

فرآیند های اداره آمار

مستند سازی فرآیند پاسخگویی به درخواست های آماری برون سازمانی

عنوان روش اجرایی:

پاسخگویی به درخواست های آماری برون سازمانی

هدف از اجرای روش اجرایی:

مشخص بودن فرآیند پاسخ به نامه های آماری وارده به دانشگاه و صرفه جویی در وقت .

خدمت دهندگان:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و رابطین آماری دانشگاه

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

نامه ای که توسط دبیرخانه شماره شده باشد و دستور ارجاع آن برای مدیریت آمار و فناوری اطلاعات باشد.

فرم های مورد استفاده:

فایلهای پیوست نامه

شرح مراحل انجام کار:

بعد از ارسال نامه برای مدیریت آمار و فناوری اطلاعات فرآیند آغاز می گردد. در صورتی که اطلاعات مورد درخواست در نامه در اداره آمار موجود باشند جداول پیوست نامه تکمیل و نامه پاسخ ارسال می گردد. در غیر اینصورت مکاتبه با واحدهای درون دانشگاهی برای جمع آوری اطلاعات صورت می پذیرد . بعد از جمع آوری اطلاعات و بررسی صحت و سقم اطلاعات، اطلاعات در قالب جداول فایل پیوست تکمیل شده و نامه پاسخ تهیه شده و فرآیند خاتمه می یابد.

مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

- ارجاع نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای کارشناس مسئول واحد آمار
- بررسی جداول پیوست و ارسال نامه به کارشناس آمار مربوطه.
- کارشناس آمار مربوطه در صورتی که اطلاعات موجود باشند جداول را تکمیل و به تائید کارشناس مسئول آمار می رساند. در غیر اینصورت نامه جهت جمع آوری اطلاعات تهیه می گردد.
- پیگیری نامه توسط کارشناس آمار جهت جمع آوری اطلاعات.
- رابطین آماری در معاونتهای و واحدهای تابعه درون سازمانی به جمع آوری اطلاعات می پردازند و اطلاعات گردآوری شده را همراه با نامه به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال می نمایند.
- تکمیل جداول توسط کارشناس آمار بعد از جمع آوری اطلاعات و جمع بندی اطلاعات نامه مربوطه.
- تهیه نامه پاسخ توسط کارشناس مسئول واحد آمار و ارسال به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت امضا و ارسال.

قوانین و مقررات:

جمع آوری اطلاعات به صورت مکتوب

نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

استفاده از برنامه های OFFICE

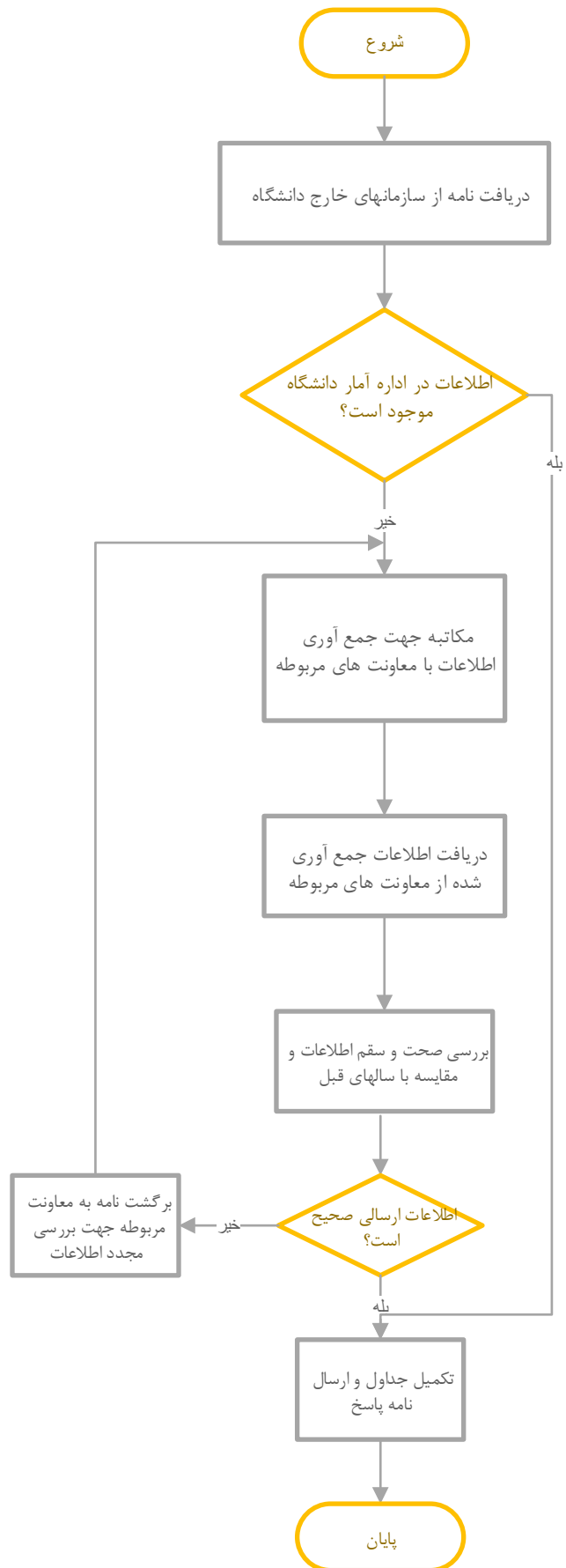
مدت زمان انجام کار:

بسته به تاریخ ذکر شده در نامه (در اسرع وقت)

نمودار گردش کار:

پیوست می باشد.

مستند سازی فرآیند پاسخگویی به درخواست های آماری برون سازمانی



مستند سازی فرآیند پاسخگویی به درخواست های آماری درون سازمانی

عنوان روش اجرایی:

پاسخگویی به درخواست های آماری درون سازمانی

هدف از اجرای روش اجرایی:

مشخص بودن فرآیند پاسخ به نیازهای آماری واحدهای تحت پوشش دانشگاه

خدمت دهندگان:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و رابطین آماری دانشگاه

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

نامه ای که توسط واحدهای تابعه دانشگاه برای مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال گردیده باشد.

فرم های مورد استفاده:

فایلهای پیوست نامه

شرح مراحل انجام کار:

بعد از دریافت نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات فرآیند آغاز می گردد. در صورتی که اطلاعات مورد درخواست در نامه در اداره آمار موجود باشند جداول پیوست نامه تکمیل و نامه پاسخ ارسال می گردد. در غیر اینصورت مکاتبه با واحدهای درون دانشگاهی برای جمع آوری اطلاعات صورت می پذیرد و یا از نرم افزارهای مربوطه استخراج می گردد. بعد از جمع آوری اطلاعات و بررسی صحت و سقم اطلاعات، اطلاعات در قالب جداول فایل پیوست تکمیل شده و نامه پاسخ تهیه شده و جهت امضا و ارسال فرستاده می شود و بدین ترتیب فرآیند خاتمه می یابد.

مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

- ارجاع نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای کارشناس مسئول واحد آمار
- بررسی جداول پیوست و ارسال نامه به کارشناس آمار مربوطه.
- کارشناس آمار مربوطه در صورتی که اطلاعات موجود باشند جداول را تکمیل و به تائید کارشناس مسئول آمار می رساند. در غیر اینصورت نامه جهت جمع آوری اطلاعات تهیه می گردد.
- پیگیری نامه توسط کارشناس آمار جهت جمع آوری اطلاعات.
- رابطین آماری در معاونتها و واحدهای تابعه درون سازمانی به جمع آوری اطلاعات می پردازند و اطلاعات گردآوری شده را همراه با نامه به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال می نمایند.
- تکمیل جداول توسط کارشناس آمار بعد از جمع آوری اطلاعات و جمع بندی اطلاعات نامه مربوطه.
- تهیه نامه پاسخ توسط کارشناس مسئول واحد آمار و ارسال به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت امضا و ارسال.

قوانین و مقررات:

جمع آوری اطلاعات به صورت مکتوب

نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

استفاده از برنامه های OFFICE

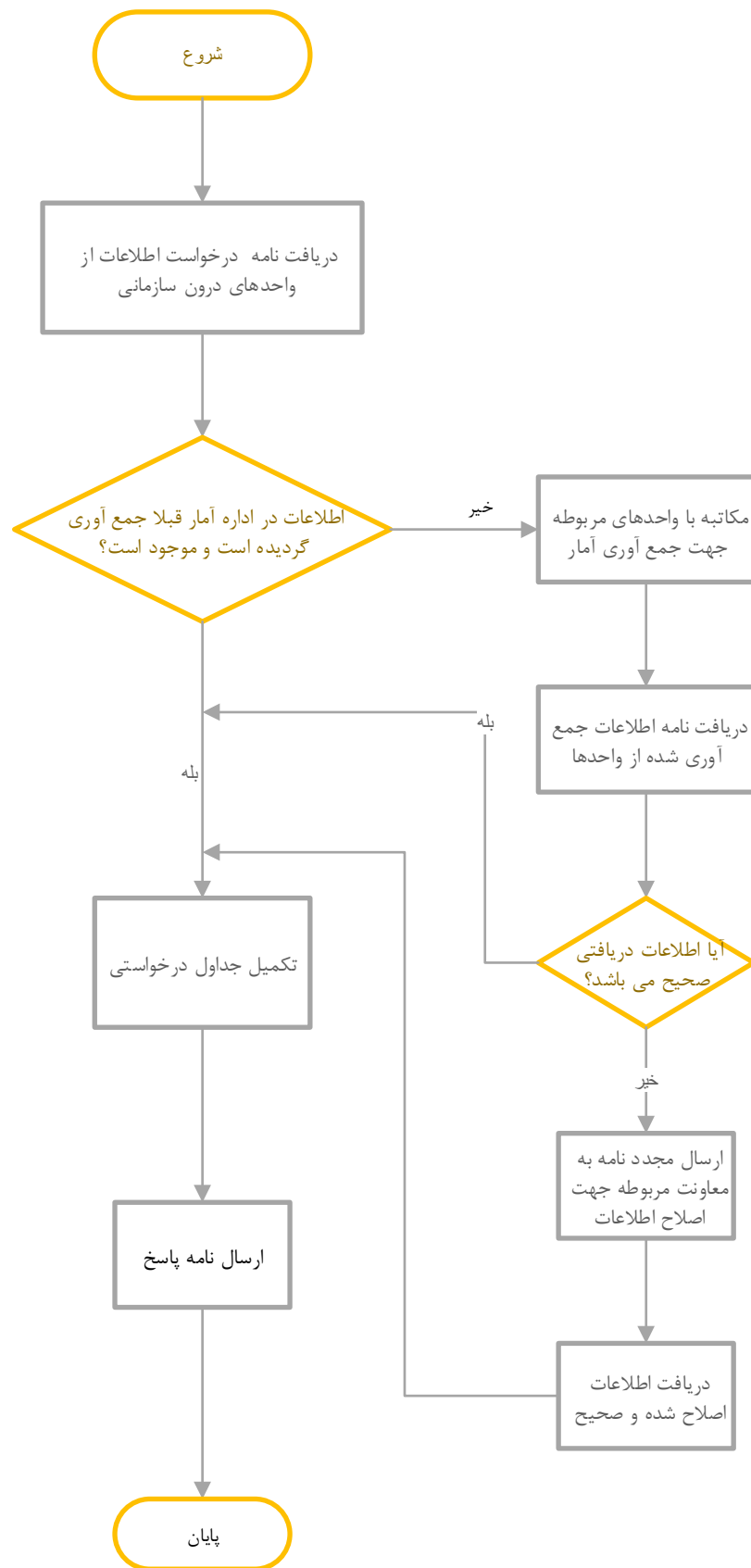
مدت زمان انجام کار:

بسته به تاریخ ذکر شده در نامه (در اسرع وقت)

نمودار گردش کار:

پیوست می باشد.

مستند سازی فرآیند پاسخگویی به درخواست های آماری درون سازمانی



مستند سازی فرآیند ثبت اطلاعات در سامانه سیناسا به صورت ماهیانه

عنوان روش اجرایی:

تکمیل فرم های اطلاعاتی در نرم افزار سیناسا

هدف از اجرای روش اجرایی:

مشخص بودن فرآیند ثبت اطلاعات در سامانه سیناسا به صورت ماهیانه و صرفه جویی در وقت .

خدمت دهندگان:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و رابطین آماری دانشگاه

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

دریافت نامه از وزارتخانه مبنی بر تکمیل اطلاعات و جداول موجود در سامانه سیناسا

فرم های مورد استفاده:

فرم شماره ۱ (مشخصات عمومی بیمارستانها) و فرم شماره (فرم آماری بیمارستانها)

شرح مراحل انجام کار:

بعد از دریافت نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات فرآیند آغاز می گردد. ابتدا فرم شماره ۱ که مربوط به مشخصات عمومی بیمارستانها است در سامانه ثبت می گردد که اطلاعات آن از طریق مکاتبه با بیمارستانها جمع آوری می گردد. سپس فرم شماره ۲ که اطلاعات آن از فرم های فعالیت و مراجعین سرپایی تکمیل می گردد ثبت می گردد. در صورتی که فرمهای بیمارستانی قبلا به اداره آمار ارسال شده باشند کارشناس آمار مربوطه شروع به ثبت اطلاعات در سامانه می نماید در غیر این صورت با معاونت درمان جهت دریافت فرمهای فعالیت و مراجعین بیمارستانی مکاتبه صورت می پذیرد. بعد از دریافت فرمها از معاونت درمان اطلاعات در سامانه ثبت می گردند.

مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

- ارجاع نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای کارشناس مسئول واحد آمار
- بررسی سامانه توسط کارشناس مسئول واحد آمار
- تکمیل فرم شماره ۱ (مشخصات عمومی بیمارستانها) توسط کارشناس آمار مربوطه
- رابط آماری در معاونت درمان به جمع آوری اطلاعات می پردازد و اطلاعات گردآوری شده را همراه با نامه به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال می نماید.
- تکمیل فرم های اطلاعات بیمارستانی موجود در نرم افزار سیناسا توسط کارشناس آمار بعد از جمع آوری اطلاعات.
- تایید نهایی اطلاعات توسط کارشناس مسئول واحد آمار.

قوانین و مقررات:

جمع آوری اطلاعات به صورت مکتوب

نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

استفاده از برنامه های OFFICE

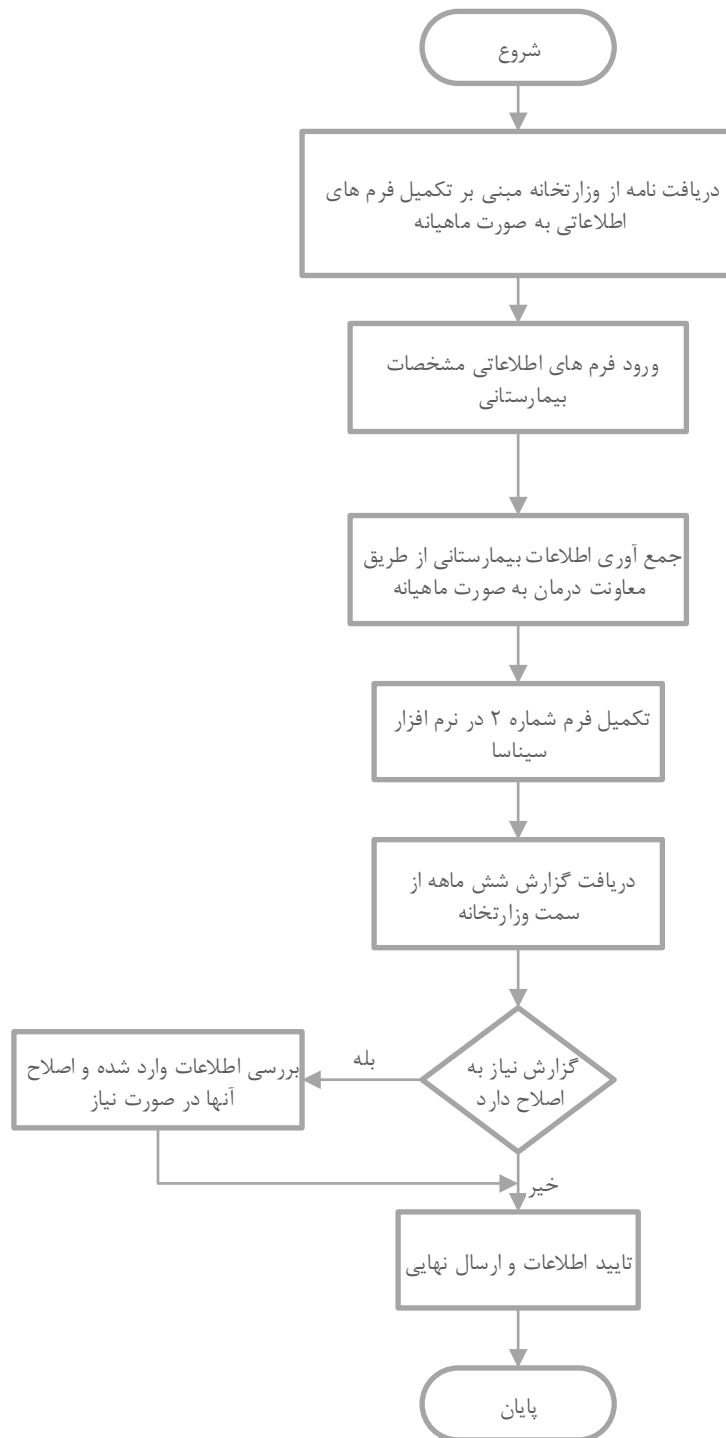
مدت زمان انجام کار:

ماهانه (تا ۲۰ ماه بعدی)

نمودار گردش کار:

پیوست می باشد.

مستند سازی فرآیند ثبت اطلاعات در سامانه سیناسا به صورت ماهیانه



مستند سازی فرآیند ثبت اطلاعات در سامانه سیناسا به صورت سالیانه

عنوان روش اجرایی:

تکمیل فرم های آماری در نرم افزار سیناسا

هدف از اجرای روش اجرایی:

مشخص بودن فرآیند ثبت اطلاعات در سامانه سیناسا به صورت سالیانه و صرفه جویی در وقت .

خدمت دهندگان:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و رابطین آماری دانشگاه

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

دریافت نامه از وزارتخانه مبنی بر تکمیل آمار و جداول آماری موجود در سامانه سیناسا

فرم های مورد استفاده:

فرم شماره درج شده در سامانه سیناسا

شرح مراحل انجام کار:

بعد از دریافت نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات فرآیند آغاز می گردد. در صورتی که اطلاعات مورد درخواست در نرم افزار سیناسا موجود باشند فرم های آماری در سامانه ثبت و تایید نهایی می شوند. در غیر اینصورت فرمها موجود ثبت و سایر فرمها را به معاونت های مربوطه ارسال نموده تا اطلاعات جمع آوری گردد. بعد از جمع آوری اطلاعات و بررسی صحت و سقم آن، اطلاعات در قالب فرم های آماری نرم افزار سیناسا تکمیل و تایید می شود و نامه پاسخ ارسال می گردد .

مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

- ارجاع نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای کارشناس مسئول واحد آمار
- بررسی جداول پیوست و ارسال نامه به کارشناس آمار مربوطه.
- کارشناس آمار مربوطه در صورتی که اطلاعات موجود باشند جداول را تکمیل و به تائید کارشناس مسئول آمار می رساند. در غیر اینصورت نامه جهت جمع آوری اطلاعات تهیه می گردد.
- پیگیری نامه توسط کارشناس آمار جهت جمع آوری اطلاعات.
- رابط آماری در معاونت درمان به جمع آوری اطلاعات می پردازد و اطلاعات گردآوری شده را همراه با نامه به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال می نماید.
- تکمیل فرم های آماری موجود در نرم افزار سیناسا توسط کارشناس آمار بعد از جمع آوری اطلاعات.
- تایید نهایی اطلاعات توسط کارشناس مسئول واحد آمار.

قوانین و مقررات:

جمع آوری اطلاعات به صورت مکتوب

نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

استفاده از برنامه های OFFICE

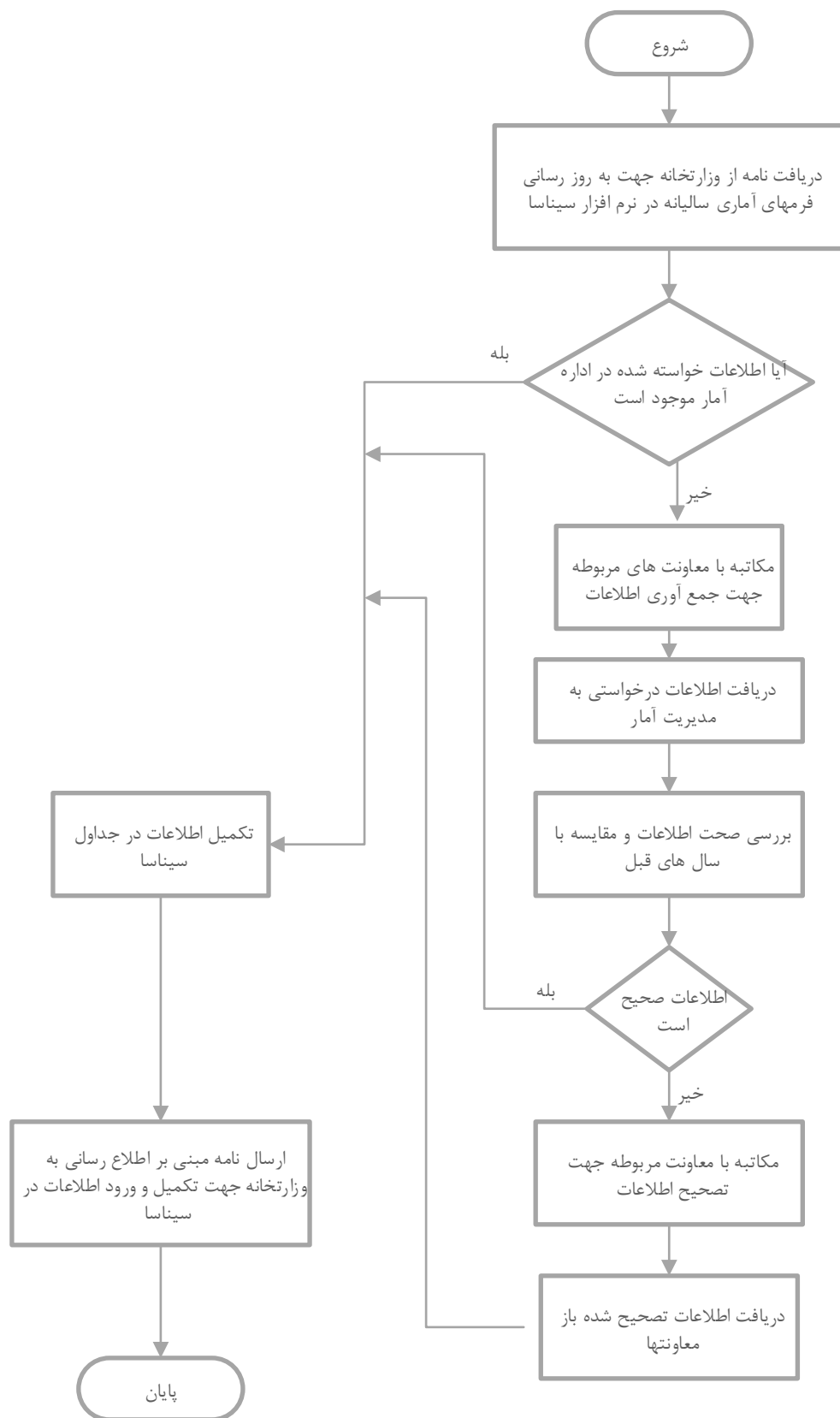
مدت زمان انجام کار:

سه ماهه اول سال بعد

نمودار گردش کار:

پیوست می باشد.

مستند سازی فرآیند ثبت اطلاعات در سامانه سیناسا به صورت سالیانه



مستند سازی فرآیند چاپ نشریه بیمارستان های تحت پوشش دانشگاه

– عنوان روش اجرایی:

تهیه نشریه فعالیت بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه

– هدف از اجرای روش اجرایی:

مشخص بودن فرآیند تهیه نشریه فعالیت بیمارستانهای تحت پوشش دانشگاه و تسریع در تهیه و چاپ نشریه مذکور .

– خدمت دهندگان:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و رابطین آماري دانشگاه

– مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

فرمهای آماري ماهیانه بیمارستانی.

– فرم های مورد استفاده:

فرم فعالیت بیمارستان و فرم مراجعین سرپایی به کلینیک

– شرح مراحل انجام کار:

بعد از دریافت آمار ماهیانه بیمارستانها توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات. اطلاعات موجود در فرمها تا ۲۰ ام ماه بعد در فایل excel که توسط واحد آمار تهیه شده ثبت می گردد و شاخصها محاسبه می گردند. این روند تا پایان سال و ورود اطلاعات اسفند ادامه پیدا می کند. بعد از ثبت اطلاعات اسفند ماه نسخه پیش نویس نشریه تهیه شده و با فایل excel معاونت درمان مقایسه می گردد. تناقضات این دو فایل استخراج می گردد سپس در جلسه ای با حضور کارشناس مطلع معاونت درمان تناقضات مورد بررسی قرار می گیرند و اصلاح می گردند. بعد از اصلاح تناقضات در نشریه پیش نویس ، نسخه نهایی تهیه و برای صحافی فرستاد می شود. با صحافی و ارسال نشریه به وزارتخانه، ریاست دانشگاه معاونتهای مربوطه و بیمارستانها فرآیند خاتمه می یابد.

– مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

- ارسال آمار توسط معاونت درمان به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- ارسال اطلاعات آماري توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای کارشناس مسئول واحد آمار
- بررسی اطلاعات ارسال شده و ارسال نامه به کارشناس آمار مربوطه.
- کارشناس آمار مربوطه در صورتی که اطلاعات صحیح باشد جداول موجود در فایل excel را تکمیل و به تائید کارشناس مسئول آمار می رساند. در غیر اینصورت نامه جهت اصلاح آمار ماهیانه به معاونت درمان ارسال می گردد .
- پیگیری نامه توسط کارشناس آمار جهت جمع آوری اطلاعات.
- رابط آماري در معاونت درمان به جمع آوری اطلاعات می پردازند و اطلاعات گردآوری شده را همراه با نامه به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال می نمایند.
- تکمیل جداول توسط کارشناس آمار بعد از جمع آوری اطلاعات و تهیه پیش نویس نشریه .
- تایید نسخه نهایی نشریه توسط کارشناس مسئول واحد آمار و ارسال به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت چاپ
- ارسال یک نسخه از نشریه به وزارتخانه ، ریاست دانشگاه ، معاونت توسعه :، درمان ، روابط عمومی و بیمارستان های تحت پوشش دانشگاه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات.

– قوانین و مقررات:

جمع آوری اطلاعات به صورت مکتوب

– نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

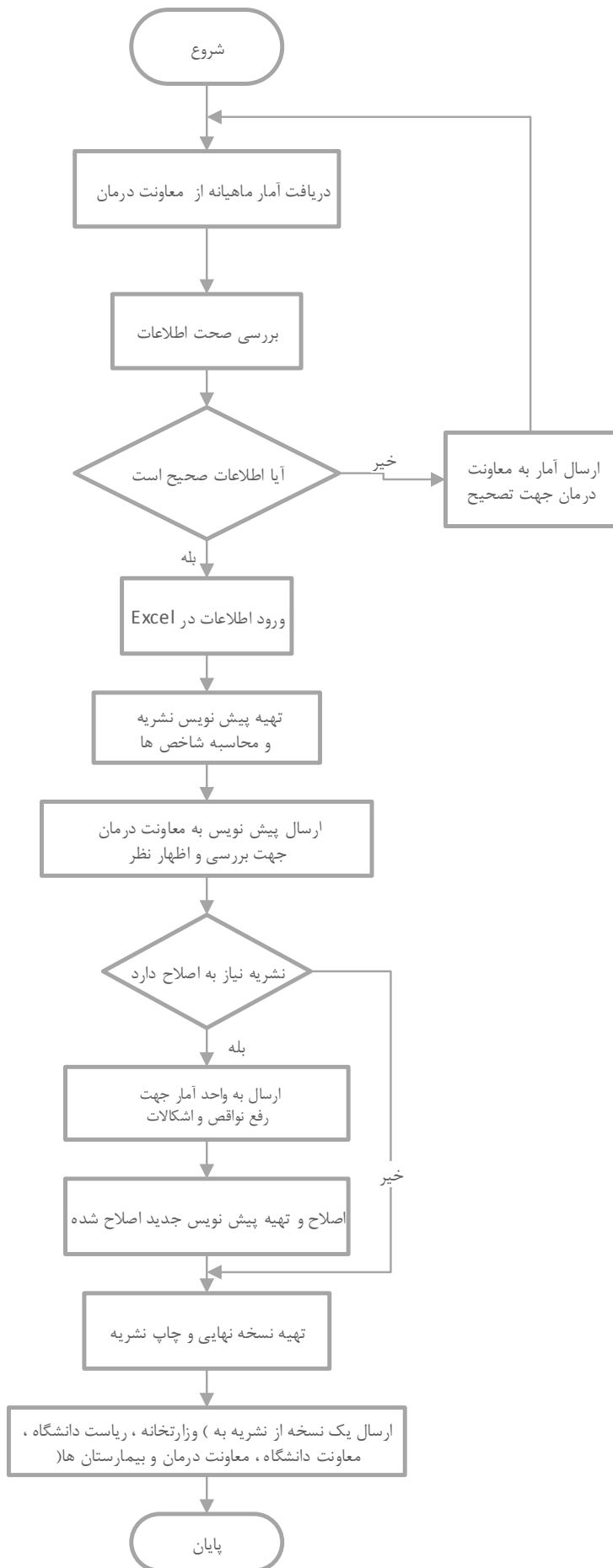
استفاده از برنامه های OFFICE

– مدت زمان انجام کار:

تا پایان سه ماهه اول سال بعد

– نمودار گردش کار:

پیوست می باشد.



مستند سازی فرآیند چاپ نشریه مرکز بهداشتی و درمانی تحت پوشش دانشگاه علوم پزشکی

عنوان روش اجرایی:

تهیه نشریه فعالیت مراکز بهداشتی و درمانی تحت پوشش دانشگاه

هدف از اجرای روش اجرایی:

مشخص بودن فرآیند تهیه نشریه فعالیت مراکز بهداشتی و درمانی تحت پوشش دانشگاه و تسریع در تهیه و چاپ نشریه مذکور .

خدمت دهندگان:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و رابطین آماری دانشگاه

مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

فرمهای آماری مراجعین سرپایی شهری و روستایی.

فرم های مورد استفاده:

فرم مراجعین سرپایی شهری و روستایی

شرح مراحل انجام کار:

بعد از دریافت آمار ماهیانه مراکز بهداشتی و درمانی توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات. اطلاعات موجود در فرمها تا ۲۰ ام ماه بعد در فایل excel که توسط واحد آمار تهیه شده ثبت می گردد و شاخصها محاسبه می گردند. این روند تا پایان سال و ورود اطلاعات اسفند ادامه پیدا می کند. بعد از ثبت اطلاعات اسفند ماه و دریافت دیگر شاخصهای مورد نیاز از معاونت بهداشتی نسخه پیش نویس نشریه تهیه می گردد. سپس نسخه پیش نویس نشریه به معاونت بهداشتی جهت بررسی صحت و سقم اطلاعات ارسال می گردد. بعد از تأیید اطلاعات توسط معاونت بهداشتی نشریه جهت صحافی ارسال می گردد. با صحافی و ارسال نشریه به وزارتخانه، ریاست دانشگاه معاونتهای مربوطه و مراکز بهداشتی فرآیند خاتمه می یابد.

مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

- ارسال آمار ماهیانه توسط مراکز بهداشتی و درمانی به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات
- ارجاع اطلاعات توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای کارشناس مسئول واحد آمار
- بررسی اطلاعات ارسال شده و ارسال نامه به کارشناس آمار مربوطه.
- کارشناس آمار مربوطه در صورتی که اطلاعات صحیح باشد جداول موجود در فایل excel را تکمیل و به تائید کارشناس مسئول آمار می رساند. در غیر اینصورت نامه جهت اصلاح آمار ماهیانه به مراکز بهداشتی ارسال می گردد .
- پیگیری نامه توسط کارشناس آمار جهت جمع آوری اطلاعات.
- دریافت اطلاعات تصحیح شده توسط کارشناس آمار مربوطه
- تکمیل جداول و تهیه پیش نویس نشریه توسط کارشناسان واحد آمار .
- ارسال نشریه به معاونت بهداشتی جهت تأیید اطلاعات.
- تایید نسخه نهایی نشریه توسط کارشناس مسئول واحد آمار معاونت بهداشتی و ارسال نشریه تأیید شده به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات جهت چاپ .

قوانین و مقررات:

جمع آوری اطلاعات به صورت مکتوب

نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

استفاده از برنامه های OFFICE

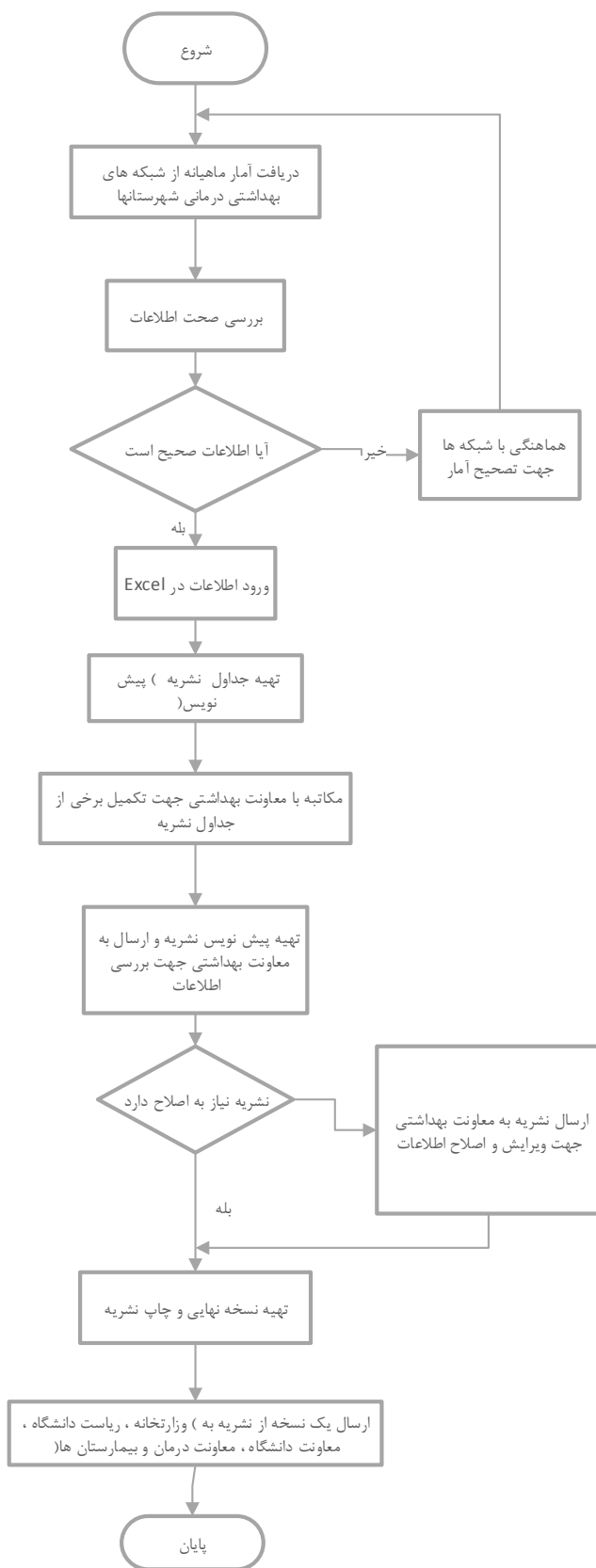
مدت زمان انجام کار:

تا پایان سه ماهه اول سال بعد

نمودار گردش کار:

پیوست می باشد.

مستند سازی فرآیند چاپ نشریه مرکز بهداشتی و درمانی تحت پوشش دانشگاه



مستند سازی فرآیند به روز رسانی اطلاعات شورای عالی انقلاب فرهنگی

– عنوان روش اجرایی:

پاسخگویی به درخواست های آماری شورای عالی انقلاب فرهنگی (اطلاعات ارزیابی خرد آموزش عالی)

– هدف از اجرای روش اجرایی:

مشخص بودن فرآیند ثبت اطلاعات در سامانه شورای عالی انقلاب فرهنگی و تسریع در انجام کار و صرفه جویی در وقت.

– خدمت دهندگان:

مدیریت آمار و فناوری اطلاعات و رابطین آماری دانشگاه

– مدارک و اطلاعات مورد نیاز:

دریافت نامه از شورای عالی انقلاب فرهنگی

– فرم های مورد استفاده:

فرمهای موجود در سامانه ارزیابی خرد.

– شرح مراحل انجام کار:

بعد از دریافت نامه از شورای عالی انقلاب فرهنگی مبنی بر به روز رسانی آمار سامانه ارزیابی خرد فرآیند آغاز می گردد. ابتدا با ورود به سامانه فرمها بررسی می گردند و جمع آوری اطلاعات آغاز می گردد. در صورت موجود بودن برخی از فرمها در اداره آمار اطلاعات ثبت اولیه می گردند در غیر اینصورت مکاتبه با معاونتهای مربوطه صورت گرفته و اطلاعات جمع آوری می گردند و سپس توسط کارشناس مربوطه در سامانه ثبت اولیه می گردند و در نهایت با بررسی مجدد کارشناس مسئول واحد آمار اطلاعات به صورت نهایی تأیید شده و ارسال می گردند و نامه ارسال اطلاعات تهیه شده و فرآیند خاتمه می یابد.

– مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:

- ارجاع نامه توسط مدیریت آمار و فناوری اطلاعات برای کارشناس مسئول واحد آمار
- بررسی جداول پیوست و ارسال نامه به کارشناس آمار مربوطه.
- کارشناس آمار مربوطه در صورتی که اطلاعات موجود باشند جداول را تکمیل و به تأیید کارشناس مسئول آمار می رساند. در غیر اینصورت نامه جهت جمع آوری اطلاعات تهیه می گردد.
- پیگیری نامه توسط کارشناس آمار جهت جمع آوری اطلاعات.
- رابطین آماری در معاونتهای و واحدهای تابعه درون سازمانی به جمع آوری اطلاعات می پردازند و اطلاعات گردآوری شده را همراه با نامه به مدیریت آمار و فناوری اطلاعات ارسال می نمایند.
- تکمیل جداول توسط کارشناس آمار بعد از جمع آوری اطلاعات و جمع بندی اطلاعات نامه مربوطه.
- بازبینی اطلاعات توسط کارشناس مسئول واحد آمار و تأیید نهایی اطلاعات
- تهیه نامه پاسخ و ارسال اطلاعات.

– قوانین و مقررات:

جمع آوری اطلاعات به صورت مکتوب

– نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:

استفاده از برنامه های OFFICE

– مدت زمان انجام کار:

بسته به تاریخ ذکر شده در نامه (در اسرع وقت)

– نمودار گردش کار:

پیوست می باشد.

مستند سازی فرآیند به روز رسانی اطلاعات شورای عالی انقلاب فرهنگی

