



عنوان روش اجرایی: مستندسازی و اعتبار بخشی فرایندها و فعالیت ها

عنوان دستور العمل: تدوین روش اجرایی

عنوان واحد: مدیریت فرایندها و ساختار

تاریخ تهیه: ۹۴/۱۰/۲۰	کد روش اجرایی: D-N۱۱۲-۰۱/۰۵
تاریخ آخرین بازنگری: -	شماره بازنگری: ..

کارشناس کارشناسان تهیه کننده:
زحرا لشکری پور کارشناس فرایندها و ساختار
کارشناس تایید کننده کارشناس فرایندها و ساختار:
-



تهیه کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمد مهدی فراچی	تایید کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمد مهدی فراچی	تصویب کننده: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزریان	نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزریان
--	---	--	---



دستور العمل تدوین روش اجرایی

کد: ۰۵/۰۱/۱۱۲-D

صفحه: ۱ از ۴

شماره بازنگری: ۰۰

نحوه تکمیل قسمت‌های مختلف روش اجرایی به شرح ذیل می‌باشد:

جدول

- عنوان فرایند کلان: در این قسمت عنوان یکی از فرایندهای کلان براساس نقشه فرایندهای دانشگاه ذکر می‌گردد.
- عنوان روش اجرایی: عنوان هر روش اجرایی بایستی به روشنی و اختصار، موضوع و ماهیت روش اجرایی را مشخص نماید. نکته: دقت شود روش اجرایی را به‌عنوان حلقه‌ای از زنجیره فرایند در نظر گرفته و عنوان را دقیقاً متناسب با نوع فعالیت که انجام می‌شود، انتخاب نماید. عنوان روش اجرایی نباید در حد اقدامات چند گام تنزل یافته و یا در حد نام فرایند انتخاب گردد. مهم است که عنوان فعالیت بیانگر اقدامات درون آن باشد.
- عنوان واحد: عنوان واحد سازمانی که مسئولیت تدوین روش اجرایی را برعهده دارد، درج می‌گردد.
- تاریخ تهیه: تاریخ مربوط به اولین ویرایش روش اجرایی می‌باشد.
- تاریخ آخرین بازنگری: در صورتی که فعالیت برای اولین مرتبه مستند می‌شود در این قسمت خط تیره درج می‌گردد.
- کد روش اجرایی: R-XXXX-XX/ کد هر روش اجرایی براساس جایگاه آن در نقشه فرایندها و مطابق با دستورالعمل کدگذاری و به صورت متمرکز در مدیریت فرایندها و ساختار تعیین می‌گردد.
- شماره بازنگری: XX از ۰۰ شروع شده و به ترتیب با هر مرتبه بازنگری روش اجرایی به شماره بازنگری یک واحد افزوده می‌شود.
- کارشناس/کارشناسان تهیه‌کننده: نام و نام خانوادگی به همراه سمت فرد/افرادی که در تهیه روش اجرایی نقش داشتند، درج می‌گردد.
- کارشناس تاییدکننده (کارشناس فرایندها و ساختار): نام و نام خانوادگی کارشناس فرایندها و ساختار که مسئولیت تدوین روش اجرایی را عهده‌دار است، درج می‌گردد.

در (Header) صفحات:

- در بخش ابتدایی آرم استاندارد واحد سازمانی مسئول ابلاغ روش اجرایی در سطح معاونت و درخصوص واحدهای حوزه ریاست با آرم حوزه ریاست درج می‌گردد.
- در بخش میانی عنوان روش اجرایی که بر روی جلد نیز وجود دارد، درج می‌گردد.
- در بخش انتهایی کد و شماره بازنگری مشابه جلد تکمیل می‌گردد.

فوتر (Footer) صفحات:

- در قسمت تهیه‌کننده مالک روش اجرایی و در محل امضا نام و نام خانوادگی فرد درج می‌گردد.
- در قسمت تاییدکننده مدیر فرایندها و ساختار و در محل امضا نام و نام خانوادگی فرد درج می‌گردد.
- در قسمت تصویب کننده مالک فرایند کلان و در محل امضا نام و نام خانوادگی فرد درج می‌گردد.
- در قسمت نماینده مدیریت معاون طرح و برنامه و در محل امضا نام و نام خانوادگی فرد درج می‌گردد.



تهیه کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمدمهدی فراچی	تایید کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمدمهدی فراچی	تصویب کننده: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزیان	نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزیان
---	--	---	--



دستور العمل تدوین روش اجرایی

کد: D-N112-01/05

صفحه: ۲ از ۴

شماره بازنگری: ۰۰

بندهای روش اجرایی:

هدف:

هدف، مقصد و نتیجه عملی مورد انتظار از اجرای روش اجرایی می باشد. هدف روش اجرایی نیز مشابه عنوان بایستی متناسب با سطح روش اجرایی و نتایج حاصل از اجرای آن باشد. از هدف باید بتوان درک نمود که عدم اجرای آن چه خللی ایجاد می نماید. شیوه نگارش هدف به این صورت می باشد:

"عنوان روش اجرایی .. به منظور .. هدف"

مسئولیت:

- **مالک روش اجرایی:** فردی که مسئولیت اصلی اجرای روش اجرایی را برعهده دارد و کلیه مراحل فعالیت تحت نظارت وی انجام می شود. نکته: مالک یکی از معاونان یا مدیران دانشگاه است. همچنین تلاش شود روش اجرایی فعالیت های دانشکده ها نیز وابسته به حوزه های در ستاد تدوین گردد.
- نکته ۲: در صورتی که معاون دانشگاه فعالیت را به مدیر زیرمجموعه خود تفویض نموده باشد باز هم مالک روش اجرایی معاون می باشد.
- نکته ۳: چنانچه روش اجرایی متعلق به پست سازمانی خاصی نبوده و افراد با توجه به نقش جدیدشان در ستاد، کمیته و .. انجام دهنده روش اجرایی، کار را انجام می دهند؛ سمت فرد در ستاد، کمیته و .. درج می گردد. به عنوان مثال در روش اجرایی "بررسی و اجرای پیشنهادهای" مالک روش اجرایی "رییس کمیته عالی نظام پیشنهادهای" تعیین می گردد.

- **مسئول / مسئولین اجرا:** این قسمت شامل عنوان پست های سازمانی، شوراها و کارگروه هایی است که در انجام فعالیت مسئولیت های اصلی از جمله تصمیم گیری، نظارت، تایید و ... را ایفا می نمایند. شیوه نگارش مسئولیت ها در این بند به صورت ذیل می باشد:
- مسئولیت برعهده "درج عنوان پست سازمانی/شورا و کارگروه" می باشد.
- نکته ۱: مسئول / مسئولین اجرا غالباً از معاونان و مدیران دانشگاه و در برخی موارد از کارشناسان می باشند. (دقت شود در این قسمت عنوان پست سازمانی درج می گردد نه واحد سازمانی)

دامنه کاربرد:

آنچه در این بخش مدنظر است دامنه شمول روش اجرا است. این که نتایج روش اجرا شامل حال چه افراد/واحدهایی می شود. در صورتی که ذینفعان دارای شرایط خاصی هستند، ضروری است آن موارد لحاظ شوند. با این توضیح، دامنه کاربرد می تواند طیف عمومی از افراد حقیقی و حقوقی، بخش ویژه ای از ایشان، کلیه واحدهای دانشگاه یا مراکز و موسسات وابسته به دانشگاه را شامل گردد.

تعاریف:

در این بخش، واژه های مبهم و کلید واژه های اصلی و یا تخصصی مربوط به روش اجرا، تعریف عملیاتی **سیستم تدوین روش اجرایی گویا و شفاف** حاصل شود. همچنین اعضای کمیته ها و شوراها در این قسمت بیان می شود.



تهیه کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمد مهدی فراچی	تایید کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمد مهدی فراچی	تصویب کننده: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزیان	نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزیان
--	---	---	--



دستور العمل تدوین روش اجرایی

کد: D-N112-01/05

صفحه: ۳ از ۴

شماره بازنگری: ۰۰

نمودار مفهومی:

- **ورودی‌ها:** آنچه که برای انجام فعالیت لازم است وارد فرایند اجرا شود، ورودی است. ورودی‌ها لزوماً در گام نخست وارد نمی‌شوند و ممکن است در سایر گام‌ها موجب ادامه کار شوند.
 - **خروجی‌ها:** آنچه در روش اجرایی به‌عنوان محصول تولید شود به نحوی که قابل بهره‌برداری در سایر فعالیت‌ها و یا توسط مشتری باشد، خروجی روش اجرایی است. ممکن است طی انجام گام‌های روش اجرایی، محصولات به وجود آیند که خروجی اصلی فعالیت نباشند ولی منجر به آغاز یک فعالیت در نقطه‌ای دیگر شوند این موارد نیز خروجی محسوب می‌شوند.
- نکته ۱: چنان‌چه یک نامه یا کاربرگ یا مواردی مشابه از روش اجرایی دیگر یا سازمان بیرونی یا متقاضی دریافت گردد، آن را به عنوان ورودی ثبت می‌کنیم.
- نکته ۲: چنان‌چه در روش اجرایی، درخواست کتبی وجود نداشته باشد و درخواست صرفاً به‌صورت شفاهی بیان شده باشد، درخواست به عنوان ورودی ثبت می‌گردد.
- نکته ۳: چنان‌چه یک نامه یا کاربرگ یا مواردی مشابه به روش اجرایی دیگر یا سازمان بیرونی یا متقاضی ارائه شود، آن را به عنوان خروجی ثبت می‌کنیم.
- نکته ۴: انواع گزارش‌هایی که بیانگر انجام روش اجرایی است ولو اینکه صرفاً توسط واحد تهیه‌کننده بایگانی شود، در خروجی ثبت می‌گردد.
- نکته ۵: در صورتی که هیچ یک از ورودی‌های معمول وجود نداشته باشد، دستور مدیر، برنامه زمان‌بندی برای فعالیت‌های دوره‌ای و یا ضوابطی که منجر به شروع فعالیت می‌شوند را می‌توان به عنوان ورودی در نظر گرفت به صورت مشابه برای خروجی‌ها نیز عمل می‌شود.

نمودار گردش عملیات:

نمودار گردش عملیات نموداری است که در آن با استفاده از علائم استاندارد، مراحل اجرا نمایش داده می‌شوند. در نمودار گردش عملیات جهت برقراری پیوستگی نمودار، تمام واحدها و افراد دخیل در اجرای روش اجرایی را باید مشخص کنیم.

زمان‌بندی: در ترسیم نمودار گردش عملیات از دو زمان استفاده می‌گردد.

- زمان اقدام: زمان خالص و مفیدی که برای انجام هر گام صرف می‌شود. این زمان در نمودار در داخل نماد استفاده‌شده، قرار می‌گیرد.
- زمان انتظار: زمانی که یک گام جهت انجام منتظر می‌ماند، این انتظار ناشی از ماهیت اقدام و یا تاخیر به دلیل حجم کاری می‌باشد. این زمان در نمودار بر روی فلش‌ها قرار می‌گیرد.

نکته ۱: فعالیت به صورت کامل و مستقل از واحد سازمانی خاص مستند می‌شود. به عنوان مثال بخشی از فعالیت "تعیین واجدین شرایط استفاده از ماموریت فرصت مطالعاتی" در معاونت پژوهش و فناوری و بخش دیگری در دانشکده انجام می‌شود ولیکن به صورت یکپارچه در یک عنوان فعالیت مستند می‌گردد.

نکته ۲: در عناوین ستون‌های نمودار گردش عملیات نام پست‌های سازمانی واحدهای مجری فعالیت به اضافه عناوین شوراها و کارگروه‌های دخیل در فعالیت ذکر می‌گردد همچنین در خصوص سازمان‌های بیرونی و یا متولیان روش‌های اجرایی متعامل نام سازمان یا واحد ذکر می‌گردد. به عنوان مثال در فعالیت "صدور حکم ماموریت اداری" که فعالیت متعامل بسیاری از فعالیت‌های دیگر مانند "شرکت در دوره/کارگاه آموزش شغلی خارج از دانشگاه" می‌باشد، عنوان روش اجرایی در ستونی با عنوان مدیریت کارگزینی و رفاه قرار می‌گیرد.

نکته ۳: در تدوین روش اجرایی توالی گام‌ها حائز اهمیت است. بدین معنا که گام‌ها باید به‌گونه‌ای نوشته شود که به‌صورت زنجیره‌ای شفاف و روشن باشد و حلقه مفقوده‌ای بین آن‌ها وجود نداشته باشد.



نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر محمد لگزبان

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه
امضا: دکتر محمد لگزبان

تایید کننده: مدیر فرایندها و ساختار
امضا: دکتر محمد مهدی فراچی

تهیه کننده: مدیر فرایندها و ساختار
امضا: دکتر محمد مهدی فراچی



دستور العمل تدوین روش اجرایی

کد: D-N112-01/05

صفحه: 4 از 4

شماره بازنگری: 00

نکته 4: گام‌های روش اجرایی باید از توازن برخوردار باشند. به عبارت دیگر گام‌های روش اجرایی باید وزن نسبتاً یکسانی داشته و حجم فعالیت گام‌ها با یکدیگر نسبتاً مشابه باشد.

نکته 5: برای سازمان‌های بیرونی، روش اجرایی متعامل و مشتری (متقاضی) زمان اقدام و انتظار ثبت نمی‌شود. ولیکن در مواردی که زمان انتظار معلوم می‌باشد این زمان بر روی فلش ورودی فعالیت درج می‌گردد. به عنوان مثال در روش اجرایی "برنامه‌ریزی، اجرا و ارزیابی دوره تقویم آموزشی شغلی" پس از فعال نمودن امکان ثبت نام در پرتال پویا به متقاضی دو هفته مهلت ثبت نام در دوره داده می‌شود، بنابراین این گونه زمان‌های انتظار مشخص ثبت می‌گردند.

زمان تقریبی:

در این بخش با توجه به نظر کارشناس خبره هر روش اجرایی، متوسط زمان انجام روش اجرایی برای یک مرتبه اجرا از ابتدا تا انتها درج می‌گردد.

ضوابط و مقررات:

کلیه آیین‌نامه‌ها، بخش‌نامه‌ها و قوانین مصوب اعم از سازمانی و یا فرا سازمانی که روش اجرایی به استناد آن انجام می‌شود و در مراحل انجام روش اجرایی مورد استفاده قرار می‌گیرند، در این قسمت درج می‌گردد.

نکته: ضوابط و مقررات نباید به صورت کلی بیان شوند بلکه لازم است عناوین به گونه‌ای ذکر شود که بتوان به سادگی آیین‌نامه مربوطه را ردیابی نموده و به آن دست یافت. به عنوان مثال ذکر "مصوبات شورای دانشگاه" صحیح نبوده و لازم است به صورت "مصوبه جلسه N ام مورخ / / شورای دانشگاه منظور گردد.

فناوری مورد استفاده:

شامل کلیه سامانه‌ها و نرم‌افزارهای تخصصی که در اجرای این روش اجرایی از آن استفاده می‌شود، می‌باشد. تعدادی از آن‌ها در ادامه ذکر شده است: پورتال پویا، سامانه‌های تخصصی (ساعد، نظام پیشنهادها و...) و یا نرم‌افزار سنجش کارایی

توزیع نسخ:

در این قسمت، واحدهای درون دانشگاهی که لازمست نسخه‌های روش اجرایی جهت اجرا به آنان ابلاغ گردد، ذکر می‌شود.

نگهداری سوابق:

محل بایگانی یا نگهداری کلیه کاربرگ‌ها، لیست‌ها، نامه‌ها و .. چه الکترونیکی و چه کاغذی که در حین اجرای روش اجرایی تولید شده‌اند، با ذکر نام واحد در این قسمت ذکر می‌شود. این بایگانی‌ها در محدوده درون دانشگاهی می‌باشد. سامانه‌های الکترونیکی که اطلاعات در آن‌ها قابلیت ثبت و ویرایش دارد نیز در این قسمت درج می‌گردد.

کاربرگ‌ها:

عنوان کلیه کاربرگ‌ها، لیست‌ها و چک لیست‌هایی سازمانی و یا فرا سازمانی که در حین اجرای روش اجرایی مورد استفاده قرار گرفته و قالب ثابت و مشخصی دارند به همراه کد مربوطه، (F-XXXX-XX/XX) در جدول مربوطه ثبت می‌گردد.



تهیه کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمد مهدی فراچی	تایید کننده: مدیر فرایندها و ساختار امضا: دکتر محمد مهدی فراچی	تصویب کننده: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزیان	نماینده مدیریت: معاون طرح و برنامه امضا: دکتر محمد لگزیان
--	---	---	--