

مدیریت طرح های عمرانی

- ✓ اجرای پروژه های عمرانی
- ✓ ارزیابی پیمانکاران و مشاوران
- ✓ بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمانهای دانشگاه
- ✓ برگزاری مناقصه محدود
- ✓ تحویل قطعی پروژه
- ✓ تحویل موقت پروژه
- ✓ تعمیر و نگهداری تأسیسات دانشگاه
- ✓ تنظیم قرارداد های پیمانکاری
- ✓ ثبت اطلاعات مربوط به مدیریت بر روی سایت دانشگاه
- ✓ رسیدگی به صورت وضعیتهای پیمانکاران
- ✓ انجام تعمیرات تأسیساتی
- ✓ انجام تعمیرات عمرانی
- ✓ برآورد هزینه
- ✓ تشکیل جلسه کمیسیون معاملات
- ✓ درخواست تنخواه جاری دفتر از دانشگاه
- ✓ گزارش وضعیت پروژه ها
- ✓ تشکیل جلسه کمیته فنی دانشگاه
- ✓ برگزاری مناقصه عمومی
- ✓ تشکیل جلسه شورای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 7-1-17

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : اجرای پروژه های عمرانی

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

خروجی اصلی فرایند : اجرای پروژه های عمرانی

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. فرآیند عقد قرارداد
2. تحویل زمین به پیمانکار
3. شروع عملیات
4. نظارت
5. ارائه صورت وضعیت توسط پیمانکار
6. فرآیند رسیدگی به صورت وضعیتها
7. فرآیند پرداخت صورت وضعیت توسط امور مالی
8. تحویل موقت پروژه
9. رفع نواقص
10. تحویل قطعی پروژه

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
فرآیند عقد قرارداد	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
تحويل زمین به پیمانکار	منشی	2 روز	دفتر ریاست
شروع عملیات	ریاست دانشگاه	2 روز	دفتر ریاست
نظارت	پرسنل	1 هفته	دفتر مدیریت
ارائه صورت وضعیت توسط پیمانکار	پرسنل	3 روز	دفتر مدیریت
فرآیند رسیدگی به صورت وضعیتها	منشی	2 هفته	دفتر مدیریت
فرآیند پرداخت صورت وضعیت توسط امور مالی	منشی	2 هفته	دفتر مدیریت
تحويل موقت پروژه	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
رفع نواقص	پرسنل	3 روز	دفتر مدیریت
تحويل قطعی پروژه	اداره حقوقی	1 هفته	اداره حقوقی

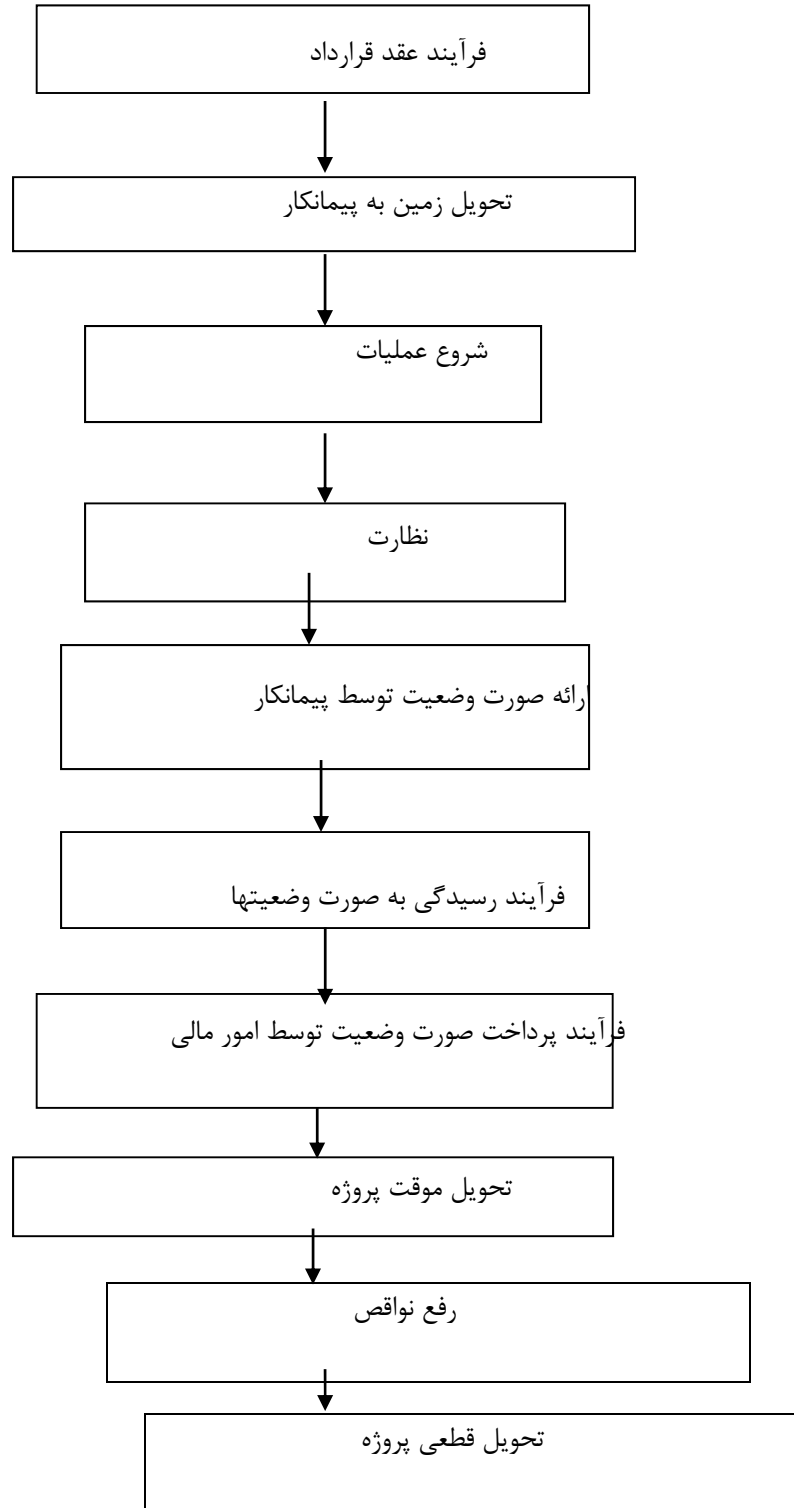
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرآیند اجرای پروژه های عمرانی

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 8-1-17

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : ارزیابی پیمانکاران و مشاوران

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

خروجی اصلی فرایند : ارزیابی پیمانکاران و مشاوران

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. تهیه اسناد ارزیابی
2. مکاتبه با روزنامه جهت چاپ آگهی ارزیابی
3. چاپ آگهی ارزیابی در روزنامه
4. تحویل دادن اسناد ارزیابی به متقاضیان
5. تحویل گرفتن اسناد ارزیابی از متقاضیان
6. جلسه کمیته فنی دانشگاه جهت امتیاز دهی متقاضیان
7. فرآیند مناقصه جهت منتخبین ارزیابی

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تهیه اسناد ارزیابی	پرسنل	1 هفته	دفتر مدیریت
مکاتبه با روزنامه جهت چاپ آگهی ارزیابی	کارپردازی	2 روز	دفتر مدیریت
چاپ آگهی ارزیابی در روزنامه	کارپردازی	3 روز	دفتر مدیریت
تحويل دادن اسناد ارزیابی به متقاضیان	منشی	2 هفته	دفتر مدیریت
تحويل گرفتن اسناد ارزیابی از متقاضیان	منشی	2 هفته	دفتر مدیریت
جلسه کمیته فنی دانشگاه جهت امتیاز دهی متقاضیان	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
فرآیند مناقصه جهت منتخبین ارزیابی	پرسنل	2 هفته	دفتر مدیریت

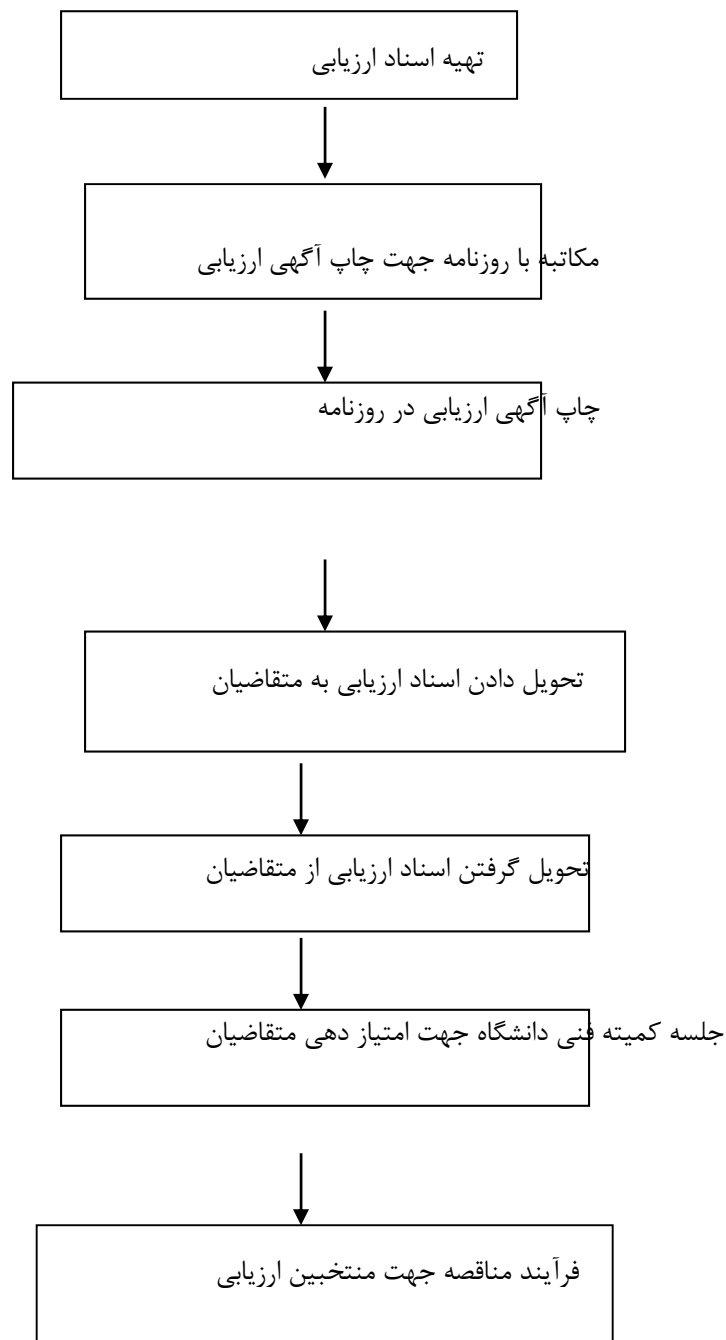
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - ارزیابی پیمانکاران و مشاوران

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 9-1-17

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمانهای دانشگاه

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

خروجی اصلی فرایند : بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمانهای دانشگاه

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. ارائه پیشنهاد و درخواست بازسازی
2. برآورد هزینه
3. طرح در شورای عمرانی دانشگاه
4. ارائه به ریاست دانشگاه جهت تصویب
5. تأمین اعتبار توسط معاونت اداری و مالی
6. ابلاغ به مدیریت طرحهای عمرانی جهت اجرا
7. فرآیند برگزاری مناقصه
8. انتخاب پیمانکار و عقد قرارداد
9. اجرا
10. تحویل پروژه به بهره بردار

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

جدول پاسخگویی

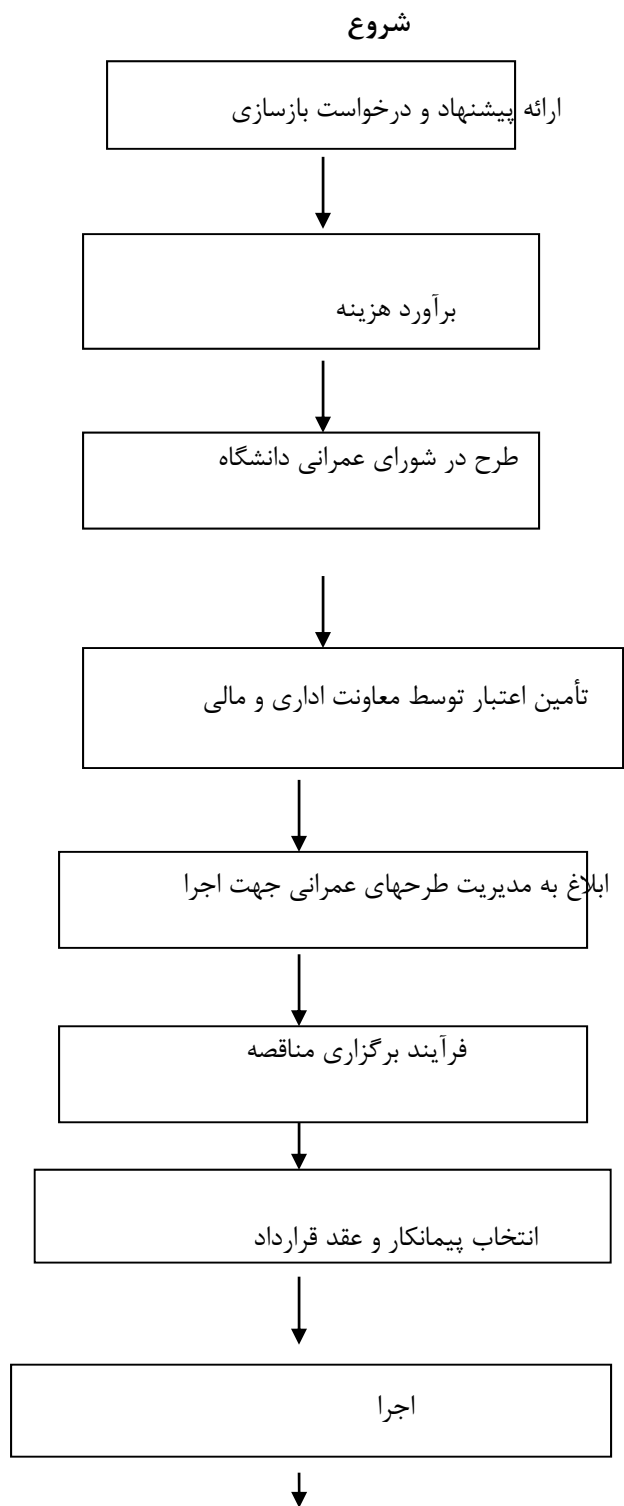
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارائه پیشنهاد و درخواست بازسازی	درخواست کننده	1 روز	دانشگاه
برآورد هزینه	پرسنل	2 روز	دفتر مدیریت
طرح در شورای عمرانی دانشگاه	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
ارائه به ریاست دانشگاه جهت تصویب	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
تأمین اعتبار توسط معاونت اداری و مالی	معاونت اداری و مالی	1 روز	دفتر مدیریت
ابلاغ به مدیریت طرحهای عمرانی جهت اجرا	معاونت اداری و مالی	1 روز	دفتر مدیریت
فرآیند برگزاری مناقصه	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
انتخاب پیمانکار و عقد قرارداد	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
اجرا	پیمانکار	1 روز	دفتر مدیریت
نظارت	پرسنل	مدت قرارداد	دفتر مدیریت
تحویل پروژه به بهره بردار	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - بازسازی و تعمیرات اساسی ساختمانهای دانشگاه



نظارت



ارسال جهت امضاء مدیر



تحويل پروژه به بهره بردار

پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-10

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : برگزاری مناقصه محدود

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

خروجی اصلی فرایند : برگزاری مناقصه محدود

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. جلسه کمیته فنی در مورد برگزاری مناقصه محدود
2. مکاتبه با ریاست دانشگاه و درخواست برگزاری مناقصه محدود
3. اخذ موافقت ریاست دانشگاه
4. تهیه اسناد مناقصه
5. تعیین فرصت مناقصه گران
6. تحویل دادن اسناد مناقصه به مناقصه گران
7. تحویل گرفتن اسناد مناقصه از مناقصه گران
8. جلسه کمیسیون معاملات جهت انتخاب برنده مناقصه
9. عقد قرارداد با برنده مناقصه
10. تأیید قرارداد توسط اداره حقوقی
11. ابلاغ قرارداد به پیمانکار

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

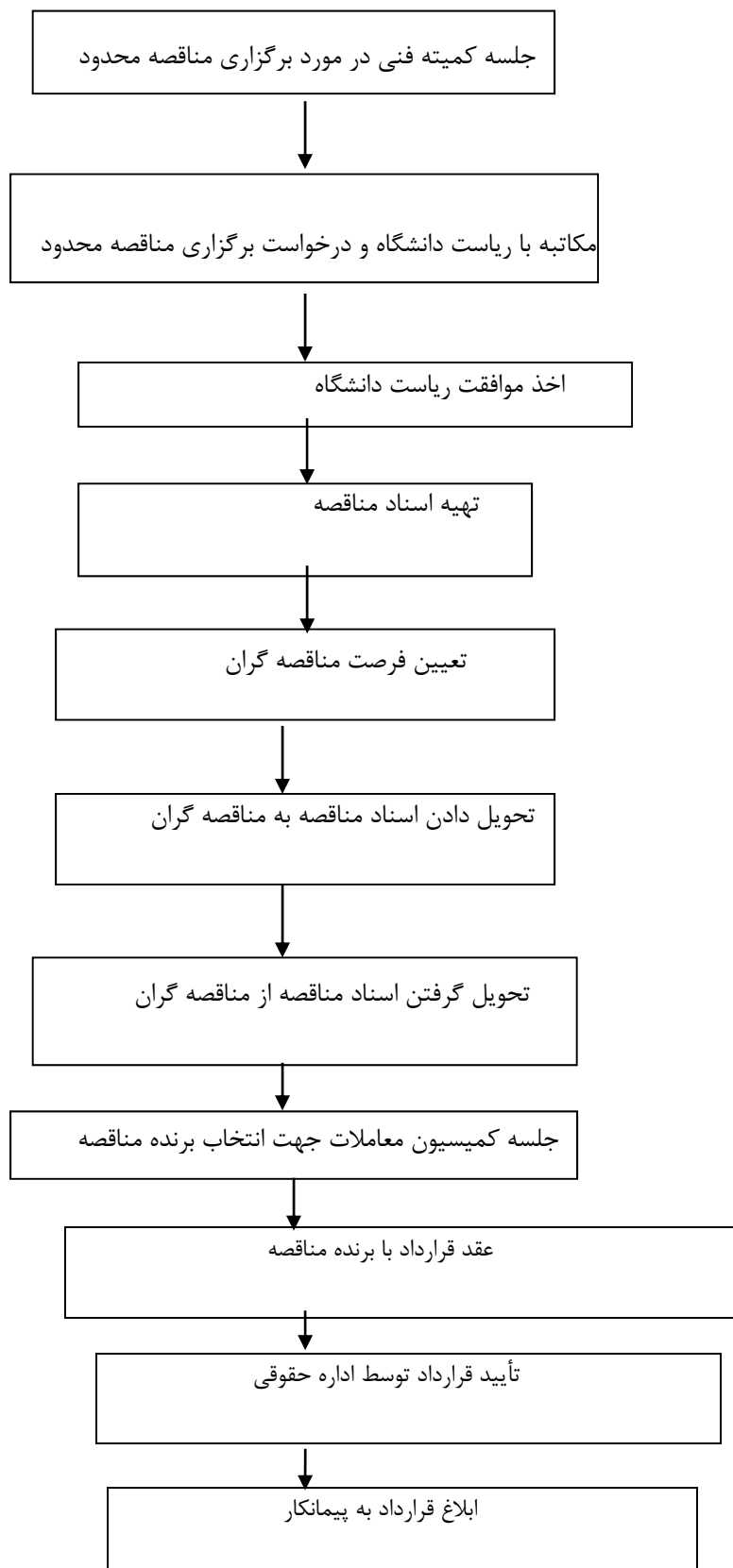
عنوان وظیفه	مستول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
جلسه کمیته فنی در مورد برگزاری مناقصه محدود	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
مکاتبه با ریاست دانشگاه و درخواست برگزاری مناقصه محدود	منشی	2 روز	دفتر ریاست
اخذ موافقت ریاست دانشگاه	ریاست دانشگاه	2 روز	دفتر ریاست
تهیه اسناد مناقصه	پرسنل	1 هفته	دفتر مدیریت
تعیین فرصت مناقصه گران	پرسنل	3 روز	دفتر مدیریت
تحویل دادن اسناد مناقصه به مناقصه گران	منشی	2 هفته	دفتر مدیریت
تحویل گرفتن اسناد مناقصه از مناقصه گران	منشی	2 هفته	دفتر مدیریت
جلسه کمیسیون معاملات جهت انتخاب برنده مناقصه	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
عقد قرارداد با برنده مناقصه	پرسنل	3 روز	دفتر مدیریت
تأیید قرارداد توسط اداره حقوقی	اداره حقوقی	1 هفته	اداره حقوقی
ابلاغ قرارداد به پیمانکار		1 روز	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

شروع



فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-11

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : تحویل قطعی پروژه

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

خروجی اصلی فرایند : تحویل قطعی پروژه

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. ارائه درخواست تحویل قطعی توسط پیمانکار
2. دستور بررسی توسط مدیر
3. بازدید و رسیدگی و مشخص کردن لیست نواقص
4. رفع نواقص توسط پیمانکار
5. تنظیم صورتجلسه تحویل قطعی

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارائه درخواست تحویل قطعی توسط پیمانکار	پیمانکار	1 هفته	دفتر مدیریت
دستور بررسی توسط مدیر	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
بازدید و رسیدگی و مشخص کردن لیست نواقص	پرسنل	1 هفته	محل پروژه
رفع نواقص توسط پیمانکار	پیمانکار	-	محل پروژه
تنظیم صورتجلسه تحویل قطعی	پرسنل	2 روز	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - تحویل قطعی پروژه

شروع

ارائه درخواست تحویل قطعی توسط پیمانکار



دستور بررسی توسط مدیر



بازدید و رسیدگی و مشخص کردن لیست نواقص



رفع نواقص توسط پیمانکار



تنظیم صورتجلسه تحویل قطعی

پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-12

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : تحویل موقت پروژه

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

خروجی اصلی فرایند : تحویل موقت پروژه

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. ارائه درخواست تحویل موقت توسط پیمانکار
2. دستور بررسی توسط مدیر
3. بازدید و رسیدگی و مشخص کردن لیست نواقص
4. رفع نواقص توسط پیمانکار
5. تنظیم صورتجلسه تحویل موقت

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارائه درخواست تحویل موقت توسط پیمانکار	پیمانکار	1 هفته	دفتر مدیریت
دستور بررسی توسط مدیر	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
بازدید و رسیدگی و مشخص کردن لیست نواقص	پرسنل	1 هفته	محل پروژه
رفع نواقص توسط پیمانکار	پیمانکار	-	محل پروژه
تنظیم صورتجلسه تحویل موقت	پرسنل	2 روز	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - تحویل موقت پروژه

شروع

ارائه درخواست تحویل موقت توسط پیمانکار



دستور بررسی توسط مدیر



بازدید و رسیدگی و مشخص کردن لیست نواقص



رفع نواقص توسط پیمانکار



تنظیم صورتجلسه تحویل موقت

پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه و ارباب رجوع خارجی

کد فرایند: 17-1-13

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: تعمیر و نگهداری تأسیسات دانشگاه

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

خروجی اصلی فرایند: تعمیر و نگهداری تأسیسات دانشگاه

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

1. فعالیت نیروها در شیفت کاری
2. ارائه درخواستهای انجام کار به تأسیسات
3. انجام کار
4. تحویل فرم انجام کار تأیید شده
5. ارائه گزارش عملکرد روزانه
6. کنترل گزارش عملکرد روزانه
7. الف- گزارش مورد تأیید است
بایگانی گزارشها
- ب- گزارش مورد تأیید نیست
8. ارجاع به پیمانکار جهت رفع نقص

صاحب فرایند:

- واحد تأسیسات

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

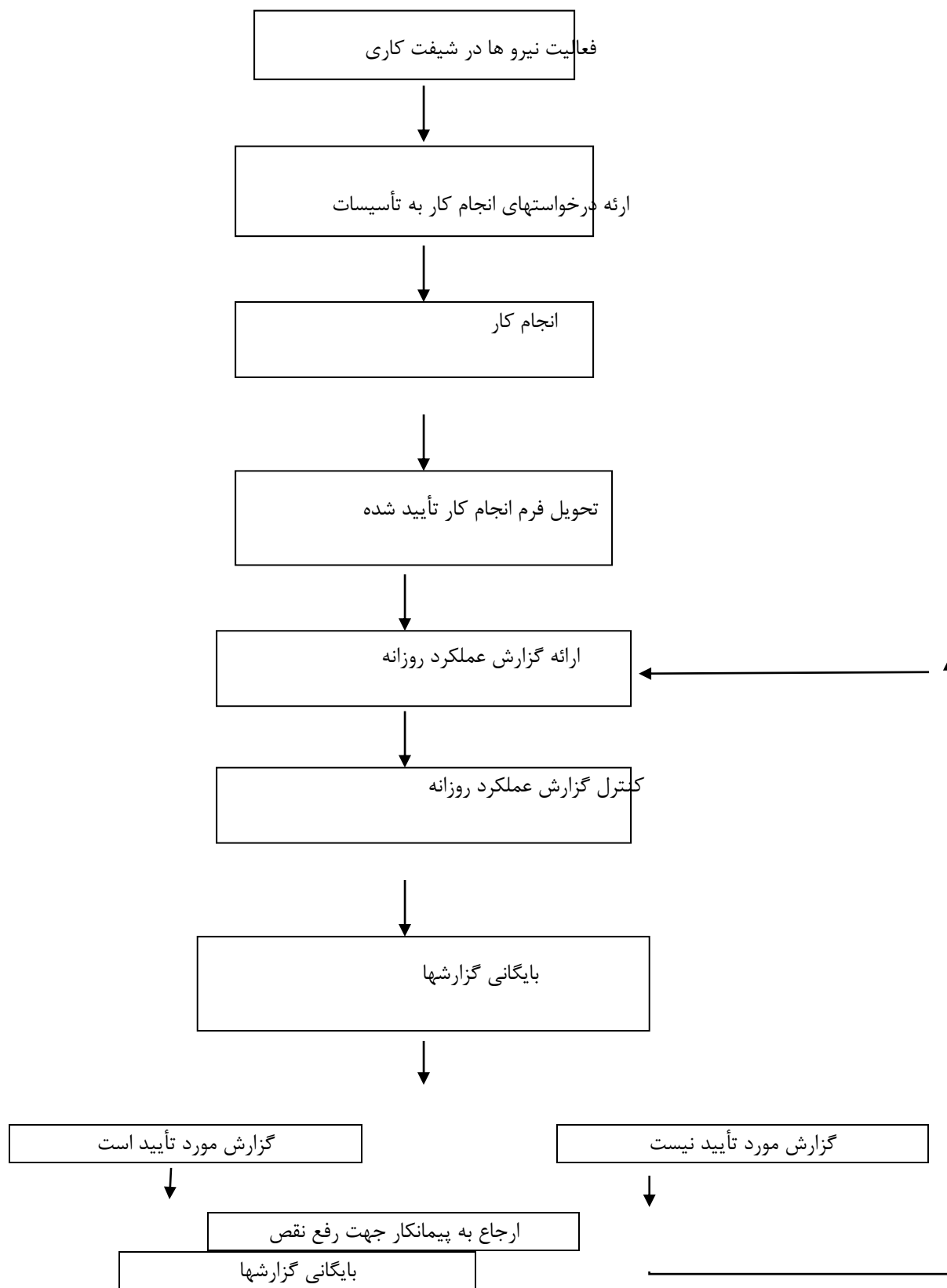
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
فعالیت نیروها در شیفت کاری	پیمانکار تأسیسات	روزانه	دانشگاه
ارائه درخواستهای انجام کار به تأسیسات	پرسنل	روزانه	دانشگاه
انجام کار	نیروهای تأسیسات	3 روز	دانشگاه
تحويل فرم انجام کار تأیید شده	تأسیسات	1 روز	دانشگاه
ارائه گزارش عملکرد روزانه	تأسیسات	روزانه	دانشگاه
کنترل گزارش عملکرد روزانه	منشی	روزانه	دانشگاه
بایگانی گزارشها	پرسنل	روزانه	دانشگاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم‌های فرایند :

شروع



فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-14

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : تنظیم قرارداد های پیمانکاری

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

خروجی اصلی فرایند : تنظیم قرارداد های پیمانکاری

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. تنظیم پیش نویس متن قرارداد
2. تایپ قرارداد
3. کنترل متن قرارداد تایپ شده
4. ارسال به اداره حقوقی جهت تأیید
5. امضاء قرارداد توسط پیمانکار
6. امضاء قرارداد توسط مدیر
7. ثبت نسخه قرارداد در پرونده مربوطه

صاحب فرایند :

- واحد : دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

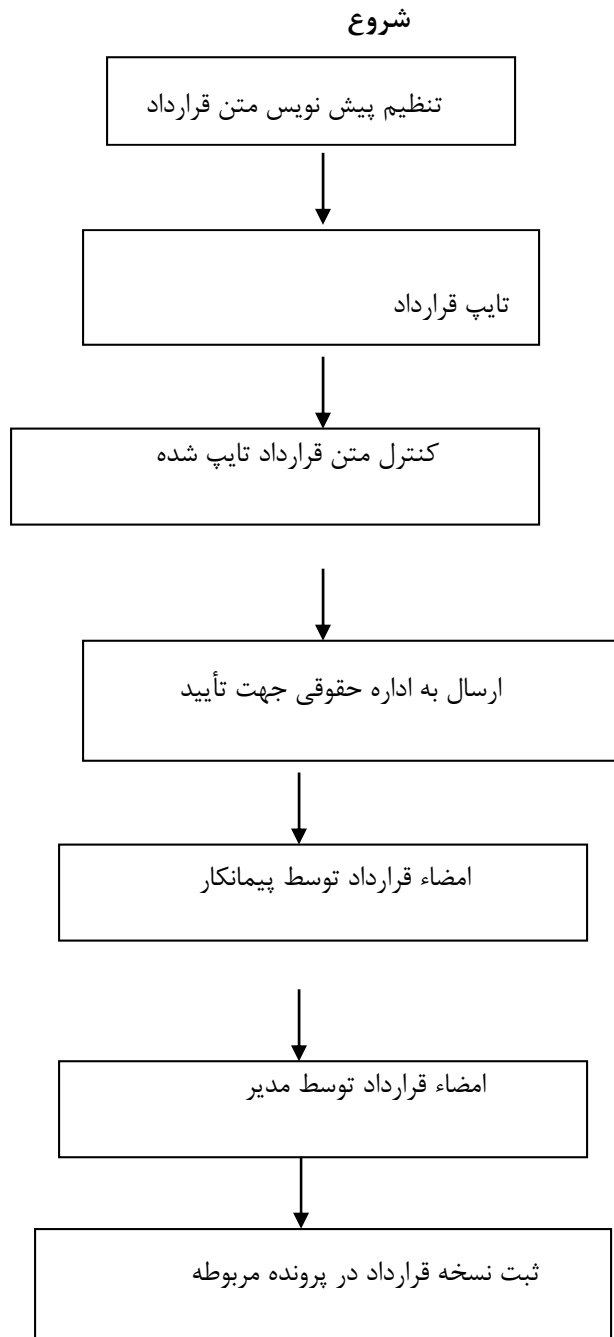
عنوان وظیفه	مستول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم پیش نویس متن قرارداد	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
تایپ قرارداد	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
کنترل متن قرارداد تایپ شده	پرسنل	1 ساعت	دفتر مدیریت
ارسال به اداره حقوقی جهت تأیید	کارشناس حقوقی	1 هفته	دفتر مدیریت
امضاء قرارداد توسط پیمانکار	پیمانکار	2 روز	دفتر مدیریت
امضاء قرارداد توسط مدیر	مدیر	3 روز	دفتر مدیریت
ثبت نسخه قرارداد در پرونده مربوطه	منشی	1 روز	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - تنظیم قراردادهای پیمانکاری



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-23

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : ثبت اطلاعات مربوط به مدیریت بروی سایت دانشگاه

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

خروجی اصلی فرایند : ثبت اطلاعات مربوط به مدیریت بروی سایت دانشگاه

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. تنظیم گزارش پروژه ها
2. تهیه نامه به انضمام گزارش پروژه ها به مدیر طرح و برنامه
3. امضاء نامه جهت ارسال
4. ارسال نامه به مدیریت طرح و برنامه
5. اقدام جهت ثبت اطلاعات بروی سایت توسط مدیریت طرح و برنامه
6. ثبت اطلاعات بروی سایت دانشگاه

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم گزارش پروژه ها	کارشناس	یک هفته	دفتر مدیریت
تهیه نامه به انضمام گزارش پروژه ها به مدیر طرح و برنامه	کارشناس	1 روز	دفتر مدیریت
امضاء نامه جهت ارسال	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
ارسال نامه به مدیریت طرح و برنامه	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
اقدام جهت ثبت اطلاعات بر روی سایت توسط مدیریت طرح و برنامه	مدیریت طرح و برنامه	4 ساعت	دفتر مدیریت
ثبت اطلاعات بر روی سایت دانشگاه	مدیریت طرح و برنامه	1 روز	دفتر مدیریت

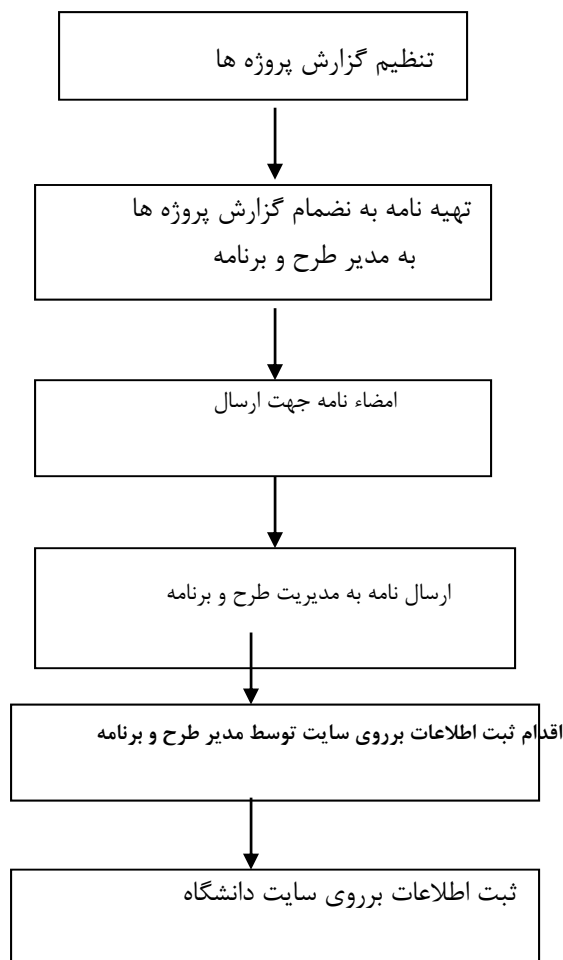
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - ثبت اطلاعات مربوط به مدیریت بر روی سایت دانشگاه

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند: 17-1-15

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: رسیدگی به صورت وضعیتهای پیمانکاران

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

خروجی اصلی فرایند: رسیدگی به صورت وضعیتهای پیمانکاران

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

1. ارائه صورت وضعیت توسط پیمانکار
2. دستور بررسی توسط مدیر
3. بررسی و تأیید صورت وضعیت
4. دستور پرداخت توسط مدیر
5. فرآیند پرداخت توسط امور مالی

صاحب فرایند:

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مستول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارائه صورت وضعیت توسط پیمانکار	پیمانکار	2 روز	دفتر مدیریت
دستور بررسی توسط مدیر	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
بررسی و تأیید صورت وضعیت	پرسنل	3 روز	دفتر مدیریت
دستور پرداخت توسط مدیر	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
فرآیند پرداخت توسط امور مالی	امور مالی	1 هفته	امور مالی

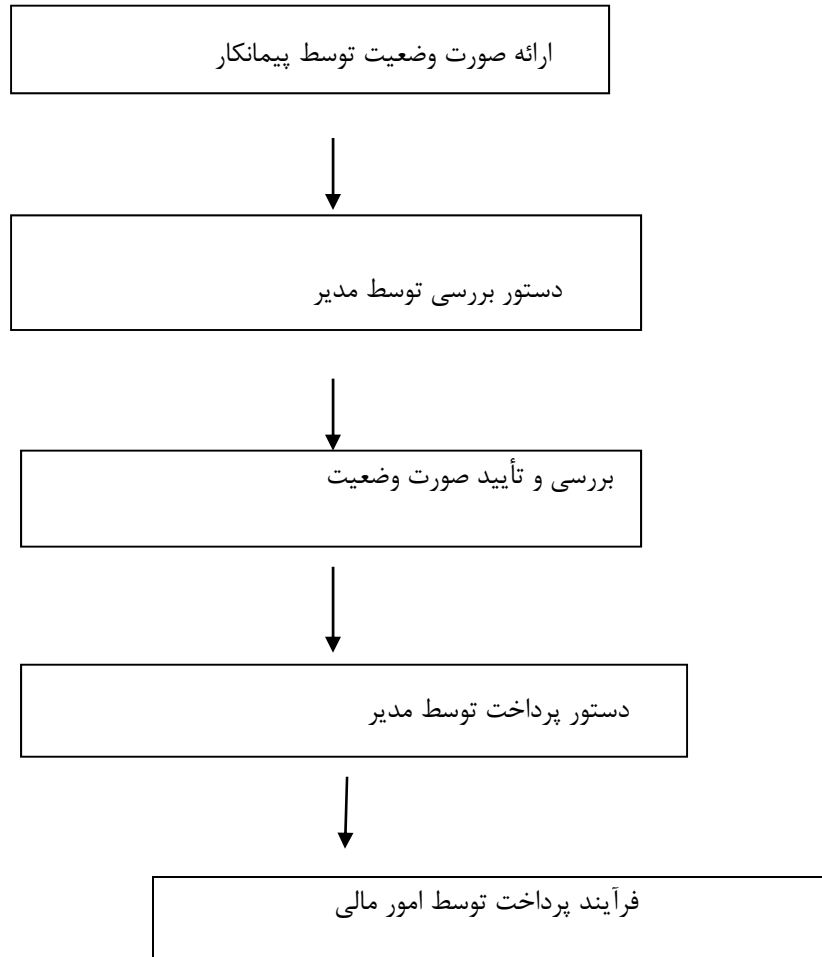
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرآیند رسیدگی به صورت وضعیت‌های پیمانکاران

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند: 17-1-16

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: انجام تعمیرات تأسیساتی

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو*
خروجی اصلی فرایند: انجام تعمیرات تأسیساتی

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

1. ارسال درخواست واحد مربوطه به دفتر
2. تکمیل فرم انجام کار و ارسال به تأسیسات
3. پیگیری و کنترل مراحل انجام کار
4. انجام کار توسط تأسیسات
5. ارائه گزارش انجام کار به دفتر
6. اقدام تأییدیه انجام کار از واحد مربوطه
7. تحویل تأییدیه انجام کار به دفتر

صاحب فرایند:

- واحد تأسیسات

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

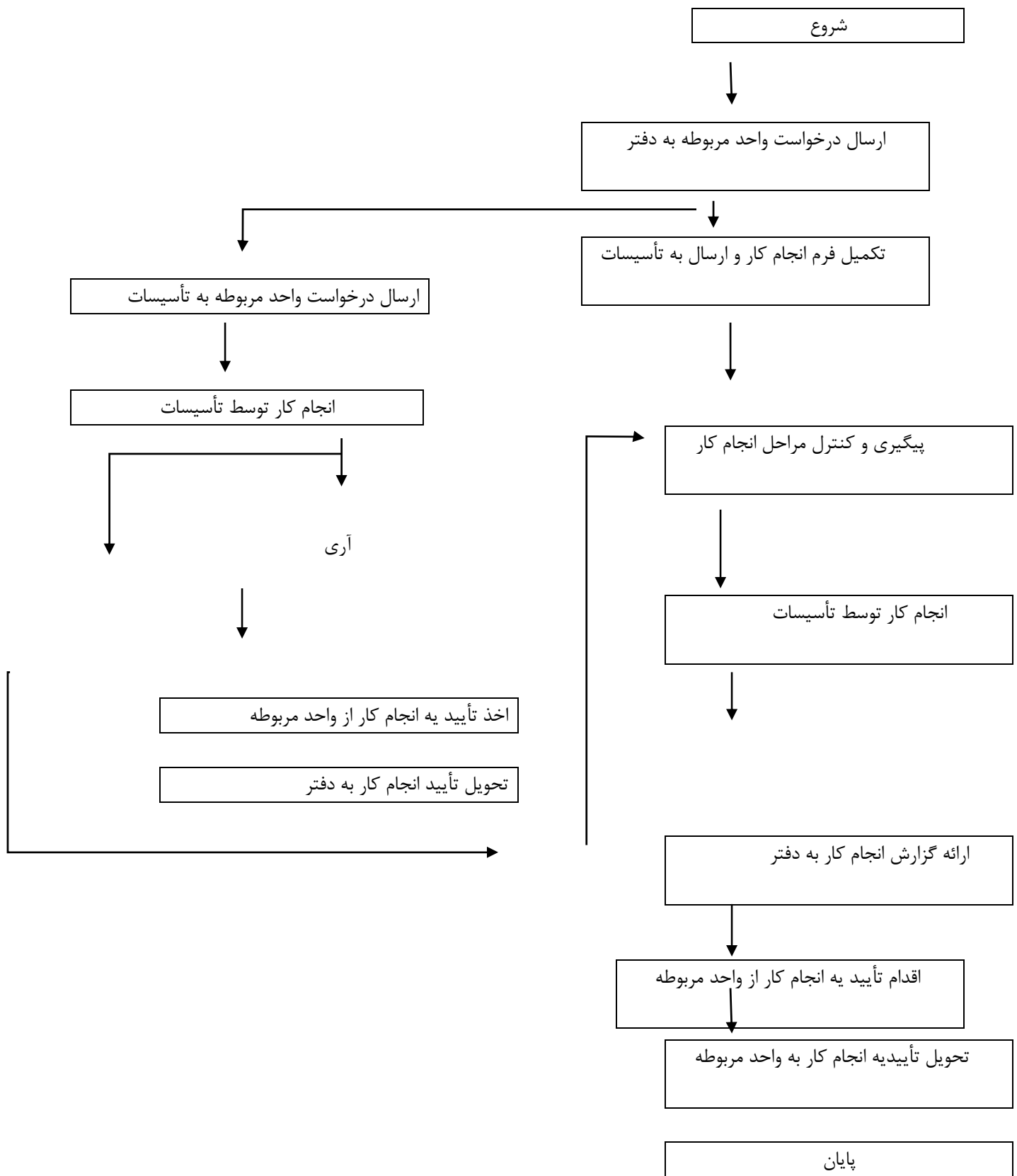
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال درخواست واحد مربوطه به دفتر	درخواست کننده	1 روز	دانشگاه
تکمیل فرم انجام کار و ارسال به تأسیسات	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
پیگیری و کنترل مراحل انجام کار	پرسنل	3 روز	دفتر مدیریت
انجام کار توسط تأسیسات	تأسیسات	4 روز	دفتر مدیریت
ارائه گزارش انجام کار به دفتر	تأسیسات	1 روز	دفتر مدیریت
اقدام تأییدیه انجام کار از واحد مربوطه	تأسیسات	1 روز	دفتر مدیریت
تحویل تأییدیه انجام کار به واحد مربوطه	تأسیسات	1 روز	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سندتحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کدفرایند: 17-1-17

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: انجام تعمیرات عمرانی

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

خروجی اصلی فرایند: انجام تعمیرات عمرانی

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

9. ارسال درخواست واحد های مربوطه به مدیر
10. دستور بررسی توسط مدیر
11. بررسی معایب ذکر شده و ارائه گزارش و برآورد هزینه
12. آیا نیاز به تأمین اعتبار دارد

الف:خیر

- انجام تعمیرات
- ب: بلی
- ارسال به معاون اداری و مالی جهت اقدام لازم
- اخذ تأیید معاونت اداری و مالی مبنی بر تأمین اعتبار
- خرید وسایل مورد نیاز
- انجام تعمیرات
- تأیید نهایی کار انجام شده توسط درخواست کننده

صاحب فرایند:

- واحد طرحهای عمرانی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

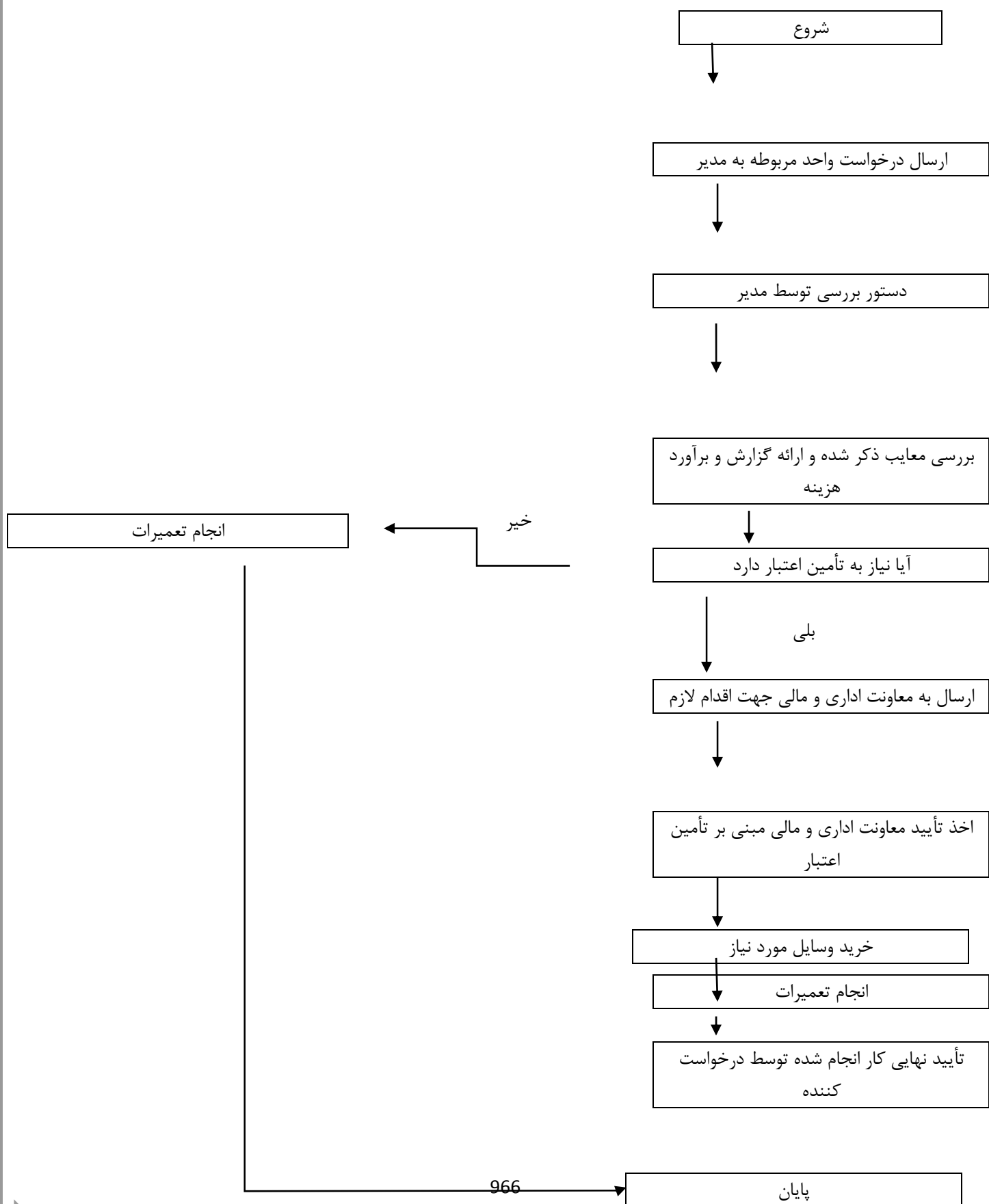
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. ارسال درخواست واحد های مربوطه به مدیر	درخواست کننده	1 روز	دانشگاه
دستور بررسی توسط مدیر	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
بررسی معایب ذکر شده و ارائه گزارش و برآورد هزینه	پرسنل	1 هفته	دفتر مدیریت
ارسال به معاون اداری و مالی جهت اقدام لازم	منشی	2 روز	دفتر مدیریت
اخذ تأیید معاونت اداری و مالی مبنی بر تأمین اعتبار	منشی	3 روز	دفتر مدیریت
خرید وسایل مورد نیاز	کارپرداز	1 هفته	دفتر مدیریت
انجام تعمیرات	پرسنل	3 هفته	دفتر مدیریت
تأیید نهایی کار انجام شده توسط درخواست کننده	درخواست کننده	3 روز	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند: 17-1-18

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: برآورد هزینه

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

خروجی اصلی فرایند: برآورد هزینه

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

1. ارائه درخواست برآورد هزینه
2. دستور بررسی توسط مدیر
3. بازدید و بررسی و برآورد هزینه
4. اعلام نتیجه برآورد

صاحب فرایند:

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارائه درخواست برآورد هزینه	درخواست کننده	1 روز	دانشگاه
دستور بررسی توسط مدیر	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
بازدید و بررسی و برآورد هزینه	پرسنل	3 روز	دانشگاه
اعلام نتیجه برآورد	پرسنل	2 روز	دانشگاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

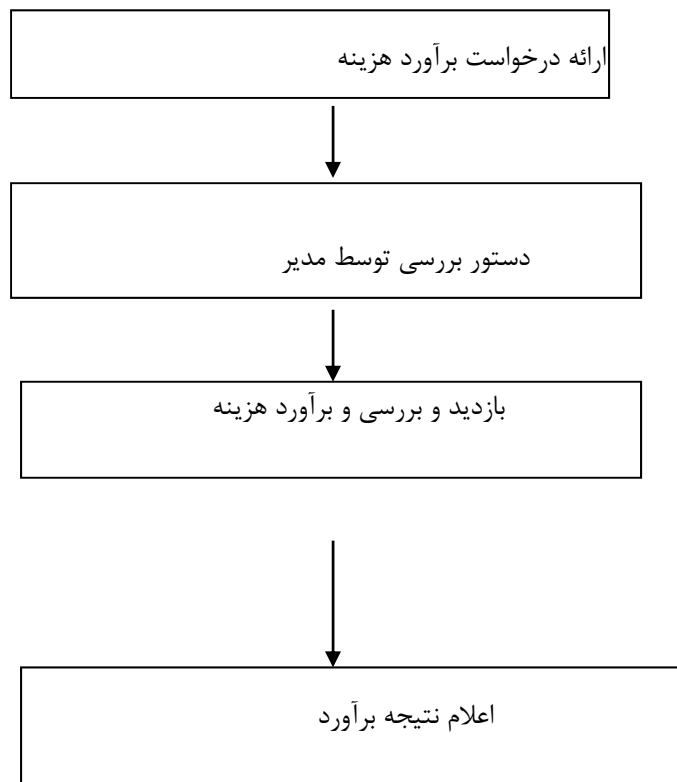
الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

حوزه مدیریت طرح‌های عمرانی

صفحه 2

فرآیند برآورد هزینه

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند: 17-1-19

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: تشکیل جلسه کمیسیون معاملات

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

خروجی اصلی فرایند: تشکیل جلسه کمیسیون معاملات

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

1. تدوین و تعیین دستور کار جلسه
2. اعلام زمان تشکیل جلسه به اعضاء کمیسیون
3. تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت طرح در جلسه
4. نوشتن مینوت صورت جلسه در حین جلسه
5. نوشتن صورت جلسه اصلی بعد از جلسه
6. ارسال صورت جلسه برای امضاء
7. پیگیری مسایل مطرح شده در جلسه

صاحب فرایند:

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

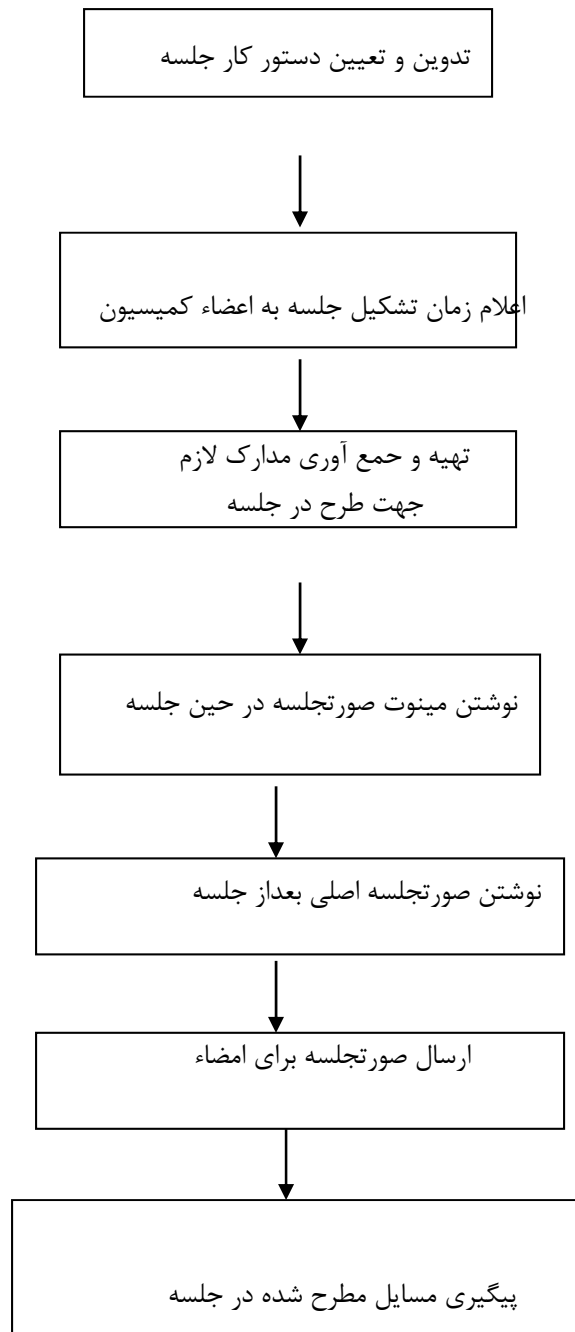
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تدوین و تعیین دستور کار جلسه	پرسنل	2 روز	دفتر مدیریت
اعلام زمان تشکیل جلسه به اعضاء کمیسیون	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت طرح در جلسه	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
نوشتن مینوت صورت جلسه در حین جلسه	منشی	2 ساعت	دفتر مدیریت
نوشتن صورت جلسه اصلی بعد از جلسه	منشی	2 ساعت	دفتر مدیریت
ارسال صورت جلسه برای امضاء	پرسنل	1 ساعت	دفتر مدیریت
پیگیری مسایل مطرح شده در جلسه	پرسنل	2 هفته	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-20

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : درخواست تنخواه جاری دفتر از دانشگاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو *
خروجی اصلی فرایند : دریافت تنخواه جاری دفتر از دانشگاه

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. تنظیم درخواست تنخواه و فاکتور هزینه ها توسط مسئول دفتر
2. امضاء نامه و ارسال به معاونت اداری و مالی
3. آیا فاکتور مورد تأیید است
الف: خیر
عودت به دفتر جهت رفع نقصان
- ب: بلی
4. ارسال به معاونت اداری و مالی
5. فرآیند پرداخت تنخواه (معاونت اداری و مالی)
6. دریافت تنخواه جدید

صاحب فرایند :

- واحد طرحهای عمرانی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

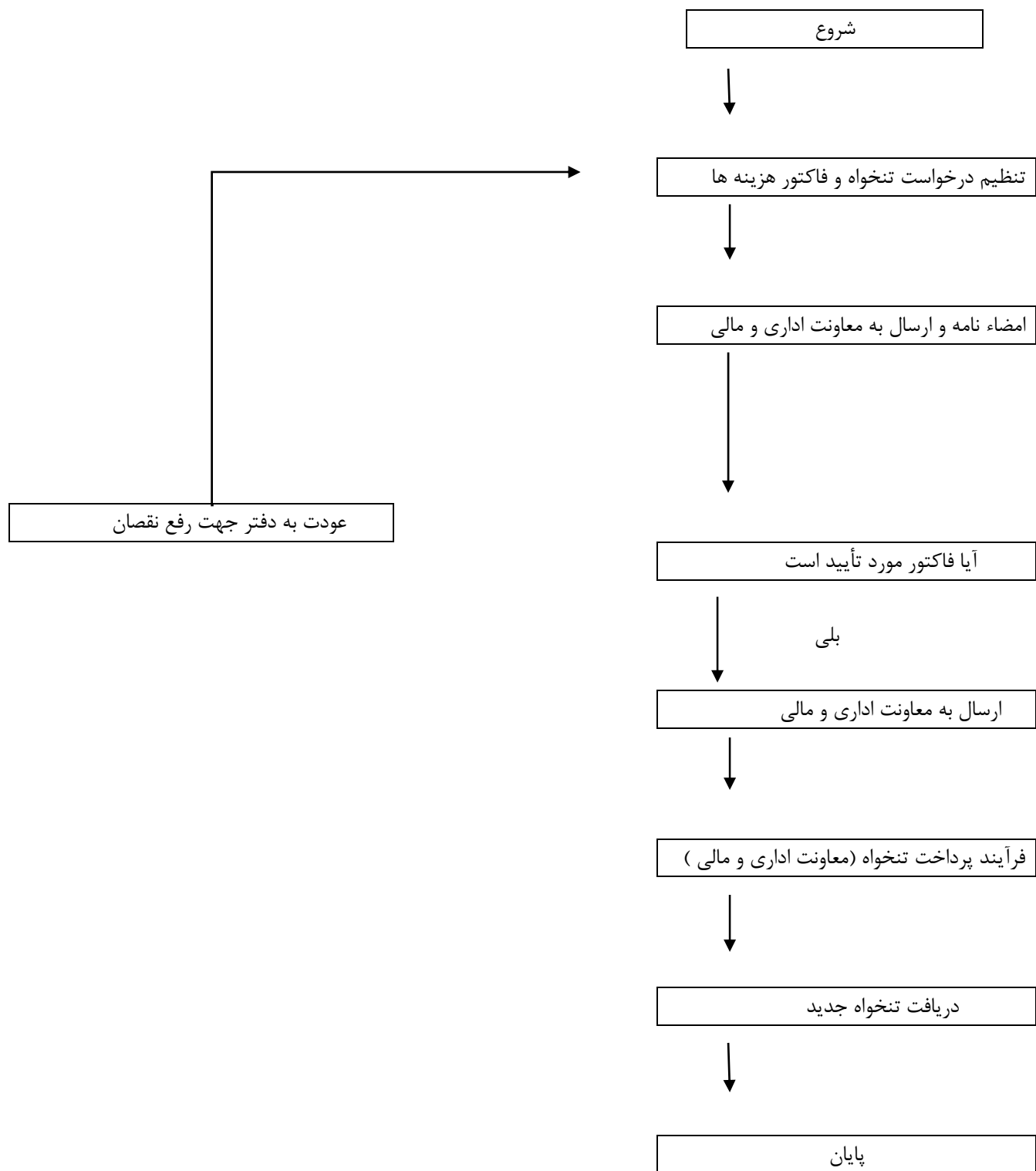
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم درخواست تنخواه و فاکتور هزینه‌ها	مسئول دفتر	2 روز	دفتر مدیریت
امضاء نامه و ارسال به معاونت اداری و مالی	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
فرآیند پرداخت تنخواه	حوزه معاونت اداری و مالی	1 هفته	معاونت اداری و مالی
دریافت تنخواه جدید	مسئول دفتر	1 روز	معاونت اداری و مالی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم‌های فرایند :

فرآیند درخواست تنخواه جاری از دانشگاه



فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند: 17-1-21

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: گزارش وضعیت پروژه ها

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

خروجی اصلی فرایند: گزارش وضعیت پروژه ها

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

1. درخواست گزارش از مراجع ذیربط
2. دستور اقدام توسط مدیر
3. تکمیل فرم مربوط به گزارش
4. مکاتبه تحویل گزارش به درخواست کننده

صاحب فرایند:

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مستول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
درخواست گزارش از مراجع ذیربط	درخواست کننده	1 روز	دانشگاه
دستور اقدام توسط مدیر	مدیر	2 روز	دفتر مدیریت
تکمیل فرم مربوط به گزارش	پرسنل	3 روز	دانشگاه
مکاتبه تحویل گزارش به درخواست کننده	پرسنل	2 روز	دانشگاه

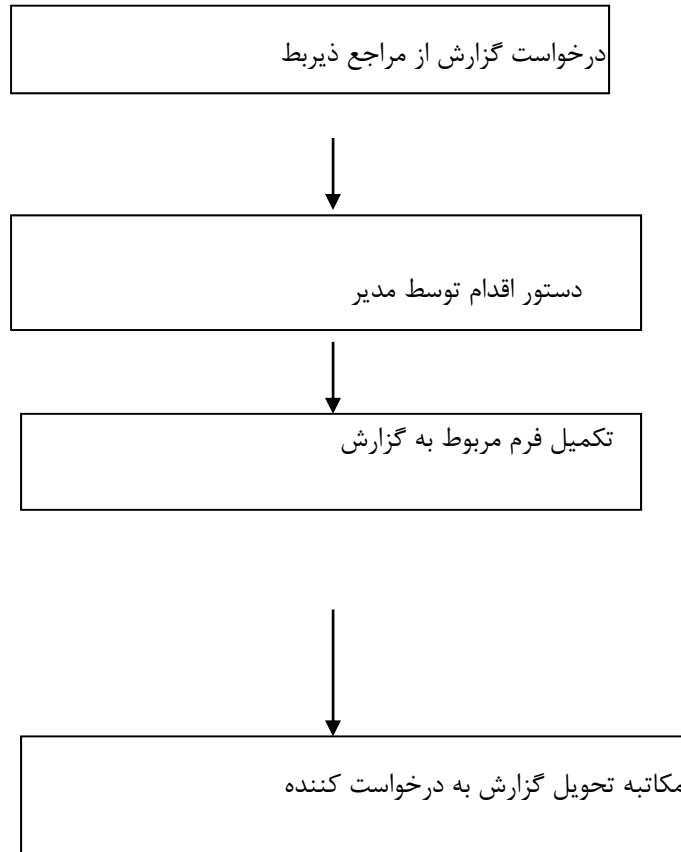
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرآیند گزارش وضعیت پروژه ها

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند: 17-1-22

حوزه: مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند: تشکیل جلسه کمیته فنی دانشگاه

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

خروجی اصلی فرایند: تشکیل جلسه کمیته فنی دانشگاه

شرح

فرایند:

نحوه اجرا:

1. تدوین و تعیین دستور کار جلسه
2. اعلام زمان تشکیل جلسه به اعضای کمیته
3. تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت طرح در جلسه
4. نوشتن مینوت صورت جلسه در حین جلسه
5. نوشتن صورت جلسه اصلی بعد از جلسه
6. ارسال صورت جلسه برای اعضاء
7. پیگیری مسایل مطرح شده در جلسه

صاحب فرایند:

- واحد طرحهای عمرانی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

جدول پاسخگویی

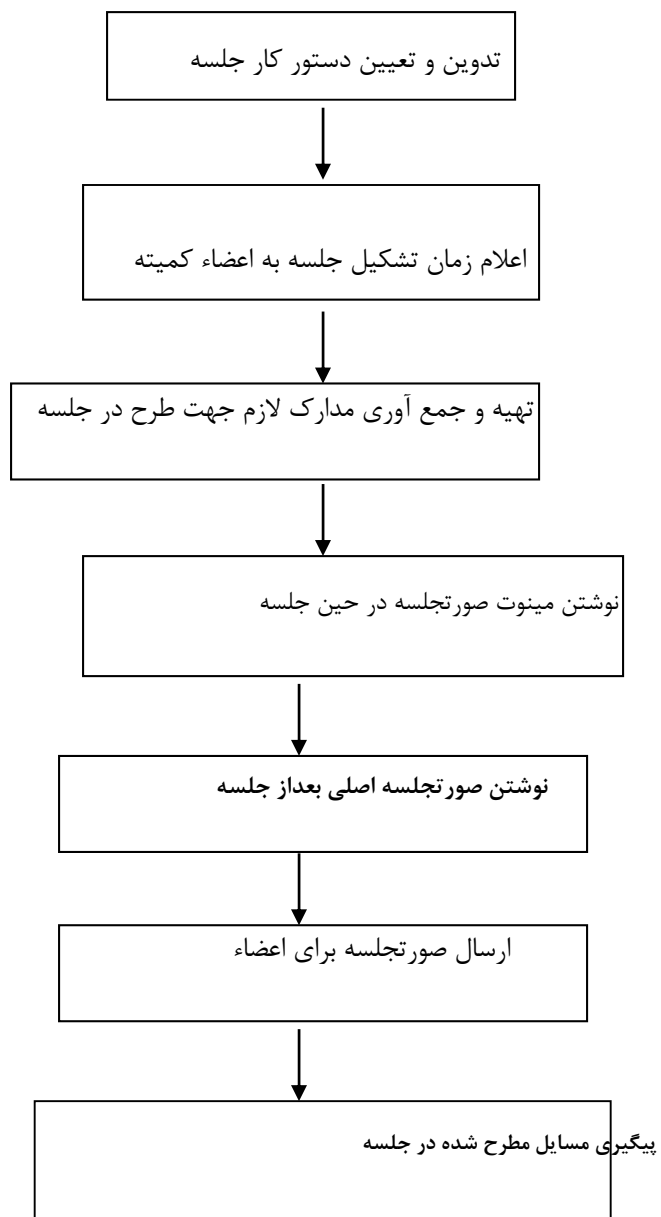
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تدوین و تعیین دستور کار جلسه	پرسنل	2 روز	دفتر مدیریت
اعلام زمان تشکیل جلسه به اعضای کمیته	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت طرح در جلسه	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
نوشتن مینوت صورت جلسه در حین جلسه	پرسنل	2 ساعت	دفتر مدیریت
نوشتن صورت جلسه اصلی بعد از جلسه	منشی	2 ساعت	دفتر مدیریت
ارسال صورت جلسه برای اعضاء	منشی	1 ساعت	دفتر مدیریت
پیگیری مسایل مطرح شده در جلسه	پرسنل	2 هفته	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-5

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : برگزاری مناقصه عمومی

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

خروجی اصلی فرایند : برگزاری مناقصه عمومی

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. تهیه اسناد مناقصه
2. مکاتبه با روزنامه جهت چاپ آگهی مناقصه
3. چاپ آگهی مناقصه در روزنامه
4. تحویل دادن اسناد مناقصه به مناقصه گران
5. تحویل گرفتن اسناد مناقصه از مناقصه گران
6. جلسه کمیسیون معاملات جهت انتخاب برنده مناقصه
7. عقد قرارداد با برنده مناقصه
8. تأیید قرارداد توسط اداره حقوقی
9. ابلاغ قرارداد به پیمانکار

صاحب فرایند :

- واحد دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرح‌های عمرانی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تهیه اسناد مناقصه	پرسنل	1 هفته	دفتر مدیریت
مکاتبه با روزنامه جهت چاپ آگهی مناقصه	کارپردازی	2 روز	کارپردازی
چاپ آگهی مناقصه در روزنامه	کارپردازی	3 روز	کارپردازی
تحویل دادن اسناد مناقصه به مناقصه گران	منشی	2 هفته	کارپردازی
تحویل گرفتن اسناد مناقصه از مناقصه گران	منشی	2 هفته	دفتر مدیریت
جلسه کمیسیون معاملات جهت انتخاب برنده مناقصه	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت
عقد قرارداد با برنده مناقصه	پرسنل	3 روز	دفتر مدیریت
تأیید قرارداد توسط اداره حقوقی	اداره حقوقی	1 هفته	دفتر مدیریت
ابلاغ قرارداد به پیمانکار	پرسنل	1 روز	دفتر مدیریت

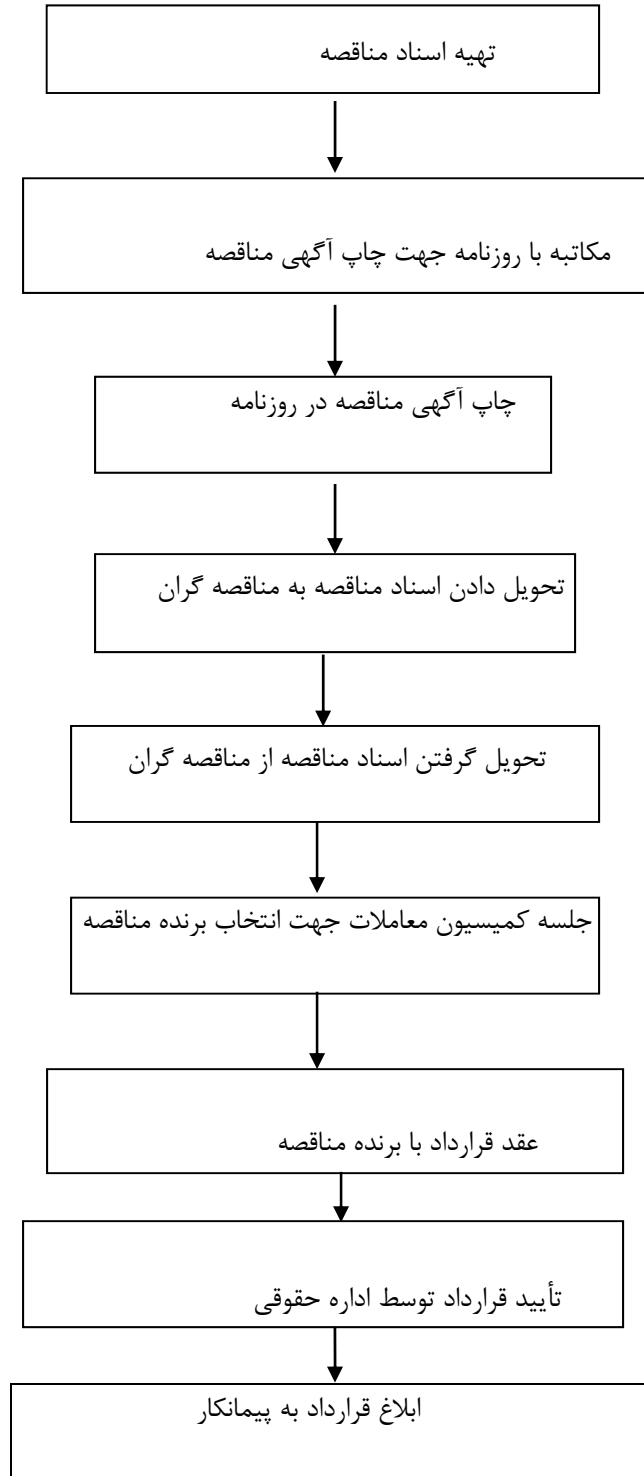
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرآیند برگزاری مناقصه عمومی

شروع



پایان

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحد طرحهای عمرانی

کد فرایند : 17-1-6

حوزه : مدیریت طرحهای عمرانی

نام فرایند : تشکیل جلسه شورای عمرانی

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

خروجی اصلی فرایند : تشکیل جلسه شورای عمرانی

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. تدوین و تعیین دستور کار جلسه
2. اعلام زمان تشکیل جلسه به اعضای شورا
3. تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت طرح در جلسه
4. نوشتن مینوت صورت جلسه در حین جلسه
5. نوشتن صورت جلسه اصلی بعد از جلسه
6. ارسال صورت جلسه برای اعضاء
7. پیگیری مسایل مطرح شده در جلسه

صاحب فرایند :

- واحد : دفتر فنی

مدیریت طرحهای عمرانی

فرایندها - مدیریت طرحهای عمرانی

جدول پاسخگویی

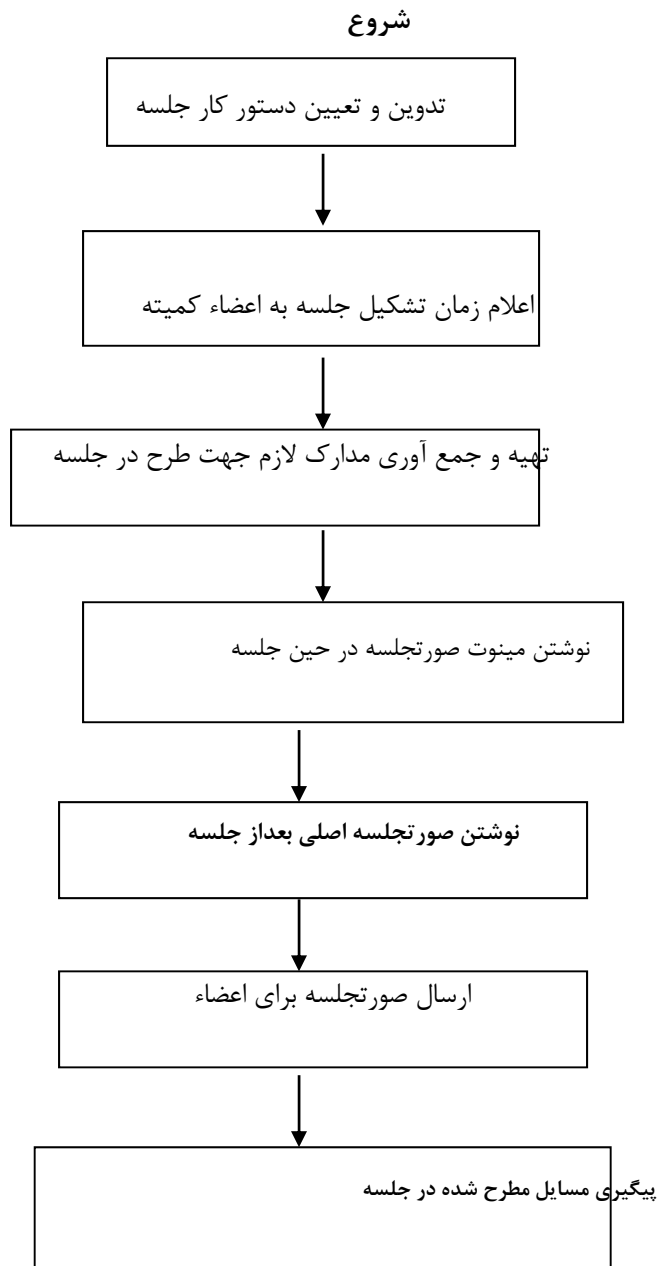
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تدوین و تعیین دستور کار جلسه	پرسنل	2 روز	دفتر مدیریت
اعلام زمان تشکیل جلسه به اعضای شورا	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
تهیه و جمع آوری مدارک لازم جهت طرح در جلسه	منشی	1 روز	دفتر مدیریت
نوشتن مینوت صورت جلسه در حین جلسه	پرسنل	2 ساعت	دفتر مدیریت
نوشتن صورت جلسه اصلی بعد از جلسه	منشی	2 ساعت	دفتر مدیریت
ارسال صورت جلسه برای اعضاء	منشی	1 ساعت	دفتر مدیریت
پیگیری مسایل مطرح شده در جلسه	پرسنل	2 هفته	دفتر مدیریت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایندها - تشکیل جلسه شورای عمرانی دانشگاه



پایان