



## ۱- هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تعیین نحوه طرح ریزی و اجرا و ارزیابی تغییرات می باشد.

## ۲- دامنه کاربرد

این روش اجرایی واحد طرح و برنامه، سیستم و روش ها و مدیر عامل را در بر میگیرد.

## ۳- تعریف

---

## ۴- مراجع

-----

## ۵- شرح

### ۱- ۵ طرح ریزی تغییرات

ورودی ها از فرایند مدیریت رویداد و عدم انطباق ها و اقدام اصلاحی استخراج میشوند .  
واحد مرتبط در خواست تغییر دارد .

مدیر طرح برنامه شناسایی محدوده تغییر و واحدهای سازمانی متأثر را مشخص میکند.

شناسایی ریسک و فرصت و میزان آمادگی واحد توسط واحد خواهان تغییر مشخص میشود.

پس از تدوین گزارش توجیهی و طرح ریزی تغییرات مرتبط، توسط کارشناس سیستم ها

و روش ها ، بررسی های لازم و اعلام نظر توسط طرح و برنامه انجام میشود:

- در صورت عدم تایید طرح و برنامه ، موارد اصلاحی مشخص میشود \* و پیگیری های لازم برای انجام اصلاحات توسط سیستم ها و روش ها صورت میگیرد.

- در صورت تایید طرح و برنامه، تغییرات برنامه ریزی شده توسط مدیر عامل بررسی میشوند و ۳ حالت پیش میآید:

۱- ممانعت از تغییر (عدم تایید تغییر و اتمام)

۲ - تعیین موارد اصلاحی و ارجاع: و پیگیری های لازم برای انجام اصلاحات توسط سیستم ها و روش ها صورت میگیرد.

۳- تایید تغییر: ابلاغیه تغییرات به مدیر مربوط ابلاغ میشود و مدیر مرتبط آن را بررسی میکند.

برای اجرای تغییرات نیاز به تعریف پروژه، تکمیل شناسنامه پروژه و مشخص کردن مسئولیت هاست که توسط مدیر مرتبط انجام میشود.


بعد از مشاهده نتیجه پروژه مدیر در مورد آن تصمیم میگیرد و با تایید مدیر (در صورت عدم تایید تعریف پروژه و تکمیل شناسنامه پروژه تکرار میشود) اجرای تغییرات انجام شده و تدوین گزارش اجرا صورت گرفته و سوابق مدیریت تغییرات مشخص میشود.

### ارزیابی

- مدیر طرح و برنامه اثر بخشی تغییرات را بررسی میکند و در صورت عدم اثر بخشی، اصلاحات لازم را مشخص میکند (طرح ریزی تغییرات)
  - در صورت اثر بخشی تغییرات، تدوین گزارش عملکرد فرایند تغییرات توسط طرح و برنامه و گزارش تغییرات نوشته میشود (برنامه ریزی و تعیین دانش سازمانی - بازنگری مدیریت)
- PI-DP-12-00

### ۶- مسئولیت

- مسئولیت حسن اجرای این روش اجرایی بر عهده طرح و برنامه می باشد.
- مسئولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده عملیات می باشد.
- مسئولیت تایید تغییرات با طرح و برنامه است.
- مسئول طرح ریزی تغییرات سیستم ها و روش هاست.
- مسئول ارزیابی تغییرات با طرح و برنامه است.
- مسئولیت ممیزی و بروز رسانی این روش اجرایی بر عهده طرح و برنامه می باشد.

	روش اجرایی طرح ریزی و اجرا و ارزیابی تغییرات	شماره بازنگری:	کد سند: Pr-DP-02-00
---	---	----------------	---------------------

## ۷- مدت و محل نگهداری سوابق

سوابق حاصل از اجرای این روش اجرایی شامل مدارک ثبت شده در جدول ذیل می باشد که مدت و محل نگهداری آنها مشخص شده است.

محل نگهداری	مدت نگهداری عادی	نام مدرک
سرور	۱ سال	برنامه ریزی و تعیین دانش سازمانی

## ۸- مستندات

۱- فرایند برنامه ریزی و تعیین دانش سازمانی PI-DP-1۲-۰۰

## ۹- مدارک پیوست

آدرس شرکت	۴	کد سند: Pr-DP-02-00 ویرایش: ۰
-----------	---	----------------------------------