

دانشگاه هرمزگان

معاونت طرح و توسعه

مدیریت برنامه، بودجه، تحول اداری و بهره­وری

مستندسازی فرآیندهای انجام کار

مشخصات شناسنامه­ای

عنوان : **مستند سازی فرآیندهای انجام کار**

تهیه و تنظیم : **مهناز جمری/کارشناس مسئول تشکیلات**

تاریخ تنظیم : **اردیبهشت­ماه 1402**

با همکاری : **کارگروه ارتقاء رتبه کارکنان**

تاریخ تصویب در کارگروه : **تیرماه 1402**

تاریخ تصویب در هیات اجرایی : **شهریورماه 1402**

**(07/06/1402)**

تعداد صفحات : 5

فهـرست

مقدمه 1 تعریف فرآیند 2 اجزای فرآیند 2 علایم و اشکال در ترسیم فلوچارت 2 فرم شناسایی فرآیند 3 نمونه تکمیل شده فرم شناسایی فرآیند 4 فلوچارت فرآیند ارتقاء رتبه شغلی 5

مقدمه :

به طور کلی فرآیندها از مهمترین ارکان هر سازمان هستند که فعالیت­های اجرایی، سازماندهی نیروی انسانی و حتی ساختار تشکیلاتی را تحت تاثیر قرار می­دهند. فرآیندها به دنبال تحقق اهداف اساسی سازمان هستند، بنابراین بررسی و تحلیل مراحل فرایند و بهبود مستمر آن کارایی، بهره­وری و اثربخشی را در سازمان افزایش خواهد داد.

هدف از تهیه این شیوه­نامه یکسان­سازی و ایجاد وحدت رویه در شناسایی فرآیندهای سازمانی و اخذ امتیاز لازم در ارتقاء رتبه شغلی اعضای غیر هیات علمی می­باشد.

* تعریف فرآیند :

فرآیند مجموعه­ای از فعالیت­های مرتبط با هم که ورودی­ها را به خروجی­ها تبدیل می­نماید. یا به عبارتی دیگر فرآیند مجموعه­ای از فعالیت­های متوالی که محصولی را به وجود می­آورد و یا خدمت خاصی را ارائه می­دهد.

* اجزای فرآیند :
* عنوان فرآیند : نامی است که فرآیند را با آن می­شناسیم. عنوان فرآیند باید ساده و در برگیرنده مفهوم باشد.
* شرح فرآیند : توضیحی مختصر در خصوص فرآیند مورد نظر می­باشد.
* واحد/ افراد همکار : واحد سازمانی و یا افرادی که حداقل در یک مرحله از مراحل فرآیند درگیر می­باشند.
* علایم و اشکال در ترسیم فلوچارت :

|  |  |
| --- | --- |
| شکل | شرح |
|  | برای نشان دادن شروع و خاتمه عملیات |
|  | فعالیت­های انجام شده |
|  | سوال، تصمیم­گیری و شرط­های دلخواه |
|  | مسیر جریان |
|  | ادامه فرآیند در جای دیگر  (اگر فلوچارت به اندازه­ای بزرگ باشد که بیش از یک صفحه بخواهد از این علامت و با یک حرف در آن نمایش داده می­شود) |

**فرم شناسایی فرآیند[[1]](#footnote-1)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فرآیند** | **شرح فرآیند** | **واحد/ افراد همکار** |
| **1** |  |  |  |
| **2** |  |  |  |
| **3** |  |  |  |
| **4** |  |  |  |
| **5** |  |  |  |
| **6** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **تکمیل کننده فرم :**  **امضاء و تاریخ :** | **مدیر مستقیم واحد :**  **امضاء و تاریخ :** |

**نمونه تکمیل شده فرم شناسایی فرآیند**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **عنوان فرآیند** | **شرح فرآیند** | **واحد/ افراد همکار** |
| 1 | ارتقاء رتبه شغلی اعضای غیر هیات علمی | اعضای غیر هیات علمی پس از طی سنوات لازم و کسب امتیاز کافی بر اساس دستورالعمل ارتقاء رتبه، با تایید کارگروه مربوطه و هیات اجرایی منابع انسانی می­توانند به رتبه بالاتر ارتقاء یابند. | گروه تشکیلات و تحول اداری |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **تکمیل کننده فرم :**  **امضاء و تاریخ :** | **مدیر مستقیم واحد :**  **امضاء و تاریخ :** |

فلوچارت فرآیند ارتقاء رتبه شغلی

تعیین تاریخ استحقاق دریافت رتبه و اعلام مدت زمان تحویل مدارک و مستندات به عضو غیر هیات علمی

جمع آوری مدارک و مستندات و اخذ تاییدیه­های لازم از مدیر واحد مطابق با دستورالعمل اجرایی ارتقاء رتبه و ارائه آن به کارشناس مربوطه

بررسی مدارک و مستندات و امتباز دهی به آنها جهت طرح در کارگروه ارتقاء رتبه

آیا امتیاز لازم را دارد؟

خیر

اعلام به عضو غیر هیات علمی

بله

بررسی خلاصه پرونده ارتقاء رتبه عضو در کارگروه و امتیاز دهی نهایی

آیا مدارک و مستندات تکمیلی دارد؟

بله

آیا امتیاز لازم را دارد؟

خیر

بله خیر

صدور حکم ارتقاء رتبه

تایید و تصویب نهایی در هیات اجرایی

ارجاع پرونده­های مورد تایید کارگروه ارتقاء رتبه به هیات اجرایی منابع انسانی

1. برای هر عنوان فرآیند شناسایی شده، یک فلوچارت ترسیم شود. [↑](#footnote-ref-1)