

گروه مهندسی سازمان

تهیه و تنظیم: اداره تحول، برنامه‌ریزی و تعالی منابع انسانی

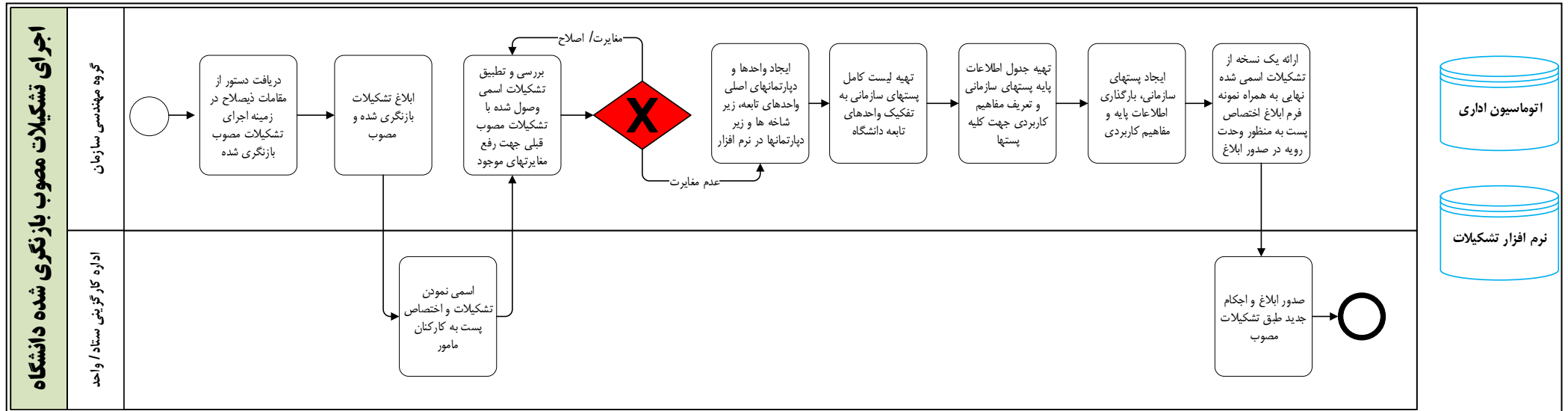
سال ۱۴۰۱



HC-36-01	کد استاندارد فرآیند:	اجرای تشکیلات مصوب و بازنگری شده	نام فرآیند:
A	کد فرآیند:	اجرای تشکیلات مصوب	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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی و تطبیق تشکیلات اسمی وصول شده با تشکیلات مصوب قبلی جهت رفع مغایرت‌های موجود		بررسی درگروه مهندسی سازمان	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد واحدهایی که تشکیلات آنها اجرا شده به کل واحدهای تابعه دانشگاه



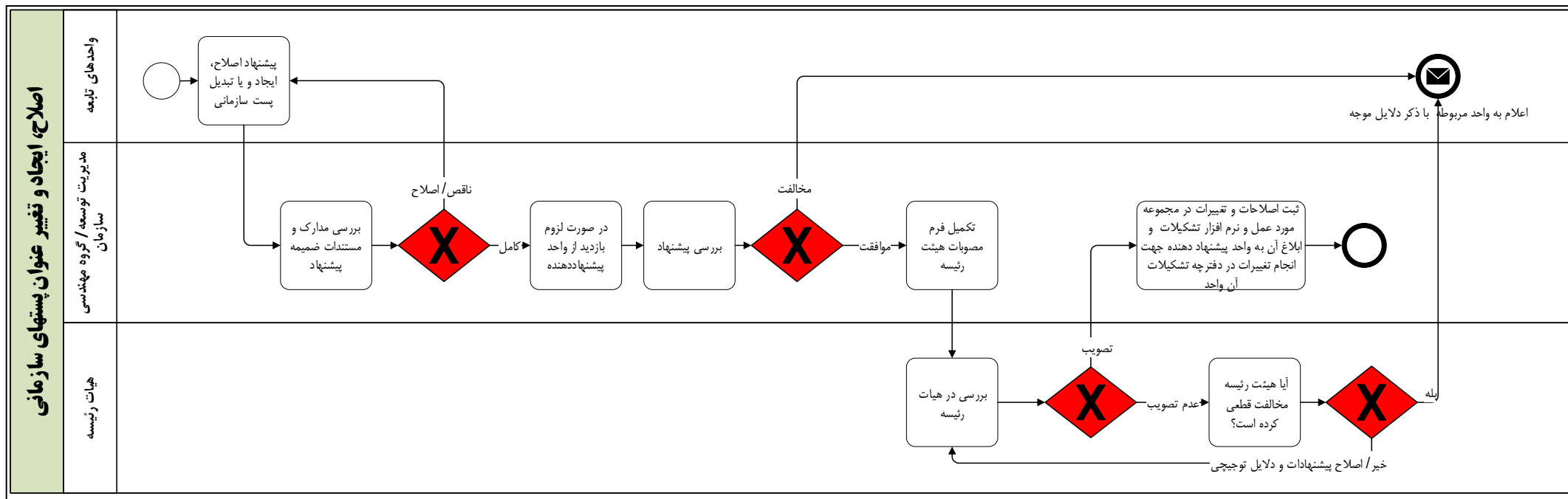
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





HC-37-01	کد استاندارد فرآیند:	اصلاح، ایجاد و تغییر عنوان پستهای سازمانی	نام فرآیند:
B	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 رئیسه			ذینفعان فرآیند:
اصولی			نوع فرآیند:
اصلاح و ارتقاء سطح پستهای سازمانی در راستای رفع نیازهای تشکیلاتی واحدها			هدف فرآیند:
تأمین پست			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:
تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پستهای سازمانی واحدها با توجه به نیاز آنها	خروجی‌های فرآیند:	دریافت پیشنهاد اصلاح، ایجاد و یا تبدیل پست سازمانی	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی مدارک و مستندات ضمیمه پیشنهاد		بررسی درگروه مهندسی سازمان	
بررسی پیشنهاد		بررسی درگروه مهندسی سازمان	
بررسی پیشنهاد		بررسی در هیأت رئیسه	
شاخص پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره‌های پایش و اندازه‌گیری
تعداد پستهای اصلاح و تغییر یافته به کل پیشنهادات واصله	۱	رئیس گروه مهندسی سازمان	سالانه

نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی

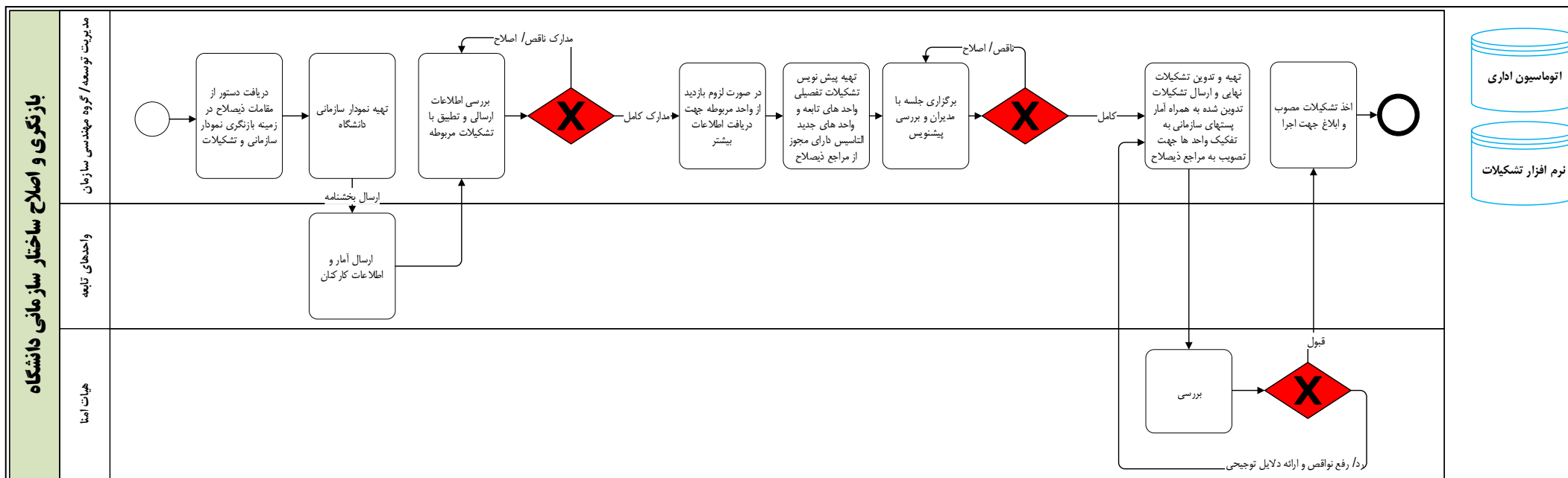




HC-38-01	کد استاندارد فرآیند:	بازنگری و اصلاح ساختار سازمانی دانشگاه	نام فرآیند:
C	کد فرآیند:	تغییر عنوان، ایجاد و اصلاح پست‌های سازمانی واحدها	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره / گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			ناظر فرآیند:
واحدهای 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:
بخشنامه‌ها 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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیرفرآیند	
بررسی اطلاعات ارسالی و تطبیق با تشکیلات مربوطه		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی پیش‌نویس تشکیلات تفصیلی واحد‌های تابعه و واحد‌های جدیدالتاسیس		بررسی در گروه مهندسی سازمان	
بررسی تشکیلات نهایی		بررسی در هیأت امانا	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد واحدهای بازنگری شده به کل واحدهای تابعه دانشگاه

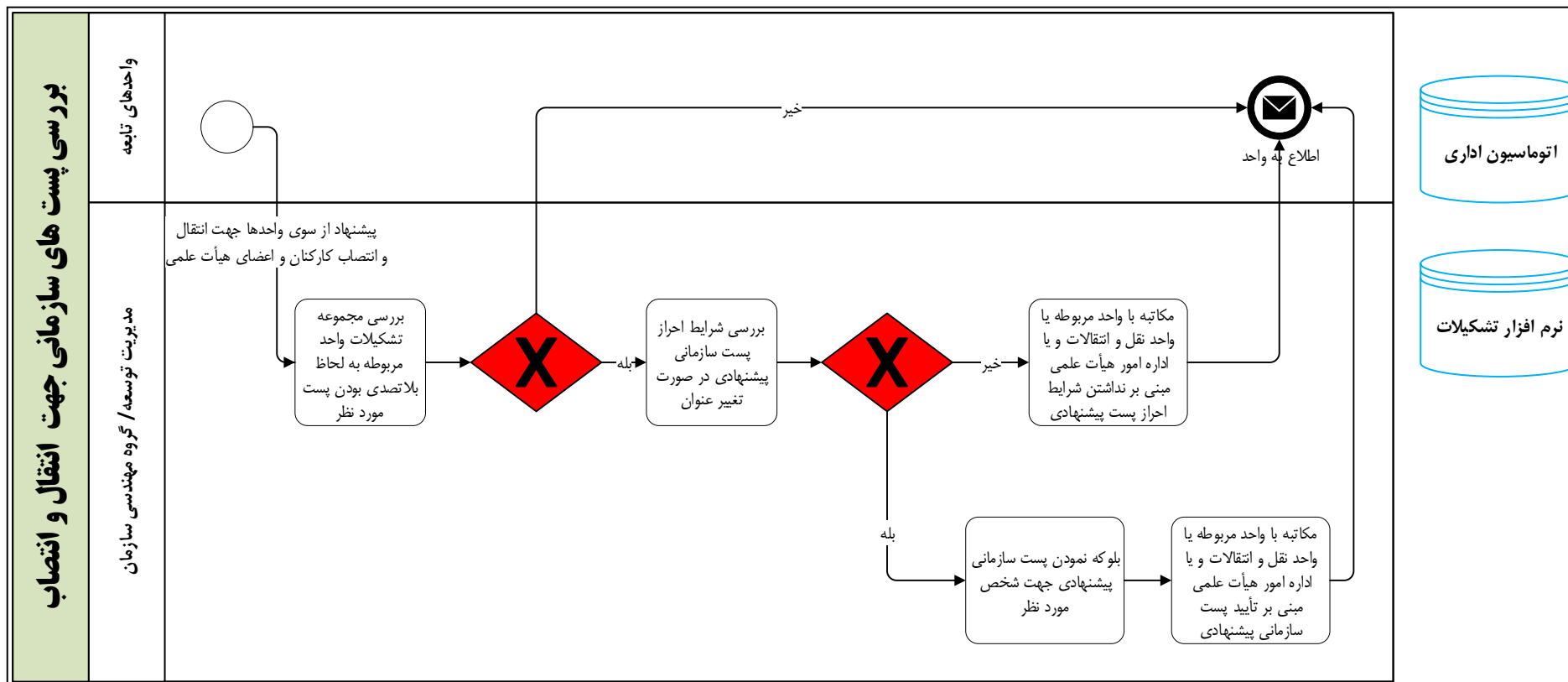


نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
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	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد انتصابات و انتقال‌ها انجام شده به کل درخواست‌های انتقال و انتصاب

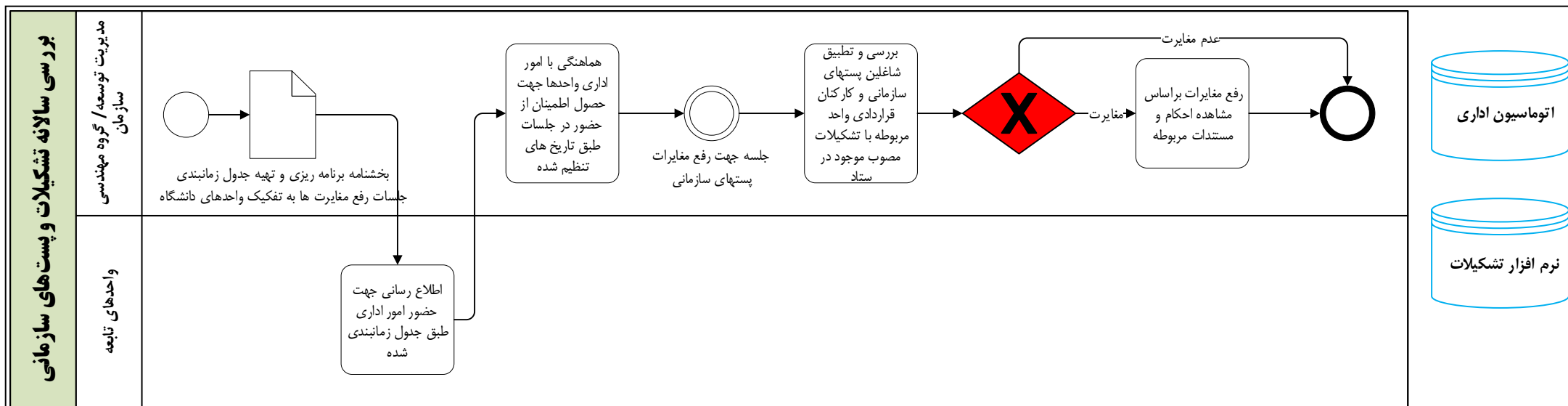




HC-40-01	کد استاندارد فرآیند:	بررسی سالانه تشکیلات و پست‌های سازمانی	نام فرآیند:
E	کد فرآیند:	رفع مغایرت‌ها و به روز شدن تشکیلات	خدمت تولید شده:
گروه مهندسی سازمان	اداره/ گروه:	مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی	صاحب فرآیند:
معاونت توسعه مدیریت و برنامه‌ریزی منابع			
واحد‌های تابعه دانشگاه، گروه مهندسی سازمان مدیریت توسعه			
اصلی			
به روزرسانی تشکیلات			
ندارد			
ندارد			
ستاد و واحد‌های تابعه دانشگاه			
بخشنامه‌ها و ضوابط تشکیلاتی دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه مهندسی سازمان و مشاغل			
اتوماسیون اداری نرم‌افزار تشکیلات			
مجموعه تشکیلات به روز شده واحد‌های تابعه دانشگاه	خروجی‌های فرآیند:	برنامه‌ریزی و تهیه جدول زمانبندی جلسات رفع مغایرت به تفکیک واحد‌های دانشگاه	ورودی‌های فرآیند:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
با توجه به امکان وجود مغایرت 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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت			مرحله فرآیند / زیرفرآیند
بررسی و تطبیق شاغلین پست‌های سازمانی و کارکنان قراردادی واحد مربوطه با تشکیلات مصوب موجود در ستاد			بررسی در گروه مهندسی مشاغل
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	مغایرت‌های موجود در پست‌های سازمانی هر واحد نسبت به کل پست‌های سازمانی آن



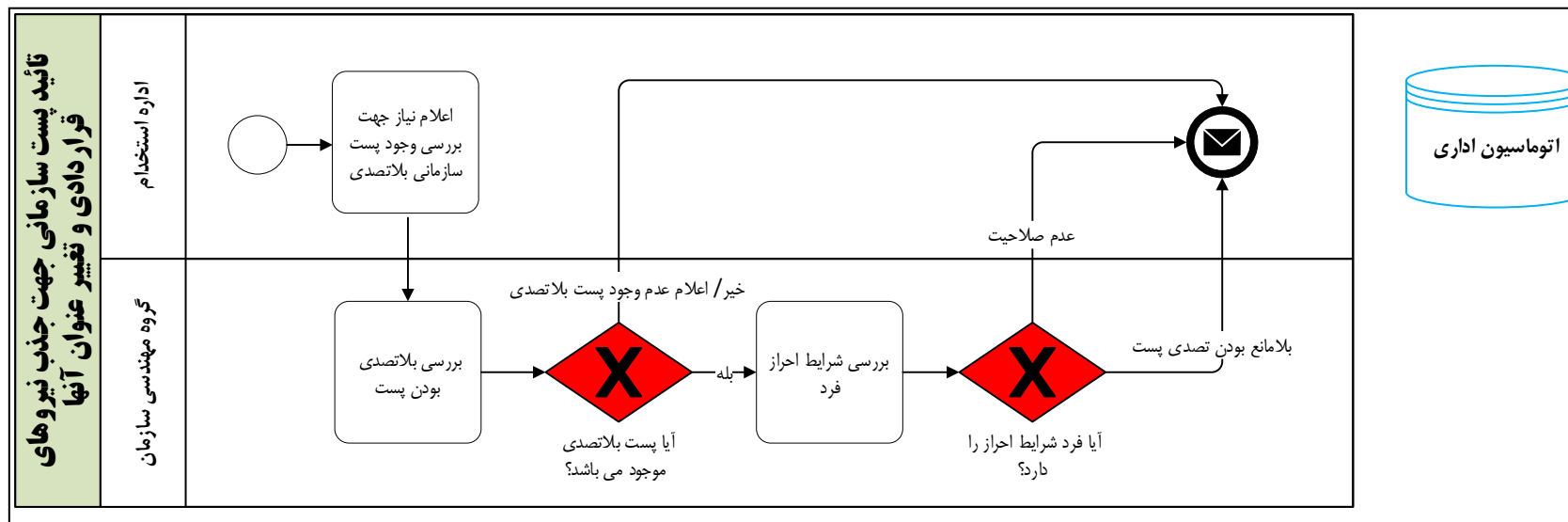
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
بررسی بلا تصدی بودن پست در گروه مهندسی سازمان		بررسی بلا تصدی بودن پست	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
سالانه	رئیس گروه مهندسی سازمان	۱	تعداد پست‌های تأیید شده به کل پیشنهادات واصله

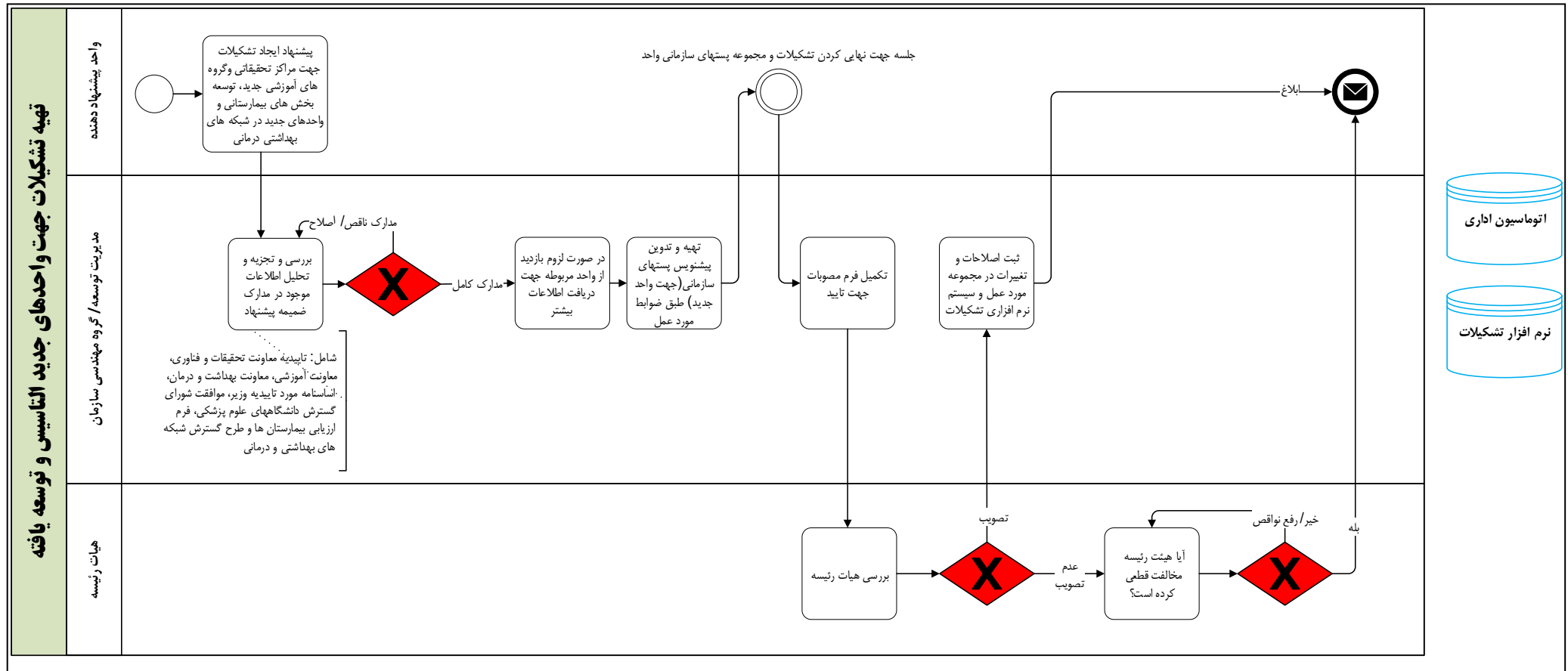
نمودار فرآیندهای مدیریت توسعه سازمان و سرمایه انسانی





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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
موضوع کنترل و نظارت		مرحله فرآیند / زیر فرآیند	
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	
دوره‌های پایش و اندازه‌گیری	مسئول پایش و اندازه‌گیری	معیار پذیرش	شاخص پایش و اندازه‌گیری
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:
		اصلی	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:
شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن			
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.			
نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند			
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

