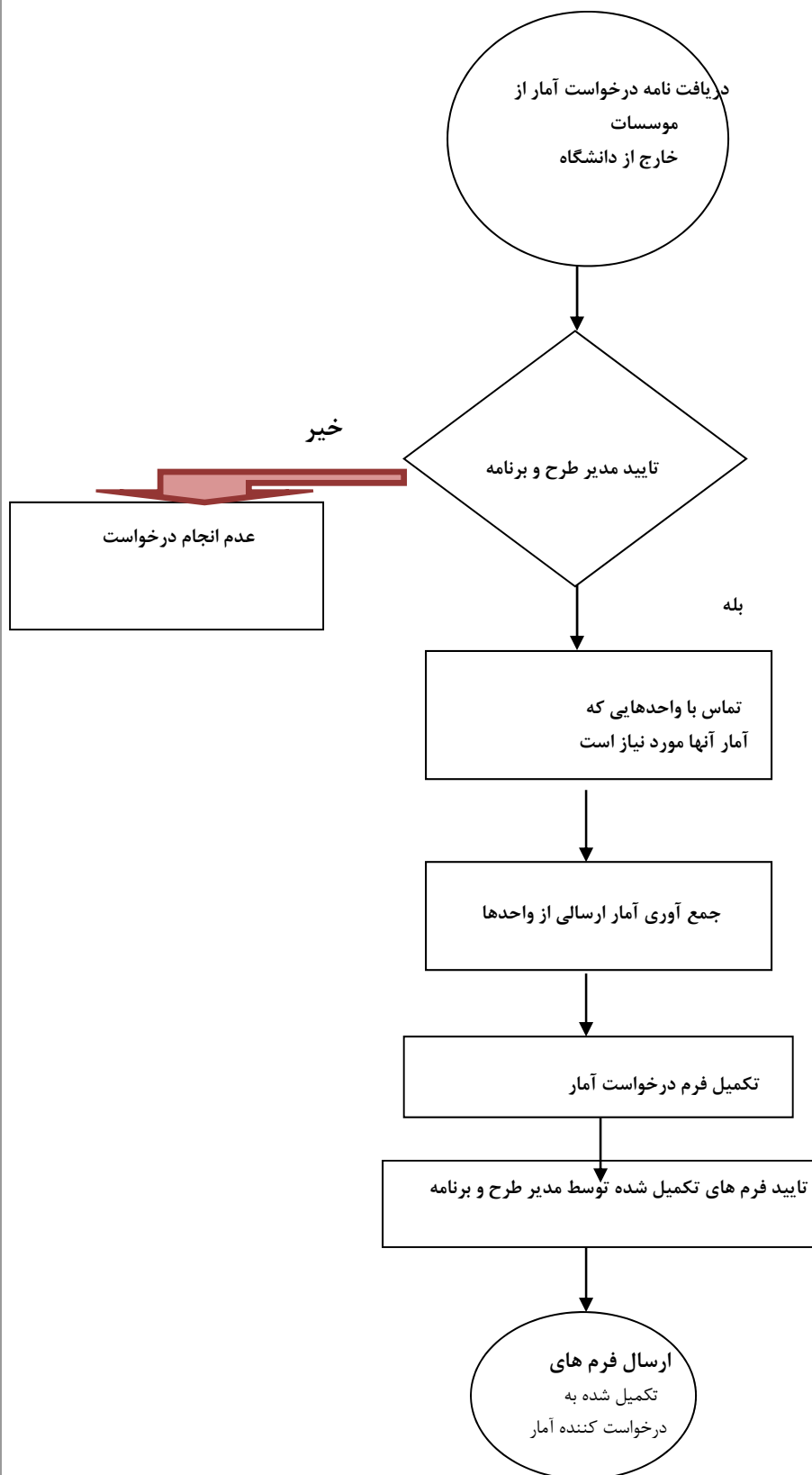
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت نامه درخواست ارسال آمار از موسسات خارج از دانشگاه			حوزه طرح و برنامه
تایید مدیر طرح و برنامه دانشگاه مبنی بر ضرورت یا عدم ضرورت ارائه آمار	مدیر طرح و برنامه		حوزه طرح و برنامه
تماس با واحدهایی که آمار آنها مورد نیاز است	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه
پیگیری و جمع آوری آمار ارسالی از واحدها	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه
تکمیل فرم درخواست آمار	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه
تایید فرم تکمیل شده توسط مدیر طرح و برنامه	مدیر طرح و برنامه		حوزه طرح و برنامه
ارسال فرم های تکمیل شده به موسسه	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

با توجه به اینکه آمارهای درخواستی از واحد آمار و اطلاعات دانشگاه بعضاً تکراری می باشد و یا تکمیل کننده اطلاعات آماری گذشته است بنابراین با ایجاد پایگاه های داده ای به صورت الکترونیکی می توان سرعت و دقت را در ارسال اطلاعات افزایش داد .



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : واحدهای داخل دانشگاه

کد فرایند : 16-2-2

حوزه : طرح و برنامه

نام فرایند : ارائه آمار دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : ارسال آمار تهیه شده به درخواست کننده آمار

شرح

فرایند : نامه درخواست آمار از واحدهای داخلی دانشگاه یا مراجع خارج از دانشگاه دریافت می شود و پس از تایید مدیر طرح و برنامه مبنی بر ارائه آمار به دستگاه درخواست کننده فرم های مربوطه تکمیل و عودت می شود.

نحوه اجرا :

1. دریافت نامه درخواست ارسال آمار از واحدهای داخلی دانشگاه
2. تایید مدیر طرح و برنامه دانشگاه مبنی بر ضرورت یا عدم ضرورت ارائه آمار
3. در صورتی که آمار مورد نیاز در واحد آمار وجود نداشته باشد :
1-3- ارسال نامه از طریق اتوماسیون به واحدهایی که آمار آنها مورد نیاز است
2-3- پیگیری و جمع آوری آمار ارسالی از واحدها
4. تکمیل فرم درخواست آمار موضوع بند یک
5. تایید فرم تکمیل شده توسط مدیر طرح و برنامه
6. ارسال فرم های تکمیل شده به واحد درخواست کننده آمار

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه واحد اطلاعات و آمار

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت نامه درخواست ارسال آمار از واحدهای داخلی دانشگاه			حوزه طرح و برنامه
تایید مدیر طرح و برنامه دانشگاه مبنی بر ضرورت یا عدم ضرورت ارائه آمار	مدیر طرح و برنامه		حوزه طرح و برنامه
تماس با واحدهایی که آمار آنها مورد نیاز است (در صورتی که آمار مورد نیاز در واحد آمار موجود نباشد)	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه
پیگیری و جمع آوری آمار ارسالی از واحدها (در صورتی که آمار مورد نیاز در واحد آمار موجود نباشد)	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه
تکمیل فرم درخواست آمار موضوع بند یک	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه
تایید فرم تکمیل شده توسط مدیر طرح و برنامه	مدیر طرح و برنامه		حوزه طرح و برنامه
ارسال فرم های تکمیل شده به یا واحد درخواست کننده آمار	کارشناس آمار		حوزه طرح و برنامه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

با توجه به اینکه آمارهای درخواستی از واحد آمار و اطلاعات دانشگاه بعضاً تکراری می باشد و یا تکمیل کننده اطلاعات آماری گذشته است بنابراین با ایجاد پایگاه های داده ای به صورت الکترونیکی می توان سرعت و دقت را در ارسال اطلاعات افزایش داد .

دریافت نامه درخواست آمار از واحدهای داخلی

تایید مدیر طرح و برنامه

خیر

عدم انجام درخواست

بله

آمار مورد نیاز در واحد آمار موجود است

بله

خیر

تماس با واحدهایی که آمار آنها مورد نیاز است

جمع آوری آمار ارسالی از واحدها

تکمیل فرم درخواست آمار

تایید فرم های تکمیل شده توسط مدیر طرح و برنامه

ارسال فرم های تکمیل شده به درخواست کننده آمار

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 16-2-1

حوزه : طرح و برنامه

نام فرایند : تهیه سالنامه آماری

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو ***

خروجی اصلی فرایند : چاپ سالنامه آماری دانشگاه

شرح

فرایند : جمع آوری آمار سالانه دانشگاه و تهیه و چاپ سالنامه آماری دانشگاه .

نحوه اجرا :

1. جمع آوری اطلاعاتی جامع از معاونت های آموزشی ، پژوهشی ، طرح های عمرانی - اداری و مالی
2. مقایسه و بررسی آمارهای مشترک و رفع مغایرت ها
3. استخراج آمارهای مورد نیاز در قالب فرم های سالنامه آماری دانشگاه
4. ارسال فرم های تکمیل شده به واحدهای ذکر شده برای تایید نهایی
5. تهیه پیش نویس سالنامه آماری و ارائه به مدیر طرح و برنامه برای تایید نهایی
6. در صورت تایید مدیر طرح و برنامه ، انجام مراحل چاپ سالنامه آماری دانشگاه

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه واحد آمار و اطلاعات

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

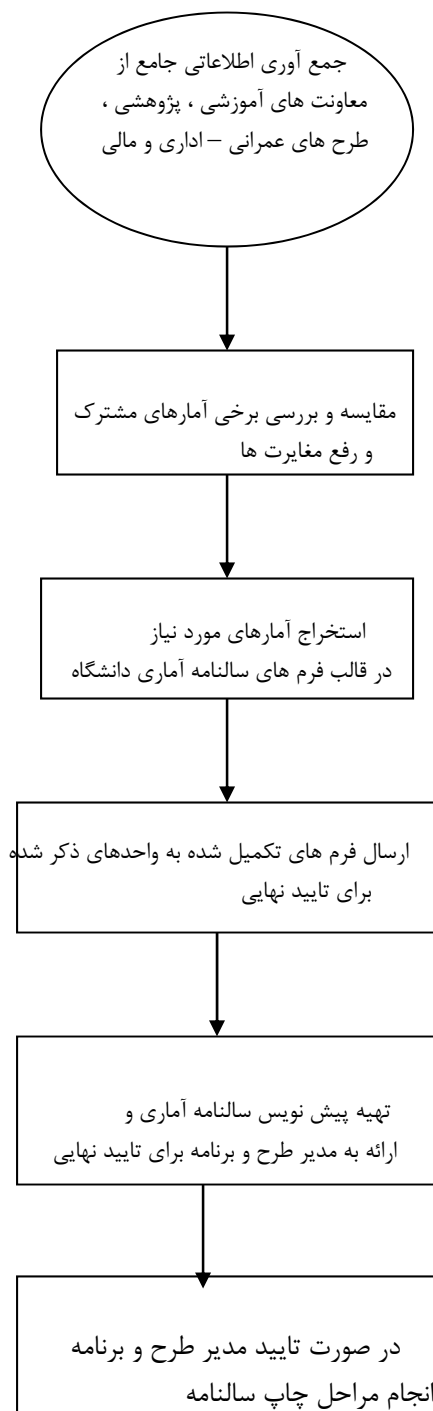
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
جمع آوری اطلاعاتی جامع از معاونت های آموزشی ، پژوهشی ، طرح های عمرانی - اداری و مالی	کارشناس آمار و اطلاعات	_____	طرح و برنامه
مقایسه و بررسی برخی آمارهای مشترک و رفع مغایرت ها	کارشناس آمار و اطلاعات	_____	طرح و برنامه
استخراج آمارهای مورد نیاز در قالب فرم های سالنامه آماری دانشگاه	کارشناس آمار و اطلاعات	_____	طرح و برنامه
ارسال فرم های تکمیل شده به واحدهای ذکر شده برای تایید نهایی	کارشناس آمار و اطلاعات	_____	طرح و برنامه
تهیه پیش نویس سالنامه آماری و ارائه به مدیر طرح و برنامه برای تایید نهایی	کارشناس آمار و اطلاعات / مدیر طرح و برنامه	_____	طرح و برنامه
در صورت تایید مدیر طرح و برنامه ، انجام مراحل چاپ سالنامه آماری دانشگاه	_____	_____	طرح و برنامه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 16-3-1 گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : ارزیابی عملکرد دستگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : ارسال مدارک مربوط به ارزیابی عملکرد به استانداری

شرح

فرایند : در ابتدای هر سال فرم های مربوط به ارزیابی عملکرد دستگاههای اجرایی سراسر کشور بر سایت معاونت توسعه قرار می گیرد و دستگاههای اجرایی موظفند این فرم ها را دریافت و پس از تکمیل به دفاتر منابع انسانی استانداری تحویل نمایند پس از بررسی فرم های ارسالی از سوی دستگاههای اجرایی سراسر استان این فرم ها بررسی و رتبه دستگاه در بین کلیه دستگاههای اجرایی استان مشخص می شود .

نحوه اجرا :

1. دریافت فرم های مربوط به ارزیابی عملکرد از سایت استانداری و یا معاونت توسعه توسط کارشناس واحد آمار دانشگاه
2. ارسال فرم های مربوط به هر واحد برای تکمیل با نامه مدیر طرح و برنامه دانشگاه (فرم شماره یک)
3. جمع آوری فرم های تکمیل شده و مستندات مربوطه از واحدها توسط کارشناس آمار
4. بررسی ، تصحیح و تکمیل فرم ها توسط کارشناس آمار
5. مراجعه به استانداری و ارائه فرم ها و مدارک مربوط به ارزیابی عملکرد

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه دانشگاه -

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

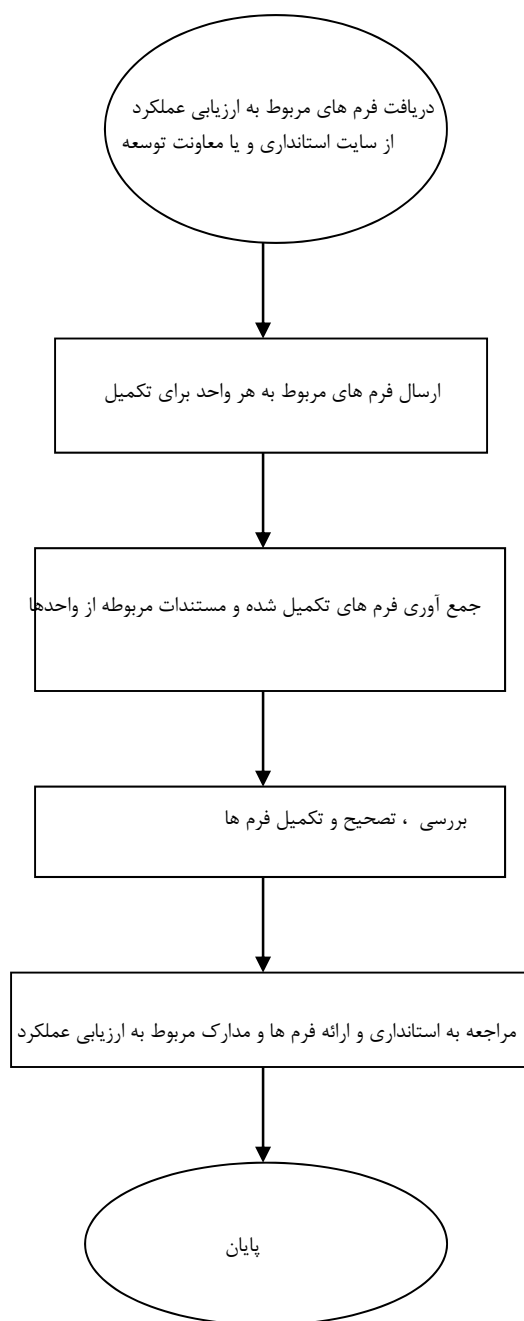
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت فرم های مربوط به ارزیابی عملکرد از سایت استانداری و یا معاونت توسعه	کارشناس آمار	یک روز	طرح و برنامه
ارسال فرم های مربوط به هر واحد برای تکمیل با نامه مدیر طرح و برنامه	مدیر طرح و برنامه	یک ساعت	طرح و برنامه
جمع آوری فرم های تکمیل شده و مستندات مربوطه از واحدها	کارشناس آمار	یک هفته	طرح و برنامه
بررسی ، تصحیح و تکمیل فرم ها	کارشناس آمار	یک هفته	طرح و برنامه
مراجعه به استانداری و ارائه فرم ها و مدارک مربوط به ارزیابی عملکرد	مسئولین هر قسمت از پاسخگویی	یک روز	استانداری

موارد ارتقا :

فرم های مربوطه در اختیار کارشناسان باشد تا کارهای خود را بر اساس آنچه استانداری انتظار دارد ارتقا بخشند .

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 1-3-16 گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه
حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : تهیه نتیجه ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران و درج در پرونده پرسنلی

شرح

فرایند : در فروردین و مهرماه هر سال نمونه فرم ارزیابی عملکرد برای مدیران و کارکنان دانشگاه جهت اطلاع از چگونگی ارزیابی در آن سال ارسال می شود در پایان شهریور ماه و اسفندماه فرم های مربوط به ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران به واحدهای ایشان ارسال می شود و پس از تکمیل به کمیته ارزیابی عملکرد دانشگاه ارسال می شود . کمیته مذکور فرم های تکمیل شده را بررسی نموده و نتیجه ارزیابی هر فرد در پرونده پرسنلی ایشان ثبت می شود .

نحوه اجرا :

8. ارسال نمونه فرم ارزیابی عملکرد به مدیران و کارکنان از طریق اتوماسیون اداری توسط مدیر امور اداری در هفته آخر فروردین ماه و هفته اول مهر ماه هر سال (جدول شماره یک و دو)
9. ارسال فرم ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران به همراه دستورالعمل تکمیل فرم ها به مسئولین واحدهای مختلف دانشگاه (پیوست شماره یک)
10. تکمیل فرم ها توسط رئیس واحد
11. امضا فرم های تکمیل شده توسط ارزیابی شونده
- تبصره : در صورتی که فرد نسبت به امتیازهای خود اعتراض داشته باشد و موفق به جلب رضایت رئیس واحد نشود حداکثر 15 روز پس از امضا فرم ارزیابی عملکرد خود فرم مربوط به اعتراض (پیوست شماره سه) را تکمیل نموده و به همراه مستندات لازم به کمیته ارزیابی عملکرد ارسال می نماید .
12. ارسال فرم ها به کمیته ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه
13. تشکیل جلسه ارزیابی فرم های تکمیل شده *
14. تهیه نتیجه ارزیابی عملکرد توسط کمیته موضوع بند 5
15. درج نتیجه ارزیابی عملکرد هر فرد در پرونده پرسنلی و حکم کارگزینی و اعلام به فرد

- اعضای کمیته ارزیابی عملکرد : مدیر طرح و برنامه - مدیر امور اداری - مسئول واحد مربوطه در صورت نیاز - کارشناس طرح و برنامه و یک نفر کارشناس امور اداری به انتخاب مدیر امور اداری

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه و مدیریت امور اداری دانشگاه

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

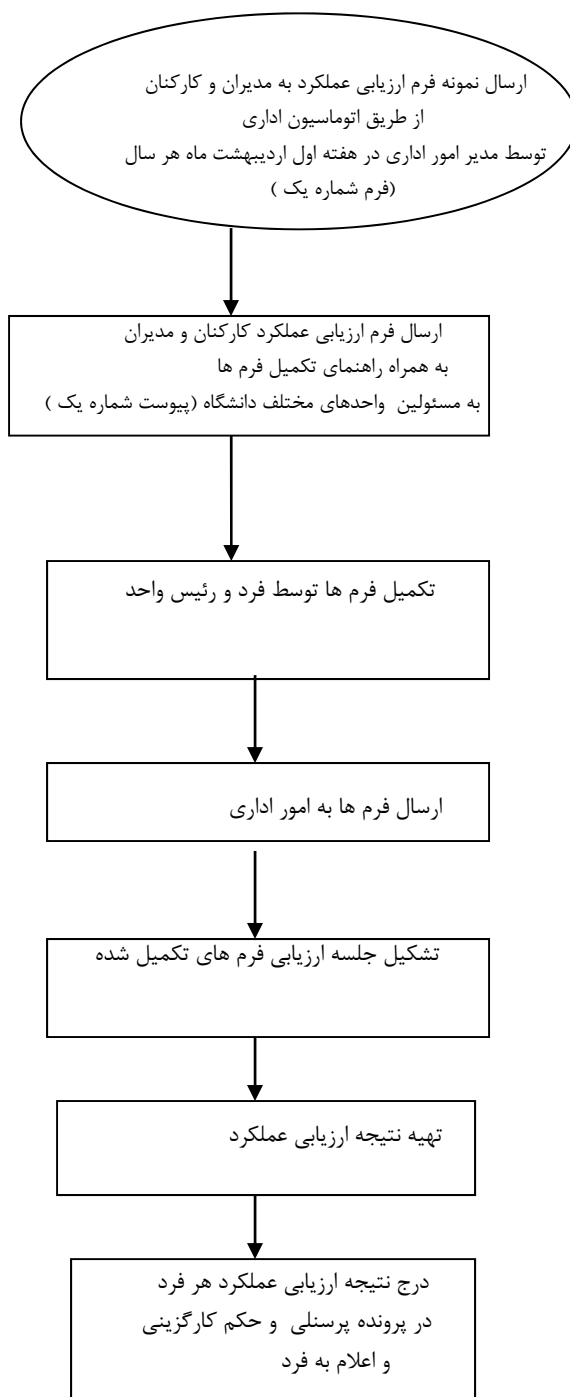
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال نمونه فرم ارزیابی عملکرد به مدیران و کارکنان از طریق اتوماسیون اداری توسط مدیر امور اداری در هفته اول اردیبهشت ماه هر سال (فرم شماره یک)	مدیر امور اداری	یک روز	امور اداری
ارسال فرم ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران به همراه راهنمای تکمیل فرم ها به مسئولین واحدهای مختلف دانشگاه (پیوست شماره یک)	مدیر امور اداری	یک روز	امور اداری
تکمیل فرم ها توسط فرد و رئیس واحد	واحدها	یک هفته	واحد مربوطه
ارسال فرم ها به امور اداری	واحدها	یک روز	واحد مربوطه
تشکیل جلسه ارزیابی فرم های تکمیل شده	امور اداری و طرح و برنامه	یک هفته	امور اداری و طرح و برنامه
تهیه نتیجه ارزیابی عملکرد توسط کمیته	امور اداری و طرح و برنامه	-----	امور اداری و طرح و برنامه
درج نتیجه ارزیابی عملکرد هر فرد در پرونده پرسنلی و حکم کارگزینی و اعلام به فرد	امور اداری	یک هفته	امور اداری

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

در صورتی که فرم ها بصورت الکترونیکی ارسال و بصورت الکترونیکی نیز پس از تکمیل عودت داده شود ، درجه سرعت و دقت در انجام این امر افزایش می یابد .



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 16-4-7 گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : دریافت و تسویه تنخواه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : دریافت و تسویه تنخواه

شرح

فرایند : پس از موافقت معاون اداری و مالی و دریافت تنخواه از امور مالی ، هزینه های مربوط به واحد (طرح و برنامه و روابط عمومی) پرداخت می شود .

نحوه اجرا :

1. درخواست تنخواه به معاون اداری و مالی (فرم شماره یک)
2. دریافت چک مربوط به مبلغ تنخواه از امور مالی توسط مدیر طرح و برنامه و تحویل به کارشناس طرح و برنامه با اخذ رسید
3. دریافت فاکتورهای مربوط به هزینه های طرح و برنامه و روابط عمومی
4. پرداخت مبلغ فاکتور به فرد ارائه دهنده پس از تایید مدیر طرح و برنامه / روابط عمومی
5. ثبت مبلغ پرداختی در فرم تسویه تنخواه (فرم شماره سه)
6. ارسال نامه و فرم تسویه تنخواه به امور مالی (فرم شماره 2 و 3)

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه دانشگاه -

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

مکان اجرا	مدت زمان اجرا	مسئول اجرا	عنوان وظیفه
طرح و برنامه	یک ساعت	دفتر طرح و برنامه	درخواست تنخواه به معاون اداری و مالی (فرم شماره یک)
دفتر طرح و برنامه	یک ساعت	دفتر طرح و برنامه	دریافت چک مربوط به مبلغ تنخواه از امور مالی توسط مدیر طرح و برنامه و تحویل به کارشناس طرح و برنامه و اخذ رسید
دفتر طرح و برنامه	—	کارشناس طرح و برنامه	دریافت فاکتورهای مربوط به هزینه های طرح و برنامه و روابط عمومی
دفتر طرح و برنامه	5 دقیقه	کارشناس طرح و برنامه	پرداخت مبلغ فاکتور به فرد ارائه دهنده پس از تایید مدیر طرح و برنامه / روابط عمومی
دفتر طرح و برنامه	یک ساعت	کارشناس طرح و برنامه	ثبت مبلغ پرداختی در فرم تسویه تنخواه (فرم شماره 3)
دفتر طرح و برنامه	یک ساعت	کارشناس طرح و برنامه	ارسال نامه و فرم تسویه تنخواه به امور مالی (فرم 2 و 3)

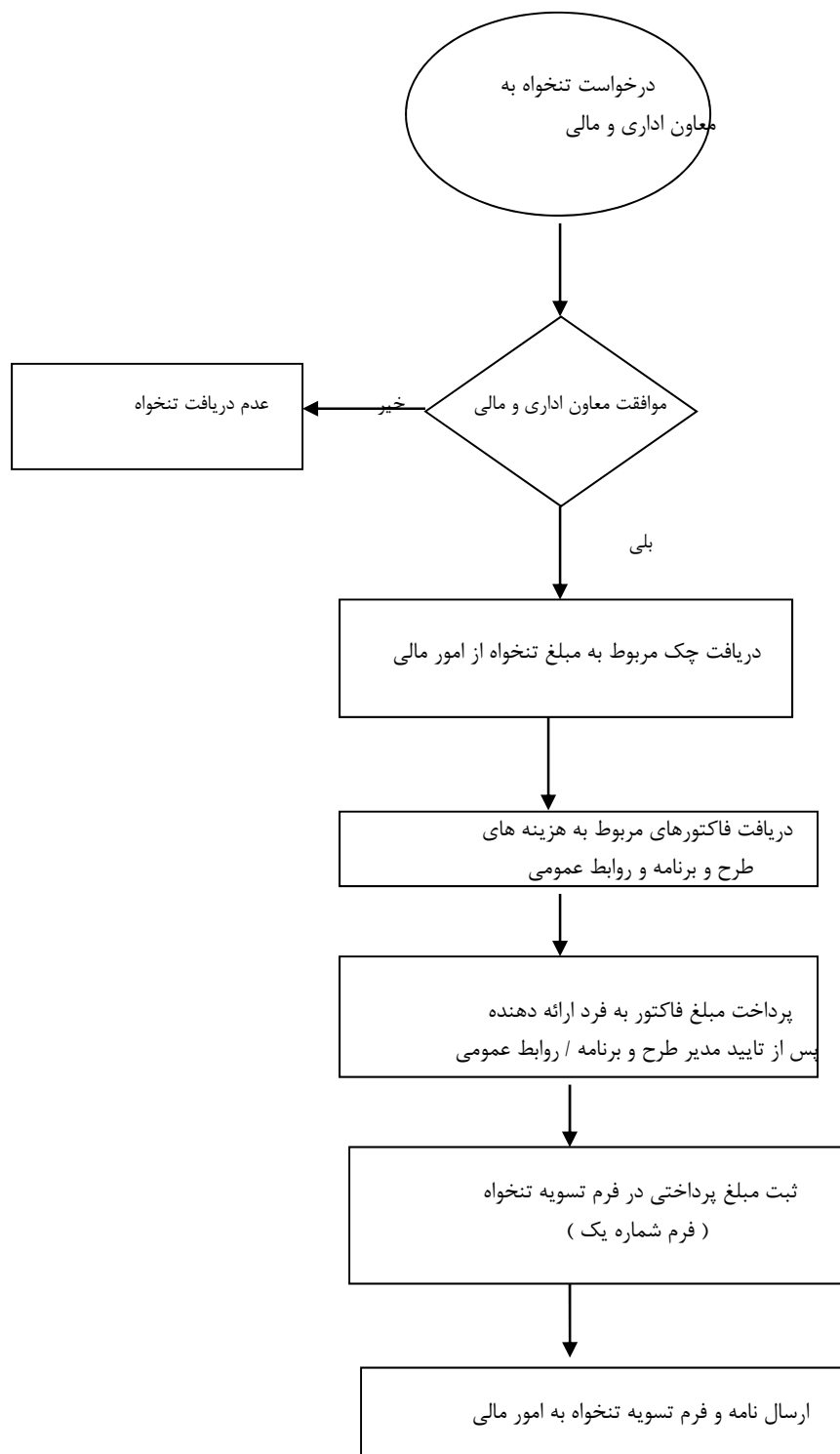
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

فلوچارت فرایند : دریافت و تسویه تنخواه



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 16-4-8 گروه هدف : کارکنان طرح و برنامه و روابط عمومی دانشگاه

حوزه : مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : ارسال گزارش عملکرد روزانه به مدیر واحد

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : دریافت گزارش عملکرد روزانه توسط مدیر

شرح

فرایند : در پایان هر روز کارکنان گزارش عملکرد روزانه خود را برای مدیر واحد ارسال می نمایند .

نحوه اجرا :

1. تکمیل فرم گزارش روزانه توسط کارکنان واحد (پیوست شماره یک)
2. ارسال فرم به مدیر واحد در پایان روز کاری و از طریق اتوماسیون
3. مطالعه فرم توسط مدیر واحد و در موارد لزوم تذکر و اصلاح روند کارکنان تحت مسئولیت
4. تصمیم گیری مدیر واحد بر اساس فرم مذکور در رابطه با اضافه کاری و ارزیابی عملکرد و

صاحب فرایند :

مدیریت طرح و برنامه

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

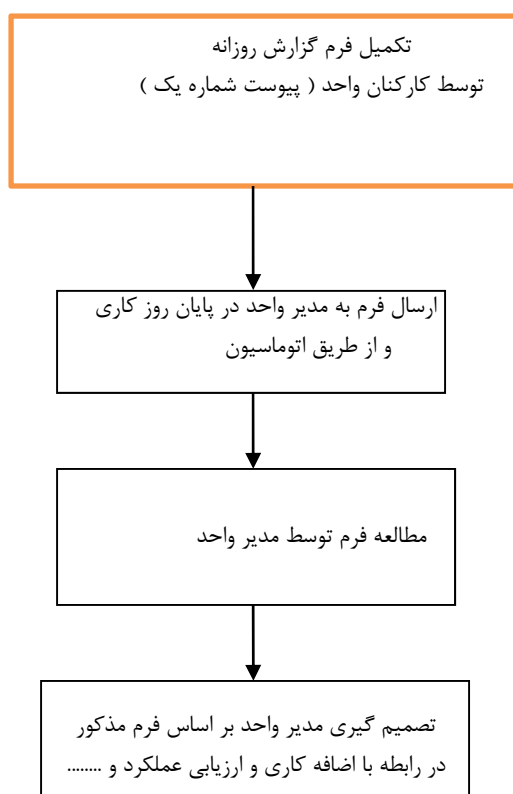
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل فرم گزارش روزانه توسط کارکنان واحد (پیوست شماره یک)	کارمند واحد	روزانه	طرح و برنامه - روابط عمومی
ارسال فرم به مدیر واحد در پایان روز کاری و از طریق اتوماسیون	کارمند واحد	روزانه	طرح و برنامه - روابط عمومی
مطالعه فرم توسط مدیر واحد	مدیر واحد	روزانه	طرح و برنامه - روابط عمومی
تصمیم گیری مدیر واحد بر اساس فرم مذکور در رابطه با اضافه کاری و ارزیابی عملکرد و	مدیر واحد	روزانه	طرح و برنامه - روابط عمومی

موارد ارتقا :

ارسال این فرم به واحدهای مختلف دانشگاه و تکمیل روزانه آن توسط کارکنان باعث ارتقا کارکنان در مدیریت زمان خود در روزهای کاری می شود .

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: شرکت کنندگان در آزمون

کد فرایند: 3-5-16

حوزه: مدیریت طرح و برنامه دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند: برگزاری آزمون

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو**

خروجی اصلی فرایند: برگزاری آزمون در دانشگاه در روز مقرر

شرح

فرایند: موسسه ای که قصد برگزاری آزمون در دانشگاه را دارد درخواست خود را به دانشگاه ارسال می کند و پس از طی مراحل مربوطه آزمون در دانشگاه برگزار می شود.

نحوه اجرا:

1. دریافت جدول برگزاری آزمون های یک سال سازمان سنجش
2. تطبیق جدول برگزاری با برنامه های یک سال دانشگاه
3. اعلام ظرفیت دانشگاه به سازمان سنجش
4. آماده سازی جدول عوامل اجرایی آزمون
5. صدور کارت و شرح وظایف عوامل اجرایی
6. هماهنگی با حفاظت آزمون جهت نحوه انتقال اوراق امتحانی از قرنطینه و ورود و خروج داوطلبان
7. آماده سازی سالن های امتحانی و درج برچسب شماره صندلی
8. دریافت اوراق امتحانی
9. برگزاری آزمون
10. بسته بندی اوراق امتحانی در پایان آزمون و تحویل به قرنطینه مرکزی در استان

صاحب فرایند:

مدیریت طرح و برنامه

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

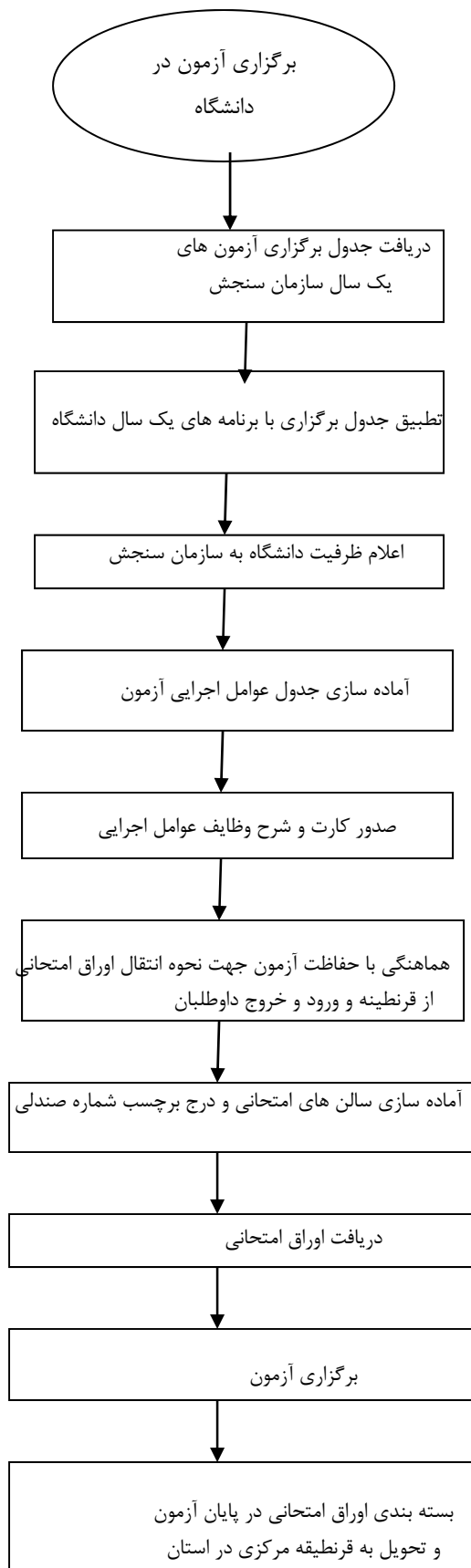
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت جدول برگزاری آزمون های یک سال سازمان سنجش	مدیر طرح و برنامه	یک روز	
تطبیق جدول برگزاری با برنامه های یک سال دانشگاه	کمیته برگزاری آزمون	یک روز	
اعلام ظرفیت دانشگاه به سازمان سنجش	کمیته برگزاری آزمون	یک روز	
آماده سازی جدول عوامل اجرایی آزمون	کمیته برگزاری آزمون	دو ساعت	
صدور کارت و شرح وظایف عوامل اجرایی	کمیته برگزاری آزمون	دو ساعت	
هماهنگی با حفاظت آزمون جهت نحوه انتقال اوراق امتحانی از قرنطینه و ورود و خروج داوطلبان	کمیته برگزاری آزمون	یک هفته قبل از آزمون	
آماده سازی سالن های امتحانی و درج برچسب شماره صندلی	کمیته برگزاری آزمون	یک روز قبل از آزمون	
دریافت اوراق امتحانی	کمیته برگزاری آزمون	روز آزمون	
برگزاری آزمون	کمیته برگزاری آزمون	روز آزمون	
بسته بندی اوراق امتحانی در پایان آزمون و تحویل به قرنطینه مرکزی در استان	کمیته برگزاری آزمون	روز آزمون	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - مدیریت روابط عمومی دانشگاه

سندتحلیل فرایند

گروه هدف : متقاضیان بازدید از دانشگاه

کد فرایند : 4-5-16

حوزه : مدیریت روابط عمومی دانشگاه صنعتی شیراز

نام فرایند : بازدید از امکانات علمی دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : بازدید متقاضیان از امکانات علمی دانشگاه

شرح

فرایند : درخواست بازدیدکنندگان از امکانات علمی دانشگاه بررسی و پس از تایید درخواست ایشان در تاریخ معین از دانشگاه بازدید بعمل می آورند .

نحوه اجرا :

1. تکمیل فرم درخواست بازدید از دانشگاه توسط متقاضی بازدید (پیوست شماره یک)
2. ارسال نامه تاییدیه مدیر روابط عمومی به اداره حراست دانشگاه به همراه اسامی بازدیدکنندگان (پیوست شماره 2 و 3)
3. تکمیل فرم گزارش بازدید درخواست کنندگان از دانشگاه با امضا عوامل ذی ربط توسط نماینده روابط عمومی و ارجاع به مدیر روابط عمومی (پیوست شماره 4)
4. ارسال نامه به معاون اداری و مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت حق الزحمه عواملی که در بازدید از دانشگاه همکاری داشته اند توسط مدیر روابط عمومی (پیوست شماره 5)

صاحب فرایند :

مدیریت روابط عمومی دانشگاه -

فرایندها - مدیریت روابط عمومی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل فرم درخواست بازدید از دانشگاه توسط متقاضی بازدید (فرم یک)	درخواست کنندگان		
ارسال نامه تاییدیه مدیر روابط عمومی به اداره حراست دانشگاه به همراه اسامی بازدیدکنندگان (پیوست شماره 2 و 3)	مسئول دفتر روابط عمومی	نیم روز	روابط عمومی
تکمیل فرم گزارش بازدید درخواست کنندگان از دانشگاه با امضا عوامل ذی ربط توسط نماینده روابط عمومی و ارجاع به مدیر روابط عمومی (پیوست شماره 4)	اسامی ذکر شده در فرم نهایی بازدید	یک روز	دانشگاه صنعتی
ارسال نامه به معاون اداری و مالی دانشگاه مبنی بر پرداخت حق الزحمه عواملی که در بازدید از دانشگاه همکاری داشته اند	دفتر روابط عمومی	یک ساعت	دانشگاه صنعتی

موارد ارتقا :

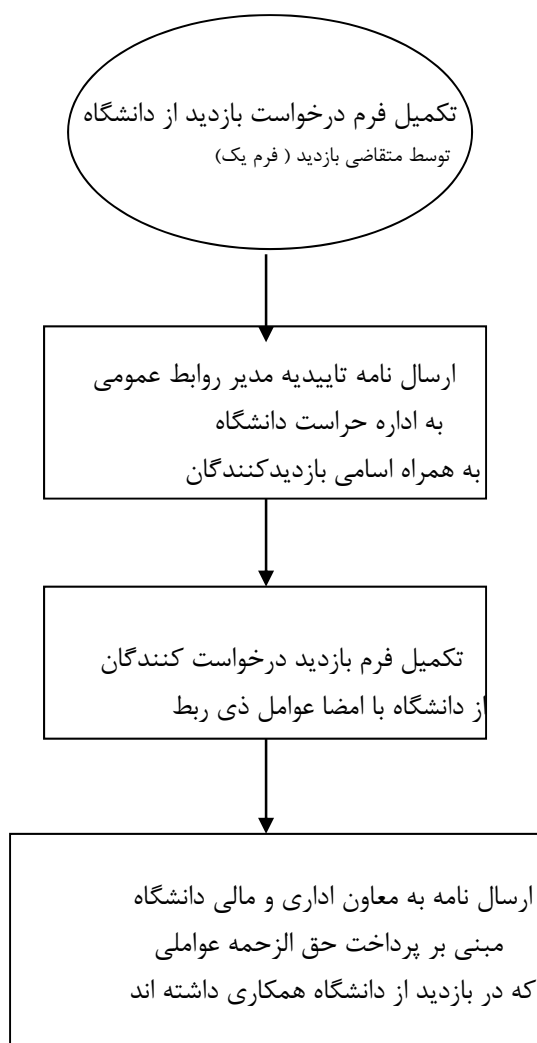
کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

در صورتی که فرم ها بصورت الکترونیکی در سایت دانشگاه درج شود و بصورت الکترونیکی نیز پس از تکمیل عودت داده شود ، درجه سرعت و دقت در انجام این امر افزایش می یابد .

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

فلوجارت فرایند : بازدید از دانشگاه



فرایندها - مدیریت روابط عمومی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : اساتید ، کارکنان و دانشجویان

کد فرایند : 16-5-5

حوزه : روابط عمومی

نام فرایند : اطلاع رسانی از طریق سیستم پیام کوتاه دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو **

خروجی اصلی فرایند : ارسال پیام به گروه هدف

شرح

فرایند : واحد متقاضی استفاده از سیستم پیام کوتاه دانشگاه فرم مربوطه را تکمیل نموده و پس از طی مراحل زیر ، پیام مورد نظر ارسال می شود .

نحوه اجرا :

1. تکمیل فرم درخواست استفاده از سیستم پیام کوتاه دانشگاه (فرم شماره یک)
2. اظهار نظر مدیر روابط عمومی : اعمال تغییرات لازم
3. ارسال نامه به کارشناس روابط عمومی جهت ارسال پیام
4. ارسال پیام از طریق سامانه پیام کوتاه دانشگاه

صاحب فرایند :

مدیریت روابط عمومی

فرایندها - مدیریت روابط عمومی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل فرم درخواست استفاده از سیستم پیام کوتاه دانشگاه (فرم شماره یک)	درخواست کننده		دانشگاه
اظهار نظر مدیر روابط عمومی : اعمال تغییرات لازم	مدیر روابط عمومی		حوزه روابط عمومی
ارسال نامه به کارشناس روابط عمومی جهت ارسال پیام	مسئول دفتر مدیر روابط عمومی		حوزه روابط عمومی
ارسال پیام از طریق سامانه پیام کوتاه دانشگاه	کارشناس روابط عمومی		حوزه روابط عمومی

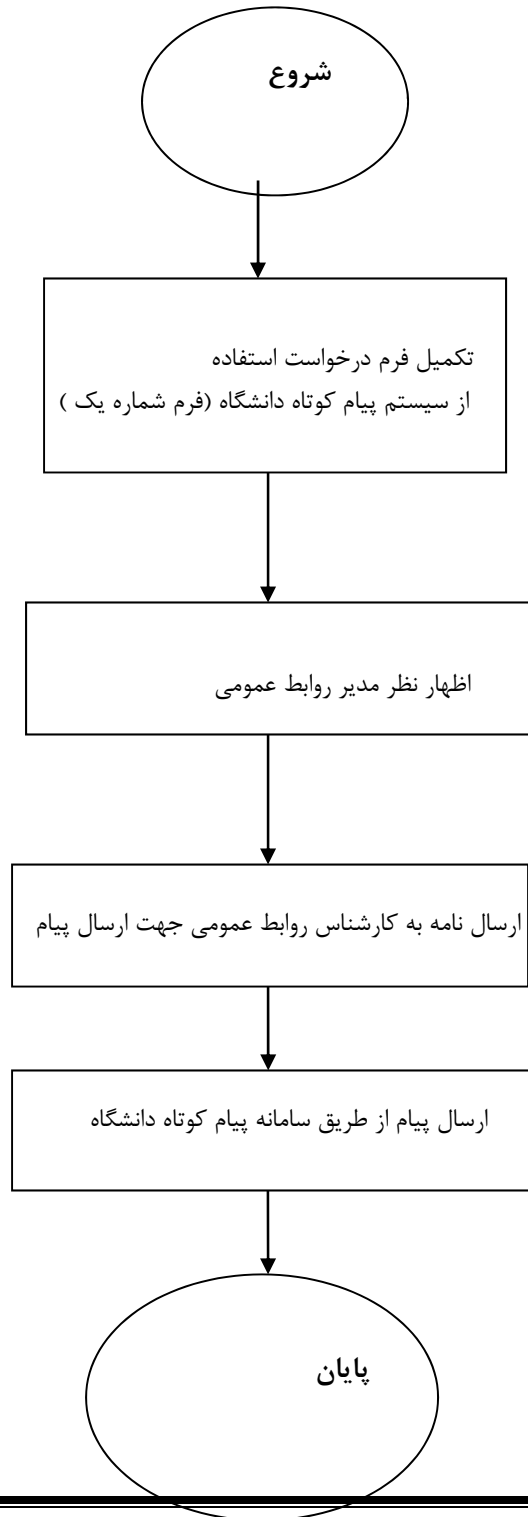
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

صاحب فرایند :

مدیریت روابط عمومی



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 16-5-2 گروه هدف: شرکت های آموزشی خارج از دانشگاه

حوزه: طرح و برنامه

نام فرایند: عقد قرارداد با شرکت های آموزشی

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: عقد قرارداد با شرکت های آموزشی

شرح

فرایند: درخواست شرکت هایی که متقاضی برگزاری دوره آموزشی در دانشگاه می باشند، دریافت می شود و پس از تایید صلاحیت شرکت ها با ایشان تفاهم نامه برای برگزاری دوره های آموزشی منعقد می شود.

نحوه اجرا:

1. دریافت درخواست شرکت مبنی بر برگزاری دوره آموزشی در دانشگاه
2. بررسی صلاحیت شرکت در برگزاری دوره های آموزشی مورد نظر
- 1-2- صلاحیت علمی و تجربی شرکت (در شورای برنامه ریزی مرکز آموزشهای آزاد) : فرم یک
- 2-2- استعلام از اداره حراست : فرم دو
3. انعقاد قرارداد با شرکت مذکور
4. تهیه تقویم آموزشی حداکثر شش ماهه با هماهنگی دفتر آموزشهای آزاد و شرکت متقاضی

صاحب فرایند:

مدیریت طرح و برنامه واحد دفتر آموزشهای آزاد

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

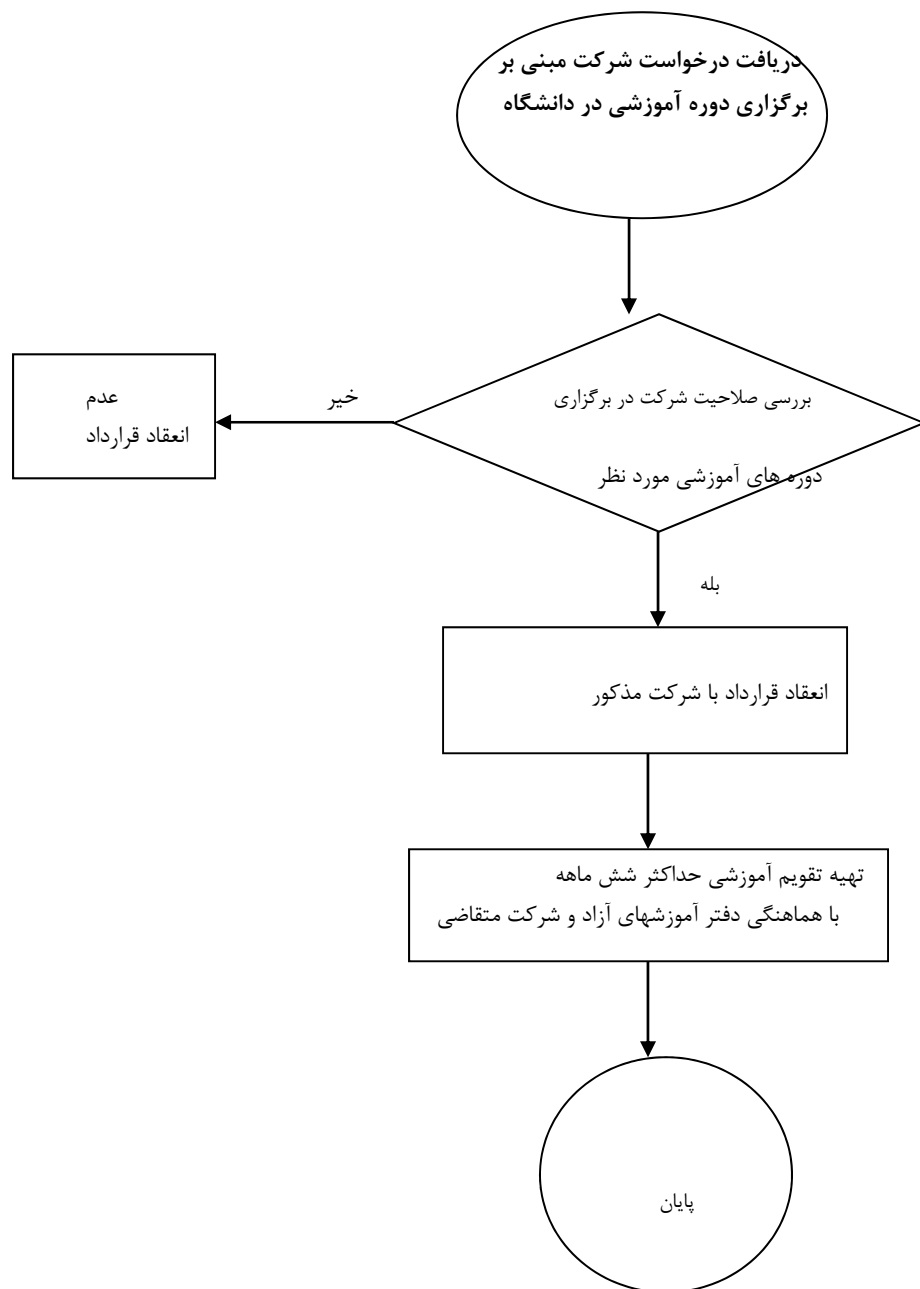
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت درخواست شرکت مبنی بر برگزاری دوره آموزشی در دانشگاه	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک روز	طرح و برنامه
بررسی صلاحیت شرکت در برگزاری دوره های آموزشی مورد نظر 1. صلاحیت علمی و تجربی شرکت 2- استعلام از اداره حراست	رئیس و کارشناس مرکز و اداره حراست	یک هفته	طرح و برنامه / اداره حراست
انعقاد قرارداد با شرکت مذکور	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	دو هفته	طرح و برنامه
تهیه تقویم آموزشی حداکثر شش ماهه با هماهنگی دفتر آموزشهای آزاد و شرکت متقاضی	مرکز و شرکت متقاضی	یک هفته	طرح و برنامه

موارد ارتقا :

اعلام دوره ها از طریق سایت دانشگاه و ثبت نام از متقاضیان از طریق سایت

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 1-5-16 گروه هدف: کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه و افراد خارج از دانشگاه

حوزه: طرح و برنامه

نام فرایند: برگزاری دوره آموزشی

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: برگزاری دوره آموزشی

شرح

فرایند: مطابق با تقویم آموزشی تبلیغات برای دوره آموزشی توسط شرکت برگزار کننده دوره انجام می شود و پس از ثبت نام از متقاضیان و به حد نصاب رسیدن شرکت کنندگان در دوره آموزشی، دوره برگزار می شود.

نحوه اجرا:

1. تبلیغ دوره آموزشی که قرار است برگزار شود
2. ثبت نام از کارکنان دانشگاه که متقاضی شرکت در دوره می باشند: توسط مرکز آموزشهای آزاد (در صورتی که دوره جز نیازهای آموزشی کارکنان دانشگاه باشد)
3. ثبت نام از متقاضیان شرکت در دوره: خارج از دانشگاه توسط شرکت طرف قرارداد
4. تهیه اقلام مورد نیاز دوره مطابق چک لیست (فرم شماره یک)
5. هماهنگی مکان برگزاری دوره (فرم شماره دو)
6. هماهنگی با انتظامات: ورود و خروج شرکت کنندگان در دوره (فرم شماره سه)
7. هماهنگی با سلف سرویس: تهیه ناهار شرکت کنندگان (در صورت لزوم) (فرم شماره سه)
8. هماهنگی با مسئول سمعی و بصری: آماده کردن وسایل سمعی و بصری مورد نیاز دوره
9. برگزاری دوره
10. صدور گواهی شرکت کنندگان: توسط شرکت طرف قرارداد
11. تایید گواهی توسط مرکز آموزشهای آزاد دانشگاه

صاحب فرایند:

مدیریت طرح و برنامه واحد مرکز آموزشهای آزاد

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تبلیغ دوره آموزشی که قرار است برگزار شود	شرکت طرف قرارداد	یک ماه	شرکت طرف قرارداد
ثبت نام از کارکنان دانشگاه که متقاضی شرکت در دوره می باشند : توسط مرکز آموزشهای آزاد	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک هفته	دفتر مرکز آموزشهای آزاد
ثبت نام از متقاضیان شرکت در دوره : خارج از دانشگاه توسط شرکت طرف قرارداد	شرکت طرف قرارداد	یک ماه	شرکت طرف قرارداد
تهیه اقلام مورد نیاز دوره	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک هفته قبل از برگزاری	دفتر مرکز آموزشهای آزاد
هماهنگی مکان برگزاری دوره	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک هفته قبل از برگزاری	دفتر مرکز آموزشهای آزاد
هماهنگی با انتظامات : ورود و خروج شرکت کنندگان در دوره	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک روز قبل از برگزاری	دفتر مرکز آموزشهای آزاد
هماهنگی با سلف سرویس : تهیه ناهار شرکت کنندگان	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک روز قبل از برگزاری	دفتر مرکز آموزشهای آزاد
هماهنگی با مسئول سمعی و بصری : آماده کردن وسایل سمعی و بصری مورد نیاز دوره	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک روز قبل از برگزاری	دفتر مرکز آموزشهای آزاد
برگزاری دوره	دفتر مرکز آموزشهای آزاد و شرکت طرف قرارداد		دفتر مرکز آموزشهای آزاد
صدور گواهی شرکت کنندگان : توسط شرکت طرف قرارداد	شرکت طرف قرارداد	یک هفته	شرکت طرف قرارداد
تایید گواهی توسط مرکز آموزشهای آزاد دانشگاه	دفتر مرکز آموزشهای آزاد	یک روز	دفتر مرکز آموزشهای آزاد

موارد ارتقا :

ثبت نام از متقاضیان توسط سایت دانشگاه

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - مدیریت طرح و برنامه

فلوچارت

فرایند: برگزاری دوره آموزشی مرکز آموزشهای آزاد

