

# فرایندهای معاونت آموزشی

- کارشناس ارشد و دکتری بدون آزمون
- گزارش عملکرد دفتر استعداد درخشان
- استخدام اعضای هیأت علمی و بورسیه
- تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی
- درخواست تبدیل وضعیت
- ثبت نام از دانشجویان کارشناسی متقاضی عضویت در دفتر استعداد درخشان
- ثبت نام از دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری متقاضی عضویت در دفتر استعداد درخشان
- جذب اعضای هیأت علمی پیمانی و طرح سربازی
- جذب بورس داخل
- حضور و غیاب اساتید
- ردیف استخدامی
- درخواست رشته های جدید
- محاسبه ذخیره و باز خرید مرخصی اعضای هیأت علمی
- شرکت در المپیاد غیرمتمرکز
- طرح سربازی
- محاسبه حق التدریس
- ارزشیابی دانشجویان از اساتید هر درس

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 8-4-11

گروه هدف: دانشجویان مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: کارشناس ارشد و دکتری بدون آزمون

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: پذیرش کارشناسی ارشد و دکتری

**شرح فرایند:** در تاریخ تیر ماه هر سال فراخوان جذب دانشجوی کارشناسی ارشد بدون آزمون در سایت دانشگاه درج می شود. دانشجویان متقاضی فرم ثبت نام را تکمیل نموده و به همراه مدارک لازم به دفتر استعداد درخشان دانشگاه ارسال می نمایند پس از بررسی درخواست متقاضیان ندر دانشکده های مربوطه، از واجدین شرایط جهت مصاحبه علمی دعوت می شود و پس از تایید صلاحیت علمی متقاضیان از کسانی که بالاترین نمره را کسب نموده باشند جهت ثبت نام دعوت می شود.

### نحوه اجرا:

1. درج فراخوان در سایت دانشگاه برای مقطع کارشناسی ارشد توسط مسئول دفتر استعداد درخشان و برای دکتری توسط مدیر امور آموزش.
2. تکمیل فرم ثبت نام و ارسال مدارک توسط متقاضیان.
3. تشکیل پرونده متقاضیان.
4. بررسی مدارک توسط مسئول دفتر استعداد درخشان و کارشناس دفتر جهت تایید عدم مغایرت با فراخوان اعلام شده (به مدارک ناقص ترتیب اثر داده نمی شود).
5. ارسال نامه از سوی مسئول دفتر استعداد درخشان به دانشکده ها همراه با پرونده های متقاضیان متناسب با رشته تحصیلی.
6. بعد از مصاحبه علمی توسط دانشکده ی مربوطه پرونده ها به همراه نتیجه مصاحبه دفتر استعداد های درخشان ارسال می گردد.
7. اطلاع رسانی به پذیرفته شدگان جهت تکمیل فرم گزینش و تعهد از طریق سایت دانشگاه.
8. ارسال فرم تکمیل شده گزینش و تعهد توسط پذیرفته شدگان به همراه تصویر شناسنامه، تصویر کارت ملی، تصویر کارت پایان خدمت، 6 قطعه عکس 4x3 به دفتر استعداد درخشان دانشگاه.
9. ارسال نامه به همراه اعلام وضعیت برگزیدگان مشمول ماه 2 آئین نامه شماره 21/3536 مورخ 86/6/31 آمار پذیرفته شدگان بدون آزمون طبق ماده 2 آیین نامه به سرپرست معاونت فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان سنجش آموزش عالی.

10. ارسال نامه به همراه مدارک ذیل به مدیر کل هیأت مرکزی گزینش دانشجو و رونوشت به مدیر امور آموزشی دانشگاه جهت ثبت نام مشروط پذیرفته شدگان.

#### مدارک پیوست:

الف) فرم شماره 2 برای مقطع کارشناسی ارشد و فرم شماره یک برای مقطع دکتری (در 3 نسخه اصل فرم باید ارسال گردد).

ب) تصویر شناسنامه تمام صفحات

پ) تصویر کارت ملی پشت و رو

ت) تصویر کارت پایان خدمت پشت و رو

ث) فیش واریزی به خزانه داری کل

11. ارسال اسامی پذیرفته شدگان دکتری به همراه مدارک ذیل به مدیر کل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی و دبیر شورای هدایت استعداد های درخشان قسمت گزینش مانند دانشجویان کارشناسی ارشد می باشد.

#### مدارک پیوست:

الف) فراخوان پذیرش بدون آزمون در دوره مذکور (کتری).

ب) صورتجلسه مصاحبه دانشجوی متقاضی.

پ) ریز نمرات دانشجوی پذیرفته شده.

ت) عنوان رشته مورا تقاضا در دوره دکتری و ظرفیت پذیرش با آزمون نیمه متمرکز سازمان سنجش آموزش کشور در رشته مورد نظر.

ث) صفحه اول مقالات و مشخصات کامل مجله.

ج) شماره تماس دانشجوی پذیرفته شده.

12. ارسال نامه تایید پذیرفته شدگان از سرپرست معاونت فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان سنجش آموزش عالی و مدیر کل هیأت مرکزی گزینش دانشجو و برای دکتری مدیر کل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی و دبیر شورای هدایت استعداد های درخشان به معاونت آموزشی دانشگاه.

13. کپی نامه در اتاق کارشناس آموزشی بایگانی شده و ارسال اصل نامه به مدیر امور آموزشی جهت ثبت نام دائمی دانشجویان.

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

واحد: دفتر استعداد های درخشان دانشگاه

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
درج فراخوان در سایت دانشگاه برای مقطع کارشناسی ارشد توسط مسئول دفتر استعداد درخشان و برای دکتری توسط مدیر امور آموزش.	مدیریت امور آموزشی	یک روز	مدیریت امور آموزشی
تکمیل فرم ثبت نام و ارسال مدارک توسط متقاضیان.	فرد متقاضی		
تشکیل پرونده متقاضیان.	کارشناس دفتر	4-5 روز	اتاق کارشناس دفتر
بررسی مدارک توسط مسئول دفتر استعداد درخشان و کارشناس دفتر جهت تایید عدم مغایرت با فراخوان اعلام شده (به مدارک ناقص ترتیب اثر داده نمی شود).	مسئول دفتر و کارشناس دفتر استعداد	3-4 روز	اتاق مسئول دفتر استعداد درخشان
ارسال نامه از سوی مسئول دفتر استعداد درخشان به دانشکده ها همراه با پرونده های متقاضیان متناسب با رشته تحصیلی.	کارشناس دفتر	1 روز	اتاق کارشناس دفتر
بعد از مصاحبه علمی توسط دانشکده ی مربوطه پرونده ها به همراه نتیجه مصاحبه دفتر استعدادهای درخشان ارسال می گردد.	دانشکده های مربوطه		دانشکده های مربوطه
اطلاع رسانی به پذیرفته شدگان جهت تکمیل فرم گزینش و تعهد از طریق سایت دانشگاه.	کارشناس دفتر	1 روز	اتاق کارشناس دفتر
ارسال فرم تکمیل شده گزینش و تعهد توسط پذیرفته شدگان به همراه مدارک پیوست در نحوه اجرا به دفتر استعداد درخشان دانشگاه.	پذیرفته شدگان		
ارسال نامه به همراه اعلام وضعیت برگزیدگان مشمول ماه 2 آئین نامه شماره 21/3536 مورخ 86/6/31 آمار پذیرفته شدگان بدون آزمون طبق ماده 2 آیین نامه به سرپرست معاونت فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان سنجش آموزش عالی.	کارشناس دفتر	1 روز	اتاق کارشناس دفتر
ارسال نامه به مدیر کل هیأت مرکزی گزینش دانشجو و رونوشت به مدیر امور آموزشی دانشگاه جهت ثبت نام مشروط پذیرفته شدگان.	کارشناس دفتر	1-2 روز	اتاق کارشناس دفتر
ارسال اسامی پذیرفته شدگان دکتری به مدیر کل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی و دبیر شورای هدایت استعدادهای درخشان قسمت گزینش مانند دانشجویان کارشناسی ارشد می باشد.	کارشناس دفتر	1-2 روز	اتاق کارشناس دفتر

		وزارت علوم	ارسال نامه تایید پذیرفته شدگان از سرپرست معاونت فناوری اطلاعات و ارتباطات سازمان سنجش آموزش عالی و مدیر کل هیأت مرکزی گزینش دانشجو و برای دکتری مدیر کل دفتر برنامه ریزی آموزش عالی و دبیر شورای هدایت استعداد های درخشان به معاونت آموزشی دانشگاه.
اتاق کارشناس دفتر	4-5 دقیقه	کارشناس دفتر	کپی نامه در اتاق کارشناس آموزشی بایگانی شده و ارسال اصل نامه به مدیر امور آموزشی جهت ثبت نام دائمی دانشجویان.

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 4-4-11

گروه هدف: دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: گزارش عملکرد دفتر استعداد درخشان

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: دریافت بوجه برای دفتر استعداد درخشان

### شرح فرایند:

پس از تکمیل کاربرگ گزارش عملکرد توسط کارشناس دفتر، مسئول دفتر استعداد درخشان فرم تکمیل شده را بررسی کرده و پس از تایید، تنظیم نامه به معاون آموزشی وزارت علوم تحقیقات و فناوری توسط کارشناس دفتر و به امضاء معاونت آموزشی دانشگاه به همراه لیست دانشجویان عضو دفتر ارسال می گردد.

### نحوه اجرا:

1. تکمیل فرم کاربرگ گزارش فعالیت های دفتر هدایت استعدادهای درخشان دانشگاه .
2. بررسی و تایید فرم تکمیل شده توسط مسئول دفتر استعداد درخشان.
3. تنظیم نامه به معاون آموزشی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری از طرف معاونت آموزشی دانشگاه .
4. بایگانی و ارسال نامه به همراه لیست دانشجویان عضو دفتر.

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل فرم کاربرگ گزارش فعالیت های دفتر هدایت استعدادهای درخشان دانشگاه .	کارشناس دفتر استعداد درخشان	1-2 ساعت	اتاق کارشناس
بررسی و تایید فرم تکمیل شده توسط مسئول دفتر استعداد درخشان.	مسئول دفتر استعداد درخشان		اتاق مسئول دفتر استعداد درخشان
تنظیم نامه به معاون آموزشی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری از طرف معاونت آموزشی دانشگاه .	کارشناس دفتر استعداد درخشان	1-2 دقیقه	اتاق کارشناس
بایگانی و ارسال نامه به همراه لیست دانشجویان عضو دفتر.	کارشناس دفتر استعداد درخشان	1-2 دقیقه	اتاق کارشناس

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند : 11-3-1

گروه هدف : دانشگاه

حوزه : استخدام اعضای هیأت علمی و بورسیه ها

نام فرایند : استخدام اعضای هیأت علمی و بورسیه

انجام فرایند به وسیله : □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : افزایش اعضای هیأت علمی دانشگاه

### شرح فرایند :

پیرو فرایندهای جذب جهت استخدام اعضای هیأت علمی و بورسیه بعد از ارسال مدارک صلاحیت عمومی و علمی به مرکز جذب  
هیأت علمی و ارسال جواب از آن سازمان جهت بلامانع بوده استخدام متقاضی و ارسال پرونده به حوضه معاونت آموزشی  
دانشگاه  
جهت بایگانی و ارسال نامه به معاونت اداری مالی جهت صدور حکم پیمانی یا قرارداد همکاری. در خصوص بورسیه نامه  
صلاحیت  
و توانایی علمی از مرکز جذب هیأت علمی تأیید گردید به متقاضی تماس گرفته می شود جهت تعهدات محضری و  
مراجعه  
به قسمت حقوقی دانشگاه مدارک به مدیر کل بورسیه دانشجویان خارج ارسال می گردد. تا حکم متقاضی صادر گردد.  
زمانی  
که حکم شخص صادر گردید به فرد تماس گرفته می شود جهت باز کردن یک حساب تجارت و اعلام شماره حساب به  
قسمت  
حساب داری دانشگاه.

### نحوه اجرا :

- 1- ارسال پرونده های تأیید شده استخدامی و بورسیه به معاونت آموزشی.
- 2- تشکیل پرونده برای متقاضیان.
- 3- ارسال نامه صدور حکم به مدیر امور اداری (پیمانی و یا قرارداد همکاری).
- 4- ارسال نامه به قسمت حقوقی دانشگاه جهت معرفی متقاضی بورسیه و اقدامات تعهد محضری.
- 5- ارسال پرونده بورسیه به مدیر کل بورسیه دانشجویان خارج.



### مدارک شامل:

- الف) فرم مشخصات فردی.
  - ب) نامه موافقت بورس دانشگاه
  - پ) گواهی اشتغال به تحصیل با قید تاریخ شروع به تحصیل.
  - ت) تصویر مدرک کارشناسی.
  - ث) تصویر مدرک کارشناسی ارشد.
  - ح) ریز نمرات کارشناسی و کارشناسی ارشد.
  - خ) 10 قطعه عکس 3×4.
  - ج) تصویر شناسنامه متقاضی تمام صفحات.
  - چ) تصویر کارت ملی پشت و رو.
  - د) تصویر کارت پایان خدمت پشت و رو.
  - ذ) تصویر شناسنامه همسر تمام صفحات.
  - ر) کپی برابر اصل حکم کارگزینی ضامنین.
  - ز) اصل تعهد محضری.
  - س) کپی صورتجلسه هیأت اجرائی جذب دانشگاه.
  - ش) نامه صلاحیت عمومی و علمی هیأت مرکز جذب.
- 6- ارسال حکم متقاضی بورسیه از مدیر کل بورسیه دانشجویان خارج به معاونت آموزشی.
- 7- بایگانی در پرونده و ارسال به دانشکده و گروه با توجه به رشته متقاضی.
- 8- تماس با متقاضی بورسیه جهت ایجاد حساب بانکی و اعلام شماره حساب. (با توجه به اینکه دانشگاه با بانک تجارت در ارتباط است شماره حساب باید مربوط به بانک تجارت باشد).
- 9- اعلام شماره حساب به قسمت حسابداری دانشگاه.

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال پرونده های تأیید استخدامی و بورسیه به معاونت آموزشی.	کارشناس جذب		
تشکیل پرونده برای متقاضیان.	کارشناس معاونت آموزشی		
ارسال نامه صدور حکم به مدیر امور اداری (پیمانی و یا قرارداد همکاری).	معاونت آموزشی		
ارسال نامه به قسمت حقوقی دانشگاه جهت معرفی متقاضی بورسیه و اقدامات تعهد محضری	کارشناس آموزشی		
ارسال پرونده بورسیه به مدیر کل بورسیه دانشجویان خارج.			
ارسال حکم متقاضی بورسیه از مدیر کل بورسیه دانشجویان خارج به معاونت آموزشی.			
بایگانی در پرونده و ارسال به دانشکده و گروه با توجه به رشته متقاضی.	کارشناس آموزشی		
تماس با متقاضی بورسیه جهت ایجاد حساب بانکی و اعلام شماره حساب. (با توجه به اینکه دانشگاه با بانک تجارت در ارتباط است شماره حساب باید مربوط به بانک تجارت باشد).	کارشناس آموزشی		
اعلام شماره حساب به قسمت حسابداری دانشگاه.	کارشناس آموزشی		

## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیأت علمی متقاضی تبدیل وضعیت

کد فرایند: 4-3-11

حوزه: معاونت آموزشی

نام فرایند: تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

انجام فرایند به وسیله: هردو

خروجی اصلی فرایند: تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی

شرح

فرایند:

با توجه به تشکیل مرکز جذب اعضای هیأت علمی از سال 1387 و ابلاغ آیین نامه‌های مربوطه، تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی از پیمانی به رسمی آزمایشی و از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی براساس این دستورالعمل صورت می‌گیرد. این فرایند از سه بخش تشکیل شده است:

مرحله‌ی اول: دریافت تأییدیه‌ی صلاحیت عمومی از مرکز جذب وزارت علوم

مرحله‌ی دوم: دریافت تأییدیه‌ی صلاحیت علمی از مرکز جذب وزارت علوم

مرحله‌ی سوم: دریافت ابلاغیه حکم از وزارت علوم

نحوه اجرا:

1. تکمیل فرم‌های مربوطه (فرم شماره 1- سایت دانشگاه) و ارائه آخرین مدرک تحصیلی، اولین حکم مقطع فعلی، کپی همه‌ی صفحات شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت و 10 قطعه عکس 4\*3 به دبیرخانه جذب
2. بررسی اولیه درخواست‌ها در هیأت جذب و در صورت دارا بودن شرایط، به جریان انداختن مراحل صلاحیت عمومی و گرفتن استعلامات مربوطه (حراست (فرم شماره 3) - وزارت اطلاعات (فرم شماره 4) - تحقیق استانی (فرم شماره 8 یا 9))
3. تکمیل تنظیم فرم‌های کارگروه بررسی صلاحیت عمومی (فرم‌های شماره 1-2-2 و 2-2-2 و صورتجلسه کارگروه بررسی صلاحیت عمومی)
4. برگزاری مصاحبه صلاحیت عمومی
5. ارسال نتیجه ارزشیابی کارگروه صلاحیت عمومی به جلسه هیأت اجرایی جذب دانشگاه جهت بررسی و اعلام نظر نهایی و تکمیل فرم‌های مربوطه (فرم‌های شماره 2 و 5)
6. تنظیم نامه ارسال پرونده به مرکز جذب با امضای دبیر جذب

7. تنظیم پرونده تبدیل وضعیت متقاضی و ارسال به مرکز جذب وزارت علوم
8. دریافت تأییدیه صلاحیت عمومی از سوی مرکز جذب وزارت علوم
9. تکمیل و بررسی فرم‌های مربوط به امتیازات آموزشی\_پژوهشی در کارگروه علمی گروه (فرم‌ها بر روی سایت دانشگاه)
10. تکمیل و بررسی فرم‌های مربوط به امتیازات فرهنگی\_اجرایی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه (فرم‌ها بر روی سایت دانشگاه)
11. تأیید نهایی فرم‌های امتیازات مربوط به بررسی صلاحیت علمی در هیأت اجرایی جذب
12. ارسال پرونده علمی متقاضی به همراه تأیید صلاحیت عمومی و کپی مدارک شناسنامه‌ای و حکم مقطع قبلی به مرکز جذب جهت دریافت تأییدیه‌ی صلاحیت علمی
13. دریافت تأییدیه‌ی صلاحیت علمی از مرکز جذب
14. ارسال تأییدیه‌های صلاحیت علمی و عمومی به معاونت آموزشی دانشگاه جهت انجام اقدامات بعدی (ارسال به دفتر نظارت و ارزیابی وزارت علوم جهت دریافت ابلاغیه‌ی حکم و ارئه به معاونت مالی و اداری دانشگاه جهت صدور حکم)

تبصره 1: در مورد متقاضیان تبدیل وضعیت رسمی آزمایشی که به مرتبه دانشجویی ارتقاء یافته‌اند نیازی به ارسال پرونده علمی موضوع بند 9، 10 و 11 نیست.

تبصره 2: آن دسته از اعضای هیأت علمی که تا قبل از تاریخ 87/10/1 حداقل 2 سال با مرتبه مربی فعالیت داشته و بعداً به مرتبه استادیاری ارتقاء یافته‌اند برای تبدیل وضعیت به رسمی قطعی نیازی به ارسال پرونده علمی موضوع بندهای 9، 10 و 11 ندارند.

صاحب فرایند:

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - دبیرخانه جذب هیأت علمی

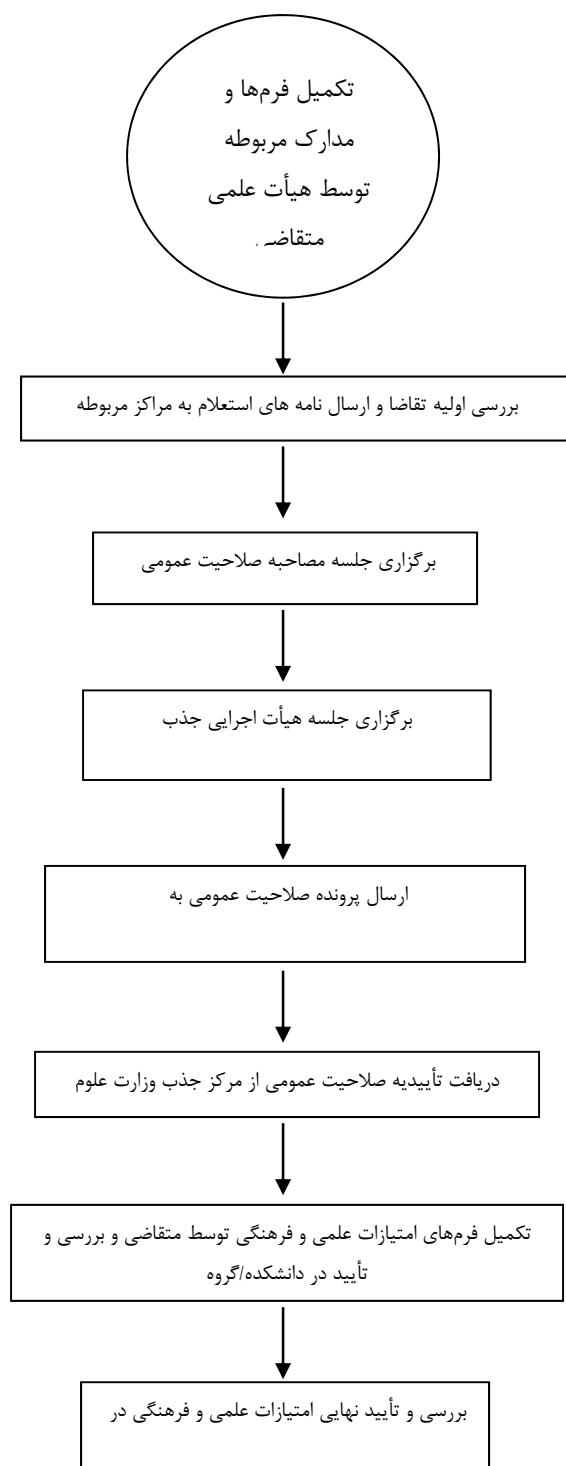
## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل فرم مشخصات فردی و ارائه مدارک لازم	هیأت علمی متقاضی	---	---
بررسی اولیه تقاضا	دبیر جذب	1 روز	دبیرخانه جذب
تهیه و ارسال نامه‌های استعلام به مراکز زیربسط	کارشناس جذب	1 روز	دبیرخانه جذب
دریافت پاسخ استعلام مراکز زیربسط و هماهنگی جلسه مصاحبه صلاحیت عمومی	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب
ارسال پرونده صلاحیت عمومی به جلسه هیأت اجرایی جذب و تهیه فرم‌های مربوطه	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب
تهیه نامه ، تکمیل و ارسال پرونده صلاحیت عمومی به مرکز جذب وزارت علوم	کارشناس جذب	3 روز	دبیرخانه جذب
دریافت تأییدیه صلاحیت عمومی از مرکز جذب	---	---	دبیرخانه جذب
تکمیل فرم‌های مربوط به امتیازات علمی و فرهنگی	هیأت علمی متقاضی	---	---
بررسی و تأیید امتیازات علمی و فرهنگی در دانشکده/گروه و ارسال به دبیرخانه جذب	دانشکده/گروه	---	دانشکده/گروه
بررسی امتیازات علمی و فرهنگی در هیأت اجرایی جذب	هیأت اجرایی جذب	---	دبیرخانه جذب
ارسال پرونده علمی و مدارک مربوطه به مرکز جذب	کارشناس جذب	1 روز	دبیرخانه جذب
دریافت تأییدیه صلاحیت علمی از مرکز جذب	---	---	دبیرخانه جذب
ارسال تأییدیه صلاحیت عمومی و علمی به معاونت آموزشی برای اقدامات بعدی	کارشناس جذب	1 روز	دبیرخانه جذب

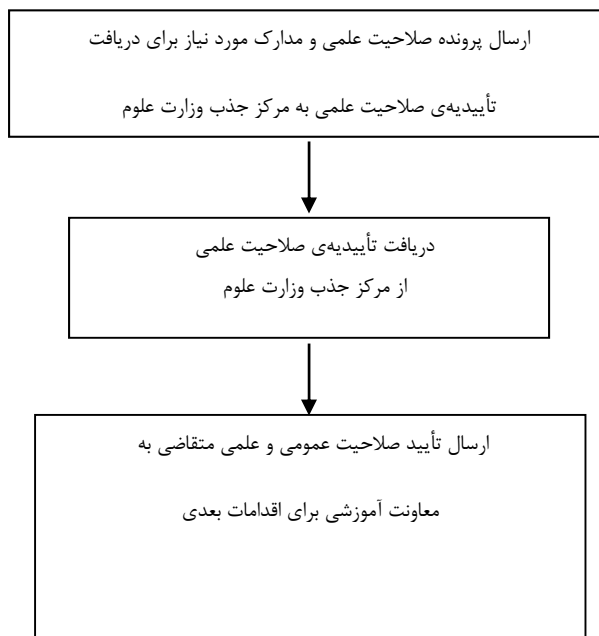
## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

فلوچارت فرایند ( تبدیل وضعیت اعضای هیأت علمی)



## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

---



## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

گروه هدف : دانشگاه

کدفرایند: 2-3-11

حوزه : معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : درخواست تبدیل وضعیت

انجام فرایند به وسیله : □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : پیمانی تبدیل به رسمی آزمایشی و یا رسمی آزمایشی به رسمی قطعی

شرح فرایند :

بعد از دریافت تأیید صلاحیت عمومی و علمی از هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی پرونده از قسمت دبیر خانه هیأت جذب استاد به معاونت آموزشی ارسال می گردد. جهت ابلاغ حکم و صدور حکم تبدیل وضعیت متقاضی.

نحوه اجرا :

1. ارسال پرونده از دبیر هیأت اجرای جذب دانشگاه به معاونت آموزشی دانشگاه.
  2. تهیه نامه و مدارک پیوست در صورتیکه تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی باشد عنوان نامه به مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی عالی ارسال می گردد و اگر تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی باشد.
- عنوان نامه به معاونت آموزشی وزارت علوم، و تحقیقات و فناوری ارسال می گردد.

مدارک پیوست:

الف) نامه تأیید صلاحیت عمومی و علمی.

ب) اولین حکم و آخرین حکم و اگر متقاضی تغییر مرتبه داده است و یا سمت اجرایی داشته است حکم آن ضمیمه گردد.

پ) آخرین مدرک تحصیلی.

ت) تصویر شناسنامه تمام صفحات.

ث) تصویر کارت ملی پشت و رو.

د) تصویر کارت پایان خدمت.

3. بایگانی نامه و پیوسته های آن.

4. ارسال پاسخ از وزارت علوم به ریاست دانشگاه در خصوص ابلاغ حکم.

5. ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه.

6. تنظیم نامه مدیر امور اداری دانشگاه جهت صدور حکم.



## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال پرونده از دبیر هیأت اجرای جذب دانشگاه به معاونت آموزشی دانشگاه.			
تهیه نامه و مدارک پیوست در صورتیکه تبدیل وضعیت از پیمانی به رسمی آزمایشی باشد عنوان نامه به مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزشی عالی ارسال می گردد. و اگر تبدیل وضعیت از رسمی آزمایشی به رسمی قطعی باشد. عنوان نامه به معاونت آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری ارسال می گردد.	کارشناس آموزشی	بسته به تعداد نامه و متقاضی نصف روز تا یک روز	اتاق کارشناس
بایگانی نامه و پیوسته های آن	کارشناس آموزشی	بسته به تعداد نامه و متقاضی نصف روز تا یک روز	اتاق کارشناس
ارسال پاسخ از وزارت علوم به ریاست دانشگاه در خصوص ابلاغ حکم.			
ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه.			
تنظیم نامه مدیر امور اداری دانشگاه جهت صدور حکم.	کارشناس آموزشی	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 11-4-2

گروه هدف: دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**نام فرایند:** ثبت نام از دانشجویان کارشناسی متقاضی عضویت در دفتر استعداد درخشان  
**انجام فرایند به وسیله:** □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو  
**خروجی اصلی فرایند:** بروز شده لیست اعضا

### شرح فرایند:

در آغاز هر سال تحصیلی نامه درخواست اسامی دانشجویان با شرایط (معدل بالای 17 و کذرانده 32 واحد) به مدیر امور آموزشی ارسال می شود پس از ارسال اسامی از سوی آموزش دانشگاه، اطلاعیه ثبت نام به همراه اسامی دریافت شده در دانشگاه توزیع می گردد و از دانشجویان متقاضی عضویت در دفتر استعداد درخشان که نام آنها اعلام گردیده خواسته می شود برای تکمیل مشخصات خود به کارشناس دفتر مراجعه نمایند.

### نحوه اجرا:

1. تنظیم نامه توسط کارشناس دفتر استعدادهای درخشان به مدیر امور آموزشی در خصوص ارسال اسامی دانشجویان با شرایط استعداد درخشان.
2. تایید و ارسال نامه از سوی مسئول دفتر استعداد به مدیر امور آموزشی.
3. ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط به مسئول دفتر استعداد درخشان توسط مدیر امور آموزش.
4. تهیه اطلاعیه جهت اطلاع رسانی به دانشجویان مقطع کارشناسی توسط کارشناس دفتر.
5. مراجعه دانشجو به کارشناس دفتر استعداد درخشان.
6. اعلام لیست به کارشناس امور رفاهی دانشجویان جهت پرداخت وام دو برابر به دانشجویان عضو دفتر.

## جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم نامه توسط کارشناس دفتر استعدادهای درخشان به مدیر امور آموزشی در خصوص ارسال اسامی دانشجویان با شرایط استعداد درخشان.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس دفتر
تایید و ارسال نامه از سوی مسئول دفتر استعداد به مدیر امور آموزشی.			
ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط به مسئول دفتر استعداد درخشان توسط مدیر امور آموزش.			
تهیه اطلاعیه جهت اطلاع رسانی به دانشجویان مقطع کارشناسی توسط کارشناس دفتر.	کارشناس دفتر استعداد	4-5 دقیقه	اتاق کارشناس دفتر
مراجعه دانشجو به کارشناس دفتر استعداد درخشان.	کارشناس دفتر استعداد	هر دانشجویی 3 دقیقه	اتاق کارشناس دفتر
اعلام لیست به کارشناس امور رفاهی دانشجویان جهت پرداخت وام دو برابر به دانشجویان عضو دفتر.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس دفتر

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 1-4-11

گروه هدف: دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**نام فرایند:** ثبت نام از دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد و دکتری متقاضی عضویت در دفتر استعداد درخشان  
**انجام فرایند به وسیله:** □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو  
**خروجی اصلی فرایند:** به روز شده لیست دانشجویان عضو دفتر

### شرح فرایند:

در آغاز سال تحصیلی کارشناس دفتر استعداد درخشان اطلاعیه تهیه و در دانشگاه توزیع می گردد و خصوص دانشجویان ارشد و دکتری که به سایت دانشگاه مراجعه نمایند و در صورت حائزه شرایط بوده فرم را تکمیل و همراه با مدارک مورد نیاز ظرف دو هفته به کارشناس دفتر استعداد درخشان تحویل داده مدارک جمع آوری شده و بعد از دو هفته به مسئول دفتر استعداد درخشان تحویل داده می شود جهت بررسی و افرادی که در اولویت قرار گرفته اند طی یک اطلاعیه به آنان اطلاع رسانی می گردد و از افراد خواسته می شود ظرف دو سه روز آینده به کارشناس دفتر مراجعه و مشخصات خود را جهت تکمیل اطلاعات اعلام نمایند.

### نحوه اجرا:

1. تهیه اطلاعیه جهت عضویت در دفتر استعداد درخشان توسط کارشناس دفتر.
2. تحویل مدارک از دانشجویان متقاضی توسط کارشناس دفتر.
3. تحویل مدارک متقاضیان به مسئول دفتر استعداد درخشان جهت بررسی و اعلام نظر.
4. تهیه اطلاعیه جهت اطلاع رسانی به دانشجویان در اولویت قرار گرفته توسط کارشناس دفتر استعداد درخشان.
5. مراجعه دانشجویان در اولویت قرار گرفته به کارشناس دفتر استعداد درخشان.

واحد: دفتر استعداد درخشان

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه  
دانشگاه

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تهیه اطلاعیه جهت عضویت در دفتر استعداد درخشان توسط کارشناس دفتر.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس دفتر
تحویل مدارک از دانشجویان متقاضی توسط کارشناس دفتر.	کارشناس دفتر استعداد	زمان اعلام شده در اطلاعیه	اتاق کارشناس دفتر
تحویل مدارک متقاضیان به مسئول دفتر استعداد درخشان جهت بررسی و اعلام نظر.			
تهیه اطلاعیه جهت اطلاع رسانی به دانشجویان در اولویت قرار گرفته توسط کارشناس دفتر استعداد درخشان.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس دفتر
مراجعه دانشجویان در اولویت قرار گرفته به کارشناس دفتر استعداد درخشان.	کارشناس دفتر استعداد	هر دانشجویی 3 دقیقه	اتاق کارشناس دفتر

## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 6-3-11

گروه هدف : متقاضیان عضویت هیأت علمی

حوزه : معاونت آموزشی - دفتر جذب هیأت علمی

نام فرایند : جذب اعضای هیأت علمی پیمانی و طرح سربازی

انجام فرایند به وسیله : هردو

خروجی اصلی فرایند : استخدام اعضای هیأت علمی جدید

### شرح فرایند :

استخدام اعضای هیأت علمی دانشگاهها و مراکز آموزشی و پژوهشی از سال 88 به صورت نیمه متمرکز و دو بار در سال (در شهریور و بهمن) با ثبت نام متقاضیان در سایت مرکز جذب هیأت علمی وزارت علوم و بررسی این درخواستها و تعیین اولویتهای پذیرفته شده توسط دانشگاهها، مراکز آموزشی و پژوهشی صورت می پذیرد.

### نحوه اجرا :

1. ارسال دستورالعمل اجرایی فراخوان توسط مرکز جذب وزارت علوم
2. ارسال نامه به رییس گروهها و دانشکدهها از سوی دبیرخانه جذب دانشگاه مبنی بر اعلام نیازها (2 ماه قبل از شروع ثبت نام)
3. ارسال نیازها از دانشکدهها و گروهها
4. بررسی اعلام نیاز گروه/دانشکدهها در هیأت اجرایی جذب و تعیین نیازها (1 ماه قبل از شروع ثبت نام)
5. بارگزاری نیازها و شرایط اختصاصی دانشگاه بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم (در زمان تعیین شده به وسیله مرکز جذب وزارت علوم - معمولاً دو هفته قبل از ثبت نام)
6. آغاز ثبت نام متقاضیان بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم (شهریور و بهمن هر سال - براساس تاریخ اعلامی از سوی مرکز جذب وزارت علوم)
7. دریافت لیست، فرمهای ثبت نام و مدارک متقاضیان از سایت مرکز جذب (پس از اعلام پایان ثبت نام از سوی مرکز جذب - معمولاً 1/5 تا 2 ماه پس از آغاز ثبت نام)
8. بررسی اولیه درخواست متقاضیان در کارگروه علمی هیأت اجرایی جذب دانشگاه برای تعیین تطابق درخواستها با اعلام نیاز دانشگاه (تا دو هفته پس از دریافت درخواستها)
9. ارسال درخواستهای متقاضیان تأیید شده در کارگروه هیأت اجرایی جذب به کارگروههای تخصصی گروه/دانشکده جهت بررسی دقیق، انجام مصاحبه علمی و امتیاز دهی به نفرات براساس فرم امتیازات کارگروه علمی ارسالی از سوی مرکز جذب وزارت علوم (تا یک ماه پس از ارسال درخواستها از سوی دبیرخانه جذب دانشگاه)

10. اعلام اسامی افراد مازاد(افرادی که در بررسی اولیه حائز شرایط و نیاز دانشگاه نبوده‌اند) بر اساس نظر گروه‌ها و تأیید هیأت اجرایی جذب
11. بارگزاری اسامی افراد مازاد بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم (براساس اعلام زمان مرکز جذب- معمولاً 1 ماه پس از پایان زمان ثبت نام)
12. دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه و تعیین در اولویت بودن یا نبودن درخواست‌ها براساس مستندات، نتایج کارگروه‌های علمی و امتیازات علمی، پژوهشی، اجرایی متقاضیان (تا 2 ماه پس از پایان زمان ثبت نام)
13. ارسال نامه‌های استعلام وضعیت افراد در اولویت قرار گرفته برای مراکز مربوطه (حراست دانشگاه، وزارت اطلاعات و مرکز تحقیقات استان یا وزارتخانه)
14. دعوت به مصاحبه‌ی صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته (پس از دریافت پاسخ استعلام‌های سه گانه)
15. ارسال پرونده صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرارگرفته به مرکز جذب وزارت علوم برای تأیید صلاحیت عمومی آن‌ها (پس از مصاحبه‌ی صلاحیت عمومی)
16. دریافت تأییدیه صلاحیت عمومی از سوی مرکز جذب وزارت خانه
17. معرفی افراد تأیید صلاحیت شده به معاونت آموزشی دانشگاه جهت انجام اقدامات لازم (معمولاً بین 6 تا 8 ماه پس از پایان ثبت نام در سایت مرکز جذب)

صاحب فرایند :

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - دبیرخانه جذب هیأت علمی

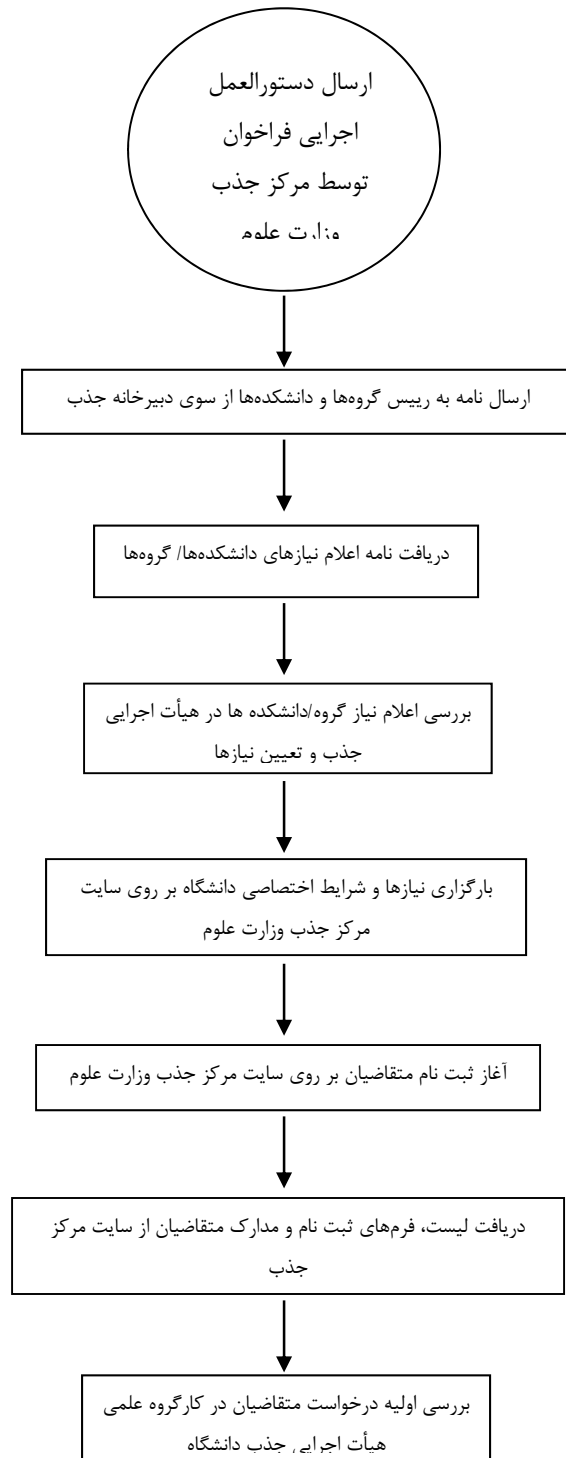
## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

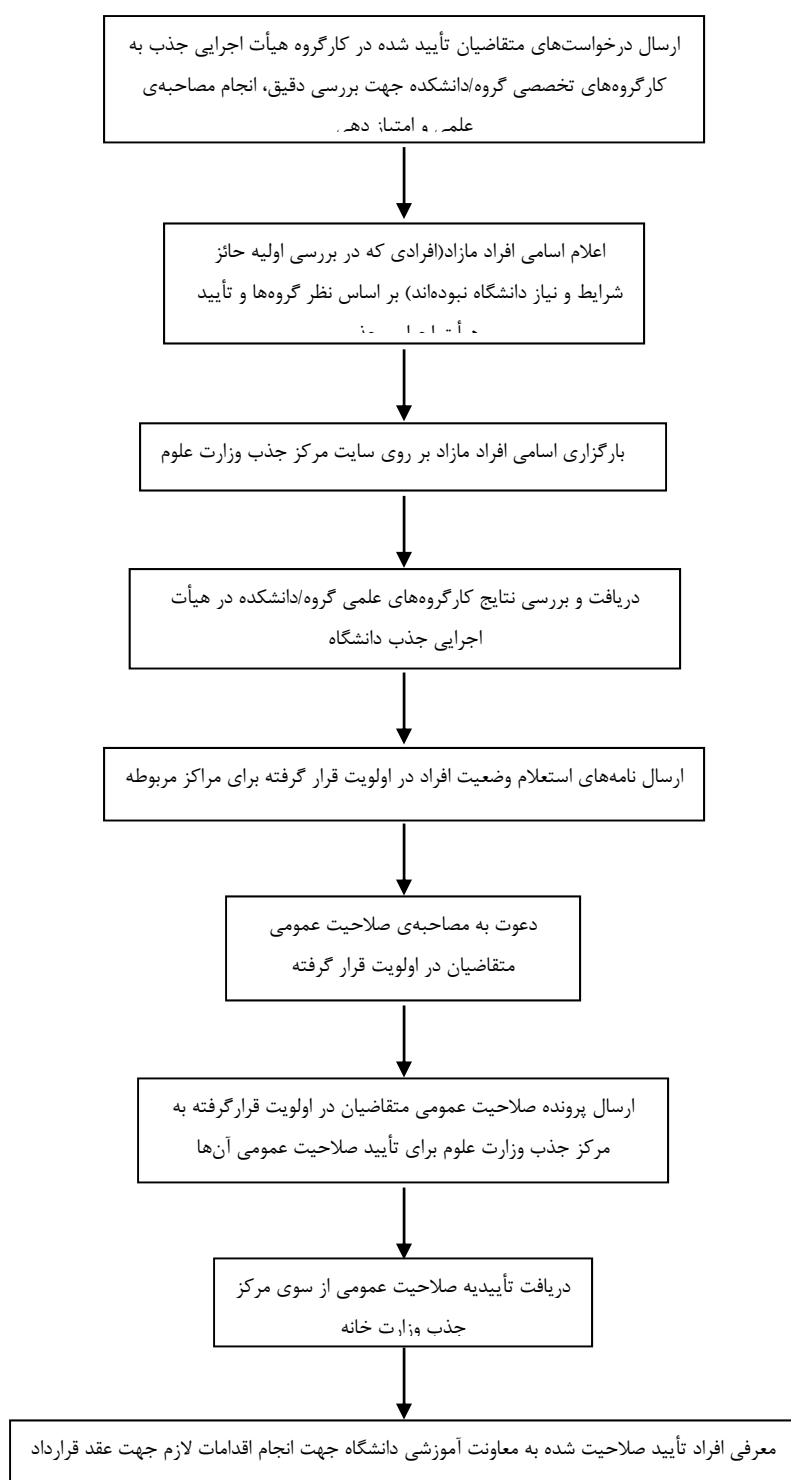
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال دستورالعمل اجرایی فراخوان توسط مرکز جذب وزارت علوم	مرکز جذب وزارت	---	---
ارسال نامه به رییس گروه‌ها و دانشکده‌ها از سوی دبیرخانه جذب دانشگاه مبنی بر اعلام نیازها	کارشناس جذب	2 روز	دبیرخانه جذب
دریافت نامه اعلام نیازهای دانشکده‌ها/گروه‌ها	کارشناس جذب	10 روز	دبیرخانه جذب
بررسی اعلام نیاز گروه/دانشکده‌ها در هیأت اجرایی جذب و تعیین نیازها	دبیر جذب	7 روز	دبیرخانه جذب
بارگزاری نیازها و شرایط اختصاصی دانشگاه بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم	کارشناس جذب	1 روز	دبیرخانه جذب
آغاز ثبت نام متقاضیان بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم	---	---	---
دریافت لیست، فرم‌های ثبت نام و مدارک متقاضیان از سایت مرکز جذب	کارشناس جذب	3 روز	دبیرخانه جذب
بررسی اولیه درخواست متقاضیان در کارگروه علمی هیأت اجرایی جذب دانشگاه	دبیر جذب	3 روز	دبیرخانه جذب
ارسال درخواست‌های متقاضیان تأیید شده در کارگروه هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های تخصصی گروه/دانشکده جهت بررسی دقیق، انجام مصاحبه‌ی علمی و امتیاز دهی	کارشناس جذب	2 روز	دبیرخانه جذب
اعلام اسامی افراد مازاد(افرادی که در بررسی اولیه حائز شرایط و نیاز دانشگاه نبوده‌اند) بر اساس نظر گروه‌ها و تأیید هیأت اجرایی جذب	کارشناس جذب	2 روز	دبیرخانه جذب
بارگزاری اسامی افراد مازاد بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم	کارشناس جذب	1 روز	دبیرخانه جذب
دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب
ارسال نامه‌های استعلام وضعیت افراد در اولویت قرار گرفته برای مراکز مربوطه	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب
دعوت به مصاحبه‌ی صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب
ارسال پرونده صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته به مرکز جذب وزارت علوم برای تأیید صلاحیت عمومی آن‌ها	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب
دریافت تأییدیه صلاحیت عمومی از سوی مرکز جذب وزارت خانه	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب
معرفی افراد تأیید صلاحیت شده به معاونت آموزشی دانشگاه جهت انجام اقدامات لازم جهت عقد قرارداد	کارشناس جذب	---	دبیرخانه جذب



## فلوچارت فرایند ( جذب اعضای هیأت علمی پیمانی )



## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف: متقاضیان عضویت هیأت علمی

کد فرایند: 11-3-7

حوزه: معاونت آموزشی - دفتر جذب هیأت علمی

نام فرایند: جذب بورس داخل

انجام فرایند به وسیله: هردو

خروجی اصلی فرایند: جذب دانشجویان مقطع دکتری به صورت بورس داخل

### شرح فرایند:

جذب دانشجویان مقطع دکتری به صورت بورس داخل دانشگاهها و مراکز آموزشی و پژوهشی از سال 88 به صورت نیمه متمرکز و دو بار در سال (در شهریور و بهمن) با ثبت نام متقاضیان در سایت مرکز جذب وزارت علوم و بررسی این درخواستها و تعیین اولویتهای پذیرفته شده توسط دانشگاهها، مراکز آموزشی و پژوهشی صورت می پذیرد.

### نحوه اجرا:

1. ارسال دستورالعمل اجرایی فراخوان توسط مرکز جذب وزارت علوم
2. ارسال نامه به رییس گروهها و دانشکدهها از سوی دبیرخانه جذب دانشگاه مبنی بر اعلام نیازها (2 ماه قبل از شروع ثبت نام)
3. دریافت اعلام نیازهای دانشکدهها/گروهها (1/5 ماه قبل از شروع ثبت نام)
4. بررسی اعلام نیاز گروه/دانشکدهها در هیأت اجرایی جذب و تعیین نیازها (1 ماه قبل از شروع ثبت نام)
5. بارگذاری نیازها و شرایط اختصاصی دانشگاه بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم (در زمان تعیین شده به وسیله مرکز جذب وزارت علوم - معمولاً دو هفته قبل از ثبت نام)
6. آغاز ثبت نام متقاضیان بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم (شهریور و بهمن هر سال - براساس تاریخ اعلامی از سوی مرکز جذب وزارت علوم)
7. دریافت لیست، فرمهای ثبت نام و مدارک متقاضیان از سایت مرکز جذب (پس از اعلام پایان ثبت نام از سوی مرکز جذب - معمولاً 1/5 تا 2 ماه پس از آغاز ثبت نام)
8. بررسی اولیه درخواست متقاضیان در کارگروه علمی هیأت اجرایی جذب دانشگاه برای تعیین تطابق درخواستها با اعلام نیاز دانشگاه (تا دو هفته پس از دریافت درخواستها)

9. ارسال درخواست‌های متقاضیان تأیید شده در کارگروه هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های تخصصی گروه/دانشکده جهت بررسی دقیق، انجام مصاحبه‌ی علمی و امتیاز دهی به نفرات براساس فرم امتیازات کارگروه علمی ارسالی از سوی مرکز جذب وزارت علوم (تا یک ماه پس از ارسال درخواست‌ها از سوی دبیرخانه جذب دانشگاه)
10. اعلام اسامی افراد مازاد(افرادی که در بررسی اولیه حائز شرایط و نیاز دانشگاه نبوده‌اند) بر اساس نظر گروه‌ها و تأیید هیأت اجرایی جذب
11. بارگذاری اسامی افراد مازاد بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم (براساس اعلام زمان مرکز جذب - معمولاً 1 ماه پس از پایان زمان ثبت نام)
12. دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه و تعیین در اولویت بودن یا نبودن درخواست‌ها براساس مستندات، نتایج کارگروه‌های علمی و امتیازات علمی، پژوهشی، اجرایی متقاضیان (تا 2 ماه پس از پایان زمان ثبت نام)
13. ارسال نامه‌های استعلام وضعیت افراد در اولویت قرار گرفته برای مراکز مربوطه (حراست دانشگاه، وزارت اطلاعات و مرکز تحقیقات استان یا وزارتخانه)
14. دعوت به مصاحبه‌ی صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته (پس از دریافت پاسخ استعلام‌های سه گانه)
15. ارسال پرونده صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرارگرفته به مرکز جذب وزارت علوم برای تأیید صلاحیت عمومی آن‌ها (پس از مصاحبه‌ی صلاحیت عمومی)
16. دریافت تأییدیه صلاحیت عمومی از سوی مرکز جذب وزارت خانه
17. معرفی افراد تأیید صلاحیت شده به معاونت آموزشی دانشگاه جهت انجام اقدامات لازم (معمولاً بین 6 تا 8 ماه پس از پایان ثبت نام در سایت مرکز جذب)

صاحب فرایند :

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - دبیرخانه جذب هیأت علمی

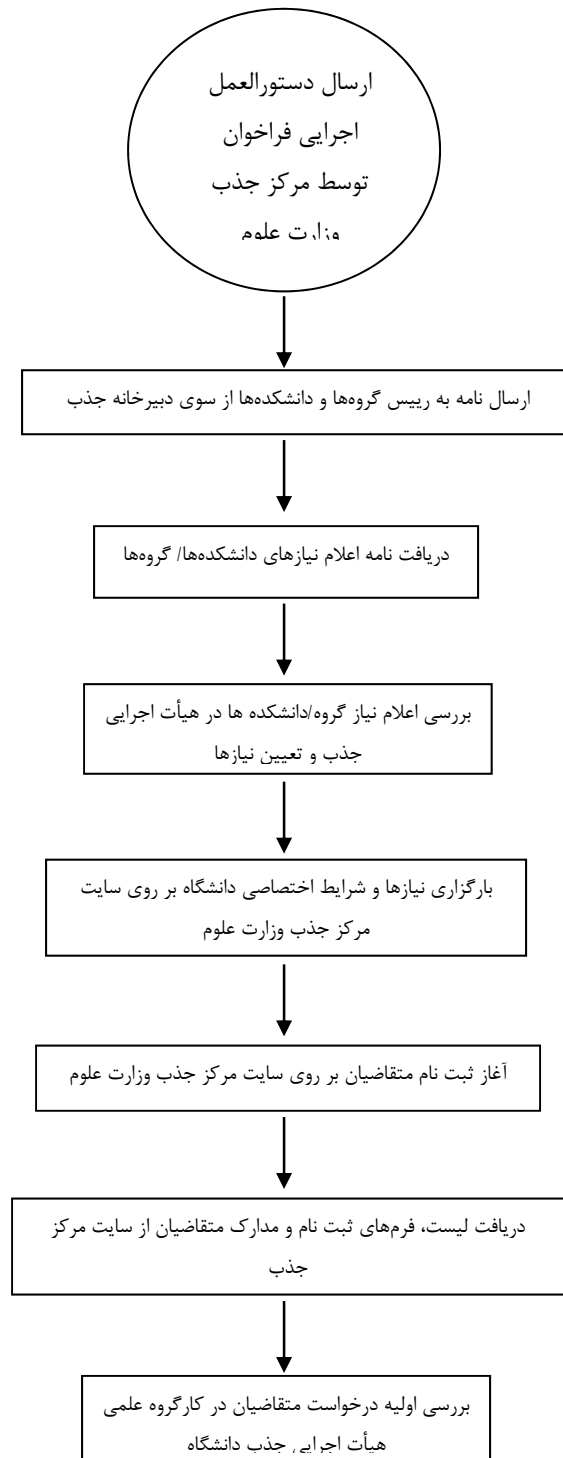
## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

جدول

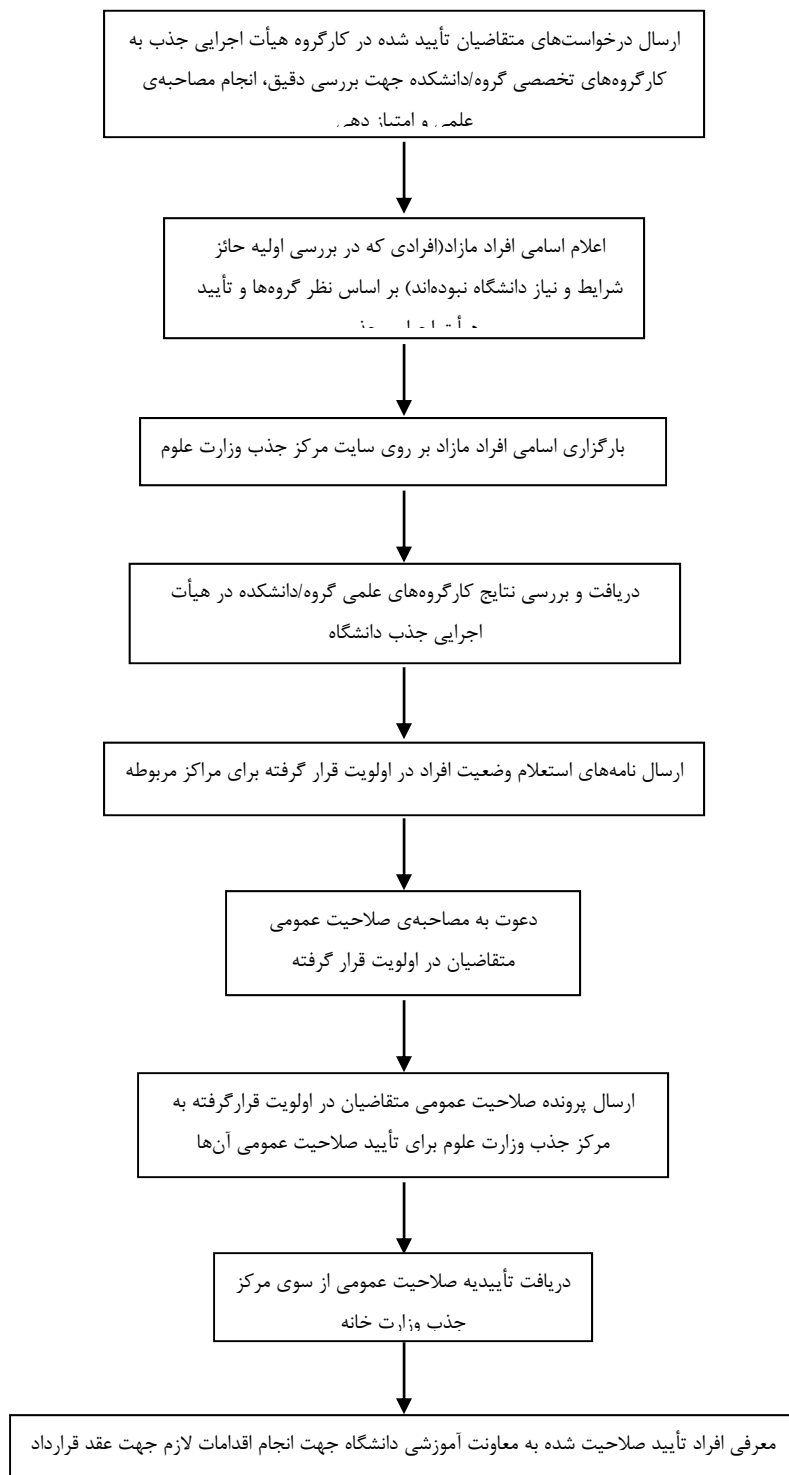
پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال دستورالعمل اجرایی فراخوان توسط مرکز جذب وزارت علوم	مرکز جذب وزارت		
ارسال نامه به رییس گروه‌ها و دانشکده‌ها از سوی دبیرخانه جذب دانشگاه مبنی بر اعلام نیازها	کارشناس جذب	2 روز	دبیرخانه جذب
دریافت نامه اعلام نیازهای دانشکده‌ها/گروه‌ها	کارشناس جذب	10 روز	دبیرخانه جذب
بررسی اعلام نیاز گروه/دانشکده‌ها در هیأت اجرایی جذب و تعیین نیازها	دبیر جذب	7 روز	
بارگزاری نیازها و شرایط اختصاصی دانشگاه بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم	کارشناس جذب	1 روز	دبیرخانه جذب
آغاز ثبت نام متقاضیان بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم			
دریافت لیست، فرم‌های ثبت نام و مدارک متقاضیان از سایت مرکز جذب	کارشناس جذب	3 روز	دبیرخانه جذب
بررسی اولیه درخواست متقاضیان در کارگروه علمی هیأت اجرایی جذب دانشگاه			
ارسال درخواست‌های متقاضیان تأیید شده در کارگروه هیأت اجرایی جذب به کارگروه‌های تخصصی گروه/دانشکده جهت بررسی دقیق، انجام مصاحبه‌ی علمی و امتیاز دهی	کارشناس جذب	2 روز	دبیرخانه جذب
اعلام اسامی افراد مازاد(افرادی که در بررسی اولیه حائز شرایط و نیاز دانشگاه نبوده‌اند) بر اساس نظر گروه‌ها و تأیید هیأت اجرایی جذب			
بارگزاری اسامی افراد مازاد بر روی سایت مرکز جذب وزارت علوم	کارشناس جذب	1 روز	دبیرخانه جذب
دریافت و بررسی نتایج کارگروه‌های علمی گروه/دانشکده در هیأت اجرایی جذب دانشگاه			
ارسال نامه‌های استعلام وضعیت افراد در اولویت قرار گرفته برای مراکز مربوطه	کارشناس جذب		دبیرخانه جذب
دعوت به مصاحبه‌ی صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته	کارشناس جذب		دبیرخانه جذب
ارسال پرونده صلاحیت عمومی متقاضیان در اولویت قرار گرفته به مرکز جذب وزارت علوم برای تأیید صلاحیت عمومی آن‌ها	کارشناس جذب		دبیرخانه جذب
دریافت تأییدیه صلاحیت عمومی از سوی مرکز جذب وزارت خانه	کارشناس جذب		دبیرخانه جذب
معرفی افراد تأیید صلاحیت شده به معاونت آموزشی دانشگاه جهت انجام اقدامات لازم جهت عقد قرارداد	کارشناس جذب		دبیرخانه جذب

## فلوچارت فرایند ( جذب اعضای هیأت علمی پیمانی )



## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 11-2-1

گروه هدف: دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: حضور و غیاب اساتید

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: شروع کلاسها و خاتمه کلاس طبق برنامه آموزشی

شرح فرایند:

دریافت لیست برنامه کلاسی از کارشناس امور آموزش در ابتدا و آخر هر ترم و سرکشی به کلاسها بر اساس برنامه و تعیین کلاسهای تشکیل شده و نشده و تهیه نامه به ریاست دانشکده و مدیران گروه جهت اعلام کلاسهای تشکیل نشده و اعلام نظر از طریق دانشکده به معاونت آموزشی.

نحوه اجرا:

1. درخواست تهیه و ارسال لیست کلاس از طریق کارشناس امور آموزشی.
2. ارسال لیست کلاسها به معاونت آموزشی.
3. حضور در کلاسها و تعیین کلاسهای تشکیل شده و نشده به مدت یک هفته.
4. ارسال گزارش بصورت نامه به معاونت آموزشی و ریاست هر یک از دانشکده ها.
5. اعلام دلایل عدم تشکیل کلاسها به معاونت آموزشی از طریق ریاست دانشکده.



## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
درخواست تهیه و ارسال لیست کلاس از طریق کارشناس امور آموزشی.	کارشناس معاونت آموزشی	دوسه روز قبل از شروع حضور و غیاب	اتاق کارشناس
ارسال لیست کلاس به کارشناس معاونت آموزشی.			
حضور در کلاسها و تعیین کلاسهای تشکیل شده و نشده به مدت یک هفته.	کارشناس معاونت آموزشی	یک هفته یا دو هفته بسته به نظر معاونت آموزشی	محوط دانشگاه
ارسال گزارش بصورت نامه به معاونت آموزشی و ریاست هر یک از دانشکده ها.	کارشناس معاونت آموزشی	1-2 روز	اتاق کارشناس
اعلام دلایل به معاونت آموزشی از طریق ریاست دانشکده.			

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 2-2-11

گروه هدف: دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: ردیف استخدامی

انجام فرایند به وسیله: ■ نرم افزار - □ دستی - □ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: صدور حکم اعضای هیأت علمی جدید استخدام با ردیف استخدامی اختصاصی

شرح فرایند:

پس از دریافت جواب صلاحیت علمی و عمومی فرد متقاضی عضویت هیأت علمی دانشگاه از هیأت مرکزی جذب وزارت علوم کارشناس آموزشی اطلاعات فرد که شامل مشخصات شناسنامه اطلاعات تحصیلی و شماره نامه و تاریخ تأیید صلاحیت عمومی و علمی در هیأت اجرایی جذب دانشگاه و مرکز جذب هیأت علمی وارد سایت وزارتخانه می نماید. در صورت تأیید شماره استخدامی طی نامه ای از طرف مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی وزارتخانه به رئیس دانشگاه ارسال می شود تا مراحل استخدامی فرد صورت پذیرد.

نحوه اجرا:

1. دریافت نامه تأیید صلاحیت عمومی و علمی از هیأت مرکزی جذب وزارت علوم.
2. ورود به سایت وزارتخانه و وارد کرده اطلاعات متقاضی تأیید شده توسط کارشناس آموزشی.
3. تأیید و ارسال نامه از مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی به ریاست دانشگاه.
4. ارسال نامه از ریاست دانشگاه به معاونت آموزشی.
5. تنظیم نامه توسط کارشناس آموزشی به مدیر اداری دانشگاه جهت صدور حکم.

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت نامه تایید صلاحیت عمومی و علمی از هیأت مرکزی جذب وزارت علوم.			
ورود به سایت وزارتخانه و وارد کرده اطلاعات متقاضی تایید شده توسط کارشناس آموزشی.	کارشناس آموزشی	بسته به تعداد نامه رسیده 1-2 روز	اتاق کارشناس
تایید و ارسال نامه از مدیرکل دفتر نظارت و ارزیابی به ریاست دانشگاه.			
ارسال نامه از ریاست دانشگاه به معاونت آموزشی.			
تنظیم نامه توسط کارشناس آموزشی به مدیر اداری دانشگاه جهت صدور حکم.	کارشناس آموزشی	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 11-4-5

گروه هدف: دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: درخواست رشته های جدید

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: ایجاد رشته جدید

### شرح فرایند:

در ابتدای هر سال تحصیلی نامه درخواست رشته از طرف معاون آموزشی به دانشکده های ارسال می شود و روسای دانشکده ها تقاضای دانشکده خود را به معاونت آموزشی ارسال می نمایند و پس از طرح در شورای آموزشی به جلسه شورای دانشگاه جهت تأیید ارسال می شود.

### نحوه اجرا:

1. ارسال نامه از معاونت آموزشی به دانشکده و گروه ها جهت درخواست رشته جدید.
2. پاسخ دانشکده ها و گروه ها به نامه معاونت آموزشی دانشگاه.
3. طرح درخواست دانشکده و گروه ها توسط معاونت آموزشی در جلسه شورای آموزشی دانشگاه.
4. ارسال صورتجلسه شورای آموزشی دانشگاه به شورای دانشگاه جهت تأیید نهایی.
5. ارسال مدارک مورد نیاز جهت هر یک از رشته ها که شامل CV (شناسنامه علمی)، احکام اعضای هیأت علمی براساس رشته مورد تقاضا، و تکمیل فرم شماره 1، 2، 3 و 4 همراه با صورتجلسه شورای دانشگاه به همراه نامه معاونت آموزشی به مدیر کل دفتر گسترش آموزشی عالی.

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال نامه از معاونت آموزشی به دانشکده و گروه ها جهت درخواست رشته جدید.	معاونت آموزشی دانشگاه		معاونت آموزشی دانشگاه
پاسخ دانشکده ها و گروه ها به نامه معاونت آموزشی دانشگاه.	ریاست دانشکده و مدیران گروه		ریاست دانشکده و مدیران گروه
طرح درخواست دانشکده و گروه ها توسط معاونت آموزشی در جلسه شورای آموزشی دانشگاه.	معاونت آموزشی دانشگاه		معاونت آموزشی دانشگاه
ارسال صورتجلسه شورای آموزشی دانشگاه به شورای دانشگاه جهت تأیید نهایی.	معاونت آموزشی دانشگاه		دفتر ریاست دانشگاه
ارسال مدارک مورد نیاز جهت هریک از رشته ها که شامل CV ( شناسنامه علمی)، احکام اعضای هیأت علمی براساس رشته مورد تقاضا، و تکمیل فرم شماره 1،2،3 و 4 همراه با صورتجلسه شورای دانشگاه به همراه نامه معاونت آموزشی به مدیر کل دفتر گسترش آموزشی عالی.	کارشناس آموزشی	یک تا دو هفته	اتاق کارشناس

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 6-4-11

گروه هدف: اعضای هیأت علمی

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: محاسبه ذخیره و باز خرید مرخصی اعضای هیأت علمی  
انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: ذخیره یا پرداخت مبلغ مرخصی

### شرح فرایند:

ذخیره مرخصی مربوط به اعضای هیأت علمی می باشد که دارای سمت اجرایی بوده و میزان ذخیره مرخصی در جلسه هیأت رئیسه دانشگاه براساس سمت اجرایی و میزان مرخصی که هر فرد در تابستان استفاده کرده و نظر خود هیأت علمی (مرخصی ذخیره یا باز خرید گردد) مشخص می گردد.

### نحوه اجرا:

1. ارسال نامه از معاونت آموزشی به اعضای هیأت علمی که سمت اجرائی دارند در خصوص نظر سنجی جهت ذخیره و یا باز خرید مرخصی.
2. دریافت لیست حضور و غیاب اساتید از مسئول حضور غیاب دانشگاه.
3. تهیه لیست اعضای هیأت علمی همراه با میزان مرخصی استفاده شده (توسط مسئول دفتر).
4. معاونت آموزشی دانشگاه لیست را در جلسه هیأت رئیسه مطرح و میزان مرخصی ذخیره یا خریداری شده هر فرد را بر اساس سمت اجرائی و مدت مرخصی استفاده شده در سال مشخص نمایند.
5. ارسال لیست تأیید شده در جلسه هیأت رئیسه به کارشناس آموزشی داده جهت تهیه نامه به معاونت مالی و اداری دانشگاه.
6. محاسبه ذخیره مرخصی و یا باز خرید مرخصی توسط کارشناس آموزشی.
7. تهیه نامه ذخیره یا باز خرید مرخصی هر یک از اعضای هیأت علمی\*.
8. امضاء نامه توسط معاونت آموزشی ارسال به معاون اداری و مالی و اعضای هیأت علمی ذی نفع.
9. بایگانی نامه در پرونده آموزشی اعضای هیأت علمی.

\*نامه مربوط به ذخیره مرخصی و یا باز خرید معاون آموزشی توسط رئیس دانشگاه امضاء و ابلاغ می گردد.

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال نامه از معاونت آموزشی به اعضای هیأت علمی که سمت اجرائی دارند در خصوص نظر سنجی جهت ذخیره و یا باز خرید مرخصی.	معاونت آموزشی دانشگاه		دفتر معاونت آموزشی دانشگاه
دریافت لیست حضور و غیاب اساتید از مسئول حضور غیاب دانشگاه.	معاونت آموزشی دانشگاه		امور اداری
تهیه لیست اعضای هیأت علمی همراه با میزان مرخصی استفاده شده (توسط مسئول دفتر).	مسئول دفتر معاونت آموزشی		دفتر معاونت آموزشی دانشگاه
معاونت آموزشی دانشگاه لیست را در جلسه هیأت رئیسه مطرح و میزان مرخصی ذخیره یا خریداری شده هر فرد را بر اساس سمت اجرائی و مدت مرخصی استفاده شده در سال مشخص نمایند.			
ارسال لیست تأیید شده در جلسه هیأت رئیسه به کارشناس آموزشی داده جهت تهیه نامه به معاونت مالی و اداری دانشگاه.	کارشناس آموزشی	1-2 دقیقه	اتاق کارشناس
محاسبه ذخیره مرخصی و یا باز خرید مرخصی توسط کارشناس آموزشی.	کارشناس آموزشی	2-3 روز	اتاق کارشناس
تهیه نامه ذخیره یا باز خرید مرخصی هر یک از اعضای هیأت علمی*.	کارشناس آموزشی	1 روز	اتاق کارشناس
امضاء نامه توسط معاونت آموزشی ارسال به معاون اداری و مالی و اعضای هیأت علمی ذی نفع.	معاونت آموزشی		امور اداری
بایگانی نامه در پرونده آموزشی اعضای هیأت علمی.	کارشناس آموزشی	3-4 دقیقه	اتاق کارشناس

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 3-4-11

گروه هدف: دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: شرکت در المپیاد غیرمتمرکز

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: افتخار برای دانشگاه و دانشجوی

**شرح فرایند:** در تاریخ 9/19 هر سال از دبیر اجرای هجدهمین المپیاد علمی- دانشجویی و مدیر دفتر استعداد های درخشان دانشگاه شیراز نامه به ریاست دانشگاه ارسال می گردد. این المپیاد در دو مرحله انجام می شود مرحله اول در شیراز و در اردیبهشت ماه برگزار می گردد شامل دانشگاه های استان فارس، بوشهر، کهگیلویه و بویراحمد و یزد به مرکزیت دانشگاه شیراز که در نامه مبلغی که بابت هر دانشجو شرکت کننده باید واریز گردد و شماره حساب و نام بانک و زمان برگزاری المپیاد نیز مرحله دوم این المپیاد در تهران برگزار می گردد دانشجویانی که در این المپیاد شرکت می کنند که در نیمسال تحصیلی پنجم به بعد باشند.

### نحوه اجرا:

1. ارسال نامه از دبیر اجرای هجدهمین المپیاد علمی- دانشجویی و مدیر دفتر استعداد های درخشان دانشگاه شیراز ریاست دانشگاه.
2. ارسال نامه از ریاست دانشگاه به معاونت آموزشی.
3. ارسال نامه از معاونت به مسئول دفتر استعدادهای درخشان.
4. تنظیم نامه به ریاست دانشکده های که مقطع کارشناسی دارند جهت معرفی دانشجویانی که آمادگی شرکت در این المپیاد را دارند.
5. ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط از سوی رئیس دانشکده ها به مسئول دفتر استعداد درخشان.
6. تنظیم اطلاعیه در خصوص مراجعه دانشجویان معرفی شده به دفتر استعداد درخشان جهت تکمیل فرم ثبت نام و تعهد.
7. تکمیل فرم ثبت نام و تعهد توسط دانشجویان و تحویل به کارشناس دفتر استعداد درخشان.
8. ارسال نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت پرداخت هزینه هر دانشجو به شماره حساب قید شده در نامه ارسالی از دانشگاه شیراز.
9. ارسال نامه به دبیر اجرایی هجدهمین المپیاد علمی- دانشجویی و مدیر دفتر استعداد های درخشان دانشگاه شیراز.
10. تحویل کارت های از دفتر استعداد درخشان دانشگاه شیراز و تحویل به دانشجویان ثبت نام شده توسط کارشناس دفتر استعداد درخشان دانشگاه.
11. پرداخت هزینه ایاب و ذهاب دانشجویان غیر بومی و هزینه غذا به دانشجویان شرکت کننده در المپیاد توسط دفتر استعداد درخشان.
12. اعلام نتایج از سوی دانشگاه شیراز و اطلاع رسانی به دانشجویان که به مرحله بعد راه یافته اند.
13. هماهنگی با دانشگاه شیراز در خصوص دانشجویان برای مرحله دوم المپیاد و پرداخت هزینه شرکت در المپیاد و اسکان در تهران.



## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

واحد: دفتر استعداد درخشان دانشگاه

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تکمیلات تحصیلی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال نامه از دبیر اجرای هجدهمین المپیاد علمی - دانشجویی و مدیر دفتر استعداد های درخشان دانشگاه شیراز به ریاست دانشگاه.			
ارسال نامه از ریاست دانشگاه به معاونت آموزشی.			
ارسال نامه از معاونت به مسئول دفتر استعدادهای درخشان.			
تنظیم نامه به ریاست دانشکده های که مقطع کارشناسی دارند جهت معرفی دانشجویانی که آمادگی شرکت در این المپیاد را دارند	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
ارسال اسامی دانشجویان واجد شرایط از سوی رئیس دانشکده ها به مسئول دفتر استعداد درخشان.			
تنظیم اطلاعیه در خصوص مراجعه دانشجویان معرفی شده به دفتر استعداد درخشان جهت تکمیل فرم ثبت نام و تعهد.	کارشناس دفتر استعداد	4-5 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
تکمیل فرم ثبت نام و تعهد توسط دانشجویان و تحویل به کارشناس دفتر استعداد درخشان.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
ارسال نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه جهت پرداخت هزینه هر دانشجو به شماره حساب قید شده در نامه ارسالی از دانشگاه شیراز.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
ارسال نامه به دبیر اجرایی هجدهمین المپیاد علمی - دانشجویی و مدیر دفتر استعداد های درخشان دانشگاه شیراز.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
تحویل کارت های از دفتر استعداد درخشان دانشگاه شیراز و تحویل به دانشجویان ثبت نام شده توسط کارشناس دفتر استعداد درخشان دانشگاه.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
پرداخت هزینه ایاب و ذهاب دانشجویان غیر بومی و هزینه غذا به دانشجویان شرکت کننده در المپیاد توسط دفتر استعداد درخشان.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
اعلام نتایج از سوی دانشگاه شیراز و اطلاع رسانی به دانشجویان که به مرحله بعد راه یافته اند.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد
هماهنگی با دانشگاه شیراز در خصوص دانشجویان برای مرحله دوم المپیاد و پرداخت هزینه شرکت در المپیاد و اسکان در تهران.	کارشناس دفتر استعداد	2-3 دقیقه	اتاق کارشناس استعداد

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

کد فرایند: 3-3-11

گروه هدف: اعضای هیأت علمی متقاضی گذراندن طرح سربازی در دانشگاه

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: طرح سربازی

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: اجرای طرح سربازی

### شرح فرایند:

افراد متقاضی طرح سربازی به دو صورت می باشند دانشجویان دکتری بورسیه این دانشگاه که فارغ التحصیل شده اند و دوره سربازی را نگذرانده اند و یا اینکه فارغ التحصیل دانشگاه دیگری هستند و در فراخوان جذب اعضای هیأت علمی شرکت کرده اند و این دانشگاه را انتخاب نموده اند. در هر دو صورت بر اساس فراخوان که از طرف وزارتخانه اعلام می گردد شرکت نموده بعد از طی کردن مصاحبه صلاحیت علمی و عمومی در دانشگاه افرادی که در اولویت قرار گرفتند پرونده به هیأت مرکزی جذب اعضای هیأت علمی ارسال می گردد. فرد متقاضی دفترچه اعزام به خدمت را گرفته و ارسال می کند و برگه آماده بخدمت برای فرد متقاضی صادر میگردد. متقاضی به کارشناس آموزشی مراجعه کرده و بقیه مدارک را تکمیل و مواردی که نیاز به تایید ریاست دانشکده و دانشگاه دارد توسط کارشناس آموزشی انجام داده میشود.

### نحوه اجرا:

1. ارسال پرونده متقاضی تایید شده از دبیر هیأت اجرائی جذب دانشگاه به معاونت آموزشی.
2. درخواست ردیف استخدامی در پروتال وزارتخانه برای فرد متقاضی.
3. تماس به فرد متقاضی جهت مراجعه به سایت دانشگاه و تکمیل فرم و ارسال مدارک تکمیل شده به این معاونت آموزشی.
4. تأیید فرم تکمیل شده بند 3 توسط ریاست دانشکده و دانشگاه.
5. تهیه دفترچه اعزام به خدمت توسط متقاضی و ارسال.
6. ارسال برگه آماده به خدمت فرد متقاضی به کارشناس آموزشی.
7. ورود اطلاعات فردی و تاریخ اعزام فرد در پروتال وزارتخانه.

8. ارسال مدارک به قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی (\*).
9. ابلاغ موافقت با طرح سربازی متقاضی از طرف قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی به ریاست دانشگاه.
10. ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه.
11. معاونت آموزشی دانشگاه نامه را به قسمت حقوقی جهت دریافت تعهد طرح سربازی و کارشناس آموزشی جهت بایگانی در پروند متقاضی ارجاع می دهد.
12. اطلاع رسانی به عضو هیأت علمی متقاضی طرح سربازی جهت مراجعه به اداره حقوقی و امضای تعهد نامه طرح سربازی.
13. ارسال نامه به مدیر امور اداری دانشگاه در خصوص صدور حکم طرح سربازی با توجه به تاریخ نامه ابلاغ از سوی قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی.
14. دریافت نامه از قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی مبنی بر معرفی اعضای هیأت علمی طرح سربازی به مرکز آموزشی شهید مدرس (خرداد ماه هر سال).
15. دریافت نامه از اعضای هیأت علمی طرح سربازی مبنی بر گذراندن دوره آموزشی سربازی و بایگانی در پرونده.
16. ارسال گزارش شروع به کار و گزارش عملکرد شش ماه اول و دوم عضو هیأت علمی طرح سربازی به معاون نیروی انسانی نرسا.
17. پس از اتمام طرح سربازی (4 سال) عضو هیأت علمی طرح سربازی تصویر کارت پایان خدمت خود را به معاون آموزشی جهت بایگانی در پرونده و مدیر امور اداری جهت تغییر حکم کارگزینی تحویل می نماید.

#### **(\*مدارک پیوست:**

- الف) نامه صلاحیت عمومی فرد متقاضی
- ب) فرم اطلاعات گروه آموزشی متقاضی استفاده از طرح خدمت سربازی که به تأیید ریاست دانشکده و دانشگاه در آمده باشد.
- پ) فرم هیأت مرکزی تأمین و گزینش استادپرسشنامه.
- ت) فتوکپی کلیه مدارک تحصیلی اخذ شده (دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکتری یا تخصص).
- ث) ارزشیابی دائم و یا موقت مدارک تحصیلی اخذ شده از کشورهای خارجی (که توسط وزارت فرهنگ و آموزش عالی ارزشیابی شده باشند).
- تذکره 1:** در صورتیکه در موقع تکمیل پرسشنامه در خارج از کشور اقامت دارید و تهیه و ارسال ارزشیابی مدارک اصلی اخذ شده از کشورهای خارج از کشور امکان پذیر نیست، تقاضای استخدام شما بشرط ارسال سایر مدارک مورد لزوم و بخصوص فتوکپی مدارک اصلی اخذ شده از کشورهای خارج پذیرفته می شود ولی در نهایت، ارائه ارزشیابی مدارک مذکور قبل از صدور حکم استخدامی ضروری می باشد و لذا داوطلب باید در خلال مدتی که مراحل مختلف

گزینش انجام می شود برای تهیه و ارزشیابی مدارک تحصیلی خود اقدام نماید.

ج) ریز نمرات لیسانس و فوق لیسانس و دکتری.

**تذکره 2:** در صورتی که در دوره های فوق لیسانس یا دکتری دروسی را نگذرانده اید و مدارک مذکور فقط براساس کار

پژوهشی اخذ گردیده است موضوع ارسال ریز نمرات این دوره یا دوره ها منتفی است ولی باید این مطلب را در بخش

4 پرسشنامه (بندهای ب و ج) متذکر گردید.

**تذکره 3:** در صورتیکه تهیه و ارسال ریز نمرات لیسانس، فوق لیسانس یا دکتری (بدلیل برخی تعهدات نظیر استفاده از

آموزش رایگان امکان پذیر نیست این موضوع را طی نامه ای متذکر شده و همراه سایر مدارک مورد لزوم ارسال نمائید.

ح) یک نسخه فتوکپی از تماس صفحات شناسنامه.

چ) یک نسخه فتوکپی برگ پایان خدمت یا معافیت دائم یا موقت (در صورت وجود).

د) شش قطعه عکس جدید.

ذ) خلاصه ای (در حدود یک صفحه) از محتوای رساله (پایان نامه) تحصیلی آخرین مدرک اخذ شده.

ر) شرح حال مختصری از دوران زندگی خود با تکیخ بر جنبه های عقیدتی و علمی.

ز) کپی حکم بورسیه متقاضی (در صورتیکه متقاضی بورسیه این دانشگاه باشد).

واحد: معاونت آموزشی و

صاحب فرایند: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

تحصیلات تکمیلی دانشگاه

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال پروند متقاضی تایید شده از دبیر هیأت اجرائی جذب دانشگاه به معاونت آموزشی.	دبیر هیات اجرایی		معاونت آموزشی
درخواست ردیف استخدامی در پروتال وزارتخانه برای فرد متقاضی.	کاشناس آموزشی	بسته به تعداد متقاضی	اتاق کارشناس
تماس به فرد متقاضی جهت مراجعه به سایت دانشگاه و تکمیل فرم و ارسال مدارک تکمیل شده به این معاونت آموزشی.	کاشناس آموزشی	بسته به تعداد متقاضی برای ( هر نفر 5 دقیقه)	اتاق کارشناس
تأیید فرم تکمیل شده بند 3 توسط ریاست دانشکده و دانشگاه.			دانشکده و ریاست دانشگاه
تهیه دفترچه اعزام به خدمت توسط متقاضی و ارسال.	فرد متقاضی		
ارسال برگه آماده به خدمت فرد متقاضی به کارشناس آموزشی.	فرد متقاضی		
ورود اطلاعات فردی و تاریخ اعزام فرد در پروتال وزارتخانه.	کاشناس آموزشی	بسته به تعداد متقاضی	اتاق کارشناس
ارسال مدارک به قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی (*).	کارشناس آموزشی	2-3 ساعت	اتاق کارشناس
ابلاغ موافقت با طرح سربازی متقاضی از طرف قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی به ریاست دانشگاه.	وزارت علوم		
ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه.	رئیس دانشگاه		دفتر ریاست دانشگاه
معاونت آموزشی دانشگاه نامه را به قسمت حقوقی جهت دریافت تعهد طرح سربازی و کارشناس آموزشی جهت بایگانی در پروند متقاضی ارجاع می دهد.	معاون آموزشی		معاونت آموزشی
اطلاع رسانی به عضو هیأت علمی متقاضی طرح سربازی جهت مراجعه به اداره حقوقی و امضای تعهد نامه طرح سربازی.	کارشناس آموزشی	5 دقیقه برای هر متقاضی	اتاق کارشناس
ارسال نامه به مدیر امور اداری دانشگاه در خصوص صدور حکم طرح سربازی با توجه به تاریخ نامه ابلاغ از سوی قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی.	معاون آموزشی		معاونت آموزشی
دریافت نامه از قائم مقام آموزش مدیر کل دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی مبنی بر معرفی اعضای هیأت علمی طرح سربازی به مرکز آموزشی شهید مدرس (خرداد ماه هر سال).	وزارت علوم		

اتاق کارشناس	5 دقیقه برای هر متقاضی	کارشناس آموزشی	دریافت نامه از اعضای هیأت علمی طرح سربازی مبنی بر گذراندن دوره آموزشی سربازی و بایگانی در پرونده متقاضیان.
اتاق کارشناس	5-6 دقیقه	کارشناس آموزشی	ارسال گزارش شروع به کار و گزارش عملکرد شش ماه اول و دوم عضو هیأت علمی طرح سربازی به معاون نیروی انسانی نرسا.
اتاق کارشناس	3 دقیقه	کارشناس آموزشی	پس از اتمام طرح سربازی (4 سال) عضو هیأت علمی طرح سربازی تصویر کارت پایان خدمت خود را به معاونت آموزشی جهت بایگانی در پرونده و مدیر امور اداری جهت تغییر حکم کارگزینی تحویل می نماید.

تذکره: آئین نامه طرح سربازی در سایت دانشگاه در قسمت معاونت آموزشی موجود است.

## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

گروه هدف: محاسبه حق التدریس اعضای هیأت علمی و اساتید مدعو

کدفرایند: 7-4-11

حوزه: معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: محاسبه حق التدریس

انجام فرایند به وسیله: □ نرم افزار - □ دستی - ■ ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی و اساتید مدعو

شرح فرایند:

ارسال نامه از معاون آموزشی به ریاست دانشکده جهت ارسال فرم حق التدریس اساتید و قرارداد اساتید مدعو در اواسط ترم، ارسال فرم و قرارداد حق التدریس طی سه هفته بعد از ارسال نامه به معاونت آموزشی از سوی دانشکده ها به همراه فرم فعالیت آموزشی از سیستم گلستان و فعالیت های پژوهشی اساتید.

نحوه اجرا:

1. ارسال نامه از معاونت آموزشی به ریاست دانشکده ها.
2. ارسال پاسخ نامه به همراه فرم های آموزشی و پژوهشی اساتید از دانشکده به معاونت آموزشی.
3. کارشناس آموزشی میزان حق التدریس اساتید را بر حسب فرمول تایید شده محاسبه می نماید.
4. تایید محاسبات توسط معاون آموزشی و امضای فرم.
5. ارسال فرم تایید شده همراه با اصل مدارک به معاونت اداری و مالی دانشگاه.
6. ارسال محاسبات به ریاست دانشکده و بایگانی از تمام مدارک ارسال شده به معاونت اداری و مالی در دفتر کارشناس آموزشی.
7. در صورت موجود اشتباه در محاسبات فرم ارسالی از معاونت اداری و مالی عودت داده می شود و پس از تصحیح فرایند تکرار میگردد.

قوانین محاسبه حق التدریس

باید در محاسبه حق التدریس توجه به پایه، مرتبه، داشتن سمت اجرایی تاریخ ترفیع پایه و ارتقائ و یا تاریخ ضروری است.

میزان واحد آموزشی 8 و پژوهشی 18 در هر ترم می باشد. و واحد موظفی برای هیأت علمی که سمت اجرایی ندارند

استادیار 10، آموزشیار و مربی 12 و دانشیار 9 می باشد. و در و کارشناس آموزشی یک لیست کلی تهیه می کند که تمام

واحد درسی و واحد های پژوهشی مانند سمینار، پایانامه ، تکدرس، کارآموزی در آن می باشد و هریک از این موارد نیز جداگانه جدول تهیه کرده و جدول کلی همراه با اصل مدارک ارسالی از دانشکده به معاونت اداری و مالی ارسال می گردد بعد از تأیید معاونت آموزشی دانشگاه و نسخه از جدول محاسبه نیز به دانشکده ارسال می گردد. در خصوص اساتید مدعو جدید با دانشگاه همکاری می کنند باید به همراه قرارداد مدرک تحصیلی و حکم کارگزینی نیز پیوست باشد.



## فرایندها - معاونت آموزشی دانشگاه

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال نامه از معاونت آموزشی به ریاست دانشکده.	معاونت آموزشی		دفتر معاونت آموزشی
ارسال پاسخ نامه به همراه فرم های آموزشی و پژوهشی اساتید از دانشکده به معاونت آموزشی.	دانشکده ها		دانشکده ها
کارشناس آموزشی میزان حق التدریس اساتید را بر حسب فرمول تایید شده محاسبه می نماید.	کارشناس آموزشی	2-3 هفته	اتاق کارشناس
تایید محاسبات توسط معاون آموزشی و امضای فرم.	معاون آموزشی		دفتر معاونت آموزشی
ارسال فرم تایید شده همراه با اصل مدارک به معاونت اداری و مالی دانشگاه.	کارشناس آموزشی	4-5 ساعت	اتاق کارشناس
ارسال محاسبات به ریاست دانشکده و بایگانی از تمام مدارک ارسال شده به معاونت اداری و مالی در دفتر کارشناس آموزشی.	کارشناس آموزشی	4-5 ساعت	اتاق کارشناس
در صورت موجود اشتباه در محاسبات فرم ارسالی از معاونت اداری و مالی عودت داده می شود و پس از تصحیح فرایند تکرار می گردد.	معاون اداری و مالی		

تذکر: آئین نامه حق التدریس در کتاب مجموعه ضوابط و مقررات استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی و پژوهشی کشور از صفحه 236 تا 241 موجود می باشد.

## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اعضای هیأت علمی

کد فرایند: 5-3-11

حوزه: معاونت آموزشی - دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه

نام فرایند: ارزشیابی دانشجویان از اساتید هر درس

انجام فرایند به وسیله: هر دو

خروجی اصلی فرایند: نظارت بر نحوه تدریس و مدیریت اساتید در کلاس‌های درس

شرح

فرایند:

براساس آیین نامه‌ی تشکیل دفاتر نظارت و ارزیابی در دانشگاه‌ها و دستورالعمل‌های اجرایی مربوطه، دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه موظف است در طول هر ترم از دانشجویان هر درس براساس فرم‌های مصوب ارزیابی-های مختلفی انجام دهد که نتایج این ارزیابی علاوه بر کمک در بررسی عملکرد اساتید، در زمان تبدیل وضعیت و ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی نیز مؤثر و دارای امتیاز می‌باشد.

نحوه اجرا:

- 1- دریافت لیست دروس ترم و نام استاد درس و تعداد دانشجویان هر درس از سیستم گلستان.
- 2- تعریف نیمسال، اساتید و نام دروس در نرم افزار ارزیابی اساتید.
- 3- ورود اطلاعات پرسشنامه شامل سؤالات و توضیحات لازم و میزان امتیازات هر پاسخ در نرم افزار ارزیابی اساتید.
- 4- چاپ (پرینت) پرسشنامه مربوط به هر درس.
- 5- مشخص نمودن تعداد مورد نیاز از پرسشنامه هر درس برای تکثیر، براساس تعداد دانشجویان آن درس و ارسال به مرکز کپی دانشگاه بمنظور تکثیر.
- 6- تهیه‌ی نامه و ارسال فرم‌های تکثیر شده به دانشکده‌ها و گروه‌ها برای انجام نظرخواهی از دانشجویان هر درس.
- 7- انجام نظرخواهی و تکمیل فرم‌های ارزیابی هر درس بوسیله‌ی دانشجویان آن درس
- 8- جمع‌آوری فرم‌های تکمیلی از دانشکده‌ها و گروه‌ها.
- 9- اسکن فرم‌های تکمیل شده توسط دانشجویان
- 10- دریافت گزارشات مورد نیاز از نرم افزار نظارت و ارزیابی و چاپ (پرینت) آن‌ها و ارائه به مدیر دفتر نظارت و ارزیابی برای ملاحظه و امضاء.

11- تکثیر دو نسخه از گزارشات پرینت گرفته شده و امضاء شده.

12- ارسال نسخه اصلی گزارشات برای اساتید و نسخه دوم به رؤسای دانشکده/گروه و نگهداری یک نسخه از گزارشات بر روی پرونده آموزشی اساتید موجود در معاونت آموزشی.

صاحب فرایند :

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - دفتر نظارت و ارزیابی

---

صفحه 1

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

## فرایندها - معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

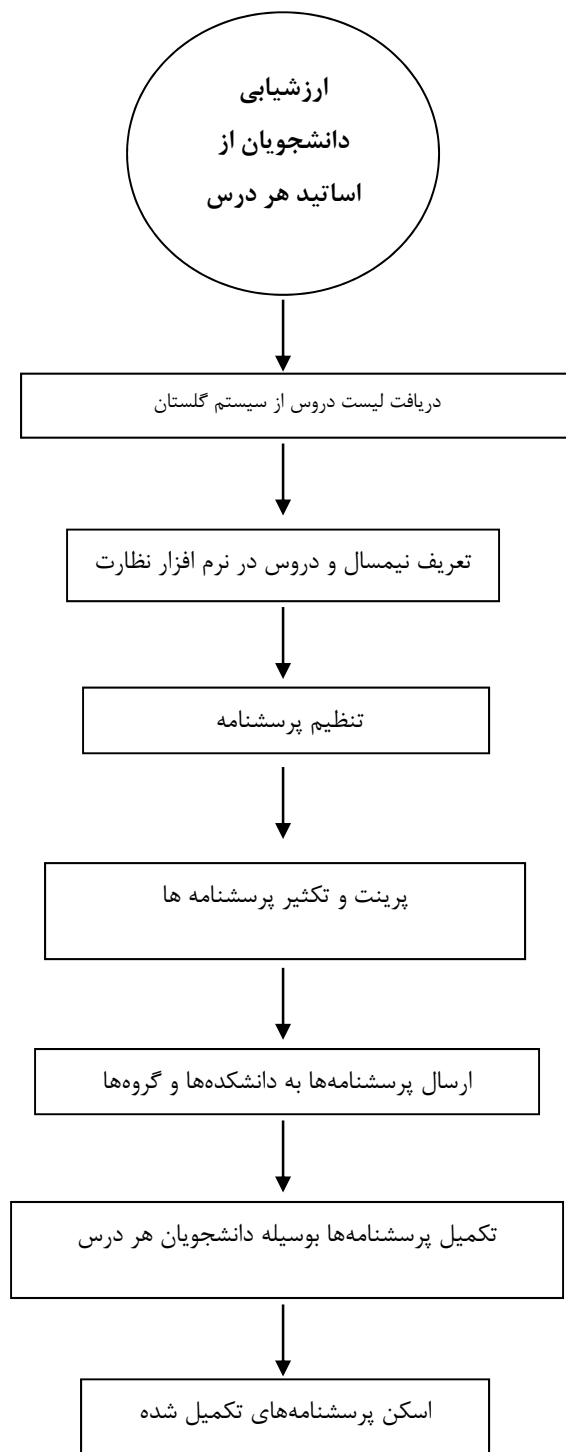
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت لیست دروس از سیستم گلستان	کارشناس نظارت	1 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
تعریف نیمسال، اساتید و دروس مربوطه در نرم افزار نظارت و ارزیابی	کارشناس نظارت	5 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
ورود اطلاعات پرسشنامه در نرم افزار نظارت و ارزیابی	کارشناس نظارت	1 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
چاپ(پرینت) پرسشنامه هر درس	کارشناس نظارت	2 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
تعیین تعداد مورد نیاز از پرسشنامه هر درس براساس تعداد دانشجویان آن درس و ارسال به مرکز کپی دانشگاه	کارشناس نظارت	1 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
تکثیر پرسنامهها	مرکز کپی	3 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
تهیه نامه و ارسال فرمهای تکثیر شده به رؤسای دانشکده/گروه	کارشناس نظارت	1 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
تکمیل فرمها بوسیله دانشجویان هر درس	کارشناسان آموزشی دانشکدهها و گروهها	10 روز	---
دریافت فرمهای تکمیل شده از گروهها	کارشناس نظارت	2 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
اسکن فرمهای تکمیل شده	کارشناس نظارت	6 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
استخراج گزارشات لازم از نرم افزار نظارت و ارزیابی	کارشناس نظارت	2 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
امضاء گزارشات	مدیر دفتر نظارت و ارزیابی	1 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
تکثیر گزارشات در دو نسخه	مرکز کپی	1 روز	دفتر نظارت و ارزیابی
ارسال گزارشات برای اساتید و رؤسای دانشکده/گروه	کارشناس نظارت	1 روز	دفتر نظارت و ارزیابی

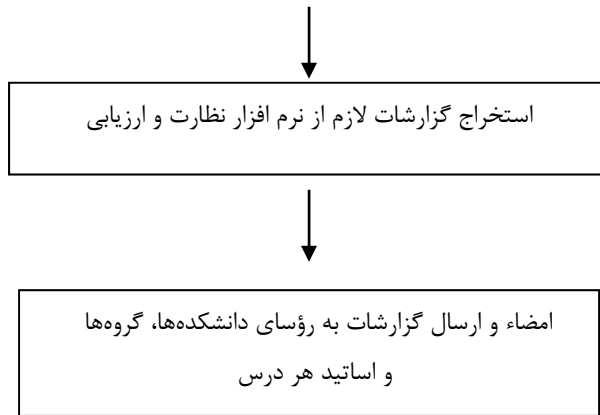
## الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

با توجه به اینکه بخش عمده‌ی فرآیند ارزیابی اساتید بصورت دستی انجام می‌شود مشکلات و مسائل مختلفی در حین انجام کار ایجاد می‌شود که در ذیل به اهم آن‌ها اشاره می‌شود. بر همین اساس پیشنهاد می‌گردد مثل اکثر دانشگاه‌های دیگر، این فرآیند از طریق اتوماسیون دانشجویی و به صورت آنلاین انجام پذیرد.

معایب فرآیند براساس روند فعلی:

- 1- صرف نیروی انسانی زیاد
- 2- افزایش خطا به علت دستی بودن سیستم
- 3- مشکلات ناشی از نواقص و خرابی سیستم سخت افزاری و نرم افزاری مورد استفاده در این فرآیند
- 4- تخلفات و عدم اجرای کامل و سالم فرآیند
- 5- عدم پشتیبانی نرم افزار از سوی شرکت برنامه نویس
- 6- عدم وجود قابلیت تغییر در نرم افزار متناسب با نیاز روز
- 7- نبود لینک‌های لازم بین سیستم گلستان و نرم افزار موجود





# مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

- ✓ پذیرش دانشجویان جدید الورود
- ✓ ارسال مدارک دانشجو به کمیسیون موارد خاص دانشگاه/استانی
- ✓ نظارت و برگزاری امتحانات پایان ترم دانشگاه
- ✓ تاییدیه تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- ✓ تاییدیه تحصیلی دانشجویان کارشناسی جدیدالورود
- ✓ تعریف کاربر
- ✓ تغییر رشته
- ✓ ثبت اطلاعات مالی دانشجویان با پرداخت شهریه
- ✓ ثبت مشخصات و انتخاب واحد دانشجویان میهمان
- ✓ ثبت نام اصلی
- ✓ ثبت نام مقدماتی دانشجویان مقاطع مختلف
- ✓ حذف پزشکی
- ✓ ترمیم
- ✓ مراحل فارغ التحصیلی



## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 11-1-2

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : پذیرش دانشجویان جدید الورود

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تشکیل پرونده دانشجویان جدید الورود

### شرح

فرایند : تشکیل پرونده دانشجویان جدیدالورود مطابق مراحل زیر انجام می پذیرد .

### نحوه اجرا :

1. تشکیل کمیته پذیرش و ثبت نام با حضور پرسنل معاونت های آموزشی، فرهنگی و دانشجویی
2. دریافت فایل اسامی قبول شدگان به صورت txt از سازمان سنجش به معاونت آموزشی دانشگاه
3. تبدیل و انتقال کد و دی کدها به سیستم اتوماسیون آموزشی
4. اختصاص شماره دانشجویی و شناسه کاربری به داوطلبین پذیرش شده
5. تبدیل فایل txt به فرمت xls
6. تفکیک اسامی و ارسال اطلاعات به دانشکده ها مربوطه
7. ارسال اسامی به مرکز کامپیوتر و کتابخانه برای سرویس دهی به دانشجویان
8. تعیین استاد راهنما برای دانشجویان در سیستم اتوماسیون به وسیله دانشکده ها
9. درج اطلاعات هر دانشجو بر روی پوشه مربوط به آن
10. ثبت نام و انتخاب واحد دانشجویان کارشناسی در گروه های ارائه شده به وسیله دانشکده ها
11. تهیه فرم مشخصات، چک لیست درسی و شناسه کاربری و گذر واژه برای هر دانشجو کارشناسی برای تحویل به دانشجو
12. تهیه فرم مشخصات و شناسه کاربری و گذر واژه برای هر دانشجو تحصیلات تکمیلی
13. الصاق آیین نامه و فرآیندهای لازم شامل ثبت نام، ترمیم، حذف اضطراری، فرم شماره 1، فرم شماره 4، فرم شماره 5، گواهی اشتغال و موارد ردیف 8 در پوشه اختصاص یافته به دانشجویان کارشناسی برای تحویل به دانشجو (فرم شماره 1، 4، 5 پس از تکمیل به وسیله دانشجو در پرونده دانشجو درج میشود)
14. الصاق آیین نامه و فرآیندهای لازم شامل ثبت نام، ترمیم، حذف اضطراری، فرم شماره 16، گواهی اشتغال و موارد ردیف 9 در پوشه اختصاص یافته به دانشجویان تحصیلات تکمیلی جهت تحویل به دانشجو
15. مراجعه حضوری دانشجو به سایت و اطلاع از مکان و زمان ثبت نام

16. تطبیق دانشجو با مشخصات موجود در پوشه به وسیله عوامل اجرایی کمیته پذیرش
17. تحویل مدارک شامل اصل و کپی شناسنامه، اصل و کپی کارت ملی، عکس 3×4، اصل و کپی مدرک سه ساله متوسطه / پیش دانشگاهی، اصل و کپی مدرک کارشناسی / کارشناسی ارشد، اصل و کپی ریز نمرات سه ساله متوسطه / پیش دانشگاهی به عوامل اجرایی برای تشکیل پرونده
18. دریافت و تکمیل فرم‌های مربوطه توسط دانشجو (فرم شماره 1، 4، 5)
19. مراجعه دانشجویان به امور دانشجویی، مرکز مشاوره، امور فرهنگی و حراست برای تکمیل پرونده
20. معرفی دانشجویان تحصیلات تکمیلی به آموزش دانشکده‌ها مربوطه برای انتخاب واحد
21. تکمیل پرونده دانشجویان تحصیلات تکمیلی
22. مراجعه به مدیر گروه / کارشناس آموزش جهت هماهنگی و اخذ درس
23. اصلاح و تکمیل پرونده و مشخصات دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی
24. تطبیق نمرات درس اعلام شده به سازمان سنجش با ریز نمرات دریافتی و در صورت وجود مغایرت اعلام آن به سازمان برای دانشجویان کارشناسی
25. تطبیق معدل اعلام شده به سازمان با معدل درج شده در مدرک دریافتی و در صورت وجود مغایرت اعلام آن به سازمان برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی
26. دریافت تأییدیه تحصیلی دانشجویان کارشناسی و دانشجویان تحصیلات تکمیلی :
- 1-26 مراجعه دانشجویان مقطع کارشناسی به اداره پست برای تکمیل فرم‌های مربوط به تأییدیه تحصیلی سه سال متوسطه و پیش دانشگاهی
- 2-26 درخواست تأییدیه تحصیلی و ریز نمرات از دانشگاهی که دانشجوی تحصیلات تکمیلی، مدرک مقطع قبلی خود را دریافت نموده است
27. ورود مشخصات دانشجویان مشمول پسر در فایل با فرمت Access و ارسال به نظام وظیفه برای صدور معافیت تحصیلی
28. معرفی دانشجویان به نظام وظیفه برای ترخیص از خدمت سربازی

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تشکیل کمیته پذیرش و ثبت نام با حضور پرسنل معاونت‌های آموزشی، فرهنگی و دانشجویی	مدیر امور آموزشی	1 هفته	
ارسال فایل اسامی قبول شدگان به صورت txt از سازمان سنجش به معاونت آموزشی دانشگاه	کارشناس آموزش	1 روز	
تبدیل فایل txt به فرمت xls	کارشناس آموزش	1 روز	
تفکیک اسامی و ارسال اطلاعات به دانشکده‌ها مربوطه	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال اسامی به مرکز کامپیوتر و کتابخانه برای سرویس‌دهی به دانشجویان	کارشناس آموزش	1 روز	
تعیین استاد راهنما برای دانشجویان در سیستم اتوماسیون به وسیله دانشکده‌ها	کارشناس آموزش	1 روز	
تبدیل و انتقال کد و دی کدها به سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	1 هفته	
اختصاص شماره دانشجویی و شناسه کاربری به داوطلبین پذیرش شده	کارشناس آموزش	1 روز	
ثبت اطلاعات هر دانشجو بر روی پوشه مربوط به آن	کارشناس آموزش	1 هفته	
ثبت نام دانشجویان کارشناسی در گروه‌های ارائه شده به وسیله دانشکده‌ها	کارشناس آموزش	1 روز	
تهیه فرم مشخصات، چک لیست درسی و شناسه کاربری و گذر واژه برای هر دانشجو کارشناسی	کارشناس آموزش	1 روز	
تهیه فرم مشخصات و شناسه کاربری و گذر واژه برای هر دانشجو تحصیلات تکمیلی	کارشناس آموزش	1 روز	
الصاق آیین نامه و فرایندهای لازم شامل ثبت نام، ترمیم، حذف اضطراری، فرم شماره 1، فرم شماره 4، فرم شماره 5، گواهی اشتغال و موارد ردیف 8 در پوشه اختصاص یافته به دانشجویان کارشناسی	کارشناس آموزش	1 هفته	
الصاق آیین نامه و فرایندهای لازم شامل ثبت نام، ترمیم، حذف اضطراری، فرم شماره 16، گواهی اشتغال و موارد ردیف 9 در پوشه اختصاص یافته به دانشجویان تحصیلات تکمیلی	کارشناس آموزش	1 هفته	
مراجعه حضوری دانشجو در مکان و زمان اعلام شده	دانشجو	3 روز	
تطبيق دانشجو با مشخصات موجود در پوشه به وسیله عوامل اجرایی کمیته پذیرش	کارشناس آموزش	3 روز	
تحويل مدارک شامل اصل و کپی شناسنامه، اصل و کپی کارت ملی، عکس 3x4، اصل و کپی مدرک سه ساله متوسطه/ پیش دانشگاهی، اصل و کپی مدرک کارشناسی/ کارشناسی ارشد، اصل و کپی ریز نمرات سه ساله متوسطه/ پیش دانشگاهی به عوامل اجرایی برای تشکیل پرونده	کارشناس آموزش	3 روز	

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت و تکمیل فرم‌های مربوطه توسط دانشجو	دانشجو	3 روز	
مراجعه دانشجویان به امور دانشجویی، مرکز مشاوره، امور فرهنگی و حراست برای تکمیل پرونده	کارشناس آموزش	3 روز	
معرفی دانشجویان تحصیلات تکمیلی به آموزش دانشکده‌ها مربوطه برای انتخاب واحد	کارشناس آموزش	3 روز	
تکمیل پرونده دانشجویان تحصیلات تکمیلی	کارشناس آموزش	3 روز	
مراجعه به مدیر گروه/کارشناس آموزش جهت هماهنگی و اخذ دروس	کارشناس آموزش	3 روز	
اصلاح و تکمیل پرونده و مشخصات دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	2 هفته	
تطبیق نمرات دروس اعلام شده به سازمان سنجش با ریزنمرات دریافتی و در صورت وجود مغایرت اعلام آن به سازمان برای دانشجویان کارشناسی	کارشناس آموزش	2 هفته	
تطبیق معدل اعلام شده به سازمان با معدل درج شده در مدرک دریافتی و در صورت وجود مغایرت اعلام آن به سازمان برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی	کارشناس آموزش	2 هفته	
مراجعه دانشجویان مقطع کارشناسی به اداره پست برای تکمیل فرم‌های مربوط به تاییدیه تحصیلی سه سال متوسطه و پیش دانشگاهی	دانشجو	طول ترم	
درخواست تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات از دانشگاهی که دانشجوی تحصیلات تکمیلی، مدرک مقطع قبلی خود را دریافت نموده است	کارشناس آموزش	طول ترم	
ورود مشخصات دانشجویان مشمول پسر در فایل با فرمت Access و ارسال به نظام وظیفه برای صدور معافیت تحصیلی	کارشناس آموزش	2 هفته	
معرفی دانشجویان به نظام وظیفه برای ترخیص از خدمت سربازی	کارشناس آموزش	1 روز	

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 11-1-14

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : ارسال مدارک دانشجو به کمیسیون موارد خاص دانشگاه/استانی

انجام فرایند به وسیله : □ نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تصمیم گیری در رابطه با موارد خاص آموزشی دانشجو دانشگاه/استانی

### شرح

فرایند : در مواردی که تصمیم درباره درخواست دانشجو می بایست به کمیسیون موارد خاص ارجاع و در آنجا تصمیم گیری صورت پذیرد مراحل زیر انجام می شود .

### نحوه اجرا :

1. مراجعه حضوری دانشجو به کارشناس آموزش دانشگاه و تقاضای طرح موضوع در کمیسیون موارد خاص
  2. تکمیل و تایید فرم کمیسیون موارد خاص دانشگاه به وسیله کارشناس آموزش دانشگاه
  3. ارجاع فرم تقاضا به دانشکده مربوطه جهت بررسی و اعلام نظر (برای مرتبه اول)
  4. ارسال فرم تقاضا به کمیسیون موارد خاص دانشگاه برای بررسی و اعلام نظر
  5. اعمال و اجرا نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه در سیستم اتوماسیون آموزشی
  6. اعلام نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه به دانشکده مربوطه
  7. تکمیل و تایید فرم کمیسیون موارد خاص استانی (برای دانشجویانی که پرونده ایشان در کمیسیون موارد خاص دانشگاه یک بار بررسی شده) به وسیله کارشناس آموزش دانشگاه
  8. ارسال به کمیسیون موارد خاص استانی به وسیله مدیر امور آموزشی دانشگاه
  9. اعمال و اجرا نظر کمیسیون موارد خاص استان در سیستم اتوماسیون آموزشی
  10. اعلام نظر کمیسیون موارد خاص استان به دانشکده مربوطه (در موارد موافقت با ادامه تحصیل دانشجو)
  11. مشاهده نتیجه نهایی نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه/ استان، دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی
- تبصره بندهای 5 و 9: در مواردی که رای کمیسیون موارد خاص دانشگاه/ استان منع ادامه تحصیل دانشجو باشد، اعلام نظر به واحدهای مرتبط در دانشگاه انجام میشود

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

## فرایندها-مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل و تایید فرم کمیسیون موارد خاص دانشگاه	کارشناس آموزش		
ارسال به کمیسیون موارد خاص دانشگاه برای بررسی و اعلام نظر اعمال و اجرا نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش		
اعلام نظر نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه به مراجع ذیصلاح	کارشناس آموزش		
تکمیل و تایید فرم کمیسیون موارد خاص استانی(برای دانشجویانی که پرونده ایشان در کمیسیون موارد خاص دانشگاه یک بار بررسی شده) به وسیله کارشناس آموزش دانشگاه	کارشناس آموزش		
ارسال به کمیسیون موارد خاص استانی به وسیله مدیر امور آموزشی دانشگاه	کارشناس آموزش		
اعمال و اجرا نظر کمیسیون موارد خاص استان در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش		
اعلام نظر نظر کمیسیون موارد خاص استان به مراجع ذیصلاح	کارشناس آموزش		
مشاهده نتیجه نهایی نظر کمیسیون موارد خاص دانشگاه/ استان، دانشجوی در سیستم اتوماسیون آموزشی	دانشجو		

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف: هیات علمی/دانشجو/کارمند

کد فرایند: 11-1-1

حوزه: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: نظارت و برگزاری امتحانات پایان ترم دانشگاه

انجام فرایند به وسیله: ترم افزار □ دستی □ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: برگزاری امتحانات پایان ترم

### شرح

فرایند: برگزاری امتحانات پایان ترم دانشجویان نیاز به برنامه ریزی و نظارت دارد به همین منظور مراحل زیر انجام می پذیرد.

### نحوه اجرا:

1. بررسی دلیل عدم ثبت زمان برگزاری امتحانات پایان ترم گروه‌های درسی به وسیله آموزش دانشکده‌ها در سیستم اتوماسون آموزشی
2. پیگیری برای ثبت زمان برگزاری تمام امتحانات گروه‌های درسی به وسیله آموزش دانشکده‌ها در سیستم اتوماسون آموزشی
3. بررسی مکان و فضای موجود برای برگزاری امتحانات از نظر ظرفیت، نور، سرمایش و گرمایش و ...
4. برنامه ریزی و اختصاص مکانهای موجود به امتحانات پایان ترم گروه‌های درسی براساس ظرفیت آنها
5. ثبت مکانهای برنامه ریزی شده و اختصاص یافته به گروه‌های درسی در سیستم اتوماسیون آموزشی
6. سفارش اقلام پذیرایی و ساخت برچسب شماره صندلی براساس برنامه ریزی انجام شده به دفتر معاونت اداری مالی
7. شماره گذاری صندلی‌های موجود در مکان‌های اختصاص یافته برای برگزاری امتحانات
8. مشاهده نتیجه نهایی مکان و زمان امتحانات پایان ترم در سیستم اتوماسیون آموزشی
9. تعیین تعداد افراد مورد نیاز برای مراقبت، حضور غیاب و نظارت بر جلسات امتحانات
10. انتخاب افراد ذیصلاح با نظر مدیر امور اداری
11. برنامه ریزی و اختصاص مراقبین، مسئولین حضور غیاب و ناظرین به جلسات امتحانات
12. ارسال اسامی با برنامه زمان بندی افراد به امور اداری
13. برگزاری جلسات توجیهی برای دست اندر کاران امتحانات پایان ترم
14. ارسال معرفی نامه به واحدهای دانشگاهی برای همکاری با اعضا کمیته نظارت و برگزاری امتحانات پایان ترم
15. اطلاع رسانی در مورد زمان، مکان، ضوابط و مقررات جلسات امتحانات پایان ترم به وسیله چاپ و نصب آگهی
16. اختصاص شماره‌های تصادفی به دانشجویان در سیستم اتوماسیون آموزشی دانشگاه
17. چاپ لیست دانشجویان بر اساس شماره صندلی آنها

18. نصب لیست دانشجویان به همراه شماره صندلی در مکان تعیین شده، قبل از شروع امتحان
19. نظارت بر جلسات امتحانات به وسیله مراقبین و ناظرین
20. پذیرایی از عوامل اجرایی در برگزاری امتحانات
21. تکمیل فرم‌های ارزشیابی ناظر، مراقب و صورتجلسه امتحان به وسیله اساتید و عوامل اجرایی
22. جمع آوری فرم‌ها و گزارشات از عوامل اجرایی برای بررسی و اعلام نظر در جلسه کمیته
23. تهیه و ارسال صورتجلسه برگزاری امتحانات به دفتر معاونت آموزشی
24. اعمال و ثبت نتیجه کمیته انضباطی در پرونده یا سیستم اتوماسیون آموزشی

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی-واحد آموزش



## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
بررسی دلیل عدم ثبت زمان برگزاری امتحانات پایان ترم گروه‌های درسی به وسیله آموزش دانشکده‌ها در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	1 هفته	
پیگیری برای ثبت زمان برگزاری تمام امتحانات گروه‌های درسی به وسیله آموزش دانشکده‌ها در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	1 هفته	
بررسی مکان و فضای موجود برای برگزاری امتحانات از نظر ظرفیت، نور، سرمایش و گرمایش و ...	اعضا کمیته نظارت	1 هفته	
برنامه ریزی و اختصاص مکانهای موجود به امتحانات پایان ترم گروه‌های درسی براساس ظرفیت آنها	اعضا کمیته نظارت	1 هفته	
ثبت مکانهای برنامه ریزی شده و اختصاص یافته به گروه‌های درسی در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	1 روز	
سفارش اقلام پذیرایی و ساخت برچسب شماره صندلی براساس برنامه‌ریزی انجام شده به دفتر معاونت اداری مالی	دبیر کمیته نظارت	1 روز	
شماره گذاری صندلی‌های موجود در مکان‌های اختصاص یافته برای برگزاری امتحانات	اعضا کمیته نظارت	1 روز	
مشاهده نتیجه نهایی مکان و زمان امتحانات پایان ترم در سیستم اتوماسیون آموزشی	دانشجو/استاد/کارمند	طول امتحانات	
تعیین تعداد افراد مورد نیاز برای مراقبت، حضور غیاب و نظارت بر جلسات امتحانات	اعضا کمیته نظارت	1 هفته	
انتخاب افراد ذیصلاح با نظر مدیر امور اداری	اعضا کمیته نظارت	1 هفته	
برنامه‌ریزی و اختصاص مراقبین، مسئولین حضور غیاب و ناظرین به جلسات امتحانات	اعضا کمیته نظارت	1 هفته	
ارسال اسامی با برنامه زمان بندی افراد به امور اداری	دبیر کمیته نظارت	1 روز	
برگزاری جلسات توجیهی برای دست اندر کاران امتحانات پایان ترم	دبیر کمیته نظارت	1 روز	
ارسال معرفی نامه به واحدهای دانشگاه برای همکاری با اعضا کمیته نظارت و برگزاری امتحانات پایان ترم	دبیر کمیته نظارت	1 روز	
اطلاع رسانی در مورد زمان، مکان، ضوابط و مقررات جلسات امتحانات پایان ترم به وسیله چاپ و نصب آگهی	کارشناس آموزش	1 روز	
اختصاص شماره‌های تصادفی به دانشجویان در سیستم اتوماسیون آموزشی دانشگاه	کارشناس آموزش	1 روز	
چاپ لیست دانشجویان بر اساس شماره صندلی آنها	کارشناس آموزش	1 روز	
نصب لیست دانشجویان به همراه شماره صندلی در مکان تعیین شده، قبل از شروع امتحان	مسئول خدمات	طول امتحانات	
نظارت بر جلسات امتحانات به وسیله مراقبین و ناظرین	اعضا کمیته نظارت	طول امتحانات	
پذیرایی از عوامل اجرایی در برگزاری امتحانات	مسئول خدمات	طول امتحانات	
تکمیل فرم‌های ارزشیابی ناظر، مراقب و صورتجلسه امتحان به وسیله اساتید و عوامل اجرایی	اعضا کمیته نظارت	طول امتحانات	
جمع آوری فرم‌ها و گزارشات از عوامل اجرایی برای بررسی و اعلام نظر در جلسه کمیته	اعضا کمیته نظارت	طول امتحانات	
تهیه و ارسال صورتجلسه برگزاری امتحانات به دفتر معاونت آموزشی	دبیر کمیته نظارت	1 روز	
اعمال و ثبت نتیجه کمیته انضباطی در پرونده یا سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	1 روز	

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 11-1-3

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : تاییدیه تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

انجام فرایند به وسیله : □ نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : ارسال تاییدیه تحصیلی از دانشگاه مقطع قبلی

شرح

فرایند : تاییدیه تحصیلی دانشجویان تحصیلات تکمیلی از دانشگاه محل تحصیل قبل ایشان بصورت زیر انجام می پذیرد .

نحوه اجرا :

1. ارسال نامه برای صدور تاییدیه تحصیلی به دانشگاه مقطع قبلی توسط آموزش دانشگاه
2. دریافت ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی و ثبت در سیستم اتوماسیون آموزشی
3. منع از ثبت نام اصلی و اعلام به دانشجو (در صورت دریافت نامه عدم صدور ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی از دانشگاه قبلی)
4. مشاهده وصول تاییدیه تحصیلی در صورت دریافت، در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

## فرایندها-مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال نامه برای صدور تاییدیه تحصیلی به دانشگاه مقطع قبلی	کارشناس آموزش	طول ترم	
دریافت ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی / نامه مبنی بر عدم صدور ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی برای دانشجو	کارشناس آموزش	طول ترم	
ثبت در سیستم اتوماسیون آموزشی دانشگاه / منع از ثبت نام اصلی و اعلام به دانشجو	کارشناس آموزش	طول ترم	
مشاهده وصول تاییدیه تحصیلی در صورت دریافت، در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	طول ترم	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 11-1-4

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : تاییدیه تحصیلی دانشجویان کارشناسی جدیدالورود  
انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند : ارسال تاییدیه تحصیلی از آموزش و پرورش

شرح

فرایند : مراحل ارسال تاییدیه تحصیلی دانشجویان کارشناسی از آموزش و پرورش بصورت زیر انجام می پذیرد .

نحوه اجرا :

1. اطلاع به دانشجو جهت دریافت تاییدیه تحصیلی در روز ثبت نام
2. مراجعه به اداره پست به همراه آدرس و صندوق پستی محل قبولی دانشگاه، شماره دانش آموزی، ناحیه و نام محل تحصیل مقطع سه ساله متوسطه و پیش دانشگاهی و تکمیل مدارک مربوطه
3. ارسال مدارک به ناحیه آموزش و پرورش دانشجو
4. صدور تاییدیه تحصیلی سه ساله متوسطه و پیش دانشگاهی به وسیله ناحیه آموزش و پرورش دانشجو
5. ارسال تاییدیه تحصیلی سه ساله متوسطه و پیش دانشگاهی به آموزش دانشگاه
6. ثبت در سیستم اتوماسیون آموزشی دانشگاه
7. مشاهده وصول تاییدیه تحصیلی در صورت دریافت، در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

## فرایندها-مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به اداره پست به همراه آدرس و صندوق پستی محل قبولی دانشگاه، شماره دانش آموزی، ناحیه و نام محل تحصیل مقطع سه ساله متوسطه و پیش دانشگاهی و تکمیل مدارک مربوطه	دانشجو	طول ترم	
ارسال مدارک به ناحیه آموزش و پرورش دانشجو	اداره پست	طول ترم	
صدور تاییدیه تحصیلی سه ساله متوسطه و پیش دانشگاهی به وسیله ناحیه آموزش و پرورش دانشجو	آموزش و پرورش	طول ترم	
ارسال تاییدیه تحصیلی سه ساله متوسطه و پیش دانشگاهی به آموزش دانشگاه	آموزش و پرورش	طول ترم	
ثبت در سیستم اتوماسیون آموزشی دانشگاه	کارشناس آموزش	1 روز	
مشاهده وصول تاییدیه تحصیلی در صورت دریافت به وسیله دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی	دانشجو	طول ترم	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو/کارمند/هیات علمی

کد فرایند : 11-1-5

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : تعریف کاربر

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : استفاده از سیستم اتوماسیون آموزشی

### شرح

فرایند : جهت استفاده از نرم افزار آموزشی دانشگاه ، می بایست هر یک از کاربران در سیستم تعریف شده تا امکان استفاده از امکانات برای ایشان فراهم شود به همین منظور مراحل زیر انجام می پذیرد .

### نحوه اجرا :

1. دریافت مجوز تدریس از دفتر معاونت آموزش دانشگاه/ دریافت مجوز دسترسی برای

کارشناسان، مدیران و مسئولین با مجوز مراجع ذیصلاح/ دریافت اطلاعات دانشجویان جدیدالورود از سازمان

سنجش

2. تعریف کاربران در سیستم اتوماسیون آموزشی

3. ساخت گروه کاربری

4. اختصاص امکانات مورد نیاز به هر گروه کاربری در سیستم اتوماسیون آموزشی

5. اختصاص گروه کاربری به کاربران تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی

6. تعریف محدوده دسترسی برای هر گروه کاربری در سیستم اتوماسیون آموزشی

7. تهیه چاپ از امکانات و محدوده دسترسی هر گروه کاربری و بایگانی آن بر اساس زمان و تاریخ اجرای آن

8. اضافه کردن امکانات به گروه کاربری بر اساس نیاز افرادو به روز رسانی سیستم اتوماسیون آموزشی

9. چاپ و ارسال شناسه کاربری و گذر واژه برای کاربران تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی دانشگاه

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ارسال مجوز تدریس از دفتر معاونت آموزش دانشگاه/ ارسال مجوز دسترسی برای کارشناسان، مدیران و مسئولین با مجوز مراجع ذیصلاح/ ارسال اطلاعات دانشجویان جدیدالورود از سازمان سنجش	کارشناس آموزش	طول ترم	
تعریف کاربران در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	طول ترم	
ساخت گروه کاربری	کارشناس آموزش	طول ترم	
اختصاص امکانات مورد نیاز به هر گروه کاربری در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	طول ترم	
اختصاص گروه کاربری به کاربران تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	طول ترم	
تعریف محدوده دسترسی برای هر گروه کاربری در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	طول ترم	
تهیه چاپ از امکانات و محدوده دسترسی هر گروه کاربری و بایگانی آن بر اساس زمان و تاریخ اجرای آن	کارشناس آموزش	طول ترم	
اضافه کردن امکانات به گروه کاربری بر اساس نیاز افراد و به روز رسانی سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	طول ترم	
چاپ و ارسال شناسه کاربری و گذر واژه برای کاربران تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی دانشگاه	کارشناس آموزش	طول ترم	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 11-1-6

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : تغییر رشته

انجام فرایند به وسیله : □ نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تحصیل دانشجو در رشته جدید

شرح

فرایند : دانشجویان پذیرفته شده در دانشگاه مطابق با رشته تحصیلی خود می توانند رشته تحصیلی خود را تغییر دهند به همین منظور می بایست مراحل زیر انجام پذیرد .

نحوه اجرا :

1. مراجعه به لینک مدیریت امور آموزشی موجود در سایت دانشگاه و تهیه چاپ از فرم تغییر رشته
2. تکمیل فرم تغییر رشته به وسیله دانشجو
3. مراجعه دانشجو به گروه مبداء برای سیر مراحل تغییر رشته و تحویل فرم و مستندات
4. ارسال نظر گروه مبداء به گروه مقصد
5. عودت تصمیمات گروه مقصد به مبداء
6. ارسال نظر گروه مقصد به اداره آموزش دانشگاه برای طرح موضوع در شورای آموزشی دانشگاه و اخذ تصمیم و همچنین بررسی کارنامه محرمانه دانشجو مبنی بر قبولی در رشته جدید
7. ثبت و اعمال تغییر رشته از نیمسال تحصیلی مورد نظر در سیستم اتوماسیون آموزشی
8. مشاهده نتیجه نهایی تغییر رشته دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش



## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### 3 جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به لینک مدیریت امور آموزشی موجود در سایت دانشگاه و تهیه چاپ از فرم تغییر رشته	دانشجو	1 روز	
تکمیل فرم تغییر رشته به وسیله دانشجو	دانشجو	1 روز	
مراجعه دانشجو به دانشکده مربوطه برای سیر مراحل تغییر رشته	دانشجو	1 روز	
ارسال نظر دانشکده به اداره آموزش دانشگاه	رئیس دانشکده	1 روز	
در صورت موافقت دانشکده، بررسی کارنامه محرمانه دانشجو مبنی بر قبولی در رشته جدید	کارشناس آموزش	1 روز	
ثبت و اعمال تغییر رشته از نیمسال تحصیلی مورد نظر در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	1 روز	
مشاهده نتیجه نهایی تغییر رشته دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی	دانشجو	طول ترم	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 7-1-11

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : ثبت اطلاعات مالی دانشجویان با پرداخت شهریه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : پرداخت شهریه به وسیله دانشجو

### شرح

فرایند : مراحل مربوط به پرداخت شهریه و ثبت اطلاعات مالی ایشان بصورت زیر انجام می پذیرد .

### نحوه اجرا :

1. مراجعه دانشجو (مهمان جدیدالورود ، تمدید مهمانی) به سامانه خدمات آموزشی (در صورت وجود سامانه)
2. مراجعه دانشجو به سایت دانشگاه صنعتی شیراز و مشاهده مراحل ثبت نام و پرداخت شهریه
3. تهیه قوانین و مقررات مالی دانشجویان بر اساس بخشنامه های وزارت علوم
4. استخراج شهریه دروس براساس نوع درس، رشته، مقطع تحصیلی و ترم ورود
5. اعمال عملیات اضافه شدن 10 درصد به شهریه به صورت متناوب در نیمسال اول هر سال تحصیلی
6. ورود اطلاعات مالی هر رشته در سیستم اتوماسیون آموزشی بر اساس ردیف 2 برای اعمال در هر نیمسال تحصیلی
7. ساخت سر ترم شهریه دار برای دانشجویان با پرداخت شهریه
8. مراجعه دانشجو به دفتر معاونت مالی برای دریافت تخفیف و اقساط شهریه بر اساس ضوابط و مقررات موجود
9. واریز پیش پرداخت در اول هر نیمسال تحصیلی و تسویه حساب در پایان هر نیمسال تحصیلی به وسیله دانشجو
10. چاپ چک لیست مالی در پایان هر نیمسال تحصیلی به وسیله آموزش و ارسال به امور مالی
11. مراجعه دانشجو در ابتدا هر نیمسال تحصیلی به امور مالی و دریافت چک لیست مالی
12. مراجعه دانشجو به هر شعبه بانک ملی
13. واریز مبالغ شهریه براساس مانده بدهی موجود در چک لیست مالی به شماره حساب سیبا 2177173001002 به نام درآمدهای اختصاصی دانشگاه صنعتی شیراز
14. مراجعه دانشجو و تحویل فیش مربوط به صاحب حساب، به امور مالی دانشگاه
15. هامش نویسی فرم صورتحساب مالی با درج مبلغ واریزی و شماره فیش به وسیله امور مالی
16. ارسال فرم صورتحساب مالی به آموزش دانشگاه به وسیله دانشجو
17. ثبت اطلاعات پرداختی و فعال سازی فایل دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی
18. مشاهده نتیجه ثبت شهریه در سیستم اتوماسیون آموزشی

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

مکان اجرا	مدت زمان اجرا	مسئول اجرا	عنوان وظیفه
	1 روز	دانشجو	<p>مراجعه به لینک مدیریت امور آموزشی موجود در سایت دانشگاه و تهیه چاپ از فرم تغییر رشته</p> <p>تهیه قوانین و مقررات مالی دانشجویان بر اساس بخشنامه‌های وزارت علوم</p> <p>استخراج شهریه دروس براساس نوع درس، رشته، مقطع تحصیلی و ترم ورود</p> <p>اعمال عملیات اضافه شدن 10 در صد به شهریه به صورت متناوب در نیمسال اول هر سال تحصیلی</p> <p>ورود اطلاعات مالی هر رشته در سیستم اتوماسیون آموزشی بر اساس ردیف 2 برای اعمال در هر نیمسال تحصیلی</p> <p>ساخت سر ترم شهریه دار برای دانشجویان با پرداخت شهریه</p> <p>مراجعه دانشجو به دفتر معاونت مالی برای دریافت تخفیف و اقساط شهریه بر اساس ضوابط و مقررات موجود</p> <p>واریز پیش پرداخت در اول هر نیمسال تحصیلی و تسویه حساب در پایان هر نیمسال تحصیلی به وسیله دانشجو</p> <p>چاپ چک لیست مالی در پایان هر نیمسال تحصیلی به وسیله آموزش و ارسال به امور مالی</p> <p>مراجعه دانشجو در ابتدا هر نیمسال تحصیلی به امور مالی و دریافت چک لیست مالی</p> <p>مراجعه دانشجو به هر شعبه بانک ملی</p> <p>واریز مبالغ شهریه براساس مانده بدهی موجود در چک لیست مالی به شماره حساب سیبا 2177173001002 به نام درآمدهای اختصاصی دانشگاه صنعتی شیراز</p> <p>مراجعه دانشجو و تحویل فیش مربوط به صاحب حساب، به امور مالی دانشگاه</p> <p>هامش نویسی فرم صورتحساب مالی با درج مبلغ واریزی و شماره فیش به وسیله امور مالی</p> <p>ارسال فرم صورتحساب مالی به آموزش دانشگاه به وسیله دانشجو</p> <p>ثبت اطلاعات پرداختی و فعال سازی فایل دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی</p> <p>مشاهده نتیجه ثبت شهریه در سیستم اتوماسیون آموزشی</p>

**موارد ارتقا :**

**کوتاه کردن زمان :**

**الکترونیکی کردن فرم های فرایند :**

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 8-1-11

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : ثبت مشخصات و انتخاب واحد دانشجویان میهمان  
انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند : انتخاب واحد

شرح

فرایند :

دانشجویان میهمان در دانشگاه مراحل مربوط به انتخاب واحد خود را بصورت زیر انجام می دهند .  
نحوه اجرا :

1. تنظیم پارامترهای نرم افزار آموزش برای ثبت مشخصات دانشجو
2. واریز مبلغ پیش پرداخت برای شهریه ترم
3. ورود مشخصات دانشجویان به صورت انفرادی در سیستم اتوماسیون آموزشی
4. اختصاص شماره دانشجویی و شناسه کاربری به دانشجویان میهمان
5. ثبت اطلاعات هر دانشجو بر روی پوشه مربوط به آن
6. تشکیل پرونده برای دانشجویان میهمان و دریافت مدارک آنها
7. ایجاد سرترم برای دانشجویان میهمان
8. زمان بندی ثبت نام براساس سال ورود دانشجو
9. تهیه فرم مشخصات، شناسه کاربری و گذر واژه برای هر دانشجو میهمان
10. ارسال نامه به دانشکده ها برای انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی
11. انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نام اصلی به وسیله آموزش دانشکده ها
12. پیگیری و انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی
13. مشاهده برنامه دروس پیشنهادی نظام آموزشی به وسیله دانشجو
14. مشاهده دروس ارائه شده در ثبت نام اصلی به وسیله دانشجو
15. انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی
16. اختصاص امکانات به آموزش دانشکده ها برای بازبینی و تصحیح موارد خاص

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی صفحه 1

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم پارامترهای سیستم آموزش برای برگزاری ثبت نام اصلی	کارشناس آموزش	1 روز	
اطلاع رسانی از طریق سیستم اتوماسیون آموزشی و نصب اطلاعیه	کارشناس آموزش	1 روز	
ایجاد سرترم برای اساتید دارای مجوز تدریس از معاونت آموزشی	کارشناس آموزش	1 روز	
ایجاد سرترم برای دانشجویان مجاز به ثبت نام	کارشناس آموزش	1 روز	
ایجاد سرترم برای دانشجویان شرایط خاص طبق مصوبه کمیسیون موارد خاص دانشگاه/ استان	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال نامه به دانشکده‌ها برای انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی	کارشناس آموزش	1 روز	
زمان‌بندی ثبت نام براساس سال ورود دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
اختصاص امکانات لازم جهت استفاده کاربران	کارشناس آموزش	1 روز	
صدور مجوز ثبت نام به دانشجویان شرایط خاص	کارشناس آموزش	2 روز	
انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نام اصلی به وسیله آموزش دانشکده‌ها	کارشناس آموزش	1 هفته	
پیگیری و انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی	کارشناس آموزش	2 روز	
مشاهده برنامه دروس پیشنهادی نظام آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	2 روز	
مشاهده دروس ارائه شده در ثبت نام اصلی به وسیله دانشجو	دانشجو	2 روز	
انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	2 روز	
اختصاص امکانات به آموزش دانشکده‌ها برای بازبینی و تصحیح موارد خاص	کارشناس آموزش	1 هفته	
انجام عملیات پایان ثبت نام	کارشناس آموزش	1 روز	
تهیه لیست حضور غیاب و بررسی برنامه هفتگی به وسیله استاد	استاد	1 روز	
گزارش گیری در مورد وضعیت دانشجویان	کارشناس آموزش	1 روز	
گزارشگیری در مورد عدم رعایت قوانین آموزشی به وسیله دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال ردیف 17 و 18 به دانشکده برای اعلام نظر	کارشناس آموزش	1 روز	
پیگیری و اقدامات لازم در ارتباط با موارد ارسال شده از دانشکده	کارشناس آموزش	1 روز	
تهیه چک لیست از دروس اخذ شده بعد از بازه زمانی ثبت نام به وسیله دانشجو	دانشجو	1 روز	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: دانشج/ هیات علمی

کد فرایند: 11-1-9

حوزه: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: ثبت نام اصلی

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: انتخاب واحد

شرح

فرایند:

پس از ثبت نام مقدماتی دانشجویان در نرم افزار آموزشی برنامه ریزی لازم برای ثبت نام اصلی دانشجویان انجام پذیرفته و در تاریخ های اعلام شده دانشجویان اقدام به ثبت نام اصلی می نمایند .

نحوه اجرا:

1. تنظیم پارامترهای سیستم آموزش برای برگزاری ثبت نام اصلی
2. اطلاع رسانی از طریق سیستم اتوماسیون آموزشی و نصب اطلاعیه
3. ایجاد سرترم برای اساتید دارای مجوز تدریس از معاونت آموزشی
4. ایجاد سرترم برای دانشجویان مجاز به ثبت نام
5. ایجاد سرترم برای دانشجویان شرایط خاص طبق مصوبه کمیسیون موارد خاص دانشگاه/ استان و شورای آموزشی دانشگاه
6. صدور مجوز ثبت نام به دانشجویان شرایط خاص
7. زمان بندی ثبت نام براساس سال ورود دانشجو
8. اختصاص امکانات لازم برای استفاده کاربران از سیستم اتوماسیون آموزشی
9. ارسال نامه به دانشکده ها برای انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی
10. انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نام اصلی به وسیله آموزش دانشکده ها
11. پیگیری بمنظور اطمینان از انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی در آموزش دانشگاه و آموزش دانشکده ها
12. مشاهده برنامه دروس پیشنهادی نظام آموزشی به وسیله دانشجو
13. مشاهده دروس ارائه شده در ثبت نام اصلی به وسیله دانشجو
14. انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی
15. اختصاص امکانات به آموزش دانشکده ها برای بازبینی و تصحیح موارد خاص

صاحب فرایند:

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم پارامترهای سیستم آموزش برای برگزاری ثبت نام اصلی	کارشناس آموزش	1 روز	
اطلاع رسانی از طریق سیستم اتوماسیون آموزشی و نصب اطلاعیه	کارشناس آموزش	1 روز	
ایجاد سرترم برای اساتید دارای مجوز تدریس از معاونت آموزشی	کارشناس آموزش	1 روز	
ایجاد سرترم برای دانشجویان مجاز به ثبت نام	کارشناس آموزش	1 روز	
ایجاد سر ترم برای دانشجویان شرایط خاص طبق مصوبه کمیسیون موارد خاص دانشگاه/ استان	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال نامه به دانشکده‌ها برای انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی	کارشناس آموزش	1 روز	
زمان‌بندی ثبت نام براساس سال ورود دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
اختصاص امکانات لازم جهت استفاده کاربران	کارشناس آموزش	1 روز	
صدور مجوز ثبت نام به دانشجویان شرایط خاص	کارشناس آموزش	2 روز	
انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نام اصلی به وسیله آموزش دانشکده‌ها	کارشناس آموزش	1 هفته	
پیگیری و انجام امور مربوط به ثبت نام اصلی	کارشناس آموزش	2 روز	
مشاهده برنامه دروس پیشنهادی نظام آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	2 روز	
مشاهده دروس ارائه شده در ثبت نام اصلی به وسیله دانشجو	دانشجو	2 روز	
انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	2 روز	
اختصاص امکانات به آموزش دانشکده‌ها برای بازبینی و تصحیح موارد خاص	کارشناس آموزش	1 هفته	
انجام عملیات پایان ثبت نام	کارشناس آموزش	1 روز	
تهیه لیست حضور غیاب و بررسی برنامه هفتگی به وسیله استاد	استاد	1 روز	
گزارش گیری در مورد وضعیت دانشجویان	کارشناس آموزش	1 روز	
گزارشگیری در مورد عدم رعایت قوانین آموزشی به وسیله دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال ردیف 17 و 18 به دانشکده برای اعلام نظر	کارشناس آموزش	1 روز	
پیگیری و اقدامات لازم در ارتباط با موارد ارسال شده از دانشکده	کارشناس آموزش	1 روز	
تهیه چک لیست از دروس اخذ شده بعد از بازه زمانی ثبت نام به وسیله دانشجو	دانشجو	1 روز	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان / دانشجو

کد فرایند: 10-1-11

حوزه: مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند: ثبت نام مقدماتی دانشجویان مقاطع مختلف

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: برنامه ریزی برای ثبت نام اصلی

### شرح

فرایند: پیش از شروع ترم تحصیلی دانشجویان می بایست اقدام به انجام مراحل مربوط به ثبت نام مقدماتی و امور مربوط به انتخاب واحد بپردازند.

### نحوه اجرا:

1. تنظیم پارامترهای سیستم آموزش برای برگزاری ثبت نام مقدماتی
2. اطلاع رسانی از طریق سیستم اتوماسیون آموزشی و نصب اطلاعیه
3. اختصاص امکانات لازم جهت استفاده کاربران
4. ارسال نامه به دانشکده‌ها برای انجام امور مربوط به ثبت نام مقدماتی
5. انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نام مقدماتی به وسیله آموزش دانشکده‌ها
6. پیگیری بمنظور اطمینان از آمادگی و انجام امور مربوط به ثبت نام مقدماتی
7. مشاهده برنامه دروس پیشنهادی نظام آموزشی به وسیله دانشجو
8. مشاهده دروس ارائه شده در ثبت نام مقدماتی به وسیله دانشجو
9. انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو
10. ارسال نامه به دانشکده‌ها برای انجام اصلاحات و تایید به وسیله اساتید راهنما در بازه زمانی
11. انجام امور مربوط به اصلاحات و تایید ثبت نام مقدماتی به وسیله اساتید راهنما
12. پیگیری و انجام امور مربوط به تایید ثبت نام مقدماتی
13. مراجعه دانشجویان به دانشکده مربوطه در صورت عدم شرکت در ثبت نام مقدماتی

صاحب فرایند:

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش



## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم پارامترهای سیستم آموزش برای برگزاری ثبت نام مقدماتی	کارشناس آموزش	1 روز	
اطلاع رسانی در مورد ثبت نام مقدماتی از طریق سیستم اتوماسیون آموزشی و نصب اطلاعیه	کارشناس آموزش	1 روز	
اختصاص امکانات لازم جهت استفاده کاربران	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال نامه به دانشکده‌ها برای انجام امور مربوط به ثبت نام مقدماتی	مدیر آموزش	1 روز	
انجام اقدامات لازم در خصوص ثبت نام مقدماتی به وسیله آموزش دانشکده‌ها	کارشناس آموزش دانشکده‌ها	3 روز	
پیگیری و انجام امور مربوط به ثبت نام مقدماتی	کارشناس آموزش	1 روز	
مشاهده برنامه دروس پیشنهادی نظام آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	1 هفته	
مشاهده دروس ارائه شده در ثبت نام مقدماتی به وسیله دانشجو	دانشجو	1 هفته	
انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	1 هفته	
ارسال نامه به دانشکده‌ها برای انجام اصلاحات و تایید به وسیله اساتید راهنما در بازه زمانی	مدیر آموزش	1 روز	
انجام امور مربوط به اصلاحات و تایید ثبت نام مقدماتی به وسیله اساتید راهنما	استاد راهنما	1 هفته	
پیگیری و انجام امور مربوط به تایید ثبت نام مقدماتی	کارشناس آموزش	1 روز	
مراجعه دانشجویان به دانشکده مربوطه در صورت عدم شرکت در ثبت نام مقدماتی	دانشجو	طول ترم	

**موارد ارتقا :**

**کوتاه کردن زمان :**

**الکترونیکی کردن فرم های فرایند :**

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 11-1-11

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : حذف پزشکی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند : حذف پزشکی درس از برنامه تحصیلی دانشجو

شرح

فرایند : دانشجویانی که به دلیل پزشکی موفق به شرکت در آزمون پایان دوره نباشند برای استفاده از قابلیت حذف پزشکی می بایست مراحل زیر را طی نمایند .

نحوه اجرا :

1. تهیه و تکمیل فرم مربوط به حذف پزشکی به وسیله دانشجو از لینک مدیریت امور آموزشی در سایت دانشگاه
2. تایید و ارجاع فرم تکمیل شده حذف پزشکی به وسیله مدیر امور آموزشی به پزشک امین دانشگاه
3. تحویل مدارک شامل فرم تکمیل شده حذف پزشکی و گواهی پزشکی به پزشک امین دانشگاه برای بررسی و اعلام نظر توسط دانشجو
4. تحویل مدارک ردیف 3 بانضمام اعلام نظر پزشک امین دانشگاه به آموزش دانشگاه
5. تفکیک و ارسال مدارک به دانشکده دانشجو جهت سیر مراحل پرونده پزشکی
6. پیگیری پرونده پزشکی دانشجو در دانشکده ها برای تکمیل و ارسال به آموزش دانشگاه
7. بررسی نهایی پرونده پزشکی دانشجو در شورای آموزشی دانشگاه
8. اعمال نظر شورای آموزشی دانشگاه در سیستم اتوماسیون آموزشی
9. مشاهده نتیجه نهایی حذف پزشکی دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی صفحه 1

## فرایندها-مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تهیه و تکمیل فرم مربوط به حذف پزشکی به وسیله دانشجو از لینک مدیریت امور آموزشی در سایت دانشگاه	دانشجو	1 روز	
تایید فرم تکمیل شده حذف پزشکی	مدیر امور آموزشی	1 روز	
تحویل مدارک شامل فرم تکمیل شده حذف پزشکی و گواهی پزشکی به پزشک امین دانشگاه برای بررسی و اعلام نظر	دانشجو	1 روز	
تحویل مدارک ردیف 3 به آموزش دانشگاه	دانشجو	1 روز	
تفکیک و ارسال مدارک به دانشکده دانشجو جهت سیر مراحل پرونده پزشکی	کارشناس آموزش	1 روز	
پیگیری پرونده پزشکی دانشجو در دانشکده‌ها برای تکمیل و ارسال به آموزش دانشگاه	کارشناس آموزش	1 ماه	
بررسی نهایی پرونده پزشکی دانشجو در شورای آموزشی دانشگاه	اعضای شورای آموزشی دانشگاه	1 روز	
اعمال نظر شورای آموزشی دانشگاه در سیستم اتوماسیون آموزشی	کارشناس آموزش	1 روز	
مشاهده نتیجه نهایی حذف پزشکی دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی	دانشجو	در طول ترم	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو/ هیات علمی

کد فرایند : 11-1-12

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : ترمیم

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : حذف و اضافه دروس

### شرح

فرایند : دانشجویانی که متقاضی تغییر در واحدهای انتخاب شده خود می باشند می بایست مراحل مربوط به ترمیم را بصورت زیر انجام برسانند .

نحوه اجرا :

1. تنظیم پارامترهای سیستم آموزش برای برگزاری ترمیم
2. اطلاع رسانی از طریق سیستم اتوماسیون آموزشی و نصب اطلاعیه
3. زمان بندی ثبت نام براساس سال ورود دانشجو
4. اختصاص امکانات لازم در نرم افزار آموزشی جهت استفاده کاربران
5. ارسال نامه به دانشکدهها برای انجام امور مربوط به ترمیم
6. انجام اقدامات لازم در خصوص ترمیم به وسیله آموزش دانشکدهها
7. پیگیری بمنظور اطمینان و انجام امور مربوط به ترمیم
8. انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو
9. اختصاص امکانات به آموزش دانشکدهها برای بازبینی و تصحیح موارد خاص
10. انجام عملیات پایان ثبت نام، ترمیم و ثبت نهایی دروس در فایل اطلاعات اصلی دانشجو
11. تهیه لیست حضور غیاب و بررسی برنامه هفتگی به وسیله استاد
12. گزارش گیری در مورد وضعیت دانشجویان
13. گزارش گیری در مورد عدم رعایت قوانین آموزشی به وسیله دانشجو
14. ارسال ردیف 12 و 13 به دانشکده برای اعلام نظر
15. پیگیری و اقدامات لازم در ارتباط با موارد ارسال شده از دانشکده
16. تهیه چک لیست از دروس اخذ شده بعد از بازه زمانی ترمیم به وسیله دانشجو

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی صفحه 1

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تنظیم پارامترهای سیستم آموزش برای برگزاری ترمیم	کارشناس آموزش	1 روز	
اطلاع رسانی از طریق سیستم اتوماسیون آموزشی و نصب اطلاعیه	کارشناس آموزش	1 روز	
زمان بندی ثبت نام براساس سال ورود دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
اختصاص امکانات لازم جهت استفاده کاربران	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال نامه به دانشکده‌ها برای انجام امور مربوط به ترمیم	کارشناس آموزش	1 روز	
انجام اقدامات لازم در خصوص ترمیم به وسیله آموزش دانشکده‌ها	کارشناس آموزش	1 هفته	
پیگیری و انجام امور مربوط به ترمیم	کارشناس آموزش	1 هفته	
انتخاب دروس ارائه شده طبق ضوابط و قوانین آموزشی تعریف شده در سیستم اتوماسیون آموزشی به وسیله دانشجو	دانشجو	2 روز	
اختصاص امکانات به آموزش دانشکده‌ها برای بازبینی و تصحیح موارد خاص	کارشناس آموزش	1 هفته	
انجام عملیات پایان ثبت نام ، ترمیم و ثبت نهایی دروس در فایل اطلاعات اصلی دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
تهیه لیست حضور غیاب و بررسی برنامه هفتگی به وسیله استاد	کارشناس آموزش	1 هفته	
گزارش گیری در مورد وضعیت دانشجویان	کارشناس آموزش	1 روز	
گزارشگیری در مورد عدم رعایت قوانین آموزشی به وسیله دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
ارسال ردیف 12 و 13 به دانشکده برای اعلام نظر	کارشناس آموزش	1 هفته	
پیگیری و اقدامات لازم در ارتباط با موارد ارسال شده از دانشکده	کارشناس آموزش	1 هفته	
تهیه چک لیست از دروس اخذ شده بعد از بازه زمانی ترمیم به وسیله دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجو

کد فرایند : 11-1-13

حوزه : مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام فرایند : مراحل فارغ التحصیلی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار □ دستی ■ ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : فارغ التحصیل شدن دانشجو

### شرح

فرایند : دانشجویان پس از اتمام مقطع تحصیلی مراحل مربوط به فارغ التحصیلی را بصورت زیر انجام می دهند تا گواهی پایان دوره تحصیلات خود را دریافت نمایند .

### نحوه اجرا :

1. دریافت فرم تسویه حساب از امور دانشجویی به وسیله دانشجو
2. مراجعه به بخش های مربوطه برای تکمیل فرم تسویه حساب
3. مراجعه دانشجو به دانشکده مربوطه برای بررسی پرونده فارغ التحصیلی
4. دریافت مدارک کامل دانشجو از دانشکده برای انجام امور فارغ التحصیلی
5. درج مدارک ارسالی از دانشکده در پرونده دانشجو
6. ثبت صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو بر اساس مدارک ارسالی از دانشکده
7. چاپ ریز نمرات دانشجو و انطباق آن با برنامه شورای گسترش وزارت علوم
8. بررسی ترم های دانشجو بر اساس قوانین و مقررات آموزشی
9. تعیین وضعیت مالی دانشجویان با پرداخت شهریه
10. تعیین وضعیت وام های دریافتی دانشجویان
11. ثبت و تکمیل پردازش اطلاعات پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو
12. بررسی مدارک و فرم های موجود در پرونده دانشجو و رفع نواقص آن
13. درج تاریخ فارغ التحصیلی دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی بر اساس ثبت آخرین نمره
14. تکمیل فرم ابطال معافیت تحصیلی و ثبت در سیستم اتوماسیون آموزشی برای دانشجویان مشمول پسر و ارسال به حوزه نظام وظیفه
15. چاپ گزارش خلاصه پرونده دانشجو و درج در پرونده آن
16. صدور انواع گواهی های مورد نیاز دانشجو شامل گواهی رتبه، گواهی معدل، گواهی موقت، دانشنامه و ... بر اساس ضوابط

صاحب فرایند :

مدیریت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - واحد آموزش

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی صفحه 1

## فرایندها - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دریافت فرم تسویه حساب از امور دانشجویی	دانشجو	1 روز	
مراجعه به بخش‌های مربوطه برای تکمیل فرم تسویه حساب	دانشجو	1 هفته	
مراجعه دانشجو به دانشکده مربوطه برای بررسی پرونده فارغ التحصیلی	دانشجو	1 هفته	
دریافت مدارک کامل دانشجو از دانشکده برای انجام امور فارغ التحصیلی	کارشناس آموزش دانشکده	1 روز	
درج مدارک ارسالی از دانشکده در پرونده دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
ثبت صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو بر اساس مدارک ارسالی از دانشکده	کارشناس آموزش	1 روز	
چاپ ریز نمرات دانشجو و انطباق آن با برنامه شورای گسترش وزارت علوم	کارشناس آموزش	3 روز	
بررسی ترم‌های دانشجو بر اساس قوانین و مقررات آموزشی	کارشناس آموزش	3 روز	
تعیین وضعیت مالی دانشجویان با پرداخت شهریه	کارشناس آموزش	2 روز	
تعیین وضعیت وام‌های دریافتی دانشجویان	کارشناس آموزش	2 روز	
ثبت و تکمیل پردازش اطلاعات پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو	کارشناس آموزش	1 روز	
بررسی مدارک و فرم‌های موجود در پرونده دانشجو و رفع نواقص آن	کارشناس آموزش	3 روز	
درج تاریخ فارغ التحصیلی دانشجو در سیستم اتوماسیون آموزشی بر اساس ثبت آخرین نمره	کارشناس آموزش	1 روز	
صدور ابطال معافیت تحصیلی و ثبت در سیستم اتوماسیون آموزشی برای دانشجویان مشمول پسر	کارشناس آموزش	1 روز	
چاپ گزارش خلاصه پرونده دانشجو و درج در پرونده آن	کارشناس آموزش	1 روز	
صدور انواع گواهی‌های مورد نیاز دانشجو شامل گواهی رتبه، گواهی معدل، گواهی موقت، دانشنامه و ... بر اساس ضوابط	کارشناس آموزش	1 هفته	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :