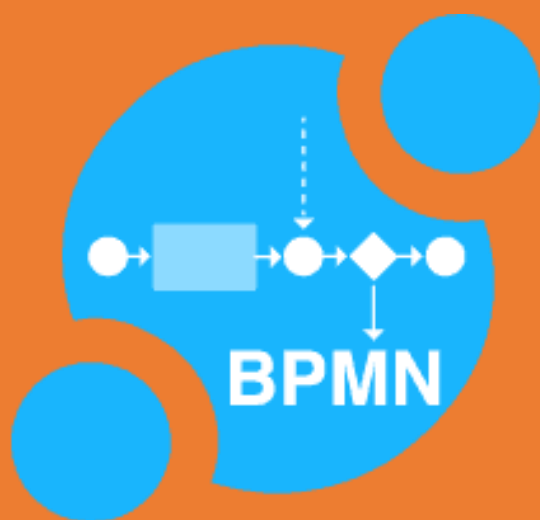




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران  
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع  
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

## مجموعه فرآیندهای

# معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه



اللهم صل على محمد

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	پیشگفتار
۲.....	مقدمه
۴.....	معرفی چرخه مدیریت فرآیندها
۵.....	تعاریف
۵.....	اهداف
۵.....	روش اجرای برنامه
۶.....	معرفی معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع
۷.....	تیم شناسایی و مستندسازی فرآیندهای معاونت توسعه
۷.....	فرآیندهای شناسایی شده به تفکیک هر واحد
۸.....	عناوین فرآیند، کد فرآیند و سطح آن به تفکیک هر واحد
۱۵.....	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی
۱۶۱.....	مدیریت امور مالی
۲۸۸.....	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی
۴۰۱.....	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد
۴۲۴.....	مدیریت امور حقوقی
۴۳۵.....	اداره برون‌سپاری
۴۴۳.....	مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور



## پیشگفتار

امروزه بحث شناسایی و مدلسازی فرآیندهای سازمانی، بحثی است که در بسیاری از سازمان‌ها با ابعاد کوچک و بزرگ مطرح است، مباحث مدیریت و مدل‌سازی فرآیندهای سازمانی می‌تواند به عنوان عامل مهمی در موفقیت کسب و کار سازمان‌ها در نظر گرفته شود.

معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه بر این باور است موضوع نوین‌سازی و ایجاد تحول در نظام اداری متناسب با تغییرات سریع در حوزه‌های سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و تکنولوژی و تأثیرات مستقیم و غیرمستقیم آن بر سازمان‌ها از یکطرف و سایر الزامات نظیر قوانین برنامه توسعه، برنامه جامع اصلاح نظام اداری، قوانین و مقررات خاص حوزه سلامت، سیاست‌ها و برنامه‌ها و محدودیت‌های موجود از طرف دیگر شرایطی را بوجود آورده که می‌بایست دانشگاه با بهره‌گیری از تکنیک‌ها و ابزارهای مدیریتی نه تنها خود را با اینگونه الزامات و تغییرات هماهنگ و حداقل شرایط موجود را حفظ نمایند بلکه از این طریق زمینه‌های ادامه روند رشد و ارتقا را فراهم آورند. لیکن علی‌رغم پیش‌بینی و اجرای تدابیر و ساز و کارهای متفاوت، متأسفانه به دلیل وجود و بروز نارسایی‌های جدی در رویکرد، برنامه‌ریزی و اجرا توفیق کامل نبوده است.

با توجه به موارد فوق این مجموعه حاوی فرآیندهای معاونت توسعه با هدف پیاده‌سازی نظام مدیریت فرآیند با استفاده از استاندارد BPMN ارائه شده است. بدین ترتیب با توجه به انتخاب رویکرد سیستمی و ایجاد عزم و باور به وسیله طراحی نظامی مبتنی بر مدیریت مشارکتی غیر متمرکز امید است مدیران و کارکنان، این مهم را به درستی درک و اجرا نمایند تا به زودی شاهد کاهش هزینه‌ها، کوتاه شدن زمان و مراحل انجام کار، تسهیل و تسریع در انجام امور، استفاده از فناوری اطلاعات، رضایت‌مندی ارباب رجوع، ایجاد ارزش افزوده، تحول و نوسازی نظام اداری دانشگاه باشیم.

## مقدمه

به طور کلی، فرآیندها از مهمترین ارکان هر سازمان اند که فعالیت‌های اجرایی، سازماندهی نیروی انسانی و حتی ساختار تشکیلاتی را تحت تأثیر قرار می‌دهند. به عبارت دیگر، فرآیندها به دنبال تحقق اهداف اساسی سازمان اند و در نگرش سیستمی با یکدیگر در تعامل اند. بدون تردید، قبل از هرگونه تغییر، باید به فرآیندها مراجعه کرد. بنابراین، مستندسازی فرآیندها اولین گام برای بهبود سازمان خواهد بود. امروزه بحث شناسایی و مدل‌سازی فرآیندهای سازمانی، بحثی است که در بسیاری از سازمان‌ها با ابعاد کوچک و بزرگ مطرح است، مباحث مدیریت و مدل‌سازی فرآیندهای سازمانی می‌تواند به عنوان عامل مهمی در موفقیت کسب و کار سازمان‌ها در نظر گرفته شود.

مدل کردن فرآیندهای سازمانی یکی از ابتدایی‌ترین گام‌های حرکت به سمت بهینه‌سازی آنهاست. هدف از مدل کردن فرآیندها به نوعی مستندسازی روند انجام اموری است که به هر شکل سازمان در آن دخیل است. وجود یک زبان مشترک و استاندارد به منظور مدل کردن فرآیندها کمک می‌کند تا این مستندات در شرایط زمانی و مکانی مختلف کارایی خود را از دست ندهند.

زبان نشانه‌گذاری مدل‌سازی فرآیندهای کسب و کار<sup>۱</sup> استاندارد جهت تدوین دیاگرام فرآیندهای کسب و کار است. شامل مجموعه‌ای از اشکال گرافیکی (هندسی) می‌باشد که مبتنی بر نمودار گردش<sup>۲</sup> توسعه یافته‌اند. BPMN ابزار اصلی در تکنولوژی مدیریت فرآیندهای کسب و کار می‌باشد. مزیت اصلی استفاده از این زبان، قابلیت تبدیل آن به زبان‌هایی است که قابل پردازش توسط موتورهای گردش کار و فرآیند است.

هدف اصلی نشانه‌گذاری مدل‌سازی فرآیندهای کسب و کار فراهم نمودن مدلی است قابل فهم برای تمام افرادی که در کسب و کار سازمان دخیل هستند، مانند: سهامداران، مدیران عالی، مشتریان و ... .

مدل‌سازی فرآیندها فعالیتی است که توسط تحلیل‌گران فرآیندها و به منظور استخراج فرآیندهای موجود و نمایش فرآیندهای جدید در تمام متدولوژی‌ها و استراتژی‌های مهندسی مجدد مورد استفاده قرار می‌گیرد. در چنین فعالیتی تحلیل‌گران از ابزارهای مدل‌سازی برای مدل کردن وضعیت فعلی و وضعیت آینده سازمان استفاده می‌کنند.

یکی دیگر از مهمترین مزایای مدل کردن فرآیندهای سازمانی حفظ پیوستگی در تصمیم‌گیری‌های سازمان است. با وجود مدل مستند کسب و کار، پس از تغییرات احتمالی در تیم مدیریت، سازمان دچار سردرگمی و احياناً تغییرات عمده نمی‌شود. بلکه تیم مدیریت جدید جهت بهبود مدل قبلی تلاش خواهند کرد و اینگونه است که پیوستگی موفقیت و ثبات یک سازمان حتی پس از مرگ شخص اول آن ادامه دار می‌ماند. مزیت دیگر، عدم سردرگمی نیروهای انسانی جدید است. در صورت تغییر در پست‌های سازمانی و یا جذب نیروی جدید، به کمک این مدل، آنها از سردرگمی نجات خواهند یافت و دیگر نیازی نیست تا پس از گذشت یک ماه نیروی جدید درک خوبی از وظایف و فرآیند عملکردش پیدا کند.

به منظور تحقق بند ۱۲ سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری و در اجرای ماده ۴۳۶ قانون مدیریت خدمات کشوری و برنامه توسعه دولت الکترونیک و هوشمندسازی اداری موضوع نقشه راه اصلاح نظام اداری مصوبه شورای عالی اداری ابلاغی ریاست محترم جمهوری و دستورالعمل شماره ۱۳۷۰۴۷ مورخ ۱۳۹۳/۱۱/۷ اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار، معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه بر این باور است موضوع نوین‌سازی و ایجاد تحول در نظام اداری متناسب با تغییرات سریع در حوزه‌های

<sup>۱</sup> Business Process Modeling Notation

<sup>۲</sup> Flowchart

<sup>۳</sup> بند ۱۲: توجه به اثربخشی و کارایی در فرآیندها و روش‌های اداری به منظور تسریع و تسهیل در ارائه خدمات کشوری

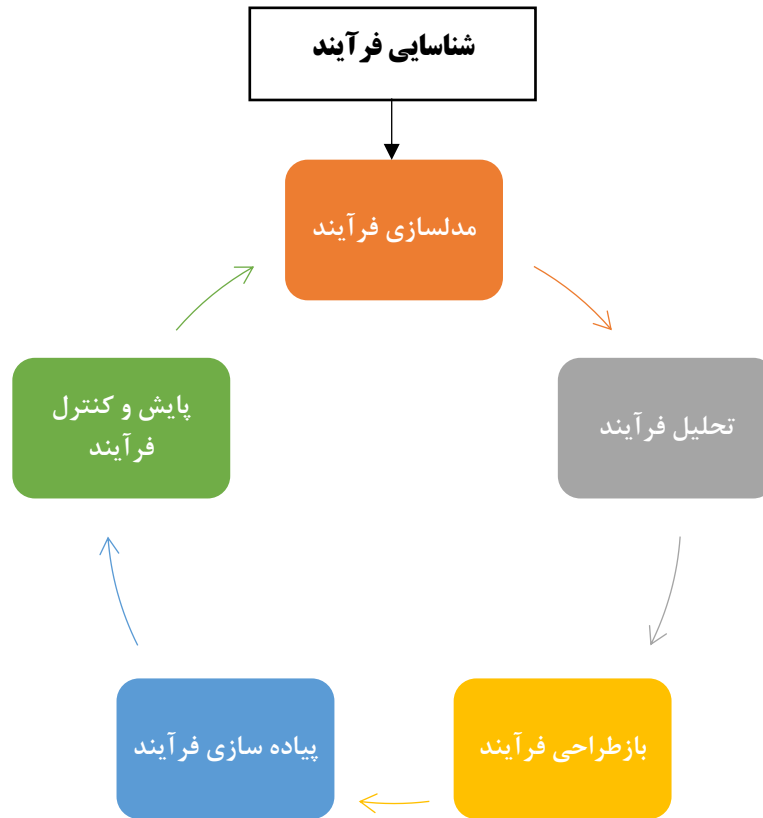
<sup>۴</sup> ماده ۳۶: دستگاه‌های اجرایی موظفند فرآیندهای مورد عمل و روش‌های انجام کار خود را با هدف افزایش بهره‌وری نیروی انسانی و کارآمدی فعالیت‌ها نظیر سرعت دقت هزینه کیفیت سلامت و صحت امور و تامین رضایت و کرامت مردم و براساس دستورالعمل سازمان تهیه و به مورد اجرا گذارند و حداکثر هر سه سال یک بار این روش‌ها را مورد بازبینی و اصلاح قرار دهند.



سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و تکنولوژی و تأثیرات مستقیم و غیرمستقیم آن بر سازمان‌ها از یکطرف و سایر الزامات نظیر قوانین برنامه توسعه، برنامه جامع اصلاح نظام اداری، قوانین و مقررات خاص حوزه سلامت، سیاست‌ها و برنامه‌ها و محدودیت‌های موجود از طرف دیگر شرایطی را بوجود آورده که می‌بایست دانشگاه با بهره‌گیری از تکنیک‌ها و ابزارهای مدیریتی نه تنها خود را با اینگونه الزامات و تغییرات هماهنگ و حداقل شرایط موجود را حفظ نمایند بلکه از این طریق زمینه‌های ادامه روند رشد و ارتقا را فراهم آورند. لیکن علی‌رغم پیش‌بینی و اجرای تدابیر و ساز و کارهای متفاوت، متأسفانه به دلیل وجود و بروز نارسایی‌های جدی در رویکرد، برنامه‌ریزی و اجرا توفیق کامل نبوده است، بنابراین در این مرحله با توجه به انتخاب رویکرد سیستمی و ایجاد عزم و باور به وسیله طراحی نظامی مبتنی بر مدیریت مشارکتی غیر متمرکز امید است عموم مدیران و کارکنان، این مهم را به درستی درک و اجرا نمایند تا به زودی شاهد کاهش هزینه‌ها، کوتاه شدن زمان و مراحل انجام کار، تسهیل و تسریع در انجام امور، استفاده از فناوری اطلاعات، رضایت‌مندی ارباب رجوع، ایجاد ارزش افزوده، تحول و نوسازی نظام اداری دانشگاه باشیم.

## معرفی چرخه مدیریت فرآیندها

چرخه مدیریت فرایند کسب و کار که از آن به عنوان چرخه عمر مدیریت فرآیندهای کسب و کار نیز یاد می‌شود، یک رویکرد ساختاری و چرخه‌ای مبتنی بر بهترین شیوه‌ها است که چارچوبی مفید برای نوسازی فرآیندهای عملیاتی، مدیریتی و پشتیبانی یک سازمان را فراهم می‌کند. این چرخه که مجموعه‌ای از فعالیت‌های تکراری است، در شش مرحله زیر انجام می‌شود:



شکل ۱: چرخه مدیریت فرآیند (برگرفته از کتاب اصول و مبانی مدیریت فرایند)

طبق شکل یک چرخه مدیریت فرآیند دارای ۶ زیر گام شناسایی فرآیند، مدل‌سازی فرآیند، تحلیل فرآیند، بازطراحی فرآیند، پیاده‌سازی فرآیند و پایش و کنترل فرآیند می‌باشد. زیر گام‌های آن می‌تواند مطابق با شرایط هر سازمان انتخاب شود. شناسایی فرآیند به عنوان ورودی چرخه مطرح می‌شود. خروجی این گام معماری فرآیندهای سازمان را که شامل دو بخش است در بر می‌گیرد. این دو بخش عبارتند از: تعیین لیست فرآیندها و اولویت‌بندی آن‌ها.

گام بعدی مدل‌سازی فرآیندهای کسب‌وکار شناسایی شده را شامل می‌شود. مدل‌سازی فرآیندها مجموعه‌ای از فعالیت‌های درگیر در فرآیندهای کسب و کار موجود یا طراحی شده است که یک دید سراسری و اولیه از سازمان، فرآیندهای اصلی، پشتیبان یا مدیریتی عرضه می‌نماید. خروجی این گام ثبت و به تصویر کشیدن وضع موجود فرآیندهای کسب و کار در یک سازمان می‌باشد.

سومین گام چرخه تحلیل فرآیند است. تحلیل فرآیندهای کسب و کار هم یک دانش است و هم یک هنر است. این گام از مهم‌ترین گام‌ها و جز لاینفک چرخه مدیریت فرآیندهاست. تحلیل فرآیند شامل تحلیل کیفی و کمی است که روش‌های مختلفی دارد و انتخاب روش انجام آن بر خروجی تأثیرگذار است. خروجی تحلیل فرآیند شناسایی نقاط ضعف و فرصت‌های بهبود است.



مرحله دیگر بازطراحی فرآیند است. بازطراحی فرآیند به معنای توجه به تغییر در خود فرآیند از منظر عملیاتی و رفتاری می‌باشد. خروجی این فاز ثبت وضع مطلوب فرآیندهای کسب‌وکار سازمان است.

پنجمین گام چرخه پیاده‌سازی است. اجرای فرآیندهای طراحی/ بازطراحی شده از طریق مستندسازی، آزمایش و گردش کار است. اولویت پیاده‌سازی فرآیندها با فرآیندهای اصلی و پشتیبانی قابل اجرا می‌باشد. خروجی این گام دستیابی به مدل فرآیندی قابل اجرا برای سازمان است.

آخرین گام در چرخه پایش و کنترل فرآیندهاست. همه ما می‌دانیم اگر چیزی قابل اندازه‌گیری نباشد، قابل مدیریت و قابل کنترل نیست. همه فرآیندها باید از لحاظ کارکرد و میزان خروجی اندازه‌گیری شوند تا میزان انحراف آن‌ها از وضعیت مطلوب مشخص گردد. خروجی این فعالیت انطباق و بررسی عملکرد فرآیندها می‌باشد.

## تعاریف

- **مدلسازی فرآیند (BPM):** به طور کلی به تصویر درآوردن توالی فعالیت‌های کسب و کار و اطلاعات مرتبط با آن را مدلسازی فرآیند می‌گویند.
- **استاندارد BPMN:** یک نماد استاندارد برای نمودارهای گرافیکی است این گرافیک محبوب و شهودی طراحی نمادهایی است که قابل درک برای تمامی کاربران فرآیند (از تحلیلگران فرآیند کاری (Analysts Business) تا کاربران فنی (Developers Technical) و حتی کاربرانی که پایش و کنترل فرآیند را بر عهده دارند) به راحتی قابل درک و استفاده است.

## اهداف

**هدف اصلی:** پیاده‌سازی مدیریت سیستم‌ها و فرآیندها

**هدف کاربردی:** شناسایی، اولویت‌بندی و بهبود فرآیندهای انجام کار با رویکردهای مشارکتی و غیرمتمرکز

## اهداف اختصاصی:

- ✓ افزایش رضایت ذینفعان (شهروندان، مراجعان، کارمندان و سایر دستگاه‌های اجرایی ذینفع)
- ✓ افزایش کارایی دستگاه و کاهش هزینه‌ها
- ✓ افزایش شفافیت، سرعت، دقت، صحت و کیفیت اجرای فرآیندها

## روش اجرای برنامه

در راستای اجرای برنامه استراتژیک معاونت توسعه با عنوان تدوین سیستماتیک کلیه فرآیندها احصاء، مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی معاونت توسعه جهت همراستا کردن و سازگاری فرآیندها با اهداف استراتژیک سازمان و شفاف‌سازی و تسهیل در امر بهینه‌سازی امور و برنامه‌ریزی به موقع، کنترل منابع سازمان و رسیدن به اهداف استراتژیک، در ابتدای سال ۱۴۰۱ آغاز گردید. ارکان اجرایی برنامه: تیم رابطین تحول اداری معاونت توسعه، مدیران حوزه‌های زیرمجموعه و اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی می‌باشد.





گام‌های اجرایی برنامه به شرح ذیل می‌باشد:

• فاز ۱:

- تشکیل تیم رابطین فرآیندها
- برگزاری دوره‌های آموزشی ویژه رابطین (آموزش مدیریت فرآیند، استاندارد BPMN و مدل‌سازی فرآیند در بستر نرم‌افزار Microsoft Visio)
- شناسایی فعالیت‌ها
- شناسایی ورودی‌ها (دریافتی‌های) فرآیند و فرآیندها یا ذینفعان تأمین‌کننده ورودی
- شناسایی خروجی‌ها (خدمات) و فرآیندها یا ذینفعان استفاده‌کننده خروجی‌ها و خدمات
- شناسایی کنترل‌ها و فرآیندها یا ذینفعان کنترل‌کننده
- شناسایی ذینفعان
- تعیین شاخص پایش و اندازه‌گیری (معیار پذیرش، مسئول پایش، دوره‌های پایش)
- تدوین شناسنامه فرآیند
- مدل‌سازی کلیه مراحل فوق‌الذکر بر اساس استاندارد BPMN در بستر نرم‌افزاری Microsoft Visio

• فاز ۲:

- تشکیل تیم بهبود
- پایش و اندازه‌گیری فرآیند با توجه به شاخص تعریفی در شناسنامه هر فرآیند
- شناسایی مسائل یا مشکلات فرآیند در قالب جلسات طوفان فکری
- اولویت‌بندی مسائل و مشکلات کلیدی شناسایی شده (امتیاز پیچیدگی و اهمیت خدمت و تصویر خدمت طبق پرسشنامه ۱)
- دستورالعمل اصلاح فرآیندها و روش‌های انجام کار سازمان مدیریت
- ارائه راهکارهای اجرایی برطرف نمودن مشکلات به منظور بهبود و اصلاح فرآیندها

• فاز ۳:

- اصلاح و بازطراحی فرآیندهای اولویت‌بندی شده
- تشکیل جلسات اصلاح فرآیند
- پیاده‌سازی فرآیند اصلاح شده

معرفی معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع

معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع به عنوان یکی از اصلی‌ترین ارکان دانشگاه شامل مدیریت‌های ذیل می‌باشد:

- مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی
- مدیریت امور مالی
- مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی
- مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد
- مدیریت فنی و نظارت بر طرح‌های عمرانی



- مدیریت امور حقوقی
- مدیریت سازمان‌های مردم نهاد و خیرین سلامت دانشگاه

#### ➤ اداره‌ها و واحدهای معاونت

- اداره برون‌سپاری
- مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان حوزه سلامت
- اداره املاک و مستغلات دانشگاه
- اداره تخریفات اداری

#### تیم شناسایی و مستندسازی فرآیندهای معاونت توسعه

اعضای تیم	نام واحد
رابط: مرجانه قادری	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی
رابط: اعظم لاری	مدیریت امور مالی
رابط: زهرا پورعظیم	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی
رابط: فرزانه یونسی	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد
رابط: تهمنه مختاری	مدیریت امور حقوقی
رابط: سمیه وثوقی یکتا	اداره برون‌سپاری
رابط: وحیده ابراهیم‌زاده	مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور

\* تهیه و تنظیم نهایی کلیه مطالب: مهندس مرجان نادری‌نژاد

\* ویراستار: نیلوفر امیری قلعه‌رشیدی

\* زیر نظر: دکتر رامین رحیم‌نیا (معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع)، علیرضا عرب یارمحمدی (مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی)

#### فرآیندهای شناسایی شده به تفکیک هر واحد

ردیف	عنوان واحد	تعداد فرآیند
(۱)	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	۶۸
	اداره بازنشستگی و وظیفه	۷
	اداره امور هیأت علمی	۱۱
	اداره استخدام و مشمولین	۷
	اداره امور اداری	۱۰
	گروه مهندسی سازمان	۸
	گروه مهندسی مشاغل	۴
	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱۲
	گروه برنامه ریزی، تحول و برنامه ریزی تعالی منابع انسانی	۴



ردیف	عنوان واحد	تعداد فرآیند
	فرآیندهای مشترک	۵
(۲)	مدیریت امور مالی	۶۴
	اداره اعتبارات و تأمین منابع	۴
	اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۹
	اداره بازنشستگی	۸
	اداره پایش و ارزیابی حسابها	۴
	اداره حسابداری پرسنلی	۱۱
	اداره حسابداری امور مالی	۸
	اداره درآمد	۳
	اداره دفترداری	۱۵
	اداره رسیدگی	۱
(۳)	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	۴۹
(۴)	مدیریت برنامه ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	۱۱
(۵)	مدیریت امور حقوقی	۵
(۶)	اداره برون سپاری	۳
(۷)	مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور	۳
	مجموع	۲۰۳

عناوین فرآیند، کد فرآیند و سطح آن به تفکیک هر واحد

ردیف	عنوان فرآیند	کد فرآیند	سطح فرآیند
مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (۶۵)			
اداره بازنشستگی و وظیفه (۷)			
(۱)	برقراری حقوق از کارافتادگی	<a href="#">HC-01-01</a>	A
(۲)	انتقال و استرداد کسورات بازنشستگی	<a href="#">HC-02-01</a>	B
(۳)	بازخریدی	<a href="#">HC-03-01</a>	C
(۴)	برقراری حقوق بازنشستگی	<a href="#">HC-04-01</a>	D
(۵)	برقراری حقوق وراثت	<a href="#">HC-05-01</a>	E
(۶)	قطع و استرداد کسور بازنشستگی مازاد ۳۰ سال	<a href="#">HC-06-01</a>	F
(۷)	محاسبه خدمات غیررسمی	<a href="#">HC-07-01</a>	G
اداره امور هیأت علمی (۱۱)			
(۸)	ارتقای مرتبه علمی	<a href="#">HC-08-01</a>	A
(۹)	استخدام پیمانی عضو هیات علمی	<a href="#">HC-09-01</a>	B
(۱۰)	ترفیعی پایه سالانه اعضای هیأت علمی	<a href="#">HC-10-01</a>	C
(۱۱)	جذب مضمولین تعهد خدمات قانونی به عنوان عضو هیات علمی	<a href="#">HC-11-01</a>	D
(۱۲)	اعلام ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی	<a href="#">HC-12-01</a>	E
(۱۳)	ماموریت فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی	<a href="#">HC-13-01</a>	F
(۱۴)	ماموریت آموزشی بلندمدت/ کوتاه مدت	<a href="#">HC-14-01</a>	G
(۱۵)	احتساب سنوات اعضای هیات علمی	<a href="#">HC-15-01</a>	H



ردیف	عنوان فرآیند	کد فرآیند	سطح فرآیند
(۱۶)	مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	<a href="#">HC-16-01</a>	I
(۱۷)	تبدیل وضع استخدامی عضو هیات علمی	<a href="#">HC-17-01</a>	J
(۱۸)	رسیدگی به تخلفات عضو هیات علمی	<a href="#">HC-18-01</a>	K
<b>اداره استخدام و مشمولین (۷)</b>			
(۱۹)	جذب افراد به صورت ضریب کا	<a href="#">HC-19-01</a>	A
(۲۰)	جذب مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان	<a href="#">HC-20-01</a>	B
(۲۱)	صدور گواهی پایان طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان	<a href="#">HC-21-01</a>	C
(۲۲)	جذب نیرو به صورت شرکتی	<a href="#">HC-22-01</a>	D
(۲۳)	جذب نیرو به صورت قراردادی	<a href="#">HC-23-01</a>	E
(۲۴)	جذب نیرو غیر هیأت علمی به صورت پیمانی	<a href="#">HC-24-01</a>	F
(۲۵)	صدور گواهی معافیت از طرح قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان	<a href="#">HC-25-01</a>	G
<b>اداره امور اداری (۱۰)</b>			
(۲۶)	انتقال، مأموریت یا تمدید مأموریت خروجی از دانشگاه (برون سازمانی)	<a href="#">HC-26-01</a>	A
(۲۷)	انتقال یا مأموریت داخلی از دانشگاه	<a href="#">HC-27-01</a>	B
(۲۸)	انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه	<a href="#">HC-28-01</a>	C
(۲۹)	بررسی رای تجدید نظر	<a href="#">HC-29-01</a>	D
(۳۰)	پاسخ به دادخواست	<a href="#">HC-30-01</a>	E
(۳۱)	خدمت نیمه وقت بانوان	<a href="#">HC-31-01</a>	F
(۳۲)	صدور گواهی اشتغال به کار	<a href="#">HC-32-01</a>	G
(۳۳)	مأموریت آموزشی	<a href="#">HC-33-01</a>	H
(۳۴)	تمدید مأموریت آموزشی	<a href="#">HC-34-01</a>	I
(۳۵)	مرخصی بدون حقوق	<a href="#">HC-35-01</a>	J
<b>گروه مهندسی سازمان (۸)</b>			
(۳۶)	اجرای تشکیلات مصوب و بازنگری شده	<a href="#">HC-36-01</a>	A
(۳۷)	اصلاح، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی	<a href="#">HC-37-01</a>	B
(۳۸)	بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه	<a href="#">HC-38-01</a>	C
(۳۹)	بررسی پستهای سازمانی جهت انتقال و انتصاب	<a href="#">HC-39-01</a>	D
(۴۰)	بررسی سالانه تشکیلات و پستهای سازمانی	<a href="#">HC-40-01</a>	E
(۴۱)	تائید پست سازمانی جهت جذب نیروهای قراردادی و تغییر عنوان آنها	<a href="#">HC-41-01</a>	F
(۴۲)	تهیه تشکیلات جهت واحدهای جدید التاسیس و توسعه یافته	<a href="#">HC-42-01</a>	G
(۴۳)	تهیه و تدوین و بازنگری شرح وظایف پستهای سازمانی	<a href="#">HC-43-01</a>	H
<b>گروه مهندسی مشاغل (۴)</b>			
(۴۴)	احتساب تجربه	<a href="#">HC-44-01</a>	A
(۴۵)	احتساب سوابق	<a href="#">HC-45-01</a>	B
(۴۶)	انتصاب به پستهای مدیریتی پایه و میانی	<a href="#">HC-46-01</a>	C
(۴۷)	تبدیل وضعیت استخدامی	<a href="#">HC-47-01</a>	D
<b>گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان (۱۲)</b>			
(۴۸)	ارسال شناسنامه آموزشی برای افراد انتقال دائم به خارج از دانشگاه	<a href="#">HC-48-01</a>	A
(۴۹)	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه	<a href="#">HC-49-01</a>	B



ردیف	عنوان فرآیند	کد فرآیند	سطح فرآیند
	(بدو انتصاب مدیران)		
(۵۰)	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه (ارتقا رتبه شغلی/ تبدیل وضعیت استخدامی)	<a href="#">HC-50-01</a>	C
(۵۱)	برگزاری کارگاه‌های آموزشی	<a href="#">HC-51-01</a>	D
(۵۲)	برنامه ریزی برگزاری دوره‌های آموزشی الکترونیک و بازپرداخت شهریه دوره‌ها	<a href="#">HC-52-01</a>	E
(۵۳)	تعیین نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه در کلیه رشته‌ها و رشته‌های شغلی	<a href="#">HC-53-01</a>	F
(۵۴)	تولید و ویرایش محتواهای آموزشی	<a href="#">HC-54-01</a>	G
(۵۵)	ثبت دوره‌های آموزشی خارج از سازمان در شناسنامه آموزشی کارکنان	<a href="#">HC-55-01</a>	H
(۵۶)	درخواست شناسنامه برای کارکنان جدیدالاستخدام و انتقال ورودی	<a href="#">HC-56-01</a>	I
(۵۷)	دریافت مجوز برگزاری کارگاه آموزشی از کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان	<a href="#">HC-57-01</a>	J
(۵۸)	سنجش اثربخشی دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان	<a href="#">HC-58-01</a>	K
(۵۹)	ورود اطلاعات دوره‌های الکترونیکی و حضوری در شناسنامه آموزشی و احکام پرسنلی	<a href="#">HC-59-01</a>	L
<b>اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی (۴)</b>			
(۶۰)	ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و مدیران غیرهیأت علمی دانشگاه	<a href="#">HC-60-01</a>	A
(۶۱)	ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی)	<a href="#">HC-61-01</a>	B
(۶۲)	مدیریت دانش	<a href="#">HC-62-01</a>	C
(۶۳)	نظام پذیرش و بررسی پیشنهادهای	<a href="#">HC-63-01</a>	D
<b>فرآیندهای مشترک (۵)</b>			
(۶۴)	انتصاب به پست غیرمدیریتی	<a href="#">HC-64-01</a>	A
(۶۵)	ارتقای رتبه	<a href="#">HC-65-01</a>	B
(۶۶)	ارتقای طبقه	<a href="#">HC-66-01</a>	C
(۶۷)	اعمال مدرک تحصیلی	<a href="#">HC-67-01</a>	D
(۶۸)	تامین پست برای نیروهای جدیدالاستخدام	<a href="#">HC-68-01</a>	E
<b>مدیریت امور مالی (۶۴)</b>			
<b>اداره اعتبارات و تأمین منابع (۴)</b>			
(۶۹)	پرداخت‌های غیرپرسنلی	<a href="#">FC-01-01</a>	A
(۷۰)	پرداخت‌های پرسنلی	<a href="#">FC-02-01</a>	B
(۷۱)	درخواست وجه از خزانه	<a href="#">FC-03-01</a>	C
(۷۲)	دریافت و پرداخت اعتبار ابلغی	<a href="#">FC-04-01</a>	D
<b>اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات (۹)</b>			
(۷۳)	پیشنهاد و ایجاد نام کالا	<a href="#">FC-05-01</a>	A
(۷۴)	پیشنهاد و ایجاد اشخاص حقیقی	<a href="#">FC-06-01</a>	B
(۷۵)	پیشنهاد و ایجاد اشخاص حقوقی	<a href="#">FC-07-01</a>	C
(۷۶)	پیشنهاد و تعریف محل استقرار فضای فیزیکی	<a href="#">FC-08-01</a>	D
(۷۷)	شناسایی دارایی ثابت	<a href="#">FC-09-01</a>	E
(۷۸)	افزایش / کاهش دارایی	<a href="#">FC-10-01</a>	F
(۷۹)	انتقال در زیر سیستم اموال ما بین واحدهای تابعه	<a href="#">FC-11-01</a>	G



ردیف	عنوان فرآیند	کد فرآیند	سطح فرآیند
۸۰	اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط	<a href="#">FC-12-01</a>	H
۸۱	فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط	<a href="#">FC-13-01</a>	I
<b>اداره بازنشستگی (۸)</b>			
۸۲	برقراری حقوق بازنشستگان	<a href="#">FC-14-01</a>	A
۸۳	حقوق موظفین	<a href="#">FC-15-01</a>	B
۸۴	کسورات حقوق بازنشستگان و موظفین	<a href="#">FC-16-01</a>	C
۸۵	بیمه خدمات درمانی بازنشستگان و موظفین	<a href="#">FC-17-01</a>	D
۸۶	بیمه تکمیلی بازنشستگان و موظفین	<a href="#">FC-18-01</a>	E
۸۷	بیمه عمر سالانه بازنشستگان	<a href="#">FC-19-01</a>	F
۸۸	پرداخت غرامت بیمه عمر	<a href="#">FC-20-01</a>	G
۸۹	کمک هزینه فوت و ازدواج بازنشستگان و موظفین	<a href="#">FC-21-01</a>	H
<b>پایش (۴)</b>			
۹۰	کنترل درستی اسناد	<a href="#">FC-22-01</a>	A
۹۱	طراحی و ایجاد گزارشات حسابداری در سیستم نجات	<a href="#">FC-23-01</a>	B
۹۲	بستن حسابهای واحدهای تابعه	<a href="#">FC-24-01</a>	C
۹۳	برقراری ارتباط بین حسابها و عناوین حسابهای مستقل	<a href="#">FC-25-01</a>	D
<b>پرداخت های پرسنلی (۱۱)</b>			
۹۴	پرداخت حقوق	<a href="#">FC-26-01</a>	A
۹۵	کسورات سازمان بازنشستگی	<a href="#">FC-27-01</a>	B
۹۶	کسورات بیمه سلامت	<a href="#">FC-28-01</a>	C
۹۷	کسورات بیمه تامین اجتماعی	<a href="#">FC-29-01</a>	D
۹۸	دریافت کسور مازاد	<a href="#">FC-30-01</a>	E
۹۹	پرداخت حقوق بیمه روستایی	<a href="#">FC-31-01</a>	F
۱۰۰	پرداخت بن کارت غیرنقدی	<a href="#">FC-32-01</a>	G
۱۰۱	پرداخت کمک هزینه ایاب و ذهاب، مسکن و غذا	<a href="#">FC-33-01</a>	H
۱۰۲	کسورات بیمه تکمیلی	<a href="#">FC-34-01</a>	I
۱۰۳	پرداخت حقوق نخبگان وظیفه	<a href="#">FC-35-01</a>	J
۱۰۴	درخواست بررسی کارانه	<a href="#">FC-36-01</a>	K
<b>حسابداری امور مالی (۸)</b>			
۱۰۵	پرداخت اضافه کار	<a href="#">FC-37-01</a>	A
۱۰۶	سایر پرداخت ها	<a href="#">FC-38-01</a>	B
۱۰۷	مزایای مامورین	<a href="#">FC-39-01</a>	C
۱۰۸	تهیه و تنظیم لیست حقوق	<a href="#">FC-40-01</a>	D
۱۰۹	پرداخت کسورات	<a href="#">FC-41-01</a>	E
۱۱۰	پرداخت پرسنل طرف قرارداد	<a href="#">FC-42-01</a>	F
۱۱۱	پرداخت فاکتور	<a href="#">FC-43-01</a>	G
۱۱۲	بررسی مغایرت بانکی	<a href="#">FC-44-01</a>	H
<b>اداره درآمد (۳)</b>			
۱۱۳	استرداد	<a href="#">FC-45-01</a>	A



ردیف	عنوان فرآیند	کد فرآیند	سطح فرآیند
(۱۱۴)	ثبت اعلام وصول بیمه ای	<a href="#">FC-46-01</a>	B
(۱۱۵)	درخواست وجه درآمد بیمه ای / نقدی	<a href="#">FC-47-01</a>	C
<b>اداره دفترداری (۱۵)</b>			
(۱۱۶)	بایگانی اسناد	<a href="#">FC-48-01</a>	A
(۱۱۷)	اسکن و امحا اسناد	<a href="#">FC-49-01</a>	B
(۱۱۸)	ثبت سند شناسایی اسناد عمرانی	<a href="#">FC-50-01</a>	C
(۱۱۹)	ثبت سند پرداخت اسناد عمرانی	<a href="#">FC-51-01</a>	D
(۱۲۰)	بستن حساب و ثبت در سامانه سنما	<a href="#">FC-52-01</a>	E
(۱۲۱)	حسابرسی واحدهای منتخب	<a href="#">FC-53-01</a>	F
(۱۲۲)	دریافت سفته	<a href="#">FC-54-01</a>	G
(۱۲۳)	استرداد سفته	<a href="#">FC-55-01</a>	H
(۱۲۴)	نسبت های مالی	<a href="#">FC-56-01</a>	I
(۱۲۵)	ثبت حسابها در سامانه سمد	<a href="#">FC-57-01</a>	J
(۱۲۶)	دریافت سپرده	<a href="#">FC-58-01</a>	K
(۱۲۷)	استرداد سپرده	<a href="#">FC-59-01</a>	L
(۱۲۸)	دریافت ضمانت نامه	<a href="#">FC-60-01</a>	M
(۱۲۹)	تمدید ضمانت نامه	<a href="#">FC-61-01</a>	N
(۱۳۰)	ابطال ضمانت نامه	<a href="#">FC-62-01</a>	O
<b>اداره رسیدگی (۱)</b>			
(۱۳۱)	بررسی اسناد مالی	<a href="#">FC-63-01</a>	A
<b>مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی (۴۹)</b>			
<b>اداره امور عمومی (۷)</b>			
(۱۳۲)	درخواست اجاره سالن	<a href="#">LO-01-01</a>	A
(۱۳۳)	درخواست پذیرایی جلسات و مراسم	<a href="#">LO-02-01</a>	B
(۱۳۴)	درخواست سالن و در صورت نیاز پذیرایی	<a href="#">LO-03-01</a>	C
(۱۳۵)	درخواست خودرو	<a href="#">LO-04-01</a>	D
(۱۳۶)	درخواست خدمات تاسیسات	<a href="#">LO-05-01</a>	E
(۱۳۷)	رویس و تعمیر خودروهای تحویل شده	<a href="#">LO-06-01</a>	F
(۱۳۸)	اسقاط خودرو	<a href="#">LO-07-01</a>	G
<b>اداره امور قراردادها (۷)</b>			
(۱۳۹)	برگزاری مناقصه عمومی	<a href="#">LO-08-01</a>	A
(۱۴۰)	برگزاری مزایده عمومی	<a href="#">LO-09-01</a>	B
(۱۴۱)	قیمت گذاری توسط کارشناسان منتخب	<a href="#">LO-10-01</a>	C
(۱۴۲)	عقد یا تمدید قرارداد	<a href="#">LO-11-01</a>	D
(۱۴۳)	صدور مجوز افزایش حجم قرارداد (در حین قرارداد)	<a href="#">LO-12-01</a>	E
(۱۴۴)	ترک تشریفات مناقصه	<a href="#">LO-13-01</a>	F
(۱۴۵)	کمیسیون ماده ۹۴	<a href="#">LO-14-01</a>	G
<b>اداره رفاه و تعاون (۱۶)</b>			



ردیف	عنوان فرآیند	کد فرآیند	سطح فرآیند
۱۴۶	صدور بیمه نامه های اموال، مسئولیت و مهندسی	<a href="#">LO-15-01</a>	A
۱۴۷	صدور و پرداخت حق بیمه	<a href="#">LO-16-01</a>	B
۱۴۸	صدور بیمه نامه حوادث گروهی دانشجویان	<a href="#">LO-17-01</a>	C
۱۴۹	صدور بیمه نامه دستیاران طبق مصوبه هیئت رئیسه	<a href="#">LO-18-01</a>	D
۱۵۰	تغییرات «الحاقیه» در بیمه نامه های اموال و مسئولیت صادر شده	<a href="#">LO-19-01</a>	E
۱۵۱	اعلام خسارت بیمه های اموال و مسئولیت	<a href="#">LO-20-01</a>	F
۱۵۲	ثبت نام بیمه درمان تکمیلی	<a href="#">LO-21-01</a>	G
۱۵۳	تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی	<a href="#">LO-22-01</a>	H
۱۵۴	مغایرت گیری مالی با واحدها	<a href="#">LO-23-01</a>	I
۱۵۵	الحاقیه بیمه درمان تکمیلی	<a href="#">LO-24-01</a>	J
۱۵۶	اعطای تسهیلات بانکی (وام) به پرسنل	<a href="#">LO-25-01</a>	K
۱۵۷	معرفی متقاضیان کالا کارت	<a href="#">LO-26-01</a>	L
۱۵۸	اعطای تسهیلات اقامتی به پرسنل دانشگاه	<a href="#">LO-27-01</a>	M
۱۵۹	پرداخت هدیه جوایز دانش آموزان ممتاز پرسنل	<a href="#">LO-28-01</a>	N
۱۶۰	انعقاد تفاهم نامه های رفاهی و تهاوت واحدهای اقامتی با سایر دانشگاهها	<a href="#">LO-29-01</a>	O
۱۶۱	انعقاد قراردادهای رفاهی	<a href="#">LO-30-01</a>	P
<b>اداره نظارت (۴)</b>			
۱۶۲	نظارت بر امور عمومی واحدهای تابعه بصورت دوره‌ای	<a href="#">LO-31-01</a>	A
۱۶۳	اخراج نیروهای شرکتی	<a href="#">LO-32-01</a>	B
۱۶۴	تأمین اقلام ضروری مواد غذایی	<a href="#">LO-33-01</a>	C
۱۶۵	برآورد تعدیل قراردادهای تغذیه	<a href="#">LO-34-01</a>	D
<b>اداره تدارکات و کارپردازی (۳)</b>			
۱۶۶	خرید کالا و خدمات توسط واحد تدارکات از محل تنخواه و عملیات حسابداری	<a href="#">LO-35-01</a>	A
۱۶۷	تکمیل فرم درخواست کالای اموالی	<a href="#">LO-36-01</a>	B
۱۶۸	صدور حواله توزیعی	<a href="#">LO-37-01</a>	C
<b>اداره حسابداری (۱۲)</b>			
۱۶۹	ثبت اسناد قراردادها	<a href="#">LO-38-01</a>	A
۱۷۰	شارژ تنخواه	<a href="#">LO-39-01</a>	B
۱۷۱	ثبت اسناد تدارکات و کارپردازی	<a href="#">LO-40-01</a>	C
۱۷۲	ثبت اسناد بیمه	<a href="#">LO-41-01</a>	D
۱۷۳	ثبت اسناد درآمد	<a href="#">LO-42-01</a>	E
۱۷۴	ثبت اسناد برگشت از درآمد	<a href="#">LO-43-01</a>	F
۱۷۵	اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط	<a href="#">LO-44-01</a>	G
۱۷۶	فروش دارایی‌های ثابت مشهود اسقاط	<a href="#">LO-45-01</a>	H
۱۷۷	اخذ سند مالکیت خودرو (خرید - اهداء) از وزارت امور اقتصادی و دارایی	<a href="#">LO-46-01</a>	I





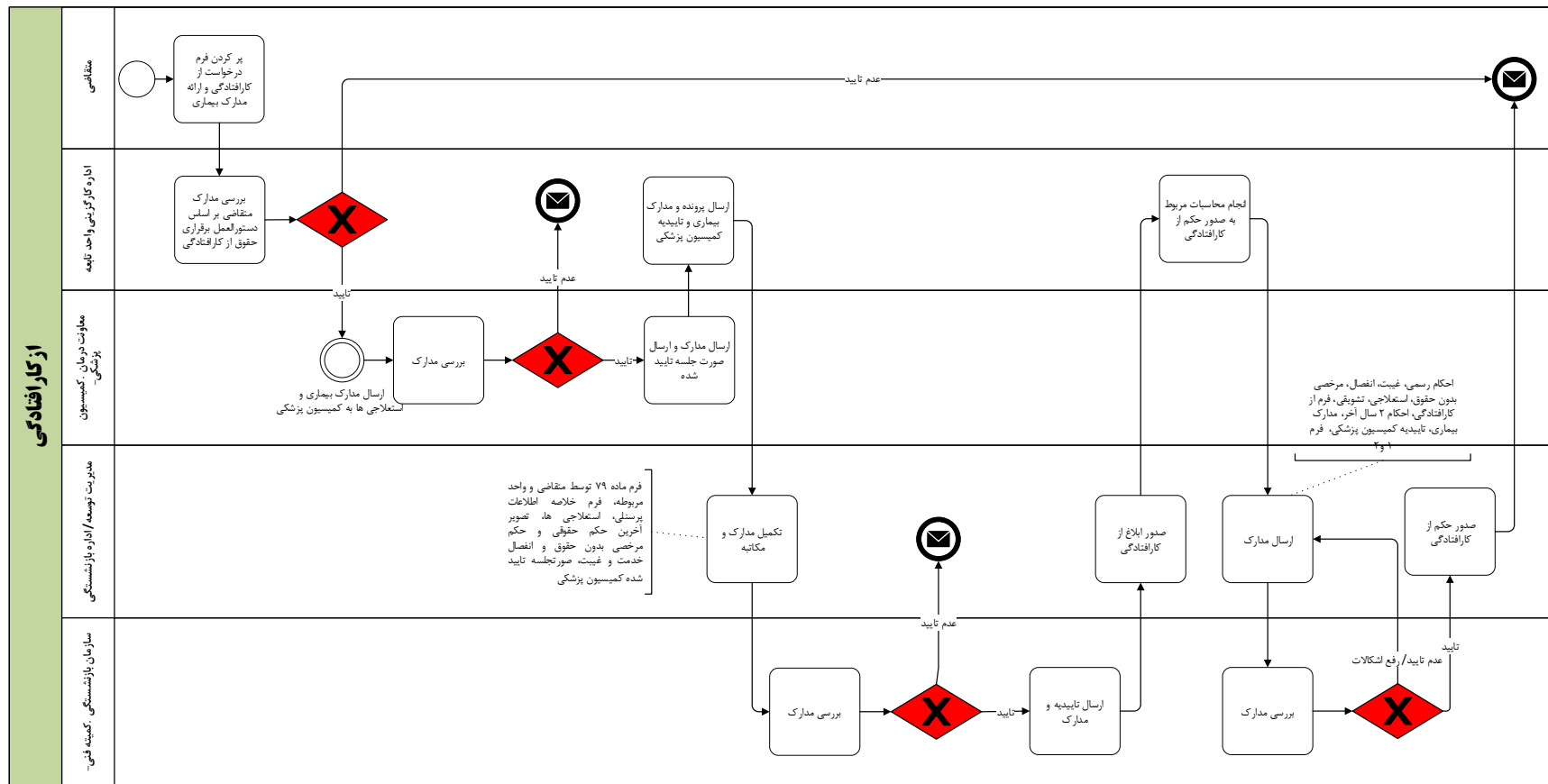
ردیف	عنوان فرآیند	کد فرآیند	سطح فرآیند
۱۷۸	صدور رسید اهدایی	<a href="#">LO-47-01</a>	J
۱۷۹	انتقال اموال مستعمل بین واحدها	<a href="#">LO-48-01</a>	K
۱۸۰	هماهنگی دریافت تجهیزات پزشکی از هیئت امنای صرفه جویی ارزی	<a href="#">LO-49-01</a>	L
<b>مدیریت برنامه ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد (۱۱)</b>			
۱۸۱	تدوین دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی	<a href="#">BR-01-01</a>	A
۱۸۲	مبادله تفاهم نامه عملیاتی با واحد های تابعه	<a href="#">BR-02-01</a>	B
۱۸۳	پایش تفاهم نامه عملیاتی	<a href="#">BR-03-01</a>	C
۱۸۴	تدوین عملکرد بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه	<a href="#">BR-04-01</a>	D
۱۸۵	تدوین لایحه بودجه سالانه دانشگاه	<a href="#">BR-05-01</a>	E
۱۸۶	مبادله موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای	<a href="#">BR-06-01</a>	F
۱۸۷	ابلاغ اعتبار از سوی وزارت بهداشت به دانشگاه	<a href="#">BR-07-01</a>	G
۱۸۸	فرآیند صدور تخصیص از محل درآمد اختصاصی	<a href="#">BR-08-01</a>	H
۱۸۹	صدور تخصیص از محل اعتبارات تملک دارایی های سرمایه ای برای طرح های احدثی	<a href="#">BR-09-01</a>	I
۱۹۰	صدور تخصیص از محل ردیف های متمرکز	<a href="#">BR-10-01</a>	J
۱۹۱	صدور تخصیص بابت دیون سنوات قبل	<a href="#">BR-11-01</a>	K
<b>مدیریت امور حقوقی (۵)</b>			
۱۹۲	اخذ سند تعهد محضری از پذیرفته شدگان مقاطع مختلف تحصیلی	<a href="#">LG-01-01</a>	A
۱۹۳	امور تعهدات دانشجویان و هیات علمی	<a href="#">LG-02-01</a>	B
۱۹۴	رسیدگی به پرونده های کیفری/حقوقی/ اداره کار/ دیوان عدالت اداری	<a href="#">LG-03-01</a>	C
۱۹۵	بررسی حقوقی پیش نویس قراردادهای	<a href="#">LG-04-01</a>	D
۱۹۶	معاذت قضایی	<a href="#">LG-05-01</a>	E
<b>اداره برون سپاری (۳)</b>			
۱۹۷	برون سپاری واحدهای کلینیکی و پاراکلینیکی شناسایی و الویت گذاری شده دانشگاه	<a href="#">OS-01-01</a>	A
۱۹۸	صدور مجوز تاسیس دفاتر خدمات سلامت	<a href="#">OS-02-01</a>	B
۱۹۹	نظارت میدانی و مستمر از واحدهای برون سپاری شده واحدهای تابعه	<a href="#">OS-03-01</a>	C
<b>مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور (۳)</b>			
۲۰۰	برگزاری دوره های توانمندسازی بلند مدت	<a href="#">TC-01-01</a>	A
۲۰۱	برگزاری اجرای دوره های توانمندسازی بلند مدت	<a href="#">TC-02-01</a>	B
۲۰۲	برگزاری دوره های آموزشی آزاد (کوتاه مدت)	<a href="#">TC-03-01</a>	C
	مجموع	۲۰۳	

# مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

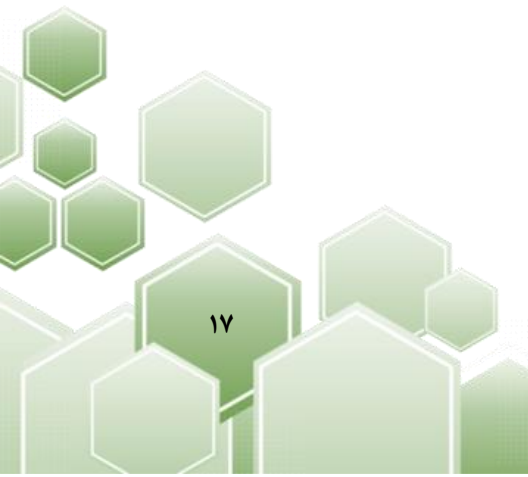


نام فرآیند:	برقراری حقوق از کارافتادگی		کد استاندارد فرآیند:	HC-01-01
خدمت تولید شده:	برقراری حقوق از کارافتادگی		کد فرآیند:	A
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضی از کارافتادگی، اداره کارگزینی واحد تابعه، کمیسیون پزشکی معاونت درمان، اداره بازنشستگی، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برقراری حقوق از کار افتادگی افراد مشمول افزایش رضایتمندی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل برقراری حقوق از کارافتادگی بخشنامه سازمان امور اداری و استخدامی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست متقاضی از کارافتادگی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم از کارافتادگی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
با توجه به نوع، شرایط، محیط کار و یا به دلیل فرسودگی شغلی ممکن است کارکنان دچار بیماری‌های ناشی از کار گردند که این فرآیند با ارائه درخواست و مستندات موضوع از کار افتادگی به واحد آغاز می‌گردد و در نهایت با اعلام نظر کمیسیون پزشکی معاونت درمان دانشگاه، حقوق از کارافتادگی از طریق سازمان بازنشستگی کشوری برقرار می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی مدارک از کارافتادگی	بررسی مدارک متقاضی بر اساس دستورالعمل برقراری حقوق از کارافتادگی			
بررسی مدارک در کمیسیون پزشکی	بررسی مدارک بیماری و استعلاجی‌ها در کمیسیون پزشکی			
بررسی مدارک در سازمان بازنشستگی	بررسی مدارک متقاضی: فرم ماده ۷۹ توسط متقاضی و واحد مربوطه، فرم خلاصه اطلاعات پرسنلی، استعلاجی‌ها، تصویر آخرین حکم حقوقی و حکم مرخصی بدون حقوق و انفصال خدمت و غیبت، صورتجلسه تایید شده کمیسیون پزشکی			
بررسی مدارک در سازمان بازنشستگی	بررسی مدارک متقاضی: احکام رسمی، غیبت، انفصال، مرخصی بدون حقوق، استعلاجی، تشویقی، فرم از کارافتادگی، احکام ۲ سال آخر، مدارک بیماری، تاییدیه کمیسیون پزشکی، فرم ۱ و ۲			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام از کار افتادگی صادر شده به نسبت تعداد متقاضیان واحدها	۱	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	سالانه	

**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**



احکام رسمی، غیبت، انفعال، مرضی بدون حقوق، استعلاجی، تشویقی، فرم از کار افتادگی، احکام ۲ سال آخر، مدارک بیماری، تاییدیه کمیسیون پزشکی، فرم

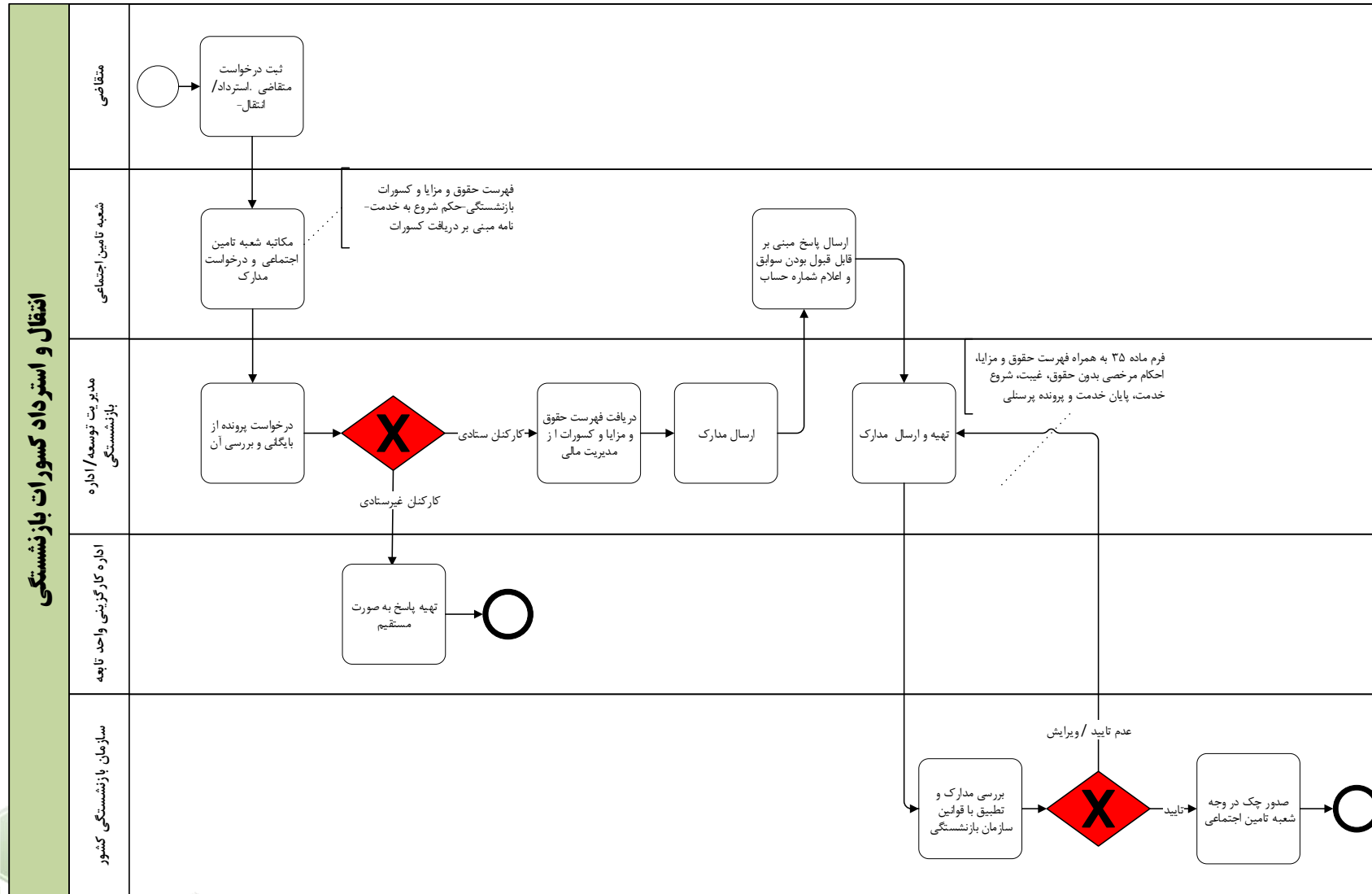




HC-02-01	کد استاندارد فرآیند:	انتقال و استرداد کسورات بازنشستگی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	انتقال کسورات از صندوق بازنشستگی کشوری به تأمین اجتماعی و یا سایر صندوق‌ها	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی و وظیفه	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
متقاضی انتقال و استرداد کسورات، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، شعبه تأمین اجتماعی، اداره کارگزینی واحدهای تابعه، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
انتقال کسورات از صندوق بازنشستگی کشوری به سایر صندوق‌ها جهت برقراری حقوق افراد قطع رابطه با دانشگاه افزایش رضایتمندی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل شماره ۳۵ سازمان امور اداری و استخدامی قوانین و مقررات قانون استخدام کشوری قانون تأمین اجتماعی			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صور چک کسورات در وجه شعبه تأمین اجتماعی	خروجی‌های فرآیند:	ارائه درخواست ادعای سابقه افراد از سایر صندوق‌ها اعم از تأمین اجتماعی به دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
در این فرآیند کارکنانی که به هر دلیلی رابطه کاری آنها با دانشگاه قطع شده باشد چنانچه قبل از قطع رابطه کارمند رسمی دانشگاه و مشمول صندوق بازنشستگی کشوری بوده باشند در صورت تمایل به برقراری حقوق بازنشستگی می‌توانند با مراجعه به صندوق تأمین اجتماعی و در صورت احراز شرایط سنی و سابقه از نظر آن سازمان، متقاضی انتقال کسورات خود از صندوق بازنشستگی قبلی به صندوق فعلی گردند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
بررسی پرونده و مدارک : فهرست حقوق و مزایا و کسورات بازنشستگی - حکم شروع به خدمت - نامه مبنی بر دریافت کسورات		بررسی پرونده در اداره بازنشستگی	
بررسی مدارک و تطبیق با قوانین سازمان بازنشستگی		بررسی مدارک در سازمان بازنشستگی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	
سالانه	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	تعداد انتقال و استرداد کسورات انجام شده در یک سال به نسبت تعداد درخواست‌های ارسالی از سایر صندوق‌ها
	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	۱	



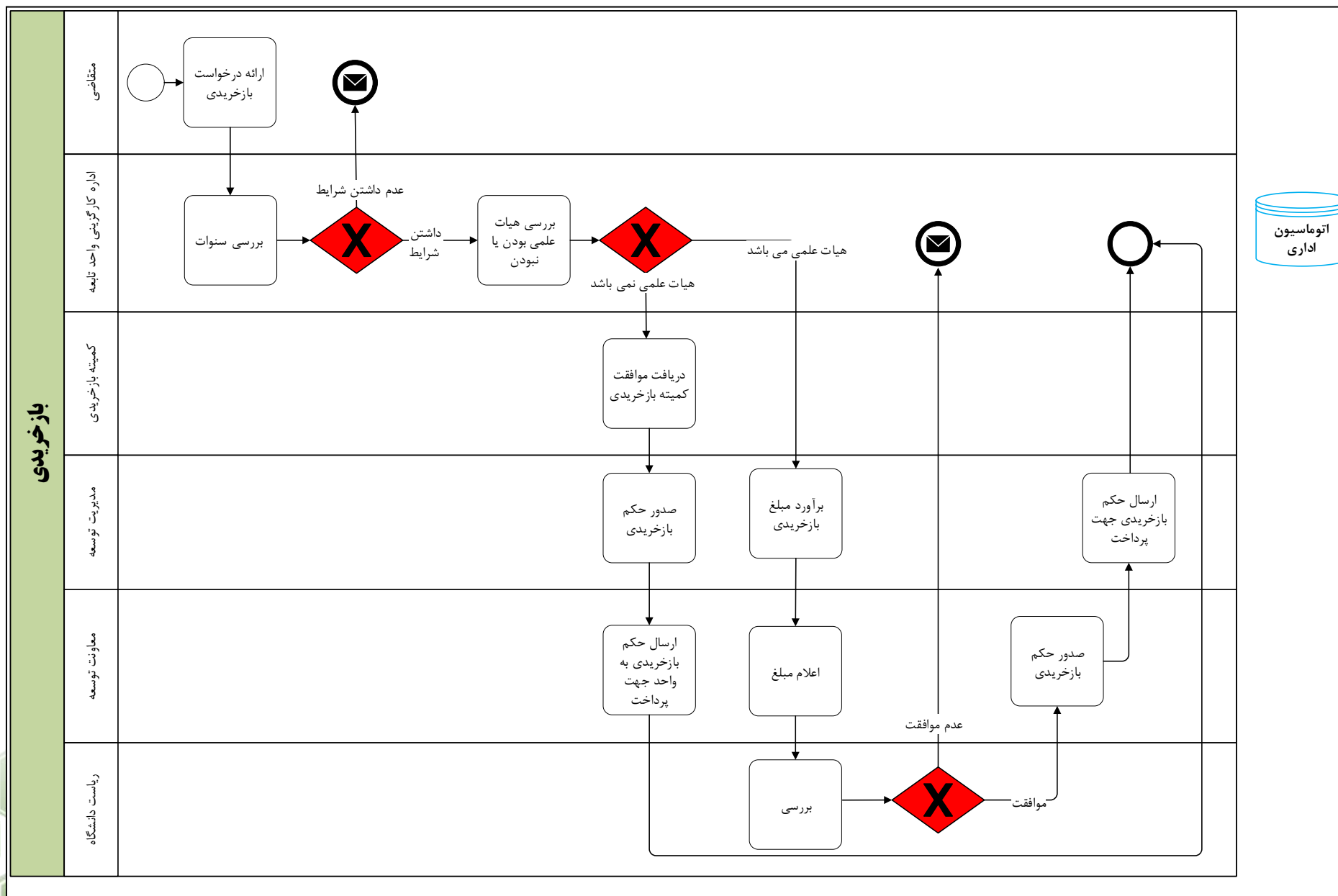
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-03-01	کد استاندارد فرآیند:	بازخریدی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	صدور حکم بازخریدی	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی و وظیفه	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
متقاضی بازخریدی، اداره کارگزینی واحدهای تابعه، کمیته بازخریدی، مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع، ریاست دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
صدور حکم و پرداخت مبلغ بازخریدی متقاضی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه اداری و استخدامی کارکنان دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم بازخریدی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست متقاضی بازخریدی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
در فرآیند بازخریدی چنانچه کارمند در طول خدمت به دلایل شخصی و یا کاری توانایی ادامه خدمت را نداشته باشد برای به حداقل رساندن ضرر و زیان ناشی از استعفا و یا اخراج، متقاضی بازخریدی از دانشگاه می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی سنوات و شرایط متقاضی در اداره کارگزینی		بررسی سنوات و شرایط	
بررسی هیات علمی بودن یا نبودن در اداره کارگزینی		بررسی هیات علمی بودن یا نبودن	
بررسی مبلغ بازخریدی توسط ریاست دانشگاه		بررسی مبلغ بازخریدی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	۱	تعداد موافقت‌های بازخریدی در طول یک سال به نسبت تعداد متقاضیان بازخریدی

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



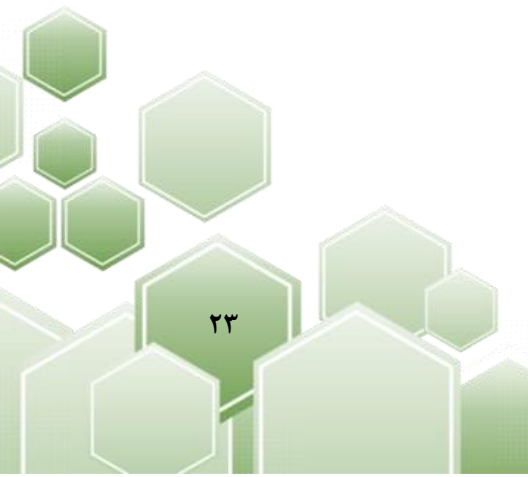
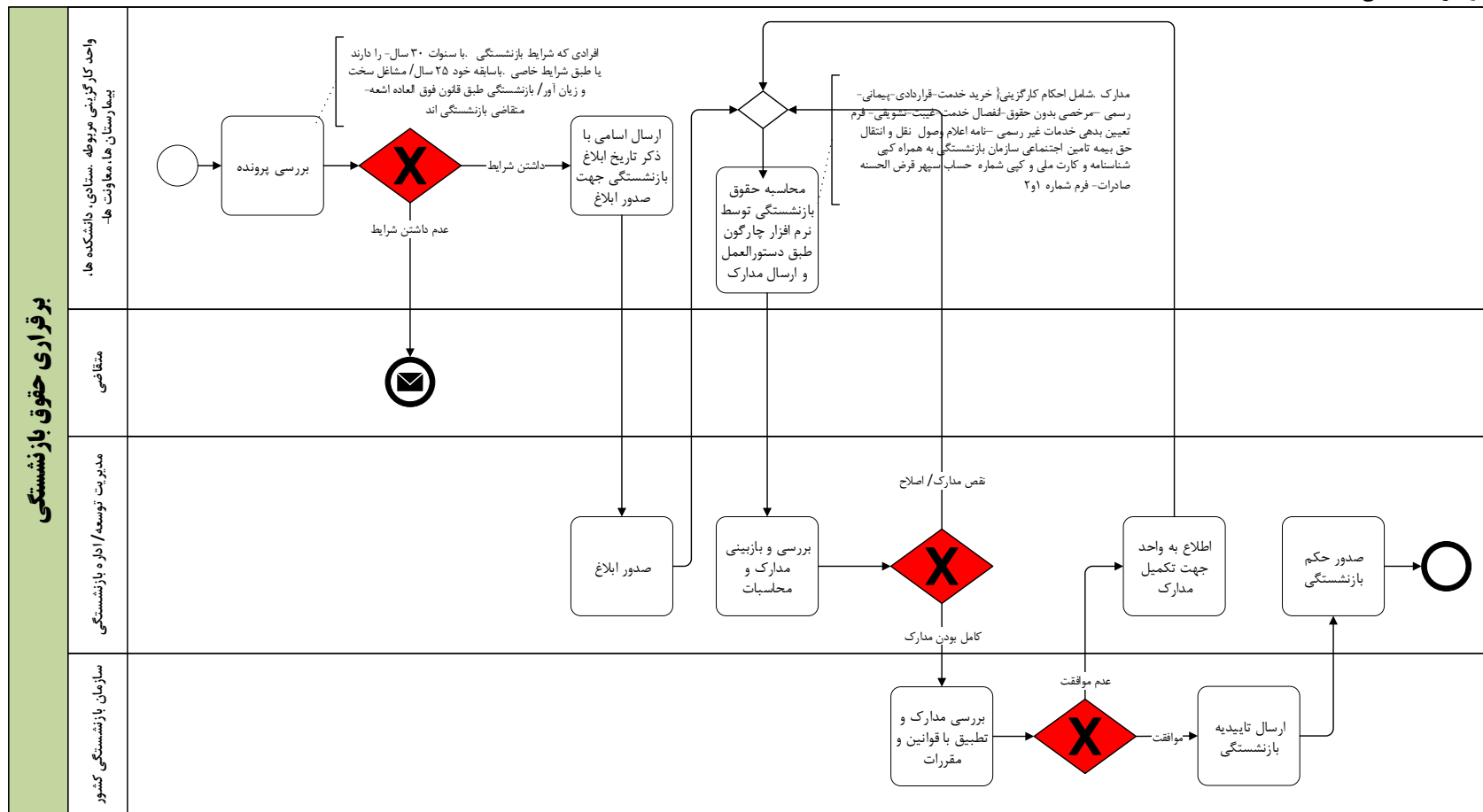




نام فرآیند:	برقراری حقوق بازنشستگی		کد استاندارد فرآیند:	HC-04-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم بازنشستگی		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضیان بازنشستگی پیش از موعد و راس موعده، واحدهای کارگزینی، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برقراری حقوق بازنشستگی افزایش رضایت ذینفعان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری قانون مدیریت خدمات کشوری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	متقاضیان بازنشستگی پیش از موعد و راس موعده	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم بازنشستگی و برقراری حقوق بازنشسته	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
هر ساله تعدادی از پرسنل دانشگاه اعم هیأت علمی و غیرهیأت علمی مشمول بازنشستگی پیش از موعد و رأس موعده می‌باشند، لذا اجرای فرآیند برقراری حقوق توسط اداره بازنشستگی و خروجی فرآیند یعنی برقراری حقوق بازنشستگی توسط صندوق بازنشستگی مربوطه انجام می‌پذیرد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی پرونده و شرایط بازنشستگی		افرادی که شرایط بازنشستگی (با سنوات ۳۰ سال) را دارند یا طبق شرایط خاصی (باسابقه خود ۲۵ سال / مشاغل سخت و زیان آور / بازنشستگی طبق قانون فوق العاده اشعه) متقاضی بازنشستگی اند		
بررسی و بازبینی مدارک و محاسبات		بررسی و بازبینی مدارک و محاسبات در اداره بازنشستگی مطابق با دستورالعمل برقراری حقوق بازنشستگی		
بررسی مدارک و تطبیق با قوانین و مقررات		بررسی مدارک و تطبیق با قوانین و مقررات در سازمان بازنشستگی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام صادر شده به نسبت تعداد متقاضیان و مشمولین بازنشستگی واحدها		۱	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

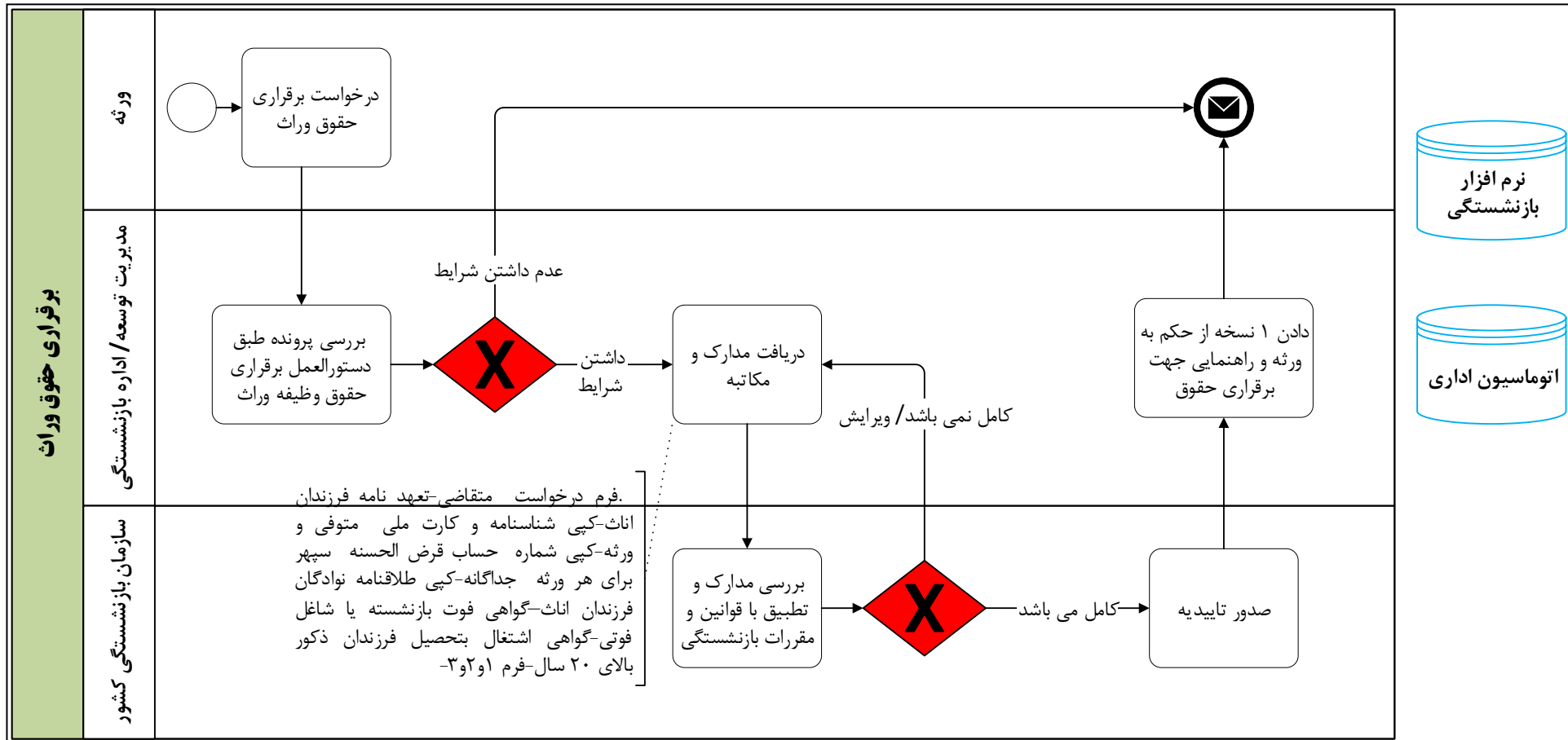




نام فرآیند:	برقراری حقوق وراث		کد استاندارد فرآیند:	HC-05-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم وظیفه وراث		کد فرآیند:	E
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	وراث بازنشستگان دانشگاه، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برقراری حقوق وراث افزایش رضایت ذینفعان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل برقراری حقوق وظیفه وراث قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری نرم‌افزار بازنشستگی			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست برقراری حقوق وظیفه وراث توسط متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم و برقراری حقوق وظیفه وراث	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
نظر به اینکه بعضی از وراث بازنشستگان دانشگاه به لحاظ قانونی پس از فوت بازنشسته حائز شرایط برخورداری از حقوق وظیفه می‌باشند، لذا پس از ارائه درخواست به سامانه خدمات بازنشستگی دانشگاه و بررسی مستندات به لحاظ احراز شرایط، موضوع برقراری حقوق آن افراد توسط کارشناسان مربوطه رسیدگی می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی شرایط ورثه	بررسی پرونده طبق دستورالعمل برقراری حقوق وظیفه وراث در اداره بازنشستگی			
بررسی مدارک	بررسی مدارک و تطبیق با قوانین و مقررات در سازمان بازنشستگی			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام صادره وظیفه وراث به نسبت تعداد متقاضیان	۱	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	سالانه	

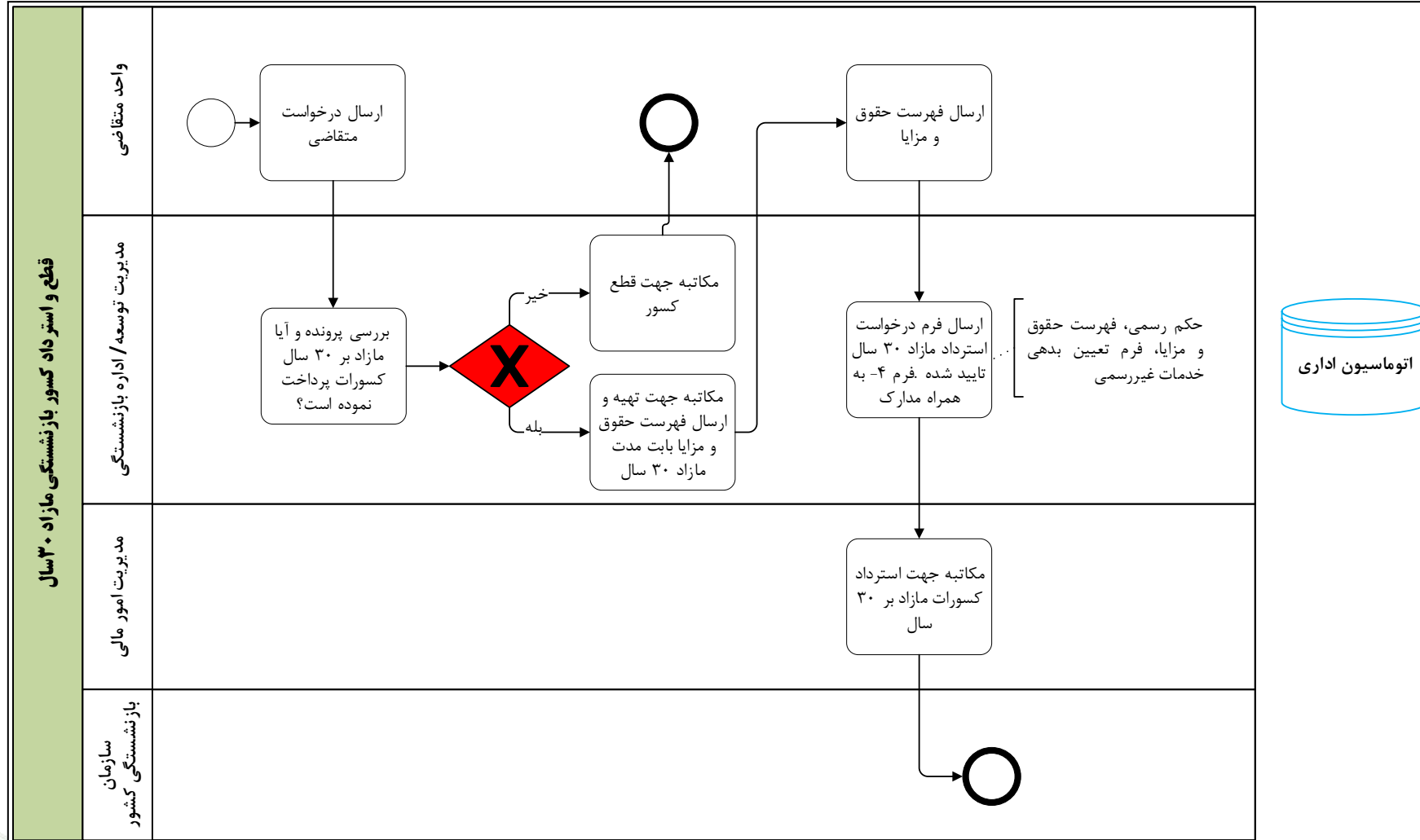


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





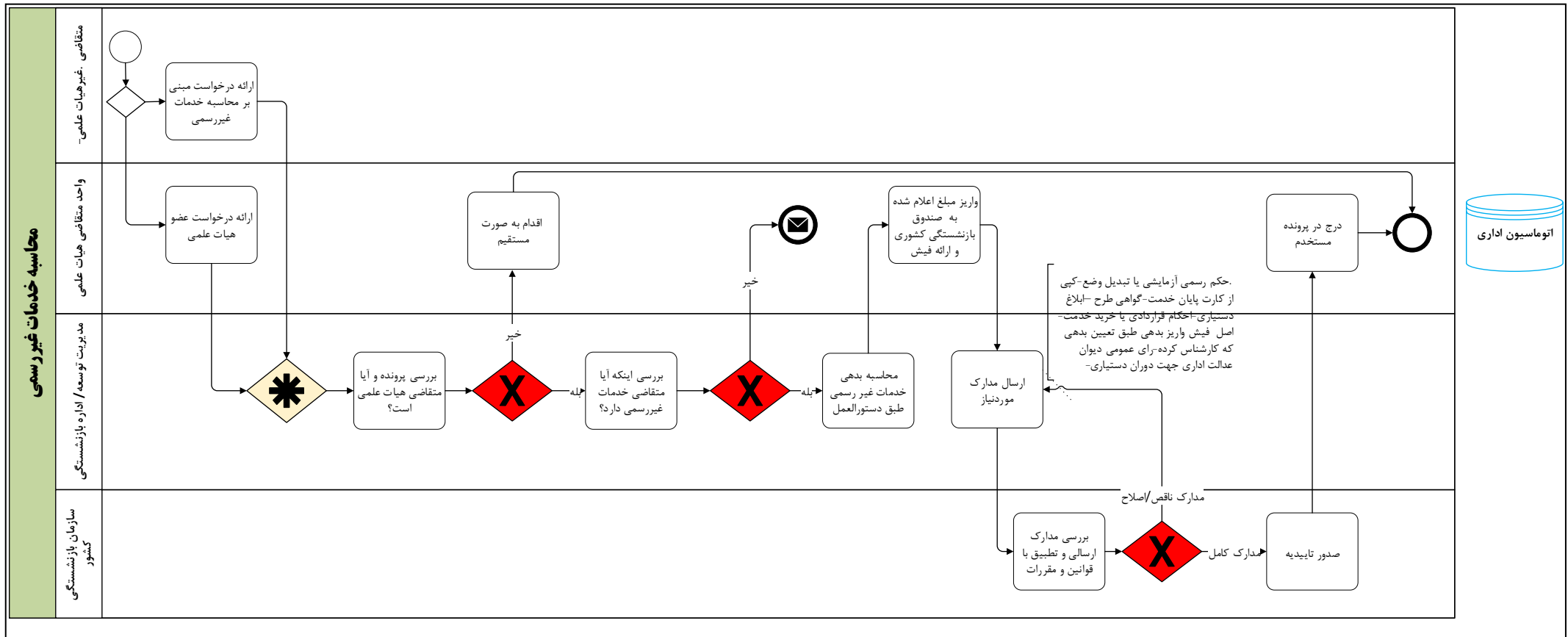
HC-06-01	کد استاندارد فرآیند:	قطع و استرداد کسور بازنشستگی مازاد ۳۰ سال	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	قطع و استرداد کسورات	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی و وظیفه	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، مدیریت امور مالی، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
قطع کسور بازنشستگی راس ۳۰ سال سهم کارمند و استرداد مازاد آن			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل قطع کسور بازنشستگی قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
قطع کسور راس موعده و همچنین استرداد مازاد آن به کارکنان مشمول	خروجی‌های فرآیند:	درخواست قطع کسور کارکنان	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
با توجه به اختیارات قانونی دستگاه در نگهداری کارکنان اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی و همچنین امکان ادامه خدمت کارکنان دانشگاه تا ۳۵ سال خدمت حسب قوانین و مقررات مربوطه، لذا امکان قطع کسور مازاد ۳۰ سال بازنشستگی سهم کارمند به صندوق‌های بازنشستگی میسر می‌باشد که پس از بررسی وضعیت کسورات پرداختی افراد و احراز آن توسط مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی با امضا معاون توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه مجوز مربوطه صادر می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی پرونده و پرداخت مازاد بر ۳۰ سال کسورات در اداره بازنشستگی		بررسی پرونده	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه	۱	تعداد مشمولین قطع کسور بازنشستگی به نسبت تعداد متقاضیان





نام فرآیند:	محاسبه خدمات غیررسمی		کد استاندارد فرآیند:	HC-07-01
خدمت تولید شده:	صدور تاییدیه خدمات غیررسمی		کد فرآیند:	G
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی و وظیفه
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضی غیر هیأت علمی، واحد متقاضی هیأت علمی، اداره بازنشستگی مدیریت توسعه، سازمان بازنشستگی کشور			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	تجمیع سوابق بیمه‌ای افراد قبل از زمان بازنشستگی در آخرین صندوق کارکنان افزایش رضایت ذینفعان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل محاسبه خدمات غیر رسمی قوانین و مقررات بازنشستگی قانون استخدام کشوری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست محاسبه خدمات غیر رسمی	خروجی‌های فرآیند:	واریز کسورات دوران غیررسمی به صندوق بازنشستگی جهت تجمیع آن در زمان بازنشستگی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
این فرآیند در مورد کارکنانی مصداق دارد که در طول خدمت در دانشگاه دارای دوران رابطه غیررسمی (سربازی، طرح، دستیاری، قراردادی و پیمانی) می‌باشند که در زمان تبدیل وضعیت به رسمی آزمایشی و انتخاب صندوق بازنشستگی کشوری بعنوان صندوق نهایی پرداخت کسورات می‌بایست در صورت عدم کسر کسورات بابت دوران مذکور به صندوق‌های بازنشستگی وفق نوع قرارداد نسبت به محاسبه و تعیین بدهی آن مدت به صندوق بازنشستگی فعلی (کشوری) جهت تجمیع سوابق بیمه‌ای اقدام لازم بعمل آید.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی پرونده متقاضی		بررسی پرونده و شرایط متقاضی و هیات علمی بودن یا نبودن در اداره بازنشستگی		
بررسی شرایط متقاضی		بررسی داشتن یا نداشتن خدمات غیررسمی در اداره بازنشستگی		
بررسی مدارک متقاضی		بررسی مدارک ارسالی و تطبیق با قوانین و مقررات سازمان بازنشستگی		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>		<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد مشمولین محاسبه خدمات غیر رسمی به نسبت تعداد متقاضیان		۱		رئیس اداره بازنشستگی و وظیفه
				دوره‌های پایش و اندازه‌گیری سالانه

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



حکم رسمی آزمایشی یا تبدیل وضع-کپی از کارت پایان خدمت-گواهی طرح-ابلاغ-دستیاری-حکام قراردادی یا خرید خدمت-اصل فیش واریز بدهی طبق تعیین بدهی که کارشناس کرده-رای عمومی دیوان عدالت اداری جهت دوران دستیاری-

مدارک ناقص/اصلاح

بررسی مدارک ارسالی و تطبیق با قوانین و مقررات

صدور تاییدیه

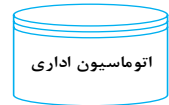
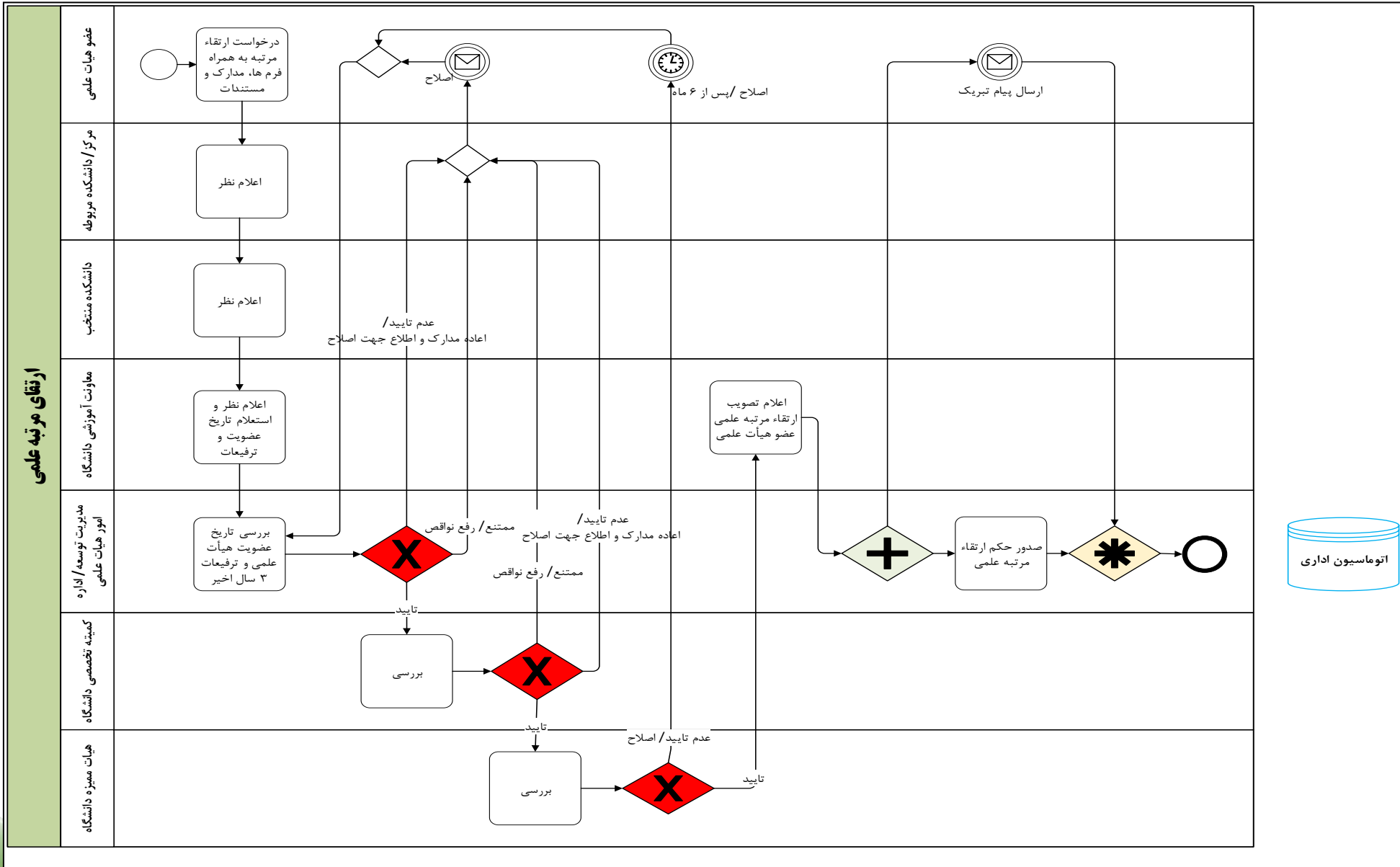




نام فرآیند:	ارتقای مرتبه علمی		کد استاندارد فرآیند:	HC-08-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقاء مرتبه علمی		کد فرآیند:	A
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره امور هیأت علمی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اعضای هیأت علمی دانشگاه، مرکز / دانشکده مربوطه، دانشکده منتخب، معاونت آموزشی دانشگاه، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، کمیته تخصصی دانشگاه، هیأت ممیزه دانشگاه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	ارزیابی عملکرد و ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	آیین‌نامه و دستورالعمل ارتقاء مرتبه علمی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست متقاضی ارتقای مرتبه علمی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
اعضای هیأت علمی در دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران در بدو استخدام با مرتبه علمی استادیار استخدام می‌شوند و پس از احراز شرایط و براساس ضوابط و مقررات مربوطه می‌توانند به مراتب علمی بالاتر (دانشیاری و استادی) ارتقاء پیدا کنند.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی اداره امور هیأت علمی		بررسی تاریخ عضویت هیأت علمی و ترفیعات ۳ سال اخیر		
بررسی کمیته تخصصی دانشگاه		بررسی مدارک کمیته تخصصی دانشگاه		
بررسی هیأت ممیزه دانشگاه		بررسی مدارک هیأت ممیزه دانشگاه		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام ارتقاء مرتبه عضو هیأت علمی صادره در سال			رئیس اداره امور هیأت علمی	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

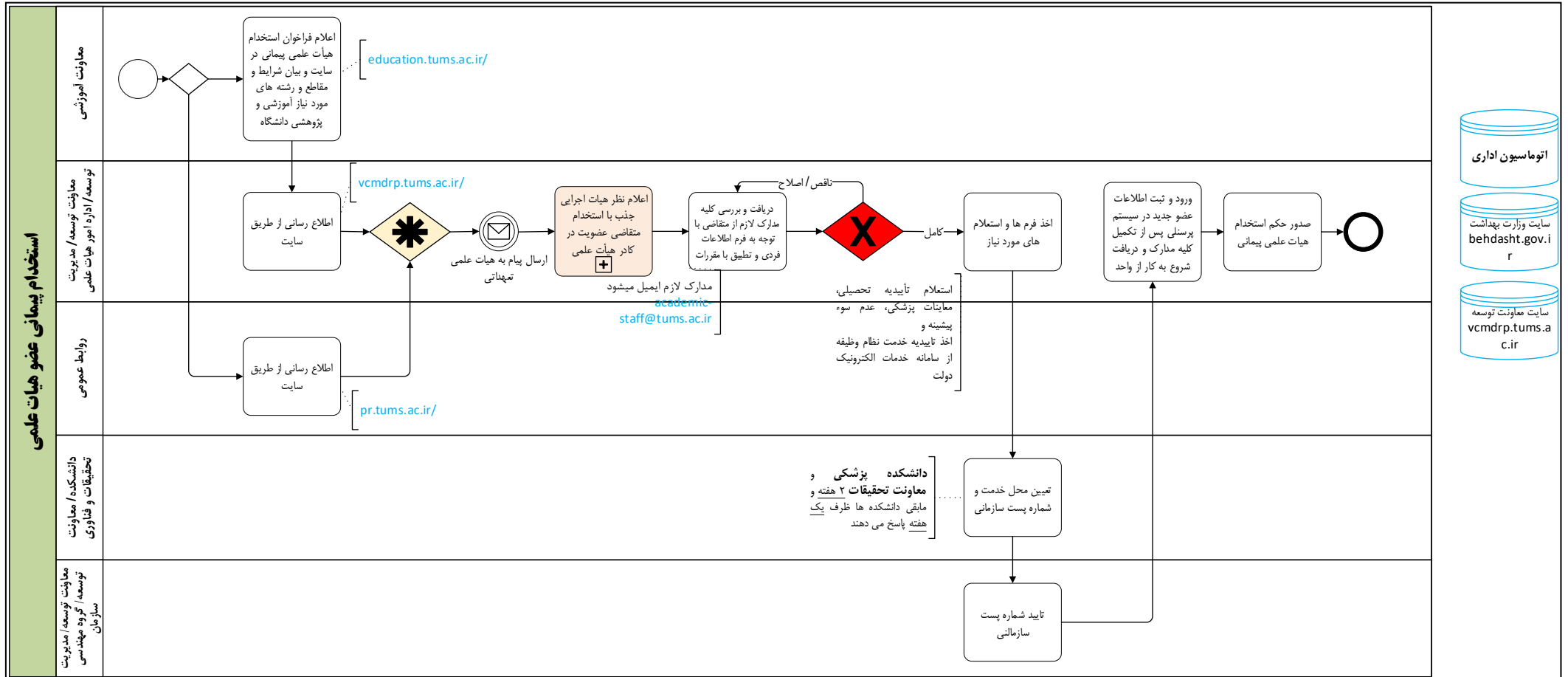




HC-09-01	کد استاندارد فرآیند:	استخدام پیمانی عضو هیات علمی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	صدور حکم استخدام پیمانی اعضاء هیات علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیات علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
معاونت آموزشی، اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، روابط عمومی، دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی هیات علمی مورد نیاز دانشگاه بهبود کیفیت خدمات ارائه شده به مشتریان دانشگاه افزایش رضایت مراجعین			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
فرایند اعلام نظر هیات اجرایی جذب			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه معاونت های دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضاء هیات علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سایت وزارت بهداشت <a href="https://behdasht.gov.ir">https://behdasht.gov.ir</a> سایت معاونت توسعه <a href="https://vcmdrp.tums.ac.ir/">https://vcmdrp.tums.ac.ir/</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم استخدام پیمانی اعضاء هیات علمی	خروجی‌های فرآیند:	اطلاع‌رسانی فراخوان در سایت وزارت بهداشت و دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
استخدام هیات علمی در دانشگاه بر مبنای نیاز و بر اساس ضوابط و مقررات از طریق برگزاری فراخوان صورت می‌پذیرد. افراد پذیرفته شده در فراخوان پس از طی مراحل جذب به عنوان عضو هیات علمی پیمانی در دانشگاه مشغول به خدمت می‌شوند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی کلیه مدارک لازم از متقاضی با توجه به فرم اطلاعات فردی و تطبیق با مقررات علمی		بررسی مدارک در اداره امور هیات علمی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیات علمی	۱	تعداد احکام استخدام پیمانی صادر شده به تعدا کل پذیرفته شدگان



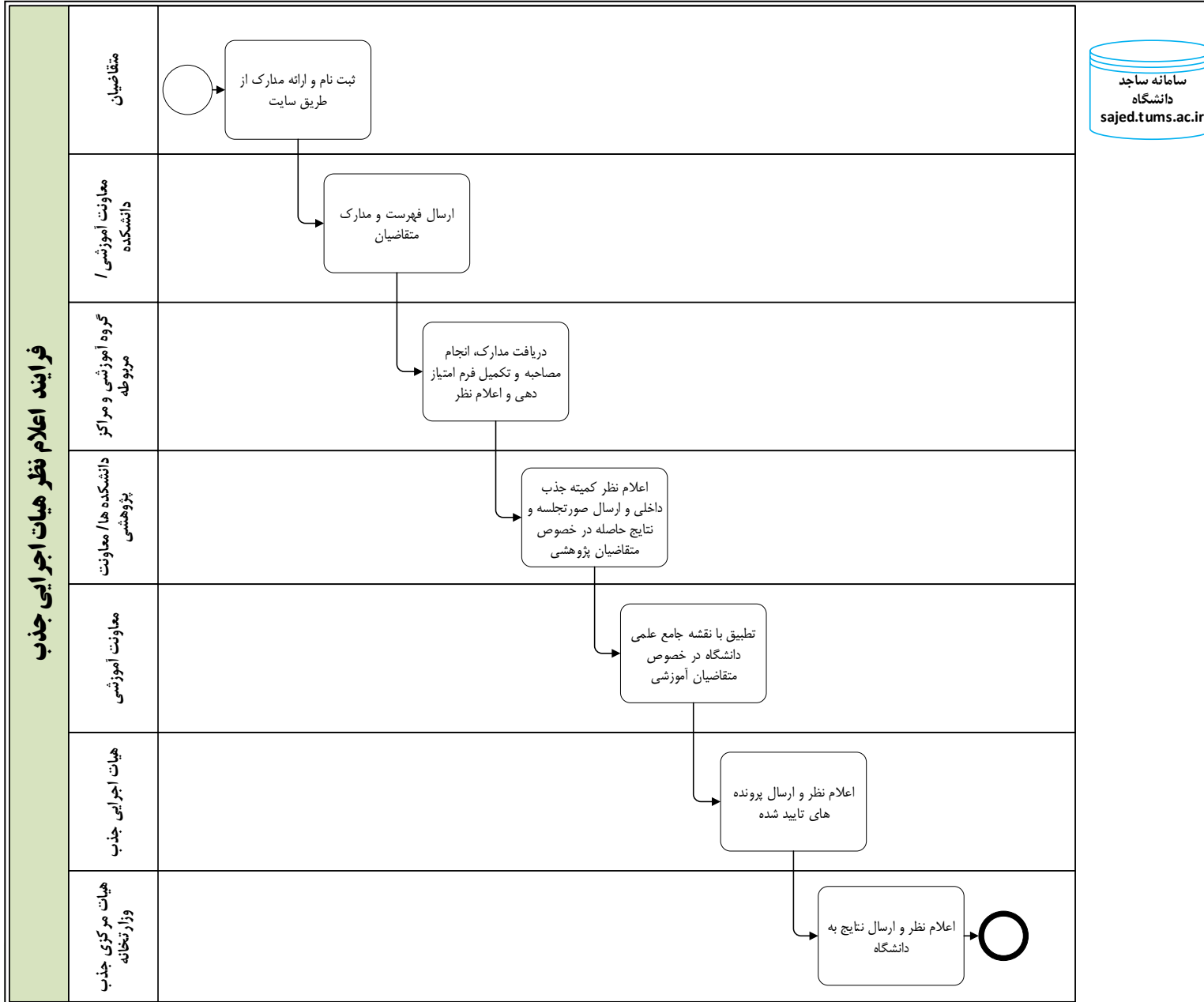
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



- اتوماسیون اداری
- سایت وزارت بهداشت behdasht.gov.ir
- سایت معاونت توسعه vcmdrp.tums.ac.ir



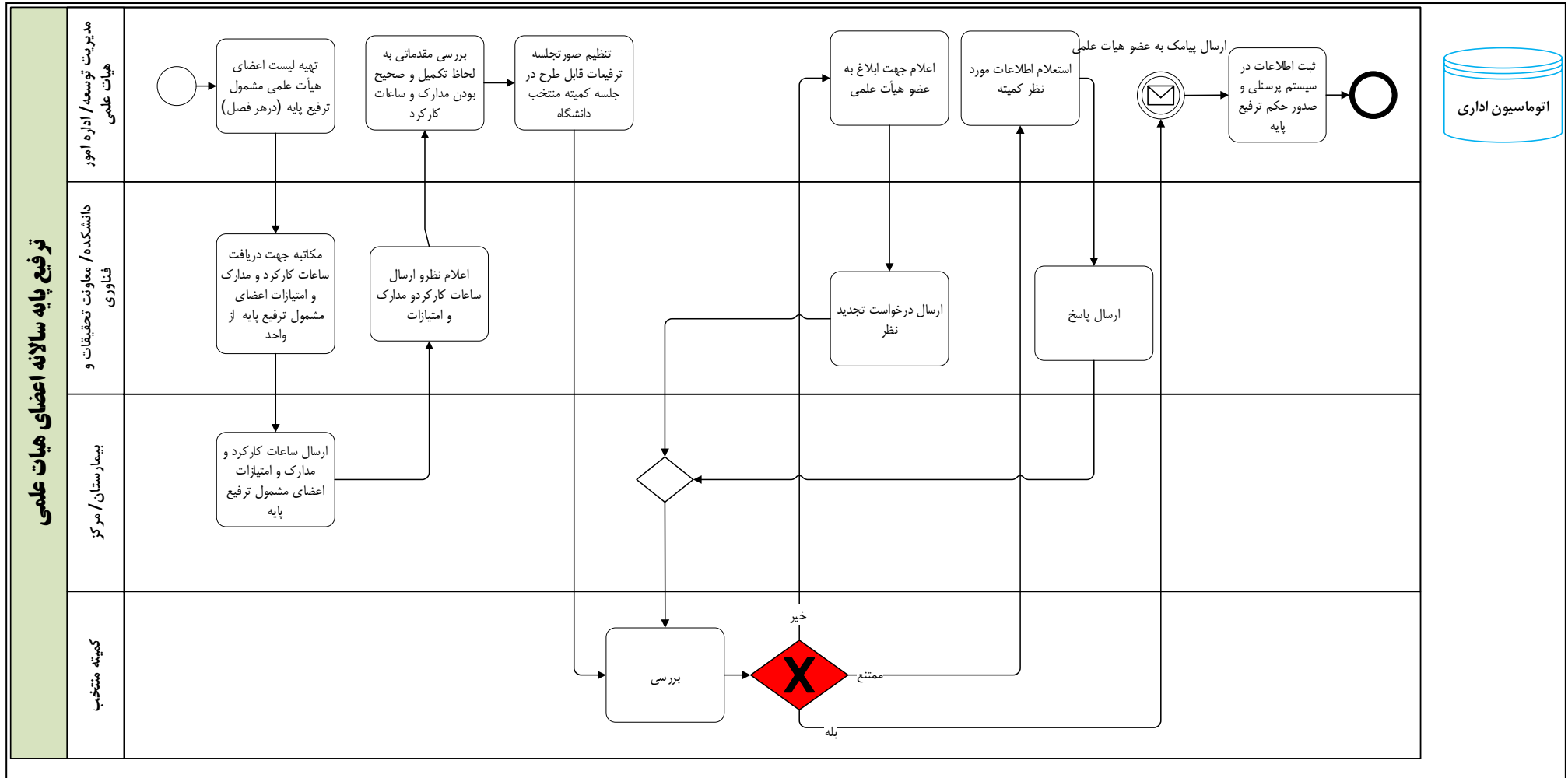
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-10-01	کد استاندارد فرآیند:	ترفیع پایه سالانه اعضای هیأت علمی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	صدور حکم ترفیع پایه عضو هیأت علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، دانشکده/ معاونت تحقیقات و فناوری، بیمارستان / مرکز، کمیته منتخب اصلی			ذینفعان فرآیند:
ارزیابی عملکرد و ارتقاء پایه سالانه اعضاء هیأت علمی افزایش رضایتمندی عضو هیات علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی و دستورالعمل‌های ترفیع پایه دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم ترفیع پایه عضو هیأت علمی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال لیست اعضای هیأت علمی مشمول ترفیع پایه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
به اعضای هیأت علمی (آموزشی و پژوهشی) در قبال هر یک سال خدمت تمام وقت قابل قبول در اجرای فعالیت‌های هفت‌گانه یک پایه ترفیع اعطا می‌گردد			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
صور تجلسه ترفیعات در جلسه کمیته منتخب دانشگاه		بررسی در کمیته ترفیعات	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد ترفیعات مطرح و تایید شده در کمیته ترفیعات دانشگاه به نسبت افراد مشمول ترفیع پایه

**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**

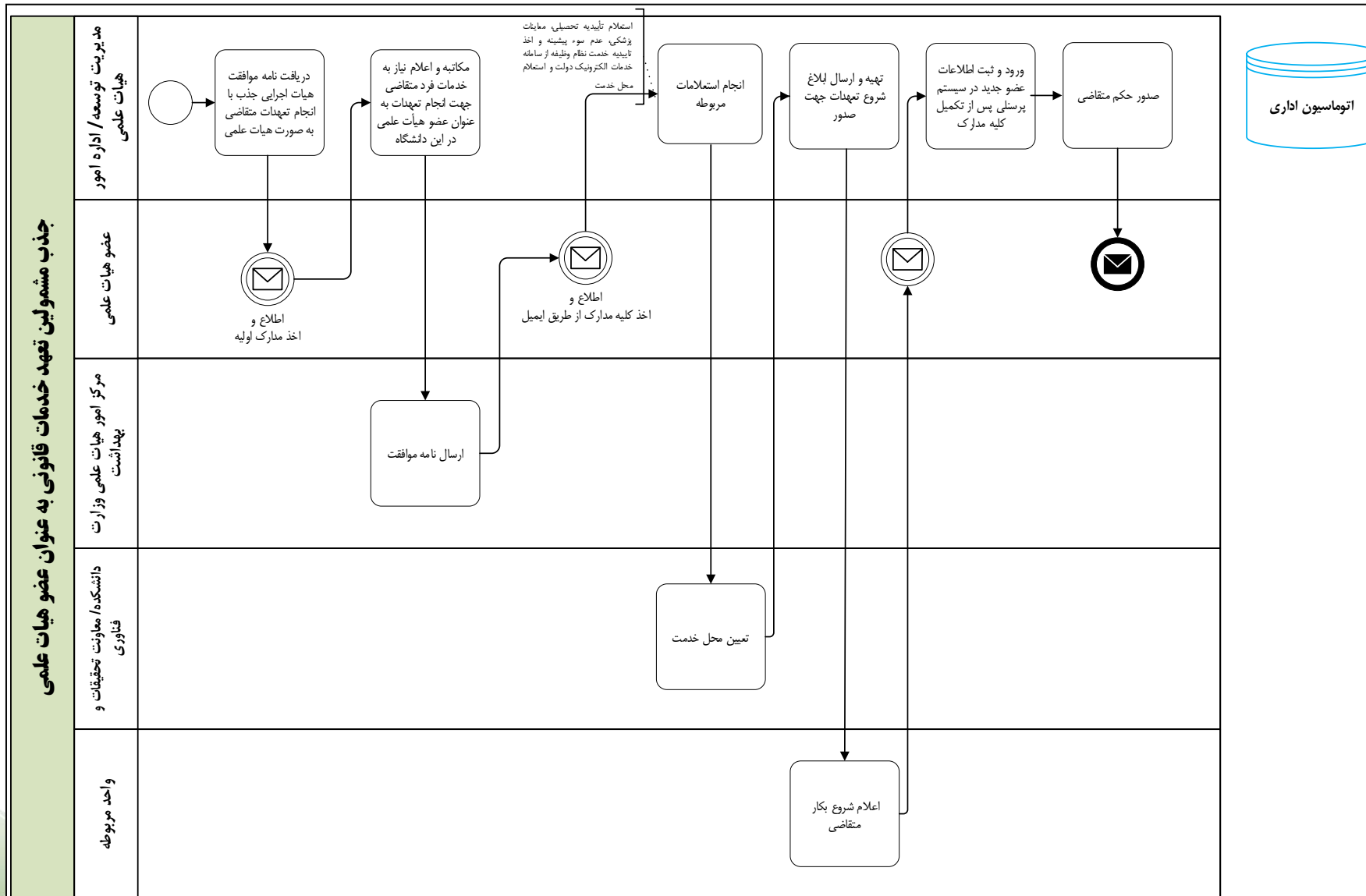




HC-11-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب مشمولین تعهد خدمات قانونی به عنوان عضو هیات علمی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	صدور حکم تعهد خدمات قانونی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره امور هیات علمی توسعه، عضو هیأت علمی، مرکز امور هیأت علمی وزارت بهداشت، دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، واحد مربوطه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی هیأت علمی مورد نیاز دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم و بکارگیری افراد مشمول تعهد خدمات قانونی به عنوان عضو هیأت علمی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نامه موافقت هیات اجرایی جذب با انجام تعهدات متقاضی به صورت هیات علمی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
دانشگاه می‌تواند بخشی از نیاز هیأت علمی خود را در چارچوب ضوابط از طریق بکارگیری افراد مشمول تعهد خدمات قانونی تأمین نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد اعضای هیأت علمی مشمول تعهد خدمات قانونی جذب شده به نسبت متقاضیان



**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**

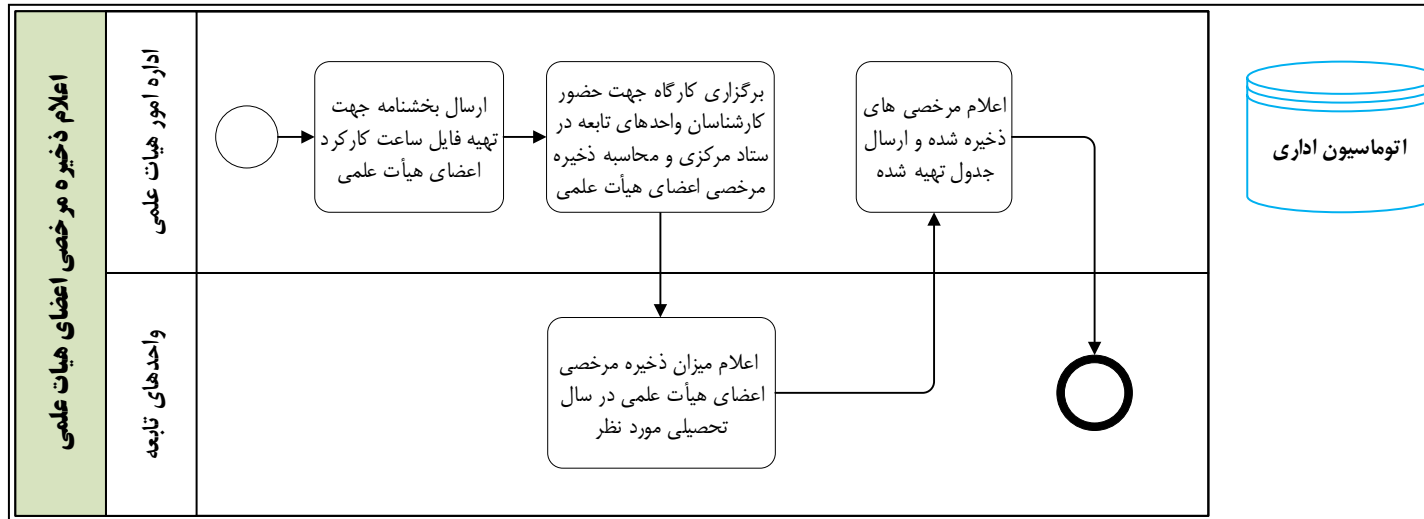




HC-12-01	کد استاندارد فرآیند:	اعلام ذخیره مرخصی اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	اعلام ذخیره مرخصی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
		معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع	ناظر فرآیند:
		اعضای هیات علمی دانشگاه، واحدهای تابعه	دینفعان فرآیند:
		اصلی	نوع فرآیند:
		ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی جهت اطلاع رسانی به دینفع و پرداخت در زمان بازنشستگی	هدف فرآیند:
		ندارد	فرآیند بالادستی:
		ندارد	فرآیندهای پایین دستی:
		کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه	دامنه کاربرد:
		آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه	مقررات مرتبط با فرآیند:
		اتوماسیون اداری	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اعلام مرخصی های ذخیره شده اعضای هیأت علمی و اعلام به واحد	خروجی های فرآیند:	ارسال بخشنامه معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه به واحدهای تابعه مبنی بر محاسبه ذخیره مرخصی اعضای هیأت علمی	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اعضای هیأت علمی می‌توانند سالانه حداکثر ۱۵ روز از مرخصی استحقاقی خود را ذخیره نمایند (ضوابط و میزان مرخصی بیش از ۱۵ روز در موارد خاص توسط هیأت رئیسه تعیین می‌گردد).			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد اعضای هیأت علمی که محاسبه ذخیره مرخصی ایشان انجام گردیده است به نسبت کل اعضای هیات علمی

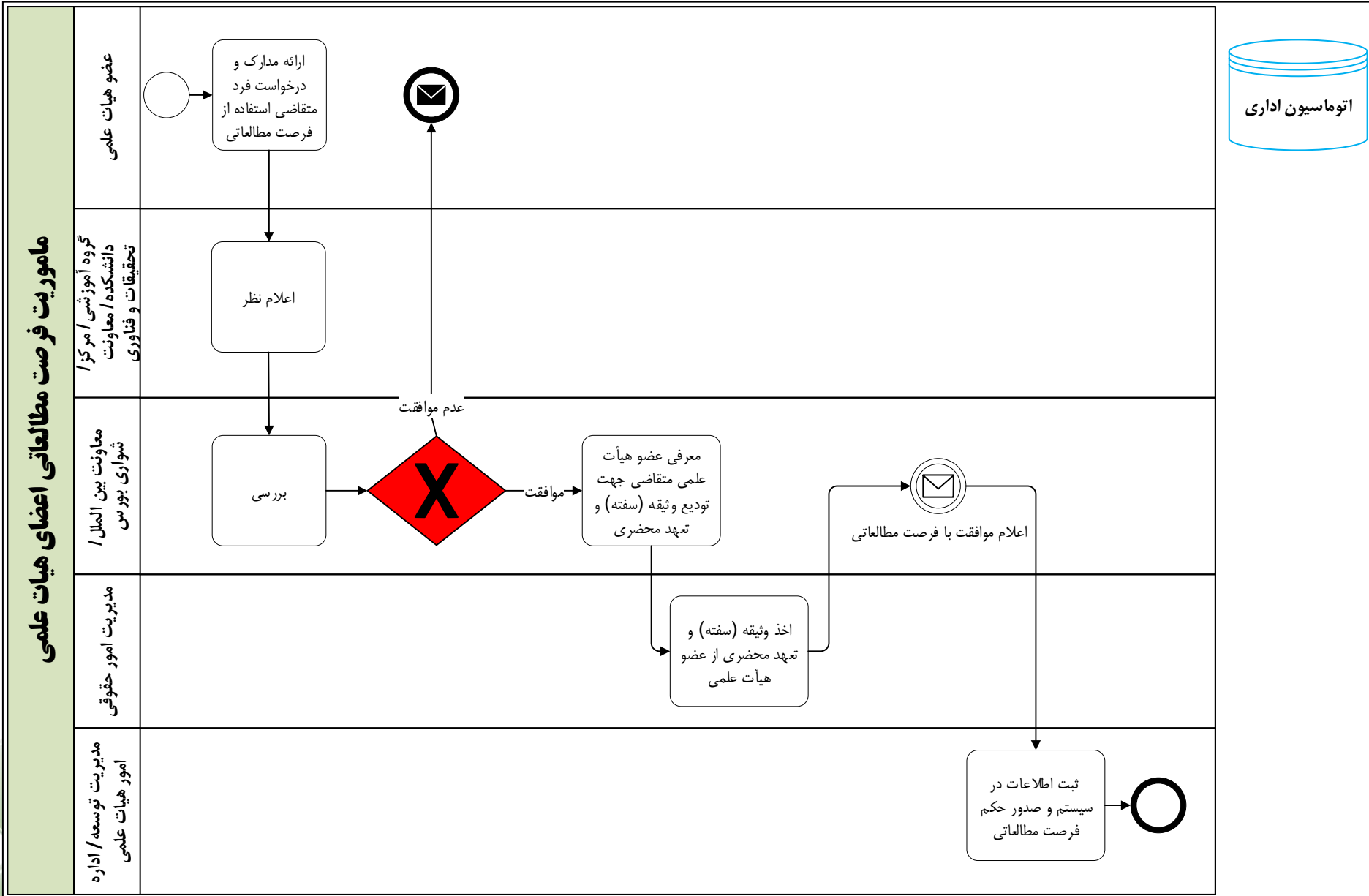


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



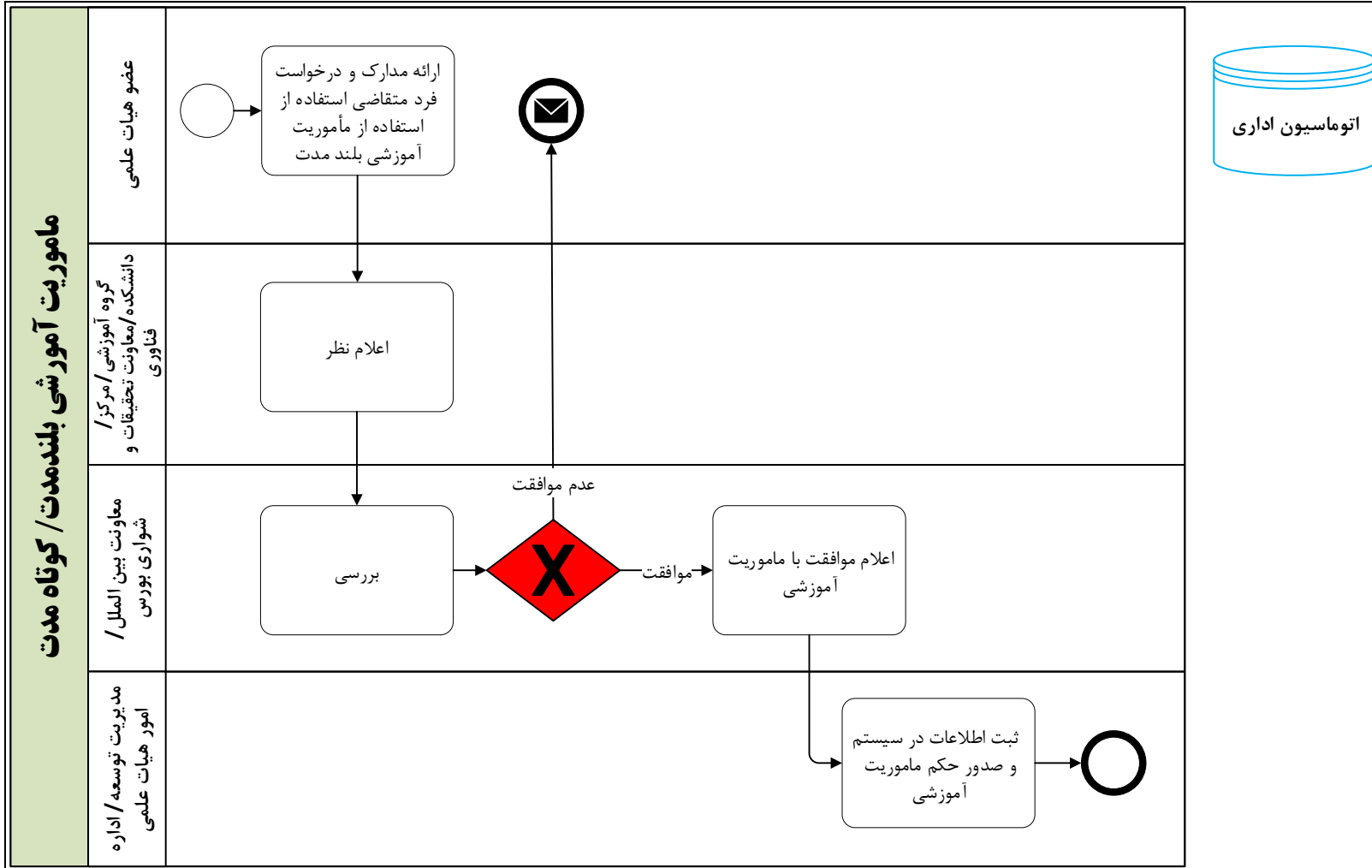


HC-13-01	کد استاندارد فرآیند:	ماموریت فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدر حکم فرصت مطالعاتی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیات علمی دانشگاه، گروه آموزشی / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت بین الملل / شورای بورس، مدیریت امور حقوقی، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارتقاء سطح علمی و روابط داخلی و بین‌المللی دانشگاه ارتقا و توسعه فردی اعضا هیات علمی تکمیل تحقیقات و مطالعات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه دستورالعمل استفاده از دوره فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدر حکم مأموریت فرصت مطالعاتی	خروجی‌های فرآیند:	ارائه مدارک و درخواست فرد متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
اعضاء هیأت علمی در صورت موافقت واحدهای ذی‌ربط و شورای بورس دانشگاه می‌توانند با رعایت مقررات مربوطه و سپردن وثیقه و تعهد از فرصت های مطالعاتی داخل یا خارج از کشور جهت تکمیل مطالعات و تحقیقات استفاده نمایند			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی درخواست متقاضی در شورای بورس و معاونت بین الملل		بررسی درخواست متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام فرصت مطالعاتی صادره نسبت کل متقاضیان





HC-14-01	کد استاندارد فرآیند:	ماموریت آموزشی بلندمدت / کوتاه مدت	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	صدور حکم ماموریت آموزشی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، گروه آموزشی / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، معاونت بین الملل / شورای بورس، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
تأمین نیروهای متخصص مورد نیاز و ارتقا سطح علمی دانشگاه و روابط داخلی و بین‌المللی دانشگاه ارتقا و توسعه فردی اعضا هیأت علمی آشنایی با علوم روز			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه بخشنامه‌ها و دستورالعمل‌های استفاده از مأموریت آموزشی اعضای هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ثبت اطلاعات در سیستم و صدور حکم ماموریت آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	ارائه مدارک و درخواست فرد متقاضی استفاده از استفاده از مأموریت آموزشی بلند مدت	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
دانشگاه می‌تواند به منظور بالا بردن کفایت علمی و فنی اعضای هیأت علمی به تعدادی از اعضای هیأت علمی با حداقل سه سال سابقه خدمت در دانشگاه، بورس (ماموریت آموزشی) بلندمدت در داخل یا خارج از کشور مجموعاً حداکثر به مدت ۵ سال برحسب طول دوره، بورس‌های کوتاه مدت در داخل و یا خارج از کشور حداکثر به مدت یک سال اعطاء نماید. برای طی دوره‌های آموزشی جهت اخذ مدارک تحصیلی بالاتر یا جدید در رشته‌های مورد نیاز و در دانشگاه‌های مورد تأیید اعطا نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی درخواست متقاضی در شورای بورس و معاونت بین الملل		بررسی درخواست متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام مأموریت آموزشی صادره نسبت کل متقاضیان



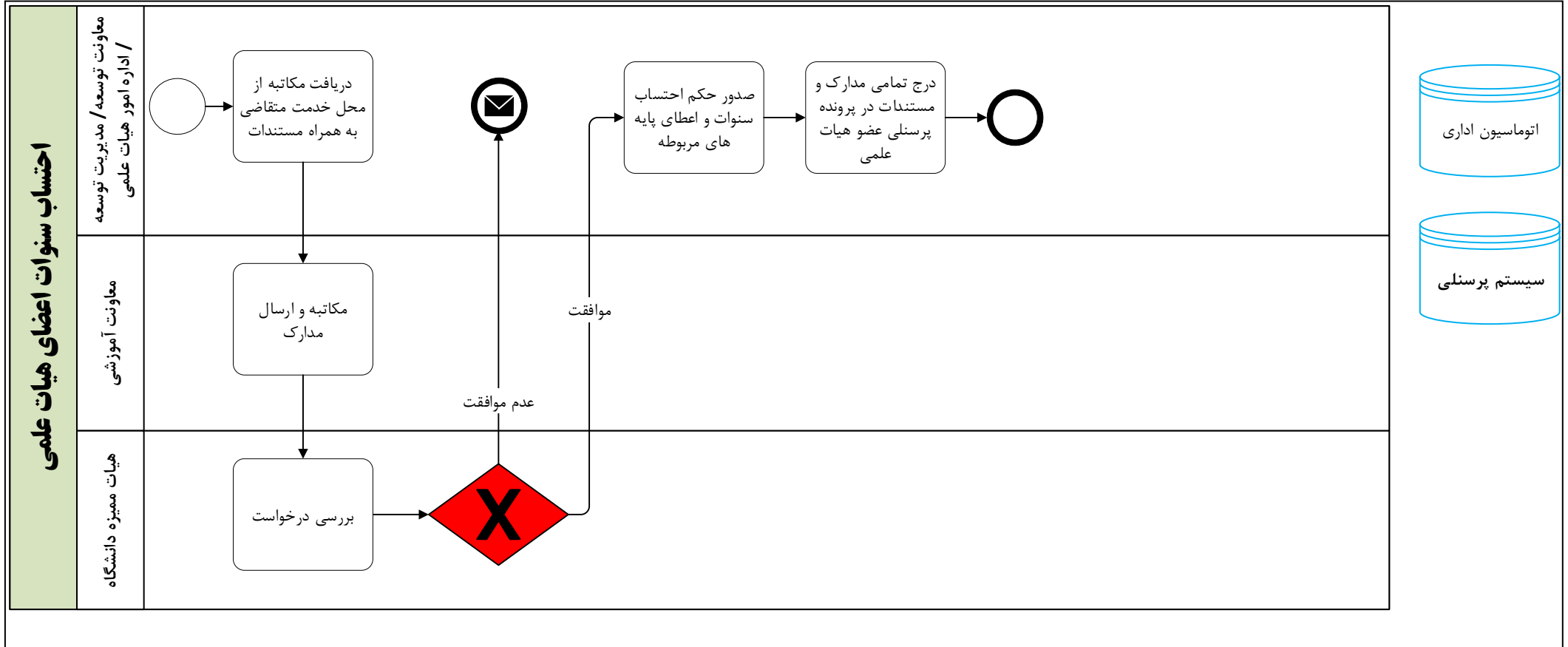


نام فرآیند:	احتساب سنوات اعضای هیات علمی		کد استاندارد فرآیند:	HC-15-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم احتساب سنوات عضو علمی		کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره امور هیات علمی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، معاونت آموزشی، هیات ممیزه دانشگاه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	احتساب سنوات و اعطای پایه های مربوطه و برخورداری ایشان از حقوق شغلی مرتبط با احتساب سنوات			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران، مصوبات هیات امنای			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت مکاتبه از محل خدمت متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم احتساب سنوات و اعطای پایه های مربوطه	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
بررسی سوابق و سنوات خدمتی ( آموزشی و پژوهشی) در دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی قبل از استخدام پیمانی یا رسمی در دانشگاه علوم پزشکی تهران جهت اعطای پایه				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی هیات ممیزه دانشگاه	بررسی درخواست فرد در هیات ممیزه دانشگاه			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام احتساب سنوات عضو هیات علمی صادره در سال	۱	رئیس اداره امور هیات علمی	سالانه	





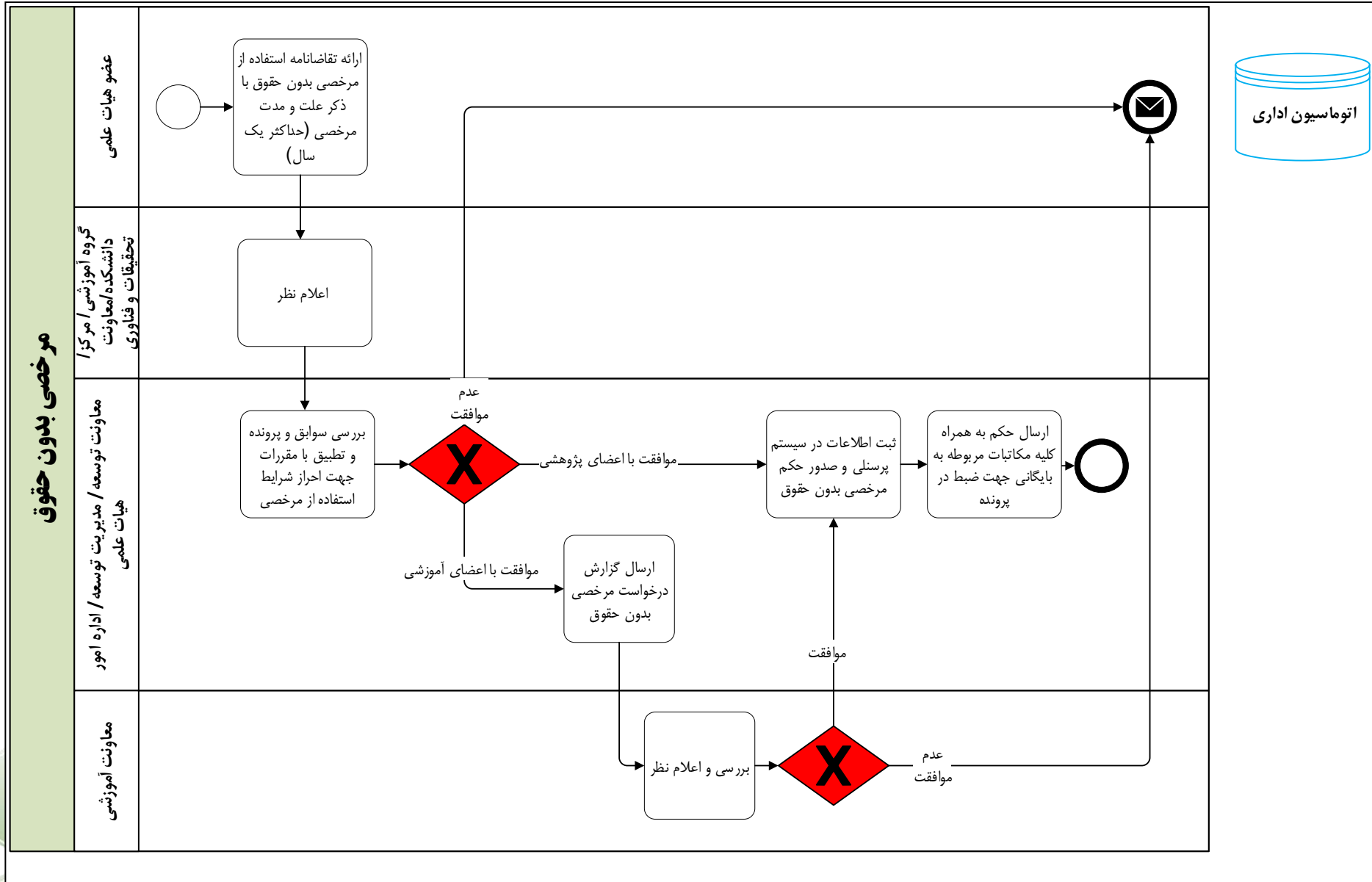
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





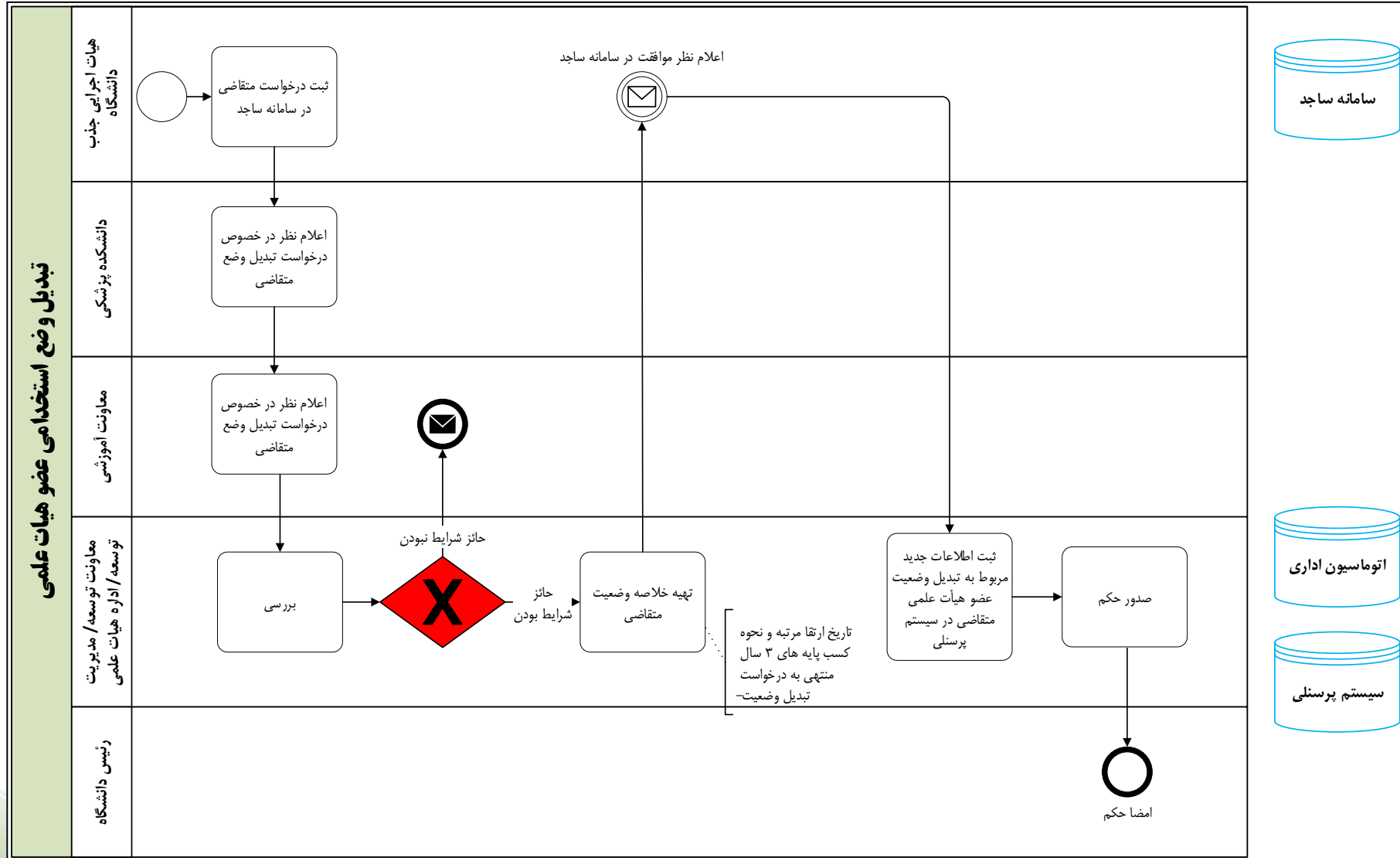
HC-16-01	کد استاندارد فرآیند:	مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیأت علمی دانشگاه، گروه آموزشی / مرکز / دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری، اداره امور هیأت علمی			ذینفعان فرآیند:
مدیریت توسعه، معاونت آموزشی دانشگاه			
اصلی			نوع فرآیند:
مساعدت جهت رفع مسائل و موانع پیش روی اعضای هیأت علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم مرخصی بدون حقوق	خروجی‌های فرآیند:	ارائه تقاضانامه استفاده از مرخصی بدون حقوق با ذکر علت و مدت مرخصی (حداکثر یک سال)	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اعضاء هیأت علمی دانشگاه در صورت لزوم و موافقت واحدهای ذی‌ربط و دانشگاه می‌توانند در طول خدمت خود حداکثر مجموعاً به مدت سه سال از مرخصی بدون حقوق استفاده نمایند			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی سوابق و پرونده و تطبیق با مقررات جهت احراز شرایط استفاده از مرخصی در اداره امور هیأت علمی		بررسی سوابق و پرونده متقاضی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی		تعداد احکام مرخصی بدون حقوق صادره نسبت کل متقاضیان

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	تبدیل وضع استخدامی عضو هیات علمی	کد استاندارد فرآیند:	HC-17-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم استخدام تبدیل وضع عضو هیات علمی	کد فرآیند:	J
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره / گروه:	اداره امور هیات علمی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	هیات اجرایی جذب دانشگاه، دانشکده پزشکی، معاونت آموزشی، اداره امور هیات علمی مدیریت توسعه، رئیس دانشگاه		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	تبدیل وضعیت استخدامی عضو هیات علمی		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	آیین‌نامه استخدامی اعضای هیات علمی دانشگاه و مصوبات مربوطه		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی سامانه ساجد		
ورودی‌های فرآیند:	ثبت درخواست متقاضی در سامانه ساجد	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم تبدیل وضع
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
برای تبدیل وضع اعضای هیات علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی الزام ارتقای مرتبه از استادیار به دانشیار می باشد. برای تبدیل وضع از رسمی آزمایشی به رسمی داشتن سه سال سابقه و اخذ سه پایه سالیانه (۳ ترفیع پایه سالیانه منتهی به درخواست رسمی قطعی) ضروری است.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
مرحله فرآیند / زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در اداره امور هیات علمی	بررسی درخواست و شرایط فرد		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام تبدیل وضع اعضای هیات علمی صادر شده در سال		رئیس اداره امور هیات علمی	سالانه

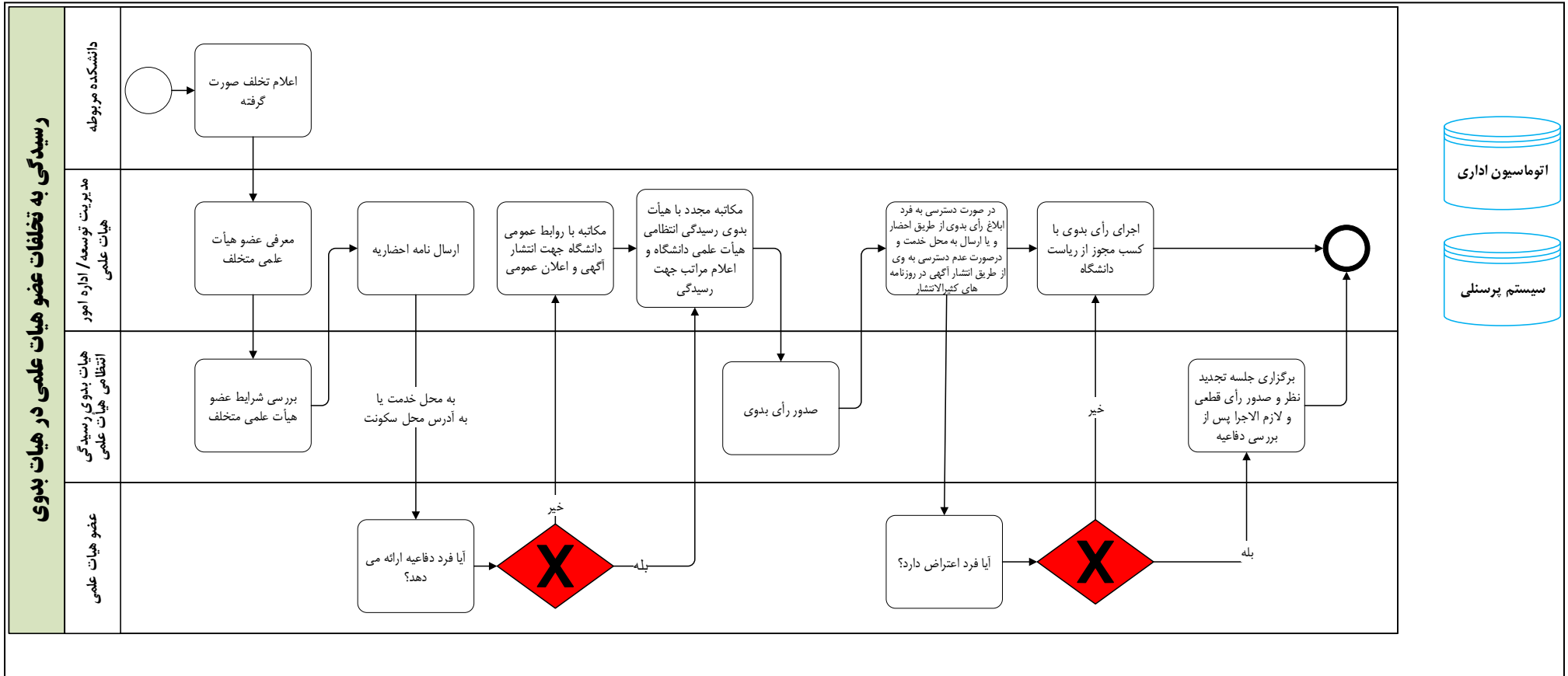




HC-18-01	کد استاندارد فرآیند:	رسیدگی به تخلفات عضو هیات علمی	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	صدور و اجرای رای بدوی / قطعی هیات رسیدگی انتظامی هیأت علمی	خدمت تولید شده:
اداره امور هیأت علمی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اعضای هیات علمی دانشگاه، دانشکده مربوطه، اداره امور هیأت علمی مدیریت توسعه، هیأت بدوی رسیدگی انتظامی هیأت علمی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
رسیدگی به تخلفات اعضای هیات علمی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین نامه اداری و استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه علوم پزشکی تهران مقررات خاص هیأت های رسیدگی انتظامی هیأت علمی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اجرای رای صادر شده	خروجی‌های فرآیند:	اعلام تخلف صورت گرفته از سوی دانشکده مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
تخلفات مربوط به اعضای هیات علمی در هیات بدوی رسیدگی انتظامی هیات علمی بررسی می شود و در صورت اعتراض عضو هیات علمی مجدد بررسی شده و رای نهایی صادر می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
آیا دفاعیه صادر می کند یا خیر		بررسی توسط عضو هیات علمی	
به رای اعتراض دارد یا خیر		بررسی توسط عضو هیات علمی	
بررسی دفاعیه		بررسی در هیات رسیدگی انتظامی هیات علمی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد تخلفات رسیدگی شده به کل تخلفات ارسال شده در سال



**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**



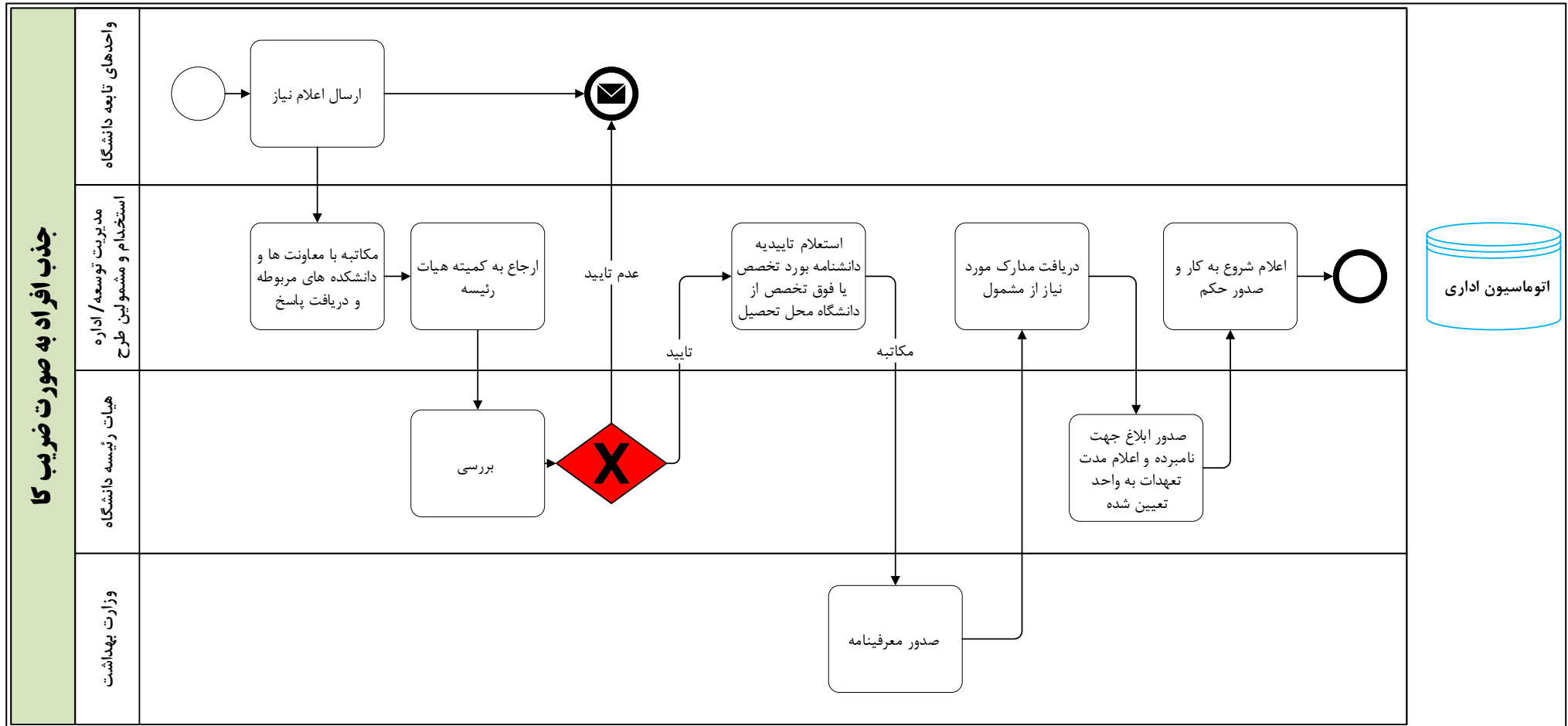


نام فرآیند:	جذب افراد به صورت ضربی کا		کد استاندارد فرآیند:	HC-19-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ضربی کا		کد فرآیند:	A
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه دانشگاه، اداره استخدام و مشمولین طرح مدیریت توسعه، هیأت رئیسه دانشگاه، وزارت بهداشت			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	اجرای صحیح و سریع فرآیند جذب نیرو افزایش کارایی واحد با بکارگیری نیروی کار مستعد و توانمند افزایش رضایتمندی در جامعه افزایش سرعت انجام کارها			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	مدیریت خدمات کشوری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری <a href="https://vcmdrp.tums.ac.ir">https://vcmdrp.tums.ac.ir</a>			
ورودی‌های فرآیند:	ارسال اعلام نیاز واحد اداره استخدام	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم تعهدات	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
در این فرآیند پس از دریافت اعلام نیاز از سوی واحد، متقاضیان گذراندن تعهدات پس از انجام مکاتبات مورد نیاز و دریافت مدارک و مستندات به صورت تعهداتی و یا ضربی کا درمانی برای مدت محدود (حداکثر ۱۲ سال) جذب می‌شوند.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست متقاضی		بررسی درخواست متقاضی در هیأت رئیسه		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد افرادی که برای آنها ابلاغ صادر شده نسبت به کل متقاضیان	۱	رئیس اداره امور هیأت علمی	سالانه	





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

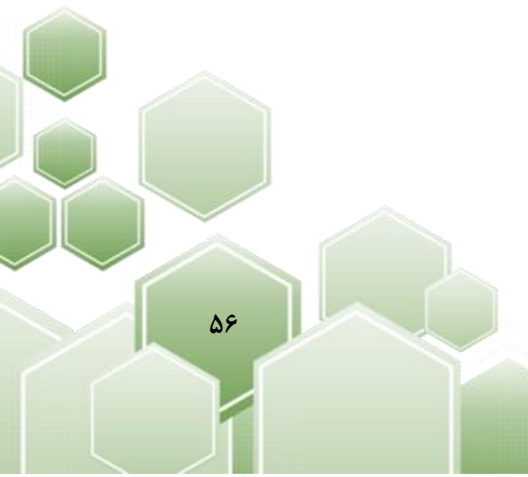
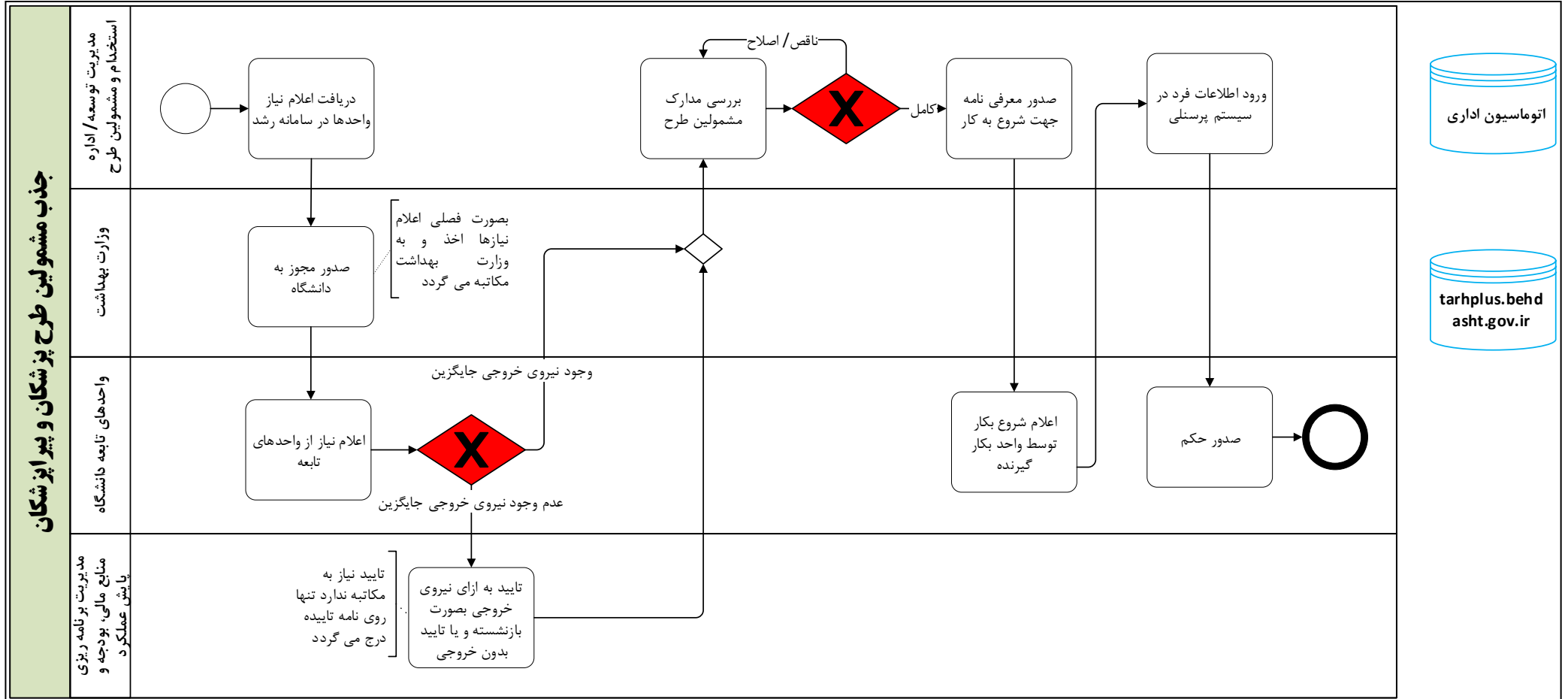




HC-20-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب مشمولین طرح پزشکان و پیراپزشکان	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	صدور حکم طرحی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، وزارت بهداشت، واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت برنامه ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جذب نیرو به صورت طرحی متناسب با نیاز واحدها رفع مشکل کمبود نیرو افزایش کارایی واحد با بکارگیری نیروی کار مستعد و توانمند افزایش رضایتمندی در جامعه افزایش سرعت انجام کارها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب و ارسالی از سوی وزارت متبوع			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری <a href="https://vcmdrp.tums.ac.ir">https://vcmdrp.tums.ac.ir</a> <a href="https://tarhplus.behdasht.gov.ir">https://tarhplus.behdasht.gov.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم نیروی طرحی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت اعلام نیاز از سامانه رشد توسط اداره استخدام	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
فارغ‌التحصیلان رشته‌هایی که شامل طرح خدمت نیروی انسانی هستند (به صورت اجباری و یا اختیاری) پس از اتمام تحصیل و تسویه حساب کامل با دانشگاه محل تحصیل، به صورت طرحی جذب می‌شوند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی مدارک مشمولین طرح در اداره استخدام صدور معرفی نامه جهت شروع به کار		بررسی مدارک مشمولین طرح	
بررسی اعلام نیاز از واحدهای تابعه جهت وجود یا عدم وجود نیروی جایگزین		بررسی اعلام نیاز از واحدهای تابعه	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام طرحی صادره شده به کل متقاضیان در سال

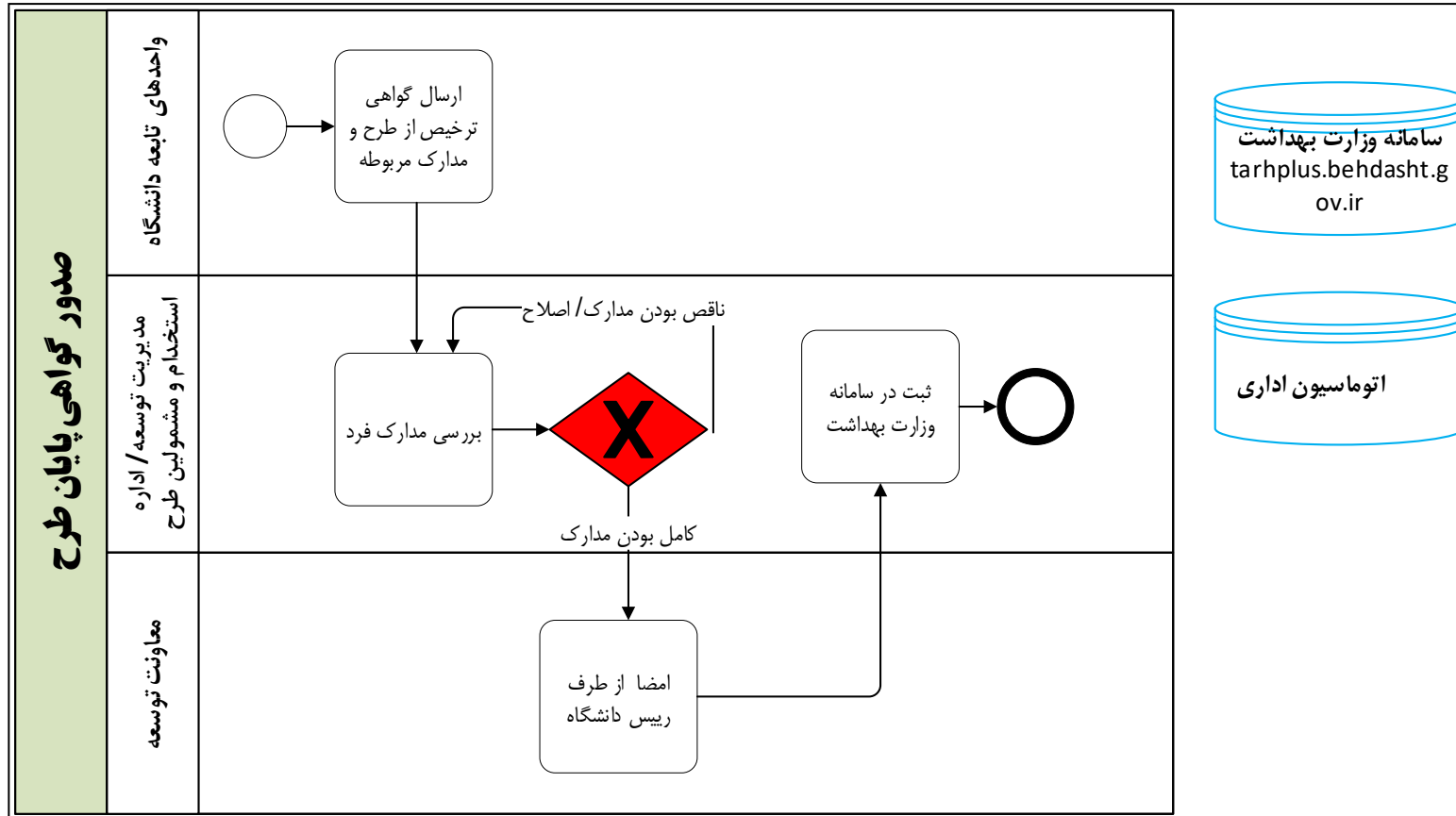


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





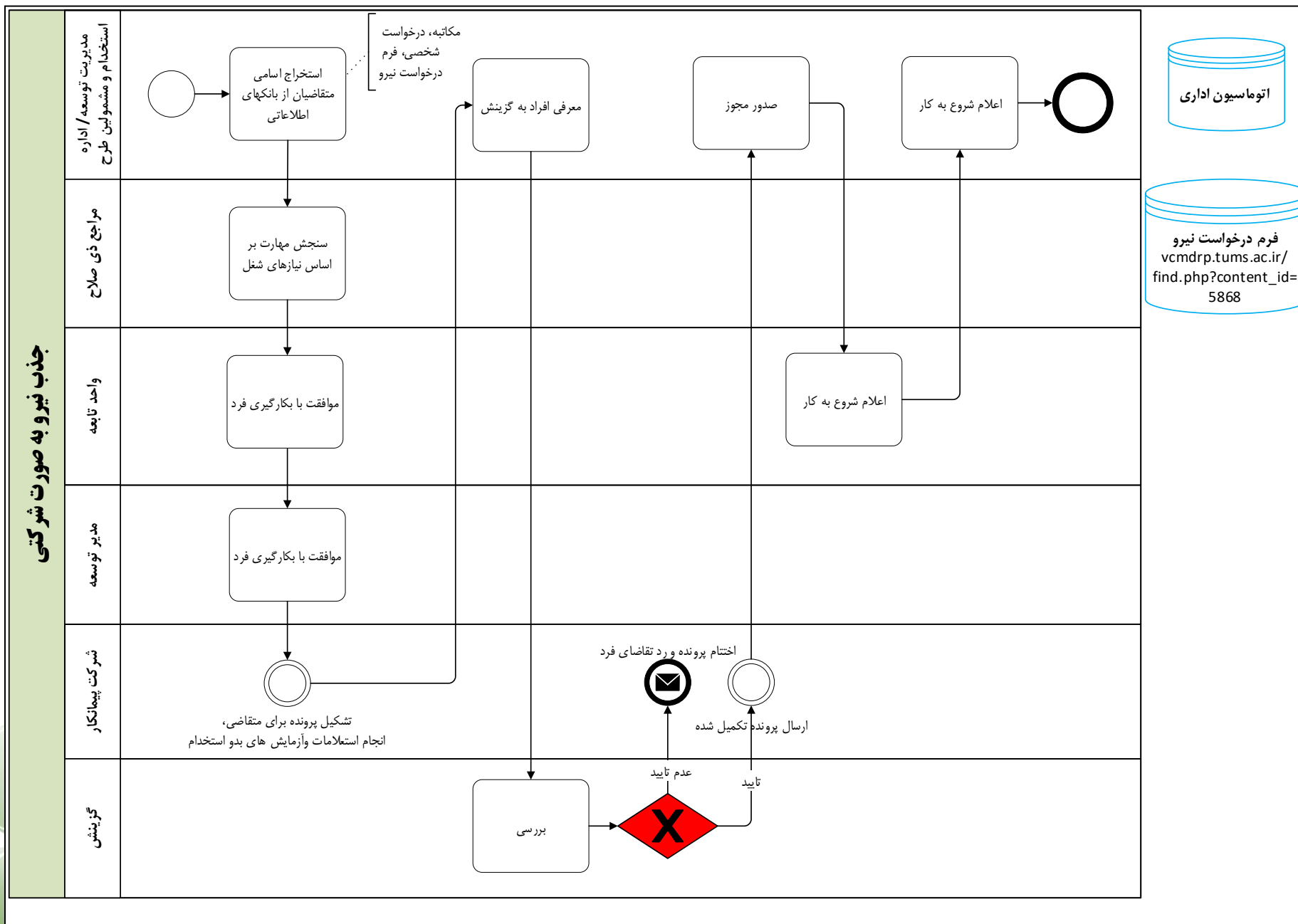
HC-21-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور گواهی پایان طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان	نام فرآیند:
16061014101	شناسه خدمت:	صدور گواهی پایان طرح	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، معاونت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
صدور گواهی پایان طرح خدمت اجرای صحیح و سریع فرآیند افزایش رضایتمندی در جامعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری <a href="https://vcmdrp.tums.ac.ir">https://vcmdrp.tums.ac.ir</a> <a href="https://tarhplus.behdasht.gov.ir">https://tarhplus.behdasht.gov.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی پایان طرح	خروجی‌های فرآیند:	ارسال گواهی ترخیص از طرح توسط واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
مشمولین طرح خدمت پزشکان و پیراپزشکان که مدت خدمت آنها در واحد مربوطه به اتمام رسیده است پس از انقضای مدت پیش بینی شده در معرفی‌نامه کارگزینی واحد، اقدام به صدور تسویه حساب و نامه پایان طرح می‌نمایند. پس ارسال مفصلاً حساب، اعلام از سوی واحد مربوطه و سایر بررسی‌ها گواهی پایان طرح صادر خواهد شد. متقاضیان اصل گواهی پایان طرح را به صورت ممهور از دبیرخانه تحویل می‌گیرند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
بررسی مدارک متقاضی در اداره استخدام			بررسی مدارک متقاضی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد پایان طرح های صادر شده به کل متقاضیان





نام فرآیند:	جذب نیرو به صورت شرکتی		کد استاندارد فرآیند:	HC-22-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم طرحی		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، مراجع ذی صلاح، واحدهای تابعه، مدیر توسعه سازمان و سرمایه انسانی، شرکت پیمانکار، گزینش			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	تأمین نیروی مورد نیاز واحدها افزایش رضایتمندی در جامعه			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	آیین‌نامه بکارگیری نیرو به صورت شرکتی ابلاغ شده از وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی کشور			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری <u>درخواست همکاری - معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه - مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (tums.ac.ir)</u>			
ورودی‌های فرآیند:	استخراج اسامی متقاضیان از بانکهای اطلاعاتی توسط اداره استخدام	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم شرکتی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
در این فرآیند ابتدا نیازسنجی و اخذ مجوز از هیأت رئیسه جهت جذب نیروی شرکتی صورت می‌گیرد. سپس اسامی متقاضیانی که از طریق سایت ثبت‌نام کرده‌اند و واجد شرایط می‌باشند استخراج می‌گردد. پس از تشکیل پرونده جهت افراد متقاضی و تأیید صلاحیت هسته گزینش و صدور نامه‌های استعلامات و آزمایشات بدو استخدام، مجوز جذب افراد به صورت شرکتی ارسال می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی شرایط متقاضی		بررسی شرایط متقاضی در گزینش جهت صدور مجوز		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد احکام شرکتی صادر شده نسبت به کل متقاضیان	۱	رئیس اداره امور هیأت علمی	سالانه	

**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**



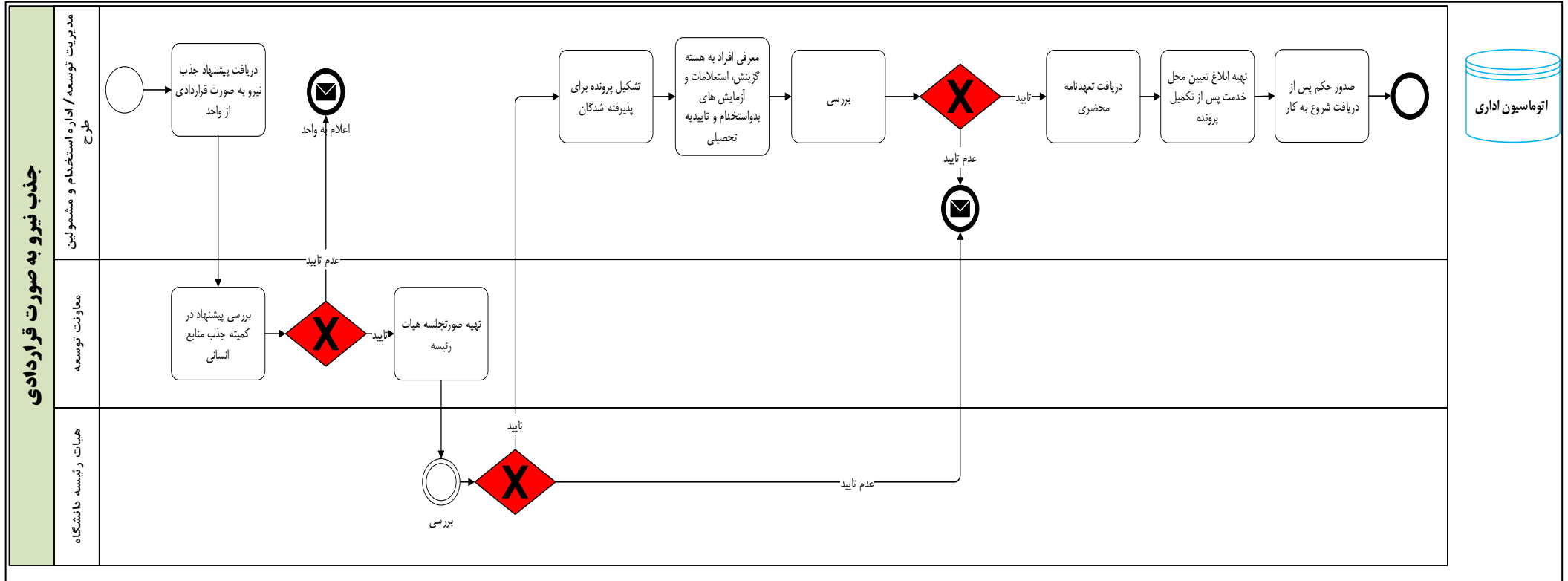


HC-23-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب نیرو به صورت قراردادی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	صدور حکم قراردادی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی مدیریت توسعه، معاونت توسعه، هیأت رئیسه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی مورد نیاز واحدها رفع مشکل کمبود نیرو افزایش رضایتمندی در جامعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه اداری و استخدامی مصوب هیأت امنای دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم قراردادی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد جذب نیرو به صورت قراردادی از واحد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
پس از نیاز سنجی و دریافت مجوز از هیأت رئیسه، مراحل جذب با دریافت مدارک و معرفی به گزینش و انجام معاینات و آزمایشات دنبال می‌شود. پس از تکمیل پرونده و ثبت تعهد نامه محضری در نهایت ابلاغ صادر می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی پیشنهاد جذب نیرو در کمیته جذب منابع انسانی با توجه به آیین‌نامه اداری و استخدامی مصوب هیأت امنای دانشگاه		بررسی پیشنهاد جذب نیرو	
بررسی پیشنهاد جذب نیرو در هیأت رئیسه		بررسی پیشنهاد جذب نیرو	
بررسی مدارک فرد در اداره استخدام جهت ابلاغ تعیین محل خدمت		بررسی مدارک فرد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی	۱	تعداد احکام قراردادی صادر شده نسبت به کل متقاضیان





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

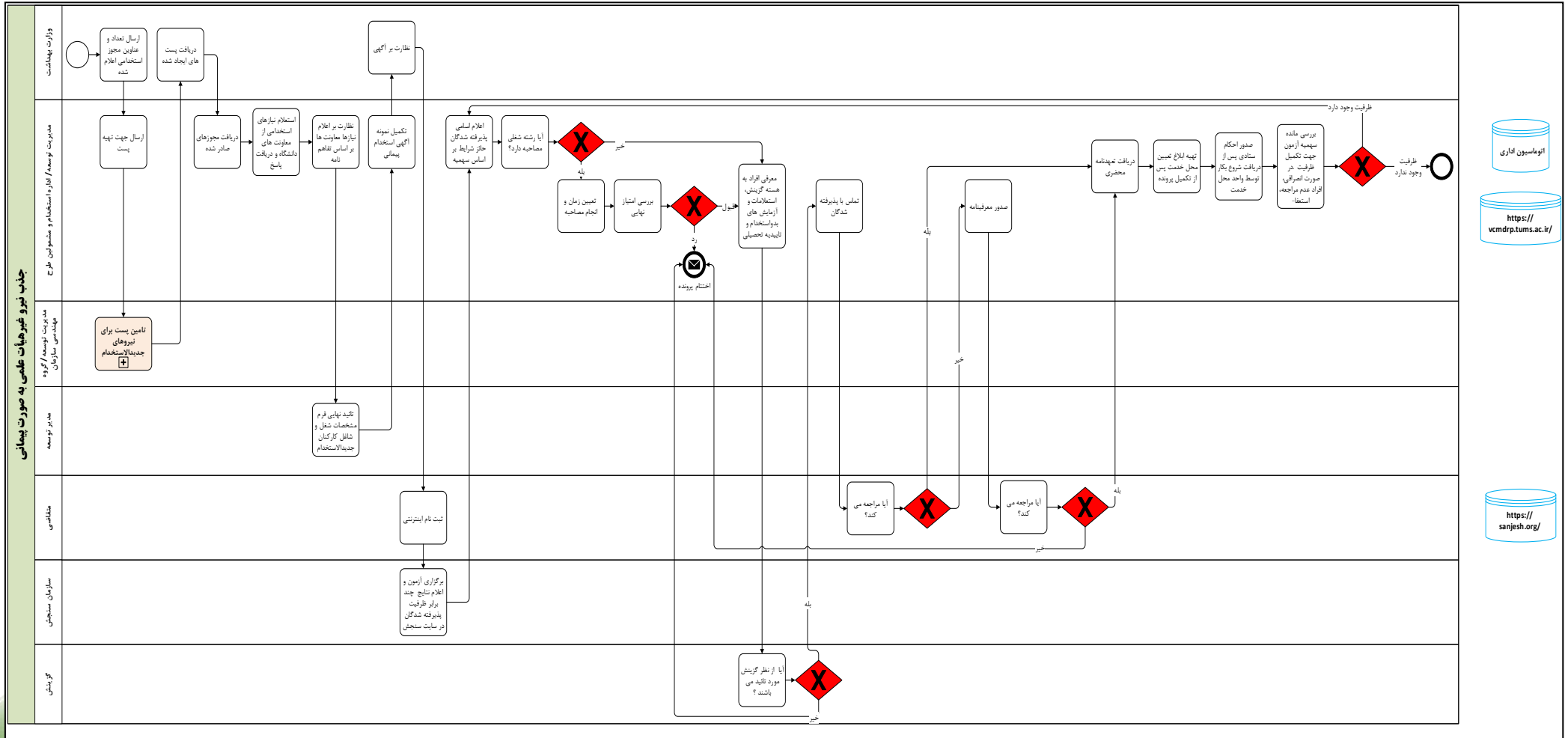




HC-24-01	کد استاندارد فرآیند:	جذب نیرو غیرهیأت علمی به صورت پیمانی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حکم پیمانی	خدمت تولید شده:
اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
وزارت بهداشت، اداره استخدام و مشمولین طرح مدیریت توسعه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، مدیر توسعه، متقاضی، سازمان سنجش، گزینش			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین نیروی مورد نیاز واحدها / رفع مشکل کمبود نیرو اجرای صحیح و سریع فرآیند جذب نیرو / افزایش رضایتمندی در جامعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
تامین پست برای نیروهای جدیدالاستخدام			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری آیین‌نامه اداری و استخدامی هیأت امنای دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سایت معاونت توسعه سازمان سنجش			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم پیمانی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال تعداد و عناوین مجوز استخدامی اعلام شده از وزارت بهداشت	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
در این فرآیند ابتدا مجوز جذب نیرو توسط سازمان مدیریت به وزارت بهداشت صادر می‌گردد و سپس مجوز کسب شده از طریق وزارت بهداشت به سازمان سنجش می‌گردد. در مرحله بعد اعلام نیازهای ارسالی از معاونت‌های دانشگاه بررسی می‌شود و برگ تعیین مشخصات شغل و شاغل تهیه و تنظیم می‌گردد. پس از ارسال آگهی جذب نیرو به وزارت بهداشت و ثبت نام اینترنتی متقاضیان، آزمون مورد نظر برگزار می‌گردد و پس از طی مراحل مختلف افراد واجد شرایط به صورت پیمانی جذب می‌شوند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی رشته شغلی در اداره استخدام جهت مصاحبه		بررسی رشته شغلی	
بررسی رشته شغلی در اداره استخدام جهت معرفی به گزینش		بررسی امتیاز نهایی	
بررسی شرایط متقاضی در گزینش		بررسی شرایط متقاضی	
بررسی وضعیت حضور پذیرفته شده در موعد مقرر در اداره استخدام جهت دریافت تعهدنامه محضری		بررسی وضعیت حضور پذیرفته شده	
بررسی اینکه آیا ظرفیت وجود دارد یا نه		بررسی مانده سهمیه آزمون جهت تکمیل ظرفیت	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور هیأت علمی		تعداد احکام پیمانی صادر شده در سال

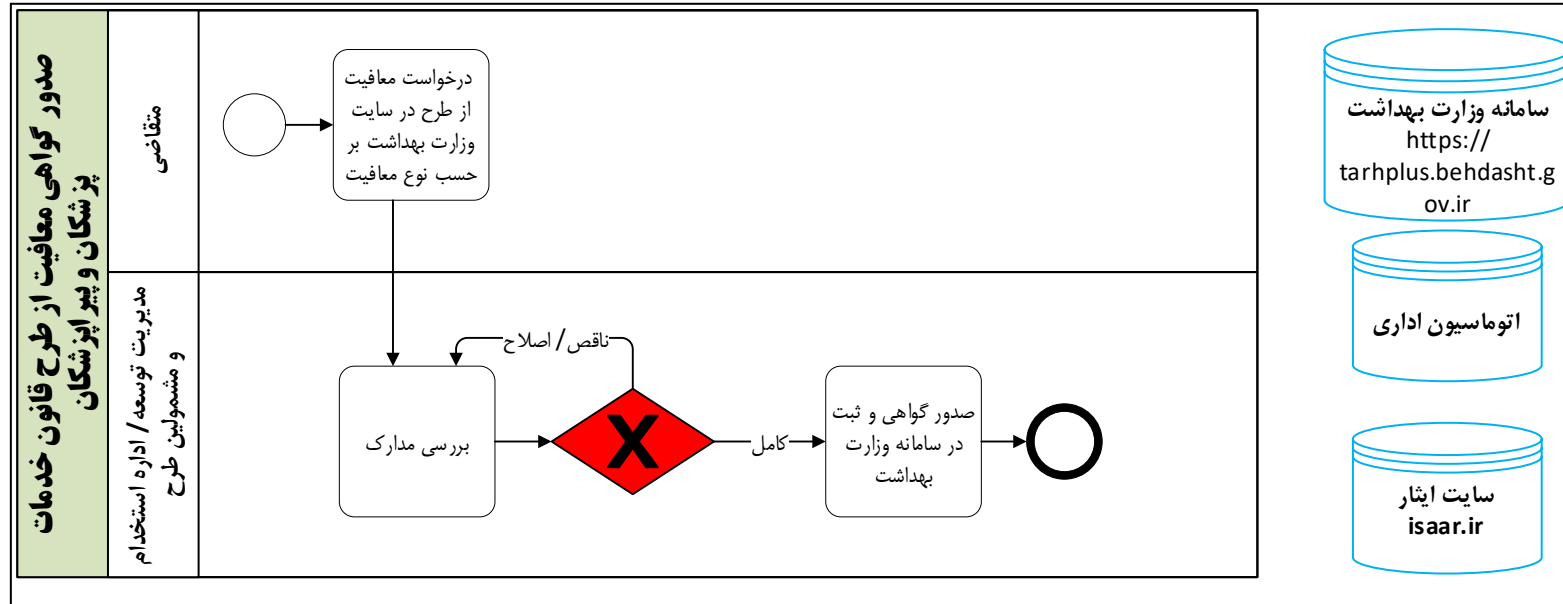


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	صدور گواهی معافیت از طرح قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان		کد استاندارد فرآیند:	HC-25-01
خدمت تولید شده:	صدور گواهی معافیت از طرح		شناسه خدمت:	16061014103
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره استخدام و مشمولین طرح نیروی انسانی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	متقاضی، اداره استخدام و مشمولین طرح مدیریت توسعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	اجرای صحیح و سریع فرآیند صدور گواهی معافیت از طرح افزایش رضایتمندی مشمولین معاف از طرح			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان مصوب ۱۳۷۵/۲/۱۲ مجلس شورای اسلامی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سایت ایثار isaar.ir <a href="https://hris.behdasht.gov.ir">https://hris.behdasht.gov.ir</a> اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست معافیت از طرح در سایت وزارت بهداشت بر حسب نوع معافیت	خروجی‌های فرآیند:	صدور گواهی معافیت از طرح	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
فارغ‌التحصیلان رشته‌هایی که دارای طرح اجباری هستند و مشمول معافیت از طرح طبق ماده ۲ و ۳ و ۱۲ می‌باشند (تک فرزند خانواده باشند یا فرزند آزاده یا جانباز یا ایثارگر باشند و یا خدمت سربازی خود را بعد از اتمام تحصیلات انجام داده باشند و یا سن آنها بیش تر از ۴۵ سال باشد) در صورت تمایل می‌توانند گواهی معافیت از طرح را دریافت نمایند.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی مدارک متقاضی		بررسی مدارک متقاضی در اداره استخدام طبق قانون خدمت پزشکان و پیراپزشکان		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد معافیت از طرح‌های صادر شده نسبت به کل متقاضیان در سال	۱	رئیس اداره امور هیأت علمی	سالانه	

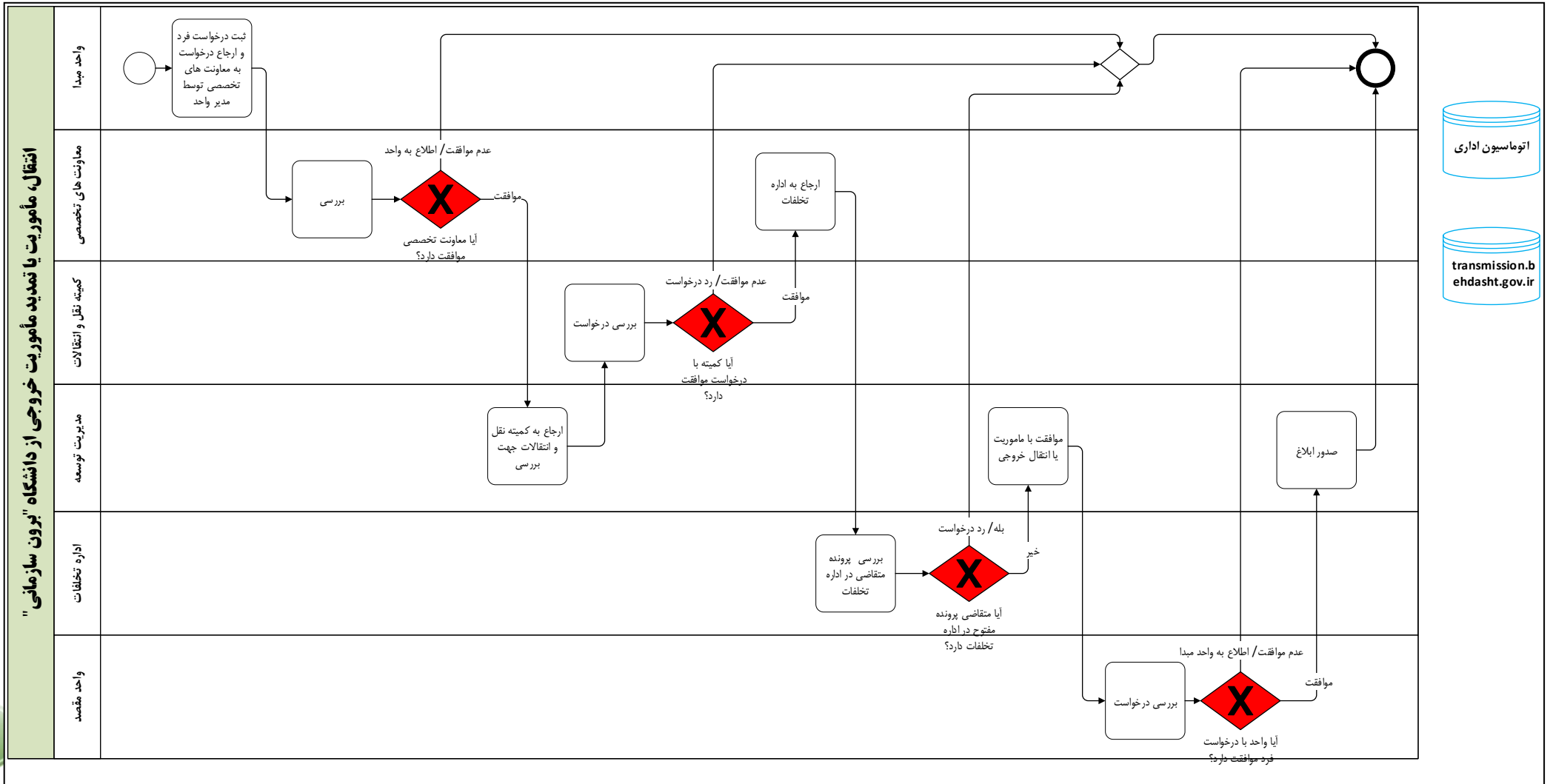




HC-26-01	کد استاندارد فرآیند:	انتقال، مأموریت یا تمدید مأموریت خروجی از دانشگاه (برون سازمانی)		نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی		خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
واحد مبدا، معاونت های تخصصی، کمیته نقل و انتقالات دانشگاه، مدیریت توسعه، اداره تخلفات، واحد مقصد اصلی				ذینفعان فرآیند:
انتقال یا مأموریت خروجی از دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا مأموریت				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین نامه اداری و استخدامی دانشگاه، آیین نامه مأموریت‌ها				مقررات مرتبط با فرآیند:
transmission.behdasht.gov.ir اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی از دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	ثبت درخواست فرد		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه موضوع در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت با دانشگاه مقصد مکاتبه می‌گردد و در صورت موافقت دانشگاه مذکور ابلاغ انتقال یا مأموریت خروجی صادر می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی درخواست فرد توسط معاونت تخصصی			بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط کمیته نقل و انتقالات			بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط اداره تخلفات			بررسی درخواست فرد	
بررسی درخواست فرد توسط واحد مقصد			بررسی درخواست فرد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری	
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد ابلاغ صادره به کل درخواست‌ها	



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



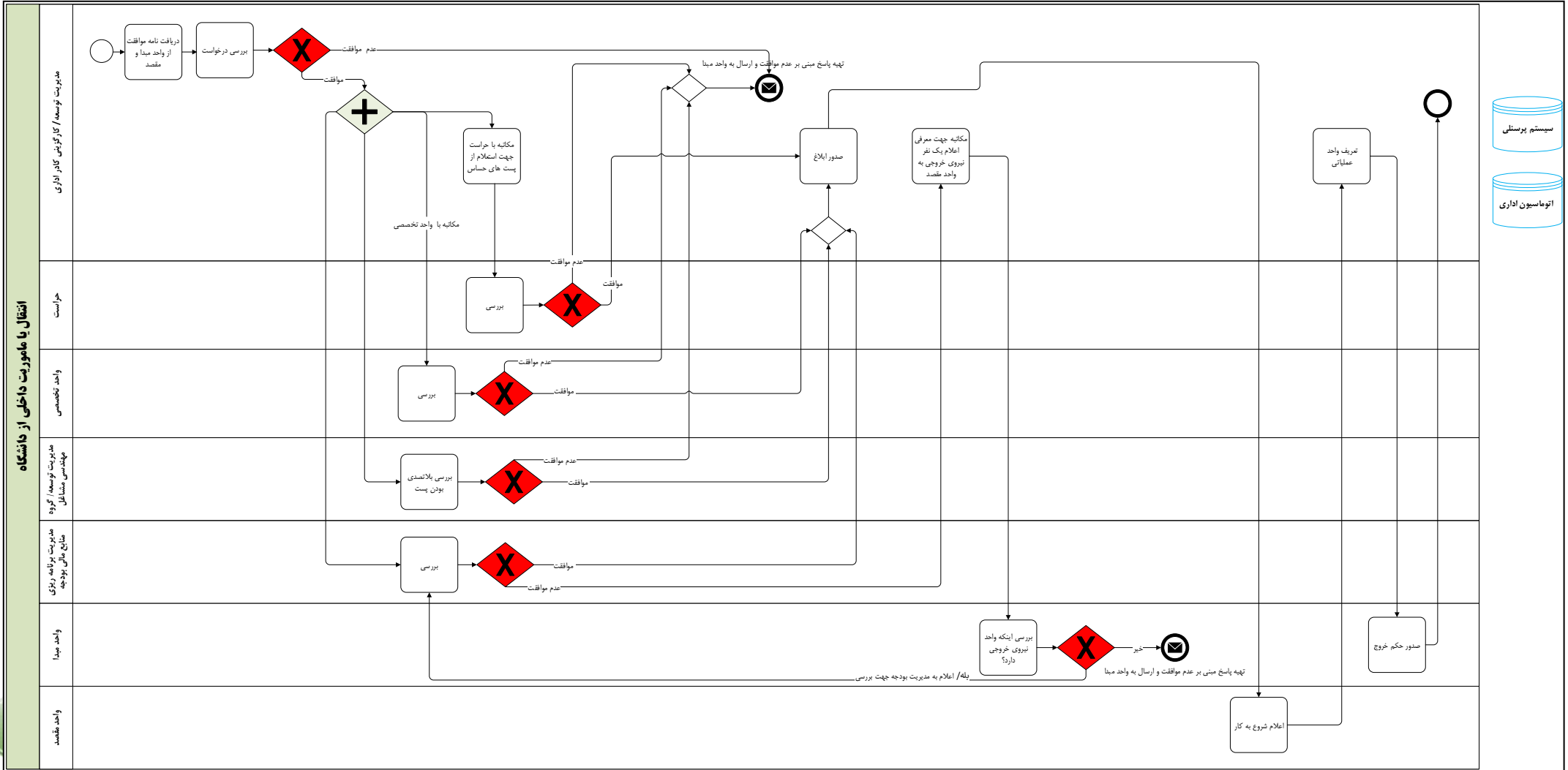


نام فرآیند:	انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه		کد استاندارد فرآیند:	HC-27-01
خدمت تولید شده:	صدور ابلاغ انتقال یا ماموریت داخلی		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	کارگزینی کادر اداری مدیریت توسعه، حراست، واحد تخصصی، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، مدیریت برنامه ریزی منابع مالی بودجه، واحد مبدا، واحد مقصد			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا ماموریت داخلی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه و آئین نامه ماموریت ها			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	ثابت درخواست فرد	خروجی‌های فرآیند:	ابلاغ انتقال یا ماموریت داخلی از دانشگاه	دانشگاه
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از دریافت نامه موافقت از واحد مبدا و مقصد موضوع در اداره کارگزینی بررسی و در صورت موافقت مدیریت بودجه، حراست جهت پست های حساس، واحد تخصصی و گروه مهندسی مشاغل ابلاغ انتقال یا ماموریت ورودی صادر می گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست متقاضی		بررسی درخواست توسط کارگزینی		
بررسی درخواست در حراست		بررسی درخواست در حراست جهت پست های حساس		
بررسی درخواست در گروه مهندسی مشاغل		بررسی بلا تصدی بودن پست در گروه مهندسی مشاغل		
بررسی درخواست در مدیریت بودجه		بررسی درخواست در مدیریت بودجه جهت معرفی نیروی خروجی به واحد مقصد		
شاخص پایش و اندازه گیری		معیار پذیرش		مسئول پایش و اندازه گیری
تعداد ابلاغ صادره به کل درخواست‌ها		۱		رئیس اداره کارگزینی اداری
				سالانه





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

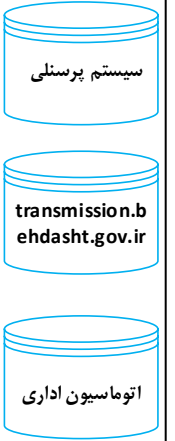
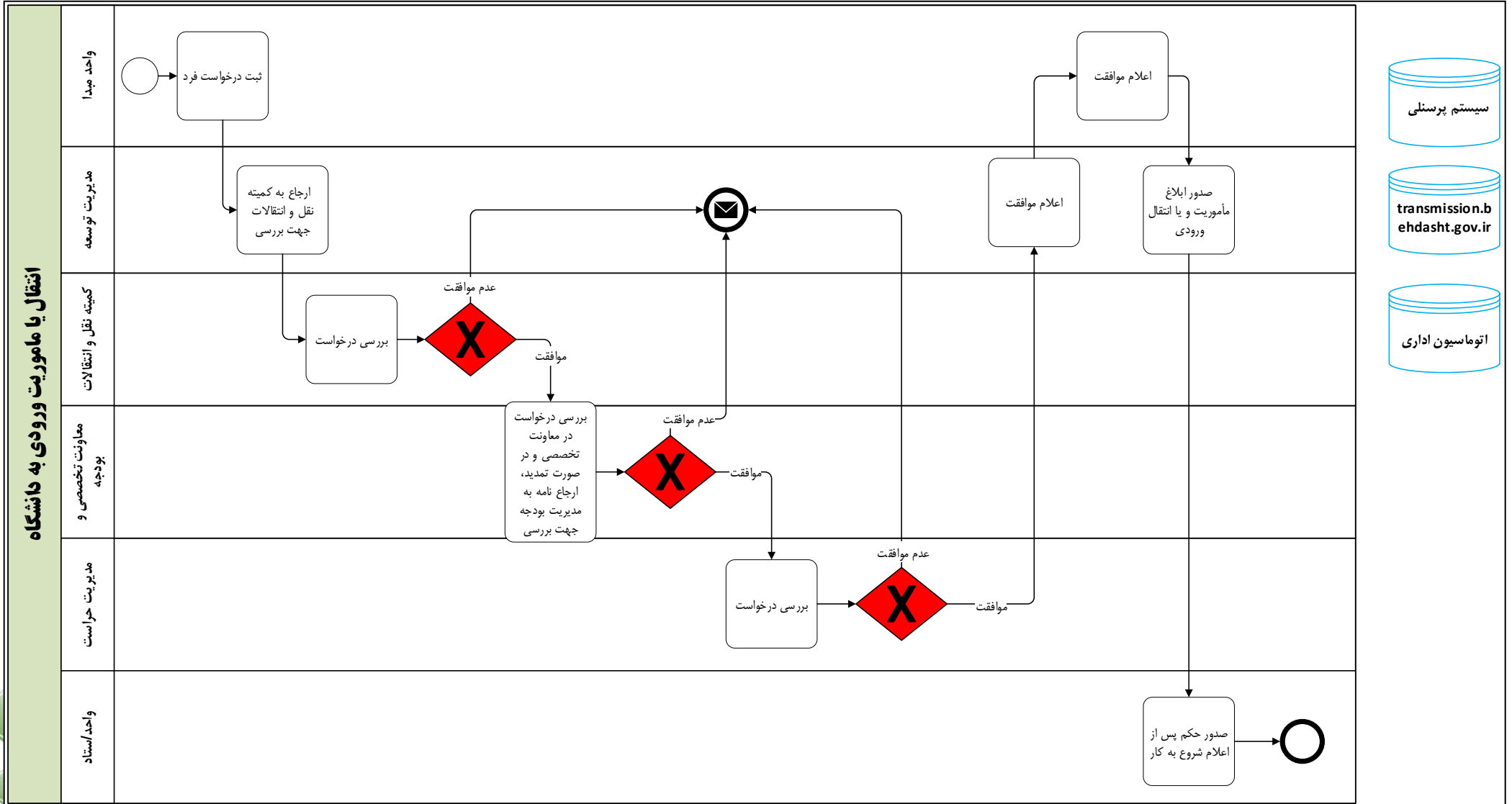




نام فرآیند:	انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه		کد استاندارد فرآیند:	HC-28-01
خدمت تولید شده:	صدور ابلاغ مأموریت و یا انتقال ورودی		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحد مبدا، مدیریت توسعه، کمیته نقل و انتقالات، معاونت تخصصی و بودجه، مدیریت حراست، واحد/ستاد			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه رضایتمندی متقاضی انتقال یا مأموریت داخلی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کلیه واحدهای ستادی و تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی transmission.behdasht.gov.ir			
ورودی‌های فرآیند:	ثبت درخواست فرد	خروجی‌های فرآیند:	ابلاغ انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت دانشگاه مربوطه موضوع در کمیته نقل و انتقالات دانشگاه مطرح و در صورت موافقت با واحد مربوطه مکاتبه می‌گردد و پس از صدور ابلاغ از سوی دانشگاه مبدا ابلاغ انتقال یا مأموریت ورودی صادر می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست توسط کمیته نقل و انتقالات		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست در معاونت تخصصی		
بررسی درخواست فرد		بررسی درخواست در حراست		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد ابلاغ صادره به تعداد کل درخواست‌ها در سال	۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه	

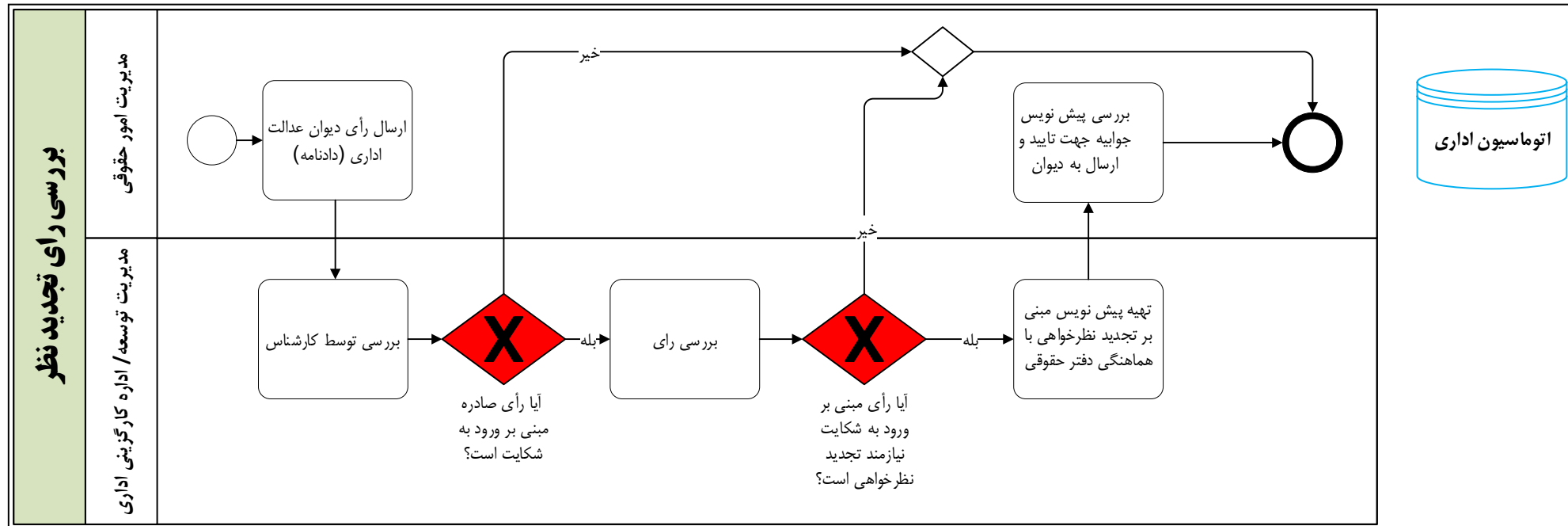


انتقال یا مأموریت ورودی به دانشگاه



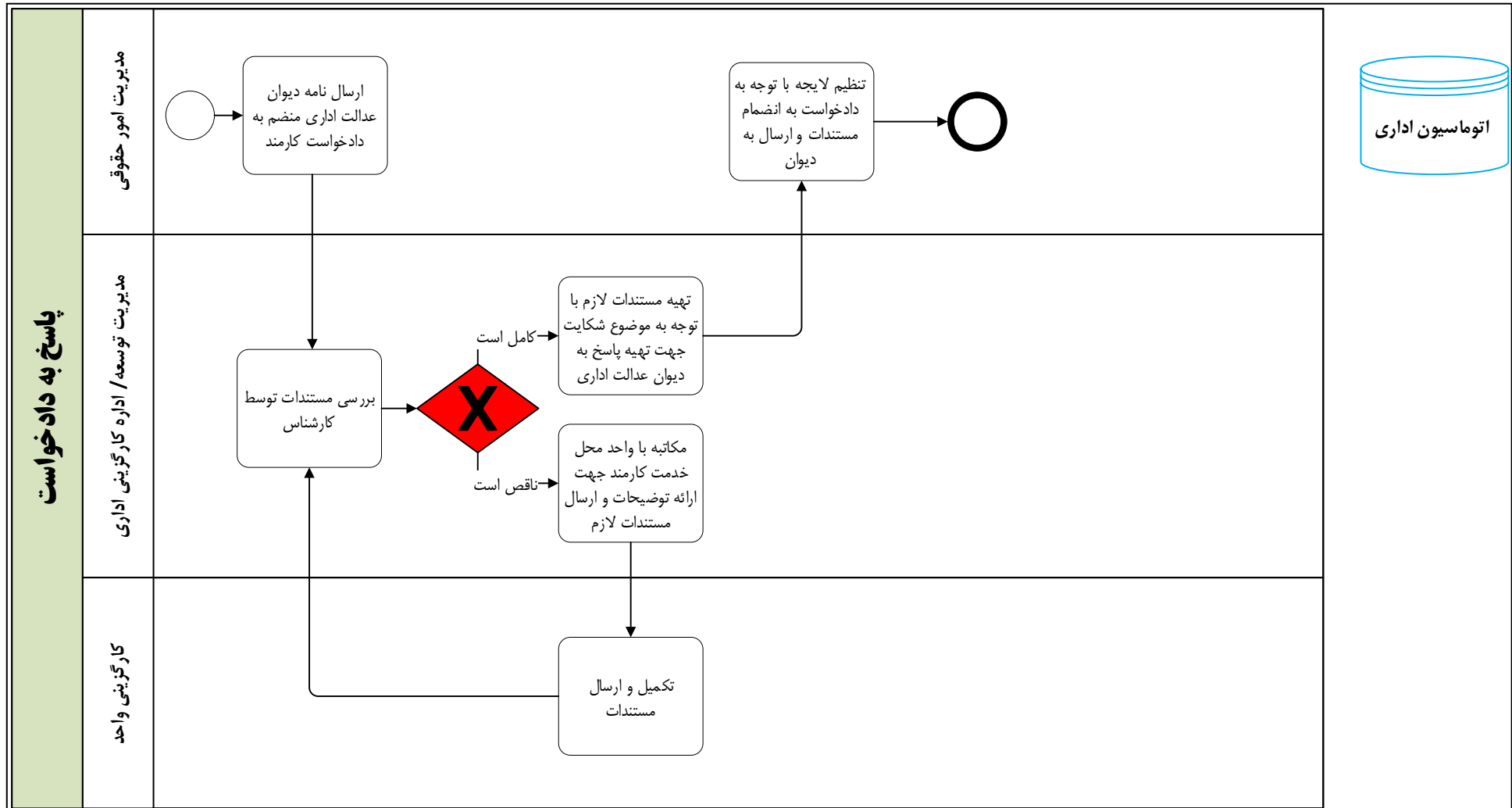


نام فرآیند:	بررسی رای تجدید نظر		کد استاندارد فرآیند:	HC-29-01
خدمت تولید شده:	اجرای رای دیوان عدالت اداری		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	مدیریت امور حقوقی، مدیریت توسعه (کارگزینی امور اداری)			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	بررسی و اجرای آرای صادره از دیوان عدالت اداری			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	کارکنان رسمی و پیمانی غیرهیأت علمی دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	رای دیوان عدالت اداری و مدارک و مستندات مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	اجرای رای دیوان یا مکاتبه با واحد مربوطه	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از دریافت رای دیوان در صورت رد دادخواست نسبت به مکاتبه با واحد مربوطه اقدام و در صورت ورود شکایت با توجه به رای مذکور اقدام خواهد شد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی توسط کارشناس اداره کارگزینی	آیا رای صادره مبنی بر ورود به شکایت است؟			
بررسی رای	آیا رای مبنی بر ورود به شکایت نیازمند تجدید نظرخواهی است؟			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد دادنامه‌های رسیدگی شده به کل دادنامه های ارسالی	۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه	





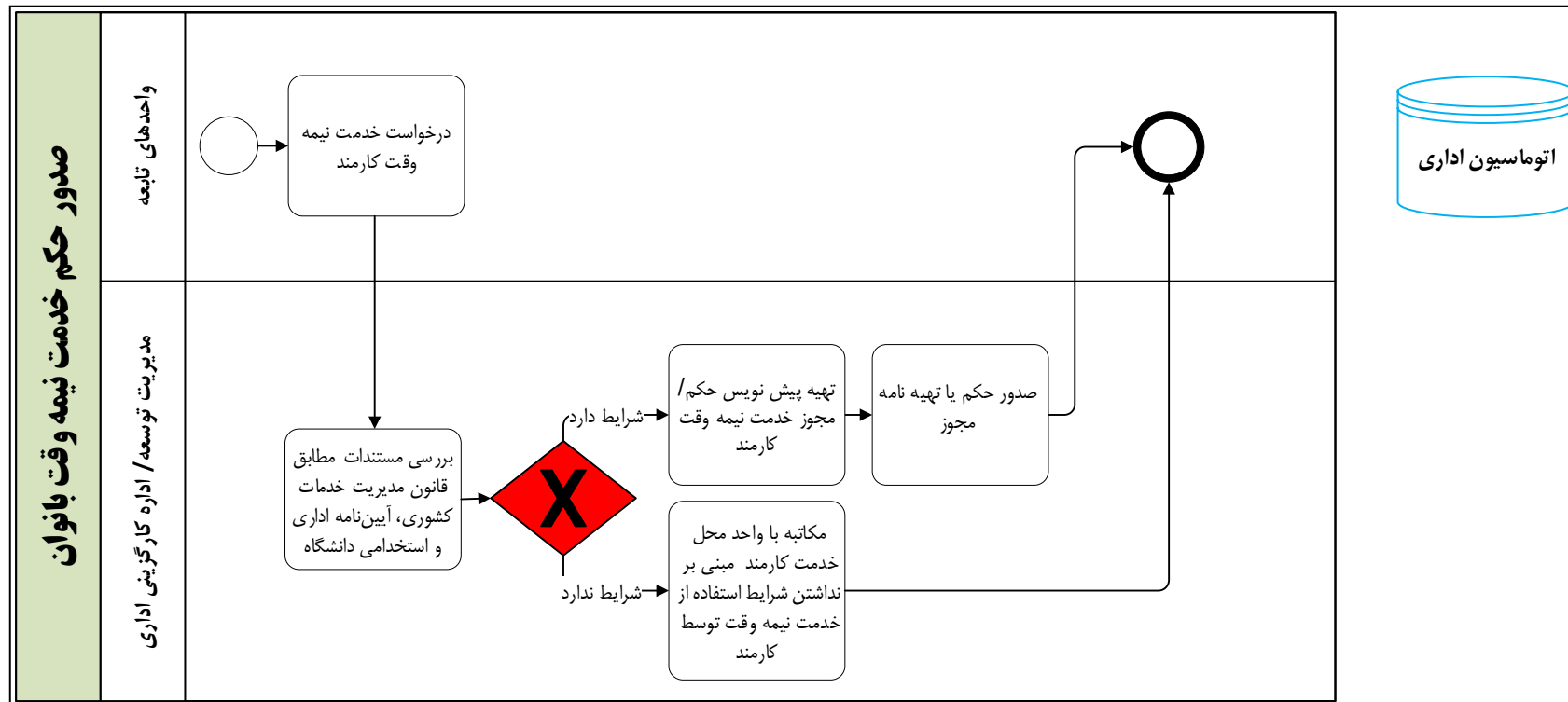
HC-30-01	کد استاندارد فرآیند:	پاسخ به دادخواست		نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	تهیه پاسخ به دادخواست دیوان عدالت اداری		خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
مدیریت امور حقوقی، مدیریت توسعه (کارگزینی کادر اداری)، کارگزینی واحد اصلی				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
پاسخ به شکایات وارده به دانشگاه				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه				مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پاسخ به دادخواست	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نامه دیوان عدالت اداری منضم به دادخواست کارمند		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از دریافت دادخواست پاسخ لازم به دیوان عدالت اداری ارسال خواهد شد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی مستندات توسط کارشناس در اداره کارگزینی			بررسی در اداره کارگزینی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش		شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱		تعداد پاسخ‌های تهیه شده به دادخواست‌ها به کل دادخواست‌های ارسال شده





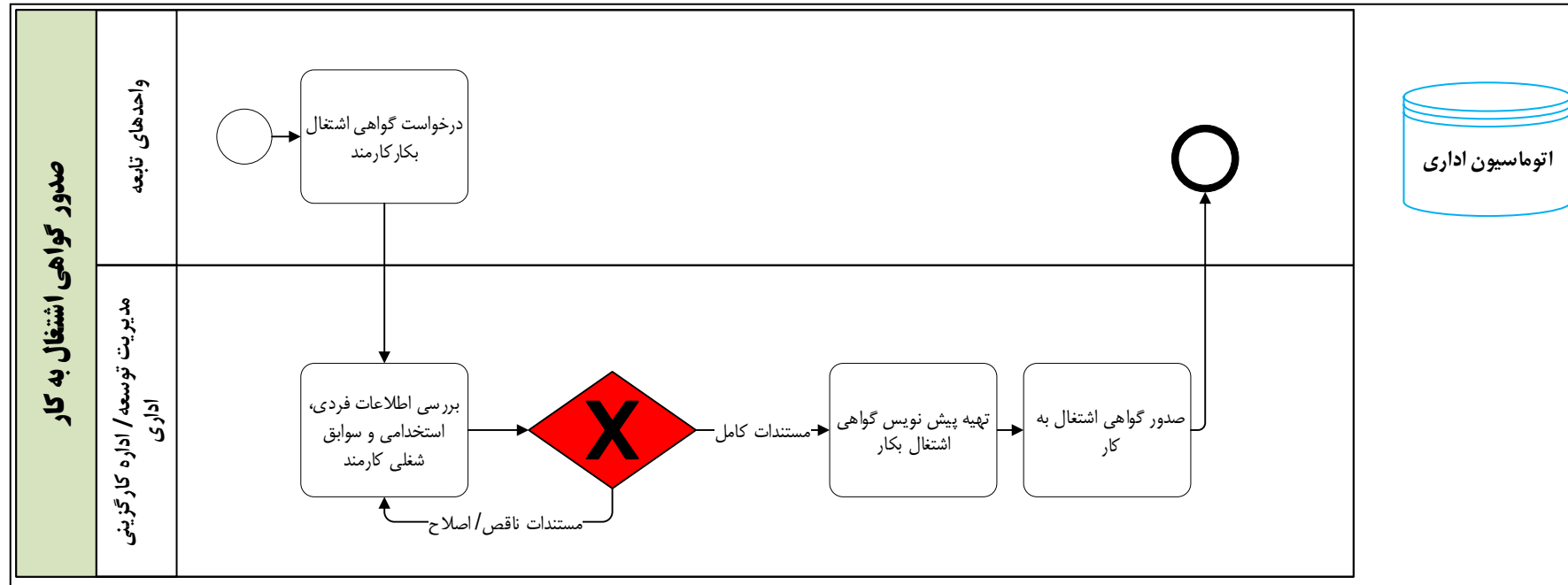
HC-31-01	کد استاندارد فرآیند:	خدمت نیمه وقت بانوان	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حکم یا تهیه نامه مجوز خدمت نیمه وقت بانوان	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، کارگزینی امور اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده بانوان از خدمت نیمه وقت در صورت نیاز و رفع مشکل ایشان افزایش رضایت پرسنل			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم خدمت نیمه وقت بانوان	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه در صورت استحقاق، یا مجوز به واحد مربوطه داده می‌شود و یا در خصوص واحدهای ستادی حکم صادر می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
		بررسی مستندات مطابق قانون مدیریت خدمات کشوری، آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	
<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری		تعداد احکام صادره نیمه وقت بانوان در سال







HC-32-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور گواهی اشتغال به کار	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	گواهی اشتغال صادر شده	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، کارگزینی امور اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده کارکنان از گواهی اشتغال به کار جهت ارائه به سایر سازمان‌ها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی اشتغال به کار	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه گواهی صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
کامل یا ناقص بودن مستندات			بررسی اطلاعات فردی، استخدامی و سوابق شغلی کارمند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد گواهی‌های اشتغال صادر شده به کل تقاضاهای صدور گواهی اشتغال به کار در سال

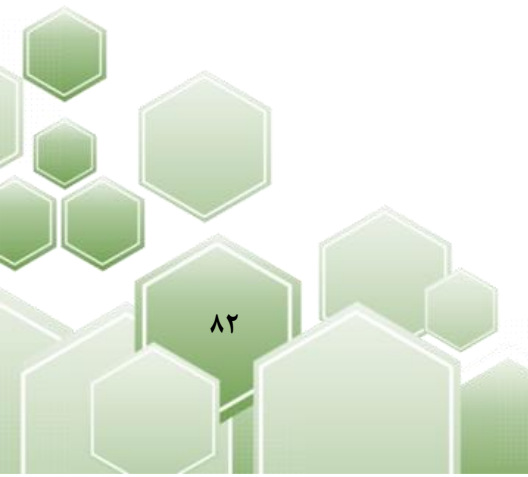
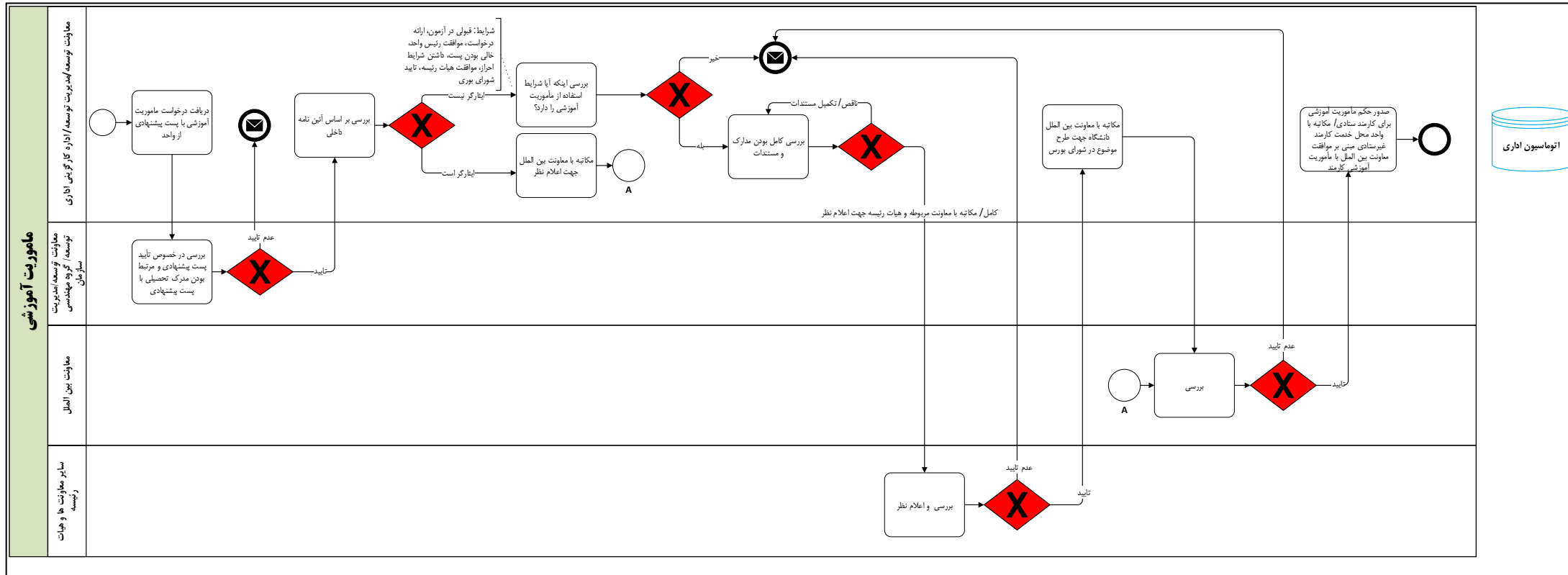




نام فرآیند:	ماموریت آموزشی		کد استاندارد فرآیند:	HC-33-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ماموریت آموزشی		کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، معاونت بین‌الملل، سایر معاونت‌ها و هیأت رئیسه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	استفاده کارکنان دارای استحقاق از مأموریت آموزشی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم مأموریت آموزشی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه و ارسال مستندات در صورت استحقاق با معاونت بین‌الملل دانشگاه مکاتبه می‌شود و در صورت تأیید معاونت مذکور حکم صادر می‌گردد				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی سازمان و مشاغل		بررسی در خصوص تأیید پست پیشنهادی و مرتبط بودن مدرک تحصیلی با پست پیشنهادی		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی بر اساس آئین نامه داخلی		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی اینکه آیا شرایط استفاده از مأموریت آموزشی را دارد		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی کامل بودن مدارک و مستندات		
بررسی در معاونت بین‌الملل		بررسی و اعلام نظر		
بررسی در سایر معاونت‌ها و هیأت رئیسه		بررسی و اعلام نظر		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد احکام صادره مأموریت آموزشی به کل درخواستهای ماموریت آموزشی در سال		۱	رئیس اداره کارگزینی اداری	سالانه



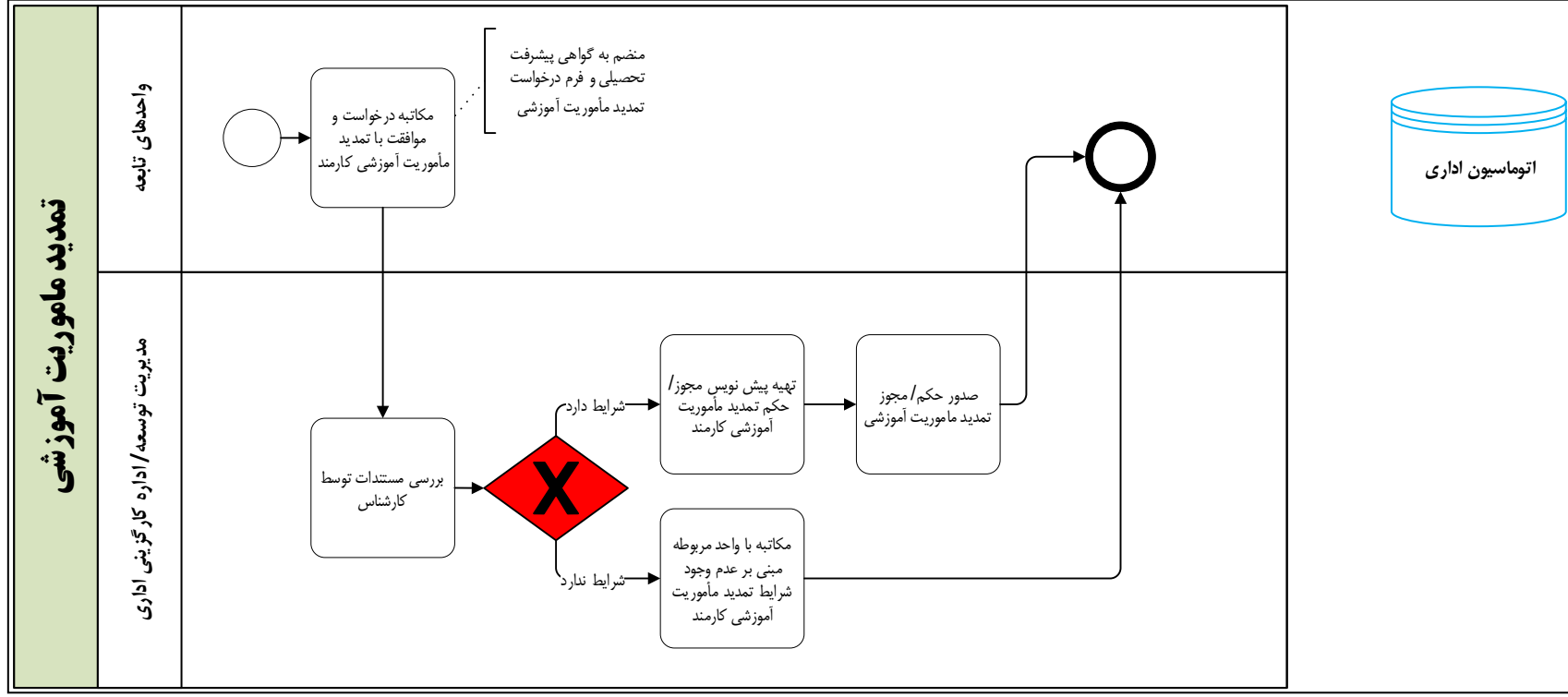
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-34-01	کد استاندارد فرآیند:	تمدید مأموریت آموزشی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	صدور حکم تمدید مأموریت آموزشی	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده کارکنان دارای استحقاق از تمدید مأموریت آموزشی و توانمندسازی ایشان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری، آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تمدید مأموریت آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه و ارسال مستندات در صورت استحقاق، مجوز صدور حکم به واحد مربوطه داده می‌شود و حکم صادر می‌گردد			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی مستندات توسط کارشناس در اداره کارگزینی		بررسی در اداره کارگزینی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری	۱	تعداد احکام صادره تمدید مأموریت آموزشی در سال به کل درخواست‌های تمدید مأموریت

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



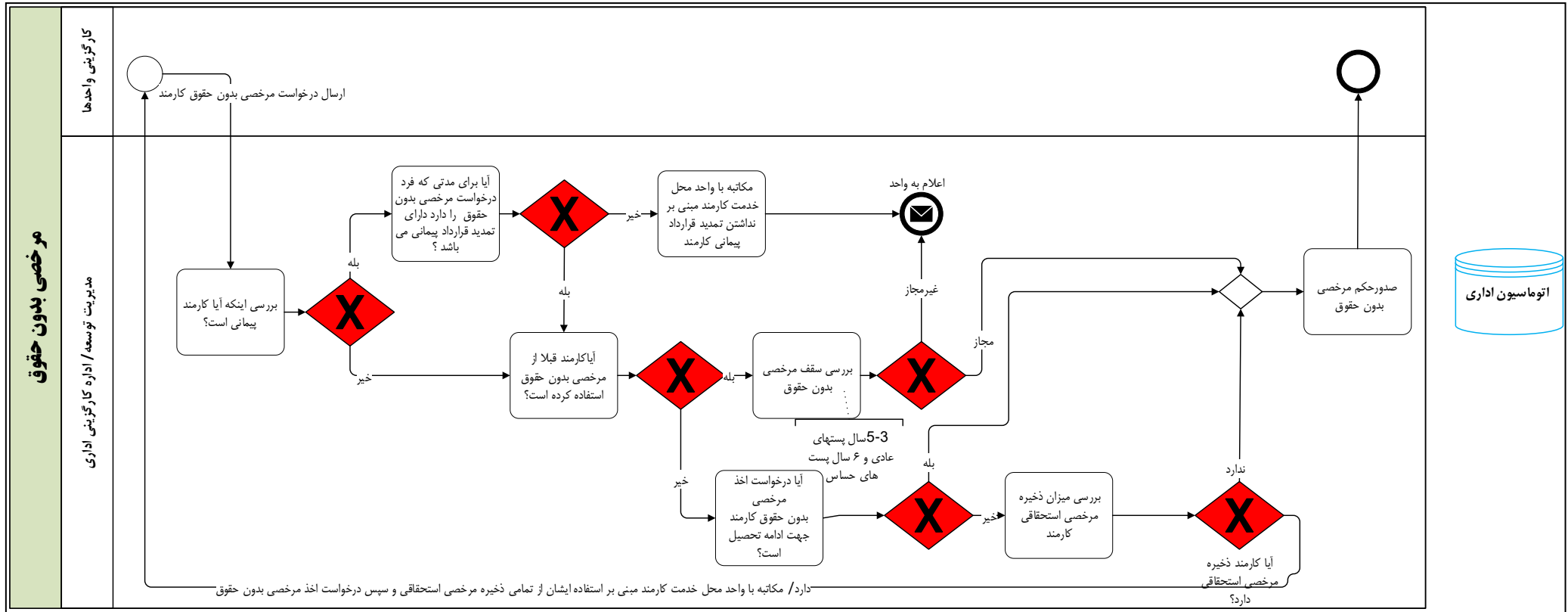


نام فرآیند:	مرخصی بدون حقوق		کد استاندارد فرآیند:	HC-35-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق		کد فرآیند:	J
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه دانشگاه، اداره کارگزینی اداری مدیریت توسعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	استفاده کارکنان از مرخصی در صورت نیاز			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری، ماده ۱۰ آیین‌نامه اداری و استخدامی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از دریافت درخواست فرد و نامه موافقت واحد مربوطه در صورت استحقاق، یا مجوز مرخصی به واحد مربوطه داده می‌شود یا در خصوص واحدهای ستادی حکم مرخصی صادر می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی اینکه آیا کارمند پیمانی است؟		
بررسی در اداره کارگزینی		آیا برای مدتی که فرد درخواست مرخصی بدون حقوق را دارد دارای تمدید قرارداد پیمانی می باشد؟		
بررسی در اداره کارگزینی		آیا کارمند قبلاً از مرخصی بدون حقوق استفاده کرده است؟		
بررسی در اداره کارگزینی		آیا درخواست اخذ مرخصی بدون حقوق کارمند جهت ادامه تحصیل است؟		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی میزان ذخیره مرخصی استحقاقی کارمند		
بررسی در اداره کارگزینی		بررسی سقف مرخصی بدون حقوق (۵-۳ سال پستهای عادی و ۶ سال پست های حساس)		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>		<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد احکام صادره مرخصی بدون حقوق به کل درخواست‌های مرخصی بدون حقوق در سال		۱		رئیس اداره کارگزینی اداری
				سالانه





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

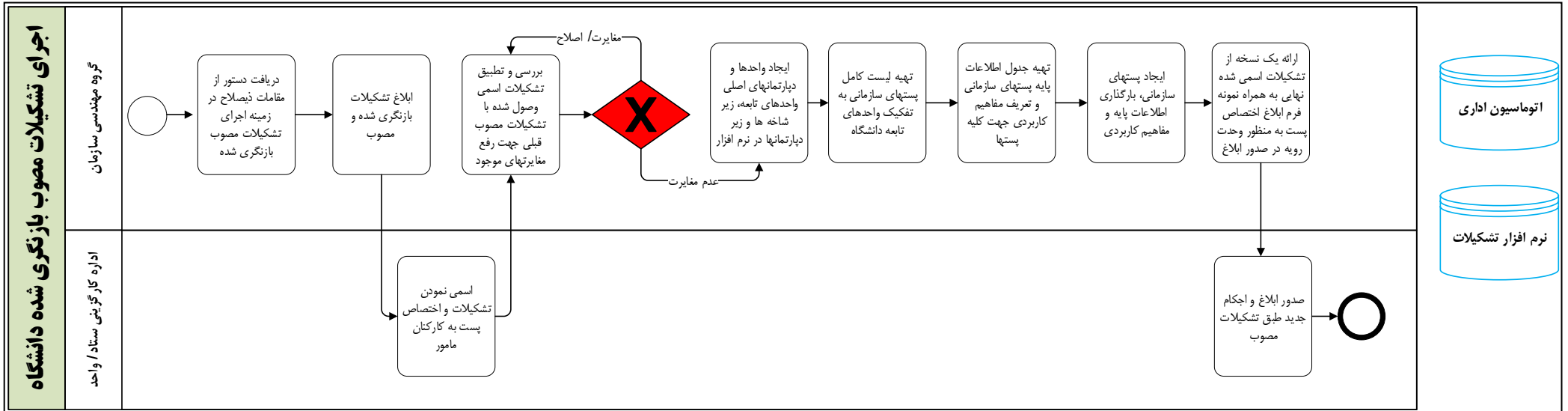




HC-36-01	کد استاندارد فرآیند:	اجرای تشکیلات مصوب و بازنگری شده	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور حکم مرخصی بدون حقوق	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، اداره کارگزینی ستاد/ واحد اصلی			ذینفعان فرآیند:
			نوع فرآیند:
صدور ابلاغ و احکام جدید با توجه به پست‌های مصوب جدید			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تشکیلات جدید اسمی شده و صدور ابلاغ و احکام جدید برای پرسنل دانشگاه طبق تشکیلات مصوب بازنگری شده	خروجی‌های فرآیند:	دریافت دستور از مقامات ذیصلاح در زمینه اجرای تشکیلات مصوب بازنگری شده	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
تشکیلات بازنگری شده و مصوب جهت اجرا نمودن به واحدهای تابعه ابلاغ می‌گردد. طی این فرآیند واحدهای تابعه پس از اسمی نمودن تشکیلات جدید و رفع مغایرت‌ها با هماهنگی گروه مهندسی سازمان نسبت به صدور ابلاغ و احکام جدید برای کارکنان اقدام می‌نمایند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی و تطبیق تشکیلات اسمی وصول شده با تشکیلات مصوب قبلی جهت رفع مغایرت‌های موجود		بررسی درگروه مهندسی سازمان	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد واحدهایی که تشکیلات آنها اجرا شده به کل واحدهای تابعه دانشگاه



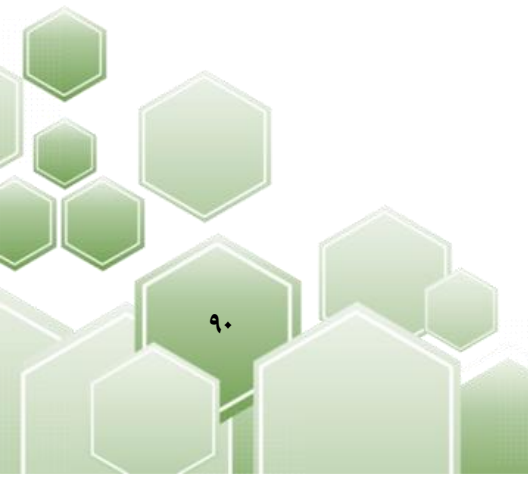
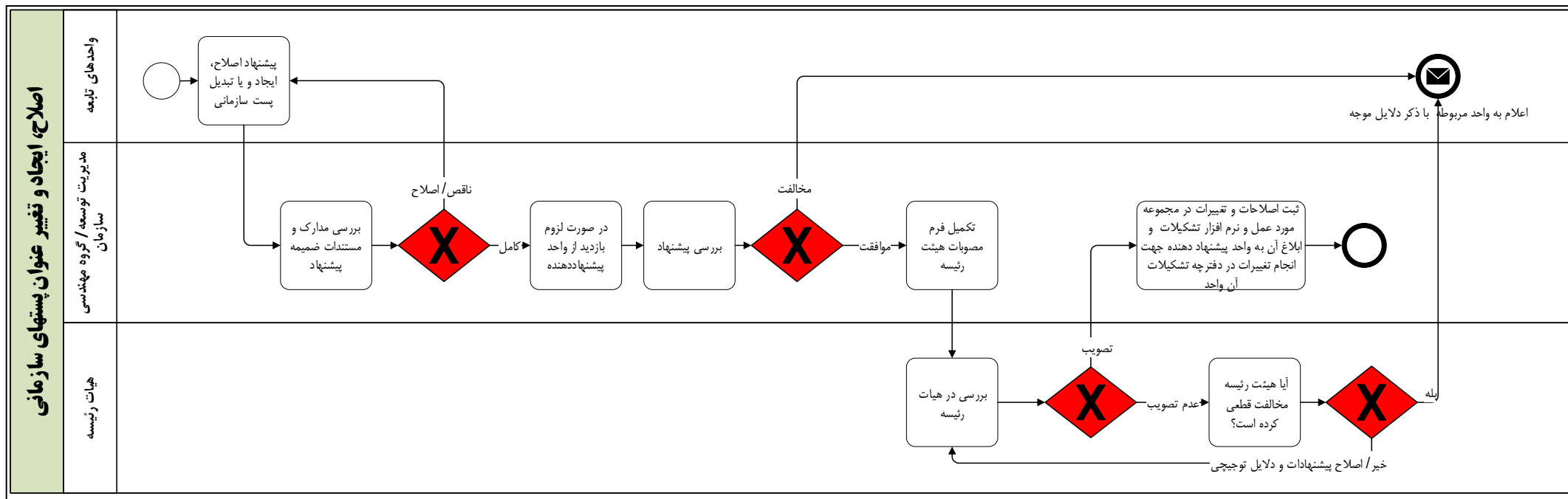
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	اصلاح، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی		کد استاندارد فرآیند:	HC-37-01
خدمت تولید شده:	تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پستهای سازمانی واحدها		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه مهندسی سازمان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، هیأت رئیسه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	اصلاح و ارتقاء سطح پستهای سازمانی در راستای رفع نیازهای تشکیلاتی واحدها			
فرآیند بالادستی:	تأمین پست			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد اصلاح، ایجاد و یا تبدیل پست سازمانی	خروجی‌های فرآیند:	تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پستهای سازمانی واحدها با توجه به نیاز آنها	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
اصلاح، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی پس از درخواست واحدها صورت می‌پذیرد. بدین صورت که درخواست هر واحد مورد بررسی کارشناسی قرار می‌گیرد و در صورت امکان پیشنهاد تغییرات به هیأت رئیسه دانشگاه ارسال می‌گردد که در صورت تصویب مراتب به واحد مربوطه ابلاغ می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی درگروه مهندسی سازمان		بررسی مدارک و مستندات ضمیمه پیشنهاد		
بررسی درگروه مهندسی سازمان		بررسی پیشنهاد		
بررسی در هیأت رئیسه		بررسی پیشنهاد		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>		<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد پستهای اصلاح و تغییر یافته به کل پیشنهادات واصله		۱		رئیس گروه مهندسی سازمان
				سالانه

**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**

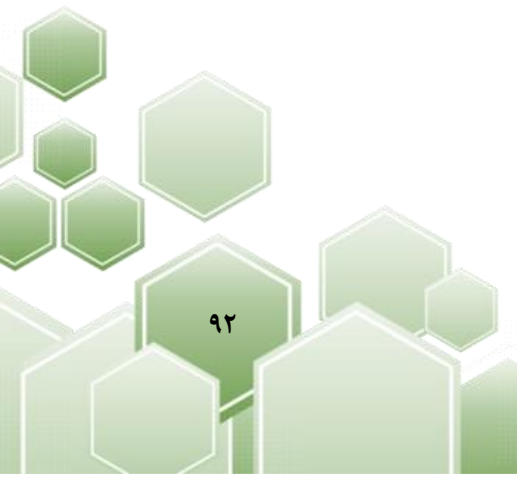
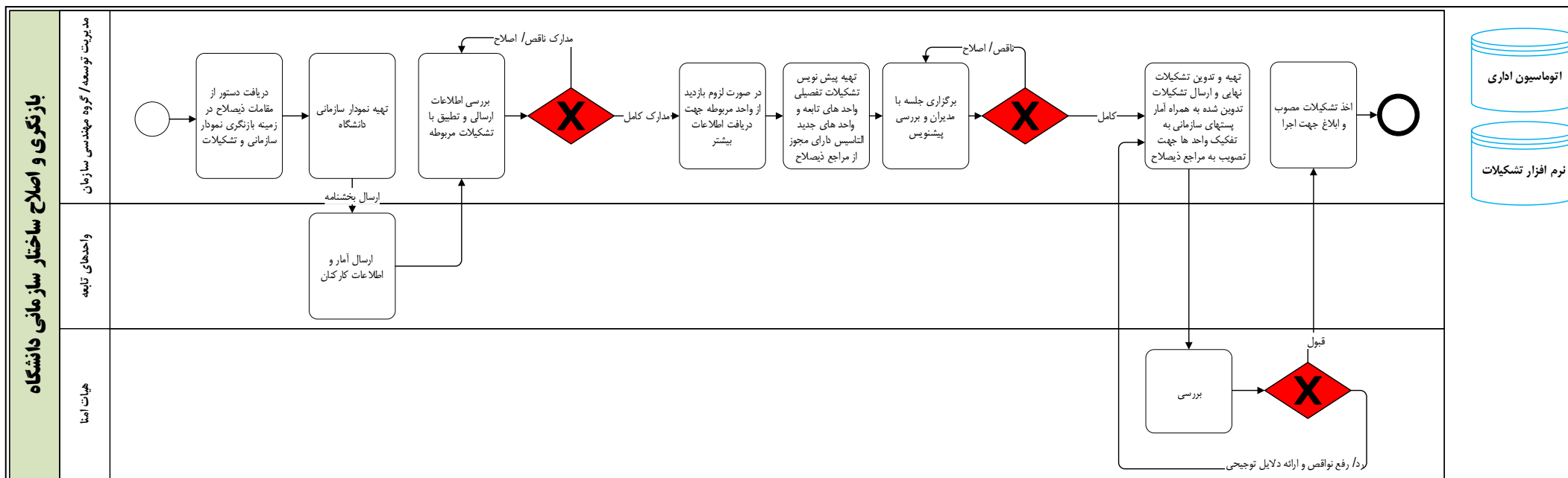




HC-38-01	کد استاندارد فرآیند:	بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پست‌های سازمانی واحدها	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، هیأت امانا			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
تهیه تشکیلات جدید و بازنگری شده با در نظر گرفتن واحدهای جدیدالتاسیس و ارتقاء سطح پست‌ها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل سیاست‌های دانشگاه و وزارت بهداشت			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تشکیلات بازنگری شده مصوب	خروجی‌های فرآیند:	دریافت دستور از مقامات ذی‌صلاح در زمینه بازنگری نمودار سازمانی و تشکیلات	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بازنگری و اصلاح ساختار هر ۵ سال یکبار و یا در اثر ادغام یا انتزاع پس از کسب دستور از مقامات ذی‌صلاح انجام می‌گیرد. طی این فرایند نمودار سازمانی دانشگاه و تشکیلات تفصیلی دانشگاه با مد نظر قرار دادن سیاست‌های راهبردی دانشگاه، ضوابط تشکیلاتی و نیاز واحد‌ها تهیه و تدوین و به تصویب هیئت امانا دانشگاه می‌رسد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی اطلاعات ارسالی و تطبیق با تشکیلات مربوطه		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی پیش نویس تشکیلات تفصیلی واحد‌های تابعه و واحد‌های جدیدالتاسیس		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی تشکیلات نهایی		بررسی در هیأت امانا	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد واحدهای بازنگری شده به کل واحدهای تابعه دانشگاه



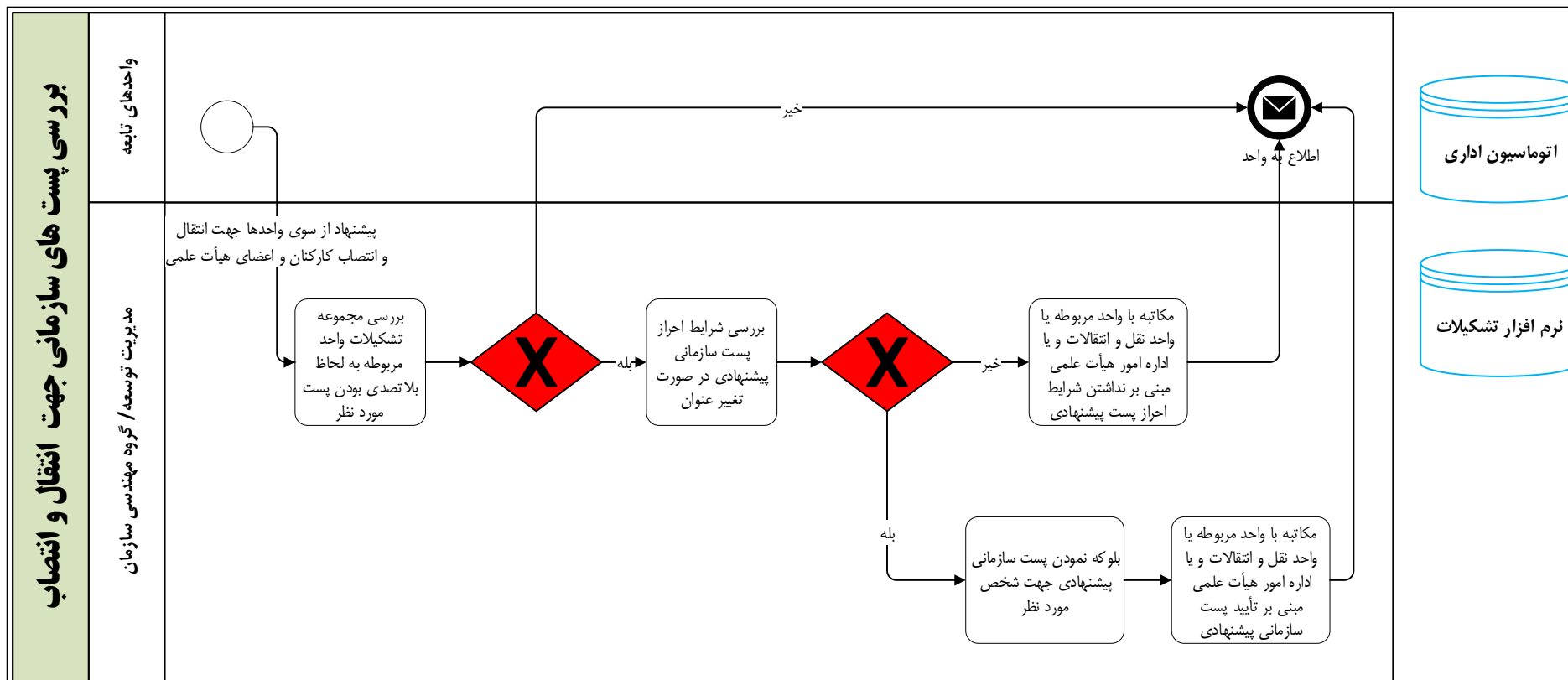
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-39-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی پست های سازمانی جهت انتقال و انتصاب	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	تأیید پست سازمانی پیشنهادی	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
اختصاص پست‌های مناسب به واجدین شرایط انتصاب و متقاضیان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
انتصاب کارکنان و اعضای هیئت علمی به پستهای پیشنهادی، انتقال کارکنان و اعضای هیئت علمی به واحدهای مورد نظر	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد از سوی واحدها جهت انتقال و انتصاب	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
در صورت وجود پست بلا تصدی و داشتن شرایط احراز پست برای متقاضیان انتصاب و انتقال، مراتب به واحدهای مربوطه اعلام و با رعایت ضوابط و مقررات به آنها اختصاص می‌یابد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>			<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>
بررسی مجموعه تشکیلات واحد مربوطه به لحاظ بلا تصدی بودن پست مورد نظر			بررسی در گروه مهندسی سازمان
بررسی شرایط احراز پست سازمانی پیشنهادی در صورت تغییر عنوان			بررسی در گروه مهندسی سازمان
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد انتصابات و انتقال‌ها انجام شده به کل درخواست‌های انتقال و انتصاب



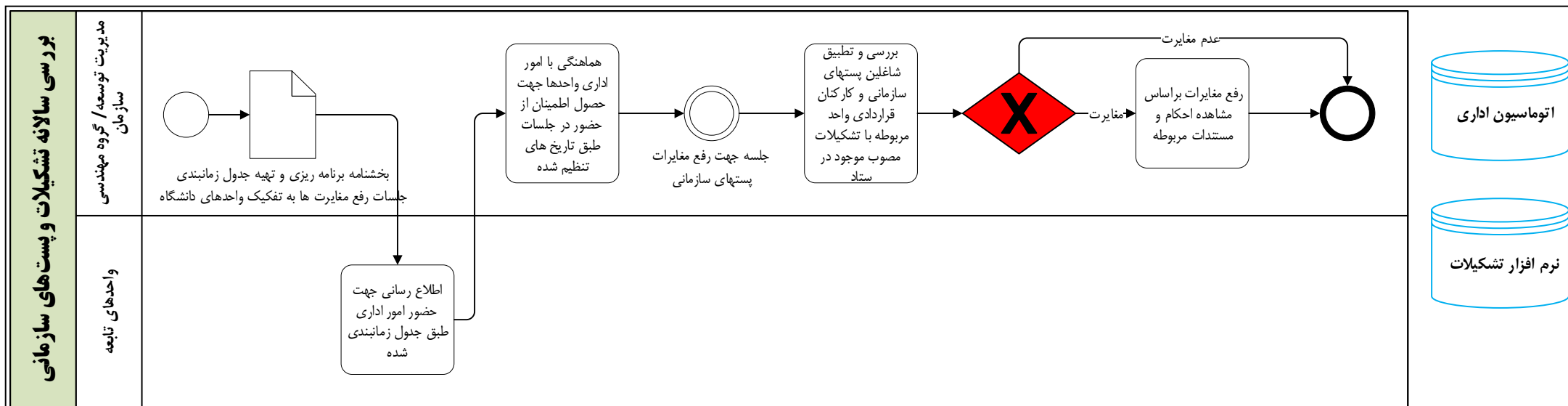




HC-40-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی سالانه تشکیلات و پست‌های سازمانی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	رفع مغایرت‌ها و به روز شدن تشکیلات	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			دینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
به روزرسانی تشکیلات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مجموعه تشکیلات به روز شده واحدهای تابعه دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	برنامه‌ریزی و تهیه جدول زمانبندی جلسات رفع مغایرت به تفکیک واحدهای دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
با توجه به امکان وجود مغایرات بین تشکیلات تفصیلی ستاد و تشکیلات موجود در امور اداری واحدهای تابعه، به صورت دوره‌ای جلسات هماهنگی با امور اداری واحدها برگزار می‌گردد و شاغلین پست‌های سازمانی و کارکنان قراردادی واحد مربوطه با تشکیلات موجود در ستاد تطبیق داده می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>			<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>
بررسی و تطبیق شاغلین پست‌های سازمانی و کارکنان قراردادی واحد مربوطه با تشکیلات مصوب موجود در ستاد			بررسی در گروه مهندسی مشاغل
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	مغایرت‌های موجود در پست‌های سازمانی هر واحد نسبت به کل پست‌های سازمانی آن



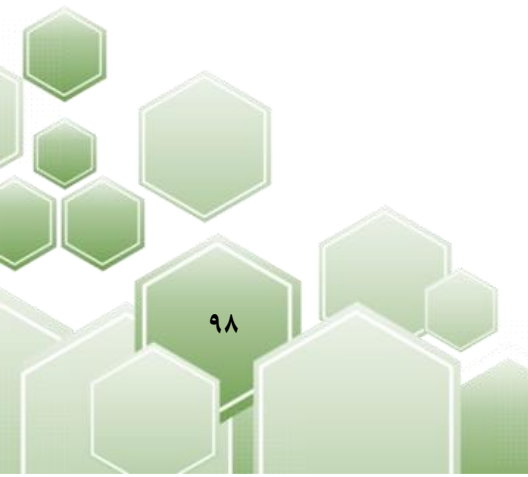
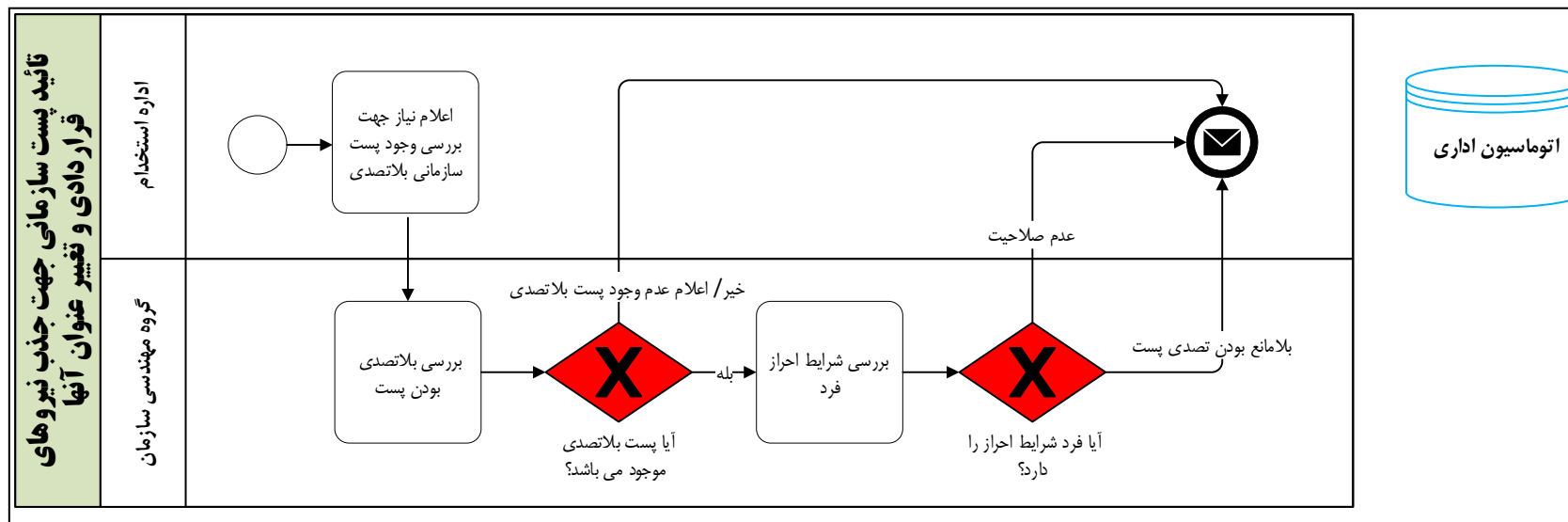
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-41-01	کد استاندارد فرآیند:	تأیید پست سازمانی جهت جذب نیروهای قراردادی و تغییر عنوان آنها	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	ایجاد یا تغییر پست سازمانی برای نیروهای قراردادی	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام و طرح مشمولین، گروه مهندسی سازمان			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جذب و بکارگیری نیروهای قراردادی مورد نیاز دانشگاه تغییر عنوان نیروهای قراردادی که شرایط لازم را دارند			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌های تهیه شرح وظایف			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اعلام نظر نهایی در مورد پست سازمانی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال نامه اعلام نیاز جهت بررسی وجود پست سازمانی بلا تصدی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
با توجه به دستورالعمل‌های صادره از وزارت بهداشت و آئین نامه دانشگاه مبنی بر لزوم بلوکه نمودن پست برای نیروهای قراردادی، در صورت وجود پست بلا تصدی و داشتن شرایط احراز مراتب به اداره استخدام و کارگزینی اعلام می شود تا جذب نیروهای قراردادی و یا تغییر عنوان آنها امکانپذیر گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
بررسی بلا تصدی بودن پست در گروه مهندسی سازمان		بررسی بلا تصدی بودن پست	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد پست‌های تأیید شده به کل پیشنهادات واصله

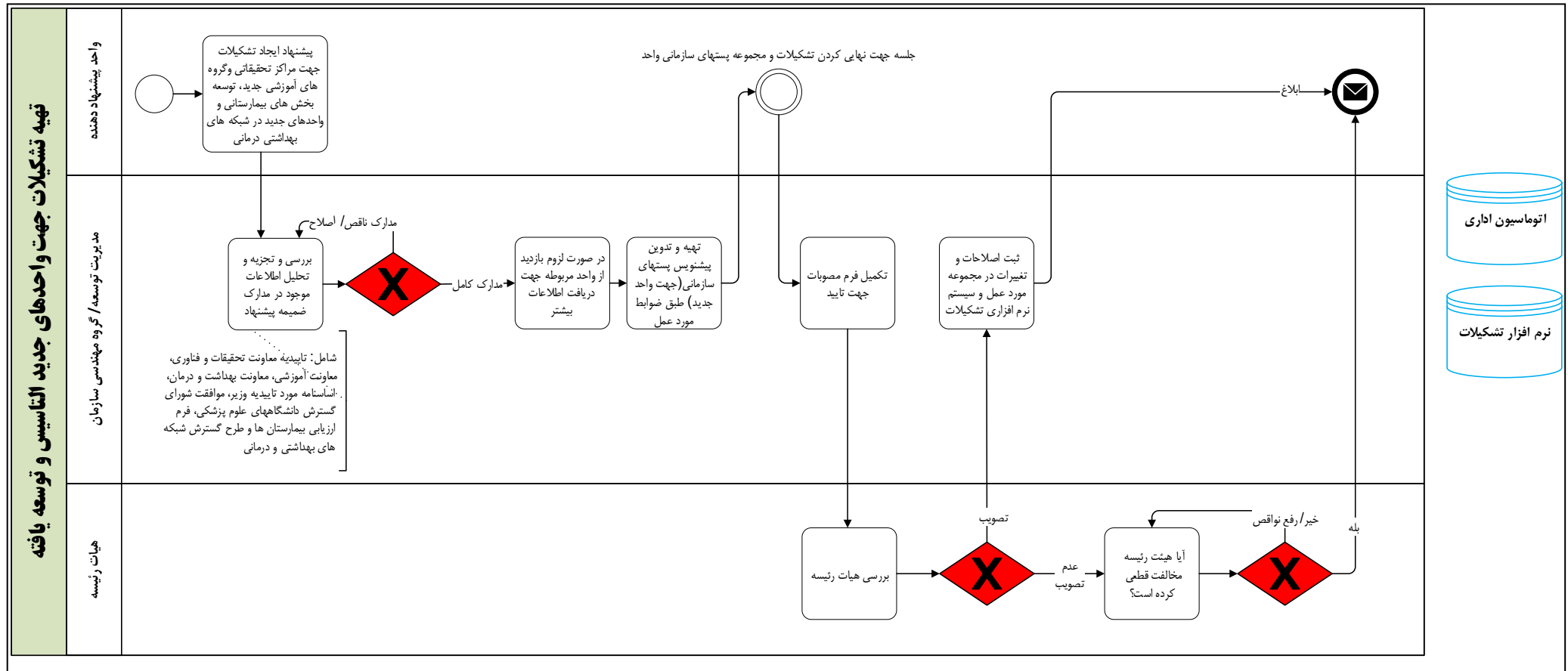
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-42-01	کد استاندارد فرآیند:	تهیه تشکیلات جهت واحدهای جدیدالتاسیس و توسعه یافته	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	تهیه تشکیلات	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد پیشنهاددهنده، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه، هیأت رئیسه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تهیه تشکیلات مناسب برای واحدهای جدید و توسعه یافته			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل کتاب طرح طبقه‌بندی مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تشکیلات مصوب و قابل اجرا	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد ایجاد تشکیلات جهت مراکز جدید و توسعه یافته	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
تشکیلات تفصیلی برای واحدهای جدید و یا توسعه یافته که دارای مجوز لازم از مراجع ذیصلاح می باشند با هماهنگی واحد های ذینفع و در نظر گرفتن بخشنامه ها و ضوابط تشکیلاتی تهیه و پس از طرح در هیئت رئیسه محترم دانشگاه و تصویب آن توسط هیئت مزبور برای اجرا به واحدهای مربوطه ابلاغ می گردد			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی و تجزیه و تحلیل اطلاعات بر اساس مدارک ضمیمه پیشنهاد		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی تشکیلات پیشنهادی		بررسی در هیات رئیسه	
بررسی مجدد تشکیلات پیشنهاد		بررسی در هیات رئیسه	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تشکیلات تهیه شده جهت واحدهای جدید به کل پیشنهادات دریافتی از واحدها در زمینه ایجاد واحدهای جدید

**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**



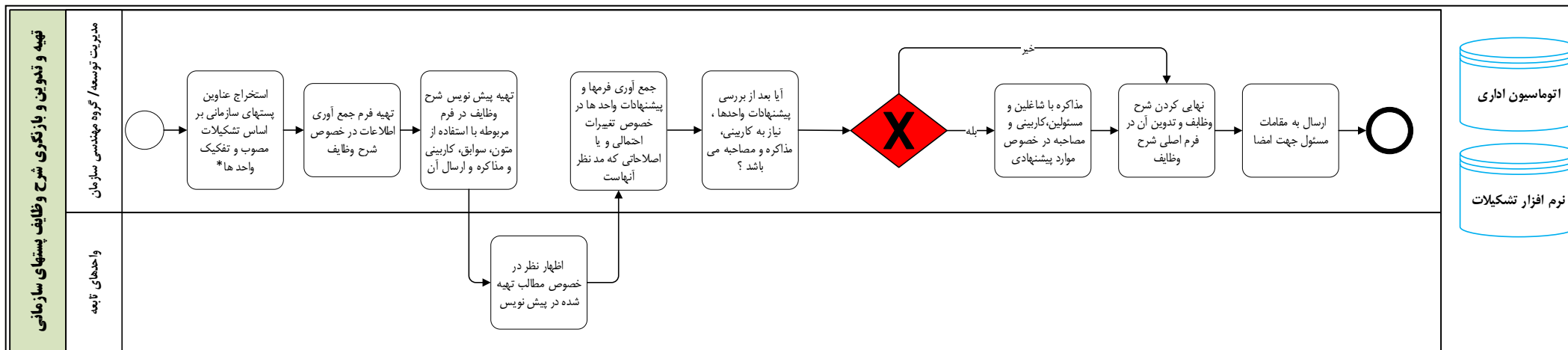


HC-43-01	کد استاندارد فرآیند:	تهیه و تدوین و بازنگری شرح وظایف پستهای سازمانی	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	تهیه شرح وظایف برای کلیه پستهای سازمانی	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
تهیه شرح وظایف برای کلیه پستهای سازمانی جهت استفاده مدیران و کارکنان دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل کتاب طرح طبقه‌بندی مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
شرح وظایف مصوب پستهای سازمانی	خروجی‌های فرآیند:	استخراج عناوین پستهای سازمانی بر اساس تشکیلات مصوب و به تفکیک واحدها	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
شرح وظایف پستهای سازمانی پس از تهیه و تدوین به تأیید مراجع ذی‌صلاح می‌رسد و جهت اطلاع و استفاده مدیران، مسئولین و کارکنان در اختیار آنها قرار می‌گیرد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند/ زیرفرآیند
بررسی پیشنهادات واحدها و در صورت نیاز کاربینی، مذاکره و مصاحبه			بررسی در گروه مهندسی سازمان
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد پست‌هایی که برای آنها شرح وظایف تهیه شده به کل پستهای سازمانی دانشگاه





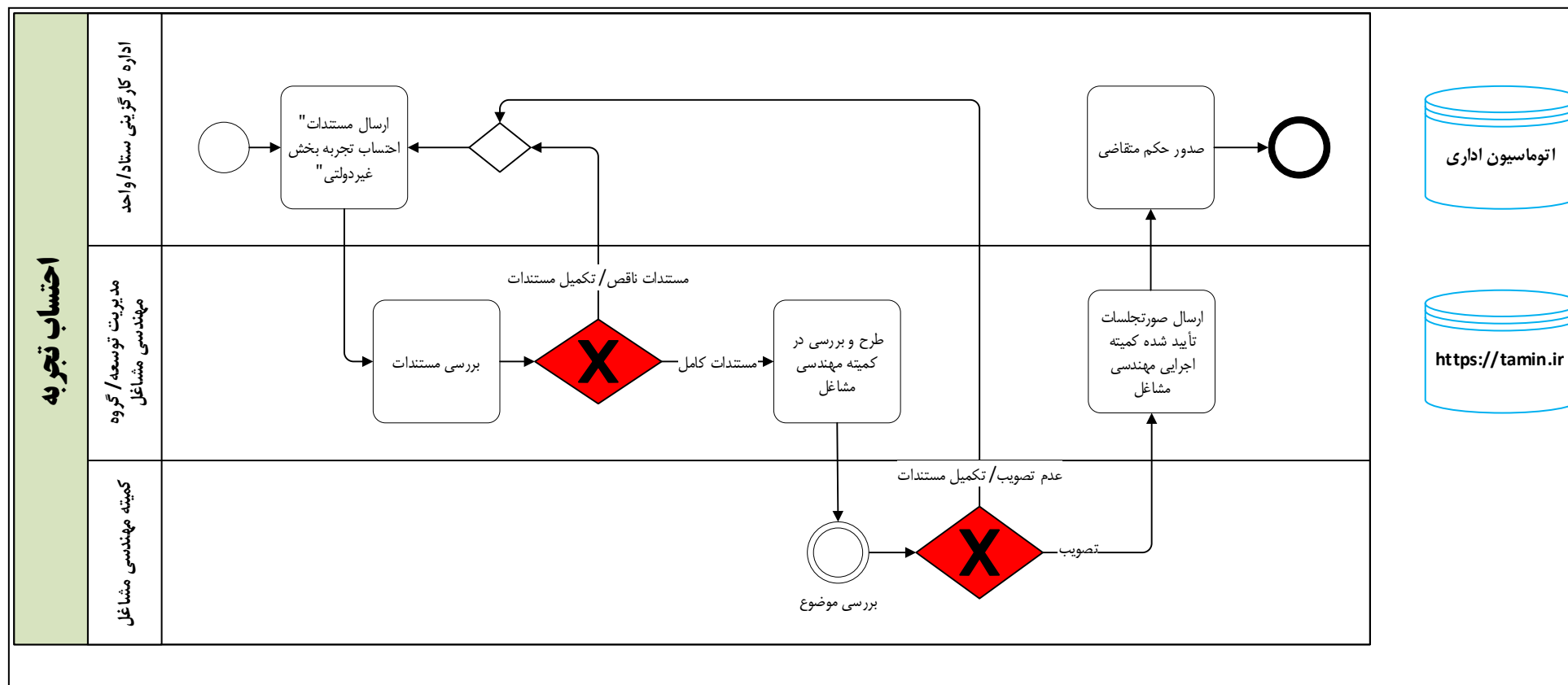
### نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	احتساب تجربه		کد استاندارد فرآیند:	HC-44-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم با احتساب تجربه		کد فرآیند:	A
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحدها/ ستاد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، کمیته مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	افزایش پرداخت ناشی از احتساب تجربه بخش غیردولتی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	ماده ۳۹ آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء و آیین‌نامه مهندسی مشاغل دانشگاه‌ها و دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی و در خصوص کارکنان قراردادی فرم شماره ۷ بخشنامه شماره ۹۹/۱۱/۵۱/۱۴۸۱۵ مورخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۰ مدیر محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه با تایید (بالاترین مقام مسئول)			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سایت سازمان تأمین اجتماعی <a href="https://tamin.ir">https://tamin.ir</a> فرم‌های مرتبط با احتساب تجربه بخش غیردولتی			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست شخص مبنی بر احتساب تجربه بخش غیردولتی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم متقاضی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
متقاضیان احتساب تجربه بخش غیردولتی با توجه به آیین‌نامه مهندسی مشاغل درخواست خود را به کارگزینی واحدهای تابعه ارائه می‌نمایند و کارگزینی واحد پس از تکمیل مستندات، مدارک را جهت طرح و بررسی در کمیته مهندسی مشاغل دانشگاه ارسال می‌نماید.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مستندات احتساب تجربه بخش غیردولتی		
بررسی در کمیته مهندسی مشاغل		بررسی مستندات احتساب تجربه بخش غیردولتی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت احتساب تجربه بخش غیردولتی به نسبت کل متقاضیان	۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

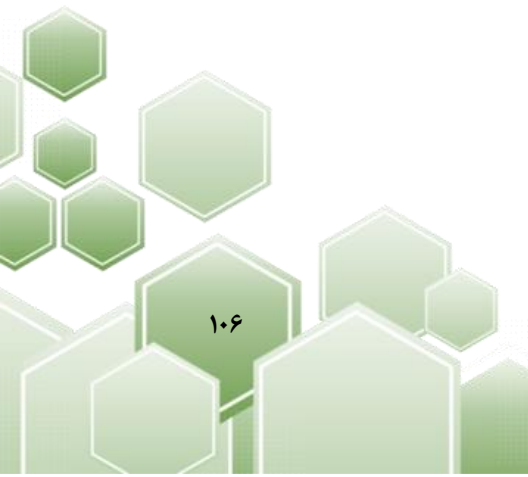
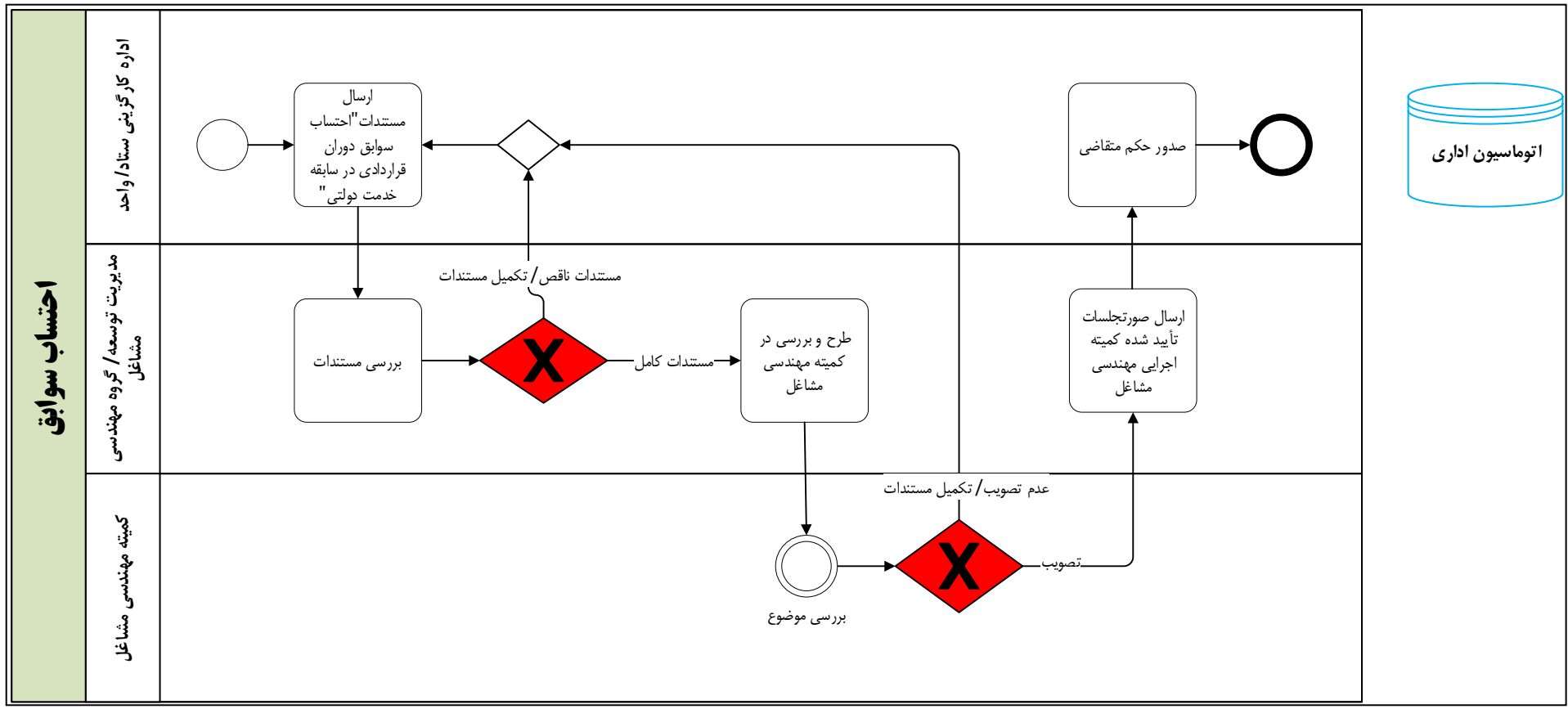




نام فرآیند:	احتساب سوابق		کد استاندارد فرآیند:	HC-45-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم با احتساب سوابق		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحدها/ ستاد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، کمیته مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	احتساب سوابق بخش دولتی مستخدمین رسمی و پیمانی در سابقه خدمت دولتی و برخورداری ایشان از حقوق شغلی مرتبط با احتساب سوابق بخش دولتی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه شماره ۹۳/۵/۱۱۰/۷۸۲۲ مورخ ۹۳/۶/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه نامه شماره ۴۲۸۶۰۷ مورخ ۹۴/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری فرم‌های مربوط به احتساب سوابق بخش دولتی			
ورودی‌های فرآیند:	وصول مستندات "احتساب سوابق بخش دولتی در سابقه خدمت دولتی" از واحد سازمانی محل خدمت متقاضی جهت طرح در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	خروجی‌های فرآیند:	احتساب سوابق بخش دولتی مستخدمین رسمی، پیمانی و قراردادی در سابقه خدمت دولتی و برخورداری ایشان از حقوق شغلی مرتبط	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
به استناد بخشنامه شماره ۹۳/۵/۱۱۰/۷۸۲۲ مورخ ۹۳/۶/۱۹ معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه و نامه شماره ۴۲۸۶۰۷ مورخ ۹۴/۱۲/۲۴ سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، سوابق دوران قراردادی مستخدمین رسمی و پیمانی با توجه به احکام دوران قراردادی و سوابق بیمه تأمین اجتماعی بعنوان سابقه خدمت قابل احتساب است.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مستندات "احتساب سوابق دوران قراردادی در سابقه خدمت دولتی"		
بررسی در کمیته مهندسی مشاغل		بررسی مستندات		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت احتساب سوابق دوران قراردادی به نسبت کل متقاضیان		۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	انتصاب به پست‌های مدیریتی پایه و میانی	کد استاندارد فرآیند:	HC-46-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم متقاضی	کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره/ گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، حراست، گزینش کانون ارزیابی شایستگی مدیران، کمیته اجرایی مهندسی مشاغل		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	تحقق اصل شایسته‌گزینی در انتصاب مدیران		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	ضوابط اجرایی نحوه ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای مصوب هیأت امنا سال ۱۴۰۰ و نامه شماره ۲۱۲/۴۳۸/د مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۵ مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی، صورتجلسه مورخ ۹۴/۵/۲۸ کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه درخصوص انتصاب مدیران پایه و میانی، مجموعه "طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی"، مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت امنا		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری فرم‌های مربوط به انتصاب به پست‌های مدیریتی پایه و میانی		
ورودی‌های فرآیند:	وصول پیشنهاد مبنی بر "انتصاب کارمند رسمی - پیمانی به پست مدیریتی پایه یا میانی" از واحد سازمانی محل خدمت مستخدم به مدیر توسعه جهت تطابق آن از نظر شرایط احراز	خروجی‌های فرآیند:	انتصاب مستخدمین رسمی و پیمانی به پست سازمانی مدیر پایه یا میانی
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>باتوجه به ضوابط اجرایی نحوه ارزیابی، انتخاب، انتصاب و توسعه مدیران حرفه ای مصوب هیأت امنا سال ۱۴۰۰ و نامه شماره ۲۱۲/۴۳۸/د مورخ ۱۴۰۰/۰۲/۱۵ مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و صورتجلسه مورخ ۹۴/۵/۲۸ کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه درخصوص انتصاب مدیران پایه و میانی، واحد سازمانی پیشنهاد مبنی بر انتصاب مستخدم به پست سازمانی مدیریت پایه یا میانی را جهت اظهار نظر به این مدیریت اعلام و در صورت تأیید و موافقت مدیر محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه، شرایط احراز مستخدم بر اساس قوانین و مقررات مورد عمل در گروه مهندسی سازمان و مشاغل دانشگاه بررسی و در صورت بلاتصدی بودن پست سازمانی پیشنهادی، با اظهار نظر موافق مدیریت محترم حراست دانشگاه و هسته گزینش (برای کارکنان پیمانی) و تکمیل فرم های ۱ تا ۵ انتصاب مدیران از طرف واحد محل خدمت متقاضی و دریافت گواهینامه شایستگی مدیریت و گذراندن دوره‌های بدو انتصاب مدیران پایه و میانی (درج شده در شناسنامه آموزشی کارکنان)، موضوع در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل دانشگاه بررسی و شرایط عمومی و الزامی انتصاب مدیران (طی دوره آموزشی، دارا بودن سوابق و تجارب مرتبط، حداقل امتیاز ارزیابی عملکرد ۴ سال متوالی و...) مطرح می گردد و فرد پیشنهادی به پست سازمانی مدیریت پایه/میانی انتصاب می‌یابد. در نهایت حکم متقاضی از طریق اداره کارگزینی واحد سازمانی محل خدمت مستخدم صادر می گردد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
مرحله فرآیند/ زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت		
بررسی توسط گروه مهندسی مشاغل	بررسی و تطابق آن از نظر شرایط احراز و دیگر قوانین و مقررات مطابق دستورالعمل انتخاب و انتصاب مدیران		

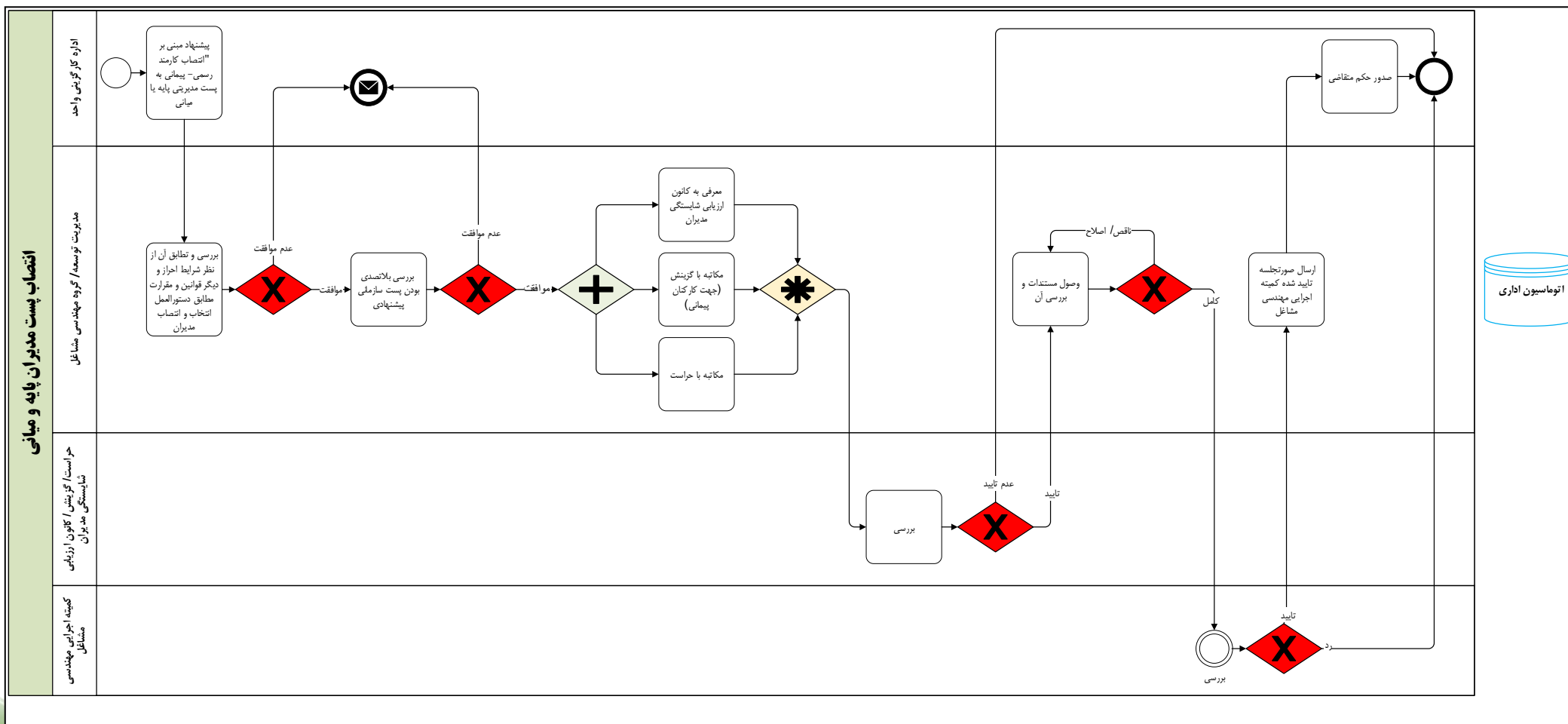


شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

بررسی بلاتصدی بودن پست سازمانی پیشنهادی		بررسی توسط گروه مهندسی مشاغل	
بررسی پیشنهاد		بررسی توسط حراست/گزینش/ کانون ارزیابی شایستگی مدیران	
بررسی مستندات		بررسی توسط گروه مهندسی مشاغل	
بررسی نهایی		بررسی توسط کمیته اجرایی مهندسی مشاغل	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی مشاغل	۱	تعداد صورتجلسات ارسالی جهت تصدی پست‌های مدیریتی پایه - میانی به نسبت کل



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

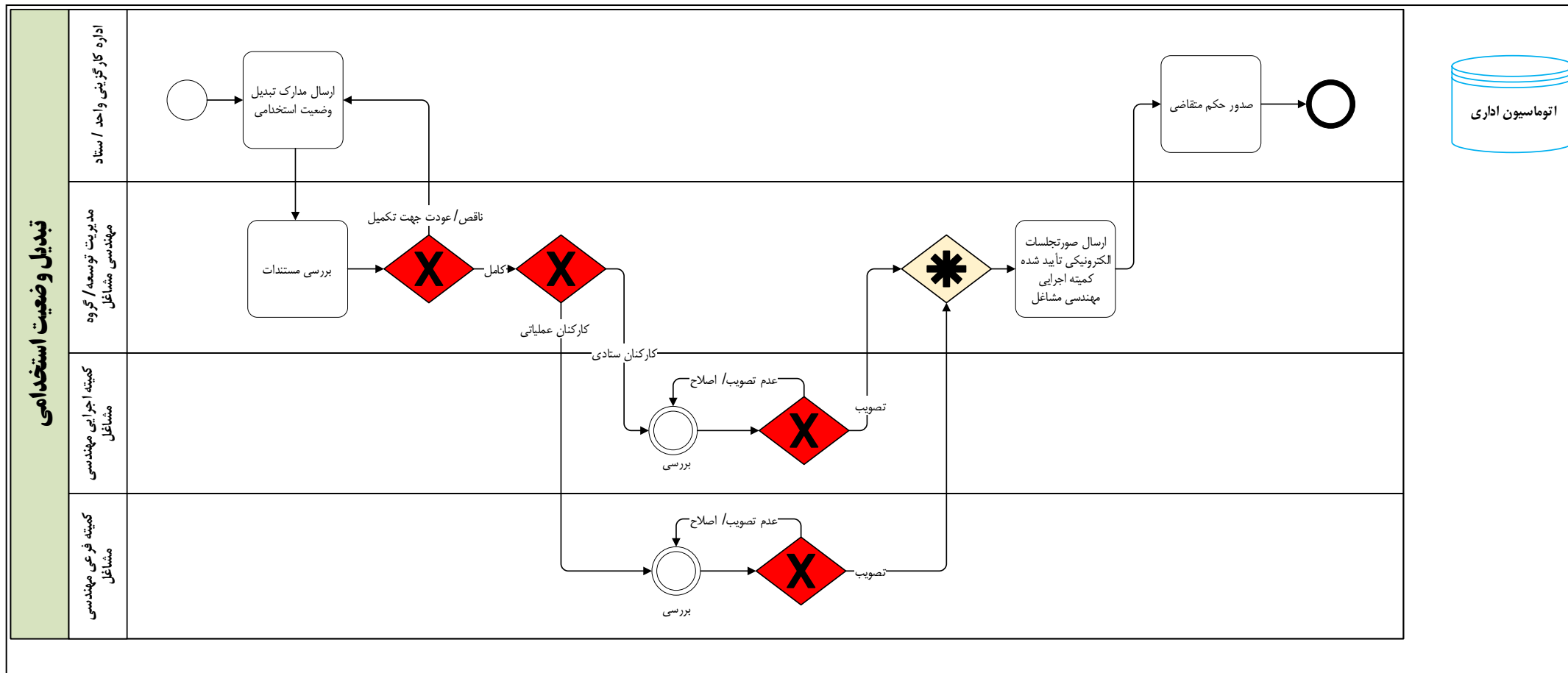






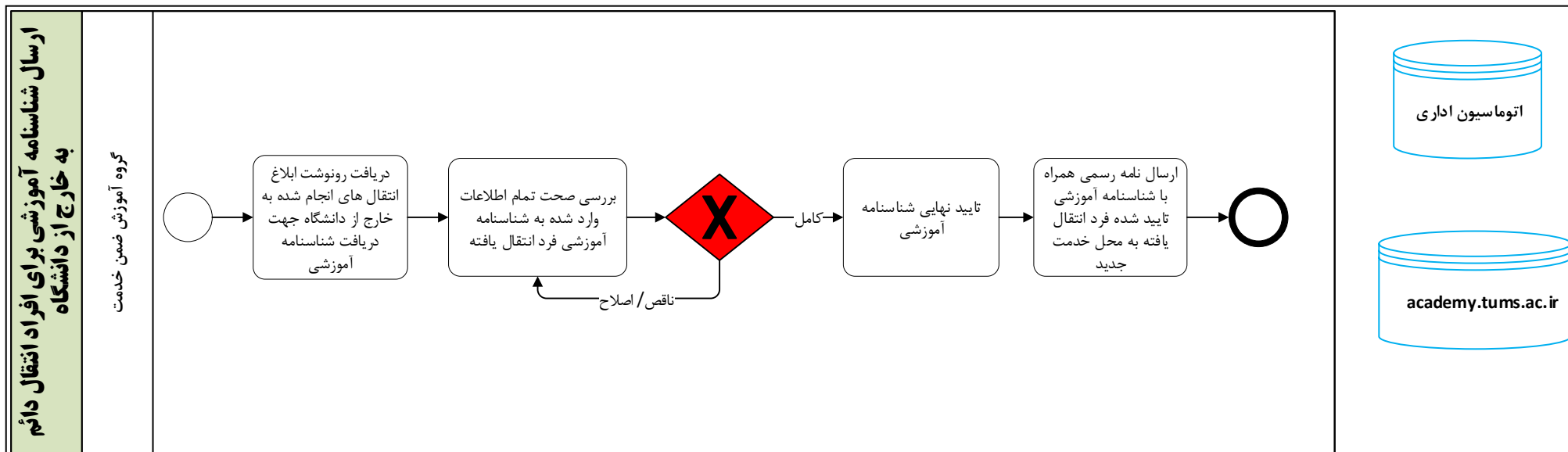
نام فرآیند:	تبدیل وضعیت استخدامی		کد استاندارد فرآیند:	HC-47-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم تبدیل وضعیت استخدامی متقاضی		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی واحد، گروه مهندسی مشاغل مدیریت توسعه، حراست، کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، کمیته فرعی مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برنامه‌ریزی نیروی انسانی با توجه به نیاز و رعایت عدالت استخدامی و شایسته‌گزینی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	اجرای ماده ۴۴ (تبصره‌های مربوطه) و آیین نامه اداری، مالی و تشکیلات غیرهیأت علمی دانشگاه مصوب ۹۱/۰۶/۲۸ و بخشنامه شماره ۹۱/د/۱۱۰/۲۵۷۴۸ مورخ ۹۱/۱۱/۲۹ معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری فرم‌های مربوط به احتساب سوابق بخش دولتی			
ورودی‌های فرآیند:	وصول مدارک تبدیل وضعیت استخدامی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم تبدیل وضعیت استخدامی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
<p>در راستای آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارمندان غیرهیأت علمی دانشگاه، استخدام نیروی انسانی مورد نیاز دانشگاه در یک فضای رقابتی و سنجش توانمندی‌های عمومی و تخصصی از طریق آزمون، مصاحبه و احراز صلاحیت‌های عمومی خواهد بود. دانشگاه می‌تواند کسانی را که در آزمون استخدامی به صورت پیمانی پذیرفته شده‌اند، در صورت داشتن سه سال خدمت پیمانی مطلوب و رضایتبخش به استخدام رسمی تبدیل وضعیت نماید، مدت خدمت آزمایشی از یک تا سه سال می‌باشد، افراد در پایان دوره آزمایشی به استخدام قطعی پذیرفته و یا در صورت عدم شایستگی از خدمت برکنار می‌گردند. پس از وصول مدارک تبدیل وضعیت از کارگزینی ستاد (برای کارکنان ستادی) و کارگزینی واحد سازمانی محل خدمت متقاضی (برای کارکنان عملیاتی)، مراتب به ترتیب در کمیته اجرایی و فرعی مهندسی مشاغل بررسی می‌گردد و پس از تأیید کمیته، حکم متقاضی صادر می‌گردد.</p>				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مستندات تبدیل وضعیت استخدامی		
بررسی در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل		بررسی مستندات کارکنان ستادی		
بررسی در کمیته فرعی مهندسی مشاغل		بررسی مستندات کارکنان عملیاتی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت تبدیل وضعیت به نسبت کل متقاضیان	۱	رئیس گروه مهندسی مشاغل	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-48-01	کد استاندارد فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی برای افراد انتقال دائم به خارج از دانشگاه	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
ارسال شناسنامه آموزشی فرد انتقال یافته جهت تکمیل پرونده پرسنلی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل‌های گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال نامه رسمی همراه با شناسنامه آموزشی تایید شده فرد انتقال یافته به محل خدمت جدید	خروجی‌های فرآیند:	دریافت رونوشت ابلاغ انتقال های انجام شده به خارج از دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
پس از دریافت ابلاغ انتقال خروجی و یا درخواست کتبی مستخدمین دانشگاه شناسنامه آموزشی آنها پس از بررسی و تأیید نهایی همراه با نامه رسمی به سازمان مقصد ارسال می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>			<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>
بررسی صحت تمام اطلاعات وارد شده به شناسنامه آموزشی فرد انتقال یافته			بررسی درگروه آموزش ضمن خدمت
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد شناسنامه‌های خروجی از دانشگاه به کل افراد انتقالی از دانشگاه که دارای شناسنامه آموزشی بوده‌اند

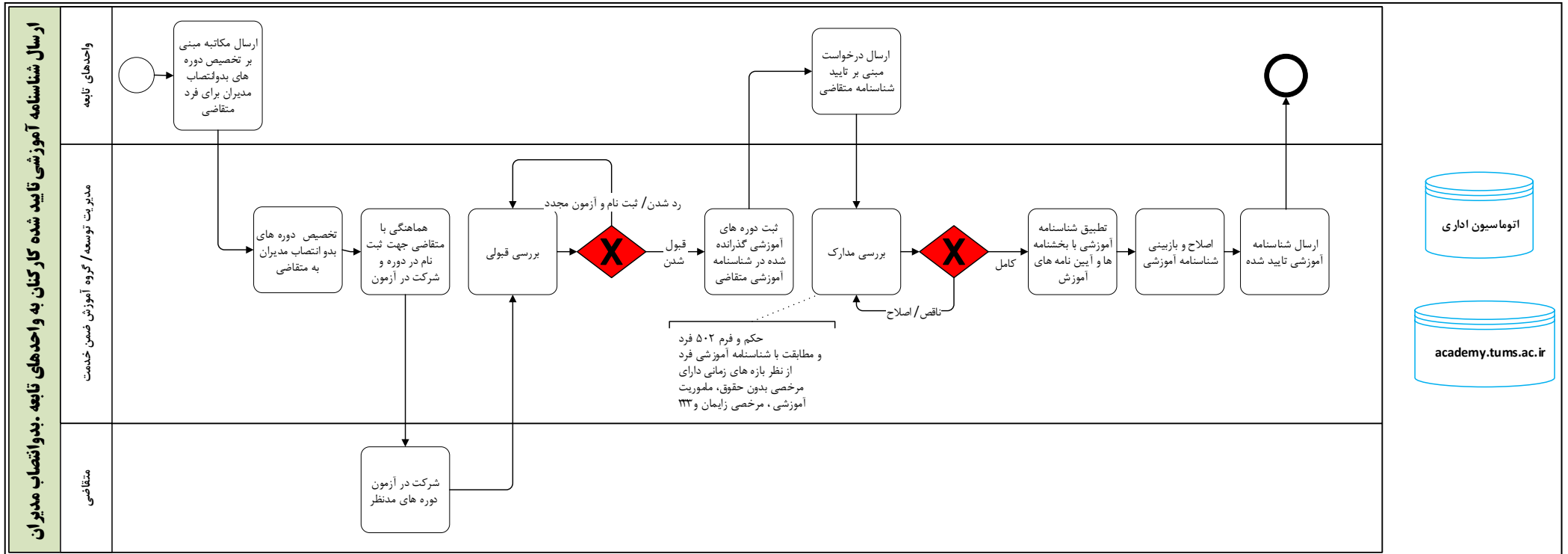




نام فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه (بدوانتصاب مدیران)		کد استاندارد فرآیند:	HC-49-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، متقاضی			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	شرکت افراد متقاضی در دوره‌های بدو انتصاب مدیران جهت دریافت پست مدیریت			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های آموزش کارکنان در خصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	ارسال مکاتبه مبنی بر تخصیص دوره‌های بدو انتصاب مدیران برای فرد متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
پس از مکاتبه مدیریت توسعه با واحد تابعه مبنی بر دارا بودن شرایط دریافت پست مدیریت فرد مورد نظر، امکان ثبت نام و شرکت در دوره‌های بدو انتصاب در سامانه آموزش برای ایشان ایجاد میگردد. پس از قبولی در آزمون‌ها دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی ثبت می گردد. شناسنامه آموزشی تایید شده به واحدهای تابعه به منظور انتصاب مدیران پس از مکاتبه با مدیریت توسعه به واحد تابعه ارسال می گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت		بررسی قبولی متقاضی		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت		بررسی مدارک متقاضی		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد مدیران ثبت شده در دوره‌های بدو انتصاب به کل مدیرانی که پست دریافت نموده اند		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه
تعداد ارسال شناسنامه‌های آموزشی تایید شده به واحدها به تعداد شناسنامه‌های درخواست شده		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه



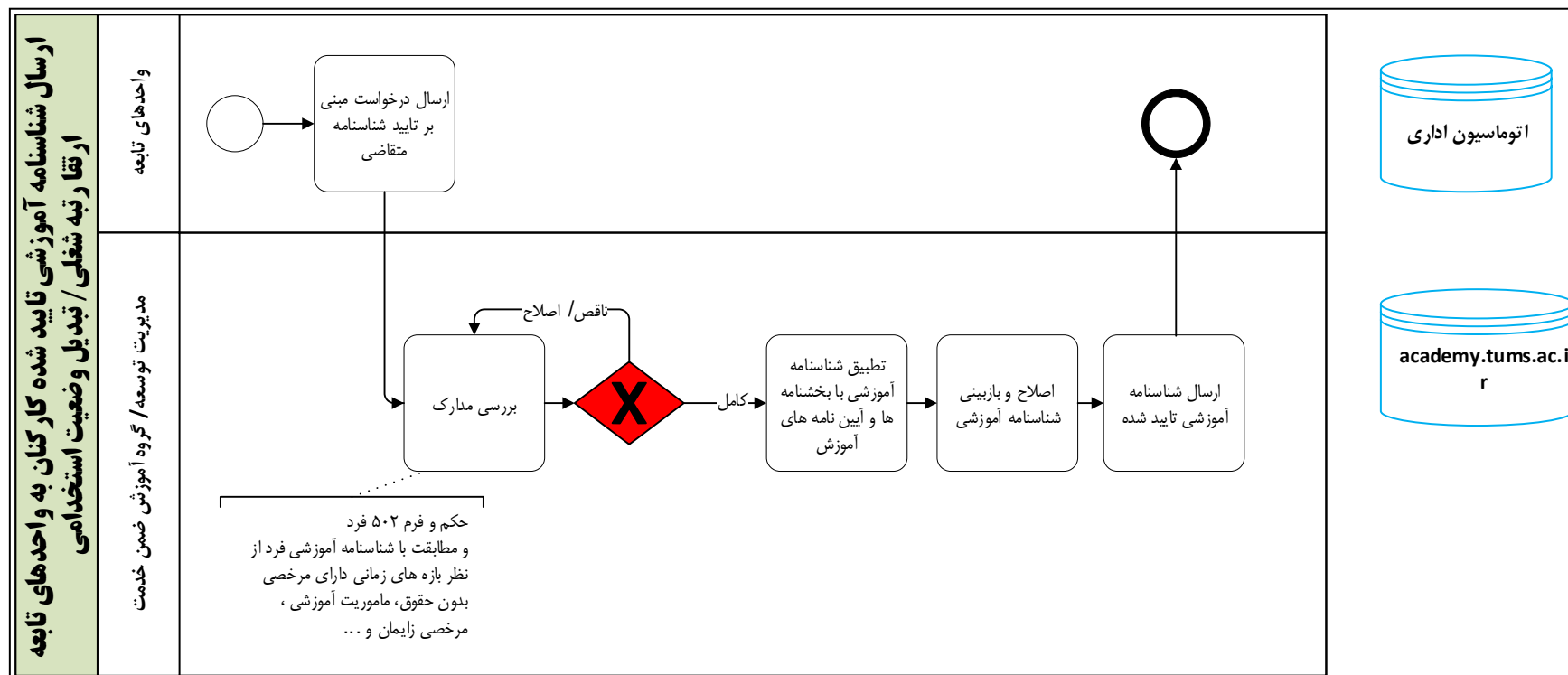
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه (ارتقا رتبه شغلی / تبدیل وضعیت استخدامی)		کد استاندارد فرآیند:	HC-50-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	بررسی صحت دوره‌های آموزشی و تایید در شناسنامه آموزشی کارکنان جهت انجام امور اداری مرتبط؛ ارتقا رتبه شغلی، تبدیل وضعیت استخدامی و ...			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل‌ها و بخشنامه‌های آموزش کارکنان در خصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	ارسال درخواست مبنی بر تایید شناسنامه متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
شناسنامه آموزشی تایید شده به واحدهای تابعه به منظور انتصاب مدیران / ارتقا رتبه شغلی / تبدیل وضعیت استخدامی کارکنان پس از مکاتبه با مدیریت توسعه به واحد تابعه ارسال می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درگروه آموزش ضمن خدمت		بررسی مدارک متقاضی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد ارسال شناسنامه‌های آموزشی تایید شده به واحدها به تعداد شناسنامه‌های درخواست شده	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



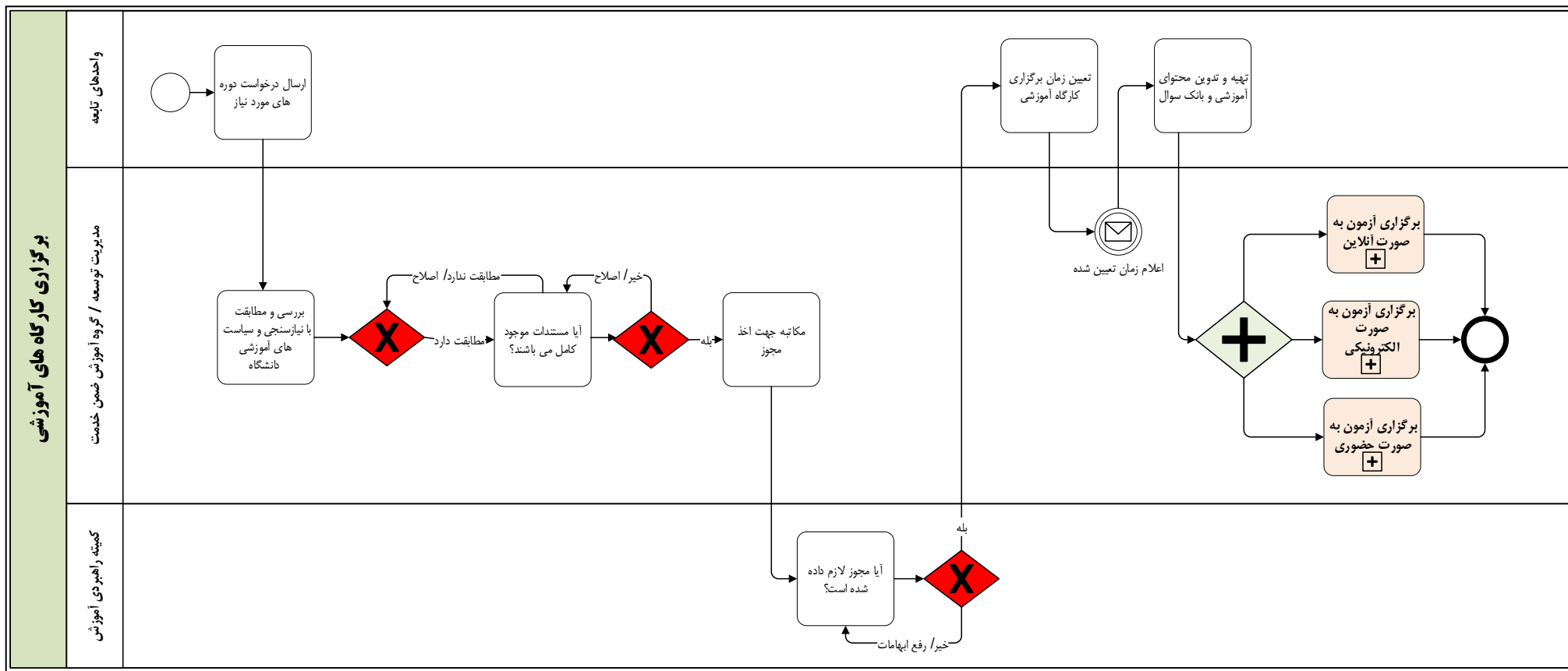




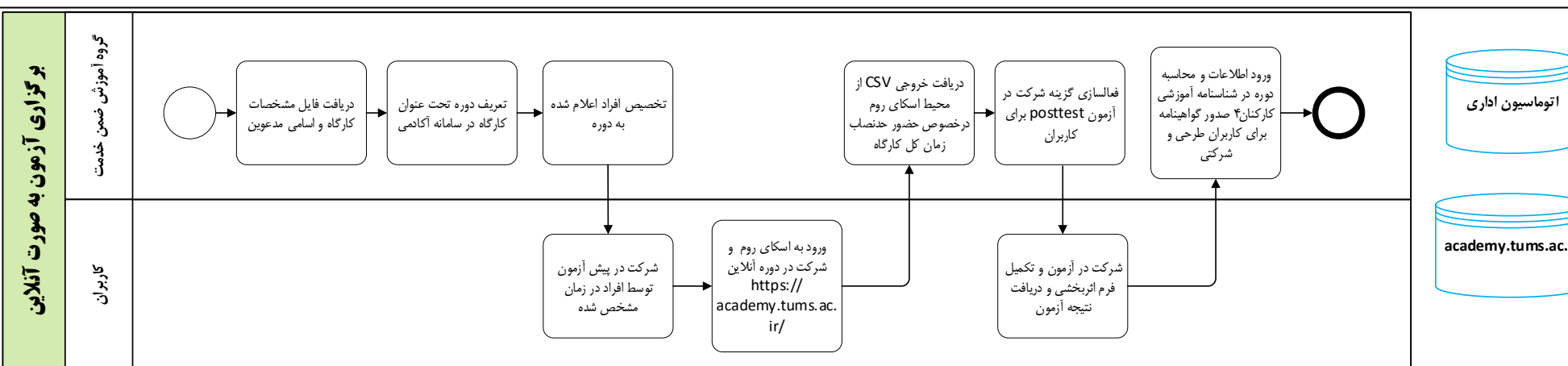
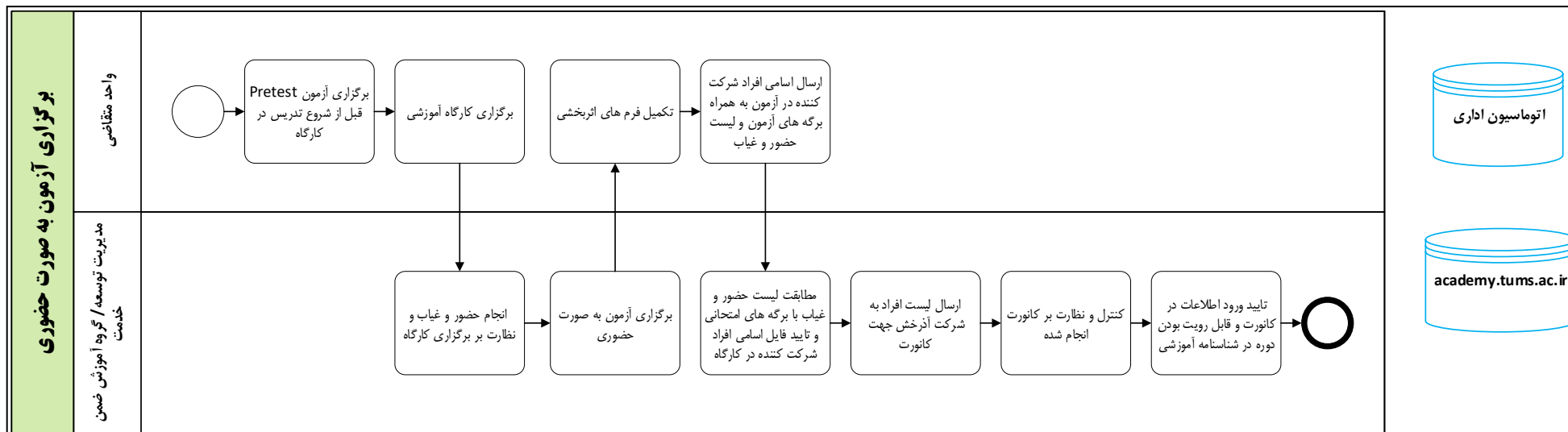
HC-51-01	کد استاندارد فرآیند:	برگزاری کارگاه‌های آموزشی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	برگزاری کارگاه	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، کمیته راهبری آموزش			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برگزاری کارگاه‌های حضوری عمومی و شغلی برای گروه‌های هدف خاص کارکنان یا مدیران غیرهیأت علمی دانشگاه به منظور افزایش دانش، مهارت و نگرش در جهت بهبود عملکرد آنها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
برگزاری آزمون به صورت آنلاین / حضوری / الکترونیکی			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل مربوطه درخصوص فرم‌های طرح تدوین و ارسال آن به صورت رسمی و درخواست از مدیریت توسعه درخصوص اخذ مجوز از کمیته آموزش و دستورالعمل داخلی جهت برگزاری کارگاه‌ها			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
برگزاری کارگاه با مجوز کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	درخواست واحدهای تابعه درخصوص برگزاری کارگاه آموزشی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
برگزاری کارگاه‌های آموزشی درخواست شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه مطابق نیازسنجی انجام شده در دانشگاه			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی مدارک متقاضی		بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت	
بررسی جهت اخذ مجوز		بررسی کمیته راهبردی آموزش	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد کارگاه‌های دارای مجوز و برگزار شده به کل کارگاه‌های درخواست شده توسط واحدهای تابعه دانشگاه



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

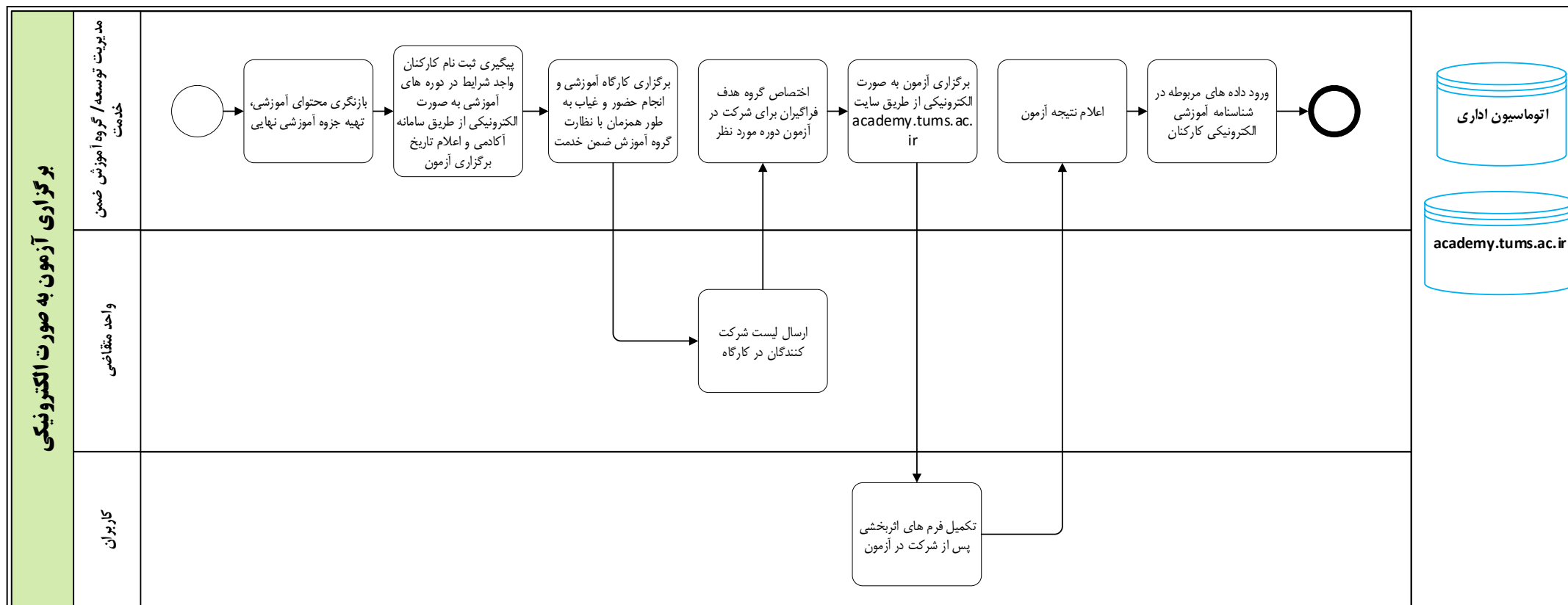


**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

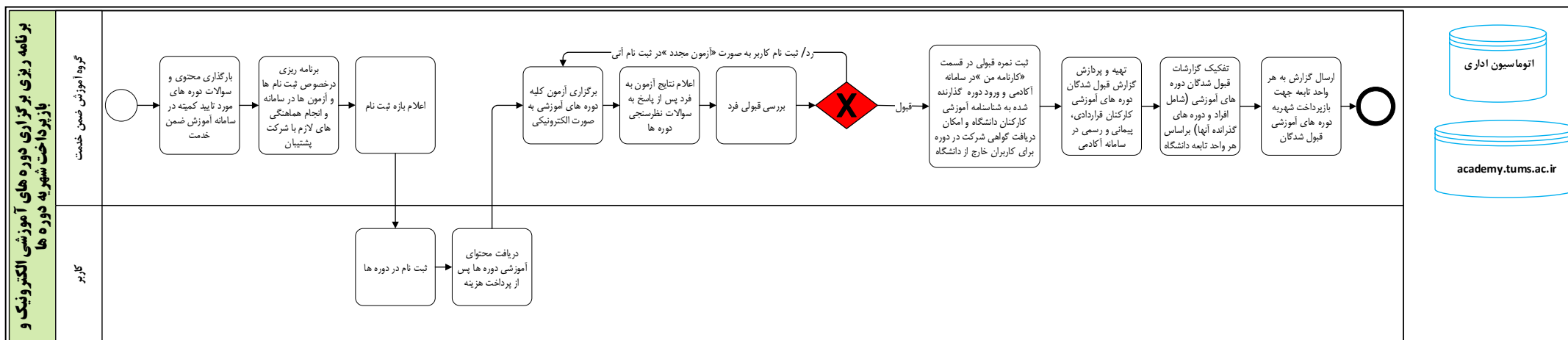




نام فرآیند:	برنامه‌ریزی برگزاری دوره‌های آموزشی الکترونیک و بازپرداخت شهریه دوره‌ها		کد استاندارد فرآیند:	HC-52-01
خدمت تولید شده:	ثبت دوره‌های آموزشی قبول‌شدگان سامانه آکادمی در شناسنامه آموزشی کارکنان		کد فرآیند:	E
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، کاربر اصلی			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برگزاری دوره‌های آموزشی الکترونیک در سامانه آموزش کارکنان جهت بهبود عملکرد کارکنان و مدیران و بازپرداخت شهریه قبول‌شدگان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی دانشگاه در هر سال			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	بارگذاری محتوی و سوالات دوره‌های مورد تایید کمیته در سامانه آموزش ضمن خدمت	خروجی‌های فرآیند:	ارسال گزارش به هر واحد تابعه جهت بازپرداخت شهریه دوره‌های آموزشی قبول‌شدگان	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
ارائه محتوای آموزشی و برگزاری آزمون‌های الکترونیک، بازپرداخت شهریه کارکنان قراردادی، پیمانی و رسمی که در دوره‌های آموزشی قبول شده‌اند (باتوجه به سقف مالی تعیین شده در دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی دانشگاه در هر سال)				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درگروه آموزش ضمن خدمت		بررسی قبولی فرد		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد بازپرداخت‌های مرتبط با قوانین به کل نفر دوره‌های آموزشی	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	
تعداد دوره‌های برگزار شده در سامانه آکادمی در هر سال		رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

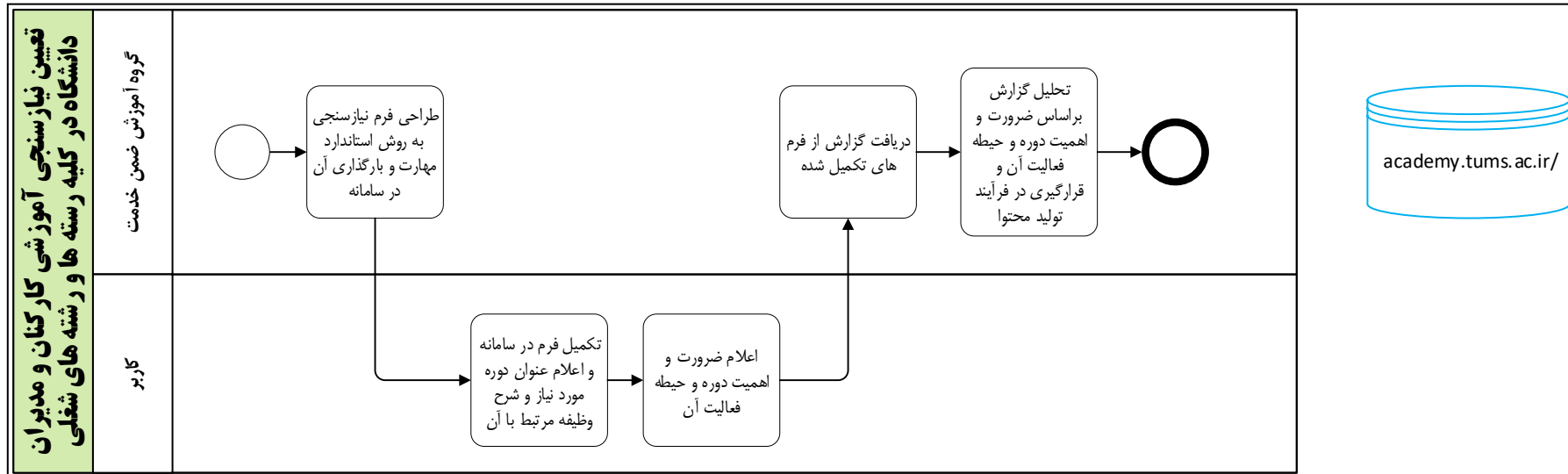


**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**





نام فرآیند:	تعیین نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه در کلیه رشته‌ها و رشته‌های شغلی		کد استاندارد فرآیند:	HC-53-01
خدمت تولید شده:	نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران		کد فرآیند:	F
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، کاربر اصلی			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	انجام برنامه‌ریزی آتی گروه آموزش کارکنان با توجه به نتایج نیازسنجی آموزشی فردی جهت تهیه و تدوین محتوای آموزشی / برگزاری کارگاه‌های آموزشی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه وزارت بهداشت در خصوص انجام نیازسنجی آموزشی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	طراحی فرم نیازسنجی به روش استاندارد مهارت و بارگذاری آن در سامانه	خروجی‌های فرآیند:	تحلیل گزارش براساس ضرورت و اهمیت دوره و حیطة فعالیت آن و قرارگیری در فرآیند تولید محتوا	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
تعیین نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه به منظور اجرای دوره‌های آموزشی مطابق با نیازهای کارکنان و مدیران				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد دوره‌های نیازسنجی شده مرتبط و تایید شده به تعداد کل نیازسنجی‌ها		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه



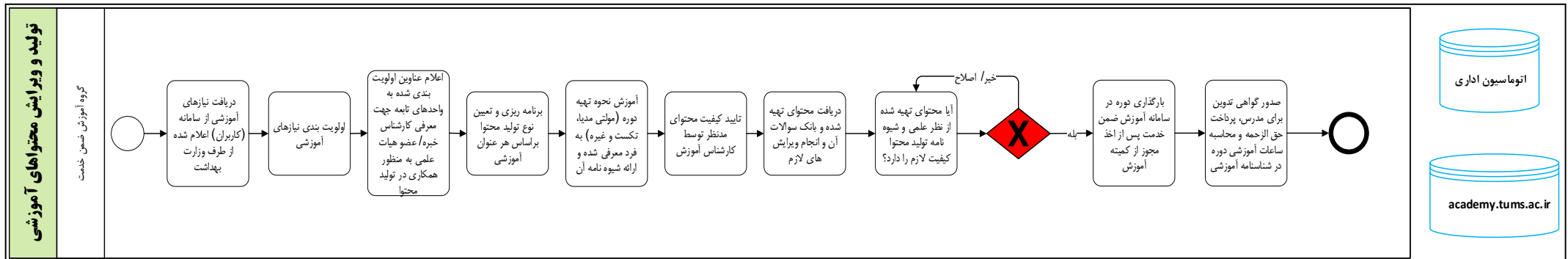




HC-54-01	کد استاندارد فرآیند:	تولید و ویرایش محتوای آموزشی	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	تولید و بارگذاری دوره آموزشی الکترونیکی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تولید محتوای آموزشی الکترونیک مطابق با نیازهای آموزشی و دانش روز			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
ضوابط و شیوه نامه تولید محتوای الکترونیک			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی تدوین برای مدرس، پرداخت حق الزحمه و محاسبه ساعات آموزشی دوره در شناسنامه آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نیازهای آموزشی از سامانه (کاربران) اعلام شده از طرف وزارت بهداشت	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
تولید و ویرایش محتوای آموزشی الکترونیکی براساس نتایج نیازسنجی انجام شده در سامانه آکادمی / اعلام شده از طرف وزارت بهداشت و بارگذاری در سامانه آموزش کارکنان / اعلام شده از طرف واحد تابعه			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی محتوای تهیه شده از نظر علمی و کیفیت شیوه نامه تولید محتوا		بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد محتوای تولید شده به تعداد دوره‌های اعلام شده در نیازسنجی‌های آموزشی که تایید و اولویت شده‌اند



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



گروه آموزش ضمن خدمت

تولید و ویرایش محتواهای آموزشی



نام فرآیند:	ثبت دوره‌های آموزشی خارج از سازمان در شناسنامه آموزشی کارکنان	کد استاندارد فرآیند:	HC-55-01
خدمت تولید شده:	تایید و ثبت دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان	کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، واحدهای تابعه، کمیته راهبری نظام آموزش کارکنان		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	محاسبه دوره‌های آموزشی کارکنان شرکت کننده در سامانه های آموزش مداوم ، سامانه رشد و یا به صورت گواهینامه دستی		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل ها و بخشنامه های آموزش کارکنان درخصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد، رشته تحصیلی فراگیران و سایر ضوابط مربوطه		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی سامانه رشد سامانه آموزش مداوم		
ورودی‌های فرآیند:	دریافت گزارش افراد شرکت کننده در دوره‌های سامانه آموزش مداوم، دریافت نامه از وزارت بهداشت درخصوص اختصاص سهمیه به دانشگاه برای شرکت کارکنان در دوره آموزشی شغلی، دریافت گواهینامه های دارای مجوز مورد قبول	خروجی‌های فرآیند:	تایید و ثبت دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان در صورت مطابقت با رشته شغلی / محل خدمت و مطابق با بخشنامه ها و دستورالعمل های آموزش
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اختصاص کاربران به دوره‌های آموزشی در سامانه رشد براساس سهمیه اعلام شده توسط وزارت متبوع و مکاتبه واحدهای تابعه درخصوص ارسال اسامی مدنظر ، ثبت دوره‌های گذارنده شده در سامانه رشد و سامانه آموزش مداوم و سایر گواهینامه ها براساس مرتبط بودن دوره با رشته تحصیلی، رشته شغلی و پست سازمانی ( و مجوز مورد قبول در گواهینامه ) در شناسنامه آموزشی کارکنان			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>	
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی مطابقت رشته تحصیلی کاربر با بخشنامه ها	
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی اینکه بازه شرکت در دوره پس از استخدام کارمند بوده و هیات علمی نمی باشد	
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی دوره‌های گذارنده شده با رشته شغلی، پست سازمانی، محل خدمت	

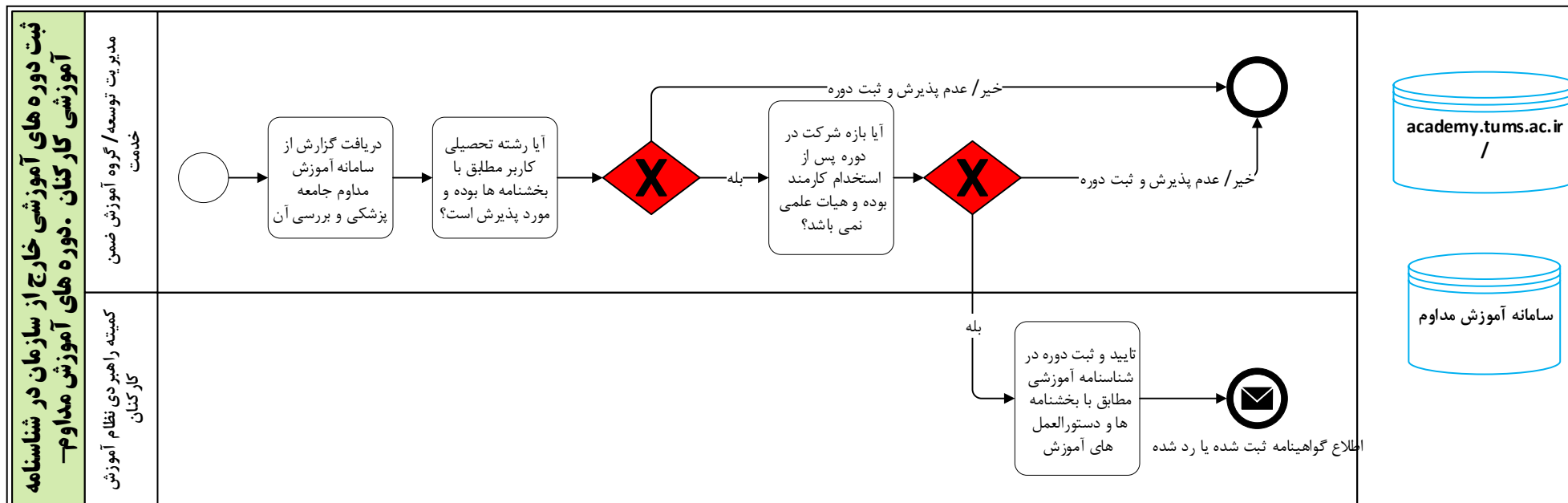


شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

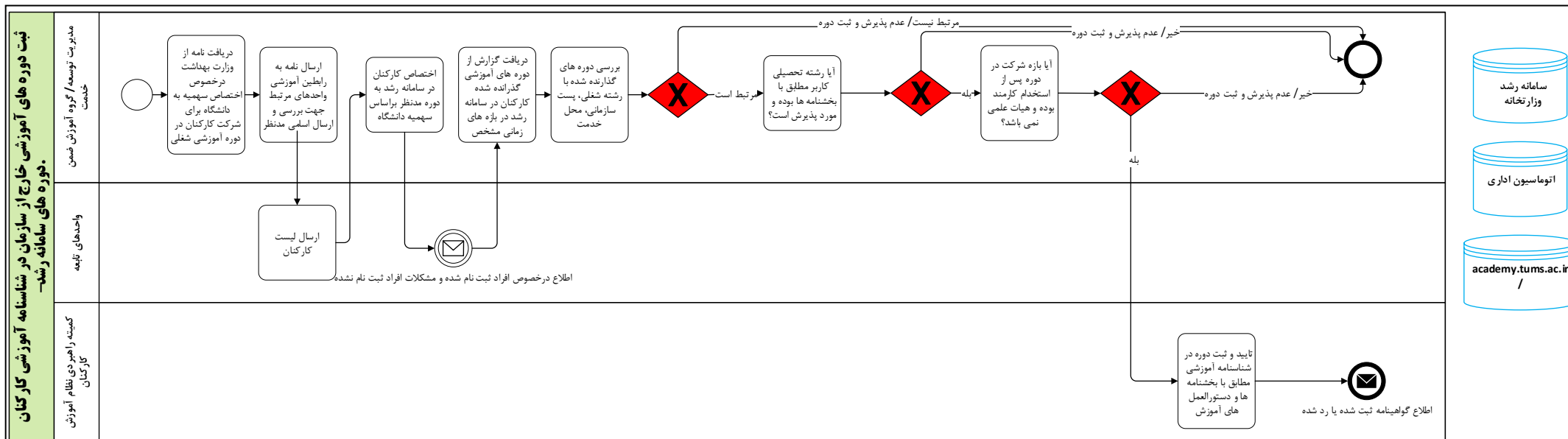
بررسی اینکۀ گواهینامه دارای مجوز مورد قبول گروه آموزشی باشد			بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		تعداد نفر دوره‌های آموزشی ثبت شده به کل افراد شرکت کننده در سامانه آموزش مداوم و سامانه رشد
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		تعداد گواهینامه های ثبت شده به کل گواهینامه های ارسال شده جهت بررسی و ثبت



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

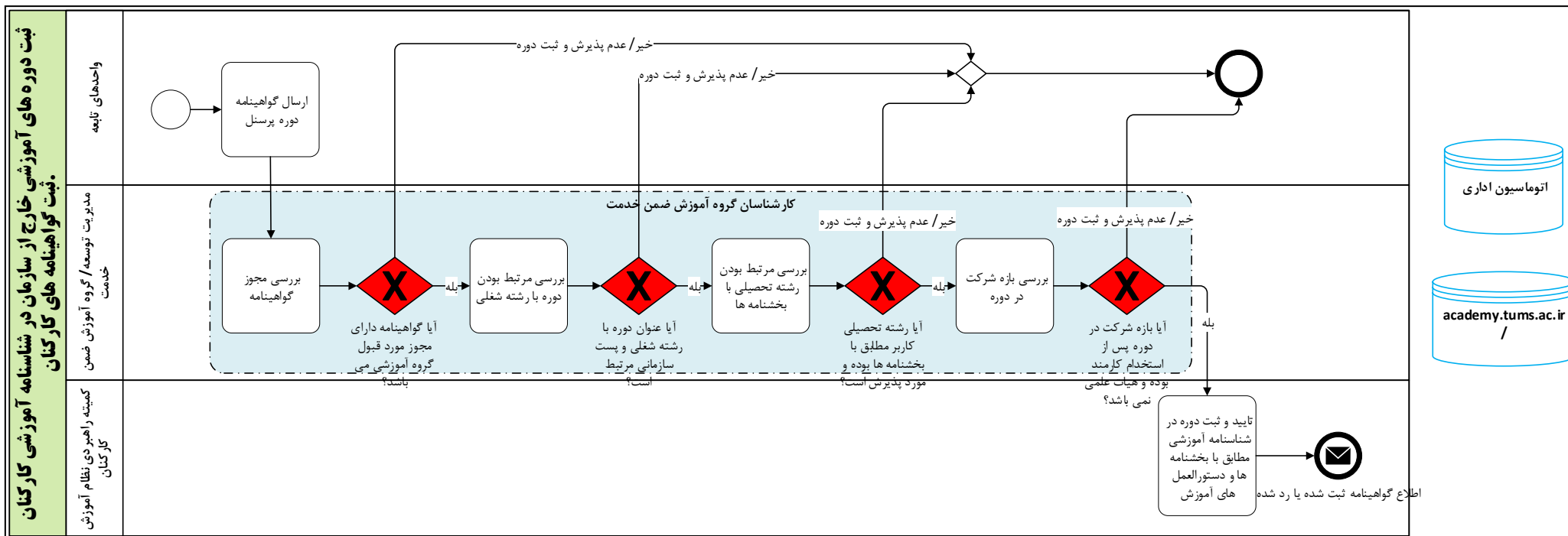


**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**





**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**

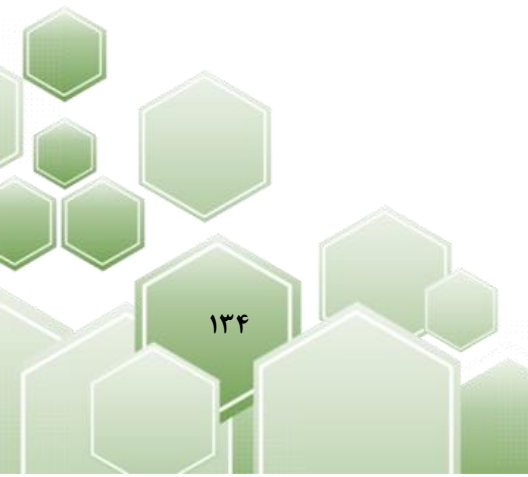
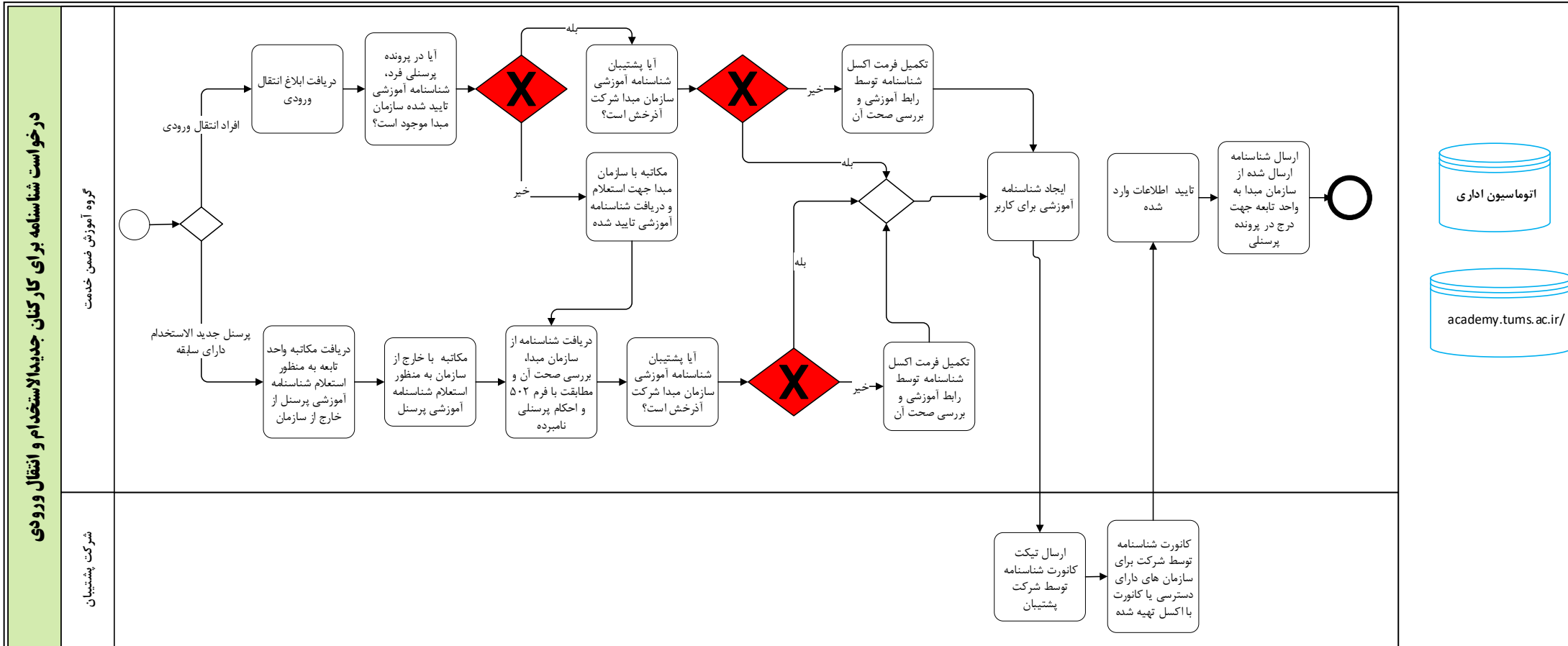




نام فرآیند:	درخواست شناسنامه برای کارکنان جدیدالاستخدام و انتقال ورودی		کد استاندارد فرآیند:	HC-56-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه ارسال شده از سازمان مبدا به واحد تابعه جهت درج در پرونده پرسنلی		کد فرآیند:	I
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، شرکت پشتیبان اصلی			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	ثبت دوره‌های آموزشی گذارنده شده کارکنان جدیدالاستخدام که دارای سابقه خدمت مورد قبول قبل از استخدام پیمانی در سایر سازمان ها هستند و کارکنان انتقال ورودی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل ها و بخشنامه های آموزش کارکنان درخصوص ثبت و محاسبه دوره‌های آموزشی در شناسنامه و امکان پذیرش آنها براساس احکام پرسنلی فرد			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت نامه از واحد تابعه با مدیریت توسعه به منظور استعلام شناسنامه آموزشی پرسنل از سایر سازمان ها یا دریافت ابلاغ انتقال ورودی از کارگزینی مدیریت توسعه	خروجی‌های فرآیند:	ارسال شناسنامه ارسال شده از سازمان مبدا به واحد تابعه جهت درج در پرونده پرسنلی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
درخصوص پرسنل جدیدالاستخدام که دارای سابقه خدمت مورد قبول قبل از استخدام پیمانی خود می باشند، استعلام دوره‌های آموزشی فرد پس از مکاتبه واحد تابعه با مدیریت توسعه با سازمان مبدا انجام و دوره‌های آموزشی فرد در شناسنامه آموزشی ثبت می گردد . در خصوص پرسنل انتقال ورودی پیرو ابلاغ انتقال ورودی کارکنان به دانشگاه ، شناسنامه آموزشی آنها به صورت مکاتبه از دانشگاه/ سازمان مبدا استعلام می گردد و پس از دریافت ، شناسنامه آموزشی آنها کانتور می گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند/ زیرفرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی اینکه آیا در پرونده پرسنلی فرد، شناسنامه آموزشی تایید شده سازمان مبدا موجود است		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان		بررسی اینکه آیا پشتیبان شناسنامه آموزشی سازمان مبدا شرکت آذرخش است		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد شناسنامه‌های تایید شده به تعداد کل درخواست‌ها		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه



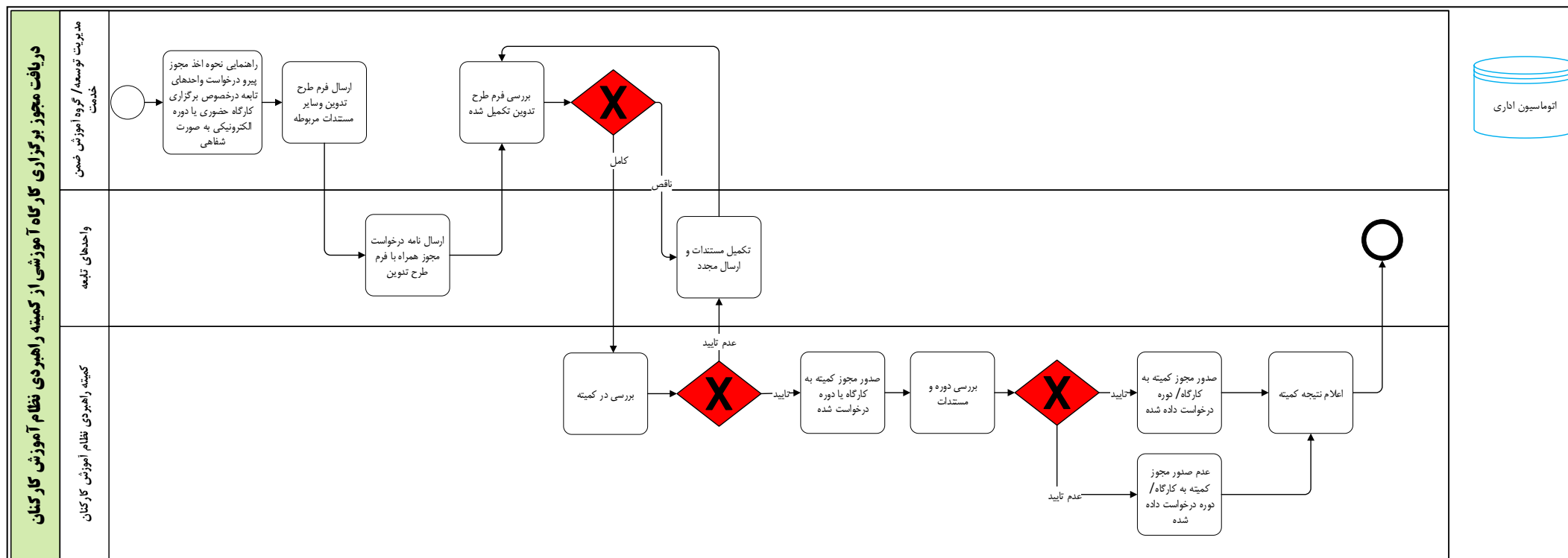
**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**





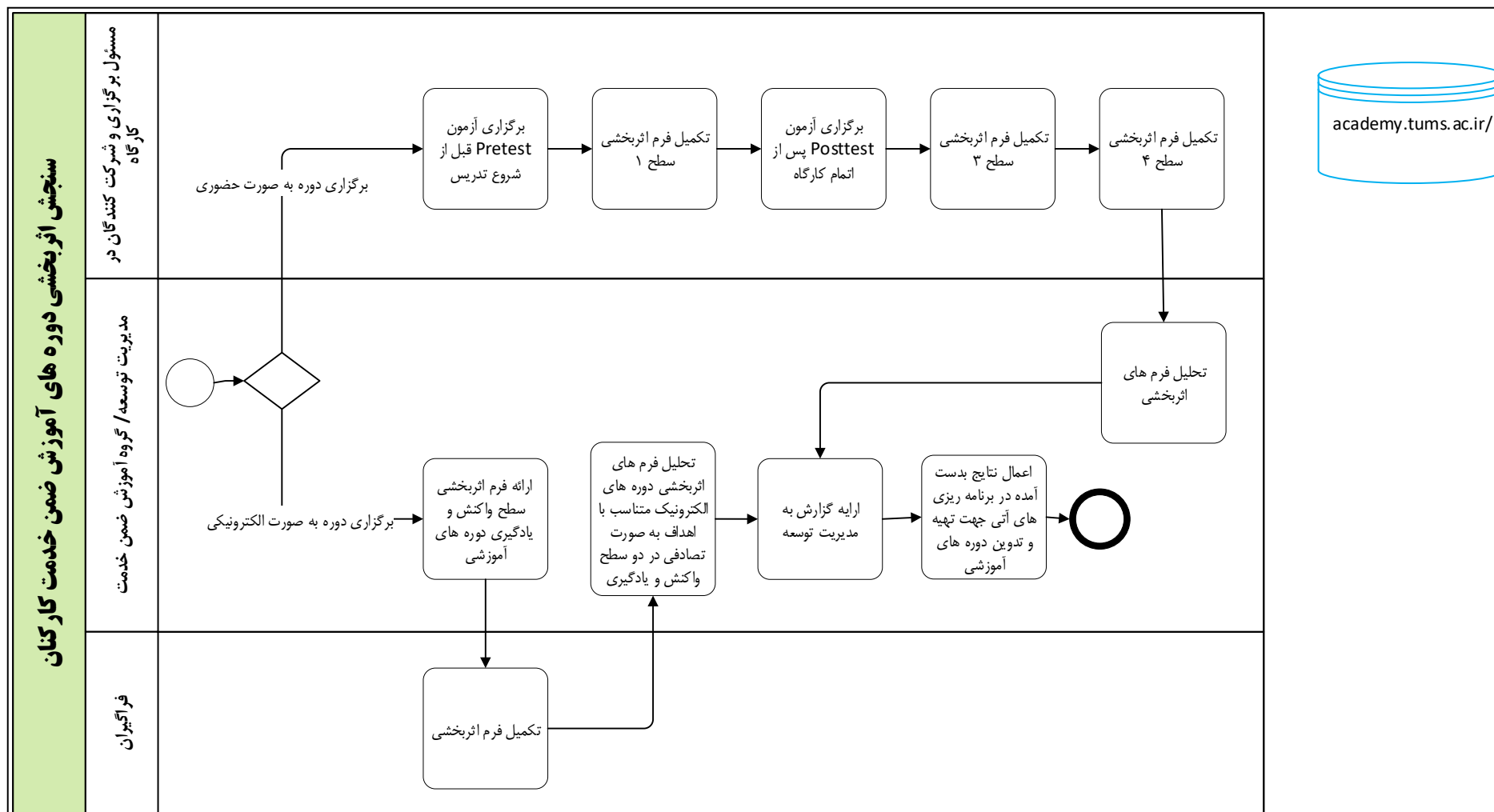
نام فرآیند:	دریافت مجوز برگزاری کارگاه آموزشی از کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان		کد استاندارد فرآیند:	HC-57-01
خدمت تولید شده:	صدور مجوز برگزاری کارگاه آموزشی		کد فرآیند:	J
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، واحدهای تابعه، کمیته راهبری آموزش			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	برگزاری کارگاه های آموزشی با مجوز آموزش ضمن خدمت به منظور ارتقا مهارت و دانش کارکنان و ثبت آنها در شناسنامه آموزشی آنها			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قوانین و دستورالعمل های آموزش حاکم بر نحوه صدور مجوز			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری			
ورودی‌های فرآیند:	راهنمایی نحوه اخذ مجوز پیرو درخواست واحدهای تابعه درخصوص برگزاری کارگاه حضوری یا دوره الکترونیکی	خروجی‌های فرآیند:	اعلام نتیجه کمیته آموزش به واحد تابعه مبنی بر صدور یا عدم صدور مجوز درخواست شده	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
اعطای مجوز کمیته آموزش برای کارگاه های آموزشی مورد تایید کمیته که توسط واحدهای تابعه برگزار می گردند				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	بررسی فرم طرح تدوین تکمیل شده			
بررسی در کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان	بررسی درخواست در کمیته			
بررسی در کمیته راهبردی نظام آموزش کارکنان	بررسی دوره و مستندات			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد مجوز های صادر شده به کل درخواست های مطرح شده در کمیته	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**





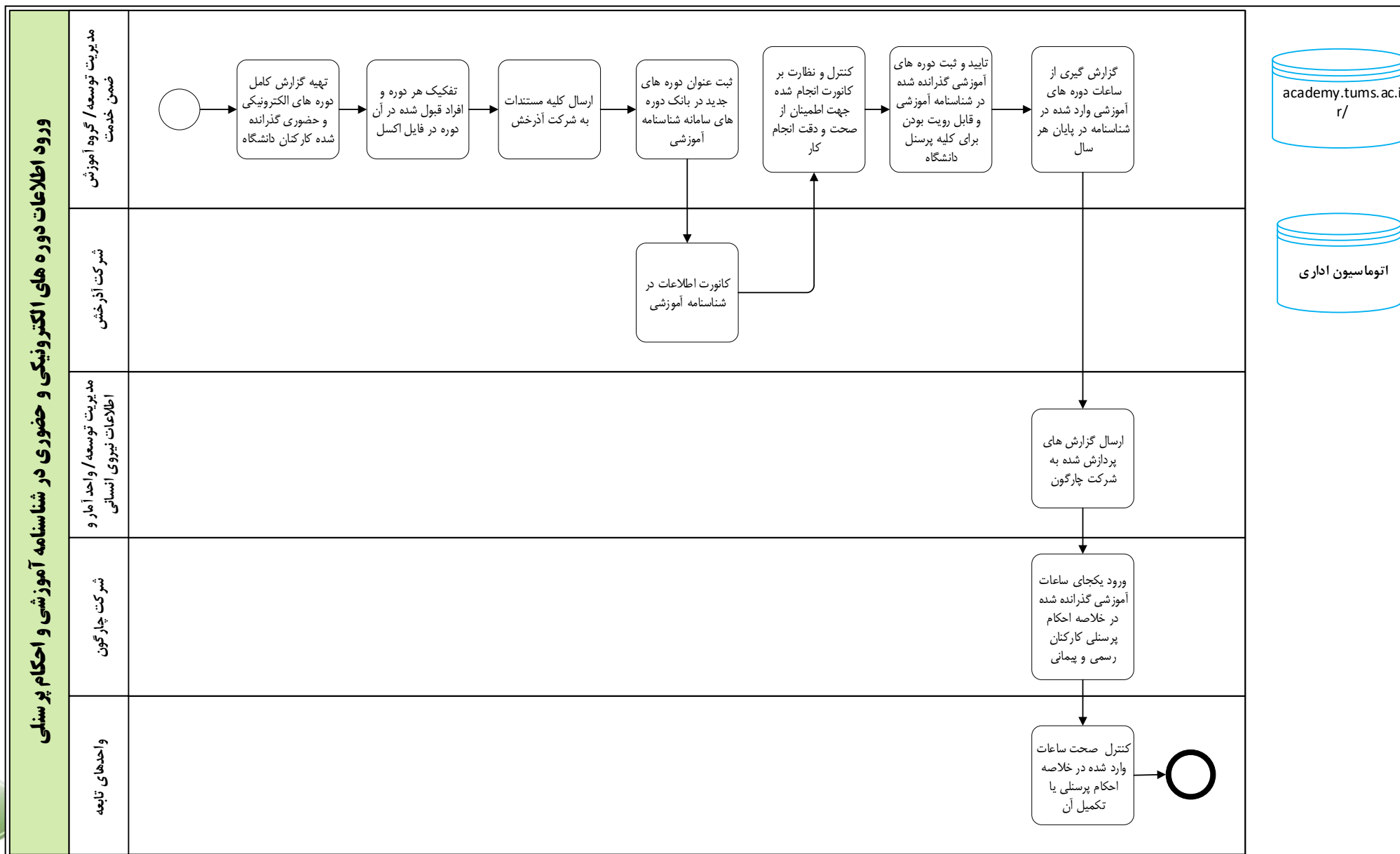
HC-58-01	کد استاندارد فرآیند:	سنجش اثربخشی دوره‌های آموزش ضمن خدمت کارکنان	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	تعیین اثربخشی دوره‌های آموزشی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مسئول برگزاری و شرکت کنندگان در کارگاه، گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، فراگیران اصلی			ذینفعان فرآیند:
ارزیابی اثربخشی دوره‌های حضوری و غیرحضوری کارکنان غیرهیأت علمی دانشگاه			نوع فرآیند:
ندارد			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			فرآیندهای پایین دستی:
دستورالعمل اجرای ارزیابی اثربخشی			دامنه کاربرد:
سامانه آکادمی			مقررات مرتبط با فرآیند:
تحلیل اثربخشی و اعمال نتایج بدست آمده در برنامه ریزی های آتی جهت تهیه و تدوین دوره‌های آموزشی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
برگزاری دوره‌های آموزشی به صورت حضوری و الکترونیکی			ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>اثربخشی دوره‌های آموزشی دوره‌های حضوری و غیرحضوری دانشگاه در سطوح اثربخشی مدل کرک پاتریک به طور سالانه انجام می‌شود. فرم اثربخشی سطح واکنش و یادگیری در پایان هر آزمون توسط کاربران سامانه تکمیل می‌شود و اثربخشی دوره‌های حضوری عمومی در دو سطح (واکنش و یادگیری) و دوره‌های شغلی در ۴ سطح (واکنش، یادگیری، رفتار و نتایج) مورد ارزیابی قرار می‌گیرد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری			شاخص پایش و اندازه‌گیری
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	دوره‌های الکترونیکی و حضوری که سنجش اثربخشی داشته‌اند به کل دوره‌های برگزاری شده
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	





نام فرآیند:	ورود اطلاعات دوره‌های الکترونیکی و حضوری در شناسنامه آموزشی و احکام پرسنلی		کد استاندارد فرآیند:	HC-59-01
خدمت تولید شده:	کنترل صحت ساعات وارد شده در شناسنامه آموزشی و احکام پرسنلی		کد فرآیند:	L
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان مدیریت توسعه، شرکت آذرخش، واحد آمار و اطلاعات نیروی انسانی مدیریت توسعه، شرکت چارگون، واحدهای تابعه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	به روز رسانی شناسنامه آموزشی و خلاصه احکام پرسنلی کارکنان رسمی و پیمانی			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل‌های گروه آموزش			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه آکادمی			
ورودی‌های فرآیند:	تهیه گزارش کامل دوره‌های الکترونیکی و حضوری گذرانده شده کارکنان دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	کنترل صحت ساعات وارد شده در خلاصه احکام پرسنلی یا تکمیل آن	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
ورود اطلاعات دوره‌های آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان قراردادی، پیمانی و رسمی و تأیید آنها توسط کارشناسان گروه آموزش کارکنان ستاد و ثبت ساعات دوره‌های آموزشی در احکام پرسنلی کارکنان رسمی و پیمانی				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد شناسنامه‌هایی که دوره‌های آموزشی در آن ثبت گردیده به تعداد شناسنامه‌هایی که دوره‌های آموزشی باید در آن ثبت گردد	۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

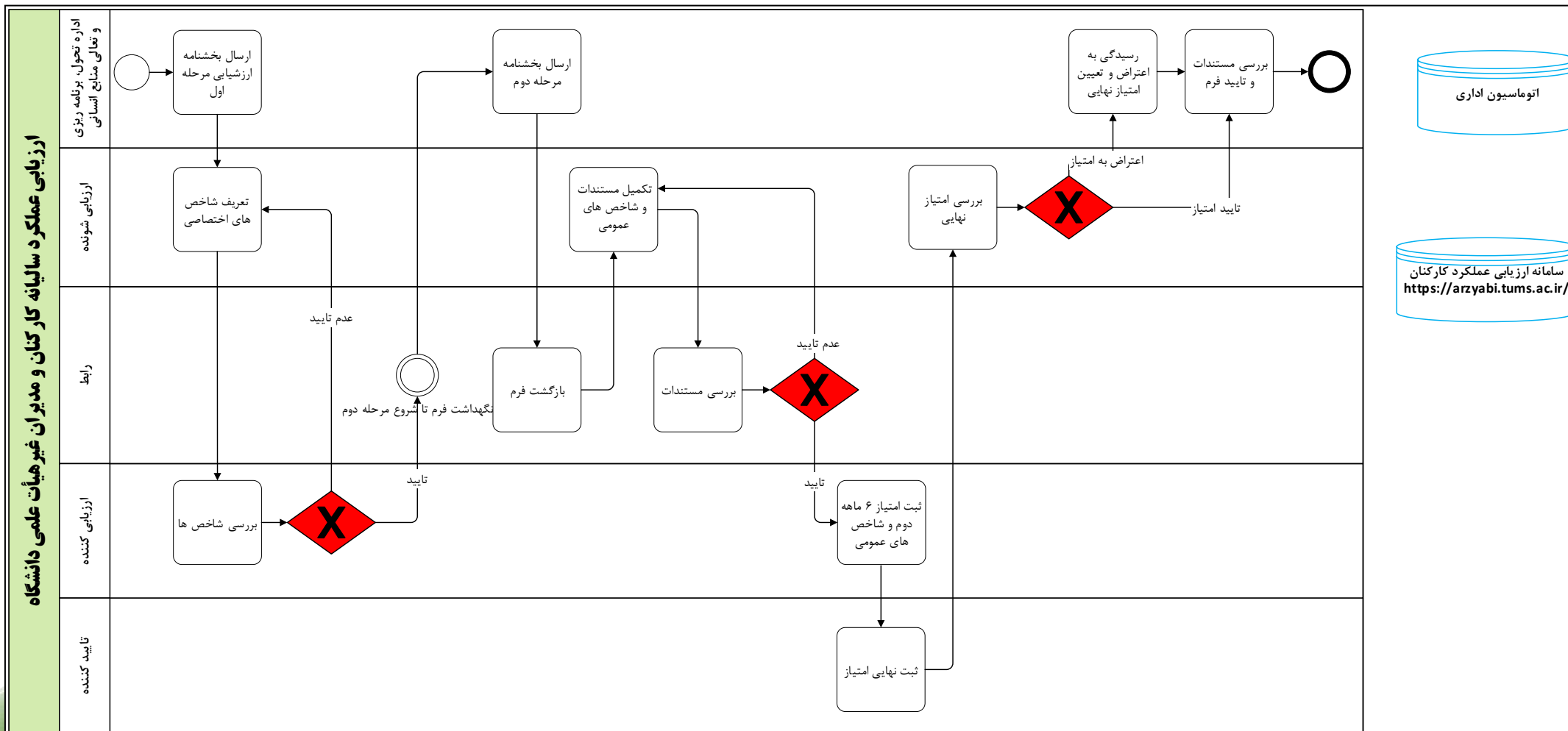




HC-60-01	کد استاندارد فرآیند:	ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و مدیران غیرهیأت علمی دانشگاه	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	تایید نهایی ارزیابی عملکرد سالیانه کارکنان و درج در شناسنامه ارزیابی	خدمت تولید شده:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی، ارزیابی شونده، رابط، ارزیابی کننده، تأییدکننده			ذینفعان فرآیند:
مدیریتی			نوع فرآیند:
ارزیابی سالانه کارکنان به منظور بهبود عملکرد کیفی افزایش سرعت و دقت فرآیند ارزیابی عملکرد پایش دوره ای کارکنان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه ارزیابی عملکرد وزارت بهداشت و دستورالعمل مربوطه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان دانشگاه ( <a href="https://arzyabi.tums.ac.ir">https://arzyabi.tums.ac.ir</a> )			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ثبت امتیاز ارزیابی عملکرد	خروجی‌های فرآیند:	ارسال بخشنامه به کلیه واحدهای دانشگاه جهت تکمیل فرم ارزیابی عملکرد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ارزیابی عملکرد کارکنان و مدیران دانشگاه سالانه و پس از ارسال دستورالعمل و بخشنامه صورت می‌گیرد. در حال حاضر این فرآیند به صورت الکترونیک و از طریق سامانه ارزیابی عملکرد انجام می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی شاخص‌ها توسط ارزیاب		بررسی شاخص‌ها	
بررسی مستندات توسط رابط		بررسی مستندات	
بررسی امتیاز ارزیابی توسط ارزشیابی شونده		بررسی امتیاز	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	٪۱۰۰	درصد فرم‌های تکمیل و تأیید شده در زمان مقرر



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



اتوماسیون اداری

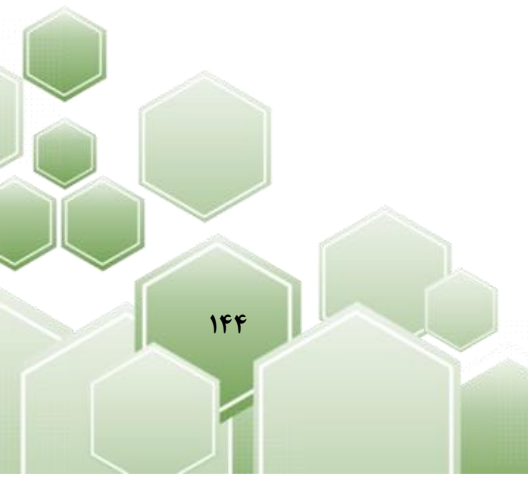
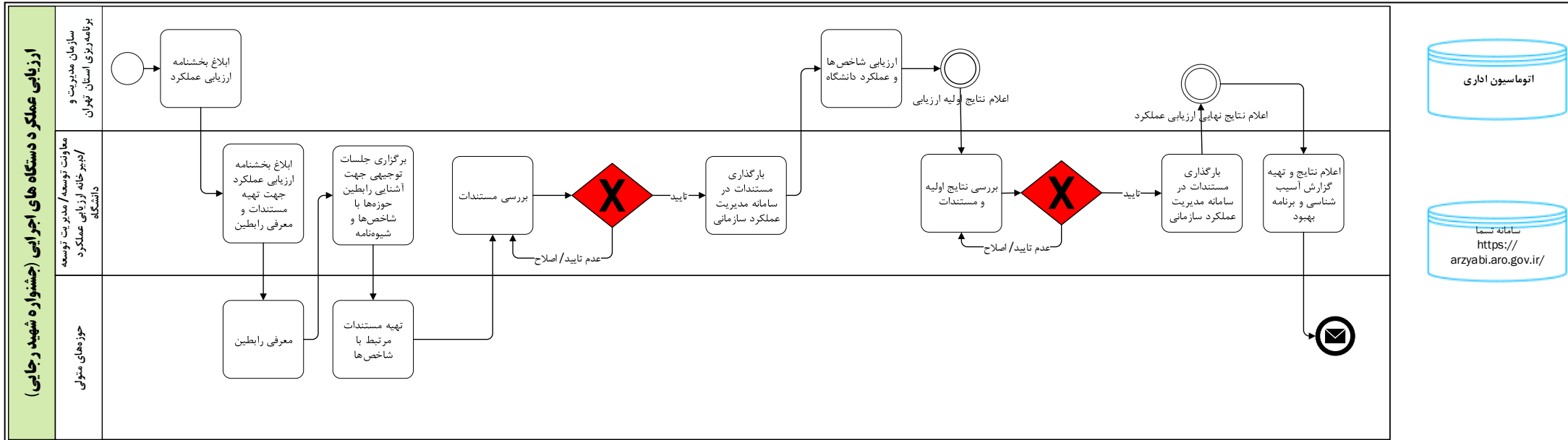
سامانه ارزیابی عملکرد کارکنان  
<https://arzyabi.tums.ac.ir/>



HC-61-01	کد استاندارد فرآیند:	ارزیابی عملکرد دستگاه‌های اجرایی (جشنواره شهید رجایی)	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	کسب رتبه دانشگاه در بین دستگاه‌های اجرایی استان تهران	خدمت تولید شده:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران، دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه واقع در مدیریت توسعه، حوزه‌های متولی			ذینفعان فرآیند:
مدیریتی			نوع فرآیند:
بررسی وضعیت دانشگاه، استخراج نقاط قوت و ضعف و ارائه راهکارهای بهبود			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون خدمات کشوری، دستورالعمل اجرایی استقرار نظام مدیریت عملکرد ریاست جمهوری			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه تسما ( <a href="https://arzyabi.aro.gov.ir">https://arzyabi.aro.gov.ir</a> )			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
رتبه‌بندی دانشگاه در بین دستگاه‌های اجرایی استان تهران	خروجی‌های فرآیند:	ارسال بخشنامه ارزیابی عملکرد از سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی استان تهران	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
جشنواره شهید رجایی هر ساله توسط سازمان اداری و استخدامی کشور به عنوان متولی اصلی با مشارکت جمع کثیری از دستگاه‌های اجرایی برگزار می‌شود. به منظور شناسایی و تقدیر از دستگاه‌های برتر، ارتقاء و بهبود عملکرد دستگاه‌های اجرایی در سطوح مختلف، ارزیابی عملکرد از طریق شاخص‌های عمومی و اختصاصی (طبق آیین‌نامه اجرایی مواد ۸۱ و ۸۲ قانون مدیریت خدمات کشوری) انجام می‌گیرد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی در دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه		بررسی اولیه مستندات	
بررسی در دبیرخانه ارزیابی عملکرد دانشگاه		بررسی نهایی مستندات	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی		رتبه کسب شده در بین دستگاه‌های اجرایی استان تهران - رتبه کسب شده در گروه



**نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی**

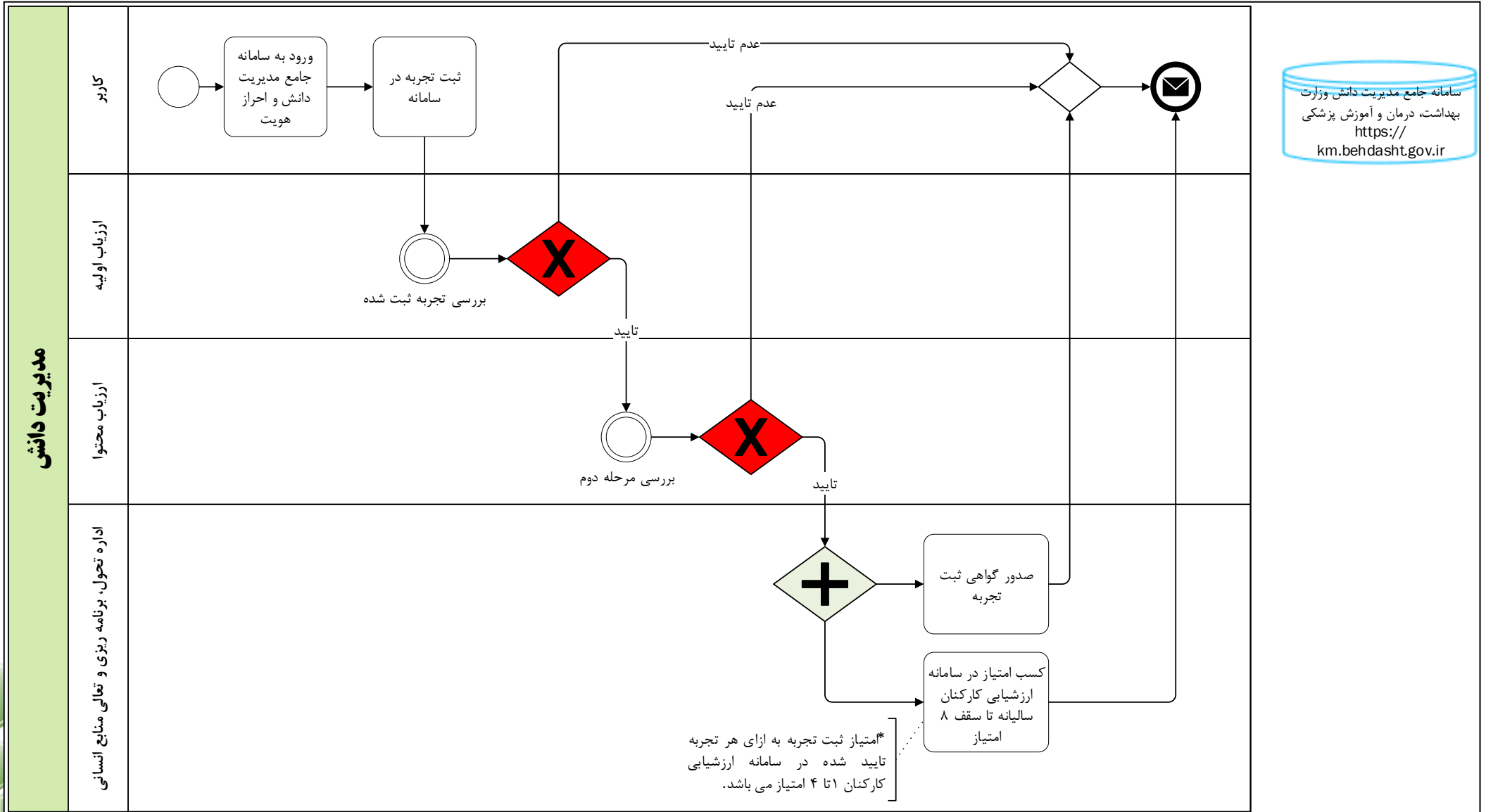




HC-62-01	کد استاندارد فرآیند:	مدیریت دانش	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	صدور گواهی ثبت تجربه	خدمت تولید شده:
اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کاربر، ارزیاب اولیه، ارزیاب محتوا، اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی			ذینفعان فرآیند:
مدیریتی			نوع فرآیند:
افزایش مشارکت کارکنان و بازنشسته های دانشگاه در ثبت تجارب ارزشمند			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل مدیریت دانش			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه جامع مدیریت دانش ( <a href="https://km.behdasht.gov.ir">https://km.behdasht.gov.ir</a> )			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تجربه های تایید شده	خروجی های فرآیند:	ثبت تجربه در سامانه مدیریت دانش	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ثبت تجربه توسط کلیه پرسنل و بازنشستگان دانشگاه از طریق سامانه جامع مدیریت دانش به آدرس <a href="https://km.behdasht.gov.ir">https://km.behdasht.gov.ir</a> صورت می پذیرد. پس از بررسی تجربه در کمیته ها در صورت تایید، از فرد قدردانی می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی تجربه توسط ارزیاب اولیه		بررسی تجربه	
بررسی تجربه توسط ارزیاب محتوا		بررسی مرحله دوم	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی		درصد تجربه های ثبت و تایید شده



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

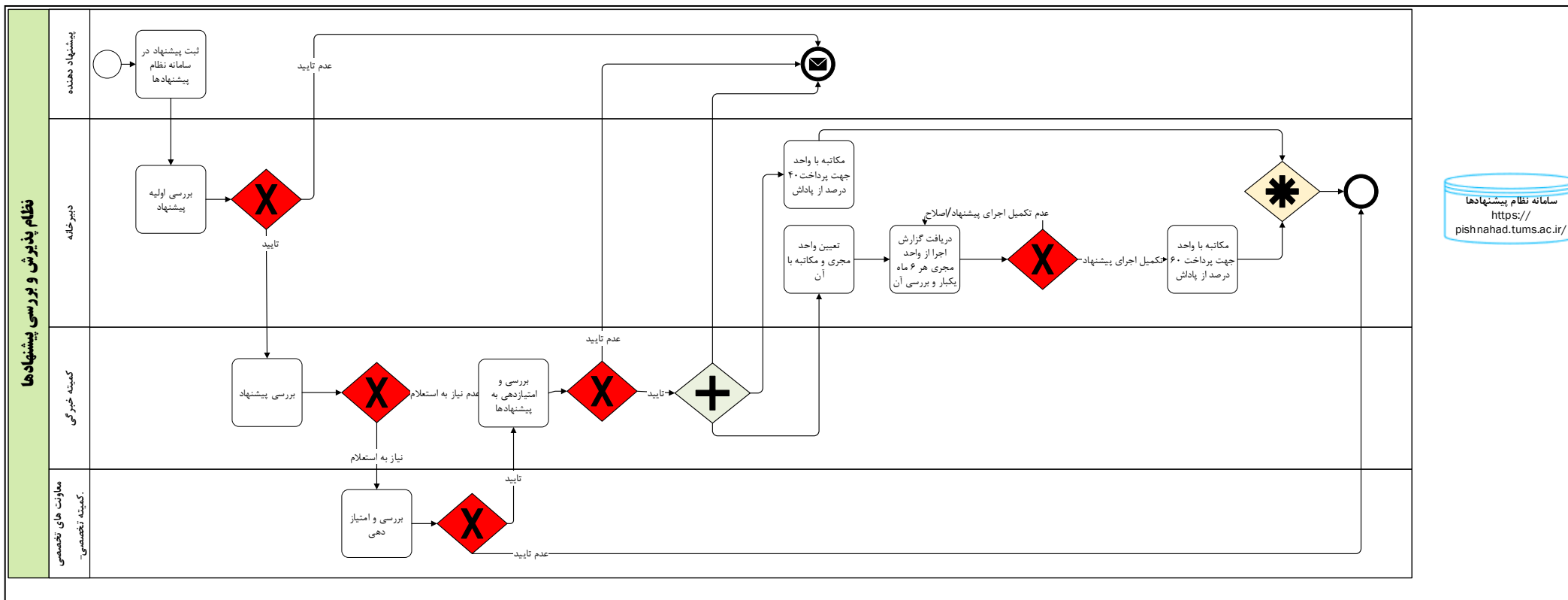




نام فرآیند:	نظام پذیرش و بررسی پیشنهادها		کد استاندارد فرآیند:	HC-63-01
خدمت تولید شده:	تصویب پیشنهاد ثبت شده		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	پیشنهاددهنده، دبیرخانه، کمیته خبرگی، معاونت های تخصصی و کمیته تخصصی			
نوع فرآیند:	مدیریتی			
هدف فرآیند:	افزایش مشارکت کارکنان در ارائه پیشنهاد			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	دستورالعمل نظام پیشنهادها			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سامانه نظام پیشنهادها ( <a href="https://pishnahad.tums.ac.ir">/https://pishnahad.tums.ac.ir</a> )			
ورودی‌های فرآیند:	ثبت پیشنهاد در سامانه نظام پیشنهادها	خروجی‌های فرآیند:	پیشنهادهای مصوب و پیشنهادهای اجرا شده	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
ثبت پیشنهاد توسط کلیه پرسنل دانشگاه از طریق سامانه نظام پیشنهادها به آدرس <a href="https://pishnahad.tums.ac.ir">https://pishnahad.tums.ac.ir</a> صورت می‌پذیرد. پیشنهاد ثبت شده پس از بررسی در دبیرخانه و کمیته ها در صورت تصویب، اجرا می‌گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی اولیه پیشنهاد		بررسی اولیه پیشنهاد در دبیرخانه		
بررسی پیشنهاد		بررسی پیشنهاد کمیته خبرگی		
بررسی و امتیاز دهی		بررسی و امتیاز دهی در کمیته تخصصی		
بررسی و امتیاز دهی		بررسی و امتیاز دهی در کمیته خبرگی		
بررسی گزارش		بررسی گزارش در دبیرخانه		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>		<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>
درصد پیشنهادهای مصوب به کل پیشنهادهای بررسی شده		۵۰٪		رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی
درصد پیشنهادهای اجرا شده به کل پیشنهادهای تأیید شده		۵۰٪		رئیس اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری		سالانه		



نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



سامانه نظام پیشنهادها  
<https://pishnahad.tums.ac.ir/>



نام فرآیند:	انتصاب به پست غیرمدیریتی		کد استاندارد فرآیند:	HC-64-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم انتصاب		کد فرآیند:	A
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، حراست، کمیته اجرایی/ فرعی مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	صدور حکم انتصاب واجدین شرایط شناسایی افراد مستعد و شایسته ارتقا، افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قانون مدیریت خدمات کشوری و آئین نامه اداری و استخدامی دانشگاه، مجموعه "طرح طبقه‌بندی مشاغل دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی"، مجموعه "طرح طبقه‌بندی و ارزشیابی مشاغل مستخدمین دستگاه‌های اجرایی"، مجموعه آیین‌نامه‌های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت امناء دانشگاه، بخشنامه پست‌های حساس، بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۹۷/د/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	وصول پیشنهاد مربوط به تصدی پست سازمانی پیشنهادی از واحد سازمانی محل خدمت متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم انتصاب	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
<p>واحد سازمانی پیشنهاد مبنی بر انتصاب مستخدم به پست سازمانی غیرمدیریتی و غیرسرپرستی را جهت اظهار نظر به این مدیریت اعلام و مستندات مربوط به تصدی پست پیشنهادی از کارگزینی ستاد و واحدهای تابعه (به انضمام تاییدیه معاونت درمان، مدیریت آمار و مدیریت مالی در صورت لزوم) به این مدیریت ارسال می‌گردد. برای پست‌های حساس با مدیریت حراست دانشگاه مکاتبه صورت گرفته و پس از دریافت تاییدیه مدیریت حراست، مراتب در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل برای کارکنان ستادی و کمیته فرعی مهندسی مشاغل برای کارکنان عملیاتی طرح و بررسی می‌گردد. در نهایت صورتجلسات تایید شده کمیته اجرایی به واحد کارگزینی ستاد و کمیته فرعی از طریق مکاتبه به واحد محل خدمت متقاضی ارسال و حکم متقاضی صادر می‌گردد.</p>				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند/ زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی در گروه مهندسی مشاغل	بررسی حساس بودن پست سازمانی پیشنهادی			
بررسی در حراست	پست سازمانی پیشنهادی			
بررسی در کمیته اجرایی/ فرعی مهندسی مشاغل	پست سازمانی پیشنهادی			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	

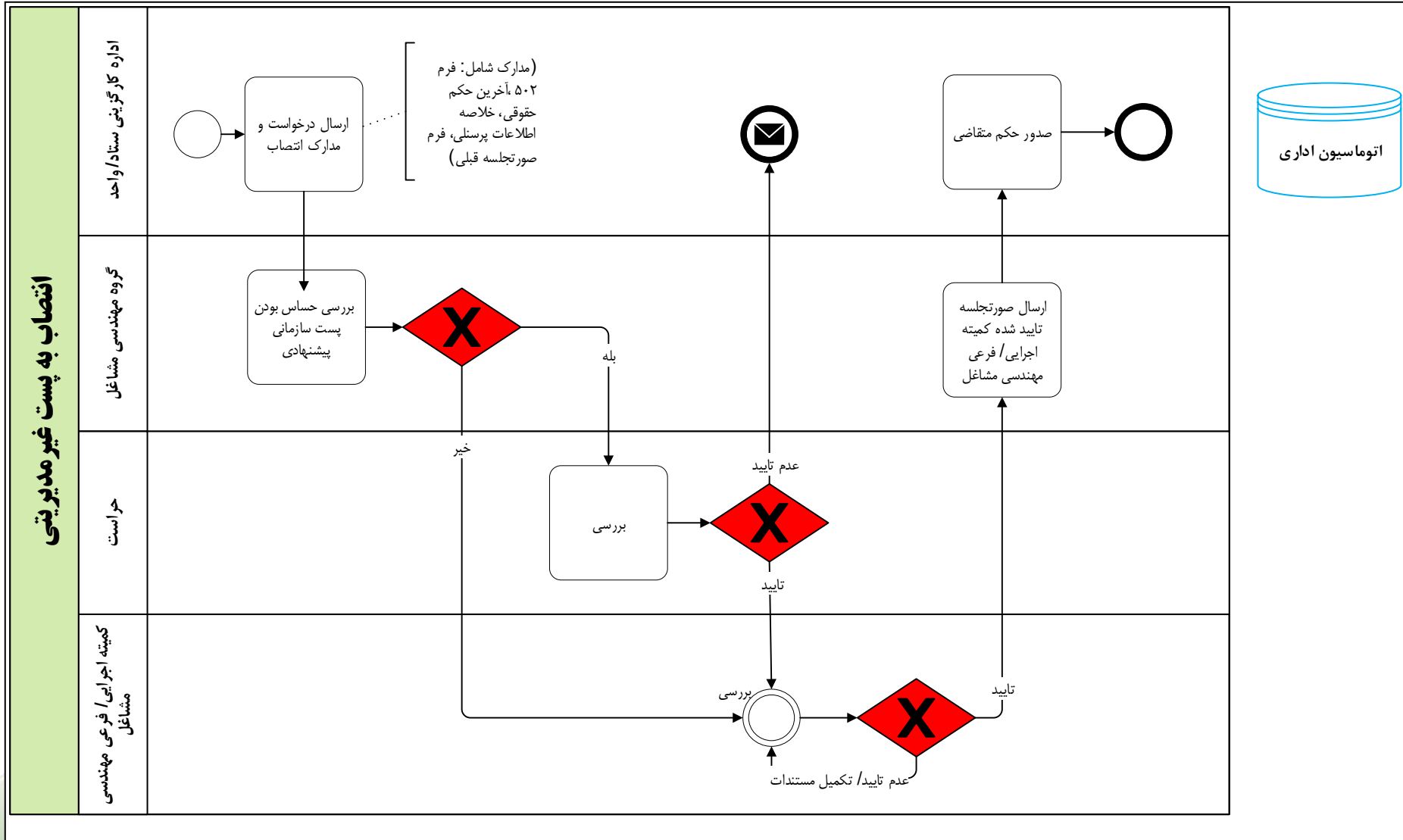




شناسنامه فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل		تعداد صورتجلسات تایید شده نسبت به کل متقاضیان
--------	--	--	--

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





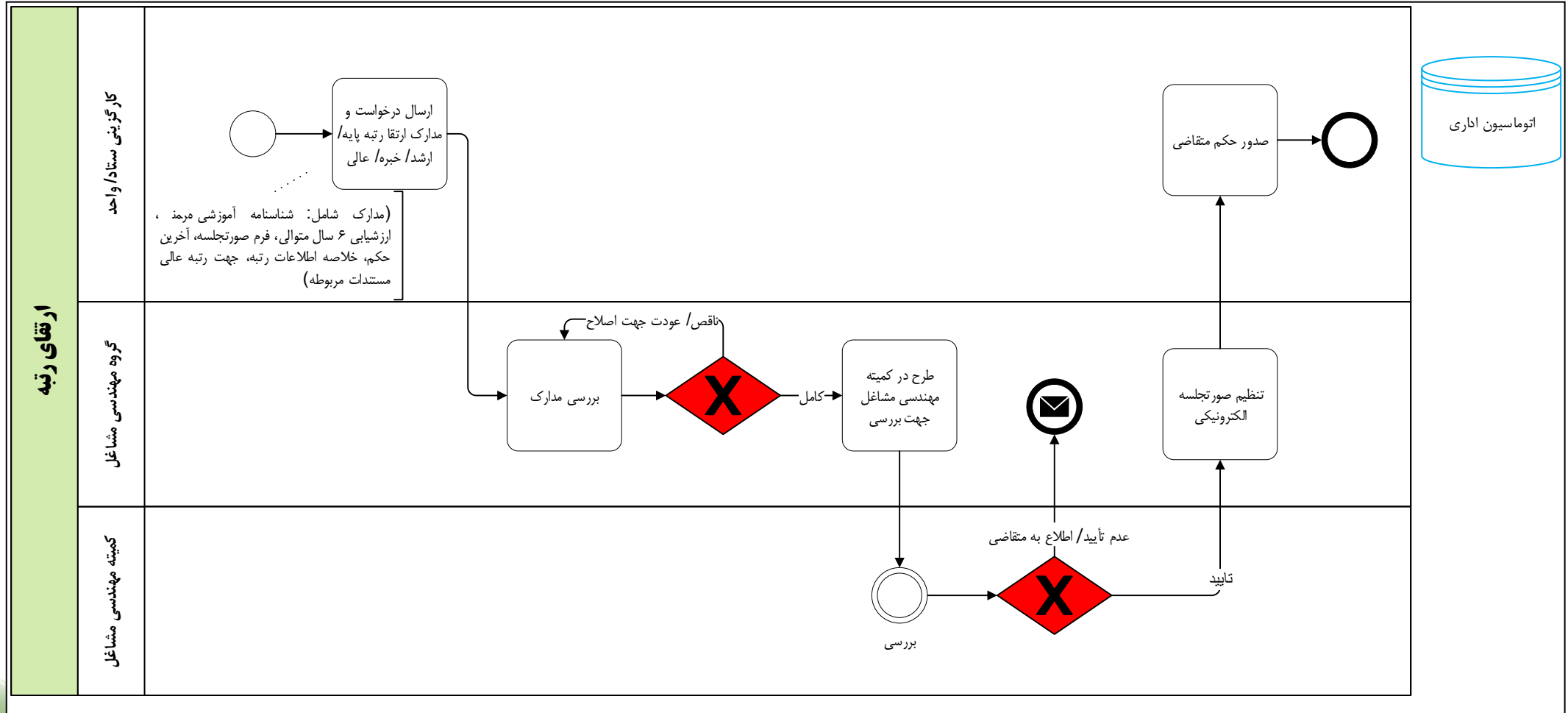
نام فرآیند:	ارتقای رتبه	کد استاندارد فرآیند:	HC-65-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقای رتبه	کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره/ گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته مهندسی مشاغل		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	صدور حکم ارتقای رتبه واجدین شرایط افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و باستاند بخشنامه شماره ۹۷/۵/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران و با توجه به آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء و در خصوص کارکنان قراردادی باتوجه به بخشنامه شماره ۹۹/۱۱/۵۱/۱۴۸۱۵ مورخ ۹۹/۱۱/۱۰ معاونت محترم توسعه سازمان و سرمایه انسانی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی		
ورودی‌های فرآیند:	ارسال درخواست و مدارک ارتقا رتبه پایه/ ارشد/ خبره/ عالی	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم ارتقا رتبه
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>در اجرای مفاد بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و باستاند بخشنامه شماره ۹۷/۵/۱۱۰/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران و با توجه به آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امناء به لحاظ کسب تجربه و گذراندن دوره‌های آموزشی و کسب میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالانه، پیش بینی شده در ماده ۷۳ و بند الف و ب ماده ۷۴ (نحوه ارتقاء کارمندان به رتبه های شغلی بالاتر) آئین نامه یادشده، مستخدمین رسمی، پیمانی و قراردادی دانشگاه، مدت سنوات تجربی لازم (برای مشاغل تا سطح کاردانی) جهت ارتقاء به رتبه شغلی پایه و ارشد به ترتیب ۸ سال و ۱۶ سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کارشناسی و بالاتر) به ترتیب ۶ سال و ۱۲ سال و این مدت (برای سایر مشاغل) ۸ سال و ۲۰ سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۶۰ درصد و ۷۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۳۰۰ ساعت و ۲۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء در طول ارتقاء رتبه شغلی الزامی می باشد. جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره و عالی ۱۸ سال و ۲۴ سال و این مدت (برای مشاغل تا سطح کاردانی) جهت ارتقاء به رتبه شغلی خبره ۲۴ سال می باشد. همچنین کسب حداقل ۸۰ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۲۰۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۴۰ ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی پایه و کسب حداقل ۸۵ درصد امتیاز از میانگین مجموع امتیاز ارزیابی سالیانه کارمند، و گذراندن ۱۵۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء دانشگاه که حداقل ۱۰۰ ساعت آن دوره تخصصی جهت ارتقاء به رتبه شغلی عالی ازامی می باشد. برای مشاغل رسته خدمات گذراندن ۵۰ ساعت و ۷۰ ساعت دوره آموزشی در چارچوب نظام آموزشی کارمندان مصوب هیأت امناء در طول ارتقاء رتبه شغلی کافی می باشد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
مرحله فرآیند/ زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل	بررسی مدارک		



بررسی مدارک		بررسی در کمیته مهندسی مشاغل	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل		تعداد صورتجلسات ارسالی جهت ارتقا نسبت به کل متقاضیان



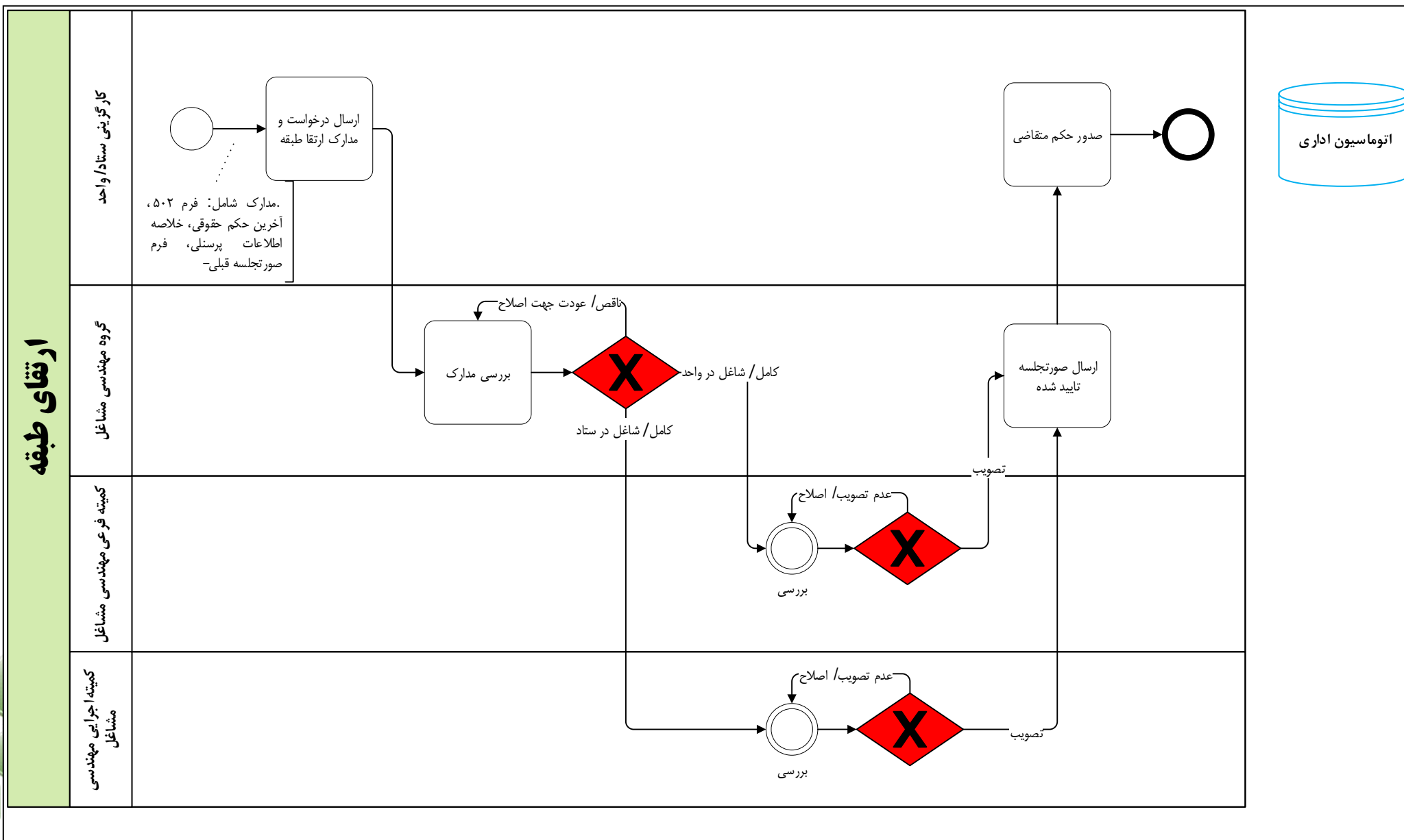
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نام فرآیند:	ارتقای طبقه		کد استاندارد فرآیند:	HC-66-01
خدمت تولید شده:	صدور حکم ارتقای طبقه		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته اجرایی مهندسی مشاغل، فرعی مهندسی مشاغل			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	صدور حکم ارتقای طبقه واجدین شرایط افزایش حقوق و ایجاد انگیزه در کارکنان			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۹۷/۱۱/۰۱/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مجموعه آیین نامه های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت اماناء			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			
ورودی‌های فرآیند:	ارسال درخواست و مدارک ارتقا طبقه	خروجی‌های فرآیند:	صدور حکم ارتقای طبقه	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
<p>کارکنان طبق بخشنامه شماره ۲۱۲/۱۳۶۶/د مورخ ۹۷/۰۷/۰۸ وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و بخشنامه ۹۷/۱۱/۰۱/۱۷۷۳۰ مورخ ۹۷/۱۱/۰۱ معاونت توسعه مدیریت و منابع دانشگاه و مجموعه آیین‌نامه‌های مهندسی سازمان و مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیأت اماناء (ماده ۱۸) و براساس شرایط احراز تحصیلی و سنوات تجربی قابل قبول به یک طبقه استحقاقی در جدول حق شغل ارتقاء می یابند. مستندات ارتقای طبقه شغلی از کارگزینی واحد (برای کارکنان ستادی) و واحد سازمانی محل خدمت متقاضی (برای کارکنان عملیاتی) به ترتیب در کمیته اجرایی و فرعی مهندسی مشاغل مطرح می گردد و پس از تأیید در کمیته، مراتب جهت صدور حکم به کارگزینی ستاد و از طریق مکاتبه به کارگزینی واحد محل خدمت متقاضی ارسال می گردد. براساس ماده ۷۰ مجموعه آیین‌نامه مذکور، ارتقای طبقه و رتبه شغلی شاغلین مشاغل کردانی و بالاتر و یا همترازان آنها که در مناطق کمتر توسعه یافته خدمت می نمایند به ازای هر یک سال سوابق تجربی از تاریخ ۸۸/۱/۱ به بعد از یک سال تعجیل (کسر سال به نسبت) در ارتقاء طبقه شغلی برخوردار می شوند.</p>				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		
بررسی در گروه مهندسی مشاغل		بررسی مدارک		
بررسی در کمیته فرعی مهندسی مشاغل		بررسی مدارک		
بررسی در کمیته اجرایی مهندسی مشاغل		بررسی مدارک		
<b>شاخص پایش و اندازه گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>		<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
تعداد صورتجلسات ارسالی جهت ارتقا طبقه نسبت به کل متقاضیان				رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل
				دوره‌های پایش و اندازه گیری سالانه

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

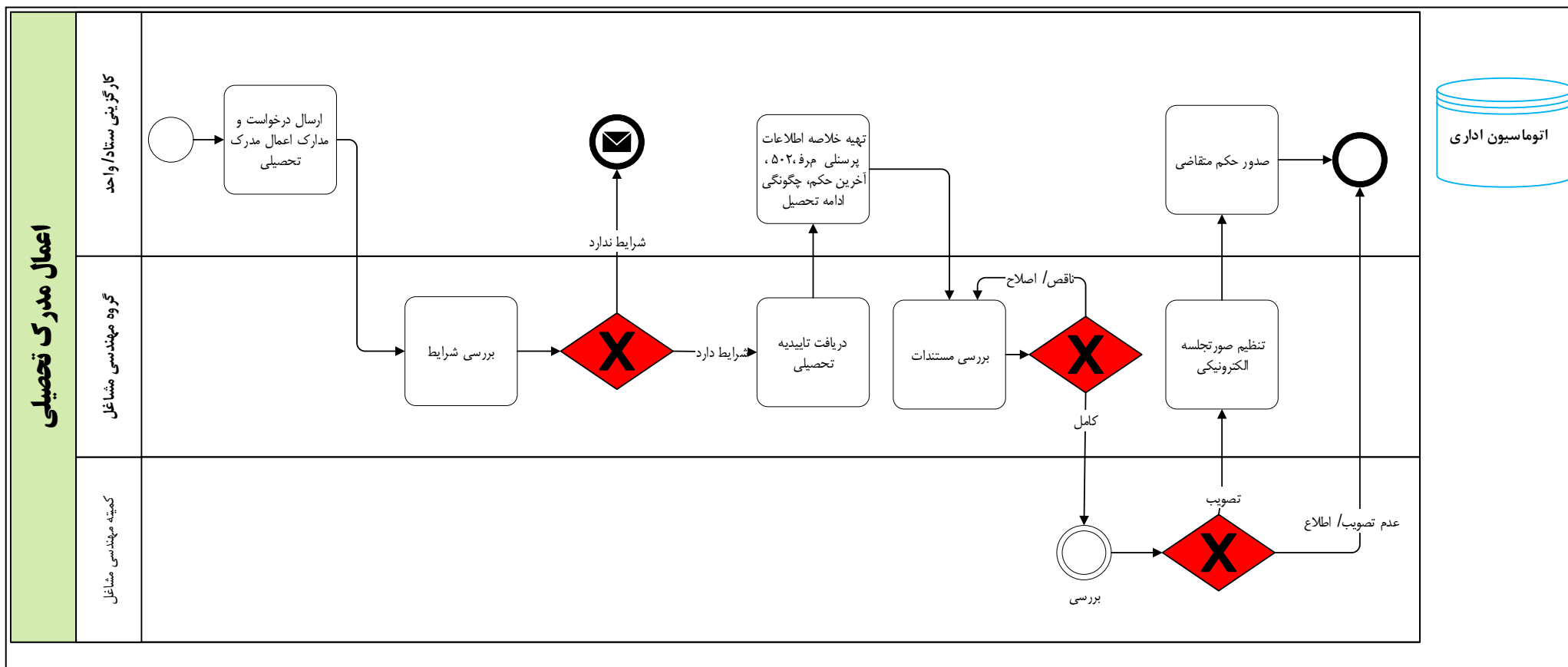




HC-67-01	کد استاندارد فرآیند:	اعمال مدرک تحصیلی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	صدور حکم اعمال مدرک	خدمت تولید شده:
اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره کارگزینی ستاد/ واحد، گروه مهندسی مشاغل، کمیته مهندسی مشاغل			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برخورداری مستخدمین از آثار استخدامی ناشی از احتساب مدرک تحصیلی ماخوذه در حین خدمت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
ماده ۴۷ آئین نامه مهندسی مشاغل مورخ ۹۷/۰۶/۲۱ مصوب هیات امانا بخشنامه شماره ۶۸۲۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص استعلام الکترونیکی مدرک تحصیلی داوطلبان استخدام و کارمندان دستگاههای اجرایی از آدرس <a href="https://estelam-madarek.ir">https://estelam-madarek.ir</a> مجموعه "طرح مهندسی مشاغل دانشگاه‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی"			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حکم متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال درخواست و مدارک اعمال مدرک تحصیلی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>با توجه به بخشنامه شماره ۶۸۲۸۰ مورخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ معاون محترم رئیس جمهور و رئیس سازمان اداری و استخدامی کشور در خصوص استعلام الکترونیکی مدرک تحصیلی داوطلبان استخدام و کارمندان دستگاه‌های اجرایی از آدرس <a href="https://estelam-madarek.ir">https://estelam-madarek.ir</a> شخص مدرک تحصیلی خود را همراه بادرخواست شخصی به کارگزینی ارائه می دهد.</p> <p>براساس بخشنامه‌های مورد عمل درخصوص احتساب آثار استخدامی مدارک تحصیلی اخذ شده توسط مستخدمین رسمی / پیمانی و قراردادی در حین خدمت، کارمندان می توانند تنها برای یک مقطع تحصیلی بالاتر از مدارک تحصیلی ارائه شده در بدو استخدام و درچارچوب مقررات مربوطه از مزایای استخدامی مدارک ماخوذه خود به شرط پیش‌بینی مدرک تحصیلی اخذشده در شرایط احراز رشته شغلی فعلی برخوردار شوند.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی شرایط		بررسی در گروه مهندسی مشاغل	
بررسی مدارک		بررسی در گروه مهندسی مشاغل	
بررسی مدارک		بررسی در کمیته مهندسی مشاغل	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره کارگزینی اداری و گروه مهندسی مشاغل		تعداد صورتجلسات ارسالی جهت اعمال مدرک تحصیلی اخذ شده در حین خدمت به نسبت کل مدارک تحصیلی ارسالی

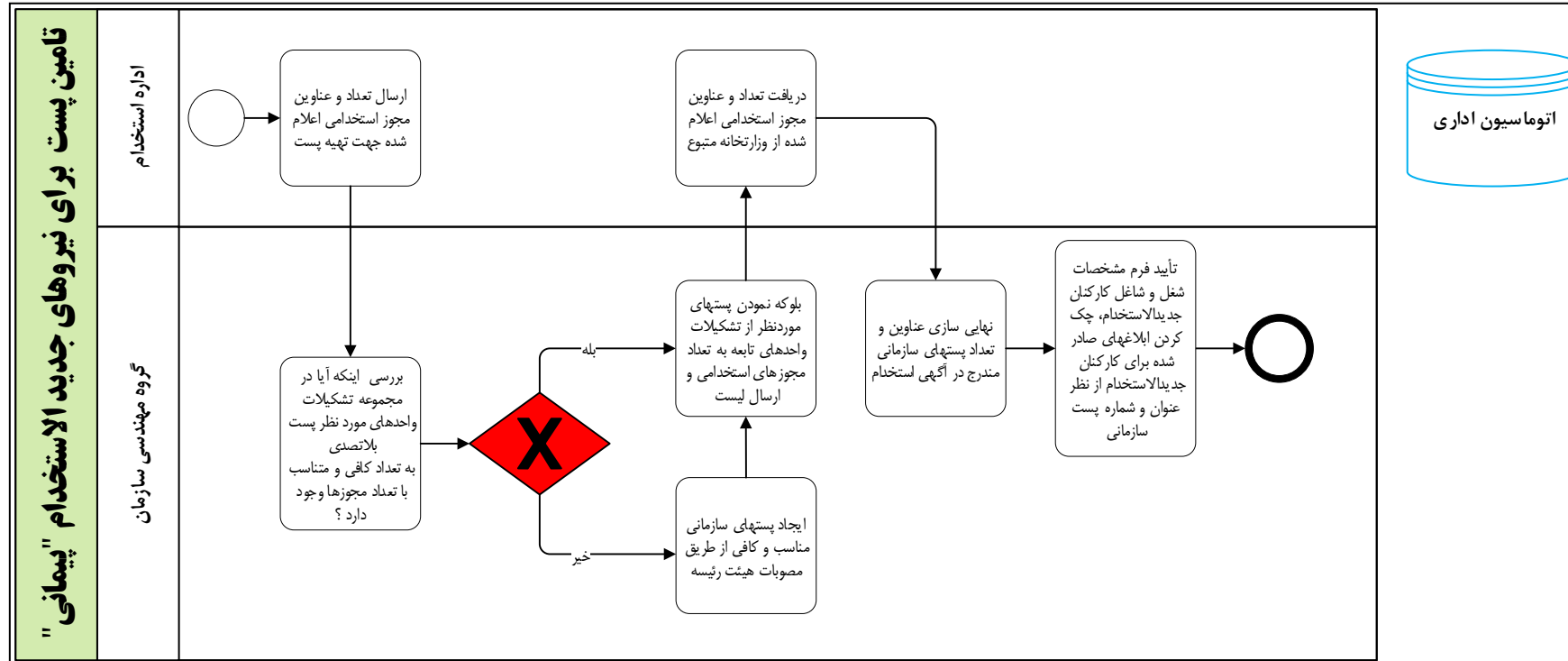


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-68-01	کد استاندارد فرآیند:	تامین پست برای نیروهای جدید الاستخدام	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	ایجاد پست برای نیروهای جدیدالاستخدام	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان و اداره استخدام	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره استخدام، گروه مهندسی سازمان			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تأمین پست برای نیروهای جدیدالاستخدام			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی، دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سیستم پرسنلی نرم‌افزار تشکیلات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پست های بلوکه شده مناسب جهت نیروهای جدیدالاستخدام	خروجی‌های فرآیند:	بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی، دستورالعملها و آئین نامه مهندسی سازمان و مشاغل	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
تأمین پست برای نیروهای جدیدالاستخدام، معمولاً پس از اخذ مجوز استخدام صورت می‌گیرد. بدین صورت که پس از اخذ مجوز استخدام در رشته‌های شغلی مشخص، گروه مهندسی سازمان و مشاغل به تعداد موردنیاز در واحدهای مربوطه، پست سازمانی بلوکه می‌نماید که پس از طی مراحل استخدام به آنان اختصاص می‌یابد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی وجود پست بلاتصدی در مجموعه تشکیلات واحدهای مورد نظر		بررسی درگروه مهندسی مشاغل	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان و اداره استخدام		تعداد پست‌های بلوکه شده جهت استخدام به کل پست‌های مصوب

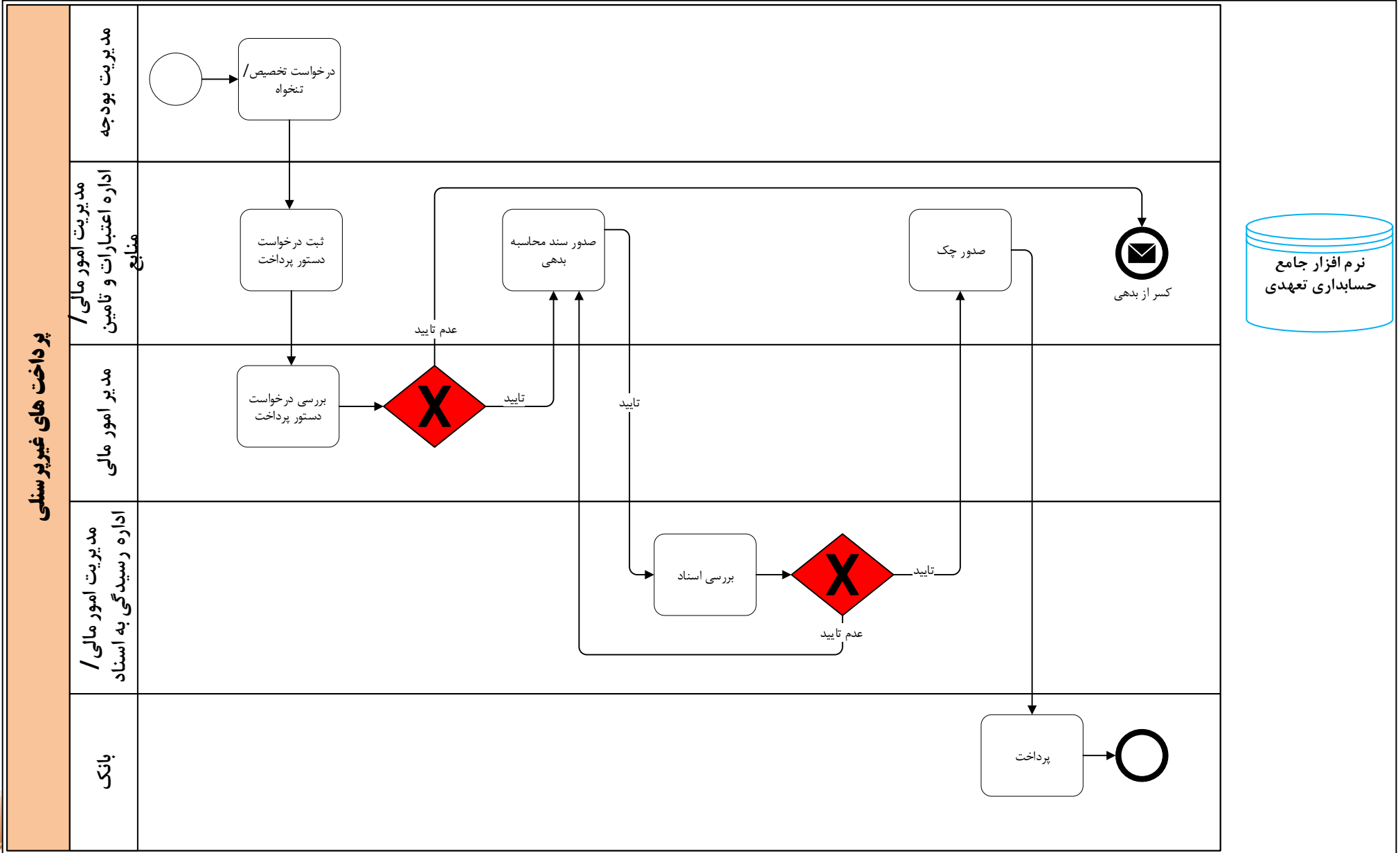


# مدیریت امور مالی





FC-01-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت‌های غیرپرسنلی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	پرداخت به حساب واحدهای تابعه	خدمت تولید شده:
اداره اعتبارات و تامین منابع	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت بودجه، مدیریت امور مالی، اداره اعتبارات، اداره رسیدگی به اسناد، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
باز توزیع منابع دانشگاه مطابق سیاست‌ها و درآمد واحدهای مرتبط			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون بودجه سال دانشگاه موافقت‌نامه بودجه سال دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب واحدهای تابعه	خروجی‌های فرآیند:	درخواست تخصیص / تنخواه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بعد از تایید تنخواه توسط مدیریت امور مالی، بدهی محاسبه و سند آن ثبت می‌گردد. بعد از رسیدگی به اسناد، چک مربوطه صادر و پرداخت می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
محاسبه بدهی		بررسی درخواست دستور پرداخت	
مستندات کامل و صدور چک		بررسی اسناد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره اعتبارات و تأمین منابع	۱۰۰ درصد	درصد اسناد تایید شده در سیستم به کل اسناد ثبت شده در سیستم
ماهانه	رئیس اداره اعتبارات و تأمین منابع	۱۰۰ درصد	درصد دستور پرداخت‌های تایید شده به کل دستور پرداخت‌های ثبت شده

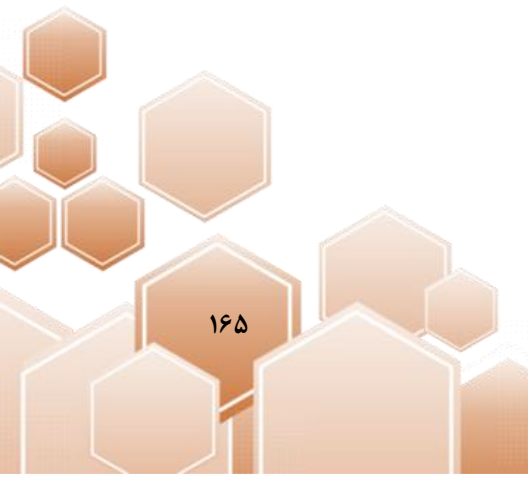
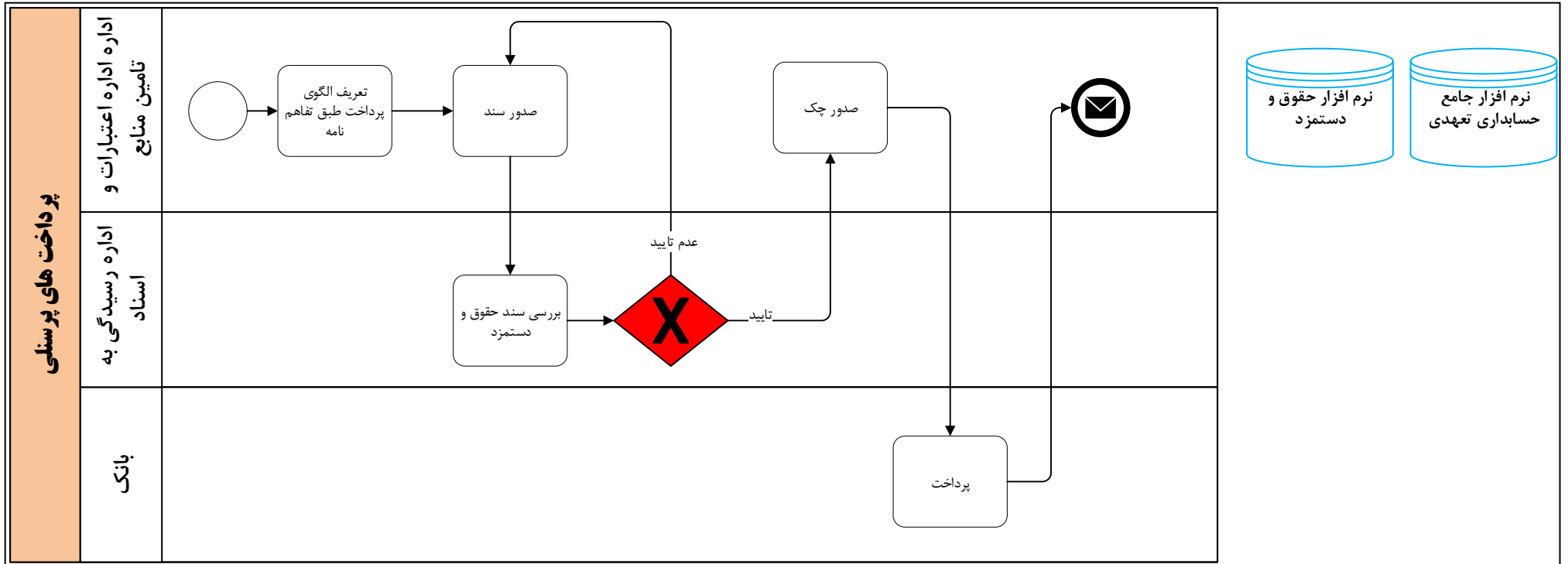




FC-02-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت‌های پرسنلی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	پرداخت به حساب اشخاص	خدمت تولید شده:
اداره اعتبارات و تامین منابع	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره اعتبارات، اداره رسیدگی به اسناد، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جبران مناسب و عادلانه خدمات نیروی انسانی			هدف فرآیند:
پرداخت حقوق و دستمزد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری مصوبات هیات وزیران مصوبات هیأت امنا			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار حقوق و دستمزد			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	تعریف الگوی پرداخت طبق تفاهم نامه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اداره پرداخت‌های پرسنلی لیست حقوق و دستمزد را تهیه و بعد از تایید درخواست وجه از خزانه، اداره اعتبارات و تامین منابع مالی، سند پرداخت حقوق و دستمزد را صادر می‌نماید که بعد از رسیدگی به اسناد چک پرداخت حقوق و دستمزد صادر و به بانک ارسال و به حساب افراد واریز می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید سند و صدور چک		بررسی سند حقوق و دستمزد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره اعتبارات و تامین منابع	۱۰۰ درصد	درصد دستور پرداخت‌های پرسنلی تایید شده به کل دستور پرداخت‌های ثبت شده



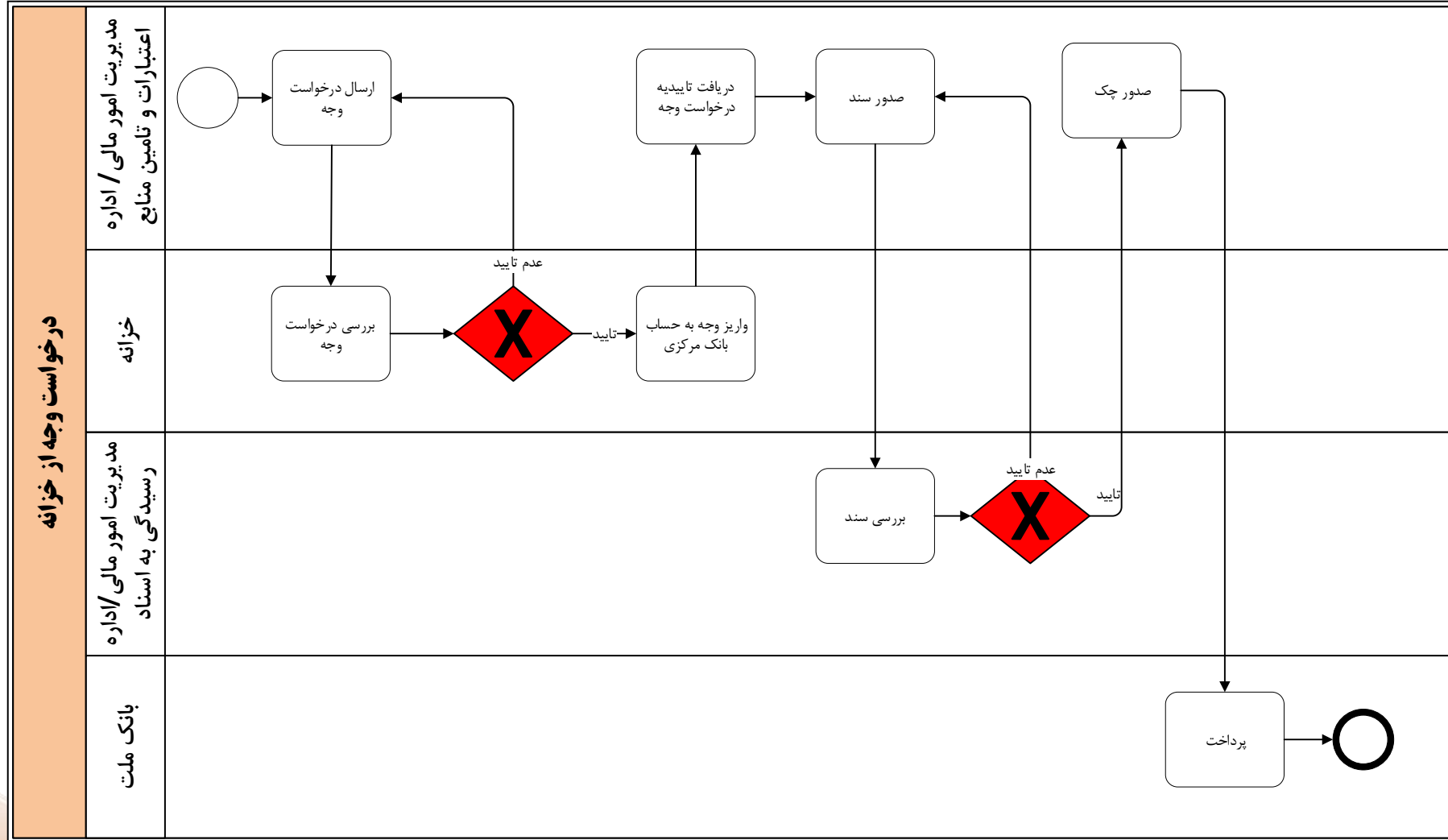
نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی





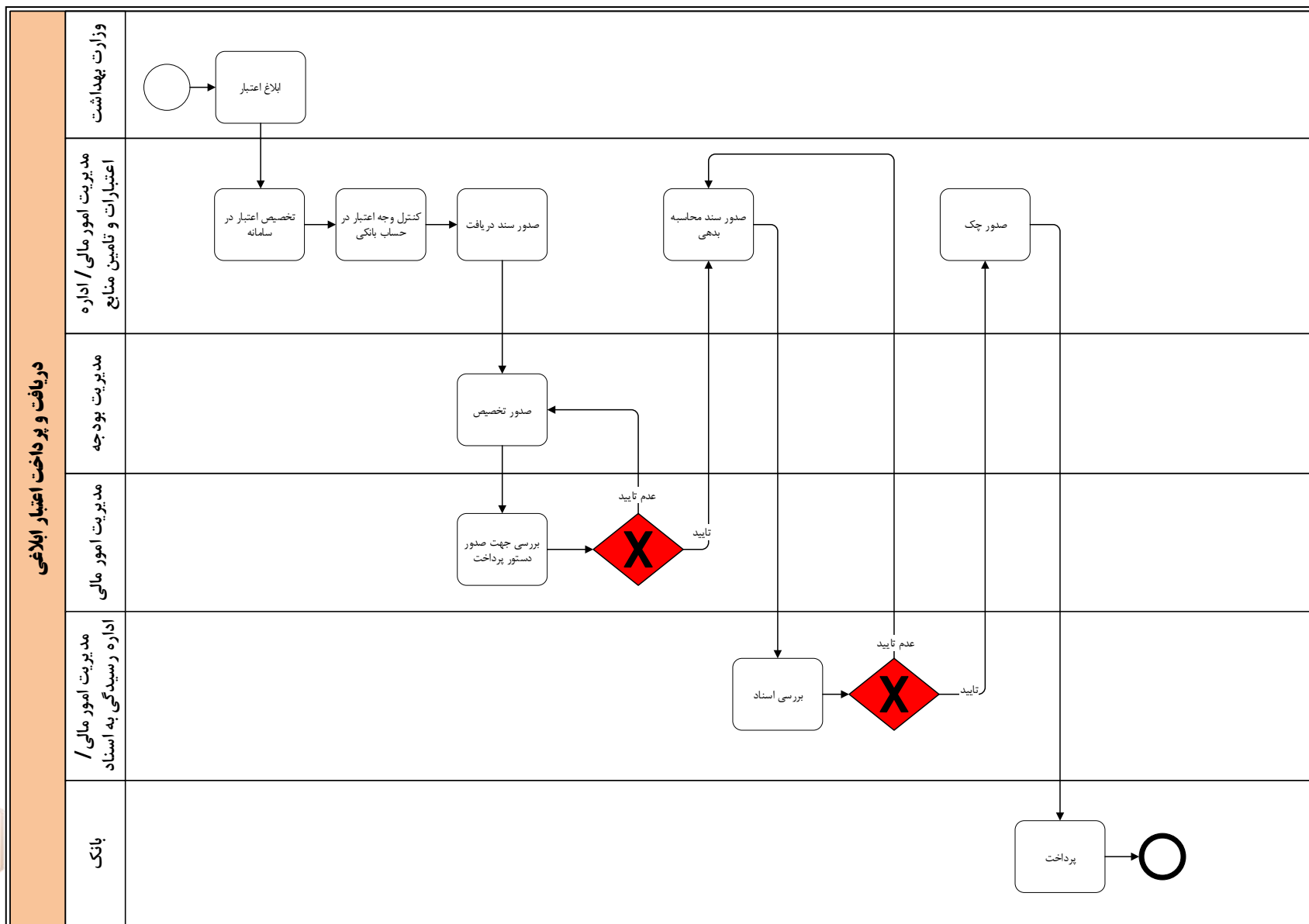


FC-03-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست وجه از خزانه	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	دریافت وجه از خزانه	خدمت تولید شده:
اداره اعتبارات و تأمین منابع	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
اداره اعتبارات، اداره رسیدگی به اسناد، بانک، خزانه			
اصلی			
پیگیری و دریافت کلیه وجوه مرتبط با دانشگاه			
پرداخت حقوق و دستمزد			
ندارد			
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
قانون بودجه سال دانشگاه موافقت‌نامه بودجه سال دانشگاه			
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
دریافت وجه از خزانه	خروجی‌های فرآیند:	ارسال درخواست وجه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
ابتدا در سامانه خزانه درخواست وجه ثبت می‌گردد. بعد از بررسی توسط خزانه و تایید وجه به حساب دانشگاه واریز و سپس سند پرداخت صادر می‌گردد. بعد از رسیدگی به اسناد چک پرداخت صادر شده و به بانک ارسال و به حساب افراد واریز می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و واریز به بانک مرکزی		بررسی درخواست وجه	
تایید سند و صدور چک		بررسی اسناد درخواست وجه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره اعتبارات و تأمین منابع	۱۰۰ درصد	درصد وجوه درخواست شده از خزانه به کل حساب خزانه دانشگاه



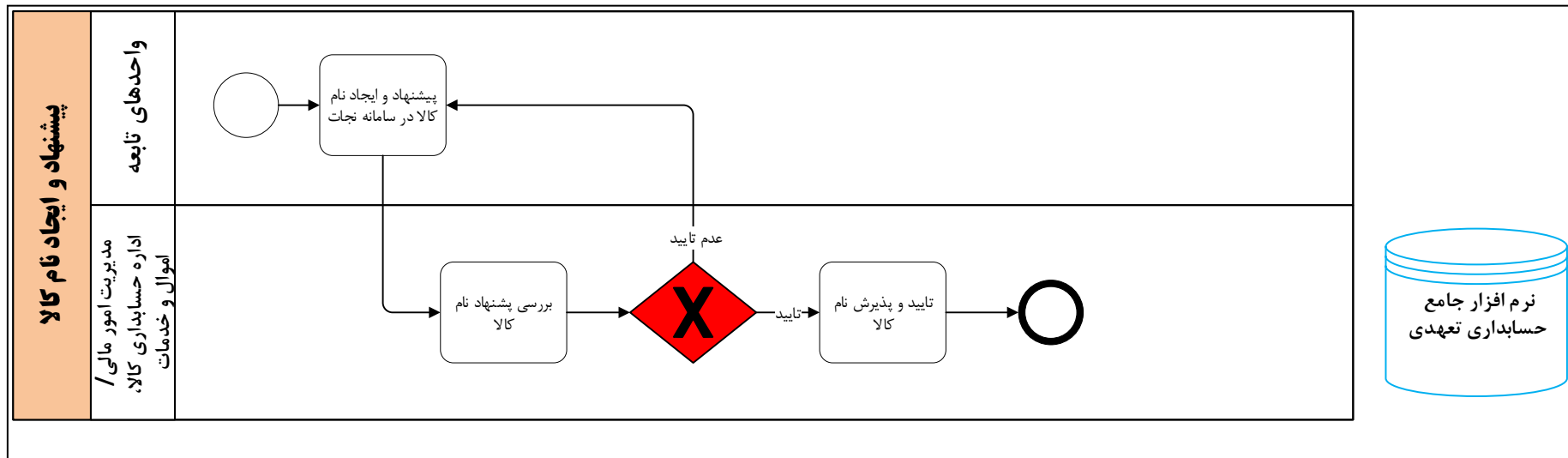


FC-04-01	کد استاندارد فرآیند:	دریافت و پرداخت اعتبار ابلاغی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	دریافت اعتبار و پرداخت به حساب های مربوطه	خدمت تولید شده:
اداره اعتبارات و تامین منابع	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
وزارت بهداشت، مدیریت بودجه، مدیریت امور مالی، اداره اعتبارات و تامین منابع، اداره رسیدگی به اسناد، بانک اصلی			ذینفعان فرآیند:
پیگیری جهت صدور و ابلاغ اعتبار در راستای اهداف دانشگاه			نوع فرآیند:
ندارد			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			فرآیندهای پایین دستی:
قانون بودجه سال دانشگاه موافقت‌نامه بودجه سال دانشگاه			دامنه کاربرد:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			مقررات مرتبط با فرآیند:
دریافت اعتبار و پرداخت به حساب های مربوطه			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
خروجی‌های فرآیند:			ورودی‌های فرآیند:
ابلاغ اعتبار توسط وزارت بهداشت			
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بعد از ابلاغ اعتبار توسط وزارت بهداشت، اعتبار ابلاغی در سامانه جامع حسابداری تعهدی تخصیص و سند مربوطه ثبت می‌گردد. سند پرداخت صادر می‌گردد. بعد از رسیدگی به اسناد چک پرداخت صادر شده و به بانک ارسال و به حساب های مربوطه واریز می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و صدور سند محاسبه بدهی		بررسی جهت صدور دستور پرداخت	
تایید و صدور چک		بررسی اسناد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره اعتبارات و تامین منابع	۱۰۰ درصد	درصد درآمدهای ارسالی به کل درآمدهای کسب شده





FC-05-01	کد استاندارد فرآیند:	پیشنهاد و ایجاد نام کالا	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	ثبت کالای جدید	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ایجاد صحیح کالای با کد گروه مرتبط در سطح دانشگاه جهت تهیه گزارشات دقیق و مناسب در دوره‌های مالی هر سال			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی و ثبت کالای جدید	خروجی‌های فرآیند:	درخواست سیستمی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست پیشنهاد و ایجاد نام کالای جدید را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و اداره اموال دانشگاه درخواست را بررسی و نام کالای جدید را ثبت می نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید نام کالای جدید		بررسی پیشنهاد نام کالای جدید	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد کالای جدید ثبت شده در سیستم به کل درخواست‌های ثبت کالای جدید در سیستم

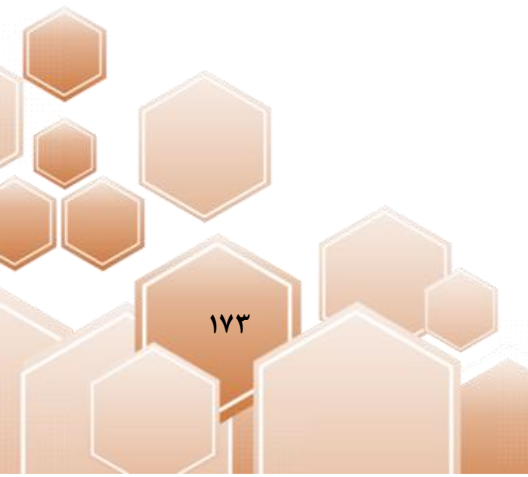
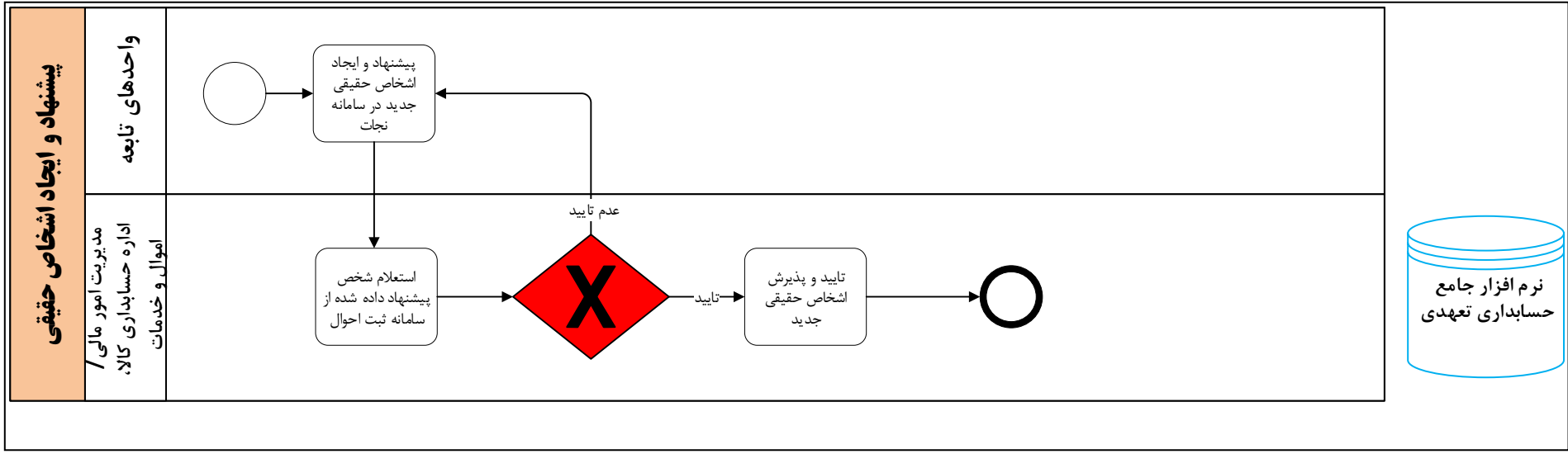




FC-06-01	کد استاندارد فرآیند:	پیشنهاد و ایجاد اشخاص حقیقی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	تایید و پذیرش ایجاد اشخاص حقیقی جدید	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات اصلی			ذینفعان فرآیند:
وحدت رویه یکپارچه و هماهنگ در خصوص افرادی که ملزم به تنظیم و تسلیم اظهارنامه مالیاتی در هر صنفی که مشغول به فعالیت هستند.			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید و پذیرش ایجاد اشخاص حقیقی جدید	خروجی‌های فرآیند:	درخواست سیستمی ایجاد اشخاص حقیقی در سامانه نجات	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست ایجاد اشخاص حقیقی را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و اداره اموال دانشگاه درخواست را بررسی و اشخاص حقیقی جدید را ثبت می نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و پذیرش اشخاص حقیقی جدید		بررسی پیشنهاد ایجاد اشخاص حقیقی جدید	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد اشخاص حقیقی جدید ثبت شده در سیستم به کل درخواست‌های ثبت اشخاص حقوقی جدید در سیستم



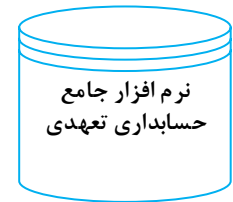
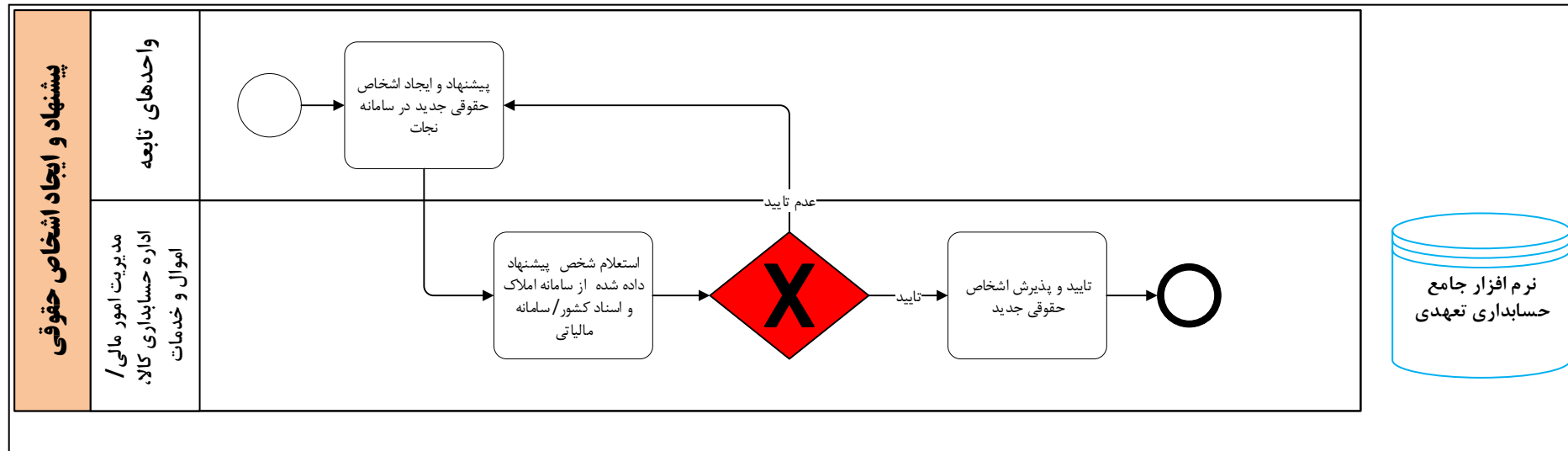
نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی





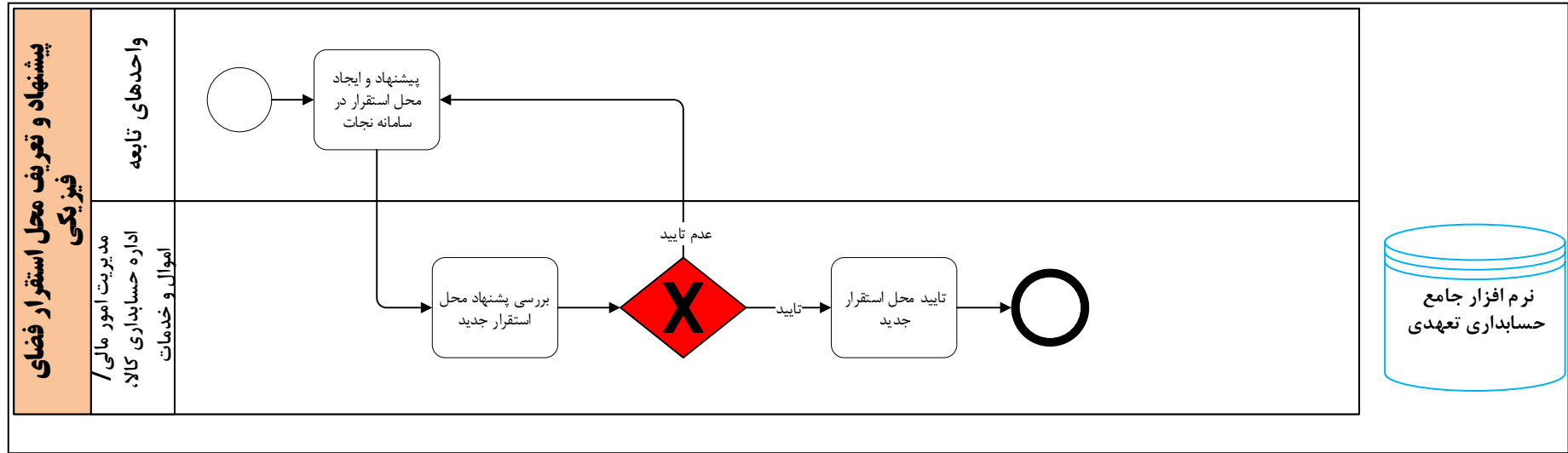


FC-07-01	کد استاندارد فرآیند:	پیشنهاد و ایجاد اشخاص حقوقی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	ایجاد اشخاص حقوقی جدید	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
وحدت رویه یکپارچه و هماهنگ در خصوص افرادی که ملزم به تنظیم و تسلیم اظهارنامه مالیاتی در هر صنفی که مشغول به فعالیت هستند.			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید و پذیرش اشخاص حقوقی جدید	خروجی‌های فرآیند:	درخواست سیستمی ایجاد اشخاص حقوقی جدید	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست ایجاد اشخاص حقوقی را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و اداره اموال دانشگاه درخواست را بررسی و اشخاص حقوقی جدید را ثبت می نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و پذیرش اشخاص حقوقی جدید		استعلام شخص پیشنهاد داده شده از سامانه املاک و اسناد کشور / سامانه مالیاتی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد اشخاص حقوقی جدید ثبت شده در سیستم به کل درخواست‌های ثبت اشخاص حقوقی جدید در سیستم



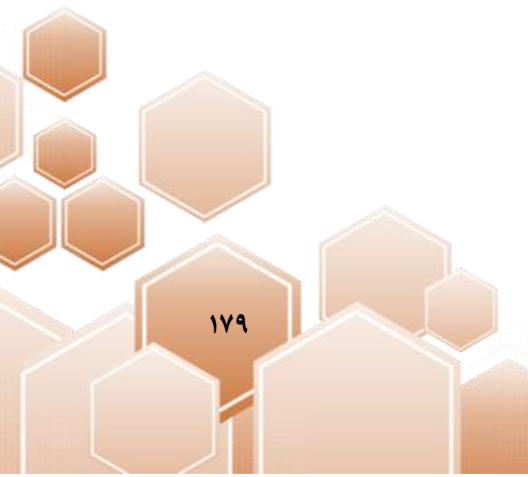
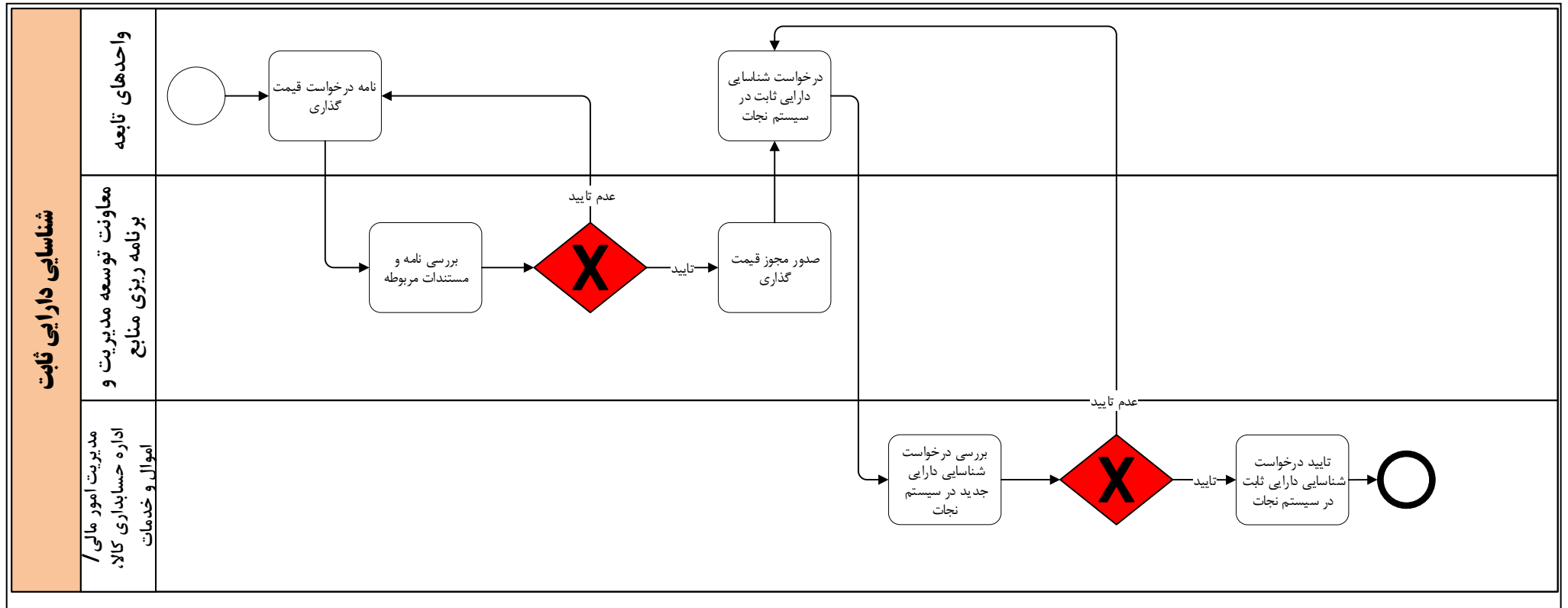


FC-08-01	کد استاندارد فرآیند:	پیشنهاد و تعریف محل استقرار فضای فیزیکی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	ایجاد محل استقرار جدید	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
نظم و ساماندهی چیدمان صحیح سیستمی و کنترل مکان‌های فیزیکی دارایی‌های ثابت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی و ایجاد محل استقرار جدید	خروجی‌های فرآیند:	درخواست ایجاد محل استقرار در سیستم نجات	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست تعریف محل استقرار فضای فیزیکی جدید را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و اداره اموال دانشگاه درخواست را بررسی و در صورت تایید محل استقرار فضای فیزیکی جدید را تعریف می نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید محل استقرار جدید		بررسی پیشنهاد محل استقرار جدید	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد محل‌های استقرار فضای فیزیکی جدید ایجاد شده در سیستم به کل درخواست‌های تعریف محل استقرار فضای فیزیکی جدید در سیستم



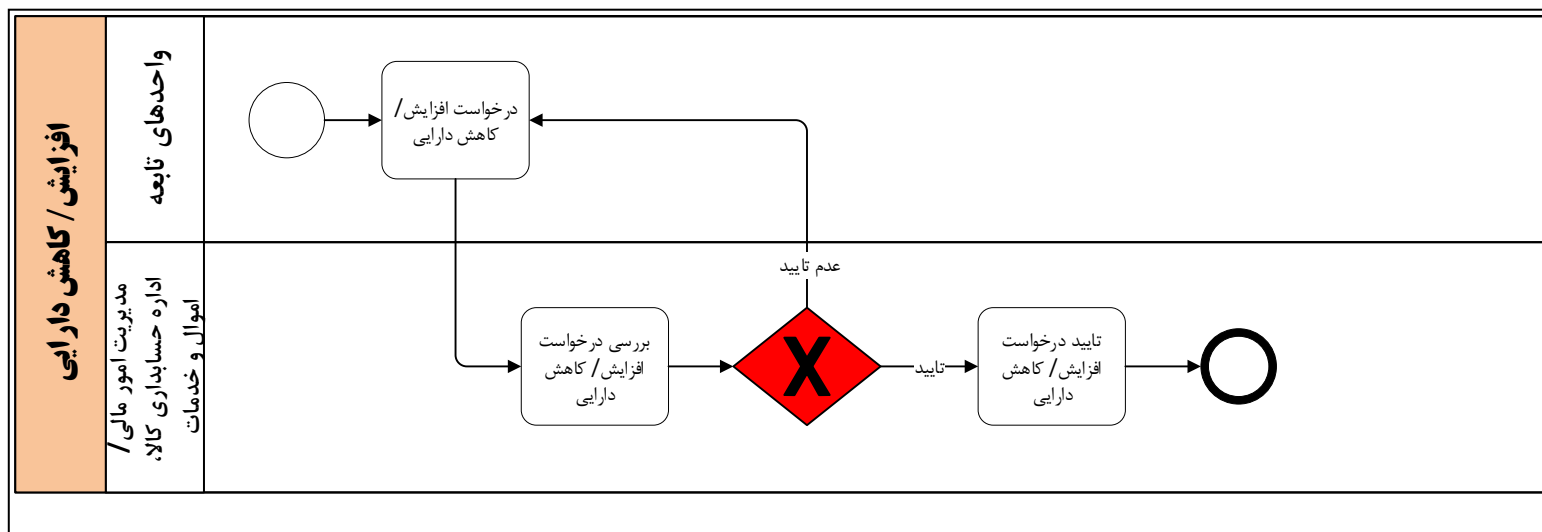


FC-09-01	کد استاندارد فرآیند:	شناسایی دارایی ثابت	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	تایید درخواست شناسایی دارایی ثابت در سیستم نجات	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، معاونت توسعه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
شناسایی و ثبت برخی کالاهای نشده در سنوات گذشته در زیر سیستم اموال			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید درخواست شناسایی دارایی ثابت در سیستم نجات	خروجی‌های فرآیند:	درخواست قیمت گذاری	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست قیمت گذاری اموال را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه درخواست قیمت گذاری اموال را بررسی و مجوز قیمت گذاری اموال را صادر می نماید. اداره اموال درخواست شناسایی دارایی ثابت را که واحدهای تابعه در سیستم نجات ثبت کرده اند، بررسی و تایید می نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
صدور مجوز قیمت گذاری اموال		بررسی نامه و مستندات مربوط به درخواست قیمت گذاری	
تایید درخواست شناسایی دارایی ثابت در سیستم نجات		بررسی درخواست شناسایی دارایی جدید در سیستم نجات	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد مجوز قیمت‌گذاری اموال صادر شده به کل درخواست‌ها جهت صدور مجوز قیمت‌گذاری اموال





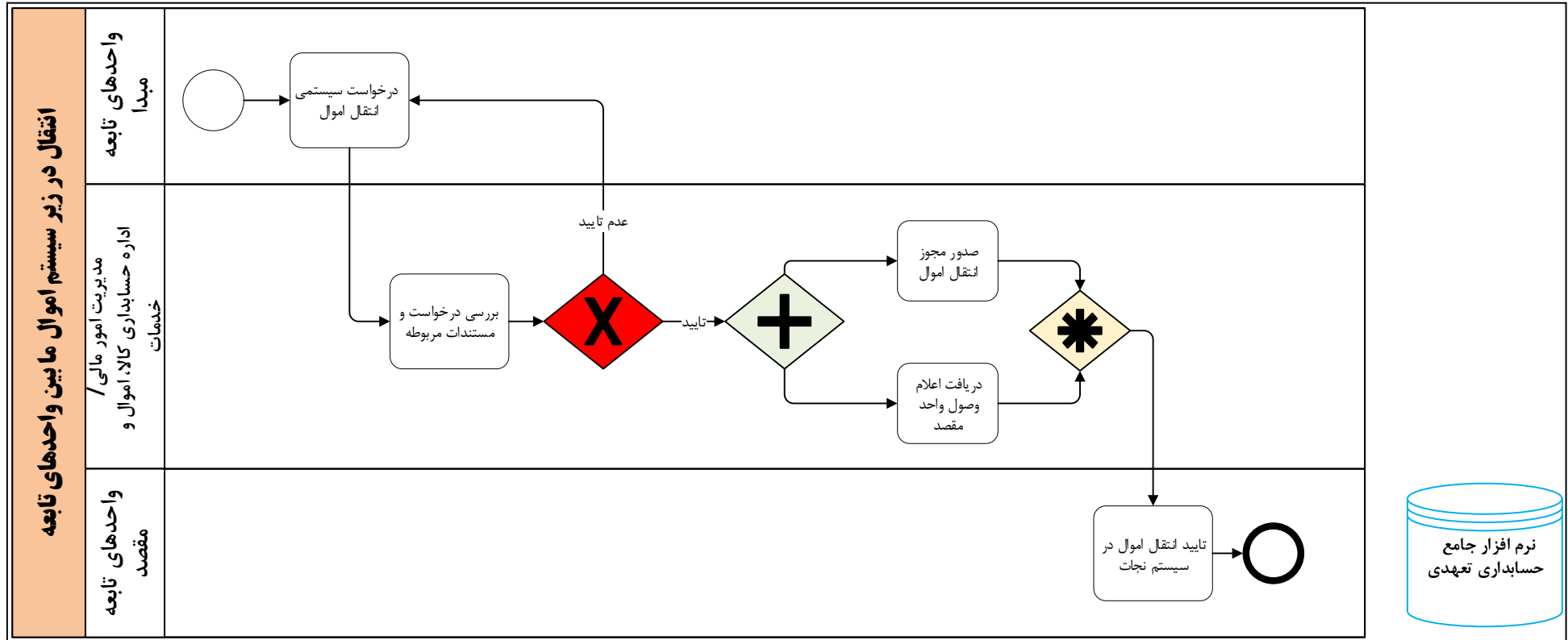
FC-10-01	کد استاندارد فرآیند:	افزایش / کاهش دارایی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	تایید سیستمی درخواست افزایش / کاهش دارایی اموال	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
اصلاح ارزش ریالی دارایی‌ها در زیر سیستم اموال			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی درخواست افزایش / کاهش دارایی اموال	خروجی‌های فرآیند:	درخواست سیستمی افزایش / کاهش دارایی اموال	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست افزایش / کاهش دارایی اموال را در نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و اداره اموال دانشگاه درخواست را بررسی و افزایش / کاهش دارایی اموال را تایید می‌نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید / عدم تایید درخواست افزایش / کاهش دارایی		بررسی درخواست افزایش / کاهش دارایی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد درخواست افزایش یا کاهش دارایی بررسی شده به کل درخواست‌های افزایش یا کاهش دارایی





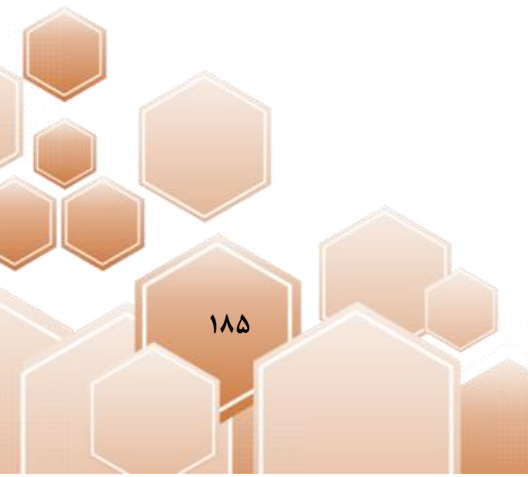
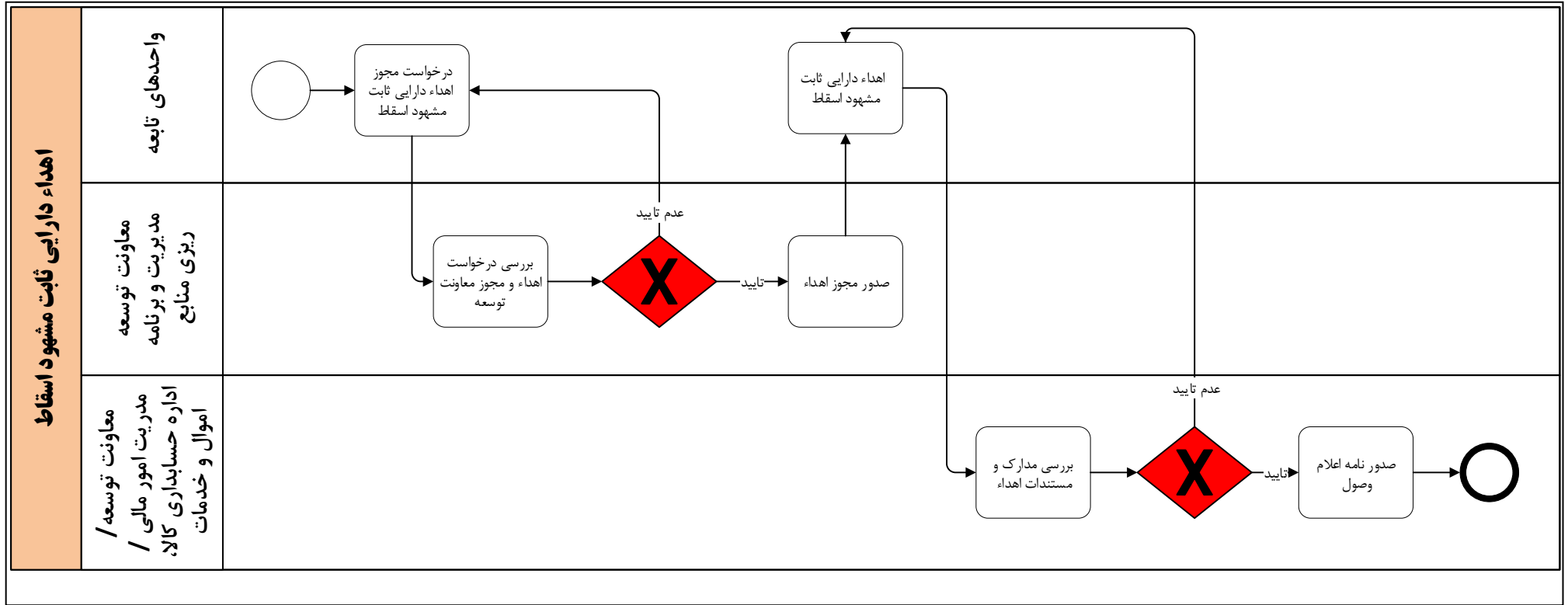


FC-11-01	کد استاندارد فرآیند:	انتقال در زیر سیستم اموال ما بین واحدهای تابعه	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	تایید انتقال اموال در سیستم نجات	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جابجایی و انتقال اموال بین واحدهای تابعه دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی انتقال اموال در سیستم نجات	خروجی‌های فرآیند:	درخواست سیستمی انتقال اموال	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست انتقال اموال مابین واحدهای تابعه را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و اداره اموال دانشگاه درخواست را بررسی و مجوز انتقال اموال را صادر می نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
صدور مجوز انتقال اموال و اعلام به واحد مربوطه		بررسی مستندات درخواست سیستم انتقال اموال	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد مجوز انتقال اموال صادر شده به کل درخواست ها جهت صدور مجوز انتقال اموال



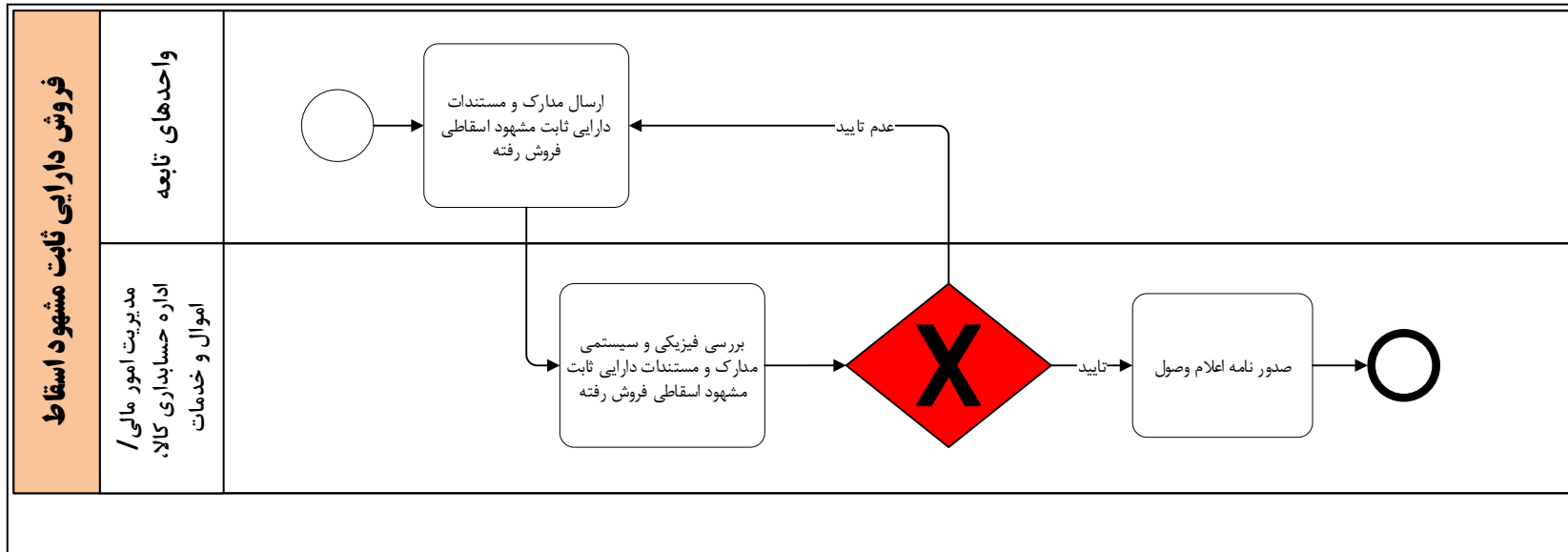


نام فرآیند:	اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط	کد استاندارد فرآیند:	FC-12-01
خدمت تولید شده:	اعلام وصول اهداء دارایی	کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت امور مالی	اداره / گروه:	اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع		
ذینفعان فرآیند:	کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، معاونت توسعه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات		
نوع فرآیند:	اصلی		
هدف فرآیند:	کمک به مراکز خیریه عام المنفعه از اکالاهای اهدایی مازاد و اسقاط مثل کهریزک - آموزش پرورش... می‌باشد. اهداء کالاهای اسقاط یا مازاد به این موسسات جمت همیاری و همدلی و کمک دهی به این مراکز می‌باشد		
فرآیند بالادستی:	ندارد		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:	طبق بخشنامه به شماره ۱۳۹۵/د/۷۱۵۱/۱۱۰ مورخ ۰۱/۰۶/۱۳۹۵ در خصوص تفویض اختیار به واحدهای اجرایی مبنی بر اهداء کالاهای مازاد و اسقاط می‌باشد ولی طی نامه شماره ۱۳۹۷/د/۱۰۷۲۴/۱۱۰ مورخ ۲۴/۰۷/۱۳۹۷ در خصوص مجوز اهداء از معاونت توسعه امکان پذیر است.		
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)		
ورودی‌های فرآیند:	درخواست مجوز اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط	خروجی‌های فرآیند:	صدور نامه اعلام وصول
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع دانشگاه درخواست اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط را بررسی و مجوز اهداء را صادر می نماید. اداره اموال درخواست اهداء را که واحدهای تابعه در سیستم نجات ثبت کرده اند، بررسی و تایید می نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>	
بررسی درخواست اهداء دارایی ثابت و مجوز معاونت توسعه		صدور مجوز اهداء	
بررسی مستندات اهدا توسط اداره حسابداری		صدور نامه اعلام وصول	
<b>معیار پذیرش</b>		<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	
۱۰۰ درصد		رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	
درصد مجوز اهداء صادر شده به کل درخواست‌ها جهت صدور مجوز اهداء		ماهانه	





FC-13-01	کد استاندارد فرآیند:	فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	اعلام وصول دارایی ثابت مشهود اسقاط	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ایجاد درآمدزایی برای واحد های اجرایی از درآمد حاصل از فروش کالاهای مازاد و اسقاط می‌باشد.			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
. طبق بخشنامه به شماره ۱۳۹۵/د/۷۱۵/۱۱۰ مورخ ۱۳۹۵/۰۶/۰۱ در خصوص تفویض اختیار به واحدهای اجرایی مبنی بر فروش کالاهای مازاد و اسقاط می‌باشد			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط	خروجی های فرآیند:	درخواست سیستمی فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط را در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و اداره اموال دانشگاه درخواست را بررسی و نامه اعلام وصول فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط را صادر می نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و صدور نامه اعلام وصول		بررسی فیزیکی و سیستمی مدارک و مستندات دارایی ثابت مشهود اسقاطی فروش رفته	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری کالا، اموال و خدمات	۱۰۰ درصد	درصد نامه‌های اعلام وصول فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط صادر شده به کل درخواست ها اعلام وصول فروش دارایی ثابت مشهود اسقاط

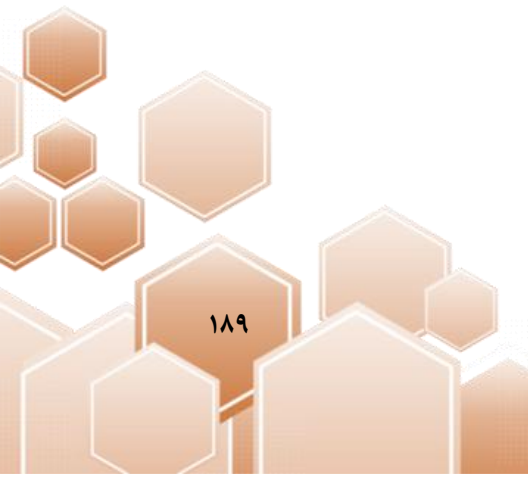
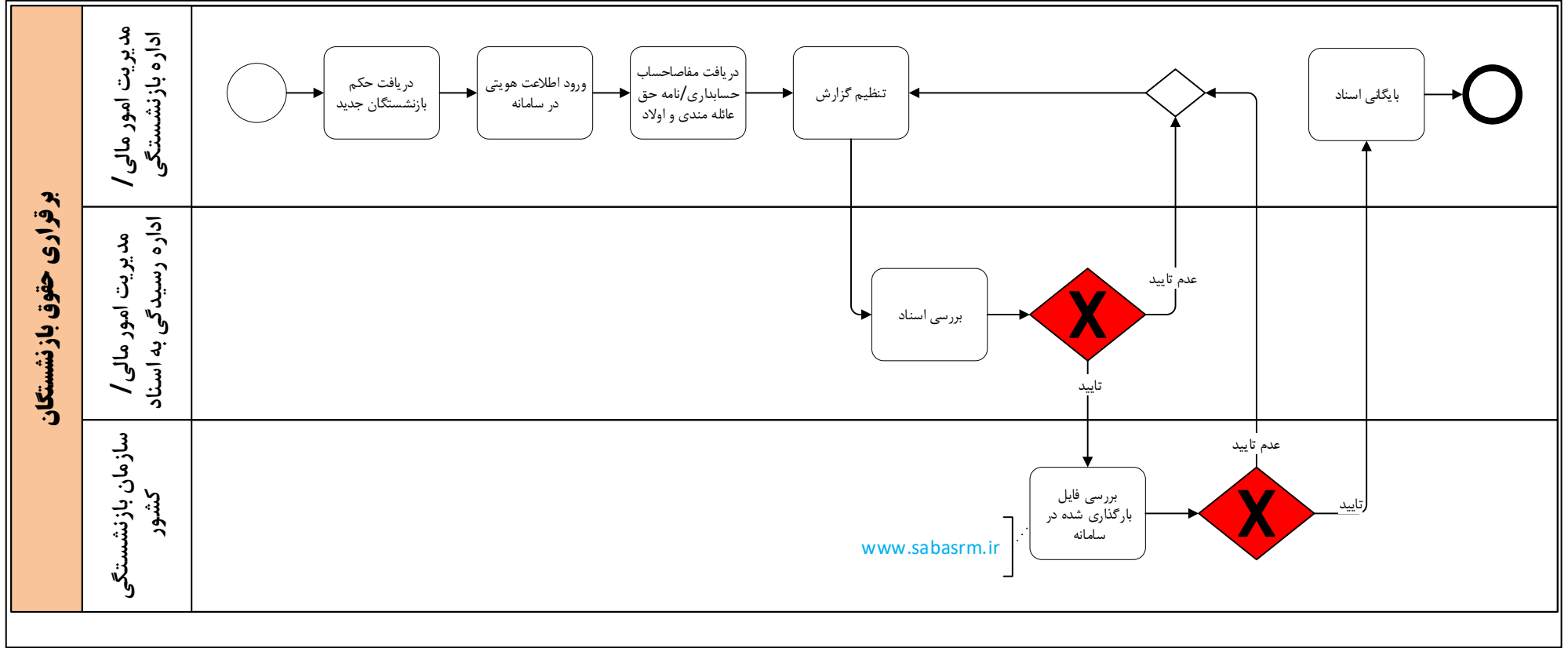




FC-14-01	کد استاندارد فرآیند:	برقراری حقوق بازنشستگان	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	پرداخت حقوق بازنشستگان در طی یک ماه	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برقراری حقوق فرد بعنوان بازنشسته در سیستم			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
بایگانی اسناد	خروجی‌های فرآیند:	دریافت حکم بازنشستگان جدید از اداره کارگزینی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
حکم بازنشستگان جدید دریافت و بعد از بررسی اطلاعات هویتی و دریافت مفاصا حساب حسابداری و سایر مکاتبات، گزارشات مربوطه تهیه و بعد از بررسی اسناد و فایل مربوطه در سامانه سازمان بازنشستگی بارگذاری و رسید تایید دریافت می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
در صورت تایید بارگذاری در سامانه بازنشستگی کشوری		بررسی اسناد	
در صورت تایید بایگانی اسناد توسط اداره بازنشستگی		بررسی فایل بارگذاری شده در سامانه بازنشستگی کشور	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد حقوق پرداختی به بازنشستگان در ماه مربوطه به کل هزینه‌های دانشگاه در ماه مربوطه
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد حقوق پرداختی به بازنشستگان در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی دانشگاه در ماه مربوطه



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



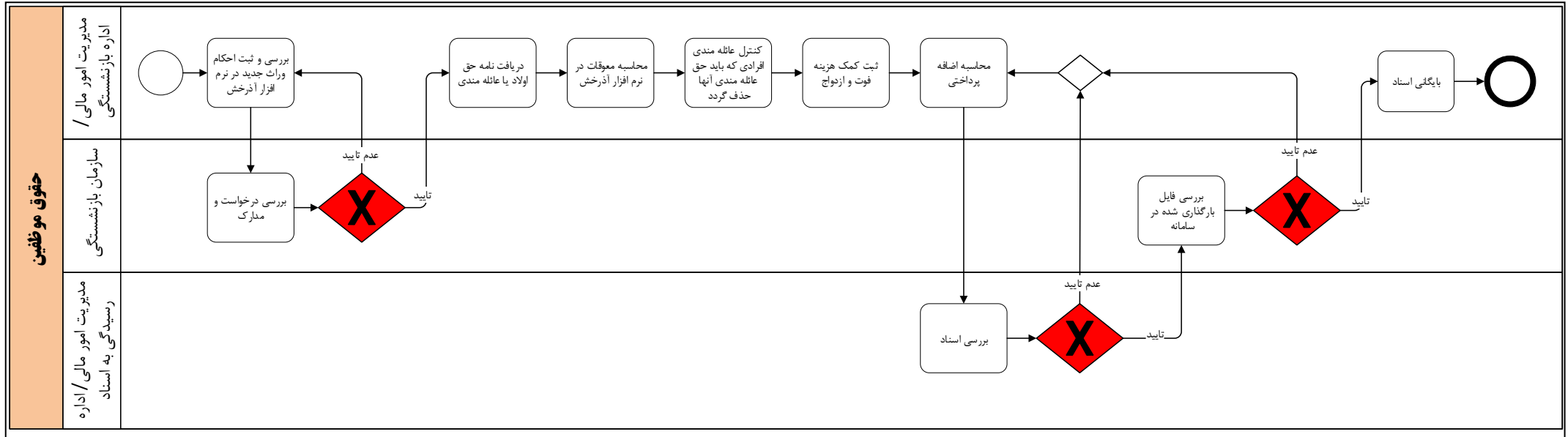




FC-15-01	کد استاندارد فرآیند:	حقوق موظفین	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	پرداخت حقوق وراث	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برقراری حقوق وراث در سیستم حقوق و دستمزد جهت پرداخت حقوق - برقراری مجدد حقوق وراث در صورت فوت یا ازدواج یک ورثه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار آذرخش			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
بایگانی اسناد	خروجی‌های فرآیند:	بررسی و ثبت احکام وراث جدید در نرم افزار آذرخش	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
حکم وراث جدید دریافت و بعد از بررسی اطلاعات هویتی و دریافت مکاتبات، محاسبات مربوطه انجام و بعد از بررسی اسناد و فایل مربوطه در سامانه سازمان بازنشستگی بارگذاری و رسید تایید دریافت می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و دریافت نامه حق اولاد ... توسط اداره بازنشستگی		بررسی درخواست و مدارک وراث جدید	
تایید و بارگذاری فایل در سامانه		بررسی اسناد	
تایید و بایگانی اسناد		بررسی فایل بارگذاری شده در سامانه بازنشستگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد حقوق پرداختی به موظفین در ماه مربوطه به کل هزینه های دانشگاه در ماه مربوطه
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد حقوق پرداختی به موظفین در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی دانشگاه در ماه مربوطه
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد حقوق پرداختی به موظفین در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی به بازنشستگان در ماه مربوطه



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

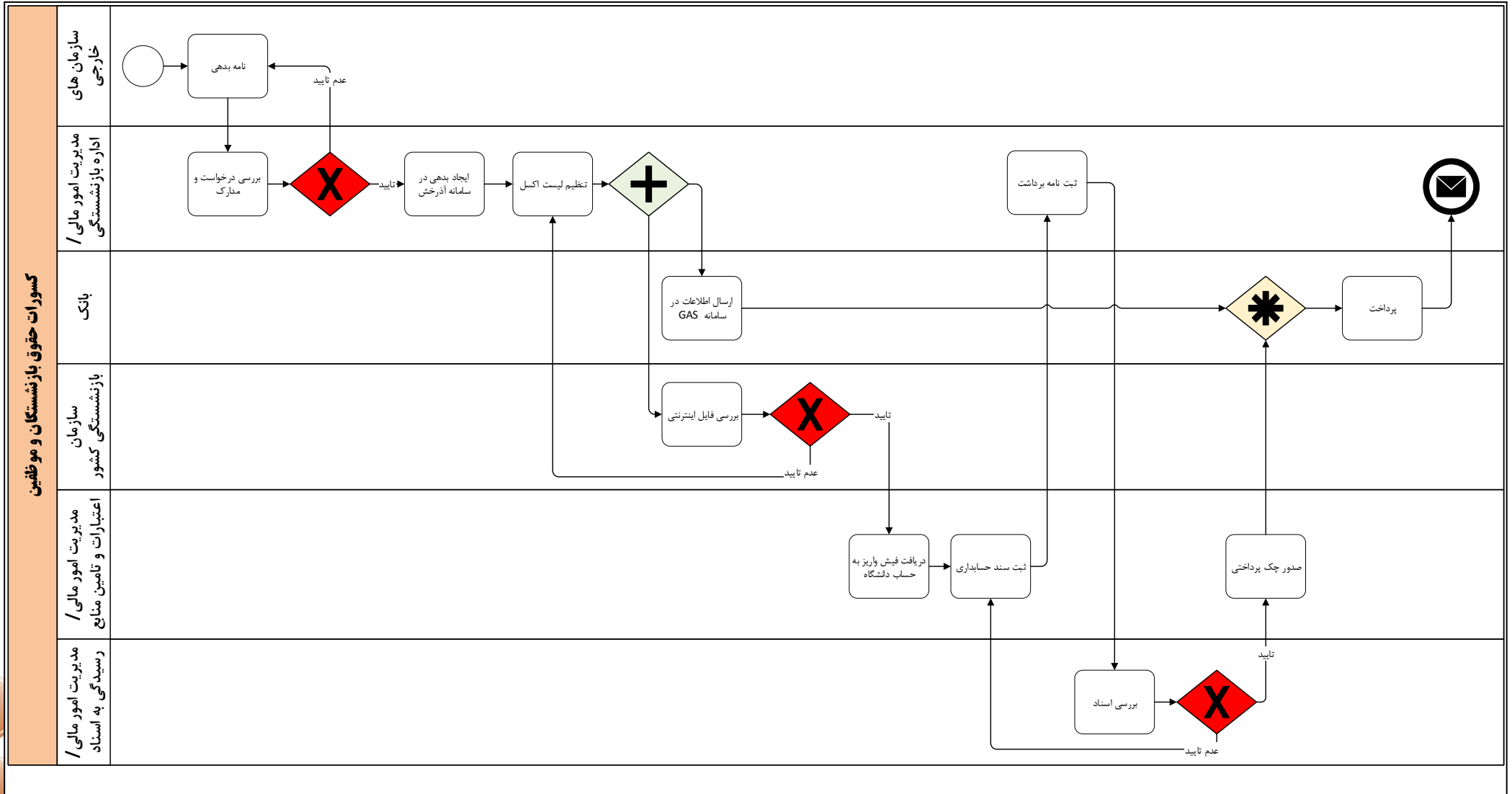




نام فرآیند:	کسورات حقوق بازنشستگان و موظفین		کد استاندارد فرآیند:	FC-16-01
خدمت تولید شده:	اعمال کسورات حقوق و پرداخت آن		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت امور مالی		اداره / گروه:	اداره بازنشستگی
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی، سازمان بازنشستگی کشور، اداره اعتبارات مدیریت امور مالی، سایر سازمان ها، بانک			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	کسورات حقوق بازنشستگان وموظفین و پرداخت به بانکهای عامل			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد وکلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:				
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار آذرخش			
ورودی‌های فرآیند:	دریافت نامه بدهی از بانک‌ها و دادگاه‌های کل کشور به صورت دستی	خروجی‌های فرآیند:	پرداخت به حساب‌های مورد نظر	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
بانک های عامل، دادگاه ها و سایر ارگان های دولتی نامه بدهی خود را به دانشگاه ارائه می دهند و بعد از بررسی مدارک و ایجاد بدهی در سامانه آذرخش اکسل مربوطه تهیه و به بانک وپادادگاه ارسال می شود.سند مربوطه ثبت و چک صادر می گردد و وجه به حساب های مورد نظر واریز می گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی درخواست و مدارک		تایید و ایجاد درخواست در سامانه آذرخش		
بررسی فایل اینترنتی توسط سازمان بازنشستگی کشور		تایید و دریافت فیش واریز به حساب دانشگاه		
بررسی اسناد		تایید و صدور چک		
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
درصد کسورات حقوق بازنشستگان در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی بازنشستگان در ماه مربوطه	۱۰۰ درصد	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	ماهانه	

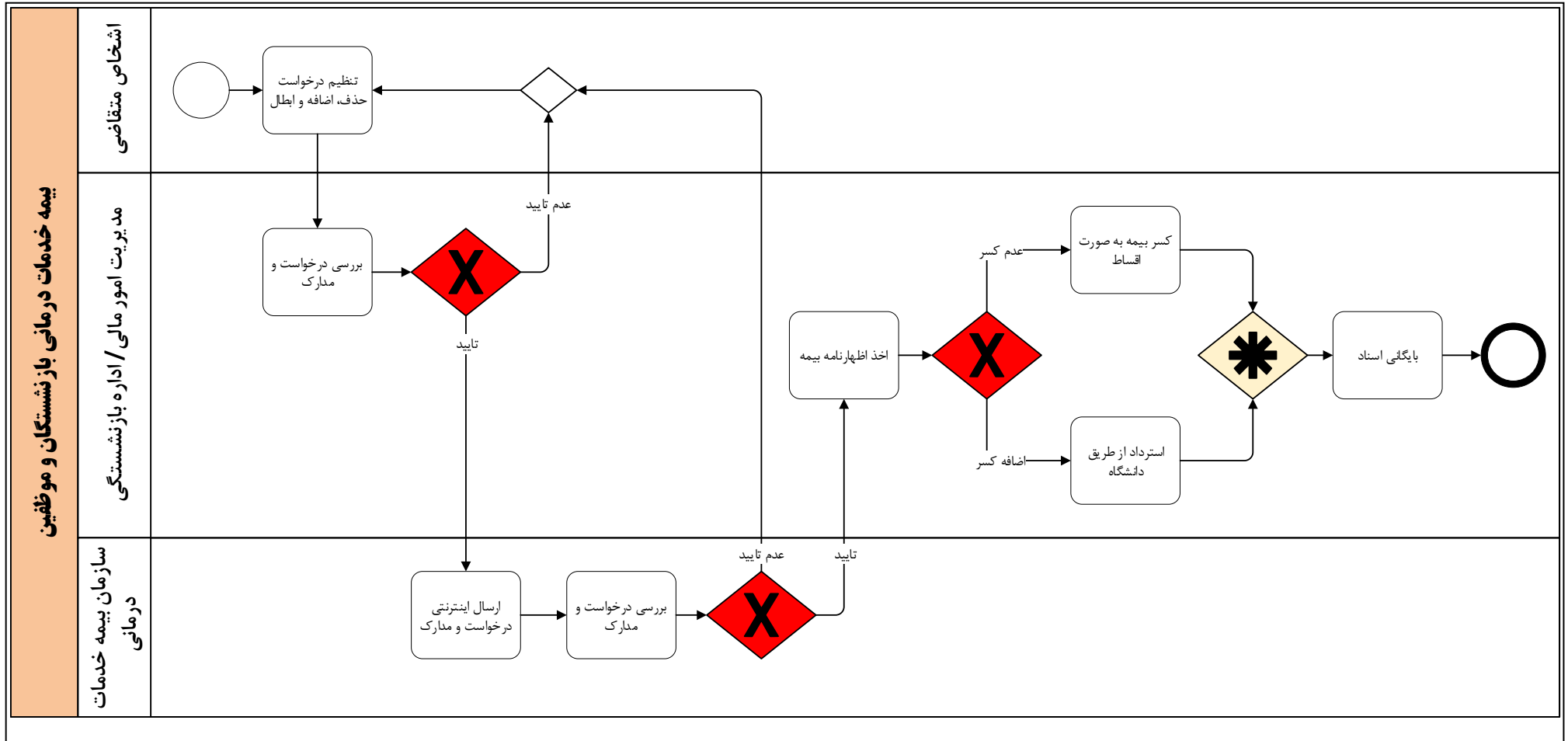


نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



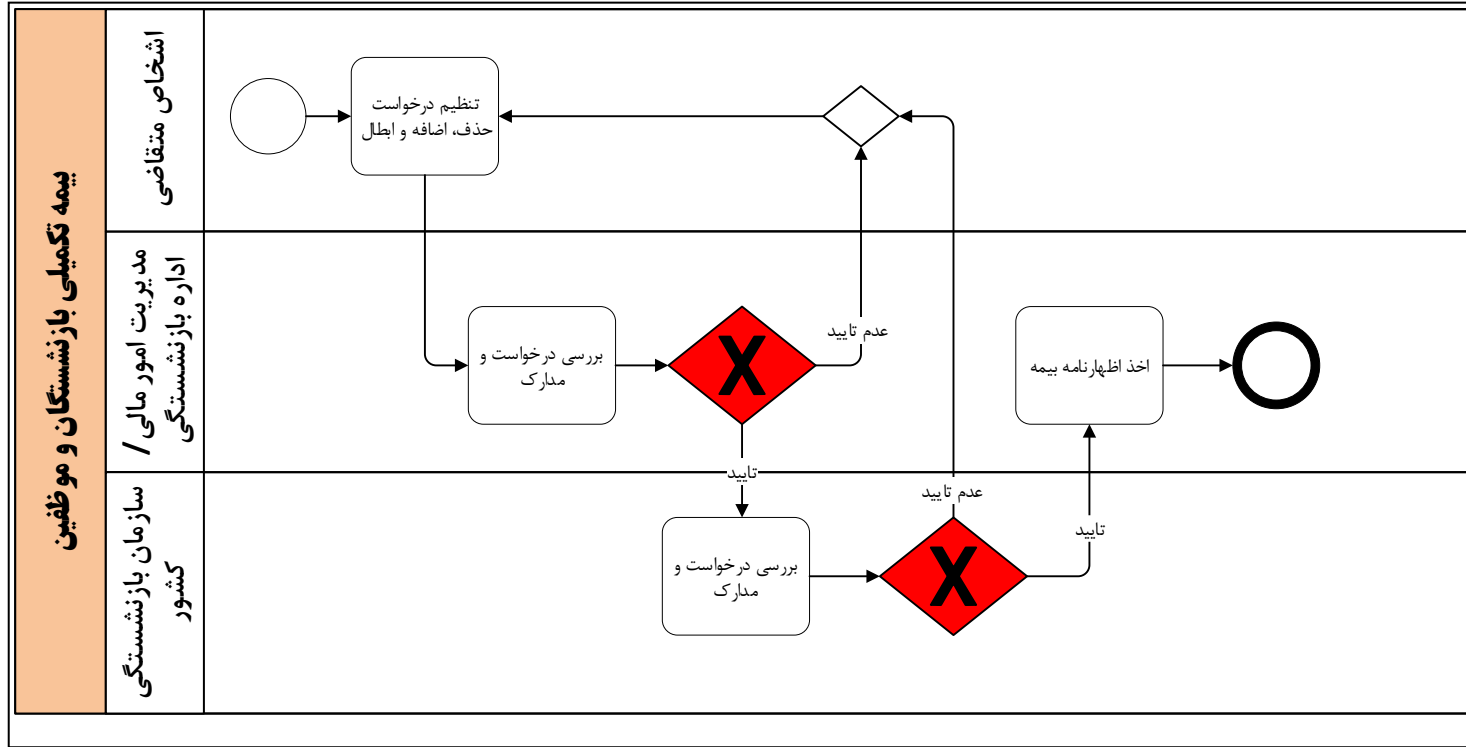


FC-17-01	کد استاندارد فرآیند:	بیمه خدمات درمانی بازنشستگان و موظفین	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	اعمال کسورات حقوق و پرداخت آن	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
فرد متقاضی، اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، سازمان بیمه خدمات درمانی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برقراری بیمه بازنشسته و مستمری بگیر و همسر و فرزندان تحت کفالت و در صورت ازدواج فرزند و تمایل به بیمه عروس و داماد به صورت تبعی آزاد بیمه می‌گردد.			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
بایگانی اسناد	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم درخواست حذف، اضافه و ابطال	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بازنشستگان درخواست حذف، اضافه و ابطال افراد تحت پوشش خود را به اداره بازنشستگی ارائه و بعد از بررسی اطلاعات هویتی و دریافت مکاتبات، مدارک به سازمان بیمه خدمات درمانی ارسال و بعد از تایید توسط سازمان بیمه، اظهارنامه بیمه ارسال می‌گردد و بعد از محاسبات کسر و اضافات حق بیمه و استرداد اضافه دریافتی و در صورت کسور دریافتی، دریافت حق بیمه به صورت اقساطی، اسناد مربوطه بایگانی می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و ارسال درخواست به سازمان بیمه خدمات درمانی		بررسی درخواست و مدارک	
تایید و اخذ اظهارنامه بیمه		بررسی درخواست و مدارک توسط سازمان بیمه خدمات درمانی	
اضافه کسر و استرداد از طریق دانشگاه		اخذ اظهارنامه بیمه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد حق بیمه درمانی پرداختی در ماه مربوطه به کل حق بیمه پرداختی در کلیه صندوق‌های بیمه ای





FC-18-01	کد استاندارد فرآیند:	بیمه تکمیلی بازنشستگان و موظفین	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	برقراری بیمه تکمیلی بازنشستگان و موظفین	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
فرد متقاضی، اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برقراری بیمه تکمیلی و افزایش رضایتمندی کارکنان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اخذ اظهارنامه بیمه	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم درخواست حذف، اضافه و ابطال	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بازنشستگان درخواست حذف، اضافه و ابطال افراد تحت پوشش خود را به اداره بازنشستگی ارائه و بعد از بررسی اطلاعات هویتی و دریافت مکاتبات، مدارک به سازمان بازنشستگی ارسال و بعد از تایید توسط سازمان بازنشستگی، اظهارنامه بیمه ارسال می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و ارسال به سازمان بازنشستگی کشور		بررسی درخواست و مدارک	
تایید و اخذ اظهارنامه بیمه		بررسی درخواست و مدارک توسط سازمان بازنشستگی کشور	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد حق بیمه پرداختی در سیستم بیمه تکمیلی در ماه مربوطه به کل حق بیمه پرداختی در کلیه صندوق‌های بیمه ای



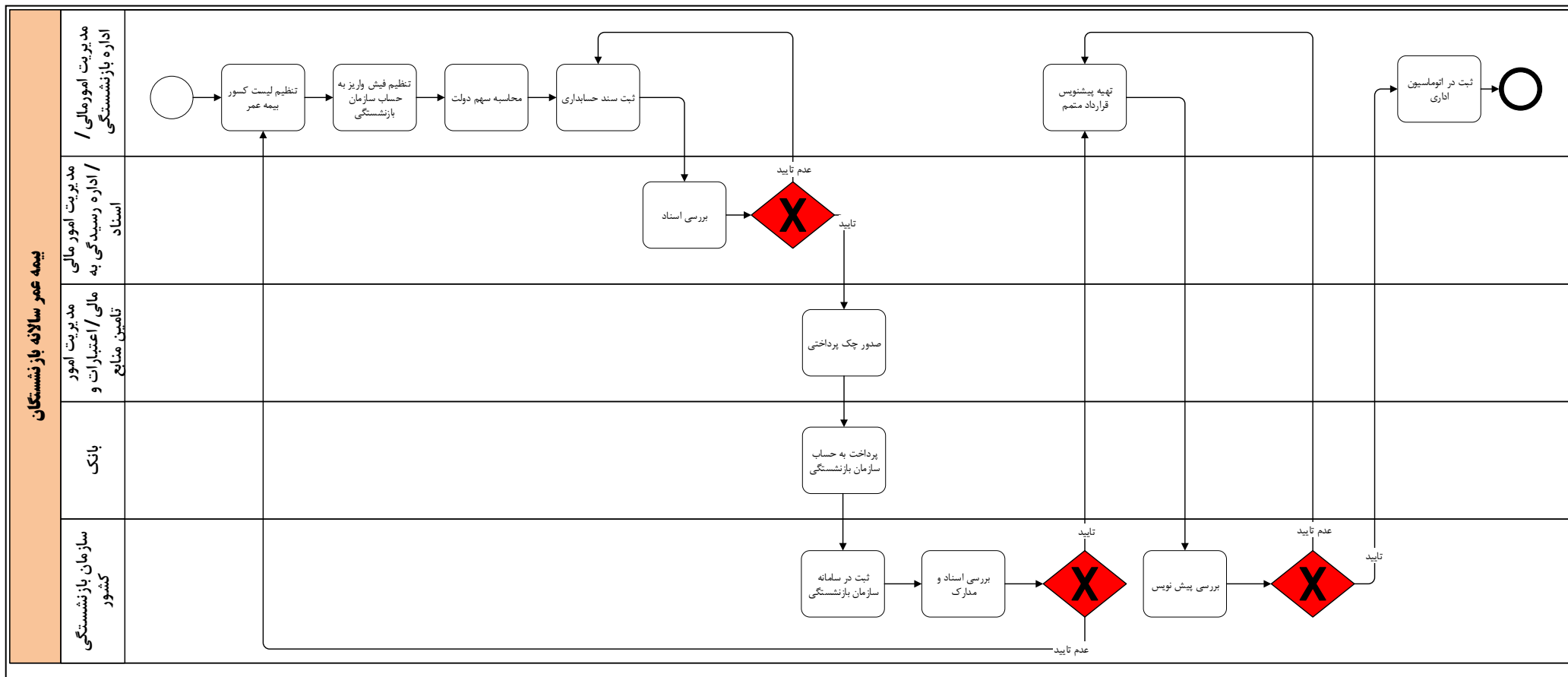




FC-19-01	کد استاندارد فرآیند:	بیمه عمر سالانه بازنشستگان	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	پرداخت بیمه عمر سالانه بازنشستگان به سازمان بازنشستگی	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی مدیریت امور مالی، اداره اعتبارات مدیریت امور مالی، بانک، سازمان بازنشستگی کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
پرداخت بیمه عمر سالانه شخص ودستگاه به حساب سازمان بازنشستگی کشوری			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ثبت در اتوماسیون اداری	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست کسور بیمه عمر	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اداره بازنشستگی لسیت کسور بیمه عمر را تنظیم و بعد از بررسی و ثبت سند حسابداری، چک صادر گردیده و بعد از واریز به حساب سازمان بازنشستگی، در اتوماسیون اداری ثبت می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
تایید و صدور چک توسط اداره اعتبارات و تامین منابع		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی به اسناد	
تایید و تهیه پیشنویس قرارداد متمم		بررسی اسناد توسط سازمان بازنشستگی	
تایید و ثبت در سیستم مالی دانشگاه		بررسی پیشنویس قرارداد متمم توسط سازمان بازنشستگی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد بیمه عمر پرداختی سالانه به کل حق بیمه پرداختی در کلیه صندوق‌های بیمه‌ای



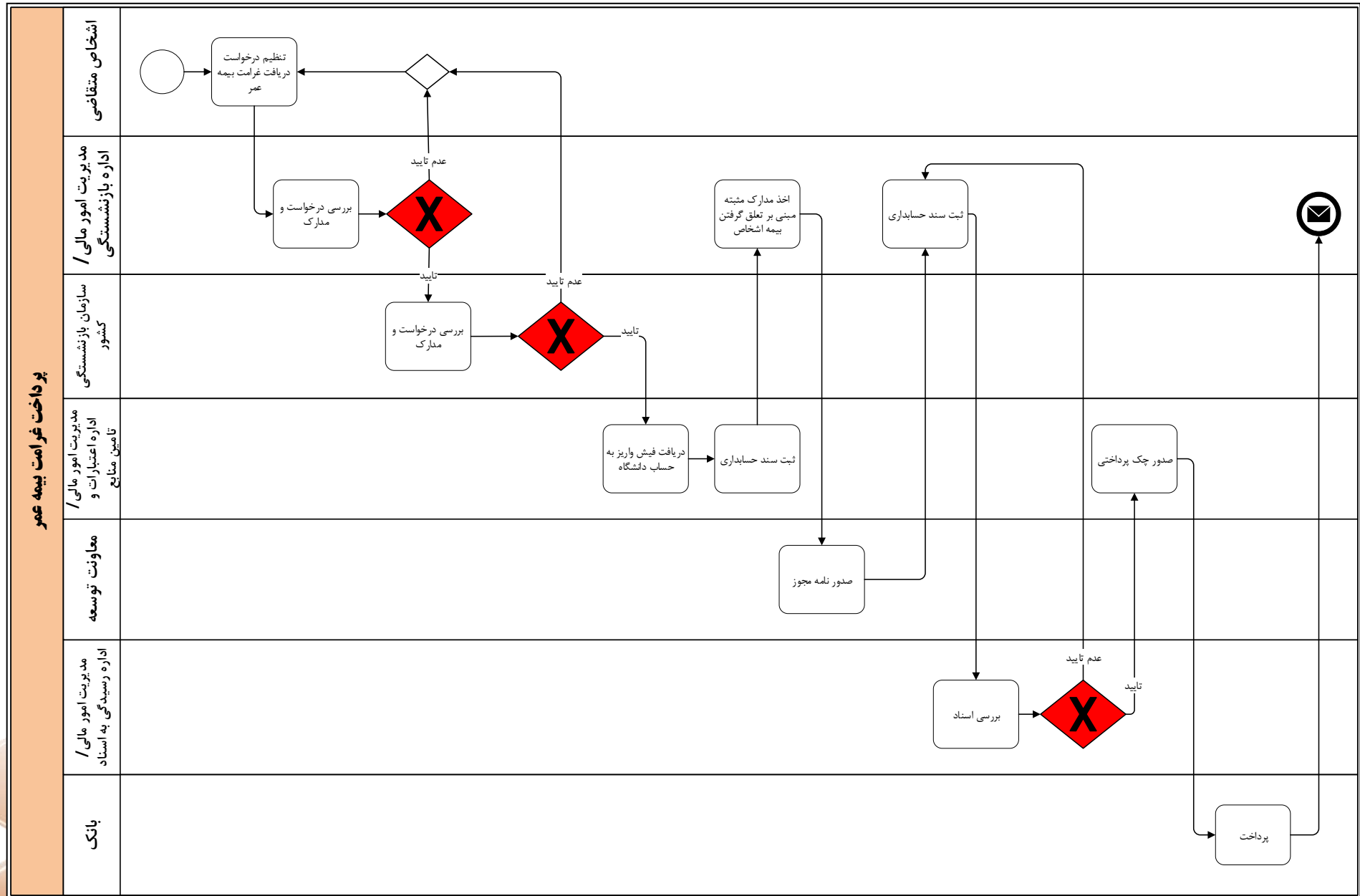
نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی





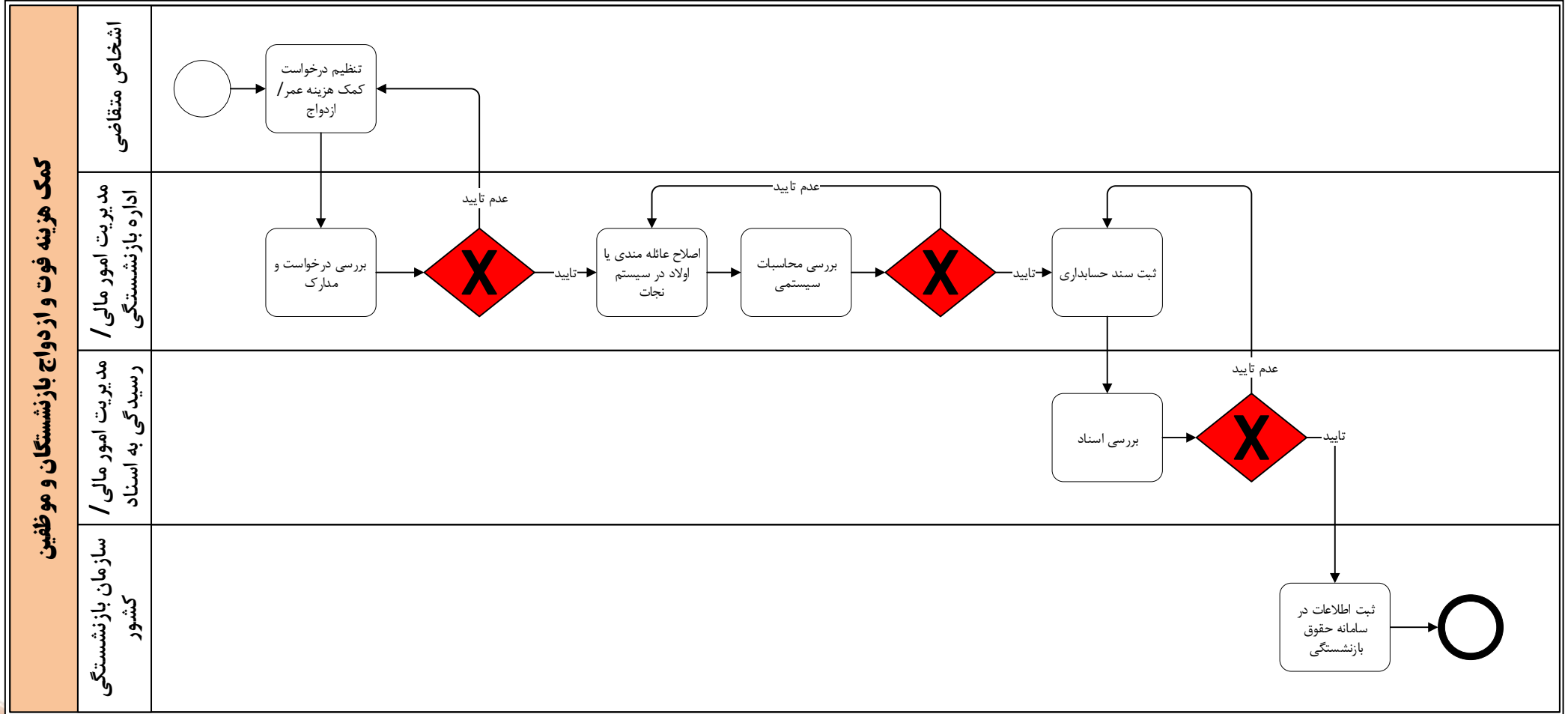
FC-20-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت غرامت بیمه عمر	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	پرداخت بیمه عمر به وراث قانونی	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، اداره اعتبارات، اداره رسیدگی، سازمان بازنشستگی کشور، بانک، شخص متقاضی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
پرداخت بیمه عمر به وراث قانونی طبق فرم بیمه عمر و در صورت نبودن پرداخت طبق انحصار وراثت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم درخواست دریافت غرامت بیمه عمر	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بازنشستگان درخواست دریافت غرامت بیمه عمر افراد تحت پوشش خود را به اداره بازنشستگی ارائه و بعد از بررسی اطلاعات هویتی و دریافت مکاتبات، سند حسابداری در سیستم ثبت و بعد از رسیدگی، چک صادر و وجه به حساب افراد پرداخت می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
تایید و ارسال مدارک به سازمان بازنشستگی کشور		بررسی درخواست و مدارک توسط بازنشستگی مالی	
تایید و دریافت فیش واریزی به حساب دانشگاه		بررسی مدارک ارسالی از طرف مدیریت امور مالی به سازمان بازنشستگی	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد غرامت بیمه عمر پرداختی در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی بازنشستگان در ماه مربوطه

نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



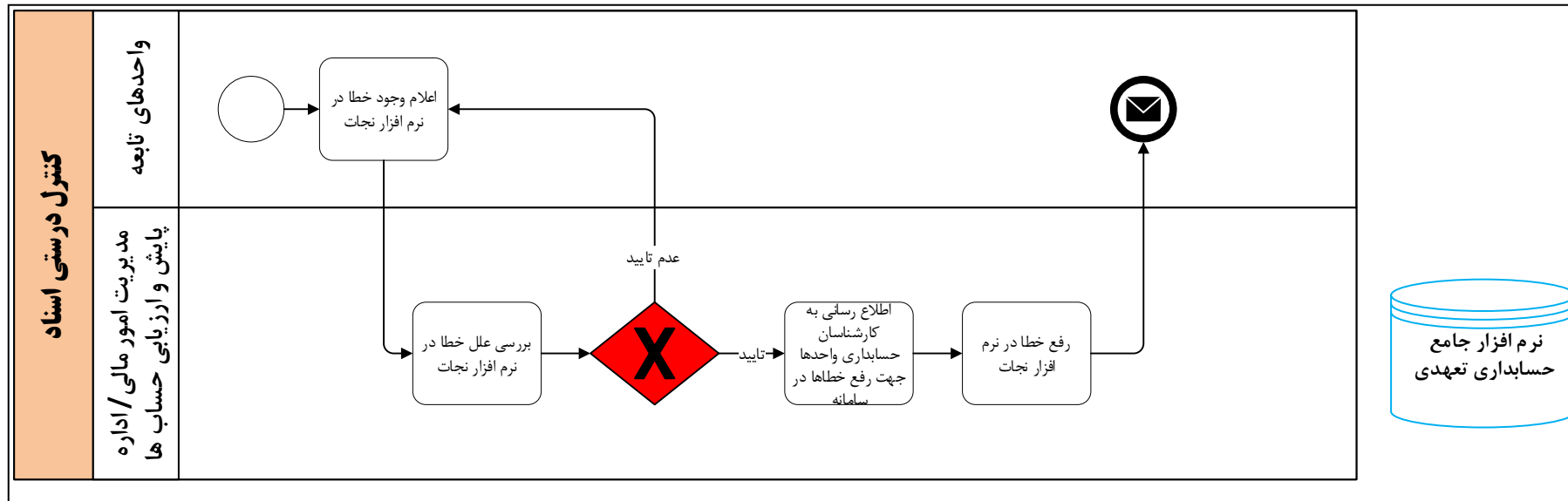


FC-21-01	کد استاندارد فرآیند:	کمک هزینه فوت و ازدواج بازنشستگان و موظفین	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	پرداخت به موقع کمک هزینه فوت و ازدواج بازنشستگان و موظفین	خدمت تولید شده:
اداره بازنشستگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی مدیریت امور مالی، سازمان بازنشستگی کشور، شخص متقاضی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
پرداخت به موقع کمک هزینه فوت و ازدواج			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) سامانه حقوق بازنشستگی کشور			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال فایل اطلاعات در سامانه حقوق بازنشستگی	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم درخواست کمک هزینه عمر/ازدواج	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بازنشستگان درخواست کمک هزینه عمر/ازدواج افراد تحت پوشش خود را به اداره بازنشستگی ارائه و بعد از بررسی اطلاعات هویتی و دریافت مکاتبات، سند حسابداری در سیستم ثبت و بعد از رسیدگی، فایل اطلاعات در سامانه سازمان بازنشستگی ارسال می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و اصلاح عاقله مندی یا اولاد در سیستم نجات		بررسی درخواست و مدارک	
تایید و ثبت سند حسابداری		بررسی محاسبات سیستمی	
تایید و ثبت اطلاعات در سامانه حقوق بازنشستگی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد کمک هزینه فوت پرداختی در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی بازنشستگان در ماه مربوطه
ماهانه	رئیس اداره بازنشستگی مدیریت امور مالی	۱۰۰ درصد	درصد کمک هزینه ازدواج پرداختی در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی بازنشستگان در ماه مربوطه





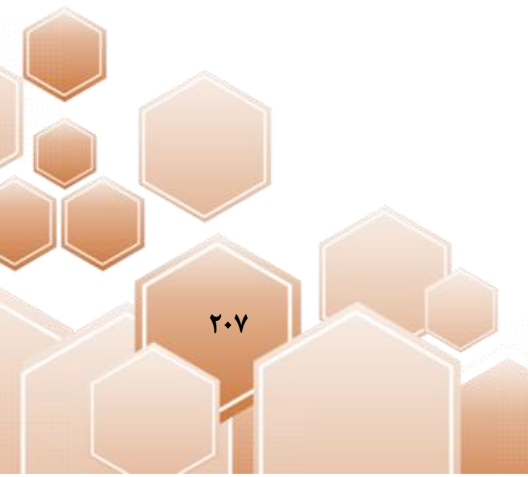
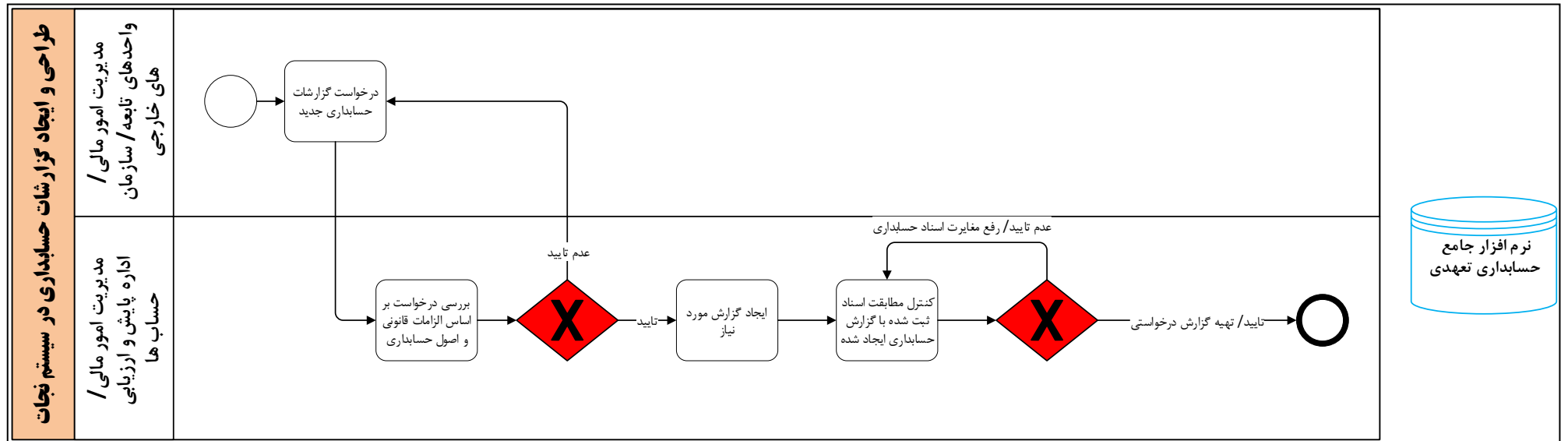
FC-22-01	کد استاندارد فرآیند:	کنترل درستی اسناد	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	رفع خطاهای احتمالی و ارائه گزارشات مالی در سطح دانشگاه	خدمت تولید شده:
پایش و ارزیابی حساب‌ها	اداره/ گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، اداره پایش و ارزیابی حساب‌های مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
بررسی و رفع خطاها در گزینه کنترل نهایی اسناد، در این گزینه هیچگونه خطائی دیده نشود. ارائه گزارشات مالی در سطح کل دانشگاه به ریئس دانشگاه و یا مقام مجاز و تبادل اطلاعات مالی به دستگاه‌های نظارتی قانونی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قوانین و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور، استاندارد‌های حسابداری بخش عمومی و دستورالعمل‌های حسابداری دولتی			مقررات مرتبط با فرآیند:
دستورالعمل و بخش نامه‌های داخلی			
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
رفع خطا در نرم افزار حسابداری تعهدی	خروجی‌های فرآیند:	اعلام وجود خطا در نرم افزار حسابداری تعهدی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه وجود خطا در نرم‌افزار نجات را اعلام کرده و اداره پایش دانشگاه درخواست را بررسی و خطا در نرم افزار نجات رفع می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند/ زیرفرآیند	
تایید و اطلاع رسانی به کارشناسان واحد جهت رفع خطاها		بررسی علل خطا در نرم افزار نجات	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره پایش و ارزیابی حساب‌ها	۱۰۰ درصد	درصد خطاهای رفع شده در نرم افزار نجات به کل خطاهای اعلام شده توسط کاربران







FC-23-01	کد استاندارد فرآیند:	طراحی و ایجاد گزارشات حسابداری در سیستم نجات		نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	ارائه گزارشات مالی حسب نیاز به واحدهای درخواست کننده		خدمت تولید شده:
پایش و ارزیابی حساب‌ها	اداره/ گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه و سازمان های خارجی، اداره پایش و ارزیابی حساب ها مدیریت امور مالی				ذینفعان فرآیند:
اصلي				نوع فرآیند:
ارائه گزارشات مالی در سطح کل دانشگاه به ریس دانشگاه و یا مقام مجاز و تبادل اطلاعات مالی به دستگاه های نظارتی قانونی				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه و سازمان های و دستگاه های نظارتی قانونی				دامنه کاربرد:
قانون مدیریت و ضوابط اجرایی بودجه، آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه علوم پزشکی تهران قوانین و مقررات قانون محاسبات عمومی کشور، استاندارد های حسابداری بخش عمومی و دستور العمل های حسابداری دولتی دستورالعمل و بخشنامه های داخلی				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم افزار حقوق و دستمزد				سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تهیه گزارش درخواستی	خروجی های فرآیند:	اعلام نیاز گزارشات حسابداری جدید		ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>				
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست گزارشات حسابداری جدید را اعلام کرده و اداره پایش دانشگاه درخواست را بررسی و در صورت عدم مغایرت با الزامات قانونی و اصول حسابداری، گزارش درخواستی تنظیم می نماید.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند/ زیر فرآیند		
تایید و ایجاد گزارش		بررسی درخواست بر اساس الزامات قانونی و اصول حسابداری		
تایید و تهیه گزارش درخواستی		کنترل مطابقت اسناد ثبت شده با گزارش حسابداری ایجاد شده		
دوره های پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه گیری	
ماهانه	رئیس اداره پایش و ارزیابی حساب ها	۱۰۰ درصد	درصد گزارشات حسابداری جدید ایجاد شده در سیستم به کل گزارشات حسابداری جدید درخواست شده	

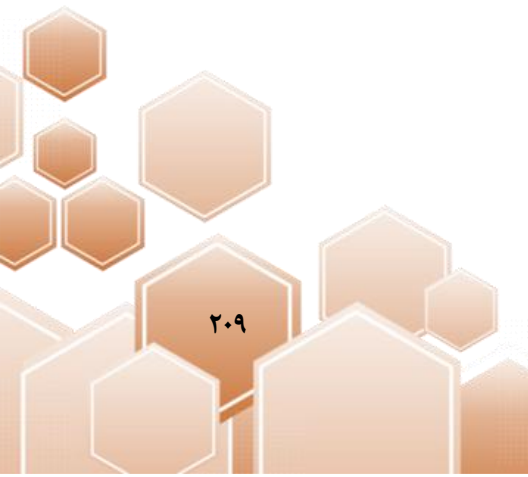
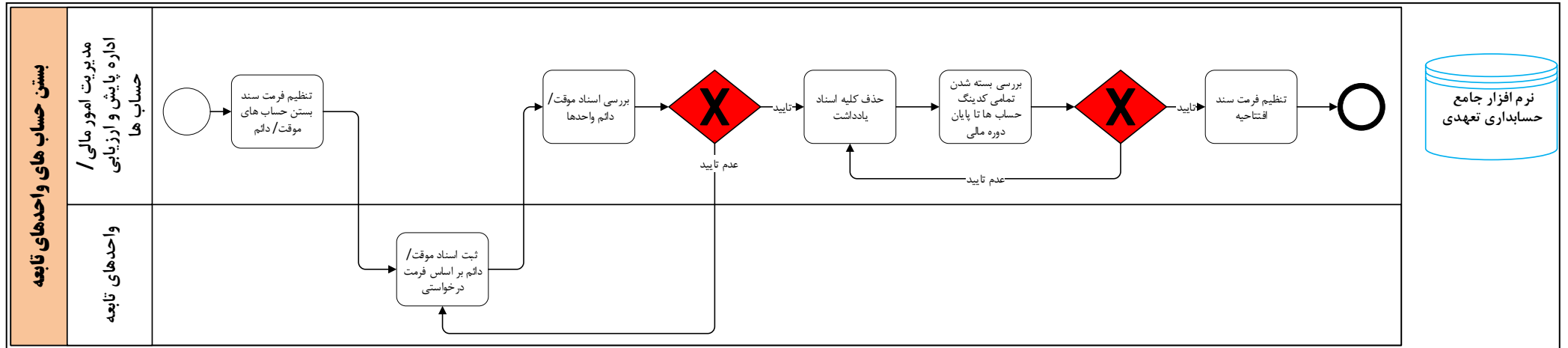




FC-24-01	کد استاندارد فرآیند:	بستن حساب های واحدهای تابعه	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	بستن حساب های موقت یا دائم	خدمت تولید شده:
پایش و ارزیابی حساب‌ها	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، اداره پایش و ارزیابی حساب‌ها			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
رعایت الزامات قانونی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قوانین و مقررات مالی کشوری و مصوبات هیات امناء و قانون محاسبات عمومی کشور، استاندارد های حسابداری بخش عمومی و دستور العمل های حسابداری دولتی دستورالعمل ها و آیین نامه های داخلی			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تنظیم فرمت سند افتتاحیه	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم فرمت سند بستن حساب های موقت / دائم	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اداره کنترل های داخلی کدینگ فرمت اسناد حساب های موقت و دائمی را تعریف کرده و واحدهای تابعه اسناد مربوطه را ثبت می کنند و بعد از بررسی اداره پایش در نهایت سند افتتاحیه تنظیم می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و حذف کلیه اسناد یادداشت		بررسی اسناد موقت/ دائم واحدها	
تایید و تنظیم فرمت سند افتتاحیه		بررسی بسته شدن تمامی کدینگ حساب ها تا پایان دوره مالی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره پایش و ارزیابی حساب‌ها	۱۰۰ درصد	درصد کدینگ حساب های بسته شده به کل کدینگ حساب های دانشگاه



نمودار فرآیندهای مدیریتی امور مالی

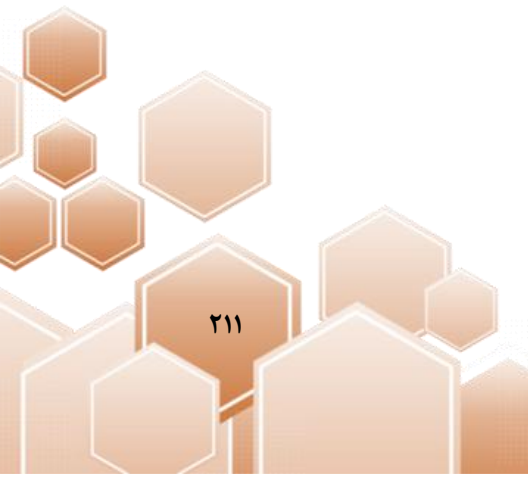
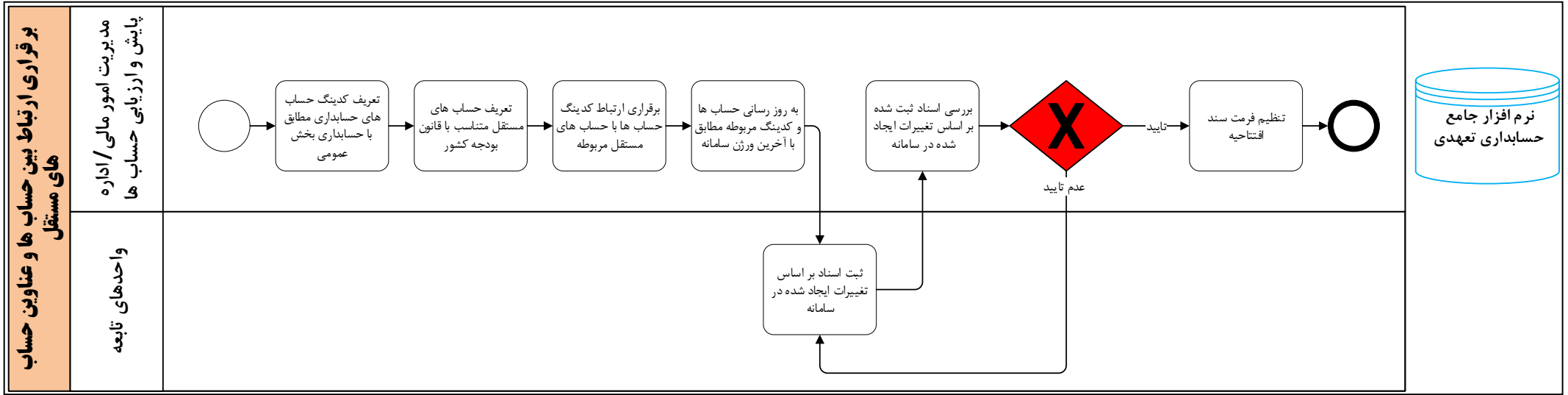




FC-25-01	کد استاندارد فرآیند:	برقراری ارتباط بین حساب‌ها و عناوین حساب‌های مستقل	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	تنظیم ارتباط حساب‌ها در سطح کل، معین، جز معین، و ارتباط با حساب‌های مستقل	خدمت تولید شده:
پایش و ارزیابی حساب‌ها	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، اداره پایش و ارزیابی حساب‌ها			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
رعایت الزامات قانونی ارائه گزارشات مالی در سطح کل دانشگاه به ریس دانشگاه و یا مقام مجاز و تبادل اطلاعات مالی به دستگاه‌های نظارتی قانونی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قوانین و مقررات مالی کشوری و مصوبات هیات امناء و قانون محاسبات عمومی کشور، استاندارد های حسابداری بخش عمومی و دستور العمل های حسابداری دولتی دستورالعمل‌ها و آیین نامه های داخلی			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تنظیم ارتباط حساب‌ها در سطح کل، معین، جز معین، و ارتباط با حساب‌های مستقل	خروجی‌های فرآیند:	تعریف کدینگ حساب و ارتباط حساب مستقل و مطابقت حسابهای نظام حسابداری بخش عمومی و دستورالعمل های حسابداری دولتی در نرم افزار حسابداری علوم پزشکی تهران	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اداره کنترل های داخلی کدینگ حساب های حسابداری و حساب های مستقل را تعریف کرده و در نهایت سند افتتاحیه تنظیم می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
تایید و تنظیم فرمت سند افتتاحیه		بررسی اسناد ثبت شده بر اساس تغییرات ایجاد شده در سامانه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

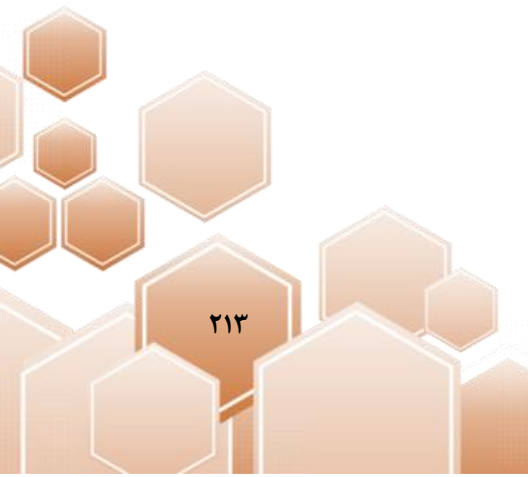
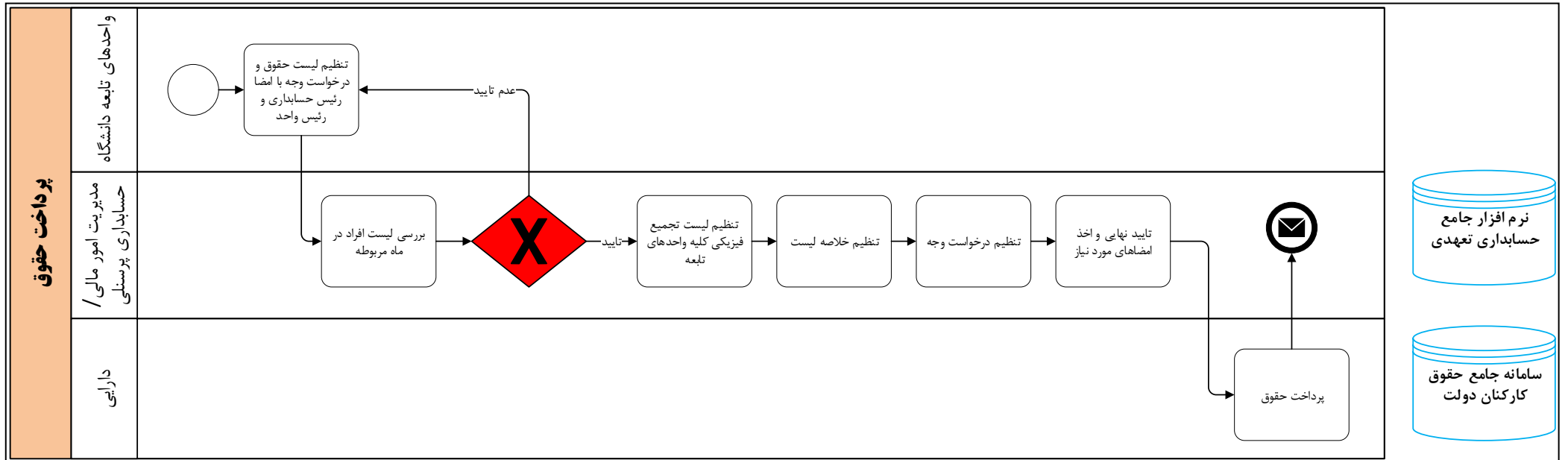




FC-26-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت حقوق	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	پرداخت حقوق و جبران خدمات کارکنان	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
واحد‌های تابعه دانشگاه، حسابداری پرسنلی، دارایی			
اصلی			
هدف فرآیند:			
پرداخت حقوق و جبران خدمات کارکنان و اجرای تعهد سازمان حفظ کارکنان، جذب استعدادها تضمین پرداخت حقوق مشخص به کارکنان دانشگاه در چارچوب قوانین و مقررات بودجه کل کشور بر اساس احکام کارگزینی			
ندارد			
فرآیند بالادستی:			
ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:			
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:			
قوانین بودجه سالانه کل کشور قوانین مندرج در سازمان تامین اجتماعی و باز نشستگی و اداره امور مالیاتی کل کشور بخشنامه های داخلی دولت و وزارت بهداشت و درمان بخشنامه ها و مصوبات هیات ریسه محترم دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم افزار جامع حقوق و دستمزد سامانه جامع پرداخت حقوق کارکنان دولت نرم افزار تبصره ۱۹ (کنترل لیست حقوق و مزایای کل کشور)			
پرداخت حقوق پرسنل	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست حقوق و درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه لیست حقوق و دستمزد پرداختی راتهییه و با درخواست وجه خود به اداره پرداخت های پرسنلی تحویل می دهند. بعد از بررسی و سازمان دارایی بعد از بررسی وجه حقوق را به حساب افراد واریز می نماید.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و تنظیم لیست تجمیع واحدهای تابعه		بررسی لیست افراد در ماه مربوطه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	میزان حقوق پرداختی در ماه مربوطه به کل هزینه های دانشگاه در ماه مربوطه



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



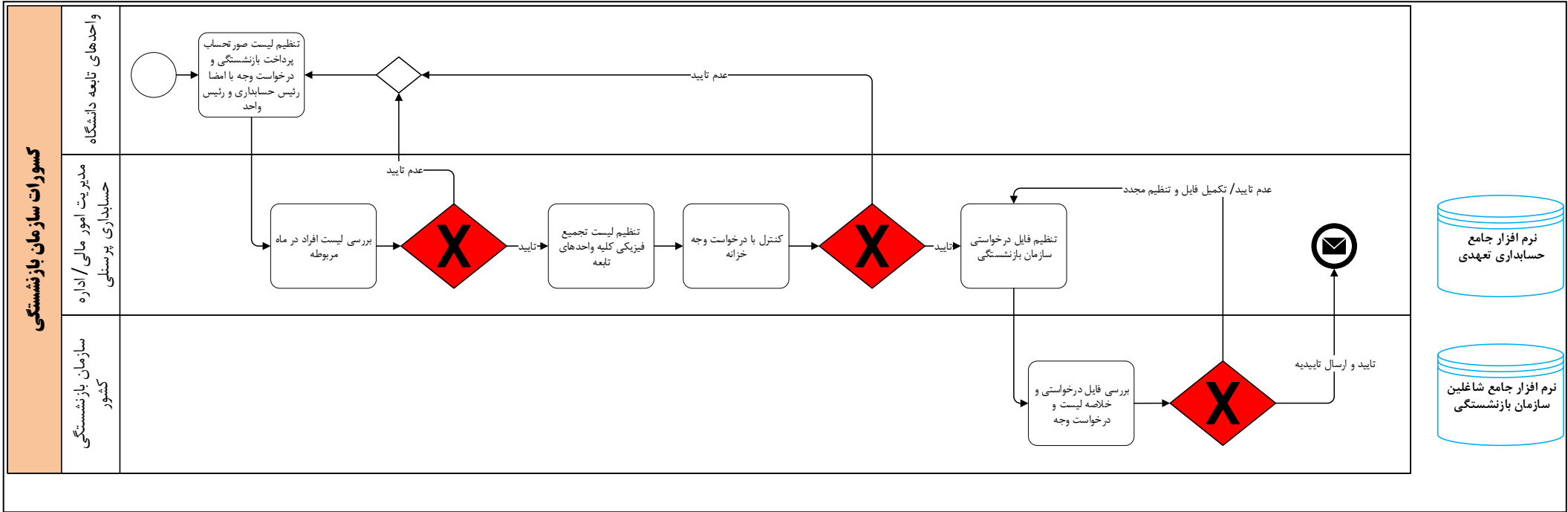




FC-27-01	کد استاندارد فرآیند:	کسورات سازمان بازنشستگی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	پوشش بازنشستگی کلیه کارکنان دانشگاه	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
واحد‌های تابعه دانشگاه، حسابداری پرسنلی، سازمان بازنشستگی کشور			
اصلی			
هدف فرآیند: پوشش بازنشستگی و آسودگی خاطر کارکنان و خانواده‌های آن‌ها			
فرآیند بالادستی: ندارد			
فرآیندهای پایین دستی: ندارد			
دامنه کاربرد: ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند: قوانین سازمان بازنشستگی کل کشور			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار جامع شاغلین سازمان بازنشستگی			
تاییدیه فایل درخواستی و خلاصه لیست و درخواست وجه (۵/۱)	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست صورتحساب پرداخت بازنشستگی و درخواست وجه (۱/۵) با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه تنظیم لیست صورتحساب پرداخت بازنشستگی و درخواست وجه (۵/۱) با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد را تهیه و به اداره پرداخت‌های پرسنلی تحویل می‌دهند. بعد از بررسی و به سازمان بازنشستگی ارسال می‌گردد و بعد از بررسی توسط آن سازمان تاییدیه مربوطه دریافت می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و تنظیم لیست تجمیع فیزیکی کلیه واحدهای تابعه		بررسی لیست افراد در ماه مربوطه	
تایید و تنظیم فایل درخواستی سازمان بازنشستگی کشور		کنترل لیست تجمیع با درخواست وجه	
تایید نهایی		بررسی فایل، خلاصه لیست و درخواست وجه توسط سازمان بازنشستگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	میزان کسورات پرداختی به سازمان بازنشستگی در ماه مربوطه به کل کسورات پرداختی به سازمان‌های مختلف
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	میزان کسورات پرداختی به سازمان بازنشستگی در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی به حقوق‌بگیران دانشگاه



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

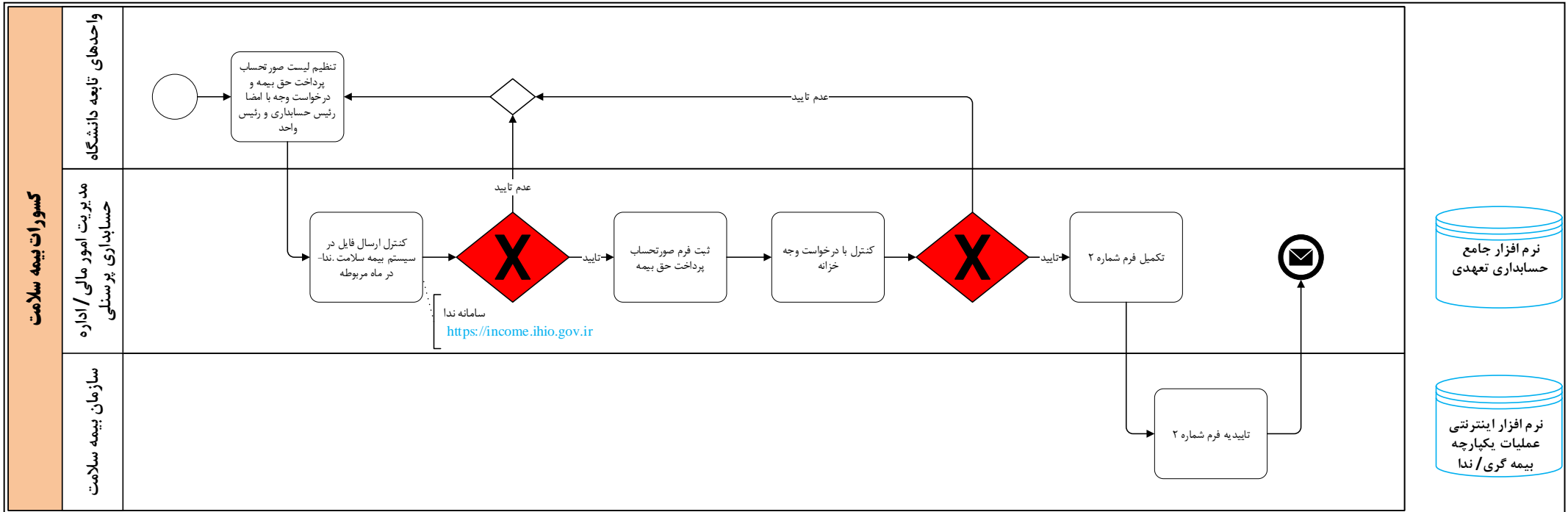




FC-28-01	کد استاندارد فرآیند:	کسورات بیمه سلامت	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	تامین بیمه های درمانی برای کارکنان	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی مدیریت امور مالی، سازمان بیمه سلامت کشور			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
برقراری عدالت اجتماعی در بخش سلامت تامین پوشش کامل بیمه و کاهش سهم مردم از هزینه های درمان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قوانین سازمان بیمه سلامت			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم افزار اینترنتی عملیات یکپارچه بیمه گری (سامانه ندا) <a href="https://income.ihio.gov.ir">https://income.ihio.gov.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تاییدیه فرم شماره ۲	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست صورتحساب پرداخت حق بیمه و درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه تنظیم لیست صورتحساب پرداخت حق بیمه و درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد را تهیه و به اداره پرداخت های پرسنلی تحویل می دهند. بعد از بررسی و به سازمان بیمه سلامت ارسال می گردد و بعد از بررسی توسط آن سازمان تاییدیه مربوطه دریافت می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و ثبت فرم صورتحساب پرداخت حق بیمه		کنترل فایل صورتحساب پرداخت حق بیمه در سیستم بیمه سلامت(ندا) در ماه مربوطه	
تایید و تکمیل فرم شماره ۲		کنترل با درخواست وجه خزانه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	میزان کسورات بیمه پرداختی در سیستم بیمه سلامت در ماه مربوطه به کل کسورات پرداختی در کلیه صندوق های بیمه ای

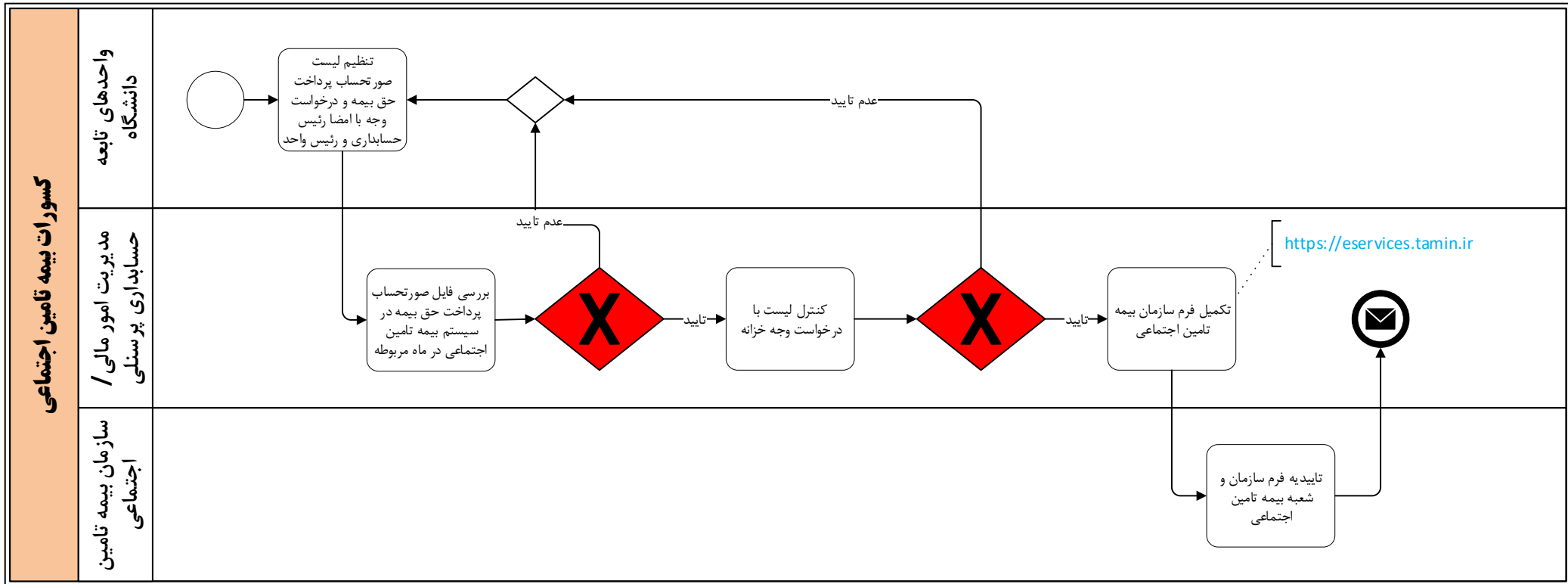


نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



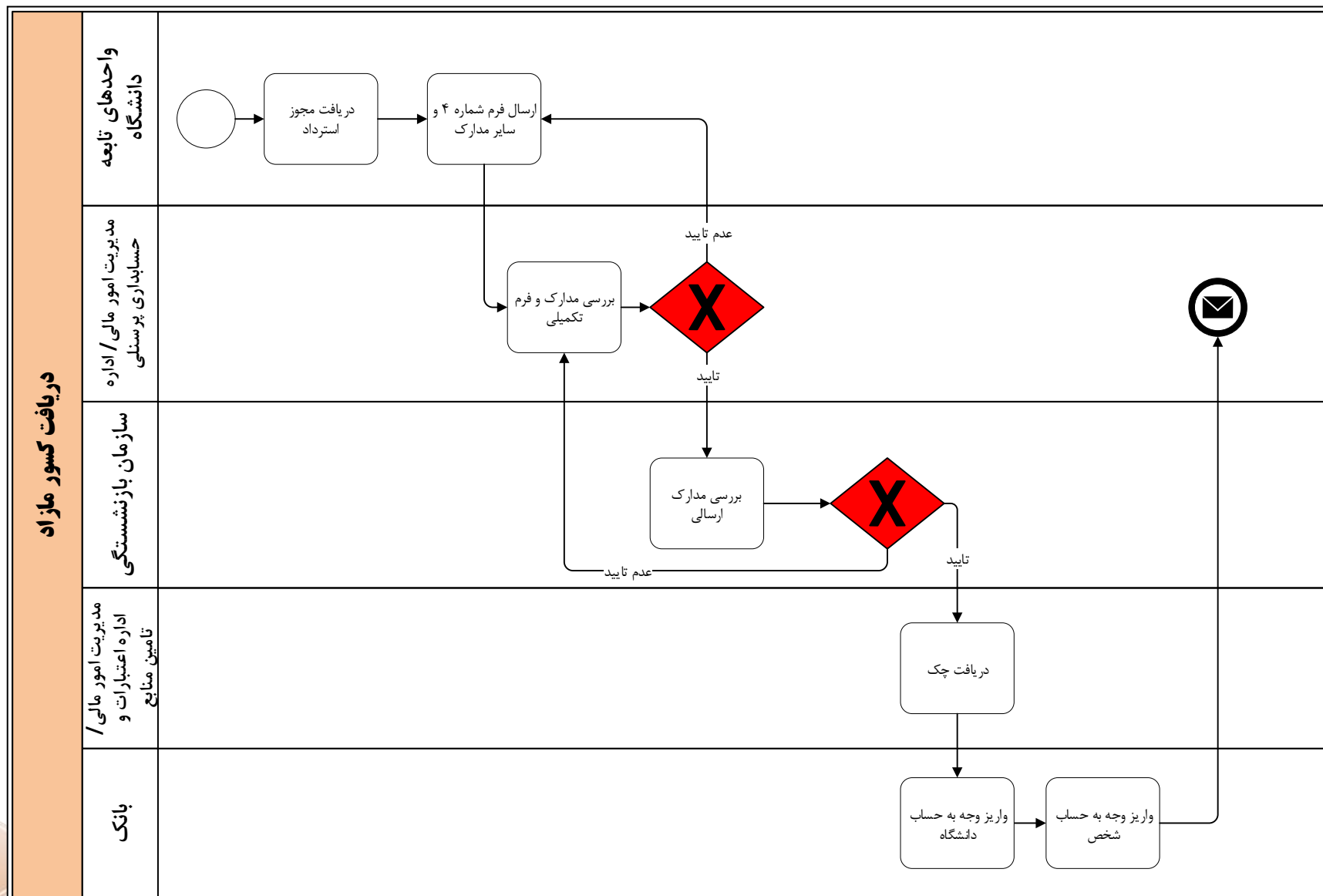


FC-29-01	کد استاندارد فرآیند:	کسورات بیمه تامین اجتماعی		نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	پرداخت حق بیمه		خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی مدیریت امور مالی، سازمان بیمه تامین اجتماعی				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
پوشش درمانی و آسودگی خاطر کارگران و خانواده‌های آنها پوشش قرار دادن هزینه‌های مربوط به خدمات درمانی				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
قوانین کار و سازمان تامین اجتماعی				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) درگاه خدمات الکترونیک بیمه تامین اجتماعی <a href="https://eservices.tamin.ir">https://eservices.tamin.ir</a>				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تاییدیه فرم سازمان و شعبه بیمه تامین اجتماعی	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست صورتحساب پرداخت حق بیمه و درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
بیمه تامین اجتماعی برای مشاغل اجباری است و بر اساس قانون کار، همه افراد شاغل از جمله کارگران باید توسط کارفرما تحت پوشش بیمه تامین اجتماعی قرار بگیرند. واحدهای تابعه تنظیم لیست صورتحساب پرداخت حق بیمه و درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد را تهیه و به اداره پرداخت های پرسنلی تحویل می دهند. بعد از بررسی و به سازمان بیمه تامین اجتماعی ارسال می گردد و بعد از بررسی توسط آن سازمان تاییدیه مربوطه دریافت می گردد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>		
تایید و ارسال جهت بررسی با درخواست وجه		کنترل فایل صورتحساب پرداخت حق بیمه در سیستم بیمه تامین اجتماعی در ماه مربوطه		
تایید و تکمیل فرم در سامانه سازمان تامین اجتماعی		کنترل لیست با درخواست وجه خزانه		
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	میزان حق بیمه پرداختی در سیستم بیمه تامین اجتماعی در ماه مربوطه به کل حق بیمه پرداختی در کلیه صندوق های بیمه ای	





FC-30-01	کد استاندارد فرآیند:	دریافت کسور مزاد	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	استرداد مبلغ کسور بیمه به شخص بیمه پرداز	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی، اداره اعتبارات، بانک، سازمان بازنشستگی کشوری			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استرداد مبلغ به شخص بیمه پرداز			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قوانین سازمان بازنشستگی کل کشور			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
واریز وجه به حساب شخص	خروجی‌های فرآیند:	دریافت مجوز استرداد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
و به دلیل عدم محاسبه تاریخ معافیت از کسور سهم کارمند به موقع همچنان سهم کارمند به سازمان بیمه گر پرداخت گردیده. واحدهای تابعه مجوز استرداد و فرم شماره ۴ را به اداره پرداخت‌های پرسنلی تحویل می‌دهند. بعد از بررسی و دریافت چک از سازمان بازنشستگی وجه به حساب افراد واریز می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و ارسال به سازمان بازنشستگی		بررسی مدارک و فرم تکمیلی توسط اداره حسابداری پرسنلی	
تایید و دریافت چک توسط اداره اعتبارات		بررسی مدارک توسط سازمان بازنشستگی کشوری	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	درصد تعداد افرادی که کسور مزاد دریافت می‌کنند به کل حقوق بگیران دانشگاه



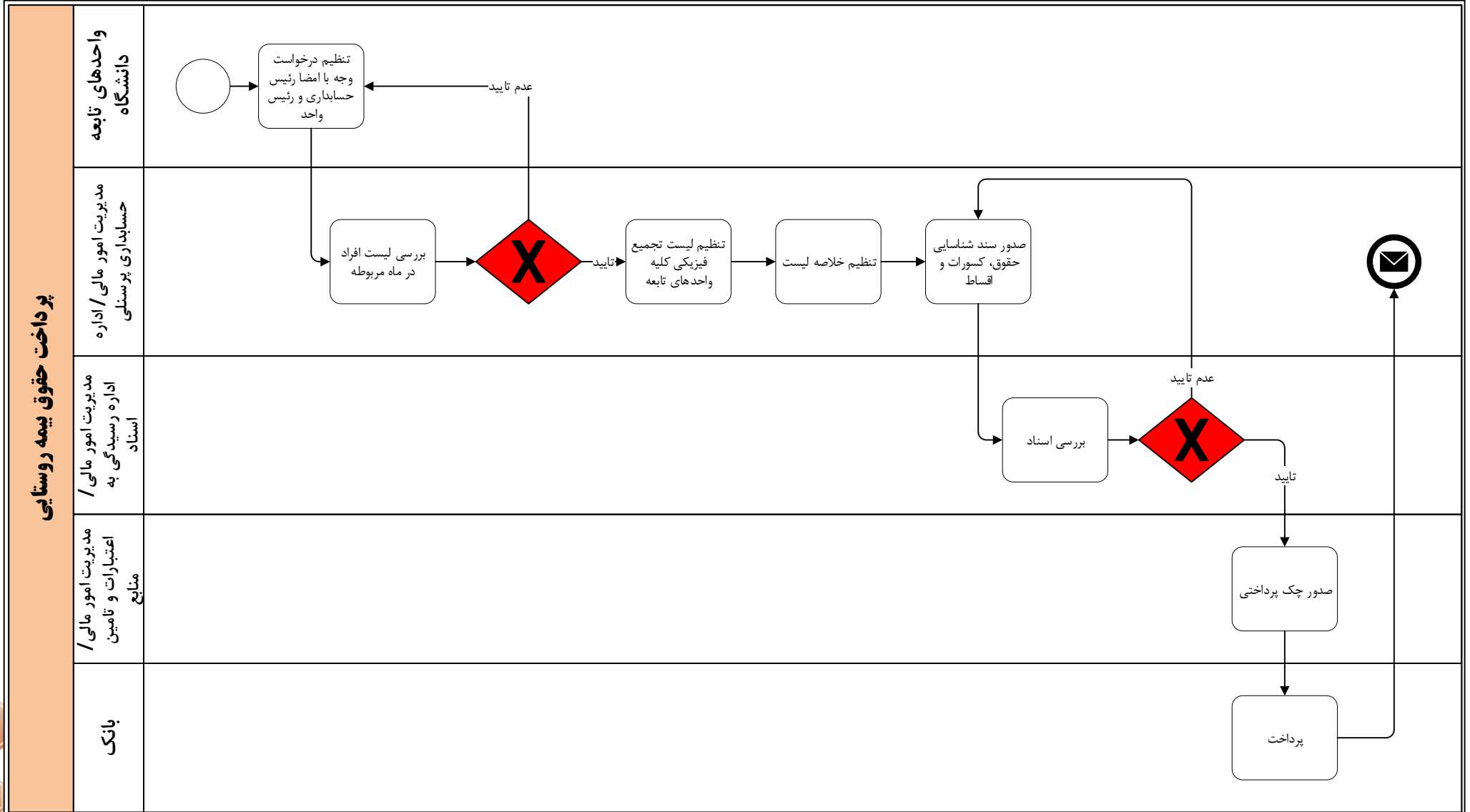




FC-31-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت حقوق بیمه روستایی	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	پرداخت حق الزحمه پزشکان	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی، اداره اعتبارات، بانک، اداره رسیدگی به اسناد			
اصلی			
ارایه خدمات درمانی به روستاییان پرداخت حق الزحمه پزشکان بر اساس کارکرد و امتیاز			
ندارد			
ندارد			
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
تاییدیه واحد گسترش از معاونت بهداشت قرارداد تایید شده بر اساس کارکرد و امتیاز از طایق واحد گسترش قوانین وزارت بهداشت			
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم افزار حسابداری پرسنلی (کیان تک)			
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه لیست حقوق و دستمزد پرداختی راتهییه و با درخواست وجه خود به اداره پرداخت های پرسنلی تحویل می دهند. بعد از بررسی، سند پرداخت حقوق صادر و بعد از رسیدگی به اسناد و دریافت تاییدات لازم چک پرداخت صادر و وجه حقوق به حساب افراد واریز می گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و تنظیم لیست تجمیع فیزیکی واحدهای تابعه		بررسی لیست افراد در ماه مربوطه توسط اداره حسابداری پرسنلی	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی به اسناد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	درصد تعداد افراد حقوق بگیر با بیمه روستایی به کل افراد حقوق بگیر دانشگاه
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	میزان حقوق پرداخت شده با بیمه روستایی به کل حقوق پرداخت شده دانشگاه



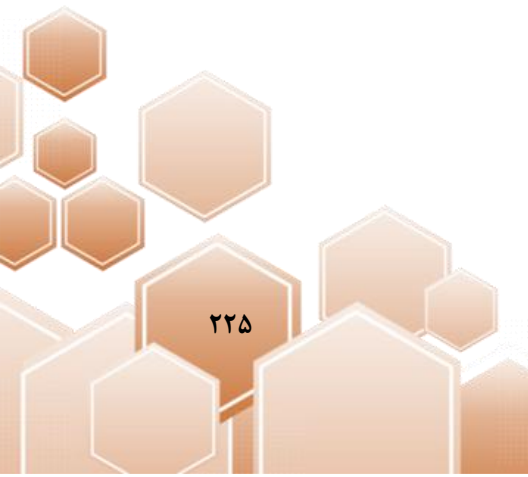
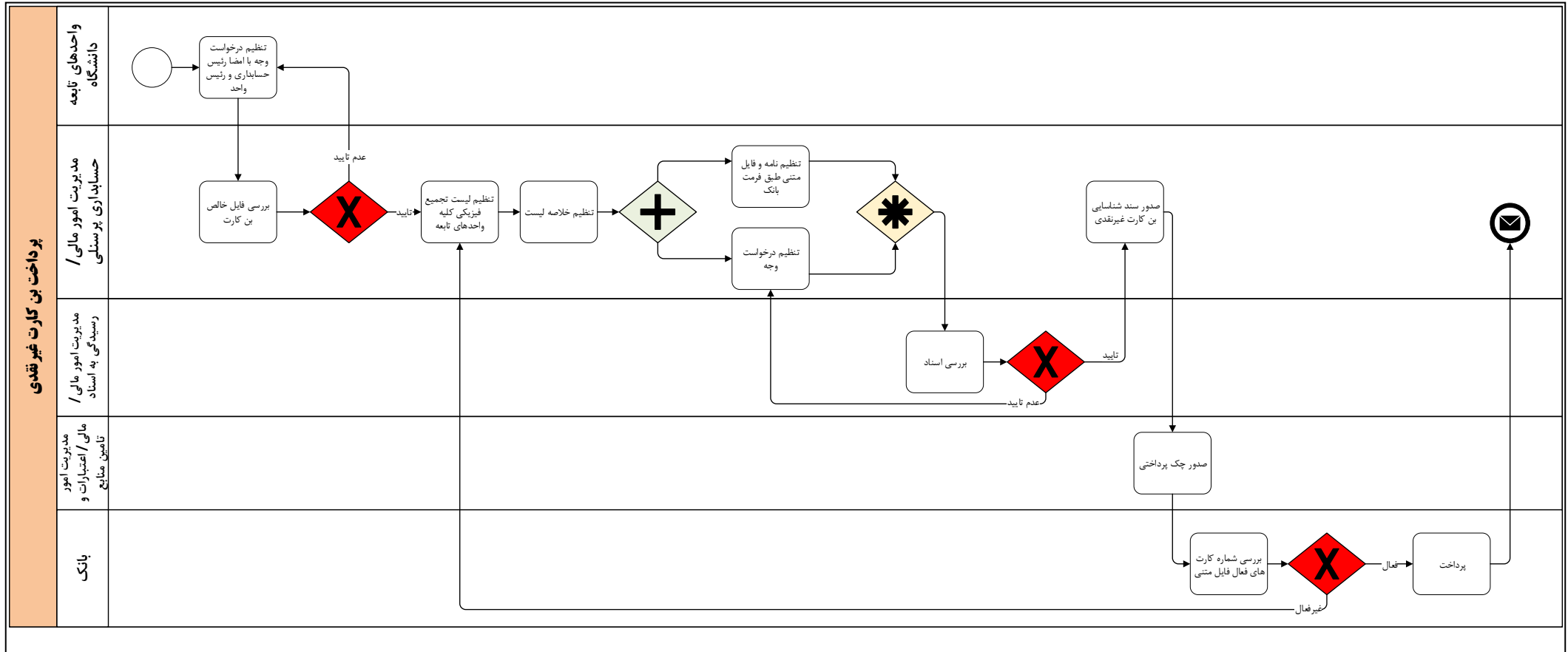
نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی





FC-32-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت بن کارت غیرنقدی	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	صدور بن کارت رفاهی	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی، اداره اعتبارات، بانک، اداره رسیدگی به اسناد			
اصلی			
ارتقای خدمات مختلف و افزایش رضایتمندی کارکنان			
ندارد			
ندارد			
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
بخشنامه ها و مصوبات هیات ریسه محترم دانشگاه			
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
پرداخت به بن کارت های پرسنل	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه درخواست وجه را به اداره پرداخت های پرسنلی تحویل می دهند. بعد از بررسی، سند شناسایی بن کارت غیرنقدی را ثبت و بعد از رسیدگی به اسناد و دریافت تاییدات لازم چک صادر و وجه به بن کارت افراد واریز می گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و تنظیم لیست تجمیع فیزیکی کلیه واحدهای تابعه		بررسی فایل خالص بن کارت	
تایید و صدور سند شناسایی بن کارت غیرنقدی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
پرداخت		بررسی شماره کارت های فعال فایل متنی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	درصد کارت های فعال به کل کارت های اعلام شده به بانک

نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

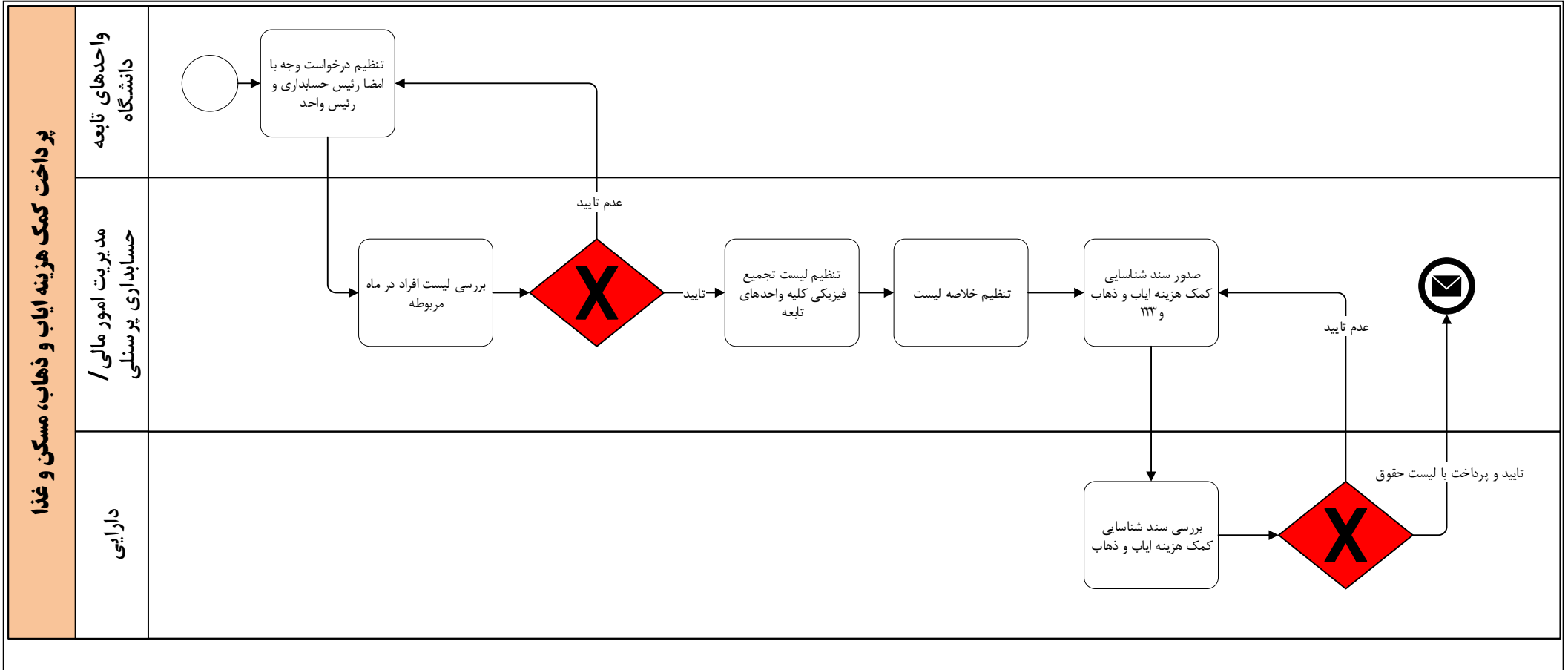




FC-33-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت کمک هزینه ایاب و ذهاب، مسکن و غذا	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	پرداخت کمک هزینه به حساب اشخاص	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی، دارایی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
کمک و تسهیل در رفت و آمد و معیشت پرسنل			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
طبق مبالغ مندرج در قانون بودجه سال جاری			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم افزار حسابداری پرسنلی (کیان تک)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه لیست حقوق و دستمزد پرداختی راتهییه و با درخواست وجه خود به اداره پرداخت‌های پرسنلی تحویل می‌دهند. بعد از بررسی و سازمان دارایی بعد از بررسی وجه ایاب و ذهاب را به همراه حقوق به حساب افراد واریز می‌نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و تنظیم لیست تجمیع فیزیکی کلیه واحدهای تابعه		بررسی لیست افراد در ماه مربوطه	
تایید پرداخت با لیست حقوق		بررسی سند شناسایی کمک هزینه ایاب و ذهاب توسط دارایی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	درصد کمک هزینه مسکن پرداختی به هر شخص به کل حقوق پرداختی به هر شخص
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	درصد کمک هزینه ایاب و ذهاب پرداختی به هر شخص به کل حقوق پرداختی به هر شخص
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	درصد کمک هزینه غذا پرداختی به هر شخص به کل حقوق پرداختی به هر شخص



پرداخت کمک هزینه ایاب و ذهاب، مسکن و غذا

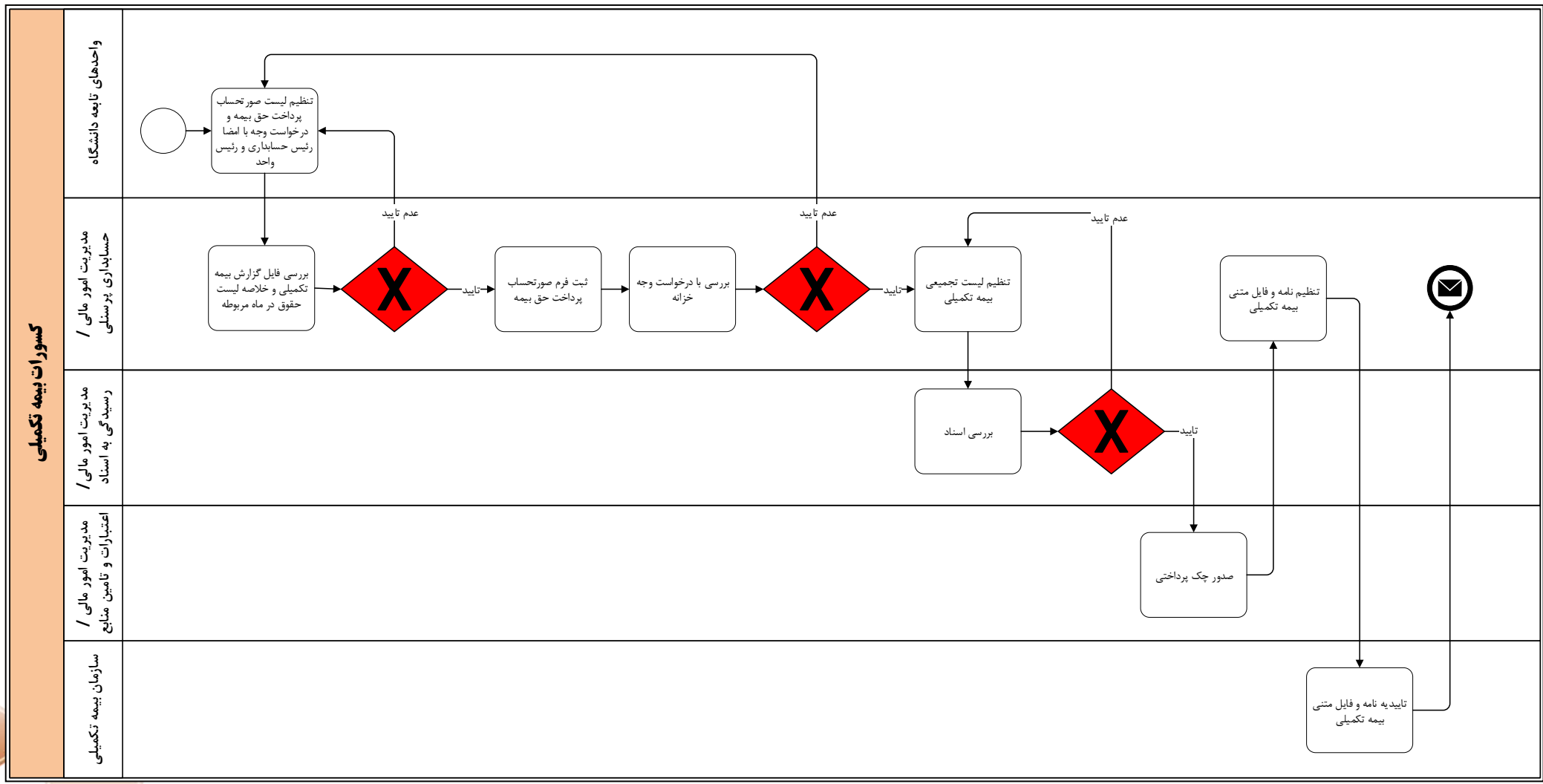




FC-34-01	کد استاندارد فرآیند:	کسورات بیمه تکمیلی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	جبران هزینه‌های درمانی و تکمیل‌کننده‌ی خدمات بیمه پایه درمانی	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی، اداره اعتبارات، اداره رسیدگی به اسناد، سازمان بیمه تکمیلی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جبران هزینه‌های درمانی و تکمیل‌کننده‌ی خدمات بیمه پایه درمانی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
طبق موارد مندرج در قرارداد بین بیمه تکمیلی و دانشگاه و درخواست افراد			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار حسابداری پرسنلی (کیان تک)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تاییدیه نامه و فایل متنی بیمه تکمیلی	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست صورتحساب پرداخت حق بیمه و درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه تنظیم لیست صورتحساب پرداخت حق بیمه و درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد را تهیه و به اداره پرداخت های پرسنلی تحویل می دهند. بعد از بررسی و به سازمان بیمه تکمیلی ارسال می گردد و بعد از بررسی توسط آن سازمان تاییدیه مربوطه دریافت می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و ثبت فرم صورتحساب پرداخت حق بیمه		بررسی فایل گزارش بیمه تکمیلی و خلاصه لیست حقوق ماه مربوطه	
تایید و تنظیم لیست تجمیعی بیمه تکمیلی		بررسی با درخواست وجه خزانه	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	درصد حق بیمه تکمیلی پرداختی به حساب بیمه تکمیلی در ماه مربوطه به کل حق بیمه پرداختی در کلیه صندوق های بیمه ای



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



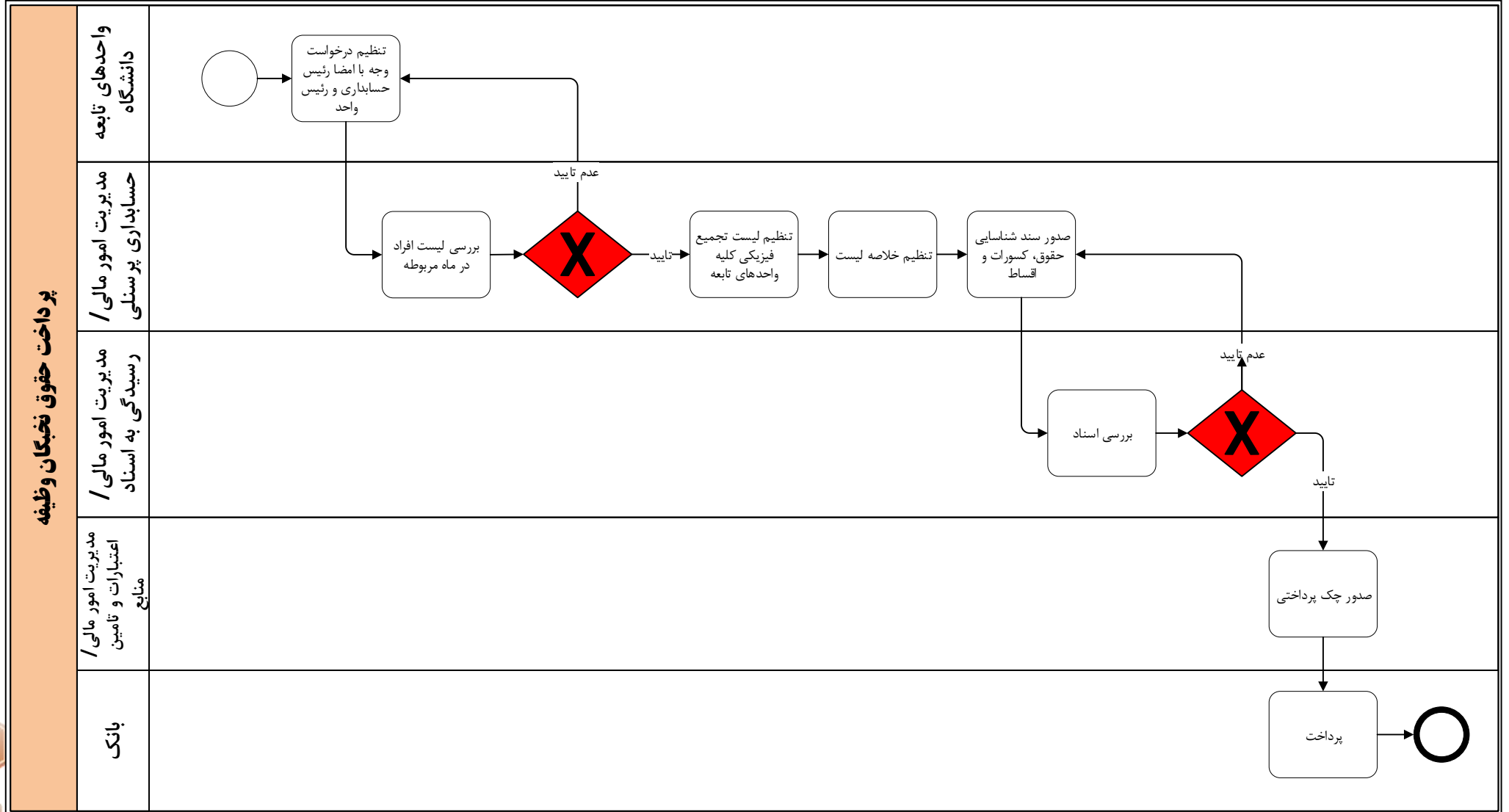




FC-35-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت حقوق نخبگان وظیفه	نام فرآیند:
J	کد فرآیند:	پرداخت حقوق نخبگان وظیفه	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی، اداره اعتبارات، بانک، اداره رسیدگی به اسناد			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جبران زحمات و وقت و نیروی کارکنان وظیفه در جهت رسیدن به اهداف سازمان جذب نخبگان وظیفه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
طبق تاییدیه ارسالی از ستاد کل نیروهای مسلح فرماندهی کل قوا بر اساس قانون بودجه کل کشور			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم افزار حسابداری پرسنلی (کیان تک)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم درخواست وجه با امضا رئیس حسابداری و رئیس واحد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه لیست حقوق و دستمزد پرداختی راتهییه و با درخواست وجه خود به اداره پرداخت های پرسنلی تحویل می دهند. بعد از بررسی، سند پرداخت حقوق صادر و بعد از رسیدگی به اسناد و دریافت تاییدات لازم چک پرداخت صادر و وجه حقوق به حساب افراد واریز می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
تایید و تنظیم لیست تجمیع فیزیکی واحدهای تابعه		بررسی لیست افراد در ماه مربوطه توسط اداره حسابداری پرسنلی	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی به اسناد	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	میزان حقوق پرداخت شده به نخبگان وظیفه به کل حقوق پرداخت شده دانشگاه

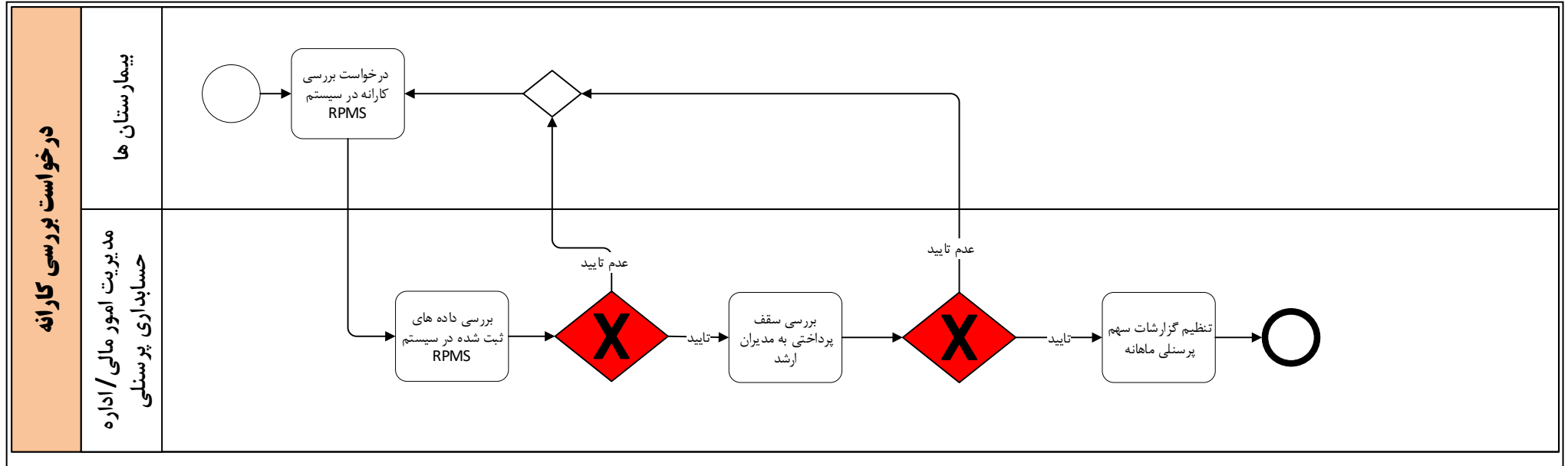


نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی





FC-36-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست بررسی کارانه	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	پرداخت کارانه	خدمت تولید شده:
حسابداری پرسنلی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
بیمارستان های تابعه دانشگاه، اداره حسابداری پرسنلی مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جبران خدمات پزشکان و کارکنان حفظ کارکنان، جذب استعدادها افزایش رضایتمندی کارکنان			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل ها و بخشنامه های مرتبط با پرداخت مبتنی بر عملکرد			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار پرداخت مبتنی بر عملکرد (RPMS) HIS			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست بررسی کارانه در سیستم RPMS	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بیمارستان های دانشگاه درخواست بررسی کارانه در سیستم RPMS را اعلام کرده و اداره درآمد دانشگاه کارانه را بررسی و در صورت نهایی بودن تایید می نماید.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
		بررسی داده های ثبت شده در سیستم RPMS	
تنظیم گزارشات سهم پرسنلی ماهانه		بررسی سقف پرداختی به مدیران ارشد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری پرسنلی	۱۰۰ درصد	تعداد بیمارستان هایی که در سیستم تایید نهایی شده اند به کل بیمارستان ها

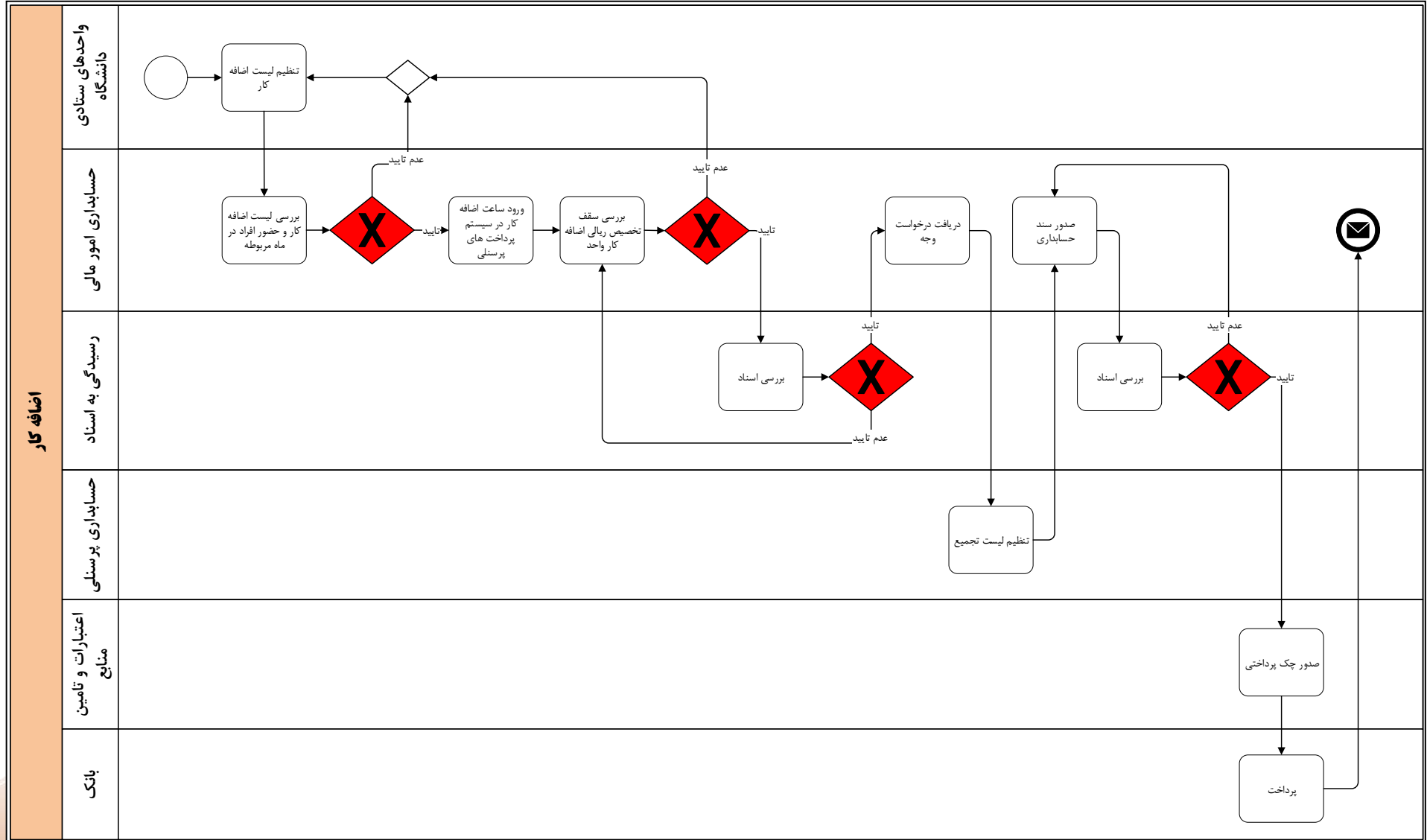




FC-37-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت اضافه کار	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	پرداخت کارانه	خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای ستادی دانشگاه، حسابداری امور مالی، رسیدگی به اسناد، حسابداری پرسنلی، اعتبارات و تأمین منابع، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تکمیل و ترمیم حقوق جلب رضایت کارکنان و تحقق اهداف سازمانی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
کسورات			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری قانون مالیات مستقیم قانون تأمین اجتماعی			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار حقوق دستمزد سامانه اداره کل خزانه			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست اضافه کار	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ادارات ستاد لیست اضافه کار را تهیه و با درخواست وجه خود به اداره حسابداری پرسنلی تحویل می‌دهند. پس از بررسی و تجمیع لیست توسط اداره حسابداری پرسنلی، اضافه کار به همراه سایر لیست‌ها به خزانه ارسال و سپس به حساب افراد واریز می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
تایید و ورود ساعت اضافه کار در سیستم پرداخت پرسنلی		بررسی لیست اضافه کار و حضور افراد در ماه مربوطه	
تایید و بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی		بررسی سقف تخصیص ریالی اضافه کار واحد	
تایید و ارسال به حسابداری امور مالی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی به اسناد	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد توسط رسیدگی به اسناد	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	میزان اضافه کار پرداخت شده به کل حقوق پرداخت شده



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

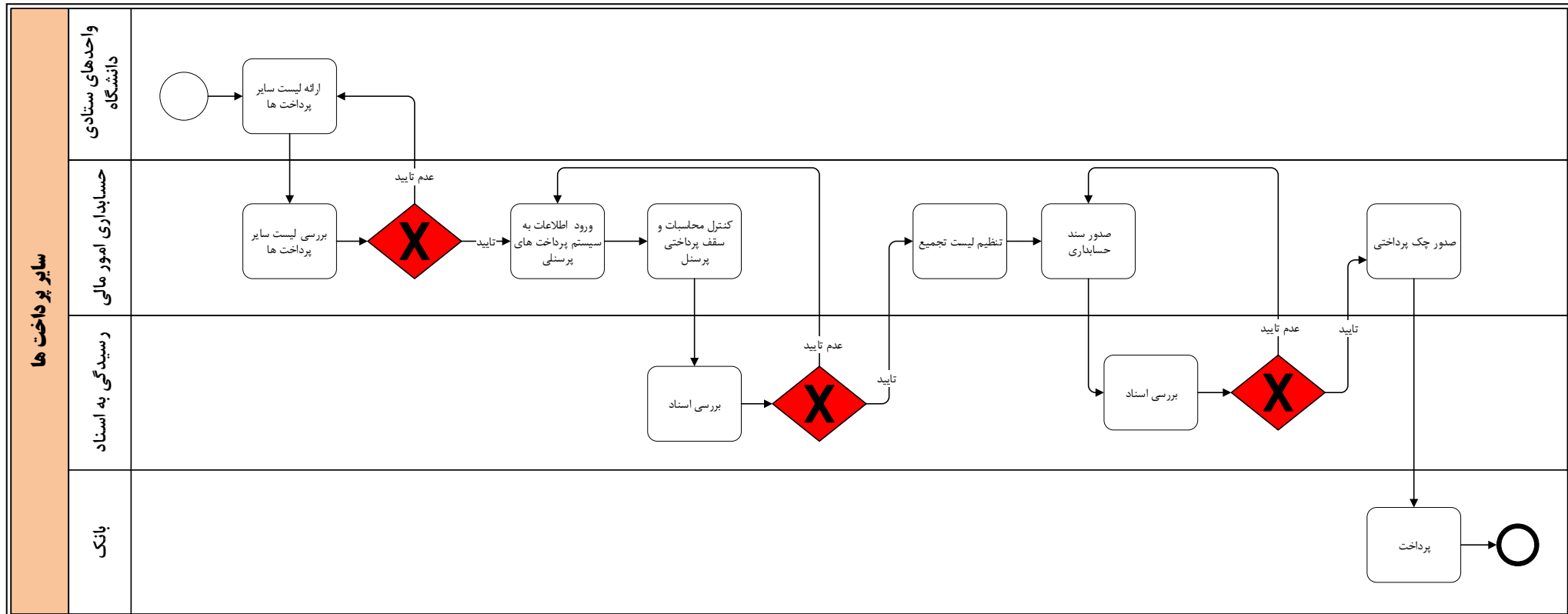




FC-38-01	کد استاندارد فرآیند:	سایر پرداخت‌ها	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	پرداخت کارانه	خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای ستادی دانشگاه، حسابداری امور مالی، رسیدگی به اسناد، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تکمیل و ترمیم حقوق جلب رضایت کارکنان و تحقق اهداف سازمانی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
کسورات			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مدیریت خدمات کشوری قانون مالیات مستقیم			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار حقوق دستمزد			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	ارائه لیست سایر پرداخت‌ها	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
نامه درخواست پرداخت حق الزحمه از واحدهای دانشگاه به مدیریت امور مالی ارسال می‌گردد. پس از ارجاع و دستور پرداخت مدیریت محترم امور مالی دانشگاه، لیست سایر پرداخت‌های تهیه و بعد از بررسی، سند پرداخت سایر پرداخت‌ها را صادر و بعد از رسیدگی به اسناد و دریافت تاییدات لازم چک پرداخت صادر و وجه به حساب افراد واریز می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و ورود اطلاعات به سیستم پرداخت پرسنلی		بررسی لیست سایر پرداخت‌ها	
تایید و تنظیم لیست تجمیع		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	میزان سایر پرداخت‌ها به کل حقوق پرداخت شده



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



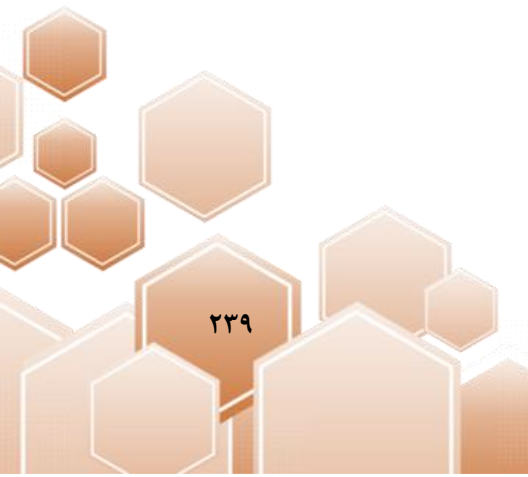
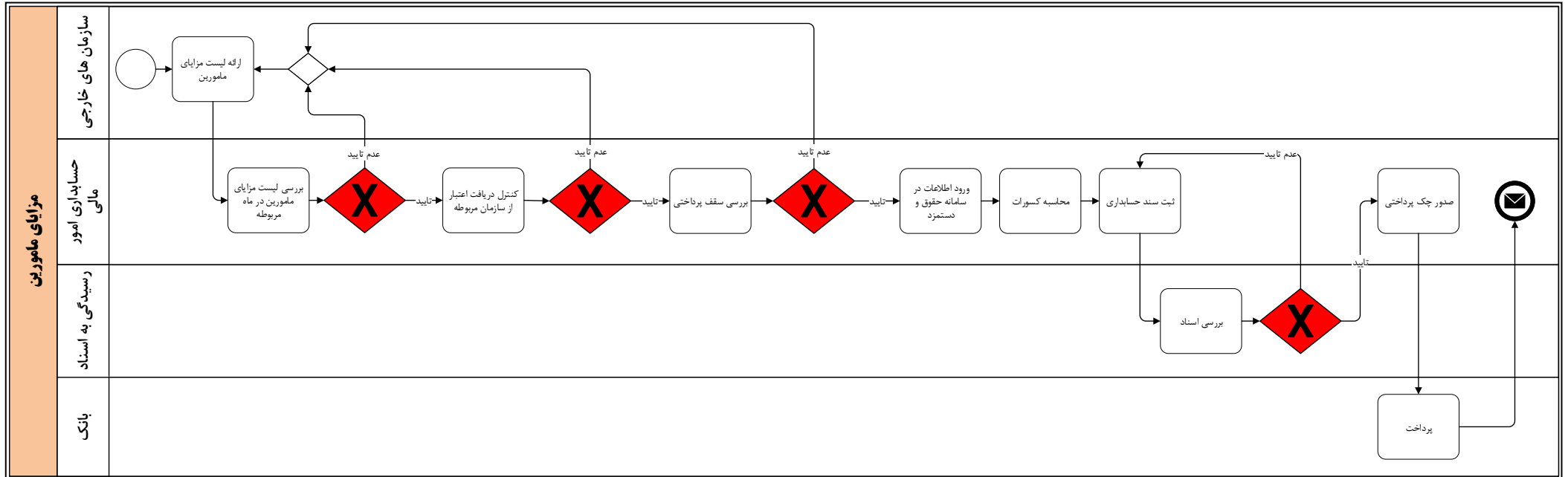




FC-39-01	کد استاندارد فرآیند:	مزایای مامورین	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	پرداخت مزایای مامورین	خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
سازمانهای خارجی، حسابداری امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تکمیل و ترمیم حقوق جلب رضایت کارکنان و تحقق اهداف سازمانی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
کسورات			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، مامورین دانشگاه در سایر سازمان ها			دامنه کاربرد:
قانون مالیات مستقیم ضوابط اجرایی بودجه تبصره ۱۲ حقوق و دستمزد قانون مدیریت خدمات کشوری			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار حقوق دستمزد سامانه مالیات			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	ارائه لیست مزایای مامورین	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
لیست مزایای مامورین توسط سازمان های مقصد به دانشگاه ارسال می گردد. پس از دستور پرداخت مدیر محترم امور مالی و اطمینان از واریز وجه مربوطه به حساب دانشگاه، ضمن بررسی سقف پرداختی حقوق، نسبت به تهیه لیست پرداخت مزایای مامورین اقدام و پس از رسیدگی به اسناد و دریافت تاییدات لازم چک پرداخت صادر و در وجه افراد ذینفع واریز می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و کنترل دریافت اعتبار از سازمان مربوطه		بررسی لیست مزایای مأمورین در ماه	
تایید و بررسی سقف پرداختی		کنترل دریافت اعتبار از سازمان مربوطه	
تایید و ورود اطلاعات در سامانه حقوق و دستمزد		بررسی سقف پرداختی	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	میزان مزایای پرداخت شده به مامورین به کل حقوق پرداخت شده دانشگاه



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

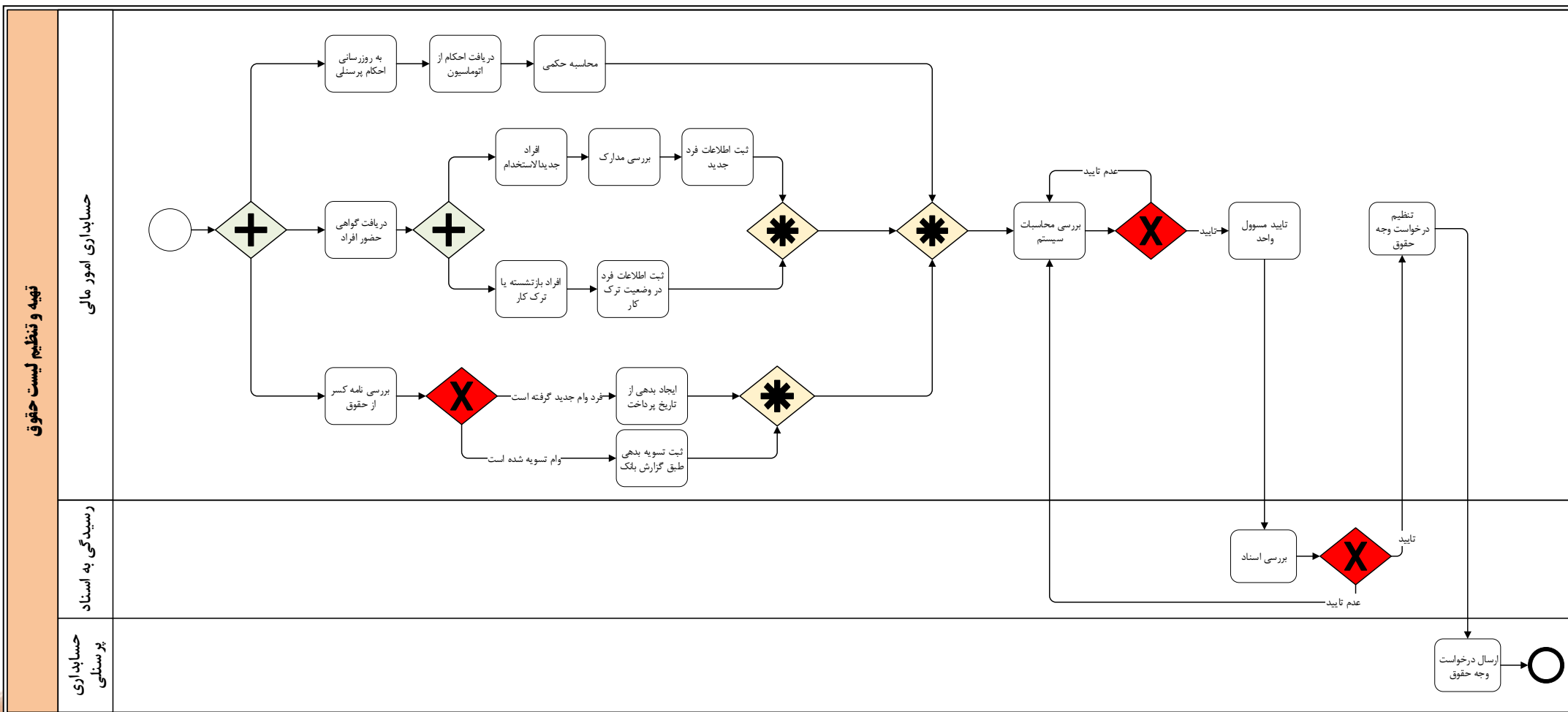




FC-40-01	کد استاندارد فرآیند:	تهیه و تنظیم لیست حقوق	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	لیست حقوق	خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
حقوق بگیران ستاد دانشگاه، حسابداری امور مالی، رسیدگی به اسناد، حسابداری پرسنلی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
پرداخت حقوق به همکاران جلب رضایت کارکنان و تحقق اهداف سازمانی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
کسورات			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مالیات مستقیم ضوابط اجرایی بودجه تبصره ۱۲ حقوق و دستمزد قانون مدیریت خدمات کشوری و تأمین اجتماعی			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم‌افزار حقوق دستمزد سامانه مالیات سامانه ندا(خدمات درمانی) سامانه اداره کال خزانه			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال درخواست وجه حقوق	خروجی‌های فرآیند:	به روزرسانی احکام پرسنلی / دریافت گواهی حضور افراد/دریافت نامه کسر از حقوق	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
به روزرسانی احکام پرسنلی / دریافت گواهی حضور افراد/دریافت نامه کسر از حقوق بررسی می شوند و بعد از بررسی محاسبات سیستم و اخذ امضای مورد نیاز و بررسی اسناد درخواست وجه حقوق به اداره حسابداری پرسنلی ارسال می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
وام تسویه شده یا وام جدید دریافت نموده است		بررسی نامه کسر از حقوق	
تایید مسئول واحد		بررسی محاسبات سیستم	
تایید و تنظیم درخواست وجه حقوق		بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	میزان حقوق پرداختی به پرسنل ستادی در ماه مربوطه به کل حقوق پرداختی دانشگاه در ماه مربوطه



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

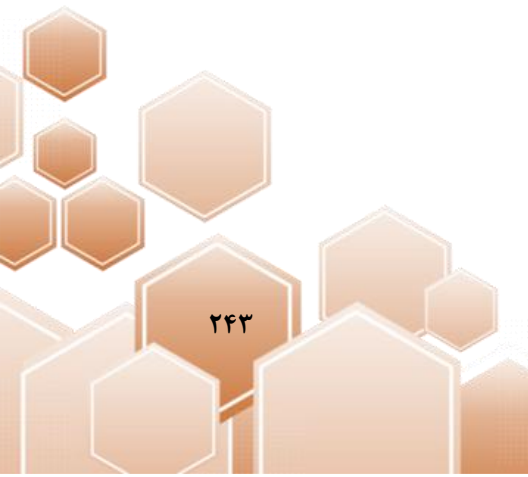
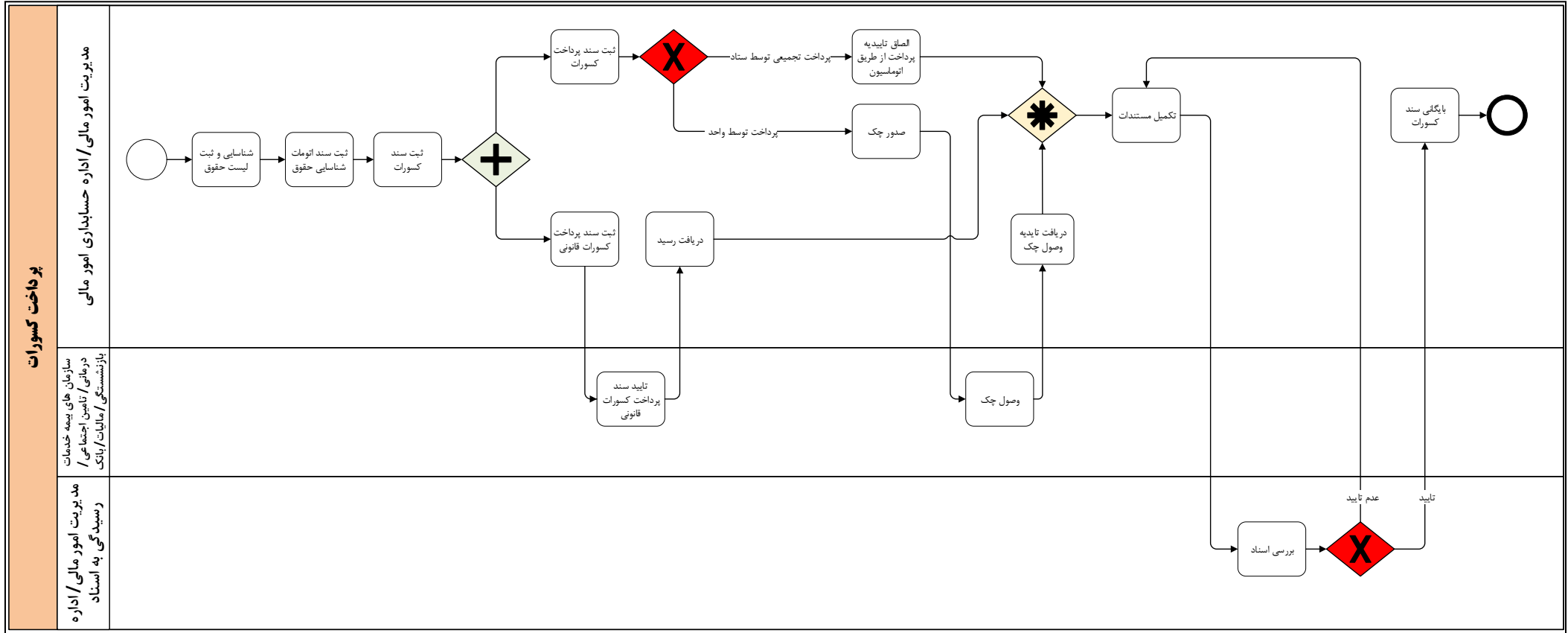




FC-41-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت کسورات	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	پرداخت کسورات و ارسال لیست کسورات قانونی	خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
حقوق بگیران ستاد دانشگاه، حسابداری امور مالی، رسیدگی به اسناد، سازمان های بیمه خدمات درمانی، تأمین اجتماعی، بازنشستگی، مالیات، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
پرداخت حقوق به همکاران جلب رضایت کارکنان و تحقق اهداف سازمانی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مالیات مستقیم ضوابط اجرایی بودجه تبصره ۱۲ حقوق و دستمزد قانون مدیریت خدمات کشوری و تأمین اجتماعی			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) نرم افزار حقوق دستمزد سامانه مالیات سامانه ندا(خدمات درمانی) سامانه اداره کال خزانه			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال کسورات به سازمانهای ذیربط و بایگانی آن	خروجی‌های فرآیند:	شناسایی و ثبت لیست حقوق	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
لیست حقوق ثبت می‌گردد و بعد از ثبت سند کسورات و جمع آوری مدارک مورد نیاز و اخذ امضاهای مورد نیاز و بررسی اسناد کسورات، سند کسورات بایگانی می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
پرداخت تجمیعی توسط ستاد یا پرداخت توسط واحد		ثبت سند پرداخت کسورات	
تایید و بایگانی سند کسورات		بررسی اسناد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	میزان کسورات پرداختی به سازمان های ذینفع در ماه مربوطه/ کل کسورات پرداختی به سازمان های مختلف
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	میزان کسورات پرداختی به سازمان های ذینفع در ماه مربوطه/ کل حقوق پرداختی به حقوق بگیران دانشگاه

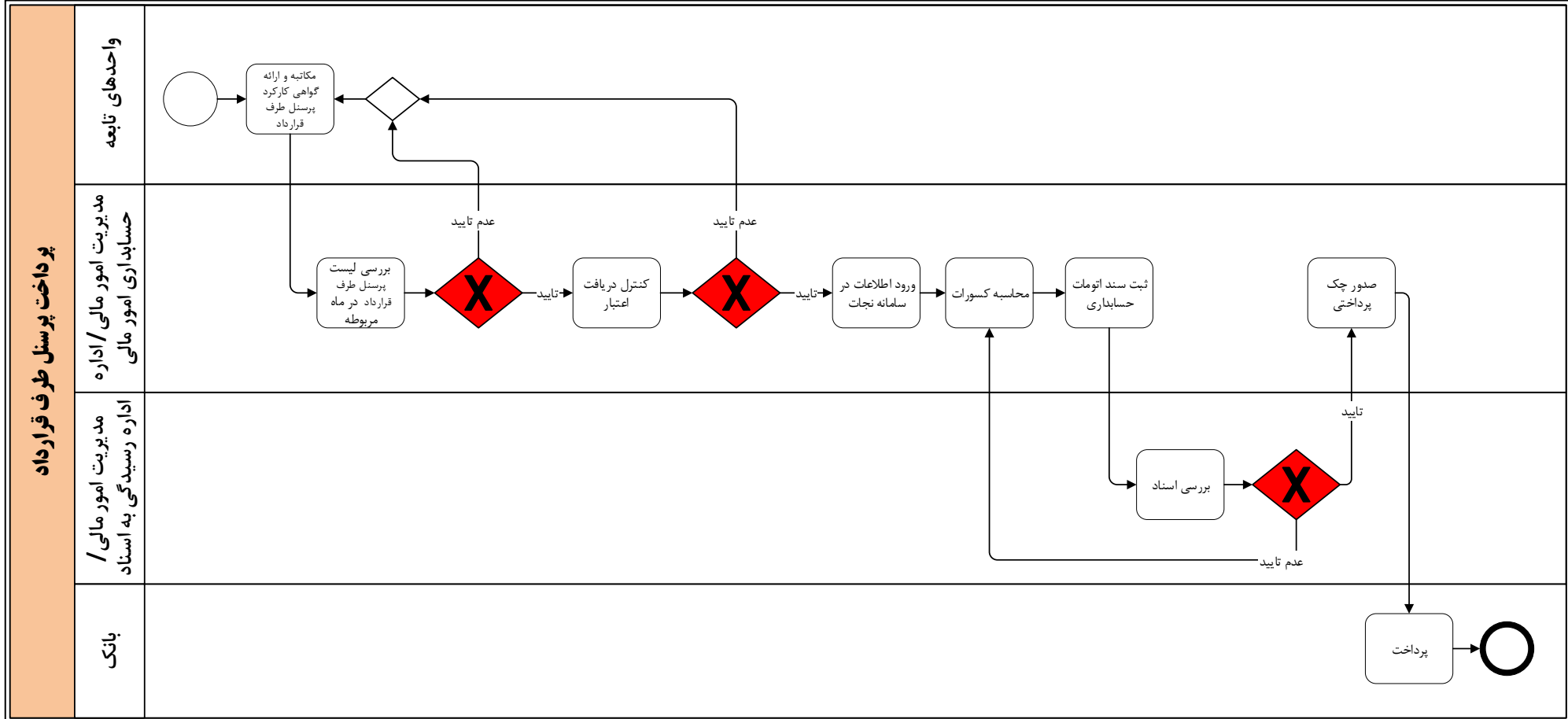


نمودار فرآیندهای مدیریتی امور مالی





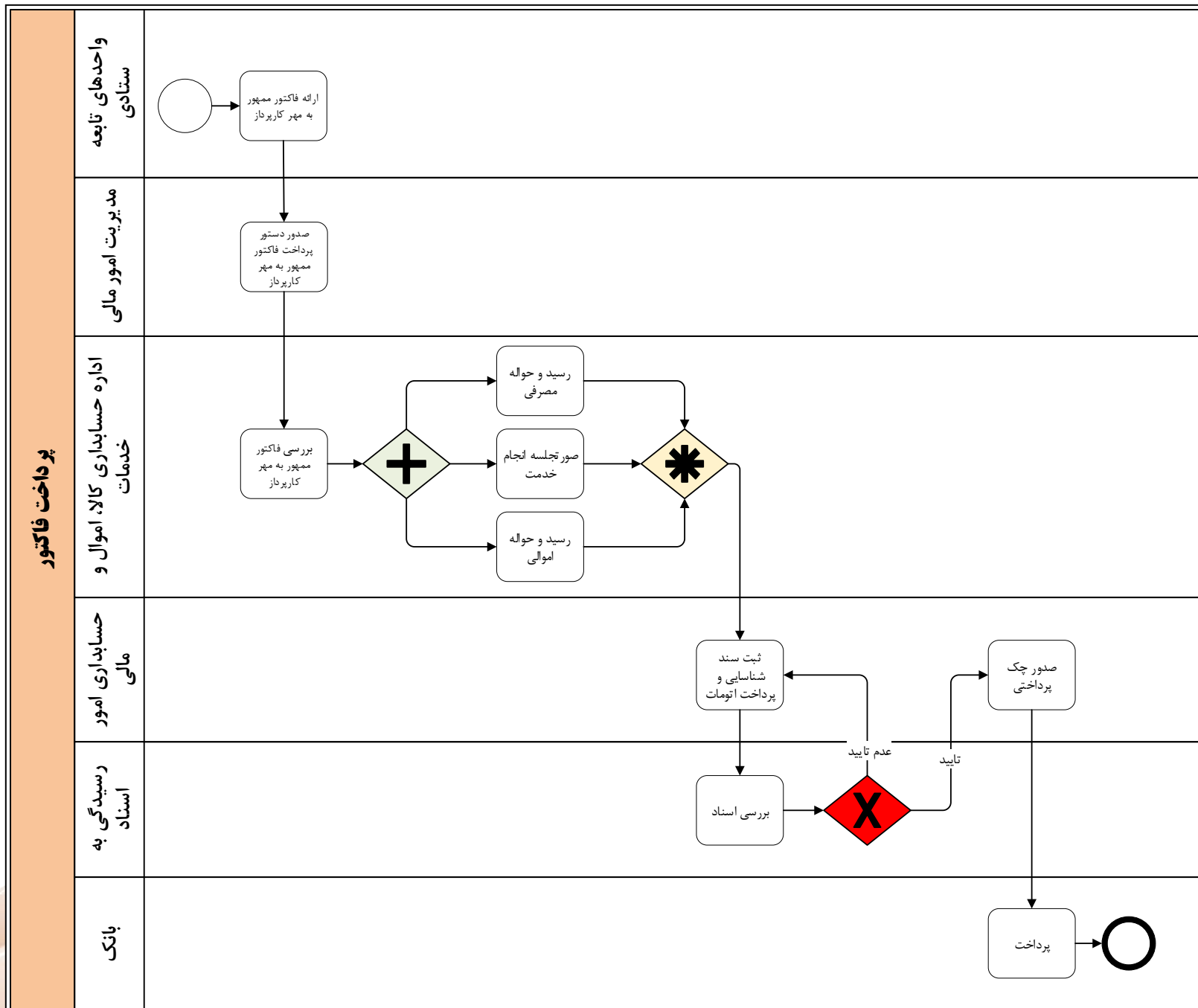
FC-42-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت پرسنل طرف قرارداد	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	پرداخت کسورات و ارسال لیست کسورات قانونی	خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره/ گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه، حسابداری امور مالی، رسیدگی به اسناد، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
پرداخت تعهدات دانشگاه در مقابل اشخاص حقیقی/حقوقی طرف قرارداد جلب رضایت کارکنان و تحقق اهداف سازمانی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون مالیات مستقیم آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) سامانه مالیات بر ارزش افزوده سامانه معاملات فصلی سامانه‌های بانکی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	ارائه گواهی کارکرد اشخاص طرف قرارداد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه گواهی کارکرد اشخاص طرف قرارداد را ارائه می‌کنند. بعد از بررسی، سند اتومات صادر و بعد از رسیدگی به اسناد و دریافت تاییدات لازم چک پرداخت صادر و وجه به حساب افراد واریز می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند/ زیرفرآیند</b>	
دریافت اعتبار		بررسی لیست پرسنل طرف قرارداد در ماه مربوطه	
تایید و ورود اطلاعات در سامانه نجات		کنترل دریافت اعتبار	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	میزان قراردادهای پرداخت شده به کل قراردادهای دانشگاه





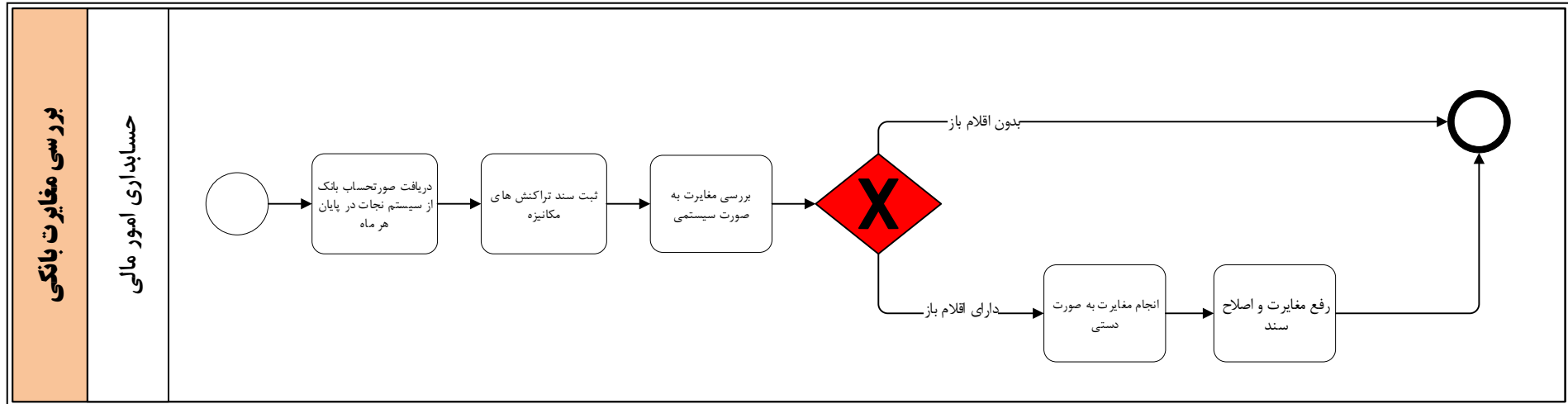


FC-43-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت فاکتور	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	پرداخت فاکتور	خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ناظر فرآیند:			
واحد‌های تابعه دانشگاه، مدیریت امور مالی، اداره حسابداری کالا، امور و خدمات مدیریت امور مالی، اداره حسابداری امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی، بانک			
زینفعان فرآیند:			
اصلی			
هدف فرآیند:			
پرداخت تعهدات دانشگاه در مقابل اشخاص حقیقی/حقوقی ارائه دهنده خدمت یا کالا جلب رضایت کارکنان و تحقق اهداف سازمانی			
فرآیند بالادستی:			
ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:			
ندارد			
دامنه کاربرد:			
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			
مقررات مرتبط با فرآیند:			
قانون مالیات مستقیم آئین نامه مالی معاملاتی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) سامانه مالیات بر ارزش افزوده سامانه معاملات فصلی سامانه‌های بانکی			
ورودی‌های فرآیند:			
پرداخت به حساب اشخاص		ارائه فاکتور ممهور به مهر کارپرداز	خروجی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه فاکتور ممهور به مهر کارپرداز را ارائه می‌کنند. بعد از بررسی، سند شناسایی به صورت اتومات صادر و بعد از رسیدگی به اسناد و دریافت تاییدات لازم چک پرداخت صادر و وجه به حساب افراد واریز می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و صدور چک پرداختی		بررسی اسناد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	تعداد فاکتورهای پرداخت شده به کل فاکتورهای صادر شده





FC-44-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی مغایرت بانکی		نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	صورت مغایرت بانکی		خدمت تولید شده:
حسابداری امور مالی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
معاونت توسعه دانشگاه، حسابداری امور مالی مدیریت امور مالی				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
اطمینان یافتن از صحت سوابق نقدی تشخیص خطاهایی مانند پرداخت هزینه دو برابر، انجام پرداخت‌های عقب‌مانده، تخصیص هرگونه خطا در محاسبه و ...				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
استاندارد حسابداری				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) سامانه‌های بانکی				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تراز حساب‌ها	خروجی‌های فرآیند:	دریافت صورتحساب بانک از سیستم نجات در پایان هر ماه		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
صورت‌تحساب بانک از سیستم نجات در پایان هر ماه دریافت و مغایرت به صورت سیستمی را فعال نموده و بعد از رفع مغایرت‌ها، مغایرت‌گیری به پایان می‌رسد.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند		
بررسی دارا بودن اقلام باز		بررسی مغایرت بصورت سیستمی		
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری	
ماهانه	رئیس اداره حسابداری امور مالی	۱۰۰ درصد	تعداد اسناد مغایرت‌گیری شده به کل اسناد صادر شده	

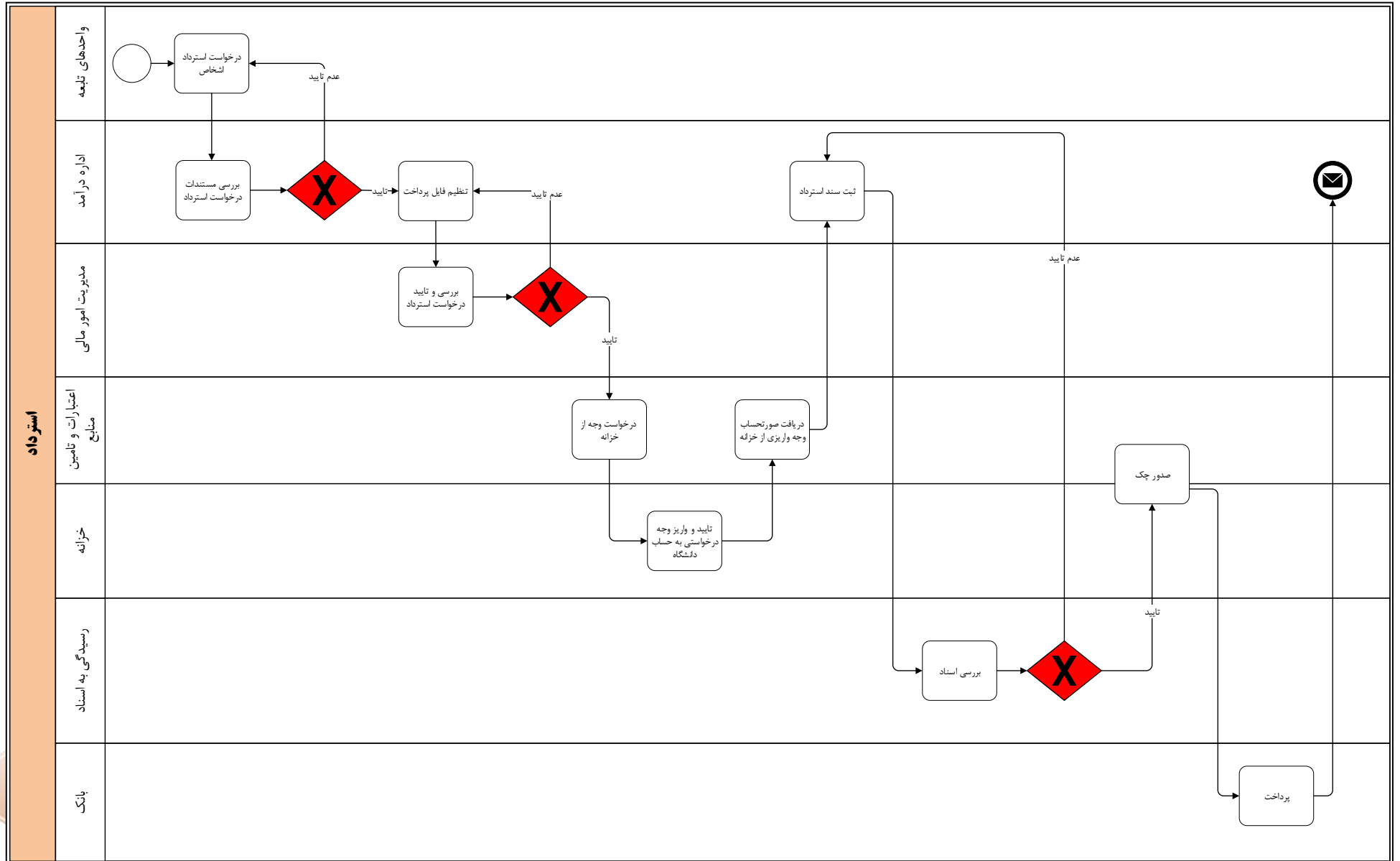




FC-45-01	کد استاندارد فرآیند:	استرداد	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صورت مغایرت بانکی	خدمت تولید شده:
درآمد	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره درآمد، مدیریت امور مالی، اعتبارات و تأمین منابع، خزانه، رسیدگی به اسناد، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
افزایش رضایتمندی ارباب رجوعان داخلی و خارجی شناسایی و ثبت درآمدهای تحقق یافته بر مبنای استانداردهای حسابداری			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
استاندارد حسابداری			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) سامانه بانک ملت سامانه بانک مرکزی			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
واریز وجه به حساب اشخاص	خروجی‌های فرآیند:	درخواست استرداد وجه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه دانشگاه درخواست استرداد اشخاص حقیقی را طی مکاتبه ای به این واحد ارسال می کنند و پس از دریافت مجوزها و تاییدات لازم درخواست وجه از خزانه انجام شده و وجه به حساب بانک ملت دانشگاه واریز می گردد. سند برگشت از درآمد ثبت شده و چک استرداد صادر می گردد و در نهایت وجه به حساب اشخاص واریز می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و تنظیم فایل پرداخت		بررسی مستندات درخواست استرداد توسط اداره درآمد	
تایید و درخواست وجه از خزانه		بررسی مستندات درخواست استرداد توسط خزانه	
تایید و صدور چک		بررسی اسناد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره درآمد	۱۰۰ درصد	تعداد درخواست های استرداد پرداخت شده به تعداد کل درخواست های استرداد
ماهانه	رئیس اداره درآمد	۱۰۰ درصد	میزان وجوه استردادی هر واحد در ماه مربوطه به درآمد کسب شده همان واحد در ماه مربوطه
ماهانه	رئیس اداره درآمد	۱۰۰ درصد	میزان وجوه استردادی هر واحد در سال به درآمد کسب شده همان واحد در سال



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

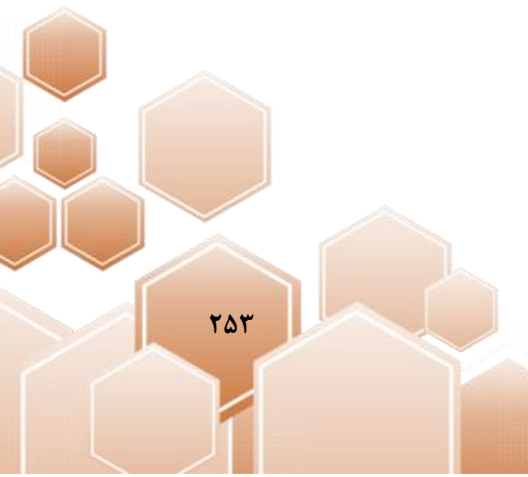
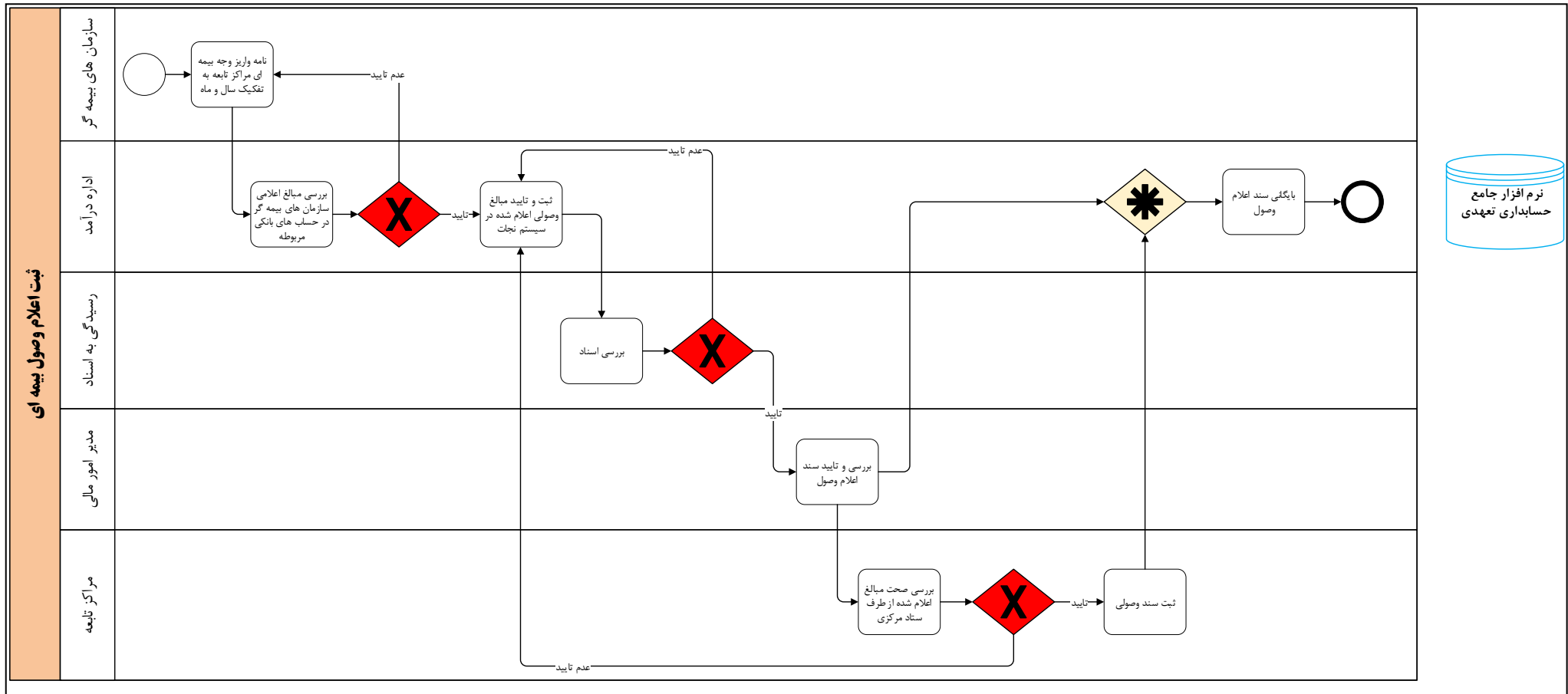




FC-46-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت اعلام وصول بیمه ای	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	اعلام وصول بیمه	خدمت تولید شده:
درآمد	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
سازمان های بیمه گر، اداره درآمد، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی، واحدهای تابعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
شناسایی و ثبت درآمدهای تحقق یافته بر مبنای استانداردهای حسابداری			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی وجه بیمه ای توسط مراکز تابعه به تفکیک سال و ماه	خروجی‌های فرآیند:	نامه واریز وجه بیمه ای مراکز تابعه به تفکیک سال و ماه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
اداره درآمد دانشگاه نامه واریز وجه بیمه ای مراکز تابعه به تفکیک سال و ماه را که سازمان های بیمه گر ارسال کرده اند بررسی و در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده و مراکز تابعه وجوه بیمه ای را بررسی و تایید می نمایند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
تایید مبالغ وصولی اعلام شده در سیستم نجات		بررسی مبالغ اعلامی سازمان های بیمه گر در حساب های بانکی مربوطه	
بررسی اسناد توسط اداره رسیدگی		بررسی اسناد	
تایید و ثبت سند وصولی		بررسی صحت مبالغ اعلام شده از طرف ستاد مرکزی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
ماهانه	رئیس اداره درآمد	۱۰۰ درصد	درصد درآمد تحقق یافته به درآمد شناسایی شده



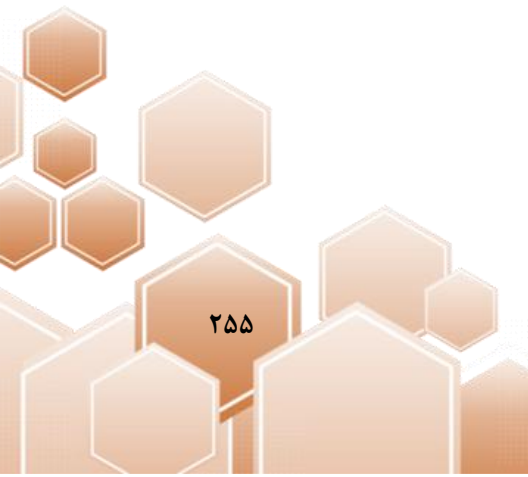
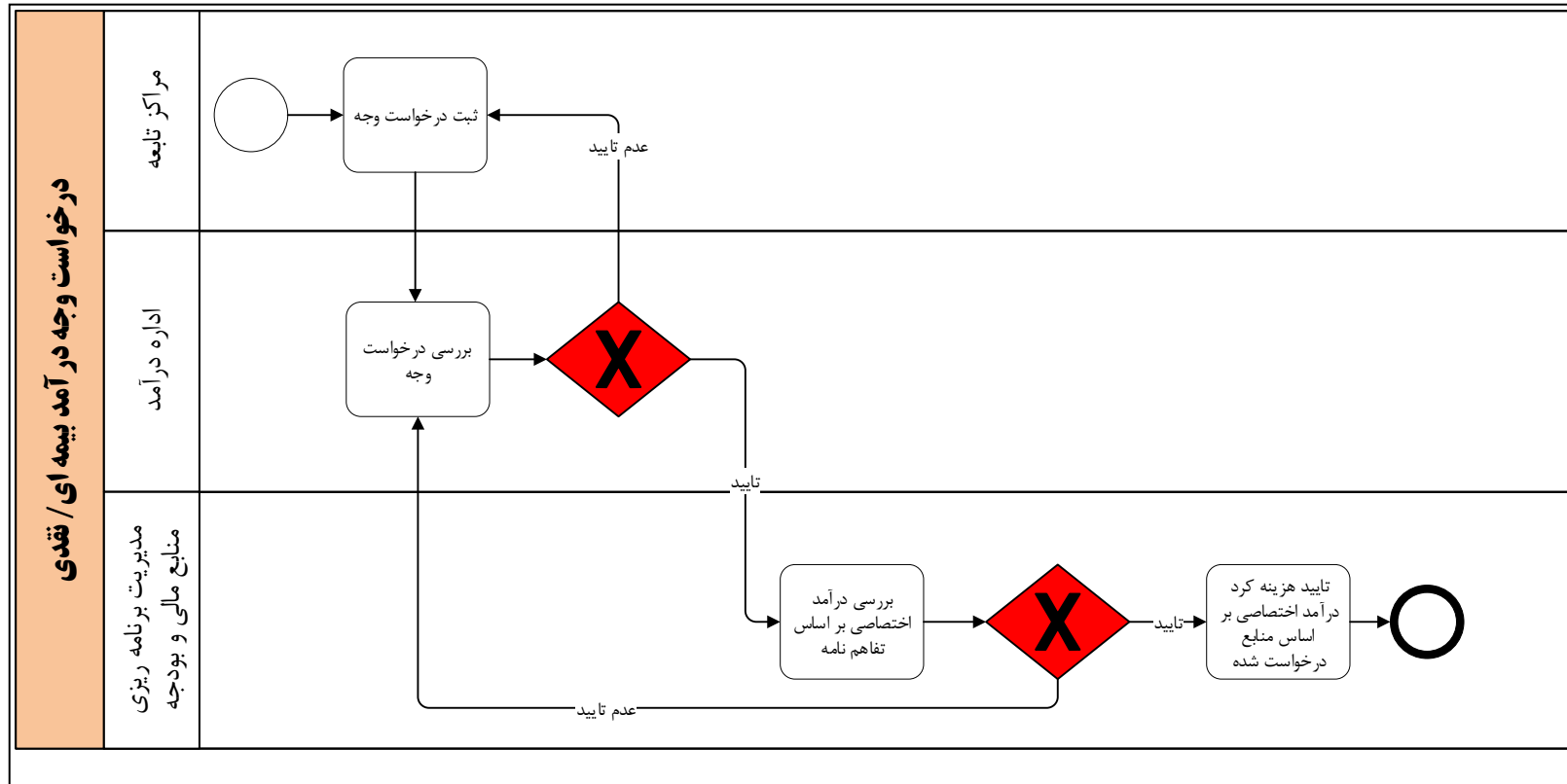
نمودار فرآیندهای مدیریتی امور مالی





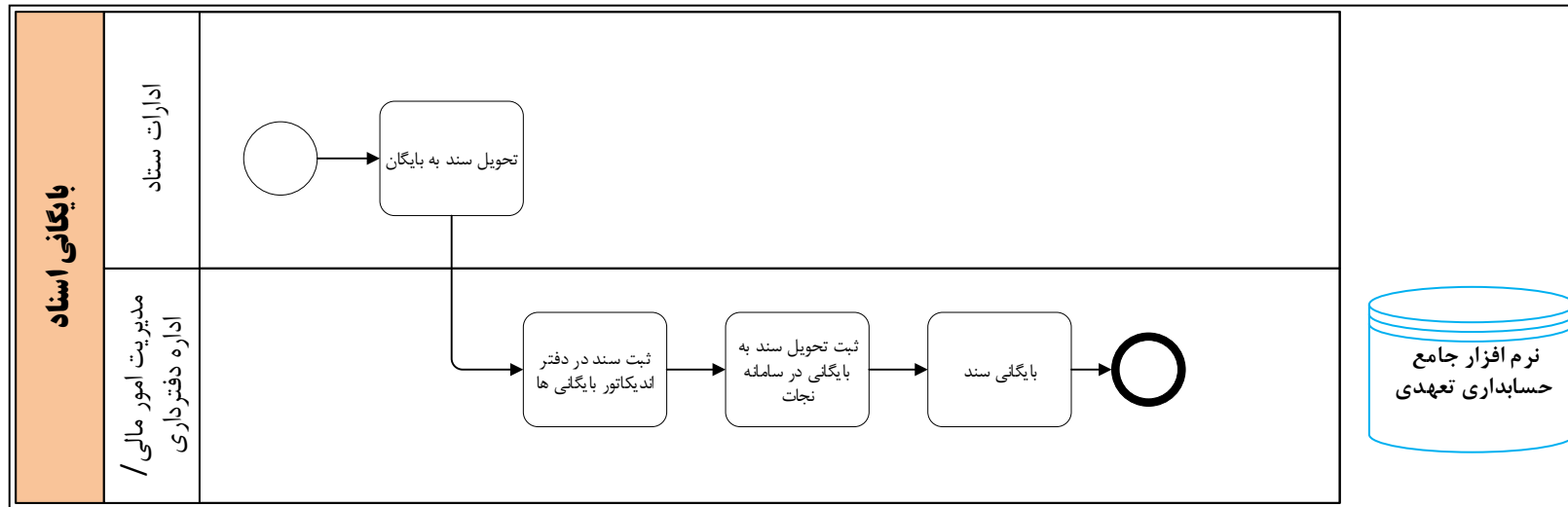


FC-47-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست وجه درآمد بیمه ای / نقدی		نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	تایید هزینه کرد درآمد اختصاصی بر اساس منابع درخواست شده		خدمت تولید شده:
درآمد	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره درآمد مدیریت امور مالی، مدیریت بودجه				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
رعایت الزامات قانونی پایش و مانیتورینگ درآمدهای مراکز تابعه دانشگاه				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی هزینه کرد درآمد	خروجی‌های فرآیند:	درخواست سیستمی واحدهای تابعه		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
اداره درآمد دانشگاه درخواست وجه مراکز تابعه را بررسی و در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی تایید کرده و مدیریت برنامه ریزی منابع مالی و بودجه درآمد اختصاصی را بر اساس تفاهم نامه بررسی و تایید می نمایند.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		
تایید و بررسی درآمد اختصاصی		بررسی درخواست وجه		
بررسی هزینه کرد درآمد اختصاصی بر اساس منابع درخواست شده		بررسی درآمد اختصاصی بر اساس تفاهم نامه		
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	
ماهانه	رئیس اداره درآمد	۱۰۰ درصد	درصد درخواست وجوه درآمد تایید شده به کل درخواست وجوه درآمد ثبت شده	





FC-48-01	کد استاندارد فرآیند:	بایگانی اسناد	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	بایگانی کردن اسناد مالی	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره های ستادی، اداره دفترداری مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
دسترسی سریع به اسناد دانشگاه و افزایش رضایتمندی ارباب رجوعان داخلی و خارجی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
ماده ۴۰ قانون محاسبات کشور			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
بایگانی سند	خروجی‌های فرآیند:	تحويل سند به بایگان	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
ادارات ستاد اسناد را به بایگان تحويل می دهند و بعد از ثبت در دفتر اندیکاتور، اسناد را بایگانی می کنند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
-		-	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد اسناد بایگانی شده به کل اسناد ثبت شده

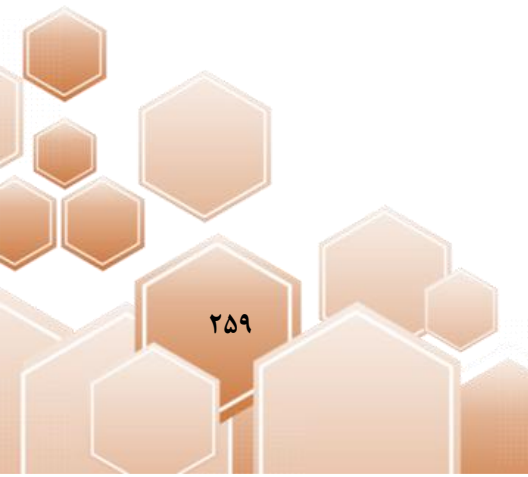
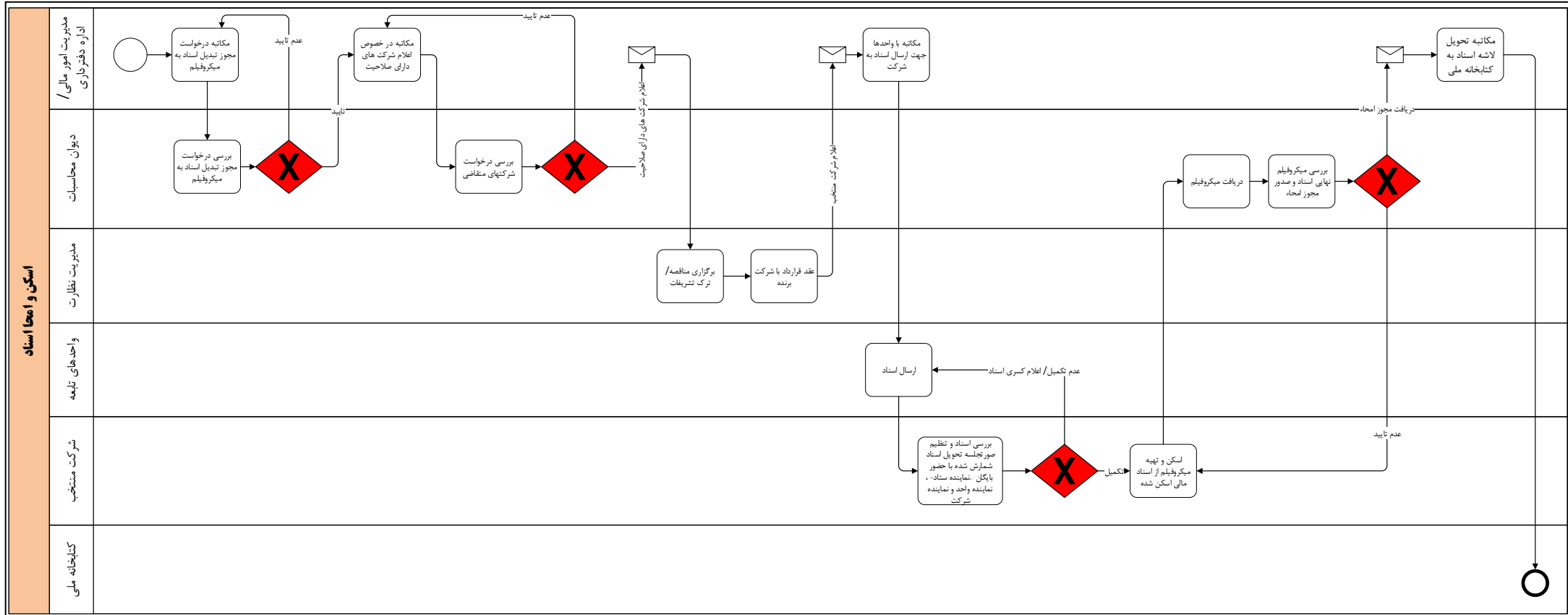




FC-49-01	کد استاندارد فرآیند:	اسکن و امحا اسناد	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	تحويل لاشه اسناد به کتابخانه ملی	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره دفترداری مدیریت امور مالی، دیوان محاسبات، مدیریت نظارت، شرکتهای منتخب، کتابخانه ملی			ذینفعان فرآیند:
اصلي			نوع فرآیند:
دسترسی سریع به اسناد دانشگاه و افزایش رضایتمندی ارباب رجوعان داخلی و خارجی			هدف فرآیند:
بایگانی اسناد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
ماده ۳۹ و ۴۰ قانون محاسبات کشور			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مکاتبه تحويل لاشه اسناد کتابخانه ملی	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه درخواست مجوز تبدیل اسناد به میکروفیلم	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>اداره دفترداری به دیوان محاسبات مکاتبه درخواست مجوز تبدیل اسناد به میکروفیلم را ارسال می نماید و بعد از دریافت مجوز و نام شرکت های دارای صلاحیت، مناقصه/ ترک تشریفات برگزار می گردد و بعد از مشخص شدن شرکت منتخب واحدهای تابعه اسناد خود را ارسال می نمایند و شرکت اسناد را به میکروفیلم تبدیل می نماید و به دیوان محاسبات تحويل می دهد. دیوان محاسبات میکروفیلم ها را به دانشگاه ارسال می نماید و بعد از دریافت مجوز امحاء، نامه تحويل لاشه اسناد به کتابخانه ملی ارسال می گردد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
		بررسی درخواست مجوز تبدیل اسناد به میکروفیلم	
اعلام شرکتهای دارای صلاحیت		بررسی درخواست شرکتهای متقاضی	
تکمیل و ارسال صورتجلسه		بررسی اسناد و تنظیم صورتجلسه تحويل اسناد	
دریافت مجوز امحاء		بررسی میکروفیلم نهایی اسناد و صدور مجوز امحاء	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد سال هایی که اسناد آنها به میکروفیلم تبدیل شده است به کل سال هایی که اسناد آنها موجود است
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد مجوزهای تبدیل اسناد به میکروفیلم تایید شده به کل درخواست های تبدیل اسناد به میکروفیلم
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد مجوزهای امحاء صادر شده به کل درخواست های امحاء



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

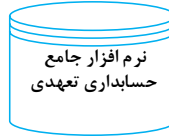
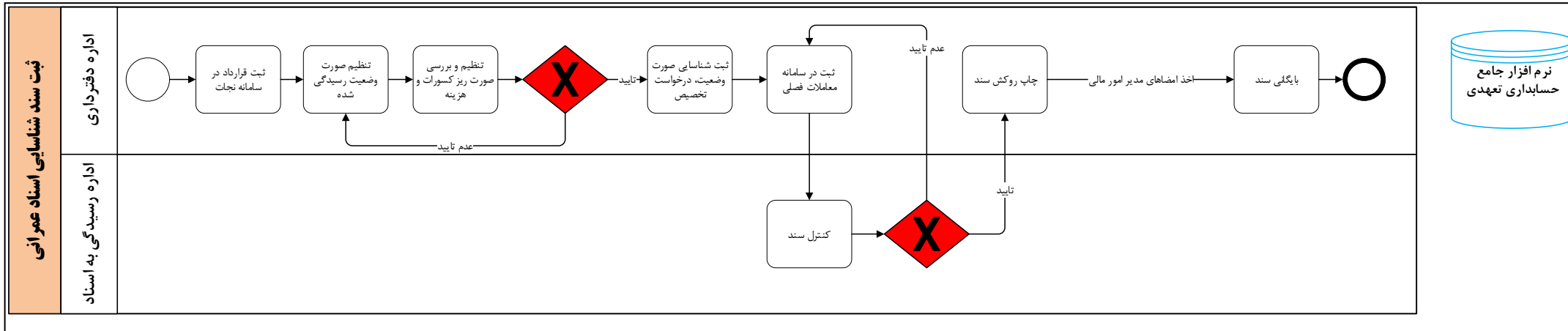




FC-50-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت سند شناسایی اسناد عمرانی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	تحويل لاشه اسناد به کتابخانه ملی	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره رسیدگی، دفتر داری			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
افزایش رضایتمندی ارباب رجوعان داخلی و خارجی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
بایگانی سند	خروجی‌های فرآیند:	ثبت قرارداد در سامانه نجات	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
ابتدا قرارداد در سامانه نجات ثبت می‌گردد. بعد از ثبت شناسایی صورت وضعیت و درخواست تخصیص، در معاملات فصلی ثبت می‌گردد. اسناد رسیدگی شده و پس از اخذ امضاهای لازم اسناد بایگانی می‌شوند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و ثبت شناسایی صورت وضعیت، درخواست تخصیص		تنظیم و بررسی صورت ریز کسورات و هزینه	
تایید و چاپ روکش سند		کنترل سند توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	نسبت طرح‌های عمرانی شناسایی شده به کل طرح‌های عمرانی



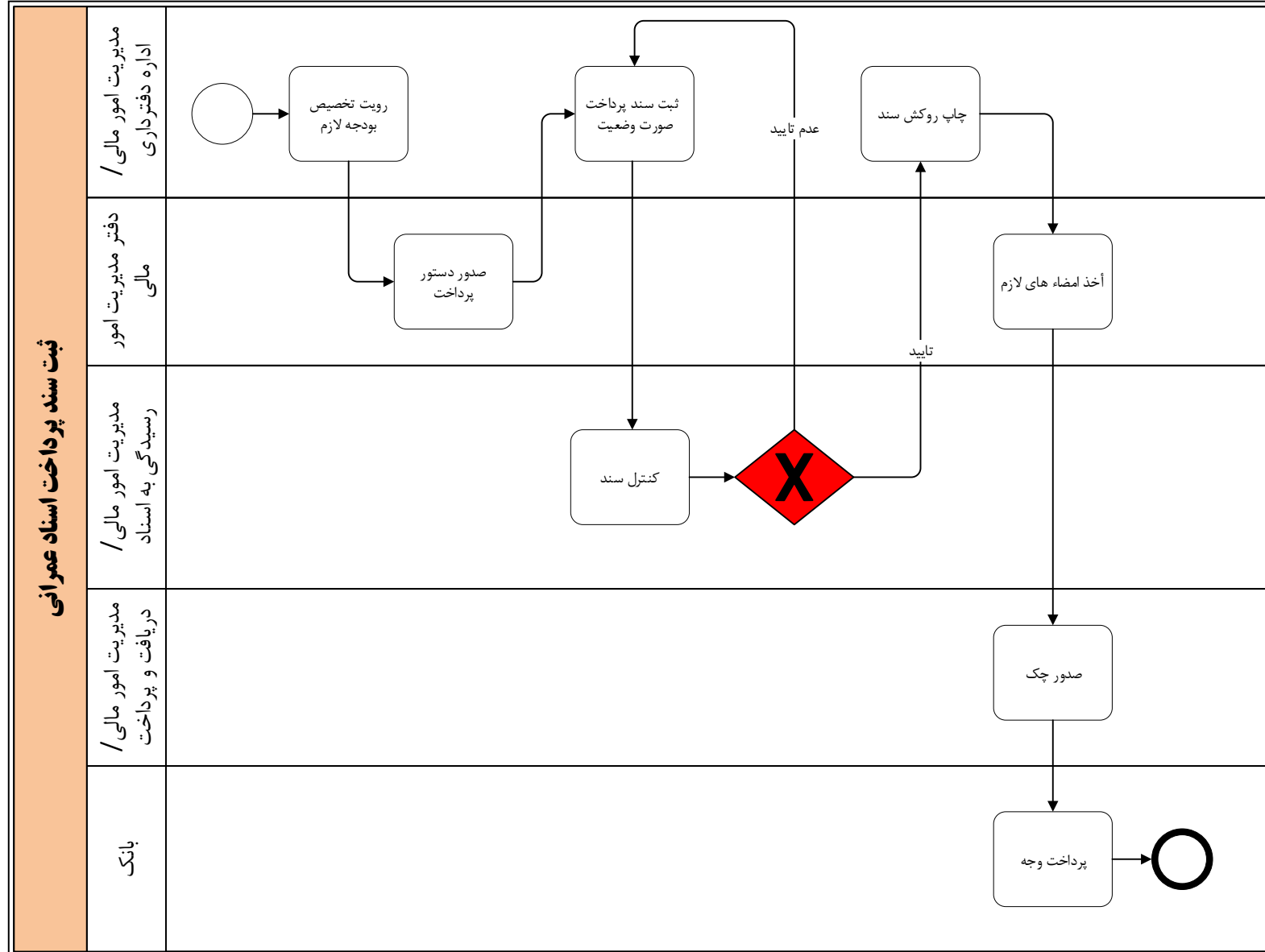
نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی







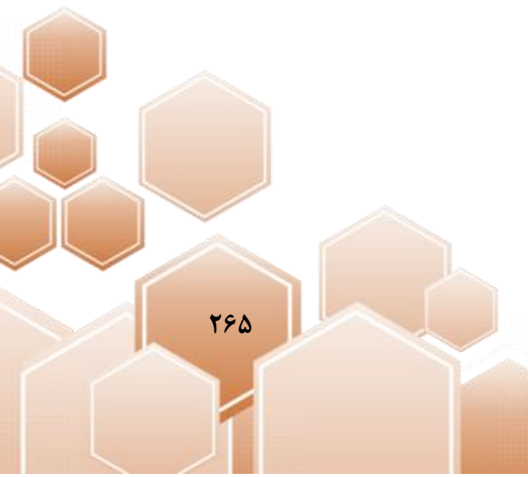
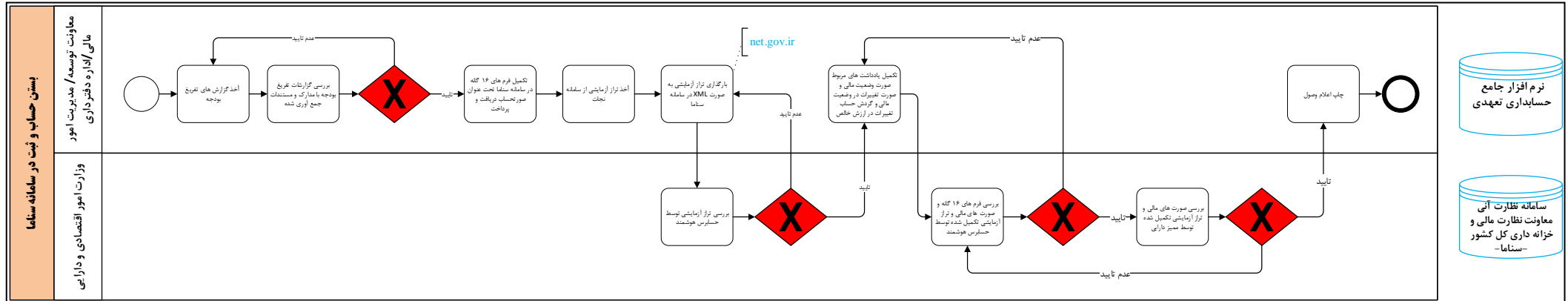
FC-51-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت سند پرداخت اسناد عمرانی	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	پرداخت وجه پیمانکاران پروژه های عمرانی	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره های ستادی، اداره دفترداری مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
اداره دفترداری مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد، اداره دریافت و پرداخت، بانک			هدف فرآیند:
ثبت سند شناسایی اسناد عمرانی			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت وجه	خروجی‌های فرآیند:	رویت تخصیص بودجه لازم	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
بعد از تخصیص بودجه و صدور دستور پرداخت، سند پرداخت ثبت شده، اسناد رسیدگی و چک صادر و به حساب افراد واریز می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تأیید و چاپ روکش سند		کنترل سند توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	نسبت پرداختی طرح های عمرانی پرداخت شده به کل طرح های عمرانی





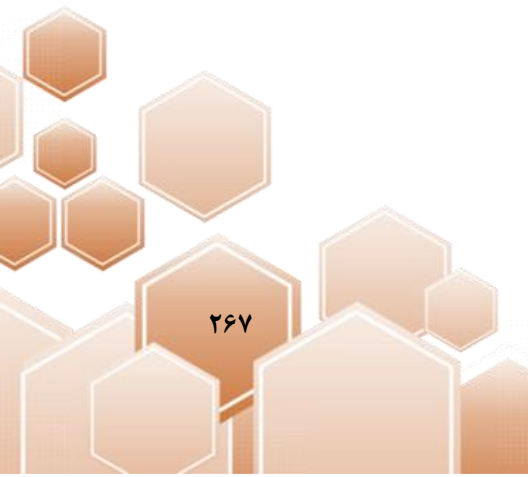
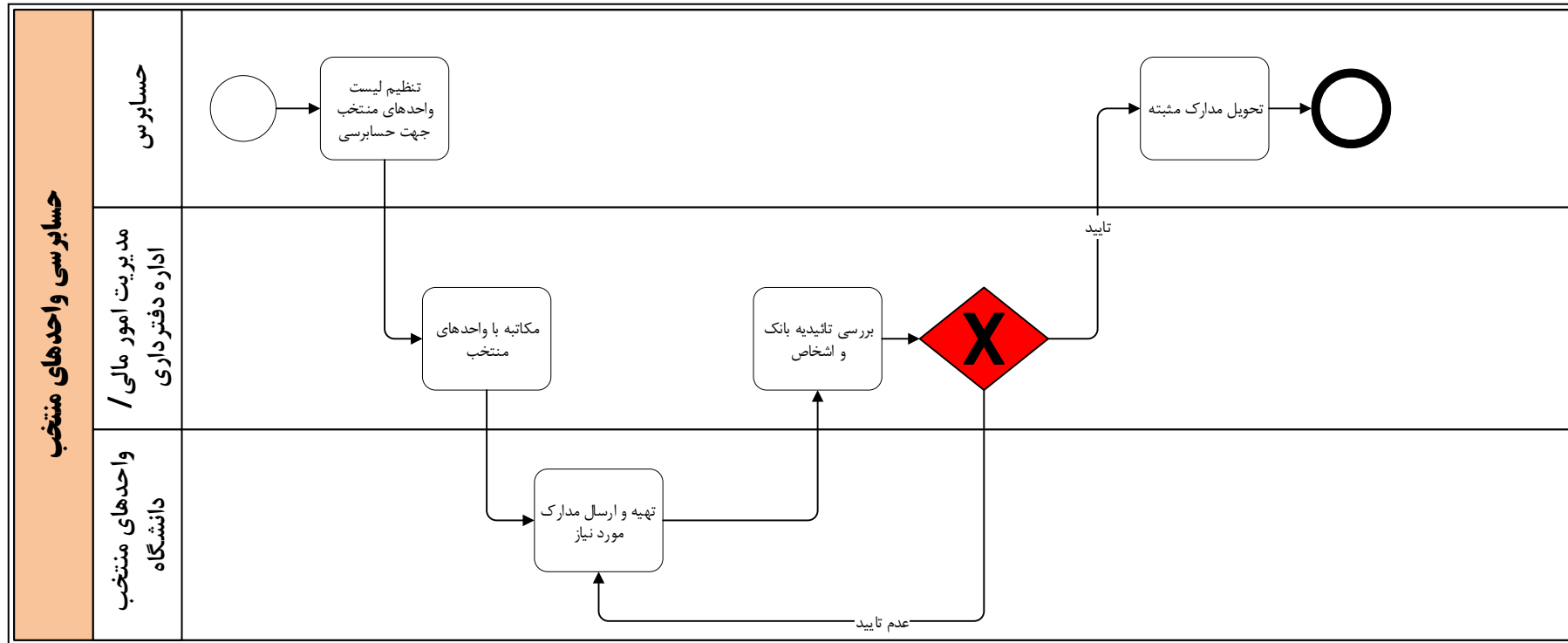
FC-52-01	کد استاندارد فرآیند:	بستن حساب و ثبت در سامانه سناما		نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	بستن حساب های مالی و ثبت اطلاعات در سامانه نظارت آنی و معاونت نظارت مالی و خزانه داری کل کشور		خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
اداره دفترداری مدیریت امور مالی، وزارت امور اقتصاد و دارایی				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
ایجاد گزارشات مدیریتی و تهیه صورت حساب های عملکرد بودجه کل کشور ارسال صورت حساب های ماهانه و نهایی از جانب دستگاه های اجرایی به صورت الکترونیکی استقرار نظام مالی مبتنی بر حسابرسی هوشمند				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
ماده ۹۵ قانون محاسبات عمومی				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲) سامانه نظارت آنی معاونت نظارت مالی و خزانه داری کشور (سناما)				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
چاپ اعلام وصول	خروجی‌های فرآیند:	أخذ گزارش های تفریغ بودجه		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
<p>برای بستن حساب ابتدا گزارش های تفریغ بودجه را دریافت و سپس فرم های ۱۶ گانه در سامانه سناما تحت عنوان صورتحساب دریافت و پرداخت را تکمیل و بعد از أخذ تراز آزمایشی از سامانه نجات و بارگذاری تراز آزمایشی به صورت XML در سامانه سناما و بررسی این تراز توسط حسابرس هوشمند، یادداشت های مربوط صورت وضعیت مالی و صورت تغییرات در وضعیت مالی و گردش حساب تغییرات در ارزش خالص تکمیل می گردد. صورت های مالی و تراز آزمایشی تکمیل شده توسط ممیز دارایی بررسی و با چاپ اعلام وصول این فرآیند به پایان می رسد.</p>				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند		
تایید و تکمیل فرمهای ۱۶ گانه در سامانه سناما		بررسی گزارشات تفریغ بودجه (مدارک و مستندات جمع آوری شده)		
تایید و تکمیل یادداشتهای مربوط به صورت وضعیت مالی و ...		بررسی تراز آزمایشی توسط حسابرس هوشمند		
تایید		بررسی فرم های ۱۶ گانه صورت های مالی و تراز آزمایشی تکمیل شده توسط حسابرس هوشمند		
تایید و چاپ اعلام وصول		بررسی صورت های مالی و تراز آزمایشی تکمیل شده توسط ممیز داخلی		
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری	
	رئیس اداره دفترداری			

نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



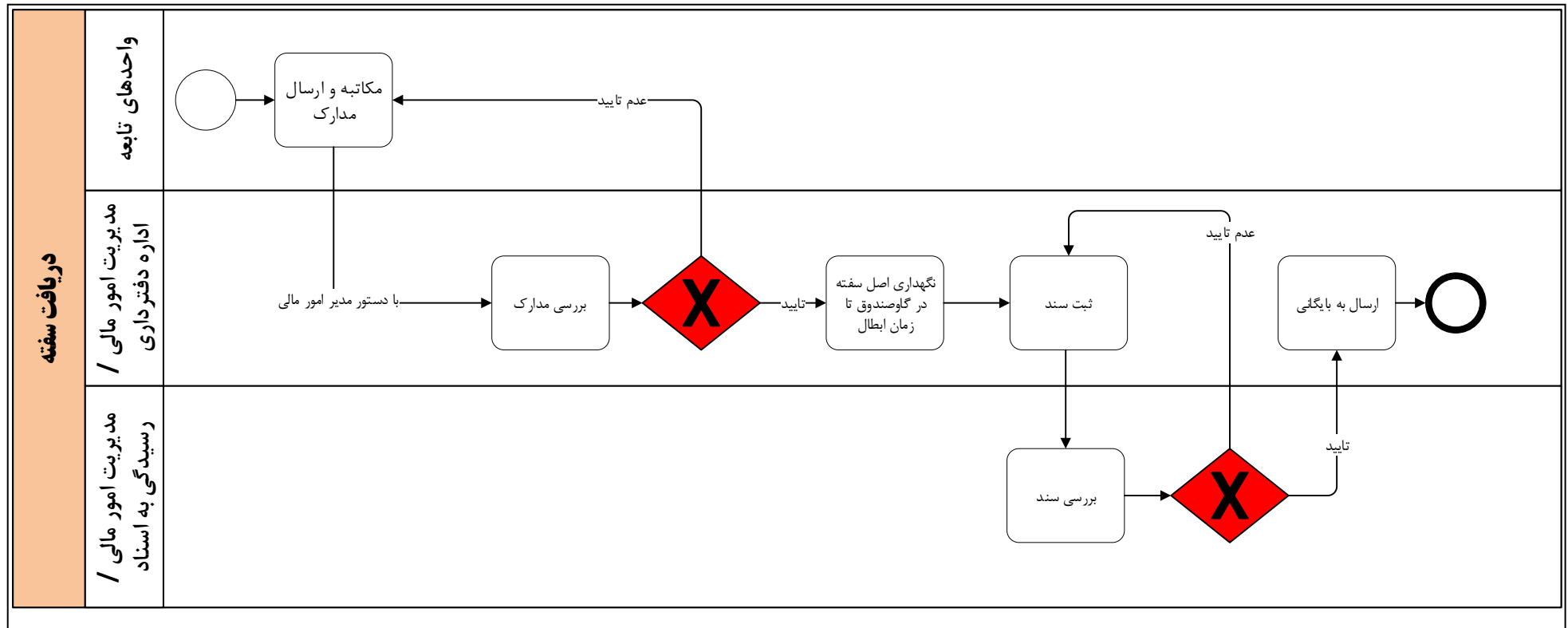


FC-53-01	کد استاندارد فرآیند:	حسابرسی واحدهای منتخب		نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	حسابرسی واحدهای منتخب		خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره دفترداری مدیریت امور مالی، حسابرس				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
ایجاد گزارشات مدیریتی افزایش رضایتمندی ارباب رجوعان داخلی و خارجی				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تحویل مدارک مثبت	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم لیست واحدهای منتخب جهت حسابرسی		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
حسابرس دانشگاه، لیست واحدهای منتخب جهت حسابرسی را ارسال و بعد از مکاتبه با واحدهای منتخب و دریافت مدارک و بررسی آنها به حسابرس تحویل داده می‌شود.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>		
تایید و تحویل مدارک مثبت		بررسی تأییدیه بانک و اشخاص توسط اداره دفترداری		
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	درصد مدارک تکمیل و تحویل داده شده به حسابرس به کل مدارک مورد نیاز	





FC-54-01	کد استاندارد فرآیند:	دریافت سفته	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	اخذ سفته و بایگانی آن	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره دفترداری مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال به بایگانی	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه و ارسال مدارک	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه مکاتبه کرده و مدارک خود را ارسال می‌کنند. بعد از بررسی مدارک و ثبت سند، اسناد رسیدگی شده و بایگانی می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید مدارک و نگهداری سفته		بررسی مدارک توسط اداره دفترداری	
تایید و ارسال به بایگانی		بررسی سند توسط اداره رسیدگی به اسناد	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	کل درخواست‌های تایید شده به تعداد نامه‌های درخواست دریافت سفته



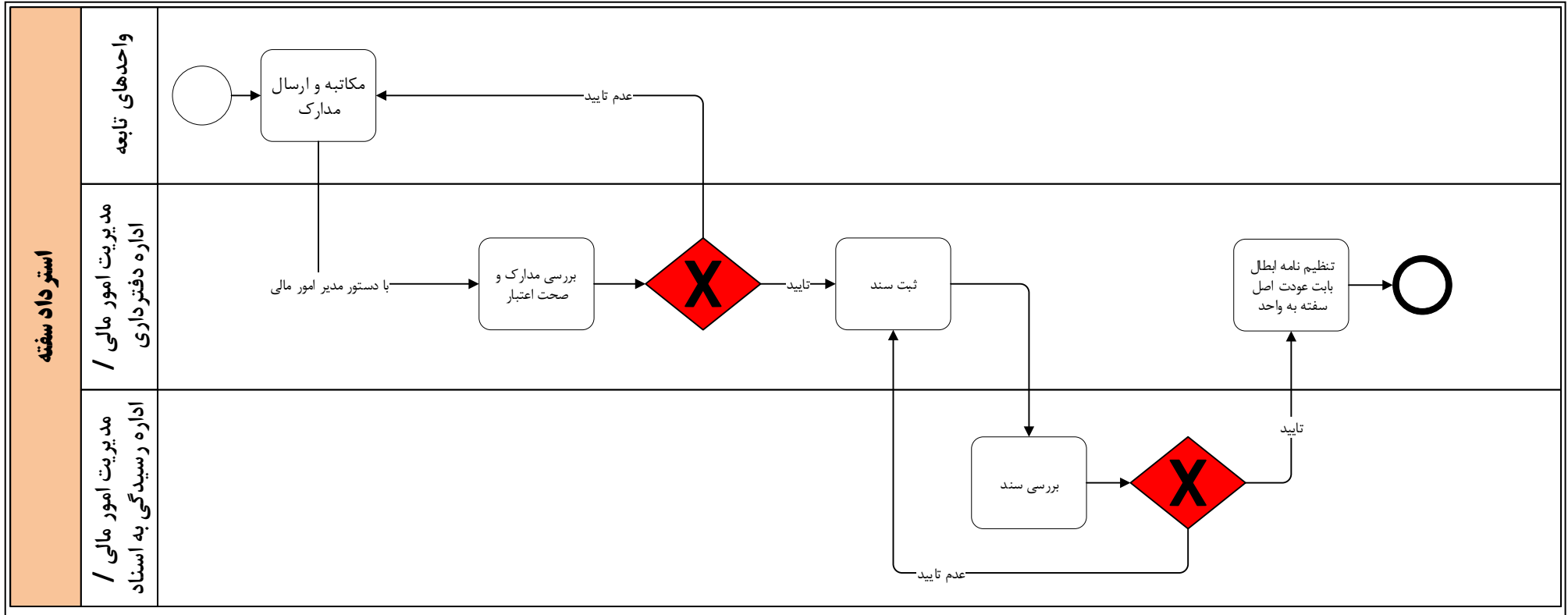




FC-55-01	کد استاندارد فرآیند:	استرداد سفته	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	ابطال و عودت سفته	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره دفترداری مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تنظیم نامه ابطال بابت عودت اصل سفته به واحد	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه و ارسال مدارک	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه مکاتبه کرده و مدارک خود را ارسال می‌کنند. بعد از بررسی مدارک و ثبت سند، اسناد رسیدگی شده و نامه ابطال بابت عودت اصل سفته به واحد صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و ثبت سند		بررسی مدارک و صحت اعتبار	
تایید و عودت سفته		بررسی سند	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	درخواست های عودت سفته تایید شده به نامه های ابطال بابت عودت اصل سفته



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

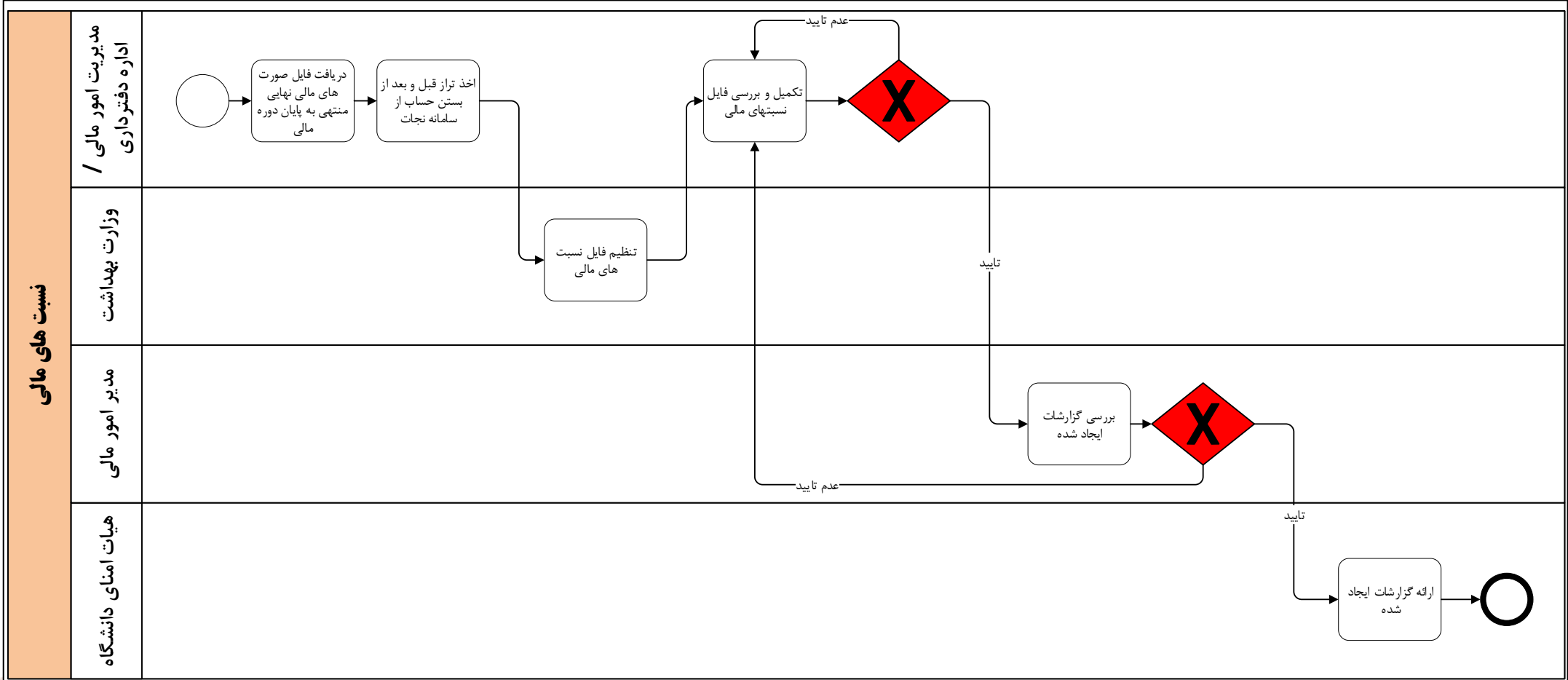




FC-56-01	کد استاندارد فرآیند:	نسبت های مالی		نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	ارائه گزارش نسبتهای مالی تایید شده به هیأت امنای دانشگاه		خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
اداره دفترداری مدیریت امور مالی، وزارت بهداشت، مدیریت امور مالی، هیأت امنای دانشگاه				ذینفعان فرآیند:
اصولی				نوع فرآیند:
ایجاد گزارشات مدیریتی				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارائه گزارشات ایجاد شده	خروجی‌های فرآیند:	دریافت فایل صورت های مالی نهایی منتهی به پایان دوره مالی		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
بعد از دریافت فایل صورت های مالی نهایی منتهی به پایان دوره مالی و اخذ تراز قبل و بعد از بستن حساب از سامانه نجات، فایل نسبت های مالی از وزارت متبوع دریافت و بعد از تکمیل آنها، گزارشات تهیه شده و به هیأت امنای دانشگاه تحویل داده می شود.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند		
تایید		تکمیل و بررسی فایل نسبتهای مالی		
ارائه گزارش تایید شده به هیأت امنای دانشگاه		بررسی گزارشات ایجاد شده توسط مدیریت امور مالی		
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری	
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد نسبت های مالی محاسبه شده به کل نسبت‌های مالی موجود	



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

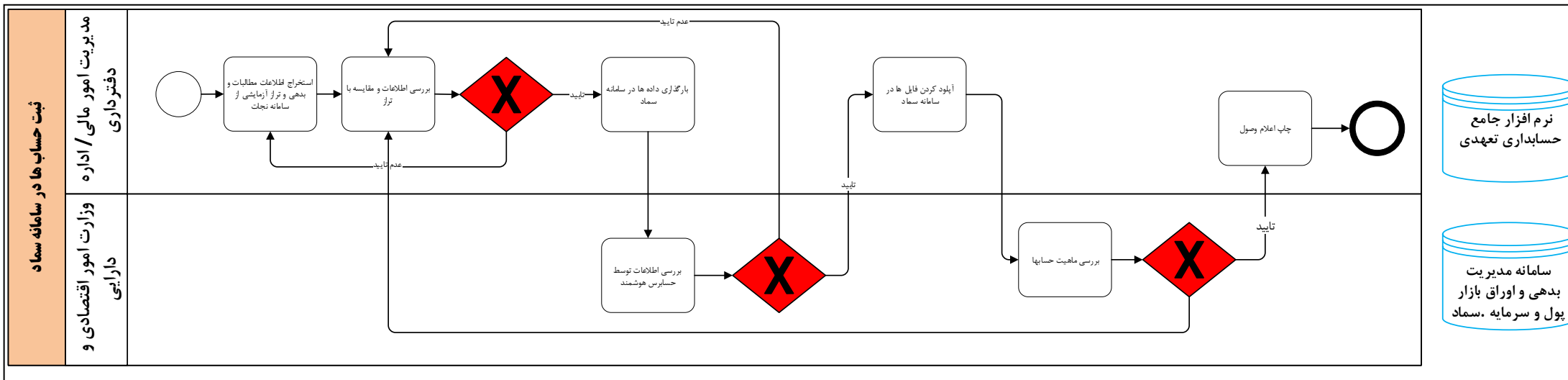




FC-57-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت حساب‌ها در سامانه سماد	نام فرآیند:
J	کد فرآیند:	ثبت حساب‌ها در سامانه سماد	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره دفترداری مدیریت امور مالی، وزارت اقتصاد و دارایی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
احصاء و نگهداری حساب بدهی‌ها و تعهدات دولت ثبت رویدادهای مالی و تعهدات دولت تهیه گزارش‌های آماری و تحلیلی مدیریت اوراق بهادار اسلامی دارای تضمین دولت مدیریت ابزارهای تسویه و تهاتر بدهی و مطالبات دولت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
ماده ۱ قانون رفع موانع تولید رقابت پذیر و ارتقا نظام مالی کشور سامانه مدیریت بدهی و اوراق بازار پول و سرمایه (سماد)			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
چاپ اعلام وصول	خروجی‌های فرآیند:	استخراج اطلاعات مطالبات و بدهی و تراز آزمایشی از سامانه نجات	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بع از استخراج اطلاعات مطالبات و بدهی و تراز آزمایشی از سامانه نجات و بررسی اطلاعات و مقایسه با تراز داده‌ها در سامانه سماد بارگذاری می‌شود. داده‌های بارگذاری شده توسط حسابرس هوشمند بررسی و بعد از آپلود کردن فایل‌ها در سامانه سماد، ماهیت حساب‌ها بررسی و اعلام وصول چاپ می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید اطلاعات و بارگذاری در سامانه سماد		بررسی اطلاعات و مقایسه با تراز	
تایید و آپلود فایل در سامانه سماد		بررسی اطلاعات توسط حسابرس هوشمند	
تایید و چاپ وصول		بررسی ماهیت حسابها	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	نسبت مطالبات وصول شده به کل مطالبات



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

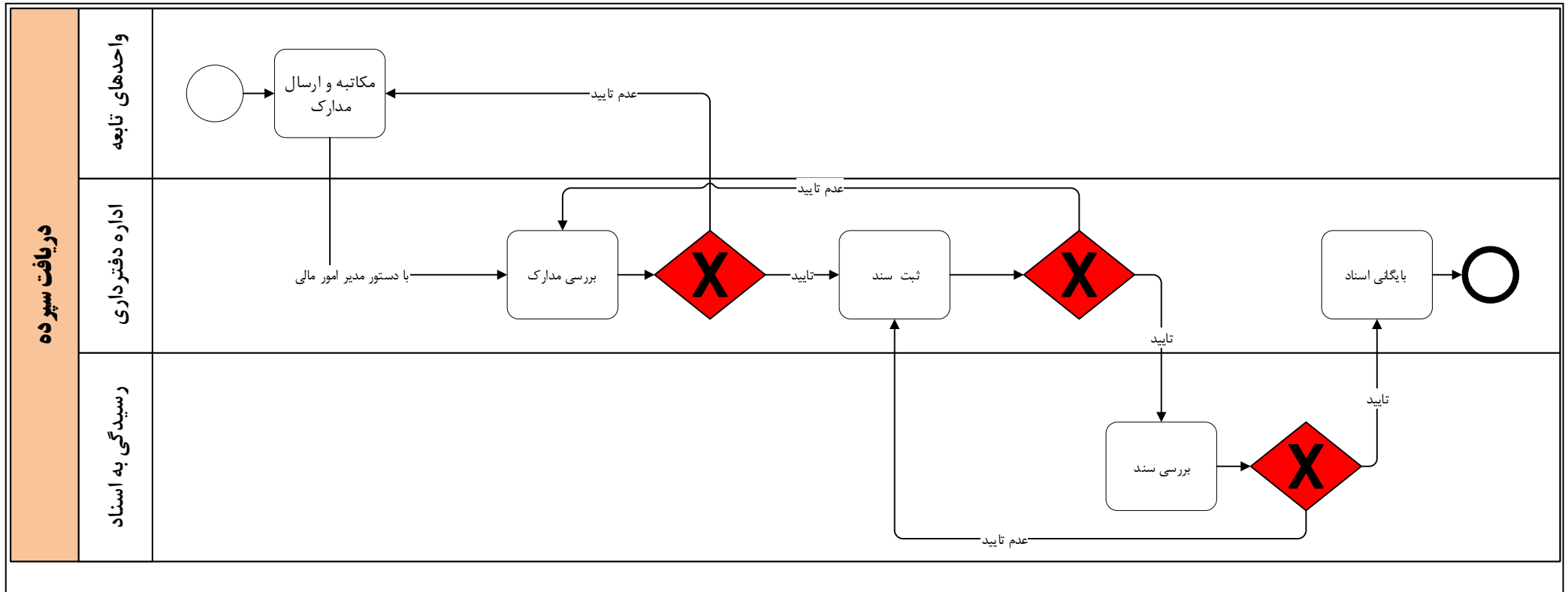




FC-58-01	کد استاندارد فرآیند:	دریافت سپرده	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:		خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره دفترداری مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
بایگانی اسناد	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه و ارسال مدارک	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه مکاتبه کرده و مدارک خود را ارسال می‌کنند. بعد از بررسی مدارک و ثبت سند، اسناد رسیدگی شده و سند بایگانی می‌شود.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و ثبت سند		بررسی مدارک	
تایید و بررسی توسط اداره رسیدگی		ثبت سند توسط اداره دفترداری	
تایید و بایگانی سند		بررسی سند توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	درخواست‌های سپرده تایید شده به کل نامه‌های درخواست سپرده



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



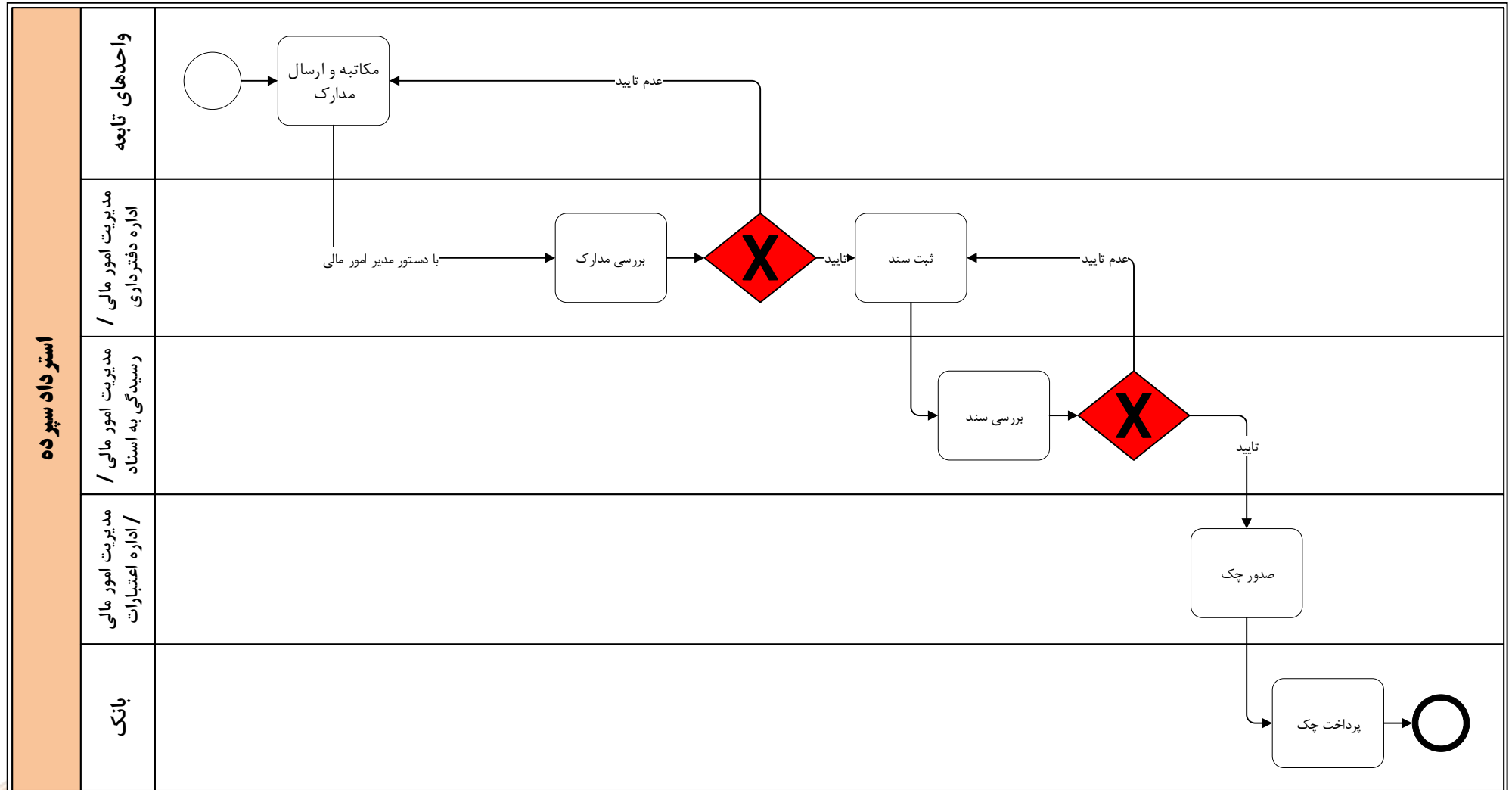




FC-59-01	کد استاندارد فرآیند:	استرداد سپرده	نام فرآیند:
L	کد فرآیند:	دریافت فیش واریزی سپرده و بایگانی اسناد	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، دبیرخانه مرکزی، اداره دفترداری، اداره رسیدگی به اسناد، اداره اعتبارات، بانک اصلی			ذینفعان فرآیند:
			نوع فرآیند:
			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
دریافت فیش واریزی و بایگانی اسناد	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه و ارسال مدارک	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
واحدهای تابعه مکاتبه کرده و مدارک خود را ارسال می‌کنند. بعد از بررسی مدارک و ثبت سند، اسناد رسیدگی شده و چک صادر و به حساب افراد واریز می‌گردد و در نهایت فیش واریزی بایگانی می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
تایید و ثبت سند		بررسی مدارک توسط اداره دفترداری	
تایید و صدور چک توسط اداره اعتبارات		بررسی سند توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	درصد سپرده‌های استرداد شده به کل سپرده‌ها



نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی

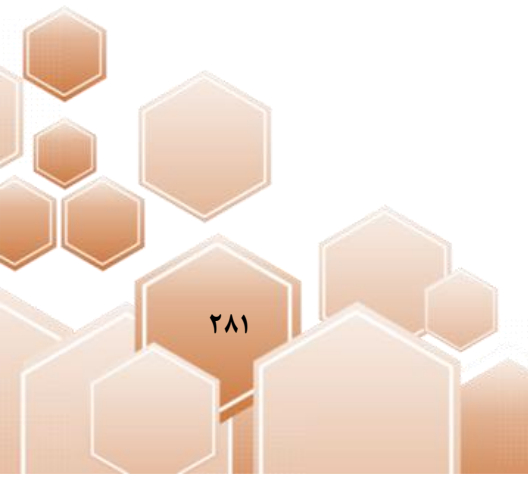
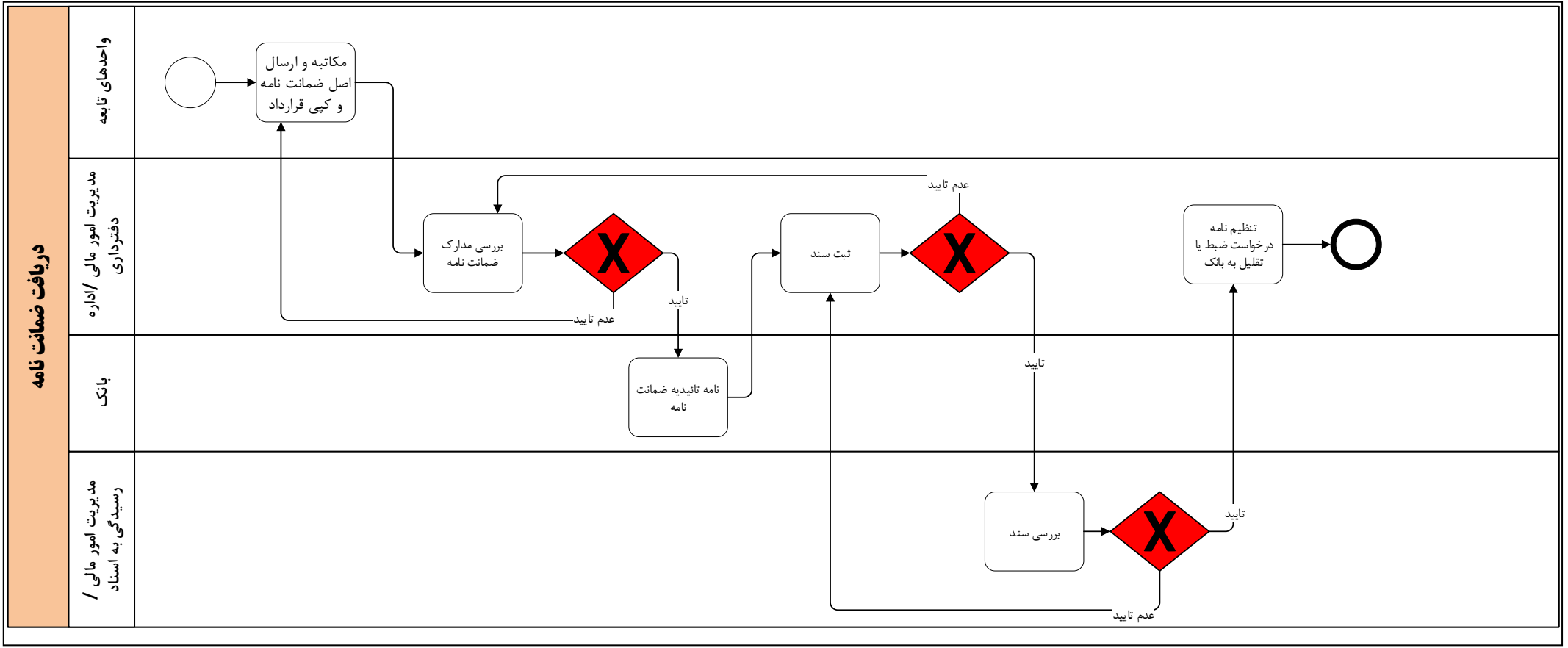




FC-60-01	کد استاندارد فرآیند:	دریافت ضمانت نامه	نام فرآیند:
M	کد فرآیند:	دریافت ضمانت نامه	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره دفترداری، اداره رسیدگی به اسناد، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تنظیم نامه درخواست ضبط یا تقلیل به بانک	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه و ارسال اصل ضمانت نامه و کپی قرارداد	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه مکاتبه کرده و مدارک خود را ارسال می‌کنند. بعد از بررسی مدارک و ثبت سند، اسناد رسیدگی شده و نامه درخواست ضبط یا تقلیل به بانک صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و ارسال به بانک		بررسی مدارک ضمانت نامه	
بررسی سند ثبت شده		ثبت سند	
تایید و تنظیم نام ضبط با تقلیل به بانک		بررسی سند توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد نامه‌های درخواست ضبط یا تقلیل به بانک به کل درخواست‌های ضمانت نامه

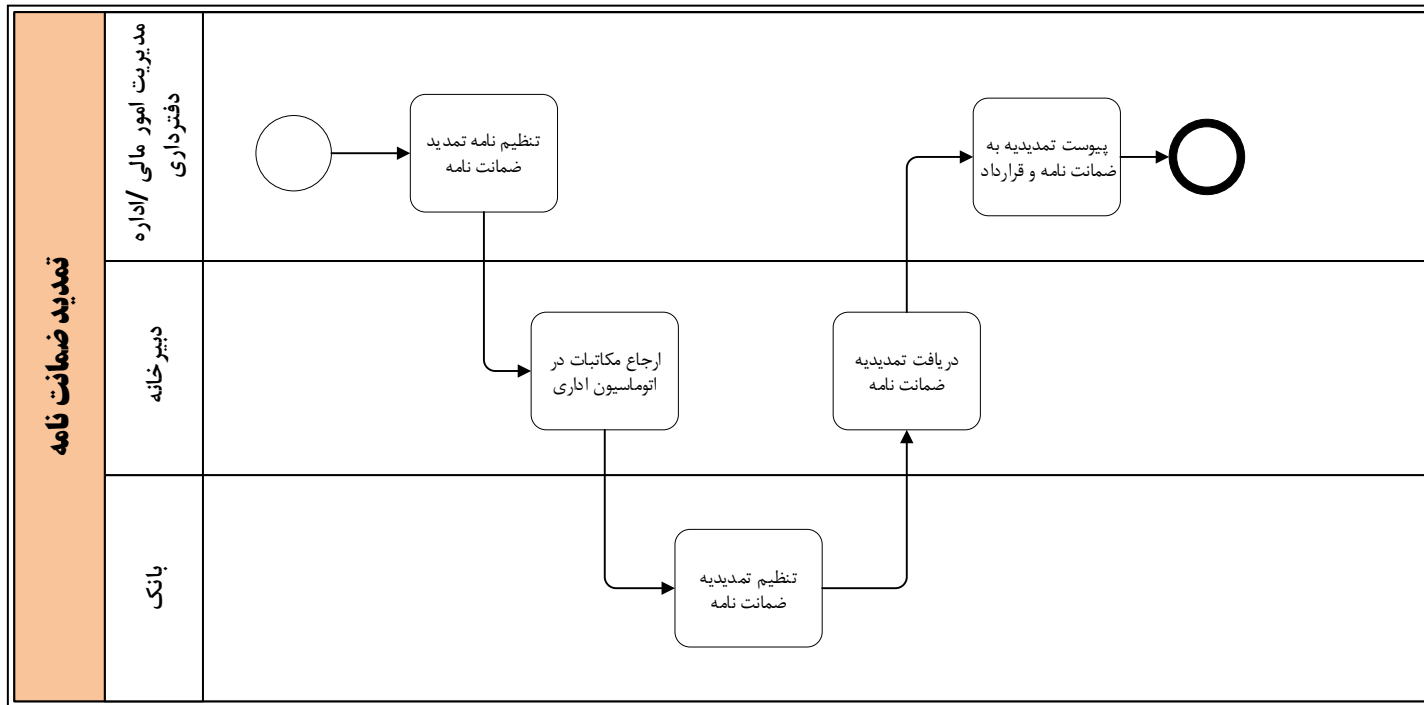


نمودار فرآیندهای مدیریت امور مالی



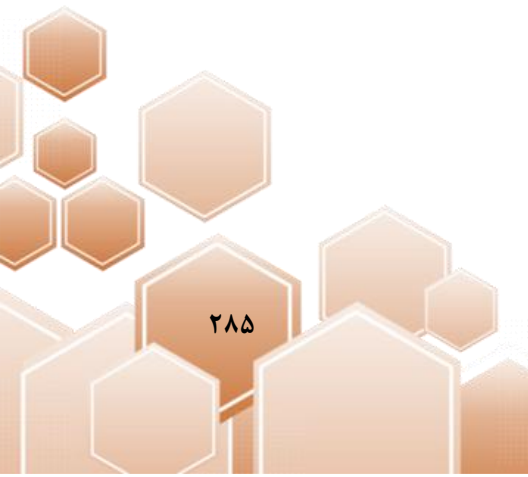
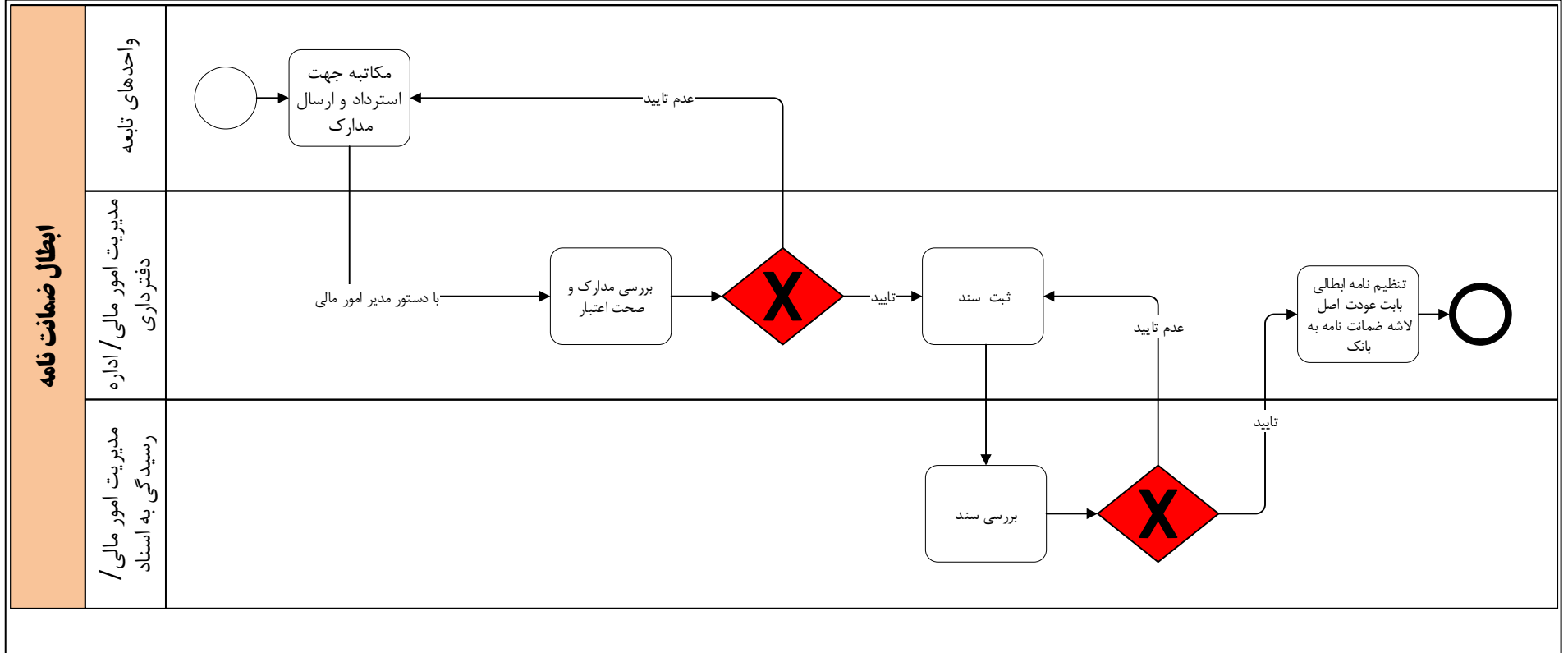


FC-61-01	کد استاندارد فرآیند:	تمدید ضمانت نامه	نام فرآیند:
N	کد فرآیند:	تمدید ضمانت نامه	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره دفتر داری مدیریت امور مالی، بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پیوست تمدیدیه به ضمانت نامه و قرارداد	خروجی‌های فرآیند:	تنظیم نامه تمدید ضمانت نامه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
نامه تمدید ضمانت نامه تنظیم و به بانک ارسال می‌شود. بعد از بررسی مدارک تمدیدیه ضمانت نامه توسط بانک صادر و ارسال می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد تمدیدیه ضمانت نامه صادر شده به کل درخواست تمدیدیه ضمانت نامه





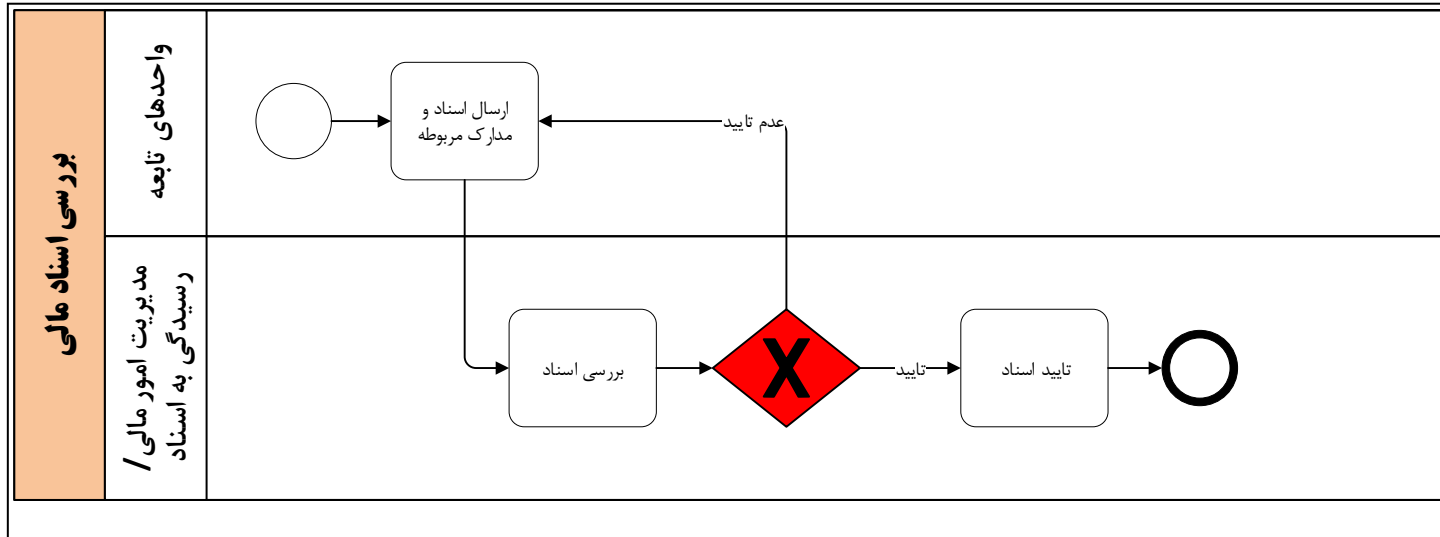
FC-62-01	کد استاندارد فرآیند:	ابطال ضمانت نامه	نام فرآیند:
O	کد فرآیند:	تمدید ضمانت نامه	خدمت تولید شده:
دفترداری	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره دفترداری مدیریت امور مالی، اداره رسیدگی به اسناد مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم‌افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تنظیم نامه ابطالی بابت عودت اصل لاشه ضمانت نامه به بانک	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه جهت استرداد و ارسال مدارک	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
واحدهای تابعه مکاتبه کرده و مدارک خود را ارسال می‌کنند. بعد از بررسی مدارک و ثبت سند، اسناد رسیدگی شده و نامه ابطالی بابت عودت اصل لاشه ضمانت نامه به بانک صادر می‌گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
تایید و ثبت سند		بررسی مدارک و صحت اعتبار	
تایید و تنظیم نامه ابطالی عودت اصل لاشه ضمانت نامه		بررسی سند توسط اداره رسیدگی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
ماهانه	رئیس اداره دفترداری	۱۰۰ درصد	تعداد نامه‌های ابطالی بابت عودت اصل لاشه ضمانت نامه به بانک به کل درخواست‌های عودت ضمانت نامه







FC-63-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی اسناد مالی		نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	تمدید ضمانت نامه		خدمت تولید شده:
رسیدگی	اداره / گروه:	مدیریت امور مالی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، اداره رسیدگی به اسناد				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
شناسایی و ثبت درآمدها و هزینه های تحقق یافته بر مبنای استانداردهای حسابداری رعایت الزامات قانونی پایش و مانیتورینگ درآمدها و هزینه های دانشگاه				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و کلیه واحدهای تابعه دانشگاه				دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی معاملاتی ضوابط اجرایی بودجه دستورالعمل رسیدگی به اسناد مجموع قوانین و مقررات اداری و استخدامی کلیه بخشنامه ها و دستورالعمل های دولتی				مقررات مرتبط با فرآیند:
نرم افزار جامع حسابداری تعهدی (نجات ۲)				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تایید سیستمی اسناد	خروجی های فرآیند:	اسناد ثبت شده و مدارک مربوطه		ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
بررسی و نظارت مالی اسنادی که واحدهای تابعه دانشگاه در نرم افزار جامع حسابداری تعهدی ثبت کرده اند را بر اساس مدارک مثبت بررسی و تایید می نماید.				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند		
بررسی و تایید توسط اداره رسیدگی		بررسی اسناد		
دوره های پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه گیری	
ماهانه	رئیس اداره رسیدگی	۱۰۰ درصد	تعداد اسناد تایید شده در سیستم به کل اسناد ثبت شده در سیستم	



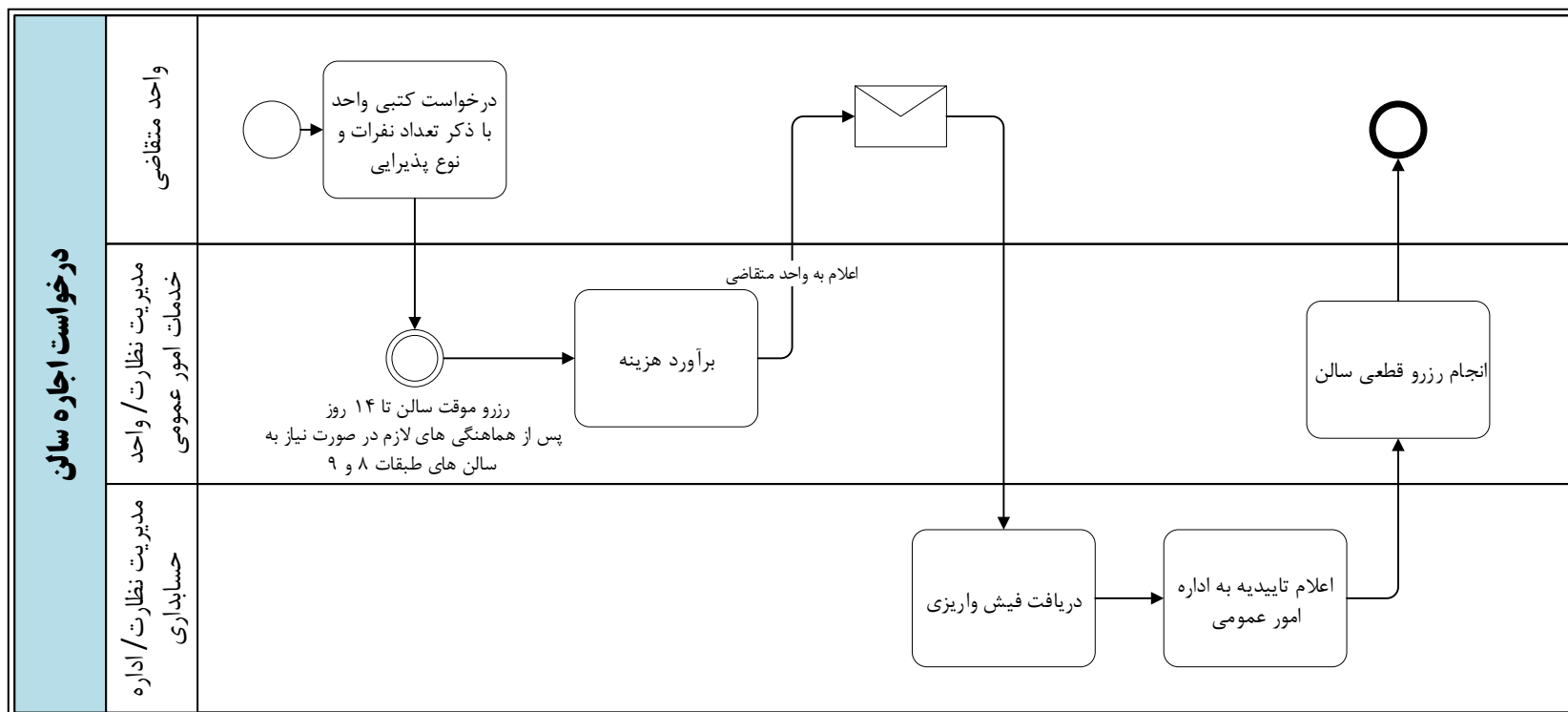
# مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



LO-01-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست اجاره سالن	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	اختصاص سالن	خدمت تولید شده:
اداره امور عمومی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
واحد متقاضی، مدیریت نظارت / واحد خدمات امور عمومی، مدیریت نظارت / اداره حسابداری			
اصلی			
ساماندهی برگزاری جلسات ستاد مرکزی			
ندارد			
ندارد			
(ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته)			
دستورالعمل اجاره سالن های مدیریت نظارت - لیست قیمت سالن ها برای اجاره دادن به خارج از دانشگاه			
اتوماسیون اداری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
ورودی‌های فرآیند:	درخواست کتبی واحد با ذکر تعداد نفرات و نوع پذیرایی	خروجی‌های فرآیند:	اختصاص سالن پس از انجام رزرو قطعی سالن
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
درخواست سالن توسط واحد متقاضی بصورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت نظارت ارسال می شود. پس از ثبت در دفتر رزرو سالن و یا هماهنگی رزرو سالن های طبقه هشتم و نهم، رزرو موقت سالن تا ۱۴ روز انجام میشود تا پس از برآورد هزینه توسط مسئول امور عمومی، واحد متقاضی در جریان مبلغی که باید پرداخت کند قرار بگیرد. سپس واحد متقاضی فیش واریزی پرداختی را به حسابداری مدیریت نظارت تحویل می دهد تا رزرو سالن توسط مسئول امور عمومی قطعی شود.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد سالن های اختصاص داده شده به نسبت کل درخواستها	تعداد	رئیس اداره امور عمومی	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

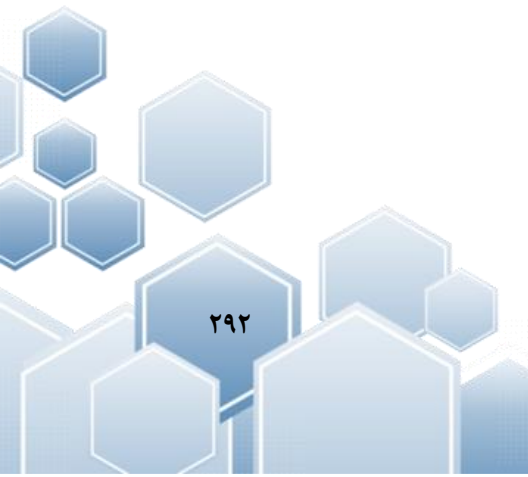
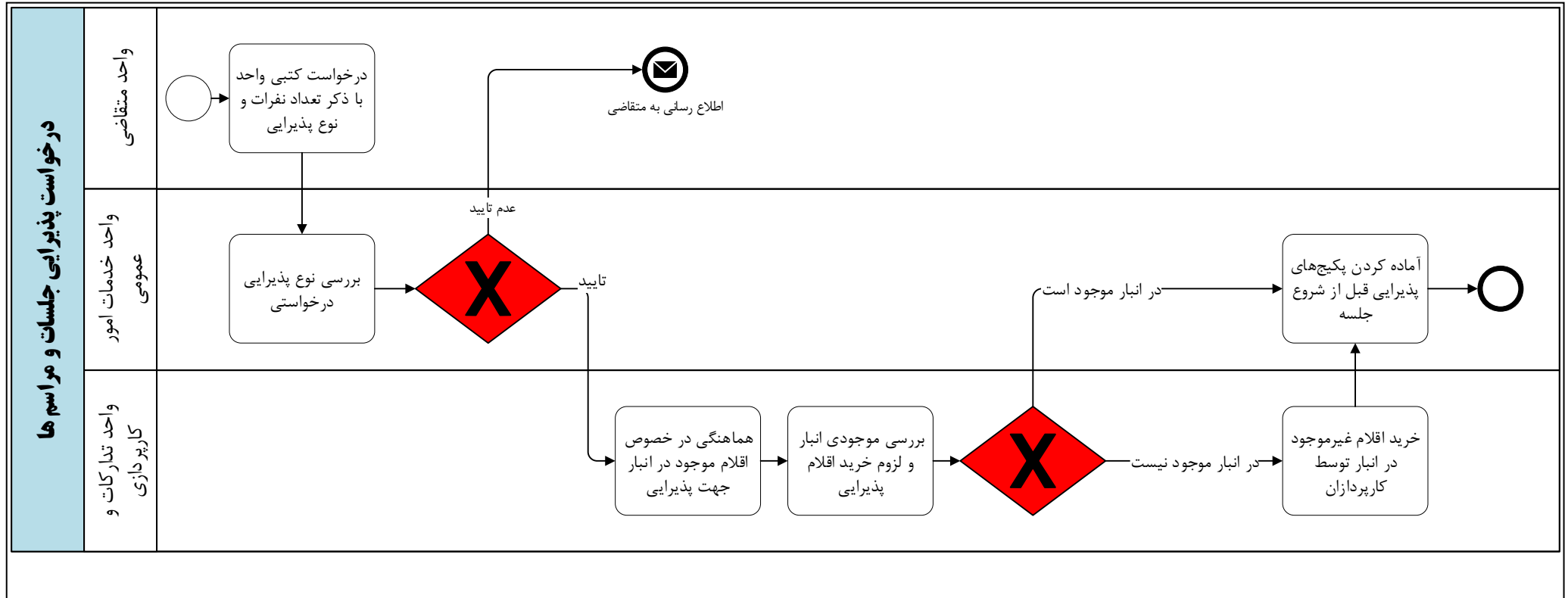




LO-02-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست پذیرایی جلسات و مراسم	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	ارائه پذیرایی	خدمت تولید شده:
اداره امور عمومی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
واحد متقاضی، مدیریت نظارت / واحد خدمات امور عمومی، مدیریت نظارت / واحد تدارکات و کارپردازی			
اصلی			
ارائه پذیرایی مناسب و مد نظر واحد برگزار کننده جلسه و تامین رضایت کارکنان			
درخواست سالن و در صورت نیاز پذیرایی			
ندارد			
ستاد			
مقررات مرتبط با فرآیند:			
اتوماسیون اداری			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
آماده کردن پکیج‌های پذیرایی قبل از شروع جلسه	خروجی‌های فرآیند:	ارسال درخواست کتبی واحد با ذکر تعداد نفرات و نوع پذیرایی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
درخواست پذیرایی با ذکر تعداد نفرات و نوع پذیرایی توسط واحد متقاضی بصورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت نظارت ارسال می‌شود. پس از بررسی نوع پذیرایی اگر پذیرایی مورد تایید نباشد که واحد متقاضی اطلاع رسانی می‌شود و اگر مورد تایید باشد توسط مسئول امور عمومی با هماهنگی مسئول انبار موجودی انبار بررسی می‌شود و در صورت نیاز به خرید اقلام مورد نظر، کارپرداز اقلام را تهیه می‌کند و به مسئول امور عمومی تحویل می‌دهد. سپس پکیج‌های مد نظر توسط واحد امور عمومی در سالن مربوطه قرار داده می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
		بررسی نوع پذیرایی درخواستی	
		تایید و هماهنگی با انبار	
		بررسی موجودی انبار و لزوم خرید اقلام پذیرایی	
		بررسی موجودی انبار و لزوم خرید اقلام پذیرایی	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد مراسم تامین شده از نظر پذیرایی به نسبت کل درخواست‌ها	۱	رئیس اداره امور عمومی	سالانه



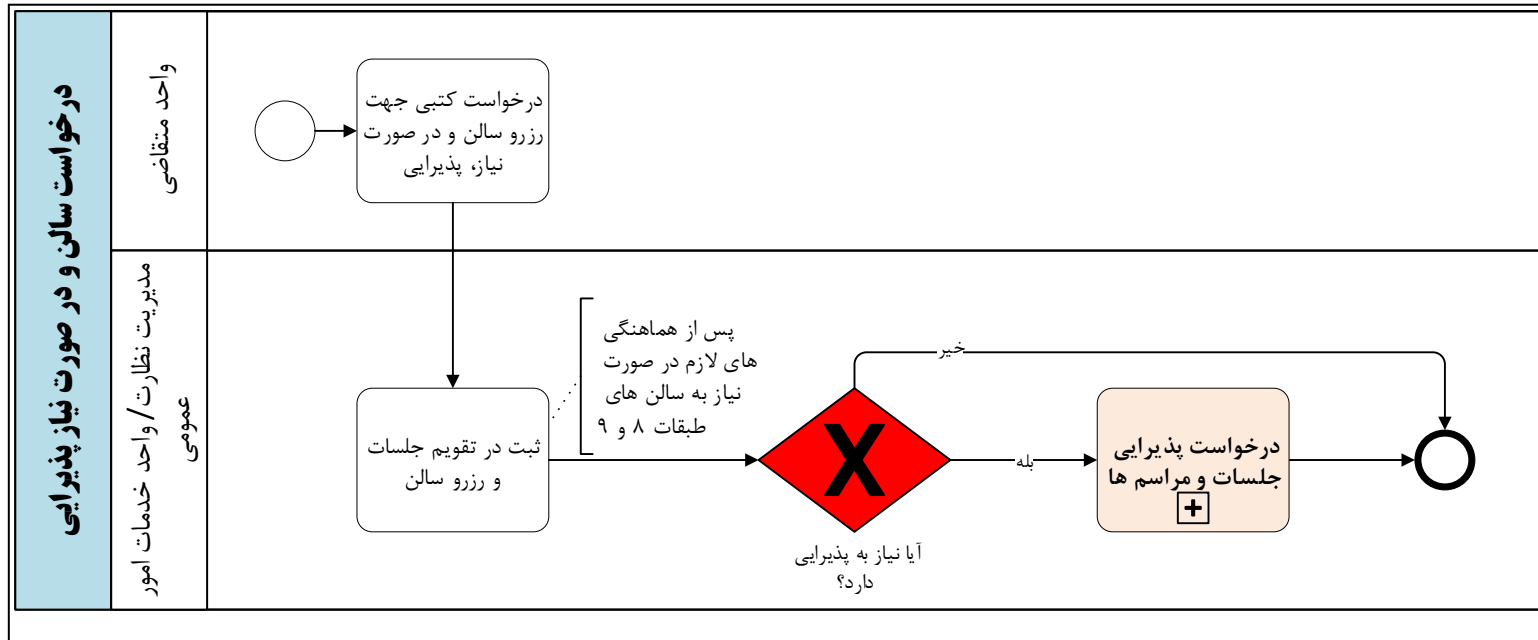
نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-03-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست سالن و در صورت نیاز پذیرایی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	ارائه سالن و پذیرایی مد نظر	خدمت تولید شده:
اداره امور عمومی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی، مدیریت نظارت / واحد خدمات امور عمومی، مدیریت نظارت / واحد تدارکات و کارپردازی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارتقای کارایی و بهره‌وری در جلسات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
درخواست پذیرایی جلسات و مراسم			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
آماده کردن پکیج‌های پذیرایی قبل از شروع جلسه	خروجی‌های فرآیند:	درخواست کتبی جهت رزرو سالن و در صورت نیاز، پذیرایی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
درخواست‌های داخلی رزرو سالن و در صورت نیاز، پذیرایی توسط واحد متقاضی بصورت کتبی از طریق اتوماسیون اداری به مدیریت نظارت ارسال می‌شود. رییس امور عمومی آن را در تقویم جلسات ثبت و رزرو سالن انجام می‌شود. در صورت نیاز به سالن‌های طبقات ۸ و ۹ می‌بایست با دفتر ریاست هماهنگی‌های لازم انجام شود. پس از آن فرآیند پذیرایی انجام می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی درخواست پذیرایی و جلسات و مراسم		بررسی پذیرایی جلسه	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره امور عمومی	۱	تعداد سالن‌های اختصاص یافته به نسبت کل درخواستها



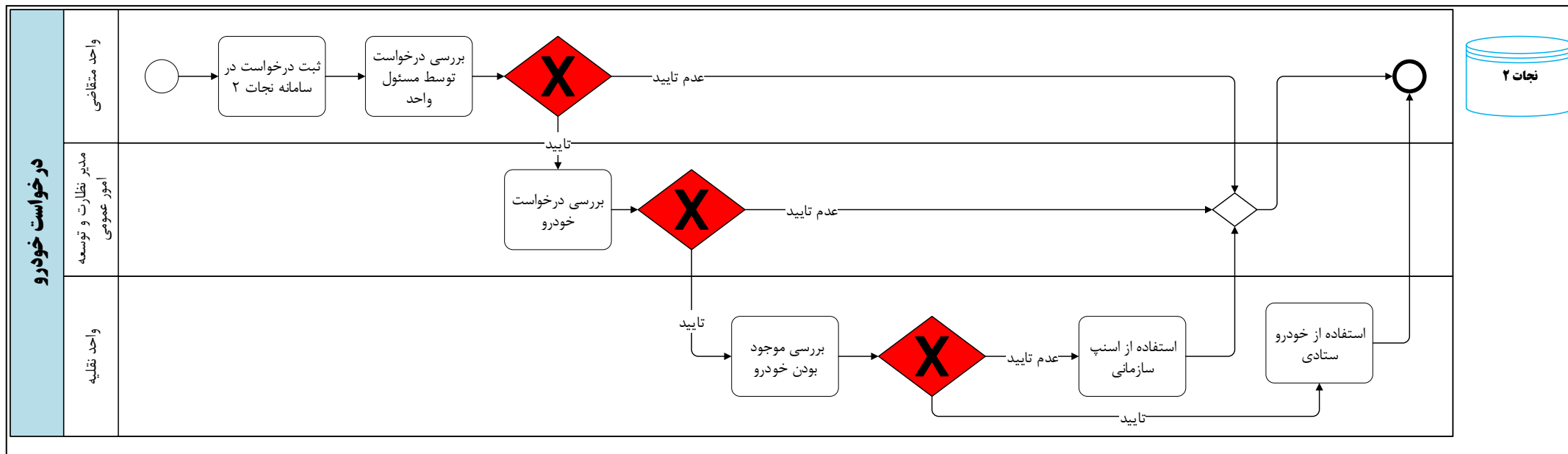




LO-04-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست خودرو	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	استفاده از خودروی ستادی	خدمت تولید شده:
اداره امور عمومی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی-مدیریت نظارت- واحد نقلیه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
افزایش بهره‌وری و تسریع امور اداری که در خارج از سازمان قابل پیگیری است و نیز کاهش بوروکراسی اداری برای استفاده از خودروی ستادی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه نجات ۲ اسنپ			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
استفاده از خودرو ستادی	خروجی‌های فرآیند:	ثبت درخواست در سامانه نجات ۲	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
درخواست خودروی ستادی توسط واحد متقاضی در سامانه نجات ۲ ثبت می‌شود و پس از تایید مسئول واحد به مدیریت نظارت ارسال می‌گردد. مسئول نقلیه در صورت موجود بودن خودرو برای فرد متقاضی خودروی تعیین شده را اختصاص می‌دهد و در صورت مشغول بودن تمام خودروهای ستادی اسنپ سازمانی در اختیار فرد متقاضی قرار می‌گیرد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی درخواست توسط مسئول واحد		بررسی درخواست توسط مسئول واحد	
بررسی درخواست خودرو		بررسی درخواست خودرو	
بررسی موجود بودن خودرو		بررسی موجود بودن خودرو	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور عمومی	۱	تعداد خودروهای اختصاص داده شده به کارکنان به نسبت کل درخواست خودرو



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

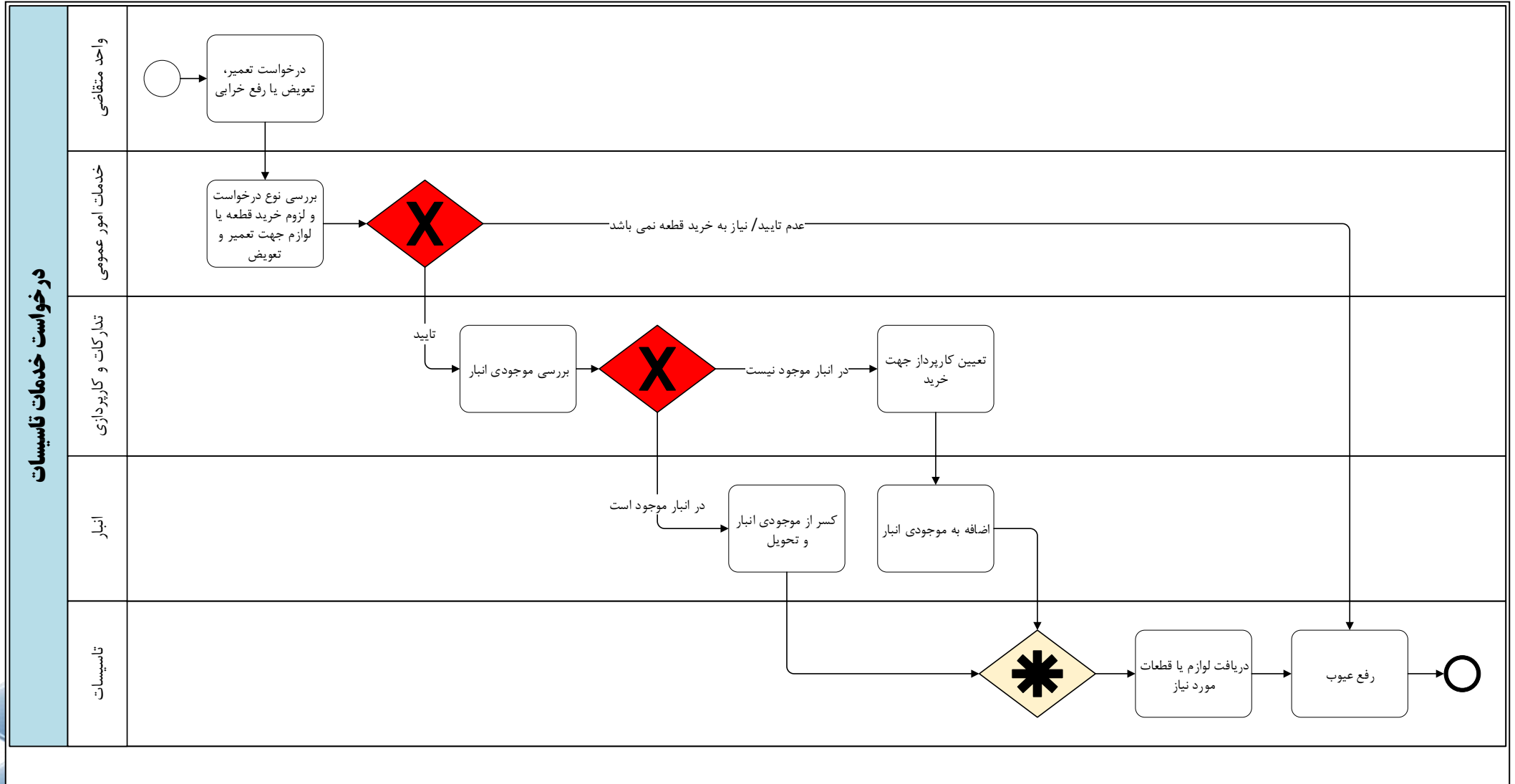




LO-05-01	کد استاندارد فرآیند:	درخواست خدمات تاسیسات	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	استفاده از خدمات تاسیسات	خدمت تولید شده:
اداره امور عمومی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
واحد متقاضی، واحد امور عمومی، تدارکات و کارپردازی، انبار، تاسیسات			
اصلی			
سرویس و یا تعمیر تجهیزات مصرفی ستادی			
ندارد			
ندارد			
ستاد و برخی از واحدهای تابعه زیر نظر خدمات امور عمومی ستاد			
مقررات مرتبط با فرآیند:			
سامانه نجات ۲			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
رفع عیوب	خروجی‌های فرآیند:	درخواست تعمیر، تعویض یا رفع خرابی توسط واحد متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
درخواست تعمیر، تعویض و یا رفع خرابی توسط واحد متقاضی به مسئول امور عمومی داده می‌شود. مسئول امور عمومی درخواست و لزوم خرید قطعه یا لوازم جهت تعمیر و تعویض را مورد بررسی قرار می‌دهد و در صورتیکه نیاز به خرید قطعه نباشد رفع خرابی و یا عیوب توسط کارکنان تاسیسات انجام می‌گردد ولی در صورتیکه نیاز به خرید قطعه باشد قبل از اقدام به خرید، موجودی انبار بررسی می‌شود. اگر در انبار موجود نباشد توسط کارپرداز خریداری می‌گردد و به موجودی انبار اضافه می‌شود. در نهایت پس از کسر از موجودی انبار توسط انباردار، کارکنان تاسیسات قطعه مورد نظر را از انبار تحویل می‌گیرند و به رفع عیوب اقدام خواهند نمود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
بررسی نوع درخواست و لزوم خرید قطعه یا لوازم جهت تعمیر و تعویض			بررسی نوع درخواست و لزوم خرید قطعه یا لوازم جهت تعمیر و تعویض
بررسی موجودی انبار			بررسی موجودی انبار
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور عمومی	۱	تعداد تعمیرات انجام شده به نسبت کل تعمیرات درخواستی



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

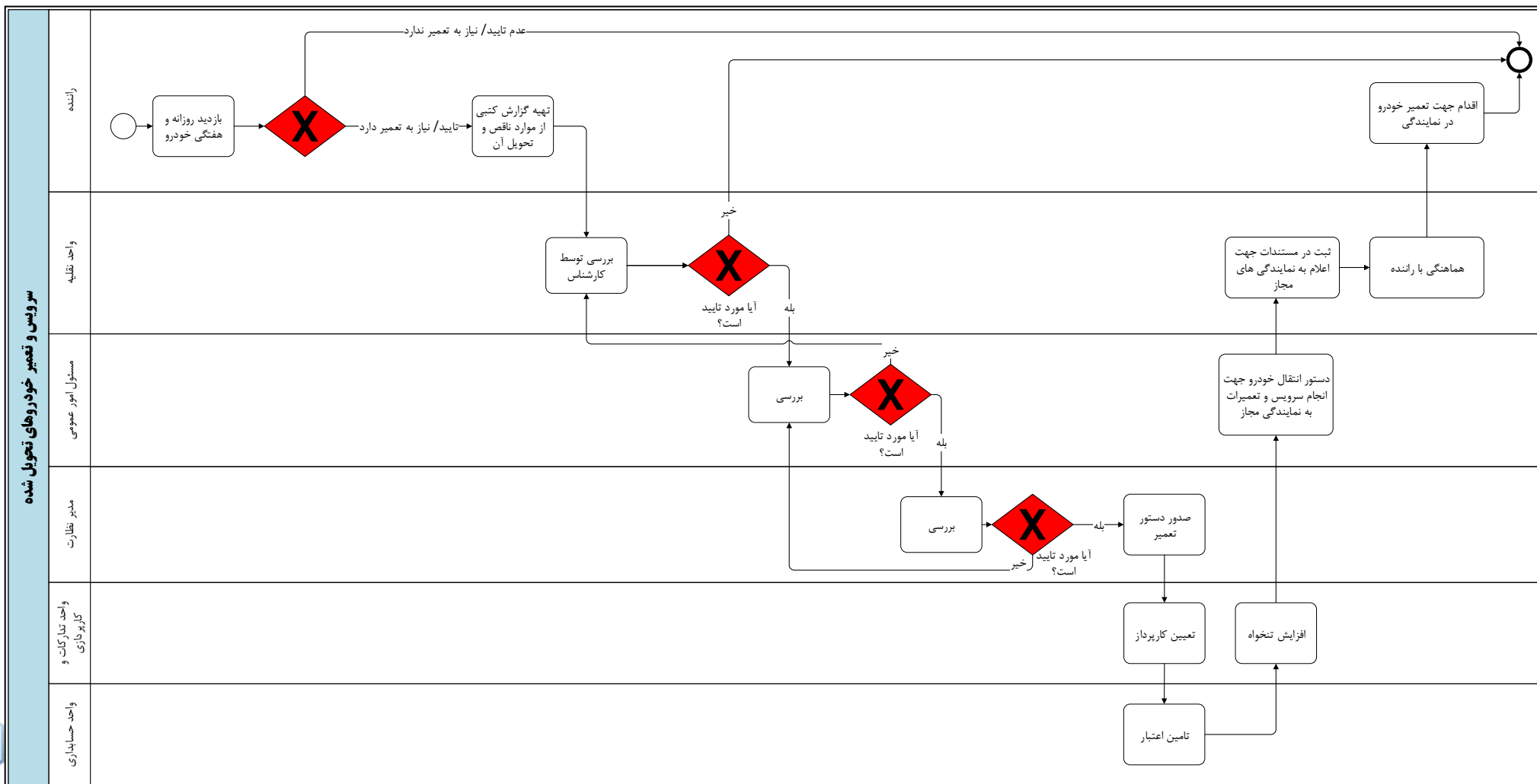




LO-06-01	کد استاندارد فرآیند:	سرویس و تعمیر خودروهای تحویل شده	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	سرویس و تعمیر خودروی ستادی	خدمت تولید شده:
اداره امور عمومی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
راننده، واحد نقلیه، مسئول امور عمومی، مدیر نظارت، واحد تدارکات و کارپردازی، واحد حسابداری			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
افزایش بهره‌وری و تسریع امور اداری که در خارج از سازمان قابل پیگیری است و نیز کاهش بوروکراسی اداری برای استفاده از خودروی ستادی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه نجات ۲			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اقدام جهت تعمیر خودرو در نمایندگی	خروجی‌های فرآیند:	بازدید روزانه و هفتگی خودرو توسط راننده	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>رانندگان بصورت روزانه و هفتگی خودروهای خود را مورد بررسی قرار می‌دهند تا اگر نیاز به تعمیر دارد هر چه سریعتر در صدد رفع مشکل برآیند. در صورت نیاز به تعمیر، گزارش کتبی از موارد ناقص توسط راننده تهیه شده و به واحد نقلیه ارائه می‌شود. در صورت تایید واحد نقلیه می‌بایست به تایید رییس امور عمومی و مدیر نظارت هم برسد. در صورتیکه مدیر نظارت هم نیاز به تعمیر خودرو را تایید نماید، دستور تعمیر صادر می‌شود و سپس کارپرداز تعیین می‌گردد تا بتواند پس از تامین اعتبار مد نظر از حسابداری واحد و شارژ تنخواه، به پیگیری امور مربوط به تعمیر خودرو اقدام نماید. مسئول امور عمومی نیز دستور انتقال خودرو جهت انجام سرویس و تعمیرات به نمایندگی مجاز را صادر می‌نماید و این مسئله بایستی در مستندات مرتبط به آن خودرو جهت اعلام به نمایندگی‌های مجاز ثبت شود. در نهایت راننده خودرو را به نمایندگی مجاز جهت تعمیر خواهد برد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
بررسی نیاز به تعمیر داشتن خودرو		بازدید روزانه و هفتگی خودرو	
بررسی توسط کارشناس واحد نقلیه		بررسی توسط کارشناس واحد نقلیه	
بررسی توسط مسئول امور عمومی		بررسی توسط مسئول امور عمومی	
بررسی توسط مدیر نظارت		بررسی توسط مدیر نظارت	
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور عمومی	۱	تعداد تعمیرات انجام شده به نسبت کل تعمیرات درخواستی



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-07-01	کد استاندارد فرآیند:	اسقاط خودرو	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	اسقاط خودروهای فرسوده	خدمت تولید شده:
اداره امور عمومی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت نظارت / اداره امور عمومی - مدیریت امور مالی - وزارت دارایی - شرکت اسقاط کننده خودرو			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ساماندهی خودروهای فرسوده و خارج از رده و ایجاد بستر جایگزینی اینگونه خودروها با خودروهای جدید پس از طی فرآیند اسقاط			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد			دامنه کاربرد:
مفاد بخشنامه ارسالی به واحدها در خصوص اعلام خودروهای اسقاطی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه نجات ۲			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور گواهی اسقاط جهت کسر از سرجمع آمار خودروهای دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	بخشنامه به واحدهای تابعه جهت معرفی خودروهای اسقاطی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>در ابتدا بخشنامه ای توسط مدیریت امور مالی به واحدهای تابعه جهت معرفی خودروهای اسقاطی ارسال می شود. پس از دریافت پاسخ واحدهای تابعه، اداره امور عمومی مدیریت نظارت فهرست خودروهای آماده اسقاط به تفکیک (دارای سند مالکیت یا فاقد سند مالکیت) را جمع می نماید. سپس لیست سند مالکیت خودروهای آماده اسقاط را بررسی می کند که سند مالکیت دارند یا خیر. در صورتیکه سند مالکیت خودروی اسقاطی موجود نباشد به وزارت دارایی درخواست ارسال سند داده می شود. سپس درخواست مجوز از هیئت امناء دانشگاه جهت اسقاط خودروها توسط مدیریت نظارت ارسال می شود چرا که وزارت دارایی با مجوز هیئت امناء دستور اسقاط خودروها را صادر می کند. پس از دریافت مجوز از هیئت امناء، جهت اخذ مجوز لازم برای تحویل خودروها به مراکز اسقاط مکاتبه ای با وزارت دارایی توسط مدیریت نظارت انجام می شود. وزارت دارایی مستندات را بررسی می کند و در صورت تایید، مدیریت نظارت مشخصات خودروها در سایت ستاد ایران تبصره ۱۳ ثبت می نماید. سپس گواهی عدم خلاف اخذ شده و پرداخت عوارض برای هر یک از خودروهای آماده اسقاط انجام می شود. در این مرحله با نماینده شرکت اسقاط کننده خودرو جهت جمع‌آوری اتومبیل‌ها توسط جرثقیل از پارکینگ دانشگاه و انتقال به مرکز اسقاط هماهنگی به عمل می آید و نیز شماره حساب به شرکت اسقاط کننده خودرو اعلام می شود تا هزینه توزین هر خودرو به حساب دانشگاه را واریز نماید. سپس مدیریت امور مالی فیش واریزی را از شرکت اسقاط کننده دریافت نموده و مبلغ را کنترل می کند. تاییدیه فیش واریزی به مدیریت نظارت ارسال می شود و در نهایت گواهی اسقاط جهت کسر از سرجمع آمار خودروهای دانشگاه توسط وزارت دارایی صادر می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
سند مالیکت خودرو موجود است یا نه؟		بررسی لیست سند مالکیت خودروهای آماده اسقاط	
تایید یا عدم تایید؟		بررسی مستندات و صدور مجوز	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره امور عمومی	۱	تعداد خودروهای اسقاط شده به نسبت کل خودروهای اسقاطی







LO-08-01	کد استاندارد فرآیند:	برگزاری مناقصه عمومی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	اعلام برنده و عقد قرارداد با یک پیمانکار با کمترین قیمت	خدمت تولید شده:
اداره امور قراردادهای	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی برگزاری مناقصه- مدیریت بودجه- معاونت توسعه- مدیریت نظارت- اداره امور قراردادهای- مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
کاهش هزینه ها، بهبود کیفیت، ایجاد رقابت برای دریافت بالاترین کیفیت خدمت و کالا			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قانون برگزاری مناقصات			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه ستاد ایران			سیستمها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
درخواست برگزاری مناقصه	خروجی های فرآیند:	اخذ ضمانتنامه و حسن انجام تعهدات و عقد قرارداد با شرکت برنده	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>			
<p>پس از درخواست مجوز برگزاری مناقصه از سوی واحد های تابعه دانشگاه از معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، درخواست به ترتیب به مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی و اداره امور قراردادهای ارجاع می گردد و موضوع توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای بررسی و مجوز صادر و پرونده اسناد و مدارک جهت برگزاری مناقصه تشکیل می گردد. در مرحله صدور مجوز و با توجه به شرایط اختصاصی مناقصه در مورد یک مرحله ای و یا دو مرحله ای بودن مناقصه تصمیم گیری می شود. مواردی که نیاز به بررسی کمیته فنی و بازرگانی ندارد به صورت یک مرحله ای برگزار می شود و موارد دیگر از جمله مناقصات تغذیه، تاسیسات، خودرو سواری و ... که نیاز به بررسی پاکات ب در کمیته فنی و بازرگانی دارد به صورت دو مرحله ای برگزار می شود. پس از برگزاری مناقصه اسناد و مدارک توسط کارشناسان امور قراردادهای بایگانی می گردد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
آیا مدیریت بودجه با برآورد واحد متقاضی موافقت میکند؟		بررسی برآورد قیمت انجام مناقصه توسط مدیریت بودجه	
آیا با درخواست موافقت می شود؟		بررسی درخواست مجوز توسط اداره امور قراردادهای	
انتخاب نوع مناقصه یک یا دو مرحله ای		جمع آوری شرایط اختصاصی توسط واحد متقاضی برگزاری مناقصه	
آیا مدارک کامل است؟		تهیه اسناد مناقصه شامل: شرایط عمومی، فرم پیشنهاد قیمت، قرارداد استاندارد و بررسی شرایط اختصاصی ارائه شده از واحد متقاضی توسط امور قراردادهای	
آیا مناقصه برنده دارد؟		تشکیل جلسه اول و دوم کمیسیون مناقصه بازگشایی پاکات و تعیین	



شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

برنده توسط دبیرخانه کمیسیون

برگزاری مناقصه

شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد خودروهای اسقاط شده به نسبت کل خودروهای اسقاطی	۱	رئیس اداره امور قراردادها	سالانه

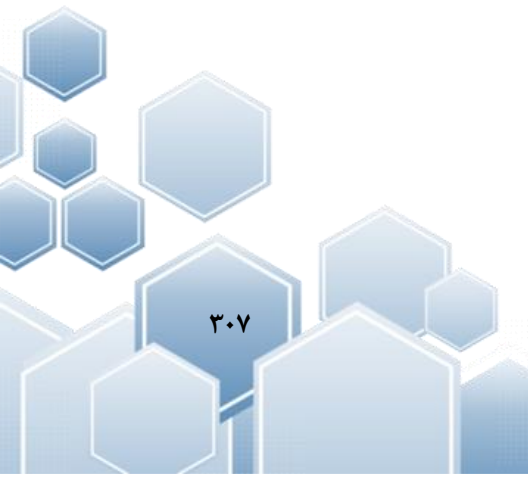
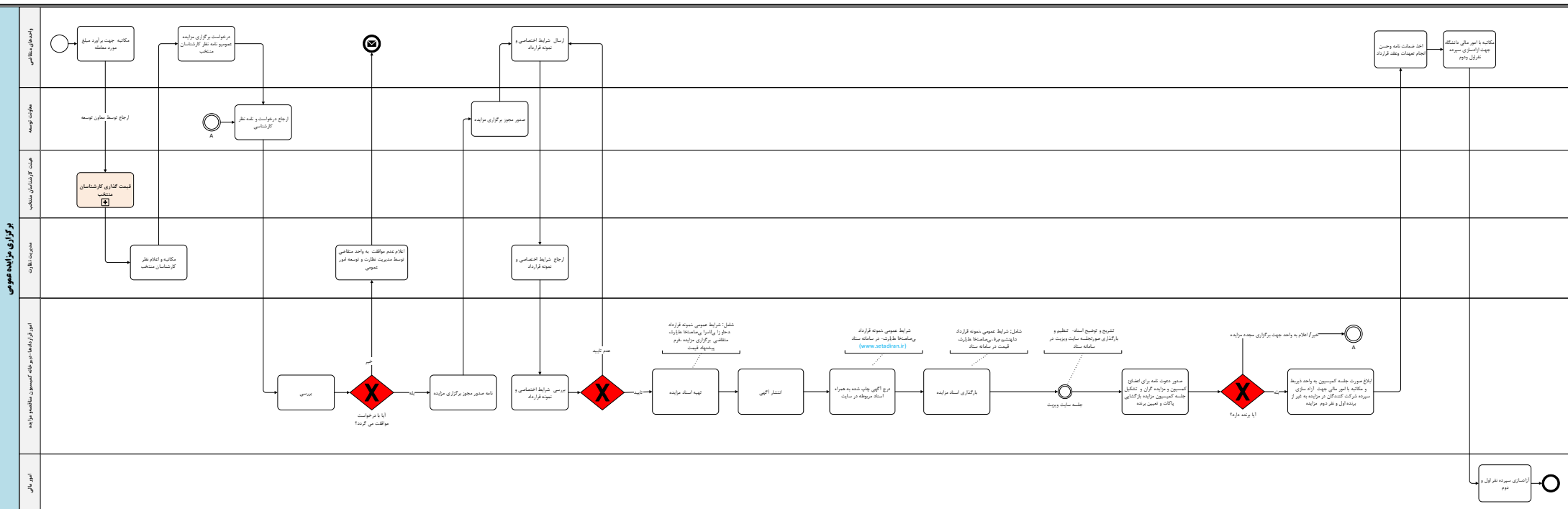




LO-09-01	کد استاندارد فرآیند:	برگزاری مزایده عمومی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	اعلام برنده و عقد قرارداد با یک پیمانکار با بیشترین قیمت	خدمت تولید شده:
اداره امور قراردادهای	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
سازمان بازرسی کل کشور			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی مزایده- معاونت توسعه- مدیریت نظارت- کارشناسان منتخب - امور قراردادهای- دبیرخانه کمیسیون مناقصه و مزایده- امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
واگذاری به بخش خصوصی با بیشترین و متناسب ترین قیمت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
قیمت گذاری کارشناسان منتخب			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قانون برگزاری مناقصات			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه ستاد ایران			سیستمها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مجوز برگزاری معاونت توسعه، انتخاب پیمانکار و انعقاد قرارداد	خروجی های فرآیند:	درخواست واحد متقاضی- قرارداد- شرایط اختصاصی و عمومی - فرم های پیشنهاد قیمت	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>			
<p>پس از درخواست مجوز برگزاری مزایده از سوی واحد های تابعه دانشگاه از معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، درخواست به ترتیب به مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی و اداره امور قراردادهای و کارشناسان منتخب ارجاع می گردد و موضوع توسط کارشناسان منتخب بررسی و مجوز صادر و پرونده اسناد و مدارک جهت برگزاری مناقصه توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای تشکیل می گردد و پس از برگزاری مزایده اسناد و مدارک توسط کارشناسان امور قراردادهای بایگانی می گردد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
در امور قراردادهای بررسی می شود که آیا با درخواست موافقت می گردد یا خیر؟		ارجاع درخواست و نامه نظر کارشناسی توسط معاونت توسعه	
آیا مورد تایید است؟		بررسی شرایط اختصاصی و نمونه قرارداد توسط امور قراردادهای	
آیا برنده دارد؟		صدور دعوت نامه برای اعضای کمیسیون و مزایده گران و تشکیل جلسه کمیسیون مزایده بازگشایی پاکات و تعیین برنده توسط امور قراردادهای	
<b>دوره های پایش و اندازه گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه گیری</b>
شش ماهه	رئیس اداره امور قراردادهای	۱۰۰ درصد	درصد برگزاری مزایدهات به کل درخواست برگزاری مزایده



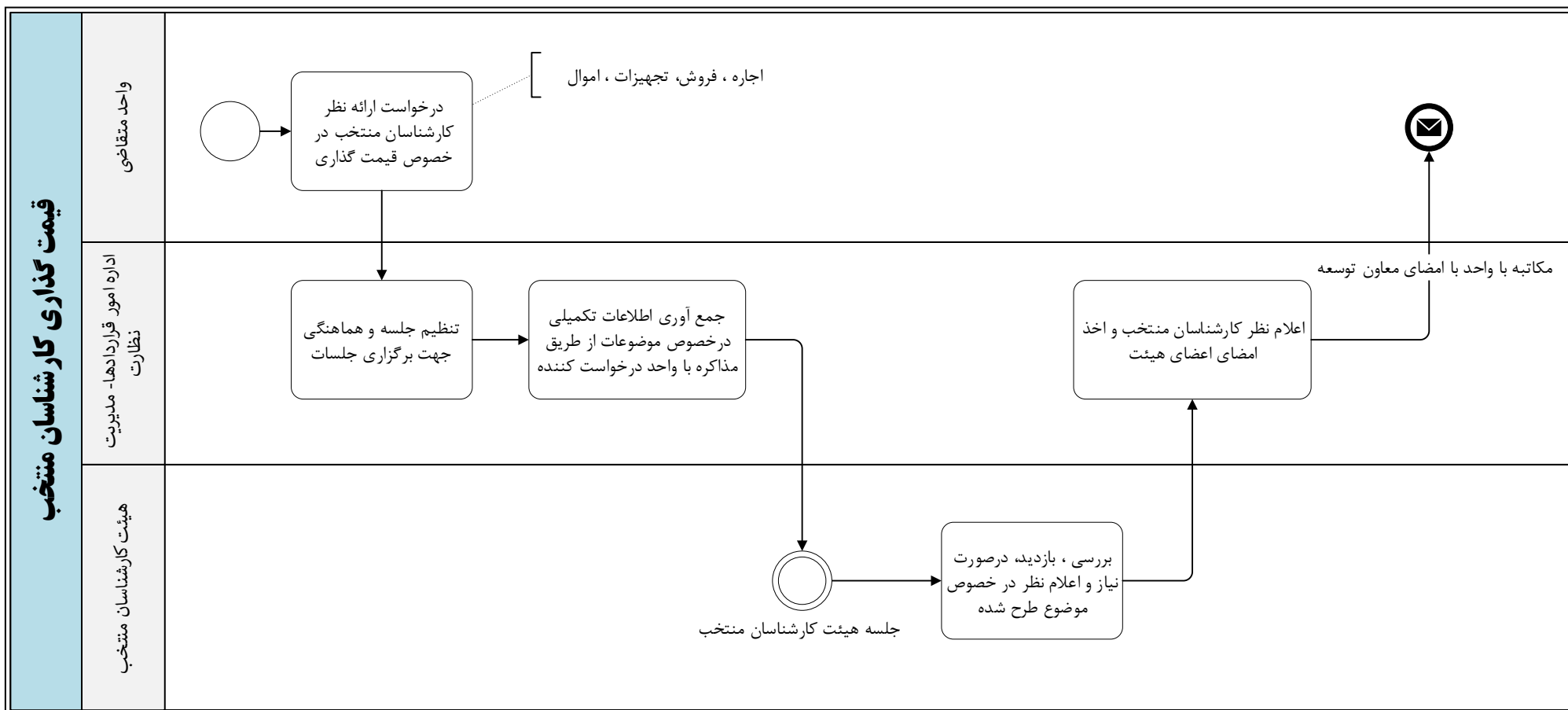
نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

LO-10-01	کد استاندارد فرآیند:	قیمت گذاری توسط کارشناسان منتخب	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	قیمت گذاری	خدمت تولید شده:
اداره امور قراردادها	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی - اداره امور قراردادها - مدیریت نظارت - هیئت کارشناسان منتخب			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
قیمت گذاری (اجاره ، فروش ، تجهیزات ، اموال و ...)			هدف فرآیند:
برگزاری مزایده عمومی			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قانون برگزاری مناقصات			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستمها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اعلام نظر کارشناسان منتخب و اخذ امضای اعضای هیئت	خروجی های فرآیند:	درخواست ارائه نظر کارشناسان منتخب در خصوص قیمت گذاری	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>			
<p>واحد، درخواستی مبنی بر ارائه نظر کارشناسان منتخب در خصوص قیمت گذاری (اجاره ، فروش ، تجهیزات ، اموال و ...) به معاونت توسعه ارسال می کند- مدیریت نظارت جلسه تنظیم کرده و و موضوع در جلسه هیئت کارشناسان منتخب مطرح می شود- در گام بعدی بررسی ، بازدید و اعلام نظر کارشناسان منتخب در خصوص موضوع طرح شده اتفاق می افتد- نظریه کارشناسان منتخب توسط اداره امور قراردادها بصورت پیش نویس تهیه می شود و امضای اعضای هیئت اخذ می گردد- ارجاع پیش نویس (مکتوب) به معاونت محترم توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع جهت تأیید و امضا- تهیه نامه (اتوماسیون) نظریه کارشناسی جهت امضای معاونت محترم توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و اعلام به واحد مربوطه در ادامه انجام می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
دوره های پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه گیری
شش ماهه	معاون مدیر نظارت	۱۰۰ درصد	تعداد قیمت گذاری ها به کل درخواست ها



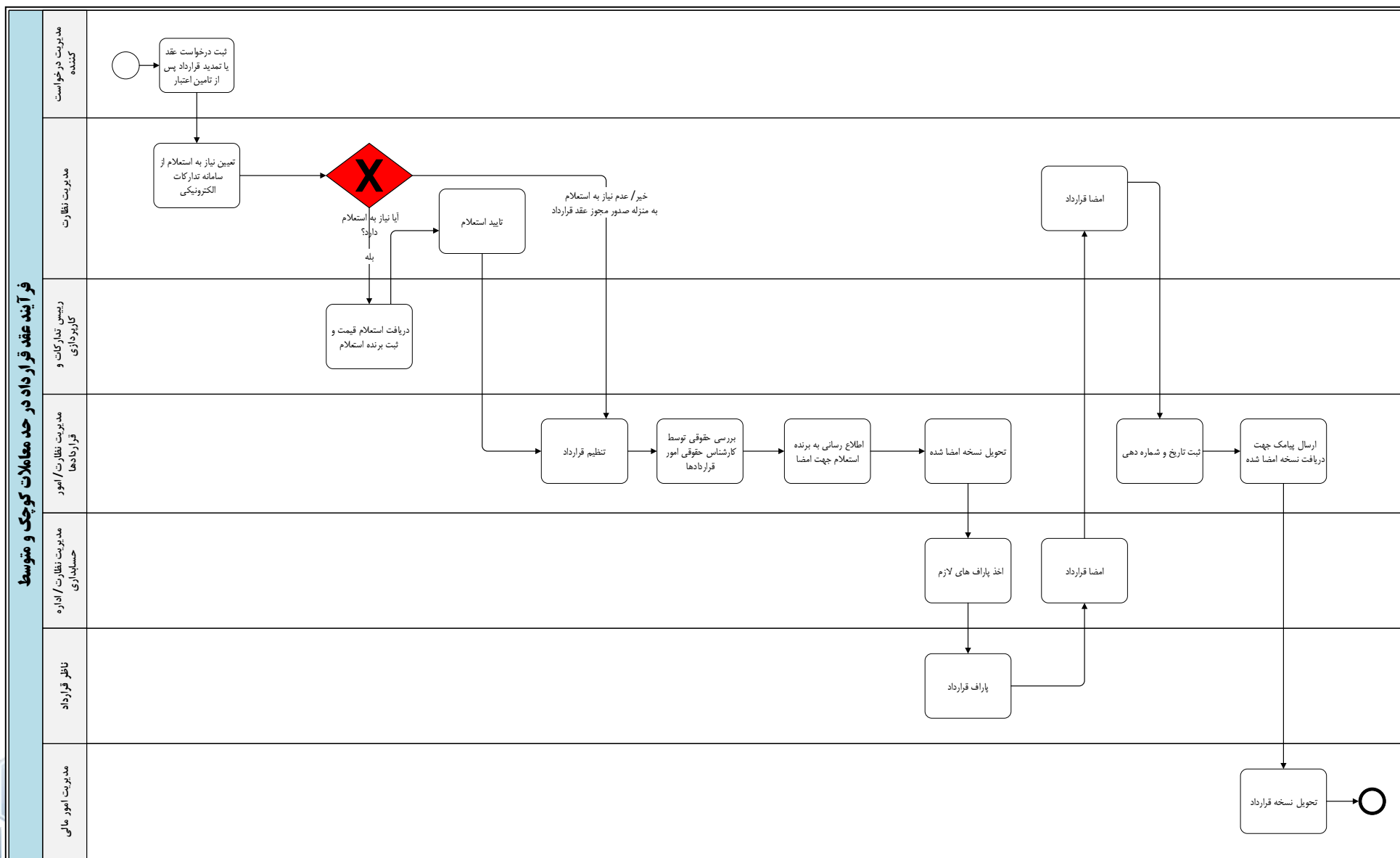




LO-11-01	کد استاندارد فرآیند:	عقد یا تمدید قرارداد	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	قرارداد منعقد شده	خدمت تولید شده:
اداره امور قراردادهای	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
ناظر فرآیند: سازمان بازرسی کل کشور			
ذینفعان فرآیند: پیمانکار - امور قراردادهای - ناظر قرارداد - اداره حسابداری - مدیر نظارت - مدیریت نظارت			
نوع فرآیند: اصلی			
هدف فرآیند: انعقاد قرارداد جهت اجرای ضوابط و قوانین مقرر			
فرآیند بالادستی: ندارد			
فرآیندهای پایین دستی: ندارد			
دامنه کاربرد: ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			
مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: فرم استعلام قیمت			
ثبت قرارداد	خروجی‌های فرآیند:	درخواست عقد یا تمدید قرارداد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>واحد متقاضی درخواست خود را بعد از تأمین اعتبار در سامانه ستاد ایران ثبت می کند. مدیریت نظارت نیاز به استعلام از سامانه تدارکات را بررسی می کند. در صورت وجود نیاز به استعلام از رئیس تدارکات و کارپردازی استعلام قیمت دریافت می شود و برنده استعلام ثبت می گردد. پس از تایید استعلام توسط مدیر نظارت قرارداد از طریق امور قراردادهای تنظیم شده و با برنده استعلام جهت امضا تماس گرفته میشود و سپس قرارداد امضاشده توسط برنده استعلام به امضای رئیس حسابداری و مدیر نظارت می رسد. و قرارداد امضاشده نهایی توسط امور قراردادهای شماره دهی میشود و در نهایت پیامکی جهت دریافت نسخه امضاشده به واحد متقاضی ارسال میشود. و یک نسخه در اختیار مدیریت امور مالی قرار میگیرد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
آیا نیاز به استعلام دارد؟			تعیین نیاز به استعلام از سامانه تدارکات الکترونیکی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
شش ماهه	رئیس اداره امور قراردادهای	۱۰۰ درصد	قراردادهای منعقد شده به کل درخواست‌های عقد قرارداد

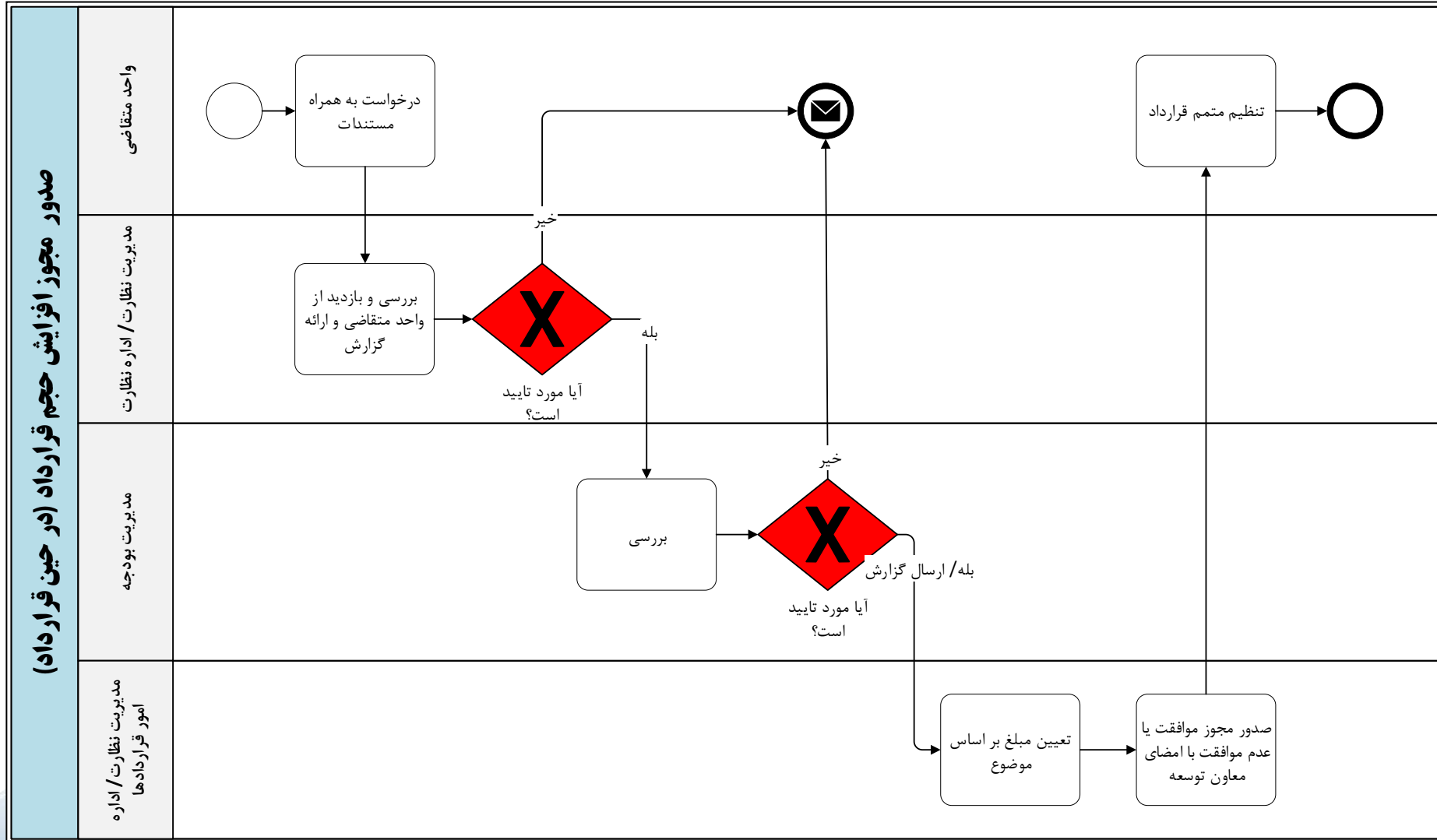


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-12-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور مجوز افزایش حجم قرارداد (در حین قرارداد)	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	افزایش حجم قرارداد	خدمت تولید شده:
اداره امور قراردادها	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی - مدیریت نظارت/امور قراردادها-مدیریت نظارت/اداره نظارت-بودجه			ذینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
صدور مجوز افزایش حجم قرارداد			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مجوز تاییدیه افزایش از مدیریت بودجه و اداره نظارت			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تنظیم متمم قرارداد	خروجی‌های فرآیند:	در خواست صدور مجوز افزایش حجم قرارداد به همراه مستندات	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>پس از درخواست مجوزافزایش حجم قرارداداز سوی واحد های تابعه دانشگاه از معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع، درخواست به ترتیب به مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی، اداره نظارت، مدیریت بودجه و اداره امور قراردادها ارجاع می گردد. کارشناسان اداره نظارت پس از بازدید و بررسی لزوم صدور یا عدم صدورمجوز افزایش، نظر مکتوب به مدیریت نظارت ارسال می نمایند که می بایست مورد تایید مدیریت بودجه قرار گرفته باشد. کارشناسان اداره امور قراردادها پس از دریافت نظر کارشناسان اداره نظارت از دفتر مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی مجوز لازم رابه امضای معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع صادر می نمایند</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
		بررسی و بازدید اداره نظارت از واحد متقاضی در صورت لزوم و ارائه گزارش	
		آیا مورد تایید است؟	
		بررسی مدیریت بودجه	
		آیا مورد تایید است؟	
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>
نسبت درخواست ها به مجوزهای صادر شده	۱۰۰ درصد	رئیس اداره امور قراردادها	سالانه





LO-13-01	کد استاندارد فرآیند:	ترک تشریفات مناقصه	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	عقد قرارداد با ترک تشریفات	خدمت تولید شده:
اداره امور قراردادهای	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی - دیریت نظارت - امور قراردادهای - هیئت ریسه			دینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
واگذاری خدمت به بخش خصوصی با شاخصه های خاص			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قانون برگزاری مناقصات			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ابلاغ صورتجلسه کمیسیون	خروجی‌های فرآیند:	درخواست و ارائه دلایل توجیهی برگزاری ترک تشریفات	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>در معاملاتی که به تشخیص واحد متقاضی مورد معامله بصورت ترک تشریفات مناقصه واگذار می گردد به ترتیب زیر انجام می گیرد:</p> <p>۱- تامین منابع مالی از مدیریت بودجه توسط واحد متقاضی.</p> <p>۲- ارسال درخواست برگزاری ترک تشریفات مناقصه به معاونت توسعه توسط واحد متقاضی.</p> <p>۳- ارسال اسناد و مدارک مورد نیاز (فرم دلایل توجیهی، پیشنهاد قیمت شرکت مورد نظر، قرارداد مهر و امضای شده، نامه صرفه و صلاح دانشگاه، اساسنامه شرکت، روزنامه رسمی با آخرین تغییرات روزنامه رسمی، گواهینامه تایید صلاحیت شرکت) به اداره امور قراردادهای توسط واحد متقاضی</p> <p>۴- بررسی اسناد و مدارک ارسالی از سوی واحد متقاضی توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای و رفع نواقص مشاهده شده با هماهنگی واحد متقاضی.</p> <p>تبصره: در صورتی که مبلغ مورد معامله بیش از ۲۰۰ برابر معاملات متوسط باشد، می بایست توسط هیات رئیسه دانشگاه تایید گردد.</p> <p>۵- تعیین زمان برگزاری کمیسیون ترک تشریفات مناقصه توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای</p> <p>۶- ارسال دعوت نامه به سازمان بازرسی کل کشور حداقل ۱۵ روز قبل از تشکیل جلسه کمیسیون توسط کارشناسان اداره امور قراردادهای.</p> <p>۷- برگزاری جلسه کمیسیون و تنظیم صورتجلسه</p> <p>۸- به استناد تبصره ۲ ماده ۷۸ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه، در صورتیکه مبلغ بیش از دویست برابر معاملات کوچک باشد، انجام معامله پس از تصویب هیات های سه نفری و تایید هیئت ریسه موسسه صورت میگیرد.</p> <p>۹- ابلاغ صورتجلسه کمیسیون توسط معاونت توسعه به واحد متقاضی جهت عقد قرارداد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا با موضوع ترک تشریفات موافقت می شود؟ / آیا مبلغ مورد معامله بیش از مبلغ معاملات متوسط است؟		بررسی درخواست ترک تشریفات توسط امور قراردادهای	
آیا مورد تایید است؟		بررسی مستندات توسط امور قراردادهای	
شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری

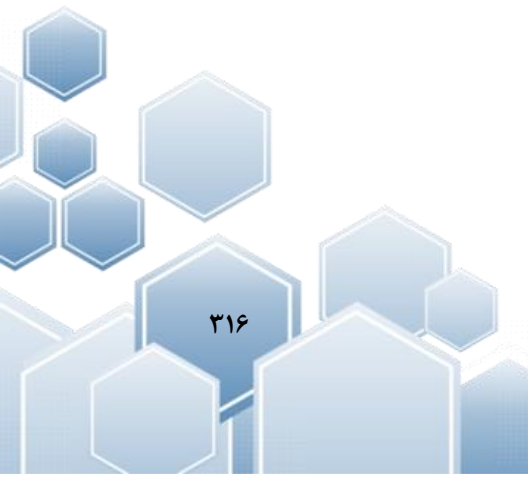
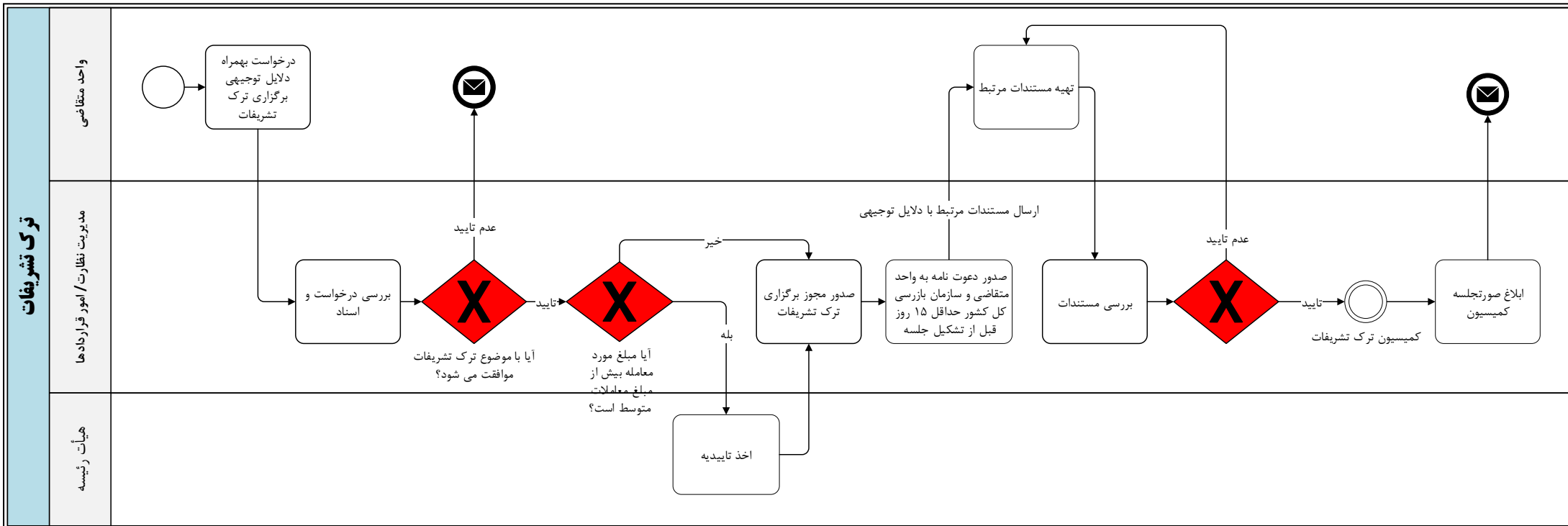


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

سالانه	رئیس اداره امور قراردادها	۱۰۰ درصد	درخواست‌های موافقت شده به کل درخواست‌ها
--------	---------------------------	----------	---



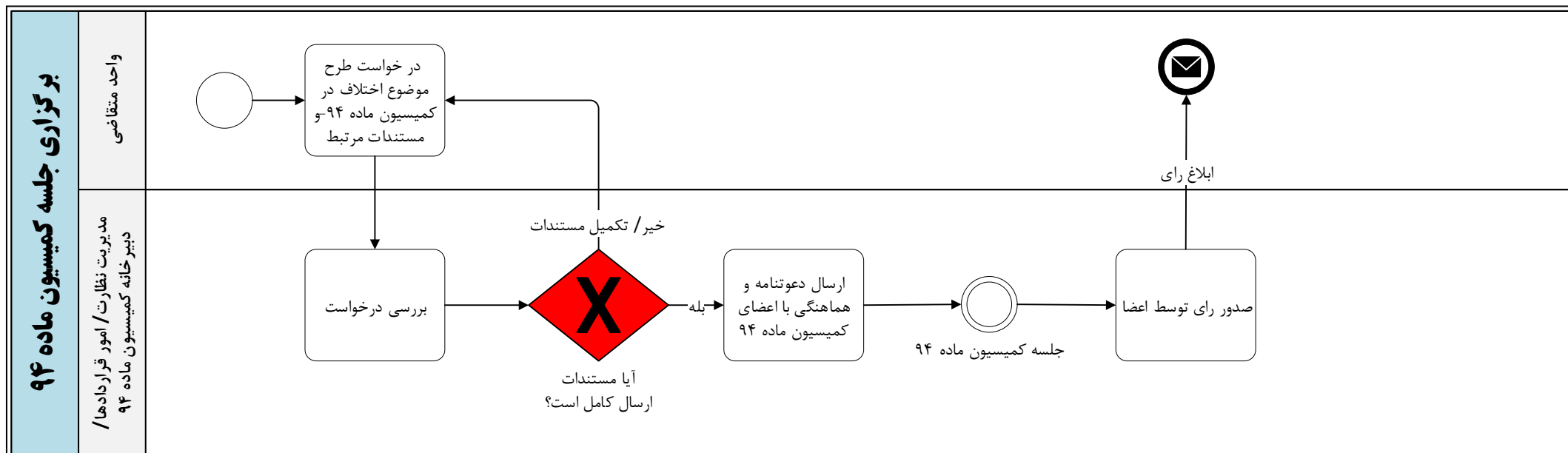
نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-14-01	کد استاندارد فرآیند:	کمیسیون ماده ۹۴	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	رسیدگی به اختلافات	خدمت تولید شده:
اداره امور قراردادهای	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
واحد متقاضی - مدیریت نظارت / امور قراردادهای / دبیرخانه کمیسیون ماده ۹۴			
پشتیبانی			
حل اختلاف فی مابین کارفرما و پیمانکار			
ندارد			
ندارد			
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			
اتوماسیون اداری			
رای کمیسیون حل اختلاف	خروجی های فرآیند:	درخواست طرح موضوع اختلاف در کمیسیون ماده ۹۴	ورودی های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن			
دریافت درخواست از واحد یا پیمانکار به همراه کلیه مستندات - اخذ دفاعیات یا لوائح طرفین و سایر مستندات ارائه شده به کمیسیون و اخذ امضا از اعضای جلسه پس از صدور رای - تهیه نامه ابلاغ رای کمیسیون - ارسال رای به طرفین - بایگانی			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
آیا مستندات ارسالی کامل است؟			بررسی درخواست توسط امور قراردادهای
دوره های پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه گیری
سالانه	رئیس اداره امور قراردادهای	۱۰۰ درصد	نسبت درخواستها به صدور رای







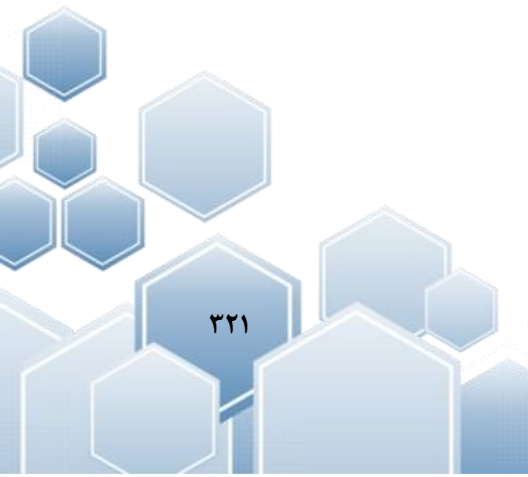
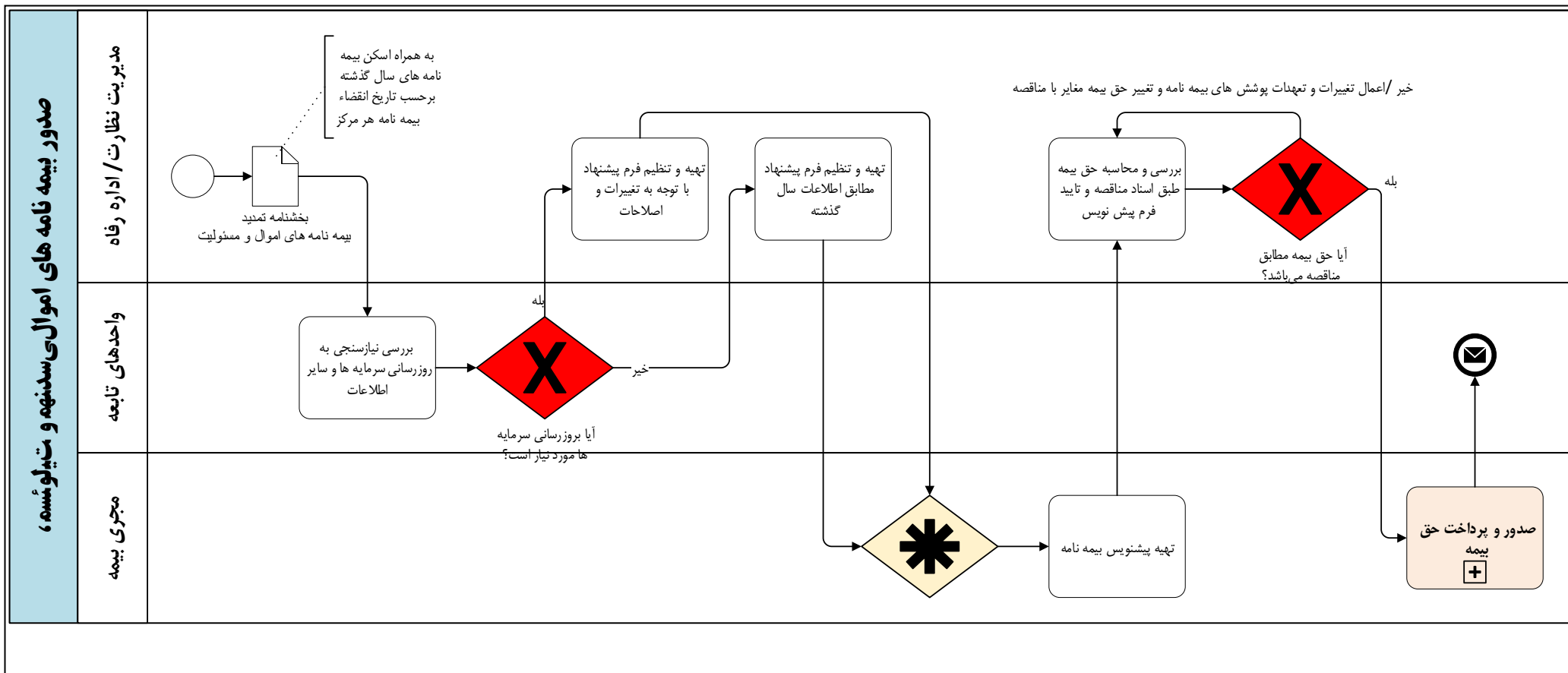
LO-15-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور بیمه نامه های اموال، مسئولیت و مهندسی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	صدور و پرداخت حق بیمه	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت نظارت/ اداره رفاه- واحدهای تابعه- مجری بیمه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
- پیروی از قانون استناداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح - تجمیع پورتفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل - شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...) - یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز - پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
صدور و پرداخت حق بیمه			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قوانین بیمه مرکزی قوانین و بخشنامه های دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور و پرداخت حق بیمه	خروجی‌های فرآیند:	بخشنامه تمدید بیمه نامه های اموال و مسئولیت	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
بخشنامه تمدید بیمه نامه های اموال، مسئولیت و مهندسی با امضای معاونت توسعه به سایر واحدها ارسال می شود. ضمیمه این بخشنامه اسکن بیمه نامه هر مرکز است که تاریخ انقضا در آن شفاف باشد. پس از بررسی سرمایه ها توسط واحد های تابعه فرم پیشنهاد بیمه نامه با توجه به تغییرات و اصلاحات و یا اطلاعات سال گذشته تهیه و تنظیم می گردد. برآیند آن در حوزه بیمه تهیه و نهایی می شود. بر اساس آن، حق بیمه طبق اسناد مناقصه توسط اداره رفاه مورد بررسی قرار می گیرد و فرم پیشنهاد تایید می گردد و پس از آن مجری بیمه نسبت به صدور و پرداخت حق بیمه اقدام مینماید که در فرآیند دیگری به طور جداگانه به آن پرداخته شده است.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند/ زیرفرآیند</b>	
آیا بروزسانی سرمایه ها مورد نیاز است؟		بررسی نیازسنجی به روزسانی سرمایه ها و سایر اطلاعات توسط واحد های تابعه	
آیا حق بیمه مطابق مناقصه می‌باشد؟		بررسی و محاسبه حق بیمه طبق اسناد مناقصه و تایید فرم پیش نویس توسط اداره رفاه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مستول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری



شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

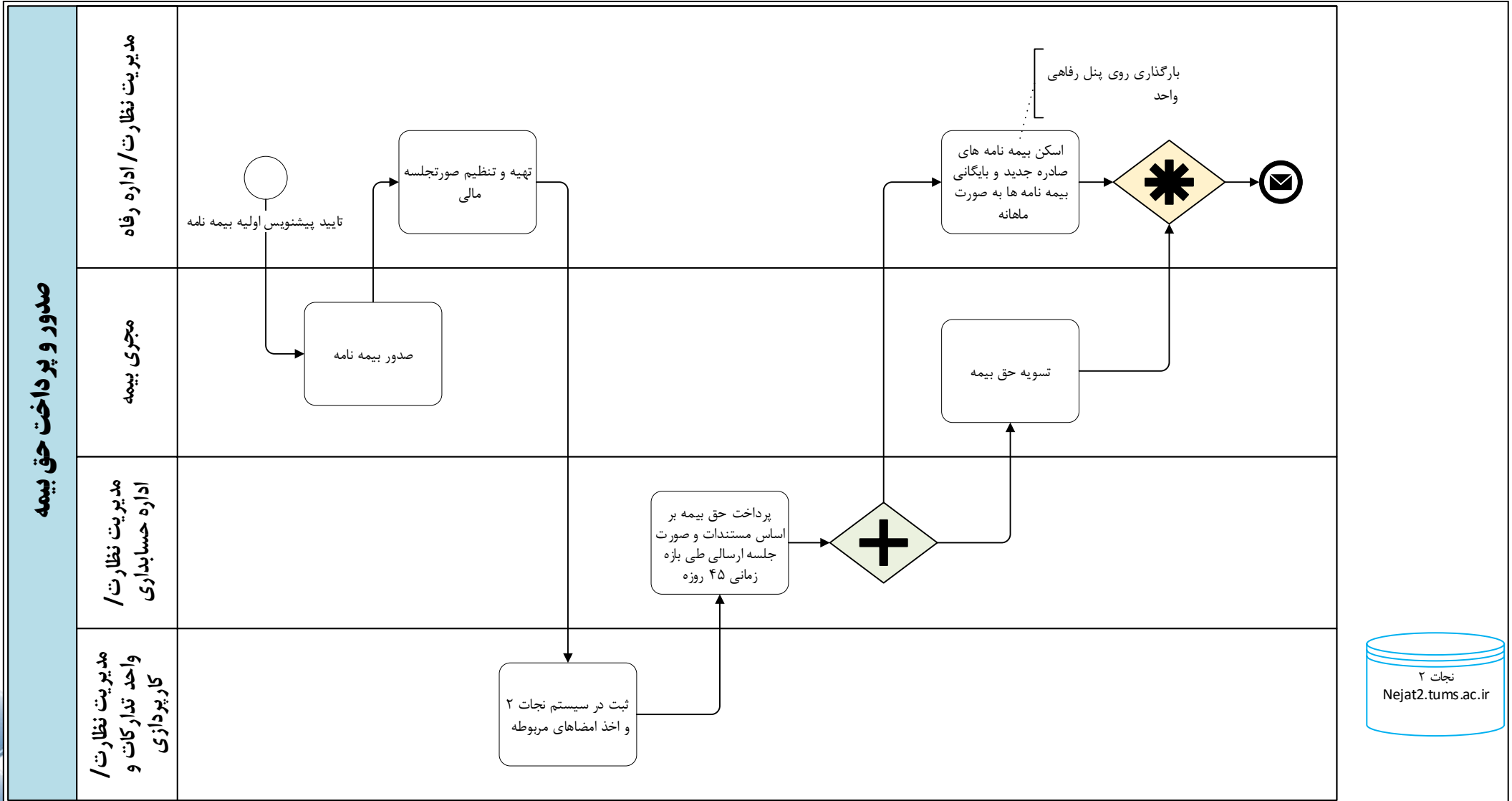
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	نسبت بیمه نامه های اموال و مسئولیت صادر شده به کل اموال و مسئولیت
--------	-------------------------	----------	---

نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-16-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور و پرداخت حق بیمه	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	تسویه حق بیمه	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
مدیریت نظارت / اداره رفاه - مجری بیمه - مدیریت نظارت / اداره حسابداری - مدیریت نظارت / واحد تدارکات و کارپردازی			
اصلی			
هدف فرآیند:			
<p>- پیروی از قانون استاندارد و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح</p> <p>- تجمیع پورتنوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل</p> <p>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)</p> <p>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز</p> <p>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه</p>			
فرآیند بالادستی:			
صدور بیمه نامه های اموال، مسئولیت و مهندسی			
فرآیندهای پایین دستی:			
ندارد			
دامنه کاربرد:			
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			
مقررات مرتبط با فرآیند:			
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قوانین بیمه مرکزی قوانین و بخشنامه های دانشگاه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:			
نجات دو Nejat2.tums.ac.ir			
ورودی‌های فرآیند:			
تایید پیشنویس اولیه بیمه نامه		خروجی‌های فرآیند:	
اسکن بیمه نامه های صادره جدید و بایگانی بیمه نامه ها به صورت ماهانه و تسویه حق بیمه			
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پیشنویس اولیه بیمه نامه توسط اداره رفاه به مجری بیمه ارسال می شود. مجری بیمه نامه را صادر می کند . سپس صورتجلسه مالی بیمه نامه تهیه و تنظیم می گردد و توسط واحد کارپردازی و تدارکات در سیستم نجات ۲ ثبت می گردد. حق بیمه بر اساس مستندات و صورت جلسه ارسالی طی بازه زمانی ۴۵ روزه توسط اداره حسابداری مدیریت نظارت پرداخت می گردد. مجری بیمه حق بیمه را تسویه کرده و همزمان توسط اداره رفاه بیمه نامه های صادره جدید اسکن شده و بیمه نامه ها بصورت ماهانه بایگانی می گردد.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
بیمه تسویه شده به کل بیمه قابل پرداخت	۱۰۰ درصد	رئیس اداره رفاه و تعاون	سالانه





LO-17-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور بیمه نامه حوادث گروهی دانشجویان	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	تهیه بیمه نامه حوادث دانشجویی در ۳ نسخه	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مجری بیمه - اداره رفاه مدیریت نظارت - معاونت دانشجویی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
- پیروی از قانون استناداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح - تجمیع پورتنفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل - شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...) - یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز - پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
صدور و پرداخت حق بیمه			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قوانین بیمه مرکزی قوانین و بخشنامه های دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
ستاد ایران <a href="https://setadiran.ir">https://setadiran.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تهیه بیمه نامه حوادث دانشجویی در ۳ نسخه توسط مجری بیمه	خروجی‌های فرآیند:	ارائه لیست و مستندات شرکتهای بیمه از سایت ستاد ایران توسط معاونت دانشجویی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
لیست و مستندات شرکتهای بیمه از سایت ستاد ایران توسط معاونت دانشجویی ب اداره رفاه ارسال می گردد. حق بیمه با تعهدات دیه درخواستی معاونت دانشجویی توسط اداره مذکور بررسی می شود، پس از تایید شرکت بیمه مناسب انتخاب می گردد و به معاونت دانشجویی ابلاغ می گردد. ظرف مدت دو ماه، لیست اکسل ریز مشخصات دانشجویها طبق فرمت شرکت بیمه گذار توسط معاونت دانشجویی به اداره رفاه ارسال می گردد و پس از بررسی توسط این اداره در صورت تایید، توسط مجری بیمه حق بیمه صادر میگردد تا نسبت به پرداخت آن اقدام شود..			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
		بررسی حق بیمه با تعهدات دیه درخواستی معاونت دانشجویی توسط اداره رفاه آیا مورد تایید است؟	
		بررسی لیست اکسل ریز مشخصات دانشجویها طبق فرمت شرکت بیمه گذار که توسط معاونت دانشجویی ارسال شده توسط اداره رفاه آیا مورد تایید است؟	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مستول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری



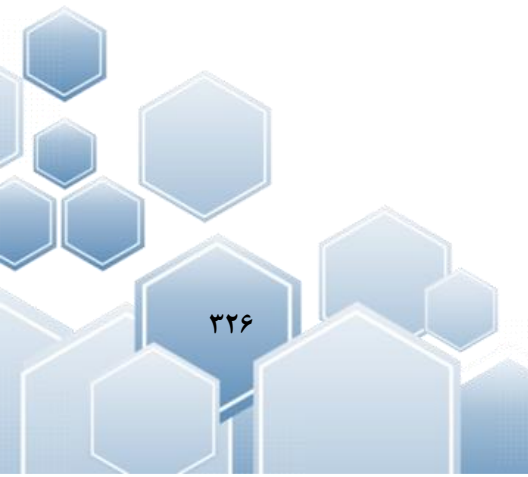
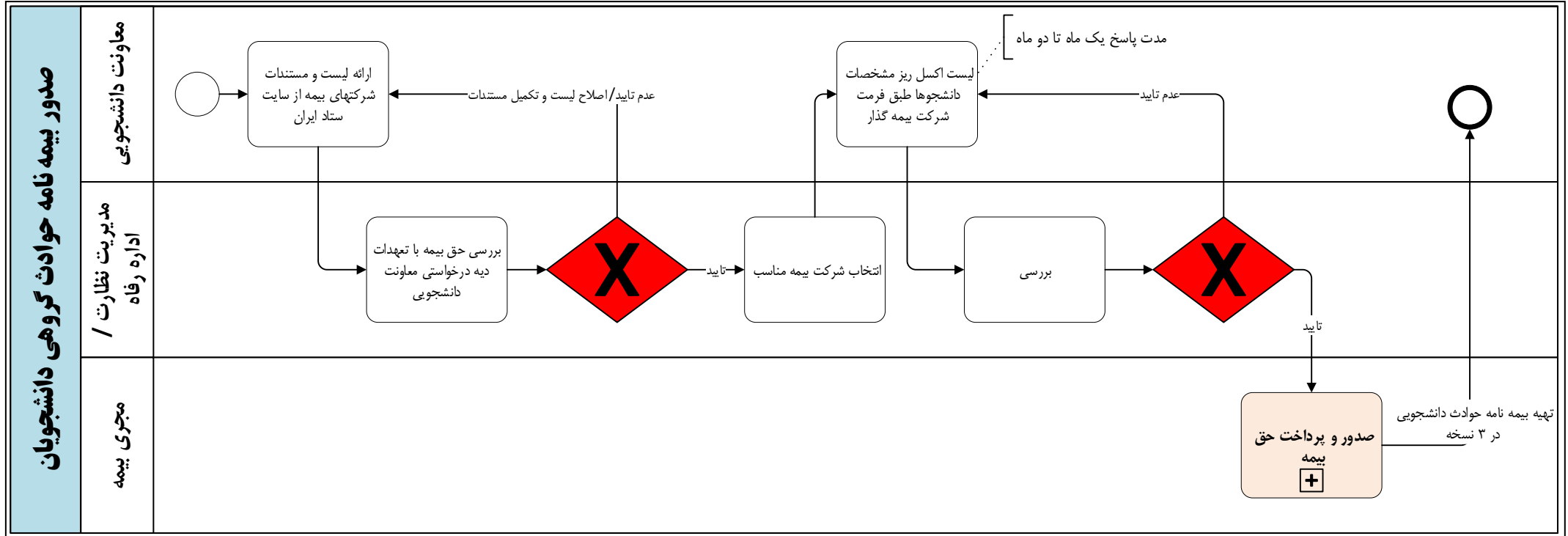
شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	بیمه نامه حوادث صادر شده دانشجویی به کل دانشجویان دانشگاه
--------	-------------------------	----------	---





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

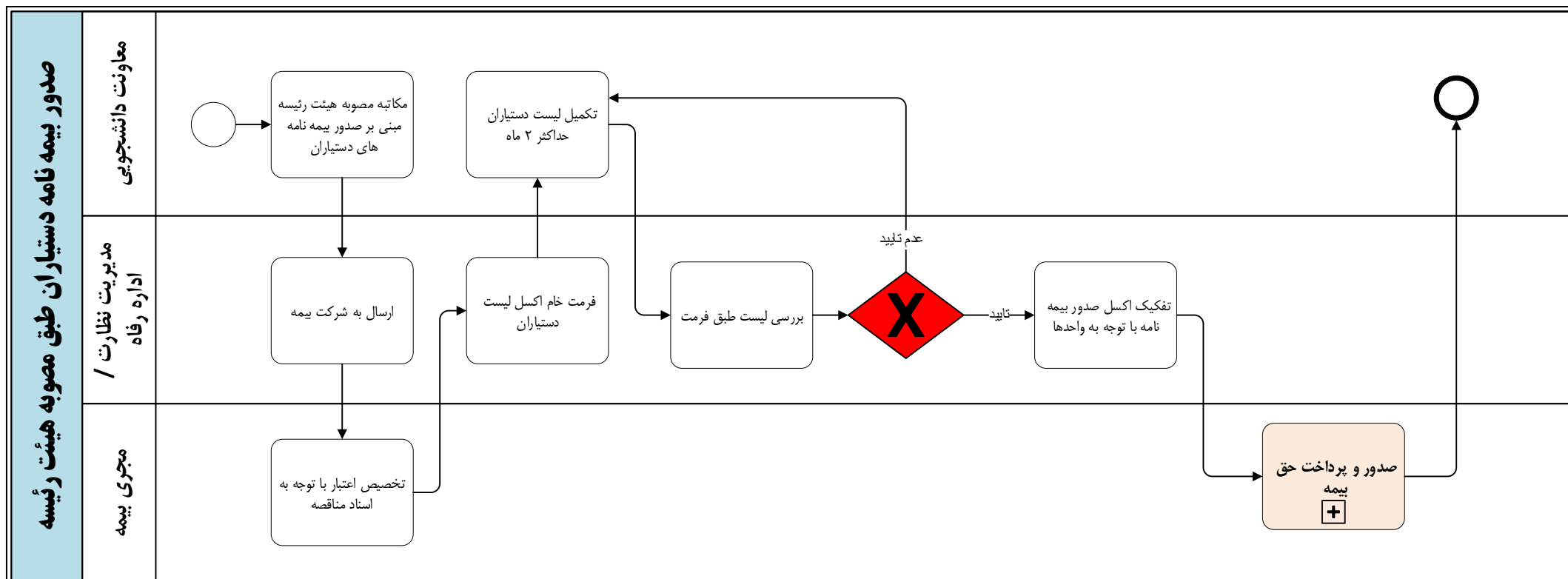




LO-18-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور بیمه نامه دستیاران طبق مصوبه هیئت رئیسه	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	صدور و پرداخت حق بیمه دستیاران	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
معاونت دانشجویی - مدیریت نظارت / اداره رفاه - مجری بیمه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
<p>- پیروی از قانون استانداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح</p> <p>- تجمیع پورتفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل</p> <p>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)</p> <p>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز</p> <p>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه</p>			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
صدور و پرداخت حق بیمه			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قوانین بیمه مرکزی قوانین و بخشنامه های دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور و پرداخت حق بیمه	خروجی‌های فرآیند:	ارسال مصوبه هیئت رئیسه مبنی بر صدور بیمه نامه های دستیاران توسط معاونت دانشجویی به اداره رفاه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>مکاتبه مصوبه هیئت رئیسه مبنی بر صدور بیمه نامه های دستیاران توسط معاونت دانشجویی به اداره رفاه ارسال می شود. اداره رفاه لیست ارسالی را به شرکت بیمه ارسال می کند. مجری بیمه با توجه به اسناد مناقصه تخصیص اعتبار انجام میدهد. فرمت خام اکسل لیست دستیاران به معاونت دانشجویی ارسال می شود و حوزه مذکور موظف است ظرف مدت حداکثر ۲ ماه لیست را تکمیل و به اداره رفاه ارسال نماید پس از بررسی لیست توسط اداره رفاه و تایید آن، اکسل صدور بیمه نامه ها با توجه به واحدها تفکیک می شود. در آخر حق بیمه توسط مجری بیمه صادر شده و برای پرداخت اقدام می گردد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
		بررسی لیست دستیاران طبق فرمت توسط اداره رفاه آیا مورد تایید است؟	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	بیمه نامه حوادث صادر شده دستیاران به کل دستیاران دانشگاه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-19-01	کد استاندارد فرآیند:	تغییرات «الحاقیه» در بیمه نامه های اموال و مسئولیت صادر شده	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	اسکن بیمه نامه های صادره جدید و بایگانی بیمه نامه ها به صورت ماهانه	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه- مدیریت نظارت/ اداره رفاه- مجری بیمه- مدیریت نظارت/ اداره حسابداری			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
<p>- پیروی از قانون استانداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح</p> <p>- تجمیع پورتنوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل</p> <p>- شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...)</p> <p>- یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز</p> <p>- پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه</p>			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
صدور و پرداخت حق بیمه			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قوانین بیمه مرکزی قوانین و بخشنامه های دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اسکن بیمه نامه های صادره جدید و بایگانی بیمه نامه ها به صورت ماهانه	خروجی های فرآیند:	درخواست مرکز جهت اعمال تغییرات در بیمه نامه	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>ابتدا واحد تابعه درخواستی مبنی بر اعمال تغییرات در بیمه نامه به اداره رفاه ارسال می نماید. اداره رفاه هم هر ساله بصورت اتوماتیک و با توجه به افزایش دیه مسئولیت و مهندسی ابتدای سال، صدور الحاقیه را تشخیص داده و در راستای آن اقدام می کند. در صورتیکه واحد تابعه درخواست دهد توسط اداره رفاه بررسی می شود و در صورت تایید به شرکت بیمه اطلاع می دهد. پیشنویس الحاقیه توسط مجری بیمه تهیه می شود و در اداره رفاه مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت تایید، صدور الحاقیه توسط اداره رفاه انجام میشود. در این مرحله، سه حالت بوجود می آید: یا الحاقیه بار مالی ندارد که در اینصورت بیمه نامه های صادره جدید توسط اداره رفاه روی پنل رفاهی هر واحد بارگزاری می شود و سپس توسط واحد اسکن شده و به صورت ماهانه بایگانی می شود. در صورتی که الحاقیه بار مالی مثبت داشته باشد و نیاز به افزایش حق بیمه باشد مجری بیمه حق بیمه را صادر می کند و پرداخت آن هم توسط دانشگاه انجام می شود. ولی در صورتیکه الحاقیه بار مالی منفی داشته باشد و حق بیمه کاهش یافته باشد، ما به التفاوت توسط مجری بیمه به حساب دانشگاه واریز می شود. سپس اداره رفاه حواله واریزی شرکت بیمه را به همراه الحاقیه آن به اداره حسابداری مدیریت نظارت ارسال می کند. اداره حسابداری بررسی می کند که آیا بیمه صادر شده مربوط به سنوات قبل است یا مربوط به دوره مالی جاری است. در صورت گزینه اول، سند اصلاحی هزینه بیمه سنوات قبل را ثبت می کند و در صورت گزینه دوم، برگشت از هزینه دوره مالی جاری اتفاق خواهد افتاد و فرآیند در این مرحله پایان می پذیرد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند/ زیرفرآیند

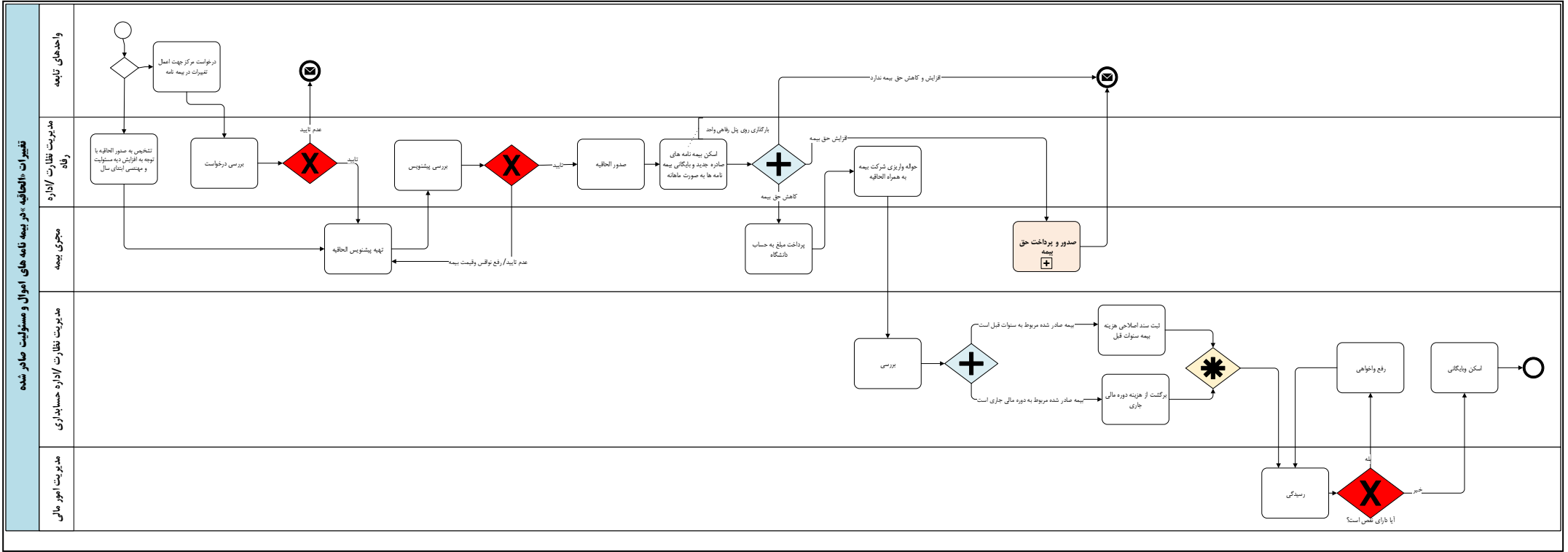


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

آیا درخواست تایید می شود؟		بررسی درخواست واحد جهت اعمال تغییرات در بیمه نامه توسط اداره رفاه	
آیا پیشنهاد تایید می شود؟		بررسی پیشنهاد الحاقیه تهیه شده مجری بیمه توسط اداره رفاه	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
الحاقیه های صادر شده به کل بیمه نامه های نیازمند صدور الحاقیه	۱۰۰ درصد	رئیس اداره رفاه و تعاون	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-20-01	کد استاندارد فرآیند:	اعلام خسارت بیمه های اموال و مسئولیت	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	صدور حواله خسارت بیمه های اموال و مسئولیت	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد تابعه - اداره رفاه - مجری بیمه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
- پیروی از قانون استناداری و کمیته مدیریت بحران کشوری در راستای بیمه نامه اجباری حوادث و سوانح - تجمیع پورتفوی جهت کاهش حق بیمه درمان تکمیلی پرسنل - شفاف سازی و بهبود کیفیت خدمات بیمه، اطمینان از جبران خسارات احتمالی دیه و هزینه پزشکی پرسنل از طریق پوشش بیمه در محیط کار و یا در حین ماموریت. اطمینان از جبران خسارات احتمالی جانی ( دیه، هزینه پزشکی) و مالی اشخاص ثالث ( کلیه مراجعین از جمله دانشجویان، همراهان بیمار و ...) - یکپارچه سازی کلیه بیمه های اموال دولتی بصورت متمرکز - پرداخت خسارات بدون هیچگونه مراجعه و پیگیری از جانب واحدهای تابعه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه و وابسته			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه بخشنامه های ارسالی از سوی استناداری مدیریت بحران جهت بیمه نمودن کلیه اموال منقول و غیر منقول اجباری بودن برخی از بیمه نامه ها از قبیل خودرو و مسئول فنی مراکز درمانی و ... بخشنامه ها و قوانین و مقررات مربوط به بیمه مرکزی			مقررات مرتبط با فرآیند:
			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور حواله خسارت	خروجی‌های فرآیند:	ارسال نامه اعلام خسارت جهت پرداخت توسط واحد تابعه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا واحد تابعه خسارت وارده را به اداره رفاه اعلام می کند. در صورتی که به منظور دریافت مبلغ خسارت مکاتبه شده باشد نامه درخواستی واحد و کپی برابر اصل مستندات نامه خسارت توسط اداره رفاه به مجری بیمه جهت بررسی ارسال می گردد. مجری بیمه با توجه به نوع خسارت تشخیص به بازدید یا عدم بازدید می دهد (در خصوص خسارات برخی از بیمه نامه ها همانند مسئولین فنی و غیره نیاز به بازدید وجود ندارد). پس از بررسی خسارات مجری بیمه تعیین می کند که آیا خسارت قابل پرداخت است یا خیر. اگر قابل پرداخت باشد برآورد صورت می گیرد و پس از تایید مبلغ خسارت توسط اداره رفاه، مبلغ خسارت توسط واحد تابعه نیز بررسی می شود. و اگر مورد تایید واحد باشد به اداره رفاه اعلام میشود و اداره رفاه جهت صدور حواله خسارت با مجری بیمه مکاتبه می نماید. پس از صدور حواله خسارت توسط مجری بیمه پرداخت به واحد تابعه صورت می گیرد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
		ارسال نامه اعلام خسارت به همراه اصل یا کپی برابر اصل مستندات (نامه درصد خسارت و غیره) توسط اداره رفاه به مجری بیمه آیا نیاز به بازدید دارد یا خیر؟	



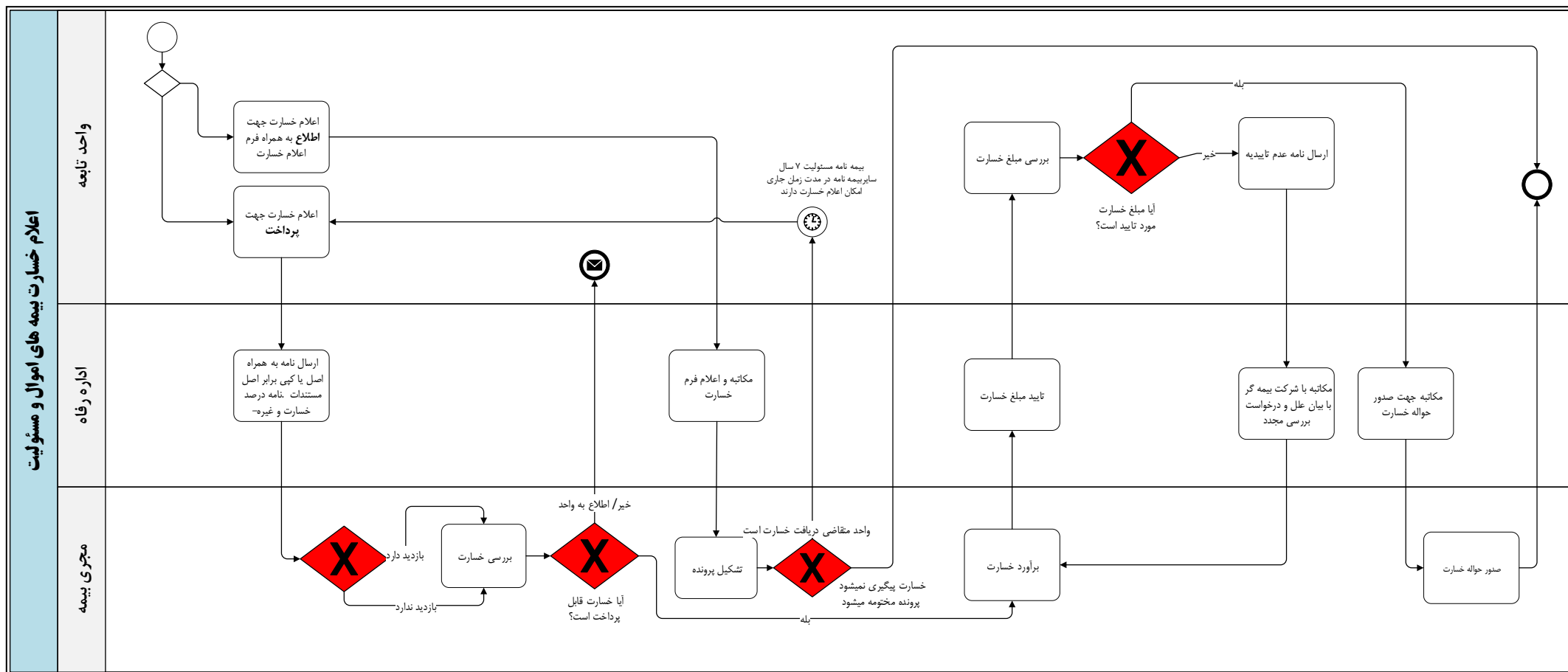
شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

واحد متقاضی دریافت خسارت است یا خیر؟		تشکیل پرونده خسارت توسط مجری بیمه	
آیا خسارت قابل پرداخت است؟		بررسی خسارت توسط مجری بیمه	
آیا مبلغ خسارت مورد تایید است؟		بررسی مبلغ خسارت توسط واحد تابعه	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
خسارت های اموال و مسئولیت اعلام شده به کل بیمه های اموال و مسئولیت	۱۰۰ درصد	رئیس اداره رفاه و تعاون	سالانه





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-21-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت نام بیمه درمان تکمیلی	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	تحت پوشش قرار گرفتن بیمه درمان تکمیلی متقاضیان	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کارکنان دانشگاه- اداره امور قراردادها- اداره رفاه- مدیریت امور مالی- شرکت تتیس- شرکت بیمه گر اصلی			ذینفعان فرآیند:
			نوع فرآیند:
<ul style="list-style-type: none"> <li>- بهره مندی تمام کارکنان با توجه به طرح بیمه منتخب آن‌ها و افراد تحت تکفل آن‌ها از پوشش‌های حمایتی بیمه درمان تکمیلی</li> <li>- تامین آسایش نسبی کارکنان با توجه‌ها به هزینه‌های درمانی</li> <li>- امکان بهره مندی کارکنان از خدمات درمانی مراکز خصوصی</li> <li>- کمک به تامین هزینه‌های بالای درمانی بیماران خاص</li> </ul>			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه کارکنان دانشگاه و افراد تحت تکفل (ستاد و تمام مراکز تابعه دانشگاه)			دامنه کاربرد:
<p>آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه</p> <p>قرارداد بیمه درمان تکمیلی منعقد شده با شرکت بیمه گر و آئین نامه ۹۹ بیمه مرکزی و آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه</p> <p>دستور العمل تکمیل فرم ثبت نام سامانه بیمه درمان تکمیلی در سامانه جامع رفاهی اداره رفاه و تعاون</p> <p>بخشنامه دستورالعمل ثبت نام بیمه درمان تکمیلی</p> <p>دستور العمل کسر از حقوق حق بیمه درمان تکمیلی</p>			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
شروع پوشش بیمه ای کارکنان	خروجی‌های فرآیند:	برگزاری مناقصه و فرایند انتخاب پیمانکار (شرکت بیمه گر)	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>پس از انعقاد قرارداد با شرکت بیمه گر، اطلاعات کارکنان از مدیریت‌های مربوطه دریافت و در سامانه رفاهی بارگزاری می‌گردد. سامانه ثبت نام با شرایط قرارداد منعقد شده متناسب می‌شود. طی بخش نامه به واحدها تاریخ شروع فرایند و دستورالعمل‌های مرتبط اطلاع‌رسانی گردیده و پس از پایان مهلت ثبت نام، لیست متقاضیان بیمه از سامانه استخراج و طی مکاتبه با واحدها تأییدیه‌های لازم از آن‌ها دریافت می‌شود. پس از نهایی شدن، لیست در اختیار شرکت بیمه گر قرار می‌گیرد تا نسبت به برقراری پوشش اقدام نماید.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند/ زیر فرآیند</b>	
آیا سامانه دارای خطا و مشکل فنی است؟		بررسی سامانه جهت رفع خطاهای احتمالی توسط اداره رفاه	
آیا لیست مورد تایید می‌باشد؟		بررسی لیست اکسل ثبت نام شدگان پس از اتمام مهلت ثبت نام توسط واحد تابعه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری

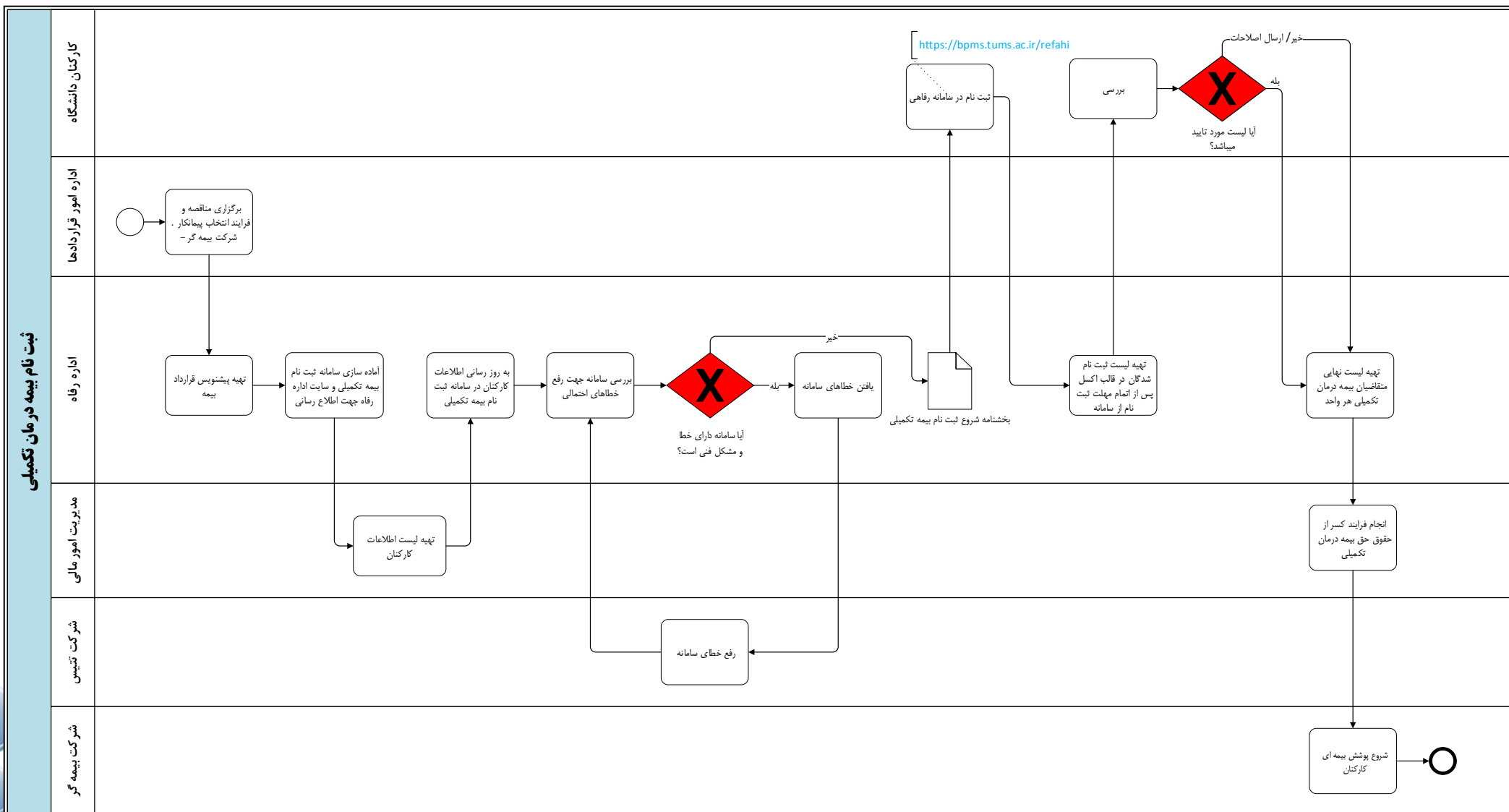


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	پوشش بیمه کارکنان به کلیه کارکنان دانشگاه
--------	-------------------------	----------	---



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-22-01	کد استاندارد فرآیند:	تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه - مدیریت امور مالی - اداره رفاه - شرکت بیمه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
- تسویه بدهی حق بیمه واحد های تابعه و ستاد دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
مغایرت گیری مالی با واحدها			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
مفاد مندرج در قرارداد با شرکت بیمه مقررات بیمه			مقررات مرتبط با فرآیند:
			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
جلسه با شرکت بیمه توسط اداره رفاه و تهیه صورت جلسه تسویه قرارداد و ارائه چک تسویه	خروجی‌های فرآیند:	تهیه گزارش های لازم جهت تسویه حساب قرارداد توسط شرکت بیمه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>شرکت بیمه گزارش های لازم جهت تسویه حساب قرارداد بیمه را تهیه می کند و به اداره رفاه ارسال می نماید. اداره رفاه گزارش های ارسالی را بررسی کرده و در صورت تایید، وجود بدهی حق بیمه و یا عدم وجود آن را نیز بررسی می کند. اگر بدهی حق بیمه وجود داشته باشد لیست بدهی هر واحد تهیه می شود و به آن واحد جهت بررسی ارسال می گردد اگر بدهی مورد تایید واحد نباشد بایشتی مغایرت گیری مالی با واحدها انجام شود و در صورت تایید، پس از اعلام به اداره رفاه، لیست تایید بدهی کارکنان از طریق اداره رفاه به مدیریت امور مالی ارسال می گردد تا چک تسویه قرارداد صادر شود. پس از صدور چک، اداره رفاه جلسه ای با شرکت بیمه ترتیب می دهد و صورت جلسه تسویه قرارداد تهیه می شود و چک تسویه به شرکت بیمه ارائه می شود. در صورتیکه اداره رفاه گزارش های ارسالی شرکت بیمه را تایید ننماید، مغایرت های موجود را به شرکت بیمه اعلام میکند. شرکت بیمه مغایرت های اعلامی را بررسی می کند اگر مغایرت های اعلامی دانشگاه مورد تایید شرکت بیمه باشد مجدداً گزارش های خود را بروز می کند و به اداره رفاه ارسال می کند ولی اگر مورد تایید نباشد جلسه ای توسط اداره رفاه با شرکت بیمه برگزار خواهد شد و مغایرت ها و مستندات بررسی می شود و لیست نهایی مورد تایید طرفین تهیه میگردد. پس از آن دانشگاه، بدهی حق بیمه لیست را بررسی می کند که آیا بدهی حق بیمه وجود دارد یا خیر و از این مرحله به بعد مشابه آنچه در فوق گفته شد پیش می رود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا گزارش ها مورد تائید است؟ - آیا بدهی حق بیمه وجود دارد؟		بررسی گزارش های ارسالی شرکت بیمه توسط اداره رفاه	
آیا مغایرت های اعلامی دانشگاه مورد تائید است؟		مکاتبه با شرکت بیمه و اعلام مغایرت ها	
آیا مغایرت های اعلامی دانشگاه مورد تائید است؟		بررسی مغایرت های اعلامی اداره رفاه توسط شرکت بیمه	
آیا بدهی مورد قبول است؟		بررسی بدهی اعلامی اداره رفاه و تعاون توسط واحد تابعه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مستول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری

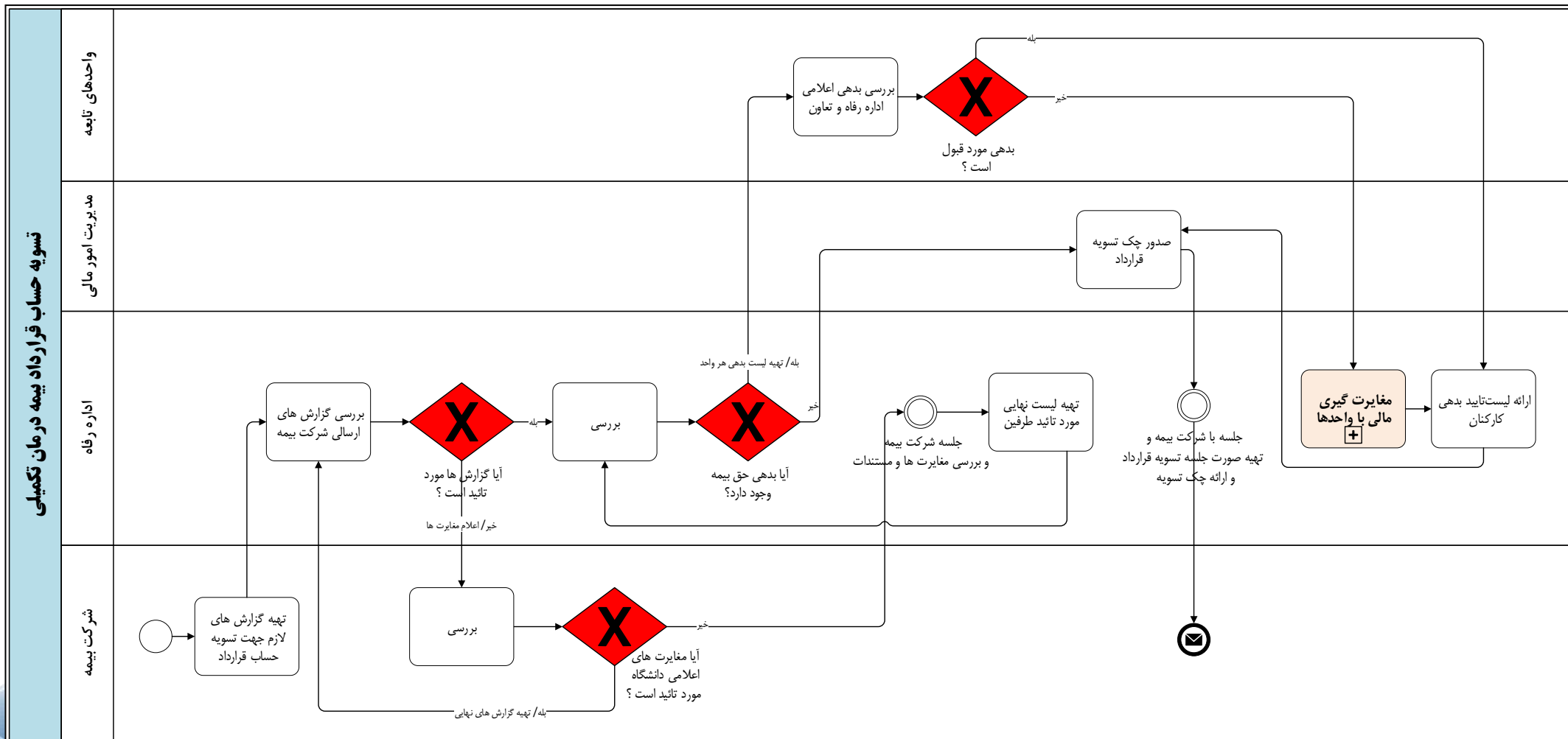


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	قرارداد تسویه شده به مبلغ قرارداد
--------	-------------------------	----------	-----------------------------------



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی

واحد های تابعه

مدیریت امور مالی

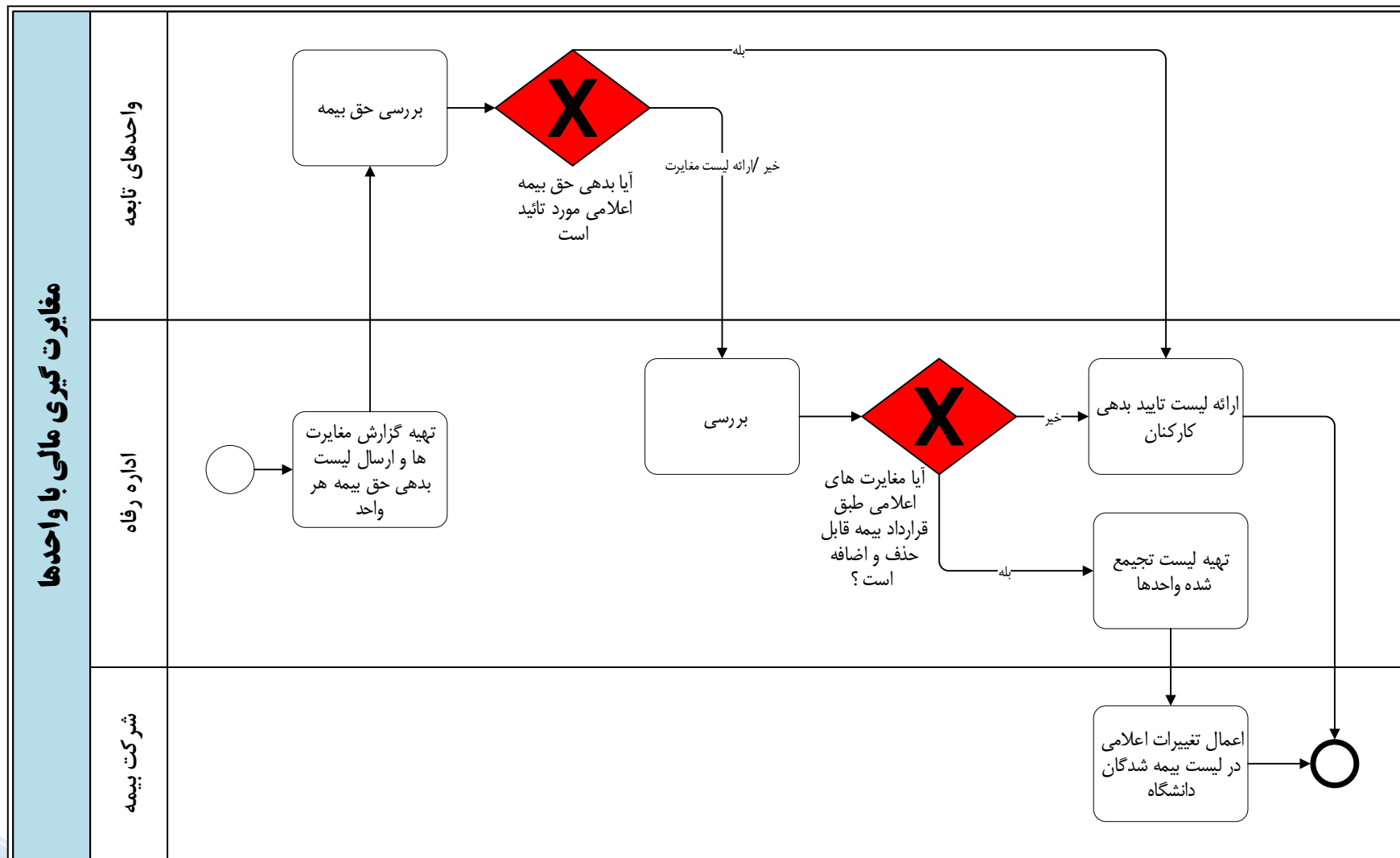
اداره رفاه

شرکت بیمه



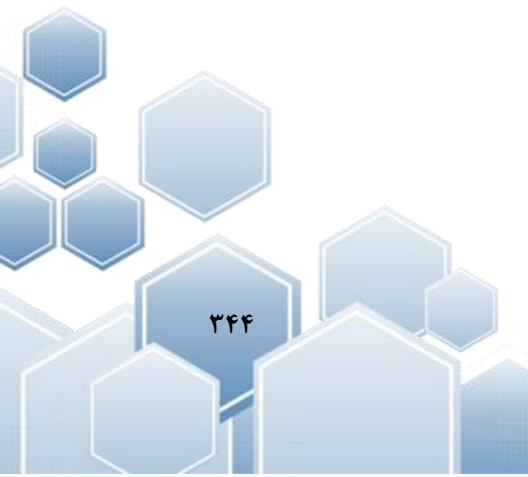
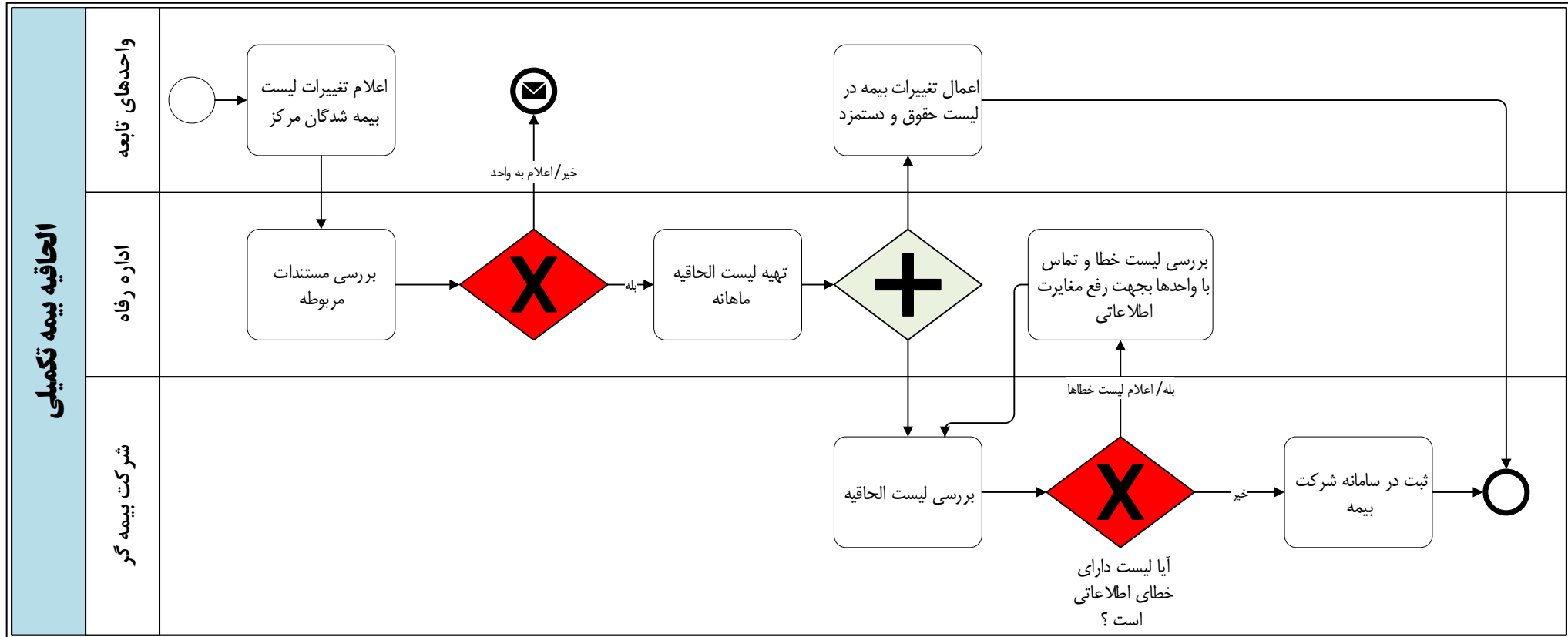
LO-23-01	کد استاندارد فرآیند:	مغایرت گیری مالی با واحدها	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	ارائه لیست تایید بدهی کارکنان ویا اعمال تغییرات اعلامی در لیست بیمه شدگان دانشگاه	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه- اداره رفاه- شرکت بیمه اصلی			ذینفعان فرآیند:
			نوع فرآیند:
از بین بردن مغایرت های احتمالی در لیست بیمه درمان تکمیلی ستاد و واحدهای تابعه و نهایتا تسویه حساب			هدف فرآیند:
تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
مفاد مندرج در قرارداد با شرکت بیمه تعهد اولیه بدو ثبت نام بیمه مقررات بیمه			مقررات مرتبط با فرآیند:
			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارائه لیست تایید بدهی کارکنان ویا اعمال تغییرات اعلامی در لیست بیمه شدگان دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	تهیه گزارش مغایرت ها و ارسال لیست بدهی حق بیمه هر واحد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>گزارش مغایرت ها و لیست بدهی حق بیمه هر واحد توسط اداره رفاه تهیه و به واحدهای تابعه ارسال می شود. واحدهای تابعه حق بیمه ارسالی را بررسی می کنند اگر مورد تایید باشد تاییدیه لیست بدهی را به اداره رفاه ارسال می کند و اداره رفاه هم آن را برای شرکت ارسال می نماید. در صورتیکه لیست بدهی اعلامی از سوی اداره رفاه مورد تایید واحد تابعه نباشد ، مغایرت ها را به اداره رفاه اعلام میکند و در بررسی توسط اداره مذکور، به این سوال باید پاسخ داد که آیا مغایرت های اعلامی طبق قرارداد بیمه قابل حذف و اضافه است ؟ پاسخ اگر بله باشد، لیست تجمیم شده واحدها توسط اداره رفاه تهیه و به شرکت ارسال می شود تا شرکت تغییرات اعلامی در لیست بیمه شدگان دانشگاه را اعمال نماید .</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا بدهی حق بیمه اعلامی مورد تأیید است؟		بررسی حق بیمه توسط واحد های تابعه	
آیا مغایرت های اعلامی طبق قرارداد بیمه قابل حذف و اضافه است ؟		بررسی لیست مغایرت ها ی واحد توسط اداره رفاه	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	مغایرت های مالی شناسایی شده به کل مغایرت های تسویه شده







LO-24-01	کد استاندارد فرآیند:	الحاقیه بیمه درمان تکمیلی	نام فرآیند:
J	کد فرآیند:	صدور الحاقیه بیمه درمان تکمیلی و ثبت در سامانه	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه - اداره رفاه - شرکت بیمه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تسویه بدهی حق بیمه واحد های تابعه و ستاد دانشگاه بروز رسانی لیست بیمه شدگان بهره مندی تمام کارکنان با توجه به طرح بیمه منتخب آن ها و افراد تحت تکفل آن ها از پوشش های حمایتی بیمه درمان تکمیلی تامین آسایش نسبی کارکنان با توجه ها به هزینه های درمانی امکان بهره مندی کارکنان از خدمات درمانی مراکز خصوصی کمک به تامین هزینه های بالای درمانی بیماران خاص			هدف فرآیند:
تسویه حساب قرارداد بیمه درمان تکمیلی			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
مفاد مندرج در قرارداد با شرکت بیمه مقررات بیمه			مقررات مرتبط با فرآیند:
			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ثبت در سامانه شرکت بیمه	خروجی‌های فرآیند:	اعلام تغییرات لیست بیمه شدگان مرکز	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا تغییرات لیست بیمه شدگان مرکز توسط واحد تابعه به اداره رفاه ارسال می گردد. پس از بررسی مستندات توسط اداره رفاه در صورت مورد تایید بودن، لیست الحاقیه ماهانه توسط این اداره تهیه می گردد. سپس به طور همزمان، واحد تابعه در لیست حقوق و دستمزد تغییرات بیمه را اعمال می کند و این امر به شرکت اطلاع داده می شود. شرکت بیمه نیز لیست الحاقیه را بررسی می نماید. در صورتیکه لیست دارای خطای اطلاعاتی باشد شرکت موضوع را به اداره رفاه اطلاع می دهد و لیست خطا توسط اداره رفاه بررسی می شود و با واحدها بجهت رفع مغایرت اطلاعاتی تماس گرفته می شود لیست اصلاح شده مجدداً به شرکت بیمه ارسال می شود تا مورد تایید قرار گیرد و خطایی نداشته باشد. شرکت بیمه پس از تایید آن را در سامانه مورد نظر ثبت می کند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند/ زیر فرآیند</b>	
		بررسی مستندات مربوط به تغییرات لیست بیمه شدگان واحد تابعه توسط اداره رفاه	
آیا مورد تایید است؟			
		بررسی لیست الحاقیه توسط شرکت بیمه	
آیا لیست دارای خطای اطلاعاتی است؟			
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	اتعداد الحاقیه های صادر شده به مجموع تعداد کارکنان ورودی و خروجی دانشگاه





LO-25-01	کد استاندارد فرآیند:	اعطای تسهیلات بانکی (وام) به پرسنل	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	اعطای تسهیلات بانکی (وام) به پرسنل	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره رفاه مدیریت نظارت- مدیریت امور مالی - شرکت تتیس- فرد متقاضی- رابطین رفاهی- بانک			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
افزایش رضایت مندی پرسنل و خانواده های ایشان- افزایش کارایی و بهره وری پرسنل- افزایش حس تعلق سازمانی شفافیت در فرایند ارائه تسهیلات بانکی (ثبت درخواست- قرعه کشی و ...) از طریق سامانه جامع رفاهی افزایش تعداد وام از طریق مکاتبه با امور مالی دانشگاه جهت انعقاد قرارداد با بانک های عامل ( از طریق ارسال بخشنامه- سایت اداره رفاه- ارسال اطلاعیه در کانال های ارتباطی و اطلاع رسانی به رابطین رفاهی مراکز) صرفه جویی در زمان و هزینه و افزایش رضایتمندی پرسنل از طریق غیرحضور نمودن مراحل ثبت درخواست سامانه جامع رفاهی از ثبت درخواست تا انجام قرعه کشی و اعلام برندگان در راستای			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قوانین بانکی تفاهم نامه و قرارداد های منعقد شده دانشگاه با بانک های عامل			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a> گزارش کارکنان شاغل از مدیریت امور مالی (نرم افزار آذرخش) گزارش کارکنان شاغل از مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (نرم افزار پرسنلی و اتوماسیون اداری) سامانه دریافت فیش حقوقی شاغلین نرم افزارهای بانک ها (اعطای تسهیلات وام توسط بانک رسالت به صورت اینترنتی انجام می شود)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
واریز وام یا حذف وام از سوابق فرد متقاضی در صورت انصراف	خروجی های فرآیند:	اعلام سهمیه وام ها و تعداد آن جهت اختصاص به هر مرحله	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن</b>			
<p>ارائه تسهیلات بانکی به پرسنل از طریق سیستم قرعه کشی سامانه جامع رفاهی بر اساس سیستم امتیاز بندی مبتنی بر وام های دریافتی و سال استخدام -در صورت انصراف از دریافت تسهیلات امتیاز کسر شده حذف می شود و سهمیه های انصرافی جهت ورود به سیستم قرعه کشی به مرحله بعدی انتقال داده می شود .(اداره رفاه از مدیریت امور مالی اعلام سهمیه وام ها و تعداد آن ها جهت اختصاص به هر مرحله را تقاضا می کند. پس از آن تعریف دوره رزرو و قرعه کشی، وام ها و سهمیه ها و سایر فیلترهای رزرو در سامانه وام توسط اداره رفاه انجام می شود. و پیرو آن بخشنامه ارائه تسهیلات بانکی در هر مرحله با امضای معاونت توسعه به کلیه واحدهای ستادی و تابعه ابلاغ می شود. در این اثنا، فرد متقاضی با مراجعه به سامانه وام، تسهیلات مد نظر خود را رزرو می نماید. سپس تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده هر وام، امتیاز متقاضیان توسط اداره رفاه بررسی می شود و سیستم رزرو طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت مورد بررسی قرار می گیرد. آیا سیستم رزرو با مفاد بخشنامه و فیلترهای اعلام شده به شرکت طبق دستور مدیریت امور مالی مطابقت دارد؟ اگر فیلترها اعمال نشده باشد، در نظر گرفته می شوند و مجدداً مورد بررسی قرار می گیرند. سپس صحت قرعه کشی انجام شده (بررسی نوع استخدام- فیلترها و غیره) نیز توسط اداره رفاه بررسی می شود. در صورتیکه قرعه کشی با کلیه موارد از قبل تعیین شده مطابقت داشته باشد تایید شده و اطلاع رسانی به برندگان از طریق پیامک و پنل کاربری پرسنل در سامانه وام انجام خواهد شد .مدیریت امور مالی لیست اسامی را دریافت نموده و به بانک ها جهت پرداخت تسهیلات معرفی می کند. به فرد متقاضی اطلاع رسانی می شود. رابط رفاهی به پنل کاربری جهت اطلاع از برندگان واحد خود مراجعه نموده و پیگیری تشکیل پرونده متقاضیان برنده را انجام میدهد. همچنین بررسی می کند که آیا برندگان تقاضای دریافت وام برنده شده</p>			



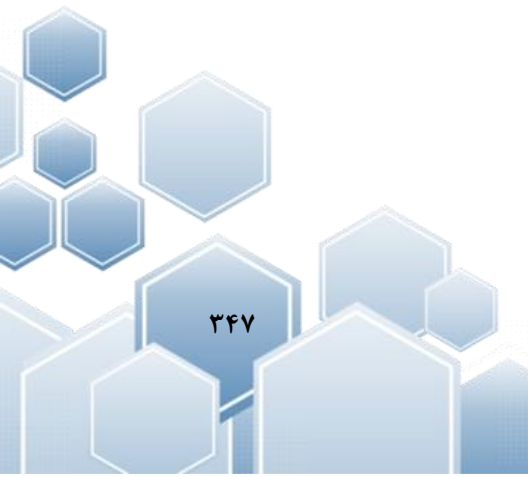
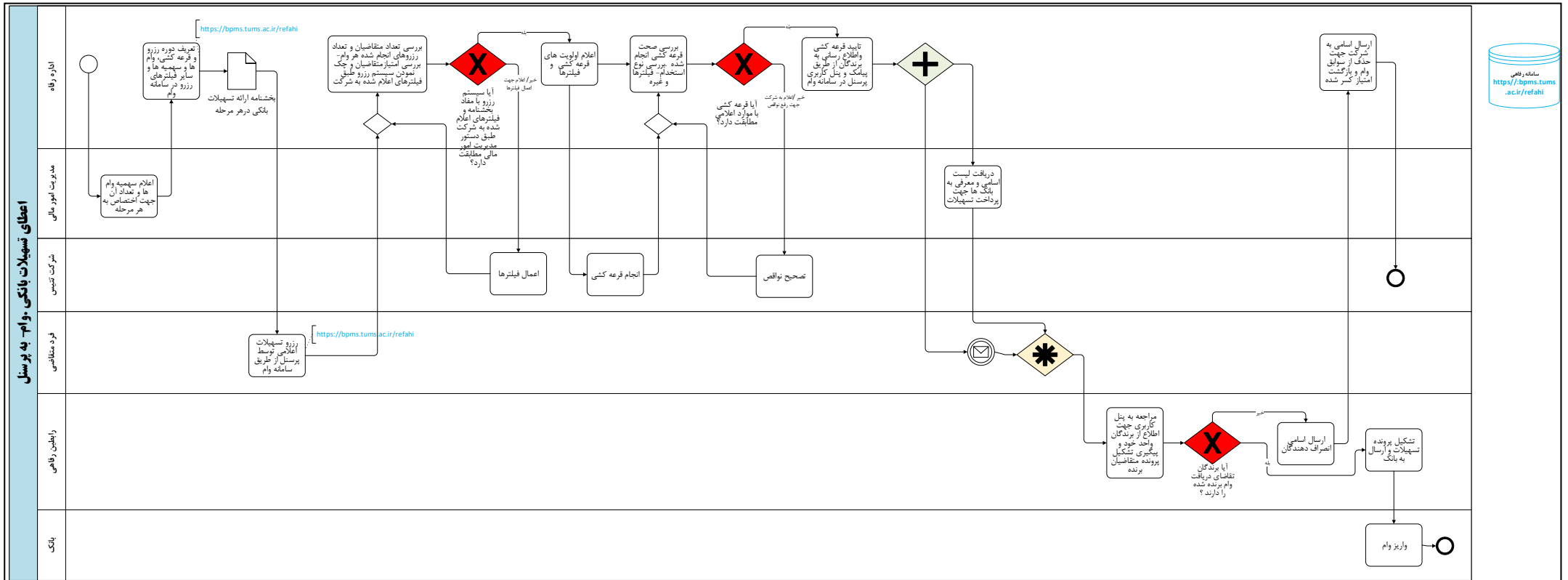
را دارند؟ اگر خیر نامه انصراف متقاضی توسط رابط رفاهی به اداره رفاه ارسال می شود. اگر بله تشکیل پرونده تسهیلات و ارسال به بانک توسط رابط رفاهی و سپس واریز وام انجام می شود.

### نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند

موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
آیا سیستم رزرو با مفاد بخشنامه و فیلترهای اعلام شده به شرکت طبق دستور مدیریت امور مالی مطابقت دارد؟		بررسی تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده هر وام- بررسی امتیاز متقاضیان و چک نمودن سیستم رزرو طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت توسط اداره رفاه	
آیا قرعه کشی با موارد اعلامی مطابقت دارد؟		بررسی صحت قرعه کشی انجام شده (بررسی نوع استخدام- فیلترها و غیره توسط اداره رفاه	
آیا برندگان تقاضای دریافت وام برنده شده را دارند؟		مراجعه رابطین رفاهی به پنل کاربری جهت اطلاع از برندگان واحد خود و تشکیل پرونده متقاضیان برنده	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تسهیلات اعطایی به متقاضیان وام	۱۰۰ درصد	رئیس اداره رفاه و تعاون	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

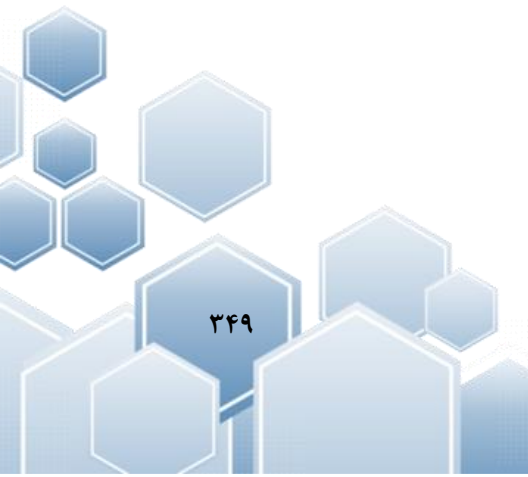
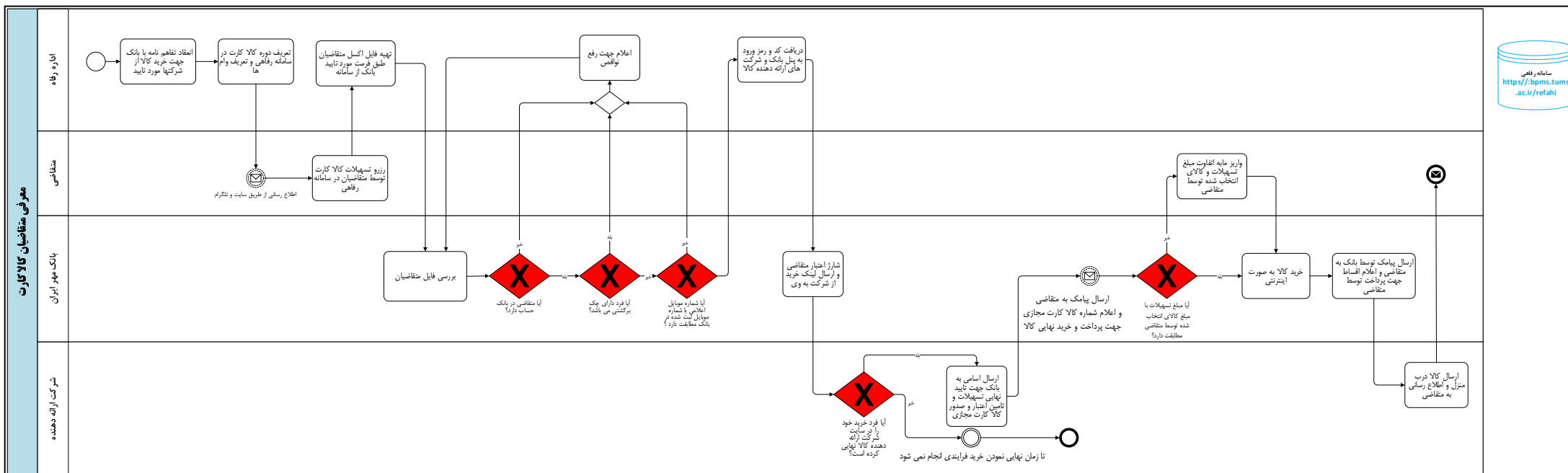




LO-26-01	کد استاندارد فرآیند:	معرفی متقاضیان کالا کارت	نام فرآیند:
L	کد فرآیند:	اختصاص کالا کارت جهت خرید کالا به متقاضیان	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره رفاه - متقاضی - بانک مهر ایران - شرکت ارائه دهنده			ذینفعان فرآیند:
اصلي			نوع فرآیند:
افزایش رضایتمندی پرسنل، بهبود کیفیت خدمات			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه قوانین بانک جهت خرید از شرکت های مورد تایید آن			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a> سایت خرید محصولات اسنوا <a href="https://entekhab.org/tums">https://entekhab.org/tums</a> سایت خرید محصولات پاکشوما <a href="https://b2b.pakshoma-group.com">https://b2b.pakshoma-group.com</a> سایت خرید محصولات دومنا <a href="https://www.domena.ir">https://www.domena.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارسال کالا درب منزل و اطلاع رسانی به متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	انعقاد تفاهم نامه با بانک جهت خرید کالا از شرکتها مورد تایید	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>اداره رفاه از طریق انعقاد تفاهم نامه با بانک جهت خرید کالا از شرکتهای مورد تایید اقدام می نماید. سپس دوره کالا کارت در سامانه رفاهی در قسمت وام ها تعریف می شود. پس از اطلاع رسانی به کارکنان دانشگاه، متقاضیان در سامانه رفاهی درخواست استفاده از کالا کارت مورد نظر خود را ثبت می کنند. لیست افراد متقاضی بصورت هفتگی توسط اداره رفاه به بانک جهت اعتبار سنجی ارسال می شود. پس از تایید اعتبار افراد از سوی بانک به آنها اعتبار خرید تخصیص داده می شود و پیامکی حاوی لینک استفاده از سایت شرکت جهت بررسی قیمت کالاهای مورد نظر ارسال می گردد. فرد متقاضی با انتخاب کالای مورد نظر و ثبت نهایی و در صورت نیاز واریز مابه التفاوت مبلغ، کالای مورد نیاز خود را بصورت اینترنتی خریداری نماید و سپس بانک اقساط جهت پرداخت را طی پیامک به فرد متقاضی اعلام می نماید و در نهایت کالا به درب منزل متقاضی ارسال خواهد شد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا متقاضی در بانک حساب دارد؟ آیا فرد دارای چک برگشتی می باشد؟ / آیا شماره موبایل اعلامی با شماره موبایل ثبت شده در بانک مطابقت دارد؟		بررسی لیست اسامی متقاضیان توسط بانک	
آیا فرد خرید خود را در سایت شرکت ارائه دهنده کالا نهایی کرده است؟		شارژ اعتبار متقاضی و ارسال لینک خرید از شرکت به وی توسط بانک	
آیا مبلغ تسهیلات با مبلغ کالای انتخاب شده توسط متقاضی مطابقت دارد؟		ارسال پیامک به متقاضی توسط بانک و اعلام شماره کالا کارت مجازی جهت پرداخت و خرید نهایی کالا	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	درخواست های اعلام شده به واریز های وام خرید کالا کارت



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی







LO-27-01	کد استاندارد فرآیند:	اعطای تسهیلات اقامتی به پرسنل دانشگاه	نام فرآیند:
M	کد فرآیند:	اختصاص تسهیلات اقامتی به پرسنل در زمان مقرر جهت اقامت	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
شرکت تئیس- اداره رفاه- فرد متقاضی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
افزایش رضایت مندی پرسنل و خانواده‌های ایشان- افزایش کارایی و بهره‌وری پرسنل- افزایش تنوع و ظرفیت واحدهای اقامتی			هدف فرآیند:
سهولت دسترسی به اطلاعات و بخشنامه‌های مرتبط و ثبت درخواست استفاده از تسهیلات شفافیت در فرایند ارائه تسهیلات اقامتی (ثبت درخواست- قرعه‌کشی و ...) از طریق سامانه جامع رفاهی			
افزایش ضریب اشغال واحدهای اقامتی از طریق شفافیت و گستردگی اطلاع‌رسانی (از طریق ارسال بخشنامه- سایت اداره رفاه- ارسال اطلاعیه در کانال‌های ارتباطی و اطلاع‌رسانی به رابطین رفاهی مراکز)			
از طریق غیرحضورى نمودن کلیه مراحل فرایند (سامانه جامع رفاهی) از ثبت درخواست تا صدور معرفی‌نامه در راستای صرفه‌جویی در زمان و هزینه و افزایش رضایتمندی پرسنل			
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه‌های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
آئین‌نامه مالی و معاملاتی دانشگاه- تفاهم‌نامه بودجه رفاه- سایر قوانین حقوقی دانشگاه و ناظر بر انعقاد قراردادهای دستورالعمل استفاده از اماکن اقامتی منطبق بر قوانین و آئین‌نامه‌های واحدهای ناظر بر اداره اماکن اقامتی بخشنامه‌های معاونت توسعه در خصوص شروع ثبت نام و قرعه‌کشی اماکن اقامتی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مراجعه به واحد اقامتی مربوطه در تاریخ اعلامی و استفاده از تسهیلات اقامتی	خروجی‌های فرآیند:	تعریف تاریخ‌های اماکن اقامتی (دوره‌های سه شب) طی فرمت مشخص اکسل در هر فصل	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
تاریخ‌های اماکن اقامتی (دوره‌های سه شب) طی فرمت مشخص اکسل در هر فصل توسط اداره رفاه در سامانه رفاهی تعریف می‌شود. دوره رزرو و قرعه‌کشی و آپلود تاریخ‌ها سهمیه‌ها و سایر فیلترهای رزرو در سامانه نیز تعریف می‌شود. بخشنامه ارائه تسهیلات اقامتی در هر فصل در هر مرحله با امضای معاونت توسعه نیز ابلاغ می‌شود. سپس رزرو تسهیلات اقامتی توسط افراد متقاضی انجام می‌شود. اداره رفاه تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده برای هر مکان اقامتی و سیستم رزرو طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت را بررسی می‌نماید. در صورت عدم وجود مغایرت و خطایی، اولویت‌های قرعه‌کشی و فیلترها به شرکت جهت انجام قرعه‌کشی اعلام می‌گردد و قرعه‌کشی توسط شرکت انجام می‌گیرد. در نهایت برندگان از طریق پیامک و پل کاربری در سامانه از نتایج مطلع می‌شوند و مهلت نهایی ثبت نام قطعی اعلام می‌گردد. در صورتیکه برنده تسهیلات اقامتی، قصد استفاده از تسهیلات خود را نداشته باشد (عدم ثبت نام قطعی) سهمیه وی به صورت سهمیه آزاد در کانال‌های اطلاع‌رسانی اداره رفاه اعلام می‌گردد و سایر متقاضیان امکان بهره‌مندی از آن تسهیلات را خواهند داشت.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند/ زیرفرآیند</b>	
آیا سیستم رزرو با مفاد بخشنامه و فیلترهای اعلام شده به شرکت مطابقت دارد؟		بررسی تعداد متقاضیان و تعداد رزروهای انجام شده برای هر مکان اقامتی- چک نمودن سیستم رزرو	



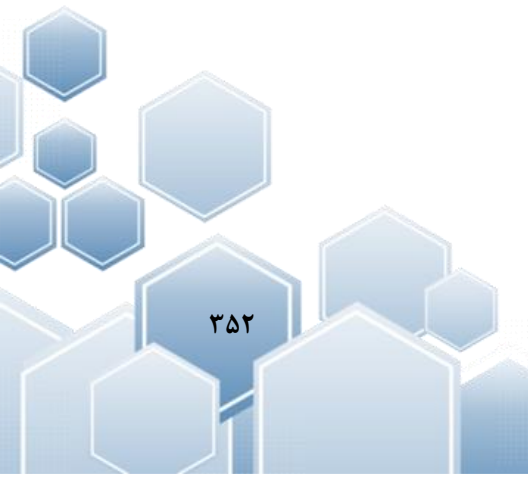
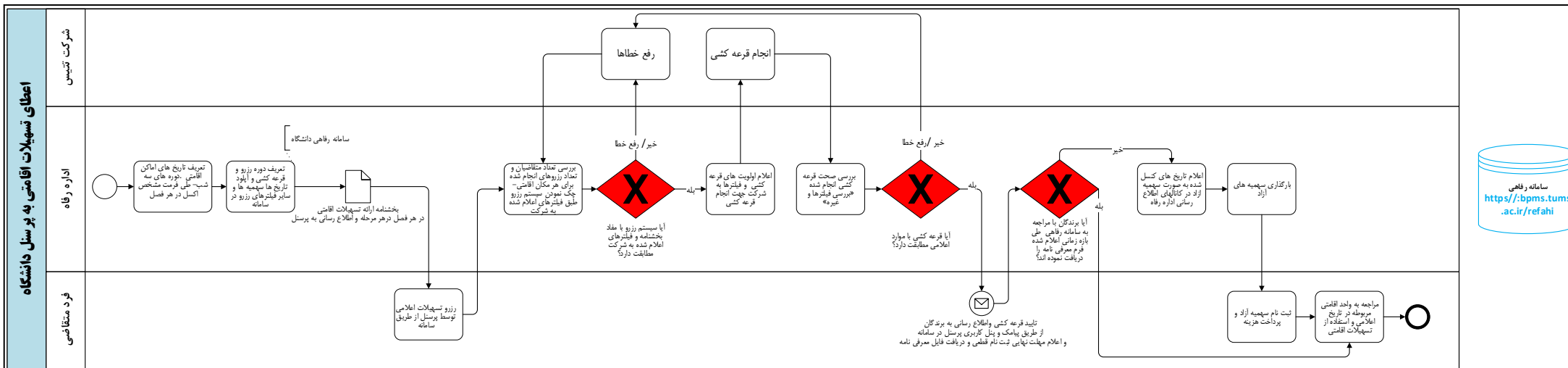
شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

**مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی**

		طبق فیلترهای اعلام شده به شرکت توسط اداره رفاه	
آیا قرعه کشی با موارد اعلامی مطابقت دارد؟		بررسی صحت قرعه کشی انجام شده «بررسی فیلترها و غیره» توسط اداره رفاه	
آیا برندگان با مراجعه به سامانه رفاهی طی بازه زمانی اعلام شده فرم معرفی نامه را دریافت نموده اند؟		تایید قرعه کشی و اطلاع رسانی به برندگان از طریق پیامک و پنل کاربری پرسنل در سامانه و اعلام مهلت نهایی ثبت نام قطعی و دریافت فایل معرفی نامه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	تسهیلات اقامتی به کل متقاضیان



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

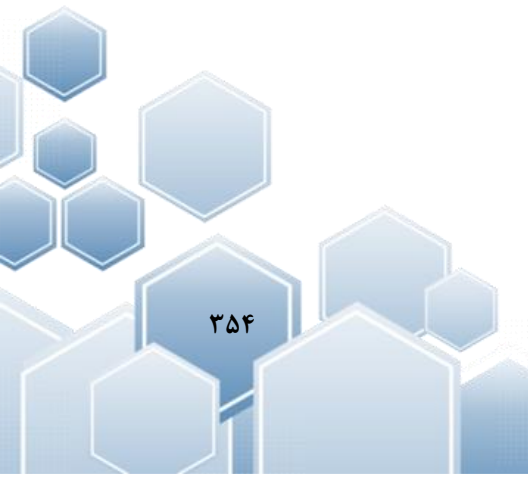
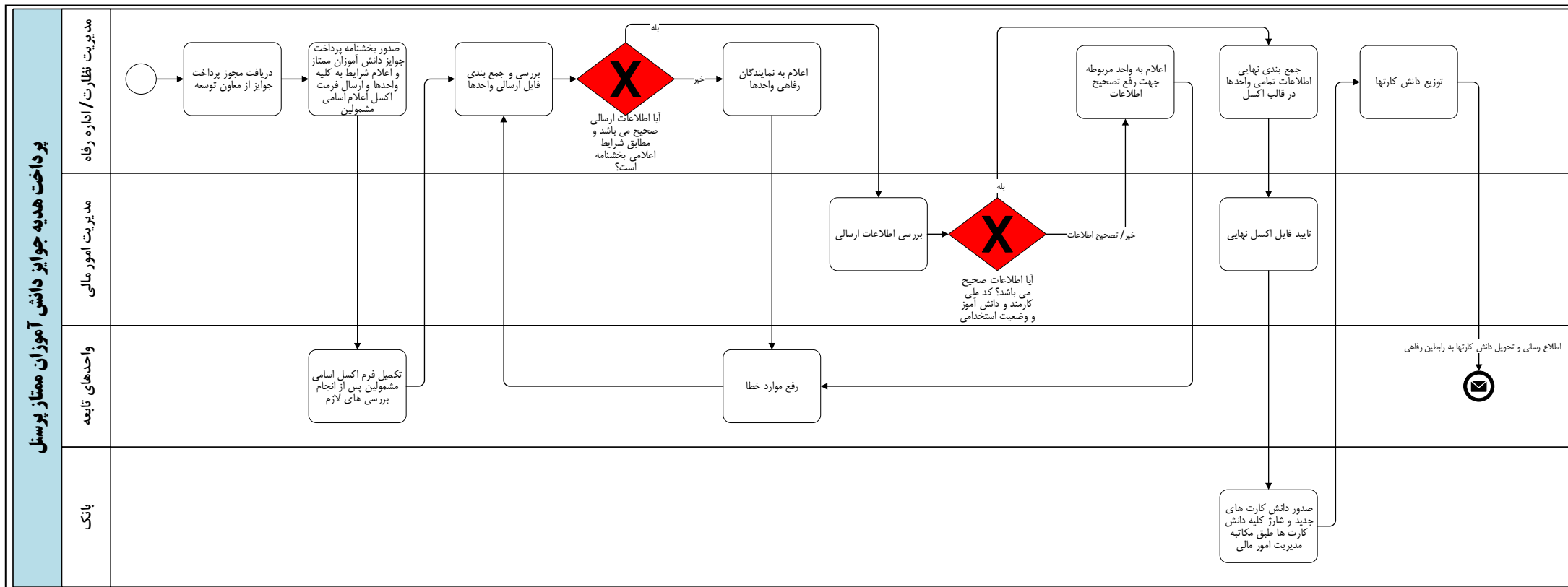




LO-28-01	کد استاندارد فرآیند:	پرداخت هدیه جوایز دانش آموزان ممتاز پرسنل	نام فرآیند:
N	کد فرآیند:	صدور و یا شارژ دانش کارتهای دانش آموزان ممتاز پرسنل	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت نظارت/ اداره رفاه-مدیریت امور مالی-واحدهای تابعه-بانک			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
افزایش رضایت مندی پرسنل و خانواده های ایشان- افزایش کارایی و بهره وری پرسنل- افزایش حس تعلق سازمانی پرداخت نقدی جوایز در دانش کارت برای پرسنل مشمول طبق بخشنامه معاونت توسعه افزایش مبلغ جوایز طبق مجوز معاونت توسعه در هر سال			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه مجوز معاونت توسعه مبنی بر پرداخت جوایز دانش آموزان ممتاز بخشنامه معاونت توسعه و اعلام شرایط ارسال اسامی مشمولین			مقررات مرتبط با فرآیند:
سیستم حقوق و دستمزد مدیریت امور مالی (سیستم آذرخش) گزارش کارکنان شاغل از مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی (نرم افزار پرسنلی و اتوماسیون اداری)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور و یا شارژ دانش کارتها و توزیع آنها	خروجی‌های فرآیند:	دریافت مجوز پرداخت جوایز از معاون توسعه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
دانش کارت ها داری سگمنت خرید از پوز فروشگاهی- و امکان استفاده از خدمات تفریحی با اعمال تخفیف طراحی شده است. ابتدا اداره رفاه مجوز پرداخت جوایز را از معاون توسعه دریافت میکند. سپس بخشنامه پرداخت جوایز و شرایط و فرمت اکسل اسامی افراد واجد شرایط به کلیه واحدهای تابعه ارسال می شود. لیست واحدهای تابعه توسط رابطین رفاهی تکمیل و به اداره رفاه ارسال می شود. پس از بررسی و صحت سنجی اطلاعات ارسالی توسط اداره رفاه و مدیریت امور مالی، و رفع مغایرت ها و موارد خطا، اطلاعات تمامی واحدها جمع بندی و نهایی می شود و به تایید مدیریت امور مالی می رسد. سپس بانک دانش کارت های جدید را صادر و دانش کارت های قبلی را شارژ می کند. دانش کارت ها توسط اداره رفاه و رابطین رفاهی توزیع می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند/ زیرفرآیند	
آیا اطلاعات ارسالی صحیح می باشد و مطابق شرایط اعلامی بخشنامه است؟		بررسی و جمع بندی فایل ارسالی واحدها توسط اداره رفاه	
آیا اطلاعات صحیح می باشد؟ کد ملی کارمند و دانش آموز و وضعیت استخدامی		بررسی اطلاعات ارسالی مدیریت امور مالی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	کارت های صادر شده به کل مشمولین دانش کارت

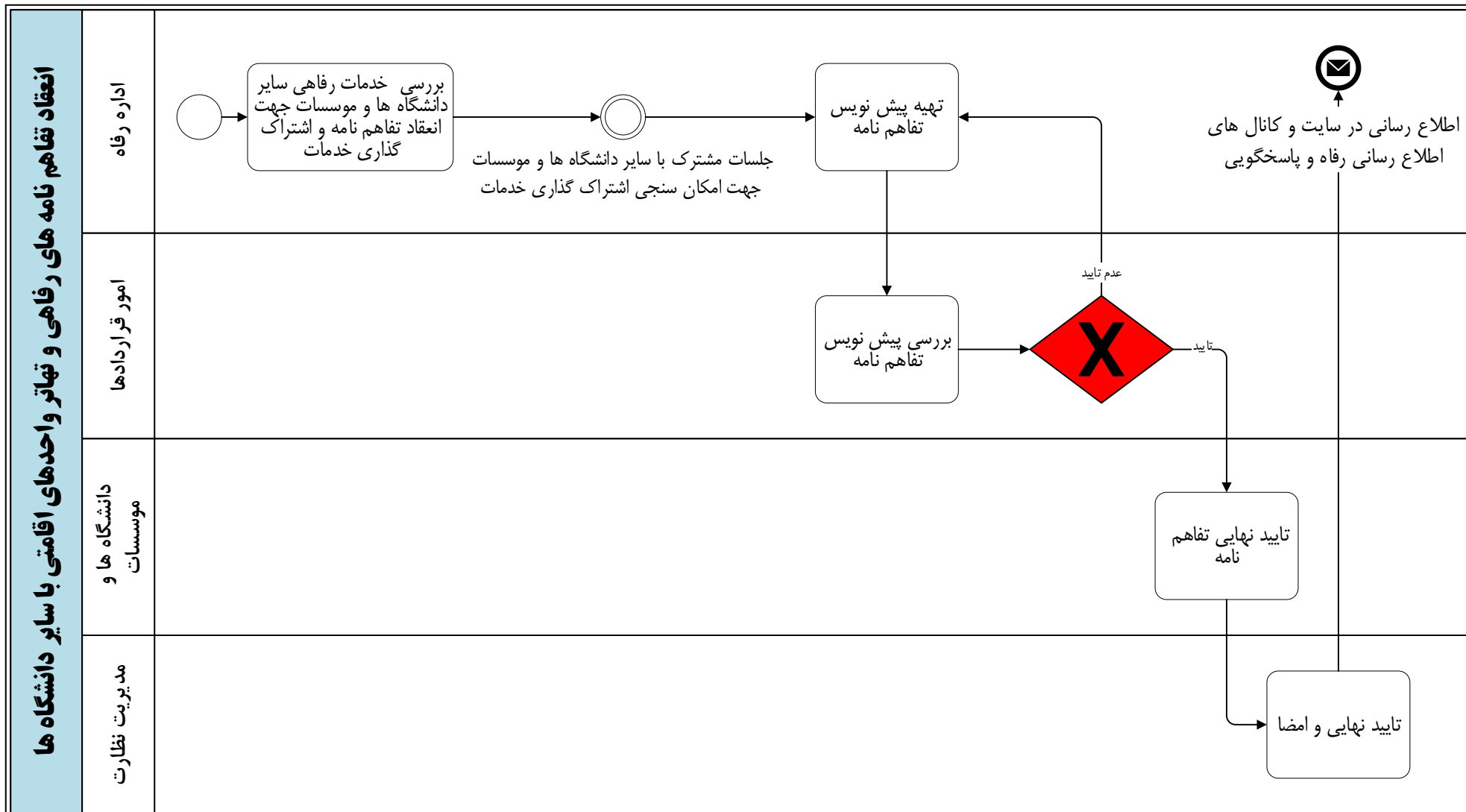


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-29-01	کد استاندارد فرآیند:	انعقاد تفاهم نامه های رفاهی و تهاجر واحدهای اقامتی با سایر دانشگاه ها	نام فرآیند:
O	کد فرآیند:	اطلاع رسانی تفاهم نامه های جدید در سایت و کانال های اطلاع رسانی رفاه	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره رفاه- امور قراردادها- دانشگاه ها و موسسات- مدیریت نظارت			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
هدف اصلی: افزایش رضایتمندی پرسنل، بهبود کیفیت خدمات، افزایش طیف انتخابی پرسنل در خصوص تسهیلات اقامتی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
سایت رفاهی <a href="https://bpms.tums.ac.ir/refahi">https://bpms.tums.ac.ir/refahi</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اطلاع رسانی تفاهم نامه های جدید در سایت و کانال های اطلاع رسانی رفاه و پاسخگویی	خروجی‌های فرآیند:	بررسی خدمات رفاهی سایر دانشگاه ها و موسسات جهت انعقاد تفاهم نامه و اشتراک گذاری خدمات	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>خدمات رفاهی سایر دانشگاه ها و موسسات جهت انعقاد تفاهم نامه و اشتراک گذاری خدمات توسط اداره رفاه مورد بررسی و ارزیابی قرار می گیرد. جلسات مشترکی با سایر دانشگاه ها و موسسات جهت امکان سنجی اشتراک گذاری خدمات توسط اداره مذکور برگزار می شود. پیش شنویس تفاهم نامه تهیه و پس از تایید امور قراردادها و امضای موسسات و دانشگاه های مد نظر به امضای مدیر نظارت رسیده و سپس توسط اداره رفاه به کلیه پرسنل اطلاع رسانی می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
		بررسی پیش نویس تفاهم نامه توسط اداره امور قراردادها	
آیا مورد تایید است؟			
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	تفاهم نامه های منعقد شده به درخواست های واصله



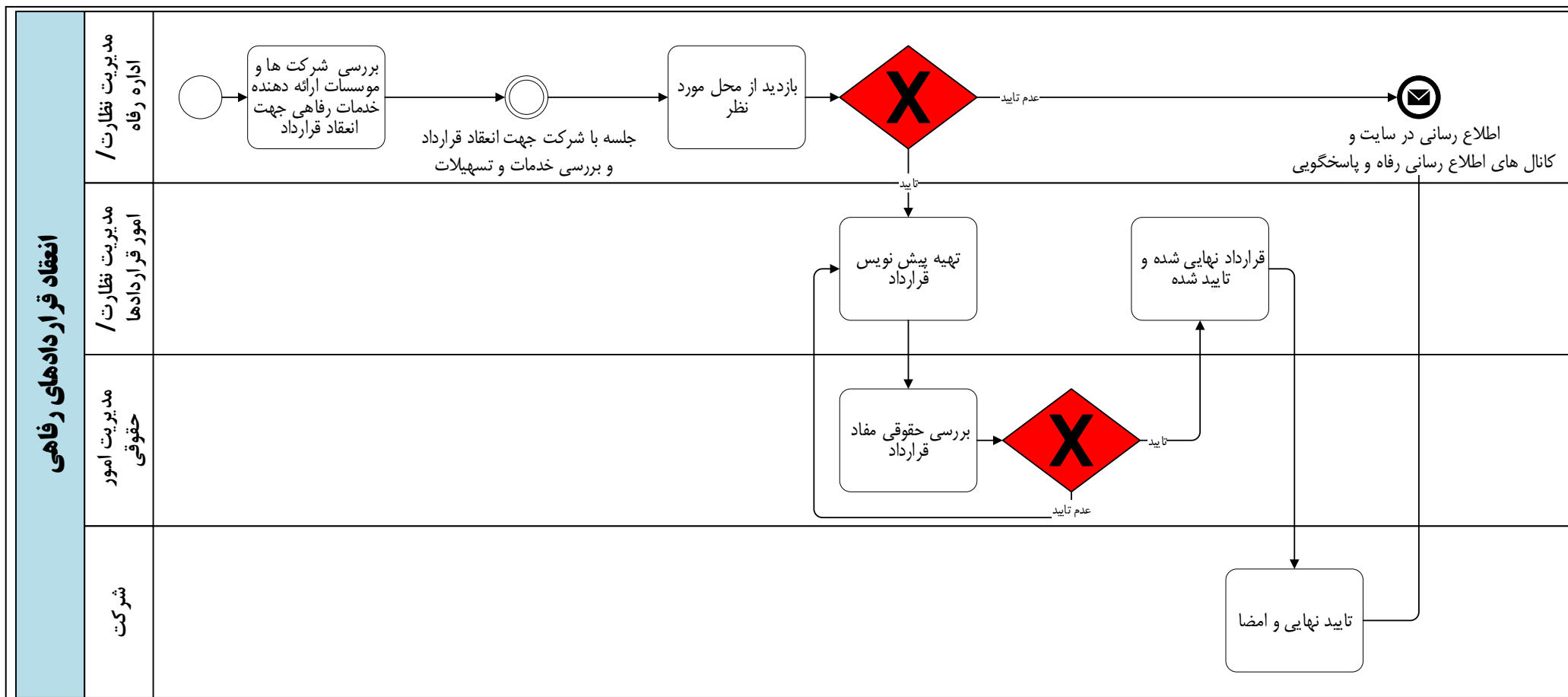


LO-30-01	کد استاندارد فرآیند:	انعقاد قراردادهای رفاهی	نام فرآیند:
P	کد فرآیند:	انعقاد قراردادهای رفاهی جهت ارائه تسهیلات به پرسنل	خدمت تولید شده:
اداره رفاه و تعاون	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت نظارت / اداره رفاه - مدیریت نظارت / امور قراردادها - مدیریت امور حقوقی - شرکت اصلی			ذینفعان فرآیند:
افزایش رضایتمندی پرسنل، بهبود کیفیت خدمات، افزایش گستره تسهیلات رفاهی			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و دستگاه های تابعه یا وابسته			دامنه کاربرد:
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
امضا قرارداد توسط مدیریت نظارت و اطلاع رسانی توسط اداره رفاه	خروجی‌های فرآیند:	بررسی شرکت ها و موسسات ارائه دهنده خدمات رفاهی جهت انعقاد قرارداد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>اداره رفاه پس از بررسی شرکت ها و موسسات ارائه دهنده خدمات رفاهی جهت انعقاد قرارداد، جلسه ای با شرکت مورد نظر جهت انعقاد قرارداد و بررسی خدمات و تسهیلات برگزار می کند. اگر بازدید مورد نظر مورد تایید باشد پیش نویس قرارداد توسط اداره امور قراردادها تهیه می شود و پس از تایید حقوقی مفاد آن، قرارداد نهایی شده و پس از امضای آن توسط شرکت و مدیر نظارت یا معاونت توسعه، توسط اداره رفاه اطلاع رسانی خواهد شد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا مورد تایید مدیر نظارت است؟		بازدید از محل مورد نظر توسط اداره رفاه	
آیا مورد تایید است؟		بررسی حقوقی مفاد قرارداد توسط امور حقوقی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره رفاه و تعاون	۱۰۰ درصد	قراردادهای رفاهی به درخواست‌های واصله





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

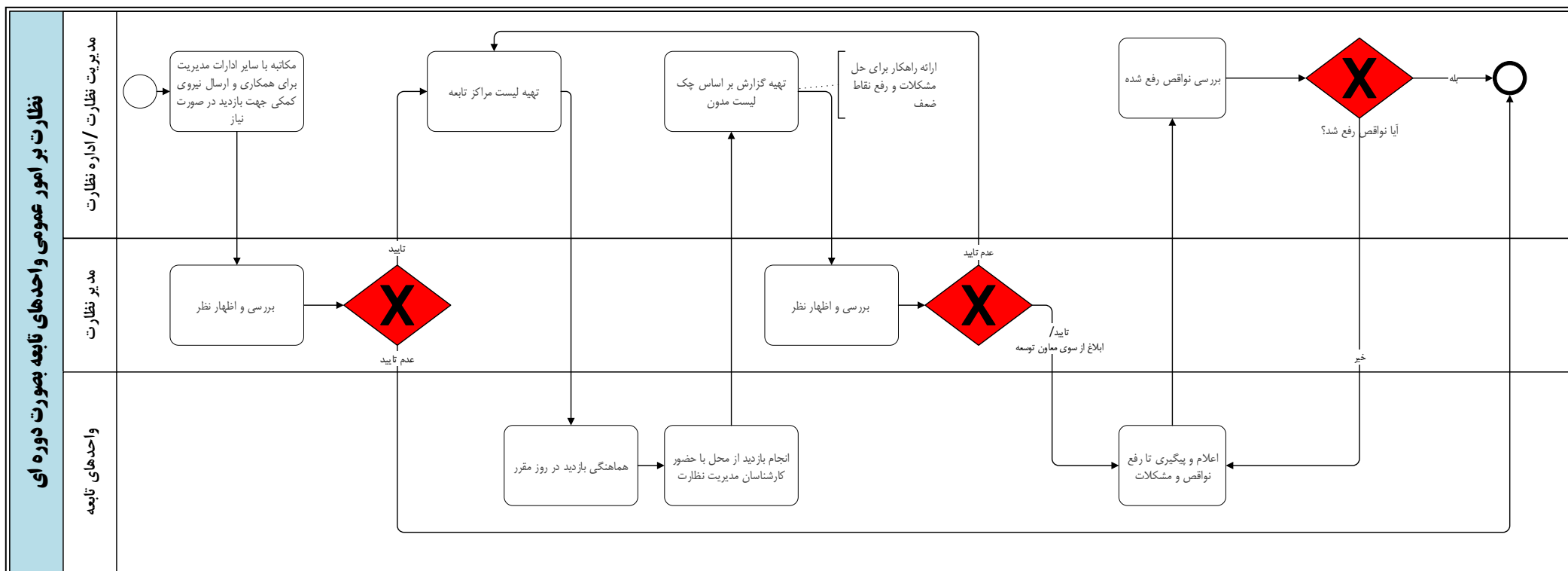




LO-31-01	کد استاندارد فرآیند:	نظارت بر امور عمومی واحدهای تابعه بصورت دوره ای		نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	بازدیدهای دوره‌ای جهت رفع نواقص		خدمت تولید شده:
اداره نظارت	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی		صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع				ناظر فرآیند:
مدیریت نظارت / اداره نظارت - مدیر نظارت - واحدهای تابعه				ذینفعان فرآیند:
اصلی				نوع فرآیند:
نظارت بر حسن انجام کلیه امور پشتیبانی جاری در ستاد و واحدهای تابعه رفع نقاط ضعف و شناسایی نقاط قابل بهبود				هدف فرآیند:
ندارد				فرآیند بالادستی:
ندارد				فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه				دامنه کاربرد:
آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه دستورالعمل اجرایی بودجه چک لیست های مدون جهت بازدیدها				مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری				سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
رفع نواقص	خروجی‌های فرآیند:	مکاتبه با سایر ادارات مدیریت برای همکاری و ارسال نیروی کمکی جهت بازدید در صورت نیاز		ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
<p>در ابتدا در صورت نیاز به بازدید از واحد تابعه با سایر ادارات مدیریت برای همکاری و ارسال نیروی کمکی مکاتبه ای توسط اداره نظارت صورت می‌گیرد. در صورت تایید توسط مدیریت نظارت، لیست مراکز تابعه توسط اداره نظارت تهیه می‌شود. پس از هماهنگی با واحد تابعه مد نظر، کارشناسان مدیریت نظارت جهت بازدید به آن واحد مراجعه می‌کنند. سپس گزارشی بر اساس چک لیست های مدون موجود، تهیه می‌گردد. در این گزارش راهکارهای لازم برای حل مشکلات و رفع نقاط ضعف نیز ارائه می‌شود. پس از اخذ تاییدیه مدیریت نظارت، نواقص و مشکلات موجود با امضای معاونت توسعه به واحد تابعه اعلام می‌گردد. اداره نظارت موظف است نواقص را پیگیری نموده و تا رفع آنها این امر را ادامه دهد. در صورت عدم رفع نواقص، مجدداً با واحد مکاتبه می‌شود و واحد تا رفع نواقص رصد و پیگیری خواهد شد.</p>				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		
		بررسی و اظهار نظر لزوم بازدید از واحد تابعه توسط اداره نظارت آیا مورد تایید است؟		
		بررسی و اظهار نظر گزارش تدوین شده توسط مدیر نظارت آیا مورد تایید است؟		
		بررسی نواقص رفع شده توسط اداره نظارت آیا نواقص رفع شد؟		
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	
نسبت بازدیدهای صورت گرفته به کل بازدیدهای نیازسنجی شده	۱۰۰ درصد	رئیس اداره نظارت	سالانه	



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

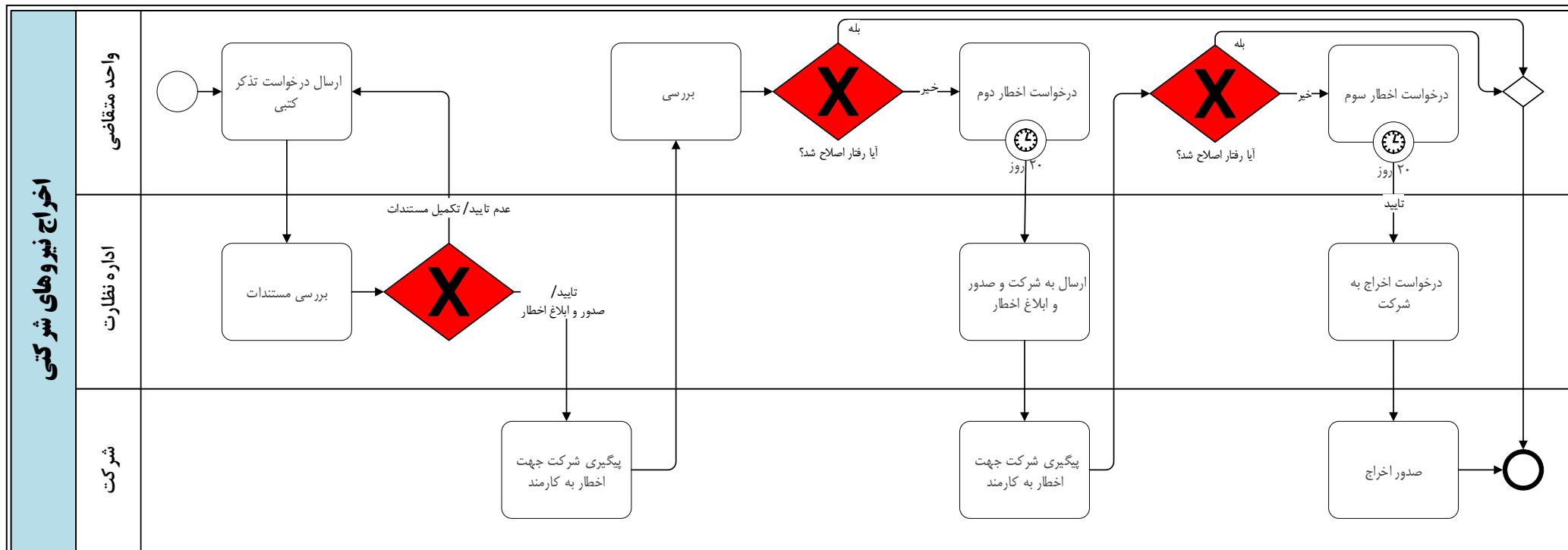




LO-32-01	کد استاندارد فرآیند:	اخراج نیروهای شرکتی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	نیروهای شرکتی خاطی اخراج شده	خدمت تولید شده:
اداره نظارت	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
		مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	ناظر فرآیند:
		واحد متقاضی - اداره نظارت - شرکت	ذینفعان فرآیند:
		پشتیبانی	نوع فرآیند:
		اخراج نیروهای شرکتی خاطی و افزایش رضایت مندی واحدهای تابعه از نیروهای شرکتی افزایش راندمان نیروهای شرکتی	هدف فرآیند:
		ندارد	فرآیند بالادستی:
		ندارد	فرآیندهای پایین دستی:
		ستاد و واحدهای تابعه	دامنه کاربرد:
		قوانین اداره کار	مقررات مرتبط با فرآیند:
		اتوماسیون اداری	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور اخراج	خروجی‌های فرآیند:	ارسال درخواست تذکر کتبی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>ابتدا واحد تابعه درخواست تذکر کتبی به نیروی شرکتی را به همراه مستندات به مدیریت نظارت ارسال می‌کند. در صورت تایید توسط اداره نظارت، به شرکت ابلاغ می‌شود که به کارمند تذکر کتبی بدهد. پس از ابلاغ اخطار توسط شرکت به کارمند، واحد رفتار کارمند را پایش می‌کند که آیا رفتار نامتناسب وی اصلاح شد یا خیر. در صورت تکرار رفتار نامتناسب توسط کارمند، از طریق واحد تابعه پس از ۲۰ روز درخواست اخطار دوم ارسال می‌شود. اداره نظارت به شرکت ابلاغ می‌کند که اخطار دوم را بدهد. در صورت تکرار رفتار، واحد تابعه پس از ۲۰ روز از مدیریت نظارت می‌خواهد که حکم اخراج به فرد خاطی ابلاغ شود. اداره نظارت هم به شرکت اعلام می‌کند که فرد خاطی بایستی اخراج شود. سپس شرکت حکم اخراج فرد مذکور را صادر می‌کند.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
		بررسی مستندات ارسالی در خصوص درخواست اخطار کتبی از واحد تابعه توسط اداره نظارت	
		آیا مورد تایید است؟	
		بررسی بازخورد اخطار شرکت به کارمند توسط واحد تابعه	
		آیا رفتار اصلاح شد؟	
		پیگیری شرکت جهت اخطار دوم به کارمند	
		آیا رفتار اصلاح شد؟	
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	
سالانه		رئیس اداره نظارت	
		۱۰۰ درصد	
		نسبت نیروهای شرکتی اخراجی به کل نیروهای خاطی	



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

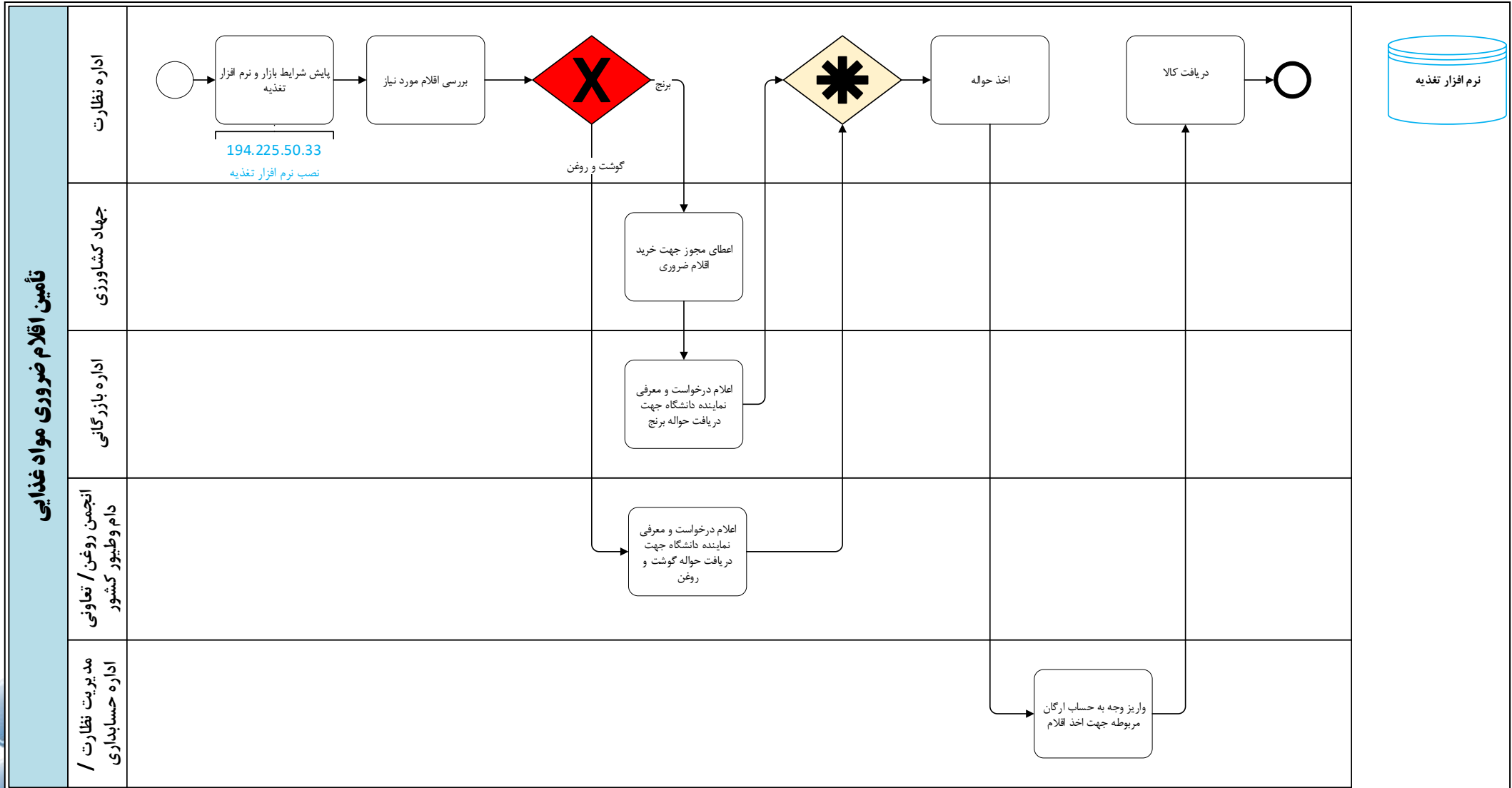




LO-33-01	کد استاندارد فرآیند:	تأمین اقلام ضروری مواد غذایی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	اقلام ضروری تامین شده	خدمت تولید شده:
اداره نظارت	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی			ناظر فرآیند:
اداره نظارت- جهاد کشاورزی- اداره بازرگانی- انجمن روغن/ تعاونی دام و طیور کشور- مدیریت نظارت/ اداره حسابداری			ذینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
تامین اقلام ضروری که واحدهای تابعه بطور مستقل قادر به تهیه آنها از ذینفعان خارجی (اشاره شده در ذینفعان فرآیند) نمی باشند.			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری- نرم افزار تغذیه (۱۹۴.۲۲۵.۵۰.۳۳)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
دریافت کالا	خروجی‌های فرآیند:	پایش شرایط بازار و نرم افزار تغذیه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>در ابتدا شرایط بازار و نیز نرم افزار تغذیه توسط کارشناسان اداره نظارت مورد پایش و بررسی قرار می گیرد تا اقلام ضروری مورد نیاز نیازسنجی شود. در صورتی که برنج مورد نیاز باشد و مجوز خرید آن توسط جهاد کشاورزی اعطا شده باشد، طی مکاتبه ای با اداره بازرگانی درخواست مد نظر و نماینده دانشگاه جهت دریافت حواله برنج اعلام می شود. در صورتی که اقلام ضروری مورد نیاز، گوشت و روغن باشد، اداره نظارت درخواست مد نظر را ضمن معرفی نماینده دانشگاه جهت دریافت حواله به انجمن روغن و یا تعاونی دام و طیور کشور ارسال می کند. پس از اخذ حواله، وجه اقلام ضروری توسط مدیریت امور مالی به حساب ارگان مربوطه واریز می شود و سپس کالای مورد نظر توسط اداره نظارت از انبار معرفی شده ارگان مربوطه تخلیه می گردد و برای توزیع به واحدهای متقاضی در انبار شهر ری و امیرآباد دانشگاه دپو می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
آیا درخواست مربوط به برنج است یا گوشت و روغن؟		بررسی اقلام مورد نیاز پس از پایش بازار و نرم افزار تغذیه توسط اداره نظارت	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره نظارت	۱۰۰ درصد	نسبت اقلام تامین شده به کل اقلام مصرفی



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



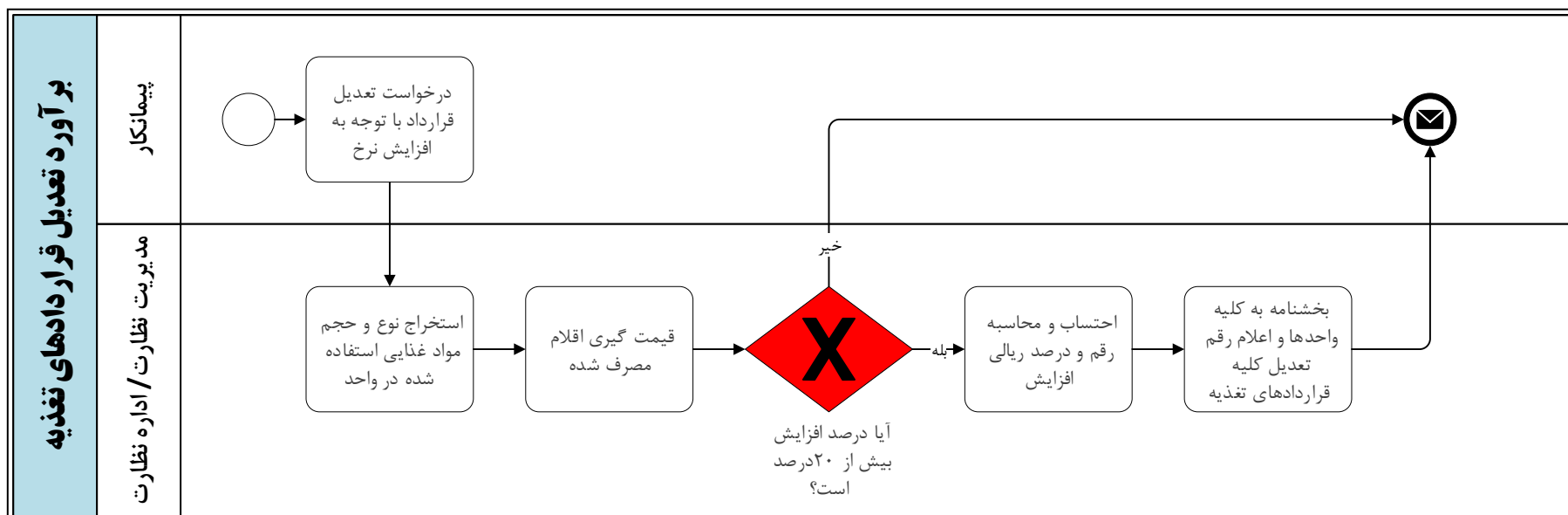


LO-34-01	کد استاندارد فرآیند:	برآورد تعدیل قراردادهای تغذیه	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	تعدیل قیمت قراردادهای تغذیه	خدمت تولید شده:
اداره نظارت	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
پیمانکار - مدیریت نظارت / اداره نظارت			ذینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
رعایت عدالت در خصوص قراردادهای تغذیه که مواد غذایی مورد استفاده در مفاد آن قرارداد با افزایش نرخ مواجه می‌شود. افزایش رضایتمندی پیمانکاران غذا و متعاقبا بهبود کیفیت غذای ارائه شده توسط آنها ادامه روند قراردادهای تغذیه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
بخشنامه به کلیه واحدها و اعلام رقم تعدیل کلیه قراردادهای تغذیه	خروجی‌های فرآیند:	درخواست تعدیل قرارداد با توجه به افزایش نرخ	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا پیمانکار درخواست تعدیل قرارداد را با توجه به افزایش نرخ اقلام غذایی مورد استفاده طی مکاتبه ای به مدیریت نظارت اعلام می‌کند. سپس توسط اداره نظارت نوع و حجم مواد غذایی استفاده شده در واحد استخراج می‌گردد و قیمت گذاری می‌شود. اگر درصد افزایش بیش از ۲۰ درصد باشد، رقم و درصد ریالی افزایش محاسبه می‌شود. در نهایت بخشنامه ای با امضای معاونت توسعه به کلیه واحدها ابلاغ شده و رقم تعدیل کلیه قراردادهای تغذیه اعلام می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا درصد افزایش بیش از ۲۰ درصد است؟		قیمت گیری اقلام مصرف شده در قرارداد توسط اداره نظارت	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره نظارت	۱۰۰ درصد	درصد تعدیل اعلام شده به رقم قرارداد تغذیه





نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-35-01	کد استاندارد فرآیند:	خرید کالا و خدمات توسط واحد تدارکات از محل تنخواه و عملیات حسابداری	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	کالا و یا خدمت خریداری شده	خدمت تولید شده:
اداره تدارکات و کارپردازی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی - مدیریت نظارت - مدیریت آمار و فناوری اطلاعات - انبار - اداره تدارکات و کارپردازی - واحد حسابداری - مدیریت بودجه - مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
خرید کالا و خدمات جهت تسهیل انجام فعالیت ها و پاسخگویی به نیاز پرسنل			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
تکمیل فرم درخواست کالای اموالی - صدور حواله توزیعی - برگزاری مناقصه عمومی - ثبت اسناد تدارکات و کارپردازی			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه نجات ۲			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تحويل کالا به درخواست کننده	خروجی‌های فرآیند:	تکمیل فرم درخواست کالا و خدمات توسط متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>درخواست خرید کالا یا ارسال فرم درخواست توسط متقاضی در سامانه نجات آغاز می شود. در صورتیکه درخواست نیاز به تایید مسئول فنی داشته باشد، مسئول فنی در سامانه توسط مدیریت نظارت انتخاب می شود. در صورت تایید مسئول فنی مربوطه، در حوزه تدارکات و کارپردازی جنس درخواست مشخص می شود که اموالی، مصرفی و یا خرید خدمت است. اگر اموالی باشد بایستی فرآیند تکمیل فرم درخواست کالای اموالی را طی کند و در غیر اینصورت کالای مصرفی توسط انبار بررسی موجودی می شود. در مرحله بعد پس از صدور حواله توزیعی برای واحدهای تابعه شامل دانشکده و بیمارستان و صدور حواله انبار برای واحدهای ستادی. کالای مصرفی به واحد متقاضی تحويل داده می شود. در صورتی که کالای مصرفی در انبار موجود نباشد یا خرید خدمت مد نظر باشد بایستی برآورد قیمت توسط کارپردازان صورت بگیرد. نتیجه برآورد قیمت به حسابداری مدیریت نظارت اعلام می شود. در صورت تخصیص اعتبار درخواست جهت تامین اعتبار بررسی می شود و اگر تخصیصی برای این درخواست موجود نبود با مدیریت بودجه در این خصوص مکاتبه می شود تا بررسی مورد نظر صورت گیرد و تخصیص در صورت تایید داده شود. در صورتیکه درخواست تامین اعتبار شود، خرید توسط رئیس تدارکات تایید شده و به کارپرداز ارجاع داده می شود. اگر برآورد قیمت در حد معاملات عمده باشد بر اساس بند ج ماده ۱۱ قانون مناقصات عمل می شود. و برای خرید کالا یا خدمت مناقصه عمومی برگزار خواهد شد و در غیراینصورت مطابق بندهای الف و ب ماده مذکور، خرید کالا توسط کارپرداز و دریافت فاکتور مطابق استعلام اولیه و تحويل کالا به واحدانبار جهت بررسی کمی و کیفی صورت می پذیرد و یا خدمت توسط کارپرداز خریداری شده و مطابق استعلام اولیه فاکتور دریافت می شود. کالای خریداری شده در انبار بررسی شده، در صورت تطابق با فاکتور رسید انبار صادر می شود و در سیستم ثبت می گردد. در صورتیکه کالا مصرفی باشد پس از تایید حواله انبار توسط رییس تدارکات و کارپردازی کالا به درخواست کننده تحويل می گردد. و در صورتیکه اموالی باشد، سند آن توسط رییس اداره تدارکات و کارپردازی به امین اموال ارجاع می گردد تا پس از بازدید و شماره گذاری و ثبت در سیستم اموال به واحد متقاضی تحويل گردد. در صورتیکه خرید خدمت مد نظر باشد پس از طی فرآیند ثبت اسناد تدارکات و کارپردازی در واحد حسابداری رسیدگی به اسناد صورت می گیرد و کسر از تنخواه کارپرداز و صدور چک در وجه فروشنده یا کارپرداز الزامی است. سپس سند نهایی صادر شده و امضای لازم اخذ می گردد و در نهایت بایستی توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی مورد بررسی قرار گیرد تا در صورت وجود نواقص در حسابداری رفع واخواهی شده و اسکن و بایگانی گردد.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			

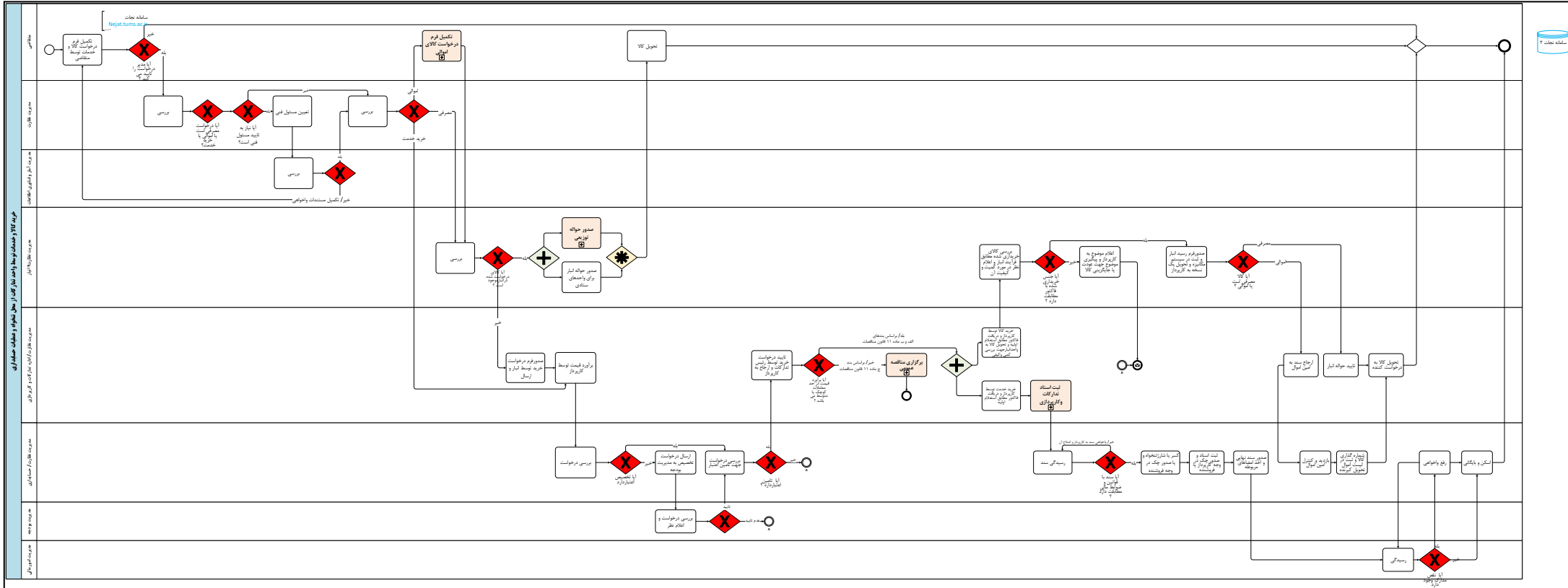


**شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی**

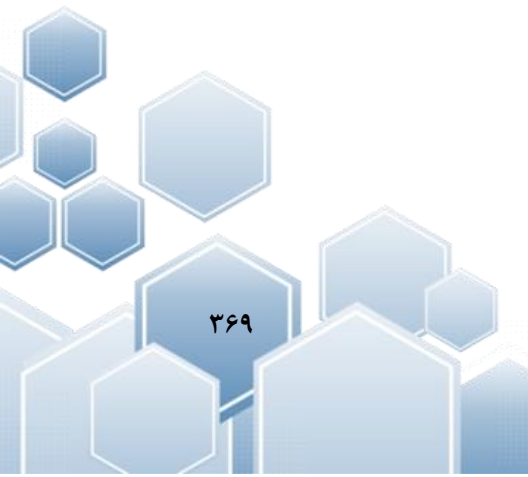
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
آیا مدیر درخواست را تایید می کند؟		تکمیل فرم درخواست کالا و خدمات توسط متقاضی	
آیا درخواست مصرفی است یا اموالی یا خرید خدمت؟ / آیا نیاز به تایید مسئول فنی است؟		بررسی درخواست توسط مدیریت نظارت	
آیا مورد تایید است؟		بررسی توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات	
آیا کالا اموالی است یا مصرفی یا خرید خدمت؟		بررسی نوع درخواست توسط مدیر نظارت	
آیا کالای درخواست شده در انبار موجود است؟		بررسی موجودی انبار توسط انباردار	
آیا تخصیص اعتبار دارد؟		بررسی درخواست توسط اداره حسابداری	
آیا تامین اعتبار دارد؟		بررسی درخواست جهت تامین اعتبار توسط اداره حسابداری	
آیا مورد تایید است؟		بررسی درخواست و اعلام نظر توسط بودجه در صورتی که تخصیص اعتبار نداشته باشد	
آیا برآورد قیمت در حد معاملات کوچک یا متوسط می باشد؟		تایید درخواست خرید توسط رئیس تدارکات و ارجاع به کارپرداز	
آیا سند با قوانین و ضوابط مالی مطابقت دارد؟		رسیدگی سند توسط اداره حسابداری	
آیا جنس خریداری شده با فاکتور مطابقت دارد؟		بررسی کالای خریداری شده توسط انباردار مطابق فرآیند انبار و اعلام نظر در مورد کمیت و کیفیت آن	
آیا کالا مصرفی است یا اموالی؟		صدور فرم رسید انبار و ثبت در سیستم مکانیزه و تحویل یک نسخه به کارپرداز	
آیا نقص مدارک وجود دارد		رسیدگی توسط اداره رسیدگی امور مالی	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
کالاها و خدمات خریداری شده به کل درخواست‌ها	۱۰۰ درصد	رئیس اداره تدارکات و کارپردازی	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

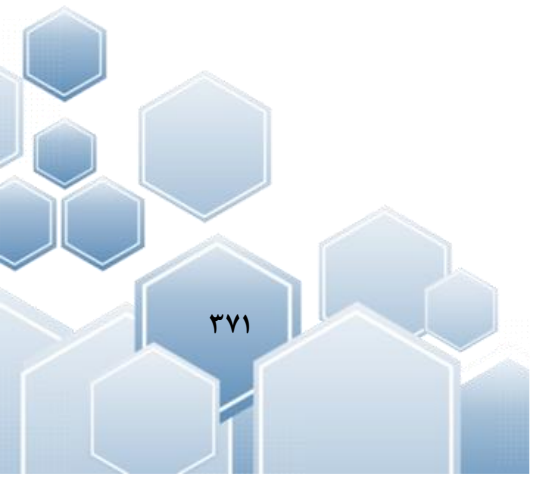
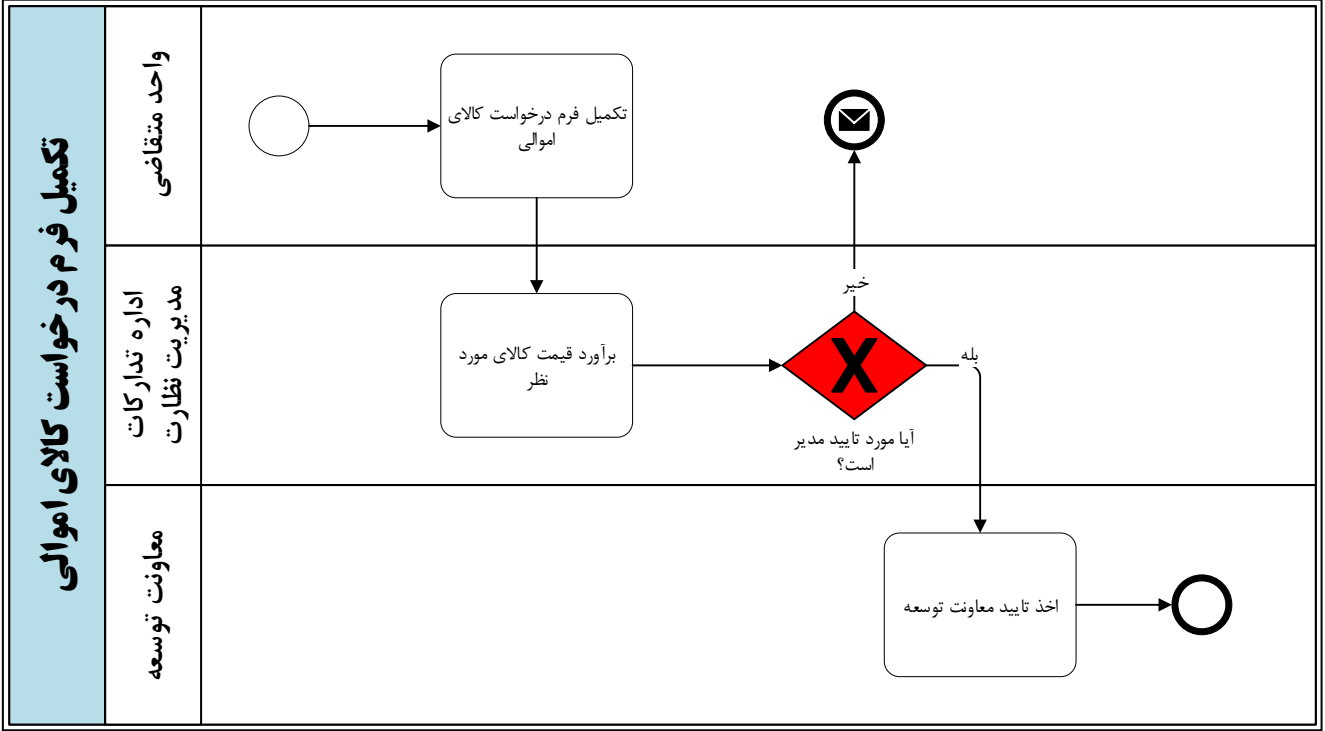


شماره ثبت ۳



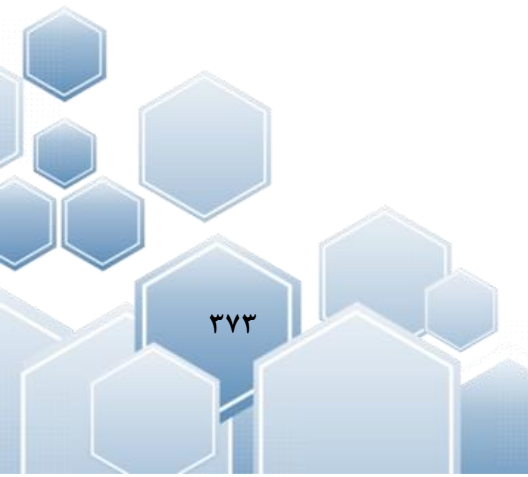
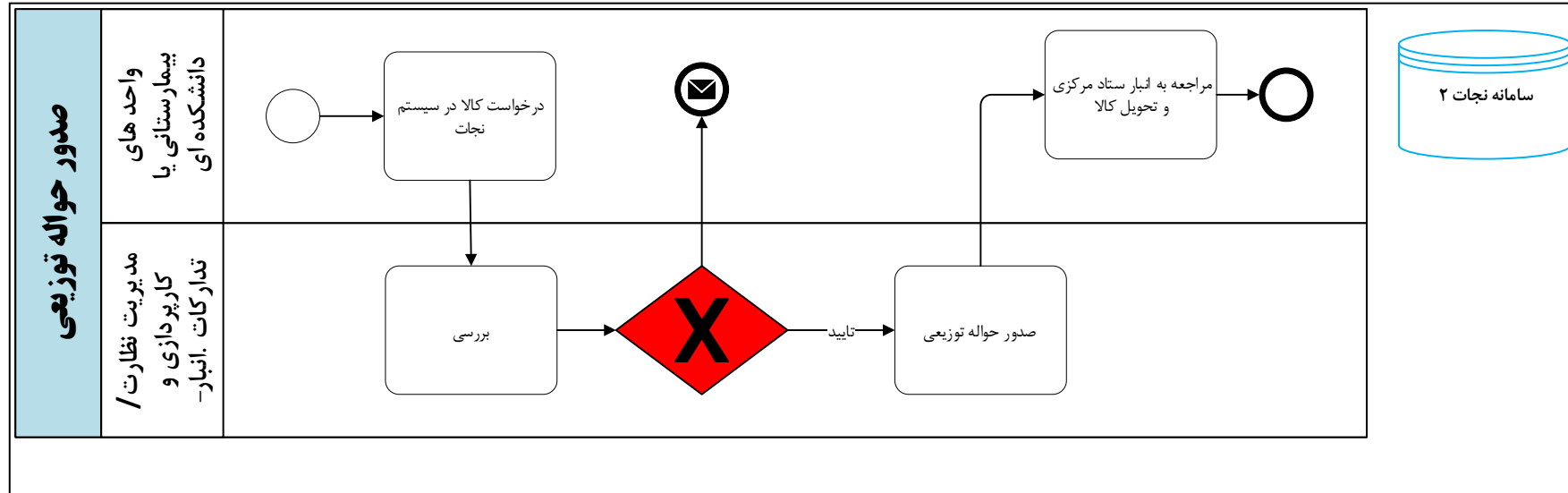


LO-36-01	کد استاندارد فرآیند:	تکمیل فرم درخواست کالای اموالی	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	کالای اموالی خریداری شده	خدمت تولید شده:
اداره تدارکات و کارپردازی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی - اداره تدارکات و کارپردازی - معاونت توسعه			ذینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
خرید کالای اموالی جهت تسهیل انجام فعالیت ها و پاسخگویی به نیاز پرسنل			هدف فرآیند:
خرید کالا و خدمات توسط واحد تدارکات از محل تنخواه و عملیات حسابداری			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه نجات ۲			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اخذ تایید معاونت توسعه	خروجی‌های فرآیند:	تکمیل فرم درخواست کالای اموالی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا فرد متقاضی کالای اموالی، فرم درخواست را پر می کند. سپس از طریق کارپردازان برآورد قیمت کالای مد نظر در این فرم درج می گردد. اگر مورد تایید مدیر نظارت باشد به معاونت توسعه جهت اخذ تایید و اقدام برای خرید ارسال می گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
		برآورد قیمت کالای مورد نظر توسط کارپردازان آیا مورد تایید مدیر است؟	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره تدارکات و کارپردازی	۱۰۰ درصد	کالای اموالی خریداری شده به کل درخواست ها





LO-37-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور حواله توزیعی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	حواله توزیعی صادر شده	خدمت تولید شده:
اداره تدارکات و کارپردازی	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی			ناظر فرآیند:
واحد های بیمارستانی یا دانشکده ای- مدیریت نظارت/ کارپردازی و تدارکات (انبار)			ذینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
ساماندهی خریدهایی که مدیریت نظارت به عنوان تامین کننده انجام می دهد و واحدهایی که زیر مجموعه این مدیریت نیستند متقاضی این کالاها هستند.			هدف فرآیند:
خرید کالا و خدمات توسط واحد تدارکات از محل تنخواه و عملیات حسابداری			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه			مقررات مرتبط با فرآیند:
اتوماسیون اداری سامانه نجات ۲			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مراجعه متقاضی به انبار ستاد مرکزی و تحویل کالا	خروجی های فرآیند:	درخواست کالا توسط متقاضی در سیستم نجات	ورودی های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا دانشکده یا بیمارستان متقاضی کالا، درخواست خود را در سامانه نجات ۲ ثبت می کند. در صورت تایید مدیریت نظارت و اداره تدارکات و کارپردازی، حواله توزیعی توسط انبار صادر می شود و سپس واحد متقاضی (بیمارستان، دانشکده، بسیج، شبکه و هر واحدی که زیر مجموعه مدیریت نظارت محسوب نمی شود) می تواند به انبار ستاد مرکزی مراجعه نموده و کالای مد نظر را تحویل بگیرد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
		بررسی درخواست توسط اداره تدارکات و کارپردازی	
آیا مدیر درخواست را تایید می کند؟			
دوره های پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه گیری
سالانه	رئیس اداره تدارکات و کارپردازی	۱۰۰ درصد	حواله توزیعی صادر شده به کل درخواست های خارج از مدیریت نظارت







LO-38-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت اسناد قراردادها	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	اسناد ثبت شده قراردادها	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			
حسابداری - مدیریت بودجه - امور قراردادها - ناظر قرارداد - مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی / اداره رسیدگی			
اصلی			
ساماندهی اسناد قراردادها جهت رعایت قوانین و مقررات و تسریع در پرداخت تعهدات دانشگاه			
ندارد			
ندارد			
ستاد			
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			
اتوماسیون اداری سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			
اسکن و بایگانی اسناد قراردادها	خروجی‌های فرآیند:	تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>ابتدا بایستی تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت توسط حسابداری صورت پذیرد. اگر اعتبار تفاهم نامه ای باشد (چشم انداز برآورد مالی سالانه اداره حسابداری در قالب یک تفاهم نامه بصورت سالانه با واحد بودجه منعقد می گردد که شامل کلیه فعالیت های روتین و روزمره می باشد و فعالیت های خارج از این تفاهم نامه شامل امور موردی ارجاع شده از سوی معاونت توسعه یا مدیریت امور مالی است) تبدیل به سند می شود و اگر خارج از تفاهم نامه باشد توسط واحد بودجه بررسی شده و در صورت تایید تخصیص صادر شده و تامین اعتبار صورت می گیرد. سپس مینوت قرارداد توسط واحد امور قراردادها تهیه شده و پس از تایید ناظر قرارداد تبدیل به قرارداد رسمی می شود. صورت وضعیت یا کارکرد از سوی شرکت ارائه و پس از تایید ناظر ، برگه رسیدگی به اسناد توسط اداره حسابداری ثبت و الحاق می گردد و به این منظور رسیدگی و کنترل اولیه باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود صورت می گیرد. اگر سند مغایرتی با قوانین مالی داشته یا دارای نقص مدارک و مستندات باشد رفع واخواهی می شود و در صورت عدم مغایرت سند شناسایی بدهی در سامانه نجات ثبت می شود. سپس سند شناسایی توسط ریس حسابداری و مدیریت امضاء شده و پرداخت می گردد. در نهایت چک به حساب ذینفع واریز شده و مدارک واریز به سند پرداخت الحاق می گردد. گام پایانی رسیدگی به سند در اداره رسیدگی مدیریت امور مالی می باشد که در صورت وجود نقص در سند بایستی توسط اداره حسابداری رفع واخواهی شده و در غیر اینصورت اسکن و بایگانی می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا اعتبار تفاهم نامه ای است یا خارج از تفاهم نامه؟		تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت	
آیا مورد تایید است؟		بررسی درخواست تخصیص حسابداری توسط مدیریت بودجه	
آیا مورد تایید است؟		بررسی مینوت قرارداد توسط ناظر قرارداد	
آیا سند مغایر با قوانین مالی یا دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟		رسیدگی و کنترل اولیه سند باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود توسط حسابداری	

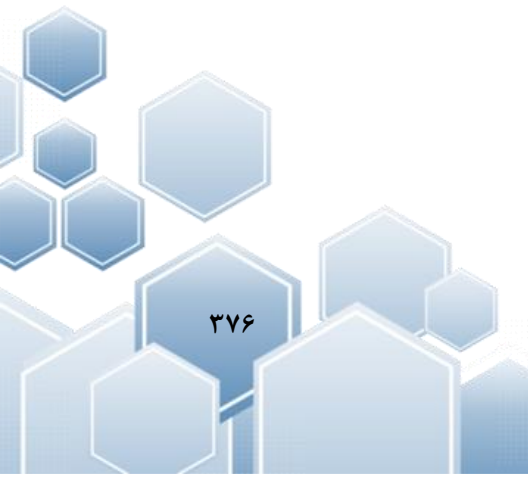
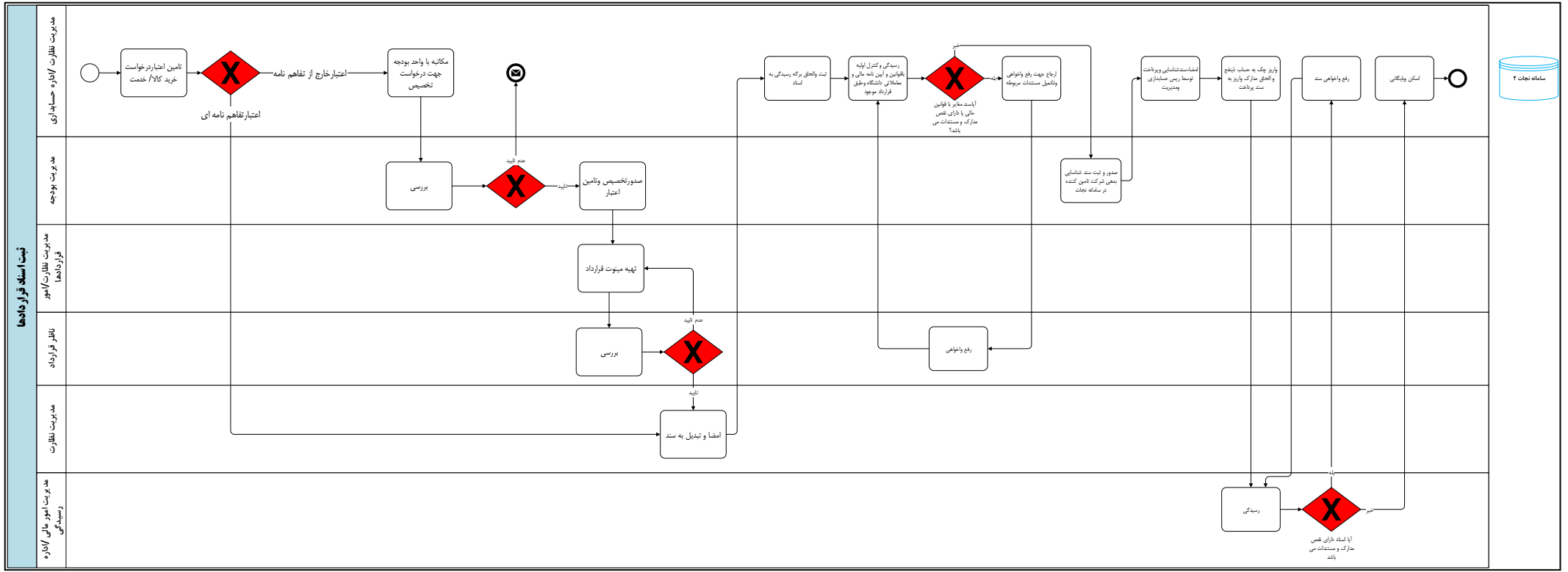


شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟			مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	نسبت اسناد پرداخت شده به کل اسناد قراردادهای



**نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی**

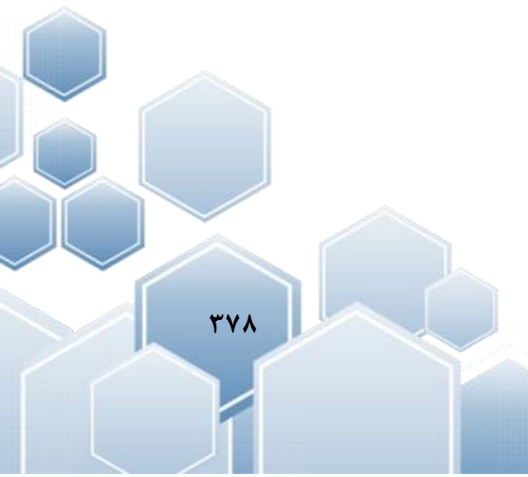
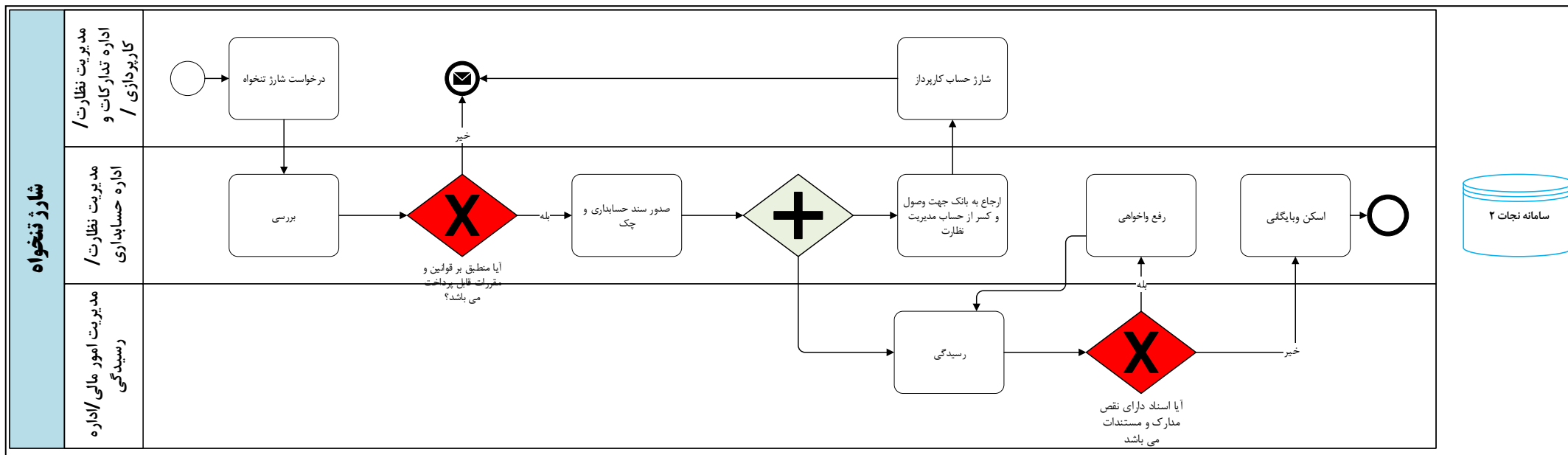




LO-39-01	کد استاندارد فرآیند:	شارژ تنخواه	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	تنخواه شارژ شده برای کارپردازان	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			
مدیریت نظارت/اداره تدارکات و کارپردازی - مدیریت نظارت/اداره حسابداری - مدیریت امور مالی/اداره رسیدگی			
اصلی			
هدف فرآیند: تامین منابع مالی کارپردازان جهت انجام خریدهای ضروری			
فرآیند بالادستی: ندارد			
فرآیندهای پایین دستی: ندارد			
دامنه کاربرد: ستاد			
مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			
اسکن و بایگانی اسناد شارژ تنخواه	خروجی‌های فرآیند:	درخواست شارژ تنخواه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
درخواست شارژ تنخواه توسط اداره تدارکات و کارپردازی پس از تایید مدیر نظارت به حسابداری مدیریت جهت بررسی ارسال می‌شود. در صورت تایید سند حسابداری آن تنظیم و چک مربوطه صادر می‌شود. مبلغ چک توسط کارشناس حسابداری از طریق بانک وصول می‌شود و از حساب مدیریت نظارت کسر می‌گردد. در نهایت حساب کارپرداز توسط حسابداری شارژ شده و همزمان اسناد مربوط به شارژ تنخواه توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی رسیدگی شده و در صورت نیاز رفع واخواهی می‌شود و در نهایت پس از رفع واخواهی توسط اداره حسابداری مدیریت اسکن و بایگانی می‌گردد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت	
بررسی درخواست شارژ تنخواه کارپردازان توسط حسابداری		آیا منطبق بر قوانین و مقررات قابل پرداخت می‌باشد؟	
رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی		آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
نسبت تنخواه شارژ شده به کل درخواست‌های شارژ تنخواه	۱۰۰ درصد	رئیس اداره حسابداری	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-40-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت اسناد تدارکات و کارپردازی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	اسناد ثبت شده تدارکات و کارپردازی	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			
مدیریت بودجه - حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی - واحد کارپردازی مدیریت نظارت - مدیریت نظارت			
نوع فرآیند: اصلی			
هدف فرآیند: ساماندهی خریدهای دانشگاه جهت رعایت قوانین و مقررات و تسریع در پرداخت تعهدات			
فرآیند بالادستی: ندارد			
فرآیندهای پایین دستی: ندارد			
دامنه کاربرد: ستاد و واحدهای تابعه			
مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سازمان امور مالیاتی کشور <a href="http://ttms22.tax.gov.ir/t36/UserPanel.aspx">http://ttms22.tax.gov.ir/t36/UserPanel.aspx</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			
ورودی‌های فرآیند:	خروجی‌های فرآیند:	تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت	اسکن و بایگانی اسناد تدارکات و کارپردازی
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>ابتدا بایستی تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت توسط حسابداری صورت پذیرد. اگر اعتبار تفاهم نامه ای باشد (چشم انداز برآورد مالی سالیانه اداره حسابداری در قالب یک تفاهم نامه بصورت سالانه با واحد بودجه منعقد می گردد که شامل کلیه فعالیت های روتین و روزمره می باشد و فعالیت های خارج از این تفاهم نامه شامل امور موردی ارجاع شده از سوی معاونت توسعه یا مدیریت امور مالی است) تبدیل به سند می شود و اگر خارج از تفاهم نامه باشد توسط واحد بودجه بررسی شده و در صورت تایید تخصیص صادر شده و تامین اعتبار صورت می گیرد. سپس مدارک لازم توسط کارپرداز جمع آوری و در قالب یک سند به حسابداری ارائه می گردد، پس از آن برگه رسیدگی به اسناد توسط اداره حسابداری ثبت و الحاق می گردد و به این منظور رسیدگی و کنترل اولیه باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود صورت می گیرد. اگر سند مغایرتی با قوانین مالی داشته یا دارای نقص مدارک و مستندات باشد رفع وخواهی می شود و در صورت عدم مغایرت سند شناسایی بدهی در سامانه نجات ثبت می شود. سپس سند شناسایی توسط ریس حسابداری و مدیریت امضاء شده و پرداخت می گردد. در نهایت چک به حساب ذینفع واریز شده و مدارک واریز به سند پرداخت الحاق می گردد. گام پایانی رسیدگی به سند در اداره رسیدگی مدیریت امور مالی می باشد که در صورت وجود نقص در سند بایستی توسط اداره حسابداری رفع وخواهی شده و در غیر اینصورت اسکن و بایگانی می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت	
تامین اعتبار درخواست خرید کالا/ خدمت		آیا اعتبار تفاهم نامه ای است یا خارج از تفاهم نامه؟	
رسیدگی و کنترل اولیه سند باقوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود توسط حسابداری		آیا سند مغایر با قوانین مالی یا دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟	
صدور سند کسر از تنخواه کارپردازی یا سند شناسایی بدهی به شرکت تامین کننده		آیا سند کسر از تنخواه می باشد؟	



رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی  
مدیریت امور مالی

شناسنامه فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
نسبت اسناد بایگانی شده به کل اسناد تدارکات و کارپردازی	۱۰۰ درصد	رئیس اداره حسابداری	سالانه

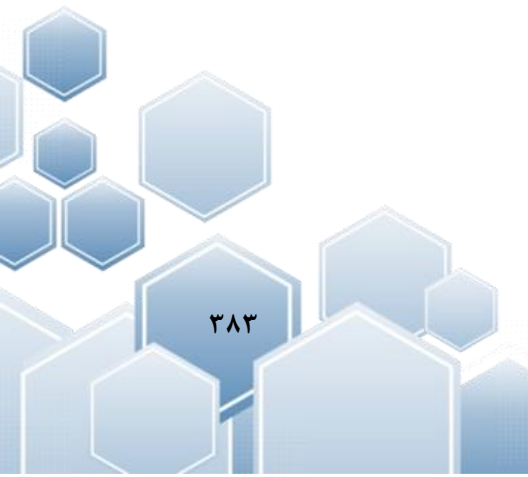
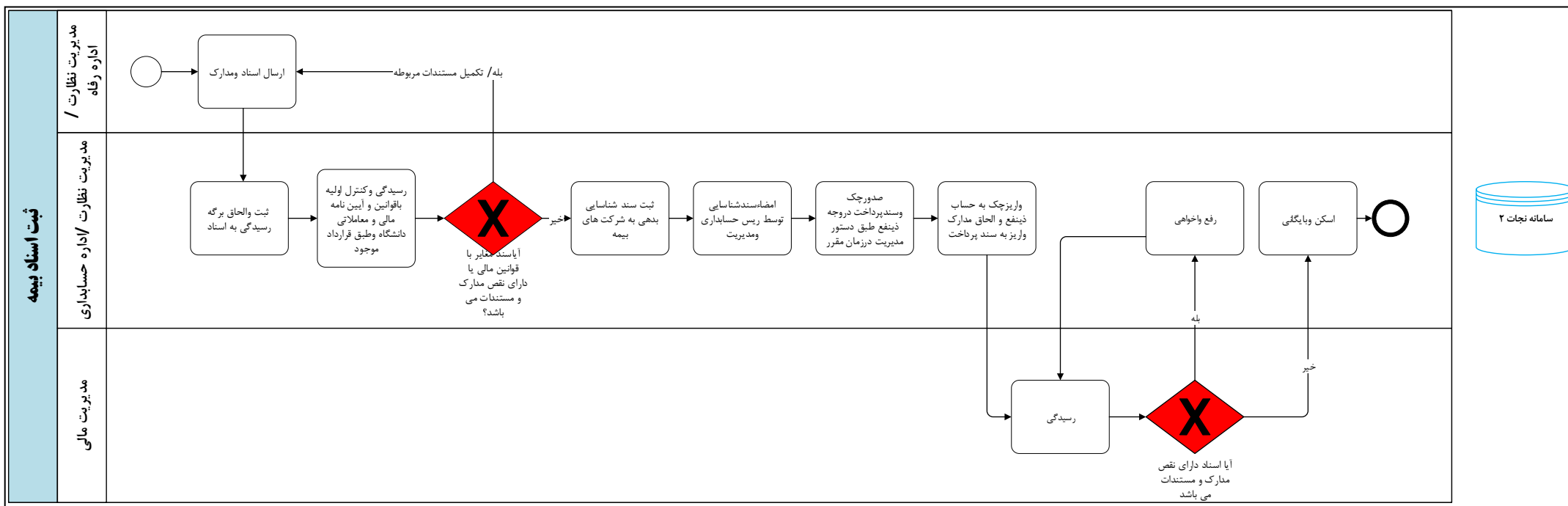






LO-41-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت اسناد بیمه	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	اسناد ثبت شده بیمه	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			
اداره رفاه مدیریت نظارت - حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت مالی			
اصلی			
ساماندهی و یکپارچه سازی اسناد بیمه			
ندارد			
ندارد			
ستاد و واحدهای تابعه			
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			
اسکن و بایگانی اسناد بیمه	خروجی‌های فرآیند:	ارسال اسناد و مدارک بیمه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>در ابتدا اداره رفاه اسناد و مدارک مورد بحث را به حسابداری ارسال می نماید. در حسابداری برگه رسیدگی به اسناد الحاق شده و ثبت می گردد. سپس اسناد مورد رسیدگی و کنترل اولیه با قوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود قرار می گیرد. در صورت عدم مغایرت با قوانین و تکمیل بودن، سند شناسایی بدهی به شرکت های بیمه ثبت می شود، سند شناسایی توسط ریس حسابداری و مدیریت امضا شده و چک و سند پرداخت در وجه ذینفع طبق دستور مدیریت در زمان مقرر صادر می گردد. سپس چک به حساب ذینفع واریز شده و مدارک واریز به سند پرداخت الحاق می شود. در نهایت اسناد مورد نظر توسط اداره رسیدگی امور مالی مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت وجود نقص توسط اداره حسابداری رفع و خواهی شده و در غیر اینصورت در اداره مذکور اسکن و بایگانی می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا سند مغایر با قوانین مالی یا دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟		رسیدگی و کنترل اولیه سند با قوانین و آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه و طبق قرارداد موجود توسط حسابداری	
آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟		رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	نسبت اسناد بیمه پرداخت شده به مبلغ کل قرارداد

**نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی**

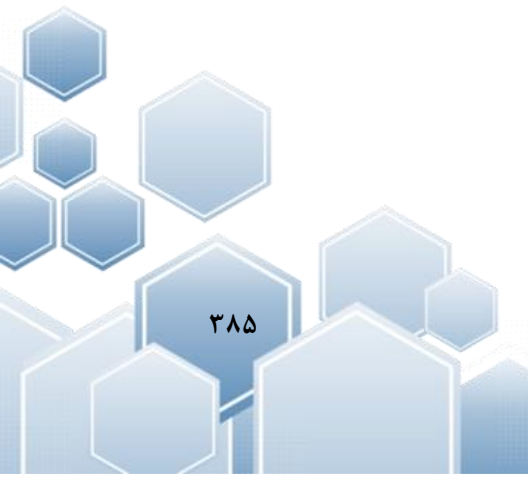
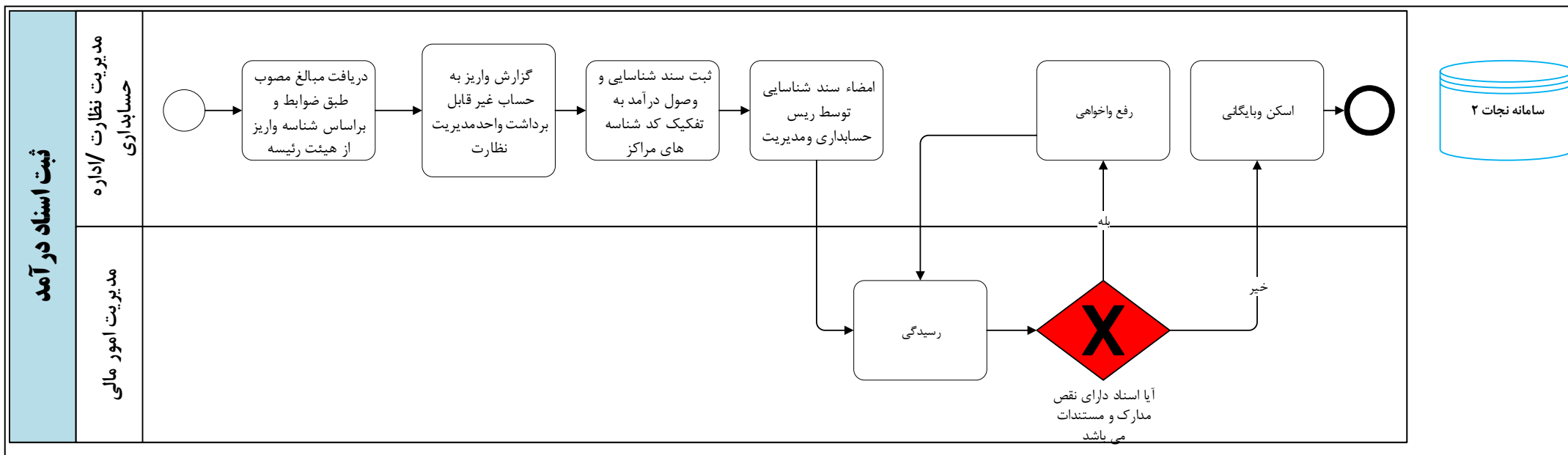




LO-42-01	کد استاندارد فرآیند:	ثبت اسناد درآمد	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	اسناد ثبت شده درآمد	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			ناظر فرآیند:
حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ساماندهی، رسیدگی و کنترل درآمد مدیریت نظارت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اسکن و بایگانی اسناد درآمد	خروجی‌های فرآیند:	دریافت مبالغ مصوب طبق ضوابط و براساس شناسه واریز از هیئت رئیسه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
مبالغ مصوب طبق ضوابط و براساس شناسه واریز از هیئت رئیسه به اداره حسابداری ارسال می‌گردد. گزارش مبالغ واریزی به حساب غیر قابل برداشت واحد مدیریت نظارت تهیه می‌شود. سند شناسایی و وصول درآمد به تفکیک کد شناسه‌های مراکز ثبت شده و پس از امضا سند شناسایی توسط رئیس حسابداری و مدیریت، اسناد به اداره رسیدگی امور مالی ارسال می‌گردد. در صورت وجود نقص، توسط اداره حسابداری رفع و خواهی شده و در غیر اینصورت در اداره مذکور اسکن و بایگانی می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟		رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	نسبت اسناد درآمد بایگانی شده به کل اسناد درآمد



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

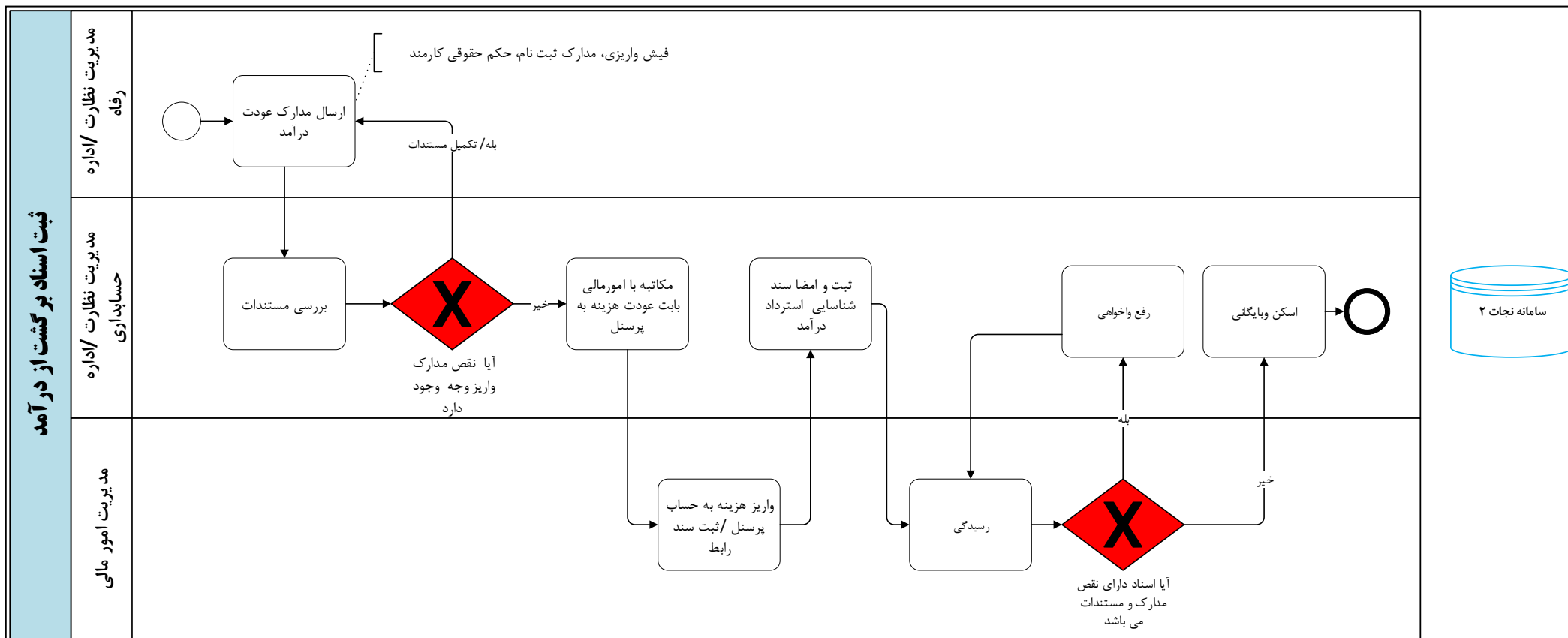




LO-43-01	کد استاندارد فرآیند:	ثابت اسناد برگشت از درآمد	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	سند ثبت شده برگشت از درآمد	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			ناظر فرآیند:
اداره رفاه مدیریت نظارت - حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ساماندهی اسناد برگشت از درآمد جهت سهولت دسترسی و بایگانی بهتر			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اسکن و بایگانی اسناد عودت درآمد	خروجی‌های فرآیند:	ارسال مدارک عودت درآمد	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا اداره رفاه مدارک عودت وجه از جمله فیش واریزی، مدارک ثبت نام، حکم حقوقی کارمند را پس از تایید مدیر به اداره حسابداری ارسال می کند. مدارک مذکور توسط اداره حسابداری مورد بررسی قرار می گیرد. اگر مستندات و مدارک نقصی نداشته باشد با مدیریت امور مالی مکاتبه انجام می گردد. در آن حوزه هزینه به حساب پرسنل واریز شده و سپس سند رابط ثبت می گردد. سند شناسایی استرداد درآمد ثبت و توسط رئیس حسابداری و مدیر واحد امضا می شود. سپس توسط کارشناس رسیدگی امور مالی دانشگاه رسیدگی و در صورت نیاز توسط حسابداری رفع واخواهی شده و در آخرین مرحله اسکن و بایگانی می شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا نقص مدارک واریز وجه وجود دارد؟		بررسی مستندات عودت درآمد توسط حسابداری	
آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می باشد؟		رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	نسبت مبلغ برگشت از درآمد به کل مبلغ درآمد



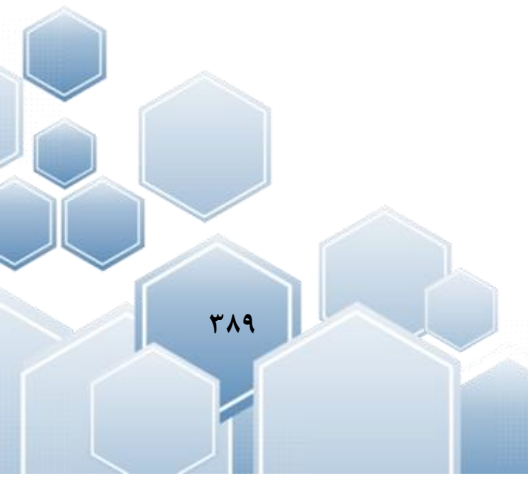
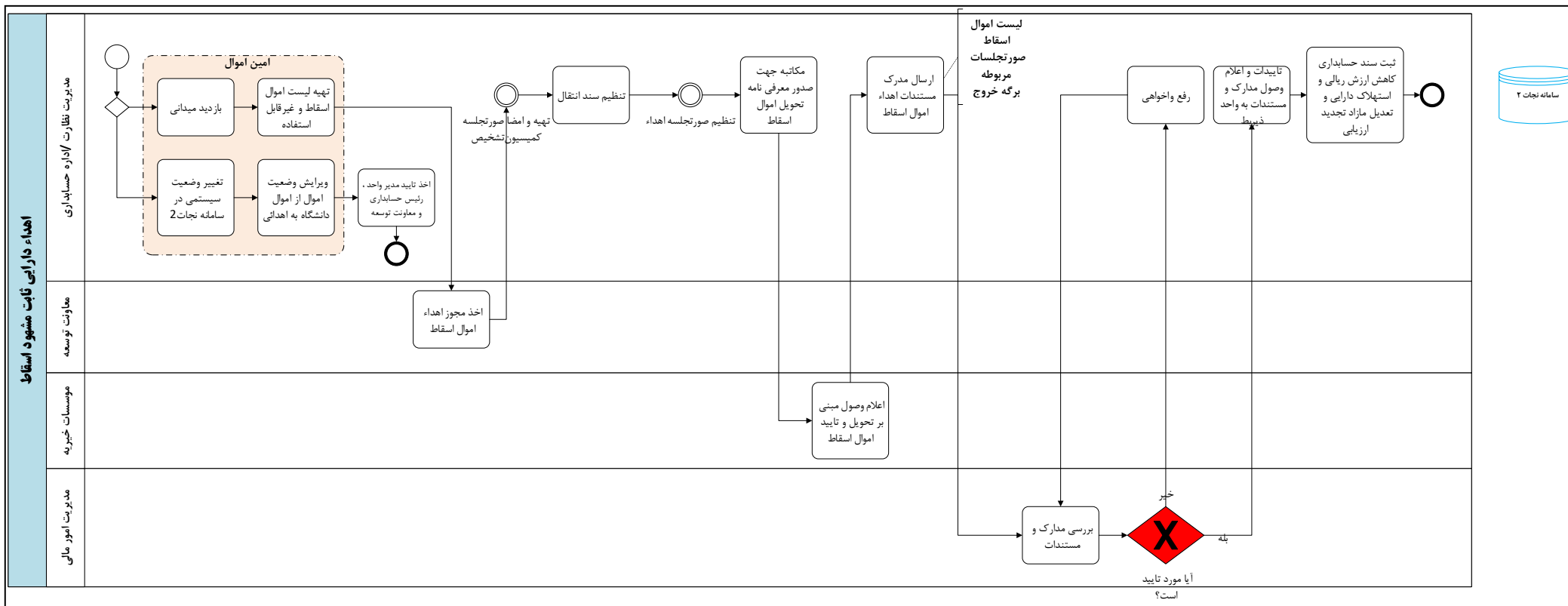
نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





LO-44-01	کد استاندارد فرآیند:	اهداء دارایی ثابت مشهود اسقاط	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	دارایی ثابت اسقاط اهدا شده	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			
حسابداری مدیریت نظارت - معاونت توسعه - موسسات خیریه - مدیریت امور مالی			
اصلی			
هدف فرآیند: حفظ و حراست اموال دانشگاه - جلوگیری از هدر رفت منابع و استفاده بهینه از اموال غیر قابل استفاده			
ندارد			
فرآیند بالادستی:			
ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:			
ستاد			
مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			
ثبت سند حسابداری کاهش ارزش ریالی و استهلاك دارایی و تعدیل مازاد تجدید ارزیابی	خروجی‌های فرآیند:	بازدید میدانی و تغییر وضعیت سیستمی در سامانه نجات ۲	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>دارایی‌های ثابت اسقاطی اهدایی ابتدا یا از طریق بازدید میدانی و یا از طریق تغییر وضعیت سیستمی در سامانه نجات ۲ توسط امین اموال اداره حسابداری مورد شناسایی قرار می‌گیرد. در صورتیکه نیاز باشد از طریق سیستمی وضعیت اموال تغییر کند، اموال از اموال دانشگاه به مازاد ویرایش وضعیت می‌شود. سپس تایید مدیر واحد، رییس حسابداری و معاونت توسعه اخذ می‌گردد. سپس صورتجلسه کمیته تشخیص تهیه و امضا شده و سند انتقال تنظیم می‌گردد. صورتجلسه اهدا نیز باید تنظیم گردد. سپس اداره حسابداری طی مکاتبه ای با موسسات خیریه معرفی نامه تحویل اموال اسقاط را صادر می‌نماید. پس از اعلام وصول موسسات خیریه مبنی بر تحویل و تایید اموال اسقاط، اداره حسابداری مدارک و مستندات اهدا اموال اسقاط از جمله لیست اموال اسقاط، صورتجلسات مربوطه و برگه خروج را به مدیریت امور مالی ارسال نموده و مدیریت امور مالی پس از بررسی مدارک در صورت عدم وجود نقص، تاییدیه وصول مستندات را به اداره حسابداری اعلام می‌نماید و اداره حسابداری سند حسابداری کاهش ارزش ریالی و استهلاك دارایی و تعدیل مازاد تجدید ارزیابی را ثبت می‌کند.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟		رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مستول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	نسبت دارایی ثابت اسقاطی اهدایی به کل دارایی‌های ثابت

نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



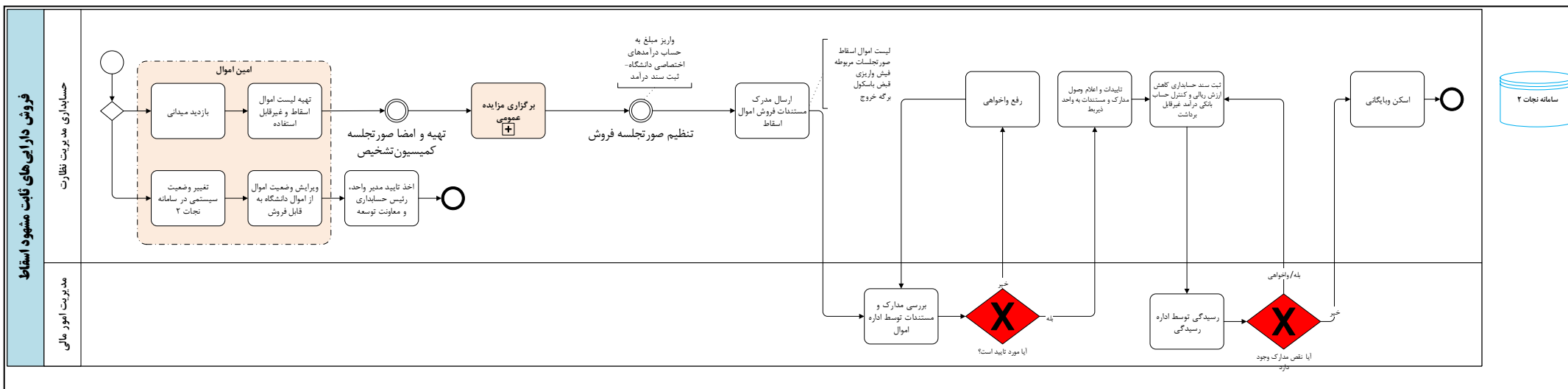




LO-45-01	کد استاندارد فرآیند:	فروش دارایی‌های ثابت مشهود اسقاط	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	دارایی ثابت اسقاطی فروخته شده	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			ناظر فرآیند:
حسابداری مدیریت نظارت - مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ساماندهی دارایی‌های ثابت اسقاطی دانشگاه جهت استفاده بهینه از منابع.			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
برگزاری مزایده عمومی			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اسکن و بایگانی اسناد حسابداری کاهش ارزش ریالی و کنترل حساب بانکی درآمد غیرقابل برداشت	خروجی‌های فرآیند:	بازدید میدانی و تغییر وضعیت سیستمی در سامانه نجات ۲	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>دارایی‌های ثابت اسقاطی قابل فروش ابتدا یا از طریق بازدید میدانی و یا از طریق تغییر وضعیت سیستمی در سامانه نجات ۲ توسط امین اموال اداره حسابداری مورد شناسایی قرار می‌گیرد. در صورتیکه نیاز باشد از طریق سیستمی وضعیت اموال تغییر کند، اموال از اموال دانشگاه به مازاد ویرایش وضعیت می‌شود. سپس تایید مدیر واحد، رئیس حسابداری و معاونت توسعه اخذ می‌گردد. پس از آن صورتجلسه کمیته تشخیص تهیه و امضا شده و مزایده عمومی جهت فروش دارایی قابل فروش برگزار می‌شود. صورتجلسه فروش نیز باید تنظیم گردد و مبلغ به حساب درآمدهای اختصاصی دانشگاه واریز شده و سند درآمد ثبت شود. سپس اداره حسابداری مدارک و مستندات فروش اموال اسقاط از جمله لیست اموال، صورتجلسه مربوطه، فیش واریزی، قبض باسکول و برگه خروج را به مدیریت امور مالی ارسال می‌نماید. مدیریت امور مالی پس از بررسی مدارک در صورت عدم وجود نقص، تاییدیه وصول مستندات را به اداره حسابداری اعلام می‌نماید و اداره حسابداری سند حسابداری کاهش ارزش ریالی و استهلاك دارایی و تعدیل مازاد تجدید ارزیابی را ثبت می‌کند. در نهایت اسناد به اداره رسیدگی امور مالی ارسال می‌گردد. در صورت وجود نقص، توسط اداره حسابداری رفع واخواهی شده و در غیر اینصورت در اداره مذکور اسکن و بایگانی می‌شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
آیا مورد تایید است؟		بررسی مدارک و مستندات توسط اداره اموال امور مالی	
آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟		رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	نسبت مبلغ دارایی‌های اسقاطی فروخته شده به کل دارایی‌ها



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی





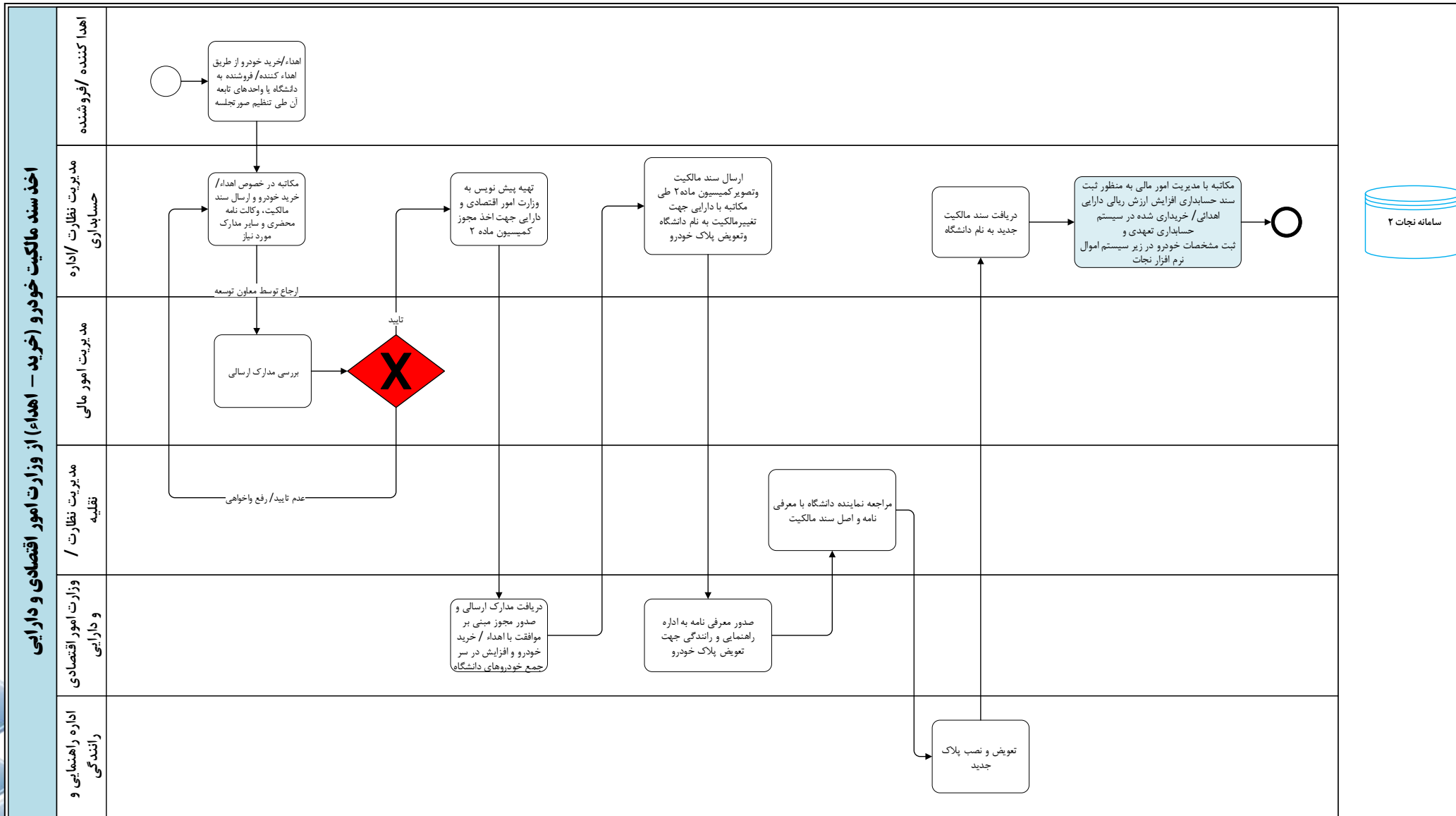
LO-46-01	کد استاندارد فرآیند:	اخذ سند مالکیت خودرو (خرید - اهداء) از وزارت امور اقتصادی و دارایی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	سند مالکیت اخذ شده از وزارت دارایی	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			ناظر فرآیند:
اهدا کننده / فروشنده - مدیریت نظارت / اداره حسابداری - مدیریت امور مالی - مدیریت نظارت / نقلیه - وزارت امور اقتصادی و دارایی - اداره راهنمایی و رانندگی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ساماندهی دارایی های ثابت			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مکاتبه با مدیریت امور مالی به منظور ثبت سند حسابداری افزایش ارزش ریالی دارایی اهدائی / خریداری شده در سیستم حسابداری تعهدی و ثبت مشخصات خودرو در زیر سیستم اموال نرم افزار نجات	خروجی‌های فرآیند:	اهداء / خرید خودرو از طریق اهداء کننده / فروشنده به دانشگاه یا واحدهای تابعه آن طی تنظیم صورتجلسه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<p>ابتدا از طریق اهداء کننده / فروشنده و طی تنظیم صورتجلسه، خودرو به دانشگاه اهدا شده یا فروخته می شود. سپس اداره حسابداری در خصوص اهداء / خرید خودرو با مدیریت امور مالی مکاتبه می کند و سند مالکیت، وکالت نامه محضری و سایر مدارک مورد نیاز را ارسال می نماید. اداره حسابداری در صورت تایید مدیریت مالی، پیش نویسی برای وزارت امور اقتصادی و دارایی ارسال می کند تا مجوز کمیسیون ماده ۲ (این کمیسیون در وزارت دارایی تشکیل شده و پیرو آن مجوز خرید خودرو به دستگاه اجرایی داده می شود) اخذ گردد. وزارت مزبور پس از دریافت مدارک ارسالی، مجوز مبنی بر موافقت با اهداء / خرید خودرو و افزایش در سر جمع خودروهای دانشگاه را صادر می کند. سپس اداره حسابداری سند مالکیت خودرو و تصویر کمیسیون ماده ۲ را طی مکاتبه به دارایی ارسال می کند تا تغییر مالکیت به نام دانشگاه و تعویض پلاک خودرو صورت گیرد. دارایی به اداره راهنمایی و رانندگی معرفی نامه ای جهت تعویض پلاک خودرو صادر می کند. نماینده نقلیه با معرفی نامه و اصل سند مالکیت به اداره راهنمایی و رانندگی مراجعه می نماید و پس از تعویض و نصب پلاک جدید در راهنمایی و رانندگی، سند مالکیت جدید به نام دانشگاه توسط اداره حسابداری اخذ می گردد. در آخر با مدیریت امور مالی به منظور ثبت سند حسابداری افزایش ارزش ریالی دارایی اهدائی / خریداری شده در سیستم حسابداری تعهدی و ثبت مشخصات خودرو در زیر سیستم اموال نرم افزار نجات مکاتبه می شود.</p>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
		بررسی سند مالکیت، وکالت نامه محضری و سایر مدارک توسط مدیریت امور مالی	
		آیا مورد تایید است؟	



شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
اسناد مالکیت خودرو اخذ شده به کل خودروهای خرید و دریافت شده	۱۰۰ درصد	رئیس اداره حسابداری	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی

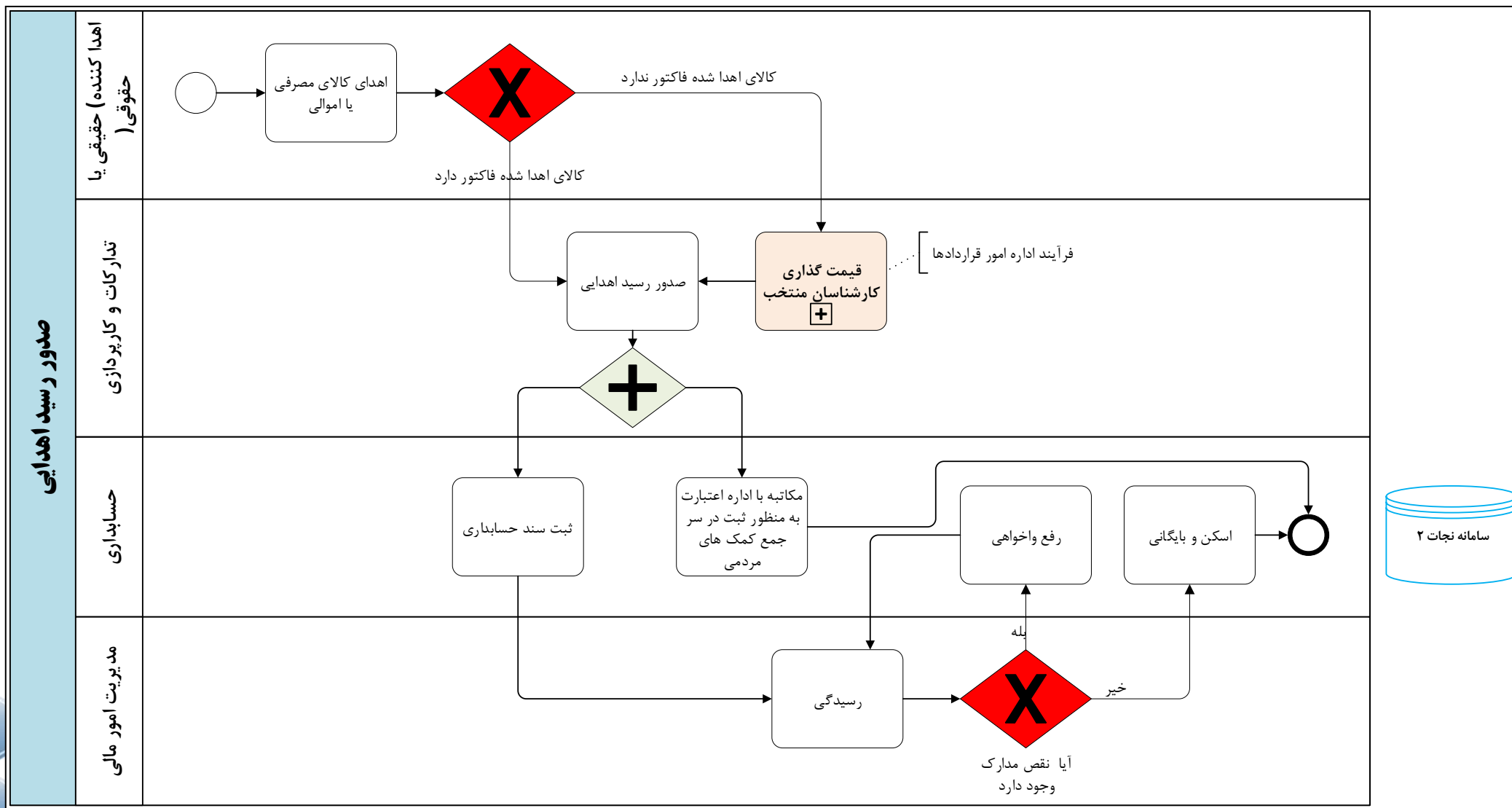




LO-47-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور رسید اهدایی	نام فرآیند:
J	کد فرآیند:	توزیع اموال بین واحدهای تابعه	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			
اهدای کننده (حقیقی یا حقوقی) - تدارکات و کارپردازی - حسابداری - مدیریت امور مالی			
اصلی			
هدف فرآیند: ساماندهی اموال خریداری شده در سطح دانشگاه			
فرآیند بالادستی: ندارد			
فرآیندهای پایین دستی: قیمت گذاری کارشناسان منتخب			
دامنه کاربرد: ستاد و واحدهای تابعه			
مقررات مرتبط با فرآیند: آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند: سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			
اسکن و بایگانی اسناد اهدایی	خروجی‌های فرآیند:	اهدای کالای مصرفی یا اموالی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
کالای مصرفی یا اموالی به دانشگاه اهدا می‌شود. در صورتی که کالای اهدا شده فاقد فاکتور باشد بایستی توسط کارشناسان منتخب قیمت گذاری گردد تا ارزش ریالی آن به عنوان دارایی دانشگاه محاسبه شود. در صورتی که فاکتور داشته باشد توسط اداره تدارکات و کارپردازی رسید اهدایی صادر می‌شود. در اداره حسابداری تبدیل به سند رسمی می‌شود و همزمان با اداره اعتبارات مدیریت امور مالی به منظور ثبت در سرجمع کمک های مردمی مکاتبه می‌گردد. سند ثبت شده توسط اداره رسیدگی امور مالی مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. در صورت نیاز و وجود نواقص می‌بایست رفع واخواهی شده و در نهایت در اداره حسابداری اسکن و بایگانی می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>	
اهدای کالای مصرفی یا اموالی		آیا کالای اهدا شده فاکتور دارد یا فاقد فاکتور است؟	
رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی		آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟	
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>
نسبت اموال اهدا شده به کل اموال	۱۰۰ درصد	رئیس اداره حسابداری	سالانه



نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



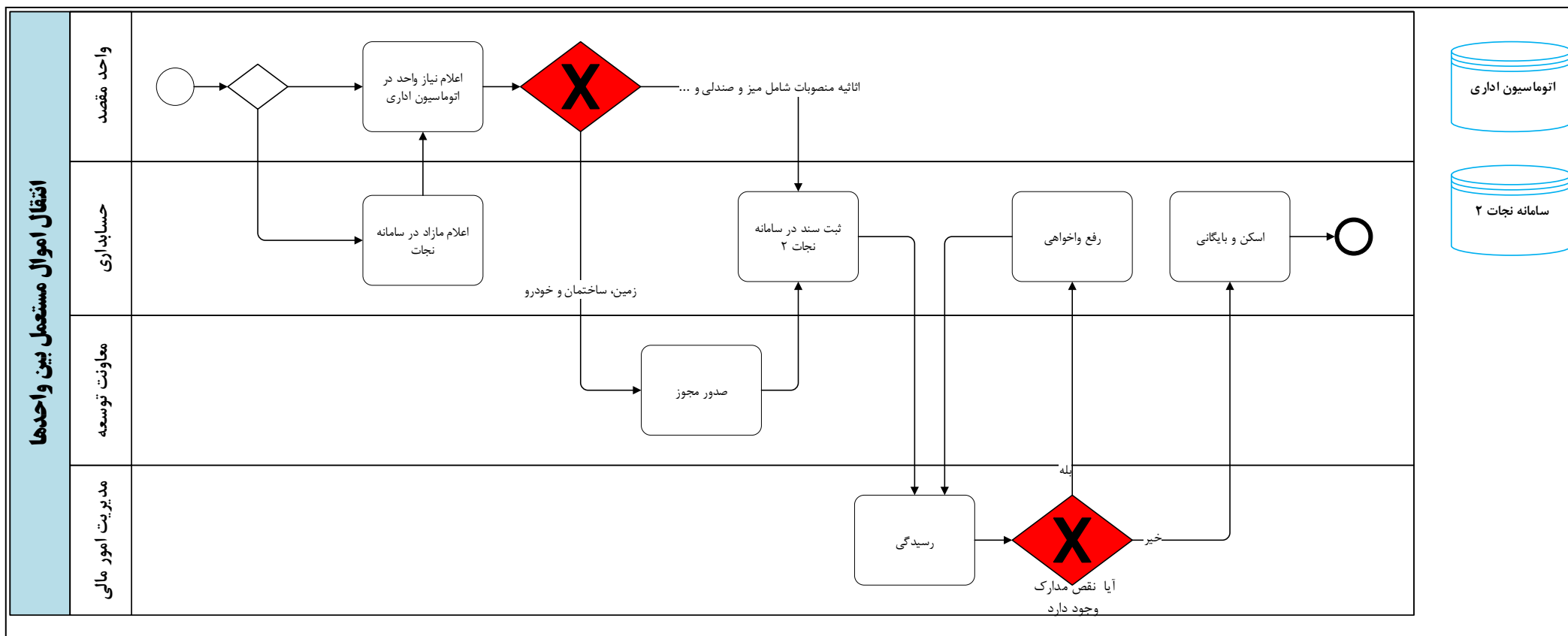


LO-48-01	کد استاندارد فرآیند:	انتقال اموال مستعمل بین واحدها	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	انتقال اموال بین واحدها	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره / گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			ناظر فرآیند:
واحد مقصد - حسابداری - معاونت توسعه - مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
استفاده بهینه از منابع در سطح دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
اسکن و بایگانی اسناد	خروجی‌های فرآیند:	اعلام نیاز واحد در اتوماسیون اداری و یا سامانه نجات	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا واحد متقاضی در اتوماسیون اداری نیاز خود به کالایی خاص را به معاونت توسعه اعلام می‌کند. همچنین اداره حسابداری کالای مزاد را در سامانه نجات ثبت می‌کند. اگر اموال مد نظر از جنس اثاثیه منصوبات شامل میز و صندلی باشد در سامانه نجات ۲ ثبت می‌گردد ولی اگر زمین، ساختمان و خودرو باشد ابتدا از معاونت توسعه مجوز صادر می‌شود و بعد از آن در سامانه نجات ۲ ثبت می‌شود. سند ثبت شده توسط اداره رسیدگی امور مالی مورد رسیدگی قرار می‌گیرد. در صورت نیاز و وجود نواقص می‌بایست رفع واخواهی شده و در نهایت در اداره حسابداری اسکن و بایگانی می‌شود.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
آیا نیاز از جنس زمین، ساختمان و خودرو است یا اثاثیه منصوبات شامل میز و صندلی و ...؟		اعلام نیاز واحد در اتوماسیون اداری	
آیا اسناد دارای نقص مدارک و مستندات می‌باشد؟		رسیدگی اسناد توسط اداره رسیدگی مدیریت امور مالی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	نسبت اموال انتقالی به کل اموال



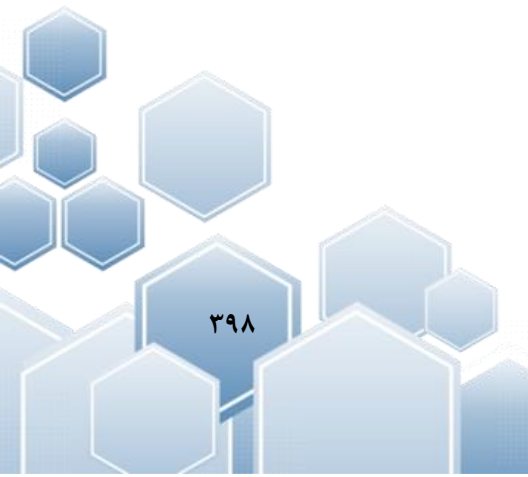


نمودار فرآیندهای مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی



اتوماسیون اداری

سامانه نجات ۲

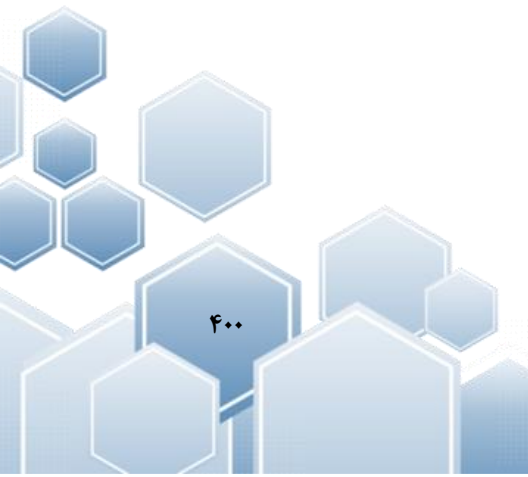
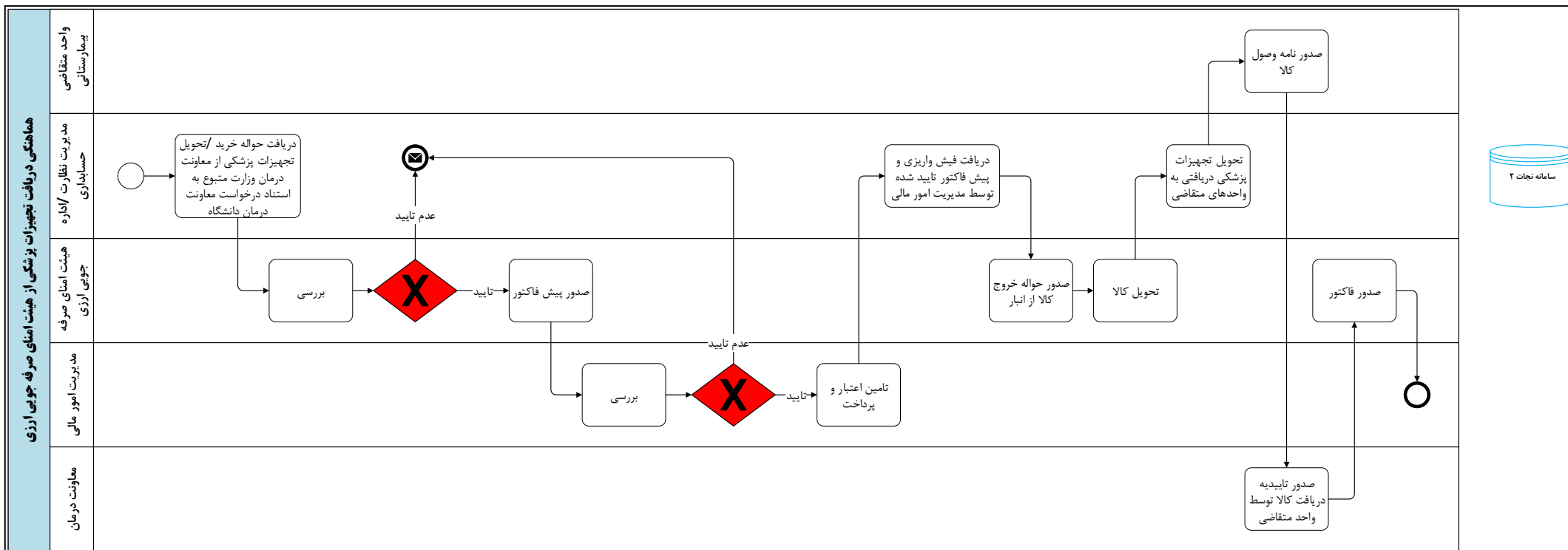




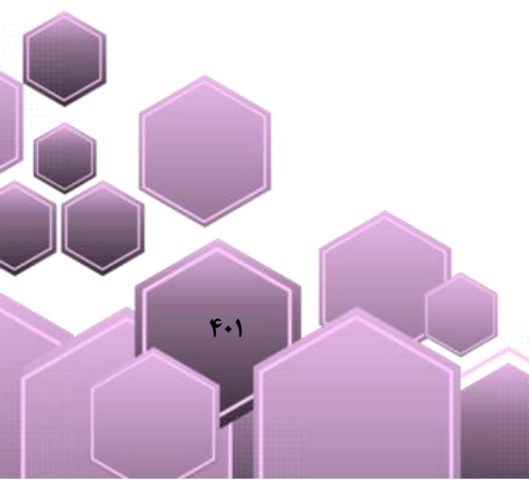
LO-49-01	کد استاندارد فرآیند:	هماهنگی دریافت تجهیزات پزشکی از هیئت امنای صرفه جویی ارزی	نام فرآیند:
L	کد فرآیند:	هماهنگی دریافت تجهیزات پزشکی از هیئت امنای صرفه جویی ارزی	خدمت تولید شده:
اداره حسابداری	اداره/ گروه:	مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی	صاحب فرآیند:
مدیریت امور مالی - دیوان محاسبات کشور - سازمان بازرسی کل کشور			ناظر فرآیند:
واحد متقاضی بیمارستانی - مدیریت نظارت / اداره حسابداری - هیئت امنای صرفه جویی ارزی - مدیریت امور مالی - معاونت درمان			ذینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
استفاده بهینه از منابع دانشگاه و تسهیل ارائه خدمات به بیماران از طریق تسریع خرید تجهیزات پزشکی به روز			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
آیین نامه مالی و معاملاتی دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه نجات ۲ <a href="https://nejat2.tums.ac.ir">https://nejat2.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور فاکتور	خروجی‌های فرآیند:	دریافت حواله خرید / تحویل تجهیزات پزشکی از معاونت درمان وزارت متبوع به استناد درخواست معاونت درمان دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ابتدا به استناد درخواست معاونت درمان دانشگاه ، حواله خرید / تحویل تجهیزات پزشکی از معاونت درمان وزارت متبوع دریافت می شود. حواله مذکور در هیئت امنای صرفه جویی ارزی مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت تایید پیش فاکتور صادر می گردد. نماینده اداره حسابداری پیش فاکتور صادر شده را به مدیریت امور مالی جهت بررسی برده و در صورت تایید مدیریت مذکور، تامین اعتبار شده و پرداخت می گردد. اداره حسابداری فیش واریزی و پیش فاکتور تایید شده توسط مدیریت امور مالی را دریافت نموده و به هیئت امنای صرفه جویی ارزی ارائه می کند. پیرو آن، هیئت، حواله خروج کالا از انبار را صادر نموده و کالا را تحویل می دهد. اداره حسابداری تجهیزات دریافتی را به واحدهای متقاضی تحویل می دهد. واحد متقاضی نامه وصول کالا را تهیه و به معاونت درمان دانشگاه ارسال می کند. معاونت درمان اخذ تاییدیه وصول کالا توسط واحد متقاضی را به هیئت امنای اعلام می نماید و در نهایت هیئت فاکتور را صادر نموده و به مدیریت امور مالی ارسال می کند.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
		بررسی حواله خرید / تحویل تجهیزات پزشکی توسط هیئت امنای صرفه جویی ارزی	
آیا مورد تایید است؟			
		بررسی پیش فاکتور هیئت امنای صرفه جویی ارزی	
آیا مورد تایید جهت تامین اعتبار و پرداخت است؟			
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	
<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>	
سالانه	رئیس اداره حسابداری	۱۰۰ درصد	تعداد کالای تحویل گرفته شده به کل حواله های معاونت درمان



نمودار فرآیندهای مدیریتی نظارت و توسعه امور عمومی

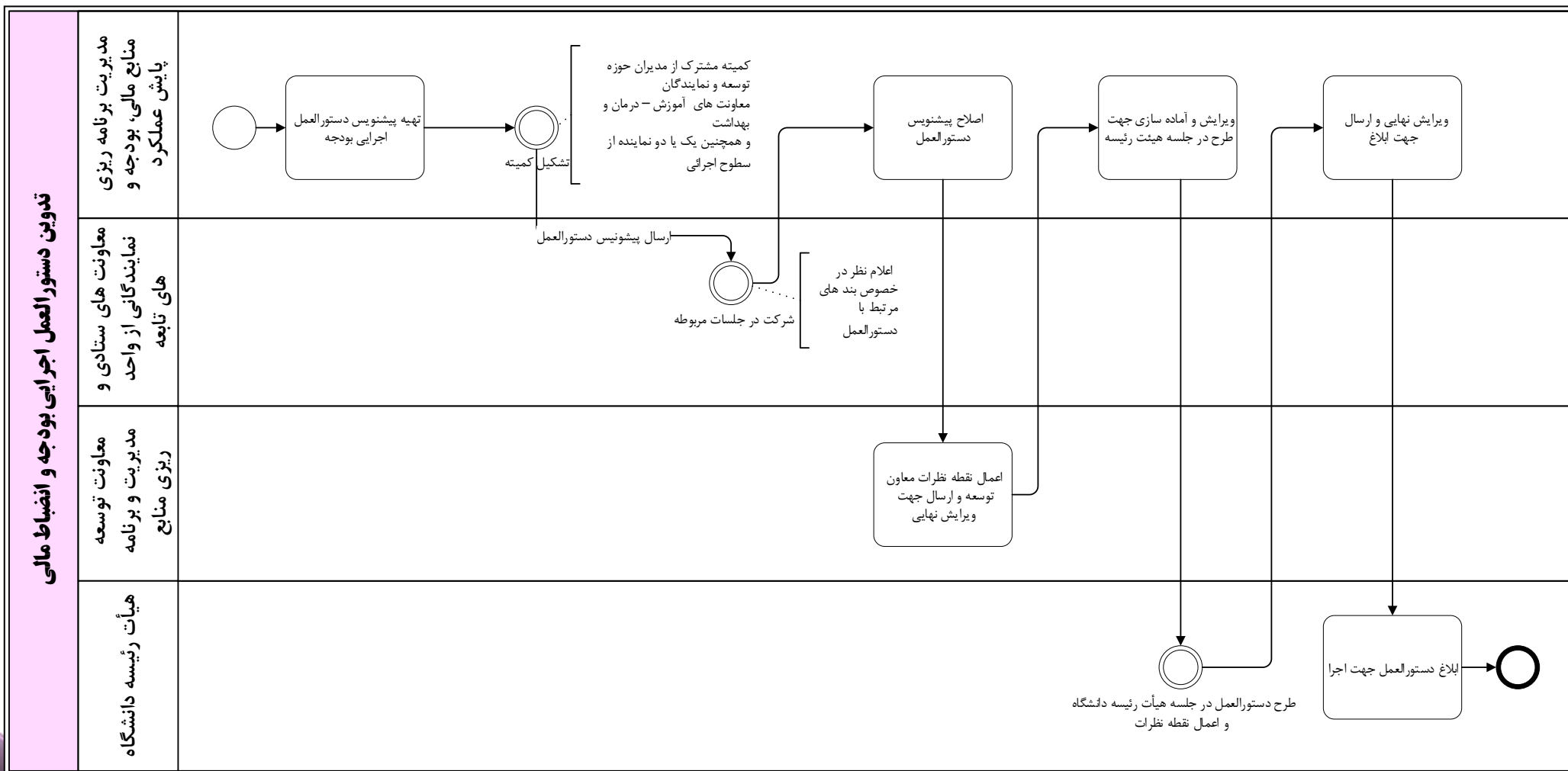


# مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد





BR-01-01	کد استاندارد فرآیند:	تدوین دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
هیأت رئیسه دانشگاه			ناظر فرآیند:
مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد، معاونت های ستادی و نمایندگان از واحدهای تابعه، معاونت توسعه، هیأت رئیسه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
یکسان سازی رویه ها و افزایش انضباط مالی و اداری، کاهش حجم مکاتبات و مراجعات حضوری و چانه زنی، توزیع هدفمند منابع اعتباری و تخصیص اعتبارات به فعالیت های اصلی و اساسی سازمان، افزایش سرعت در امور مالی و اداری و تسهیل عملیات مالی، پاسخگویی اجتماعی و هدایت تحقیقات دانشگاهی به سوی پژوهش های کاربردی و حل مساله، کاهش هزینه های غیر ضروری			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
بخشنامه و ضوابط اجرائی بودجه سالانه مصوبات هیات امنای آیین نامه مالی و معاملاتی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی مصوبه هیأت رئیسه	خروجی‌های فرآیند:	تهیه پیشنویس اولیه بر اساس ضوابط قانون و اسناد بالادستی اطلاعات آماری (نرخ تورم کشور و ...)	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری		مسئول پایش و اندازه‌گیری	
سالانه	مدیر بودجه	۱۰۰ درصد	برنامه عملیاتی اجرای دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی

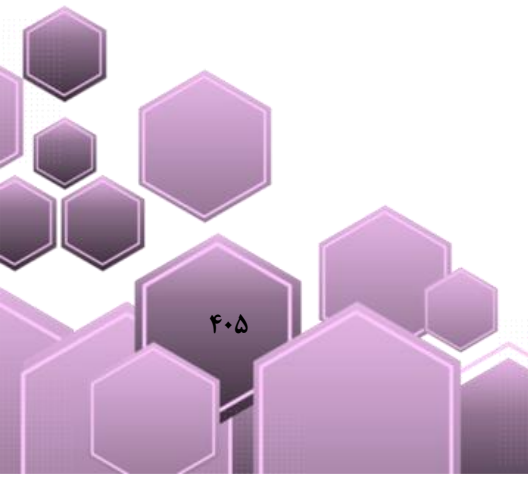
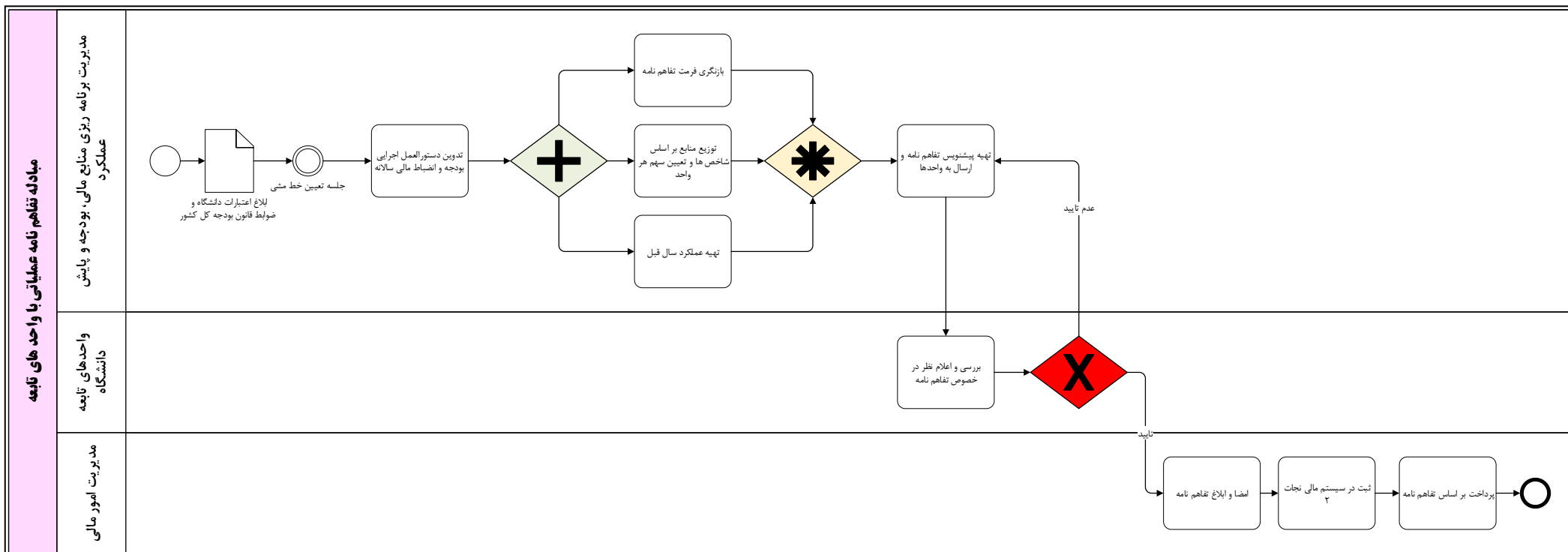




BR-02-01	کد استاندارد فرآیند:	مبادله تفاهم نامه عملیاتی با واحد های تابعه	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	انعقاد تفاهم نامه عملیاتی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت برنامه ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد، واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت امور مالی اصلی			ذینفعان فرآیند:
			نوع فرآیند:
توزیع بهینه منابع، تفویض اختیار، مدیریت هزینه، فراهم نمودن امکان پاسخ دهی، پایش و نظارت، برقراری ارتباط بین برنامه ریزی و منابع			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون بودجه کل کشور دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲) سامانه آواب سامانه سماء سیستم HIS سامانه سپاس			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تفاهم نامه عملیاتی	خروجی‌های فرآیند:	ابلاغ اعتبارات دانشگاه و ضوابط اجرای قانون بودجه کل کشور	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
در صورت مورد تایید بودن تفاهم نامه امضا و ابلاغ به مدیریت امور مالی، در صورت مورد تایید نبودن تفاهم نامه توزیع منابع بر اساس شاخص‌ها و تعیین سهم هر واحد صورت می‌گیرد		بررسی و اعلام نظر در خصوص تفاهم نامه	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	مدیر بودجه	۱۰۰ درصد	تهیه گزارش عملکرد و مقایسه با تفاهم نامه



نمودار فرآیندهای مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد



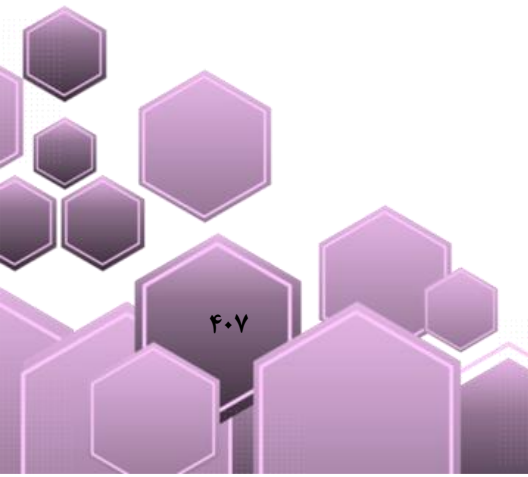
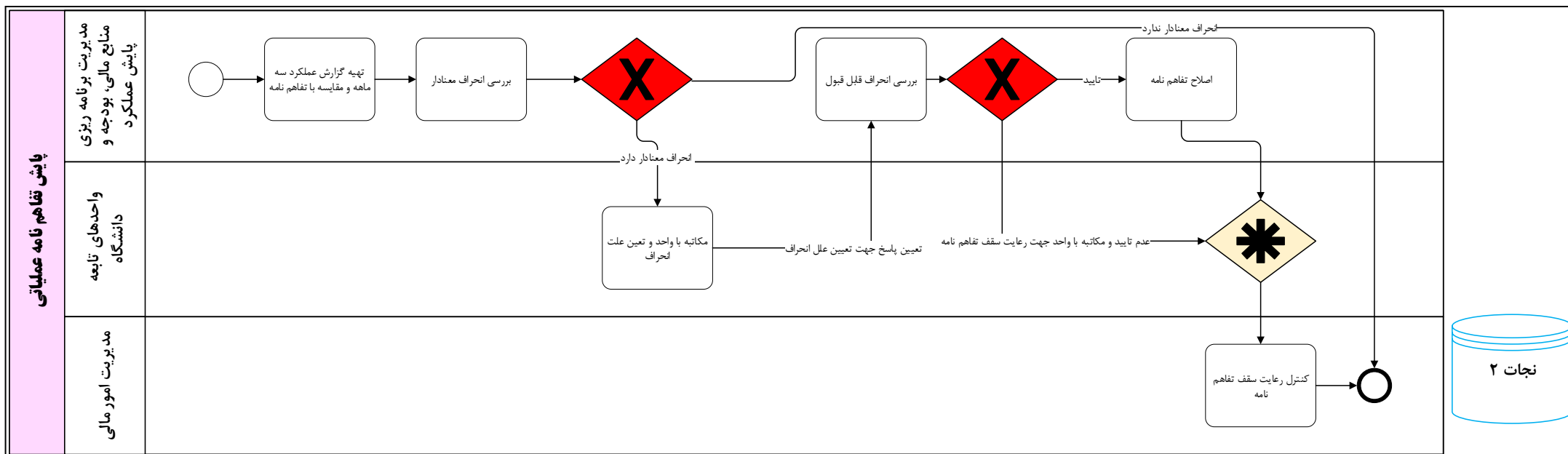




BR-03-01	کد استاندارد فرآیند:	پایش تفاهم نامه عملیاتی	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	نظارت بر تفاهم نامه عملیاتی و پیشگیری از انحراف از تفاهم نامه	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد، واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
پیشگیری از انحراف از سقف تفاهم نامه کنترل و مدیریت هزینه و منابع			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون بودجه کل کشور دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
کنترل و رعایت سقف تفاهم نامه	خروجی‌های فرآیند:	گزارش عملکرد سه ماهه و مقایسه با تفاهم نامه	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
مکاتبه جهت بررسی علل انحراف		بررسی وجود انحراف معنادار	
اصلاحیه تفاهم نامه در صورت قابل قبول بودن انحراف و مکاتبه جهت رعایت سقف تفاهم نامه در صورت قابل قبول نبودن انحراف		بررسی قابل قبول بودن یا نبودن علل انحراف	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	مدیر بودجه	۱۰۰ درصد	تهیه گزارش عملکرد و مقایسه با تفاهم نامه

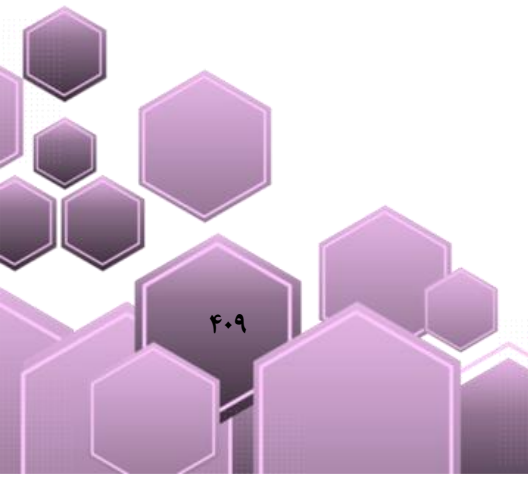
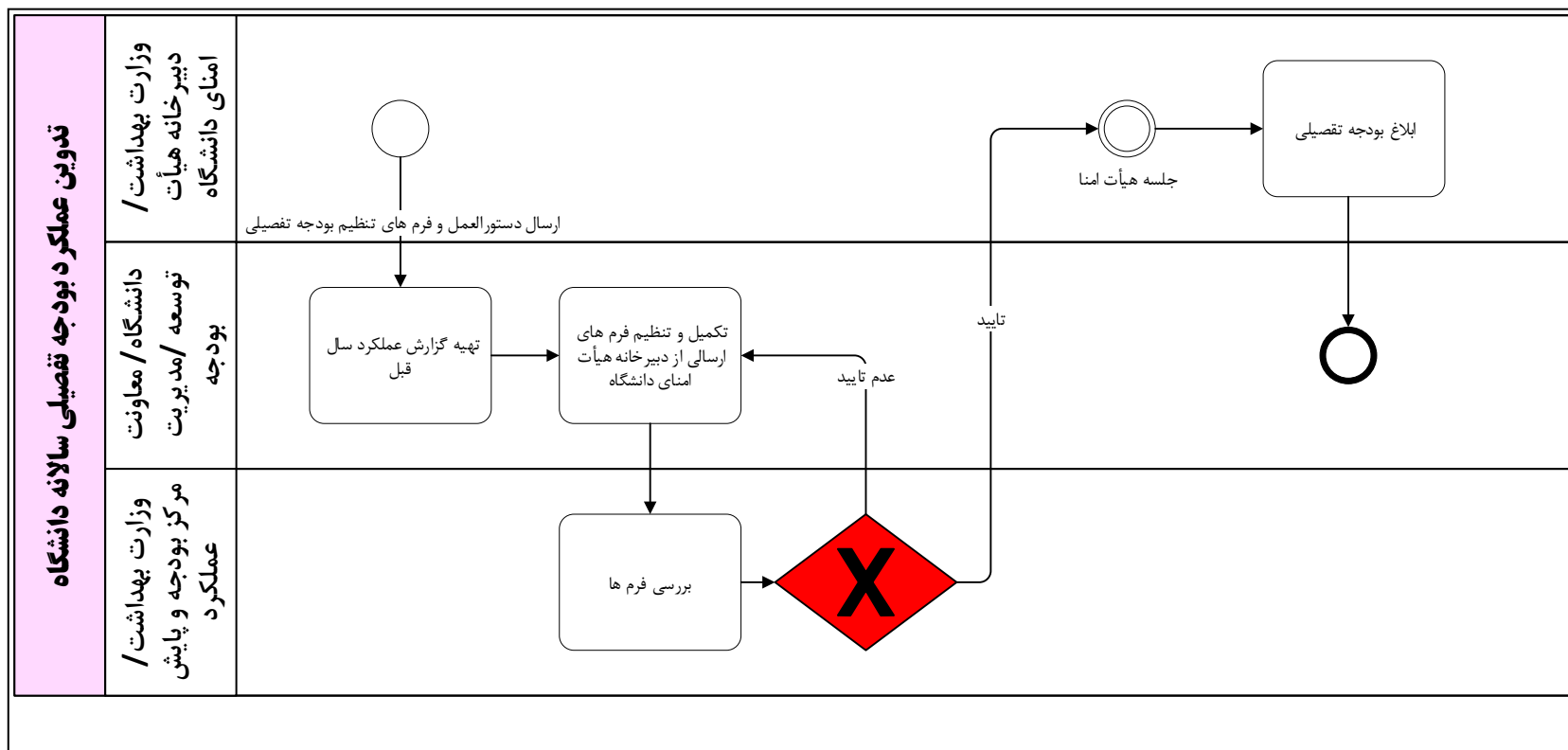


نمودار فرآیندهای مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد





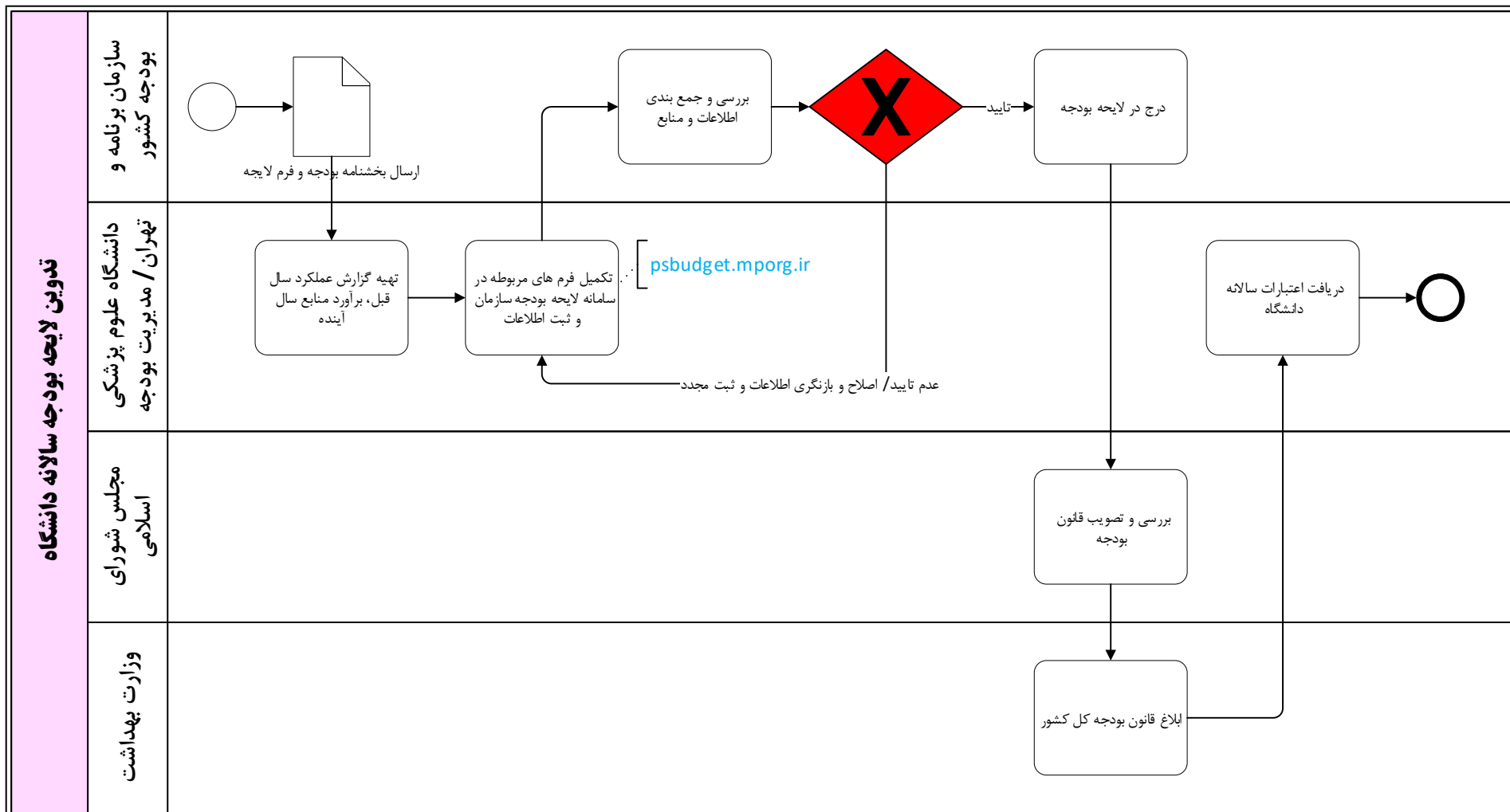
BR-04-01	کد استاندارد فرآیند:	تدوین عملکرد بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	عملکرد بودجه تفصیلی سالانه دانشگاه	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
مرکز بودجه وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، سازمان برنامه و بودجه کشور، هیأت امنای دانشگاه وزارت بهداشت / دبیرخانه هیأت امنای دانشگاه، مدیریت بودجه معاونت توسعه دانشگاه، مرکز بودجه و پایش عملکرد وزارت بهداشت			ناظر فرآیند:
اصلی			ذینفعان فرآیند:
تهیه گزارش تفریغ بودجه دستگاه های اجرایی			نوع فرآیند:
ندارد			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ستاد و واحدهای تابعه			فرآیندهای پایین دستی:
دستورالعمل و فرم های تنظیم بودجه تفصیلی			دامنه کاربرد:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲)			مقررات مرتبط با فرآیند:
دریافت بودجه تفصیلی نهایی و ابلاغ شده	خروجی های فرآیند:	دستورالعمل و فرم های تنظیم بودجه تفصیلی دریافتی از دبیر خانه هیات امنای دانشگاه واقع در وزارت بهداشت	سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
در صورت تأیید برگزاری جلسه هیأت امنای وزارت بهداشت		بررسی فرم تدوین عملکرد بودجه تفصیلی توسط مرکز بودجه وزارت بهداشت	
دوره های پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه گیری
سالانه	مدیر بودجه	۱۰۰ درصد	شاخص های تعیین شده در فرم ۱۱ بودجه تفصیلی





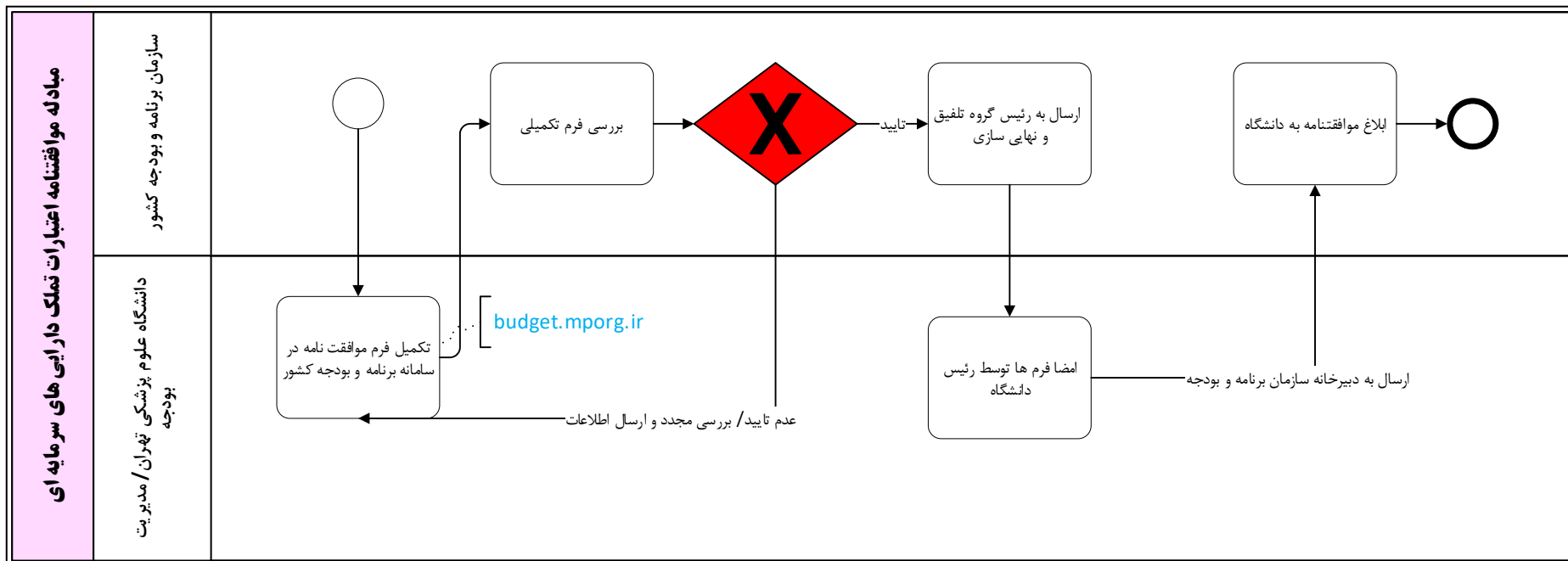
BR-05-01	کد استاندارد فرآیند:	تدوین لایحه بودجه سالانه دانشگاه	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	لایحه بودجه سالانه دانشگاه	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
سازمان برنامه و بودجه کشور			ناظر فرآیند:
سازمان برنامه و بودجه کشور، مدیریت بودجه دانشگاه، مجلس شورای اسلامی، وزارت بهداشت			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تعیین اعتبارات مورد نیاز دانشگاه تامین منابع دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
بخشنامه و فرم های لایحه دریافتی از سازمان برنامه و بودجه کشور			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه لایحه بودجه سازمان مدیریت سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲) سامانه آواب سیستم HIS سامانه سپاس سامانه پژوهشیار			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
دریافت اعتبارات سالانه دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	بخشنامه و فرم لایحه دریافتی از سازمان برنامه و بودجه کشور	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
بررسی صحت اطلاعات وارد شده در فرم های مربوطه جهت بررسی و جمع بندی نهایی اطلاعات			بررسی و جمع بندی اطلاعات و منابع
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
	مدیر بودجه		

نمودار فرآیندهای مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد





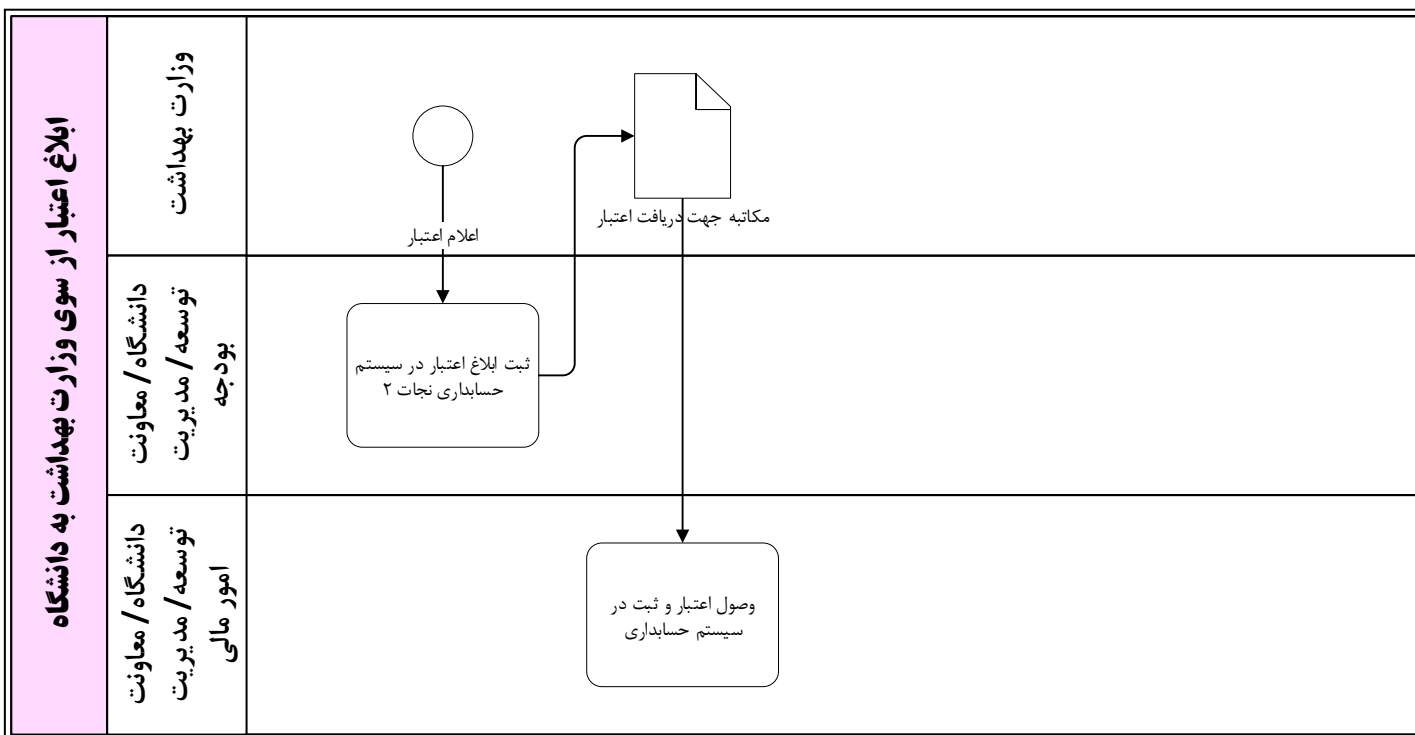
BR-06-01	کد استاندارد فرآیند:	مبادله موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	نام فرآیند:
F	کد فرآیند:	موافقتنامه اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	خدمت تولید شده:
-	اداره/گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
سازمان برنامه و بودجه کشور			ناظر فرآیند:
سازمان برنامه و بودجه کشور، مدیریت بودجه دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
دریافت اجازه پرداخت و هزینه کرد طبق مفاد موافقت نامه تامین مالی منابع			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای دانشگاه			دامنه کاربرد:
بخشنامه و فرم‌های لایحه دریافتی از سازمان برنامه و بودجه کشور			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
موافقتنامه مبادله شده اعتبارات تملک دارایی‌های سرمایه‌ای	خروجی‌های فرآیند:	دریافت فرم‌های مربوطه از سازمان برنامه و بودجه کشور	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>			<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>
در صورت مورد تایید بودن فرم‌های دریافتی از سازمان برنامه و بودجه کشور ارسال به سازمان جهت تایید کارشناس سازمان			بررسی فرم‌های موافقت نامه تکمیلی در سامانه برنامه و بودجه کشور
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
	مدیر بودجه		







BR-07-01	کد استاندارد فرآیند:	ابلاغ اعتبار از سوی وزارت بهداشت به دانشگاه	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	اختصاص اعتبار به واحد	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
وزارت بهداشت، مدیریت بودجه دانشگاه، مدیریت امور مالی دانشگاه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
جذب و تامین منابع دانشگاه جهت اجرای برنامه های تعیین شده			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای دانشگاه			دامنه کاربرد:
موضوع دستورالعمل اجرایی ماده ۷۵ قانون محاسبات عمومی کشور دستورالعمل شماره ۱۹۰۳۶۸/۵۴ مورخ ۳/۱۲/۱۳۹۹ وزارت امور اقتصاد و دارایی مفاد موافقتنامه متبادله با سازمان برنامه و بودجه کشور و یا مقررات عمومی دولت			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه سام وب			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور تخصیص از محل ردیف های متمرکز	خروجی‌های فرآیند:	دریافت نامه و اعلام اعتبار	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری			شاخص پایش و اندازه‌گیری
مسئول پایش و اندازه‌گیری			معیار پذیرش
مدیر بودجه			

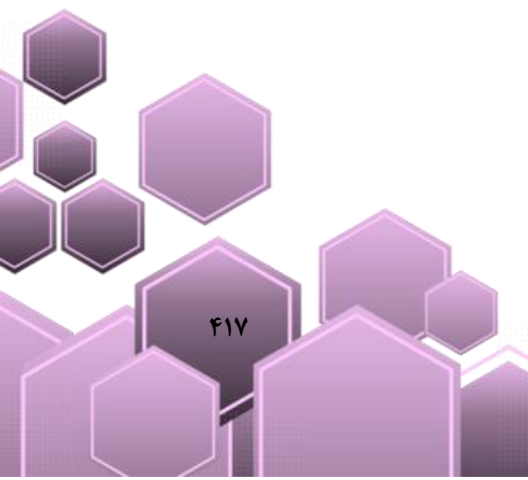
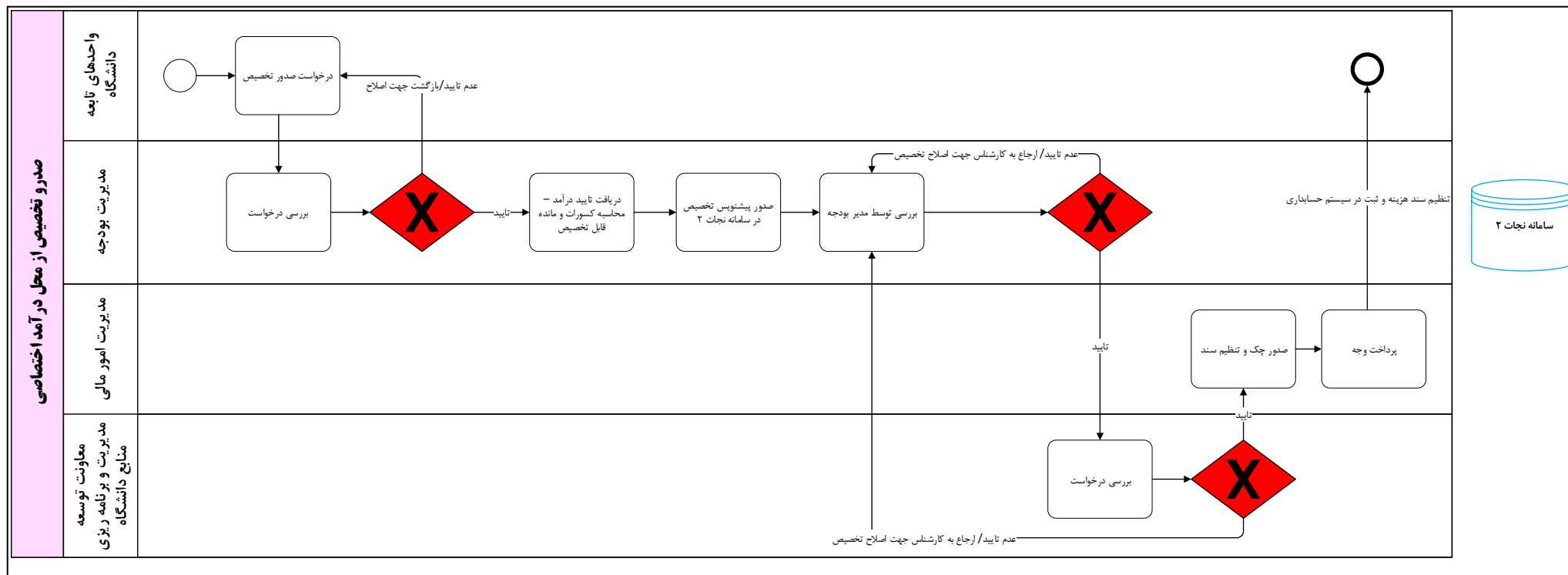




BR-08-01	کد استاندارد فرآیند:	فرآیند صدور تخصیص از محل درآمد اختصاصی	نام فرآیند:
H	کد فرآیند:	صدور تخصیص از محل درآمد اختصاصی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت بودجه، مدیریت امور مالی، معاونت توسعه			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
تامین مالی منابع اختصاص اعتبار برای اجرای برنامه‌ها			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل اجرایی بودجه و انضباط مالی آیین نامه مالی و معاملاتی مصوبات هیئت امناء و هیئت رئیسه			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲) سامانه جامع درآمدهای اختصاصی سجاد سیستم HIS			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور تخصیص و پرداخت وجه	خروجی‌های فرآیند:	درخواست صدور تخصیص	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
صدور پیشنهاد تخصیص در سامانه و بررسی توسط مدیر بودجه		بررسی درخواست واحد جهت صدور تخصیص	
در صورت تایید ارسال به معاون توسعه		بررسی درخواست توسط مدیر بودجه	
در صورت تایید صدور چک		بررسی درخواست تایید شده مدیر بودجه جهت صدور تخصیص توسط معاون توسعه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
	مدیر بودجه		

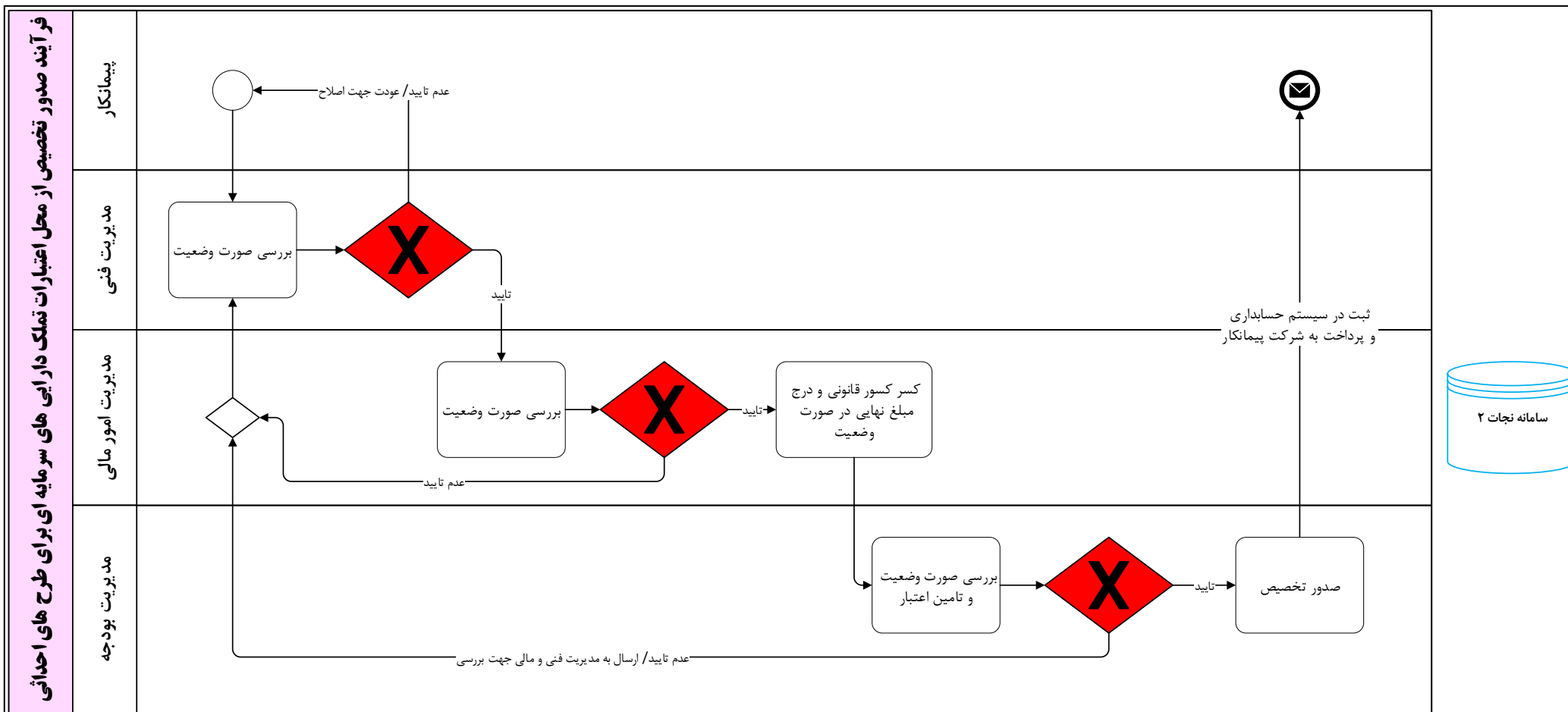


نمودار فرآیندهای مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد



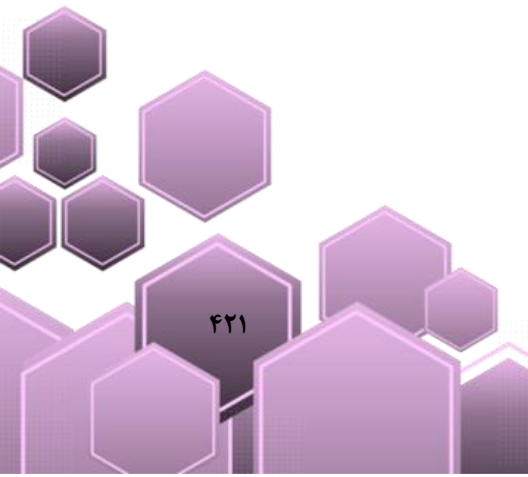
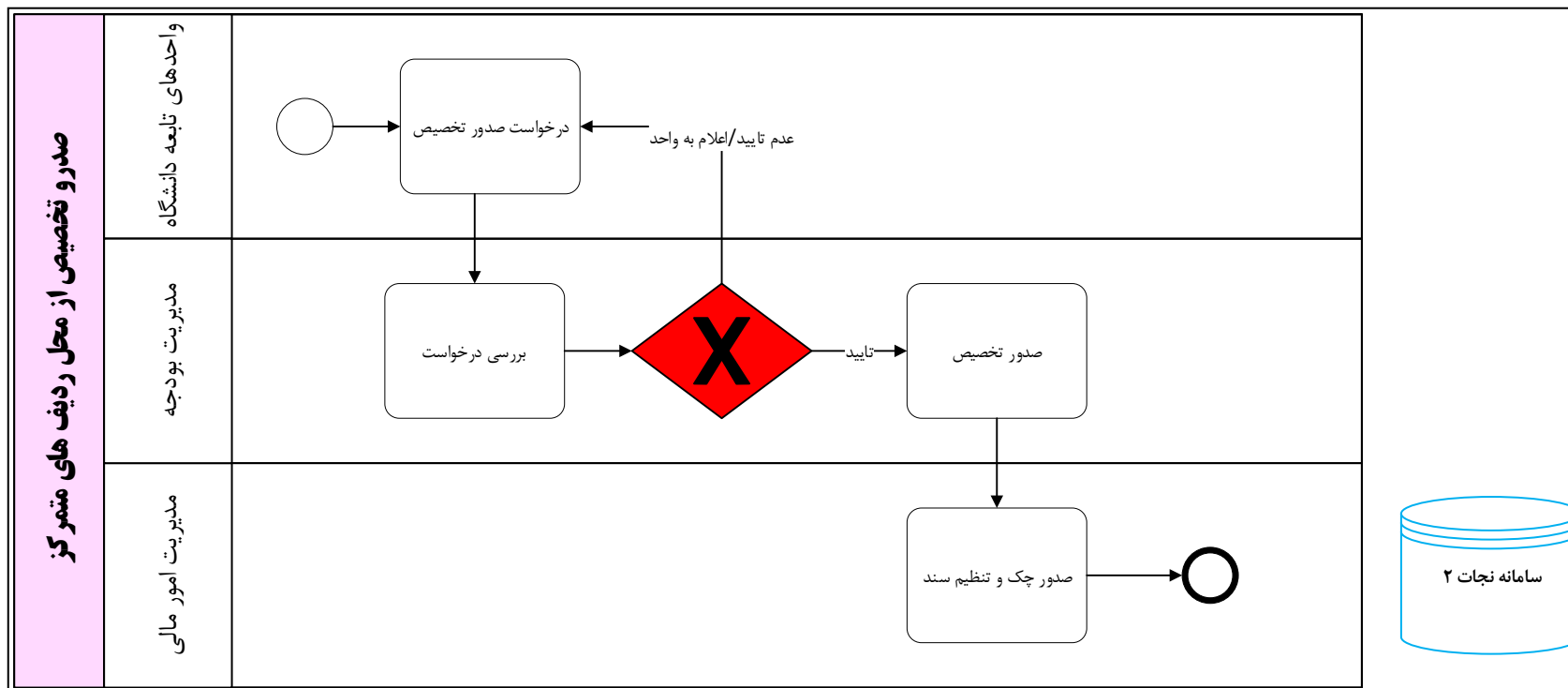


BR-09-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور تخصیص از محل اعتبارات تملك دارایی های سرمایه ای برای طرح های احداثی	نام فرآیند:
I	کد فرآیند:	تخصیص صادر شده از محل اعتبارات تملك دارایی های سرمایه ای برای طرح های احداثی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
پیمانکار، مدیریت فنی، مدیریت امور مالی، مدیریت بودجه			ذینفعان فرآیند:
اصلي			نوع فرآیند:
تسريع در اجرای طرح های تملك دارایی های سرمایه ای تامین منابع دانشگاه			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه واحدهای دانشگاه			دامنه کاربرد:
قانون برنامه و بودجه کشور			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه جامع بودجه سازمان برنامه و بودجه کشور			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
صدور تخصیص از محل اعتبارات تملك دارایی های سرمایه ای برای طرح های احداثی	خروجی‌های فرآیند:	صورت وضعیت تکمیل شده توسط پیمانکار	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
در صورت مورد تایید بودن صورت وضعیت ارسال به امور مالی و صدر تخصیص		بررسی مورد تایید بودن صورت وضعیت ارسالی پیمانکار توسط مدیریت فنی	
کسر کسور قانونی و درج مبلغ نهایی در صورت وضعیت		بررسی مورد تایید بودن صورت وضعیت تایید شده مدیریت فنی توسط مدیریت مالی	
صدور تخصیص از محل اعتبارات تملك دارایی های سرمایه ای برای طرح های احداثی		بررسی صورت وضعیت تایید شده مدیریت مالی توسط مدیریت بودجه	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
	مدیر بودجه		



سامانه نجات ۲

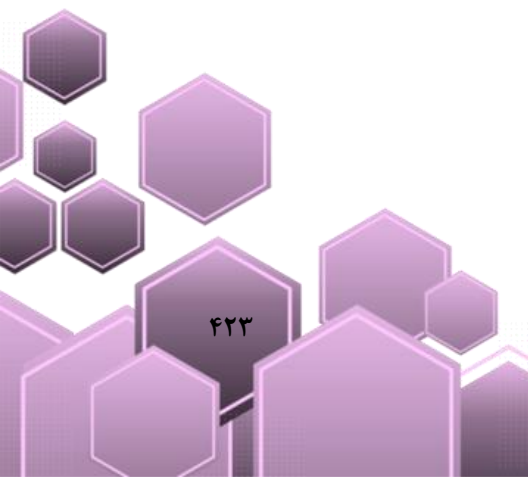
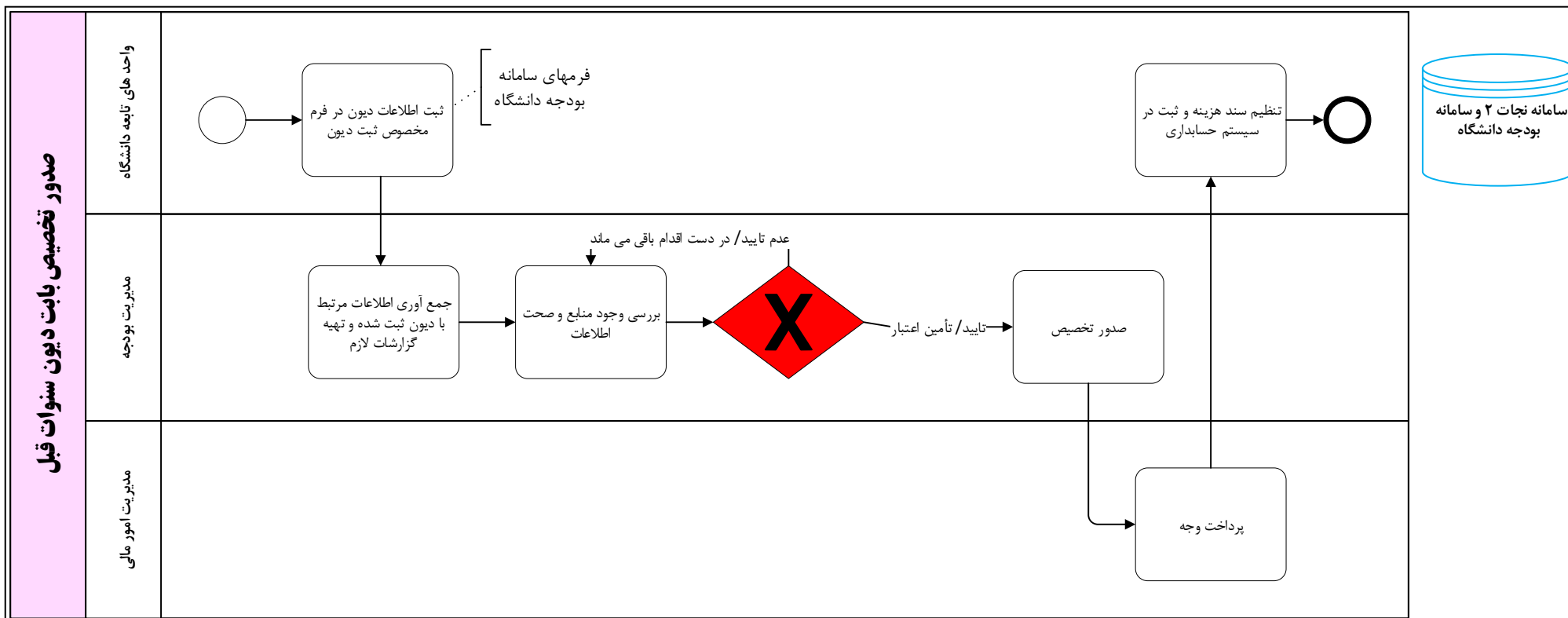
BR-10-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور تخصیص از محل ردیف های متمرکز	نام فرآیند:
J	کد فرآیند:	صدور تخصیص بر اساس درخواست واحد	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
کلیه واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت بودجه، مدیریت امور مالی اصلی			ذینفعان فرآیند:
جذب و تامین منابع دانشگاه جهت اجرای برنامه های تعیین شده			نوع فرآیند:
ندارد			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
کلیه واحدهای دانشگاه			فرآیندهای پایین دستی:
ماده ۵۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			دامنه کاربرد:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲)			مقررات مرتبط با فرآیند:
صدور تخصیص و پرداخت وجه			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
خروجی‌های فرآیند:	درخواست صدور تخصیص از واحدها	ورودی‌های فرآیند:	درخواست صدور تخصیص و پرداخت وجه
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
در صورت وجود منابع تخصیص آن به واحد		بررسی درخواست صدور تخصیص	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
	مدیر بودجه		







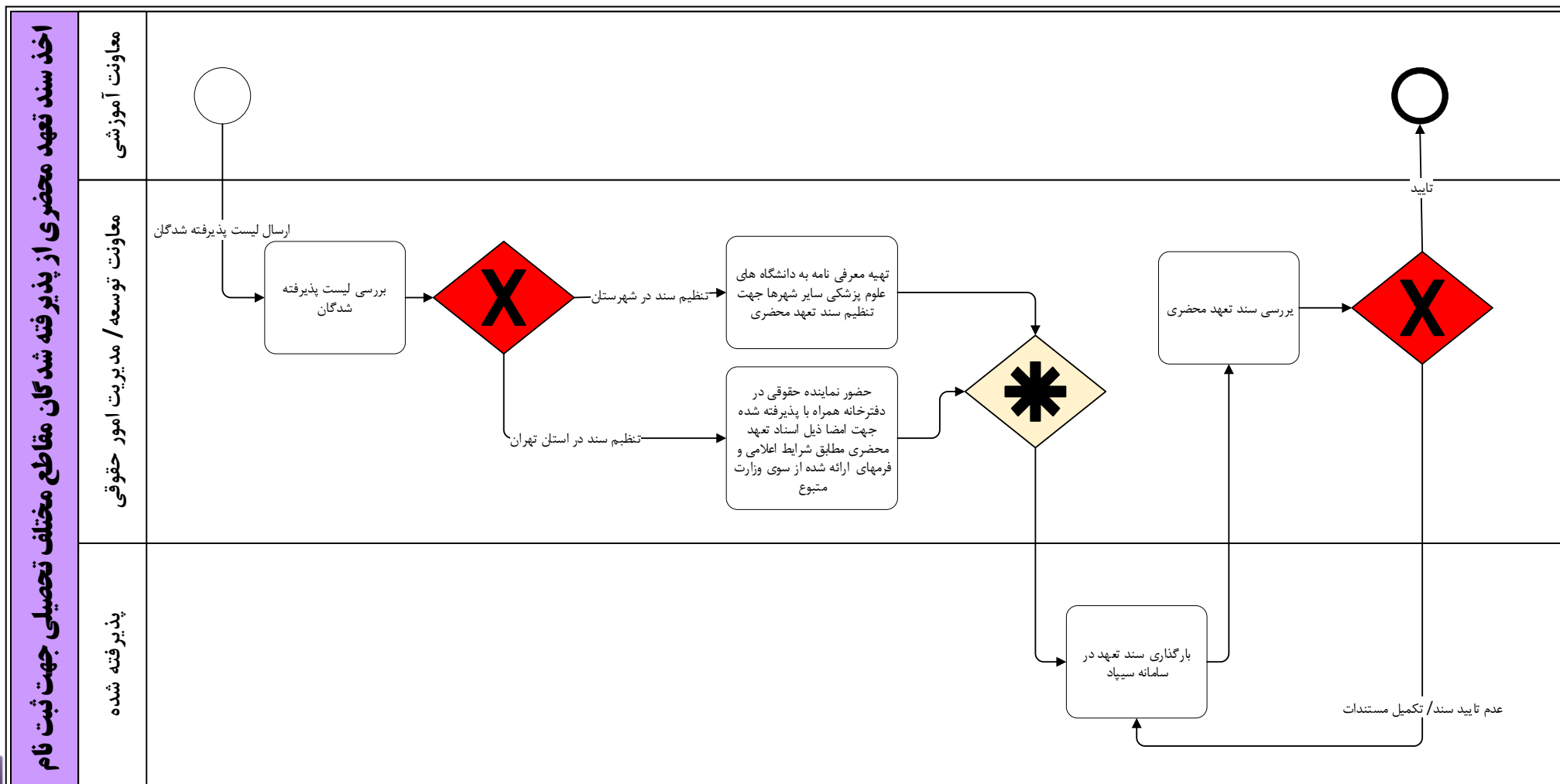
BR-11-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور تخصیص بابت دیون سنوات قبل	نام فرآیند:
K	کد فرآیند:	دیون پرداخت شده از سنوات قبل	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت برنامه‌ریزی منابع مالی، بودجه و پایش عملکرد	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت بودجه، مدیریت امور مالی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
کاهش بدهی‌ها مدیریت منابع			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه پرسنل هیئت علمی و غیر هیئت علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران			دامنه کاربرد:
ماده ۵۴ آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سیستم حسابداری تعهدی دانشگاه (نجات ۲) سایت مدیریت بودجه			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
پرداخت وجه منطبق با درخواست واحد	خروجی‌های فرآیند:	احکام پرسنلی دیون شناسایی شده در سیستم حسابداری صدور سند	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
بررسی وجود منابع جهت تامین اعتبار		بررسی وجود منابع	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
شش ماهه	مدیر بودجه	۱۰۰ درصد	میزان دیون شناسایی و پرداخت شده



# مدیریت امور حقوقی

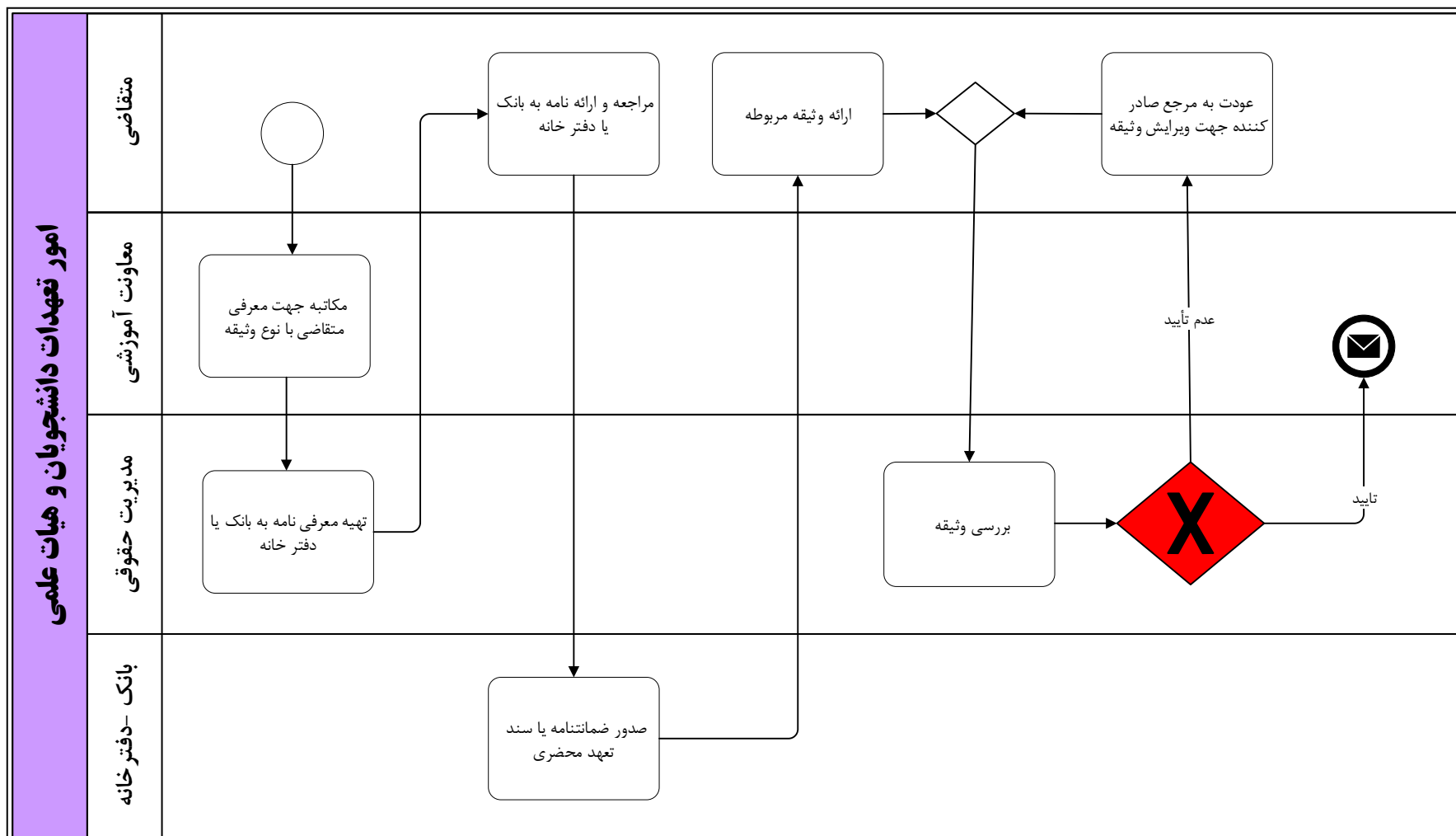


نام فرآیند:	کد استاندارد فرآیند:		LG-01-01
خدمت تولید شده:	کد فرآیند:		A
صاحب فرآیند:	اداره / گروه:		-
ناظر فرآیند:	معاونت آموزشی		
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه دانشگاه، مدیریت بودجه، مدیریت امور مالی		
نوع فرآیند:	پشتیبانی		
هدف فرآیند:	اخذ سند تعهد محضری جهت احقاق حقوق دولت در صورت عدم انجام تعهد پذیرفته شدگان مقاطع مختلف تحصیلی که با هزینه دولت تحصیل می‌کنند. در راستای رضایت ارباب رجوع و تحقق اهداف سازمانی/شفاف و روشن بیان گردد		
فرآیند بالادستی:	ثبت نام از پذیرفته شدگان مقاطع مختلف تحصیلی جهت ثبت نام		
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد		
دامنه کاربرد:	آموزش وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی و آموزش دانشگاه		
مقررات مرتبط با فرآیند:			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> میز خدمت الکترونیک سامانه سپیاد		
ورودی‌های فرآیند:	لیست پذیرفته شدگان	خروجی‌های فرآیند:	اخذ سند تعهد محضری مطابق با سهمیه پذیرفته شدگان و فرمهای ارسال از وزارت متبوع
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ارسال لیست پذیرفته شدگان از سوی معاونت آموزشی-تهیه معرفی نامه به دانشگاه‌ها علوم پزشکی سایر شهرها در صورتیکه متقاضی خواستار تنظیم سند در شهرستان می‌باشد و در صورتیکه تمایل به تنظیم سند در تهران دارد حضور نماینده حقوقی در دفترخانه‌های تهران به همراه پذیرفته شده جهت امضا ذیل سند تعهد محضری -بارگذاری سند تعهد محضری در سامانه سپیاد - بررسی سند تعهد محضری در سامانه توسط کارشناس و در صورت تایید ارسال به مرحله بعد جهت ثبت نام- در صورت عدم تایید سند از سوی کارشناس ارسال مجدد به پذیرفته شده جهت اصلاح و ویرایش توسط متقاضی و مجدداً ارسال جهت تایید توسط مدیریت امور حقوقی			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>		<b>موضوع کنترل و نظارت</b>	
بررسی لیست پذیرفته شدگان توسط مدیریت امور حقوقی		بررسی لیست پذیرفته شدگان به همراه ضامنین و تقسیم آنها به تهرانی و شهرستان جهت تنظیم سند	
بررسی سند ارائه شده توسط متقاضی در سامانه سپیاد		بررسی فرم، سهمیه قبولی پذیرفته شده و شرایط اعلامی از سوی وزارت متبوع نسبت به سند تعهد محضری	
<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>		<b>معیار پذیرش</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>
تعداد اسناد تنظیم شده به نسبت کل پذیرفته شدگان		۱	مدیر امور حقوقی
			سه ماهه





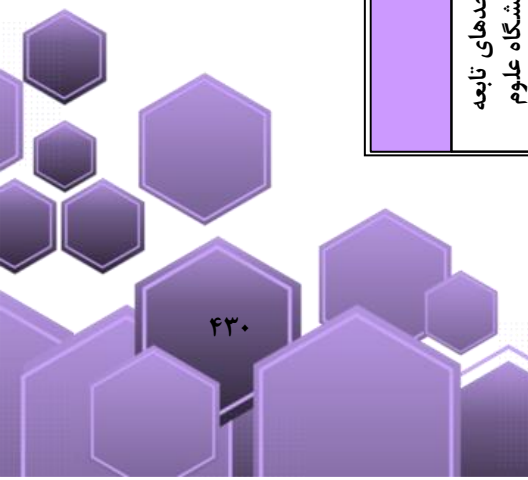
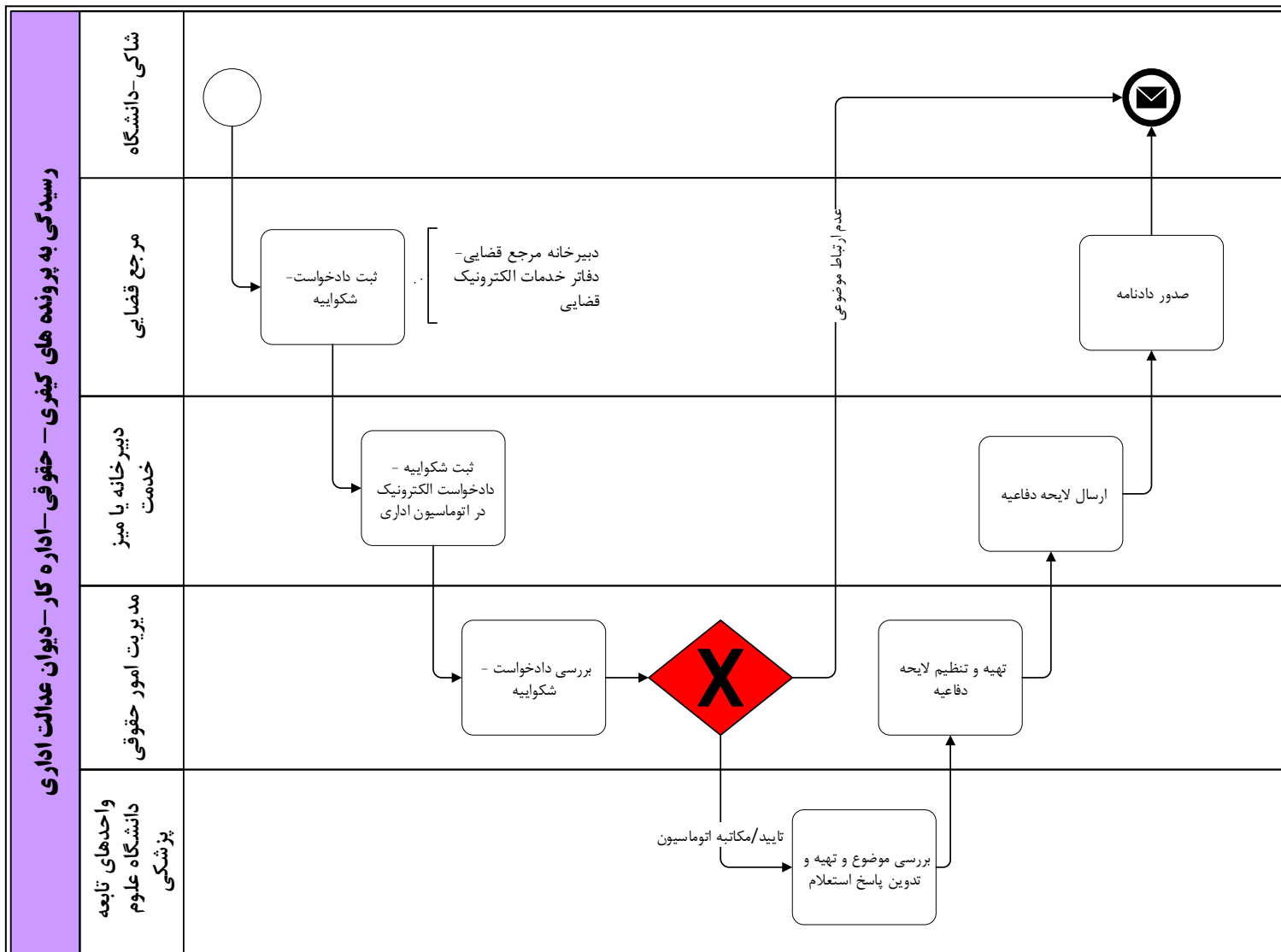
نام فرآیند:	امور تعهدات دانشجویان و هیات علمی		کد استاندارد فرآیند:	LG-02-01
خدمت تولید شده:	اخذ وثیقه جهت جلوگیری از تضییع حقوق دولت در صورت عدم انجام تعهدات توسط متقاضی		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت امور حقوقی		اداره / گروه:	-
ناظر فرآیند:	معاونت آموزشی			
ذینفعان فرآیند:	دانشجویان و اعضای هیات علمی - دانشگاه علوم پزشکی تهران (معاونت آموزشی - مدیریت امور حقوقی)، بانک، دفترخانه			
نوع فرآیند:	پشتیبانی			
هدف فرآیند:	اخذ و بررسی وثیقه طبق قوانین و مقررات آن از متقاضیان خروج از کشور جهت احقاق حقوق دولت در صورت عدم انجام تعهد در راستای رضایت ارباب رجوع و تحقق اهداف سازمانی/شفاف و روشن بیان گردد اجازه خروج از کشور دانشجویان و اعضای هیات علمی			
فرآیند بالادستی:	اخذ وثیقه از متقاضیان خروج از کشور جهت احقاق حقوق دولت در صورت عدم انجام تعهد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	آموزش دانشگاه یا دانشکده های تابعه			
مقررات مرتبط با فرآیند:				
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> میز خدمت الکترونیک			
ورودی‌های فرآیند:	نام جهت معرفی متقاضی جهت اخذ وثیقه	خروجی‌های فرآیند:	اخذ وثیقه مطابق معرفی نامه (سند تعد محضری - ضمانتنامه بانکی) و پاسنگویی به معاونت آموزشی دانشگاه یا دانشکده ها مبنی بر اخذ و تایید وثیقه و ارائه اصل وثیقه توسط متقاضی به آموزشی	
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>				
معرفی متقاضی به دفتر حقوقی و تعیین نوع و مبلغ وثیقه سپس معرفی متقاضی از طریق دفتر حقوقی به بانک یا دفترخانه مراجعه مجدد متقاضی به دفتر حقوقی و در صورت تایید وثیقه، ارسال نامه تایید به آموزش				
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی وثیقه ارائه شده توسط متقاضی	نام ذینفع وثیقه و مضمون عه - مبلغ وثیقه - تاریخ اعتبار وثیقه - مفاد وثیقه			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد نامه های تنظیم شده مبنی بر پاسنگویی به معاونت آموزشی و تایید وثیقه های اخذ شده از متقاضی	۱۰۰ درصد	مدیر امور حقوقی	سه ماهه	





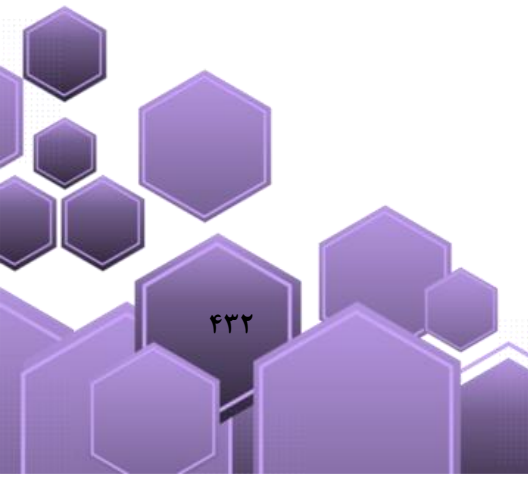
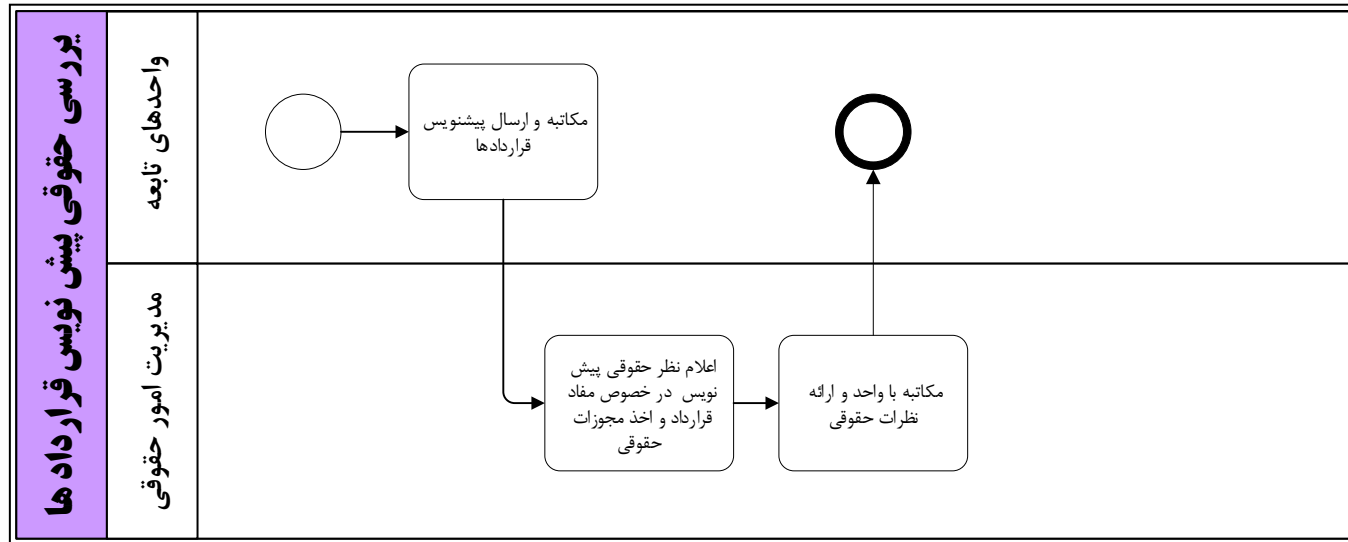
نام فرآیند:	رسیدگی به پرونده های کیفری/حقوقی / اداره کار / دیوان عدالت اداری		کد استاندارد فرآیند:	LG-03-01
خدمت تولید شده:	صدور دادنامه		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت امور حقوقی		اداره / گروه:	-
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	دانشگاه علوم پزشکی تهران - شاکی - مرجع قضایی - دبیرخانه یا میز خدمت - مدیریت امور حقوقی - واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	احقاق حقوق دانشکاه و جلوگیری از تضییع بیت المال - جلوگیری از هدر رفت منابع مالی - تکریم ارباب رجوع			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه			
مقررات مرتبط با فرآیند:				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه ساجد سامانه خدمات الکترونیک قضایی سامانه جامع اداره کار			
ورودی های فرآیند:	شکوائیه - دادخواست	خروجی های فرآیند:	دادنامه له یا علیه دانشگاه	
شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن				
ورود یا ثبت شکوائیه - یا دادخواست - بررسی موضوع - استعلام از واحد مربوطه - تنظیم لایحه دفاعیه - صدور دادنامه				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی دادخواست - شکوائیه	ارتباط موضوع با دستگاه (دانشگاه علوم پزشکی تهران - واحدهای تابعه)			
شاخص پایش و اندازه گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره های پایش و اندازه گیری	
درصد پاسخگویی به دادخواست ها	۱۰۰ درصد	مدیر امور حقوقی	۳۰ روزه	





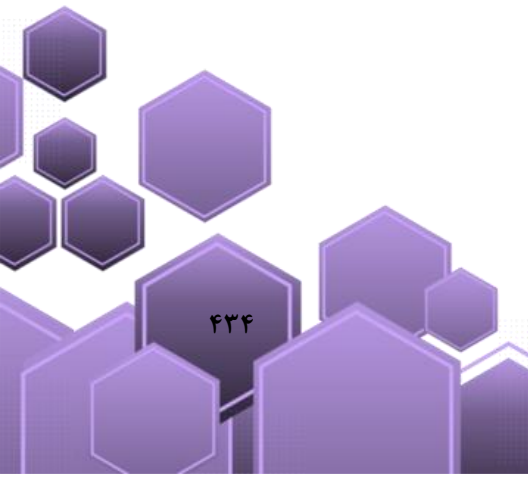
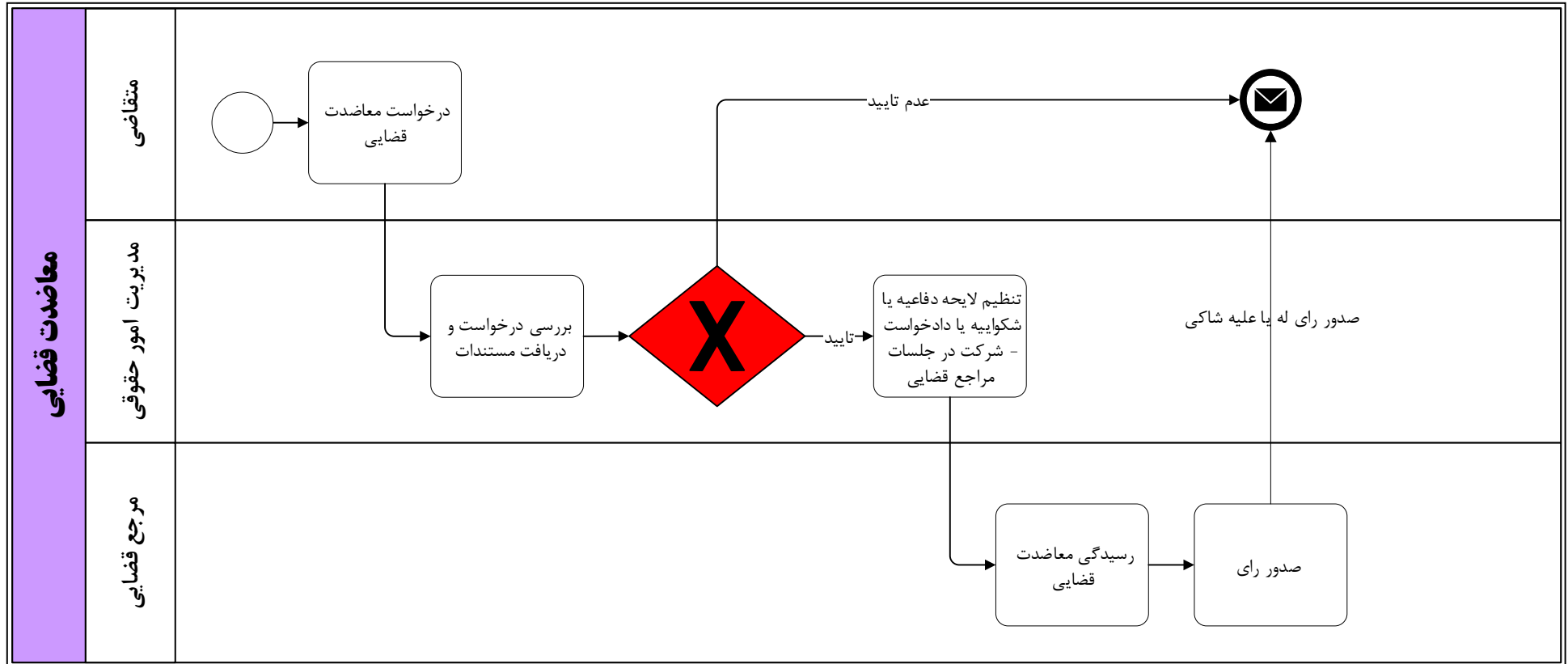


LG-04-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی حقوقی پیش نویس قراردادها	نام فرآیند:
D	کد فرآیند:	اظهاری نظر حقوقی مطابق فواین و ضوابط مقرر	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مدیریت امور حقوقی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مدیریت امور حقوقی - واحدهای تابعه			ذینفعان فرآیند:
پشتیبانی			نوع فرآیند:
پیشبرد ارائه خدمات دانشگاه و واحدهای تابعه و رضایتمندی کارکنان و ارباب رجوعان			هدف فرآیند:
انعقاد قرارداد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد و واحدهای تابعه			دامنه کاربرد:
قانون اساسی - قانون تنظیم بخشی از مقررات مالی دولت بخشنامه معاونت توسعه و برنامه ریزی منابع آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a>			سیستمها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
ارائه نظرات حقوقی	خروجیهای فرآیند:	نامه و ارسال پیشنویس متن قرارداد	ورودیهای فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
ارائه نظرات حقوقی بر اساس قوانین بالادستی جهت جلوگیری از مشکلات و عدم ایفاء تعهدات			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
اساسنامه شرکت جهت بررسی موضوع شرکت - صاحبان مجاز حق امضا - اخذ مجوزات لازم بر اساس مقررات و ضوابط و آیین نامه ها - نظریه کارشناسی و ....		دریافت نامه از واحدهای مختلف جهت بررسی پیش نویس	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
۳۰ روزه	مدیر امور حقوقی	۱۰۰ درصد	نسبت قراردادهای بررسی شده به واصله

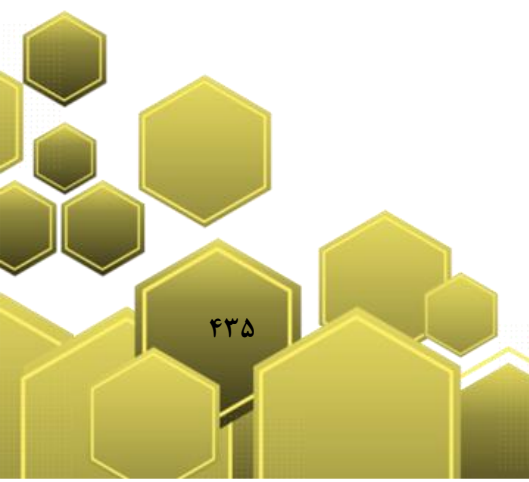




نام فرآیند:	معاضدت قضایی		کد استاندارد فرآیند:	LG-05-01
خدمت تولید شده:	تهیه معاضدت قضایی برای کارمندان		کد فرآیند:	E
صاحب فرآیند:	مدیریت امور حقوقی		اداره / گروه:	-
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	کارمندان - مدیریت امور حقوقی - واحدهای تابعه دانشگاه			
نوع فرآیند:	اصلی			
هدف فرآیند:	همراهی و مشاوره حقوقی و احقاق حق کارمندان که در راستای انجام وظایف دچار مشکلات قضایی شده اند و طرف شکایت دانشگاه نباشد.			
فرآیند بالادستی:	ندارد			
فرآیندهای پایین دستی:	ندارد			
دامنه کاربرد:	ستاد و واحدهای تابعه			
مقررات مرتبط با فرآیند:	قوانین موضوعه			
سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:	سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه عدل ایران <a href="https://adliran.ir">https://adliran.ir</a>			
ورودی‌های فرآیند:	نام درخواست معاضدت قضایی	خروجی‌های فرآیند:	صدور دادنامه قطعی	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
درخواست معاضدت قضایی - بررسی درخواست و دریافت مستندات - تنظیم لایحه دفاعیه یا شکواییه یا دادخواست - شرکت در جلسات مراجع قضایی - صدور دادنامه قطعی -				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند	موضوع کنترل و نظارت			
بررسی موضوع توسط کارشناس	بررسی گزارش جهت تایید معاضدت قضایی			
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	
تعداد لایحه دفاعیه یا تنظیم دادخواست یا شکواییه پس از تایید درخواست متقاضی	۱۰۰ درصد	مدیر امور حقوقی	۳۰ روزه	



# اداره برون سپاری



OS-01-01	کد استاندارد فرآیند:	برونسپاری واحدهای کلینیکی و پاراکلینیکی شناسایی و الویت گذاری شده دانشگاه	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	برون سپاری واحدهای کلینیکی و پاراکلینیکی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	اداره برون سپاری	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای تابعه بیمارستان ها، اداره برون سپاری معاونت توسعه، کمیته منتخب، کارگروه توزیع درآمد اختصاصی اصلی			ذینفعان فرآیند:
			نوع فرآیند:
۱- چابک سازی بخش دولتی ۲- استفاده از امکانات بخش خصوصی (حقیقی و حقوقی) و شرکت های پیمانکاری ۳- تامین تجهیزات مدرن و به روز ۴- اشتغال زایی ۵- کاهش پست سازمانی ارائه خدمات با کیفیت، افزایش دسترسی به خدمات درمانی، بروز رسانی خدمات جدید درمانی کاهش تصدی گری دولت و افزایش نظارت بر بخش های برون سپاری			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
واگذاری بخش های مورد نظر برون سپاری توسط واحدهای تابعه			فرآیندهای پایین دستی:
واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
اصل ۴۴ قانون اساسی و برنامه های ۵ ساله توسعه اقتصادی، اجتماعی و فرهنگی جمهوری اسلامی ایران اول تا ششم و آئین نامه های اجرایی دستگاه آئین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه اتوماسیون اداری <a href="https://eo5.tums.ac.ir">https://eo5.tums.ac.ir</a> سامانه OSM <a href="http://osm.tums.ac.ir">http://osm.tums.ac.ir</a> سامانه سیناسا <a href="https://sinasa.behdasht.gov.ir">https://sinasa.behdasht.gov.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مجازهای کارگروه توزیع درآمد اختصاصی	خروجی‌های فرآیند:	درخواست از مراکز متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
درخواست واحد تابعه برای برون سپاری بخش مورد نظر با ارسال مدارک و مستندات، بررسی و در صورت نواقص در مدارک و مستندات ارائه شده پیگیری جهت ارسال - هماهنگی با رابطین مراکز تابعه دانشگاه جهت بارگزاری مدارک و مستندات در سامانه OSM، تایید مدارک و مستندات مثبت و انجام مراحل قانونی برون سپاری در واحدهای مرتبط برون سپاری و ابلاغ به واحد برای برون سپاری			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
کارشناسی مستندات ارسال شده از واحد متقاضی توسط کارشناسان نظارت اداره برون سپاری		بررسی درخواست برون‌سپاری واصله از واحدها	
کارشناسی مستندات ارائه شده واحدها توسط کارشناسان نظارت اداره برون سپاری جهت طرح در کمیته منتخب		بررسی مستندات جهت طرح در کمیته منتخب توسط اداره برون‌سپاری	
اعلام نظر کمیته منتخب		بررسی مستندات و اعلام نظر کمیته منتخب	
اعلام نظر کارگروه توزیع درآمد اختصاصی		بررسی مستندات و اعلام نظر کارگروه توزیع درآمد اختصاصی	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری



شناسنامه فرآیندهای اداره برون‌سیاری

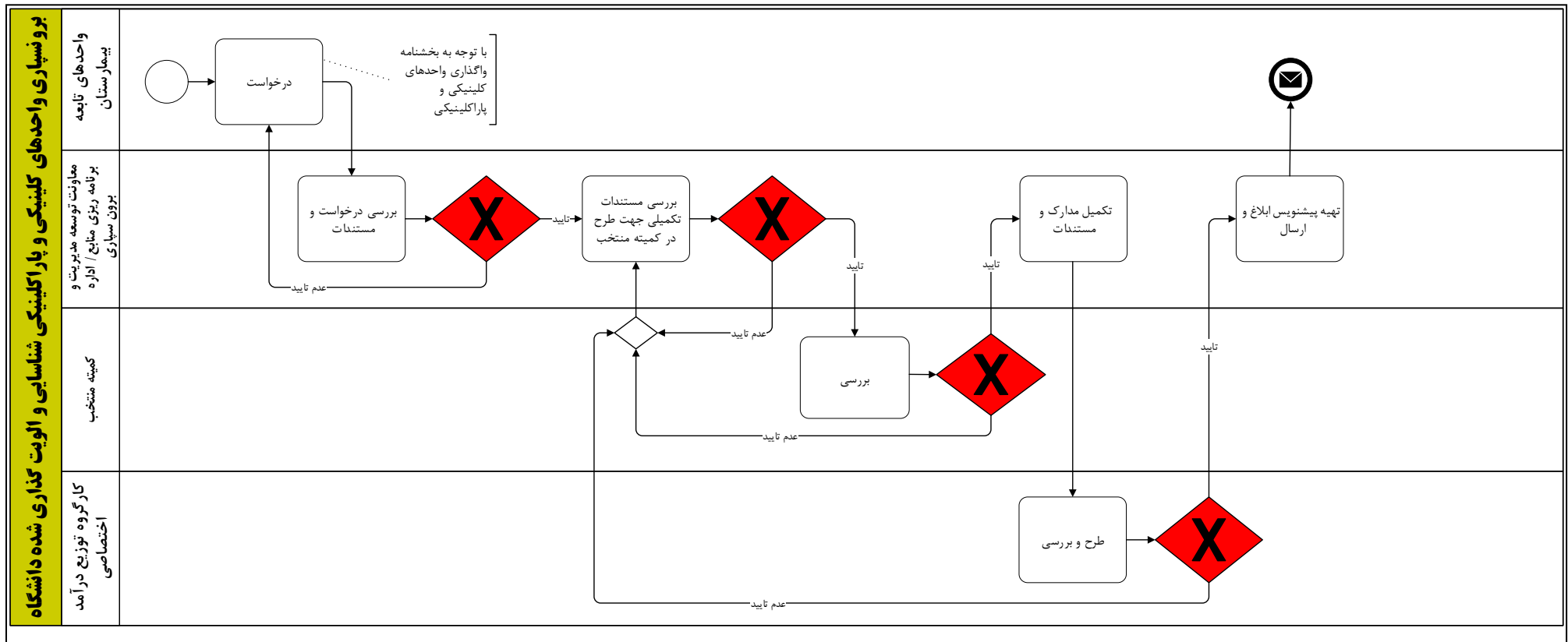
اداره برون‌سیاری

سالانه	رئیس اداره برون‌سیاری	۱	نسبت تعداد واحدهای واگذار شده به درخواست شده جهت واگذاری
--------	-----------------------	---	--



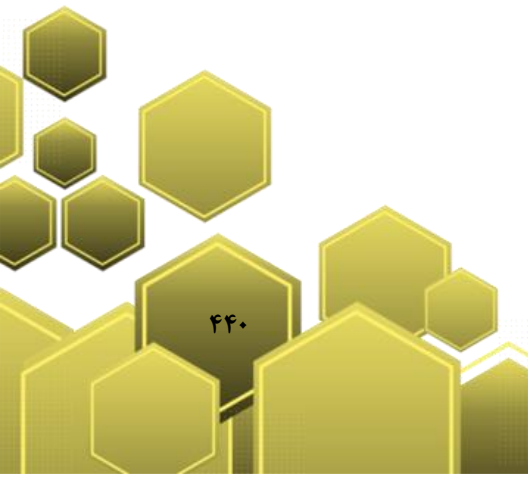
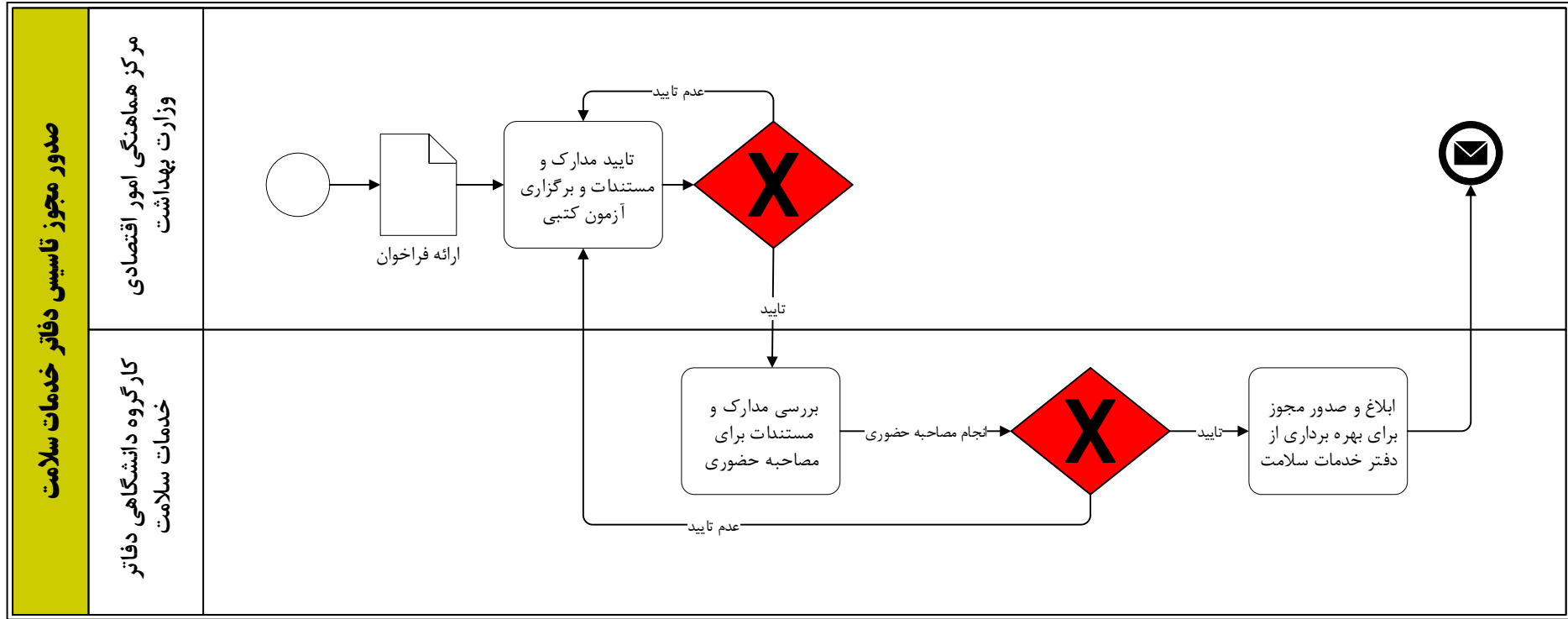


نمودار فرآیندهای اداره برون‌سپاری



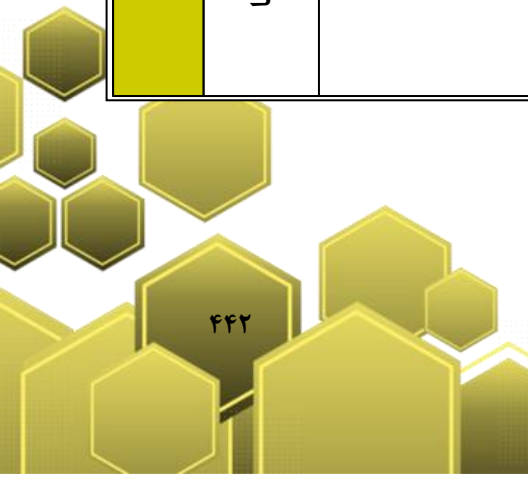
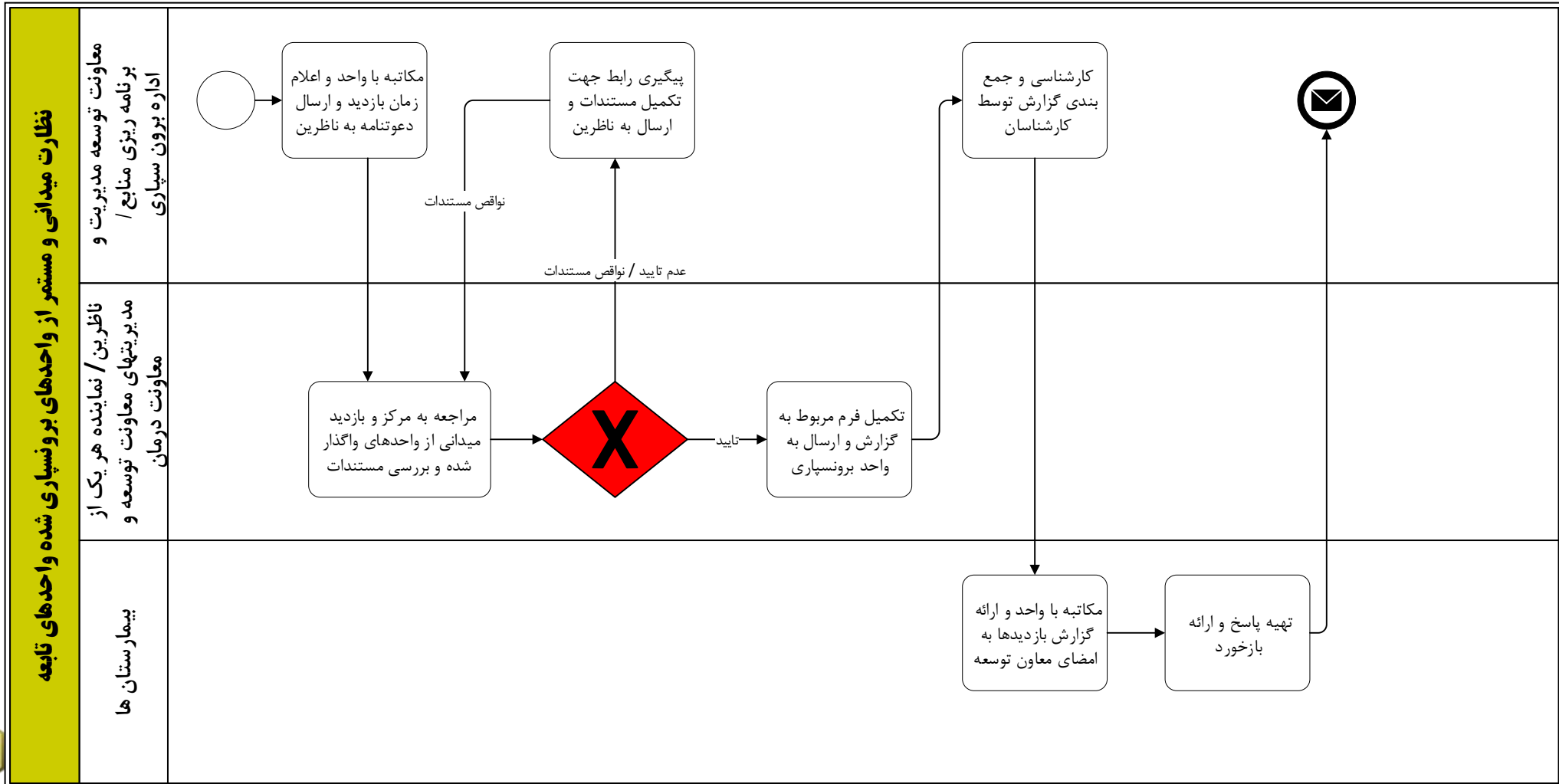


OS-02-01	کد استاندارد فرآیند:	صدور مجوز تاسیس دفاتر خدمات سلامت	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	مجوز تاسیس دفتر خدمات سلامت	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	اداره برون‌سپاری	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مرکز هماهنگی امور اقتصادی وزارت بهداشت، کارگروه دانشگاهی دفاتر خدمات سلامت			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
خدمت رسانی به اشخاص حقیقی و حقوقی که متقاضی خدمات قابل ارائه از سوی دفتر خدمات سلامت می باشند رضایت خدمت گیرنده			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
حوزه استحفاظی جغرافیایی تعریف شده دفاتر خدمات سلامت از طریق معاونت بهداشتی دانشگاه			دامنه کاربرد:
دستورالعمل ابلاغی از کارگروه راهبری دفاتر خدمات سلامت و کارگروه اجرایی تخصصی دستورالعمل ایجاد و بهره برداری دفاتر خدمات سلامت دستورالعمل ضوابط اجرایی انجام خدمات ممیزی بهداشت کار دفاتر خدمات سلامت			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه ثبت نام و اطلاع رسانی دفاتر خدمات سلامت (ساما)			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
مجوز کارگروه تاسیس دفاتر خدمات سلامت	خروجی‌های فرآیند:	ارائه فراخوان	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
ارسال و پیگیری مجوزهای مربوط به منتخبین دفاتر خدمات سلامت در موعد مقرر، پیگیری ایجاد و راه اندازی دفاتر خدمات سلامت، نظارت از طریق مدیریت طرح و کارگروه دانشگاهی دفاتر خدمات سلامت، ارائه گزارش نظارت بر دفاتر خدمات سلامت جهت اصلاح نقاط قابل بهبود و تقویت نقاط قوت			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
نظارت و کنترل دوره ای مشخص شده در بازه های زمانی توسط کارشناسان مدیریت طرح و کارشناسان مرتبط دانشگاه		صحه گذاری و انطباق با اصل مدارک	
صدور مجوز بهره برداری		انجام مصاحبه حضوری	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره برون‌سپاری	۱	تعداد مجوزهای تاسیس دفاتر به تعداد درخواستهای ثبت شده





OS-03-01	کد استاندارد فرآیند:	نظارت میدانی و مستمر از واحدهای برون سپاری شده واحدهای تابعه	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	کنترل و نظارت بر کلیه امور برون سپاری شده	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	اداره برون‌سپاری	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
اداره برون سپاری معاونت توسعه، ناظرین / نماینده هر یک از مدیریت های معاونت توسعه و معاونت درمان، بیمارستان ها			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
اصلاح نقاط قابل بهبود و ارتقاء نقاط قوت خدمات برونسپاری ارائه شده افزایش کیفیت ارائه خدمات به مراجعه کنندگان (بیماران)			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
قوانین مرتبط نظارت و کنترل در استفاده از توانمندیهای بخش غیر دولتی چک لیست های معاونت محترم درمان، مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی، مدیریت نظارت و توسعه امور عمومی، مدیریت گروه تجهیزات پزشکی، مدیریت امور حقوقی و مدیریت امور مالی دانشگاه علوم پزشکی تهران			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه OSM <a href="http://osm.tums.ac.ir">http://osm.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
تهیه و ارسال گزارش توسط ناظرین	خروجی‌های فرآیند:	ارسال نامه جهت بازدید به مراکز متقاضی	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
پیگیری ارائه مدارک و مستندات توسط رابطین مراکز در روز بازدید و بارگزاری آن در سامانه OSM- پیگیری ارائه گزارش از ناظرین کمیته نظارت جهت جمع بندی و ارسال گزارش به واحد مربوطه ، پیگیری از واحد مربوطه برای پاسخ به گزارش ناظرین و ارائه اصلاحات و تقویت نقاط قوت			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیر فرآیند</b>	
نظارت بر کلیه امور واحد (بخش) واگذار شده		انعقاد قرارداد و تکمیل و بارگزاری مدارک و مستندات در سامانه OSM	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
سالانه	رئیس اداره برون‌سپاری	٪ ۱۰۰	اصلاحات انجام شده به نسبت گزارش بازدید از واحدها



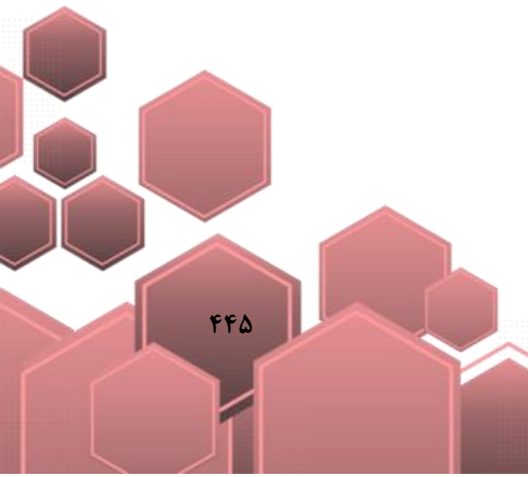
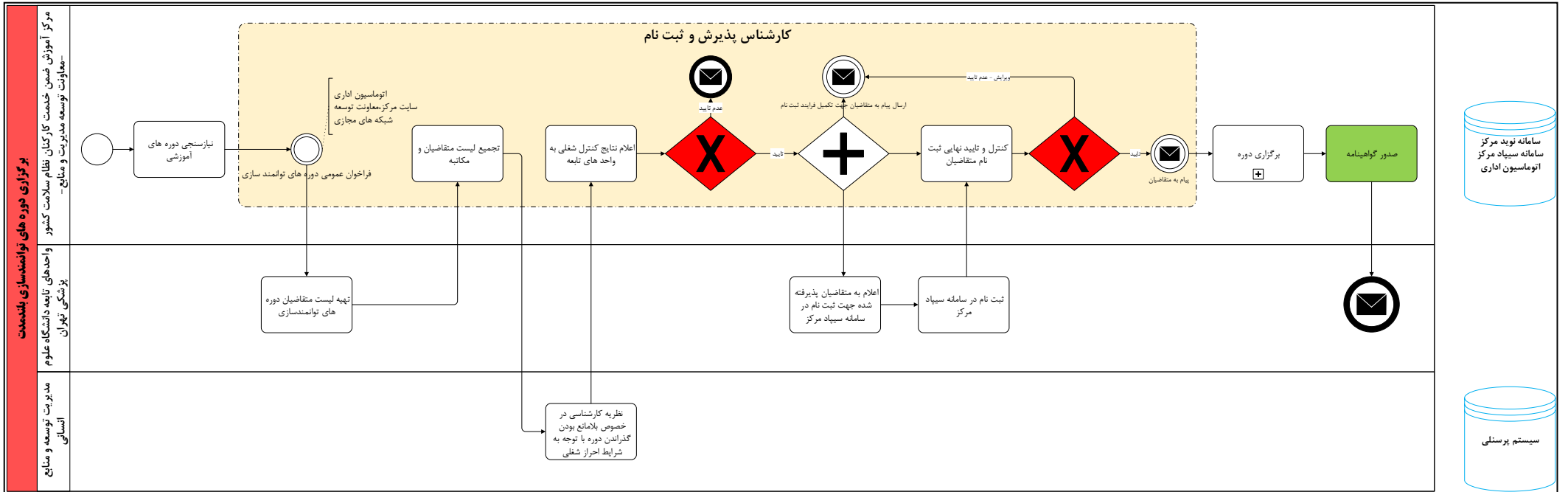
# مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور



TC-01-01	کد استاندارد فرآیند:	برگزاری دوره‌های توانمندسازی بلند مدت	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	دوره‌های آموزشی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور، کلیه واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران، مدیریت توسعه و منابع انسانی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی حوزه نظام سلامت از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی کسب توانمندی و مهارت جدید شرکت کنندگان دوره‌های آموزشی افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل آماده سازی سرمایه انسانی دانشگاه جهت انتصاب به رده های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقشهای جدید			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
فرایند اجرای دوره توانمندسازی بلند مدت			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری قانون مدیریت خدمات کشوری آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی (فصل ۷) اساسنامه مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور صورتجلسه هیأت امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه سیپاد <a href="https://sipad.tums.ac.ir">/https://sipad.tums.ac.ir</a> سامانه نوید <a href="https://muinaavid.smums.ac.ir">/https://muinaavid.smums.ac.ir</a> سایت مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان <a href="https://academy.tums.ac.ir">/https://academy.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
گواهینامه های دوره‌های آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	صورتجلسات نیازسنجی دوره‌ها	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
دوره‌های توانمندسازی بلند مدت مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور با هدف ارتقاء دانش و مهارت کارکنان حوزه نظام سلامت کشور و با ارائه گواهینامه معتبر برگزار می گردد. فرایند برگزاری این دوره‌ها با سنجش نیاز های آموزشی کارکنان شاغل در حوزه سلامت آغاز میگردد. مراحل بعدی فرایند مذکور برنامه ریزی ، طراحی ، اجرا ، ارزشیابی و در نهایت صدور گواهینامه دوره برای شرکت کنندگان می باشد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
کتاب طرح طبقه بندی مشاغل		بررسی شرایط احراز شغلی متقاضی	
مطابق اعلامیه ثبت نام		بررسی مدارک متقاضیان جهت ثبت نام	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مستول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس مرکز آموزش	۲	تعداد فراخوان اعلام شده



نمودار فرآیندهای مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور



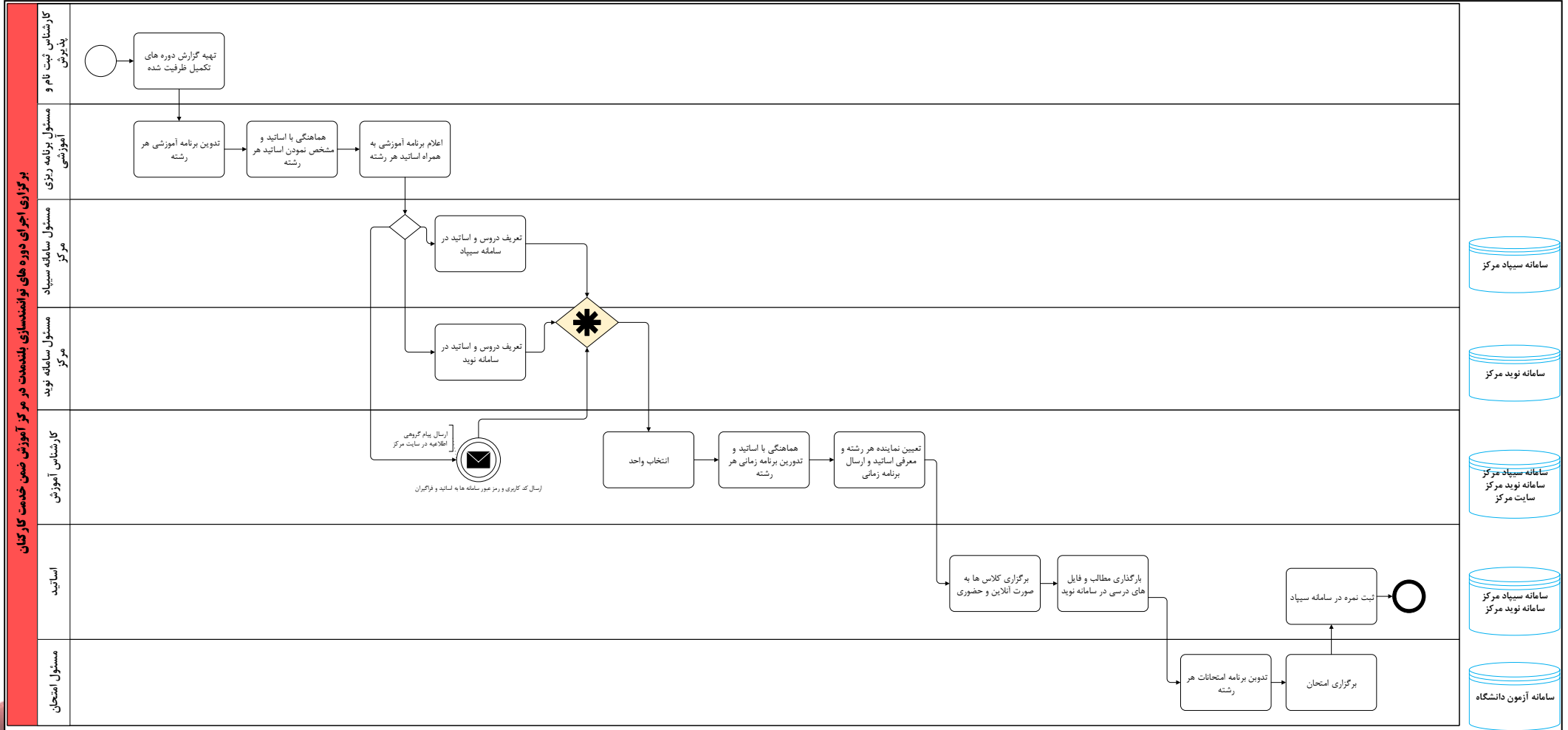




TC-02-01	کد استاندارد فرآیند:	برگزاری اجرای دوره‌های توانمند سازی بلند مدت	نام فرآیند:
B	کد فرآیند:	دوره‌های آموزشی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مسئول سامانه سیپاد مرکز، مسئول سامانه نوید مرکز، کارشناس آموزش، مسئول برنامه ریزی آموزشی، کارشناس ثبت نام و پذیرش، اساتید			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی حوزه نظام سلامت از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی کسب توانمندی و مهارت جدید شرکت کنندگان دوره‌های آموزشی افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت های متصدیان مشاغل آماده سازی سرمایه انسانی دانشگاه جهت انتصاب به رده های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقشهای جدید			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
ستاد واحدهای تابعه دانشگاه			دامنه کاربرد:
سیاست های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری قانون مدیریت خدمات کشوری آئین نامه اداری ، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی (فصل ۷) اساسنامه مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور صورتجلسه هیأت امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه سیپاد <a href="https://sipad.tums.ac.ir">/https://sipad.tums.ac.ir</a> سامانه نوید <a href="https://muinavid.smums.ac.ir">/https://muinavid.smums.ac.ir</a> سایت مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان <a href="https://academy.tums.ac.ir">/https://academy.tums.ac.ir</a> سامانه آزمون دانشگاه			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
نمره آزمون	خروجی‌های فرآیند:	لیست افراد ثبت نام در دوره‌ها	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
پس از تکمیل ثبت نام در سامانه سیپاد برنامه آموزشی دوره تدوین، لیست فراگیران در سامانه های سیپاد و نوید تعریف شده و پس از تدوین برنامه زمانی ترم، اساتید هر رشته نسبت به برگزاری کلاس ها برابر برنامه اقدام و مطالب درسی را از طریق سامانه نوید در اختیار فراگیران قرار می دهند. پس از طی ترم در انتهای ترم برنامه ریزی جهت امتحانات صورت گرفته و نمرات در سامانه سیپاد ثبت می گردند.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری		مسئول پایش و اندازه‌گیری	
دو بار در سال (پایان هر ترم)	رئیس مرکز آموزش	طبق دروس ارائه شده در هر ترم	تعداد آزمون های برگزار شده



نمودار فرآیندهای مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور



سامانه سپیاد مرکز

سامانه نوید مرکز

سامانه سپیاد مرکز سایت مرکز

سامانه سپیاد مرکز سامانه نوید مرکز

سامانه آزمون دانشگاه



TC-03-01	کد استاندارد فرآیند:	برگزاری دوره‌های آموزشی آزاد (کوتاه مدت)	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	دوره‌های آموزشی	خدمت تولید شده:
-	اداره / گروه:	مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع			ناظر فرآیند:
مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور، کلیه واحدهای تابعه دانشگاه علوم پزشکی تهران، شرکت خصوصی			ذینفعان فرآیند:
اصلی			نوع فرآیند:
ارتقاء سطح کیفی سرمایه انسانی حوزه نظام سلامت از طریق افزایش سطح توانایی دانش و مهارت منابع انسانی کسب توانمندی و مهارت جدید شرکت کنندگان دوره‌های آموزشی افزایش اثربخشی و کارایی در ارائه خدمات از طریق توسعه بینش، دانش و مهارت‌های متصدیان مشاغل آماده‌سازی سرمایه انسانی دانشگاه جهت انتصاب به رده‌های شغلی بالاتر و یا پذیرش نقش‌های جدید			هدف فرآیند:
ندارد			فرآیند بالادستی:
ندارد			فرآیندهای پایین دستی:
کلیه کارکنان حوزه نظام سلامت و شهروندان			دامنه کاربرد:
سیاست‌های کلی نظام اداری ابلاغی مقام معظم رهبری قانون مدیریت خدمات کشوری آیین‌نامه اداری، استخدامی و تشکیلاتی کارکنان غیر هیات علمی دانشگاه/ دانشکده‌های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی وابسته به وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی (فصل ۷) اساسنامه مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور صورتجلسه هیأت امنای دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران			مقررات مرتبط با فرآیند:
سامانه نوید <a href="https://muinavid.smums.ac.ir">/https://muinavid.smums.ac.ir</a> سایت مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان <a href="https://academy.tums.ac.ir">/https://academy.tums.ac.ir</a>			سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی فرآیند:
گواهینامه‌های دوره‌های آموزشی	خروجی‌های فرآیند:	پیشنهاد واحدهای متقاضی (واحدهای تابعه دانشگاه)	ورودی‌های فرآیند:
<b>شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن</b>			
دوره‌های کوتاه مدت مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور با هدف ارتقاء دانش و مهارت کارکنان حوزه نظام سلامت کشور و با ارائه گواهینامه معتبر برگزار می‌گردد. فرایند برگزاری این دوره‌ها با سنجش نیازهای آموزشی کارکنان شاغل در حوزه سلامت و یا براساس تقاضای واحد های تابعه وزارت بهداشت و دانشگاه علوم پزشکی تهران آغاز میگردد. مراحل بعدی فرایند مذکور برنامه‌ریزی، طراحی، اجرا، ارزشیابی و در نهایت صدور گواهینامه دوره برای شرکت کنندگان می‌باشد.			
<b>نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند</b>			
<b>موضوع کنترل و نظارت</b>		<b>مرحله فرآیند / زیرفرآیند</b>	
جمعیت و پتانسیل واحد متقاضی		بررسی مستندات واحد های متقاضی	
<b>دوره‌های پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>مسئول پایش و اندازه‌گیری</b>	<b>معیار پذیرش</b>	<b>شاخص پایش و اندازه‌گیری</b>
انتهای دوره	رئیس مرکز آموزش	۱۰۰٪	تعداد کل گواهینامه صادر شده به تعداد کل متقاضیان شرکت کننده



نمودار فرآیندهای مرکز آموزش ضمن خدمت کارکنان نظام سلامت کشور

