



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان مرکزی

ARAK UNIVERSITY OF MEDICAL  
SCIENCE

معاونت توسعه مدیریت و منابع

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

واحد سیستم ها و روش ها: UNIT SYSTEMS AND METHODS

برنامه عملیاتی سال ۱۳۹۲

## مراحل کلی برنامه ریزی عملیاتی

ن بررسی وضع موجود

ن هدف گذاری

ن راهکار

ن فعالیت ها

ن اجرا

ن نظارت (پایش و ارزشیابی)

### بررسی وضع موجود:

ن تعیین شرایط و محیطی است که برنامه در درون آن شکل خواهد گرفت.

از جمله وظایف واحد سیستم ها و روش ها : بررسی، مستندسازی و اصلاح فرآیندها ی مورد عمل در دانشگاه و تهیه یا اصلاح فرم ها از طریق تعامل با نیروی های انسانی ذیربط و بابه گیری از فناوری و شیوه های علمی می باشد. که این امر تا پایان سال ۱۳۹۱ با یک نیروی کارشناسی تامین شده است .

فرایند عبارت است از آن دسته از تعاملات، فعل و انفعالات و روش هایی که با همدیگر انجام

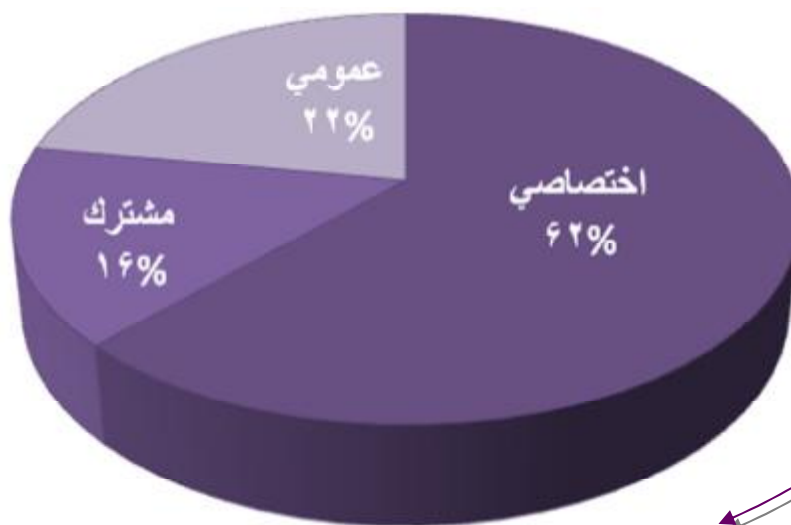
می گیرد و حاصل آن کالا یا خدمتی است که از نظر مشتری یا ارباب رجوع دارای ارزش می باشد.

فرم در اصطلاح سازمانی عبارت است از نوشته ای که در آن دو دسته اطلاعات ثابت و متغیر

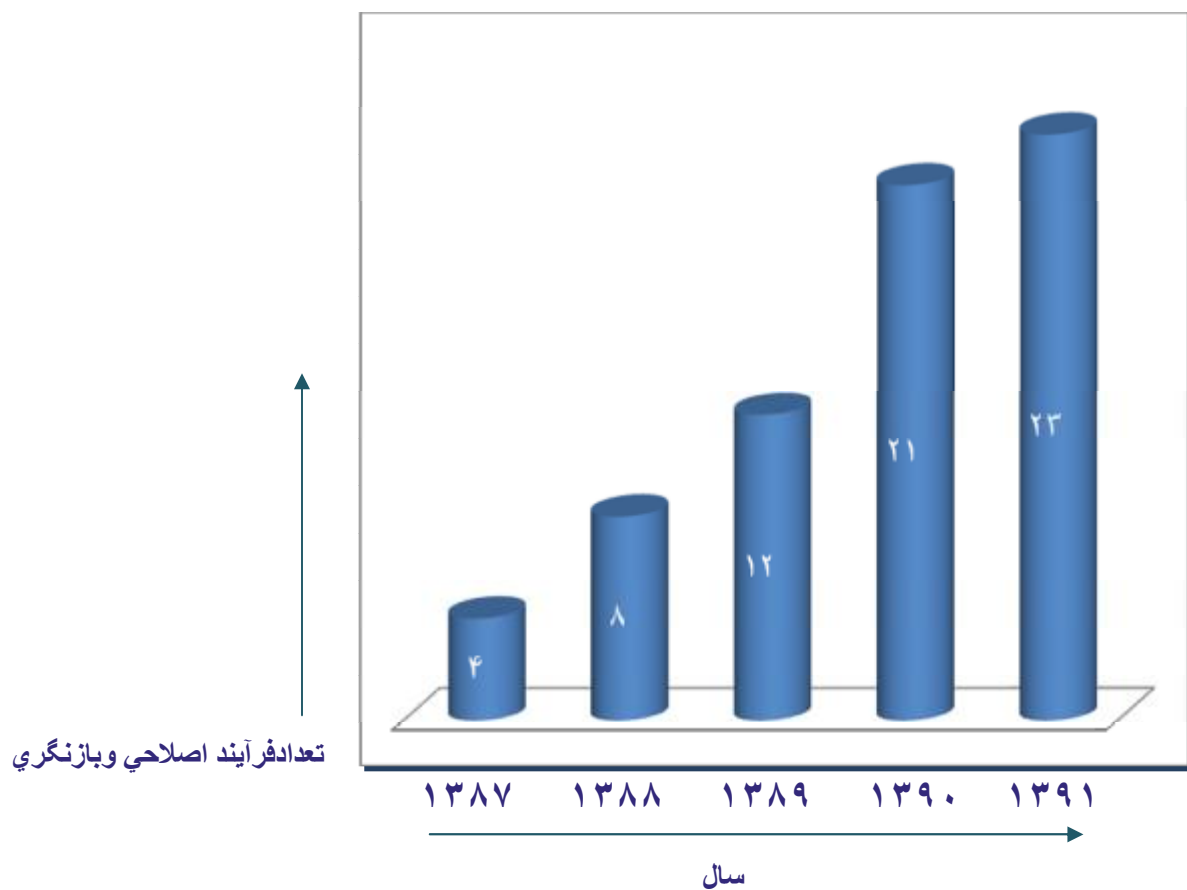
منعکس است و برای تسهیل و تسریع در انجام گرفتن صحیح کارها از آن استفاده می شود.

عناوین فرآیندها به تفکیک: اختصاصی/مشترک/عمومی	فرآیند اختصاصی	فرآیند مشترک	فرآیند عمومی	تعداد کل فرآیندها
جمع فرآیندها در پایان سال ۱۳۹۱	۲۱۲	۵۳	۷۶	۳۴۱

### ۱- نمودار فرآیندهای موجود لغایت سال ۱۳۹۱

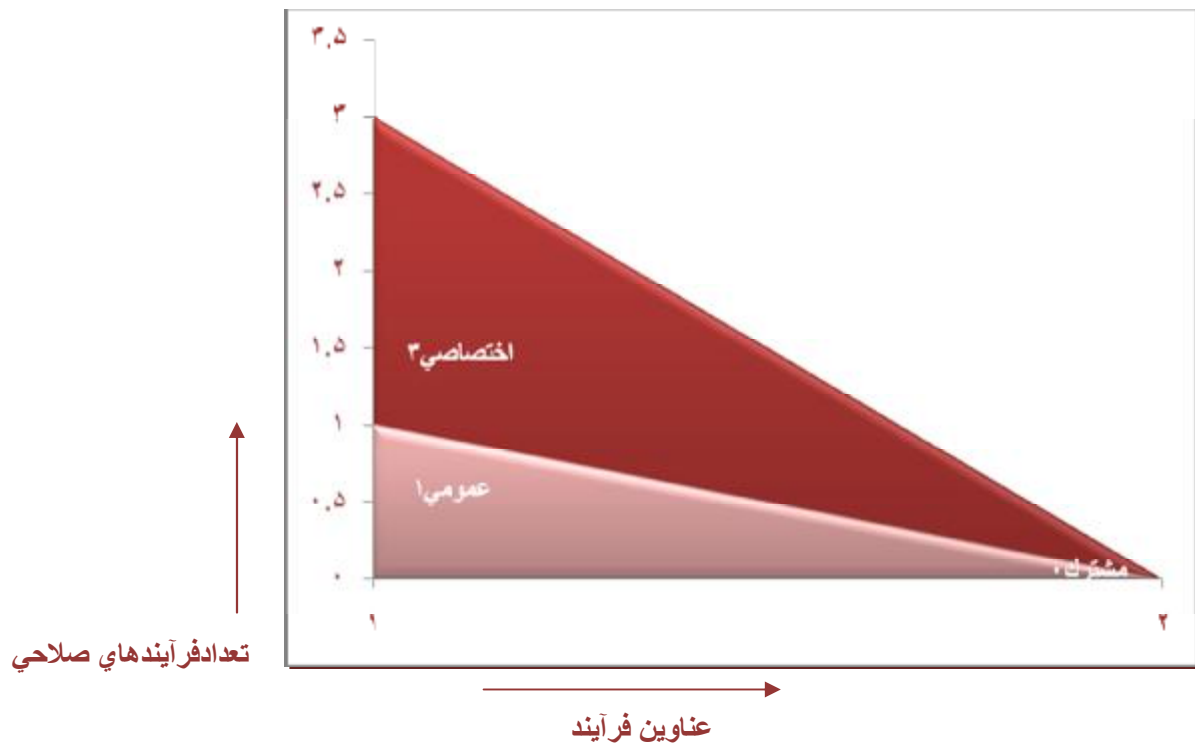


فرآیندهای اصلاحی وبازنگری شده سال ۱۳۹۱	فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۹۰	فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۸۹	فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۸۸	فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۸۷	تعداد فرآیندهای اصلاحی وبازنگری شده در سال های ۱۳۸۷-۱۳۹۱
۲۳	۲۱	۱۲	۸	۴	



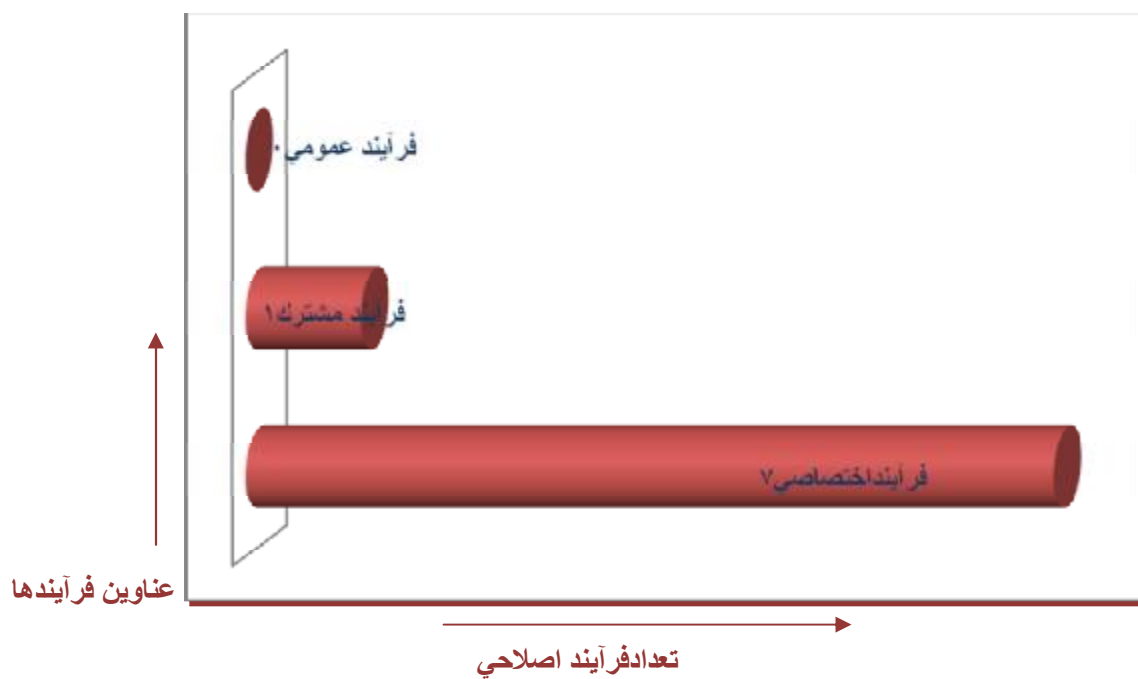
۲- نمودار فرآیندهای اصلاحی وبازنگری شده سالهای ۱۳۸۷-۱۳۹۱

جمع فرآیندهای اصلاح شده	فرآیند عمومی	فرآیند مشترک	فرآیند اختصاصی	تعداد فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۸۷ به تفکیک: اختصاصی/مشترک/عمومی
۴	۱	۰	۳	



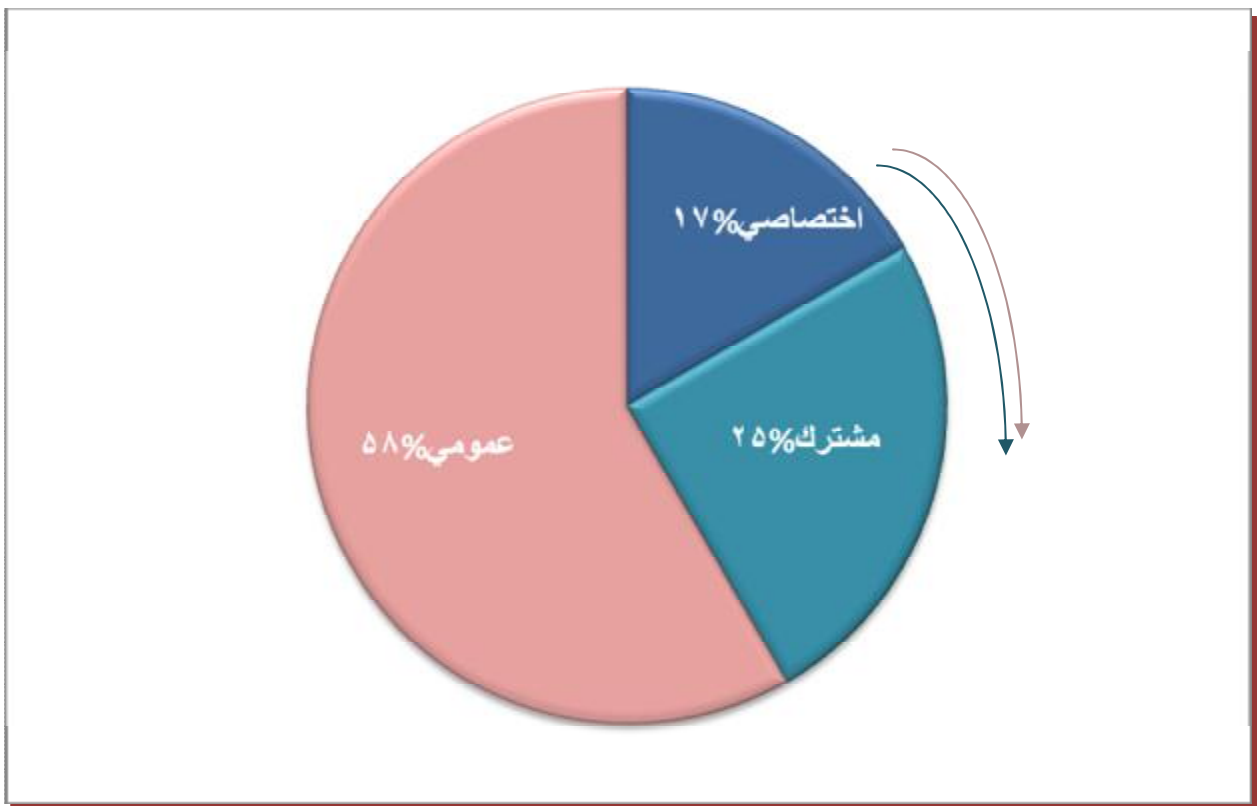
۳- نمودار فرآیندهای اصلاحی در سال ۱۳۸۷

جمع فرآیندهای اصلاح شده	فرآیند عمومی	فرآیند مشترک	فرآیند اختصاصی	تعداد فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۸۸ به تفکیک: اختصاصی/مشترک/عمومی
۸	۰	۱	۷	



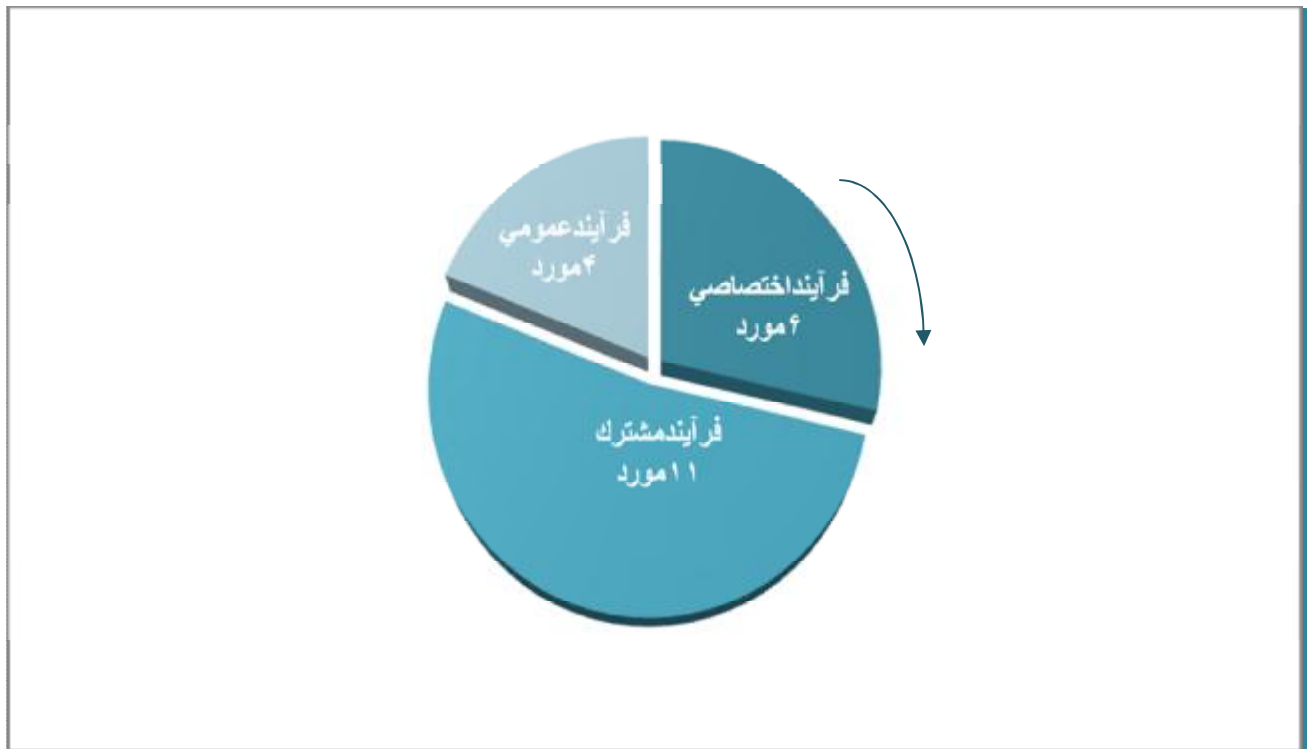
۴- نمودار فرآیندهای اصلاحی در سال ۱۳۸۸

جمع فرآیندهای اصلاح شده	فرآیند عمومی	فرآیند مشترک	فرآیند اختصاصی	تعداد فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۸۹ به تفکیک: اختصاصی/مشترک/عمومی
۱۲	۷	۳	۲	



۵- نمودار فرآیندهای اصلاحی در سال ۱۳۸۹

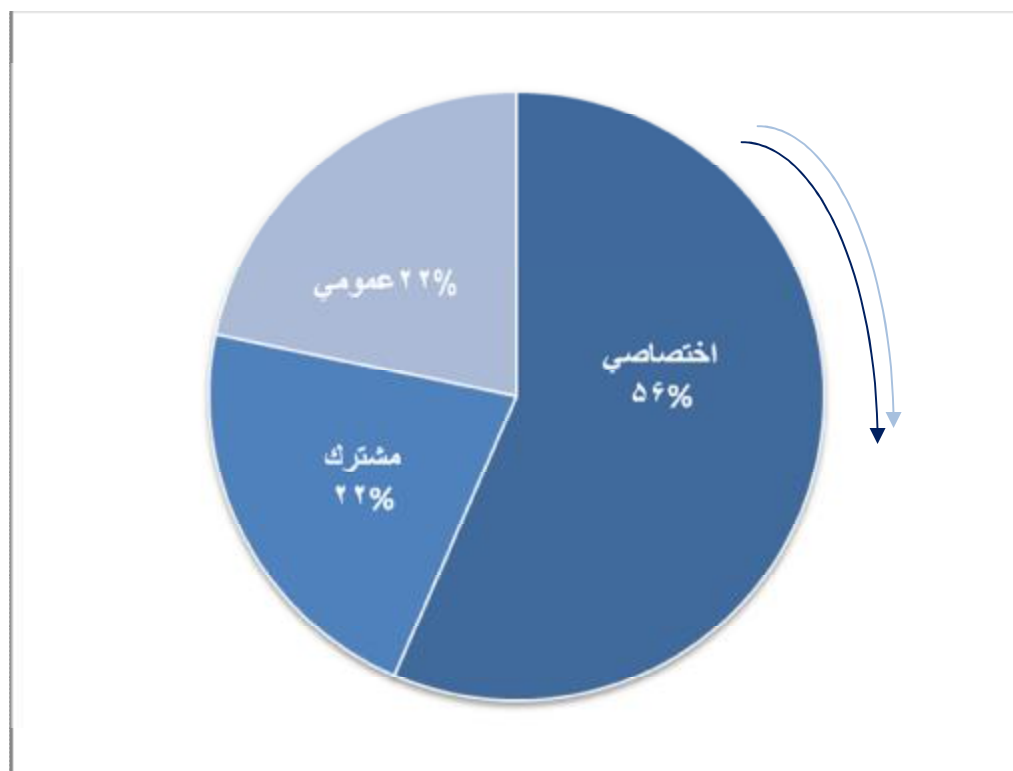
جمع فرآیندهای اصلاح شده	فرآیند عمومی	فرآیند مشترک	فرآیند اختصاصی	تعداد فرآیندهای اصلاحی سال ۱۳۹۰ به تفکیک: اختصاصی/مشترک/عمومی
۲۱	۴	۱۱	۶	



۶- نمودار فرایندهای اصلاحی در سال ۱۳۹۰

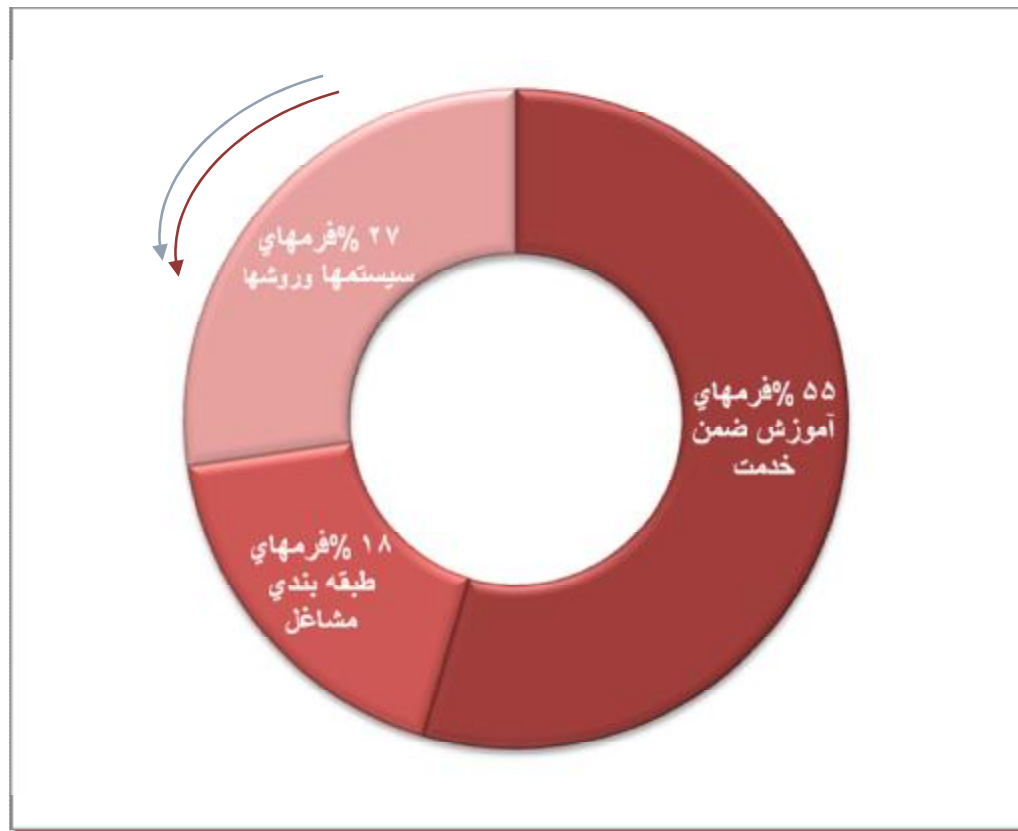


جمع فرآیندهای اصلاح شده و بازنگری شده	فرآیند عمومی	فرآیند مشترک	فرآیند اختصاصی	تعداد فرآیندهای اصلاحی و بازنگری شده سال ۱۳۹۱ به تفکیک: اختصاصی/مشترک/عمومی
۲۳	۵	۵	۱۳	



۷- نمودار فرایندهای اصلاحی در سال ۱۳۹۱

جمع کل	فرم های آموزش ضمن خدمت	فرم های طبقه بندی مشاغل	فرم های سیستم ها و روش ها	تعداد فرم های ترسیمی و ویرایش شده سال ۹۱
۱۱ مورد	۶ مورد	۲ مورد	۳ مورد	



نمودار فرم های ترسیمی و ویرایش شده در سال ۹۱

## بیان مسئله

اهمیت و نقش اصلاح و بهبود روشها در نظام اداری انکار ناپذیر است. هم‌اکنون به خوبی مشهود است که سازمانهای ما در تحقق اهدافشان چنانکه باید موفق نیستند درحالیکه به لحاظ منابع و امکانات نه تنها کمبودی نیست بلکه اغلب، منابع به هدر می‌رود.

سیستم‌ها و روش‌های انجام کار از جمله عوامل نرم‌افزاری بهره‌وری هستند که در اثر بهبود و اصلاح مستمر قابلیت انطباق با تغییرات محیط در سازمان‌ها را امکان پذیر نموده و آن را در مقابل با مشکلات اجرایی یاری می‌نماید.

واحد سیستم‌ها و روش‌ها به لحاظ ماهیت و نوع عملیاتی که طلب می‌کند و نیز گستردگی انجام کار و فراگیری آن لزوماً دارای رویکردی برنامه‌ای و مشارکتی در عملیات و اجرا می‌باشد که با کمبود نیروی انسانی و عدم همکاری لازم و به موقع برخی مدیران و کارکنان و کم‌توجهی به نقش اصلاح سیستم‌ها و روش‌ها در جلب رضایت مراجعین و مخاطبین، سازمان دچار مشکل خواهد شد.

## برنامه ریزی عملیاتی یا اجرایی سال ۱۳۹۲

### واحد سیستم‌ها و روش‌ها: UNIT SYSTEMS AND METHODS

### اهداف کلی: GOALS OR MAIN OBJECTIVES

در راستای:

توجه به اصل بهبود مستمر و افزایش اثربخشی و کارایی و بهسازی و مدیریت بهره‌وری در دانشگاه

ترویج فرهنگ بهبود فرآیندها و فرم‌ها در واحدهای اجرایی

مشارکت همه جانبه کارکنان

مشتری‌مداری و توجه به رضایت مخاطبان

قابلیت انجام امور با هزینه و زمان کمتر و استفاده موثرتر از منابع

مشخص شدن گردش کار هر فرآیند در حال حاضر

کسب نتایج برنامه ریزی و پیش‌بینی شده

اطلاع‌رسانی

## اهداف به شرح زیر در سال ۱۳۹۲ مورد توجه قرار می گیرد:

- ۱- بررسی و نظارت بر مصوبات کمیته های فرعی تخصصی اصلاح سیستم ها و روش ها در کل واحدهای تابعه استان مرکزی
- ۲- مطالعه و بررسی و مستندسازی فرآیندهای جدید در راستای افزایش کارایی، اثربخشی و بهره وری در دانشگاه علوم پزشکی اراک
- ۳- بازنگری و اصلاح فرآیندهای قدیمی در راستای افزایش کارایی، اثربخشی و بهره وری در دانشگاه علوم پزشکی اراک
- ۴- بررسی فرم های درون سازمانی موجود، به منظور حذف فرم های زائد یا اصلاح فرمهای موجود در راستای افزایش کارایی، اثربخشی و بهره وری در دانشگاه علوم پزشکی اراک
- ۵- تهیه یا ویرایش مقالات علمی ذیربط با حوزه فعالیت در راستای افزایش کارایی، اثربخشی و بهره وری...
- ۶- بروزرسانی پرتال مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی در راستای جلب رضایت مخاطبان و اطلاع رسانی

## اهداف اختصاصی: OBJECTIVES OR SPECIFIC OBJECTIVES

- ۱-۱- بررسی و نظارت بر مصوبات کمیته های فرعی تخصصی اصلاح سیستم ها و روش ها در مقاطع زمانی ۶ ماهه در سال ۱۳۹۲
- ۲-۱- مطالعه، بررسی و مستندسازی ۲۵٪ فرآیندهای توصیفی جدید ارسالی از کل حوزه های بلا فصل رئیس محترم دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه
- ۲-۲- مطالعه و بررسی و مستندسازی ۲۵٪ فرآیندهای توصیفی جدید ارسالی از کل حوزه معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه
- ۳-۱- بازنگری و برحسب نیاز، اصلاح ۲۵٪ فرآیندهای ارسالی توصیفی از حوزه های بلا فصل رئیس محترم دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه
- ۳-۲- بازنگری و برحسب نیاز، اصلاح ۲۵٪ فرآیندهای ارسالی از حوزه معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه
- ۳-۳- طراحی نمودارهای مراحل کار فرآیندهای اصلاحی اختصاصی و مشترک سال ۹۲ در جهت ثبت جزئیات مراحل کار به صورت تفصیلی در مقاطع زمانی ۶ ماهه
- ۴-۱- بررسی فرم های درون سازمانی، تهیه فرم های جدید و یا اصلاح فرمهای قدیمی برحسب نیازهای واحدهای ستاد مرکزی معاونت توسعه مدیریت و منابع (یا اولویت قابلیت الکترونیکی شدن فرم ها) در مقاطع زمانی ۲ ماهه
- ۵-۱- ارائه مقالات مرتبط با بهبود سیستم ها و روش ها در ساب پرتال مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی در مقاطع زمانی ۳ ماهه در سال ۱۳۹۲
- ۶-۱- بروزرسانی پرتال مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی در راستای جلب رضایت مخاطبان و اطلاع رسانی در سال ۳۹۲ حداکثر در یک بازه زمانی ۱۲ روزه

## STRATEGIES

### استراتژی‌ها (راهکارها)

#### استراتژی یعنی: تعیین روش رسیدن به اهداف

ü واژه «استراتژی» از کلمه یونانی «استراتگوس» گرفته شده است که به معنای رهبری است.

ü برای تعیین استراتژی‌ها می‌توان از عوامل مؤثر بر ایجاد اهداف اختصاصی استفاده نمود .

( با استفاده از شبکه علّیت )

ü استراتژی‌های انتخابی نیز همانند اهداف، جهت انتخاب، می‌بایستی اولویت بندی شوند.

ü استراتژی‌ها برخلاف اهداف حالت کمی ندارند.

#### ۱- استراتژی بازآموزی و هنجار **NORMATIVE-RE-EDUCATIVE**

اصول عملی این استراتژی، شناخت مشکل، پیدا کردن راه حل، نقش عامل تغییر، تبدیل عوامل ناشناخته به عوامل شناخته شده و رعایت موازین علوم رفتاری است.

براساس این استراتژی بهبود زمانی اتفاق می‌افتد که افراد گرایش خود را نسبت به الگوهای قدیمی از دست داده و نسبت به الگوهای جدید احساس تعهد نمایند.

#### ۲- استراتژی خرد گرایانه - تجربی **EMPIRICAL RATIONAL**

براساس این استراتژی انسان به طور منطقی به دنبال منافع عقلانی خود می‌رود، لذا استراتژی تغییر (بهبود) باید در مسیری تعیین شود که افراد آن را مطلوب و در ارتباط با منافع خود بدانند. بنابراین با ارتقاء سطح آگاهی نیروی انسانی ذیربط می‌توان آنها را پذیرای تغییرات نمود.

#### ۳- استراتژی قدرت و اجبار **POWER COERCIVE**

تاکید این استراتژی بر قدرت و فشار از طریق قوانین و مقررات است. (قدرتی که از مشروعیت برخوردار است.)

### انتخاب استراتژی (راهکار) از طریق مقایسه استراتژی ها

جمع ضربدر	S <sub>3</sub> استراتژی قدرت و اجبار	S <sub>2</sub> استراتژی خرد گرایانه - تجربی	S <sub>1</sub> استراتژی بازآموزی و هنجار	ستون های عمودی
				ردیف های افقی
۲	*	*		S <sub>1</sub> استراتژی بازآموزی و هنجار
۱	*			S <sub>2</sub> استراتژی خرد گرایانه - تجربی
-				S <sub>3</sub> استراتژی قدرت و اجبار
	S <sub>3</sub> استراتژی قدرت و اجبار	S <sub>2</sub> استراتژی خرد گرایانه - تجربی	S <sub>1</sub> استراتژی بازآموزی و هنجار	
	۰	۰	۰	جمع خانه های خالی عمودی
	۰	۱	۲	جمع جمع ضربدر های ستون چپ
	۰	۱	۲	جمع کل
	۰	۲	۱	مراتب اولویت

## استراتژی های اهداف اختصاصی

**هدف اختصاصی: ۱-۱-۱-** بررسی و نظارت بر مصوبات کمیته های فرعی تخصصی اصلاح سیستم ها و روش ها در مقاطع

زمانی ۶ ماهه در سال ۹۲

راهکار: ۱-۱-۱-۱- آموزش اعضا ثابت کمیته های فرعی اصلاح سیستمها و روشها به صورت حضوری و غیر حضوری

راهکار: ۱-۱-۲- هماهنگی جهت ارسال موارد قابل طرح در کمیته های فرعی... برای کارشناس سیستمها و روشها جهت کنترل اولیه

راهکار: ۱-۱-۳- شرکت در جلسات کمیته های فرعی... واحدهای تابعه در سطح استان جهت نظارت نهایی

**هدف اختصاصی: ۲-۱-** مطالعه، بررسی و مستندسازی ۲۵٪ فرآیندهای توصیفی ارسالی از حوزه های بلا فصل رئیس

محترم دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه

راهکار: ۱-۱-۲- احصاء کل فرآیندهای توصیفی ارسال شده در سال ۹۲ از حوزه های بلا فصل رئیس محترم دانشگاه به تفکیک هر حوزه

راهکار: ۲-۲-۲- ترسیم ۲۵٪ فرآیندهای هر حوزه با اولویت ۱- فرآیندهای اختصاصی قابل الکترونیکی شدن ۲- فرآیندهای مشترک قابل الکترونیکی شدن ۳- فرآیندهای اختصاصی غیر قابل الکترونیکی شدن ۴- فرآیندهای مشترک غیر قابل الکترونیکی شدن ۵- فرآیندهای عمومی قابل الکترونیکی شدن ۶- فرآیندهای عمومی غیر قابل الکترونیکی شدن

**هدف اختصاصی: ۲-۲-** مطالعه و بررسی و مستندسازی ۲۵٪ فرآیندهای توصیفی ارسالی از حوزه معاونت محترم

توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه

راهکار: ۱-۲-۲- احصاء کل فرآیندهای توصیفی ارسال شده در سال ۹۲ از واحدهای تابعه معاونت محترم توسعه دانشگاه به تفکیک هر واحد

راهکار: ۲-۲-۲- ترسیم ۲۵٪ فرآیندهای هر واحد با اولویت ۱- فرآیندهای اختصاصی قابل الکترونیکی شدن ۲- فرآیندهای مشترک قابل الکترونیکی شدن ۳- فرآیندهای اختصاصی غیر قابل الکترونیکی شدن ۴- فرآیندهای مشترک غیر قابل الکترونیکی شدن ۵- فرآیندهای عمومی قابل الکترونیکی شدن ۶- فرآیندهای عمومی غیر قابل الکترونیکی شدن

**هدف اختصاصی: ۳-۱-** بازنگری و برحسب نیاز اصلاح ۲۵٪ فرآیندهای توصیفی ارسالی از حوزه های بلا فصل رئیس

محترم دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه

راهکار: ۱-۳-۱- احصاء کل فرآیندهای توصیفی ارسال شده در سال ۹۲ از حوزه های بلا فصل رئیس محترم دانشگاه که نیاز به بازنگری یا اصلاح دارند به تفکیک هر حوزه

راهکار: ۳-۱-۲- ترسیم ۲۵٪ فرآیندهای اصلاحی هر حوزه با اولویت ۱- فرآیندهای اصلاحی اختصاصی قابل الکترونیکی شدن ۲- فرآیندهای اصلاحی مشترک قابل الکترونیکی شدن ۳- فرآیندهای اصلاحی غیر قابل الکترونیکی شدن ۴- فرآیندهای اصلاحی مشترک غیر قابل الکترونیکی شدن ۵- فرآیندهای اصلاحی عمومی قابل الکترونیکی شدن ۶- فرآیندهای اصلاحی عمومی غیر قابل الکترونیکی شدن

**هدف اختصاصی:** ۲-۳- بازنگری و برحسب نیاز، اصلاح ۲۵٪ فرآیندهای توصیفی ارسال شده از واحدهای تابعه معاونت

محترم توسعه مدیریت و منابع دانشگاه در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه

راهکار: ۱-۲-۳ - احصاء کل فرآیندهای توصیفی اصلاحی ارسال شده در سال ۹۲ از واحدهای تابعه معاونت محترم دانشگاه به تفکیک هر واحد

راهکار: ۲-۲-۳ - ترسیم ۲۵٪ فرآیندهای اصلاحی هر واحد با اولویت ۱- فرآیندهای اصلاحی اختصاصی قابل الکترونیکی شدن ۲- فرآیندهای اصلاحی مشترک قابل الکترونیکی شدن ۳- فرآیندهای اصلاحی اختصاصی غیر قابل الکترونیکی شدن ۴- فرآیندهای اصلاحی مشترک غیر قابل الکترونیکی شدن ۵- فرآیندهای اصلاحی عمومی قابل الکترونیکی شدن ۶- فرآیندهای اصلاحی عمومی غیر قابل الکترونیکی شدن

**هدف اختصاصی:** ۳-۳- طراحی نمودارهای مراحل کار فرآیندهای اصلاحی اختصاصی و مشترک ارسالی در سال ۹۲

در جهت ثبت جزئیات مراحل کار به صورت تفصیلی در مقاطع زمانی ۲ ماهه

راهکار: ۱-۳-۳- طراحی نمودار خام مراحل کار برای فرآیند مورد نظر

راهکار: ۲-۳-۳- ثبت مشخصات اصلی فرآیند موجود در قسمت بالای نمودار موجود، ثبت مشخصات اصلی فرآیند پیشنهادی در قسمت بالای نمودار پیشنهادی

راهکار: ۳-۳-۳- درج کلیه مراحل فرآیند موجود و فرآیند پیشنهادی به تفصیل نمودارهای موجود و پیشنهادی

**هدف اختصاصی:** ۱-۴- بررسی فرم های درون سازمانی، تهیه فرم های جدید و اصلاحی برحسب نیازهای واحدهای ستاد

مرکزی معاونت توسعه مدیریت و منابع (با اولویت قابلیت الکترونیکی شدن فرم ها) در مقاطع زمانی

۲ ماهه

راهکار: ۱-۱-۴- مطالعه در خصوص محتوی مورد نیاز فرم درخواستی

راهکار: ۲-۱-۴- کنترل فرم های طراحی شده از نظر شکل و محتوی

راهکار: ۳-۱-۴- اخذ تائیدیه از کارشناسان ذیربط در مورد فرم های طراحی شده

**هدف اختصاصی:** ۱-۵- ارائه مقالات مرتبط با بهبود سیستم ها و روش ها در ساب پرتال مدیریت توسعه سازمان و منابع

انسانی در مقاطع زمانی ۳ ماهه در سال ۱۳۹۲

راهکار: ۱-۱-۵- مطالعه مطالب مرتبط به بهبود سیستمها و روشها

راهکار: ۲-۱-۵- اخذ تائیدیه از مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی جهت درج مقالات در ساب پرتال ذیربط

**هدف اختصاصی:** ۱-۶- بروزرسانی پرتال مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی در راستای جلب رضایت مخاطبان

و اطلاع رسانی در سال ۱۳۹۲ حداکثر در یک بازه زمانی ۲ روزه

راهکار: ۱-۱-۶- اخذ اطلاعات از واحدهای تابعه مدیریت توسعه

راهکار: ۲-۱-۶- اخذ تائیدیه از مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی جهت درج اطلاعات در ساب پرتال ذیربط



## فعالیت (Activity)

برای هر راهکار مجموعه ای از فعالیت ها در نظر گرفته می شود که در حقیقت عملیات اجرایی برنامه را تشکیل می دهد.

### جدول گانت GANTT CHART

ن جدول گانت یک ابزار سودمند مدیریتی برای برنامه ریزی و کنترل (پایش فعالیت ها) می باشد که ترتیب زمانی فعالیت های پیش بینی (برنامه ریزی) شده و فعالیت های انجام گرفته را نشان می دهد.

ن جدول گانت یک نمودار ستونی است که زمان در محور افقی و فعالیت ها در محور عمودی آن قرار گرفته اند.

ن ستون های نمودار نشان دهنده نتیجه کار در یک مدت معین است.

ن برای تهیه نمودار گانت ابتدا کلیه فعالیت های هر استراتژی لیست شده، سپس موعد و مدت زمان هر فعالیت پیش بینی می شود و براساس تقدّم زمانی، جدول گانت رسم می گردد.

ن در حین اجرای برنامه، فعالیت هایی که عملاً انجام گرفته اند نیز در جدول، برای مقایسه (پایش) و انجام اقدامات اصلاحی، مشخص می شوند.

\* فعالیت هایی که می بایستی انجام شود.

— فعالیت هایی که انجام شده است.





## جدول گانت GANTT CHART

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

### واحد سیستم ها و روش ها : UNIT SYSTEMS AND METHODS

عنوان هدف اختصاصی شماره ۲-۲: مطالعه و بررسی و مستندسازی ۲۵٪ فرآیندهای ارسالی از حوزه معاونت محترم توسعه مدیریت و منابع در سال ۱۳۹۲ در مقاطع زمانی ۶ ماهه راهکار: ۱-۲-۲- احصاء کل فرآیندهای توصیفی ارسال شده در سال ۹۲ از واحدهای تابعه معاونت محترم توسعه دانشگاه به تفکیک هر واحد راهکار: ۲-۲-۲- ترسیم ۲۵٪ فرآیندهای هر واحد با اولویت ۱- فرآیندهای اختصاصی قابل الکترونیکی شدن ۲- فرآیندهای مشترک قابل الکترونیکی شدن ۳- فرآیندهای اختصاصی غیر قابل الکترونیکی شدن ۴- فرآیندهای مشترک غیر قابل الکترونیکی شدن ۵- فرآیندهای عمومی قابل الکترونیکی شدن ۶- فرآیندهای عمومی غیر قابل الکترونیکی شدن

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا	نتایج مورد انتظار	زمان بندی به ماه													
				۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲		
۱	مکاتبه مدیریت توسعه با معاونت توسعه دانشگاه در مورد اعلام فرآیندهای اصلی، مشترک و... واحدهای زیرمجموعه به صورت توصیفی به مدیریت توسعه	مدیریت توسعه (کارشناس سیستم ها و روش ها)	-	-													
۲	ارسال اطلاعات از واحدهای زیرمجموعه حوزه معاونت توسعه به مدیریت توسعه به تفکیک واحدها (مدیریت ها - ادارات)	واحدهای زیر مجموعه معاونت توسعه دانشگاه	*														
۳	مطالعه و بررسی اطلاعات ارسالی و بر حسب نیاز تعامل با صاحبان اصلی فرآیند	کارشناس سیستم ها و روش ها	*														
۴	ترسیم فرآیندهای ارسالی	کارشناس سیستم ها و روش ها	*	*													
۵	ارسال فرآیندهای ترسیمی بانضمام فرم مربوطه به واحد ذیربط جهت اعلام نظر مدیر واحد	مدیریت توسعه (کارشناس سیستم ها و روش ها)	*														
۶	تائید نهایی مدیر (رئیس) واحد ذیربط	مدیر (رئیس) واحد ذیربط	*														
۷	طرح فرآیندها در کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و روشها جهت اعلام تصویب	اعضای کمیته تخصصی سیستمها و روشها	*														
۸	ارسال فرآیندهای تصویبی به واحد ذیربط جهت اجراء	مدیریت توسعه	*														

ارزشیابی: باتوجه به ابلاغ مصوبات کمیته تخصصی اصلاح سیستمها و... به واحدهای ذیربط در ارتباط با الزام اجرا و کاربرد موارد تصویبی (فرآیندها) از تاریخ مقرر، انجام بررسی های موردی در راستای سنجش میزان تحقق هدف اختصاصی در واحدهای ذیربط











## جدول گانت GANTT CHART

مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

### واحد سیستم ها و روش ها : UNIT SYSTEMS AND METHODS

عنوان هدف اختصاصی: ۱-۵-۰- ارانه مقالات مرتبط با بهبود سیستم ها و روش ها در ساب پرتال مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی در مقاطع زمانی ۳ ماهه

راهکار: ۱-۱-۵- مطالعه مطالب مرتبط به بهبود سیستم ها و روش ها

راهکار: ۲-۱-۵- اخذ تانیدیه از مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی جهت درج مقالات در ساب پرتال زیربط

ردیف	فعالیت	مسئول اجرا	نتایج مورد	زمان بندی به ماه														
				۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲			
۱	مطالعه مطالب مرتبط با بهبود سازمان در کتب و وب ساست ها	کارشناس سیستم ها و روش ها	۱- قابلیت انجام امور با هزینه و زمان کمتر و استفاده موثرتر از منابع															
۲	انتخاب مطالب	کارشناس سیستم ها و روش ها					*											
۳	ویرایش مطالب	کارشناس سیستم ها و روش ها	۲- اولویت دادن به بهبود مستمر و استفاده از موقعیت های بهبود				*											
۴	ارسال مقاله برای مدیر توسعه...	کارشناس سیستم ها و روش ها					*											
۵	تانید مقاله	مدیر توسعه					*											
۶	عودت مقاله برای کارشناس سیستم ها و روش ها	مدیر توسعه	۳- افزایش کارایی، اثربخشی و بهره وری				*											
۷	درج مقاله در ساب پرتال مدیریت توسعه	کارشناس سیستم ها و روش ها					*											

ارزشیابی : بازنگری مقطعی کل مقالات مرتبط با بهبود سیستم ها و روش ها در راستای درج مطالب جدیدتر و ارتقاء سطح کیفی بخش مقالات ساب پرتال مدیریت توسعه سازمان و منابع انسانی

