

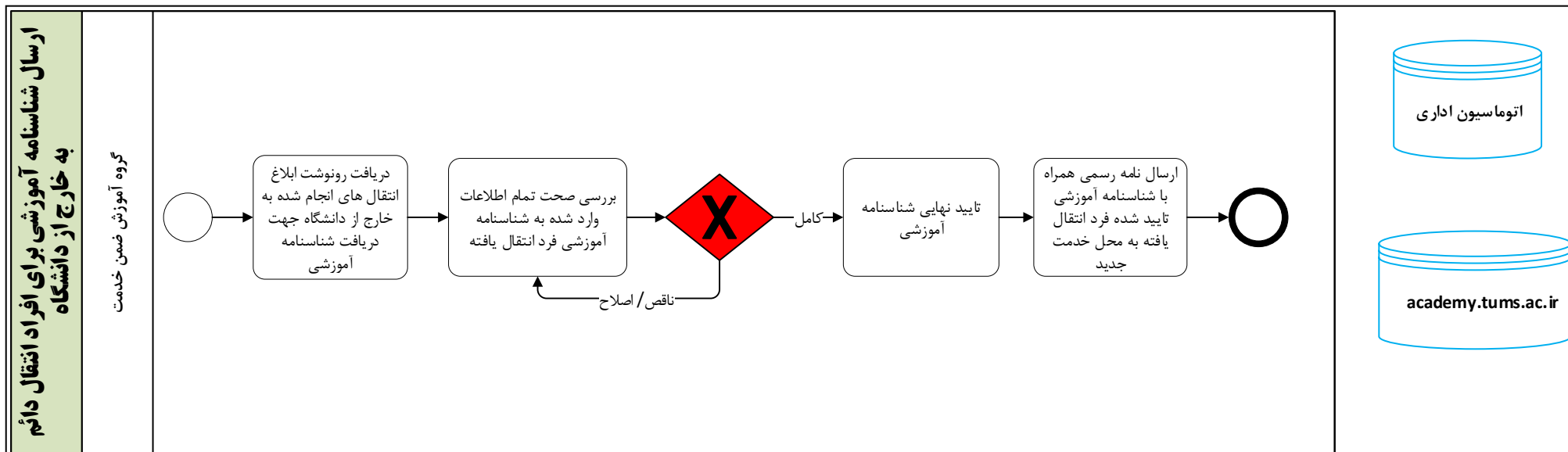
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان

تهیه و تنظیم: اداره تحول، برنامه ریزی و تعالی منابع انسانی

سال ۱۴۰۱



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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیر فرآیند
بررسی صحت تمام اطلاعات وارد شده به شناسنامه آموزشی فرد انتقال یافته			بررسی درگروه آموزش ضمن خدمت
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	۱	تعداد شناسنامه‌های خروجی از دانشگاه به کل افراد انتقالی از دانشگاه که دارای شناسنامه آموزشی بوده‌اند

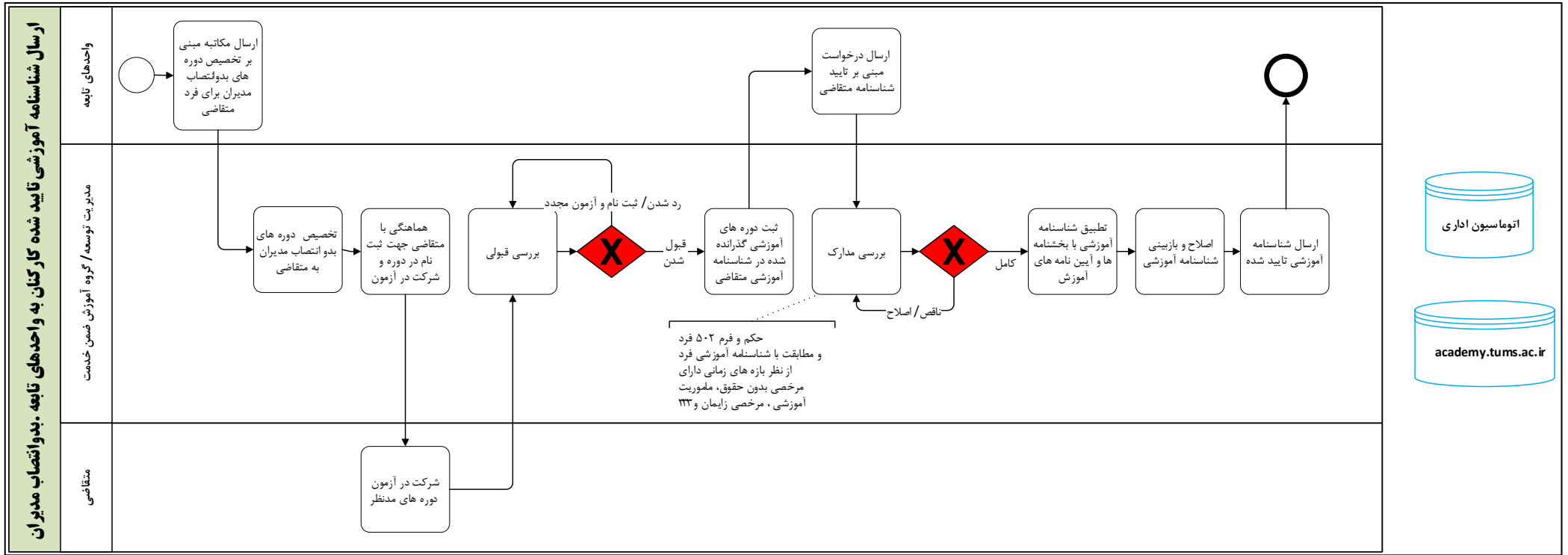




نام فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه (بدوانتصاب مدیران)		کد استاندارد فرآیند:	HC-49-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی		کد فرآیند:	B
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت 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 بدوانتصاب مدیران برای فرد متقاضی	خروجی‌های فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
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 بدوانتصاب 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.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت		بررسی قبولی متقاضی		
بررسی در گروه آموزش ضمن خدمت		بررسی مدارک متقاضی		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد مدیران ثبت شده در دوره‌های بدوانتصاب 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

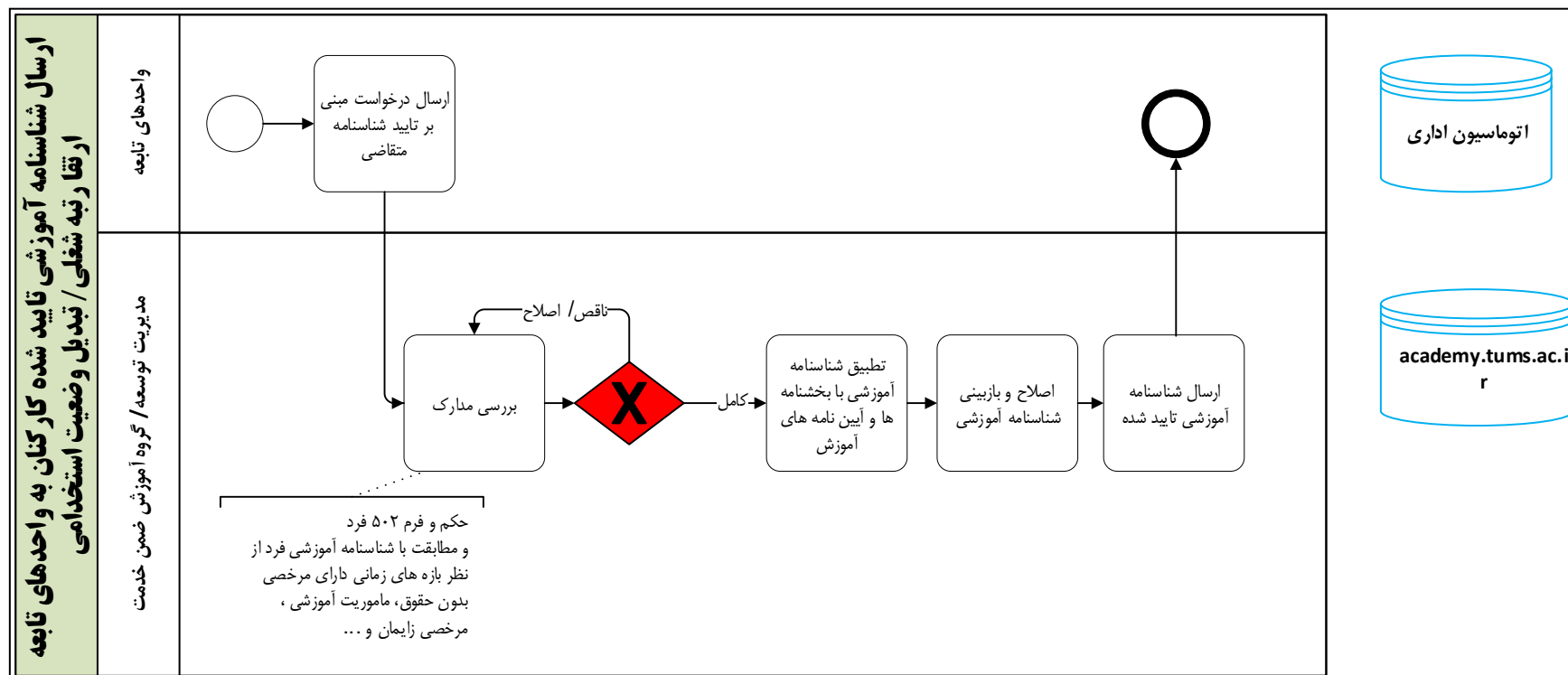


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





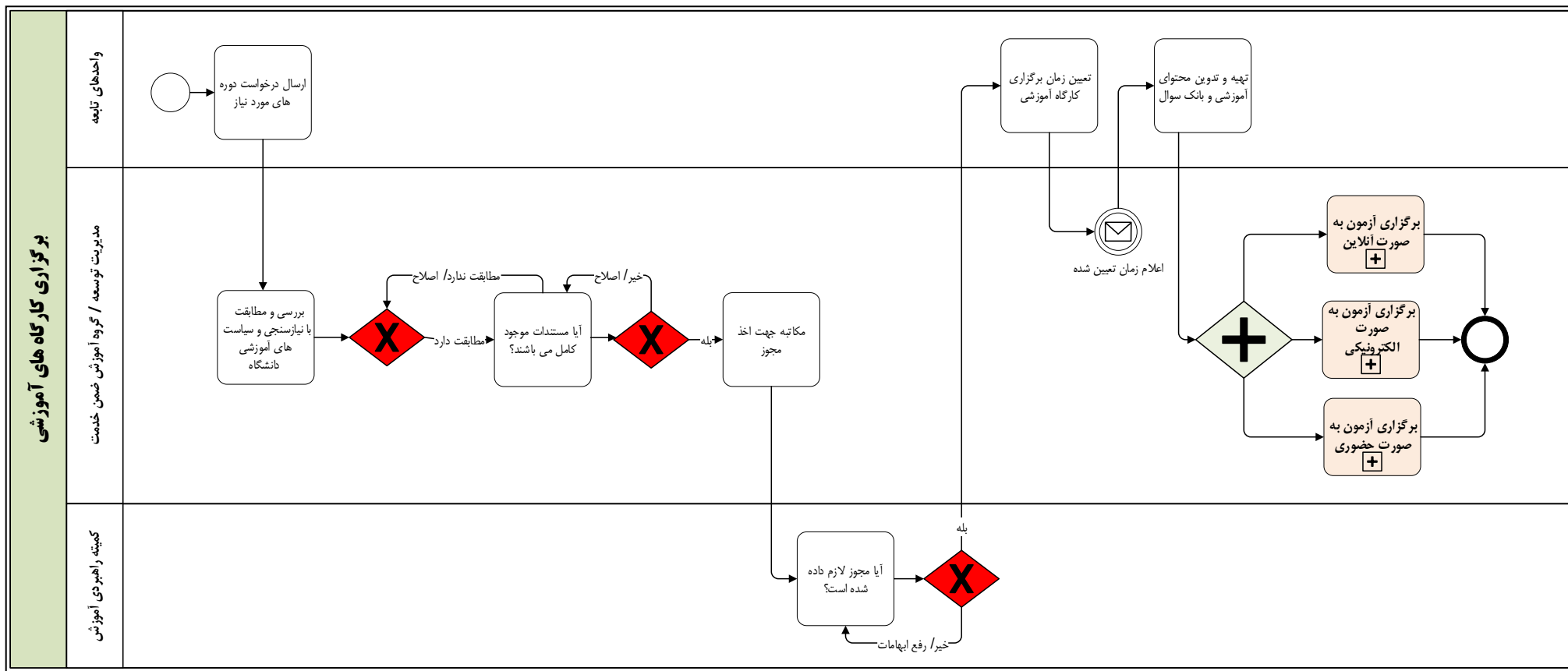
نام فرآیند:	ارسال شناسنامه آموزشی تایید شده کارکنان به واحدهای تابعه (ارتقا رتبه شغلی / تبدیل وضعیت استخدامی)		کد استاندارد فرآیند:	HC-50-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه آموزشی متقاضی		کد فرآیند:	C
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	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	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
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.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
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	



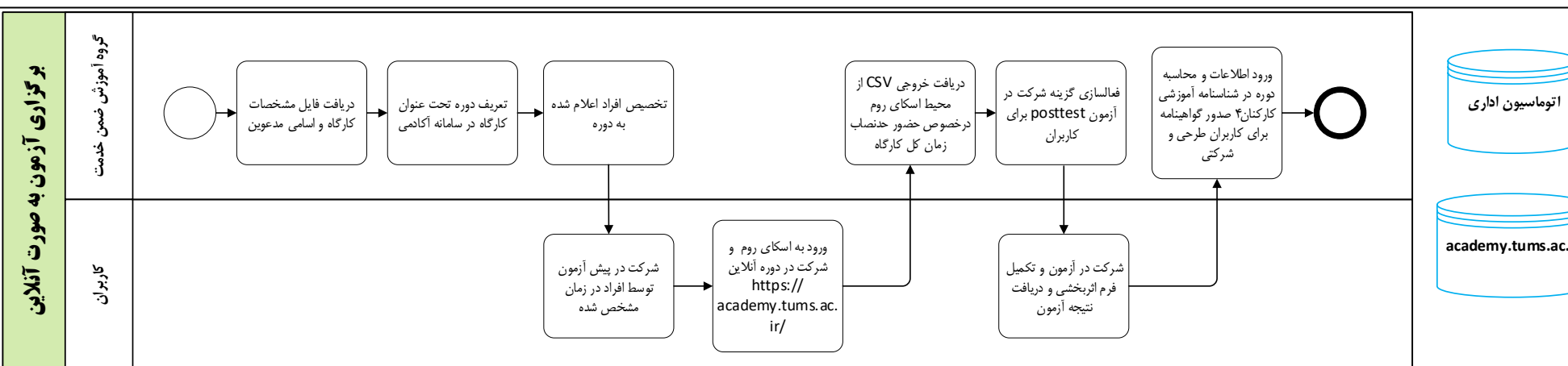
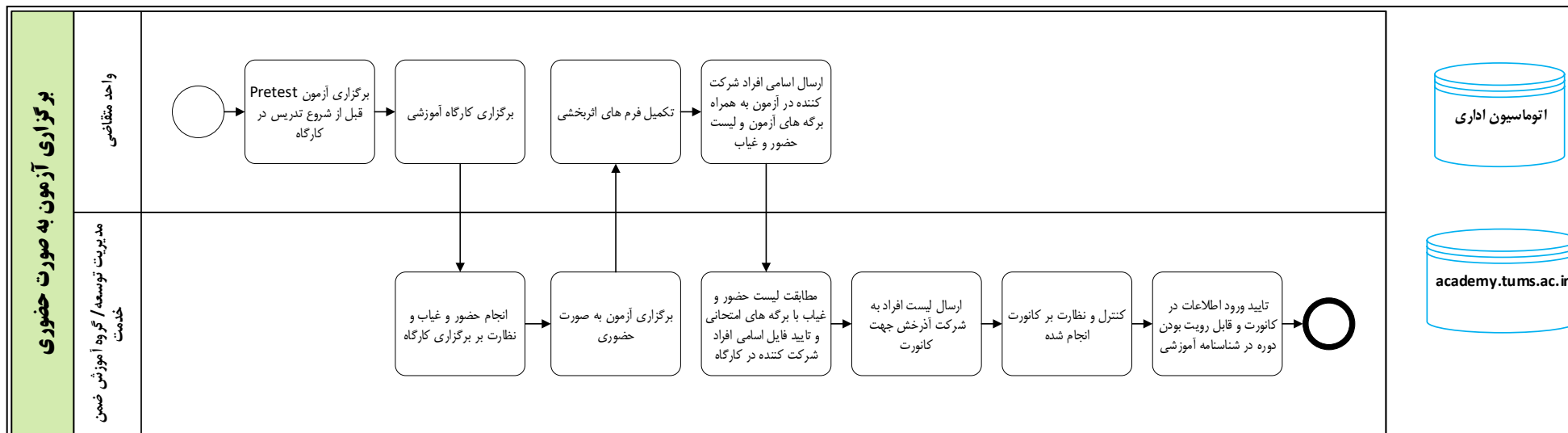


نام فرآیند:	برگزاری کارگاه‌های آموزشی		کد استاندارد فرآیند:	HC-51-01
خدمت تولید شده:	برگزاری کارگاه		کد فرآیند:	D
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
ذینفعان فرآیند:	واحدهای تابعه، گروه آموزش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

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

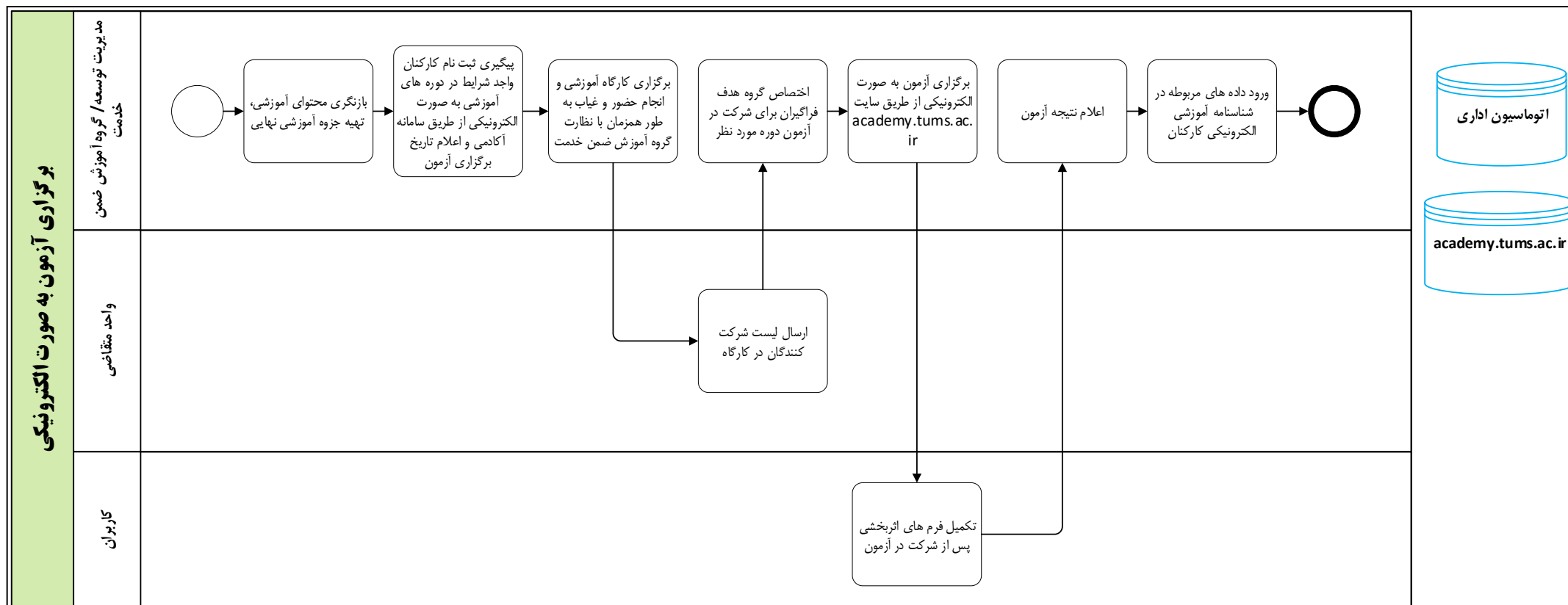


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





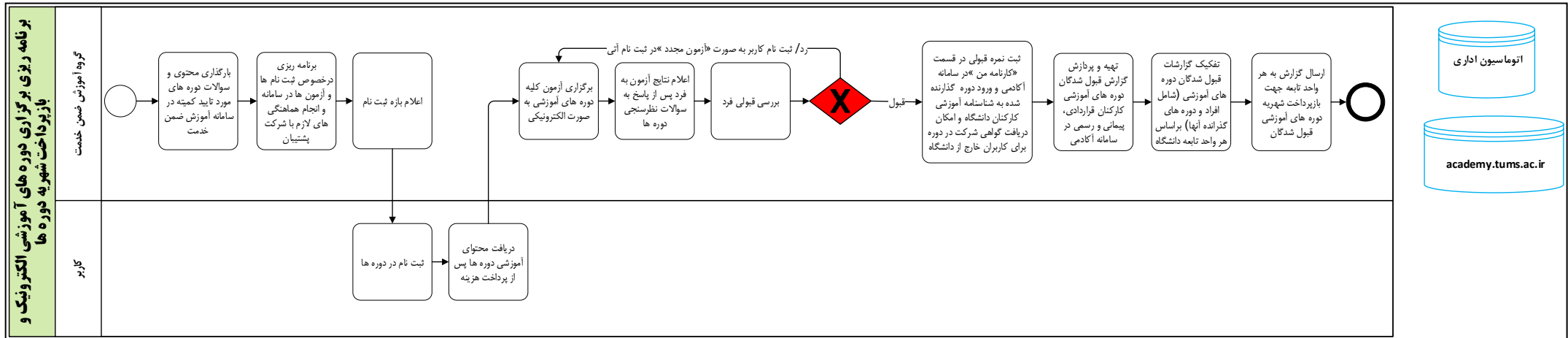
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





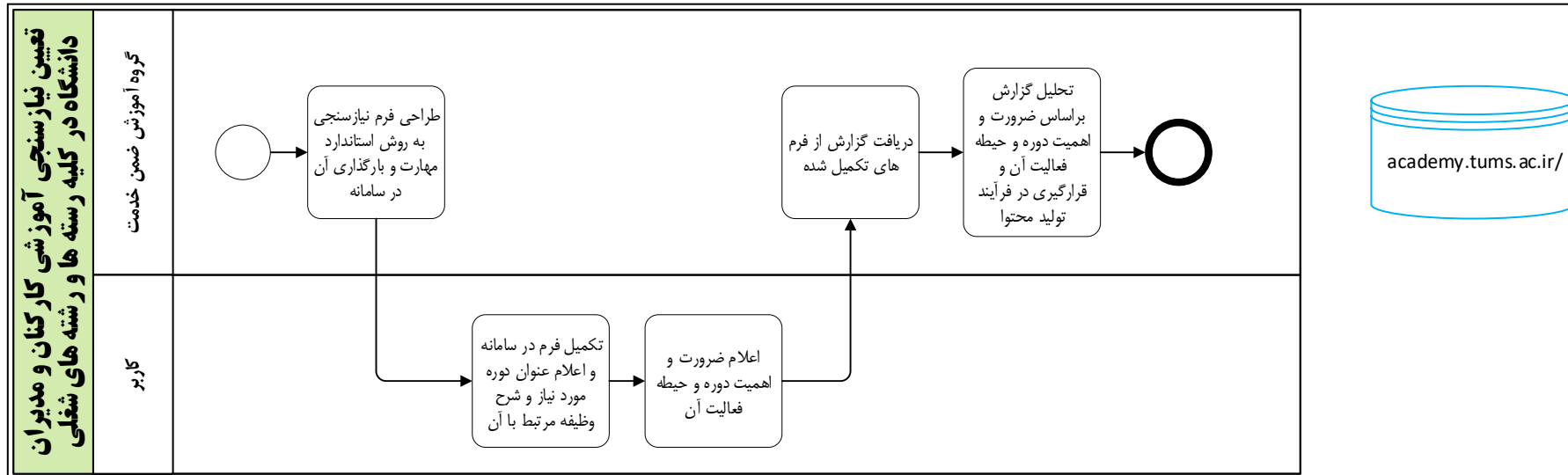
نام فرآیند:	برنامه‌ریزی برگزاری دوره‌های آموزشی الکترونیک و بازپرداخت شهریه دوره‌ها		کد استاندارد فرآیند:	HC-52-01
خدمت تولید شده:	ثبت دوره‌های آموزشی قبول‌شدگان سامانه آکادمی در شناسنامه آموزشی کارکنان		کد فرآیند:	E
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
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	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
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)				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
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	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
تعیین نیازسنجی آموزشی کارکنان و مدیران دانشگاه به منظور اجرای دوره‌های آموزشی مطابق با نیازهای کارکنان و مدیران				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
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	

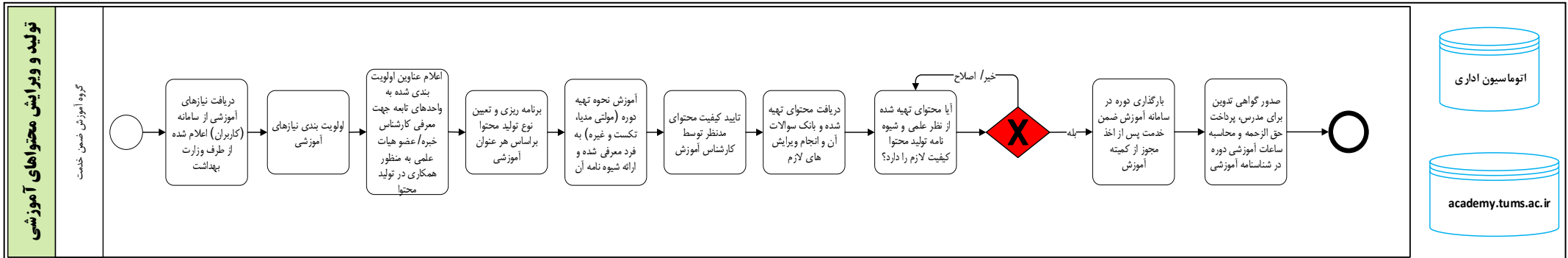




HC-54-01	کد استاندارد فرآیند:	تولید و ویرایش محتوای آموزشی	نام فرآیند:
G	کد فرآیند:	تولید و بارگذاری دوره آموزشی الکترونیکی	خدمت تولید شده:
گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
گروه آموزش ضمن خدمت 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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی محتوای تهیه شده از نظر علمی و کیفیت شیوه نامه تولید محتوا		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	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 محتوای آموزشی



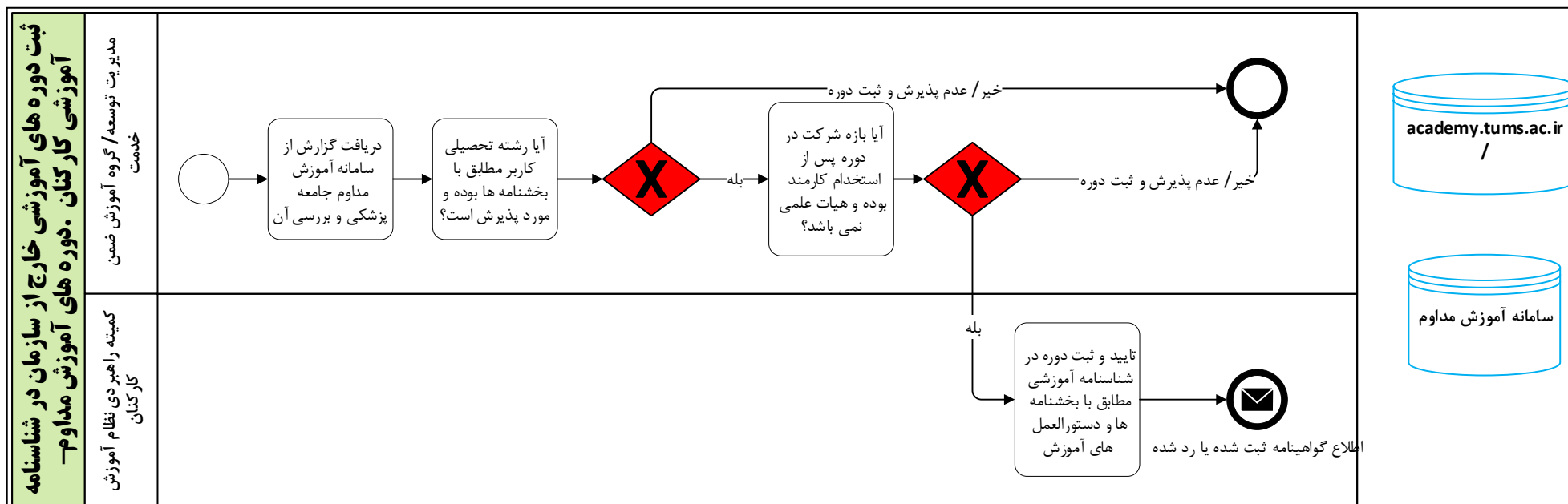
نام فرآیند:	ثبت دوره‌های آموزشی خارج از سازمان در شناسنامه آموزشی کارکنان	کد استاندارد فرآیند:	HC-55-01
خدمت تولید شده:	تایید و ثبت دوره آموزشی در شناسنامه آموزشی کارکنان	کد فرآیند:	H
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	اداره/ گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
ناظر فرآیند:	معاونت توسعه مدیریت 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
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		موضوع کنترل و نظارت	
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	



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

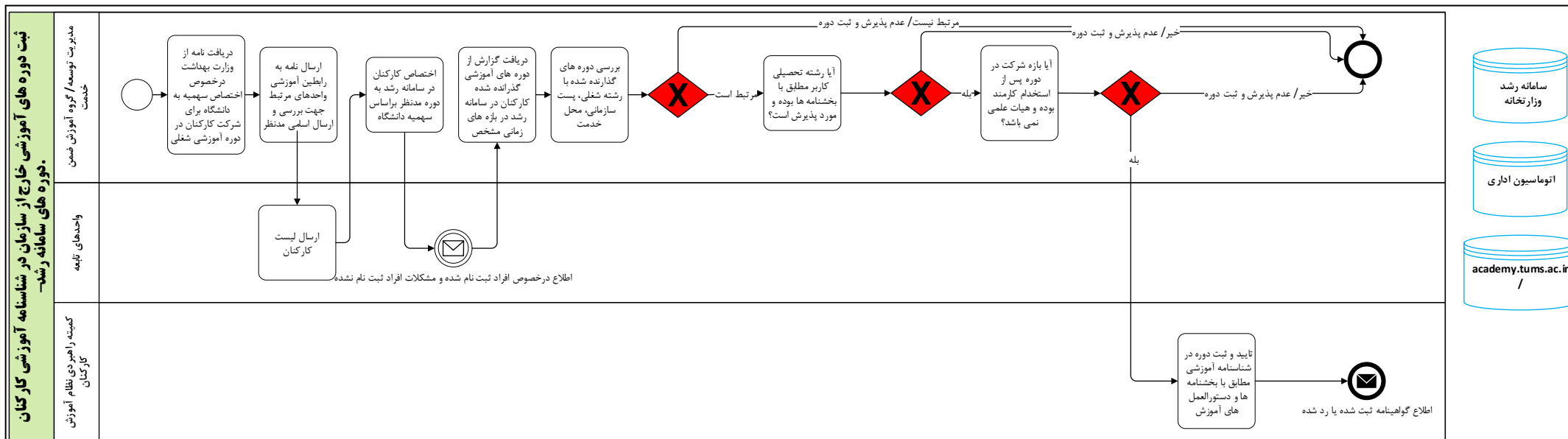


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی



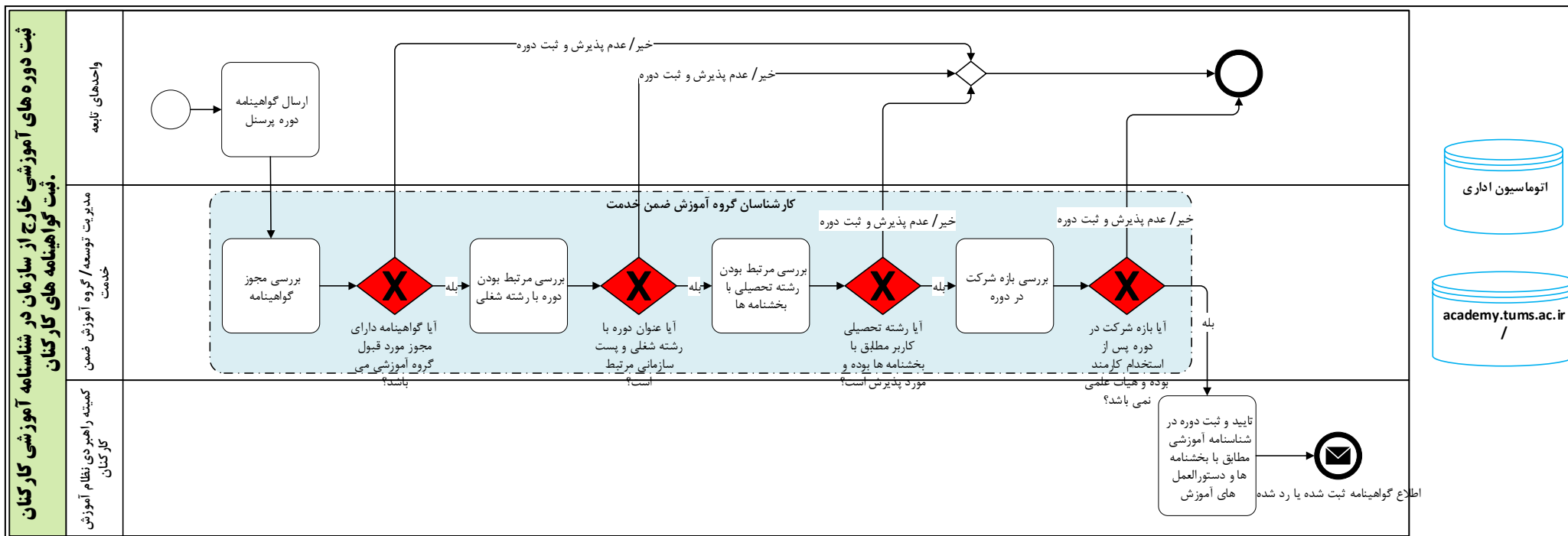


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

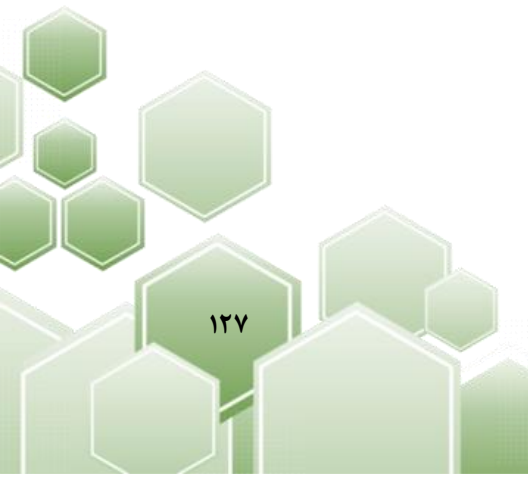
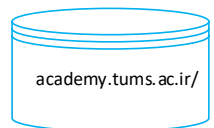
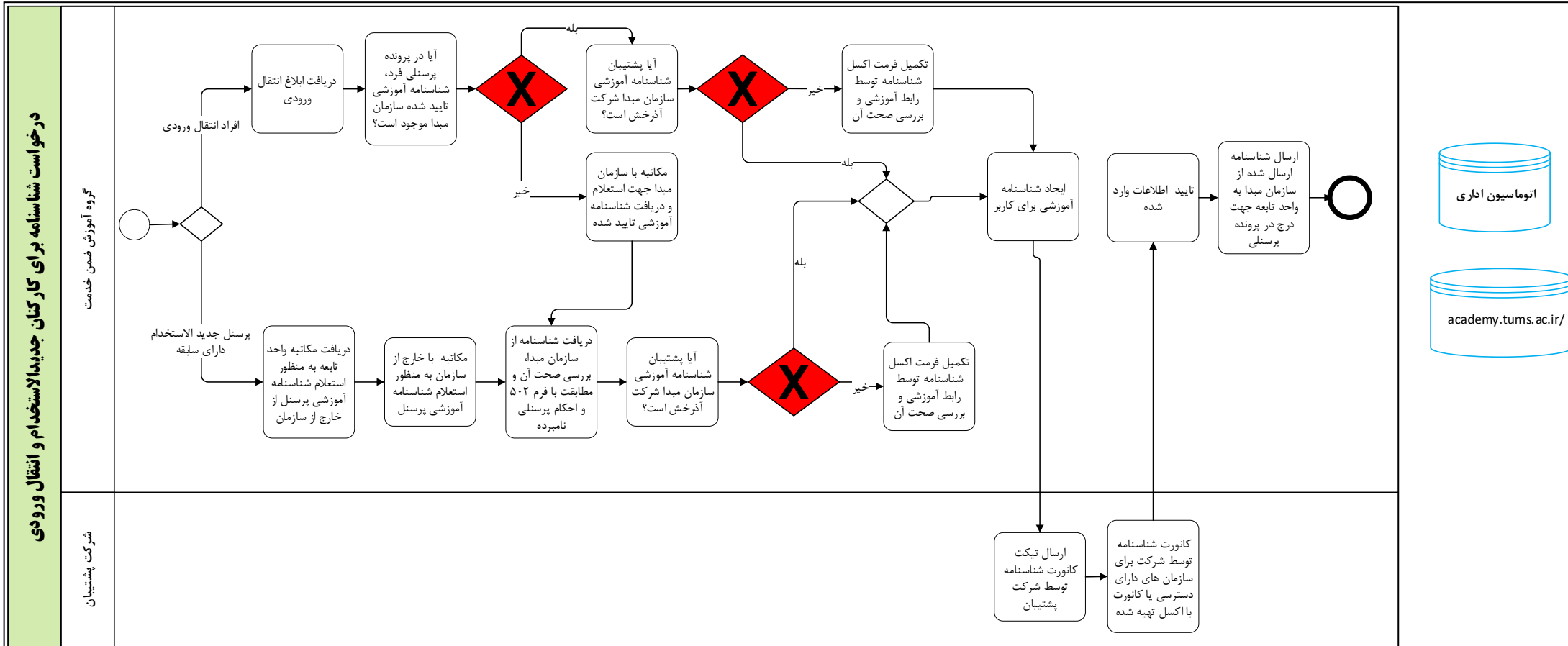




نام فرآیند:	درخواست شناسنامه برای کارکنان جدیدالاستخدام و انتقال ورودی		کد استاندارد فرآیند:	HC-56-01
خدمت تولید شده:	ارسال شناسنامه ارسال شده از سازمان مبدا به واحد تابعه جهت درج در پرونده پرسنلی		کد فرآیند:	I
صاحب فرآیند:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی		اداره / گروه:	گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
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	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
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.				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیرفرآیند		موضوع کنترل و نظارت		
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		
شاخص پایش و اندازه‌گیری		معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد شناسنامه‌های تایید شده به تعداد کل درخواست‌ها		۱	رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان	سالانه



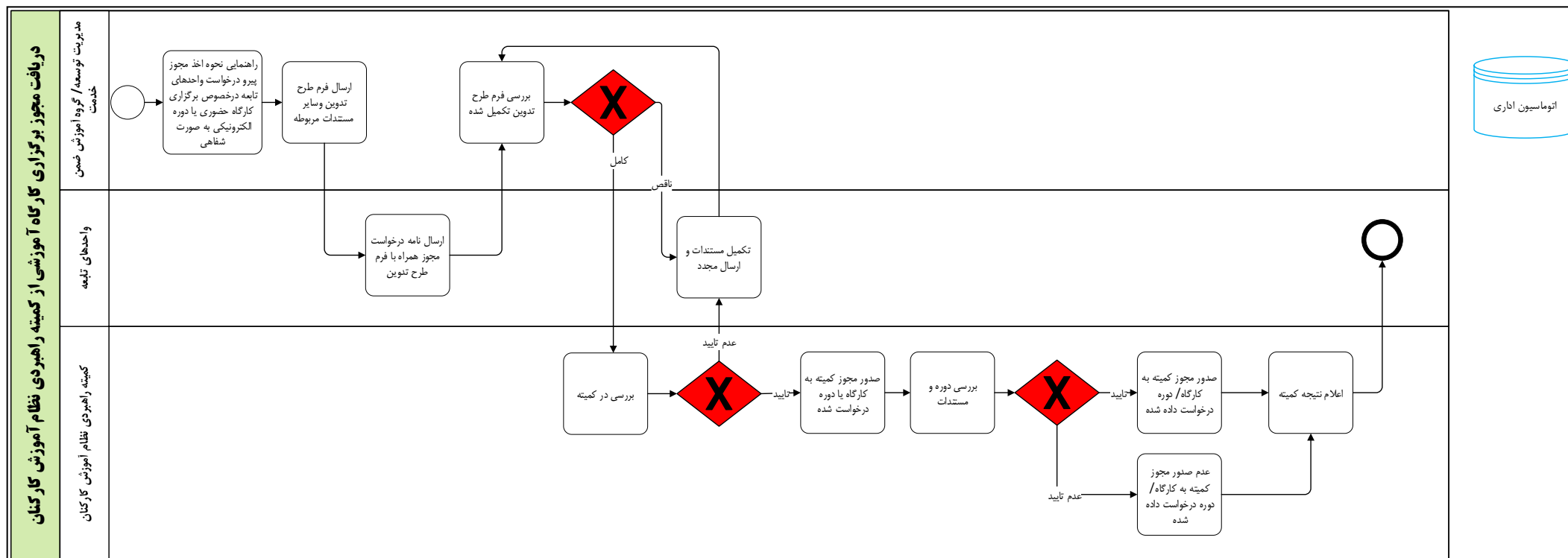
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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:	اصولی			
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	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
اعطای مجوز کمیته آموزش برای کارگاه های آموزشی مورد تایید کمیته که توسط واحدهای تابعه برگزار می گردند				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
مرحله فرآیند / زیر فرآیند		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		مستول پایش و اندازه‌گیری
تعداد مجوز های صادر شده به کل درخواست های مطرح شده در کمیته		۱		رئیس گروه آموزش ضمن خدمت کارکنان
				سالانه

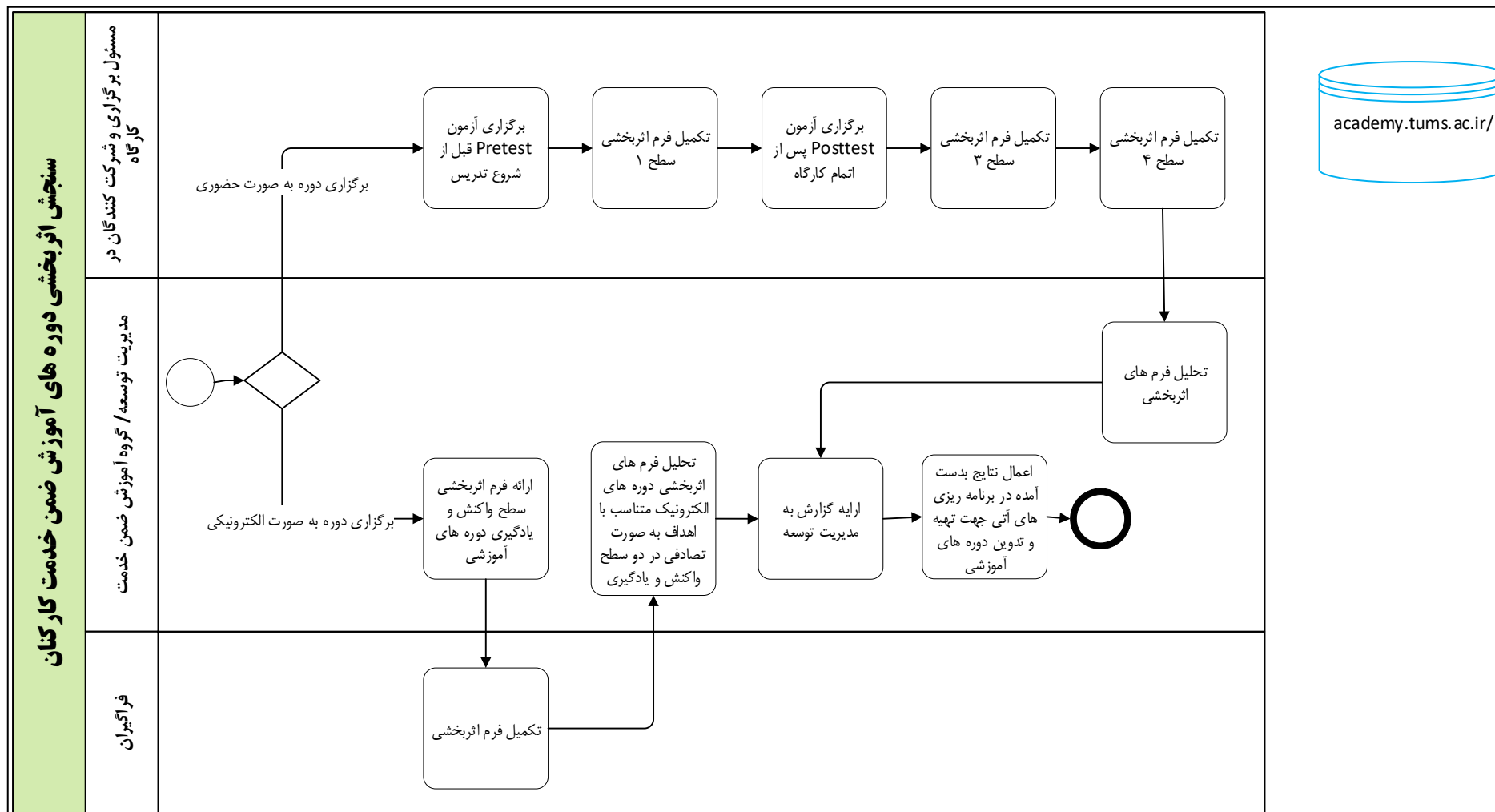
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
<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>			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
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	

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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	
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن				
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				
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند				
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

