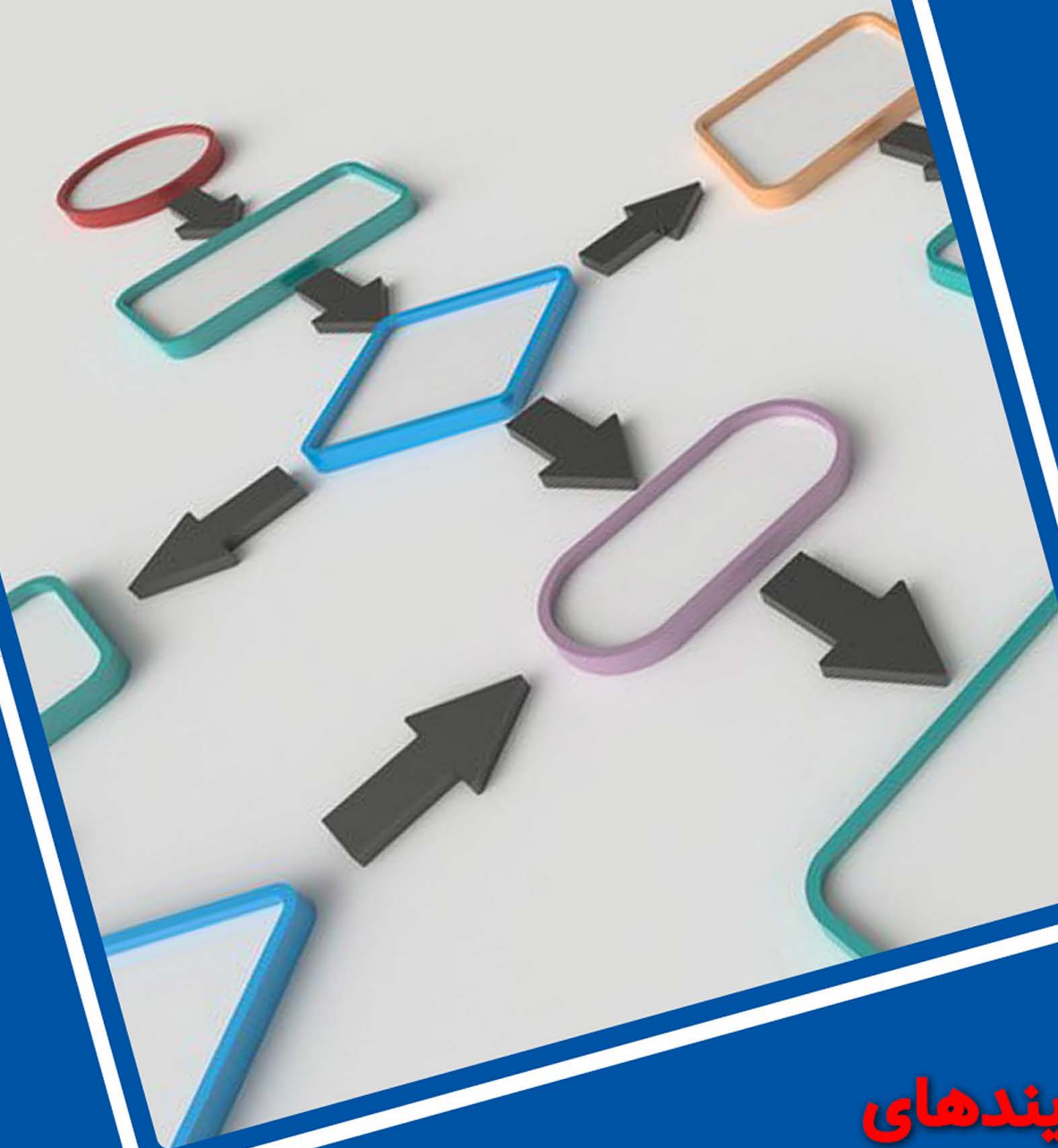




کیت اصلاح فرایندهای دانشگاه



دانشگاه علوم تنخشی و سلا
اجتایی



فرایندهای

معاونت توسعه مدیریت و منابع

دکتر مهرداد نقی خانی

پاییز ۱۴۰۰



این کار حاصل زحمات همکاران عزیزی است که در زیر به ترتیب حروف الفبا نام شان ذکر شده است

آقای حجت شمامی کوروش (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

آقای دیاله آبادی نیکان (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

آقای دکتر کشاورز طالبی سینا (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

خانم ناظری مهندس سمیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

آقای دکتر نقی خانی مهرداد (دبیر کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

امروزه موسسات دانشگاهی با تنوع و گستردگی تخصص ها، همگام با پیشرفت تکنولوژی به سازمان هایی پیچیده مبدل شده اند. روش های مدیریتی کلاسیک و قدیمی با وجود بحران های درون و برون سازمانی، موسسات را دچار آشفتگی و مشکلات جدی برای سازمان ها ایجاد کرده است. در نگرش نوین و نظاممند در سازمان ها، یکی از ابزار مدیریتی تحلیل و ارتقاء فرایندها ست. فرایند مجموعه ای متوالی و بهم پیوسته از فعالیت های مرتبط در یک سازمان است که در راستای رسیدن به هدفی خاص و نتایج از پیش برنامه ریزی شده حرکت می کند. در نگرش نوین مدیریتی فرایندها یکی از اصلی ترین ابزار های مدیریتی است. فلذا تدوین و مهندسی مجدد فرایندها از الزامات پیشرفت و تعالی هر سازمان می باشد در این روش با اجتناب از رویکرد سلیقه ای و پراکندگی در اجرای فعالیت ها، اثر بخشی و بهره وری را در سازمان ارتقاء می دهد. به همین منظور تصمیم به ایجاد کمیته اصلاح و بازنگری فرایندها گرفته شد. در این راستا دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی در تمامی زیر مجموعه ها و مراکز تابعه با مشارکت مدیران و مسئولین ارشد، فرایندها تهیه و تدوین گردید. که این گام اول بوده، نیاز است با پایش، ارزیابی و تحلیل فرایندها در آینده، این نگرش نظاممند و حرکت مستمر اعتلایی در دانشگاه ادامه یابد. تا با تحقق اهداف کلان تعیین شده در سند راهبردی و انجام رسالت دانشگاه در حوزه های تعیین شده ؛ دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی، دانشگاهی مرجع و سرآمد در سطح کشور و شناخته شده در سطح بین المللی باشد.

دکتر حمید رضا خانکه

ریاست دانشگاه

دستیابی به قله های موفقیت و اهداف عالیه، جزء با همت همه اجزای یک سازمان و منطبق بر سند راهبردی علمی و دقیق و تحت نظر رهبری عالمانه ریاست دانشگاه امکان پذیر نیست. در این راه نقش فرایندها با توجه به ذینفعان داخلی و خارجی از اهمیت ویژه ای برخوردار است، هرچه روند فرایندها واضح، دقیق و قابل اجراء باشد؛ حرکت به سوی هدف راحتتر و کاراتر خواهد بود. به بیانی دیگر بهبود فرایندها موجب رضایتمندی مشتریان، افزایش دقت و سرعت انجام کار و در نهایت موجب ارتقاء بهره‌وری سازمانی می گردد. لذا بازننگری، اصلاح و مهندسی مجدد فرایندها بطور متناوب و دوره ای، امری ضروری و لازم الاجراء می باشد. باید گفت: بهبود یک فرایند شامل یک چرخه چهار مرحله ای؛ تجزیه و تحلیل، مهندسی مجدد، بکارگیری فرایند و مرور آن می باشد. در همین راستا در دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی حسب الامر ریاست محترم دانشگاه کمیته اصلاح و بازننگری فرایندها تشکیل شده شروع به فعالیت کرده است، اعضای این کمیته از کارشناسان مجرب و متعهد هر معاونت انتخاب شدند. در ابتدا یک کارگاه فرایند نویسی با حضور کارشناسان دانشگاه، توسط یکی از اساتید مجرب دانشگاه (جناب آقای دکتر سینا کشاورز) برگزار شد. سپس در طی چندین جلسه بارش افکار، نظرات متخصصین و کارشناسان مربوطه احصاء گردید. در مجموع ۳۲۹ فرایند به دفتر کمیته اصلاح و بازننگری فرایندها ارسال گردید. بررسی های اولیه حاکی از وجود اشکالات شکلی و مفهومی در فرایندهای دریافتی بود. در مرحله اول جلساتی با نماینده هر معاونت با سه نفر از اعضای اصلی کمیته مرکزی و کارشناسان ذینفع به بررسی و مهندسی مجدد فرایندهای پرداخته شد. در نهایت ۲۰۱ فرایند به دست آمده سپس برای هر فرایند یک کد تعریف گردید و نتایج نهایی در مجموعه حاضر به نظر همکاران محترم رسید، بدیهی است که با توجه به تغییر قوانین بالادستی و شرایط ذینفعان، اصلاح و بازننگری فرایندها امری ضروری بوده و امید است که مجموعه حاضر آغاز راهی برای بهبود و تعالی دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی در میسر توسعه کشور باشد در پایان بر خود واجب می دانم که از زحمات همه همکاران دانشگاه در معاونت های مختلف کمال تشکر را داشته باشم چرا که با کمک، همیاری و همدلی آنان بود که توانستیم این مجموعه را تدوین کنیم. و آخر اینکه در آغاز راهیم...

دکتر مهرداد نقی خانی
دبیر کمیته اصلاح فرایندها

کدگذاری فرایندها:

در طی جلسات بارش افکار به این نتیجه رسیدیم برای هر فرایند یک کد تعریف شود که مشخص کننده ویژگی‌های آن باشد؛ لذا در این راستا یک دستورالعمل یکسان و واحدی برای کدگذاری فرایندها اقتباس شده از دستورالعمل ISO و شامل ۵ شاخص تدوین گردید. هر شاخص مشخص کننده نام دانشگاه، معاونت مربوطه، مدیریت و شماره فرایند و در نهایت شماره انتشار است که در زیر مشروح آن آورده شده است

۱. اولین نشانه کوتاه شده نام انگلیسی دانشگاه است. (USWR)

۲. دومین حرف مشخص کننده معاونت مربوطه می باشد.

• حوزه ریاست و روابط عمومی (M&L) **Management & Leadership**

• معاونت آموزشی (E) **Education**

• معاونت فرهنگی – دانشجویی (C&S) **Cultural & Student**

• معاونت توسعه مدیریت و منابع (D&R) **Development & Resources**

• معاونت درمان و توانبخشی (T&Re) **Treatment & Rehabilitation**

• معاونت تحقیقات و فناوری (R&T) **Research & Technology**

• معاونت بین الملل (In) **International**

۳. حرف بعدی که بعد از خط فاصله نوشته می شود مدیریت مربوطه را نشان می دهد

۴. حروف (Pro) نشان دهنده نوع مستند است که کوتاه شده واژه انگلیسی Process است

۵. شماره مستند که شامل دو عدد (۰ و ۰) می باشد

۶. شماره نشر که در این مرحله عدد EO است.

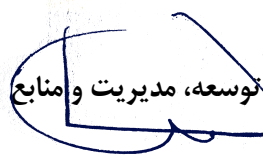
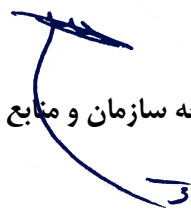
بطور مثال فرایند تسویه دانشجو در حال فارغ التحصیل با اداره خوابگاه های دانشگاه (USWR/C&S/Pro-01/E0)

فرایندهای معاونت توسعه، مدیریت و منابع

کد معرف فرایندها	شماره صفحه	عناوین
USWR/D&R-R/Pro-01/E0	۲۲۹	درخواست احتساب مدرک تحصیلی جدید
USWR/D&R-R/Pro-02/E0	۲۳۱	درخواست ارتقاء رتبه
USWR/D&R-R/Pro-03/E0	۲۳۳	درخواست تغییر پست سازمانی
USWR/D&R-R/Pro-04/E0	۲۳۵	بازنشستگی کارکنان
USWR/D&R-R/Pro-05/E0	۲۳۷	درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی
USWR/D&R-R/Pro-06/E0	۲۳۹	درخواست مأموریت آموزشی
USWR/D&R-R/Pro-07/E0	۲۴۱	درخواست مرخصی بدون حقوق کارکنان
USWR/D&R-R/Pro-08/E0	۲۴۳	درخواست نیروی طرحی
USWR/D&R-Eco/Pro-09/E0	۲۴۵	تملك دارایی سرمایه‌ای
USWR/D&R-Eco/Pro-10/E0	۲۴۷	هزینه جاری
USWR/D&R-LD/Pro-11/E0	۲۴۹	خرید
USWR/D&R-IT/Pro-12/E0	۲۵۱	ایجاد ماشین مجازی
USWR/D&R-IT/Pro-13/E0	۲۵۳	برگزاری کلاس، جلسه یا وبینار آنلاین

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بنام شناسنامه فرایند	
--	-------------------------	---

عنوان فرایند:	
درخواست احتساب مدرک تحصیلی جدید	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست احتساب مدرک تحصیلی جدید	
پایان فرایند:	
صدور حکم متقاضی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس طبقه بندی مشاغل	
الزامات فرایند:	
تأییدیه کمیته طبق بندی مشاغل	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
۱ ماه	۱. دریافت درخواست از معاونت توسعه مدیریت
۱۵ روز	۲. استعلام مدرک تحصیلی از محل تحصیل
	۳. ارجاع درخواست به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
	۴. بررسی مدارک و سوابق بر اساس شرایط احراز پست سازمانی
	۵. ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل
	۶. اخذ تأییدیه صورت جلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته

تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون توسعه، مدیریت و منابع	 مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی

ارائه درخواست احتساب مدرک
تحصیلی جدید

دریافت درخواست از معاونت توسعه مدیریت

کارشناس طبقه بندی مشاغل

استعلام مدرک تحصیلی از محل تحصیل

کارشناس طبقه بندی مشاغل

ارجاع درخواست به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی

کارشناس طبقه بندی مشاغل

بررسی مدارک و سوابق بر اساس شرایط احراز پست سازمانی

کارشناس طبقه بندی مشاغل

آیا
شرایط احراز
دارد؟

بلی

ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل

کارشناس طبقه بندی مشاغل

اخذ تأییدیه صورتجلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته

کارشناس طبقه بندی مشاغل

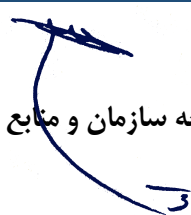
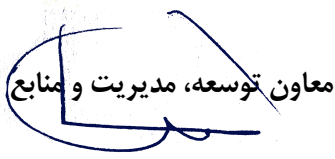
صدور حکم متقاضی

رد درخواست و اعلام به واحد مربوطه

کارشناس طبقه بندی مشاغل

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بنام شناسنامه فرایند	
--	-------------------------	---

عنوان فرایند:	
درخواست ارتقاء رتبه	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست متقاضی ارتقاء رتبه از طریق سامانه	
پایان فرایند:	
تأیید درخواست ارتقاء رتبه	
صاحبان فرایند:	
کارشناس طبقه بندی مشاغل	
الزامات فرایند:	
تأییدیه کمیته طبقه بندی مشاغل	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. دریافت درخواست متقاضی از سامانه ۲. ارجاع درخواست به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی ۳. ارسال درخواست و مدارک پیوست به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و رازت بهداشت ۴. ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل ۵. اخذ تأییدیه صورت جلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته	۱ هفته ۲ الی ۳ هفته

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی	 معاون توسعه، مدیریت و منابع	 رئیس دانشگاه

ارائه درخواست متقاضی ارتقاء رتبه از طریق سامانه

دریافت درخواست متقاضی از سامانه
کارشناس طبقه بندی مشاغل

ارجاع درخواست به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
کارشناس طبقه بندی مشاغل

ارسال درخواست و مدارک پیوست به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری و رازت بهداشت
کارشناس طبقه بندی مشاغل

رد درخواست و اعلام به واحد مربوطه همراه با موارد دارای نقص
کارشناس طبقه بندی مشاغل

آیا درخواست تأیید شد؟

خیر

بله

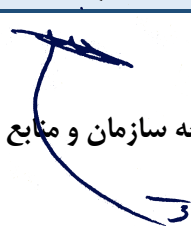
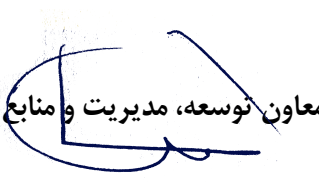
ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل
کارشناس طبقه بندی مشاغل

اخذ تأییدیه صورتجلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته
کارشناس طبقه بندی مشاغل

تأیید درخواست ارتقاء رتبه

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	پستی شناسنامه فرایند	
--	-------------------------	---

عنوان فرایند:	
درخواست تغییر پست سازمانی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست تغییر پست به مدیر مربوطه	
پایان فرایند:	
صدور حکم	
صاحبان فرایند:	
کارشناس طبقه بندی مشاغل	
الزامات فرایند:	
تأییدیه کمیته طبقه بندی مشاغل	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. دریافت درخواست و بررسی آن ۲. دریافت درخواست پس از بررسی مدیر مربوطه ۳. بررسی درخواست متقاضی ۴. ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل ۵. اخذ تأییدیه صورتجلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته ۶. ارسال تأییدیه مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی به معاونت توسعه دانشگاه	۱ الی ۷ روز ۱ ماه (برای مدیران ۲ ماه) ۱ الی ۷ روز

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی 	معاون توسعه، مدیریت و منابع 	رئیس دانشگاه 

ارائه درخواست تغییر پست به مدیر
مربوطه

دریافت درخواست و بررسی آن

مدیر واحد مربوطه

دریافت درخواست پس از بررسی مدیر مربوطه

کارشناس طبقه بندی مشاغل

بررسی درخواست متقاضی

کارشناس طبقه بندی مشاغل

آیا
پست درخواستی
بالاتر است؟

خیر

رد درخواست و اعلام به متقاضی

کارشناس طبقه بندی مشاغل

بله

ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل

کارشناس طبقه بندی مشاغل

اخذ تأییدیه صورتجلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته

کارشناس طبقه بندی مشاغل

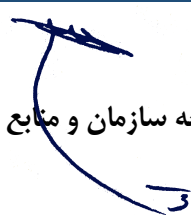
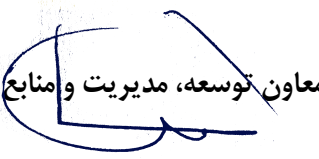
ارسال تأییدیه مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی به معاونت
توسعه دانشگاه

کارشناس طبقه بندی مشاغل

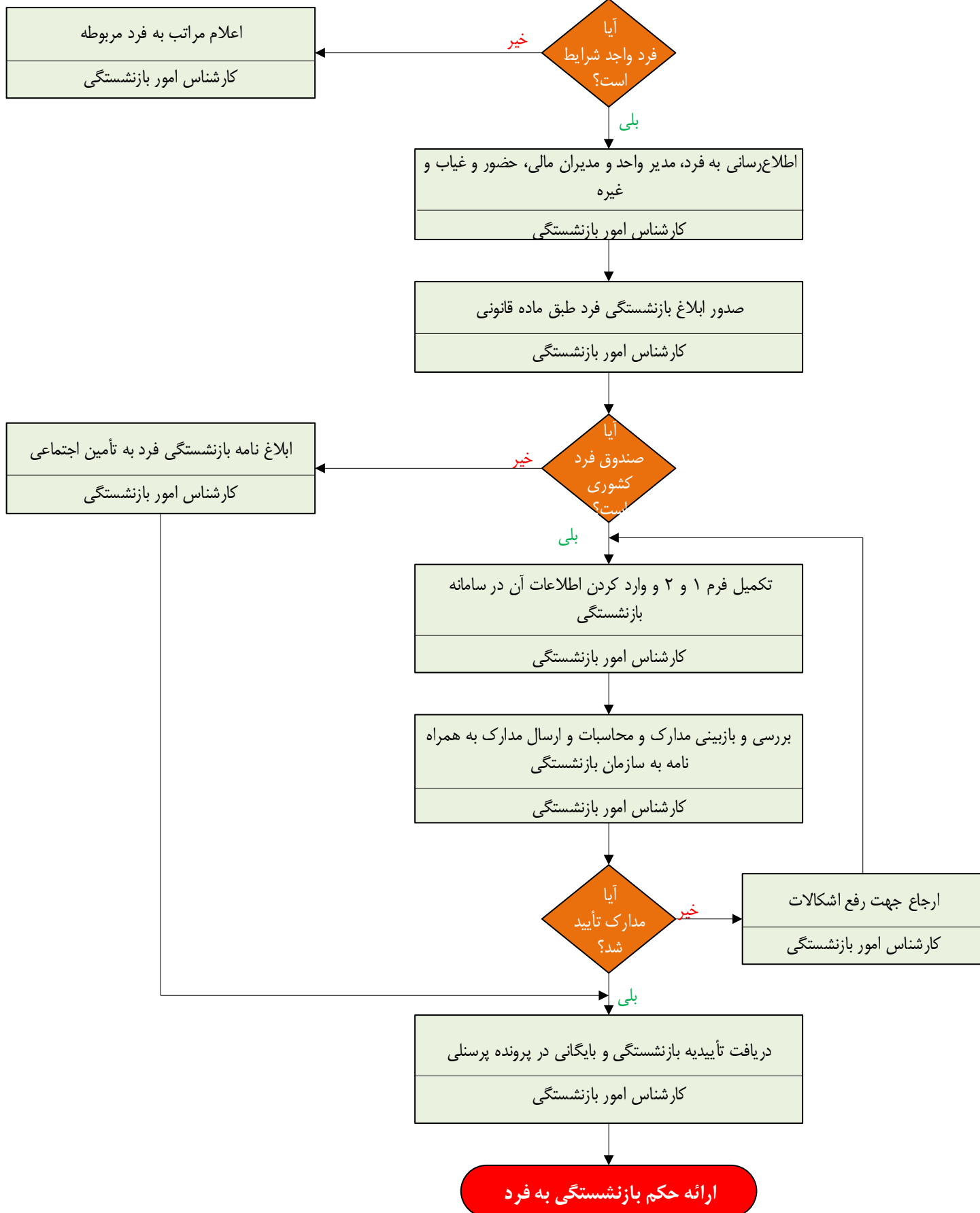
صدور حکم

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بنام شناسنامه فرایند	
--	-------------------------	---

عنوان فرایند:	
بازنشستگی کارکنان	
شروع فرایند:	
مطالعه و بررسی پرونده‌های افراد واجد شرایط بازنشستگی	
پایان فرایند:	
ارائه حکم بازنشستگی به فرد	
صاحبان فرایند:	
کارشناس امور بازنشستگی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	۱. اطلاع‌رسانی به فرد، مدیر واحد و مدیران مالی، حضور و غیاب و غیره ۲. صدور ابلاغ بازنشستگی فرد طبق ماده قانونی ۳. تکمیل فرم ۱ و ۲ و وارد کردن اطلاعات آن در سامانه بازنشستگی ۴. بررسی و بازبینی مدارک و محاسبات و ارسال مدارک به همراه نامه به سازمان بازنشستگی ۵. دریافت تأییدیه بازنشستگی و بایگانی در پرونده پرسنلی

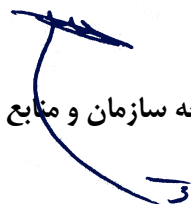
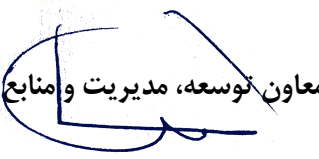
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی 	معاون توسعه، مدیریت و منابع 	رئیس دانشگاه 

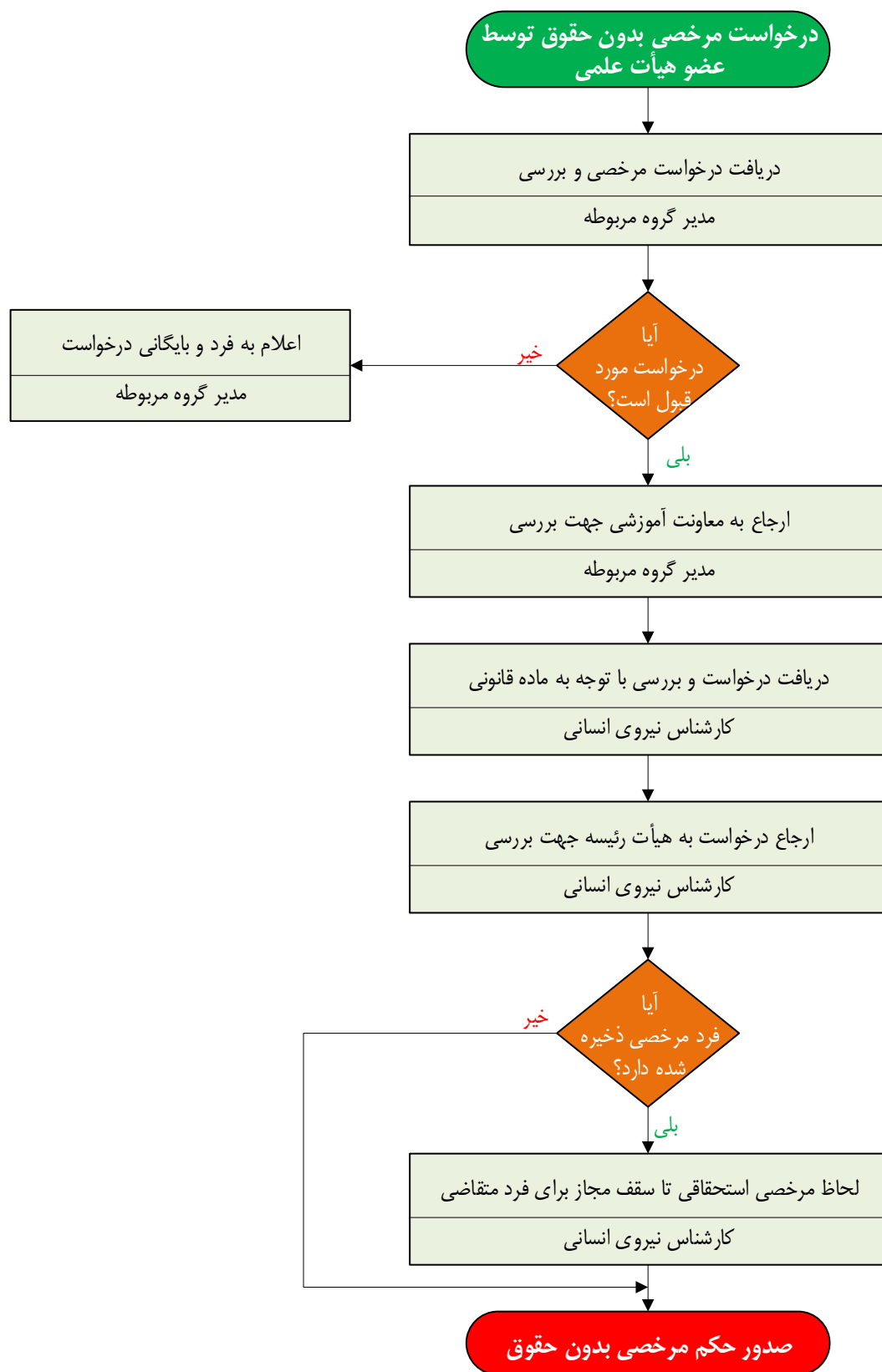
مطالعه و بررسی پرونده‌های افراد واجد شرایط بازنشستگی



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بناسی شناسنامه فرایند	
--	--------------------------	---

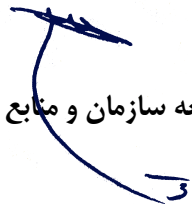
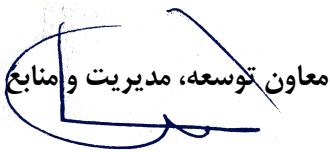
عنوان فرایند:	
درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	
شروع فرایند:	
درخواست مرخصی بدون حقوق توسط عضو هیأت علمی	
پایان فرایند:	
صدور حکم مرخصی بدون حقوق	
صاحبان فرایند:	
کارشناس نیروی انسانی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۲ هفته	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست مرخصی و بررسی ۲. ارجاع به معاونت آموزشی جهت بررسی ۳. دریافت درخواست و بررسی با توجه به ماده قانونی ۴. ارجاع درخواست به هیأت رئیسه جهت بررسی ۵. لحاظ مرخصی استحقاقی تا سقف مجاز برای فرد متقاضی

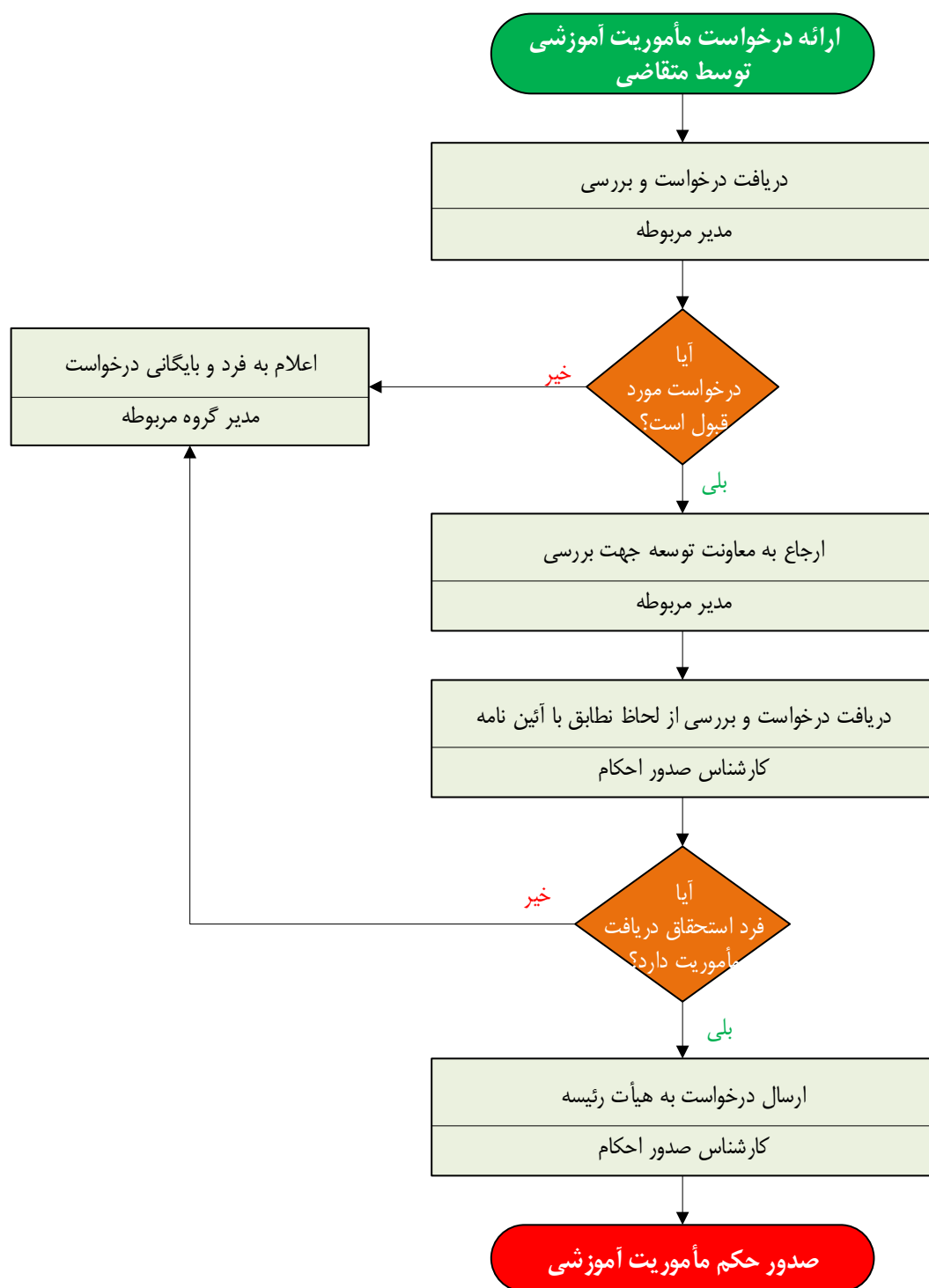
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	ابلاغ کننده
 مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی	 معاون توسعه، مدیریت و منابع	 رئیس دانشگاه



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	به تسلی شناسنامه فرایند	
--	----------------------------	---

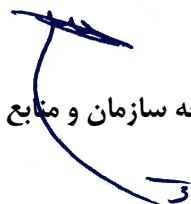
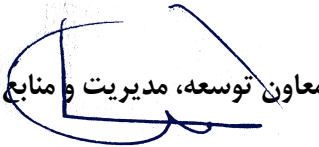
عنوان فرایند:	
درخواست مأموریت آموزشی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست مأموریت آموزشی توسط متقاضی	
پایان فرایند:	
صدور حکم مأموریت آموزشی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس صدور احکام	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۲ هفته	۱. دریافت درخواست و بررسی ۲. ارجاع به معاونت توسعه جهت بررسی ۳. دریافت درخواست و بررسی از لحاظ مطابق با آئین نامه ۴. ارسال درخواست به هیأت رئیسه

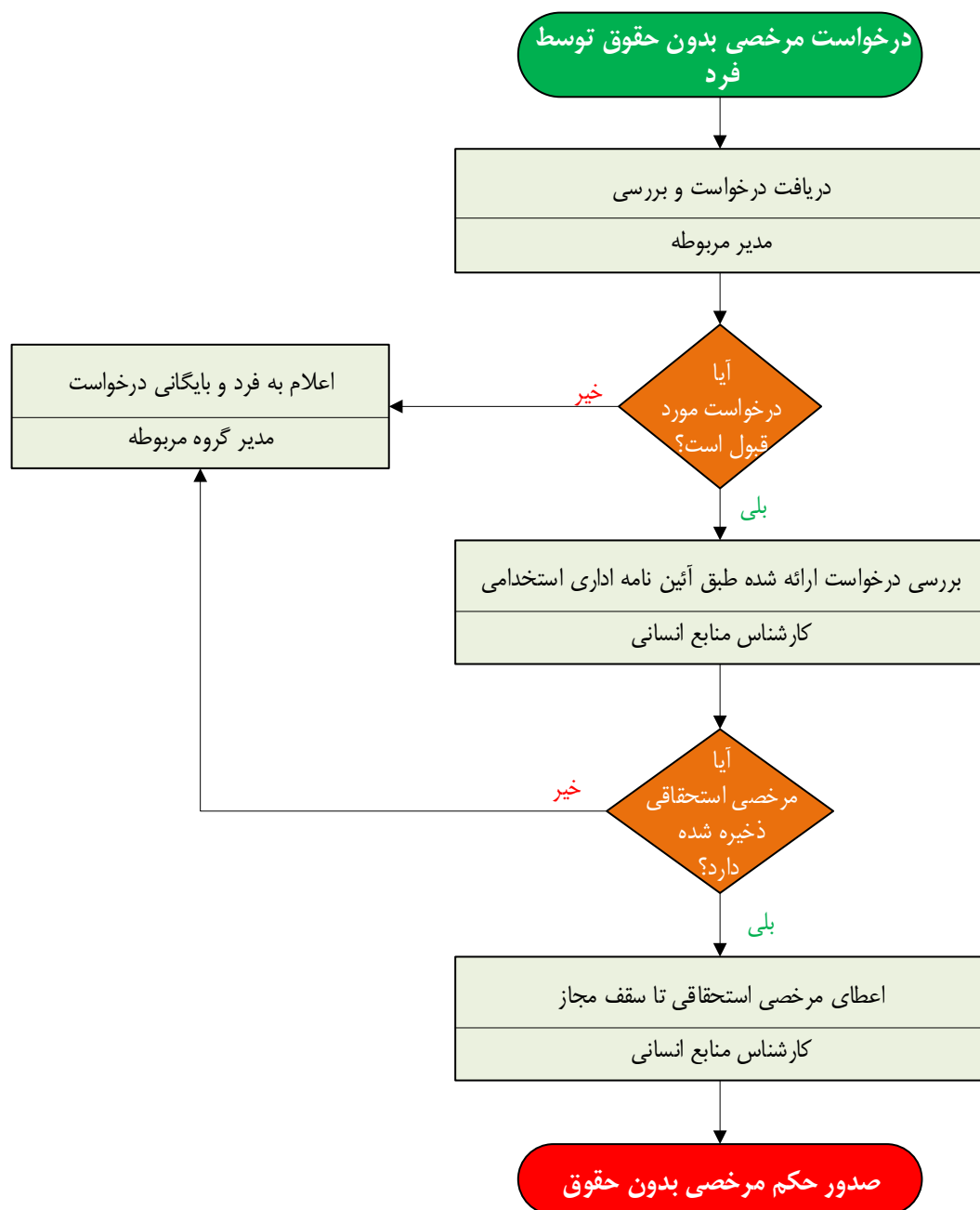
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی 	معاون توسعه، مدیریت و منابع 	رئیس دانشگاه 



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بناسی شناسنامه فرایند	
--	--------------------------	---

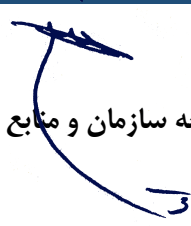
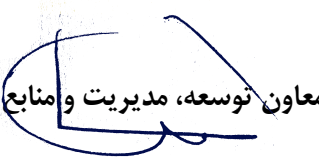
عنوان فرایند:	
درخواست مرخصی بدون حقوق کارکنان	
شروع فرایند:	
درخواست مرخصی بدون حقوق توسط فرد	
پایان فرایند:	
صدور حکم مرخصی بدون حقوق	
صاحبان فرایند:	
کارشناس منابع انسانی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱ هفته
۱. دریافت درخواست و بررسی ۲. بررسی درخواست ارائه شده طبق آئین نامه اداری استخدامی ۳. اعطای مرخصی استحقاقی تا سقف مجاز	

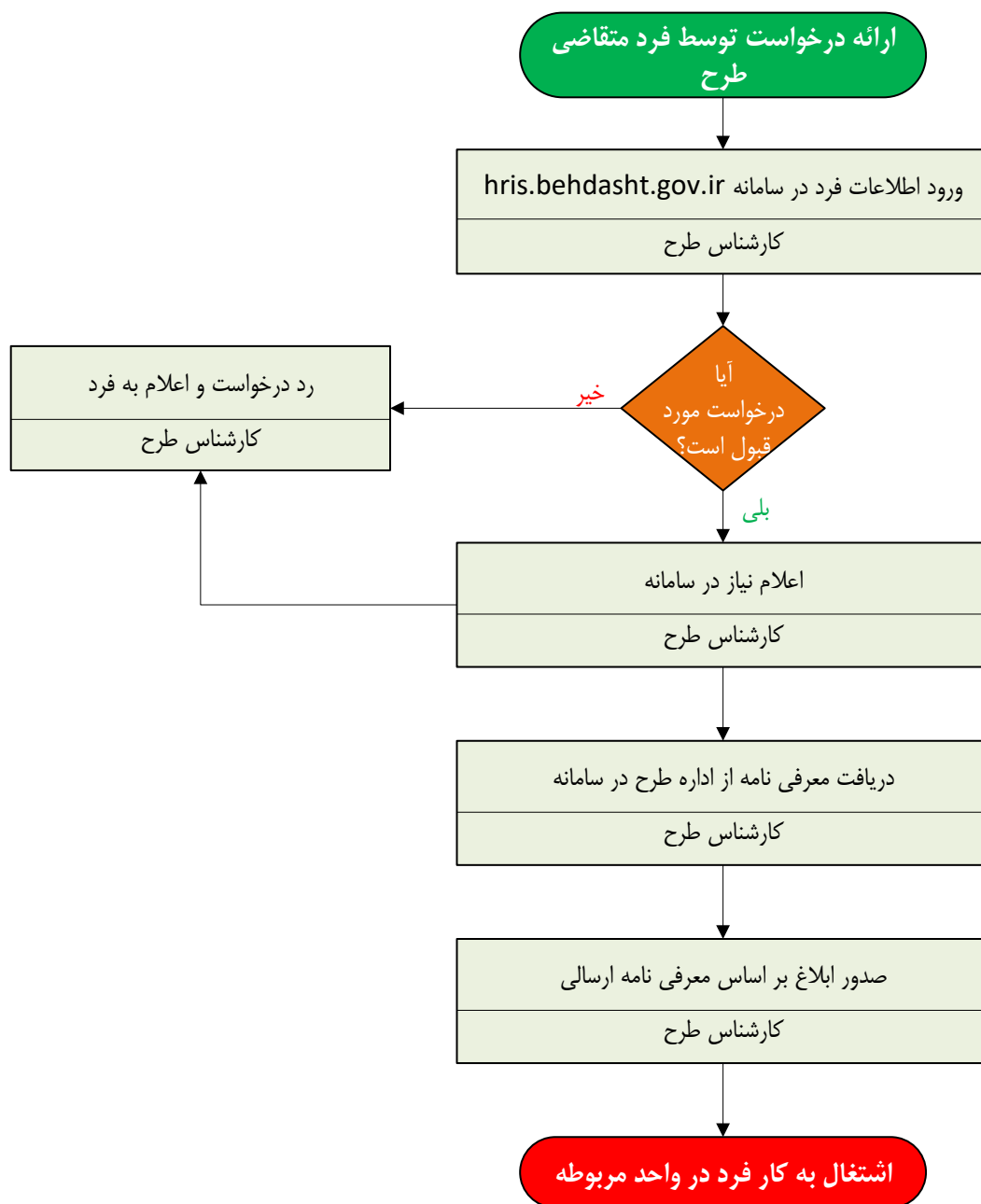
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی 	معاون توسعه، مدیریت و منابع 	رئیس دانشگاه 



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهسازی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

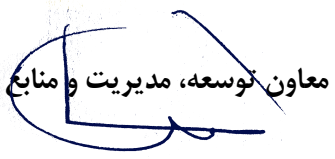
عنوان فرایند:	
درخواست نیروی طرحی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست توسط فرد متقاضی طرح	
پایان فرایند:	
اشتغال به کار فرد در واحد مربوطه	
صاحبان فرایند:	
کارشناس طرح	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. ورود اطلاعات فرد در سامانه hris.behdasht.gov.ir
۱ الی چند ماه	۲. اعلام نیاز در سامانه
۱ الی ۱۴ روز	۳. دریافت معرفی نامه از اداره طرح در سامانه
۱ روز	۴. صدور ابلاغ بر اساس معرفی نامه ارسالی

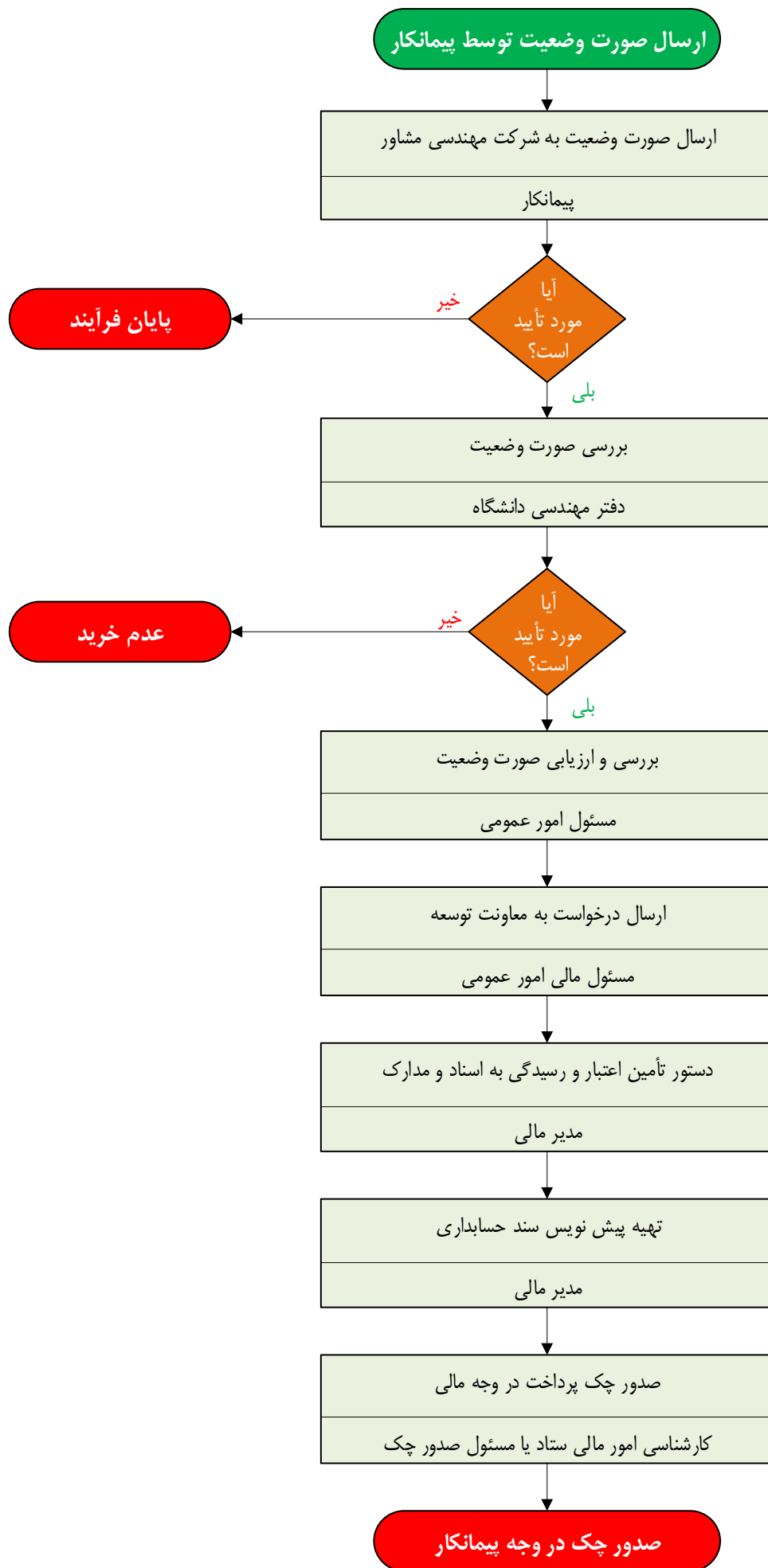
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی 	معاون توسعه، مدیریت و منابع 	رئیس دانشگاه 



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	باتسلی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

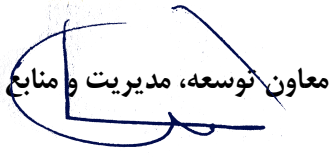
عنوان فرایند:	
تملك دارایی سرمایه‌ای	
شروع فرایند:	
ارسال صورت وضعیت توسط پیمانکار	
پایان فرایند:	
صدور چک در وجه پیمانکار	
صاحبان فرایند:	
مدیر مالی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. ارسال صورت وضعیت به شرکت مهندسی مشاور ۲. بررسی صورت وضعیت ۳. بررسی و ارزیابی صورت وضعیت ۴. ارسال درخواست به معاونت توسعه ۵. دستور تأمین اعتبار و رسیدگی به اسناد و مدارک ۶. تهیه پیش نویس سند حسابداری ۷. صدور چک پرداخت در وجه مالی

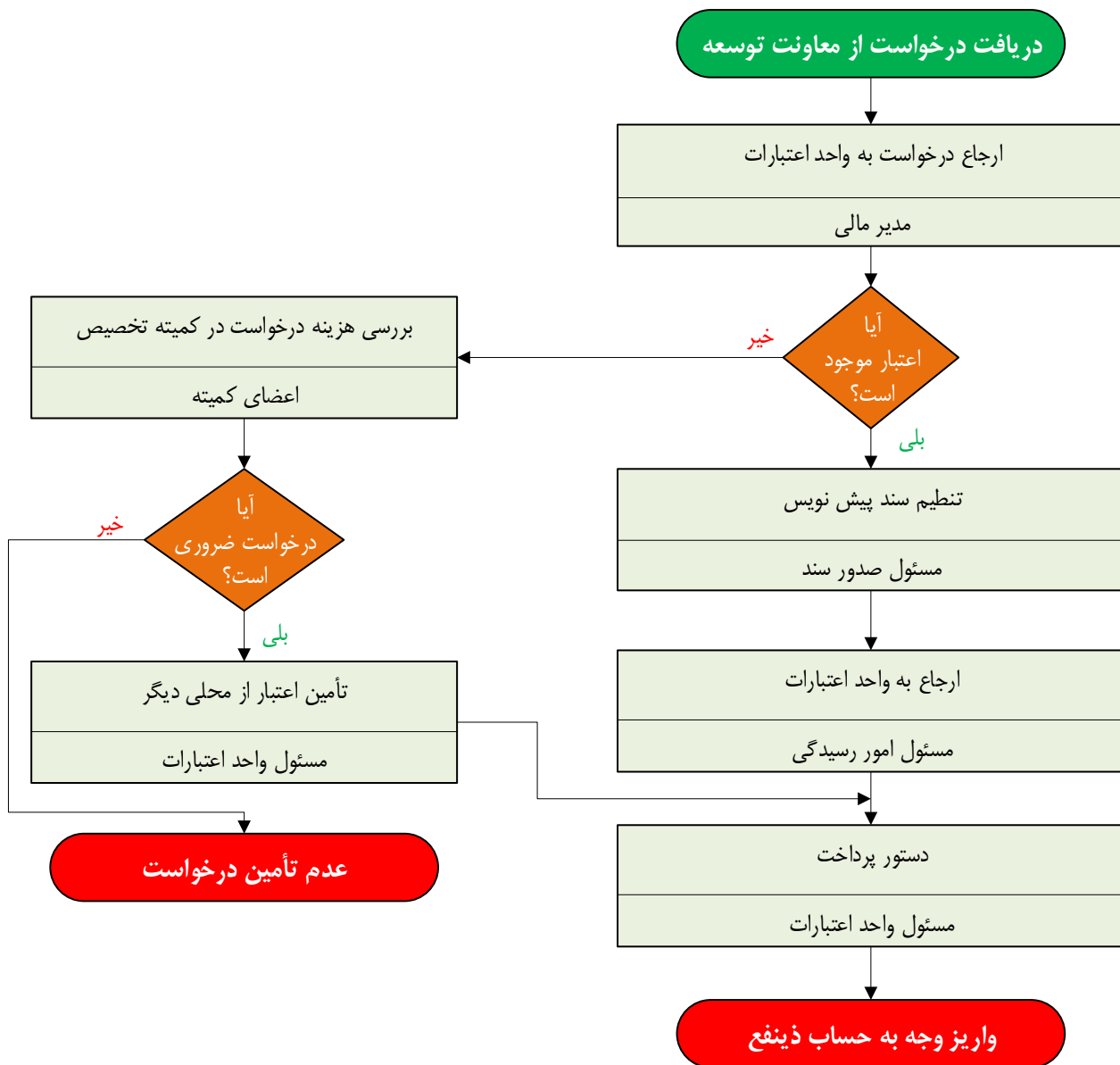
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر مالی	 معاون توسعه، مدیریت و منابع	 رئیس دانشگاه



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	باتسلی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

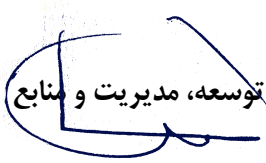
عنوان فرایند:	
هزینه جاری	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست از معاونت توسعه	
پایان فرایند:	
واریز وجه به حساب ذینفع	
صاحبان فرایند:	
مدیر مالی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. ارجاع درخواست به واحد اعتبارات ۲. تنظیم سند پیش نویس ۳. ارجاع به واحد اعتبارات ۴. دستور پرداخت	

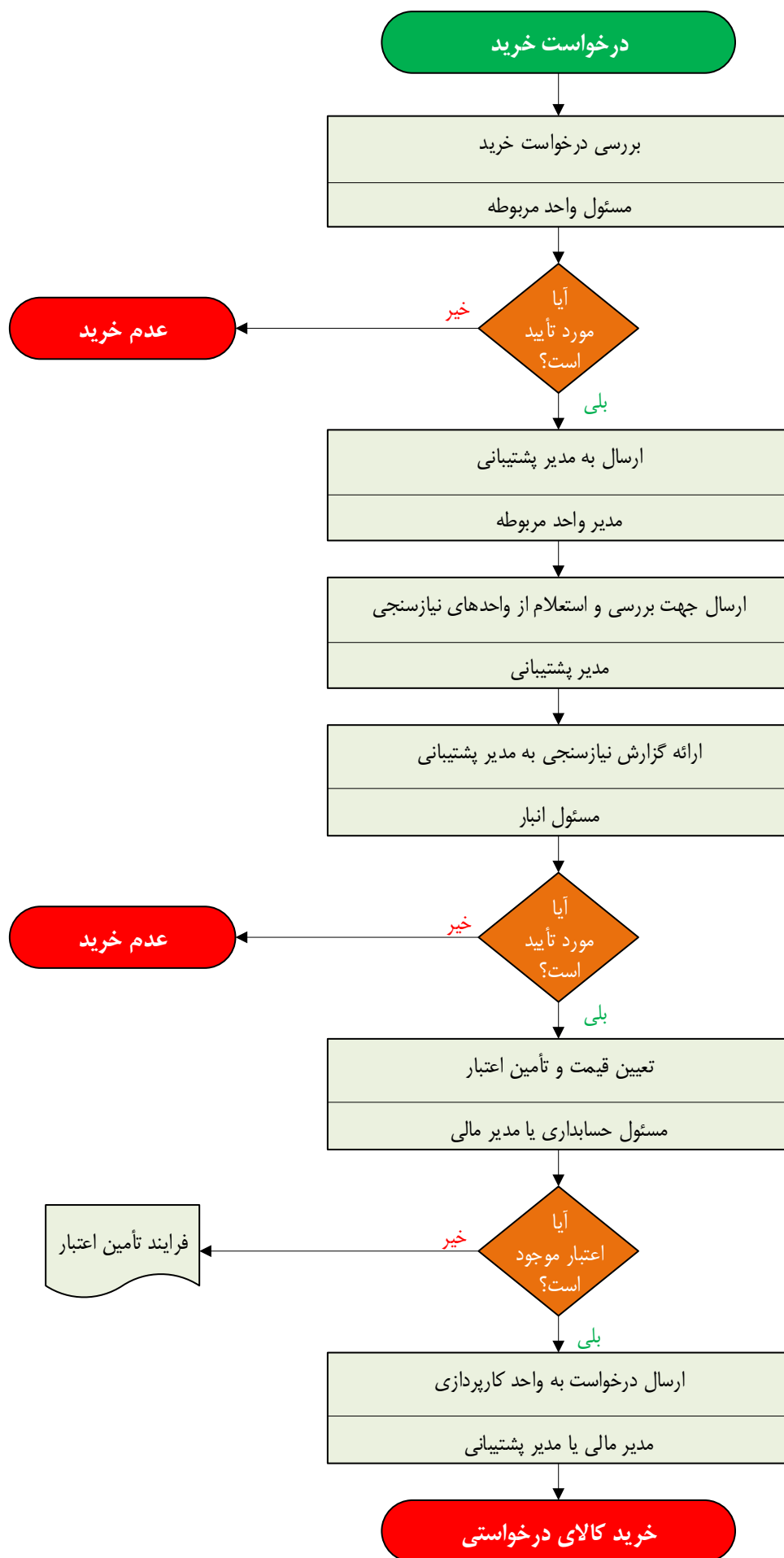
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر مالی	 معاون توسعه، مدیریت و منابع	 رئیس دانشگاه



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	باتسلی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

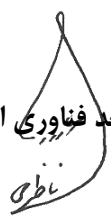
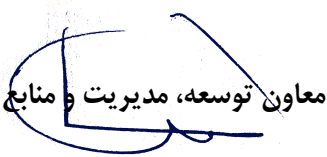
عنوان فرایند:	
خرید	
شروع فرایند:	
درخواست خرید	
پایان فرایند:	
خرید کالای درخواستی	
صاحبان فرایند:	
مدیر پشتیبانی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. بررسی درخواست خرید ۲. ارسال به مدیر پشتیبانی ۳. ارسال جهت بررسی و استعلام از واحدهای نیازسنجی ۴. ارائه گزارش نیازسنجی به مدیر پشتیبانی ۵. تعیین قیمت و تأمین اعتبار ۶. ارسال درخواست به واحد کارپردازی

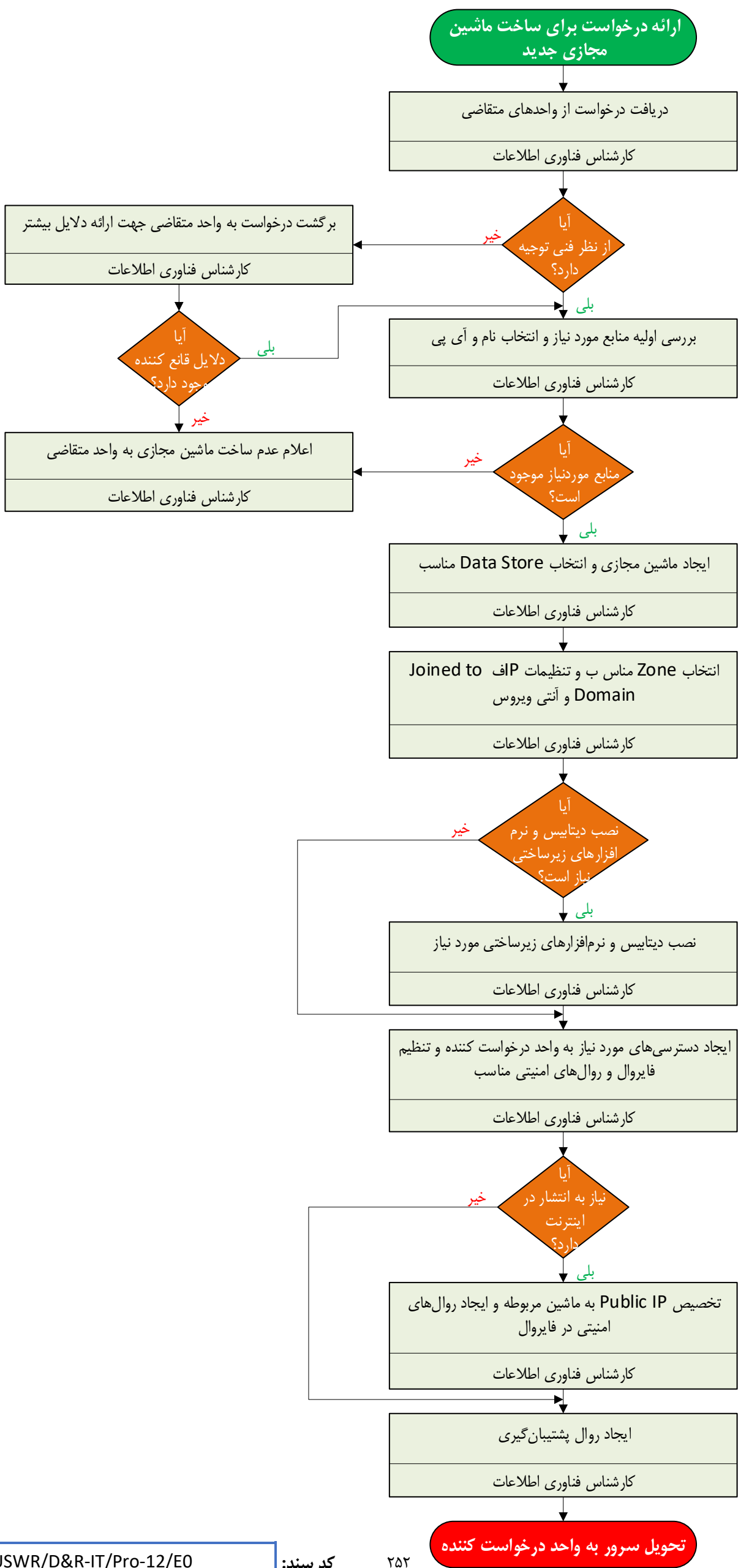
تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون توسعه، مدیریت و منابع	 مدیر پشتیبانی



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	به تسلی شناسنامه فرایند	
--	----------------------------	---

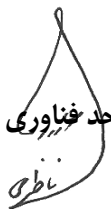
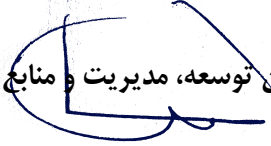
عنوان فرایند:	
ایجاد ماشین مجازی جدید	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست برای ساخت ماشین مجازی جدید	
پایان فرایند:	
تحويل سرور به واحد درخواست کننده	
صاحبان فرایند:	
واحد فناوری اطلاعات	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست از واحدهای متقاضی ۲. بررسی اولیه منابع مورد نیاز و انتخاب نام و آی پی ۳. ایجاد ماشین مجازی و انتخاب Data Store مناسب ۴. انتخاب Zone مناسب و تنظیمات IP ۵. نصب دیتابیس و نرم افزارهای زیرساختی مورد نیاز ۶. ایجاد دسترسی های مورد نیاز به واحد درخواست کننده و تنظیم فایروال و روال های امنیتی مناسب ۷. تخصیص Public IP به ماشین مربوطه و ایجاد روال های امنیتی در فایروال ۸. ایجاد روال پشتیبان گیری

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مسئول واحد فناوری اطلاعات 	معاون توسعه، مدیریت و منابع 	رئیس دانشگاه 



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	به تسلی شناسنامه فرایند	
--	----------------------------	---

عنوان فرایند:	
برگزاری کلاس، جلسه یا وبینار آنلاین	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست کلاس یا جلسه یا وبینار	
پایان فرایند:	
تحويل کلاس و اکانت مربوطه به میزبان	
صاحبان فرایند:	
واحد فناوری اطلاعات	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست از واحد متقاضی ۲. دریافت اطلاعات مربوط به جلسه، کلاس یا وبینار ۳. اضافه نمودن اکانت مربوط به OU تعریف شده و ایجاد دسترسی ۴. سنکرون نمودن اکانت‌های OU با Adobe Connect ۵. ساخت لینک کلاس، جلسه یا وبینار و ایجاد دسترسی‌های میزبان و میهمان

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مسئول واحد فناوری اطلاعات 	معاون توسعه، مدیریت و منابع 	رئیس دانشگاه 

USWR/D&R-IT/Pro-13/E0

کد سند:

