



دانشگاه فردوسی مشهد
معاونت برنامه ریزی و توسعه منابع

عنوان فرایند کلان: مدیریت تعالی سازمانی

عنوان روش اجرایی: تدوین و به روز رسانی نقشه جامع فرایندی دانشگاه

عنوان واحد: مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی

تاریخ تهیه: ۱۳۹۶/۰۷/۰۳	کد روش اجرایی: R-N111-01/
تاریخ آخرین بازنگری: -	شماره بازنگری: ..

کارشناس اکارشاسان تهیه کننده:
ملیحه بزرگوار (کارشناس فرایند و ساختار)
کارشناس تایید کننده (کارشناس فرایند و ساختار):
ملیحه بزرگوار

تهیه کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی امضا: دکتر علیرضا پویا	تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی امضا: دکتر علیرضا پویا	تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر محمد لگزیان	نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع امضا: دکتر محمد لگزیان
--	---	--	---

فهرست

- ۱- هدف ۱
- ۲- مسئولیت‌ها ۱
- ۳- خدمت‌گیرندگان ۱
- ۴- تعاریف ۱
- ۵- درونداها و برونداها ۱
- ۶- نمودار جریان کار کلی ۲
- ۷- نمودار جریان کار تفصیلی ۳
- ۸- زمان تقریبی ۶
- ۹- ضوابط و مقررات ۶
- ۱۰- فناوری مورد استفاده ۶
- ۱۱- توزیع نسخ ۶
- ۱۲- نگهداری سوابق ۶
- ۱۳- کاربرگ‌ها ۶

نماینده مدیریت: معاون
برنامه‌ریزی و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزیان

تصویب کننده: معاون برنامه‌ریزی
و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزیان

تایید کننده: مدیر منابع انسانی و
تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا

تهیه کننده: مدیر منابع انسانی و
تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا



روش اجرایی تدوین و به روزرسانی نقشه جامع فرایندی دانشگاه

کد: R-N111-01/

صفحه: ۱ از ۶

شماره بازنگری: ۰۰

۱- هدف

طراحی و به روزرسانی نقشه جامع فرایندی دانشگاه به منظور مدیریت بهینه طراحی، بازطراحی و بهبود فرایندها و فعالیت‌های دانشگاه

۲- مسئولیت‌ها

۱-۲ مالک روش اجرایی:

- مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

۲-۲ مسئول / مسئولین اجرا:

- مسئولیت انتصاب فرایندها و فعالیت‌ها به کارشناسان تحلیلگر کسب و کار بر عهده مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی می‌باشد.

- مسئولیت انتصاب فرایندها و فعالیت‌ها به کارشناسان تحلیلگر سیستم بر عهده رئیس مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات می‌باشد.

- مسئولیت بررسی و تایید زمان‌های شروع و خاتمه انجام درخواست‌های تغییر و به روزرسانی در نقشه فرایند بر عهده مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی می‌باشد.

- مسئولیت بررسی و تایید درخواست‌های تغییر، حذف و ایجاد فرایندها، زیر فرایندها و فعالیت‌ها بر عهده مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی می‌باشد.

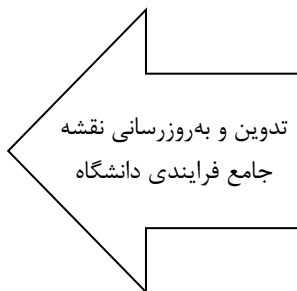
۳- خدمت‌گیرندگان

کلیه واحدهای دانشگاه فردوسی مشهد

۴- تعاریف

۵- دروندادها و بروندادها

عنوان برون داد	به
فعالیت‌ها و فرایندهای به-روز شده	روش اجرایی "مدیریت توسعه و بهبود فرایندهای دانشگاه"



عنوان درونداد	از

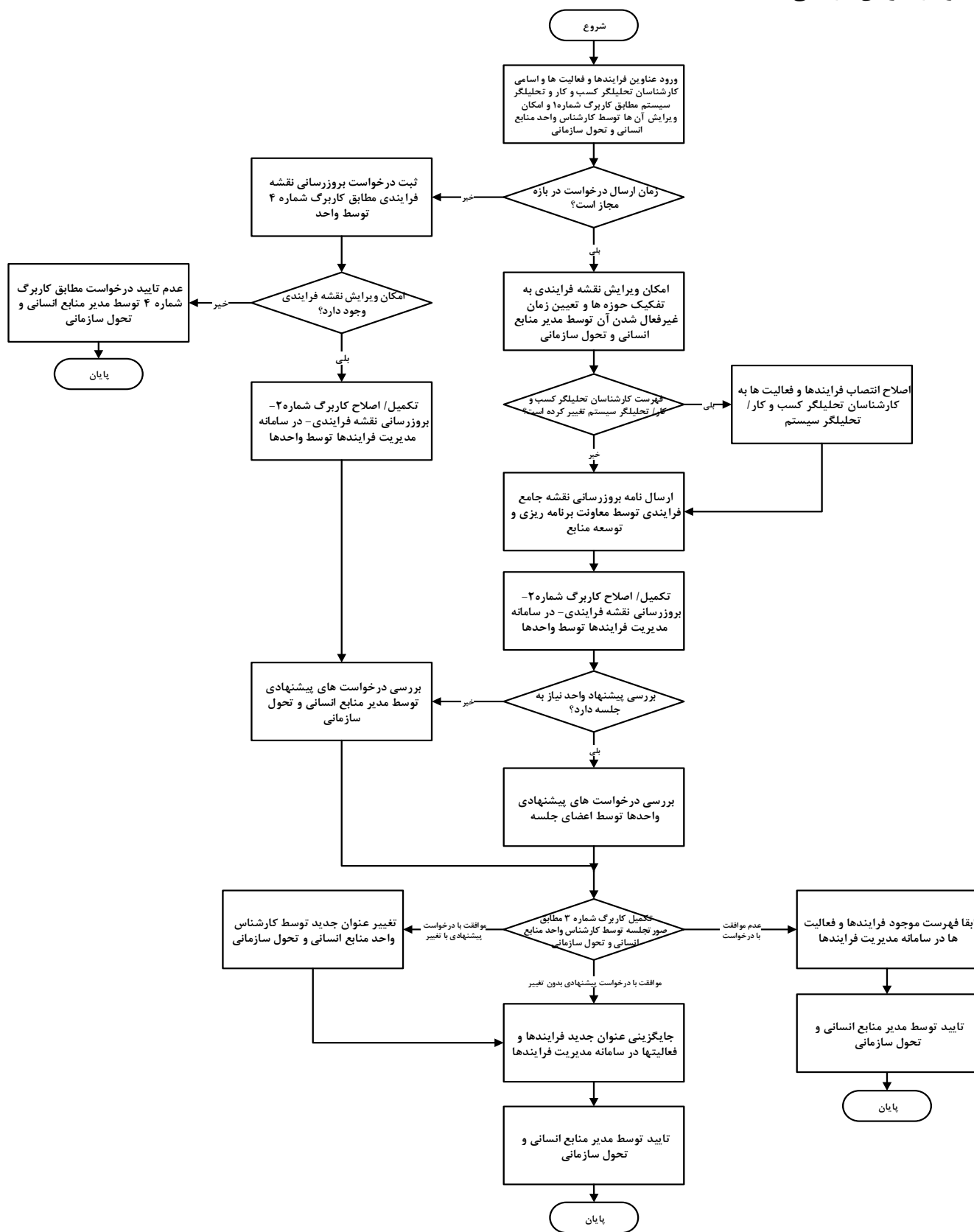
تهیه کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا

تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا

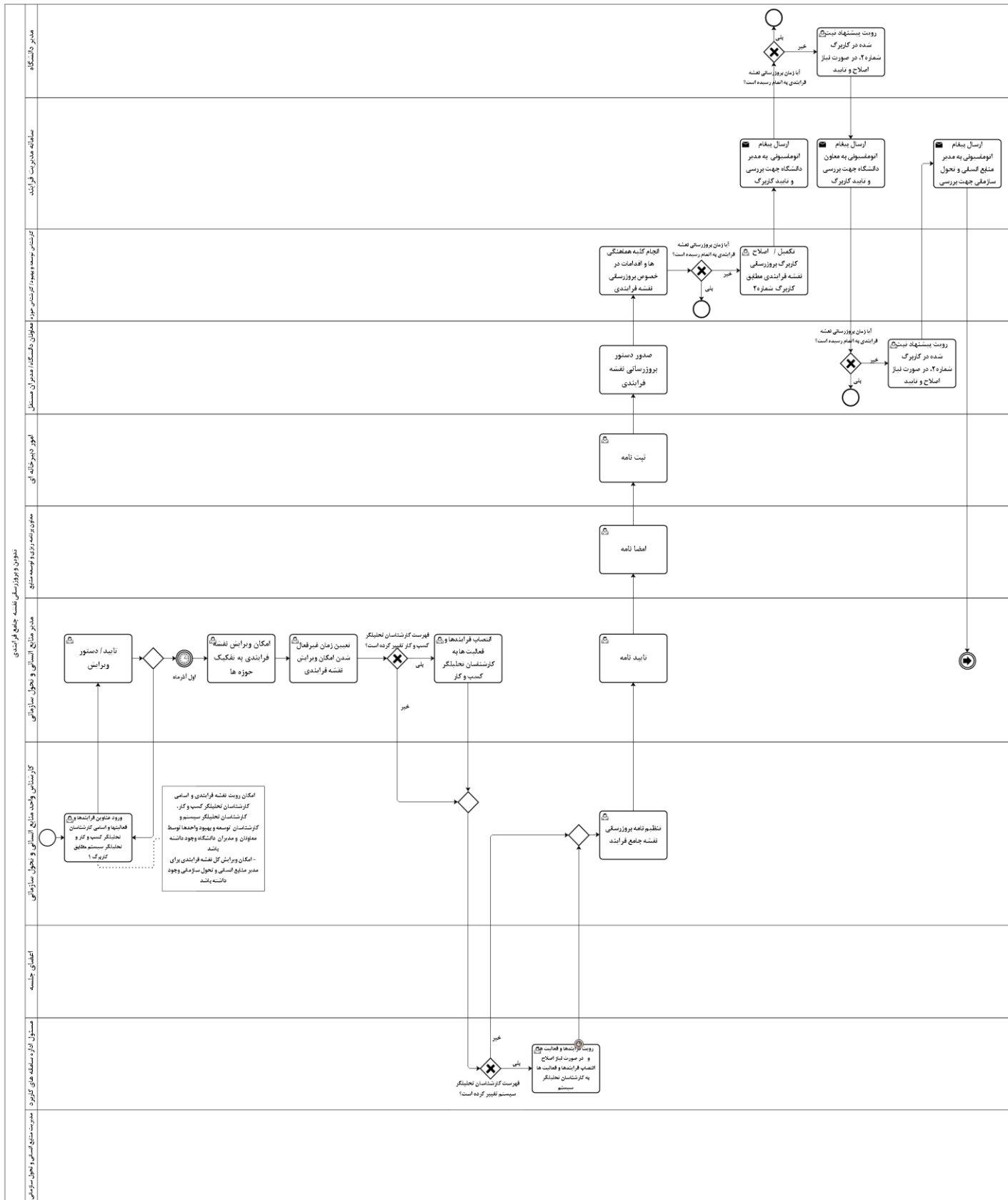
تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزیان

نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزیان

۶- نمودار جریان کار کلی



۷- نمودار جریان کار تفصیلی

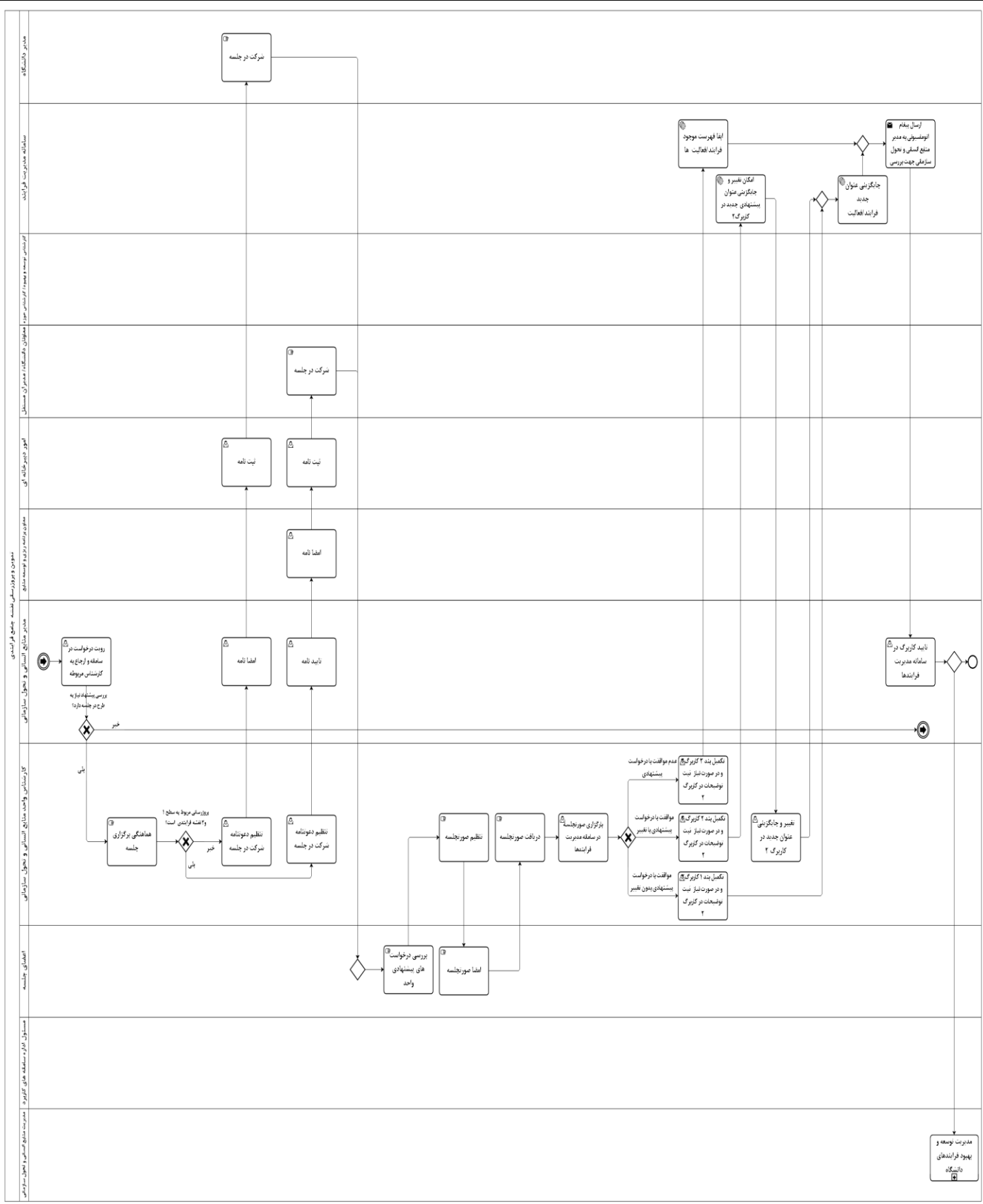


مدیر دانشگاه
سازمان مدیریت فرایند
گروه برنامه ریزی و توسعه منابع
اعضای هیأت مدیره دانشگاه
اعضای هیأت مدیره
اعضای هیأت مدیره
مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی
مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی
گروه برنامه ریزی و توسعه منابع
مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی
اعضای هیأت مدیره
مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی

<p>راهنمای نمودار جریان کار</p> <ul style="list-style-type: none"> زیر فرایند وظیفه رویداد پایانی رویداد میانی رویداد شروع تصمیم گیری 	<p>نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع</p> <p>امضا: دکتر محمد لگزریان</p>	<p>تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع</p> <p>امضا: دکتر محمد لگزریان</p>	<p>تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی</p> <p>امضا: دکتر علیرضا پویا</p>	<p>تهیه کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی</p> <p>امضا: دکتر علیرضا پویا</p>
--	--	---	---	--

روش اجرایی تدوین و بروزرسانی نقشه جامع فرایندی دانشگاه

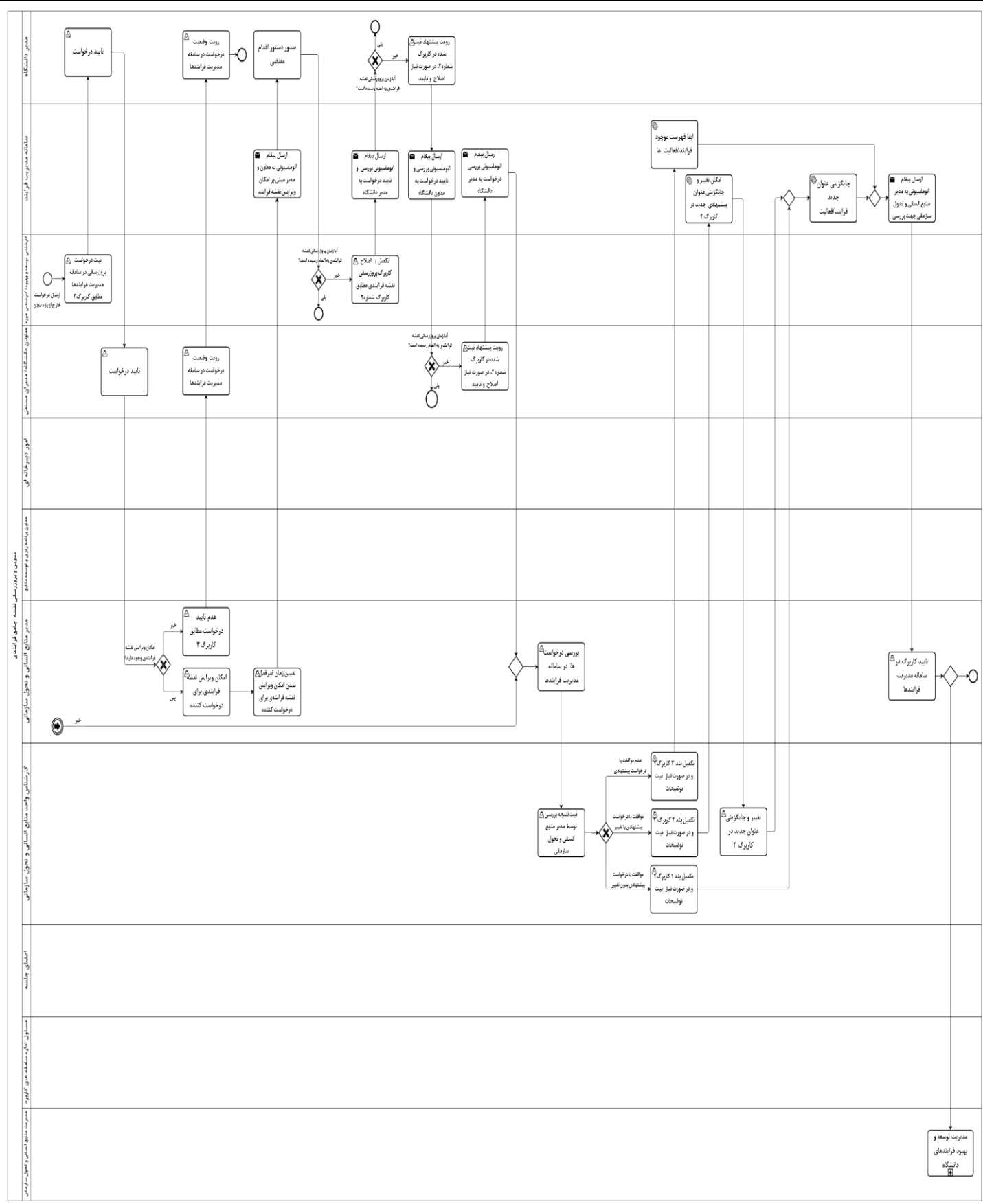
کد: R-N111-01/
صفحه: ۴ از ۶
شماره بازنگری: ۰۰



<p>راهنمای نمودار جریان کار</p> <ul style="list-style-type: none"> زیر فرایند وظیفه رویداد پایانی رویداد میانی شروع تصمیم گیری 	<p>نماینده مدیریت: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع</p> <p>امضا: دکتر محمد لگزیان</p>	<p>تصویب کننده: معاون تصویب کننده: معاون برنامه ریزی و توسعه منابع</p> <p>امضا: دکتر محمد لگزیان</p>	<p>تایید کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی</p> <p>امضا: دکتر علیرضا پویا</p>	<p>تهیه کننده: مدیر منابع انسانی و تحول سازمانی</p> <p>امضا: دکتر علیرضا پویا</p>
---	---	---	---	--

روش اجرایی تدوین و بروزرسانی نقشه جامع فرایندی دانشگاه

کد: R-N111-01/
صفحه: ۵ از ۶
شماره بازنگری: ۰۰



تهیه کننده: مدیر منابع انسانی
و تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا

تایید کننده: مدیر منابع انسانی
و تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا

تصویب کننده: معاون
برنامه ریزی و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزبان

نماینده مدیریت: معاون
برنامه ریزی و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزبان

راهنمای نمودار جریان کار

- زیر فرایند
- وظیفه
- رویداد پایانی
- رویداد میانی
- رویداد شروع
- تصمیم گیری





**روش اجرایی تدوین و به‌روزرسانی نقشه جامع فرایندی
دانشگاه**

کد: R-N111-01/

صفحه: ۶ از ۶

شماره بازنگری: ۰۰

۸- زمان تقریبی

۳۰ روز

۹- ضوابط و مقررات

۱۰- فناوری مورد استفاده

- سامانه مدیریت فرایندها
- نرم افزار مبتنی بر استاندارد BPMN
- سامانه گردش مکاتبات

۱۱- توزیع نسخ

- مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی

۱۲- نگهداری سوابق

- مدیریت منابع انسانی و تحول سازمانی
- بانک‌های اطلاعاتی دانشگاه
- سامانه مدیریت فرایندها

۱۳- کاربرگ‌ها

کد	عنوان
F-N111-01/01	کاربرگ شماره ۱- اطلاعات فرایندها و فعالیت‌های دانشگاه
F-N111-01/02	کاربرگ شماره ۲- درخواست به‌روزرسانی نقشه جامع فرایندی
F-N111-01/03	کاربرگ شماره ۳- درخواست های به‌روزرسانی نقشه جامع فرایندی خارج از بازه مجاز سالیانه

نماینده مدیریت: معاون
برنامه‌ریزی و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزیان

تصویب کننده: معاون برنامه‌ریزی
و توسعه منابع
امضا: دکتر محمد لگزیان

تایید کننده: مدیر منابع انسانی و
تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا

تهیه کننده: مدیر منابع انسانی و
تحول سازمانی
امضا: دکتر علیرضا پویا