



کمیته اصلاح فرایند های دانشگاه



دانشگاه علوم تربیتی و روانشناسی تبریز



مدیریت تعالی، توسعه و تحول دانشگاه

کتابچه فرایندهای

دانشگاه علوم تربیتی و روانشناسی تبریز

گروه مؤلفین

اردیبهشت ماه ۱۴۰۱

行 行 行 行 行

این کار حاصل زحمات همکاران عزیزی است که در زیر به ترتیب میزان مشارکت نام شان ذکر شده است:

- ✓ آقای دکتر نقی‌خانی مهرداد (دبیر کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای دکتر کشاورز سینا (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای نیکان دیاله‌آبادی (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای دکتر میرجانی اقدم (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم دکتر شیرازی‌خواه مرضیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم دکتر حسینی محبوبه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای دکتر فرهادی محمدحسن (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم مهندس ناظری سمیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم دکتر رضائی هما (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای حجت شمامی کوروش (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)

امروزه موسسات دانشگاهی با تنوع و گستردگی تخصص‌ها، همگام با پیشرفت تکنولوژی به سازمان‌هایی پیچیده مبدل شده‌اند. روش‌های مدیریتی کلاسیک و قدیمی با وجود بحران‌های درون و برون سازمانی، موسسات را دچار آشفتگی و مشکلات جدی برای سازمان‌ها ایجاد کرده است. در نگرش نوین و نظام‌مند در سازمان‌ها، یکی از ابزارهای مدیریتی، تحلیل و ارتقاء فرایندها است. فرایند، مجموعه‌ای متوالی و بهم پیوسته از فعالیت‌های مرتبط در یک سازمان است که در راستای رسیدن به هدفی خاص و نتایج از پیش برنامه‌ریزی شده حرکت می‌کند. در نگرش نوین مدیریتی، فرایندها یکی از اصلی‌ترین ابزارهای مدیریتی هستند. فلذا تدوین و مهندسی مجدد فرایندها از الزامات پیشرفت و تعالی هر سازمان می‌باشد و این روش با اجتناب از رویکرد سلیقه‌ای و پراکندگی در اجرای فعالیت‌ها، اثر بخشی و بهره‌وری را در سازمان ارتقاء می‌دهد. به همین منظور تصمیم به ایجاد کمیته اصلاح و بازنگری فرایندها گرفته شد. در این راستا دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی در تمامی زیر مجموعه‌ها و مراکز تابعه با مشارکت مدیران و مسئولین ارشد، فرایندهای مربوطه را تهیه و تدوین نمود. که این گام اول بوده و نیاز است با پایش، اندازه‌گیری، ارزیابی و تحلیل فرایندها در آینده، این نگرش نظام‌مند و حرکت مستمر اعتلایی در دانشگاه ادامه یابد تا با تحقق اهداف کلان تعیین شده در سند راهبردی و انجام رسالت دانشگاه در حوزه‌های تعیین شده، دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی، دانشگاهی مرجع و سرآمد در سطح کشور و شناخته شده در سطح بین‌المللی باشد.

**دکتر حمیدرضا خانکه**

**ریاست دانشگاه**

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

**دکتر مهرداد نقی خانی**  
**دبیر کمیته اصلاح فرایندها**

کدگذاری فرایندها:

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

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

۲. دومین حرف مشخص کننده معاونت مربوطه می‌باشد.

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

• معاونت آموزشی: Education (E)

• معاونت فرهنگی دانشجویی: Cultural & Student (C&S)

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

• معاونت درمان و توانبخشی: Treatment & Rehabilitation (T&Reh)

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

• معاونت امور بین‌الملل: International (Int)

۳. حرف بعدی که بعد از خط فاصله نوشته می‌شود مدیریت مربوطه را نشان می‌دهد.

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

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

به طور مثال کد فرایند تسویه دانشجوی در حال فارغ‌التحصیل با اداره خوابگاه‌های دانشگاه به شکل زیر است:

USWR/C&S/Pro-01/E0

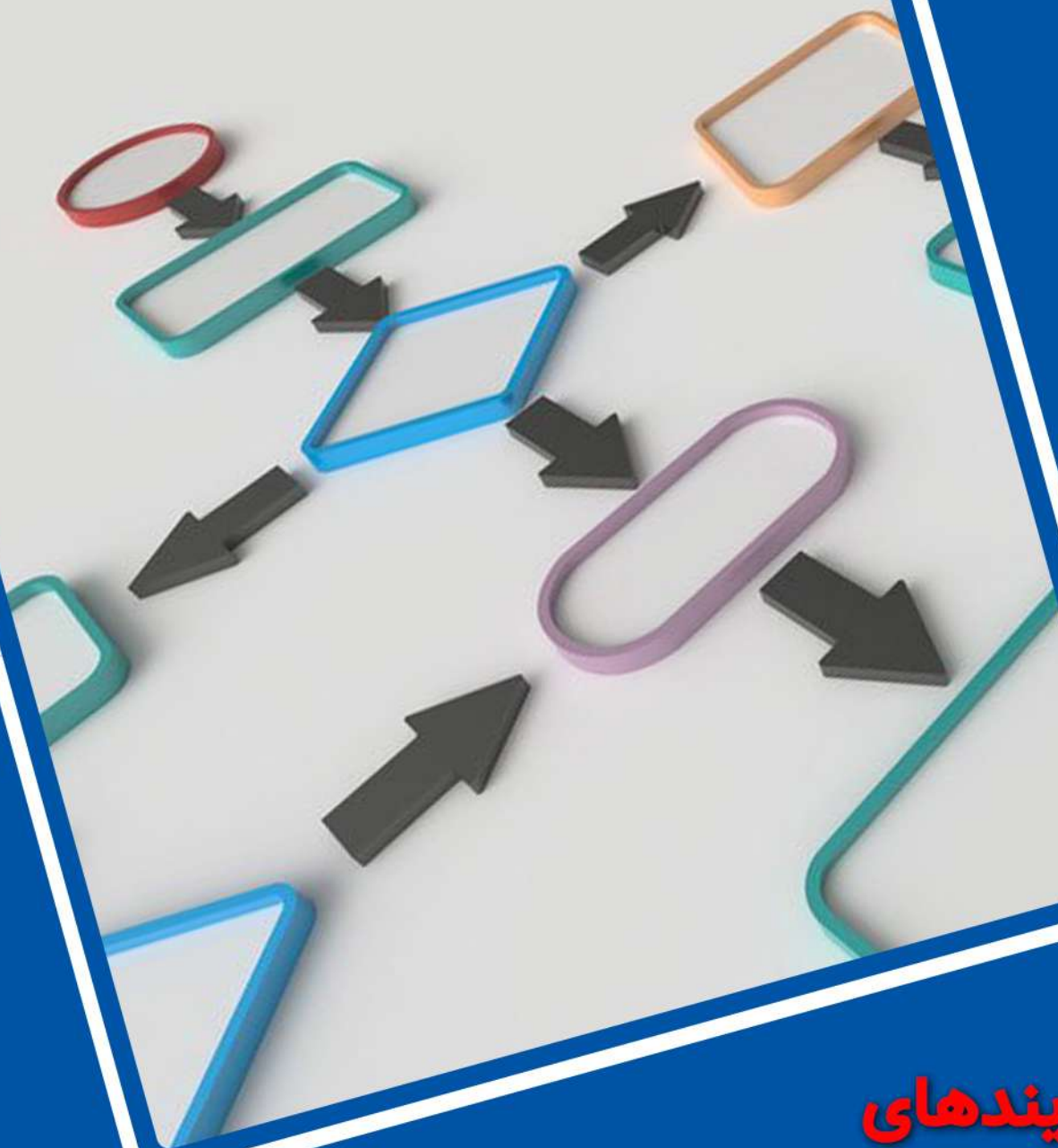
فهرست		
کد معرف فرایندها	شماره صفحه	عناوین
USWR/M&L/Pro-XX/E0	۱	فرایندهای حوزه ریاست
USWR/M&L-PR/Pro-XX/E0	۷	• فرایندهای روابط عمومی
USWR/E-E/Pro-XX/E0 USWR/E-F/Pro-XX/E0	۲۲	فرایندهای معاونت آموزش
USWR/C&S/Pro-XX/E0	۱۰۷	فرایندهای معاونت فرهنگی و دانشجویی
USWR/T&Reh/Pro-XX/E0	۱۴۸	فرایندهای معاونت درمان و توانبخشی
USWR/T&Reh-Asma/Pro-XX/E0	۱۶۶	• فرایندهای مرکز اسما
USWR/T&Reh-NM/Pro-XX/E0	۱۷۰	• فرایندهای مرکز نظام مافی
USWR/T&Reh-Rof/Pro-XX/E0	۱۷۲	• فرایندهای بیمارستان توانبخشی رفیده
USWR/T&Reh-Razi/Pro-XX/E0	۱۹۲	• فرایندهای مرکز روانپزشکی رازی
USWR/R&T/Pro-XX/E0	۲۰۹	فرایندهای معاونت تحقیقات و فناوری
USWR/Int-C/Pro-XX/E0 USWR/Int-Af/Pro-XX/E0	۲۳۴	فرایندهای معاونت امور بین‌الملل
USWR/D&R/Pro-XX/E0	۲۵۳	فرایندهای معاونت توسعه مدیریت و منابع
USWR/D&R-IT/Pro-XX/E0	۲۷۵	• فرایندهای واحد فناوری اطلاعات



کیت اصلاح فرایند های دانشگاه



اجتایی  
دانشگاه علوم و فناوری سلا




فرایندهای

حوزه ریاست

دکتر مهرداد نقی خانی

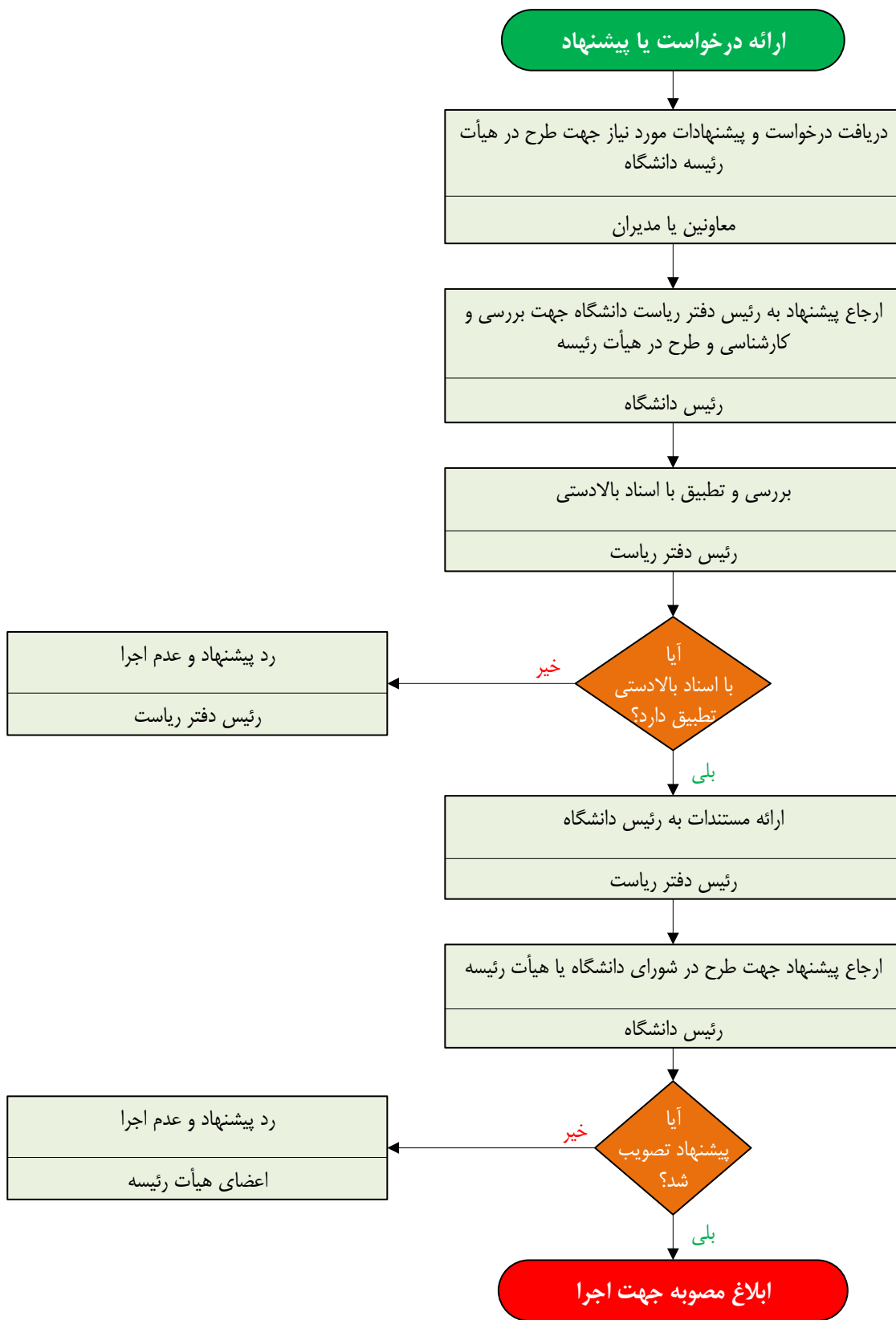
پاییز ۱۴۰۰




تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پایلی</b>  <b>شناسنامه فرایند</b>	
--	--	---




عنوان فرایند:	
تصمیم گیری در هیأت رئیسه دانشگاه	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست یا پیشنهاد	
پایان فرایند:	
ابلاغ مصوبه جهت اجرا	
صاحبان فرایند:	
حوزه ریاست دانشگاه	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
جلسات هیأت رئیسه به صورت منظم هر ۱۵ روز یک بار برگزار می گردد.	۱. دریافت درخواست و پیشنهادات مورد نیاز جهت طرح در هیأت رئیسه دانشگاه ۲. ارجاع پیشنهاد به رئیس دفتر ریاست دانشگاه جهت بررسی و کارشناسی و طرح در هیأت رئیسه ۳. بررسی و تطبیق با اسناد بالادستی ۴. ارائه مستندات به رئیس دانشگاه ۵. ارجاع پیشنهاد جهت طرح در شورای دانشگاه یا هیأت رئیسه

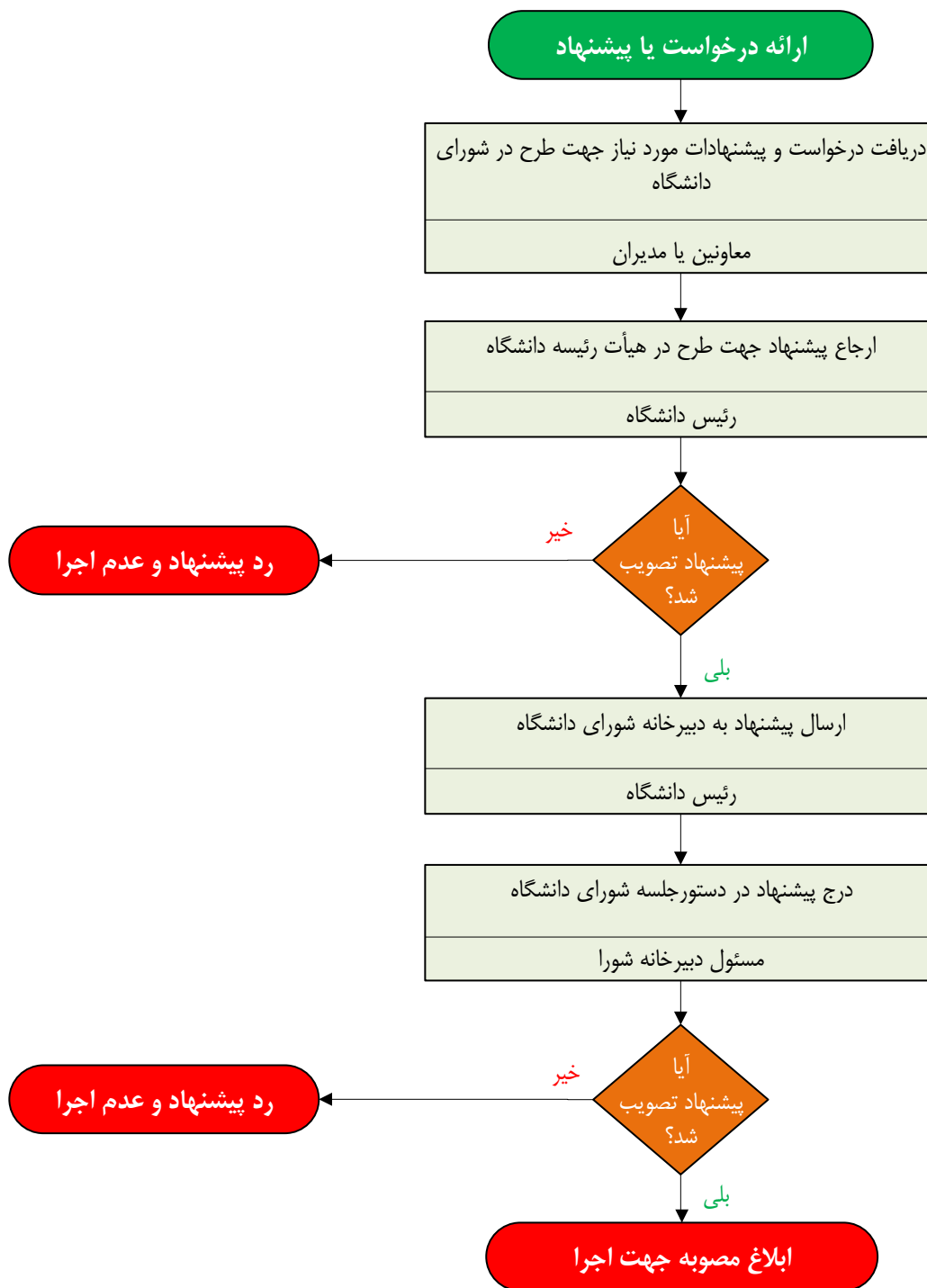
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 دبیر کمیته اصلاح فرایندها	 دبیر کمیته اصلاح فرایندها




	<b>بشکلی</b> <b>شناسنامه فرایند</b>	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	--	--




عنوان فرایند:	
تصمیم گیری در شورای دانشگاه	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست یا پیشنهاد	
پایان فرایند:	
ابلاغ مصوبه جهت اجرا	
صاحبان فرایند:	
حوزه ریاست دانشگاه	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
جلسات شورای دانشگاه فصلی یک بار (۳ ماه) در صورت وجود پیشنهاد طرح برگزار می گردد.	۱. دریافت درخواست و پیشنهادات مورد نیاز جهت طرح در هیأت رئیسه دانشگاه ۲. ارجاع پیشنهاد جهت طرح در هیأت رئیسه دانشگاه ۳. ارسال پیشنهاد به دبیرخانه شورای دانشگاه ۴. درج پیشنهاد در دستور جلسه شورای دانشگاه

تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 دبیر کمیته اصلاح فرایندها	 دبیر کمیته اصلاح فرایندها	 رئیس دانشگاه

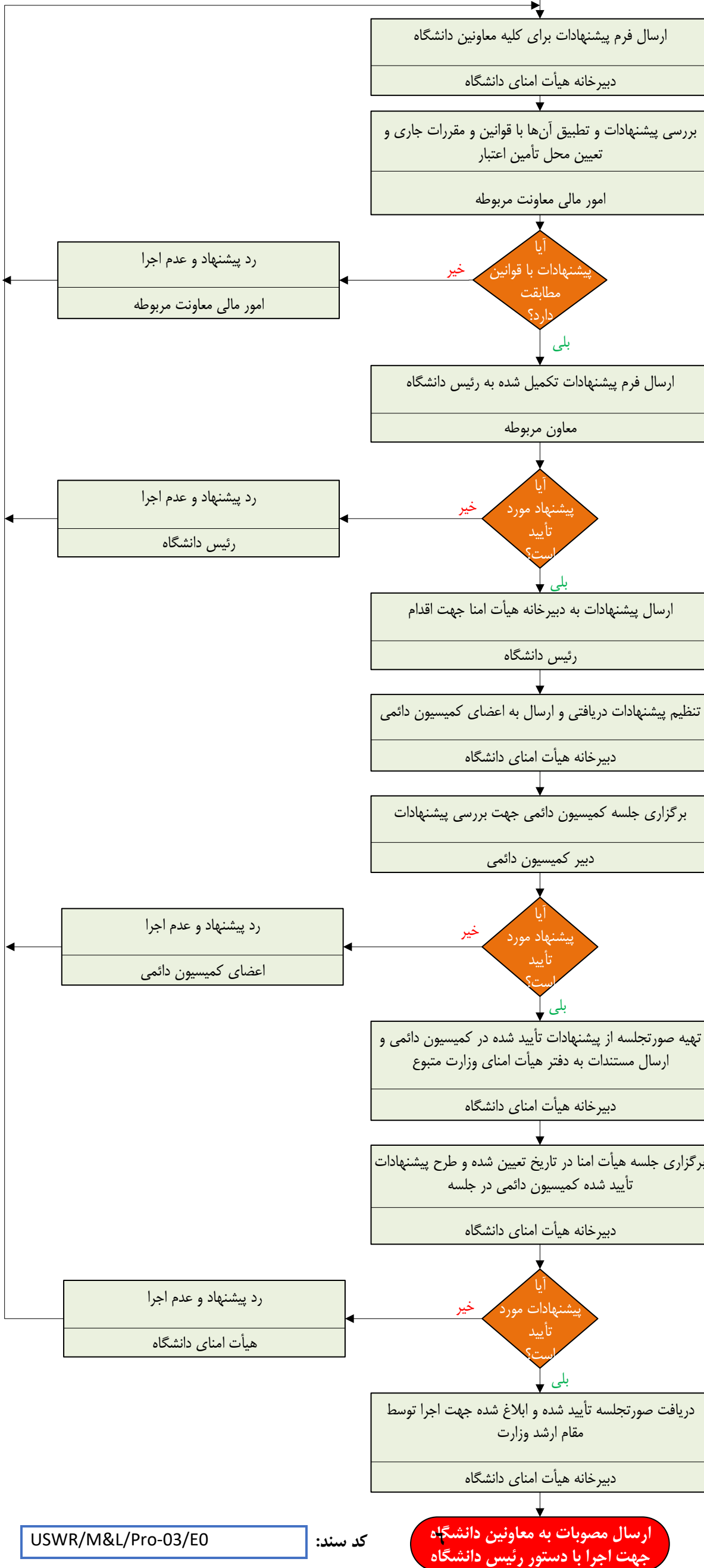



<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

<b>عنوان فرایند:</b>	
تصمیم گیری در هیأت امنای دانشگاه	
<b>شروع فرایند:</b>	
اعلام زمان و تاریخ برگزاری جلسه هیأت امنای از سوی وزارت متبوع	
<b>پایان فرایند:</b>	
ارسال مصوبات به معاونین دانشگاه جهت اجرا با دستور رئیس دانشگاه	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
حوزه ریاست دانشگاه	
<b>الزامات فرایند:</b>	
<b>توالی اجرای فرایند:</b>	
<b>مدت زمان اجرا:</b>	
جلسات هیأت امنای دانشگاه فصلی یک بار (۳ ماه) در صورت وجود پیشنهاد طرح برگزار می گردد.	۱. ارسال فرم پیشنهادات برای کلیه معاونین دانشگاه ۲. بررسی پیشنهادات و تطبیق آنها با قوانین و مقررات جاری و تعیین محل تأمین اعتبار ۳. ارسال فرم پیشنهادات تکمیل شده به رئیس دانشگاه ۴. ارسال پیشنهادات به دبیرخانه هیأت امنای جهت اقدام ۵. تنظیم پیشنهادات دریافتی و ارسال به اعضای کمیسیون دائمی ۶. برگزاری جلسه کمیسیون دائمی جهت بررسی پیشنهادات ۷. تهیه صورتجلسه از پیشنهادات تأیید شده در کمیسیون دائمی و ارسال مستندات به دفتر هیأت امنای وزارت متبوع ۸. برگزاری جلسه هیأت امنای در تاریخ تعیین شده و طرح پیشنهادات تأیید شده کمیسیون دائمی در جلسه ۹. دریافت صورتجلسه تأیید شده و ابلاغ شده جهت اجرا توسط مقام ارشد وزارت




تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 دبیر کمیته اصلاح فرایندها	 دبیر کمیته اصلاح فرایندها	 رئیس دانشگاه

اعلام زمان و تاریخ برگزاری جلسه  
هیأت امنای از سوی وزارت متبوع

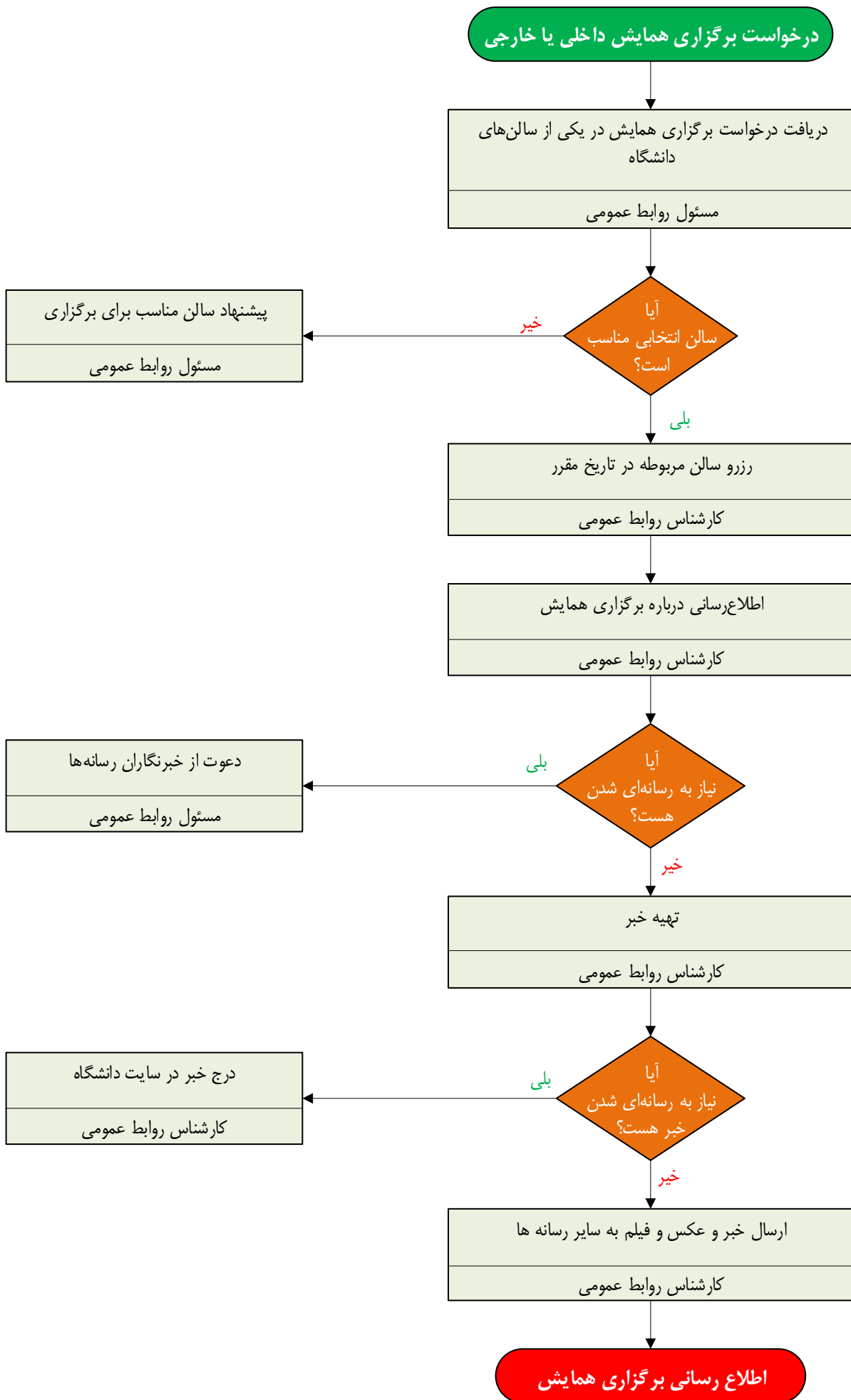


<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

عنوان فرایند:	
همکاری در برگزاری همایش‌ها	
شروع فرایند:	
درخواست برگزاری همایش داخلی یا خارجی	
پایان فرایند:	
اطلاع رسانی برگزاری همایش	
صاحبان فرایند:	
مسئول روابط عمومی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. دریافت درخواست برگزاری همایش
۳ الی ۶ ماه قبل درخواست ارسال شود	۲. رزرو سالن در تاریخ مقرر
در دو مرحله یک ماه قبل و دو روز قبل	۳. اطلاع رسانی برگزاری همایش
روز همایش	۴. تهیه خبر
روز همایش	۵. ارسال خیر و عکس و فیلم به سایر رسانه‌ها

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 مدیر روابط عمومی	 کارشناس روابط عمومی


درخواست برگزاری همایش داخلی یا خارجی




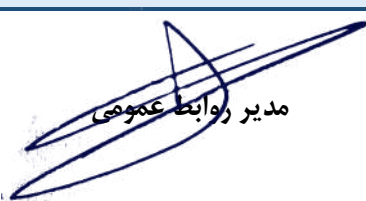
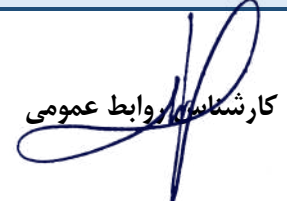
USWR/M&L-PR/Pro-04/E0

کد سند:



 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان</p>	<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>
--	--	-------------------------------------

عنوان فرایند:	
برگزاری نشست خبری	
شروع فرایند:	
درخواست برگزاری نشست خبری	
پایان فرایند:	
درج خبر در سایت دانشگاه و رسانه ها	
صاحبان فرایند:	
مسئول روابط عمومی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ هفته قبل	۱. دریافت درخواست کتبی نشست خبری از سوی واحدهای متقاضی و حوزه ریاست
۳ روز قبل	۲. هماهنگی با رسانه‌ها جهت تعیین زمان برگزاری نشست خبری
۳ روز قبل	۳. اعلام زمان نشست خبری به واحد درخواست کننده
۲ روز قبل	۴. تهیه دعوتنامه خبرنگاران رسانه های مختلف
۲ روز قبل	۵. ارسال نامه به صورت ایمیل یا پیامک یک هفته قبل از نشست به رسانه های مربوطه
یک روز قبل	۶. تماس تلفنی در روز قبل از نشست با رسانه های اصلی جهت یادآوری
یک روز قبل	۷. تماس با رابط واحد مربوطه جهت دریافت مطالب و آمار و ارقام
۳ روز قبل	۸. جمع اوری اطلاعات و اولویت بندی آن ها بر حسب اهمیت رسانه‌ای و توضیح برای مسئولین مربوطه
روز نشست خبری	۹. تحویل مطالب و آمار و ارقام مربوطه به خبرنگاران
	۱۰. حضور و غیاب رسانه ها در نشست خبری
یک ساعت بعد از نشست خبری	۱۱. تهیه خبر نشست و اخذ تأییدیه از مدیر روابط عمومی دانشگاه
یک ساعت بعد از نشست خبری	۱۲. گرفتن عکس های نشست از سمعی و بصری
۱ الی ۲ ساعت بعد از نشست خبری	۱۳. انتخاب عکس ها و اعمال اصلاحات لازم

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 مدیر روابط عمومی	 کارشناس روابط عمومی

USWR/M&L-PR/Pro-05/E0

کد سند:

## درخواست برگزاری نشست خبری

دریافت درخواست کتبی نشست خبری از سوی واحدهای متقاضی و حوزه ریاست  
مسئول روابط عمومی

آیا  
برگزاری نشست  
ضرورت دارد؟

بلی

هماهنگی با رسانه‌ها جهت تعیین زمان برگزاری نشست خبری  
کارشناس روابط عمومی

اعلام زمان نشست خبری به واحد درخواست کننده  
کارشناس روابط عمومی

تهیه دعوتنامه خبرنگاران رسانه های مختلف  
کارشناس روابط عمومی

ارسال نامه به صورت ایمیل یا پیامک یک هفته قبل از نشست به رسانه های مربوطه  
کارشناس روابط عمومی

تماس تلفنی در روز قبل از نشست با رسانه های اصلی جهت یادآوری  
کارشناس روابط عمومی

تماس با رابط واحد مربوطه جهت دریافت مطالب و آمار و ارقام  
کارشناس روابط عمومی

رد درخواست و اعلام به متقاضی

خیر

جمع آوری اطلاعات و اولویت بندی آن ها بر حسب اهمیت رسانه‌ای و توضیح برای مسئولین مربوطه  
کارشناس روابط عمومی

تحویل مطالب و آمار و ارقام مربوطه به خبرنگاران  
کارشناس روابط عمومی

حضور و غیاب رسانه ها در نشست خبری  
کارشناس روابط عمومی

آیا  
همه رسانه‌ها حضور  
داشتند؟

بلی

تهیه خبر نشست و اخذ تأییدیه از مدیر روابط عمومی دانشگاه  
کارشناس روابط عمومی

آیا  
مورد تأیید  
است؟

خیر

بلی

گرفتن عکس های نشست از سمعی و بصری  
کارشناس روابط عمومی


انتخاب عکس ها و اعمال اصلاحات لازم  
کارشناس روابط عمومی

درج خبر در سایت دانشگاه و رسانه ها

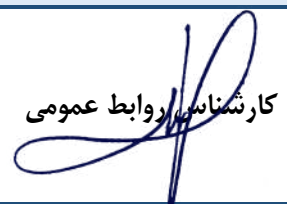
ایمیل اخبار به رسانه‌های غایب در نشست

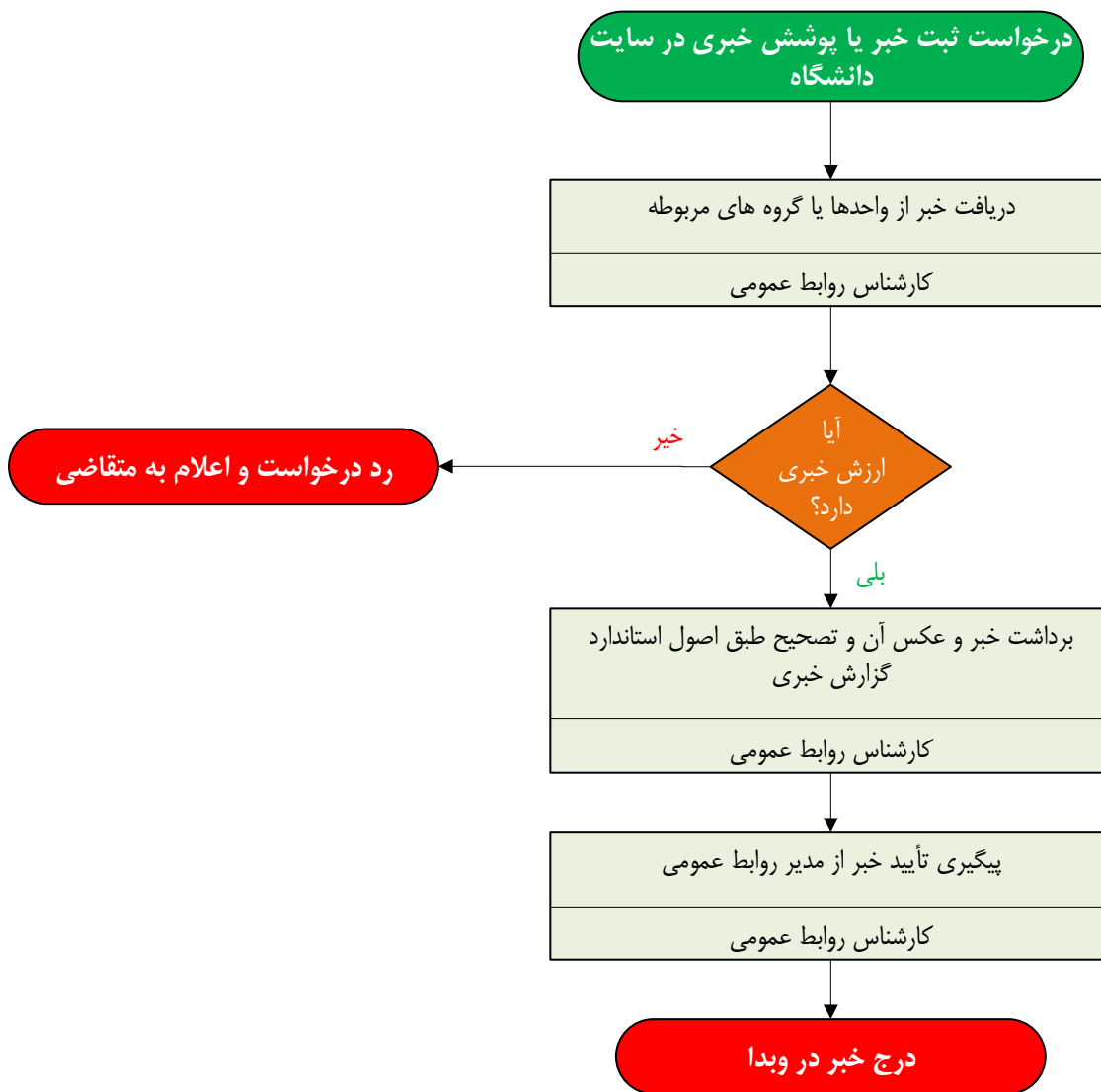
ایمیل توضیحات بیشتر پس از مراسم به رسانه ها  
کارشناس روابط عمومی


ردیابی خبر درج شده از نظر محتوا و رسانه  
کارشناس روابط عمومی

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


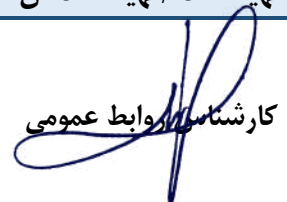
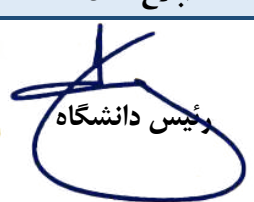
عنوان فرایند:	
ثبت اخبار واحدها در وبدا	
شروع فرایند:	
درخواست ثبت خبر یا پوشش خبری در سایت دانشگاه	
پایان فرایند:	
درج خبر در وبدا	
صاحبان فرایند:	
مسئول روابط عمومی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
همزمان با انتشار خبر در سایت دانشگاه همزمان با انتشار خبر در سایت دانشگاه همزمان با انتشار خبر در سایت دانشگاه	۱. دریافت خبر از واحدها یا گروه های مربوطه ۲. برداشت خبر و عکس آن و تصحیح طبق اصول استاندارد گزارش خبری ۳. پیگیری تأیید خبر از مدیر روابط عمومی

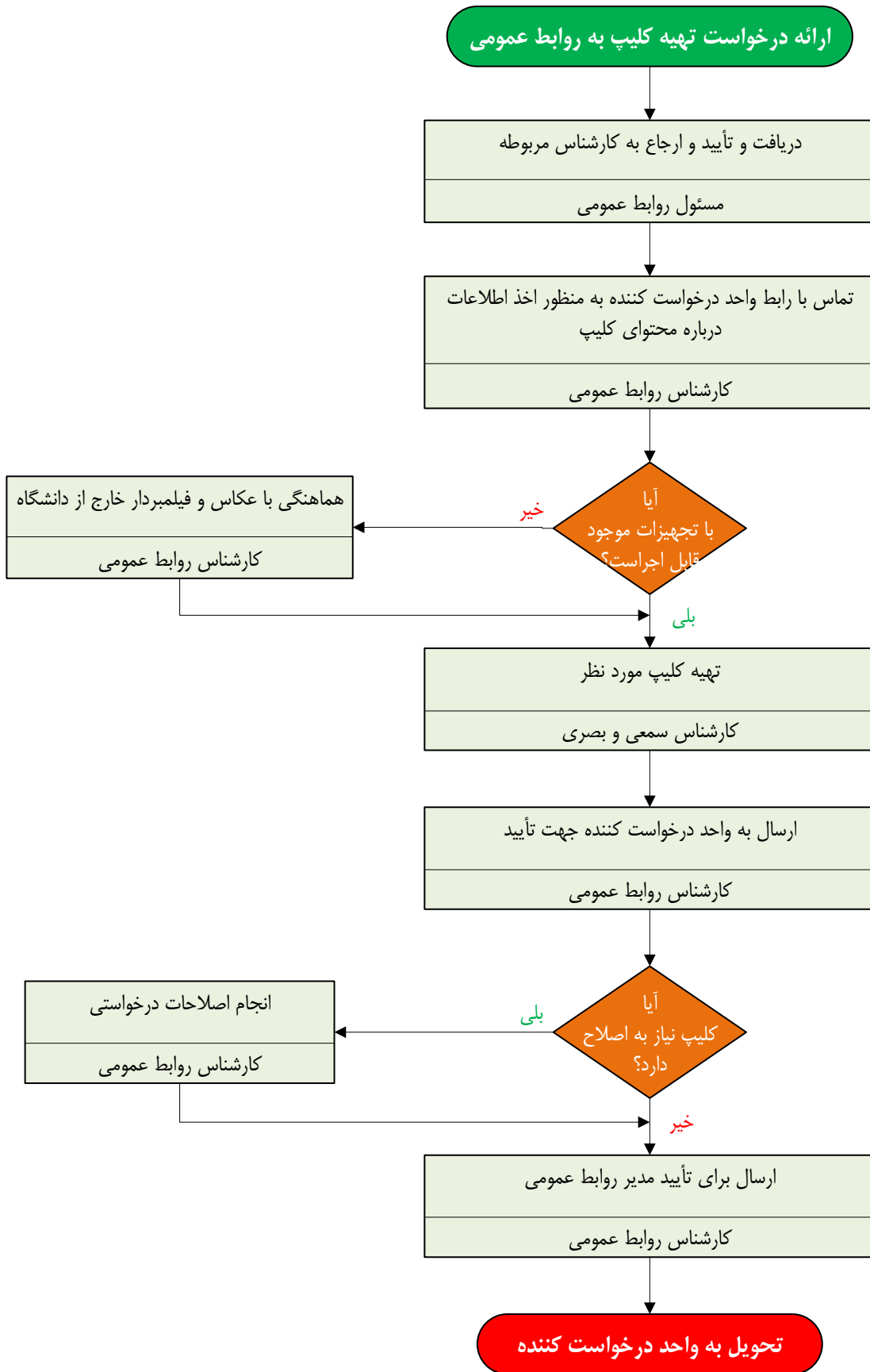
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر روابط عمومی	 کارشناس روابط عمومی	 رئیس دانشگاه




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




عنوان فرایند:	
تهیه کلیپ	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست تهیه کلیپ به روابط عمومی	
پایان فرایند:	
تحویل به واحد درخواست کننده	
صاحبان فرایند:	
مسئول روابط عمومی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
یک ماه قبل	۱. دریافت و تأیید و ارجاع به کارشناس مربوطه ۲. تماس با رابط واحد درخواست کننده به منظور اخذ اطلاعات درباره محتوای کلیپ ۳. تهیه کلیپ مورد نظر ۴. ارسال به واحد درخواست کننده جهت تأیید ۵. ارسال برای تأیید مدیر روابط عمومی
یک ماه قبل	
حدود ۱۴ روز	
حدود ۲۰ روز	

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر روابط عمومی	 کارشناس روابط عمومی	 رئیس دانشگاه

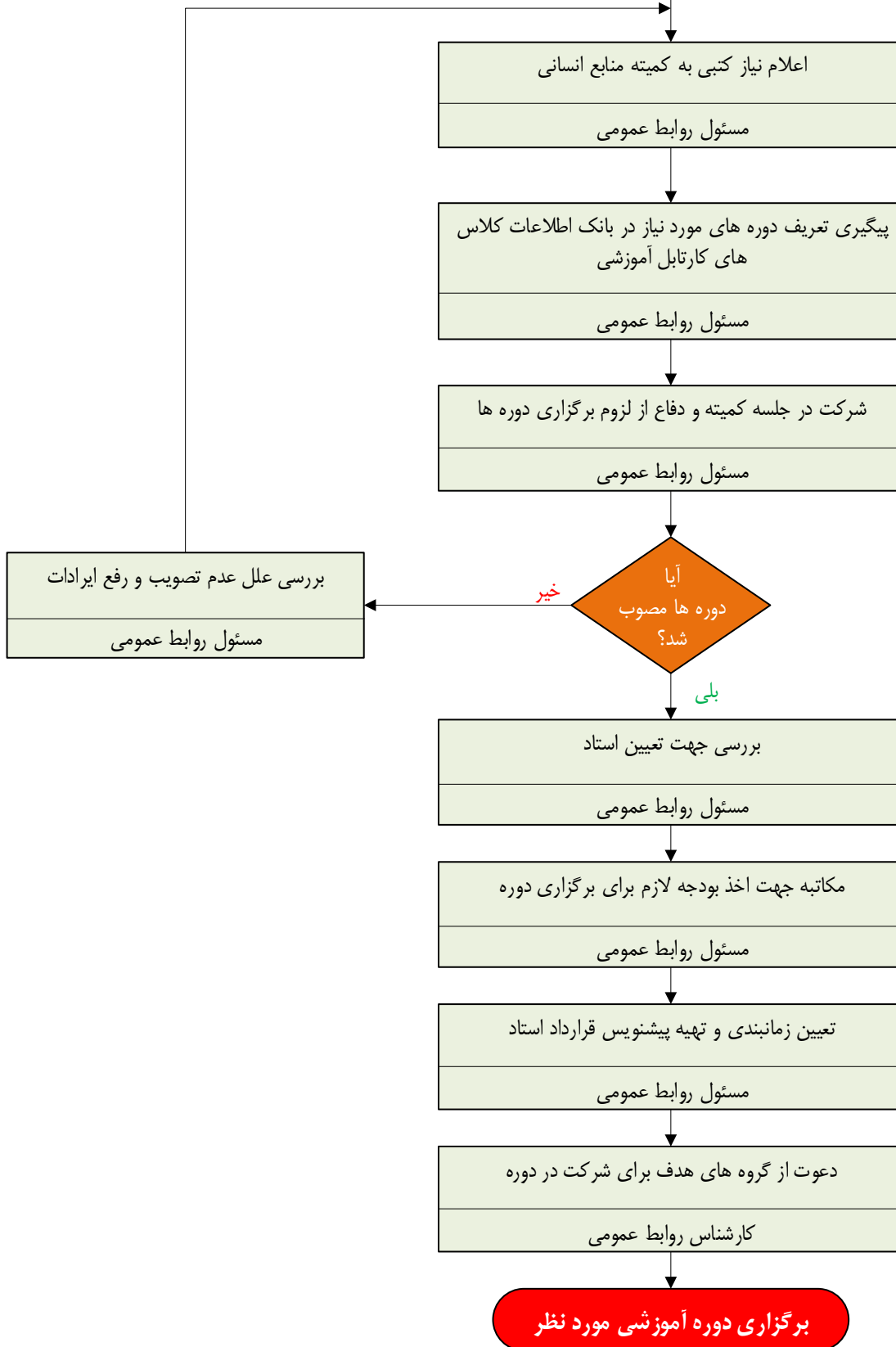


پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


عنوان فرایند:	
آموزش کارکنان واحد روابط عمومی	
شروع فرایند:	
نیازسنجی آموزشی از کارکنان روابط عمومی	
پایان فرایند:	
برگزاری دوره آموزشی مورد نظر	
صاحبان فرایند:	
مسئول روابط عمومی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
به صورت فصلی ۶ ماه یک بار ۲ ماه ۳ ماه ۳۰ روز ۱ هفته	۱. اعلام نیاز کتبی به کمیته منابع انسانی ۲. پیگیری تعریف دوره های مورد نیاز در بانک اطلاعات کلاس های کار تابل آموزشی ۳. شرکت در جلسه کمیته و دفاع از لزوم برگزاری دوره ها ۴. مکاتبه جهت اخذ بودجه لازم برای برگزاری دوره ۵. تعیین زمانبندی و تهیه پیشنویس قرارداد استاد ۶. دعوت از گروه های هدف برای شرکت در دوره

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 مدیر روابط عمومی	 کارشناس روابط عمومی

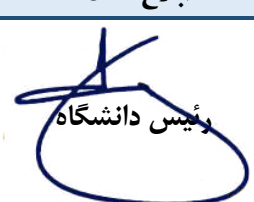
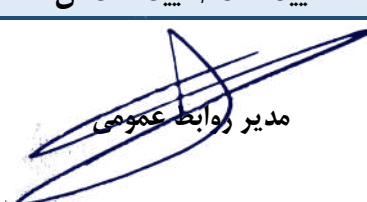
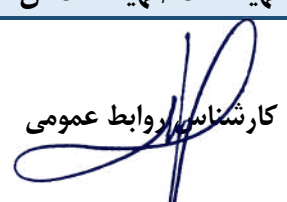
نیازسنجی آموزشی از کارکنان روابط عمومی

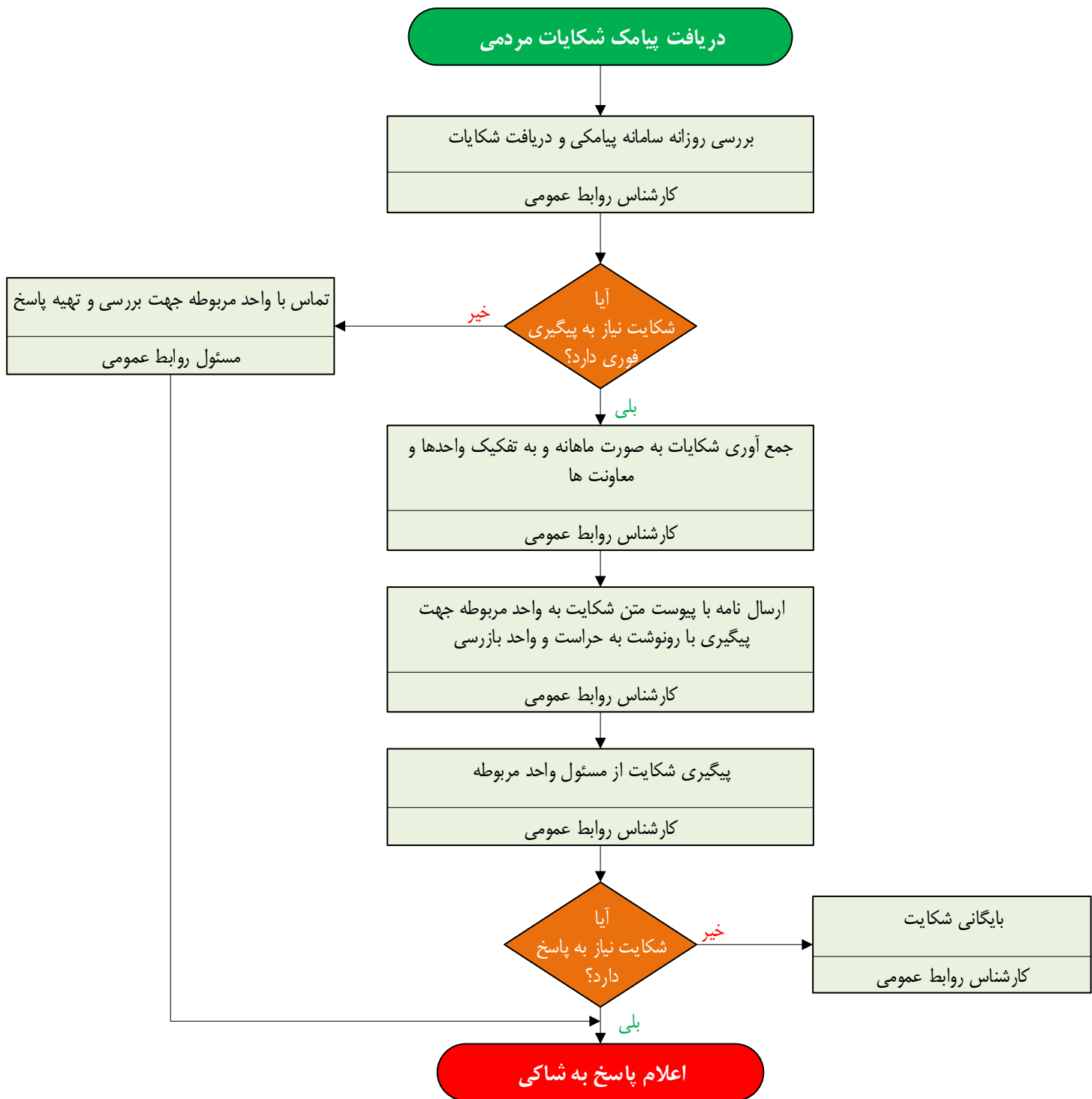





پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


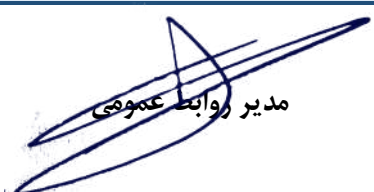
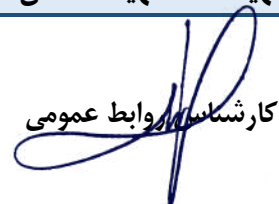
عنوان فرایند:	
دریافت شکایات مردمی از سامانه پیامکی	
شروع فرایند:	
دریافت پیامک شکایات مردمی	
پایان فرایند:	
اعلام پاسخ به شاکی	
صاحبان فرایند:	
مسئول روابط عمومی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
روزانه	۱. بررسی روزانه سامانه پیامکی و دریافت شکایات
ماهانه	۲. جمع آوری شکایات به صورت ماهانه و به تفکیک واحدها و معاونت‌ها
ماهانه	۳. ارسال نامه با متن شکایت به واحد مربوطه
هفتگی	۴. پیگیری شکایت از مسئول واحد مربوطه

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 مدیر روابط عمومی	 کارشناس روابط عمومی



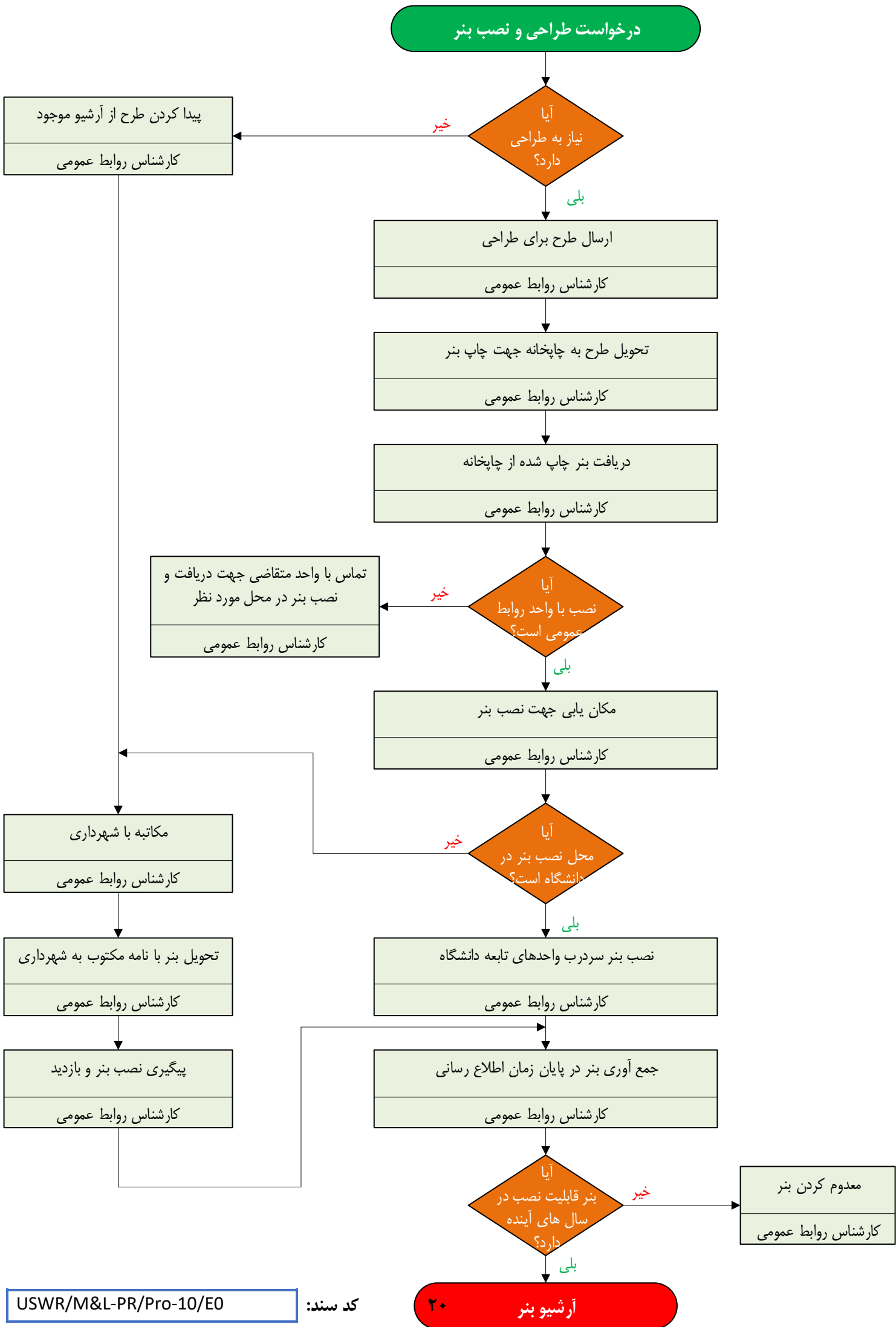
بهتالی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
تهیه، طراحی و نصب بنر	
شروع فرایند:	
درخواست طراحی و نصب بنر	
پایان فرایند:	
آرشیو بنر	
صاحبان فرایند:	
مسئول روابط عمومی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
۱ هفته ۳ روز قبل ۲ روز قبل ۱ روز قبل	۱. ارسال طرح برای طراحی ۲. تحویل طرح به چاپخانه جهت چاپ بنر ۳. دریافت بنر چاپ شده از چاپخانه ۴. مکان یابی جهت نصب بنر ۵. نصب بنر سردرب واحدهای تابعه دانشگاه ۶. جمع آوری بنر در پایان زمان اطلاع رسانی

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 مدیر روابط عمومی	 کارشناس روابط عمومی

USWR/M&L-PR/Pro-10/E0

کد سند:

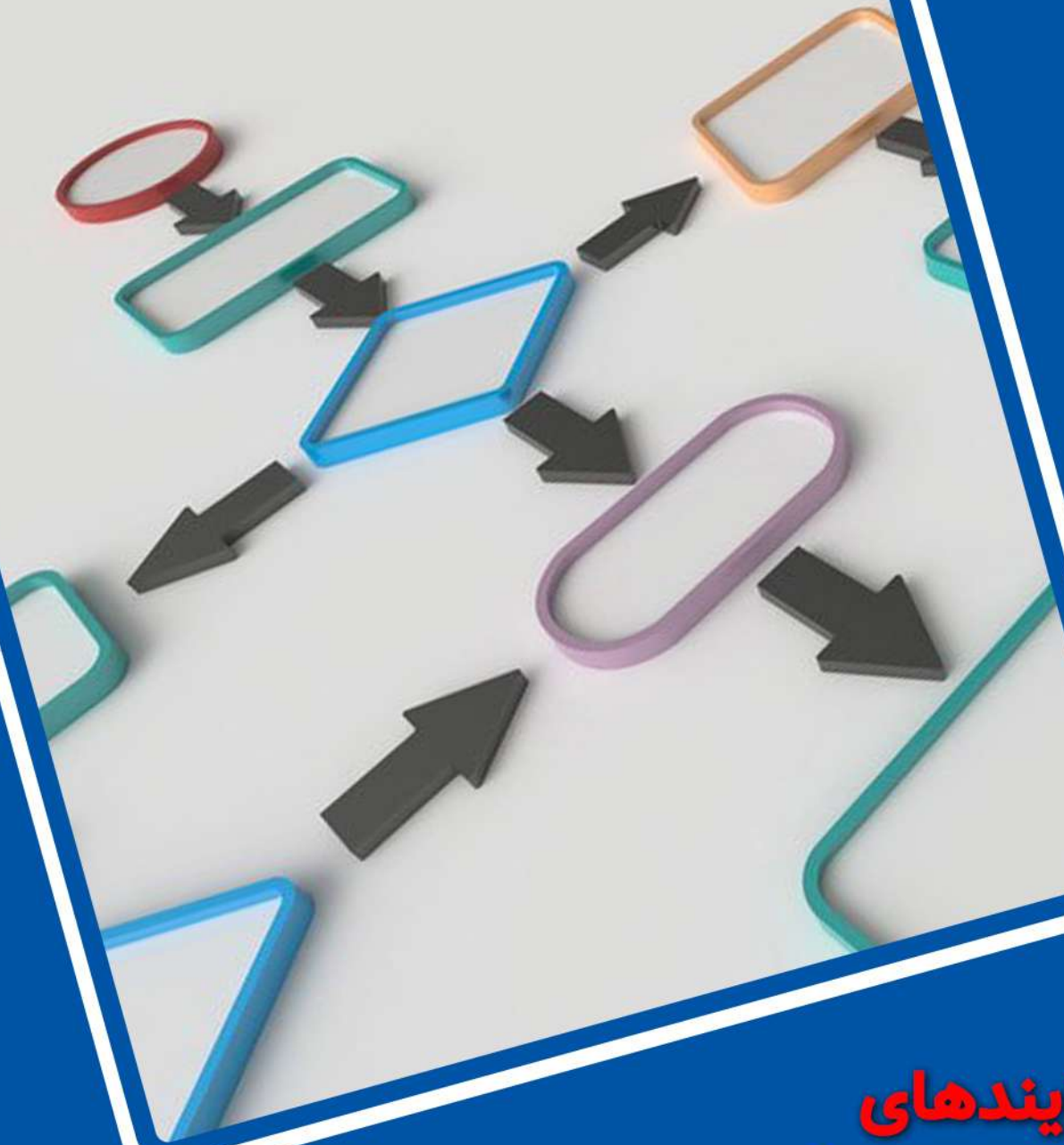




کیت اصلاح فرایندهای دانشگاه




دانشگاه علوم تربیتی و اجتماعی  
مرکز تحقیقات و پژوهش



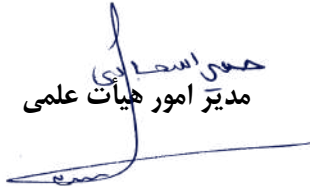

# فرایندهای معاونت آموزش

دکتر مهرداد نقی‌خانی

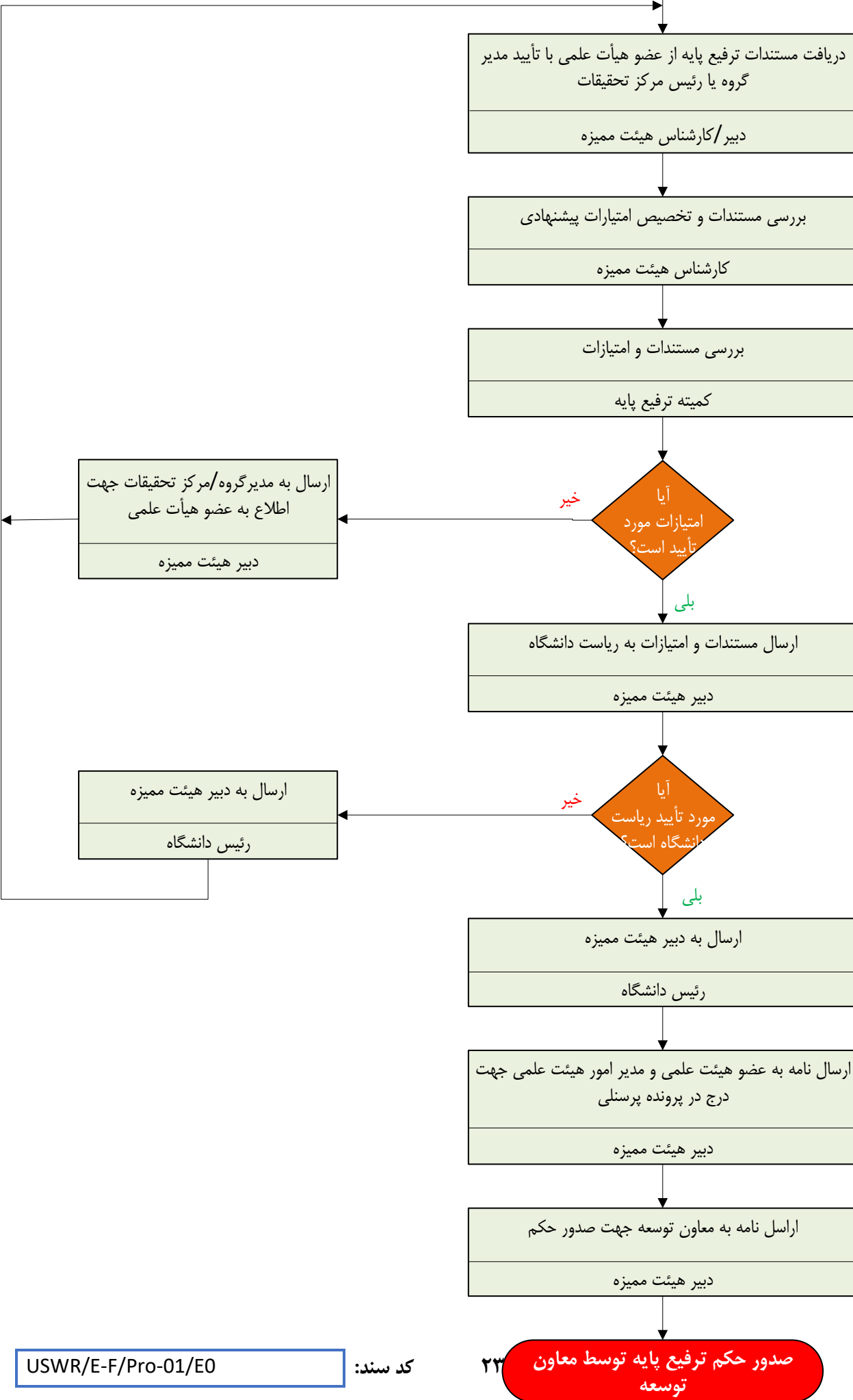
پاییز ۱۳۹۹

<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

عنوان فرایند:	
ترفیع پایه اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه مستندات از طرف عضو هیئت علمی به دفتر هیئت ممیزه	
پایان فرایند:	
صدور حکم ترفیع پایه عضو هیئت علمی	
صاحبان فرایند:	
دبیر هیئت ممیزه	
الزامات فرایند:	
آیین نامه ترفیع پایه	
مدت زمان اجرا: حدود ۲ ماه کاری	توالی اجرای فرایند:
۴۵ روز	۱. تخصیص امتیازات پیشنهادی به مستندات دریافتی از عضو هیئت علمی
۷ روز	۲. بررسی مستندات و تایید نهایی امتیازات
۷ روز	۳. اظهار نظر رئیس دانشگاه
۷ روز	۴. صدور حکم

تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور هیات علمی	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

ارائه درخواست ترفیع پایه توسط عضو هیأت علمی





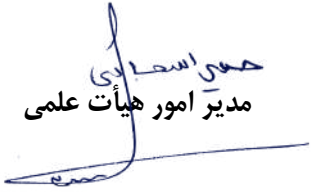
پاییز ۱۴۰۰	تاریخ تدوین:	پاییز ۱۴۰۰	تاریخ تدوین:	پاییز ۱۴۰۰	تاریخ تدوین:
	تاریخ ابلاغ:		تاریخ ابلاغ:		تاریخ ابلاغ:
	تاریخ بازنگری:		تاریخ بازنگری:		تاریخ بازنگری:
	شماره ویرایش:		شماره ویرایش:		شماره ویرایش:

پاییز

شناسنامه فرایند



عنوان فرایند:	
تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی متعهد خدمت (ضریب کا)	
شروع فرایند:	
اعلام نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت تمدید/عدم تمدید قرارداد عضو هیئت علمی ضریب کا (ارسال نامه اعلام نظر به مدیران گروه/روسای مراکز تحقیقات در نیمه دوم بهمن ماه)	
پایان فرایند:	
صدور حکم تمدید قرارداد عضو هیئت علمی ضریب کا	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
فرم ارزیابی عملکرد اعضای هیئت علمی ضریب کا	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه و ۲۳ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. اعلام نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات
۷ روز	۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۳. ارسال به هیئت جذب دانشگاه
۳۰ روز	۴. دریافت و ارسال پاسخ هیئت جذب به معاون توسعه
۷ روز	۵. صدور حکم تمدید قرارداد

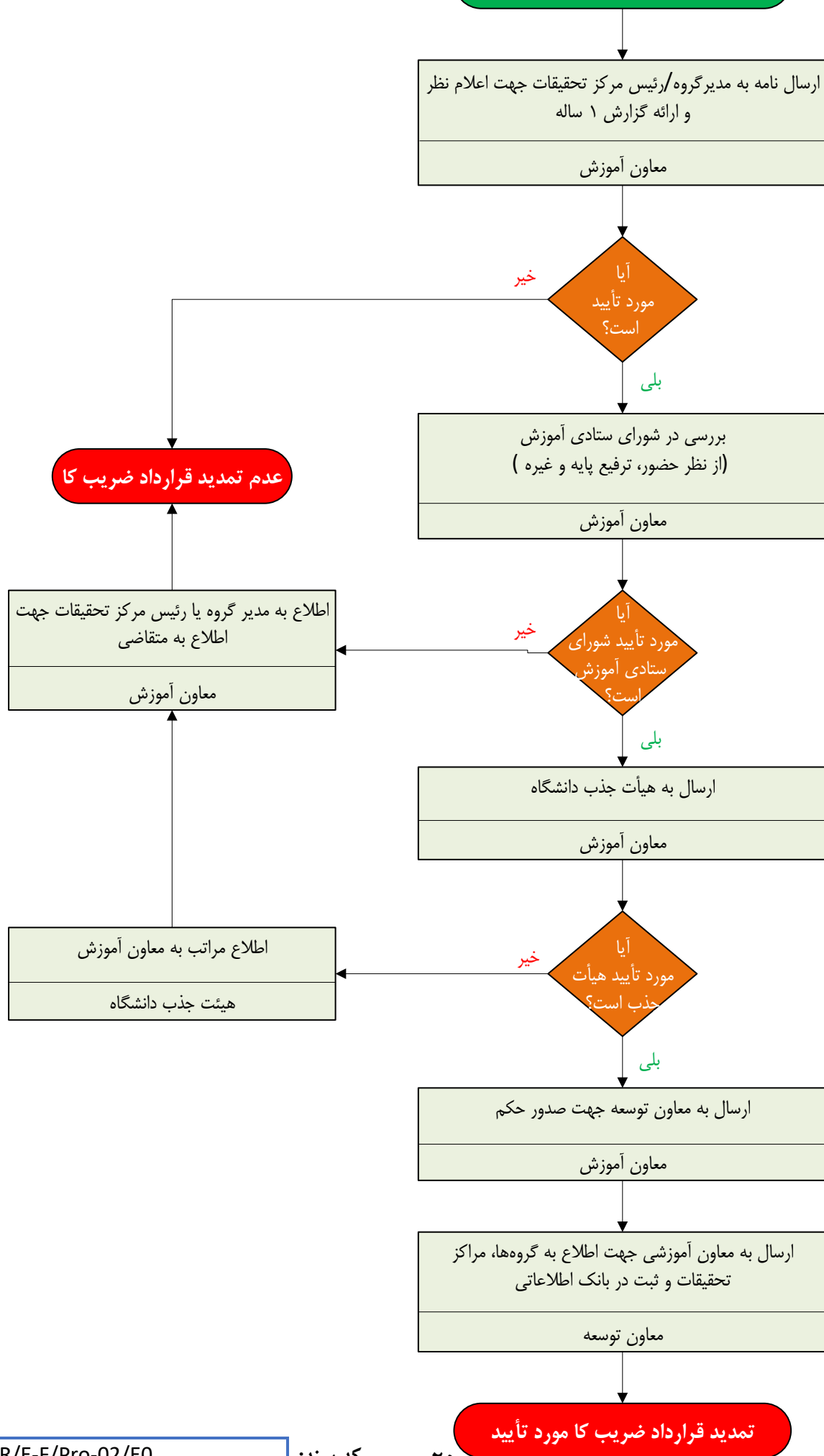
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی


USWR/E-F/Pro-02/E0

کد سند:



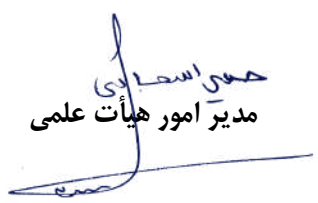


ارائه درخواست تمدید قرارداد ضریب کا



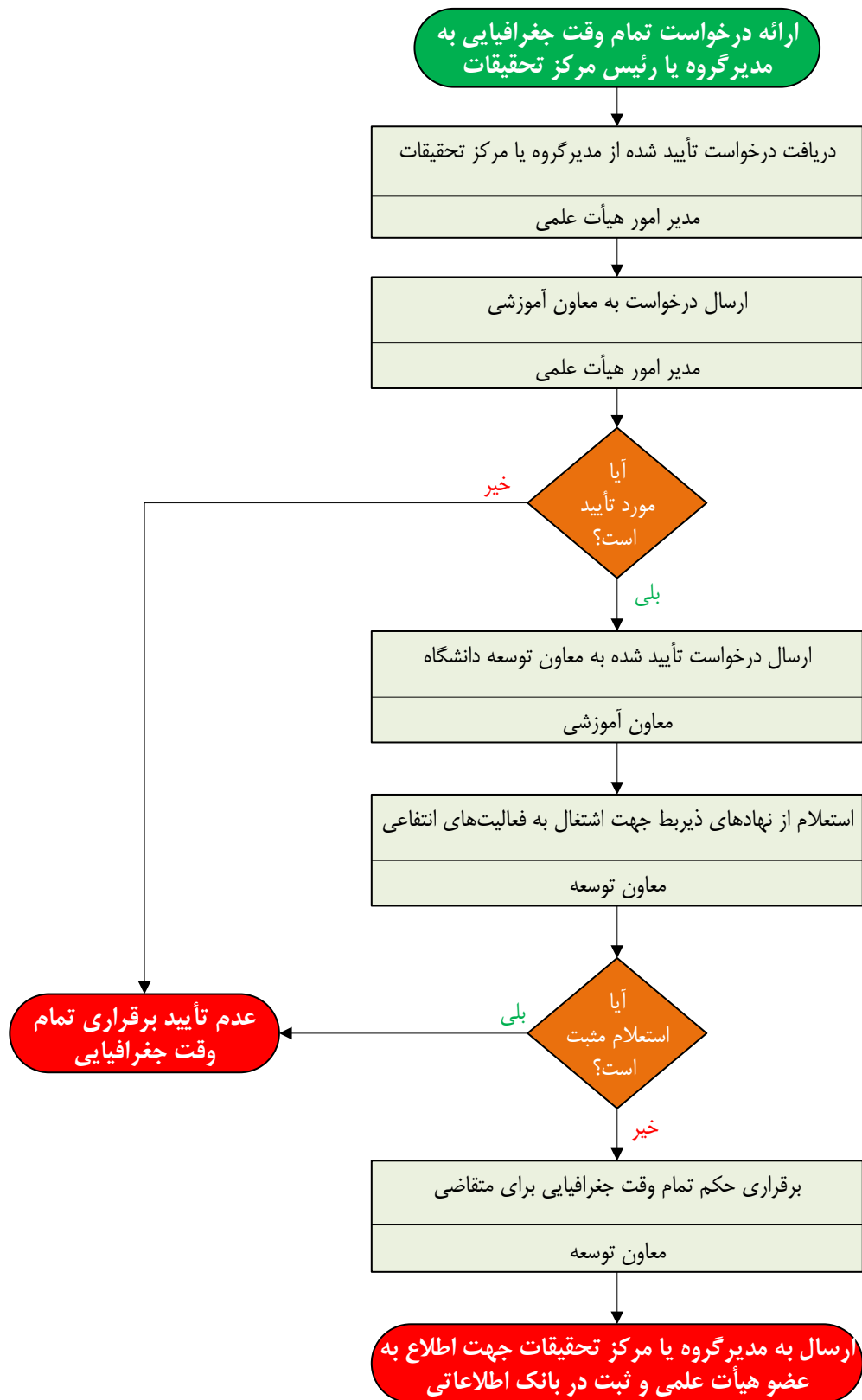
<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---


<b>عنوان فرایند:</b>	
انصراف عضو هیئت علمی از تمام وقت جغرافیایی	
<b>شروع فرایند:</b>	
آرائه درخواست عضو هیئت علمی جهت قطع حکم تمام وقت جغرافیایی	
<b>پایان فرایند:</b>	
صدور حکم قطع تمام وقت جغرافیایی	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
معاون آموزش/معاون توسعه	
<b>الزامات فرایند:</b>	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (قوانین تمام وقت جغرافیایی)	
<b>مدت زمان اجرا: ۲۰ روز</b>	<b>توالی اجرای فرایند:</b>
۷ روز	۱. طرح و بررسی درخواست عضو هیئت علمی در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۲. بررسی از حیث مطابقت با قوانین در دفتر امور هیئت علمی معاونت آموزش
۲ روز	۳. ارسال نتیجه درخواست به معاون آموزش
۲ روز	۴. ارسال نتیجه درخواست به معاون توسعه
۷ روز	۵. صدور حکم قطع تمام وقت جغرافیایی

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیات علمی


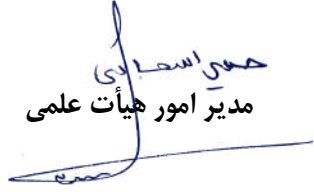

USWR/E-F/Pro-03/E0

کد سند:



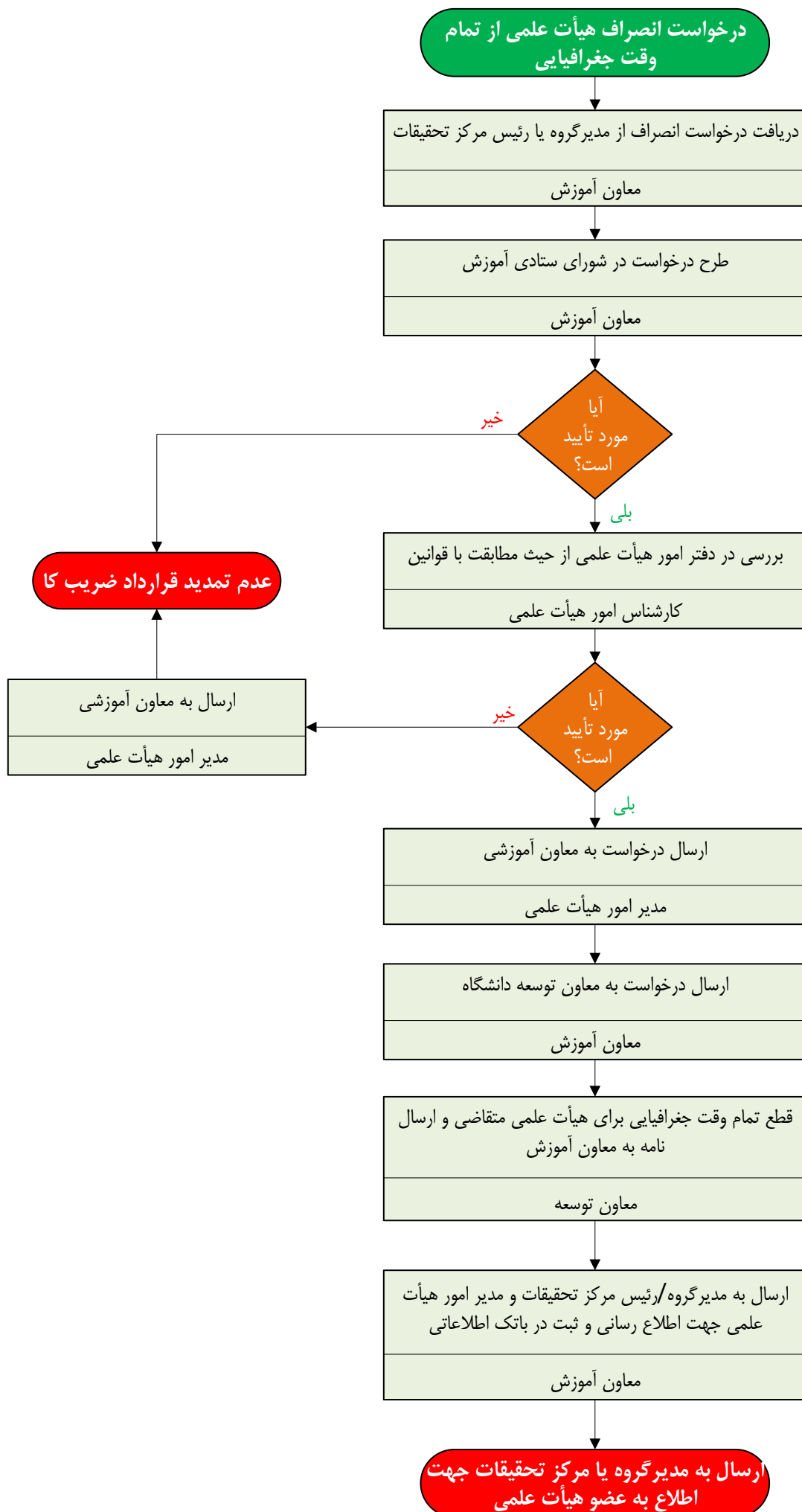
<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	
--	-------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
برقراری حکم تمام وقت جغرافیایی اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت برقراری حکم تمام وقت جغرافیایی	
پایان فرایند:	
صدور حکم تمام وقت جغرافیایی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (قوانین تمام وقت جغرافیایی) فرم تمام وقت جغرافیایی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱۳ روز
۱. ارسال درخواست به معاون آموزش	۲ روز
۲. بررسی معاون آموزش	۲ روز
۳. ارسال به معاون توسعه	۲ روز
۴. برقراری حکم	۷ روز

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر امور هیات علمی	 رئیس دانشگاه



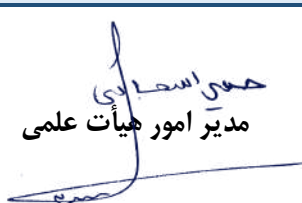
USWR/E-F/Pro-04/E0

کد سند:



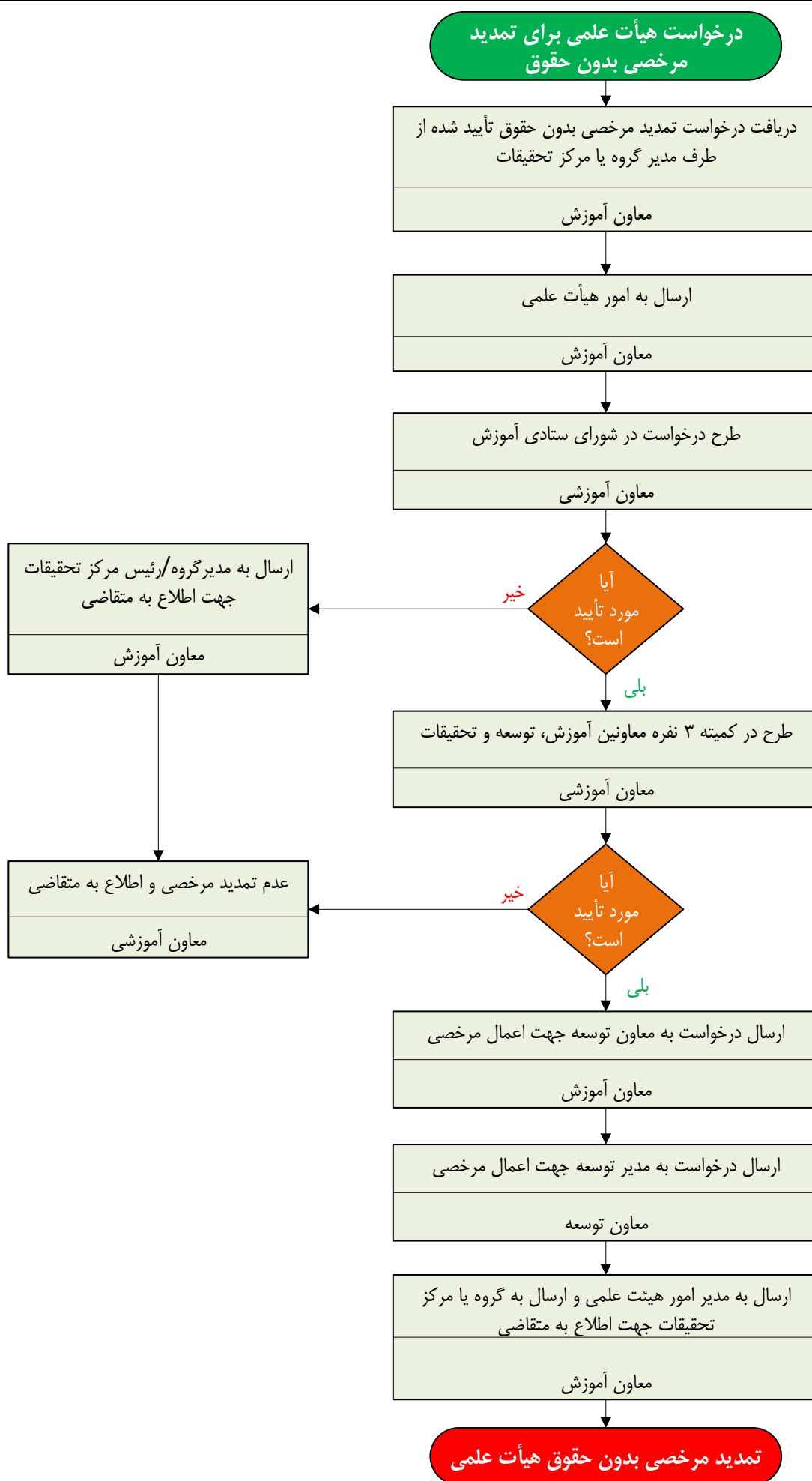
<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---


<b>عنوان فرایند:</b>	
تمدید مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی	
<b>شروع فرایند:</b>	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت تمدید مرخصی بدون حقوق	
<b>پایان فرایند:</b>	
صدور تمدید مرخصی بدون حقوق	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
معاون آموزش/معاون توسعه/معاون تحقیقات و فناوری مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
<b>الزامات فرایند:</b>	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (مرخصی بدون حقوق) بخشنامه داخلی مرخصی بدون حقوق	
<b>مدت زمان اجرا: ۳۰ روز</b>	<b>توالی اجرای فرایند:</b>
۷ روز	۱. کسب نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات
۷ روز	۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش
۷ روز	۳. طرح در کمیته سه نفره معاونین دانشگاه
۲ روز	۴. ارسال به معاون توسعه
۲ روز	۵. ارجاع به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
۵ روز	۵. صدور تمدید مرخصی بدون حقوق

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیئت علمی



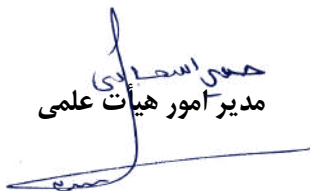
USWR/E-F/Pro-05/E0

کد سند:



پاییز ۱۴۰۰	تاریخ تدوین:	پاییز شناسنامه فرایند	 دانشگاه علوم پزشکی تبریز
	تاریخ ابلاغ:		
	تاریخ بازنگری:		
	شماره ویرایش:		

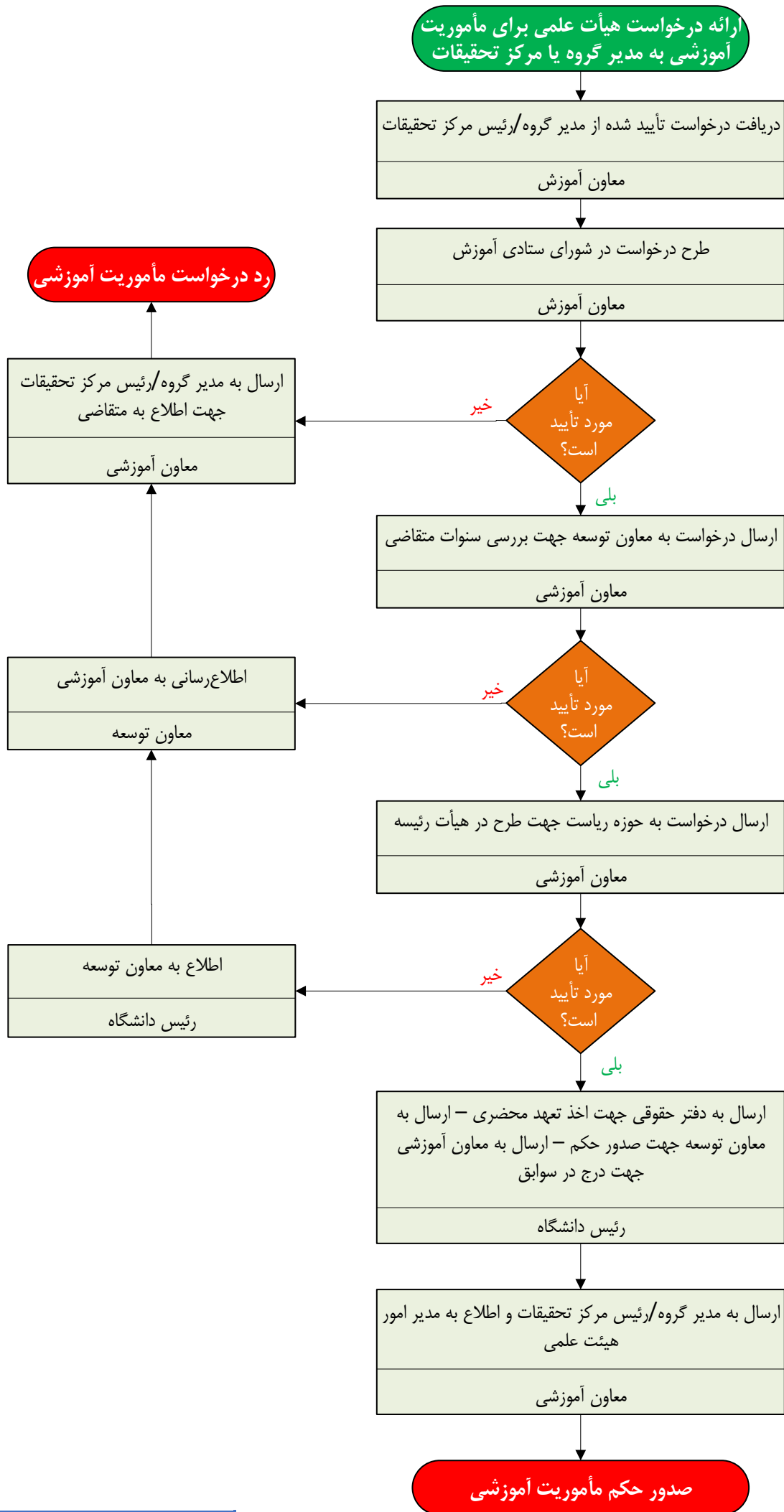
عنوان فرایند:	
ماموریت آموزشی اعضای هیأت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیأت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت ماموریت آموزشی	
پایان فرایند:	
صدور حکم ماموریت آموزشی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/رئیس دانشگاه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (ماموریت آموزشی)	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه و ۱۵ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. طرح و بررسی درخواست در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۲. ارسال به معاون توسعه
۷ روز	۳. بررسی سنوات متقاضی در معاونت توسعه
۲ روز	۴. ارسال به ریاست دانشگاه جهت طرح در هیأت رئیسه
۷ روز	۵. طرح و بررسی در هیأت رئیسه
۲ روز	۶. ارسال به دفتر حقوقی جهت اخذ تعهد محضری
۲ روز	۸. ارسال به معاون توسعه جهت صدور حکم
۹ روز	۹. اخذ تعهد محضری
۷ روز	۱۰. صدور حکم


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی

USWR/E-F/Pro-06/E0

کد سند:





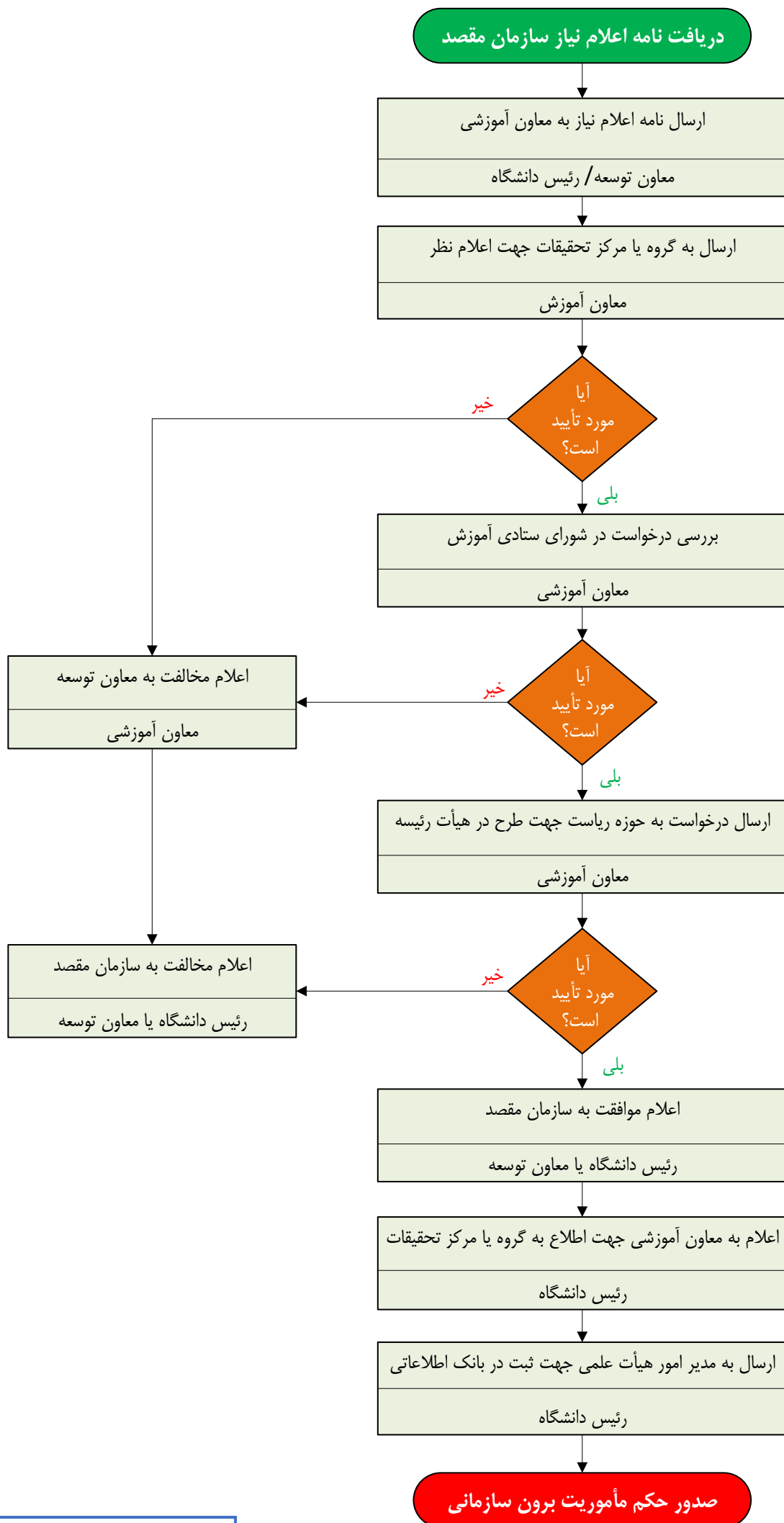
 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان</p>	<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>
--	--	-------------------------------------


عنوان فرایند:	
ماموریت برون سازمانی اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه اعلام نیاز سازمان مقصد به خدمات عضو هیئت علمی	
پایان فرایند:	
صدور حکم ماموریت برون سازمانی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/رئیس دانشگاه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (ماموریت برون سازمانی)	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه و ۱۰ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. کسب نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات
۷ روز	۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۳. ارسال به دفتر ریاست جهت طرح در هیئت رئیسه
۷ روز	۴. طرح و بررسی در هیئت رئیسه
۳ روز	۴. اعلام موافقت به سازمان مقصد
۱۴ روز	۵. صدور حکم

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیات علمی



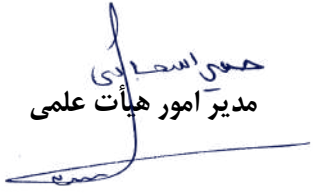
USWR/E-F/Pro-07/E0

کد سند:



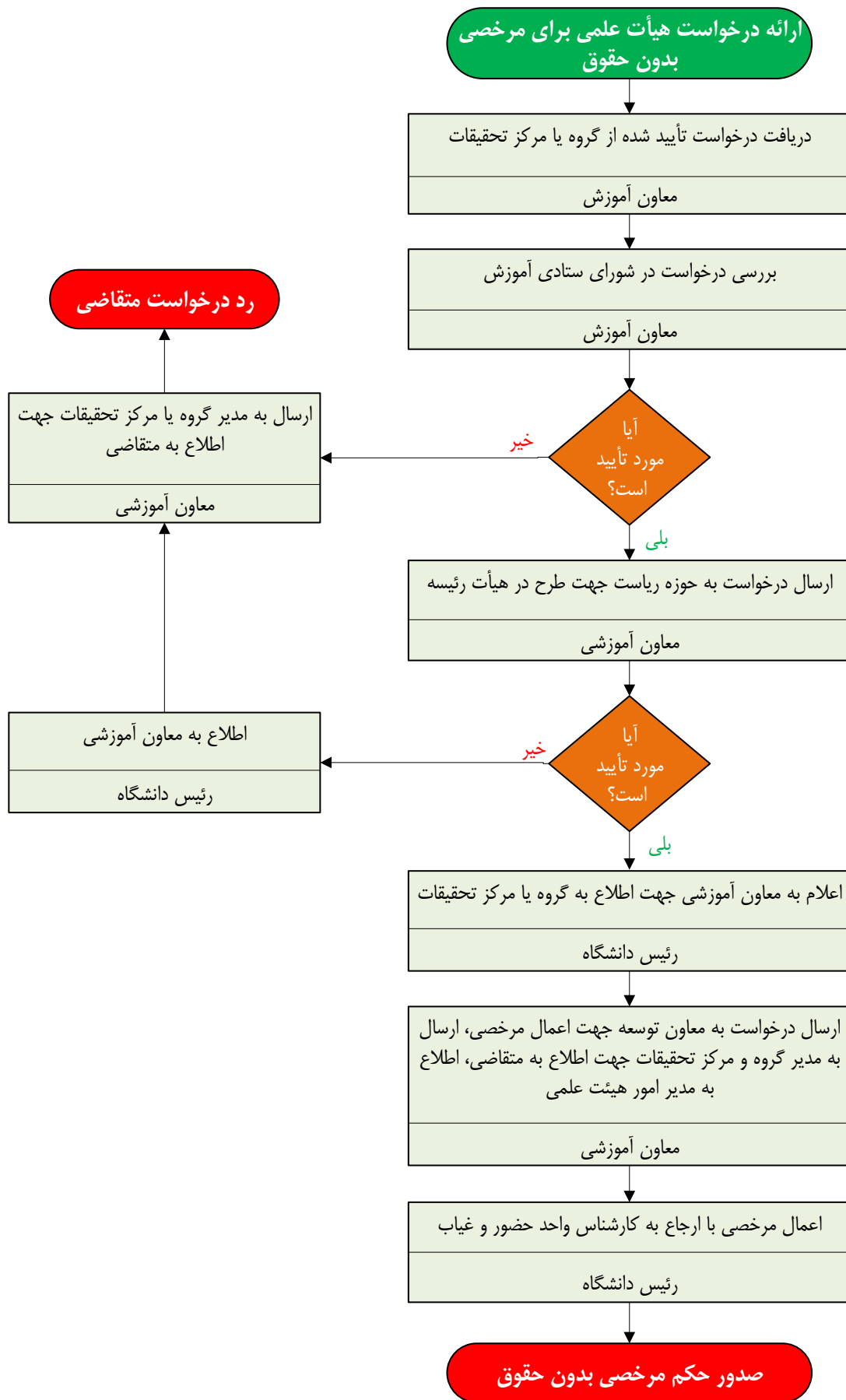
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰	<p style="text-align: center;">پایلی</p> <p style="text-align: center;">شناسنامه فرایند</p>	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		


عنوان فرایند:	
مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیأت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت مرخصی بدون حقوق	
پایان فرایند:	
صدور مرخصی بدون حقوق	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/هیأت رئیسه دانشگاه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیأت علمی دانشگاه های علوم پزشکی (مرخصی بدون حقوق) بخشنامه داخلی مرخصی بدون حقوق	
مدت زمان اجرا: ۳۱ روز	توالی اجرای فرایند:
۷ روز	۱. کسب نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات
۷ روز	۲. طرح و بررسی در شورای ستادی آموزش
۲ روز	۳. ارسال به حوزه ریاست جهت طرح در هیأت رئیسه
۷ روز	۴. طرح و بررسی در هیأت رئیسه
۲ روز	۵. ارسال به معاون آموزش
۲ روز	۶. ارسال به معاون توسعه
۲ روز	۷. ارجاع به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی
۲ روز	۷. صدور مرخصی بدون حقوق

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی



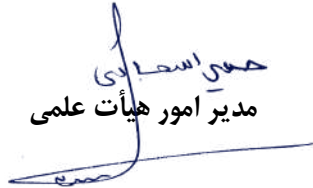
USWR/E-F/Pro-08/E0

کد سند:



<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان</p>
--	-------------------------------------	--


عنوان فرایند:	
ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیأت علمی برای ارتقاء مرتبه	
پایان فرایند:	
ارتقاء عضو هیأت علمی به مرتبه جدید	
صاحبان فرایند:	
مدیر امور هیأت علمی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ ماه	۱. دریافت مقالات و کتاب از عضو هیأت علمی
۱ ماه	۲. بررسی مقالات از نظر احراز بند شرطی و کیفیت
دو هفته	۳. ارسال مقاله به کمیته اخلاق دانشگاه
۱ ماه	۴. تشکیل کمیته تخصصی و تنظیم صورتجلسه
۲ الی ۳ هفته	۵. دریافت جداول و مستندات تکمیل شده از عضو هیأت علمی
۲ الی ۳ هفته	۶. بررسی و امتیازدهای مستندات و جداول
	۷. طرح در جلسه هیأت ممیزه

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی

USWR/E-F/Pro-09/E0

کد سند:



<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

<b>عنوان فرایند:</b>	
ثبت نام دانشجویان جدیدالورود	
<b>شروع فرایند:</b>	
اعلام اسامی دانشجویان توسط سازمان سنجش یا سنجش آموزش پزشکی	
<b>پایان فرایند:</b>	
انتخاب واحد توسط دانشجو	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
مدیر آموزش	
<b>الزامات فرایند:</b>	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۳ الی ۴ روز	۱. دریافت اسامی پذیرفته شدگان از پرتال سازمان سنجش/سنجش آموزش پزشکی
۲ الی ۳ روز کاری	۲. ارسال اسامی به معاون آموزش و مدیر آموزش
۲ الی ۳ روز کاری	۳. اعلام به شرکت هم آوا و مسئول فناوری اطلاعات جهت بارگذاری اسامی دانشجویان در سامانه
۲ الی ۳ روز کاری	۴. اعلام به گروه‌های آموزشی و ثبت اطلاعات در سایت آموزش جهت ثبت نام دانشجویان در سامانه و بارگذاری مدارک
۲ الی ۳ روز کاری	۵. تأیید مدارک و انتقال به سیستم بایگانی
۱ الی ۲ روز کاری	۶. صدور شماره دانشجویی

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش

USWR/E-E/Pro-01/E0

کد سند:



اعلام اسامی دانشجویان توسط سازمان  
سنجش/سنجش پزشکی

دریافت اسامی پذیرفته شدگان از پرتال سازمان سنجش آموزش  
کشور/سازمان سنجش آموزش پزشکی

کارشناس آموزش

ارسال اسامی به معاون آموزشی و مدیر آموزش

کارشناس آموزش

اعلام به شرکت سماء (هم آوا) و مسئول فناوری اطلاعات  
جهت بارگذاری اسامی دانشجویان در سامانه

مدیر آموزش

اعلام به گروه‌های آموزشی و ثبت اطلاعات در سایت آموزش  
جهت ثبت نام دانشجویان در سامانه و بارگذاری مدارک

کارشناس آموزش / مدیر آموزش

آیا مدارک بارگذاری  
شده کامل  
است؟

خیر

بلی

اعلام به دانشجو جهت رفع نواقص در پورتال

کارشناس آموزش


تأیید مدارک و انتقال به سیستم بایگانی

کارشناس آموزش


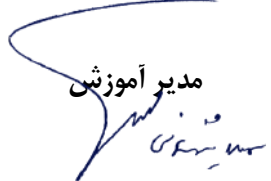

صدور شماره دانشجویی

کارشناس آموزش

انتخاب واحد توسط دانشجو

<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

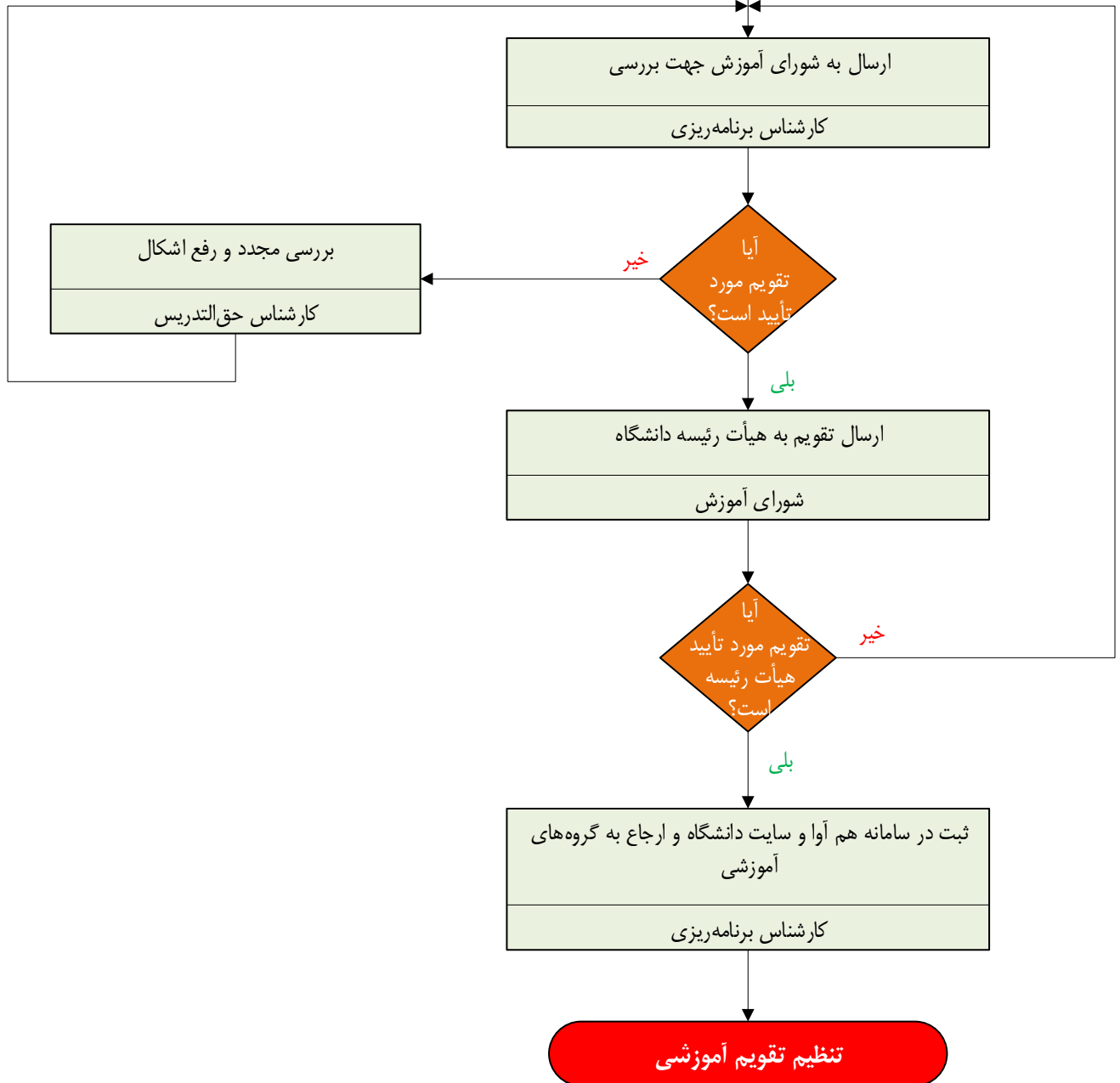
عنوان فرایند:	
تنظیم تقویم آموزشی	
شروع فرایند:	
تدوین تقویم آموزشی بر اساس ضوابط	
پایان فرایند:	
تنظیم تقویم آموزشی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس برنامه ریزی آموزش	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ هفته	۱. ارسال به شورای آموزش جهت بررسی
۱ هفته	۲. ارسال تقویم به هیأت رئیسه دانشگاه
۱ روز	۳. ثبت در سامانه هم آوا و سایت دانشگاه و ارجاع به گروه های آموزشی


تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر آموزش	 رئیس دانشگاه

USWR/E-E/Pro-02/E0

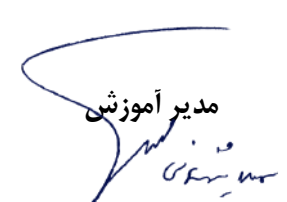


کد سند:

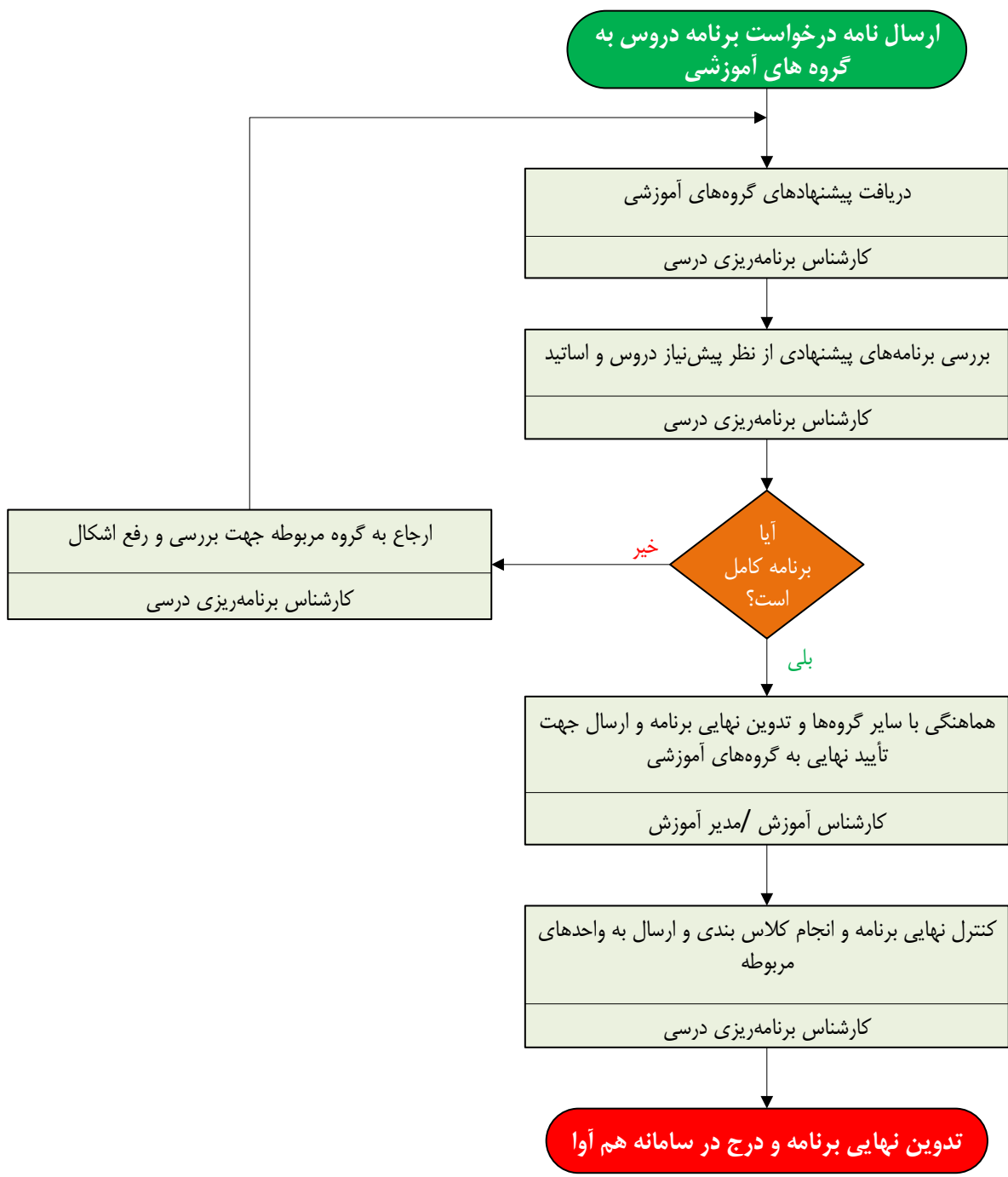
## تدوین تقویم آموزشی بر اساس ضوابط




تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پنجاه و نهم</b> شناسنامه فرایند	
---	---------------------------------------	---



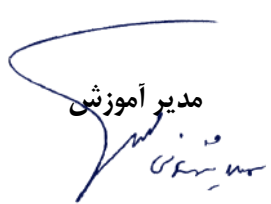
عنوان فرایند:
برنامه ریزی درسی
شروع فرایند:
ارسال نامه درخواست برنامه دروس به گروه های آموزشی
پایان فرایند:
تدوین نهایی برنامه و درج در سامانه هم آوا
صاحبان فرایند:
مدیر آموزش
الزامات فرایند:
برنامه طبق سرفصل دروس و ترم بندی هر دوره باشد. براساس آیین نامه واحدها بیشتر از حد مجاز نباشد. واحد اساتید هیات علمی بر اساس آیین نامه بیش از حد مجاز نباشد.
توالی اجرای فرایند:
مدت زمان اجرا: ۲ ماه
۱. دریافت پیشنهادهای گروه های آموزشی ۲. بررسی برنامه های پیشنهادی از نظر پیش نیاز دروس و اساتید ۳. هماهنگی با سایر گروه ها و تدوین نهایی برنامه و ارسال جهت تأیید نهایی به گروه های آموزشی ۴. کنترل نهایی برنامه و انجام کلاس بندی و ارسال به واحدهای مربوطه

تأمین کننده/تأمین کنندگان	تأیید کننده	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



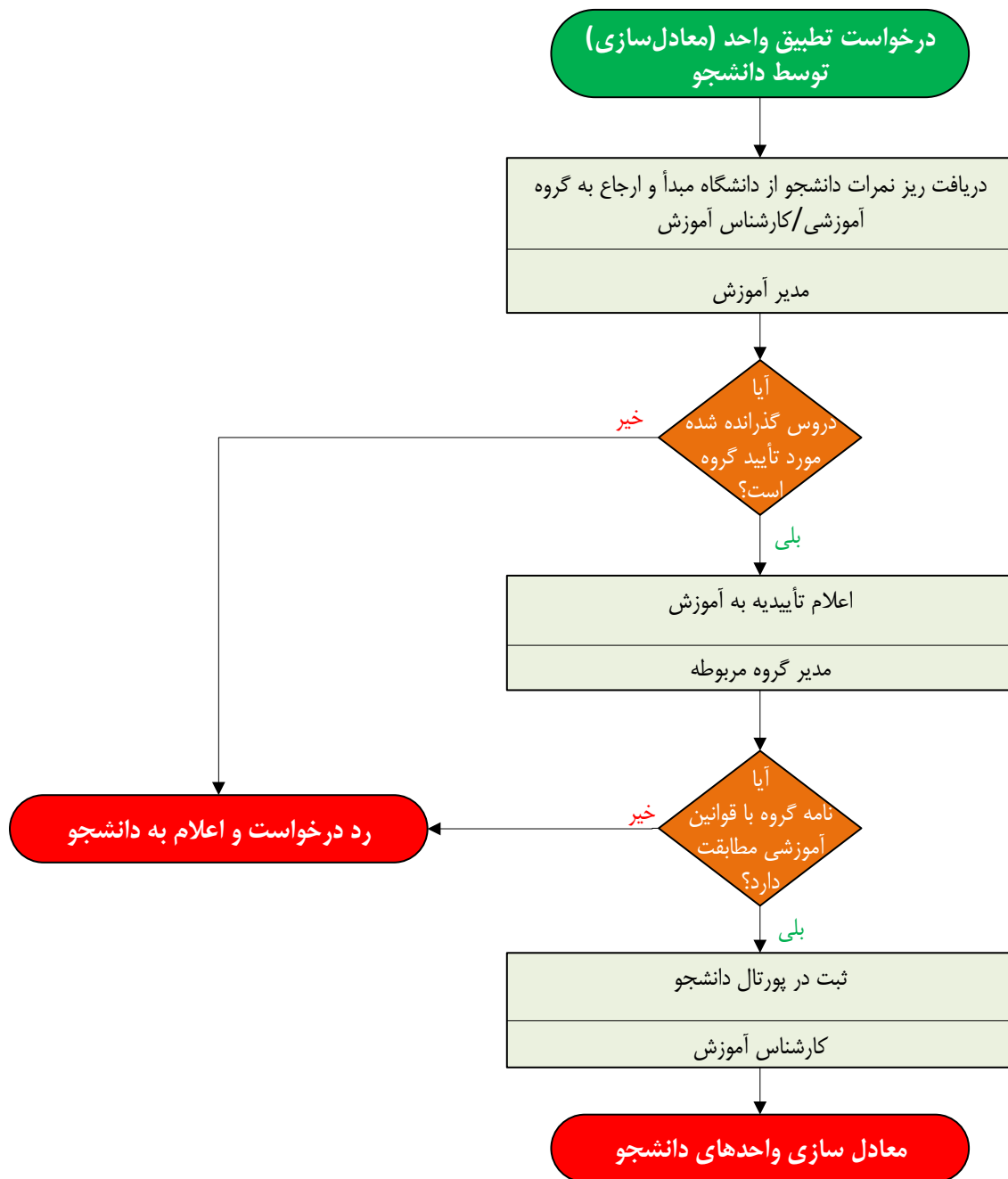
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پایه</b>  شناسنامه فرایند	
--	------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
تطبیق واحد (معادل سازی)	
شروع فرایند:	
درخواست تطبیق واحد (معادل سازی) توسط دانشجو	
پایان فرایند:	
معادل سازی واحدهای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
آیین نامه آموزش مصوبات و قوانین شورای آموزشی	
مدت زمان اجرا: ۵ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت ریز نمرات دانشجو از دانشگاه مبدأ و ارجاع به گروه آموزشی/کارشناس آموزش ۲. اعلام تأییدیه به آموزش ۳. ثبت در پورتال دانشجو

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش



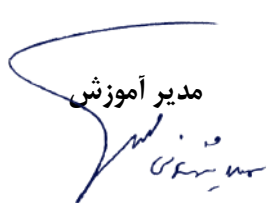
USWR/E-E/Pro-04/E0

کد سند:



پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

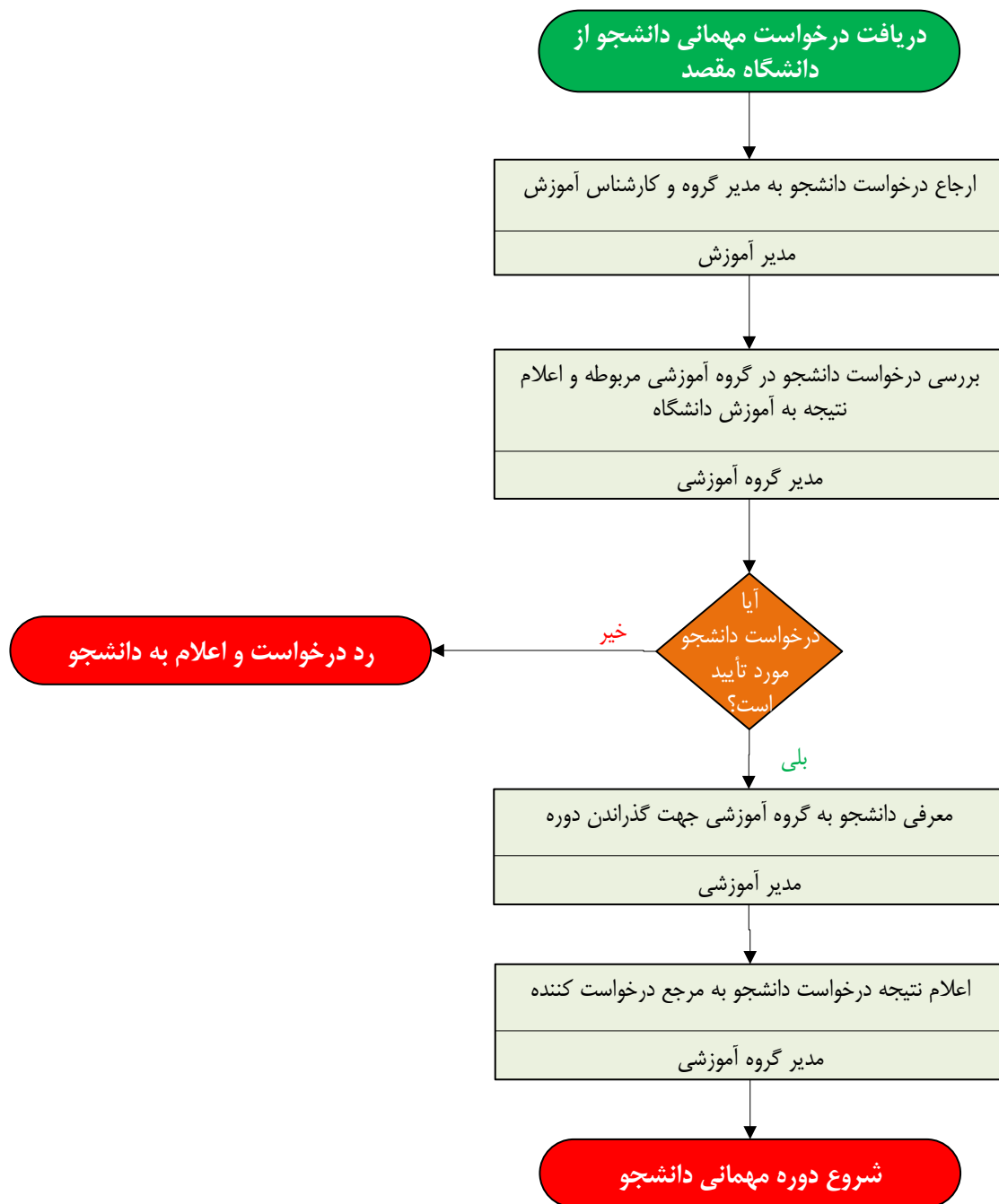
عنوان فرایند:	
درخواست مهمانی دستیاران	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست مهمانی دانشجو از دانشگاه مقصد	
پایان فرایند:	
شروع دوره مهمانی دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. ارجاع درخواست دانشجو به مدیر گروه و کارشناس آموزش ۲. بررسی درخواست دانشجو در گروه آموزشی مربوطه و اعلام نتیجه به آموزش دانشگاه ۳. معرفی دانشجو به گروه آموزشی جهت گذراندن دوره ۴. اعلام نتیجه درخواست دانشجو به مرجع درخواست کننده


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش

USWR/E-E/Pro-05/E0



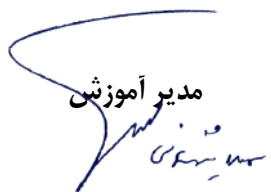
کد سند:

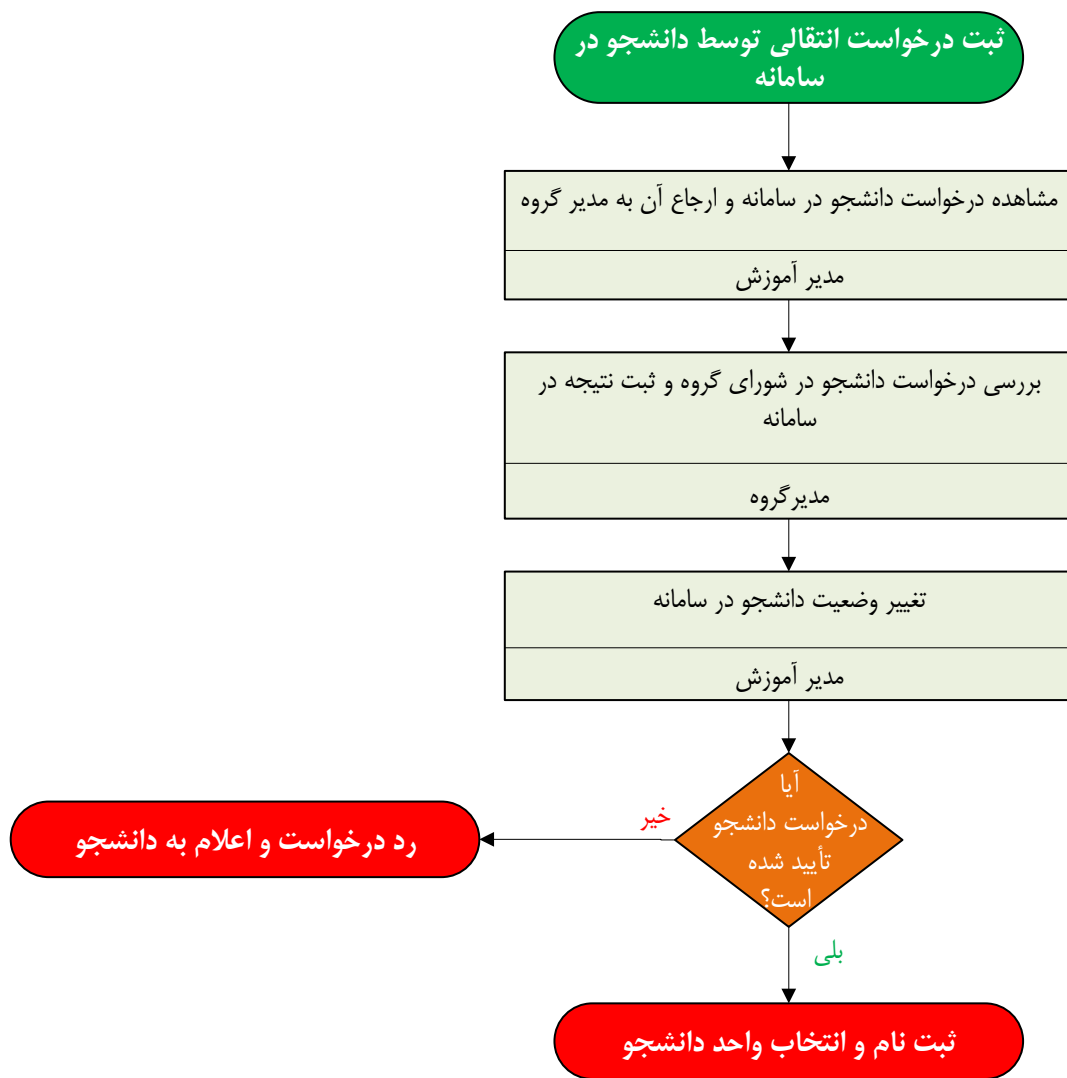





تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهتایی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---



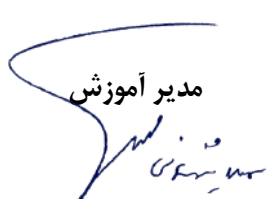
عنوان فرایند:	
پذیرش درخواست مهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی	
شروع فرایند:	
ثبت درخواست انتقالی توسط دانشجو در سامانه	
پایان فرایند:	
ثبت نام و انتخاب واحد دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
ایین نامه نقل و انتقال دانشجو اعلام نمرات دانشجویی میهمان به دانشگاه درخواست پرونده دانشجوی انتقالی از دانشگاه مبدأ	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. مشاهده درخواست دانشجو در سامانه و ارجاع آن به مدیر گروه ۲. بررسی درخواست دانشجو در شورای گروه و ثبت نتیجه در سامانه ۳. تغییر وضعیت دانشجو در سامانه

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش



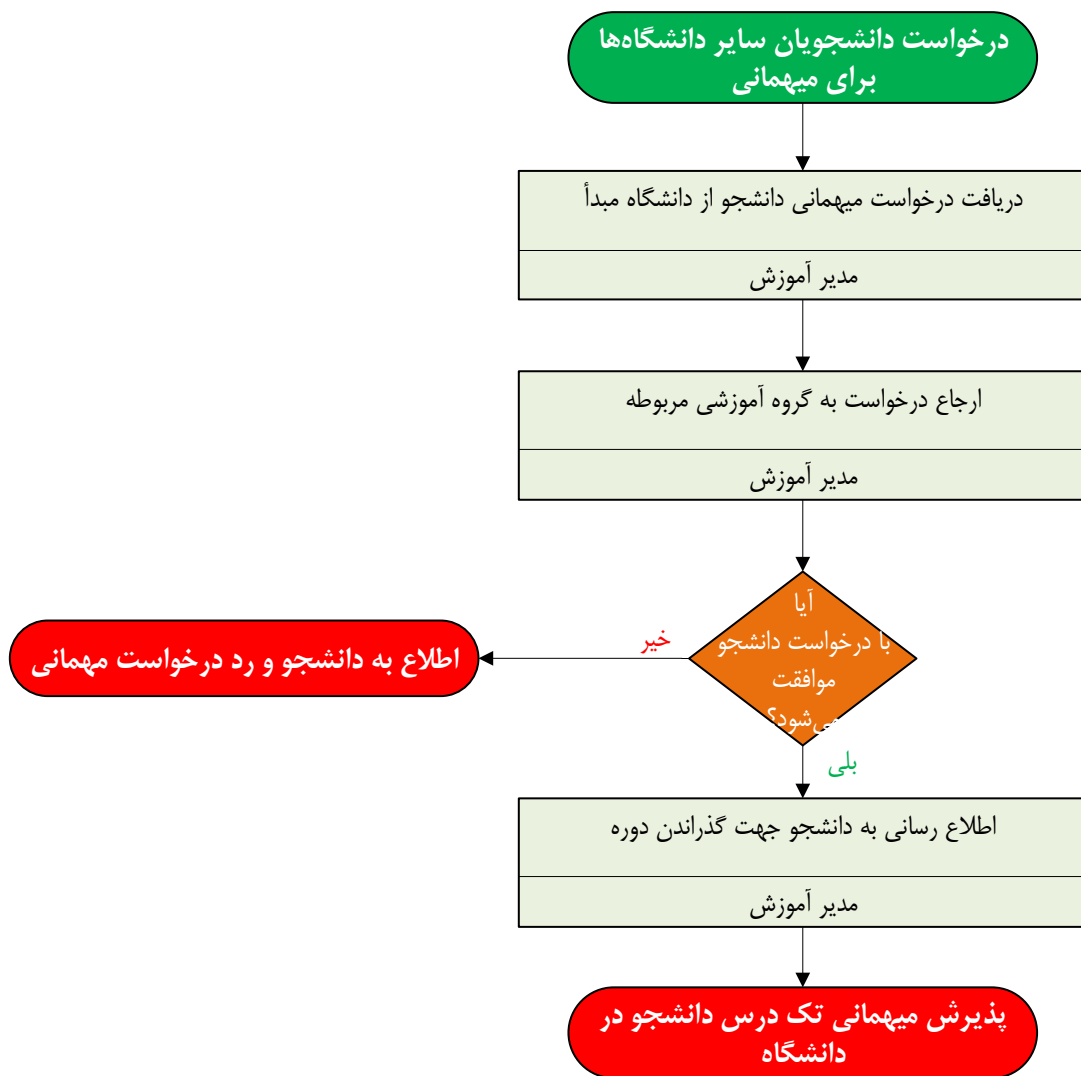
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهسازی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---


عنوان فرایند:	
میهمانی تک درس از سایر دانشگاهها به دانشگاه	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجویان سایر دانشگاهها برای میهمانی	
پایان فرایند:	
پذیرش میهمانی تک درس دانشجو در دانشگاه	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
ارائه درس در نیمسال اعلام نمره به دانشگاه مبدأ براساس این نامه آموزش	
مدت زمان اجرا: ۳ روز	توالی اجرای فرایند:
۳ روز	۱. دریافت درخواست میهمانی دانشجو از دانشگاه مبدأ ۲. ارجاع درخواست به گروه آموزشی مربوطه ۳. اطلاع رسانی به دانشجو جهت گذراندن دوره

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش

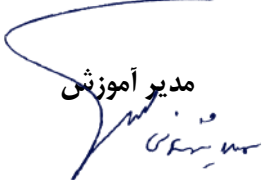


USWR/E-E/Pro-07/E0

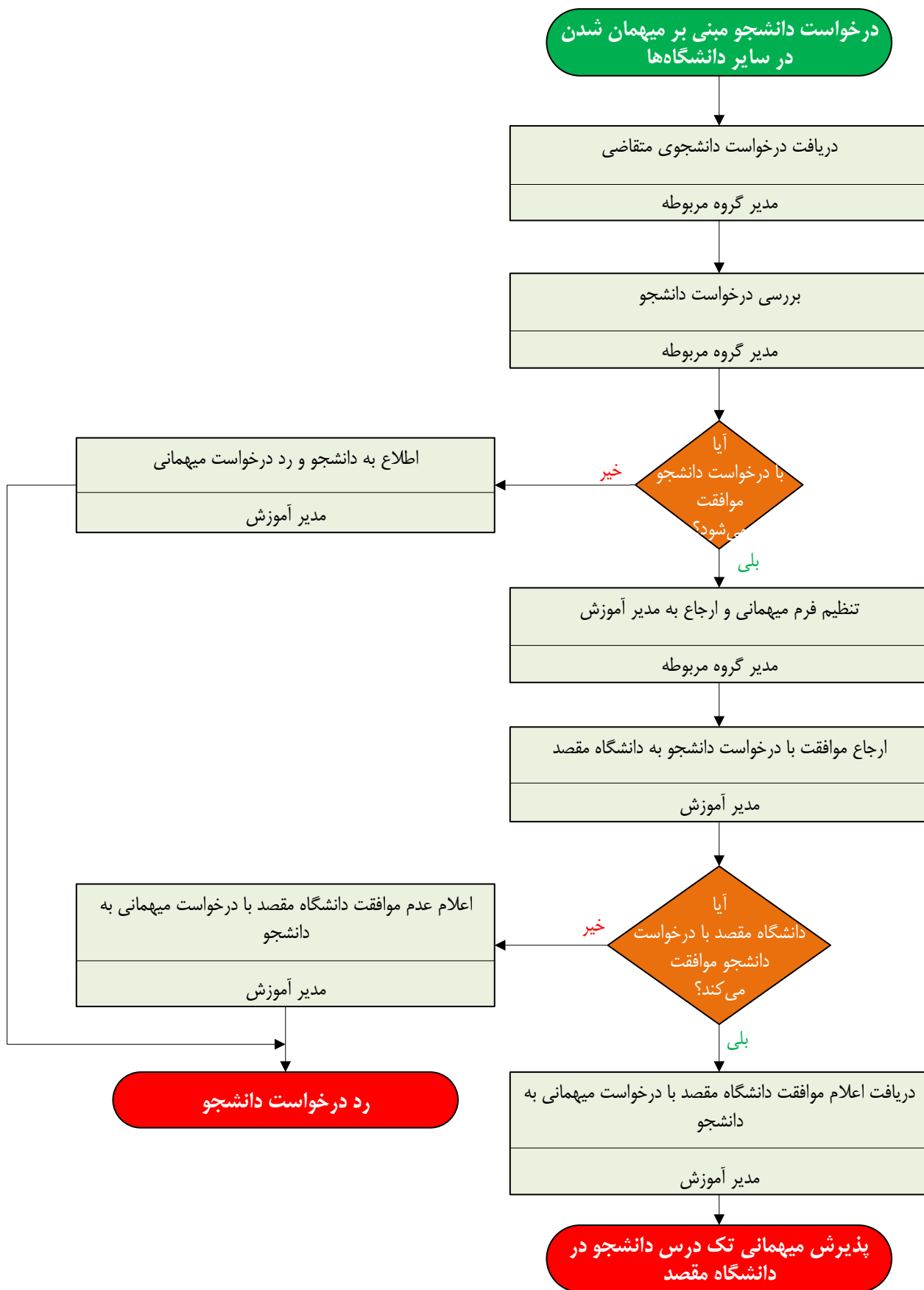
کد سند:




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



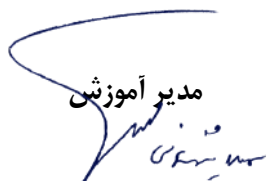
عنوان فرایند:	
میهمانی تک درس از دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی به سایر دانشگاهها	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجوی مبنی بر میهمان شدن در سایر دانشگاهها	
پایان فرایند:	
پذیرش میهمانی تک درس دانشجوی در دانشگاه مقصد	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
ارائه درس در نیمسال ، دانشگاه مقصد اعلام نمره از دانشگاه مقصد براساس این نامه آموزش	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱۰ روز
۱. دریافت درخواست دانشجوی متقاضی ۲. بررسی درخواست دانشجوی ۳. تنظیم فرم میهمانی و ارجاع به مدیر آموزش ۴. ارجاع موافقت با درخواست دانشجوی به دانشگاه مقصد ۵. دریافت اعلام موافقت دانشگاه مقصد با درخواست میهمانی به دانشجوی	

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

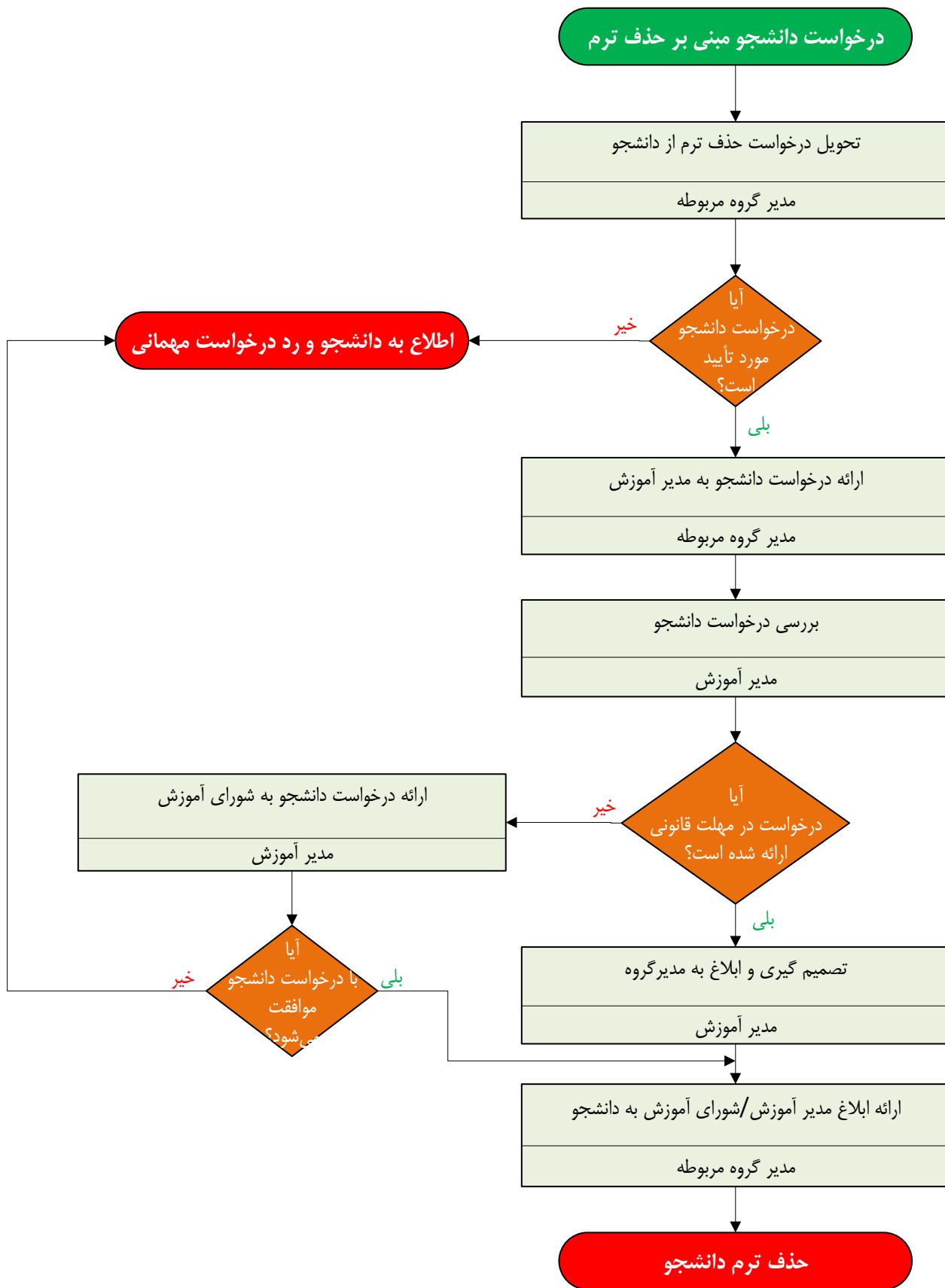
عنوان فرایند:	
حذف ترم تحصیلی	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو مبنی بر حذف ترم	
پایان فرایند:	
حذف ترم دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
طبق آیین نامه ها و دستورالعمل ها درخواست در مهلت قانونی ارائه شده است	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه	توالی اجرای فرایند:
۱۵	۱. تحویل درخواست حذف ترم از دانشجو ۲. ارائه درخواست دانشجو به مدیر آموزش ۳. بررسی درخواست دانشجو ۴. تصمیم گیری و ابلاغ به مدیر گروه ۵. ارائه ابلاغ مدیر آموزش / شورای آموزش به دانشجو


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش

USWR/E-E/Pro-09/E0



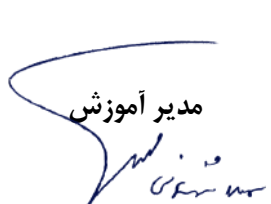
کد سند:





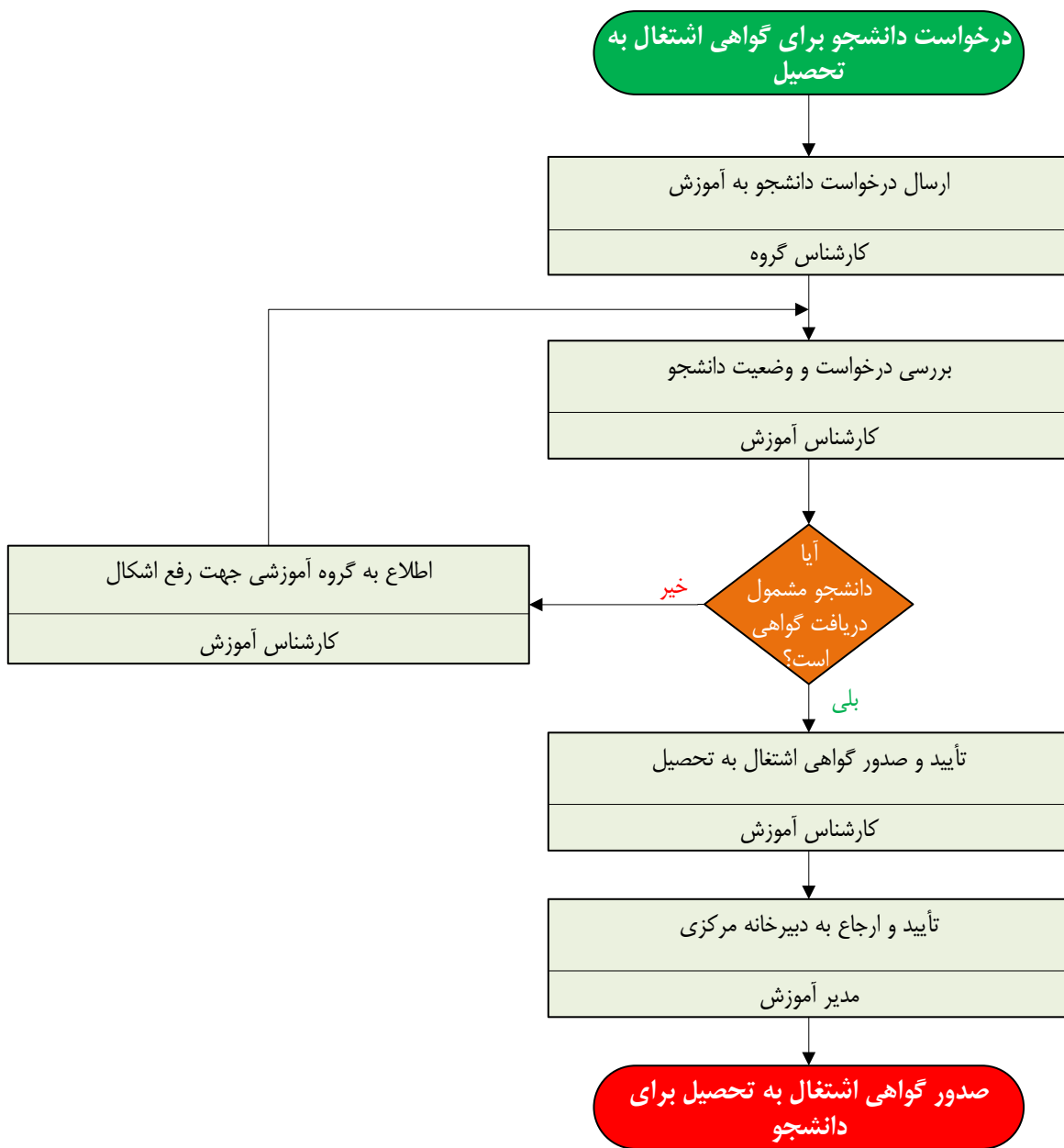
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهسازی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---


عنوان فرایند:	
گواهی اشتغال به تحصیل	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای گواهی اشتغال به تحصیل	
پایان فرایند:	
صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
دانشجو مشمول دریافت گواهی باشد	
مدت زمان اجرا: ۲ روز	توالی اجرای فرایند:
۲ روز	۱. ارسال درخواست دانشجو به آموزش ۲. بررسی درخواست و وضعیت دانشجو ۳. تأیید و صدور گواهی اشتغال به تحصیل ۴. تأیید و ارجاع به دبیرخانه مرکزی

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزش	 مدیر آموزش

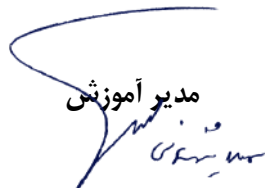
USWR/E-E/Pro-10/E0

کد سند:



 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان</p>	<p>بهار</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	<p>تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>
--	------------------------------------	---

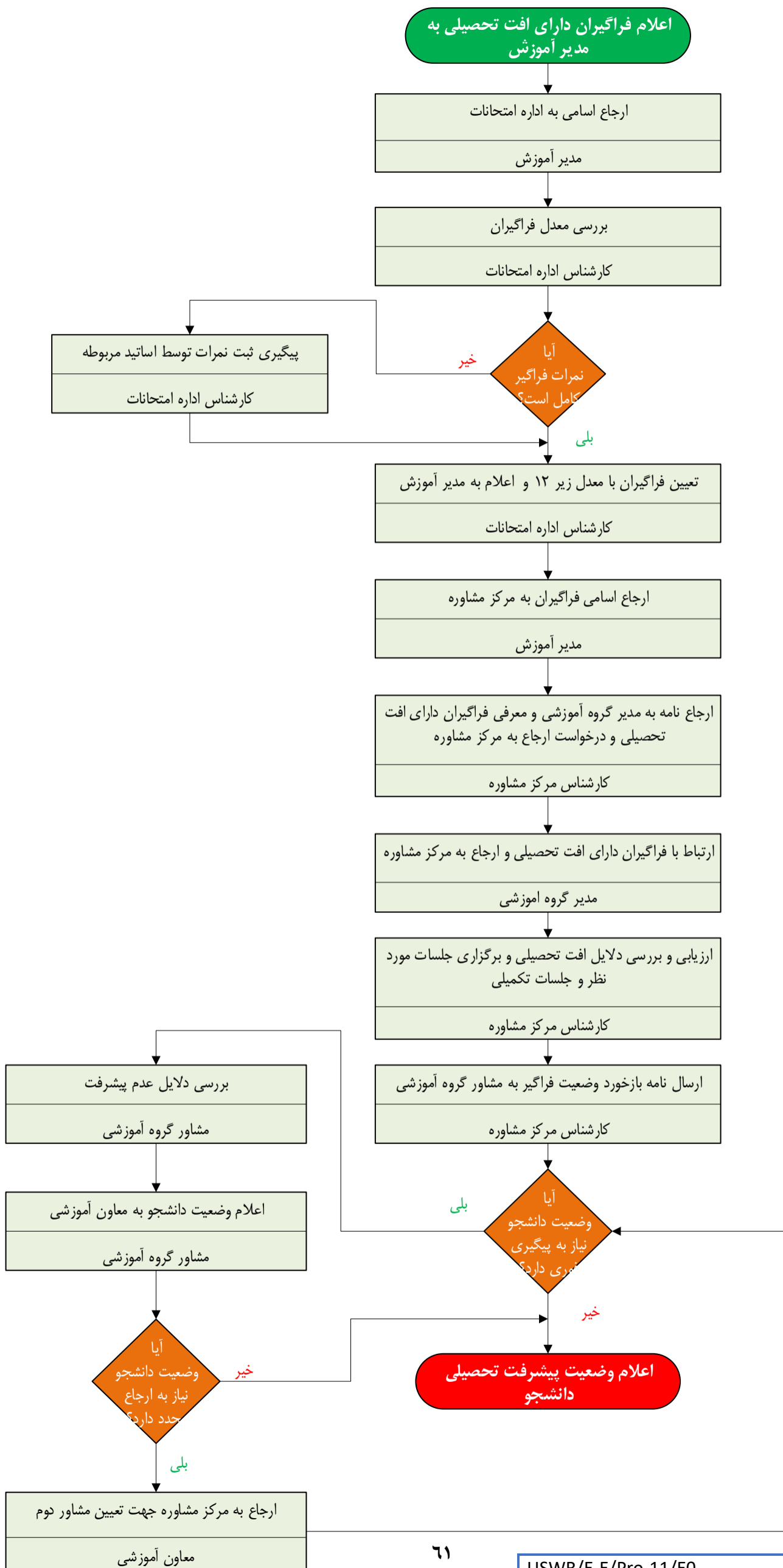
عنوان فرایند:	
پایش پیشرفت تحصیلی	
شروع فرایند:	
اعلام فراگیران دارای افت تحصیلی به مدیر آموزش	
پایان فرایند:	
اعلام وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. ارجاع اسامی به اداره امتحانات</li> <li>۲. بررسی معدل فراگیران</li> <li>۳. تعیین فراگیران با معدل زیر ۱۲ و اعلام به مدیر آموزش</li> <li>۴. ارجاع اسامی فراگیران به مرکز مشاوره</li> <li>۵. ارجاع نامه به مدیر گروه آموزشی و معرفی فراگیران دارای افت تحصیلی و درخواست ارجاع به مرکز مشاوره</li> <li>۶. ارتباط با فراگیران دارای افت تحصیلی و برگزاری جلسات مورد نظر و جلسات تکمیلی</li> <li>۷. ارسال نامه بازخورد وضعیت فراگیر به مشاور گروه آموزشی</li> <li>۸. بررسی دلایل عدم پیشرفت</li> <li>۹. اعلام وضعیت دانشجو به معاون آموزشی</li> <li>۱۰. ارجاع به مرکز مشاوره جهت تعیین مشاور دوم</li> </ol>


تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

USWR/E-E/Pro-11/E0


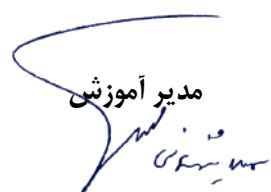

کد سند:

اعلام فراگیران دارای افت تحصیلی به مدیر آموزش



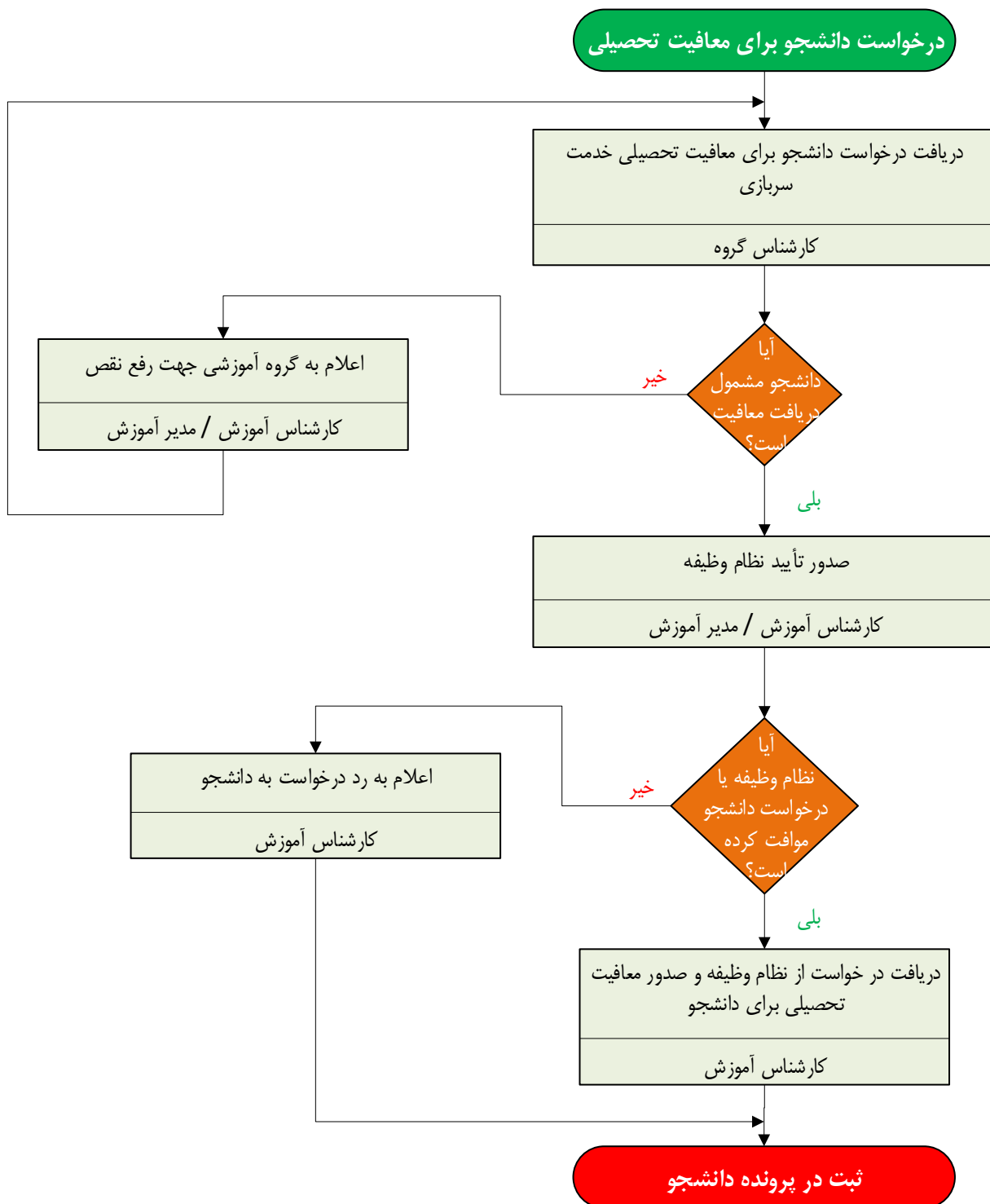
<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان</p>
--	-------------------------------------	--


عنوان فرایند:	
معافیت تحصیلی مشمولان نظام وظیفه	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجویان برای معافیت تحصیلی	
پایان فرایند:	
ثبت در پرونده دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۱ روز	<p>۱. دریافت درخواست دانشجویان برای معافیت تحصیلی خدمت سربازی</p> <p>۲. صدور تأیید سازمان نظام وظیفه</p> <p>۳. دریافت درخواست از سازمان نظام وظیفه و صدور معافیت تحصیلی برای دانشجویان</p>

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر آموزش	 رئیس دانشگاه

USWR/E-E/Pro-12/E0

کد سند:



<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

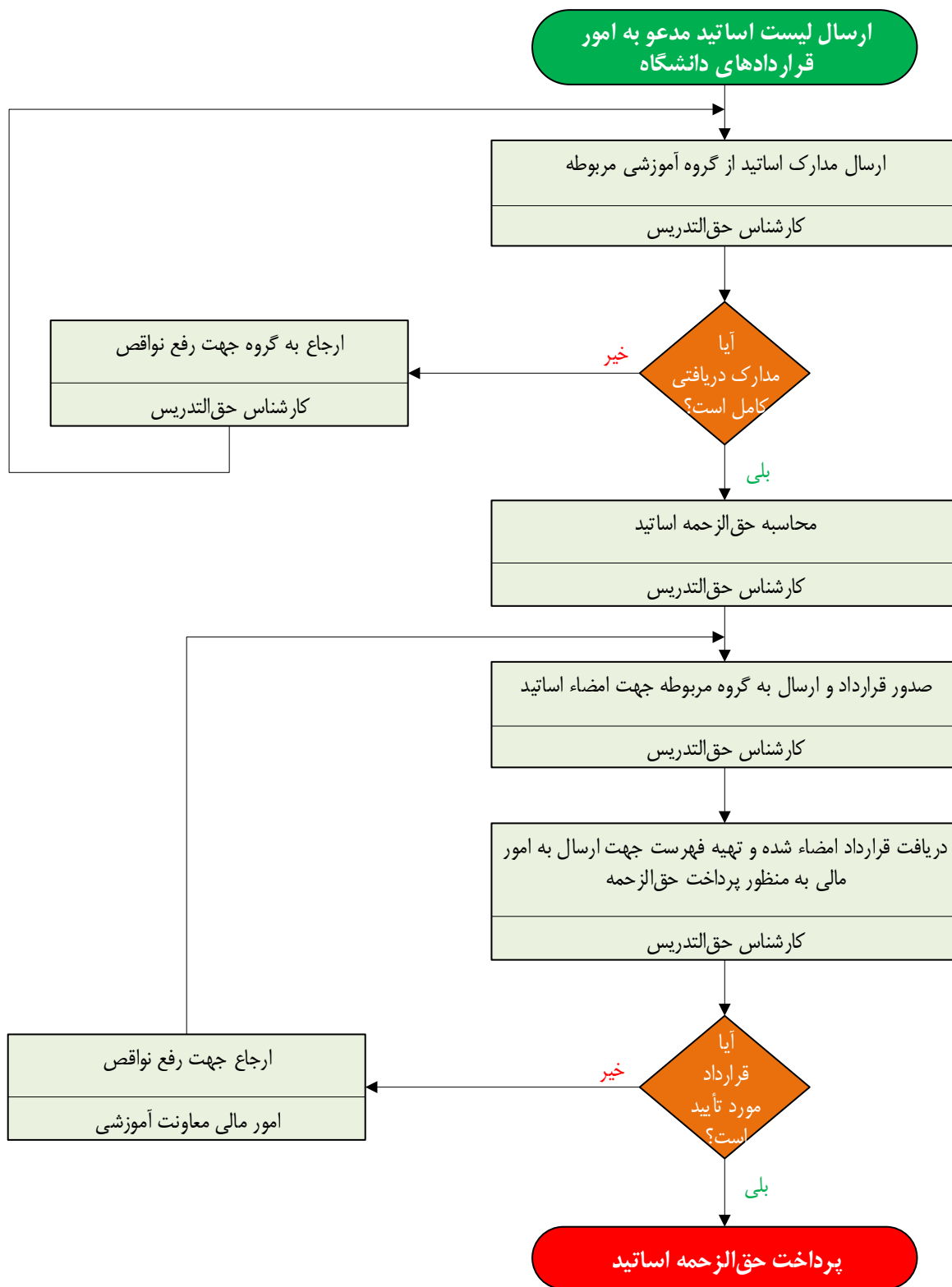
عنوان فرایند:	
تنظیم قرارداد و محاسبه حق التدریس	
شروع فرایند:	
دریافت لیست اساتید مدعو	
پایان فرایند:	
پرداخت حق التدریس	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
مطابق با این نامه	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
یک ماه بعد از شروع ترم تحصیلی	۱- دریافت مدارک و محاسبه
۱۴ روز	۲- ارسال به اساتید مدعو
۱۴ روز	۳- امضاء و ارسال مجدد به واحد حق التدریس


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش

USWR/E-E/Pro-13/E0

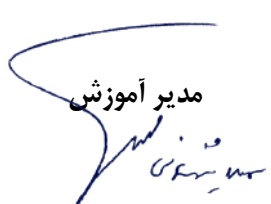


کد سند:

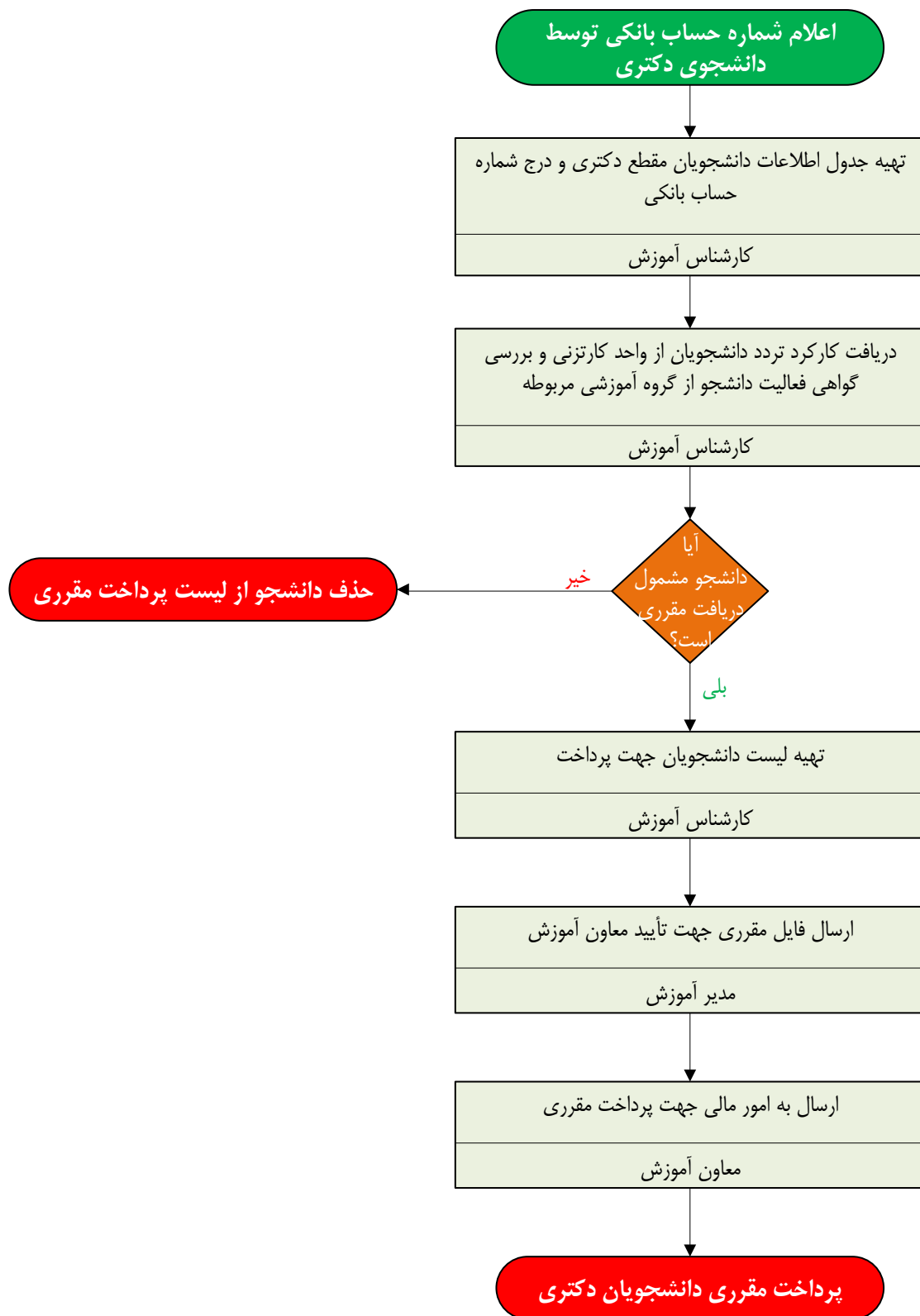





<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---



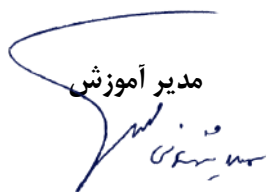
عنوان فرایند:	
پرداخت مقرری دانشجویان دکتری	
شروع فرایند:	
اعلام شماره حساب بانکی توسط دانشجوی دکتری	
پایان فرایند:	
پرداخت مقرری دانشجویان دکتری	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ هفته	۱. تهیه جداول اطلاعات دانشجویان مقطع دکتری و درج شماره حساب بانکی
۴ الی ۵ روز کاری	۲. دریافت کارکرد و تردد دانشجویان از واحد کارتزنی و بررسی گواهی فعالیت دانشجو از گروه آموزشی مربوطه
۴ الی ۵ روز کاری	۳. تهیه لیست دانشجویان جهت پرداخت
۱ روز کاری	۴. ارسال فایل مقرری جهت تأیید معاون آموزش
۱ روز کاری	۵. ارسال به امور مالی جهت پرداخت مقرری

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



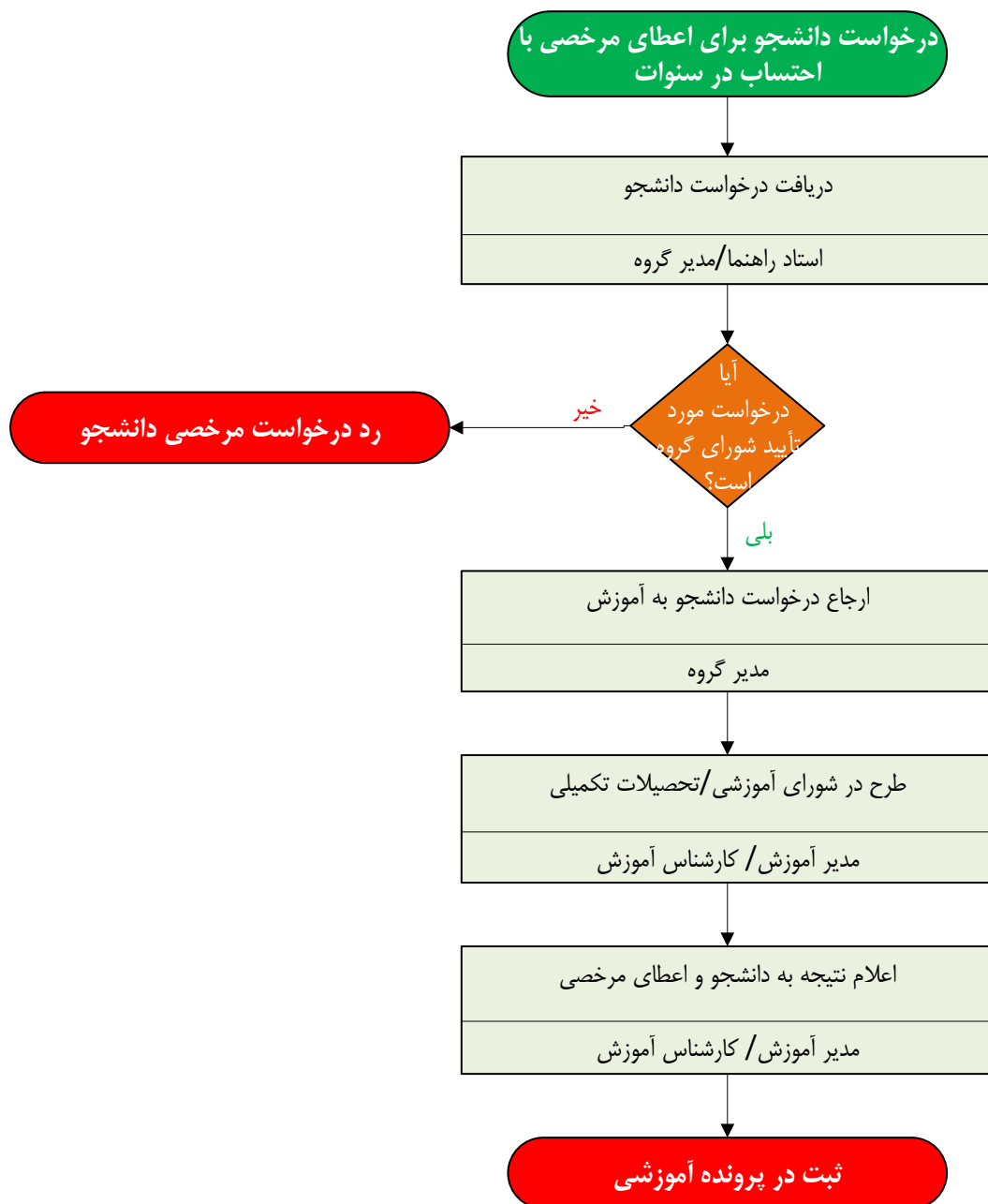
<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---


<b>عنوان فرایند:</b>	
اعضای مرخصی با احتساب در سنوات	
<b>شروع فرایند:</b>	
درخواست دانشجو برای اعطای مرخصی	
<b>پایان فرایند:</b>	
ثبت در پرونده آموزشی	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
مدیر آموزش	
<b>الزامات فرایند:</b>	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۱ روز	۱. دریافت درخواست دانشجو ۲. ارجاع درخواست دانشجو به آموزش ۳. طرح در شورای آموزش/تحصیلات تکمیلی ۴. اعلام نتیجه به دانشجو و اعطای مرخصی

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش


USWR/E-E/Pro-15/E0

کد سند:



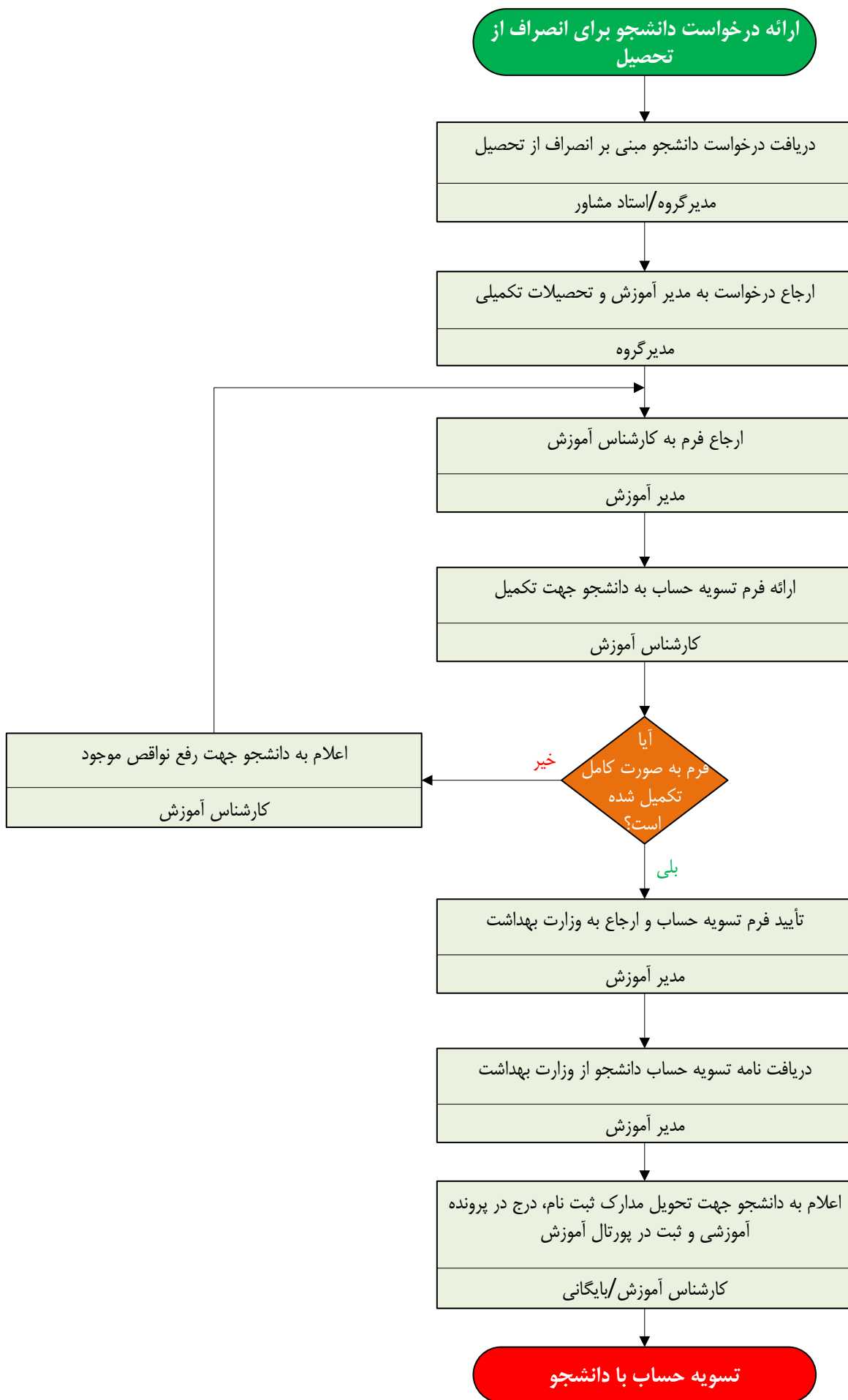
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پایلی</b>  شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
انصراف از تحصیل	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست دانشجو	
پایان فرایند:	
تحويل مدرک ثبت نامی و ثبت د رپورتال آموزش و بایگانی	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
فرم تکمیل شده تسویه حساب ارجاع نامه و برگه تسویه حساب به وزارت بهداشت دریافت نامه تسویه حساب دانشجوی وزارت بهداشت	
مدت زمان اجرا: ۲۰ روز	توالی اجرای فرایند:
۲ روز	۱- دریافت فرم تسویه حساب توسط کارشناس آموزش
۱ روز	۲- رفع نقص و تکمیل فرم

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزش	 مدیر آموزش


USWR/E-E/Pro-16/E0

کد سند:

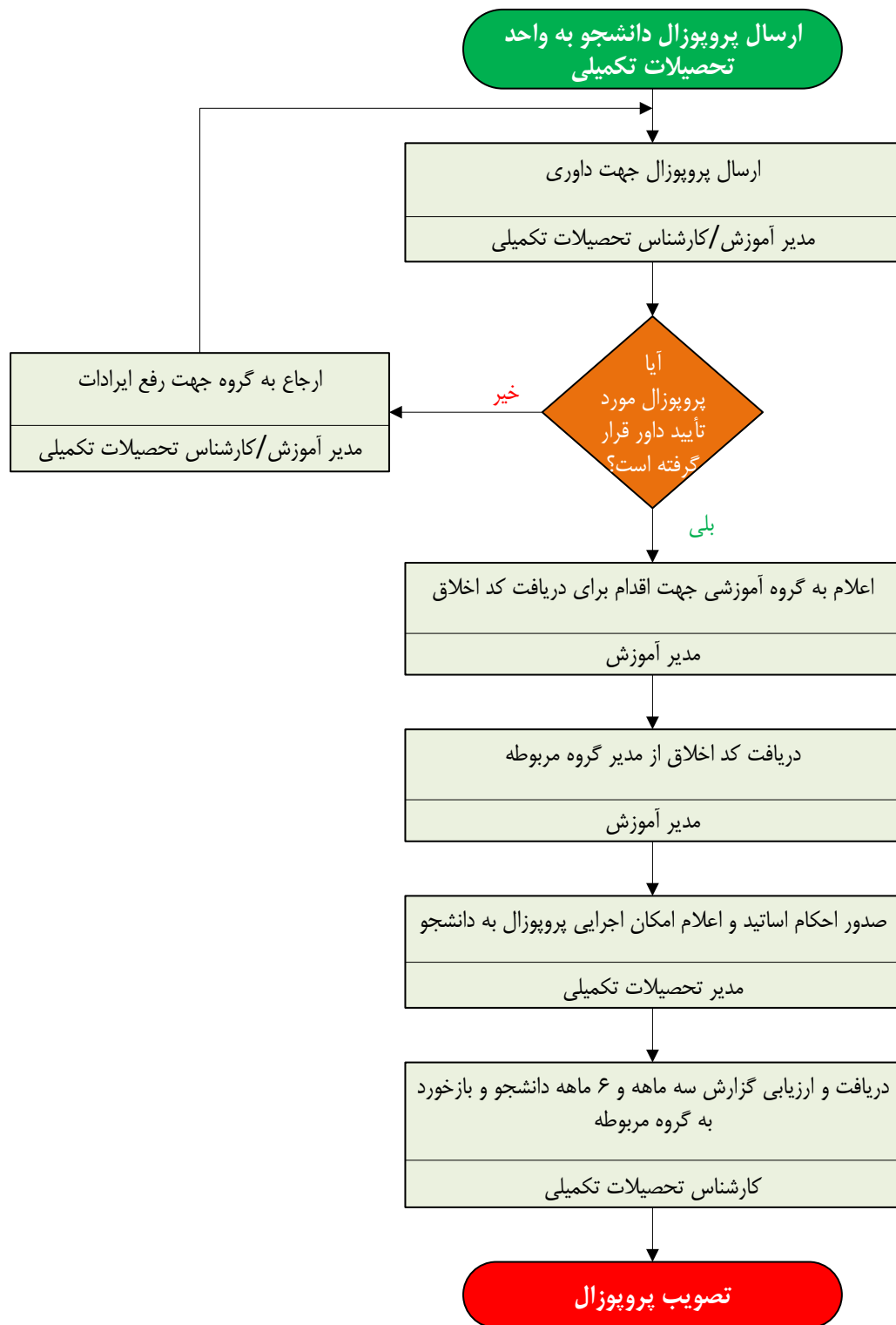



 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی گیلان</p>	<p>بهره‌مندی</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	<p>تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>
--	---	---

عنوان فرایند:	
تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	
شروع فرایند:	
ارسال پروپوزال دانشجوی به واحد تحصیلات تکمیلی	
پایان فرایند:	
تصویب پروپوزال	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش، کارشناس تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ روز	۱. ارسال پروپوزال جهت داوری
۲۰ روز	۲. اعلام به گروه آموزشی جهت اقدام برای دریافت کد اخلاق
۱ ماه	۳. دریافت کد اخلاق از مدیر گروه مربوطه
۱ روز	۴. صدور احکام اساتید و اعلام امکان اجرایی پروپوزال به دانشجوی
۱ روز	۵. دریافت و ارزیابی گزارش ۳ ماهه و ۶ ماهه و بازخورد به گروه مربوطه


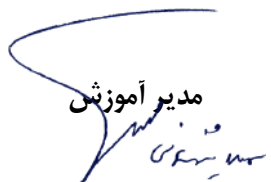

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه





پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

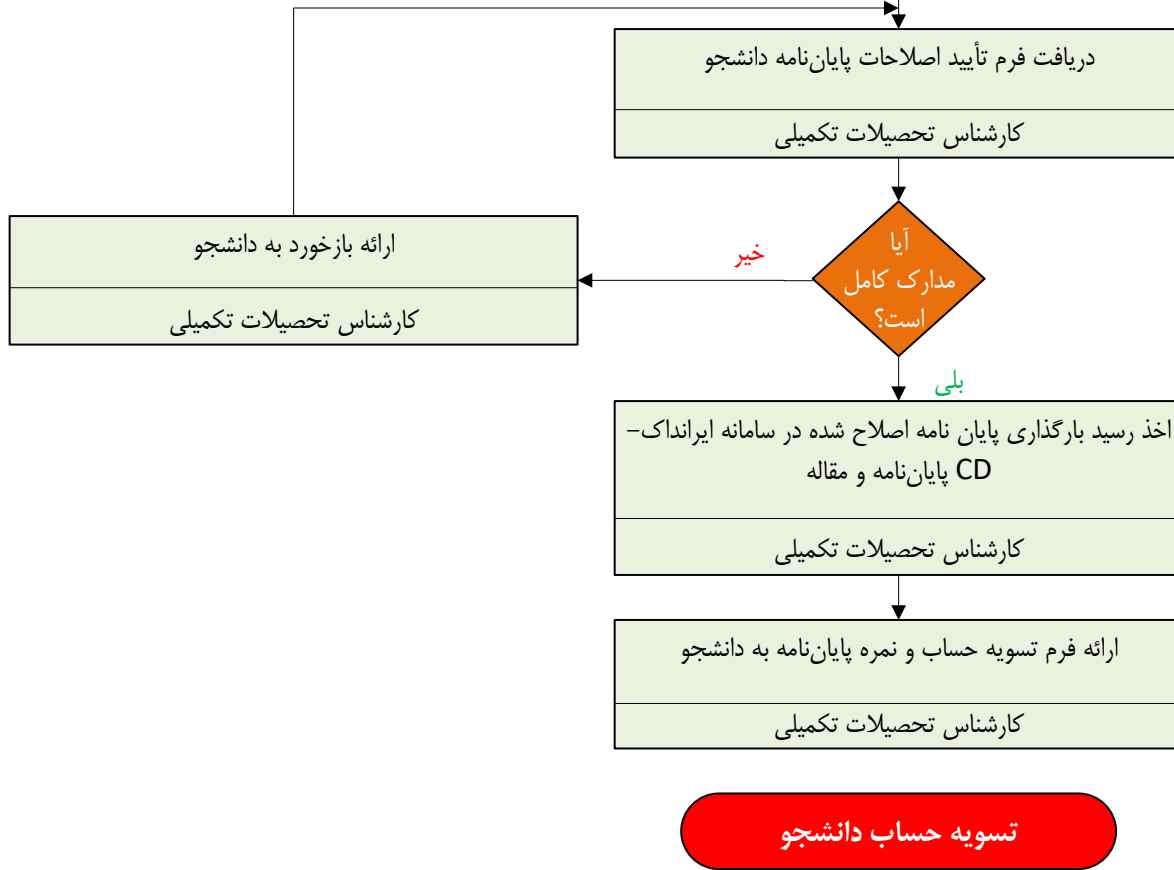
عنوان فرایند:	
تسویه حساب پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	
شروع فرایند:	
درخواست تسویه حساب پایان نامه	
پایان فرایند:	
تسویه حساب دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
ارائه فرم تسویه حساب	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
یک روز یک هفته (پذیرش ایرانداک زمان بر است) ۱ روز (حدوداً در عرض دو هفته کار نهایی می شود)	۱. دریافت فرم تأیید اصلاحات پایان نامه دانشجو ۲. اخذ رسید بارگذاری پایان نامه اصلاح شده در سامانه ایرانداک، CD پایان نامه و مقاله ۳. ارائه فرم تسویه حساب و نمره پایان نامه به دانشجو


تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر آموزش	 رئیس دانشگاه

USWR/E-E/Pro-18/E0


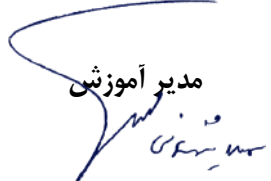

کد سند:

درخواست تسویه حساب پایان نامه  
کارشناسی ارشد



 <p>دانشگاه علم و فناوری شهرداد</p>	<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>
--	--	-------------------------------------

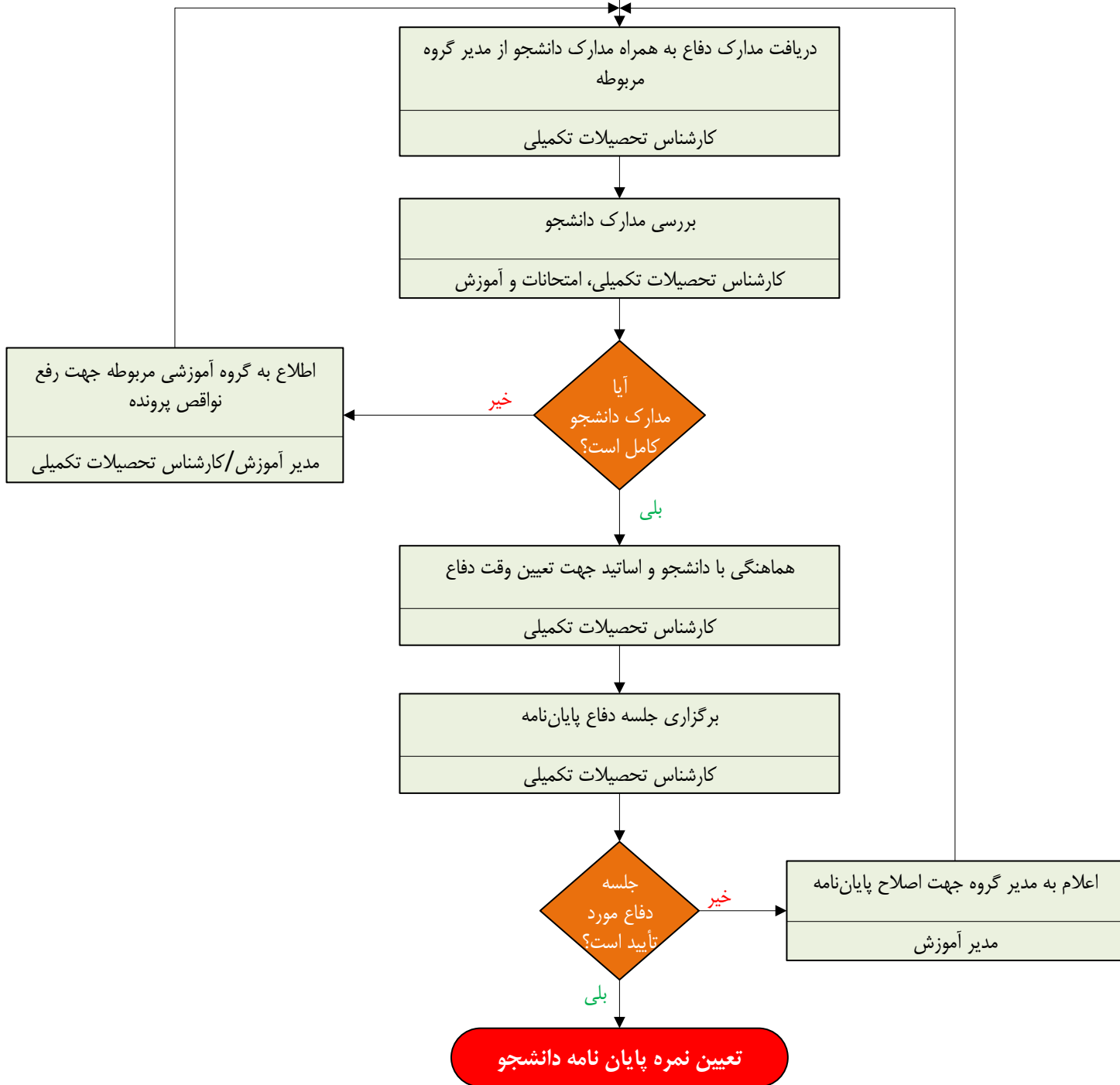
عنوان فرایند:	
دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	
شروع فرایند:	
درخواست دفاع از پایان نامه	
پایان فرایند:	
تعیین نمره پایان نامه دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
بستگی به گروه و دقت ارسال مدارک دارد ۱ روز ۲ روز ۱ روز (در صورت عدم نقص در حدود ۱ هفته انجام می شود)	۱. دریافت مدارک دفاع به همراه مدارک دانشجو از مدیر گروه مربوطه ۲. بررسی مدارک دانشجو ۳. هماهنگی با دانشجو و اساتید جهت تعیین وقت دفاع ۴. برگزاری جلسه دفاع پایان نامه


تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر آموزش	 رئیس دانشگاه

USWR/E-E/Pro-19/E0

کد سند:

درخواست دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد



<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

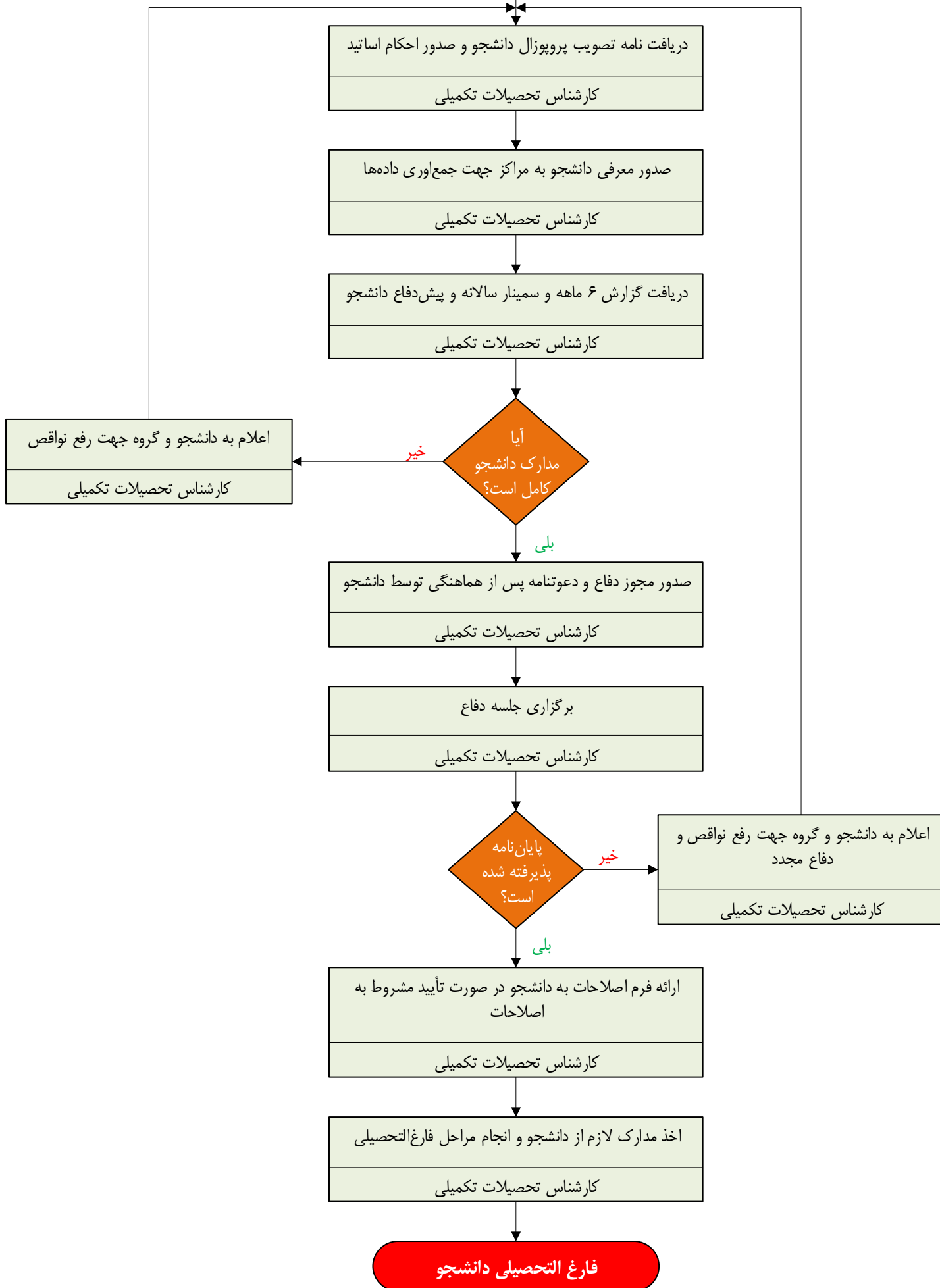
عنوان فرایند:	
مراحل اجرای پایان نامه از زمان تصویب پروپوزال تا زمان دفاع نهایی دانشجوی دکتری	
شروع فرایند:	
ارائه پروپوزال پایان نامه توسط دانشجو	
پایان فرایند:	
فارغ التحصیلی دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
تکمیل بودن مدارک آموزشی (تعهد محضری، گواهی مقطه قبلی، موافقت محل کار با مأموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق در صورت شاغل بودن)	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
در صورت تکمیل مدارک ۱ روز	۱. دریافت نامه تصویب پروپوزال دانشجو و صدور حکم اساتید ۲. صدور معرفی دانشجو به مراکز جهت جمع‌آوری داده‌ها ۳. دریافت گزارش ۶ ماهه و سمینار سالانه و پیش دفاع دانشجو ۴. صدور مجوز دفع و دعوتنامه پس از هماهنگی توسط دانشجو ۵. برگزاری جلسه دفاع ۶. ارائه فرم اصلاحات به دانشجو در صورت تأیید مشروط به اصلاحات ۷. اخذ مدارک لازم از دانشجو و انجام مراحل فارغ‌التحصیلی


تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش

USWR/E-E/Pro-20/E0


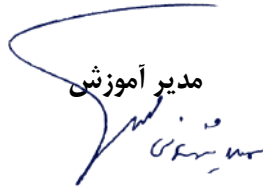

کد سند:

## ارائه پروپوزال پایان نامه توسط دانشجو



پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
فراغت از تحصیل و درخواست مدارک تحصیلی	
شروع فرایند:	
درخواست فراغت از تحصیل و مدارک تحصیلی	
پایان فرایند:	
فارغ التحصیلی و دریافت مدارک تحصیلی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس امور دانش آموختگان	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت و بررسی فرم تکمیل شده تسویه حساب از دانشجو ۲. ثبت اطلاعات دانشجو در پرتال وزارت بهداشت یا سامانه سجام وزارت علوم ۳. اعلام فارغ التحصیلی دانشجو در پرتال و شروع فرایند صدور مدارک ۴. استعلام وضعیت دانشجو از نظر پرداخت شهریه ۵. صدور دانشنامه و ریز نمرات

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر آموزش	 رئیس دانشگاه

USWR/E/Pro-21/E0

کد سند:



درخواست فراغت از تحصیل و مدارک تحصیلی

دریافت و بررسی فرم تکمیل شده تسویه حساب از دانشجو

کارشناس امور دانش آموختگان

آیا پرونده و مدارک دانشجو کامل است؟

خیر

بلی

ثبت اطلاعات دانشجو در پرتال وزارت بهداشت با سامانه سجام وزارت علوم

کارشناس امور دانش آموختگان

اعلام فارغ التحصیلی دانشجو در پرتال و شروع فرایند صدور مدرک

کارشناس امور دانش آموختگان

آیا دانشجو دختر است؟

خیر

بلی

صدور معرفی نامه به سازمان نظام وظیفه برای دانشجویان پسر مشمول

کارشناس امور دانش آموختگان

استعلام وضعیت دانشجو از نظر پرداخت شهریه

کارشناس امور دانش آموختگان

آیا دانشجو شهریه پرداز است؟

خیر

بلی

صدور گواهینامه موقت جهت گذراندن تعهدات

کارشناس امور دانش آموختگان


دریافت درخواست متقاضی جهت صدور دانشنامه و ریز نمرات پس از گذراندن تعهدات آموزش رایگان

کارشناس امور دانش آموختگان

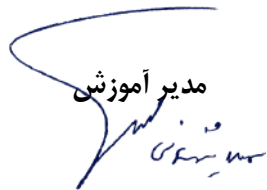

صدور دانشنامه و ریز نمرات

کارشناس امور دانش آموختگان

دریافت فارغ التحصیلی و مدارک تحصیلی

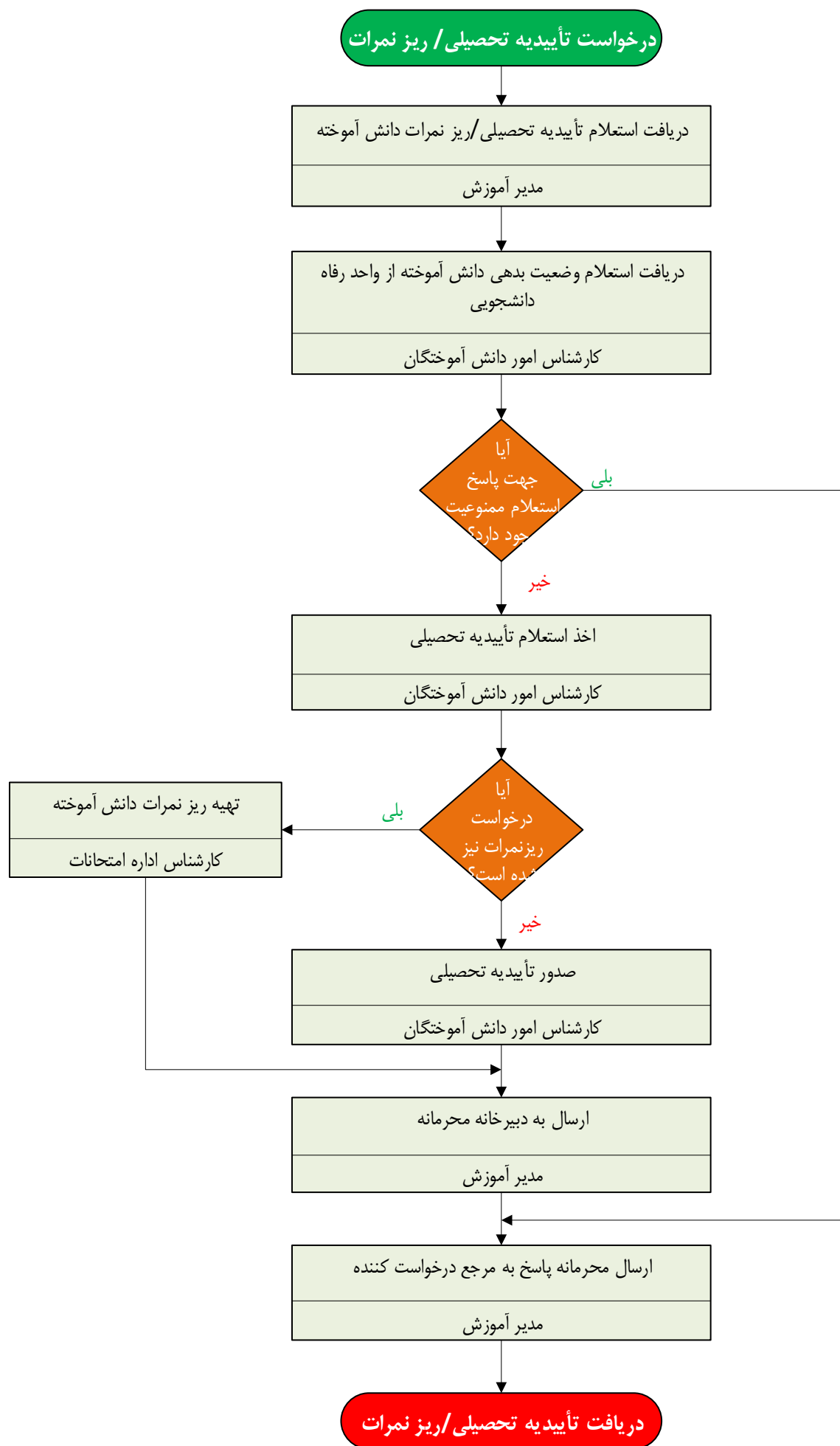
پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


عنوان فرایند:	
ارسال تأییدیه تحصیلی یا ریز نمرات	
شروع فرایند:	
درخواست تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات	
پایان فرایند:	
دریافت تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات	
صاحبان فرایند:	
کارشناس امور دانش آموختگان	
الزامات فرایند:	
عدم بدهی دانشجوی به صندوق رفاه دانشگاه، فراغت از تحصیل به طور کامل، چاپ مقاله در مقطع PhD	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
۱ روز کاری	۱. دریافت استعلام تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات دانش آموخته
۱ هفته کاری	۲. دریافت وضعیت بدهی دانش آموخته از واحد رفاه دانشجویی
۲ روز کاری	۳. دریافت ریز نمرات به همراه تأیید مدیر و معاون
۱ روز کاری	۴. صدور تأییدیه تحصیلی
۱ روز کاری	۵. ارسال به دبیرخانه محرمانه
۲ روز کاری	۶. ارسال محرمانه پاسخ به مرجع درخواست کننده

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه


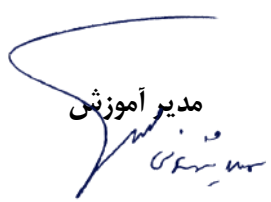
USWR/E-E/Pro-22/E0

کد سند:



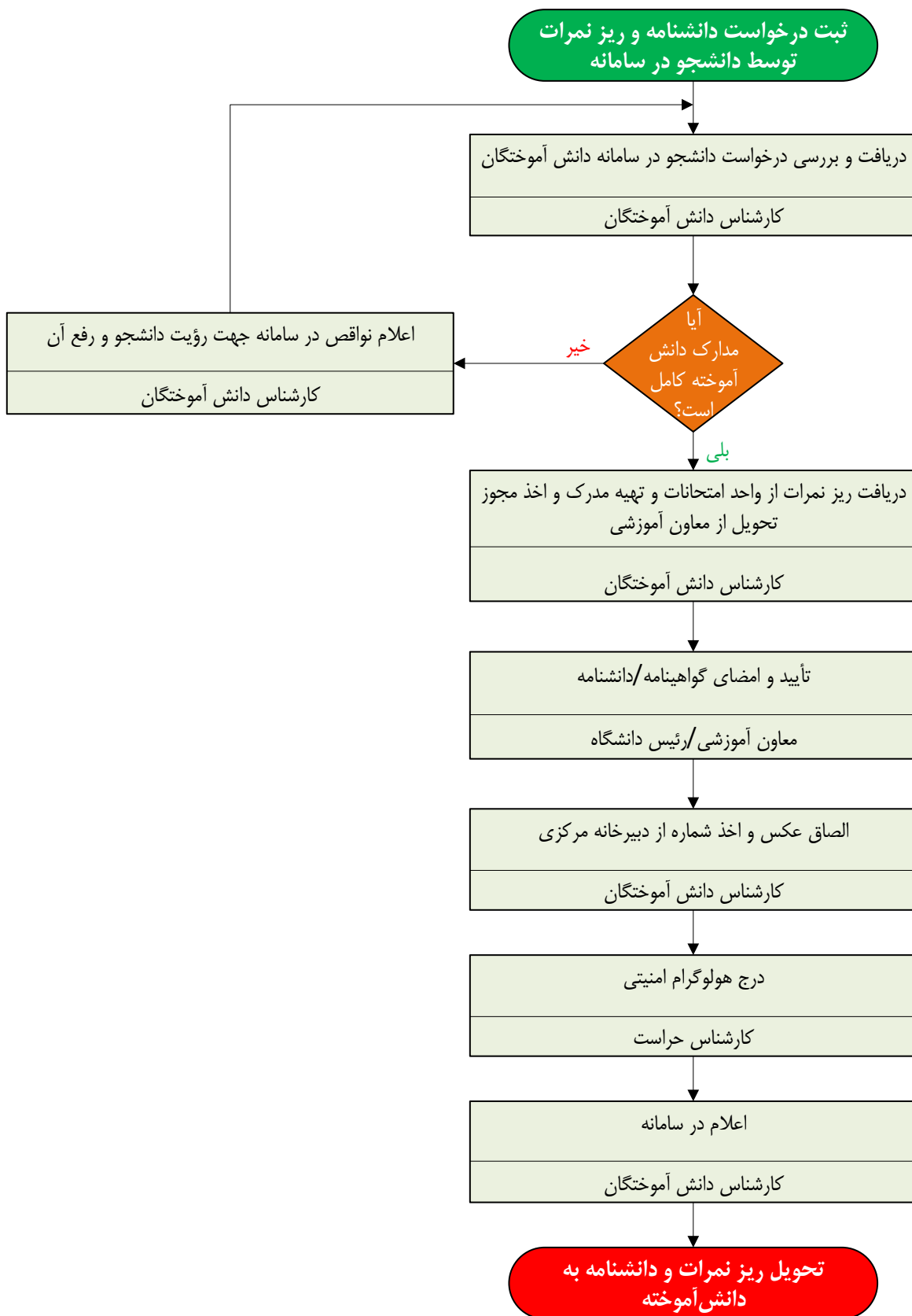
پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


عنوان فرایند:	
صدور دانشنامه و ریز نمرات	
شروع فرایند:	
ثبت درخواست دانشنامه و ریز نمرات توسط دانشجو در سامانه	
پایان فرایند:	
تحويل ریز نمرات و دانشنامه به دانش آموخته	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
مدارک دریافتی طبق این نامه و دستورالعمل های آموزشی	
مدت زمان اجرا: ۴۰ روز کاری	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت و بررسی درخواست دانشجو در سامانه دانش آموختگان ۲. دریافت ریز نمرات از واحد امتحانات و تهیه مدرک و اخذ مجوز تحويل از معاون آموزشی ۳. تأیید و امضای گواهینامه/دانشنامه ۴. الصاق عکس و اخذ شماره از دبیرخانه مرکزی ۵. درج هولوگرام امنیتی ۶. اعلام در سامانه

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش



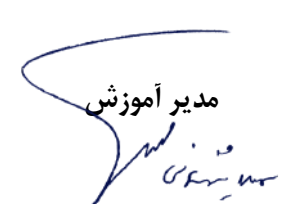
USWR/E-E/Pro-23/E0

کد سند:



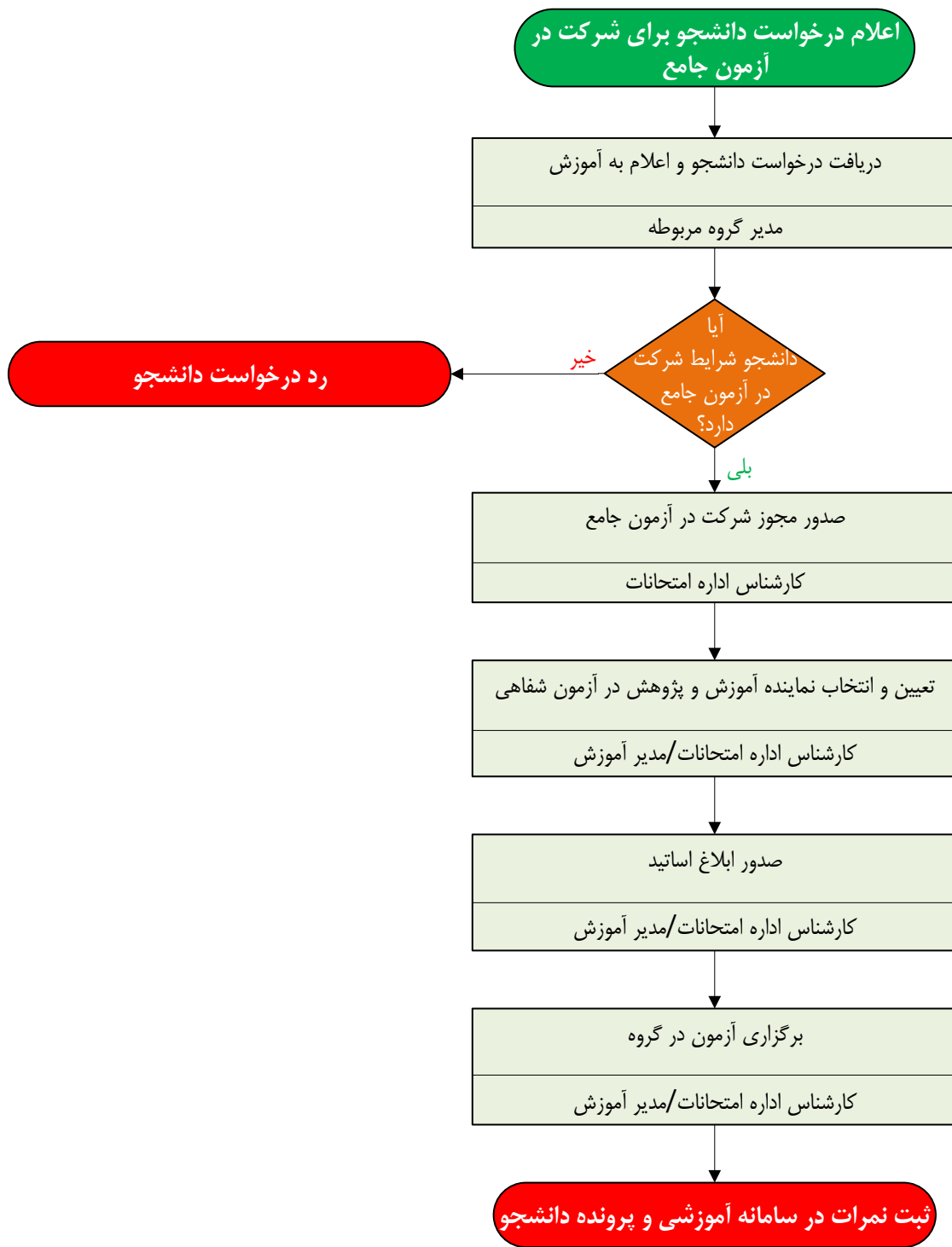
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پستی</b>  شناسنامه فرایند	
--	------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
برگزاری آزمون جامع	
شروع فرایند:	
اعلام درخواست دانشجویان برای شرکت در آزمون جامع	
پایان فرایند:	
ثبت نمرات در سامانه آموزشی و پرونده دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
برگزاری آزمون مطابق با آیین نامه آموزش	
مدت زمان اجرا: ۱۱ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست دانشجویان و اعلام به آموزش ۲. صدور مجوز شرکت در آزمون جامع ۳. تعیین و انتخاب نماینده آموزش و پژوهش در آزمون شفاهی ۴. صدور ابلاغ اساتید ۵. برگزاری آزمون در گروه

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش

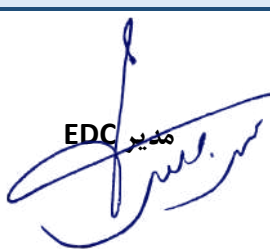


USWR/E-E/Pro-24/E0

کد سند:

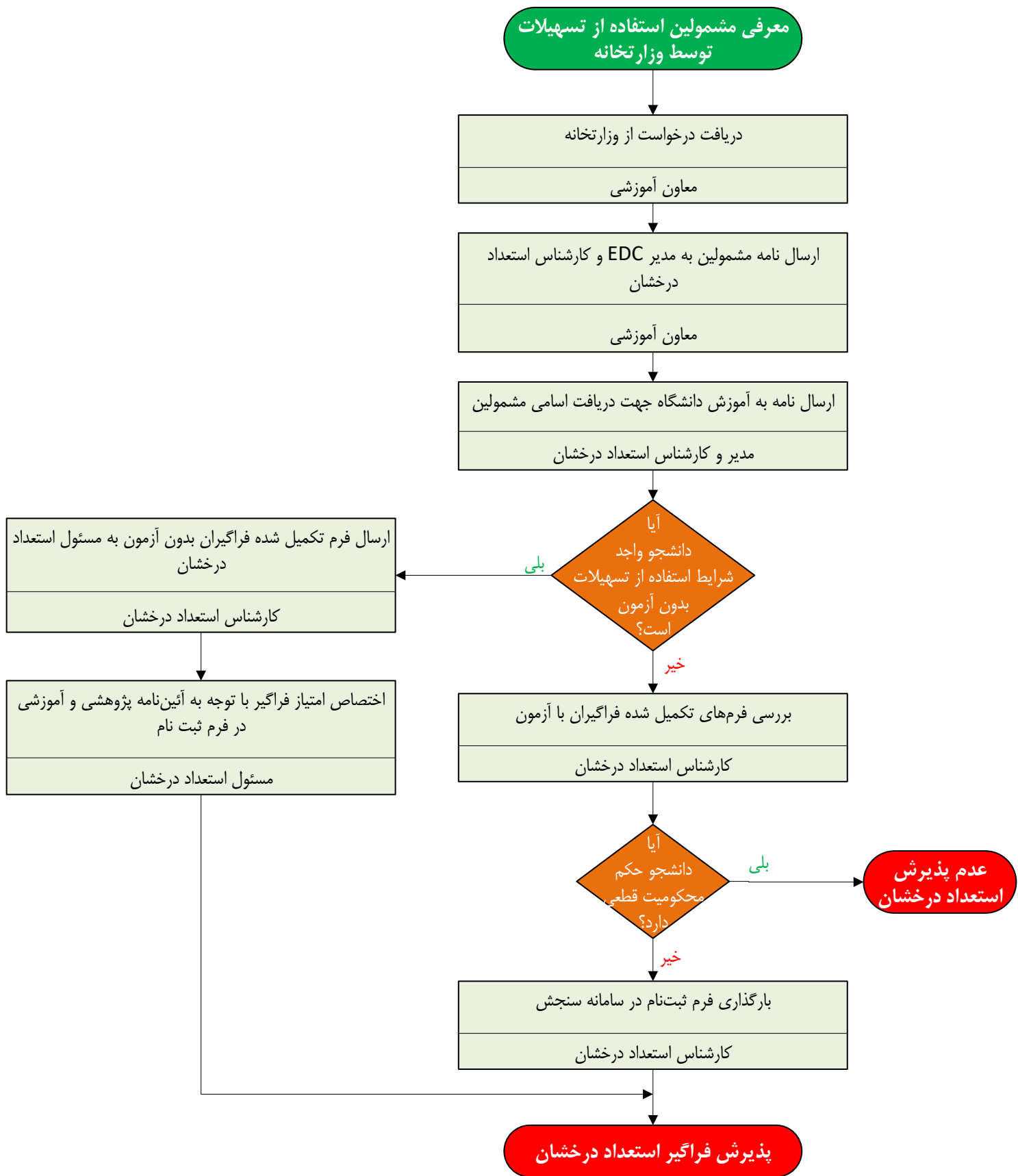



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهسازی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

عنوان فرایند:	
پذیرش فراگیران استعداد درخشان	
شروع فرایند:	
معرفی مشمولین استفاده از تسهیلات توسط وزارتخانه	
پایان فرایند:	
پذیرش فراگیر استعداد درخشان	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. دریافت درخواست از وزارتخانه ۲. ارسال نامه مشمولین به مدیر EDC و کارشناس استعداد درخشان ۳. ارسال نامه به آموزش دانشگاه جهت دریافت اسامی مشمولین ۴. ارسال فرم تکمیل شده فراگیران بدون آزمون به مسئول استعداد درخشان ۵. اختصاص امتیاز فراگیر با توجه به آئین نامه پژوهشی و آموزشی در فرم ثبت نام ۶. بارگذاری فرم ثبت نام در سامانه سنجش




تهدیه کننده/تهدیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر EDC	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

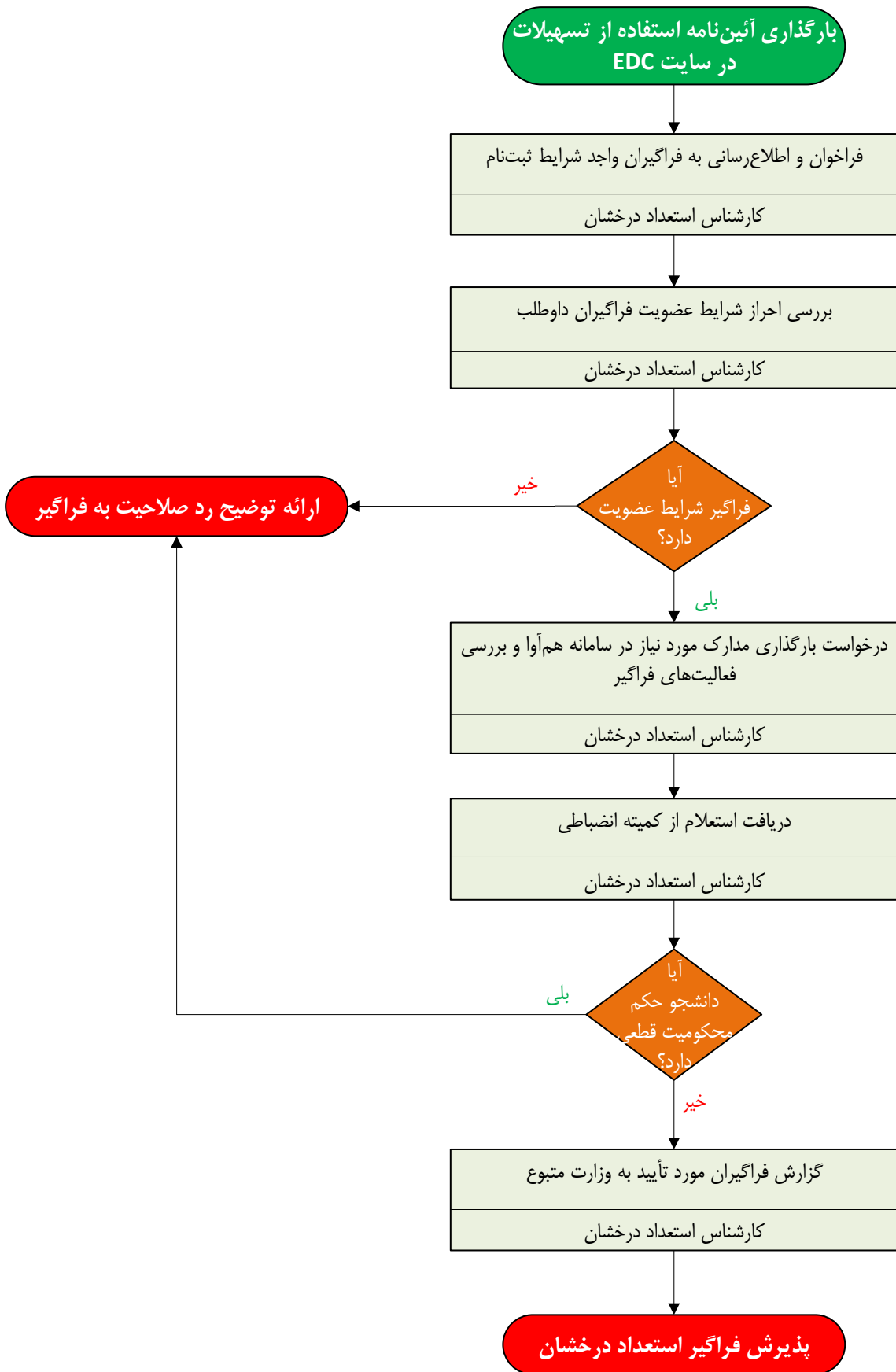





تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهسازی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

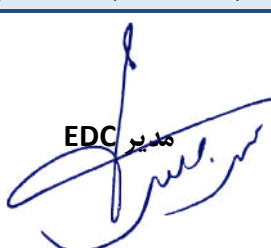


عنوان فرایند:	
نرم افزار بانک اطلاعاتی استعداد درخشان	
شروع فرایند:	
بارگذاری آئین نامه استفاده از تسهیلات در سایت EDC	
پایان فرایند:	
پذیرش فراگیر استعداد درخشان	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
آئین نامه استفاده از تسهیلات استعداد درخشان	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. فراخوان و اطلاع رسانی به فراگیران واجد شرایط ثبت نام ۲. بررسی احراز شرایط عضویت فراگیران داوطلب ۳. درخواست بارگذاری مدارک مورد نیاز در سامانه هم‌آوا و بررسی فعالیت‌های فراگیر ۴. دریافت استعلام از کمیته انضباطی ۵. گزارش فراگیران مورد تأیید به وزارت متبوع

تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر EDC	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

عنوان فرایند:	
بررسی و انجام طرح‌های نوآورانه آموزشی	
شروع فرایند:	
ثبت طرح نوآورانه آموزشی در سامانه	
پایان فرایند:	
دریافت گزارش پایان طرح	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت طرح ثبت شده در سامانه توسط مجری ۲. ارجاع طرح به دو داور علمی و دریافت ۳. ارسال طرح به کمیته دانش پژوهی EDC ۴. بررسی طرح و تصمیم گیری در خصوص تصویب آن ۵. تصویب نهایی و عقد قرارداد با مجری

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر EDC	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

فراخوان درون دانشگاهی و اطلاع رسانی  
اعلام برگزاری المپیاد علمی

ثبت نام فراگیران متقاضی واجد شرایط

کارشناس استعداد درخشان

برگزاری کارگاه توجیهی المپیاد به منظور تعیین حیطه‌ها

سرپرست المپیاد

تعیین اساتید داوطلب در هر حیطه المپیاد علمی

مدیر EDC / سرپرست المپیاد

تهیه منابع آزمون حیطه‌های المپیاد علمی

سرپرست المپیاد

هماهنگی و برگزاری کارگاه‌های آماده‌سازی فراگیران در هر  
حیطه

کارشناس استعداد درخشان / مدرسین مربوطه

برگزاری آزمون غربالگری مرحله اول درون دانشگاهی

سرپرست المپیاد و مدرسین مربوطه

آیا  
فراگیر نمره حد نصاب  
را کسب کرد؟

خیر

پایان  
فرایند

بلی


هماهنگی و برگزاری کارگاه‌های آماده‌سازی منتخبین مرحله  
اول

مدیر/کارشناس استعداد درخشان




هماهنگی جهت شرکت فراگیران در آزمون غربالگری مرحله  
دوم

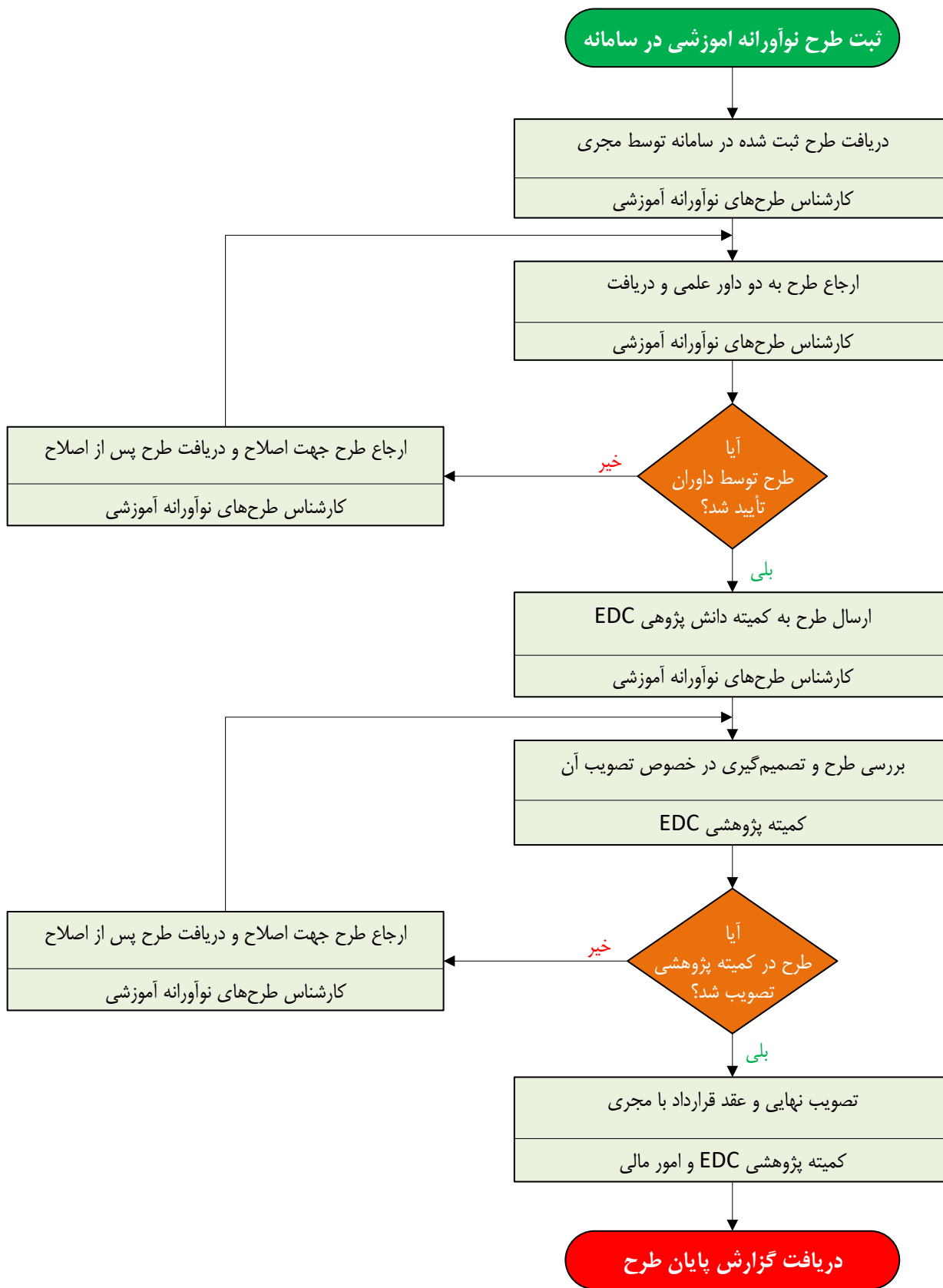
کارشناس استعداد درخشان


هماهنگی جهت شرکت فراگیران در  
المپیاد کشوری

پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	



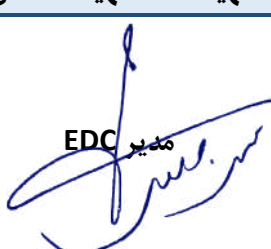
عنوان فرایند:	
بررسی و انجام طرح‌های نوآورانه آموزشی	
شروع فرایند:	
ثبت طرح نوآورانه آموزشی در سامانه	
پایان فرایند:	
دریافت گزارش پایان طرح	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت طرح ثبت شده در سامانه توسط مجری ۲. ارجاع طرح به دو داور علمی و دریافت ۳. ارسال طرح به کمیته دانش پژوهی EDC ۴. بررسی طرح و تصمیم گیری در خصوص تصویب آن ۵. تصویب نهایی و عقد قرارداد با مجری

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر EDC



پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
ارزشیابی طرح درس	
شروع فرایند:	
ارائه طرح درس توسط استاد مربوطه	
پایان فرایند:	
ارجاع فرم تکمیل شده به هیأت ممیزه جهت ترفیع	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. دریافت طرح درس در شروع هر نیمسال تحصیلی از استاد ۲. بررسی طرح درس بر اساس چک لیست ارزشیابی و تکمیل آن ۳. ارائه طرح درس به همراه فرم تکمیل شده ارزشیابی به واحد ارزشیابی EDC ۴. بررسی مجدد طرح درس بر اساس چک لیست ارزشیابی ۵. ثبت نمره ارزشیابی و ارجاع به مدیر EDC ۶. ارائه بازخورد به مدیر گروه و استاد

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر EDC



ارائه طرح درس توسط استاد مربوطه

دریافت طرح درس در شروع هر نیمسال تحصیلی از استاد/عضو هیأت علمی  
مدیر گروه آموزشی

بررسی طرح درس بر اساس چک لیست ارزشیابی و تکمیل آن  
مدیر گروه آموزشی

آیا طرح درس با چک لیست مطابقت دارد؟  
بله  
خیر

ارائه طرح درس به همراه فرم تکمیل شده ارزشیابی به واحد ارزشیابی EDC  
مدیر گروه آموزشی

بررسی مجدد طرح درس بر اساس چک لیست ارزشیابی  
مسئول واحد ارزشیابی EDC

آیا طرح درس با چک لیست مطابقت دارد؟  
بله  
خیر

ثبت نمره ارزشیابی و ارجاع به مدیر EDC  
مسئول واحد ارزشیابی EDC


ارائه بازخورد به مدیر گروه و استاد  
مدیر EDC

ارجاع فرم تکمیل شده به هیأت ممیزه جهت ترفیع




ارجاع به استاد مربوطه جهت رفع نواقص  
مدیر گروه آموزشی

ارجاع جهت بررسی به مدیر EDC  
مسئول واحد ارزشیابی EDC

ارجاع نواقص به مدیر گروه آموزشی  
مدیر EDC

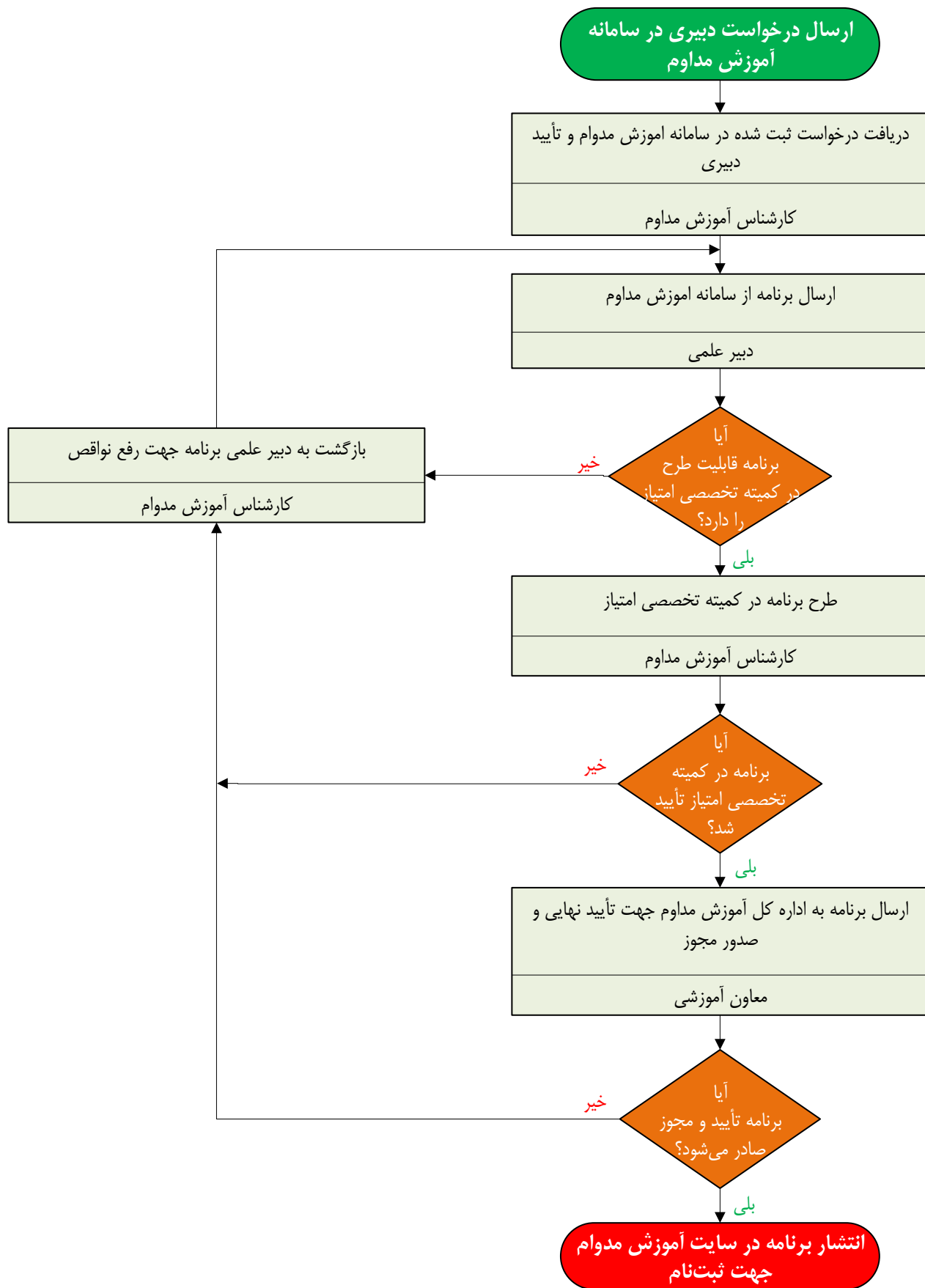
<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---


عنوان فرایند:	
اخذ مجوز برنامه های آموزش مداوم	
شروع فرایند:	
ارسال درخواست دبیری از سامانه آموزش مداوم	
پایان فرایند:	
صدور مجوز و انتشار در سایت آموزش مداوم	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش	
الزامات فرایند:	
آئین نامه اجرایی قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی کشور آئین نامه تخصیص امتیاز برنامه ها بخشنامه رعایت فرایند ثبت و صدور مجوز راهنمای انتخاب گروه هدف بخشنامه ممنوعیت تبلیغات قبل از صدور مجوز مصوبه شورای عالی آموزش مداوم در خصوص مهلت ارسال برنامه های آموزش مداوم بخشنامه برنامه های همنام و هم محتوی	
مدت زمان اجرا: ۲۶ روز	توالی اجرای فرایند:
۱ روز	۱. دریافت درخواست دبیر علمی و تایید آن در سامانه
۱ روز	۲. ارسال برنامه توسط دبیر علمی
۲ روز	۳. بررسی برنامه در سامانه و ارسال آن به کمیته تخصیص امتیاز
۲ روز	۴. ارسال برنامه جهت تایید و ارسال به وزارت بهداشت
۲۰ روز	۵. تایید توسط وزارت بهداشت و صدور مجوز

تایید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر EDC

USWR/E-EDC/Pro-06/E0

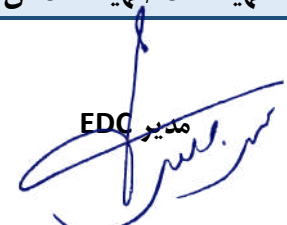
کد سند:



<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

عنوان فرایند:
بررسی و انجام طرح‌های پژوهش در آموزش
شروع فرایند:
ثبت طرح در سامانه توسط مجری
پایان فرایند:
پرداخت نهایی بودجه به مجری طرح
صاحبان فرایند:
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی
الزامات فرایند:
فرم پروپوزال طرح نوآورانه آموزشی / پژوهش در آموزش

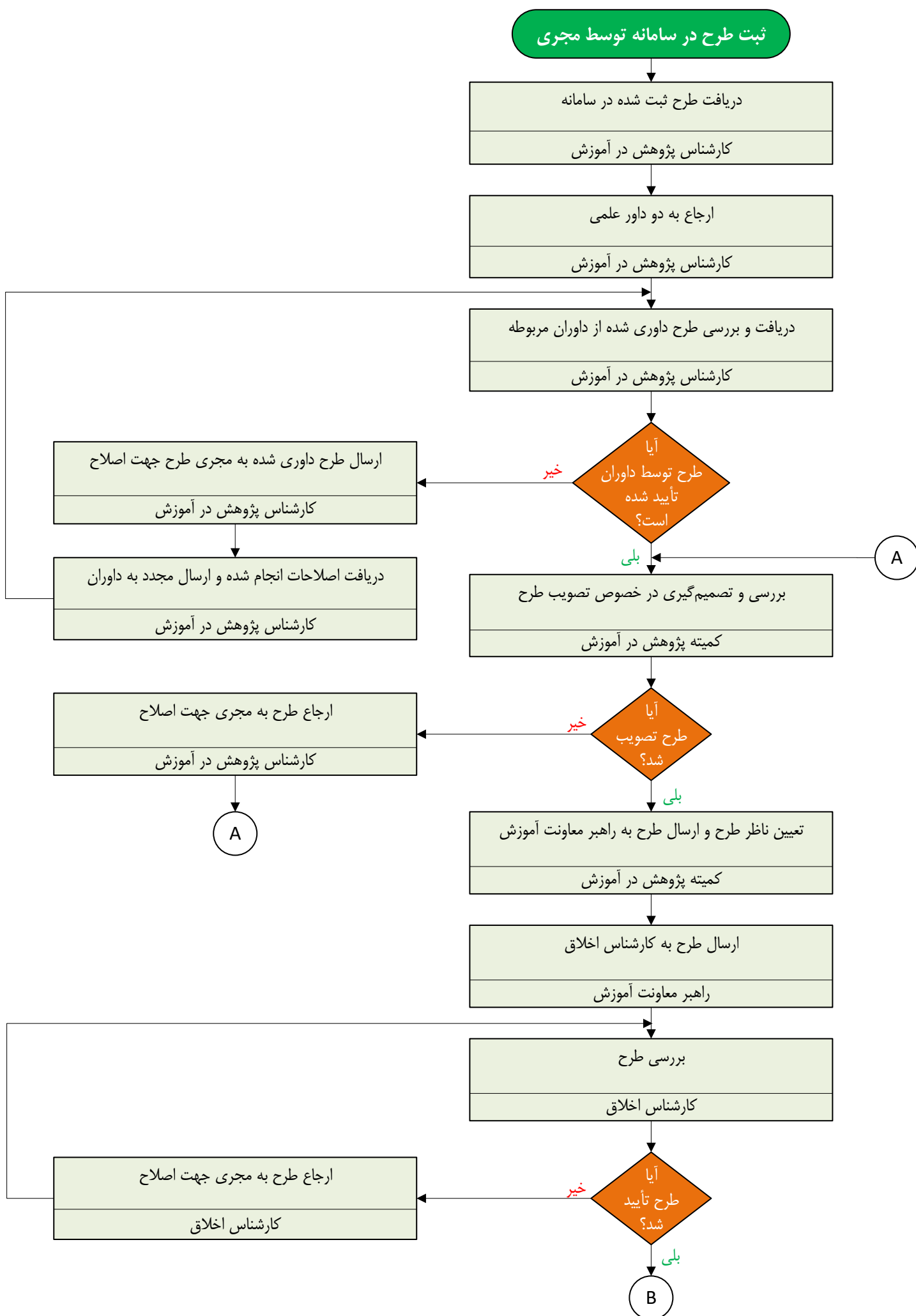
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت طرح ثبت شده در سامانه</li> <li>۲. ارجاع به دو داور علمی</li> <li>۳. دریافت و بررسی طرح داوری شده از داوران مربوطه</li> <li>۴. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تصویب طرح</li> <li>۵. تعیین ناظر طرح و ارسال طرح به راهبر معاونت آموزش</li> <li>۶. ارسال طرح به کارشناس اخلاق</li> <li>۸. ارسال طرح برای کمیته اخلاق</li> <li>۱۰. تصویب طرح از نظر اخلاقی</li> <li>۱۱. صدور کد اخلاق و ارسال به کارشناس پژوهش</li> <li>۱۲. ارسال طرح برای شورای پژوهش دانشگاه</li> <li>۱۴. ارسال رایانامه تصویب طرح به مجری و ارسال به امور مالی</li> <li>۱۵. انعقاد قرارداد طرح با مجری و پرداخت پیش‌پرداخت به مجری طرح جهت شروع کار</li> <li>۱۶. نظارت بر طرح پژوهشی و تأیید گزارش میانی</li> <li>۱۷. ارسال گزارش میانی و نامه تأیید گزارش به معاونت پژوهش</li> <li>۱۸. ارسال گزارش میانی و نامه تأیید گزارش به کارشناس پژوهش</li> <li>۱۹. ارجاع گزارش به واحد امور مالی</li> <li>۲۰. پرداخت بخشی از بودجه طرح به مجری بر اساس قرارداد</li> <li>۲۱. ارائه گزارش پایانی تهیه شده توسط مجری طرح</li> </ol>

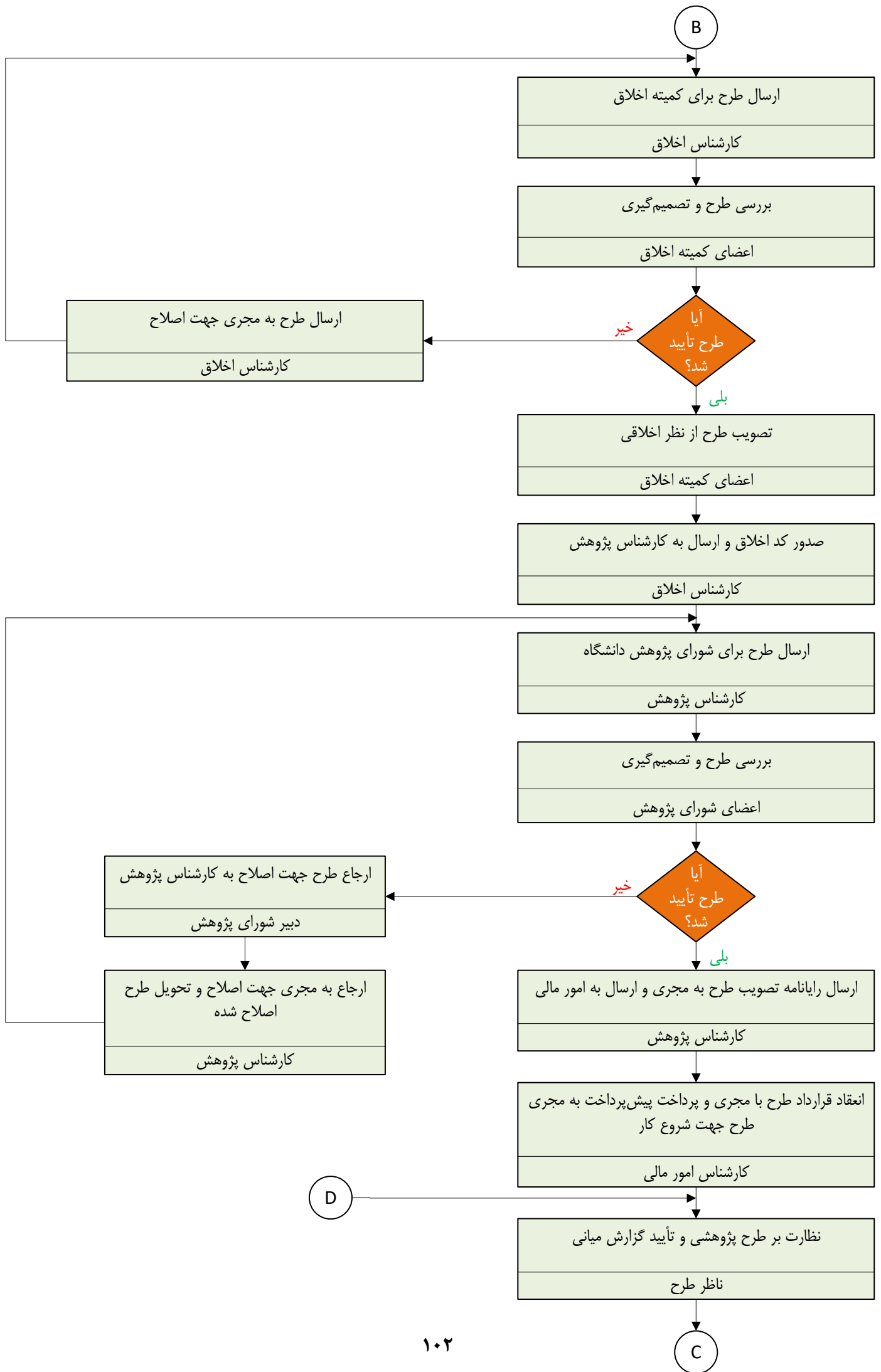
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر EDC

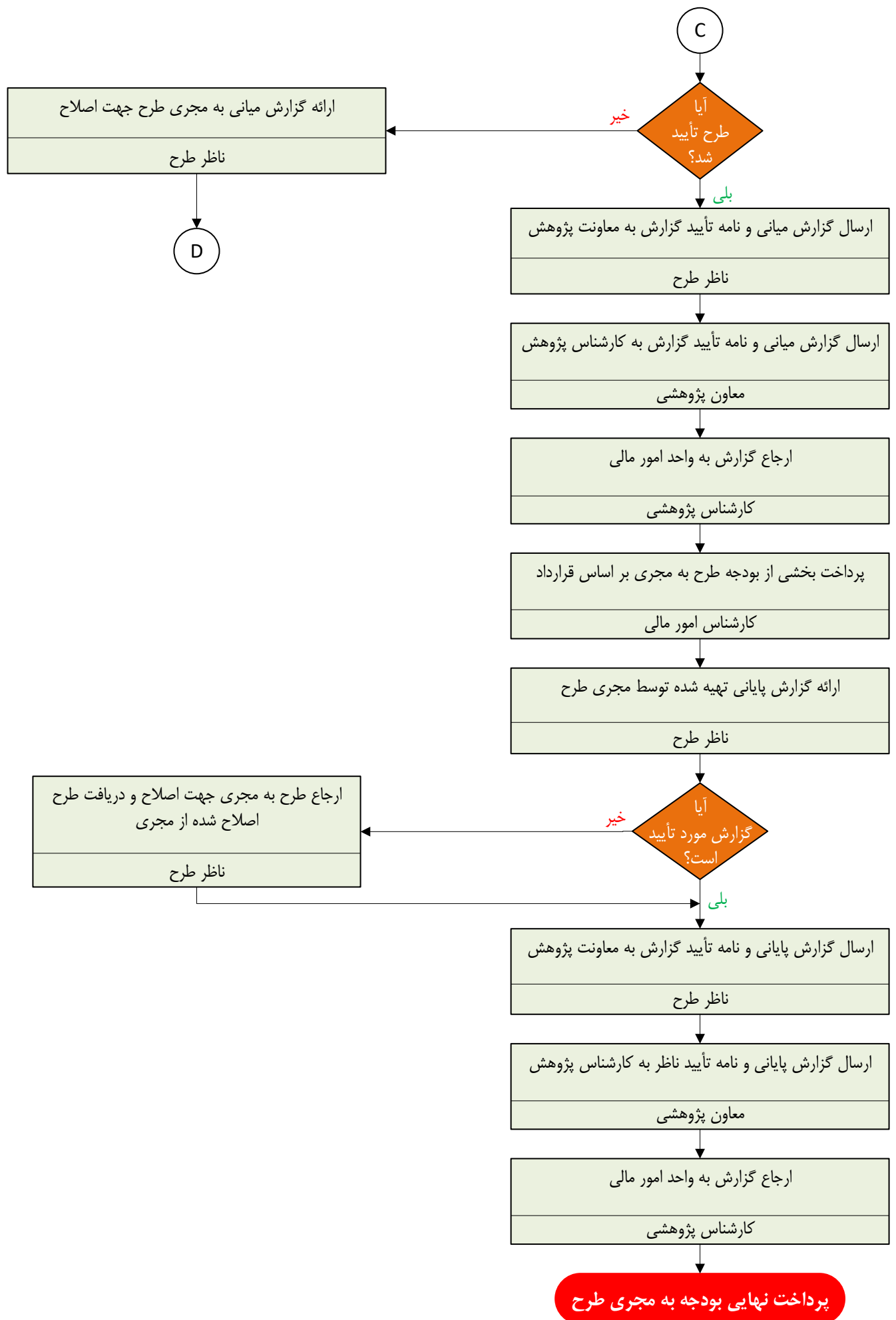
USWR/E-EDC/Pro-07/E0


کد سند:

## ثبت طرح در سامانه توسط مجری







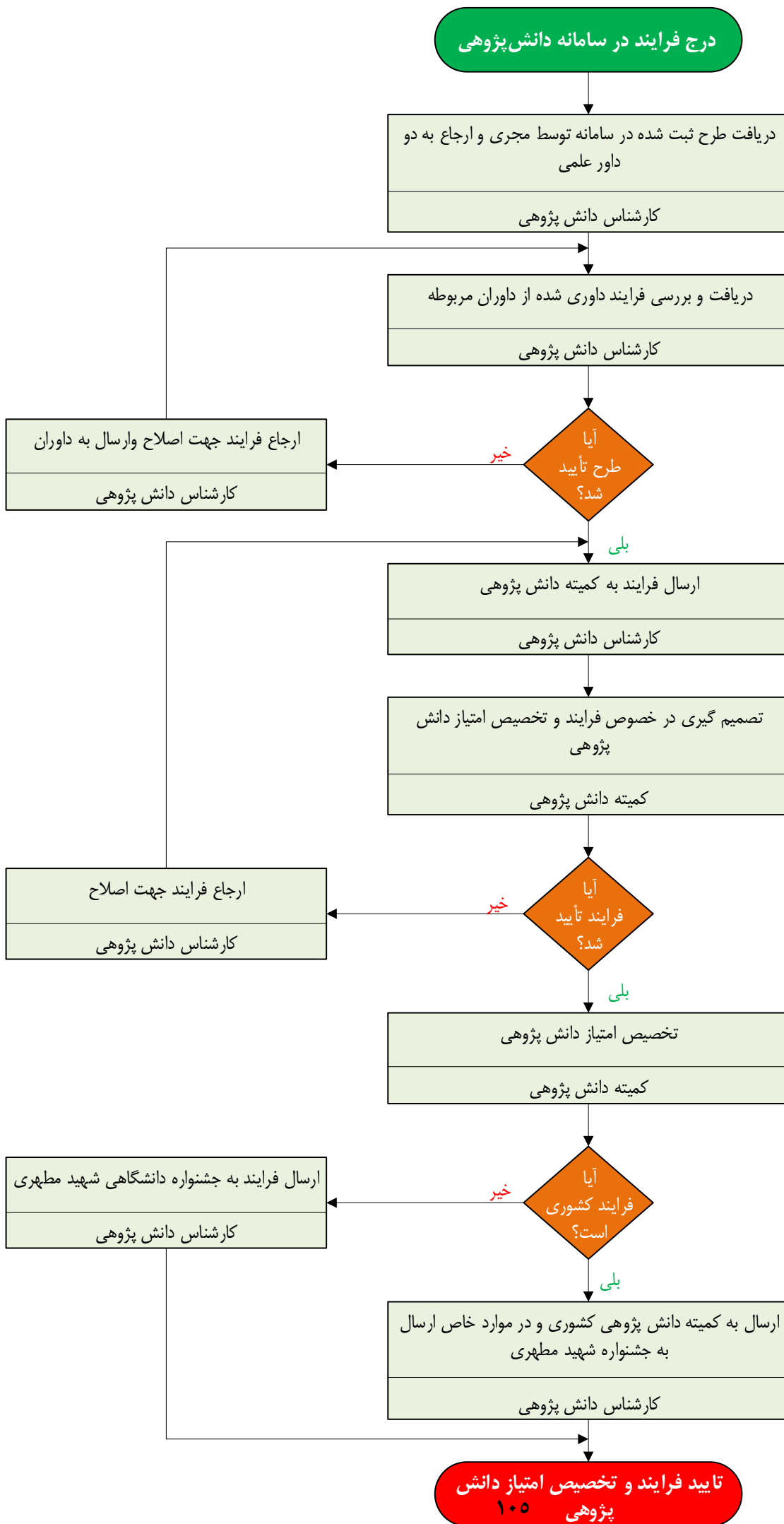
 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی اجتماعی گیلان</p>	<p>پاییزی</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	<p>تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>
---	--------------------------------------	---

عنوان فرایند:	
تدوین و ارزشیابی فرایندهای نوآورانه آموزشی	
شروع فرایند:	
درج فرایند در سامانه دانش پژوهی	
پایان فرایند:	
تایید فرایند و تخصیص امتیاز دانش پژوهی	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
آیین نامه دانش پژوهی	
مدت زمان اجرا: حدوداً سه تا ۴ ماه	توالی اجرای فرایند:
یک هفته	۱. بررسی اولیه فرایند ثبت شده در سامانه توسط مسئول سامانه
۳ روز	۲. در صورت شناسایی اولیه به عنوان فرایند، ارسال به دو داور در سامانه
یک ماه	۳. داوری فرایند و اعلام نتیجه
یک هفته	۴. ارسال به کمیته دانش پژوهی
حداکثر تا دو ماه	۵. بررسی فرایند در کمیته دانش پژوهش و اعلام نتیجه نهایی
یک هفته	۶. در صورت تایید تخصیص امتیاز و اعلام به هیات ممیزه دانشگاه همچنین اعلام به عنوان فرایند برتر دانشگاه و ثبت در سامانه جشنواره کشوری شهید مطهری در زمان باز شدن سامانه

تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر EDC	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



## درج فرایند در سامانه دانش پژوهی

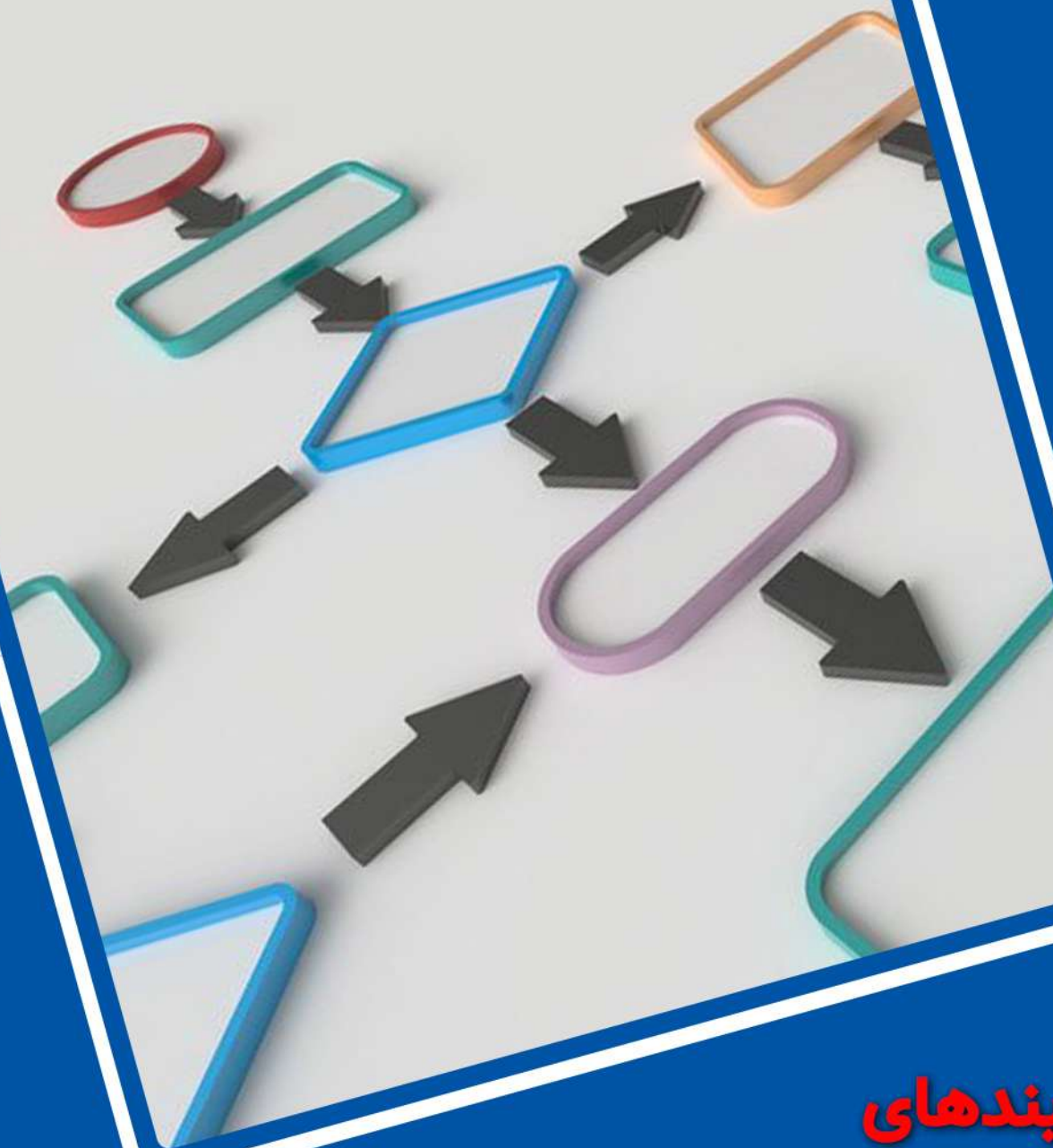




کیت اصلاح فرایند های دانشگاه




دانشگاه علوم و فنون شاهرود  
مرکز تحقیقات اجتماعی



# فرایندهای معاونت فرهنگی و دانشجویی

دکتر مهرداد نقی خانی

پاییز ۱۴۰۰

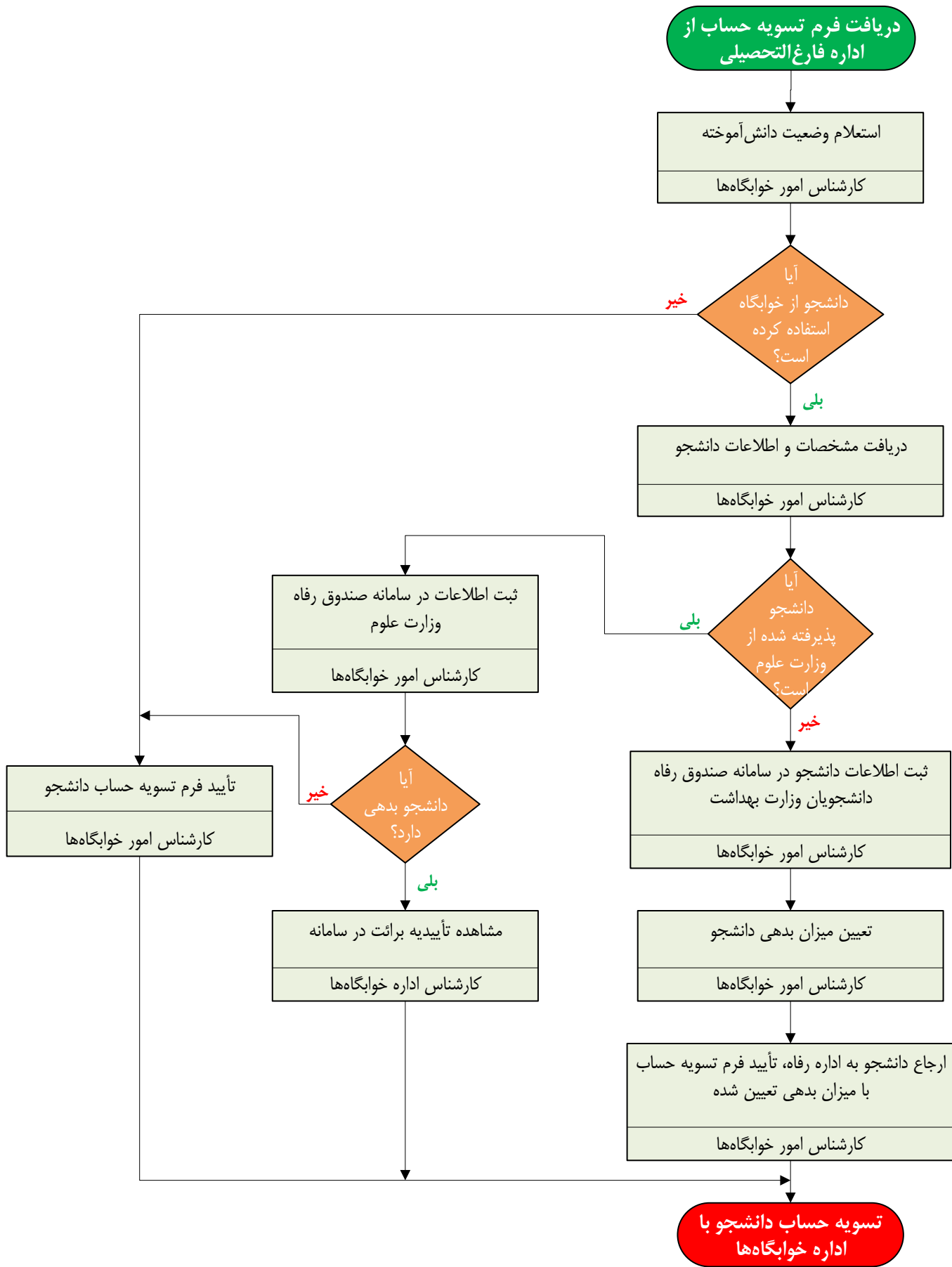
پاییز ۱۴۰۰	تاریخ تدوین:	پاییز شناسنامه فرایند	
	تاریخ ابلاغ:		
	تاریخ بازنگری:		
	شماره ویرایش:		


عنوان فرایند:	
تسویه حساب دانشجوی در حال فارغ التحصیلی با اداره خوابگاه‌های دانشگاه	
شروع فرایند:	
استعلام نمرات و دریافت فرم تسویه حساب توسط دانشجو	
پایان فرایند:	
تسویه حساب با اداره خوابگاه‌ها	
صاحبان فرایند:	
مسئول اداره خوابگاه‌های دانشگاه	
الزامات فرایند:	
ارائه برگه فارغ التحصیلی تأیید شده توسط گروه آموزشی مربوطه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۳۰-۳۵ دقیقه
۱. استعلام وضعیت دانش آموخته	۵ دقیقه
۲. دریافت مشخصات و اطلاعات دانشجو	۵ دقیقه
۳. ثبت اطلاعات در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم یا وزارت بهداشت	۵ دقیقه
۴. تعیین میزان بدهی دانشجو	۵ دقیقه
۵. مشاهده تأییدیه پرداخت بدهی صندوق رفاه در سامانه	۵ دقیقه
۶. ارجاع بدهی دانشجو به اداره رفاه دانشگاه و تأییدیه تسویه حساب دانشجو با	۵ دقیقه
میزان بدهی تعیین شده	
۷. تأییدیه تسویه حساب دانشجو	۵ دقیقه

تأمین کننده/تهیه کنندگان	تأمین کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مسئول اداره خوابگاه‌های دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

USWR/C&S/Pro-01/E0

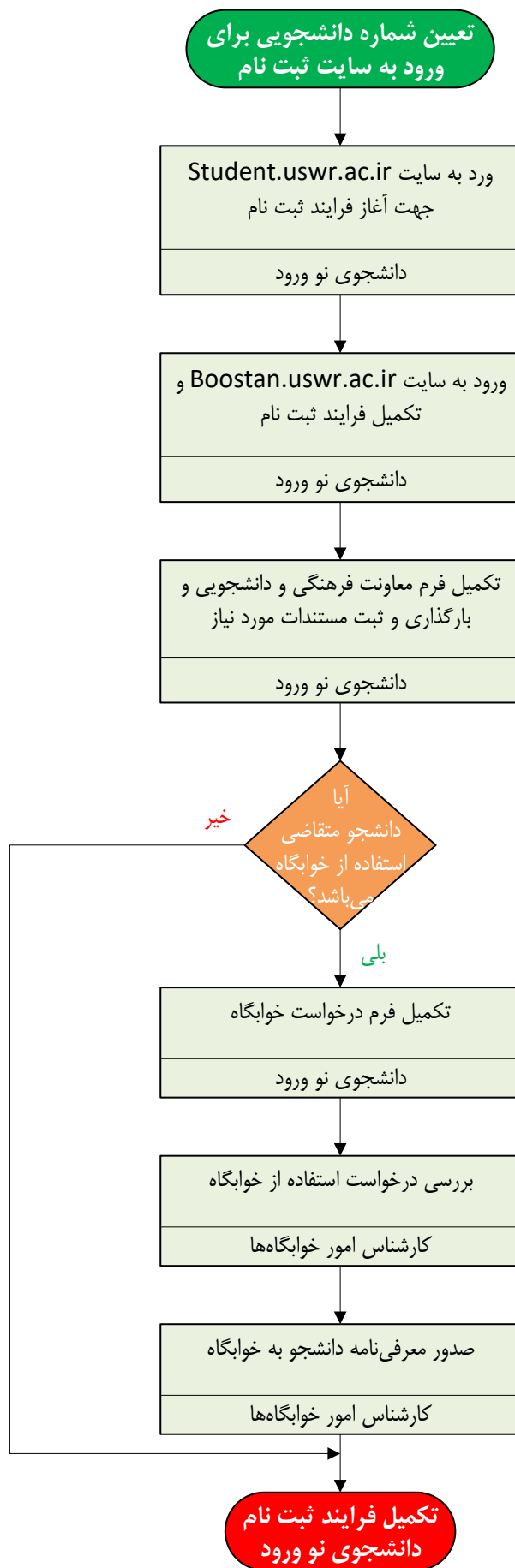
کد سند:




پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی	
شروع فرایند:	
دریافت اطلاعات پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور	
پایان فرایند:	
تکمیل فرایند ثبت نام دانشجوی نو ورود	
صاحبان فرایند:	
معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه	
الزامات فرایند:	
۱. اعلام اسامی دانشجویان پذیرفته شده توسط سازمان سنجش آموزش کشور ۲. صدور شماره دانشجویی توسط معاونت آموزشی دانشگاه ۳. ثبت اطلاعات دانشجو در سامانه بوستان	
مدت زمان اجرا: ۲ هفته	توالی اجرای فرایند:
	۱. ورود به سایت <a href="http://student.uswr.ac.ir">student.uswr.ac.ir</a> ۲. ورود به سایت <a href="http://boostan.uswr.ac.ir">boostan.uswr.ac.ir</a> ۳. ثبت اطلاعات و بارگذاری مستندات مورد نیاز سامانه‌ها ۴. تکمیل فرم درخواست خوابگاه ۵. صدور معرفی نامه دانشجو به خوابگاه

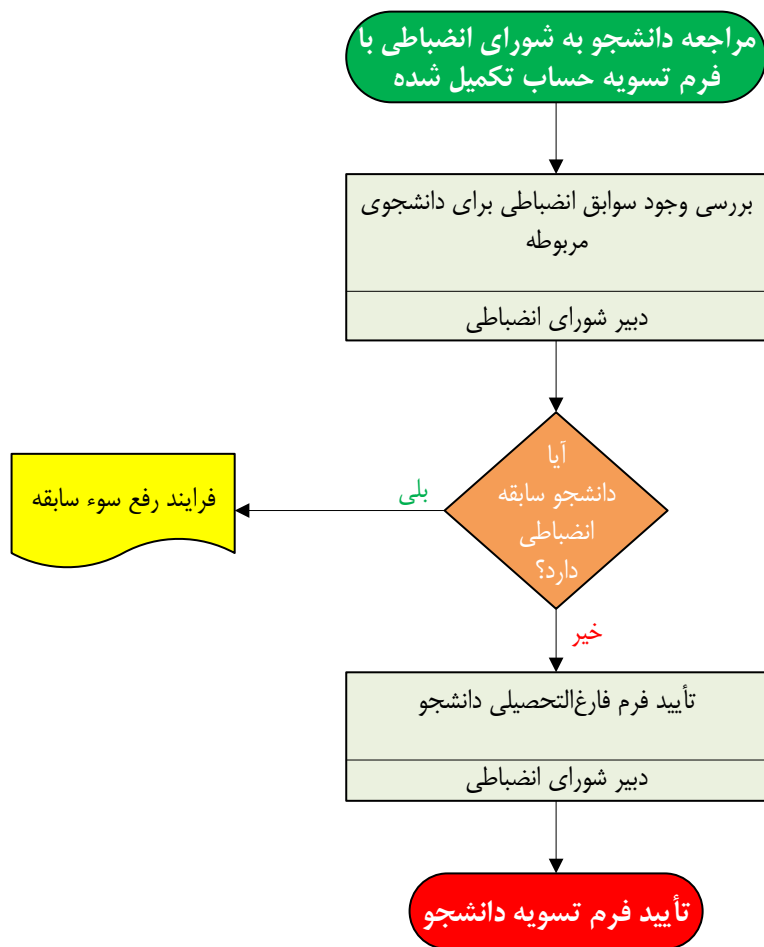
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس مربوطه




تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پایلی</b>  شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------------	---

عنوان فرایند:	
تسویه حساب دانشجوی در حال فارغ التحصیلی در شورای انضباطی دانشجویان	
شروع فرایند:	
دریافت کلیه تأییدیه‌های معاونت دانشجویی در برگه تسویه حساب	
پایان فرایند:	
تأیید فرم تسویه حساب توسط شورای انضباطی دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
دبیرخانه شورای انضباطی دانشجویان	
الزامات فرایند:	
اخذ تأییدیه و امضای تمامی واحدهای زیرمجموعه معاونت دانشجویی در برگه تسویه حساب	
مدت زمان اجرا: ۳۰-۳۵ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
۳۰ دقیقه	۱. بررسی سوابق انضباطی دانشجو
۵ دقیقه	۲. تأیید فرم تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانشجو

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 دبیر شورای انضباطی





پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

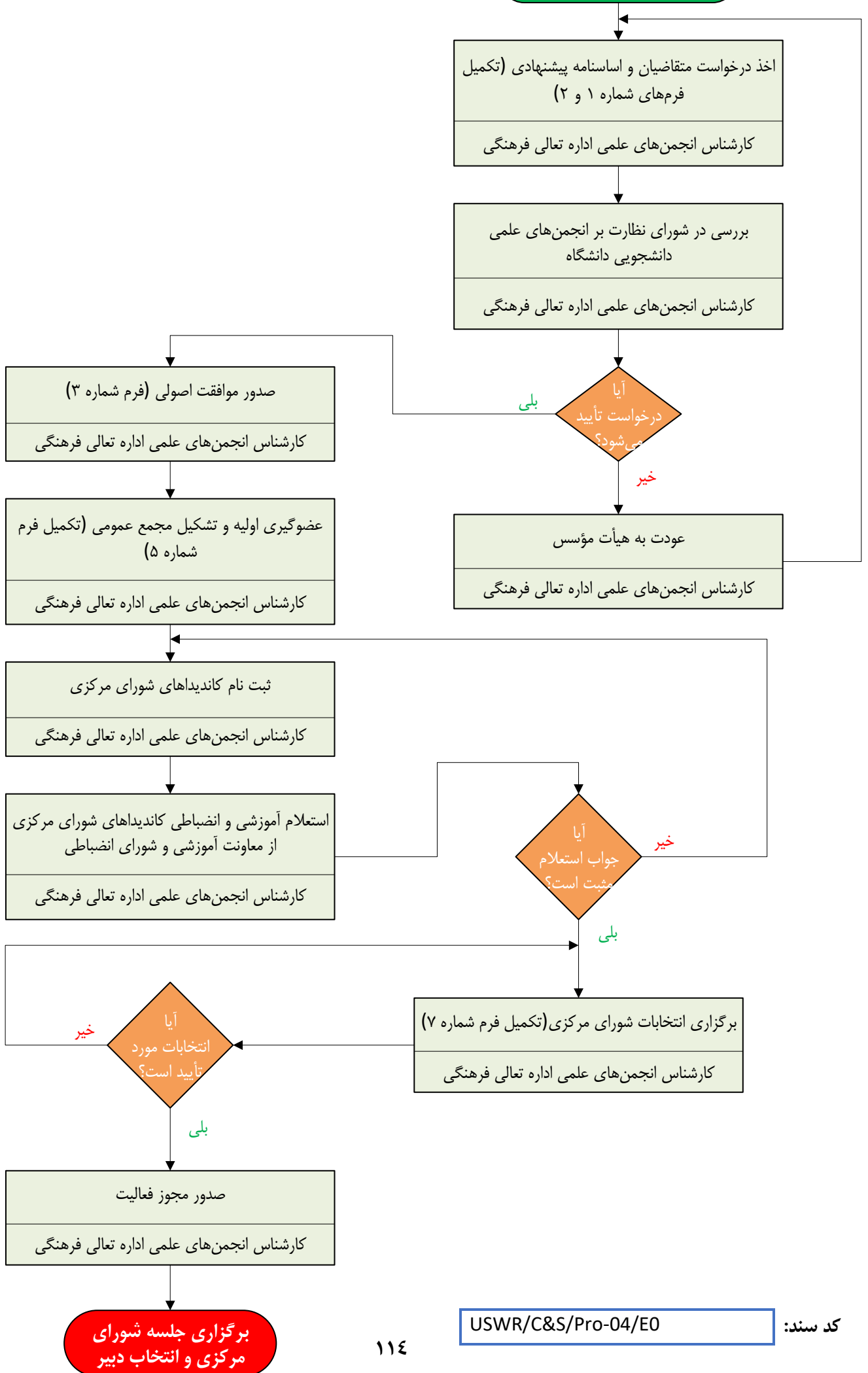
عنوان فرایند:	
تأسیس انجمن‌های علمی دانشجویی دانشگاه	
شروع فرایند:	
ارسال تقاضانامه هیأت مؤسس	
پایان فرایند:	
صدور مجوز فعالیت و تشکیل شورای مرکزی	
صاحبان فرایند:	
اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه	
الزامات فرایند:	
۱. آئین‌نامه انجمن‌های علمی دانشجویان ۲. تقاضانامه هیأت مؤسس و اساسنامه و تکمیل فرم‌های مربوطه	
مدت زمان اجرا: ۳ ماه	توالی اجرای فرایند:
۳۰ روز کاری  حداکثر ۱ ماه	۱. اخذ درخواست متقاضیان و اساسنامه پیشنهادی (تکمیل فرم‌های شماره ۱ و ۲) ۲. بررسی در شورای نظارت بر انجمن‌های علمی دانشجویی دانشگاه ۳. صدور موافقت اصولی (فرم شماره ۳) در صورت تأیید ۴. اعلام عدم موافقت اصولی و عودت به هیأت مؤسس ۵. عضوگیری اولیه، تشکیل مجمع عمومی (تکمیل فرم شماره ۵) ۶. ثبت نام کاندیداهای شورای مرکزی (تکمیل فرم شماره ۶) ۷. استعلام آموزشی و انضباطی کاندیداهای شورای مرکزی از معاونت آموزشی و شورای انضباطی ۸. برگزاری انتخابات شورای مرکزی (تکمیل فرم شماره ۷) ۹. صدور مجوز فعالیت در صورت تأیید انتخابات (تکمیل فرم شماره ۸) ۱۰. برگزاری جلسه شورای مرکزی و انتخاب دبیر


تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس انجمن‌های علمی اداره تعالی فرهنگی	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

USWR/C&S/Pro-04/E0

کد سند:

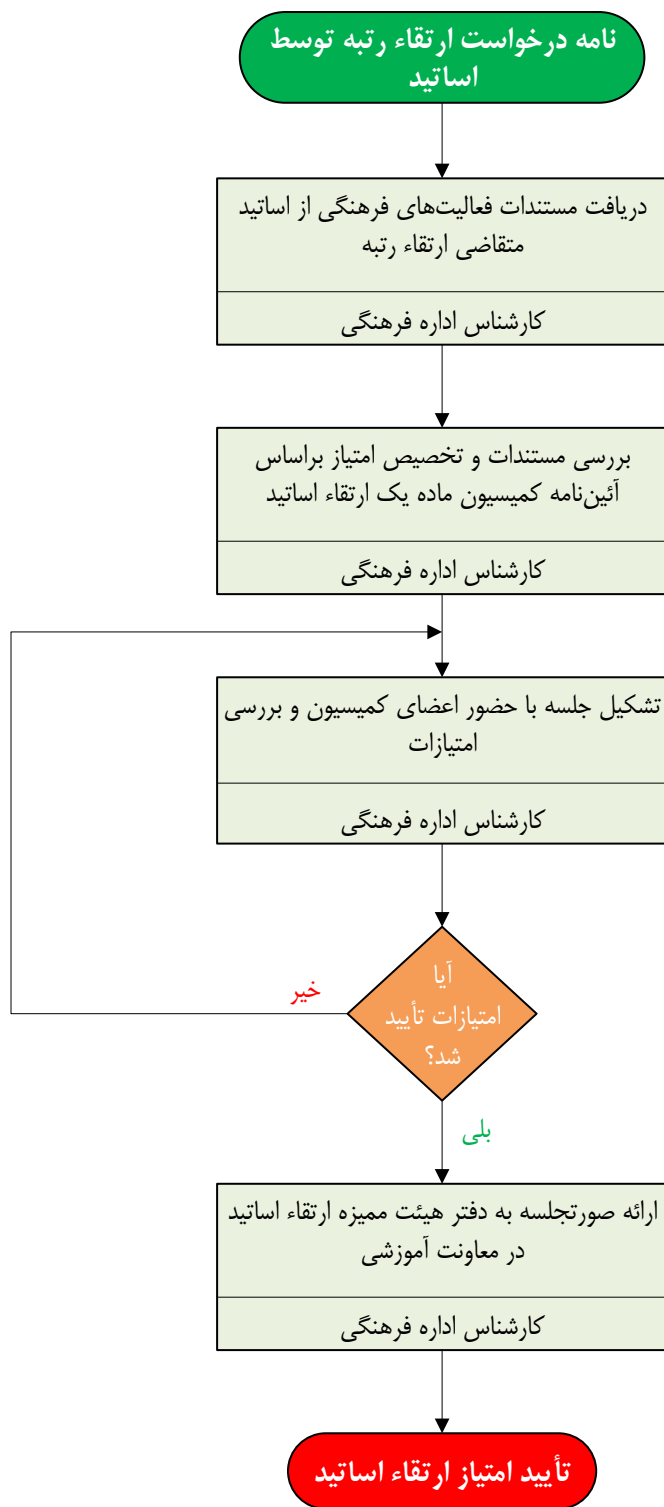
## ارسال تقاضانامه هیأت مؤسس




<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

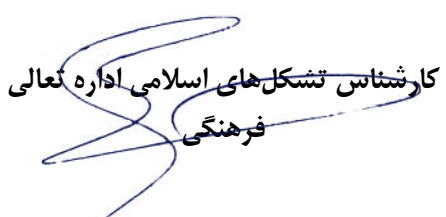
عنوان فرایند:	
کمیسیون ماده یک ارتقاء فرهنگی اساتید	
شروع فرایند:	
ارسال نامه درخواست ارتقاء رتبه توسط اساتید	
پایان فرایند:	
تأیید امتیاز ارتقاء رتبه اساتید توسط اعضای کمیسیون ماده یک	
صاحبان فرایند:	
معاونت فرهنگی و دانشجویی	
الزامات فرایند:	
ارائه مستندات فرهنگی توسط اساتید	
مدت زمان اجرا: ۲ هفته	توالی اجرای فرایند:
	۱. نامه درخواست ارتقاء رتبه توسط اساتید ۲. ارائه مستندات فعالیت‌های فرهنگی به معاونت فرهنگی و دانشجویی ۳. بررسی مستندات و تخصیص امتیاز بر اساس آئین نامه کمیسیون ماده یک ارتقاء اساتید ۴. تشکیل جلسه با حضور اعضای کمیسیون و بررسی امتیازات و تأیید آنها ۵. امضاء صورت جلسه و ارائه آن به دفتر هیئت ممیزه ارتقاء اساتید در معاونت آموزشی

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس اداره فرهنگی



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰	پایلی شناسنامه فرایند	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
تأسیس تشکلهای اسلامی دانشگاه	
شروع فرایند:	
ارسال تقاضانامه هیأت مؤسس	
پایان فرایند:	
تشکیل و اعلام رسمی اعضای شورای مرکزی تشکل	
صاحبان فرایند:	
اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه	
الزامات فرایند:	
آئین نامه تشکلهای اسلامی دانشجویان	
مدت زمان اجرا: ۳ ماه	توالی اجرای فرایند:
۱۵ روز کاری	۱. درخواست حداقل ۵ نفر از دانشجویان به عنوان هیئت مؤسس جهت صدور پروانه فعالیت با ارائه نام مشخص برای تشکل
حداکثر ۲ ماه	۲. بررسی صلاحیت اعضای هیئت مؤسس و تأیید نام تشکل در هیأت نظارت دانشگاه
	۳. اعلام موافقت اصولی یا عدم موافقت تأسیس تشکل توسط هیئت نظارت دانشگاه
	۴. بررسی و تصویب اساسنامه و صدور مجوز برای تشکل واجد شرایط
	۵. درخواست برگزاری انتخابات شورای مرکزی به معاونت فرهنگی دانشجویی
	۶. استعلام آموزشی و انضباطی کاندیداهای شورای مرکزی توسط اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه دانشگاه
	۷. اعلام اسامی نهایی کاندیداهای شورای مرکزی
	۸. برگزاری انتخابات شورای مرکزی
	۹. اعلام رسمی اعضای شورای مرکزی تشکل

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس تشکلهای اسلامی اداره تعالی فرهنگی

درخواست حداقل ۵ نفر از دانشجویان به عنوان هیأت  
مؤسس جهت صدور فعالیت با ارائه نام برای تشکل

بررسی صلاحیت اعضای هیئت مؤسس و تأیید نام تشکل در  
هیئت نظارت دانشگاه  
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

آیا  
موافقت اصولی  
تأسیس تشکل  
اعلام شده  
است؟

بلی

بررسی و تصویب اساسنامه و صدور مجوز برای تشکل واجد  
شرایط  
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

آیا  
اساسنامه تصویب  
می‌شود؟

خیر

اعلام کتبی با ذکر دلایل به متقاضیان جهت بازبینی و بررسی  
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

بلی

درخواست برگزاری انتخابات شورای مرکزی به معاونت  
فرهنگی و دانشجویی  
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

استعلام آموزشی و انضباطی کاندیداهای شورای مرکزی  
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی


آیا  
استعلام تأیید  
می‌شود؟

خیر

بلی

اعلام اسامی نهایی کاندیداهای شورای مرکزی  
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

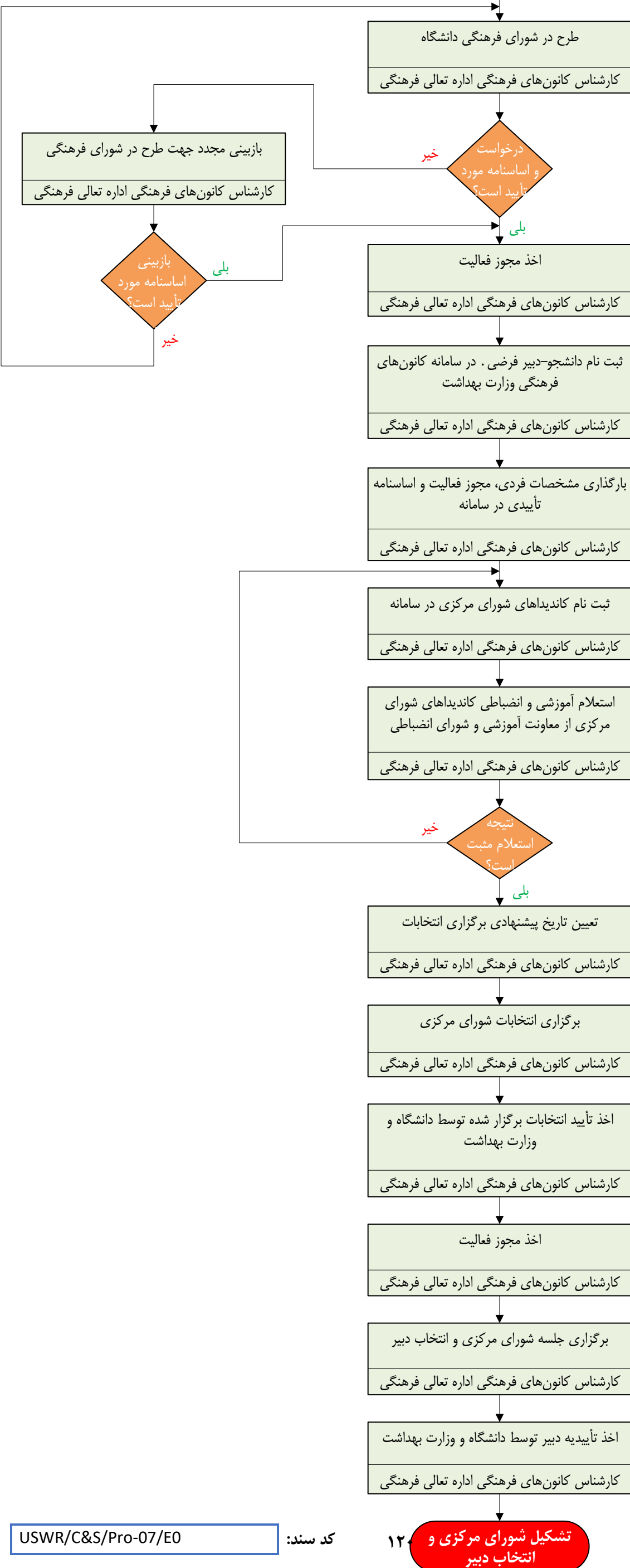
برگزاری انتخابات شورای مرکزی  
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

بهتایی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


عنوان فرایند:	
تأسیس کانون‌های فرهنگی دانشجویی	
شروع فرایند:	
ارسال تقاضانامه هیأت مؤسس	
پایان فرایند:	
تشکیل شورای مرکزی و انتخاب دبیر	
صاحبان فرایند:	
اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه	
الزامات فرایند:	
آیین‌نامه تأسیس کانون‌های فرهنگی دانشجویی	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. طرح در شورای فرهنگی دانشگاه ۲. اخذ مجوز فعالیت ۳. ثبت نام دانشجو (دبیر فرضی) در سامانه کانون‌های فرهنگی وزارت بهداشت ۴. بارگذاری مشخصات فردی، مجوز فعالیت و اساسنامه تأییدی در سامانه ۵. ثبت نام کاندیداهای شورای مرکزی در سامانه ۶. استعلام انضباطی و آموزشی کاندیداهای شورای مرکزی از شورای انضباطی و معاونت آموزشی ۷. تعیین تاریخ پیشنهادی برگزاری انتخابات ۸. برگزاری انتخابات شورای مرکزی ۹. اخذ تأیید انتخابات برگزار شده توسط دانشگاه و وزارت بهداشت ۱۰. اخذ مجوز فعالیت ۱۱. برگزاری جلسه شورای مرکزی و انتخاب دبیر ۱۲. اخذ تأییدیه دبیر توسط دانشگاه و وزارت بهداشت

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس کانون‌های فرهنگی اداره تعالی فرهنگی	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

ارائه درخواست متقاضیان و  
اساسنامه پیشنهادی





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

عنوان فرایند:	
انتخابات نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشجویی دانشگاه	
شروع فرایند:	
درخواست کاندیداتوری مدیران مسئول نشریات دانشجویی	
پایان فرایند:	
برگزاری انتخابات و اعلام اسامی نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشجویی	
صاحبان فرایند:	
اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه	
الزامات فرایند:	
آئین نامه نشریات دانشجویی	
مدت زمان اجرا: ۳ هفته	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست کاندیداتوری مدیران مسئول نشریات دانشجویی ۲. استعلام آموزشی و انضباطی کاندیداها از معاونت آموزشی و شورای انضباطی ۳. اعلام زمان انتخابات و اسامی کاندیداها ۴. نظارت بر تبلیغات کاندیداها ۵. برگزاری انتخابات ۶. اعلام نتیجه انتخابات و تأیید نهایی

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس نشریات دانشجویی اداره تعالی فرهنگی

**درخواست کاندیداتوری مدیران  
مسئول نشریات دانشجویی**

دریافت درخواست کاندیداتوری مدیران مسئول نشریات  
دانشجویی

کارشناس نشریات دانشجویی اداره تعالی فرهنگی

استعلام آموزشی و انضباطی کاندیداها از معاونت آموزشی و  
شورای انضباطی

کارشناس نشریات دانشجویی اداره تعالی فرهنگی

نتیجه  
استعلام مثبت  
است؟

خیر

**رد درخواست**

بلی

اعلام زمان انتخابات و اسامی کاندیداها

کارشناس نشریات دانشجویی اداره تعالی فرهنگی

نظارت بر تبلیغات کاندیداها

کارشناس نشریات دانشجویی اداره تعالی فرهنگی


برگزاری انتخابات

کارشناس نشریات دانشجویی اداره تعالی فرهنگی

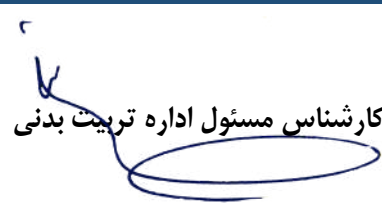
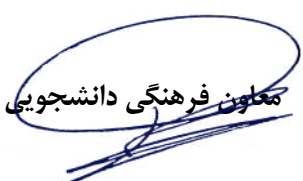

اعلام نتیجه انتخابات و تأیید نهایی

کمیته ناظر بر انتخابات

**اعلام رسمی نمایندگان مدیران مسئول  
نشریات دانشجویی دانشگاه**

<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و پزشکی مشهد</p>
--	-------------------------------------	--

عنوان فرایند:	
انتخاب دانشجویان جهت شرکت در المپیادهای ورزشهای قهرمانی و کشوری	
شروع فرایند:	
ابلاغ وزارت بهداشت مبنی بر برگزاری المپیادهای ورزشهای قهرمانی و کشوری	
پایان فرایند:	
شرکت دانشجویان در المپیادهای ورزشهای قهرمانی و کشوری	
صاحبان فرایند:	
اداره تربیت بدنی معاونت فرهنگی و دانشجویی	
الزامات فرایند:	
احراز شرایط و معیارهای لازم در کلاسهای تربیت بدنی و تمرینات تیمهای ورزشی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱ الی ۲ ماه
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. شناسایی و کشف استعداد از طریق شرکت در کلاسهای تربیت بدنی و تمرینات تیمهای ورزشی</li> <li>۲. انتخاب و معرفی از طریق اساتید تربیت بدنی و معرفی به مربیان تیمهای ورزشی دانشگاه</li> <li>۳. برگزاری تمرینات تیمهای ورزشی، آموزش و ارتقاء مهارت</li> <li>۴. غربالگری در تمرینات بر اساس استعداد، سطح پیشرفت مهارت و اثبات توانمندی</li> <li>۵. انتخاب نفرات ماهر و برگزیده جهت عضویت در تیمهای ورزشی</li> <li>۶. برگزاری اردوهای ورزشی جهت اعزام به مسابقات</li> <li>۷. هماهنگی شرکت در المپیادهای قهرمانی، همگانی و مسابقات کشوری</li> <li>۸. دریافت فهرست نفرات برگزیده از دیدگاه کارشناسان و مربیان تیمهای دانشجویی وزارت بهداشت</li> <li>۹. اعلام به برگزیدگان جهت حضور در تیم منتخب دانشجویان وزارت بهداشت و شرکت در اردوهای آماده سازی</li> </ol>	

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

USWR/C&S/Pro-09/E0

کد سند:

ابلاغ وزارت بهداشت مبنی بر برگزاری المپیادهای ورزش های قهرمانی

شناسایی و کشف استعداد از طریق شرکت در کلاس های تربیت بدنی و تمرینات تیم های ورزشی  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

انتخاب و معرفی از طریق اساتید تربیت بدنی و معرفی به مربیان تیم های ورزشی دانشگاه  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

برگزاری تمرینات تیم های ورزشی، آموزش و ارتقاء مهارت  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

غربالگری در تمرینات بر اساس استعداد، سطح پیشرفت مهارت و اثبات توانمندی  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

انتخاب نفرات ماهر و برگزیده جهت عضویت در تیم های ورزشی  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

برگزاری اردو های ورزشی جهت اعزام به مسابقات  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

همراهی شرکت در المپیادهای قهرمانی و همگانی و مسابقات کشوری  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

دریافت فهرست نفرات برگزیده از دیدگاه کارشناسان و مربیان تیم های دانشجویی وزارت بهداشت  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

آیا در فهرست اعلام شده، نفرات برگزیده از دانشگاه وجود دارد؟

خیر


بلی

اعلام به برگزیدگان جهت حضور در تیم منتخب دانشجویان وزارت بهداشت و شرکت در اردو های آماده سازی  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

شرکت دانشجویان در المپیادهای ورزشی قهرمان و همگانی

کد سند:

USWR/C&S/Pro-09/E0

<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

عنوان فرایند:	
انتخاب نمایندگان انجمن‌های ورزش‌های قهرمانی و کشوری	
شروع فرایند:	
ابلاغ مجوز برگزاری انتخابات از وزارت بهداشت	
پایان فرایند:	
برگزاری انتخابات و اعلام نتایج	
صاحبان فرایند:	
اداره تربیت بدنی معاونت فرهنگی و دانشجویی	
الزامات فرایند:	
ثبت نام دانشجویان متقاضی در سامانه بوستان	
مدت زمان اجرا: ۱ الی ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. کسب مجوز برگزاری انتخابات از وزارت متبوع ۲. تعیین شرایط ثبت نام کاندیداهای انتخابات ۳. اعلام فراخوان عمومی جهت ثبت نام کاندیداهای انتخابات ۴. انجام ثبت نام متقاضیان در سامانه بوستان ۵. استعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان تکمیل رزومه فعالیت‌های ورزشی ۶. اعلام زمان انجام انتخابات به کاندیداها ۷. برگزاری انتخابات به صورت الکترونیکی ۸. اعلام نتایج انتخابات

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

**ابلاغ مجوز برگزاری انتخابات از وزارت بهداشت**

کسب مجوز برگزاری انتخابات از وزارت متبوع  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

تعیین شرایط ثبت نام کاندیداهای انتخابات  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

اعلام فراخوان عمومی جهت ثبت نام کاندیداهای انتخابات  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

انجام ثبت نام متقاضیان در سامانه بوستان  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

استعلام وضعیت تحصیلی دانشجو و تکمیل فرم رزومه  
فعالیت‌های ورزشی  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

آیا  
دانشجو شرایط  
مورد نظر را  
دارد؟

خیر

**رد درخواست تشکیل انجمن**


بلی

اعلام زمان انجام تبلیغات به کاندیداها  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

برگزاری انتخابات به صورت الکترونیک  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

اعلام نتایج انتخابات  
کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

**تشکیل انجمن‌های ورزشی قهرمانی و همگانی**

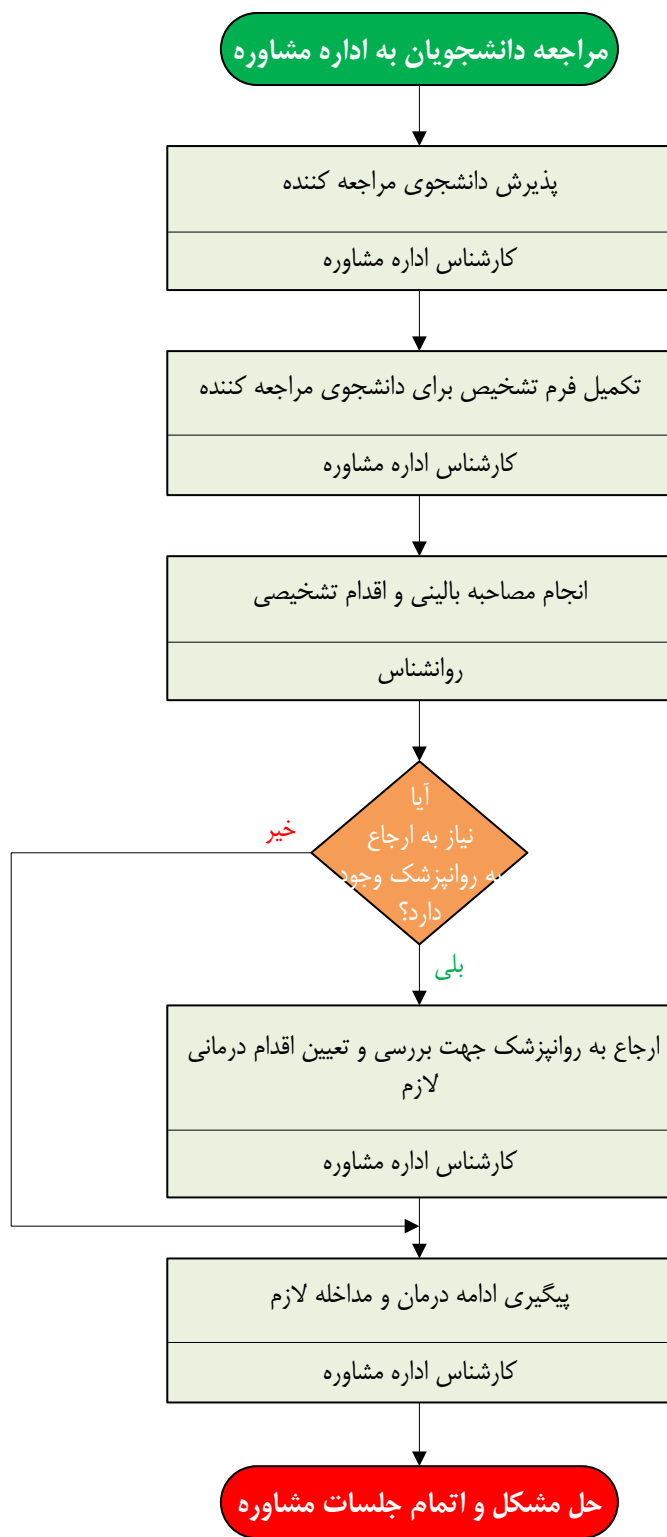
<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

عنوان فرایند:	
مراجعه دانشجویان به اداره مشاوره و سلامت روان	
شروع فرایند:	
مراجعه دانشجویان به اداره مشاوره	
پایان فرایند:	
حل مشکل و اتمام جلسات مشاوره	
صاحبان فرایند:	
اداره مشاوره و سلامت روان	
الزامات فرایند:	
انجام مصاحبه و ارزیابی اولیه توسط روانشناس	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. پذیرش دانشجوی مراجعه کننده ۲. تکمیل فرم تشخیص برای دانشجوی مراجعه کننده ۳. انجام مصاحبه بالینی و اقدام تشخیصی ۴. ارجاع به روانپزشک جهت بررسی و تعیین اقدام درمانی لازم ۵. پیگیری ادامه درمان و مداخله لازم


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس اداره مشاوره و سلامت روان

USWR/C&S/Pro-11/E0

کد سند:






<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
غربالگری (سلامت روان) دانشجویان نو ورود	
شروع فرایند:	
ارزیابی اولیه دانشجویان نو ورود	
پایان فرایند:	
پیگیری درمان دانشجو	
صاحبان فرایند:	
اداره مشاوره و سلامت روان	
الزامات فرایند:	
تکمیل پرسشنامه سلامت روان	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. اطلاع رسانی به دانشجویان نو ورود از طریق وب سایت ۲. تکمیل فرم پرسشنامه سلامت برای دانشجویان ۳. شناسایی و ارزیابی افراد مشکوک به اختلالات روانی ۴. دعوت از دانشجویان مشکوک برای انجام مصاحبه بالینی ۵. طرح اقدام یا مداخله لازم

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس اداره مشاوره و سلامت روان



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

عنوان فرایند:	
وام دانشجویی (دانشجویان وزارت علوم)	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجویان برای دریافت وام دانشجویی	
پایان فرایند:	
واریز وام دانشجویی	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ورود دانشجو به ترم اول تحصیلی	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. اطلاع رسانی زمان بندی و نحوه تخصیص وام دانشجویی به دانشجویان ۲. دریافت درخواست وام توسط دانشجو از سامانه swf.ir ۳. اخذ مدرک سند تعهد محضری از دانشجو ۴. بررسی اسناد و فرم‌های مربوطه ۵. تهیه فهرست اسامی متقاضیان دریافت وام دانشجویی و ارسال به صندوق رفاه دانشجویان ۶. دریافت فهرست نهایی و بودجه تخصیص داده شده از صندوق رفاه دانشجویان

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس اداره رفاه دانشجویان

USWR/C&S/Pro-13/E0

کد سند:

درخواست دانشجویی برای دریافت وام دانشجویی

اطلاع رسانی زمان بندی و نحوه تخصیص وام دانشجویی به دانشجویان

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

دریافت درخواست وام توسط دانشجو از سامانه پورتال دانشجویی Swf.ir

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

اخذ مدرک سند تعهد محضری توسط دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی اسناد و فرم های مربوطه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا مدارک مورد تأیید است؟

خیر

بلی

اطلاع به دانشجوی متقاضی جهت رفع ایراد مدارک

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان


تهیه فهرست اسامی متقاضی دریافت وام دانشجویی و ارسال به صندوق رفاه دانشجویان

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

دریافت فهرست نهایی و بودجه تخصیص داده شده از صندوق رفاه دانشجویان

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

واریز وام دانشجویی

پاییزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
وام دانشجویی (دانشجویان وزارت بهداشت)	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای دریافت وام دانشجویی	
پایان فرایند:	
واریز وام دانشجویی	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ورود دانشجو به ترم دوم تحصیلی	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. اطلاع رسانی زمان بندی و نحوه تخصیص وام دانشجویی به دانشجویان ۲. دریافت درخواست وام توسط دانشجو از سامانه <a href="http://student.srd.ir">student.srd.ir</a> ۳. اخذ شماره حساب و مدرک سند تعهد محضری از دانشجو ۴. تأیید و امضای الکترونیکی پرونده دانشجوی متقاضی دریافت وام ۵. ارجاع الکترونیکی اسناد و مدارک به صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت ۶. دریافت فهرست نهایی و بودجه تخصیص داده شده از صندوق رفاه دانشجویان

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس اداره رفاه دانشجویان	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

USWR/C&S/Pro-14/E0

کد سند:

درخواست دانشجویی برای دریافت وام دانشجویی

اطلاع رسانی زمان بندی و نحوه تخصیص وام دانشجویی به دانشجویان

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

دریافت درخواست وام توسط دانشجو از سامانه پورتال دانشجویی [student.srd.ir](http://student.srd.ir)

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

اخذ شماره حساب و مدرک سند تعهد محضری از دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا مدارک مورد تأیید است؟

خیر

بلی

اطلاع به دانشجوی متقاضی جهت رفع ایراد مدارک

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

تأیید و امضاء الکترونیکی پرونده دانشجوی متقاضی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان


ارجاع الکترونیکی اسناد و مدارک به صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

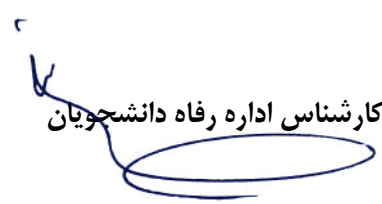
دریافت فهرست نهایی و بودجه تخصیص داده شده از صندوق رفاه دانشجویان

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

واریز وام دانشجویی

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

عنوان فرایند:	
بهره‌مندی دانشجویان از بیمه حوادث	
شروع فرایند:	
ارسال لیست اسامی دانشجویان از معاونت آموزشی	
پایان فرایند:	
صدور بیمه حوادث برای دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ارسال اسامی کلیه دانشجویان توسط معاونت آموزشی دانشگاه	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت نامه و آمار دانشجویان شاغل به تحصیل از واحد آموزش ۲. تهیه CD و فهرست مربوطه ۳. اعلام اسامی دانشجویان به شرکت بیمه ۴. اعلام آمار تعداد دانشجویان به امور مالی معاونت فرهنگی و دانشجویی جهت صدور چک ۵. ارائه چک و انعقاد قرارداد با شرکت بیمه

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس اداره رفاه دانشجویان

ارسال لیست اسامی دانشجویان از  
معاونت آموزشی

دریافت نامه و آمار دانشجویان شاغل به تحصیل از واحد  
آموزش

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا

فهرست ارسالی  
تکمیل است؟

خیر

ارجاع فهرست به معاونت آموزشی جهت اصلاح

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بلی

تهیه CD و فهرست مربوطه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

اعلام اسامی دانشجویان به شرکت بیمه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

اعلام آمار تعداد دانشجویان به امور مالی معاونت  
فرهنگی و دانشجویی جهت صدور چک

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

ارائه چک و انعقاد قرارداد با شرکت بیمه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

صدور بیمه حوادث برای دانشجویان



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پایلی</b>  شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------------	---

عنوان فرایند:	
کار دانشجویی	
شروع فرایند:	
ثبت نام دانشجویی متقاضی کار دانشجویی در سامانه بوستان	
پایان فرایند:	
واریز حقوق دانشجو	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
آئین نامه کار دانشجویی وجود واحدهای متقاضی کار دانشجویی	
مدت زمان اجرا: ۵ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست کار دانشجویی ثبت شده در سامانه ۲. بررسی صلاحیت دانشجویان متقاضی کار دانشجویی ۳. صدور مجوز و ارجاع دانشجو به واحدهای متقاضی ۴. دریافت گزارش کار و شماره حساب بانکی از دانشجو ۵. ارجاع گزارش و شماره حساب به مدیریت دانشجویی ۶. دریافت تأییدیه مدیریت دانشجویی و ارسال شماره حساب به مدیریت امور مالی معاونت ۷. بررسی اسناد و صدور چک پس از تأیید و ارسال به بانک

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس اداره رفاه دانشجویان

ثبت نام دانشجویی متقاضی کار  
دانشجویی در سامانه بوستان

دریافت درخواست کار دانشجویی ثبت شده در سامانه  
کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی صلاحیت دانشجویان متقاضی کار دانشجویی  
کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا  
صلاحیت دانشجو  
مورد تأیید  
است؟

عدم تأیید درخواست کار دانشجویی

بله

صدور مجوز و ارجاع دانشجو به واحدهای متقاضی  
کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

دریافت گزارش کار و شماره حساب از دانشجو  
کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

ارجاع گزارش و شماره حساب به مدیریت دانشجویی  
کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان


دریافت تأییدیه مدیریت دانشجویی و ارسال شماره  
حساب به مدیریت امور مالی معاونت  
کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی اسناد و صدور چک پس از تأیید و ارسال به بانک  
کارشناس امور مالی معاونت فرهنگی و دانشجویی


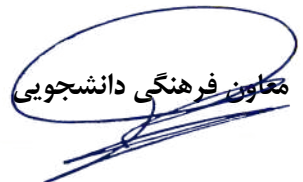

پرداخت حقوق دانشجو

USWR/C&S/Pro-16/E0

کد سند:

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

عنوان فرایند:	
تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل با اداره رفاه (دانشجویان وزارت علوم)	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای تسویه حساب	
پایان فرایند:	
تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ارائه برگه فارغ التحصیلی تأیید شده توسط گروه آموزشی مربوطه و تسویه حساب با خوابگاه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۴۵ دقیقه
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت فرم تسویه حساب دانشجو</li> <li>۲. بررسی استعلام وضعیت دانشجو در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم</li> <li>۳. بررسی وضعیت بدهی دانشجو در سامانه صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>۴. بررسی و جمع آوری میزان کل بدهی دانشجو</li> <li>۵. انجام امور فارغ التحصیلی و صدور فیش های اقساط</li> <li>۶. ارجاع دانشجو به سامانه swf.ir جهت پرداخت اقساط</li> <li>۷. تأیید فرم تسویه حساب فارغ التحصیلی دانشجو</li> </ol>	

تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس اداره رفاه دانشجویان	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

درخواست دانشجویی برای تسویه حساب

دریافت فرم تسویه حساب دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی استعلام وضعیت دانشجویی در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا دانشجوی پرونده دارد؟

خیر

تشکیل پرونده برای دانشجویی در سامانه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بلی

بررسی وضعیت بدهی دانشجویی در سامانه صندوق رفاه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا دانشجوی بدهی دارد؟

خیر

انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بلی

بررسی و جمع آوری میزان کل بدهی دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

انجام امور فارغ التحصیلی و صدور فیش‌های اقساط

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان


ارجاع دانشجویی به سامانه Swf.ir جهت پرداخت اقساط

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

تأیید فرم تسویه حساب فارغ التحصیلی دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان

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

عنوان فرایند:	
تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل با اداره رفاه (دانشجویان وزارت بهداشت)	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجویان برای تسویه حساب	
پایان فرایند:	
تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ارائه برگه فارغ التحصیلی تأیید شده توسط گروه آموزشی مربوطه و تسویه حساب با خوابگاه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۴۵ دقیقه
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت فرم تسویه حساب دانشجویان</li> <li>۲. بررسی استعلام وضعیت دانشجویان در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت</li> <li>۳. بررسی و جمع آوری میزان کل بدهی دانشجویان و تکمیل پرونده در سامانه صندوق رفاه</li> <li>۴. صدور فیش‌های بازپرداخت اقساط برای دانشجویان</li> <li>۵. ارجاع الکترونیکی پرونده و فرم میزان بدهی دانشجویان به صندوق رفاه دانشجویان</li> <li>۶. تأیید و امضاء نهایی فرم تسویه حساب دانشجویان</li> </ol>	

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس اداره رفاه دانشجویان	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

مراجعه دانشجو به سامانه Srd.ir و درخواست برای تسویه حساب

دریافت فرم تسویه حساب دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی استعلام وضعیت دانشجو در سامانه صندوق رفاه وزارت بهداشت

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان



دریافت رونوشت مدرک تحصیلی مقطع قبلی دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی و جمع آوری میزان بدهی کل دانشجو و تکمیل پرونده در سامانه صندوق رفاه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

صدور فیش‌های بازپرداخت اقساط برای دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان


ارجاع الکترونیکی پرونده و فرم میزان بدهی دانشجو به صندوق رفاه دانشجویان

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

تأیید و امضاء نهایی فرم تسویه حساب دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان

پائیزی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
انتخابات شورای صنفی	
شروع فرایند:	
تعیین زمان بندی انتخابات توسط وزارت بهداشت	
پایان فرایند:	
معرفی اعضای منتخب و تشکیل شورای صنفی	
صاحبان فرایند:	
اداره خوابگاه‌های معاونت فرهنگی و دانشجویی	
الزامات فرایند:	
تأیید استعلام انضباطی و آموزشی دانشجویان متقاضی عضویت در شورای صنفی	
مدت زمان اجرا: ۲ هفته	توالی اجرای فرایند:
	۱. اعلام زمان بندی و فرایند انتخابات شورای صنفی ۲. اطلاع رسانی از طریق سامانه بوستان و سامانه‌های ارتباطی دانشجویان جهت ثبت نام کاندیداها ۳. اعلام شرایط ثبت نام کاندیداها ۴. اعلام ثبت نام دانشجویان متقاضی عضویت در شورای صنفی در سامانه بوستان ۵. دریافت استعلام وضعیت آموزشی و انضباطی ثبت نام کنندگان از شورای انضباطی و معاونت آموزشی ۶. اعلام زمان بندی تبلیغات و زمان برگزاری انتخابات ۷. برگزاری انتخابات به صورت الکترونیکی ۸. اعلام نتایج انتخابات

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 مسئول اداره خوابگاه‌های دانشگاه

تعیین زمان بندی انتخابات توسط وزارت بهداشت

اعلام زمان بندی و فرایند انتخابات شورای صنفی

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها

اطلاع رسانی از طریق سامانه بوستان و سامانه های  
ارتباطی دانشجویان جهت ثبت نام کاندیداها

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها

اعلام شرایط ثبت نام کاندیداها

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها

انجام ثبت نام دانشجویان متقاضی عضویت در شورای  
صنفی در سامانه بوستان

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها

دریافت استعلام وضعیت انضباطی و آموزشی ثبت نام  
کنندگان از شورای انضباطی و معاونت آموزشی

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها

آیا

صلاحیت دانشجوی  
مورد تأیید  
است؟

خیر

رد صلاحیت دانشجوی متقاضی

بلی

اعلام زمان بندی تبلیغات و زمان برگزاری انتخابات

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها


برگزاری انتخابات به صورت الکترونیکی

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها

اعلام نتایج انتخابات

کارشناس مسئول اداره خوابگاهها



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

عنوان فرایند:	
غربالگری جسمانی دانشجویان نو ورود	
شروع فرایند:	
تکمیل فرم و ویزیت اولیه دانشجویان نو ورود	
پایان فرایند:	
تشکیل پرونده برای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مرکز بهداشت و درمان دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ویزیت اولیه و دریافت اطلاعات بالینی دانشجو	
مدت زمان اجرا: ۳۰ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. بررسی فرم تکمیل شده سلامت جسمانی توسط دانشجویان</li> <li>۲. استخراج مشخصات دانشجو در قالب نمودار</li> <li>۳. معاینه بالینی اولیه دانشجو</li> <li>۴. بررسی اطلاعات اولیه دانشجویان</li> <li>۵. معاینه بالینی دانشجو</li> <li>۶. ارجاع به بیمارستان‌های تخصصی سطح شهر</li> <li>۷. نظارت بر ادامه روند درمان دانشجو</li> <li>۸. تکمیل فرم غربالگری دانشجویان نو ورود</li> </ol>

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس مرکز بهداشت و درمان دانشجویان

## تکمیل فرم و ویزیت اولیه دانشجویان نو ورود

بررسی فرم تکمیل شده سلامت جسمانی توسط دانشجویان

کارشناس مسئول اداره بهداشت

استخراج مشخصات دانشجو در قالب نمودار

کارشناس مسئول اداره بهداشت

معاینه بالینی اولیه دانشجو

کارشناس مسئول اداره بهداشت

بررسی اطلاعات اولیه دانشجویان

مرکز بهداشت و درمان دانشجویی

آیا دانشجو ابتلا به بیماری خاصی را اظهار کرد؟

خیر

بلی

معاینه بالینی دانشجو

پزشک مرکز بهداشت و درمان دانشجویی

آیا دانشجو به ارجاع تخصصی نیاز دارد؟

بلی

خیر

ادامه درمان دانشجو

پزشک مرکز بهداشت و درمان دانشجویی

ارجاع به بیمارستان‌های تخصصی سطح شهر

پزشک مرکز بهداشت و درمان دانشجویی

نظارت بر ادامه روند درمان دانشجو

پزشک مرکز بهداشت و درمان دانشجویی

تکمیل فرم غربالگری دانشجویان نو ورود

کارشناس مسئول اداره بهداشت

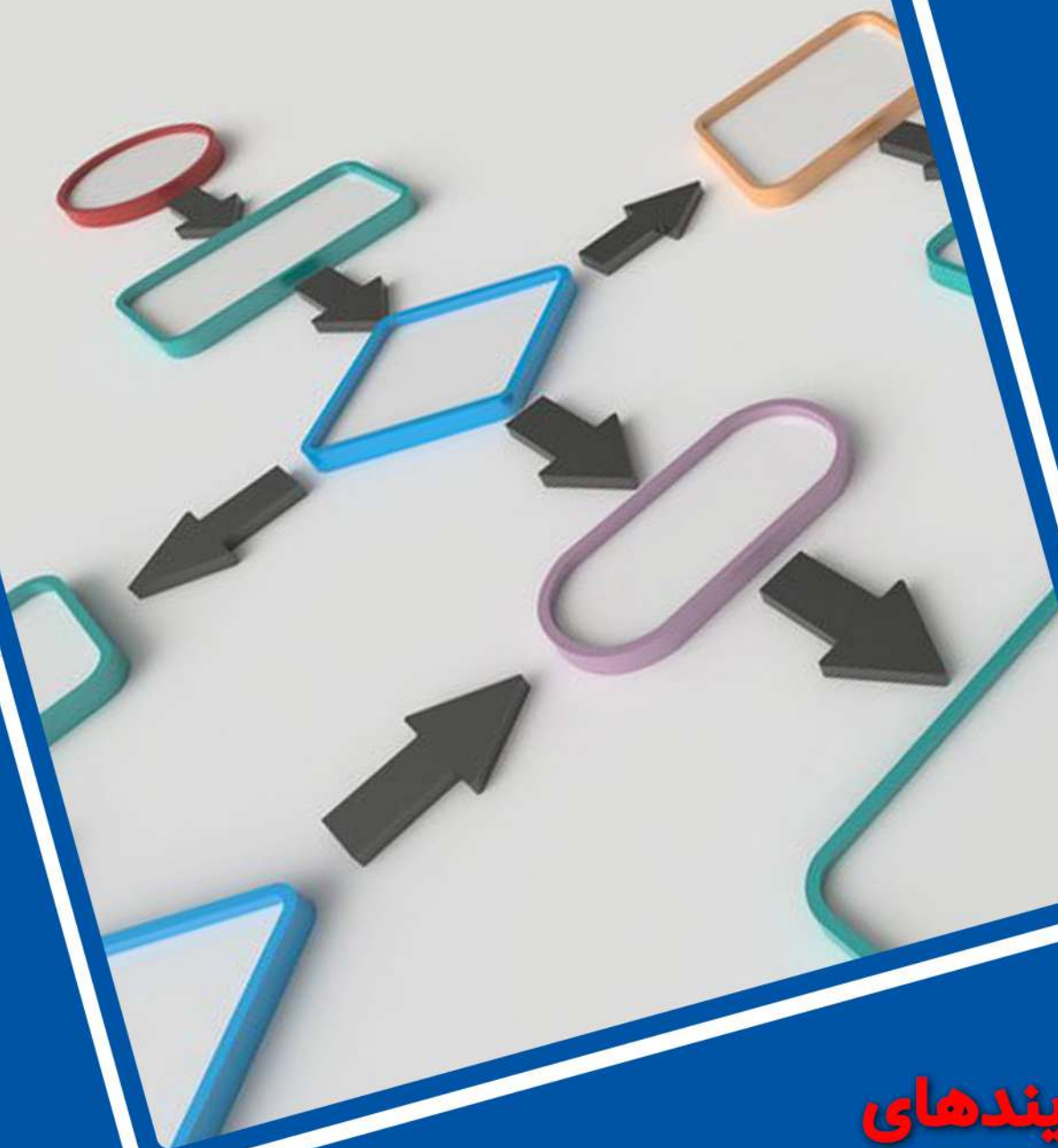
تشکیل پرونده برای دانشجو



کیت اصلاح فرایند های دانشگاه




دانشگاه علوم و فنون خراسان  
اجتماعی



# فرایندهای معاونت درمان و توانبخشی

دکتر مهرداد نقی خانی

پاییز ۱۴۰۰

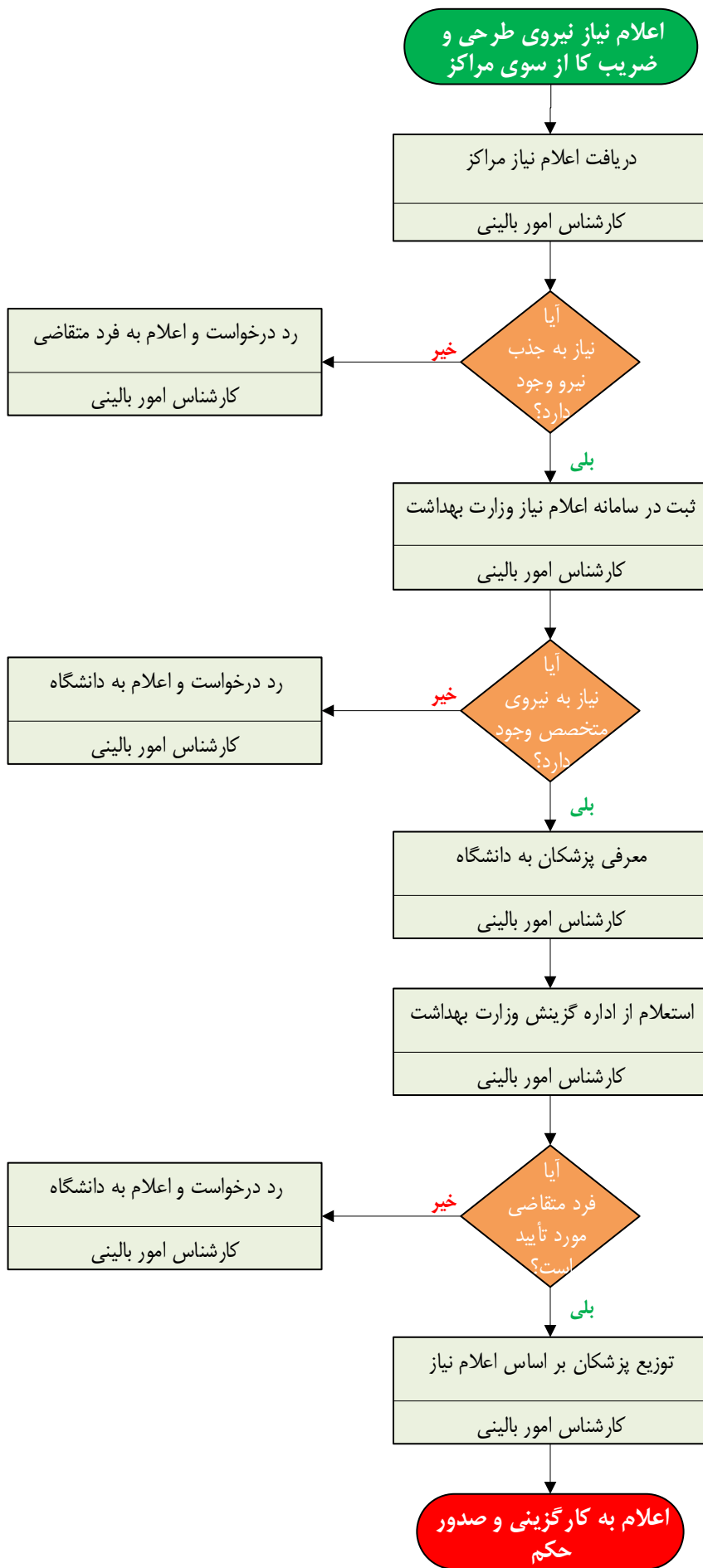
<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


<b>عنوان فرایند:</b>	
فرایند جذب و بکارگیری نیروهای متخصص و ضریب K	
<b>شروع فرایند:</b>	
ارائه اعلام نیاز نیروهای طرحی و ضریب K از سوی بیمارستانها و مراکز	
<b>پایان فرایند:</b>	
اعلام مشخصات فرد به کارگزینی جهت صدور حکم	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
کارشناس امور بالینی - سرکار خانم شاهرخی	
<b>الزامات فرایند:</b>	
آئین نامه بکارگیری نیروهای متخصص و ضریب K	
<b>مدت زمان اجرا:</b>	<b>توالی اجرای فرایند:</b>
۴ ماه	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. اعلام نیاز نیروهای طرحی و ضریب K از سوی بیمارستانها و مراکز به معاونت درمان</li> <li>۲. ثبت در سامانه اعلام نیاز وزارت بهداشت</li> <li>۳. معرفی پزشک به دانشگاه</li> <li>۴. استعلام از گزینش وزارت بهداشت</li> <li>۵. توزیع پزشک بر اساس اعلام نیاز و محل پیشنهادی پزشک</li> <li>۶. اعلام به کارگزینی جهت صدور حکم</li> </ol>

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 کارشناس امور بالینی


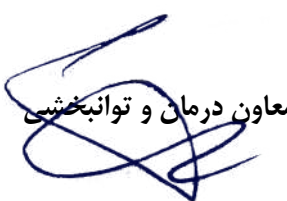

USWR/T&Reh/Pro-01/EO

کد سند:



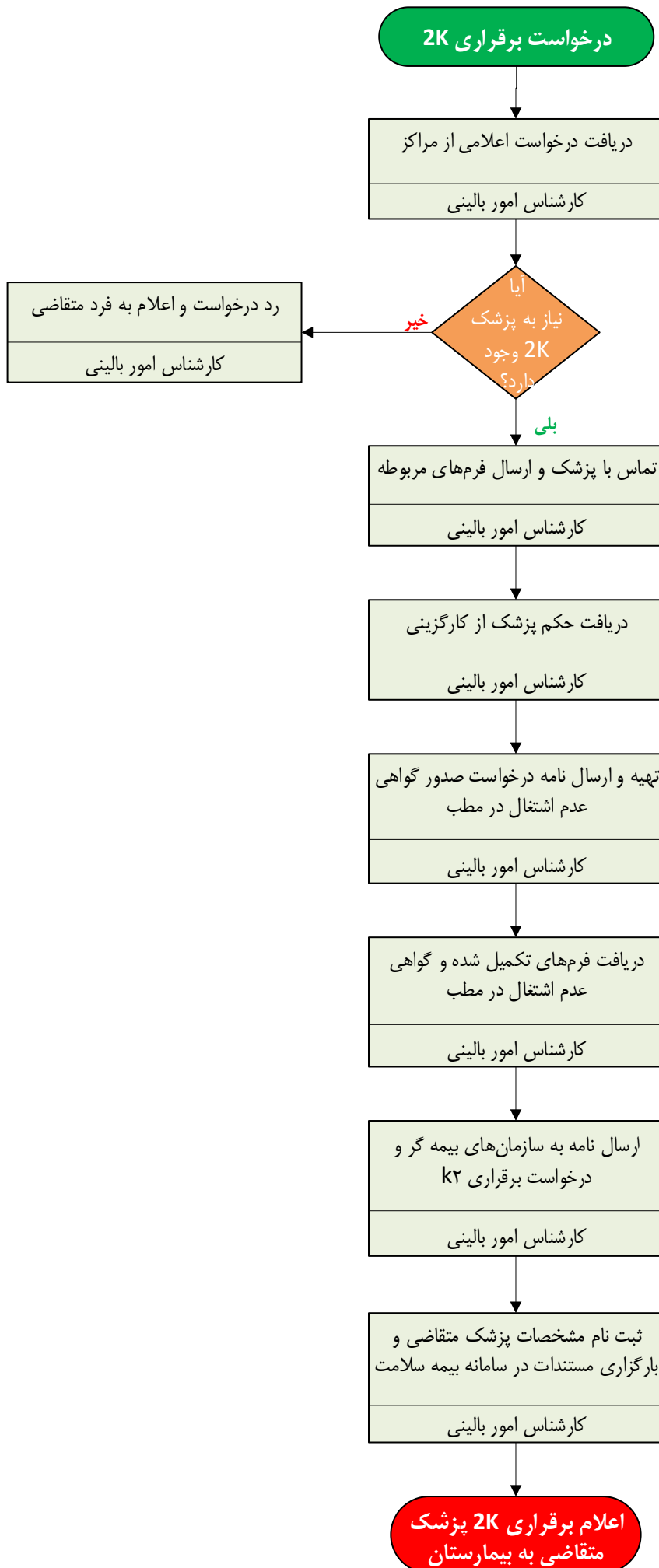
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پتالی</b>  شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
فرایند برقراری 2K برای پزشکان	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست متقاضی 2K از سوی بیمارستانها و مراکز	
پایان فرایند:	
اعلام برقراری 2K پزشک متقاضی به بیمارستان	
صاحبان فرایند:	
کارشناس درمان - سرکار خانم گودرزی	
الزامات فرایند:	
آئین نامه برقراری 2K	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
یک ماه	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. ارائه درخواست متقاضی 2K از سوی بیمارستانها و مراکز</li> <li>۲. تماس با پزشک متقاضی و ارسال فرمهای مربوطه</li> <li>۳. دریافت حکم پزشک از واحد کارگزینی</li> <li>۴. دریافت فرمهای تکمیل شده و گواهی عدم اشتغال در مطب</li> <li>۵. اعلام به بیمه ها و درخواست برقراری 2K</li> <li>۶. ثبت مشخصات پزشک متقاضی و بارگزاری مستندات در سامانه بیمه سلامت</li> <li>۷. اعلام برقراری 2K پزشک متقاضی به بیمارستان</li> </ol>

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 کارشناس درمان

USWR/T&Reh/Pro-02/E0

کد سند:



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>بسی</b> شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------	---

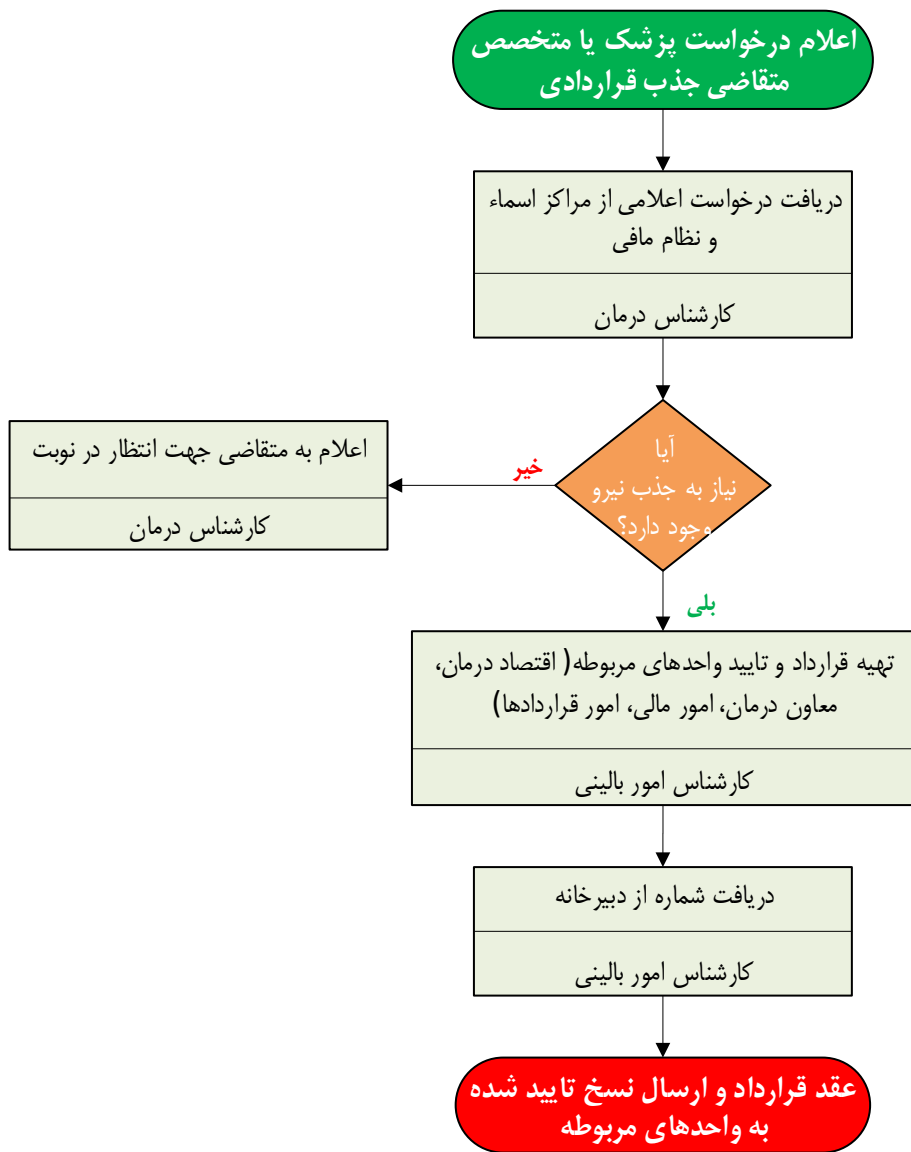
عنوان فرایند:	
فرایند جذب پزشکان و متخصصان قراردادی	
شروع فرایند:	
ارائه اعلام نیاز جذب پزشک به معاونت درمان	
پایان فرایند:	
عقد قرارداد و ارسال نسخ تایید شده به واحدهای مربوطه	
صاحبان فرایند:	
کارشناس درمان - سرکار خانم گودرزی	
الزامات فرایند:	
آئین نامه جذب پزشکان و متخصصان قراردادی	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
یک هفته	۱. ارائه درخواست متقاضی از سوی بیمارستانها و مراکز ۲. تهیه قرارداد و تایید واحدهای مربوطه ۳. دریافت شماره از دبیرخانه ۴. عقد قرارداد و ارسال نسخ تایید شده به واحدهای مربوطه


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 کارشناس درمان

USWR/T&Reh/Pro-03/E0

کد سند:





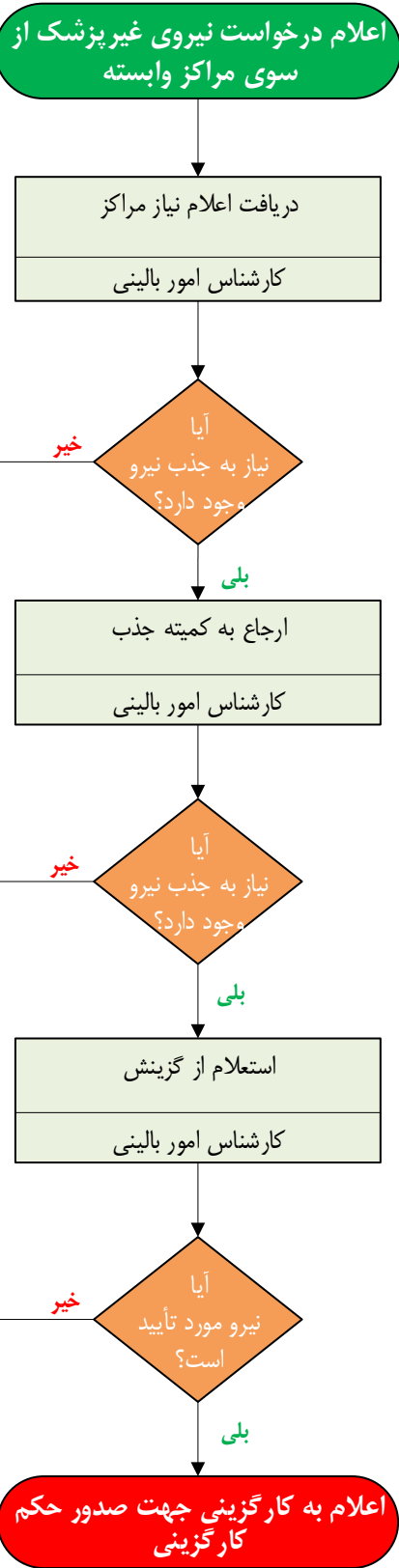
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پستی</b>  شناسنامه فرایند	
--	------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
فرایند جذب نیروهای غیر پزشکی (طرحی، شرکتی و ...)	
شروع فرایند:	
ارائه اعلام نیاز جذب نیرو از سوی بیمارستانها و مراکز به معاونت درمان	
پایان فرایند:	
اعلام به کارگزینی جهت صدور حکم	
صاحبان فرایند:	
کارشناس امور بالینی - سرکار خانم شاهرخی	
الزامات فرایند:	
آئین نامه جذب نیروهای غیر پزشکی	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
یک ماه	۱. ارائه درخواست متقاضی از سوی بیمارستانها و مراکز ۲. ارجاع به کمیته جذب ۳. استعلام از گزینش ۴. اعلام به کارگزینی جهت صدور حکم

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 کارشناس امور بالینی


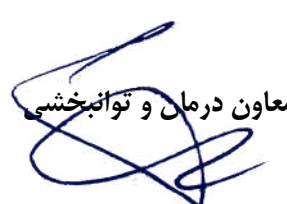

USWR/T&Reh/Pro-04/E0

کد سند:



<b>بیتالی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

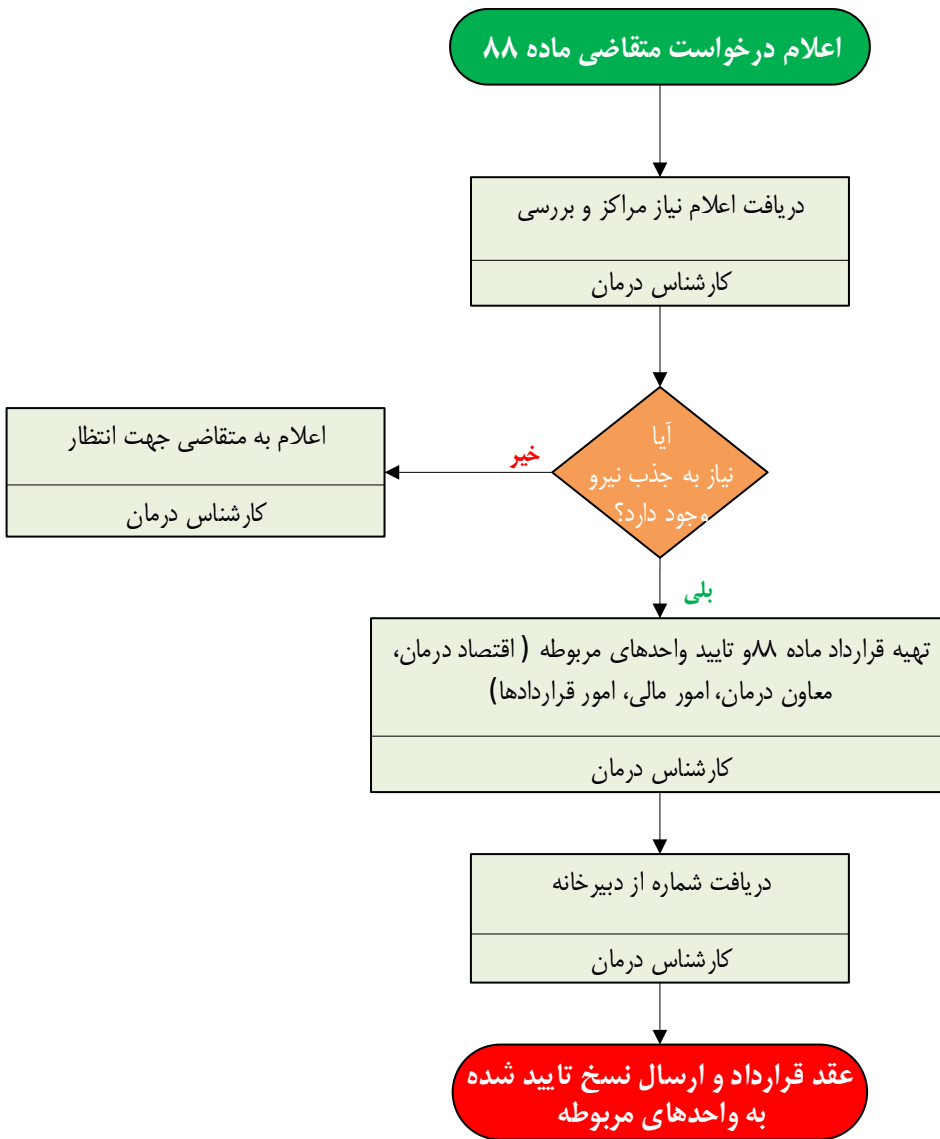
<b>عنوان فرایند:</b>	
فرایند جذب درمانگران قراردادی ماده ۸۸	
<b>شروع فرایند:</b>	
ارائه اعلام نیاز جذب نیرو از سوی مراکز نظام مافی و اسما به معاونت درمان	
<b>پایان فرایند:</b>	
عقد قرارداد و ارسال نسخ تایید شده به واحدهای مربوطه	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
کارشناس امور توانبخشی - سرکار خانم گودرزی	
<b>الزامات فرایند:</b>	
آئین نامه جذب نیروهای قراردادی ماده ۸۸	
<b>مدت زمان اجرا:</b>	<b>توالی اجرای فرایند:</b>
یک هفته	۱. ارائه درخواست متقاضی از سوی مراکز نظام مافی و اسما ۲. تهیه قرارداد ماده ۸۸ و تایید واحدهای مربوطه


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 کارشناس امور توانبخشی

USWR/T&Reh/Pro-05/E0

کد سند:

اعلام درخواست متقاضی ماده ۸۸



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پستی</b>  شناسنامه فرایند	
--	------------------------------------	---

عنوان فرایند:	
فرایند تعمیر تجهیزات پزشکی	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست نیاز به تعمیر تجهیزات از سوی مراکز نظام مافی و اسماء	
پایان فرایند:	
تعمیر دستگاه و تحویل	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تجهیزات پزشکی - سرکار خانم نیک آیین	
الزامات فرایند:	
آئین نامه تعمیر تجهیزات پزشکی	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
تا یک ماه	۱. دریافت درخواست نیاز به تعمیر تجهیزات از سوی مراکز نظام مافی و اسماء ۲. ارسال به مدیر امور مالی معاونت ۳. ارجاع به کارپرداز ۴. تحویل دستگاه به شرکت مربوطه ۵. تعمیر دستگاه و تحویل

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 کارشناس تجهیزات پزشکی

USWR/T&Reh/Pro-06/E0

کد سند:

اعلام نیاز تعمیر تجهیزات پزشکی از مراکز اسما و نظام مافی

دریافت و بررسی درخواست تعمیر  
کارشناس تجهیزات پزشکی

رد درخواست و اعلام به مرکز مربوطه  
کارشناس تجهیزات پزشکی

آیا نیاز به تعمیر وجود دارد؟

خیر


بلی

تأیید درخواست و ارسال به مدیر امور مالی معاونت  
کارشناس تجهیزات پزشکی

ارجاع درخواست به کارپرداز معاونت  
مدیر امور مالی معاونت

تحویل دستگاه به شرکت مربوطه جهت تعمیر  
کارپرداز معاونت

تحویل دستگاه تعمیر شده

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پتالی</b>  شناسنامه فرایند	 دانشگاه علم و فناوری سوادکوه
--	-------------------------------------	---

عنوان فرایند:
فرایند خرید تجهیزات اداری و مصرفی
شروع فرایند:
دریافت درخواست خرید مراکز نظام مافی و اسما
پایان فرایند:
تحويل جنس به درخواست کننده
صاحبان فرایند:
کارپرداز معاونت درمان و مراکز اسما و نظام مافی - جناب آقای فیروزی
الزامات فرایند:
آئین نامه

مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
یک هفته	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت درخواست متقاضی</li> <li>۲. تایید مدیر درمان و مسئول امور مالی معاونت درمان</li> <li>۳. ارسال به مسئولان انبار، اموال و در صورت لزوم دفتر IT و دفتر فنی و مهندسی دانشگاه</li> <li>۴. دریافت تاییدیه از واحدهای ذکر شده</li> <li>۵. ثبت و خرید در سامانه ستاد ایران</li> <li>۶. دریافت جنس و تحويل به انبار مرکزی</li> <li>۷. تحويل جنس به درخواست کننده</li> </ol>

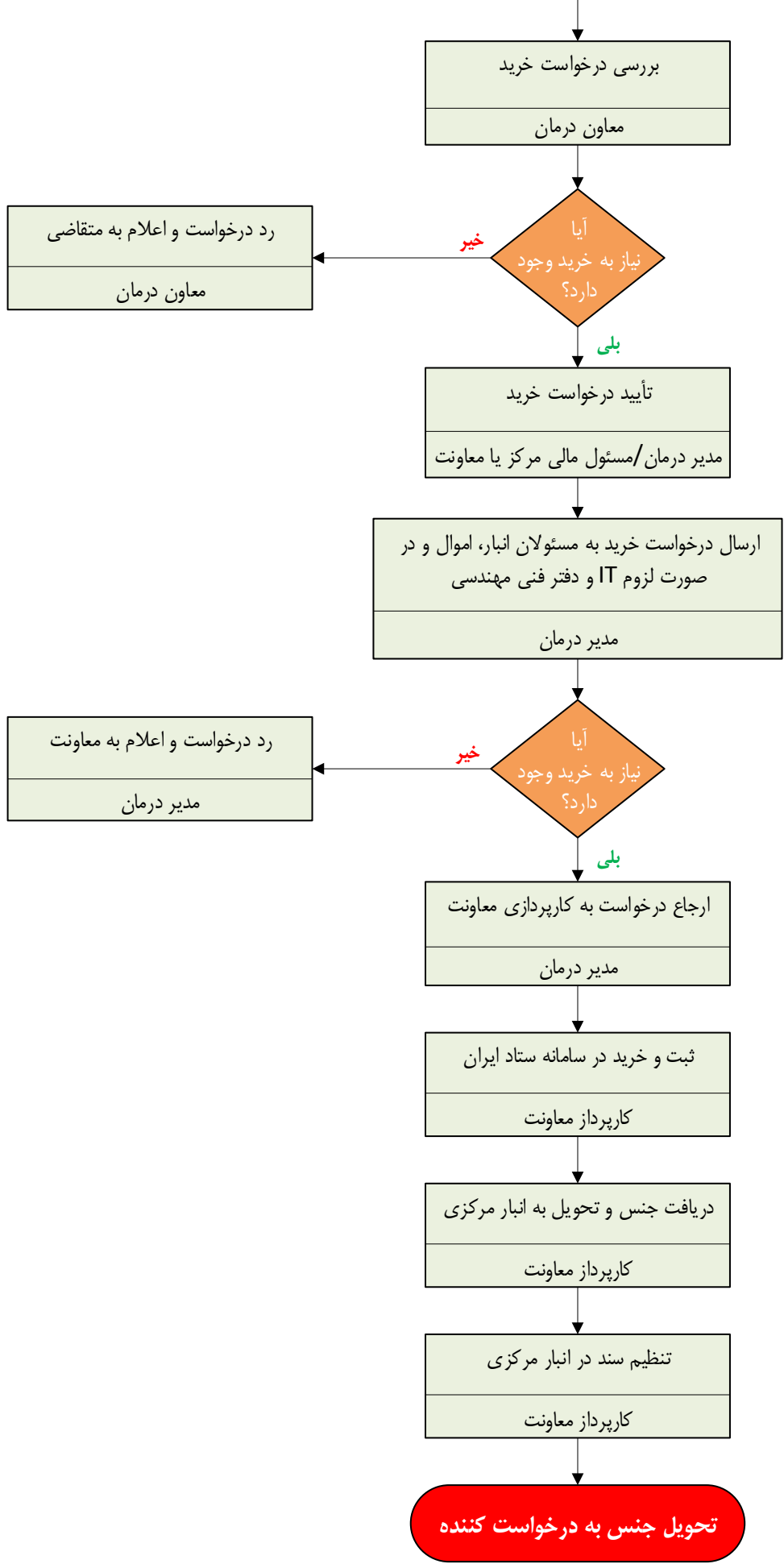
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارپرداز معاونت درمان	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس دانشگاه


USWR/T&Reh/Pro-07/E0

کد سند:



درخواست خرید تجهیزات مورد نیاز



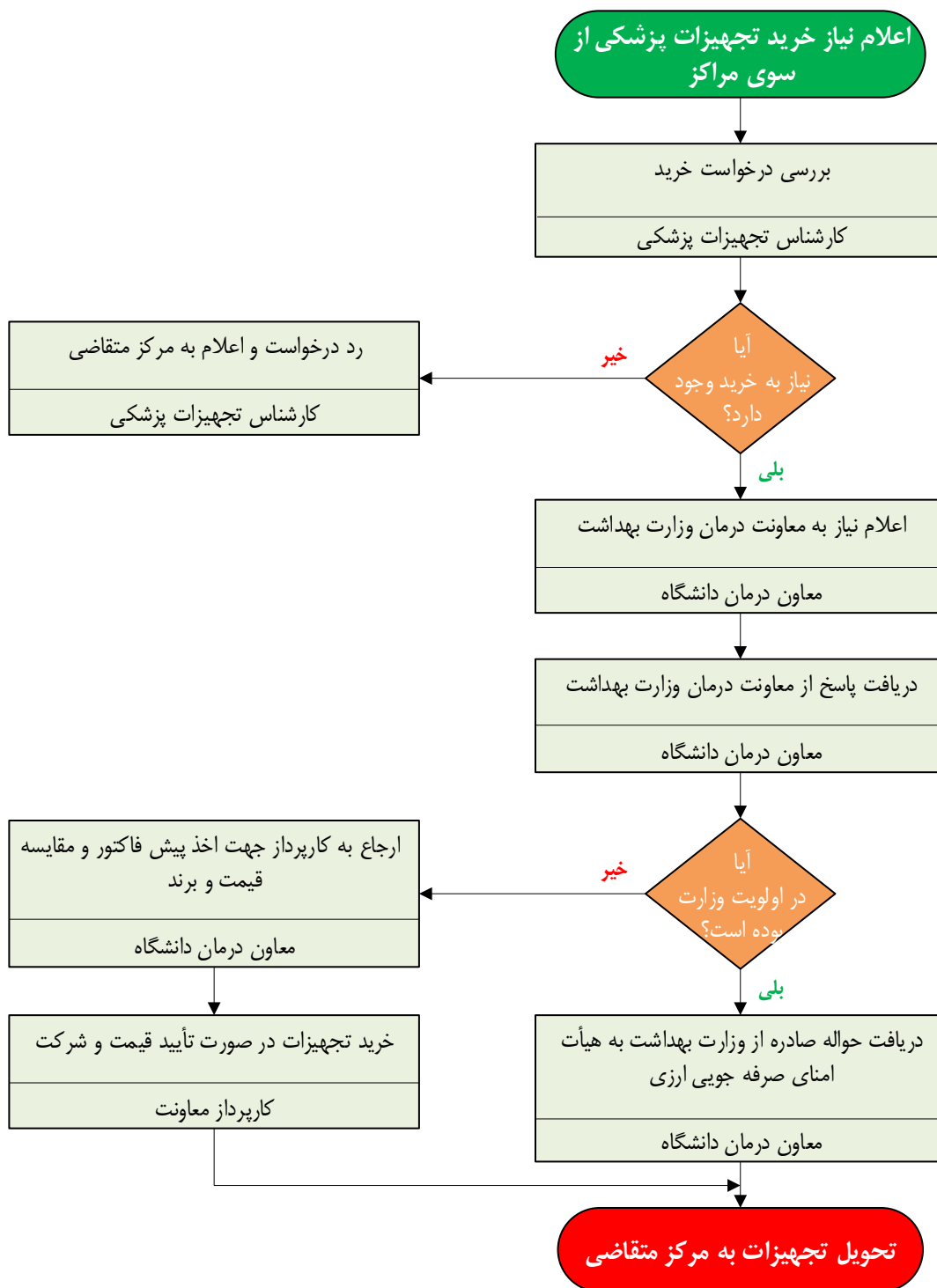
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پایلی</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---


عنوان فرایند:	
فرایند خرید تجهیزات پزشکی	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست خرید تجهیزات پزشکی از سوی مراکز و بیمارستانها	
پایان فرایند:	
خرید تجهیزات درخواستی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تجهیزات پزشکی - سرکار خانم نیک آیین	
الزامات فرایند:	
آئین نامه خرید تجهیزات پزشکی	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
تا یک سال	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت درخواست خرید تجهیزات پزشکی</li> <li>۲. اعلام نیاز به معاونت درمان وزارت بهداشت</li> <li>۳. در صورت موافقت صدور حواله از سوی وزارتخانه به هیات امنای ارزی</li> <li>۴. تحویل تجهیزات</li> <li>۵. در صورت عدم موافقت وزارتخانه ارجاع به کاربرداز جهت اخذ پیش فاکتور و مقایسه قیمت و برند</li> <li>۶. خرید تجهیزات درخواستی</li> </ol>

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 کارشناس تجهیزات پزشکی

USWR/T&Reh/Pro-08/E0

کد سند:



<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

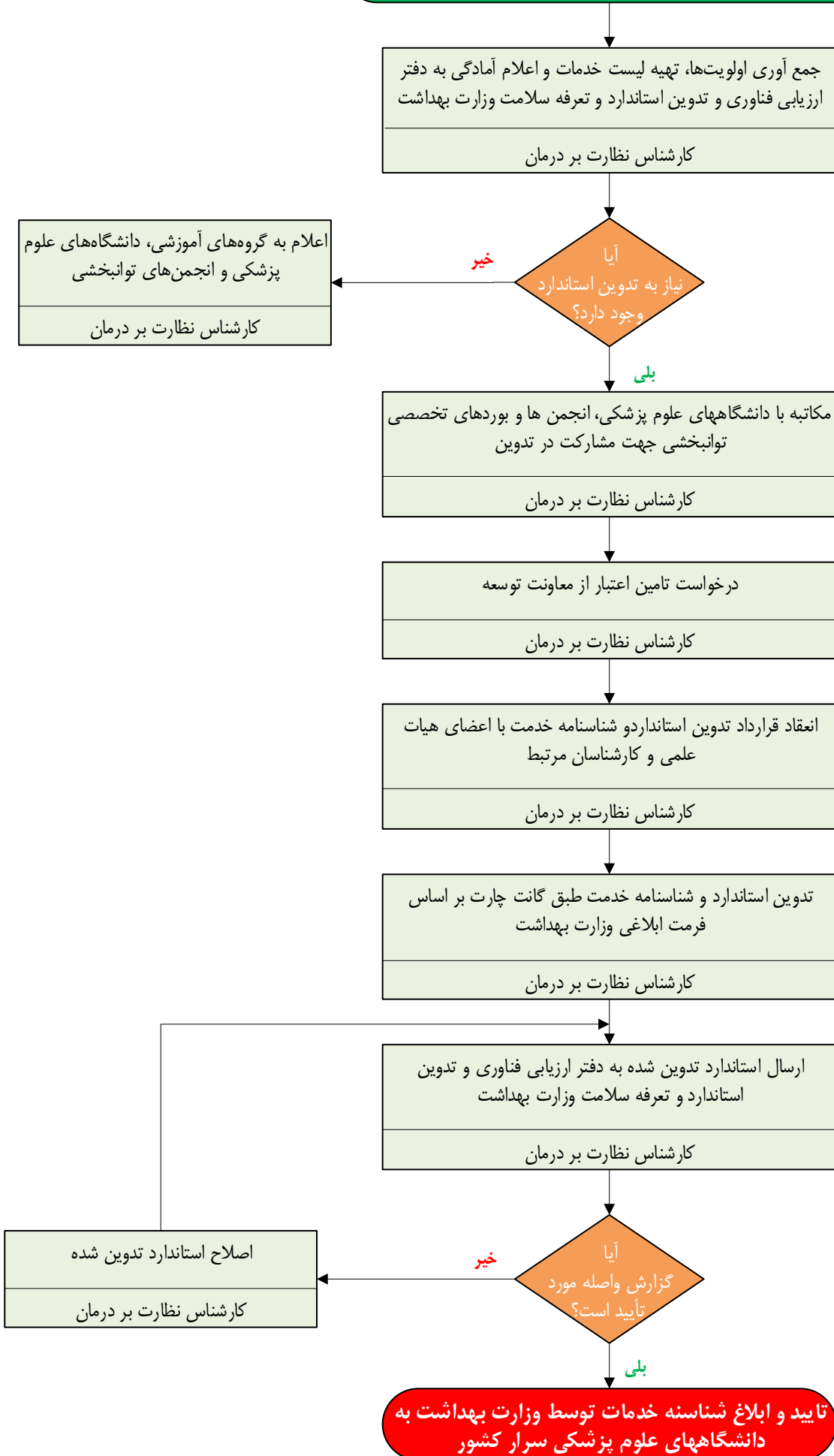
<b>عنوان فرایند:</b>	
فرایند تدوین استاندارد خدمت و گایدلاین خدمات توانبخشی	
<b>شروع فرایند:</b>	
دعوت از گروههای آموزشی، دانشگاههای علوم پزشکی و انجمن های توانبخشی در خصوص تعیین اولویتهای خدمات توانبخشی	
<b>پایان فرایند:</b>	
تایید و ابلاغ شناسه خدمت توسط وزارت بهداشت به دانشگاههای علوم پزشکی سراسر کشور	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
کارشناس نظارت بر درمان - سرکار خانم سراج	
<b>الزامات فرایند:</b>	
آئین نامه تدوین استاندارد و شناسه خدمت و فرمت ابلاغی	
<b>مدت زمان اجرا:</b>	<b>توالی اجرای فرایند:</b>
سه ماه	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دعوت از گروههای آموزشی، دانشگاههای علوم پزشکی و انجمن های توانبخشی در خصوص تعیین اولویتهای خدمات توانبخشی</li> <li>۲. جمع آوری اولویتهای، تهیه لیست خدمات و اعلام آمادگی به دفتر ارزیابی فناوری و تدوین استاندارد و تعرفه سلامت وزارت بهداشت</li> <li>۳. مکاتبه با دانشگاههای علوم پزشکی، انجمن ها و بوردهای تخصصی جهت مشارکت در تدوین</li> <li>۴. درخواست تامین اعتبار از معاونت توسعه</li> <li>۵. انعقاد قرارداد تدوین استاندارد و شناسنامه خدمت با اعضای هیات علمی و کارشناسان مرتبط</li> <li>۶. تدوین استاندارد و شناسنامه خدمت طبق گانت چارت</li> <li>۷. ارسال اسناد تدوین شده به دفتر ارزیابی فناوری و تدوین استاندارد وزارت</li> <li>۸. تایید و ابلاغ شناسنامه خدمت به دانشگاههای علوم پزشکی توسط وزارت</li> </ol>


تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس نظارت بر درمان	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh/Pro-09/EO

کد سند:

**دعوت از گروه‌های آموزشی، دانشگاه‌های علوم پزشکی و انجمن‌های توانبخشی در خصوص تعیین اولویت خدمات توانبخشی**



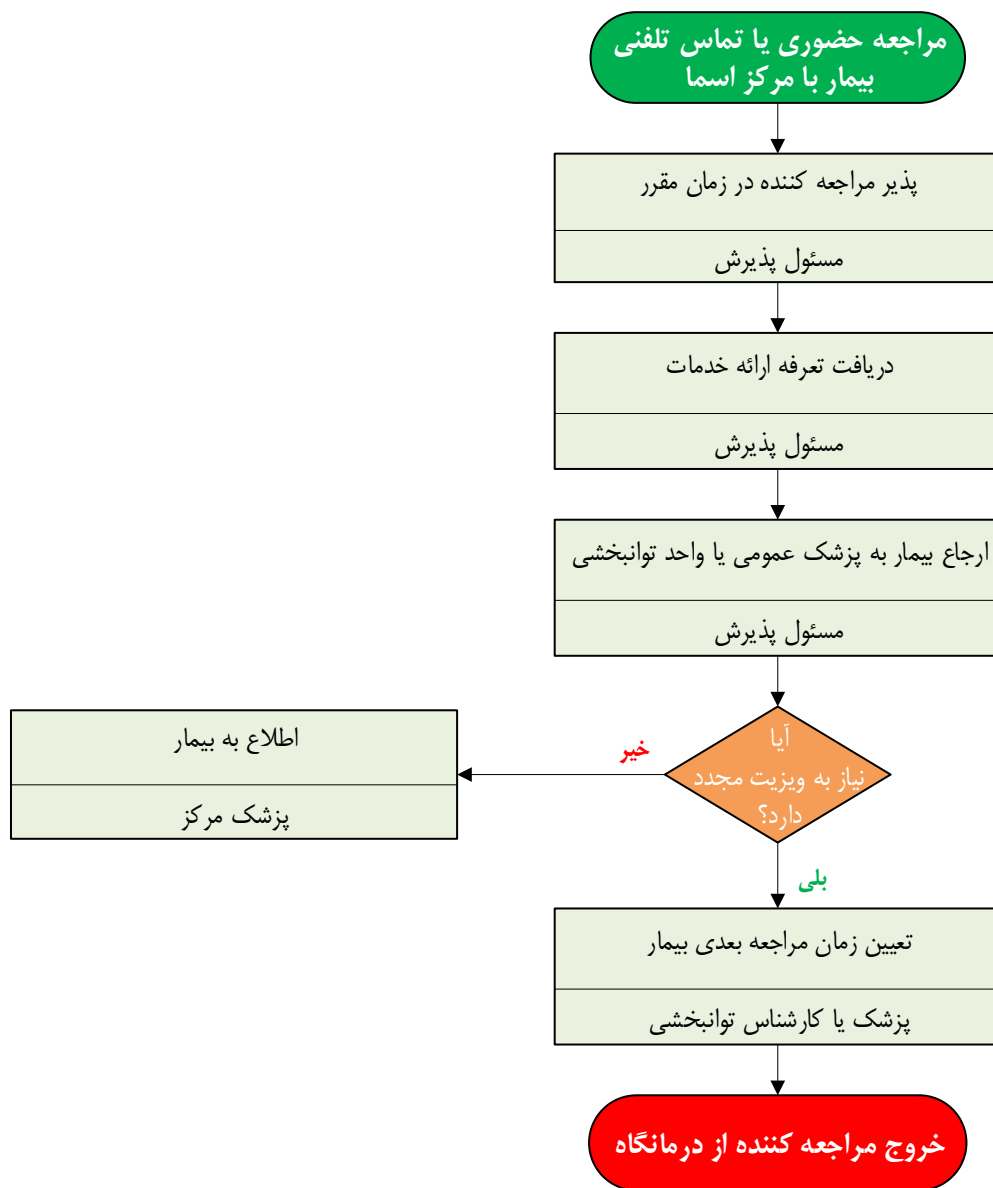
<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


عنوان فرایند:	
پذیرش در مرکز اسما	
شروع فرایند:	
مراجعه حضوری یا تلفنی بیمار به مرکز اسما	
پایان فرایند:	
خروج مراجعه کننده از درمانگاه	
صاحبان فرایند:	
مرکز اسما	
الزامات فرایند:	
بخشنامه‌های داخلی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. پذیر مراجعه کننده در زمان مقرر ۲. دریافت تعرفه ارائه خدمات ۳. ارجاع بیمار به پزشک عمومی یا واحد توانبخشی ۴. تعیین زمان مراجعه بعدی بیمار	۳ دقیقه ۲ دقیقه ۳۰ دقیقه ۴ دقیقه

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر مرکز اسما	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh-Asma/Pro-01/E0

کد سند:



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

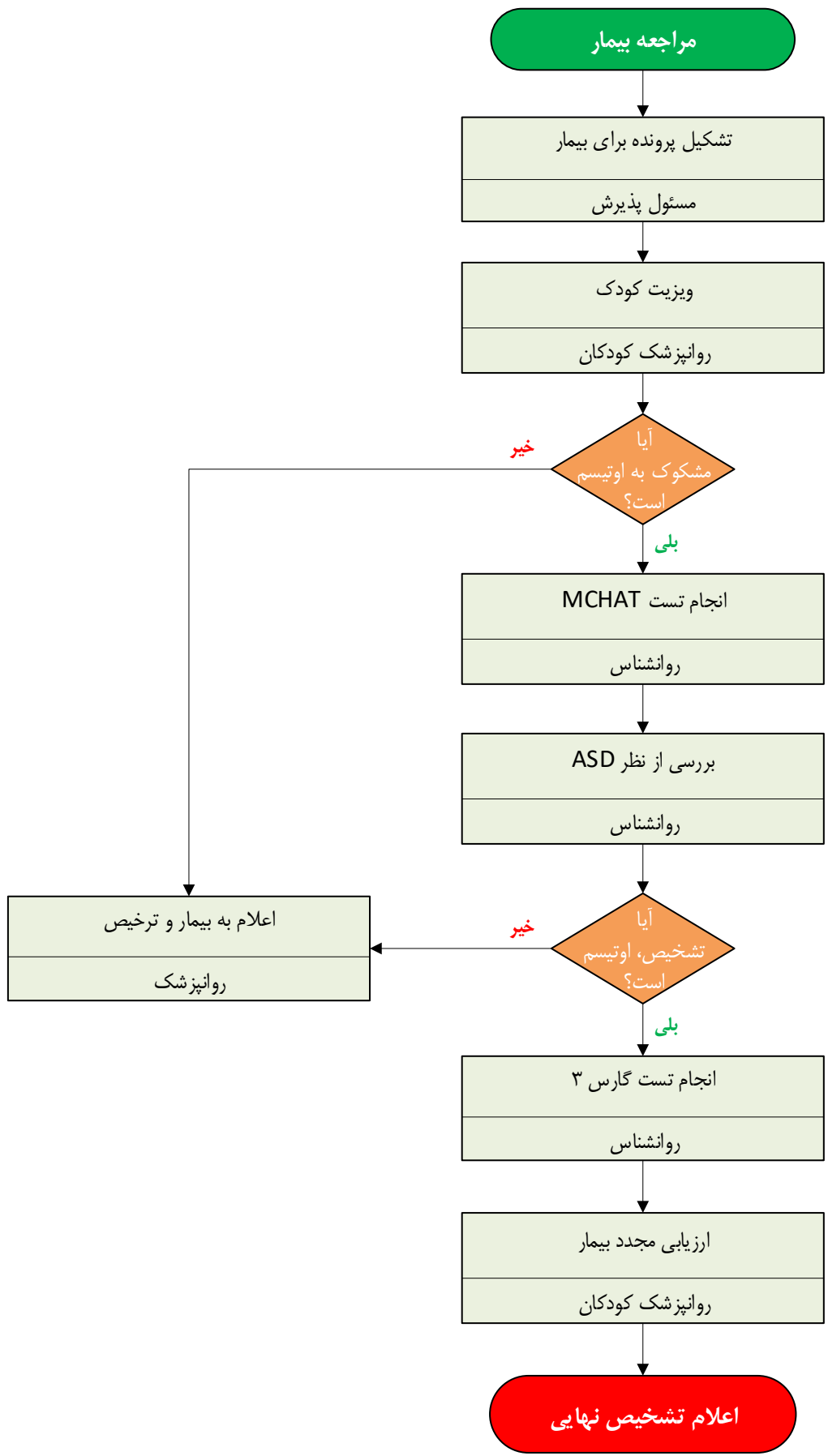
عنوان فرایند:	
ارزیابی و درمان کودکان با اختلال طیف اوتیسم	
شروع فرایند:	
مراجعه بیمار به مرکز	
پایان فرایند:	
تشخیص نهایی	
صاحبان فرایند:	
مرکز اسما	
الزامات فرایند:	
بخشنامه‌های داخلی	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
۳ دقیقه	۱. تشکیل پرونده
۴۵ دقیقه	۲. ویزیت کودک
۱ ساعت	۳. تست MCHAT
۱۵ دقیقه	۴. بررسی از نظر ASD
۱ ساعت	۵. تست گارس ۳
۱۵ دقیقه	۶. ارزیابی مجدد


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 مدیر مرکز اسما

USWR/T&Reh-Asma/Pro-02/E0

کد سند:





<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

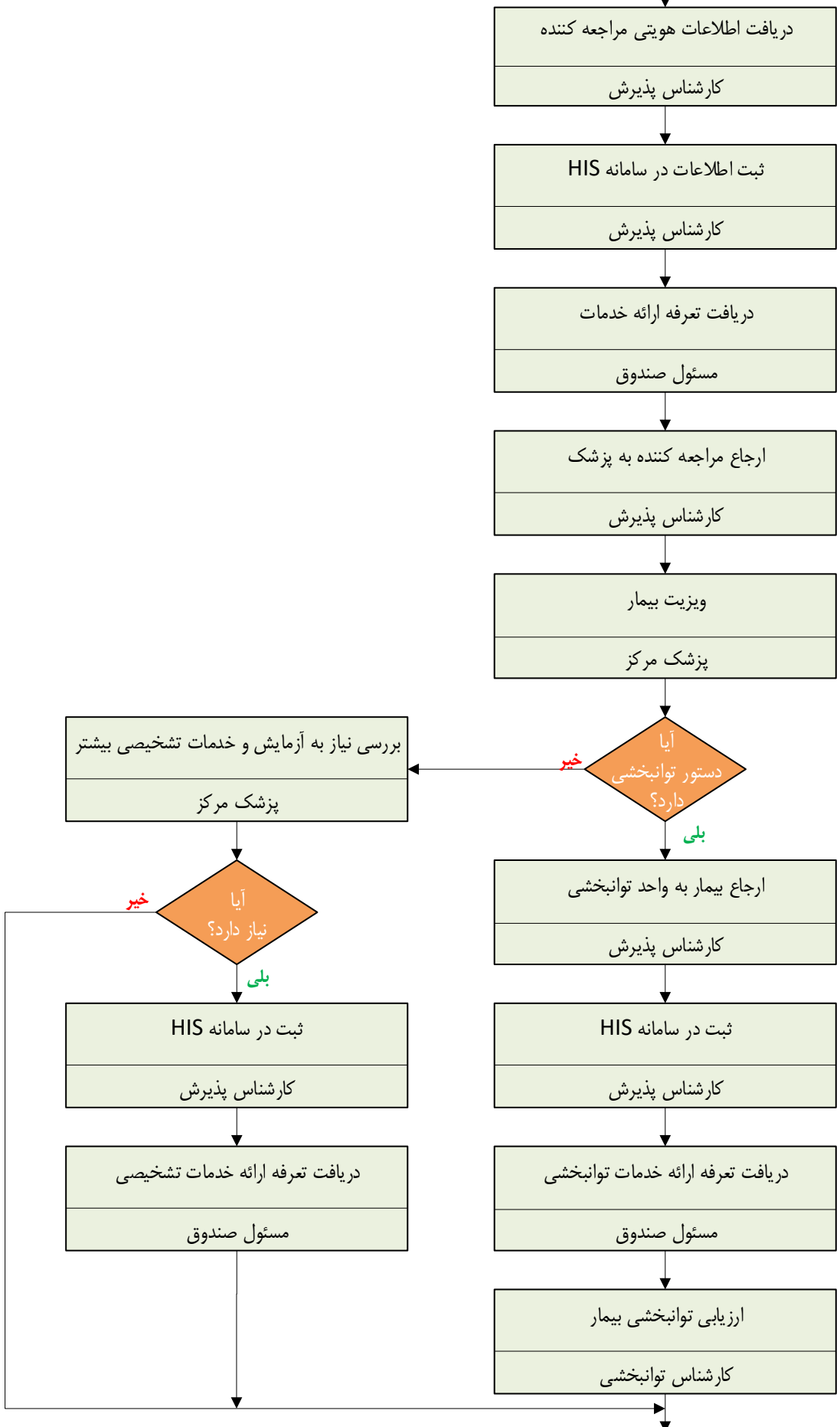
عنوان فرایند:	
پذیرش در مرکز نظام مافی	
شروع فرایند:	
مراجعه حضوری مراجعه کننده به مرکز نظام مافی	
پایان فرایند:	
خروج مراجعه کننده از درمانگاه	
صاحبان فرایند:	
درمانگاه نظام مافی	
الزامات فرایند:	
خدمات تشخیصی شامل نوار قلب، نوار مغز، نوار عصب و عضله و اکوکاردیوگرافی	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
۳ دقیقه	۱. دریافت اطلاعات هویتی مراجعه کننده
۳ دقیقه	۲. ثبت اطلاعات در سامانه HIS
۲ دقیقه	۳. دریافت تعرفه ارائه خدمات
۳۰ الی ۱۲۰ دقیقه	۴. ارجاع مراجعه کننده به پزشک
۱۵ الی ۶۰ دقیقه	۵. ویزیت بیمار
۵ دقیقه	۶. ارجاع بیمار به واحد توانبخشی

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 مدیر مرکز نظام مافی

USWR/T&Reh-NM/Pro-01/E0

کد سند:


مراجعه حضوری مراجعه کننده به مرکز نظام مافی



USWR/T&Reh-NM/Pro-01/E0

کد سند:

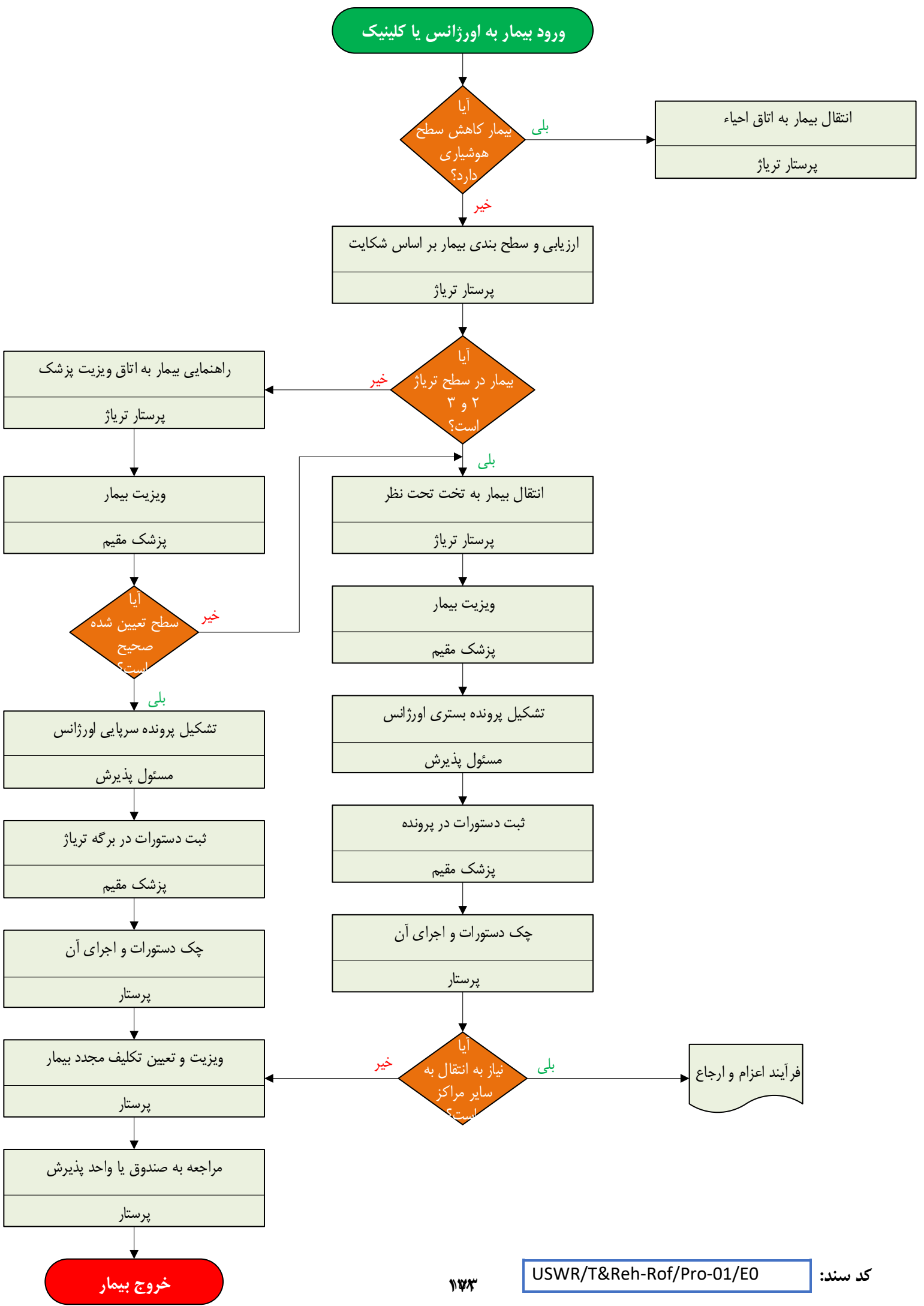
خروج مراجعه کننده از درمانگاه


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>بیماری</b>  شناسنامه فرایند	
--	--------------------------------------	---

عنوان فرایند:	
تریاز	
شروع فرایند:	
ورود بیمار به اورژانس یا کلینیک	
پایان فرایند:	
خروج بیمار	
صاحبان فرایند:	
بخش اورژانس	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۴۰ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. ارزیابی و سطح بندی بیمار بر اساس شکایت ۲. انتقال بیمار به تخت تحت نظر ۳. ویزیت بیمار ۴. تشکیل پرونده بستری اورژانس ۵. ثبت دستورات در پرونده ۶. چک دستورات و اجرای آن ۷. تشکیل پرونده سرپایی اورژانس ۸. ثبت دستورات در برگه تریاز


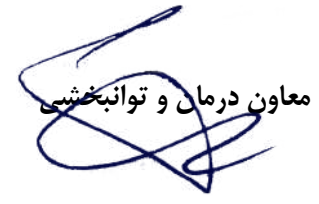
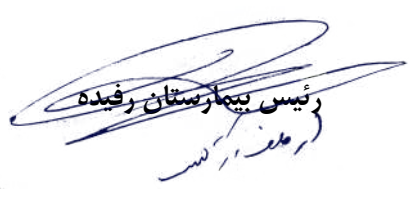
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس بیمارستان رفیده

ورود بیمار به اورژانس یا کلینیک



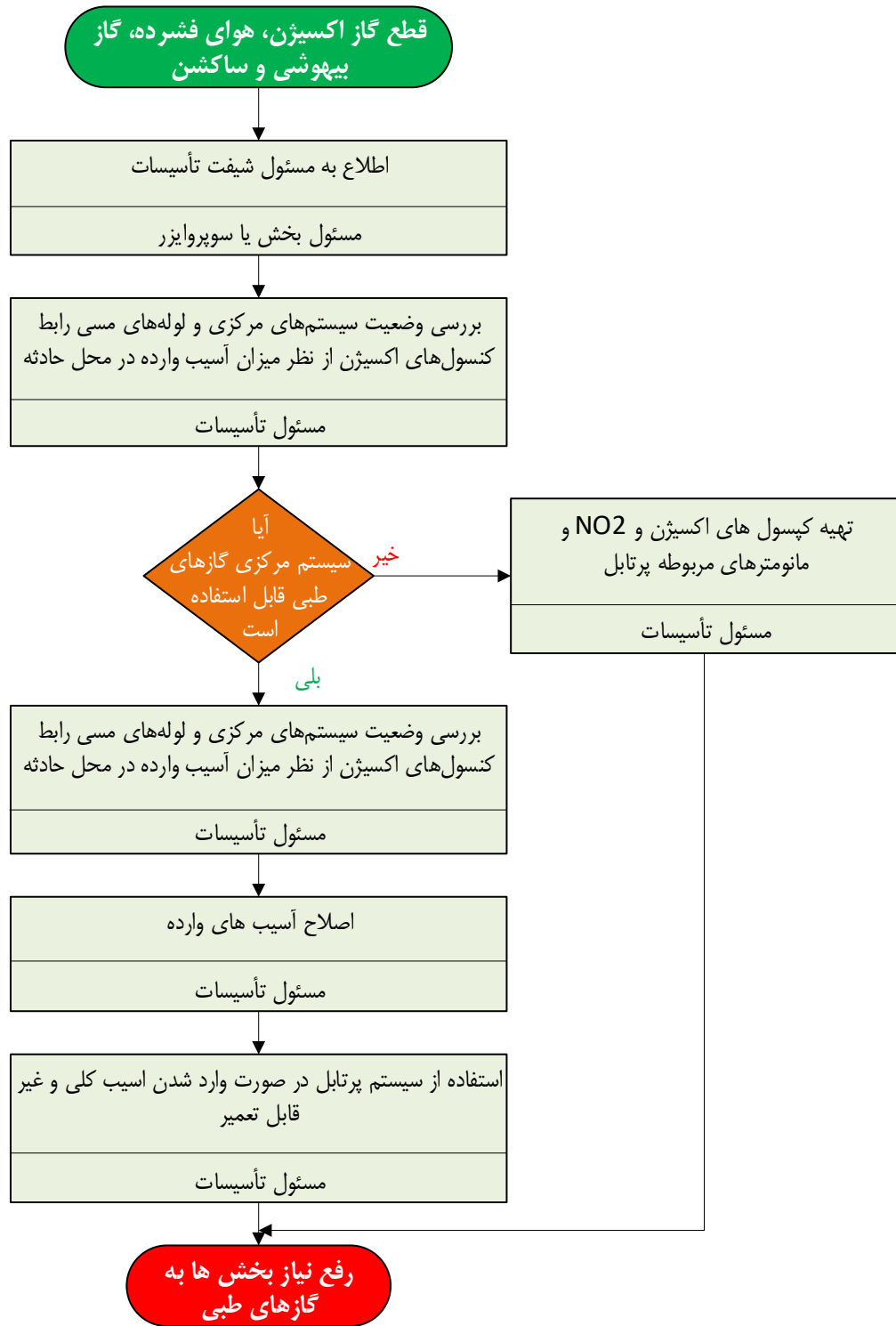
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پستی</b>  شناسنامه فرایند	
--	------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
برقراری گازهای طبی	
شروع فرایند:	
قطع گاز اکسیژن، هوای فشرده، گاز بیهوشی و ساکشن	
پایان فرایند:	
رفع نیاز بخش ها به گازهای طبی	
صاحبان فرایند:	
واحد تأسیسات و ساختمان	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۴۰ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. اطلاع به مسئول شیفت تأسیسات ۲. بررسی وضعیت سیستم‌های مرکزی و لوله‌های مسی رابط کنسول‌های اکسیژن از نظر میزان آسیب وارده در محل حادثه ۳. بررسی وضعیت سیستم‌های مرکزی و لوله‌های مسی رابط کنسول‌های اکسیژن از نظر میزان آسیب وارده در محل حادثه ۴. اصلاح آسیب‌های وارده ۵. استفاده از سیستم پرتابل در صورت وارد شدن آسیب کلی و غیر قابل تعمیر

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس بیمارستان رفیده

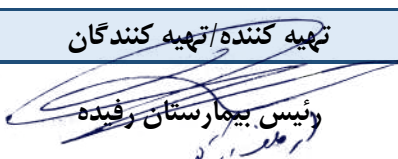
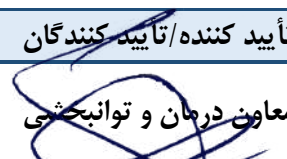
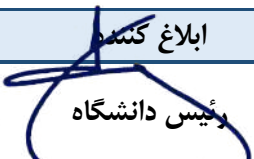
USWR/T&Reh-Rof/Pro-02/E0

کد سند:



<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
پذیرش بیمار	
شروع فرایند:	
مراجعه بیمار	
پایان فرایند:	
ورود بیمار به بخش بستری	
صاحبان فرایند:	
واحد پذیرش بیمارستان	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۷۰ دقیقه
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دستور بستری</li> <li>۲. اخذ دستور بستری</li> <li>۳. اطلاع به سرپرستار بخش مربوطه</li> <li>۴. ثبت مشخصات بیمار در سیستم نوبت دهی</li> <li>۵. رؤیت سیستم نوبت دهی بخش</li> <li>۶. تماس با بیمار و گرفتن شرح حال</li> <li>۷. هماهنگی با پزشک جهت تعیین زمان بستری</li> <li>۸. فراخوان بیمار جهت غربالگری</li> <li>۹. تکمیل فرم غربالگری و تحویل پرستار کلینیک</li> <li>۱۰. ویزیت بیمار و همراه و تکمیل فرم غربالگری</li> <li>۱۱. ارجاع بیمار و همراه جهت تست غربالگری</li> <li>۱۲. دریافت نتیجه تست غربالگری</li> <li>۱۳. تعیین روز بستری و دادن اطلاعات لازم</li> <li>۱۴. اطلاع به پذیرش یک روز قبل از بستری</li> <li>۱۵. تکمیل پرونده برای بیمار بستری</li> <li>۱۶. اطلاع به بخش و تحویل پرونده</li> <li>۱۷. انتقال بیمار به بخش بستری</li> </ol>	

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 رئیس بیمارستان رفیده	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh-Rof/Pro-03/E0

کد سند:



# مراجعه بیمار

دستور بستری

پزشک معالج

اخذ دستور بستری

مسئول پذیرش

اطلاع به سرپرستار بخش مربوطه

مسئول پذیرش

ثبت مشخصات بیمار در سیستم نوبت دهی

مسئول پذیرش

رویت سیستم نوبت دهی بخش

سرپرستار بخش

تماس با بیمار و گرفتن شرح حال

سرپرستار بخش

هماهنگی با پزشک جهت تعیین زبان بستری

سرپرستار بخش

آیا شرایط بیمار با پروتکل بستری بخش انطباق دارد؟

بلی

خیر

اطلاع به خانواده بیمار و عدم بستری

سرپرستار

بلی

آیا نتیجه تست مثبت است؟

خیر

فراخوان بیمار جهت غربالگری

سرپرستار بخش

تکمیل فرم غربالگری و تحویل پرستار کلینیک

سرپرستار بخش

ویزیت بیمار و همراه و تکمیل فرم غربالگری

متخصص عفونی با پزشک مقیم

ارجاع بیمار و همراه جهت تست غربالگری

متخصص عفونی با پزشک مقیم

دریافت نتیجه تست غربالگری

سرپرستار بخش

تعیین روز بستری و دادن اطلاعات لازم

سرپرستار بخش

اطلاع به پذیرش یک روز قبل از بستری

سرپرستار بخش

تکمیل پرونده برای بیمار بستری

مسئول پذیرش

اطلاع به بخش و تحویل پرونده

مسئول پذیرش


انتقال بیمار به بخش بستری

کمک پرستار بخش

ورود بیمار به بخش بستری

USWR/T&Reh-Rof/Pro-03/E0

کد سند:

<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
نظارت بر اجرای روزانه توانبخشی بیماران	
شروع فرایند:	
ثبت دستور کتبی توانبخشی در پرونده بیمار توسط پزشک معالج یا مقیم	
پایان فرایند:	
انجام توانبخشی روزانه بیمار	
صاحبان فرایند:	
واحد توانبخشی بیمارستان	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۱ ساعت	توالی اجرای فرایند:
	۱. چک دستور پزشک و وارد کردن در کاردکس و برگه توانبخشی روزانه ۲. آموزش به بیمار و همراه درباره نحوه توانبخشی ۳. ثبت در HIS و اطلاع به واحدهای توانبخشی ۴. آماده سازی پرونده توانبخشی ۵. تماس با واحدهای توانبخشی و هماهنگی ساعت ۶. انتقال بیمار به واحد توانبخشی ۷. ثبت اقدامات در گزارش پرستاری

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس بیمارستان رفیده	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh-Rof/Pro-04/E0

کد سند:

**ثبت دستور کتبی توانبخشی در پرونده بیمار توسط پزشک معالج یا مقیم**

چک دستور پزشک و وارد کردن در کاردکس و برگه توانبخشی روزانه  
پرستار مسئول بیمار

آموزش به بیمار و همراه درباره نحوه توانبخشی  
پزشک معالج یا پرستار مسئول بیمار

آیا دستور در شیفت صبح انجام شده؟  
خیر

ثبت در HIS و اطلاع به واحدهای توانبخشی  
پرستار مسئول بیمار

آماده سازی پرونده توانبخشی  
پرستار مسئول بیمار

ثبت در HIS و اطلاع به واحدهای توانبخشی  
منشی بخش

آماده سازی پرونده توانبخشی  
منشی بخش

تماس با واحدهای توانبخشی و هماهنگی ساعت  
پرستار مسئول بیمار یا کمک پرستار

انتقال بیمار به واحد توانبخشی  
کمک پرستار

آیا توانبخشی انجام شده است؟  
خیر


تماس با واحد توانبخشی برای وقت مجدد  
پرستار مسئول بیمار

آیا مجدد در همان روز انجام می شود؟  
خیر

اطلاع به پزشک معالج و سوپروایزر  
پرستار مسئول بیمار

ثبت اقدامات در گزارش پرستاری  
مسئول پذیرش

**انجام توانبخشی روزانه بیمار**

<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

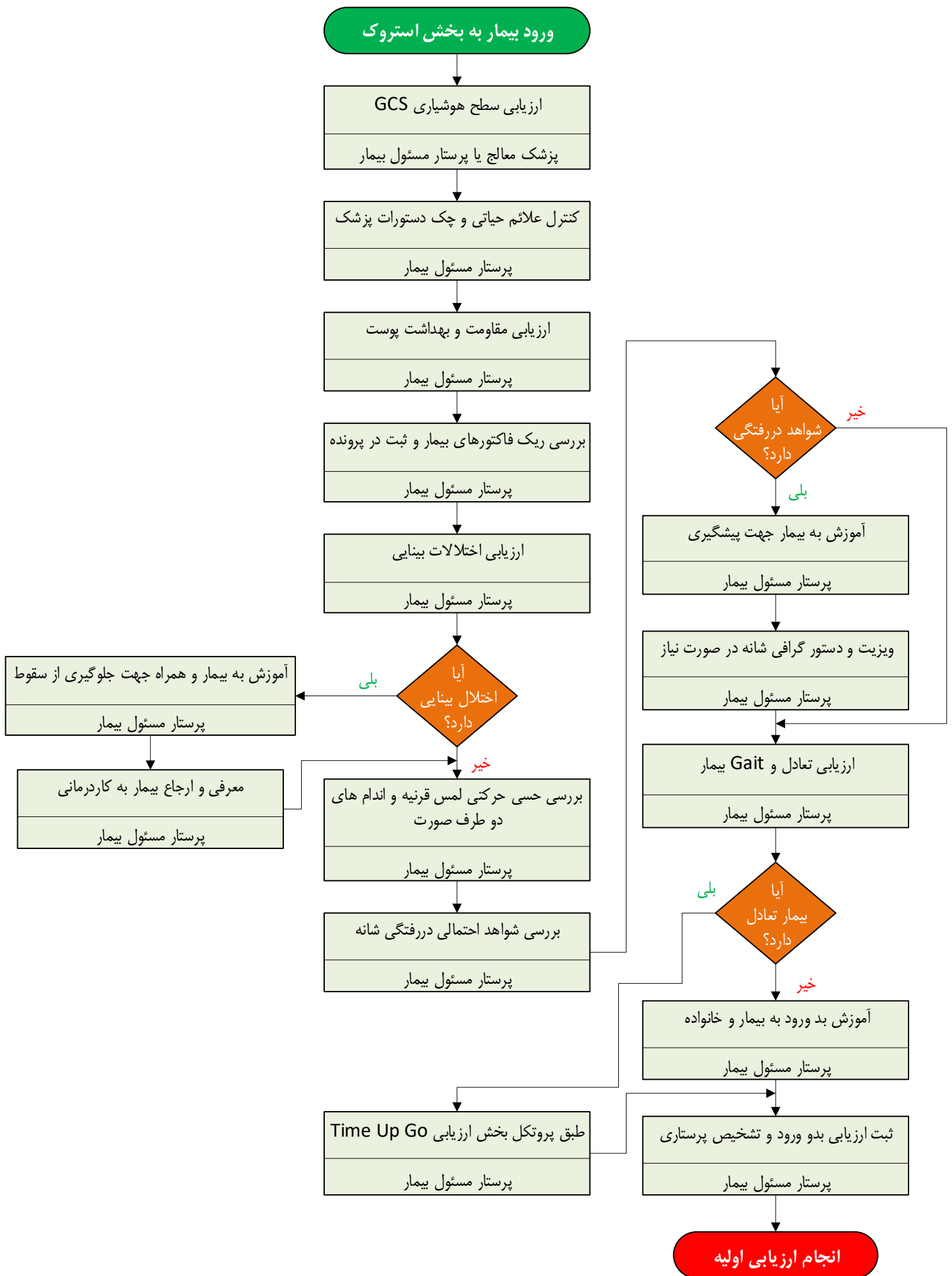
عنوان فرایند:	
ارزیابی اولیه بیماران استروک	
شروع فرایند:	
ورود بیمار به بخش استروک	
پایان فرایند:	
انجام ارزیابی اولیه	
صاحبان فرایند:	
بخش استروک	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۷۵ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. ارزیابی سطح هوشیاری GCS ۲. کنترل علائم حیاتی و چک دستورات پزشک ۳. ارزیابی مقاومت و بهداشت پوست ۴. بررسی ریسک فاکتورهای بیمار و ثبت در پرونده ۵. ارزیابی اختلالات بینایی ۶. آموزش به بیمار و همراه جهت جلوگیری از سقوط ۷. معرفی و ارجاع بیمار به کاردرمانی ۸. بررسی حسی حرکتی لمس قرنیه و اندام های دو طرف صورت ۹. بررسی شواهد احتمالی دررفتگی شانه ۱۰. آموزش به بیمار جهت پیشگیری ۱۱. ویزیت و دستور گرافی شانه در صورت نیاز ۱۲. ارزیابی تعادل و Gait بیمار ۱۳. طبق پروتکل بخش ارزیابی Time Up Go ۱۴. ثبت ارزیابی بدو ورود و تشخیص پرستاری


تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 رئیس بیمارستان رفیده (ارطغرل ارکس)	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh-Rof/Pro-05/E0

کد سند:

## ورود بیمار به بخش استروک



<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
نتایج اقدامات پاراکلینیک در شرایط عادی و بحرانی	
شروع فرایند:	
ثبت خدمت مورد نظر پاراکلینیک در پرونده بیمار توسط پزشک معالج یا مقیم	
پایان فرایند:	
اجرای دستورات	
صاحبان فرایند:	
واحد آزمایشگاه	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۴۰ دقیقه
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. چک دستور پزشک و وارد کردن در کاردکس</li> <li>۲. توضیح به بیمار و همراه در رابطه با دلیل و نحوه انجام</li> <li>۳. ثبت درخواست در سیستم HIS به صورت اورژانسی</li> <li>۴. هماهنگی با واحد مربوطه جهت انجام بدون نوبت</li> <li>۵. اطلاع نتیجه به پرستار از طریق هات لاین</li> <li>۶. اطلاع نتیجه به پزشک معالج به صورت تلفنی</li> <li>۷. اجرای دستورات پزشک با توجه به بحرانی بودن نتایج</li> </ol>	

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 رئیس بیمارستان رفیده	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس دانشگاه

**ثبت خدمت مورد نظر پاراکلینیک در پرونده بیمار توسط پزشک معالج یا مقیم**

چک دستور پزشک و وارد کردن در کاردکس  
پرستار مسئول بیمار

توضیح به بیمار و همراه در رابطه با دلیل و نحوه انجام  
پرستار مسئول بیمار یا پزشک معالج

آیا خدمت در بیمارستان ارائه می شود؟

خیر

بلی

آیا خدمت اورژانسی است؟

خیر

بلی

فرایند ارجاع

ثبت درخواست در سیستم HIS به صورت اورژانسی  
پرستار مسئول بیمار

هماهنگی با واحد مربوطه جهت انجام بدون نوبت  
پرستار مسئول بیمار

اطلاع نتیجه به پرستار از طریق هات لاین  
مسئول واحد پاراکلینیک یا آزمایشگاه

اطلاع نتیجه به پزشک معالج به صورت تلفنی  
پرستار مسئول بیمار

اجرای دستورات پزشک با توجه به بحرانی بودن نتایج  
پرستار مسئول بیمار

ثبت درخواست در سیستم HIS  
پرستار مسئول بیمار

هماهنگی با واحد مربوطه جهت انجام  
پرستار مسئول بیمار


دریافت جواب اقدامات انجام شده  
پرستار مسئول بیمار

اطلاع به پزشک مقیم جهت رؤیت نتایج  
پرستار مسئول بیمار

رؤیت نتایج اقدامات در اولین ویزیت  
پزشک معالج

ثبت اقدامات انجام شده  
پرستار مسئول بیمار

**اجرای دستورات**

<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تبریز
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

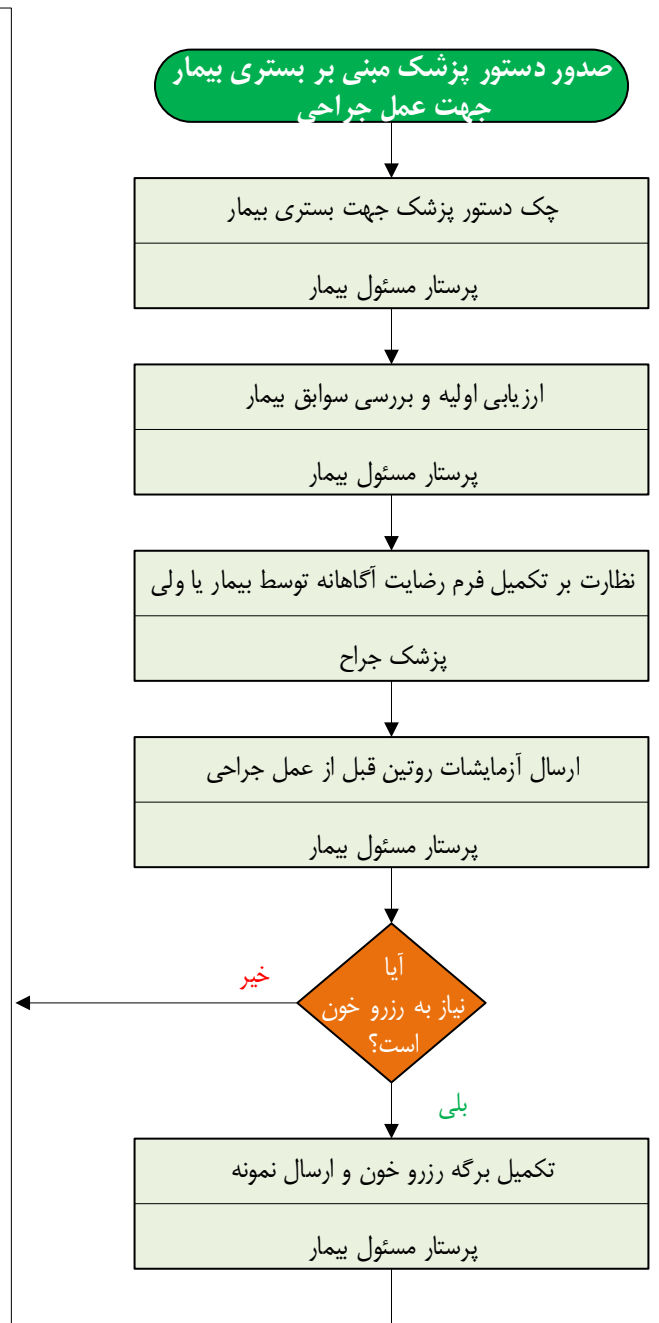
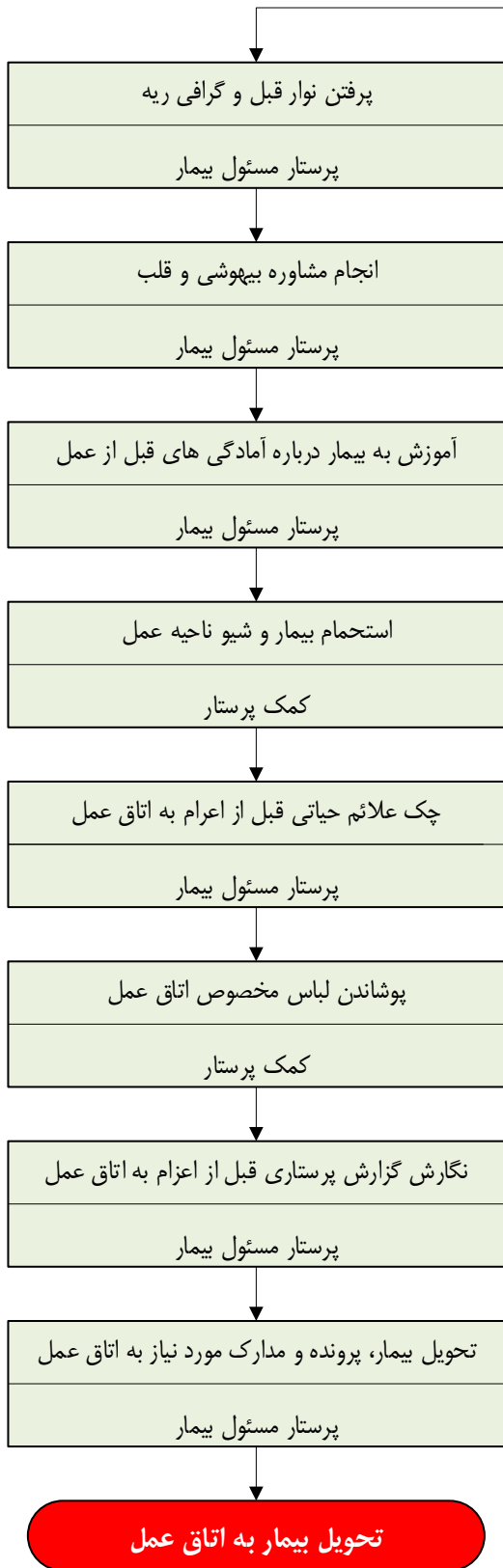
عنوان فرایند:	
آمادگی های قبل از عمل جراحی	
شروع فرایند:	
صدور دستور پزشک مبنی بر بستری بیمار جهت عمل جراحی	
پایان فرایند:	
تحويل بیمار به اتاق عمل	
صاحبان فرایند:	
واحد اتاق عمل	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۱ ساعت	توالی اجرای فرایند:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. چک دستور پزشک جهت بستری بیمار</li> <li>۲. ارزیابی اولیه و بررسی سوابق بیمار</li> <li>۳. نظارت بر تکمیل فرم رضایت آگاهانه توسط بیمار یا ولی</li> <li>۴. ارسال آزمایشات روتین قبل از عمل جراحی</li> <li>۵. تکمیل برگه رزرو خون و ارسال نمونه</li> <li>۶. گرفتن نوار قبل و گرافی ریه</li> <li>۷. انجام مشاوره بیهوشی و قلب</li> <li>۸. آموزش به بیمار درباره آمادگی های قبل از عمل</li> <li>۹. استحمام بیمار و شیو ناحیه عمل</li> <li>۱۰. چک علائم حیاتی قبل از اعزام به اتاق عمل</li> <li>۱۱. پوشاندن لباس مخصوص اتاق عمل</li> <li>۱۲. نگارش گزارش پرستاری قبل از اعزام به اتاق عمل</li> <li>۱۳. تحويل بیمار، پرونده و مدارک مورد نیاز به اتاق عمل</li> </ol>


تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس بیمارستان رفیده	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh-Rof/Pro-07/E0

کد سند:





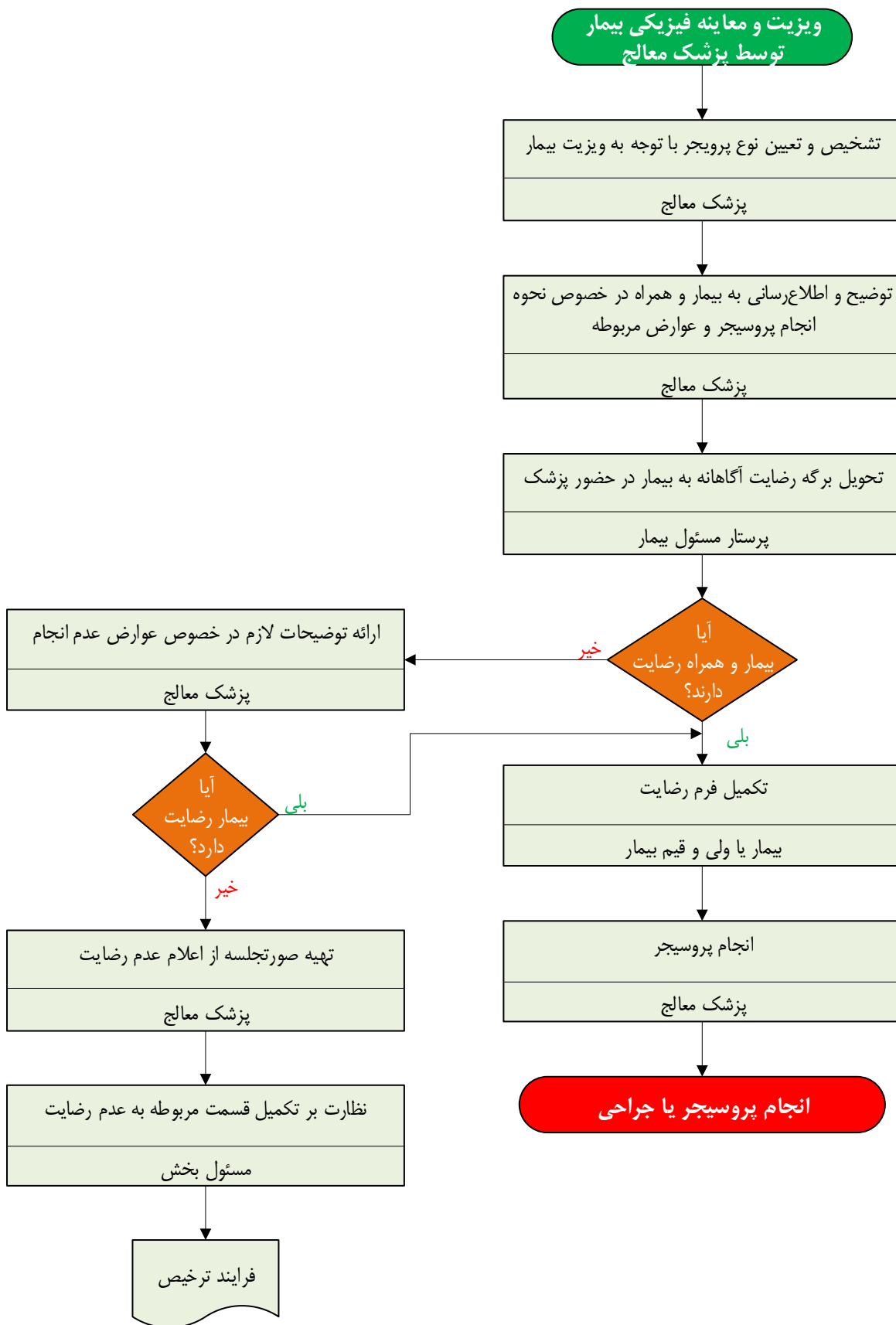
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پستی</b>  شناسنامه فرایند	 دانشگاه علم و فناوری سواد اجتماعی
--	------------------------------------	---


عنوان فرایند:	
اخذ رضایت آگاهانه به منظور انجام پروسیجرهای تهاجمی	
شروع فرایند:	
ویزیت و معاینه فیزیکی بیمار توسط پزشک معالج	
پایان فرایند:	
انجام پروسیجر یا جراحی	
صاحبان فرایند:	
واحد اتاق عمل	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۳۵ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. تشخیص و تعیین نوع پروسیجر با توجه به ویزیت بیمار ۲. توضیح و اطلاع رسانی به بیمار و همراه در خصوص نحوه انجام پروسیجر و عوارض مربوطه ۳. تحویل برگه رضایت آگاهانه به بیمار در حضور پزشک ۴. تکمیل فرم رضایت ۵. انجام پروسیجر

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس بیمارستان رفیده


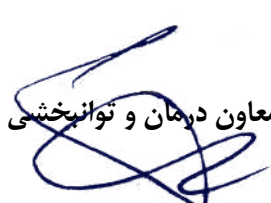
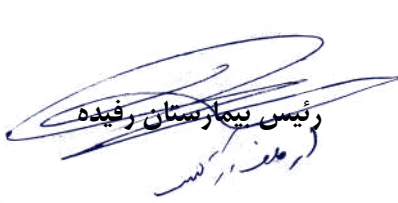
USWR/T&Reh-Rof/Pro-08/E0

کد سند:



<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
مشاوره پزشکی	
شروع فرایند:	
درخواست مشاوره توسط پزشک معالج	
پایان فرایند:	
انجام اقدامات پزشک مشاور	
صاحبان فرایند:	
بخش های بستری	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۳۰ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. دستور کتبی مبنی بر انجام مشاوره ۲. نگارش برگه درخواست مشاوره ۳. چک دستور پزشک و ثبت آن در کاردکس ۴. تماس و اطلاع فوری به پزشک مشاور ۵. ویزیت بیمار و تکمیل فرم مشاوره ۶. اطلاع نتیجه به پزشک معالج ۷. اجرای دستورات مورد تأیید پزشک معالج

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس بیمارستان رفیده

USWR/T&Reh-Rof/Pro-09/E0

کد سند:

درخواست مشاوره توسط پزشک معالج

دستور کتبی مبنی بر انجام مشاوره

پزشک معالج یا مقیم

نگارش برگه درخواست مشاوره

پزشک معالج

چک دستور پزشک و ثبت آن در کاردکس

پرستار مسئول بیمار

آیا مشاوره اورژانسی است؟

خیر

بلی

تشخیص و تعیین نوع پروسیجر با توجه به ویزیت بیمار

پزشک معالج

تماس و اطلاع فوری به پزشک مشاور

پرستار مسئول بیمار

آیا پزشک در زمان مقرر حضور یابد؟

خیر

بلی

آیا پزشک در زمان مقرر حضور یابد؟

خیر

بلی

اطلاع به پزشک معالج جهت اقدام جایگزین

پزشک معالج

ویزیت بیمار و تکمیل فرم مشاوره

پزشک مشاور

تأیید و Reorder مشاوره

پزشک معالج

ویزیت بیمار و تکمیل فرم مشاوره

پزشک مشاور

اطلاع نتیجه به پزشک معالج

پرستار مسئول بیمار

اجرای دستورات مورد تأیید پزشک معالج

پرستار مسئول بیمار


اطلاع به پزشک معالج یا مقیم

پرستار مسئول بیمار

اقدام بر اساس دستورالعمل بیماران پرخطر

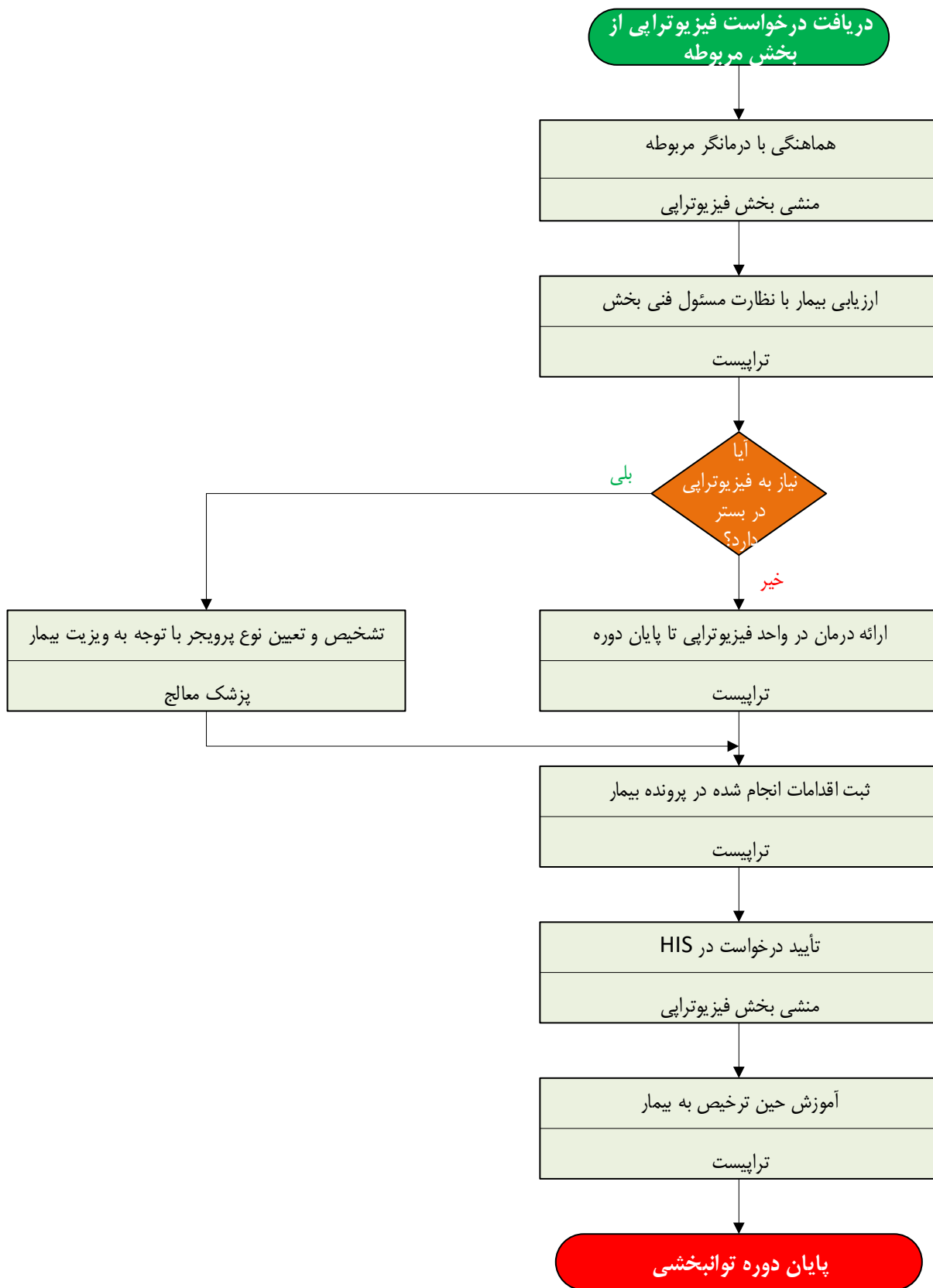
پزشک معالج یا مقیم


انجام اقدامات پزشک مشاور

<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


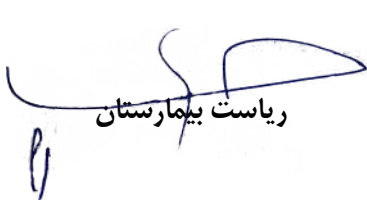
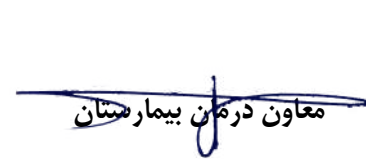
عنوان فرایند:	
پذیرش بیمار بستری در فیزیوتراپی	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست فیزیوتراپی از بخش مربوطه	
پایان فرایند:	
پایان دوره توانبخشی	
صاحبان فرایند:	
بخش فیزیوتراپی	
الزامات فرایند:	
بخشنامه	
مدت زمان اجرا: ۷۰ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. هماهنگی با درمانگر مربوطه ۲. ارزیابی بیمار با نظارت مسئول فنی بخش ۳. تشخیص و تعیین نوع پروسیجر با توجه به ویزیت بیمار ۴. ثبت اقدامات انجام شده در پرونده بیمار ۵. تأیید درخواست در HIS ۶. آموزش حین ترخیص به بیمار

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون درمان و توانبخشی	 رئیس بیمارستان رفیده

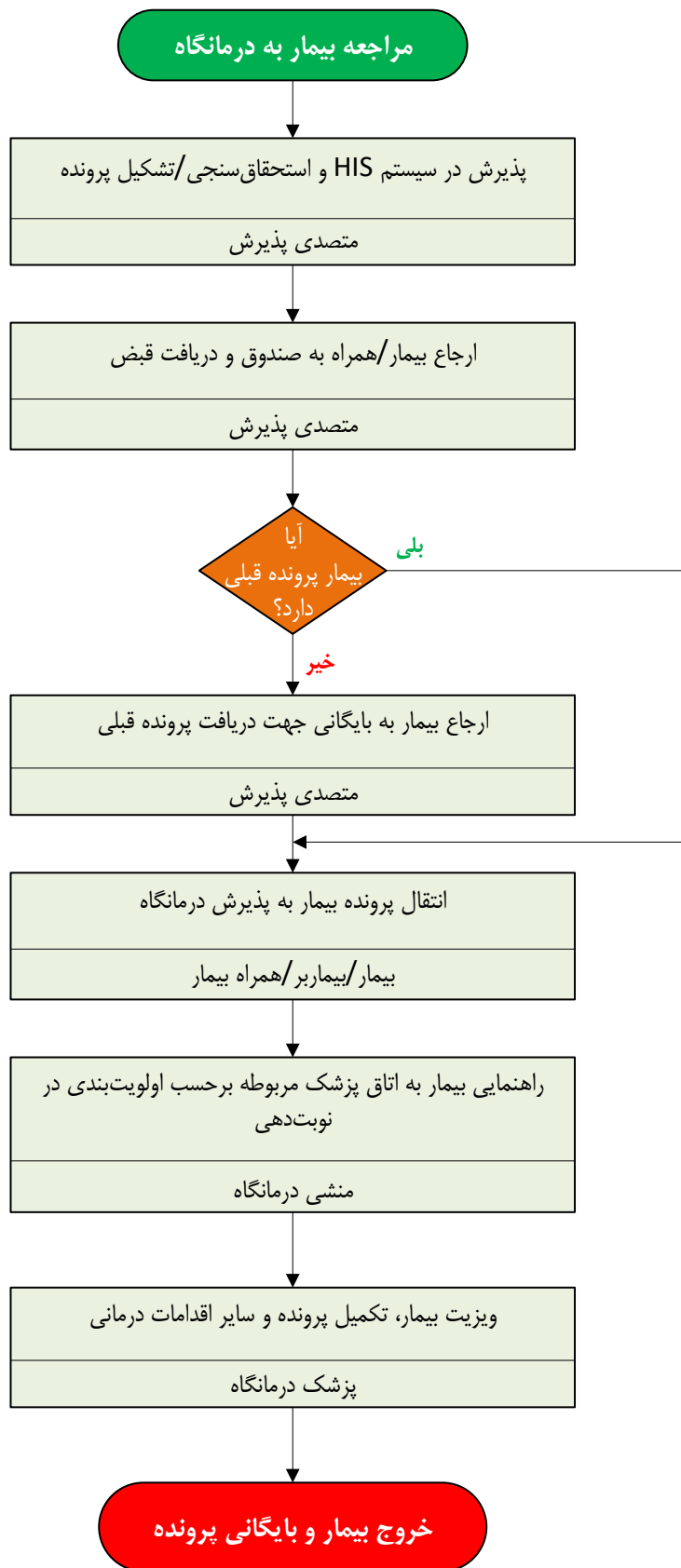



تاریخ تدوین:	<p style="text-align: center;"><b>بیتالی</b></p> <p style="text-align: center;">شناسنامه فرایند</p>	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
پذیرش بیماران سرپایی	
شروع فرایند:	
مراجعه بیمار به درمانگاه	
پایان فرایند:	
خروج بیمار و بایگانی پرونده	
صاحبان فرایند:	
معاونت درمان	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. پذیرش در سیستم HIS و استحقاق سنجی / تشکیل پرونده</li> <li>۲. ارجاع بیمار/همراه به صندوق و دریافت قبض</li> <li>۳. ارجاع بیمار به بایگانی جهت دریافت پرونده قبلی</li> <li>۴. انتقال پرونده بیمار به پذیرش درمانگاه</li> <li>۵. راهنمایی بیمار به اتاق پزشک مربوطه برحسب اولویت بندی در نوبت دهی</li> <li>۶. ویزیت بیمار، تکمیل پرونده و سایر اقدامات درمانی</li> </ol>


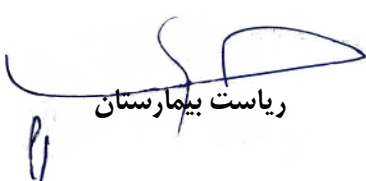

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 ریاست بیمارستان	 معاون درمان بیمارستان





تاریخ تدوین:	<b>بیتالی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

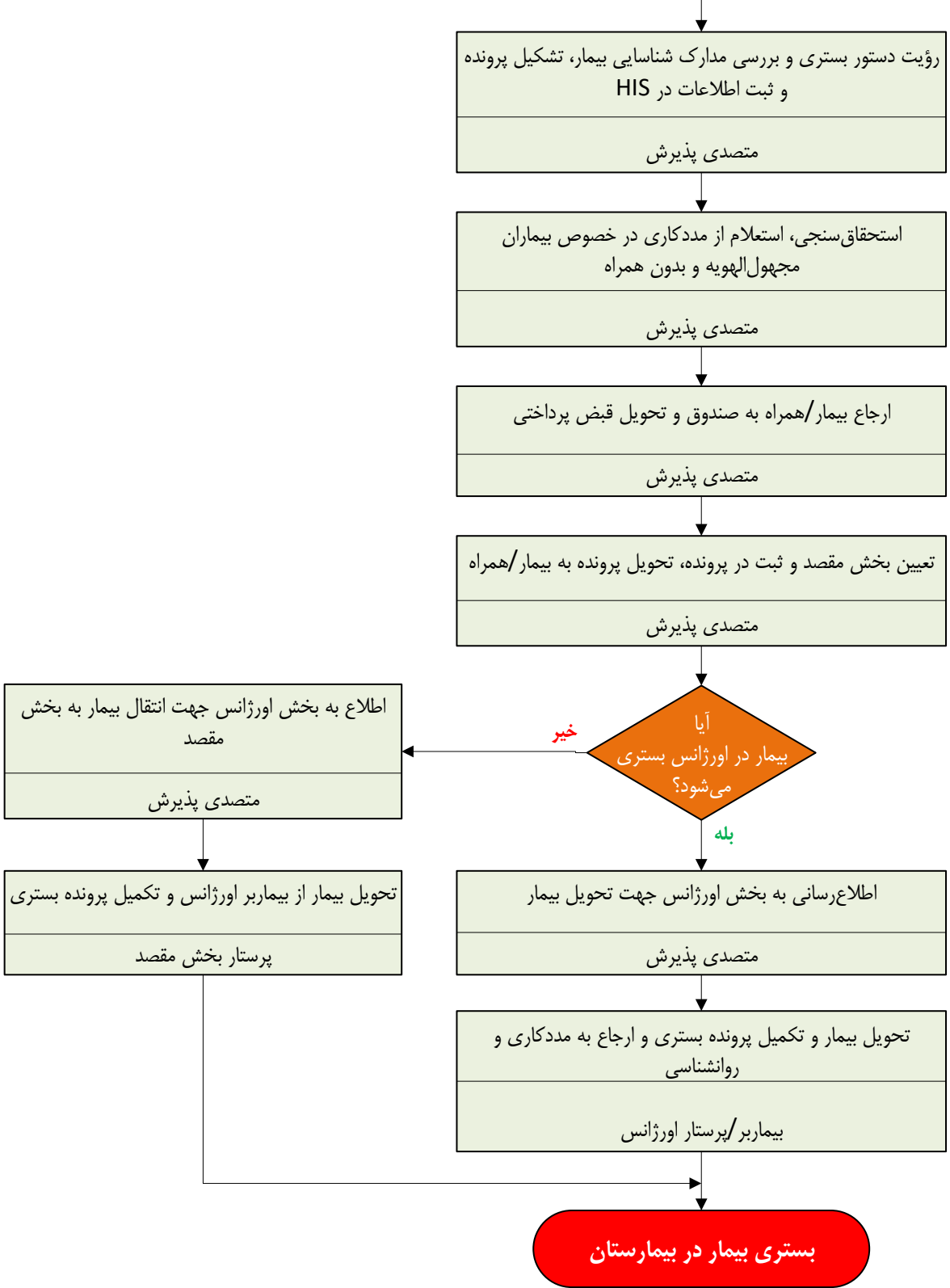
عنوان فرایند:	
پذیرش بیماران بستری	
شروع فرایند:	
مراجعه بیمار با دستور بستری از پزشک اورژانس / درمانگاه / مطب	
پایان فرایند:	
بستری بیمار در بیمارستان	
صاحبان فرایند:	
معاونت درمان	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. رؤیت دستور بستری و بررسی مدارک شناسایی بیمار، تشکیل پرونده و ثبت اطلاعات در HIS ۲. استحقاق سنجی، استعلام از مددکاری در خصوص بیماران مجهول الهویه و بدون همراه ۳. ارجاع بیمار/همراه به صندوق و تحویل قبض پرداختی ۴. تعیین بخش مقصد و ثبت در پرونده، تحویل پرونده به بیمار/همراه ۵. اطلاع رسانی به بخش اورژانس جهت تحویل بیمار ۶. تحویل بیمار و تکمیل پرونده بستری و ارجاع به مددکاری و روانشناسی


تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون درمان بیمارستان	 ریاست بیمارستان	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh-Razi/Pro-02/E0

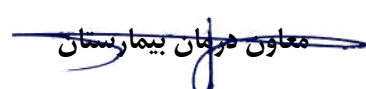
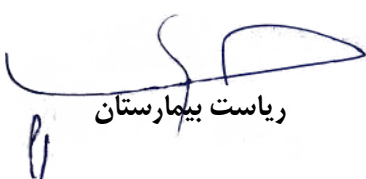

کد سند:

**مراجعه بیمار با دستور بستری از پزشک اورژانس/درمانگاه/مطب**

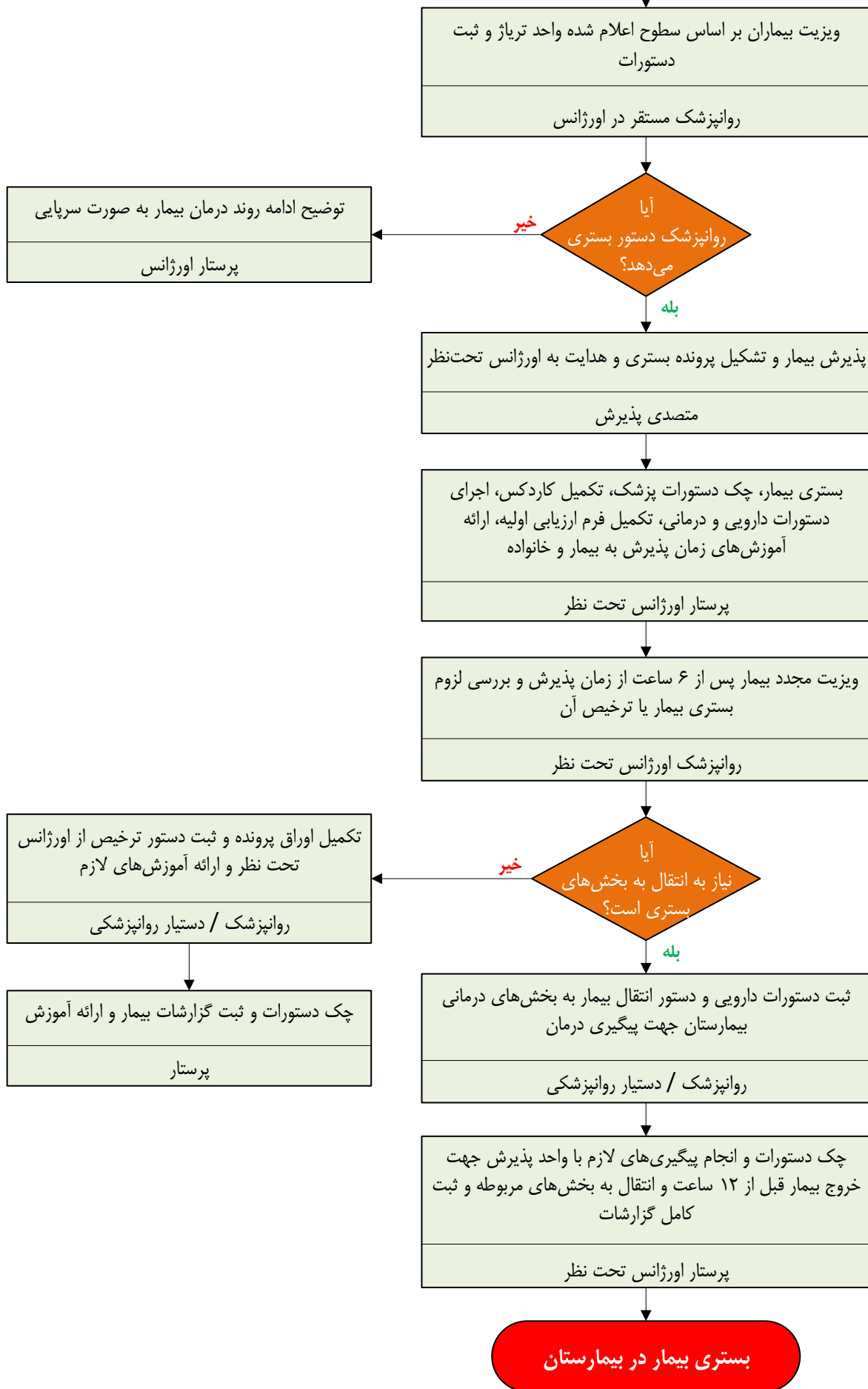



تاریخ تدوین:	<b>بیتالی</b> شناسنامه فرایند	 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی رازی
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
مراقبت و درمان بیماران سرپایی و اورژانس	
شروع فرایند:	
سطح بندی بیماران مراجعه کننده به اورژانس بر اساس سطوح تریاژ	
پایان فرایند:	
بستری بیمار در بیمارستان	
صاحبان فرایند:	
معاونت درمان	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. ویزیت بیماران بر اساس سطوح اعلام شده واحد تریاژ و ثبت دستورات ۲. پذیرش بیمار و تشکیل پرونده بستری و هدایت به اورژانس تحت نظر ۳. بستری بیمار، چک دستورات پزشک، تکمیل کاردکس، اجرای دستورات دارویی و درمانی، تکمیل فرم ارزیابی اولیه، ارائه آموزش های زمان پذیرش به بیمار و خانواده ۴. ویزیت مجدد بیمار پس از ۶ ساعت از زمان پذیرش و بررسی لزوم بستری بیمار یا ترخیص آن ۵. ثبت دستورات دارویی و دستور انتقال بیمار به بخش های درمانی بیمارستان جهت پیگیری درمان ۶. چک دستورات و انجام پیگیری های لازم با واحد پذیرش جهت خروج بیمار قبل از ۱۲ ساعت و انتقال به بخش های مربوطه و ثبت کامل گزارشات

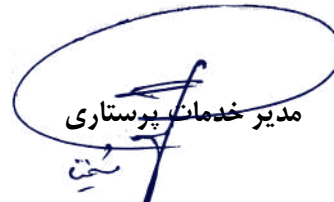
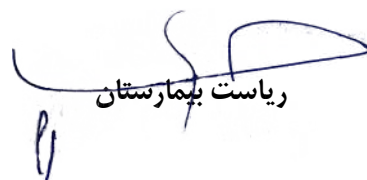

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون درمان بیمارستان	 ریاست بیمارستان	 رئیس دانشگاه

سطح‌بندی بیماران مراجعه کننده به اورژانس بر اساس سطوح تریاژ



<b>بیتالی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
الکتروشوک درمانی	
شروع فرایند:	
ویزیت بیمار	
پایان فرایند:	
انجام الکتروشوک درمانی	
صاحبان فرایند:	
اداره پرستاری	
الزامات فرایند:	
دستورالعمل نحوه انجام الکتروشوک درمانی	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. ثبت دستور انجام ECT با ذکر تعداد جلسات مورد نظر و لزوم انجام Chest، EKG و Xray و مشاوره متخصصین داخلی و بیهوشی</li> <li>۲. چک دستورات پزشک و ثبت در کاردکس بیمار و فرم گزارش پرستاری پرونده</li> <li>۳. هماهنگی با واحدهای رادیولوژی و بخش بوعلی در صورت نیاز به انجام اقدامات پاراکلینیکی</li> <li>۴. هماهنگی با واحد مددکاری جهت اطلاع رسانی وضعیت بالینی بیمار از نظر لزوم انجام ECT به خانواده</li> <li>۵. هماهنگی با خانواده بیمار جهت مراجعه به بیمارستان و تکمیل فرم رضایت آگاهانه الکتروشوک درمانی</li> <li>۶. توضیح فرایند انجام ECT به بیمار، خانواده یا قیم بیمار</li> <li>۷. هماهنگی جهت انجام مشاوره بیهوشی و اعزام بیمار جهت مشاوره</li> <li>۸. هماهنگی با واحد ECT جهت وقت و اعزام بیمار</li> </ol>

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر خدمات پرستاری	 ریاست بیمارستان	 رئیس دانشگاه

USWR/T&Reh-Razi/Pro-04/E0

کد سند:

## ویزیت بیمار

ثبت دستور انجام ECT با ذکر تعداد جلسات مورد نظر و لزوم انجام Chest Xray ، EKG و مشاوره متخصصین داخلی و بیهوشی

روانپزشک معالج

چک دستورات پزشک و ثبت در کاردکس بیمار و فرم گزارش پرستاری پرونده

پرستار بخش مربوطه

هماهنگی با واحدهای رادیولوژی و بخش بوعلی در صورت نیاز به انجام اقدامات پاراکلینیکی

پرستار بخش مربوطه

آیا از نظر متخصص داخلی انجام الکتروشوک بالامانع است؟

خیر

چک دستورات متخصص داخلی و اطلاع به روانپزشک معالج و دریافت دستورات لازم

پرستار بخش مربوطه

بلی

هماهنگی با واحد مددکاری جهت اطلاع رسانی وضعیت بالینی بیمار از نظر لزوم انجام ECT به خانواده

پرستار بخش مربوطه

هماهنگی با خانواده بیمار جهت مراجعه به بیمارستان و تکمیل فرم رضایت آگاهانه الکتروشوک درمانی

مددکار بخش مربوطه

توضیح فرایند انجام ECT به بیمار، خانواده یا قیم بیمار

روانپزشک معالج/پرستار

آیا خانواده رضایت می دهد؟

خیر

تغییر روند درمانی بیماری و ثبت کلیه گزارشات در پرونده بیمار

روانپزشک معالج/پرستار

بلی

هماهنگی جهت انجام مشاوره بیهوشی و اعزام بیمار جهت مشاوره

پرستار بخش مربوطه

آیا انجام ECT بالامانع است؟

خیر

چک دستور متخصص بیهوشی و اطلاع به روانپزشک معالج و دریافت دستورات لازم


پرستار بخش مربوطه

بلی


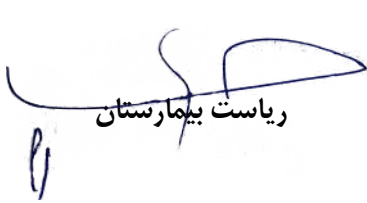
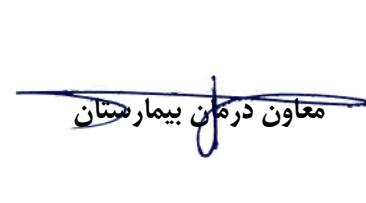
هماهنگی با واحد ECT جهت وقت و اعزام بیمار

پرستار بخش مربوطه

انجام الکتروشوک درمانی

تاریخ تدوین:	<p style="text-align: center;">بهره‌مندی</p> <p style="text-align: center;">شناسنامه فرایند</p>	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
ترخیص دائم بیماران بستری	
شروع فرایند:	
ثبت دستور ترخیص دائم در پرونده بیمار توسط روانپزشک	
پایان فرایند:	
خروج بیمار از بیمارستان	
صاحبان فرایند:	
معاونت درمان	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. چک دستور پزشک و اطلاع به مددکار بخش جهت اقدامات لازم</li> <li>۲. بررسی وضعیت قضائی مددجو</li> <li>۳. اطلاع به خانواده بیمار جهت مراجعه و پیگیری امور ترخیص</li> <li>۴. همراهی با خانواده بیمار جهت انجام امور ترخیص در حسابداری</li> <li>۵. ارائه آموزش‌های لازم زمان ترخیص به بیمار و خانواده</li> <li>۶. تسویه حساب/دریافت فرم خروج از بیمارستان و ارائه به خانواده</li> </ol>

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 ریاست بیمارستان	 معاون درمان بیمارستان



ثبت دستور ترخیص دائم در پرونده بیمار توسط روانپزشک

چک دستور پزشک و اطلاع به مددکار بخش جهت اقدامات لازم

پرستار بخش مربوطه

بررسی وضعیت قضائی مددجو

مددکار بخش مربوطه

آیا بیمار منع قضائی دارد؟

بلی

انجام پیگیری‌های لازم جهت برطرف کردن منع قضائی بیمار و الصاق نامه به پرونده بیمار

مددکار بخش مربوطه

خیر

اطلاع به خانواده بیمار جهت مراجعه و پیگیری امور ترخیص

مددکار بخش مربوطه

همراهی با خانواده بیمار جهت انجام امور ترخیص در حسابداری

منشی بخش مربوطه


ارائه آموزش‌های لازم زمان ترخیص به بیمار و خانواده

پزشک معالج/پرستار


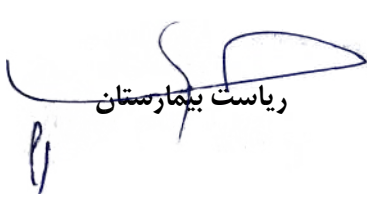

تسویه حساب/دریافت فرم خروج از بیمارستان و ارائه به خانواده

سرپرستار بخش مربوطه

خروج بیمار از بیمارستان

تاریخ تدوین:	پستی شناسنامه فرایند	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
صدور جواز دفن	
شروع فرایند:	
رؤیت بیمار بدون علائم حیاتی و اعلام کد ۹۹ توسط پرستار	
پایان فرایند:	
صدور جواز دفن	
صاحبان فرایند:	
معاونت درمان	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. تأیید فوت بیمار مذکور ۲. بررسی وضعیت قضائی مددجو ۳. تماس با دادپزشک ۴. تماس با پلیس، مددکاری، حراست، واحد حقوقی و مدارک پزشکی ۵. تهیه مدارک و ارسال به واحد حقوقی بیمارستان ۶. اخذ دستور قضائی از دادستان یا قاضی کشیک دادسرای عمومی شهرستان ری ۷. هماهنگی جهت انتقال جسد به پزشکی قانونی

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 ریاست بیمارستان	 معاون درمان بیمارستان

رؤیت بیمار بدون علائم حیاتی و اعلام کد ۹۹ توسط پرستار

تأیید فوت بیمار مذکور  
پزشک معالج/کشیک

بررسی وضعیت قضائی مددجو  
مددکار بخش مربوطه

آیا علت مرگ مشخص است؟  
بلی  
خیر

تماس با دادپزشک  
پزشک حاضر بر بالین بیمار

آیا باید به پزشکی قانونی ارجاع شود؟

تماس با پلیس، مددکاری، حراست، واحد حقوقی و مدارک پزشکی  
سوپروایزر


تهیه مدارک و ارسال به واحد حقوقی بیمارستان  
مدارک پزشکی و مددکاری

اخذ دستور قضائی از دادستان یا قاضی کشیک دادرسی عمومی شهرستان  
سرپرستار بخش مربوطه


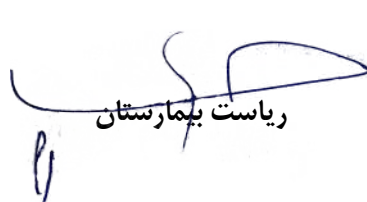
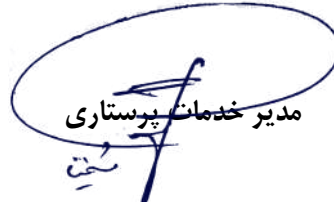
هماهنگی جهت انتقال جسد به پزشکی قانونی  
سوپروایزر

صدور گواهی فوت بیمار  
پزشک حاضر بر بالین بیمار

صدور جواز دفن

تاریخ تدوین:	<b>بیتالی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
ارزیابی کارکنان جدیدالورود پرستاری	
شروع فرایند:	
تعیین حیطه‌های مورد ارزیابی عملکرد کارکنان جدیدالورود	
پایان فرایند:	
تأیید توانمندی کارکنان جدیدالورود برای کار در بخش مربوطه	
صاحبان فرایند:	
اداره پرستاری	
الزامات فرایند:	
چک‌لیست ارزیابی توانمندی کارکنان	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. ابلاغ حیطه‌های مورد ارزیابی عملکردی کارکنان جدیدالورود به سرپرستاران بخش‌ها ۲. تهیه و ابلاغ چک‌لیست مربوط به ارزیابی توانمندی کارکنان جدیدالورود به سرپرستاران بخش‌ها ۳. توجیه کارکنان جدیدالورود در خصوص نحوه کار در بخش و حیطه‌های مورد ارزیابی ۴. ارزیابی توانمندی کارکنان جدیدالورود و تکمیل چک‌لیست مذکور در پایان ماه اول کاری و مشخص کردن موارد نقص ۵. برنامه‌ریزی آموزشی جهت رفع نواقص موجود تحت نظارت سوپروایزر آموزشی و اجرای برنامه

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 ریاست بیمارستان	 مدیر خدمات پرستاری

تعیین حیطة‌هاى مورد ارزیابى  
عملکرد کارکنان جدیدالورود

ابلاغ حیطة‌هاى مورد ارزیابى عملکردى کارکنان جدیدالورود به  
سرپرستاران بخش‌ها

مدیر خدمات پرستارى

تهیه و ابلاغ چک‌لیست مربوط به ارزیابى توانمندى کارکنان  
جدیدالورود به سرپرستاران بخش‌ها

مدیر خدمات پرستارى

توجیه کارکنان جدیدالورود در خصوص نحوه کار در بخش و  
حیطة‌هاى مورد ارزیابى

مدیر خدمات پرستارى

ارزیابى توانمندى کارکنان جدیدالورود و تکمیل چک‌لیست مذکور در  
پایان ماه اول کارى و مشخص کردن موارد نقص

سرپرستار بخش مربوطه

برنامه‌ریزى آموزشى جهت رفع نواقص موجود تحت نظارت  
سوپروایزر آموزشى و اجرای برنامه

سرپرستار بخش مربوطه

برنامه‌ریزى جهت تلاش کارکنان جدیدالورود در  
رفع نواقص و اجرای برنامه


سوپروایزر آموزشى

آیا  
نواقص برطرف شده  
است؟

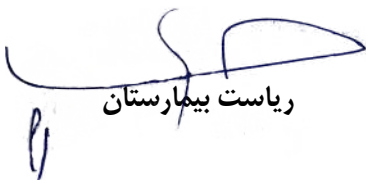

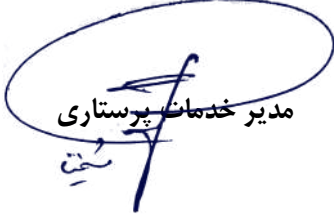
خیر

بله

تأیید توانمندى کارکنان جدیدالورود  
برای کار در بخش مربوطه

تاریخ تدوین:	<p style="text-align: center;"><b>بیتالی</b></p> <p style="text-align: center;">شناسنامه فرایند</p>	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
ارزیابی عملکرد کارکنان پرستاری حین انجام کار	
شروع فرایند:	
تدوین معیارهای ادامه یا خاتمه خدمت کارکنان	
پایان فرایند:	
ادامه فعالیت فرد در جایگاه شغلی قبلی	
صاحبان فرایند:	
اداره پرستاری	
الزامات فرایند:	
چک لیست ارزیابی عملکرد کارکنان در رده‌های مختلف	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	<p>۱. ابلاغ معیارهای ادامه یا خاتمه خدمت کارکنان پرستاری به کلیه بخش‌ها</p> <p>۲. تهیه، تدوین و ابلاغ چک لیست ارزیابی عملکرد کارکنان در رده‌های مختلف پرستاری</p> <p>۳. توجیه کارکنان در خصوص چک لیست مذکور و تکمیل آن هر ۳ ماه یکبار و اطلاع‌رسانی موارد نقص</p> <p>۴. طراحی اقدام اصلاحی جهت برطرف کردن نواقص عملکردی کارکنان پرستاری در بخش و انجام اقدامات مربوطه</p>

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 ریاست بیمارستان	 رئیس دانشگاه	 مدیر خدمات پرستاری

تدوین معیارهای ادامه یا خاتمه خدمت کارکنان

ابلاغ معیارهای ادامه یا خاتمه خدمت کارکنان پرستاری به کلیه بخش‌ها

مدیر خدمات پرستاری

تهیه، تدوین و ابلاغ چک‌لیست ارزیابی عملکرد کارکنان در رده‌های مختلف پرستاری

سوپروایزر آموزشی و بالینی

توجه کارکنان در خصوص چک‌لیست مذکور و تکمیل آن هر ۳ ماه یکبار و اطلاع‌رسانی موارد نقص

سرپرستار بخش مربوطه

طراحی اقدام اصلاحی جهت برطرف کردن نواقص عملکردی کارکنان پرستاری در بخش و انجام اقدامات مربوطه

سرپرستار بخش مربوطه

آیا نواقص برطرف شده است؟

خیر

بلی

بازخورد به دفتر پرستاری در خصوص عدم همکاری کارکنان مورد نظر در رفع نقص

سرپرستار بخش مربوطه

انجام واکنش مناسب بر اساس معیارهای ادامه یا خاتمه خدمت کارکنان

سوپروایزر/مدیر خدمات پرستاری

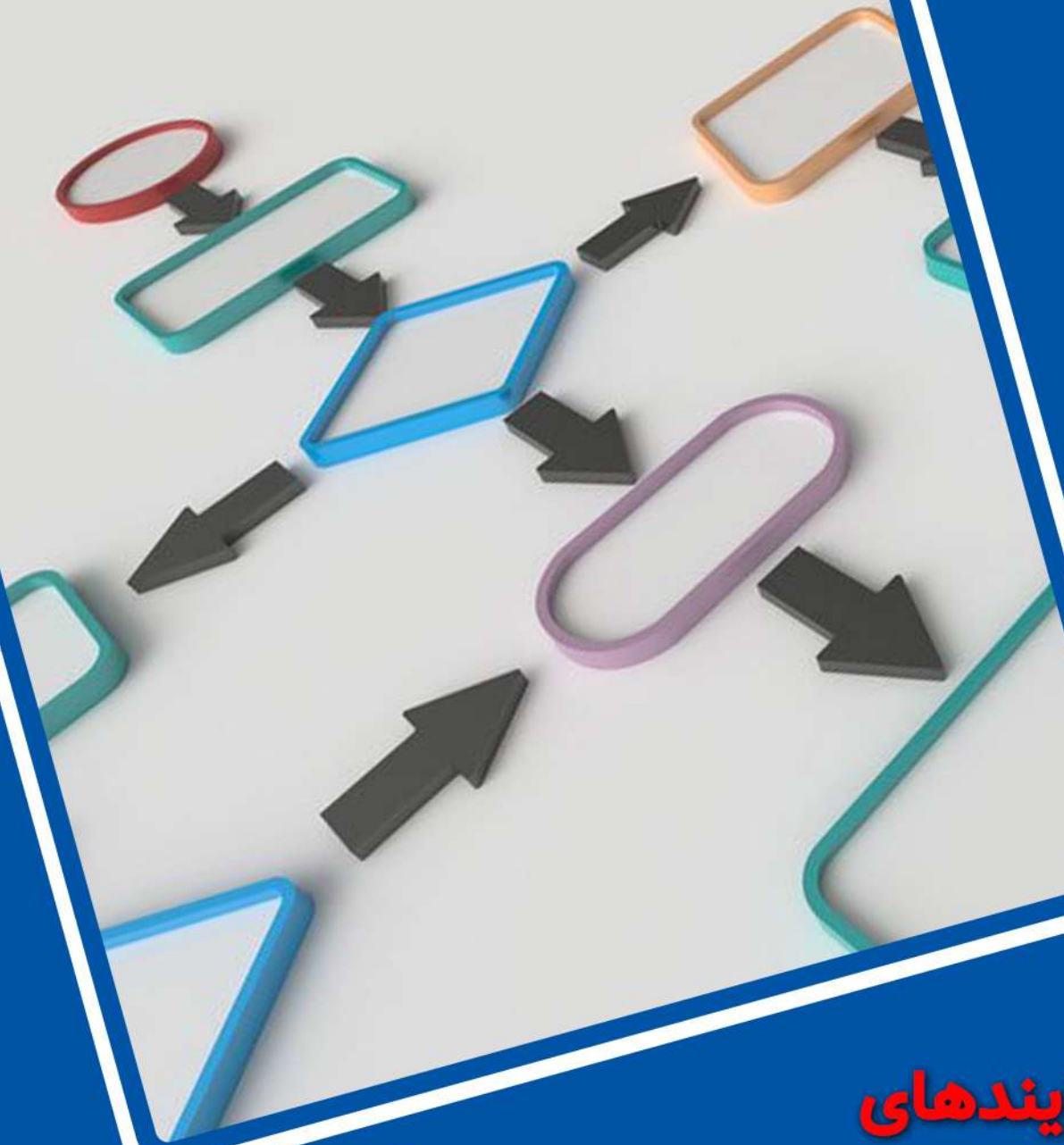
ادامه فعالیت فرد در جایگاه شغلی قبلی



کیت اصلاح فرایند های دانشگاه



دانشگاه علوم و تحقیقات  
اجتماعی




# فرایندهای معاونت تحقیقات و فناوری


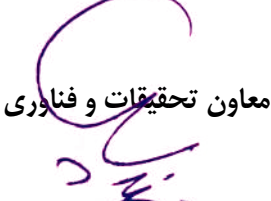

دکتر مهرداد نقی خانی

پاییز ۱۴۰۰



	<b>پایانی</b> شناسنامه فرایند	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	----------------------------------	--

عنوان فرایند:	
فرایند ارزیابی فنی محصولات توانبخشی	
شروع فرایند:	
دریافت نامه از متقاضی یا مرجع از طریق معاونت تحقیقات دانشگاه	
پایان فرایند:	
اعلام نتیجه به مرجع و متقاضی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس فناوری سلامت	
الزامات فرایند:	
۱. تعیین گروه ارزیابی متخصص ۲. برآورد هزینه ارزیابی ۳. اعلام هزینه برآورد شده به مرجع/متقاضی جهت پرداخت ۴. دریافت رسید وانجام ارزیابی	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. مذاکره در مورد نوع ارزیابی‌های مدنظر ۲. انتخاب اعضای شورای علمی با راهنمایی مدیران گروه‌های مربوطه و تعیین اساتید و کارشناسان خبره ۳. تعیین توافقنامه و برآورد هزینه ۴. صدور نامه مبنی بر اعلام هزینه و زمان واریز و توافقنامه ارزیابی محصول به متقاضی و مرجع ۵. دریافت رسید واریز وجه و توافقنامه ۶. انجام ارزیابی علمی

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر تحقیقات و فناوری	 معاون تحقیقات و فناوری	 رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-01/E0

کد سند:

دریافت نامه از متقاضی یا مرجع از طریق معاونت تحقیقات دانشگاه

مذاکره در مورد نوع ارزیابی های مدنظر

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

انتخاب اعضای شورای علمی با راهنمایی مدیران گروه های مربوطه و تعیین اساتید و کارشناسان خبره

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

تعیین توافقنامه و برآورد هزینه

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

صدور نامه مبنی بر اعلام هزینه و زمان واریز و توافقنامه ارزیابی محصول به متقاضی و مرجع

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

نامه به متقاضی و مرجع مبنی بر پایان کار

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

آیا متقاضی با پیشنهاد دانشگاه موافق است؟

خیر

بلی


دریافت رسید واریز وجه و توافق نامه

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

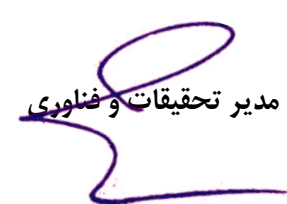
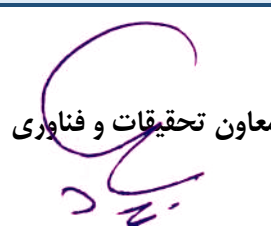

انجام ارزیابی علمی

شورای علمی متخصص

اعلام نتیجه به مرجع و متقاضی

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پتنتی</b>  شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------------	---

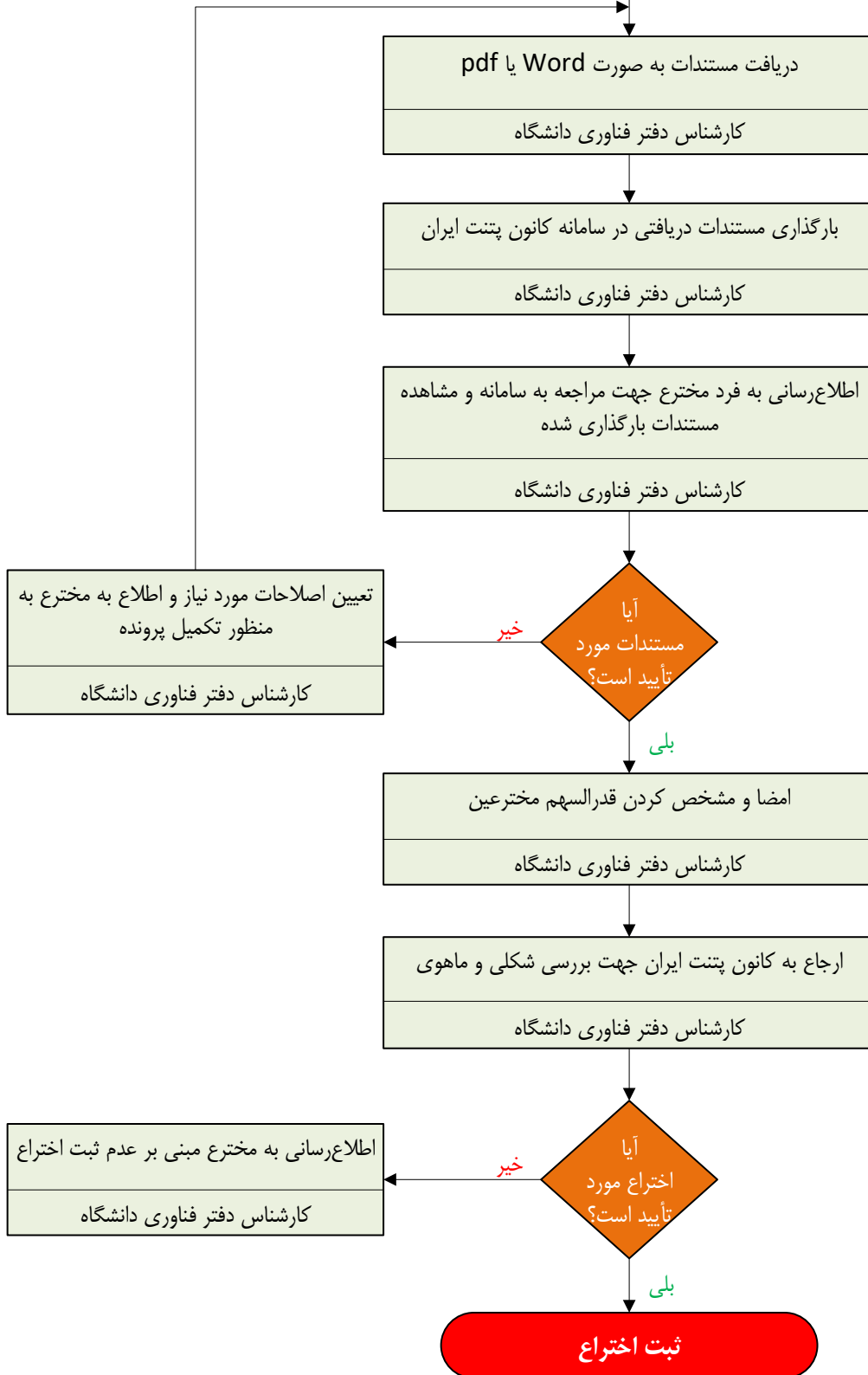
عنوان فرایند:	فرایند ثبت اختراع بین المللی
شروع فرایند:	مراجعه مخترع یا متقاضی به سامانه ثبت اختراع خارجی
پایان فرایند:	ثبت اختراع
صاحبان فرایند:	کارشناس فناوری سلامت
الزامات فرایند:	۱. دریافت مستندات اختراع به صورت word یا pdf ۲. امضاء و تأیید فرم مالکیت اختراع توسط متقاضی/مخترع ۳. امضاء و تأیید فرم تعهد نامه مسئول دفتر و همکار کانون پتنت در دانشگاه
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۸ ماه
توالی اجرای فرایند:	۱. دریافت مستندات به صورت Word یا pdf ۲. بارگذاری مستندات دریافتی در سامانه کانون پتنت ایران ۳. اطلاع رسانی به فرد مخترع جهت مراجعه به سامانه و مشاهده مستندات بارگذاری شده ۴. امضا و مشخص کردن قدرالسهم مخترعین ۵. ارجاع به کانون پتنت ایران جهت بررسی شکلی و ماهوی


تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر تحقیقات و فناوری	 معاون تحقیقات و فناوری	 رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-02/E0

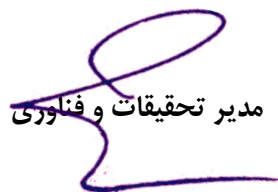
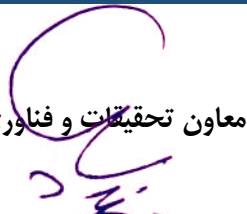

کد سند:

مراجعه مخترع یا متقاضی به سامانه  
ثبت اختراعات خارجی



	<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند
---	--	---------------------------------

<b>عنوان فرایند:</b>	
فرایند ثبت طرح فناوری جهت اخذ وام و تسهیلات	
<b>شروع فرایند:</b>	
دریافت و تکمیل فرم تسهیلات فناورانه از سایت فناوری سلامت	
<b>پایان فرایند:</b>	
پرداخت هزینه نهایی و پایان کار طرح	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
کارشناس فناوری سلامت	
<b>الزامات فرایند:</b>	
۱. ثبت طرح فناوری در سامانه ۲. بررسی اولیه توسط داور از لحاظ سنجش استاندارد ۳. طرح در شورای فناوری / ارشد ۴. انعقاد قرارداد / عدم انعقاد قرارداد بر حسب نتیجه شورا	
<b>توالی اجرای فرایند:</b>	<b>مدت زمان اجرا: ۲ ماه</b>
۱. دریافت فرم تکمیل شده از طریق ایمیل یا سامانه پژوهان ۲. دریافت فرم پروپوزال طرح و تعیین داور جهت داوری طرح ۳. ارسال فرم پروپوزال طرح فناوری به داوران همراه با فرم داوری ۴. ارجاع پروپوزال طرح فناوری و نظرات داوران به شورای فناوری ۵. انعقاد قرارداد و انجام سایر مراحل ارسال گزارش ۶. پرداخت مرحله اول پس از عقد قرارداد ۷. دریافت گزارش میانی به همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون طرح و پرداخت هزینه میانی (۷۰٪) ۸. دریافت گزارش نهایی همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون طرح	جلسات شورای فناوری هر ۲ ماه در طول سال تشکیل می شود.

تأمین کننده/تهیه کنندگان	تأمین کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر تحقیقات و فناوری	 معاون تحقیقات و فناوری	 رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-03/E0

کد سند:

**دریافت و تکمیل فرم تسهیلات فناورانه  
از سامانه فناوری سلامت**

دریافت فرم تکمیل شده از طریق ایمیل یا سامانه پژوهان  
کارشناس فناوری سلامت

دریافت فرم پروپوزال طرح و تعیین ۳ داور جهت داوری طرح  
کارشناس فناوری سلامت

ارسال فرم پروپوزال طرح فناوری به داوران همراه با فرم داوری  
کارشناس فناوری سلامت

آیا جواب داوری  
تأیید شده است؟

خیر

بلی

ارجاع به فناور جهت انجام اصلاحات  
کارشناس فناوری سلامت

ارجاع پروپوزال طرح فناوری و نظرات داوران به شورای فناوری  
کارشناس فناوری سلامت

آیا طرح مورد تأیید است؟

خیر

بلی

آیا فناور با اصلاحات  
موافق است؟

بلی

خیر

ارجاع طرح به فناور و پایان کار طرح  
کارشناس فناوری سلامت


انعقاد قرارداد و انجام سایر مراحل ارسال گزارش  
کارشناس فناوری سلامت

پرداخت مرحله اول پس از عقد قرارداد  
کارشناس فناوری سلامت

دریافت گزارش میانی به همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون  
طرح و پرداخت هزینه میانی (۷۰٪)  
کارشناس فناوری سلامت

دریافت گزارش نهایی همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون  
طرح  
کارشناس فناوری سلامت

**پرداخت هزینه نهایی و پایان کار طرح**

	<b>شناسنامه فرایند</b>	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	------------------------	--

<b>عنوان فرایند:</b>	
ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات	
<b>شروع فرایند:</b>	
دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور از مرکز توسعه و هماهنگی تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت	
<b>پایان فرایند:</b>	
دریافت نتایج ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها و مراکز تحقیقات علوم پزشکی کشور	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
معاونت تحقیقات و فناوری، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات (دکتر شهرزاد پاکجویی)	
<b>الزامات فرایند:</b>	
۱. دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها ۲. دارا بودن صلاحیت علمی به منظور گردآوری اطلاعات تخصصی توسط کارشناسان ذیربط ۳. دسترسی به پایگاهها و منابع مورد نیاز به منظور گردآوری اطلاعات ۴. ارتباط با مرکز توسعه و هماهنگی تحقیقات و فناوری، گروه نظارت و ارزشیابی وزارت بهداشت	
<b>توالی اجرای فرایند:</b>	<b>مدت زمان اجرا: ۱۲ ماه</b>
۱. دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها ۲. ارسال راهنمای مذکور برای ذینفعان جهت بهره برداری ۳. تهیه جدول اطلاعات مقالات بر اساس شاخص های موجود در راهنما ۴. ارسال جدول مذکور به مراکز تحقیقات جهت تکمیل اطلاعات ۵. آموزش کارشناسان ذیربط با نحوه گردآوری اطلاعات ۶. دریافت اطلاعات گردآوری شده از ذینفعان و تکمیل اطلاعات مورد نیاز ۷. ارسال اطلاعات گردآوری شده مورد نیاز به وزارت بهداشت در صورت لزوم ۸. دریافت نتایج اولیه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات ۹. ارسال نتایج اولیه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی به مراکز تحقیقات و سایر ذینفعان ۱۰. تطبیق نتایج اولیه ارزشیابی با اطلاعات موجود و در صورت مغایرت اعتراض در مهلت تعیین شده ۱۱. دریافت نتایج نهایی ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات	

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات	معاون تحقیقات و فناوری	رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-04/E0

کد سند:

دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه‌ها

ارسال راهنمای مذکور برای ذینفعان  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

تهیه جدول اطلاعات مقالات بر اساس شاخص‌های موجود در راهنما  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

ارسال جدول به مراکز تحقیقات جهت تکمیل اطلاعات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

آموزش کارشناسان ذیربط با نحوه گردآوری اطلاعات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

دریافت اطلاعات گردآوری شده از ذینفعان  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

عودت به واحد مربوطه جهت انجام اصلاحات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

آیا اطلاعات صحیح است؟

خیر

بلی

تکمیل اطلاعات مورد نیاز  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

ارسال اطلاعات گردآوری شده به وزارت بهداشت  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

دریافت نتایج ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

ارسال نتایج ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی به مراکز تحقیقات و سایر ذینفعان  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

تطبیق نتایج اولیه ارزشیابی با اطلاعات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

عودت به واحد مربوطه جهت انجام اصلاحات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات


آیا نتایج اولیه با اطلاعات همخوانی دارد؟

خیر


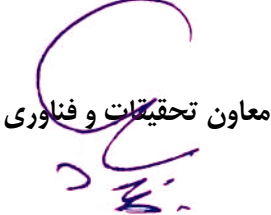

بلی

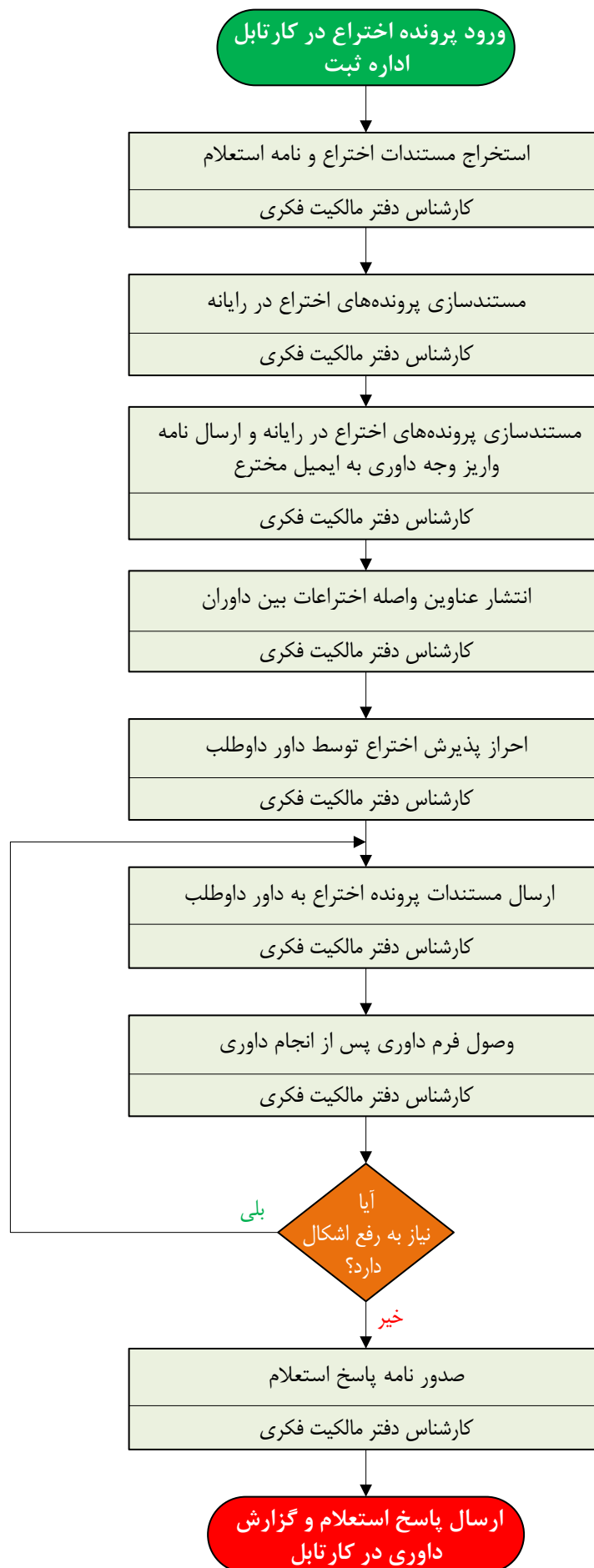
دریافت نتایج نهایی ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات




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


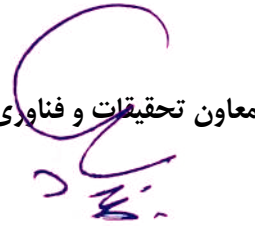
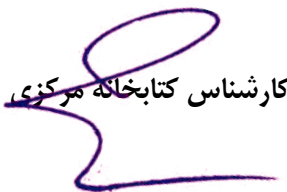
عنوان فرایند:	
داوری اختراعات (داخلی) در دفتر مالکیت فکری دانشگاه	
شروع فرایند:	
ورود پرونده اختراع در کار تابل اداره ثبت	
پایان فرایند:	
ارسال پاسخ استعلام و گزارش داوری در کار تابل	
صاحبان فرایند:	
دفتر مالکیت فکری	
الزامات فرایند:	
۱. دریافت مستندات اختراع از اداره ثبت ۲. تشکیل کمیته اختراعات در دانشگاه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱ ماه
۱. استخراج مستندات اختراع و نامه استعلام ۲. مستندسازی پرونده‌های اختراع در رایانه و ارسال نامه واریز وجه داوری به ایمیل مخترع ۳. انتشار عناوین واصله اختراعات بین داوران ۴. احراز پذیرش اختراع توسط داور داوطلب ۵. ارسال مستندات پرونده اختراع به داور داوطلب ۶. داوری اختراع ۷. وصول فرم داوری پس از انجام داوری ۸. صدور نامه پاسخ استعلام	مدت زمان بیان شده بسته به کیفیت داوری وعدم اصلاح می تواند کاهش یابد.

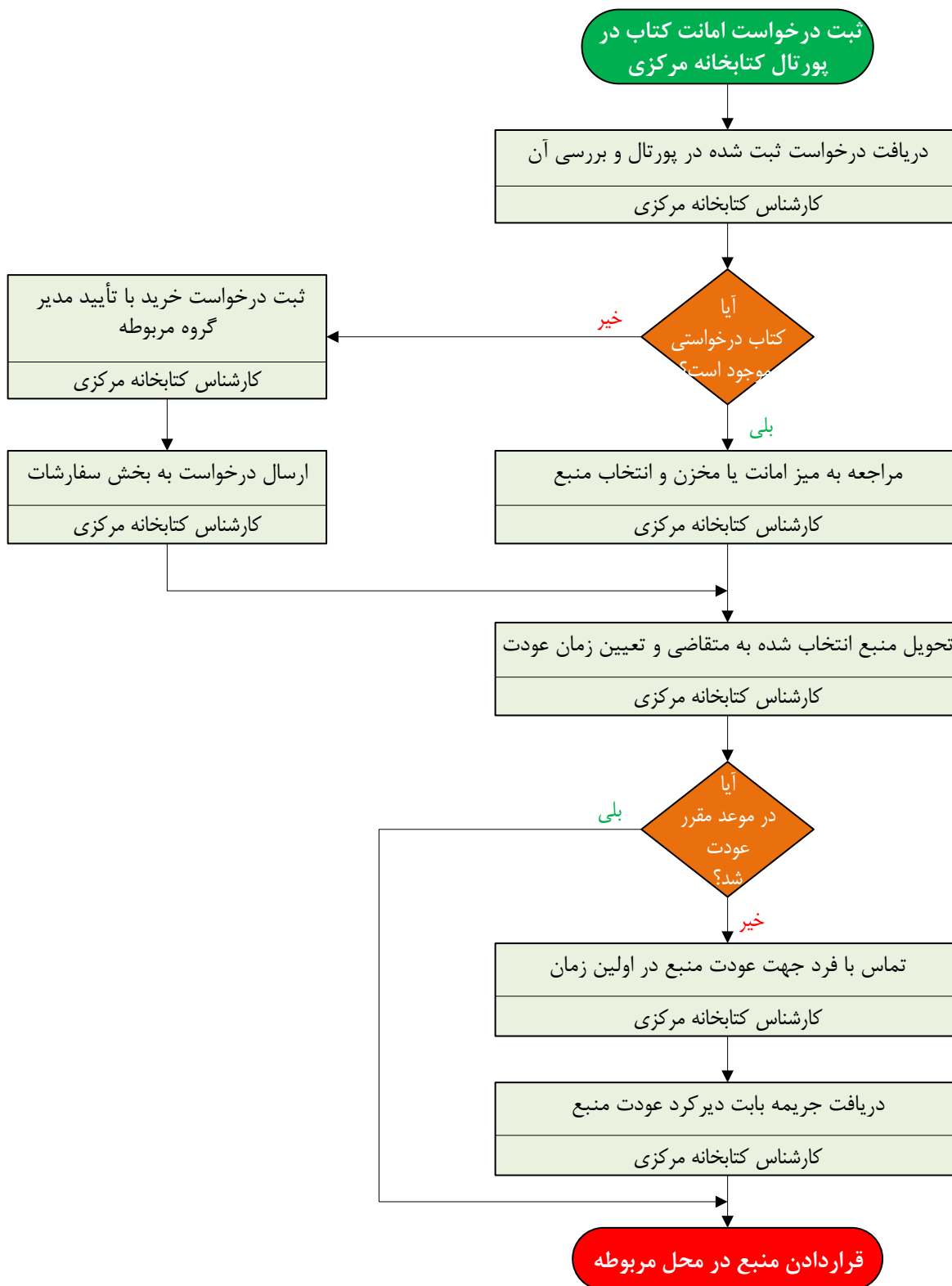
تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر تحقیقات و فناوری	 معاون تحقیقات و فناوری	 رئیس دانشگاه




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


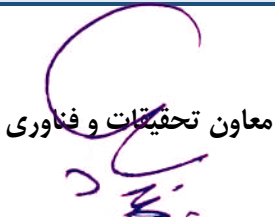
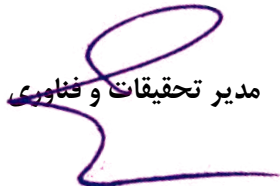
عنوان فرایند:	
فرایند امانت کتاب	
شروع فرایند:	
مراجعه به پورتال کتابخانه مرکزی	
پایان فرایند:	
بازگشت منبع به کتابخانه و شلف در محل مربوطه	
صاحبان فرایند:	
کتابخانه مرکزی	
الزامات فرایند:	
عضویت در کتابخانه مرکزی	
مدت زمان اجرا: ۲ تا ۴ هفته	توالی اجرای فرایند:
با توجه به مدرک تحصیلی مدت زمان امانت بین ۲ تا ۴ هفته متغیر است	۱.مراجعه به پورتال کتابخانه مرکزی ۲.انتخاب منبع مورد نظر (در صورت موجودی) ۳.درخواست خرید (در صورت عدم موجودی) ۴.امانت یا رزرو مدرک ۵.بازگشت مدرک

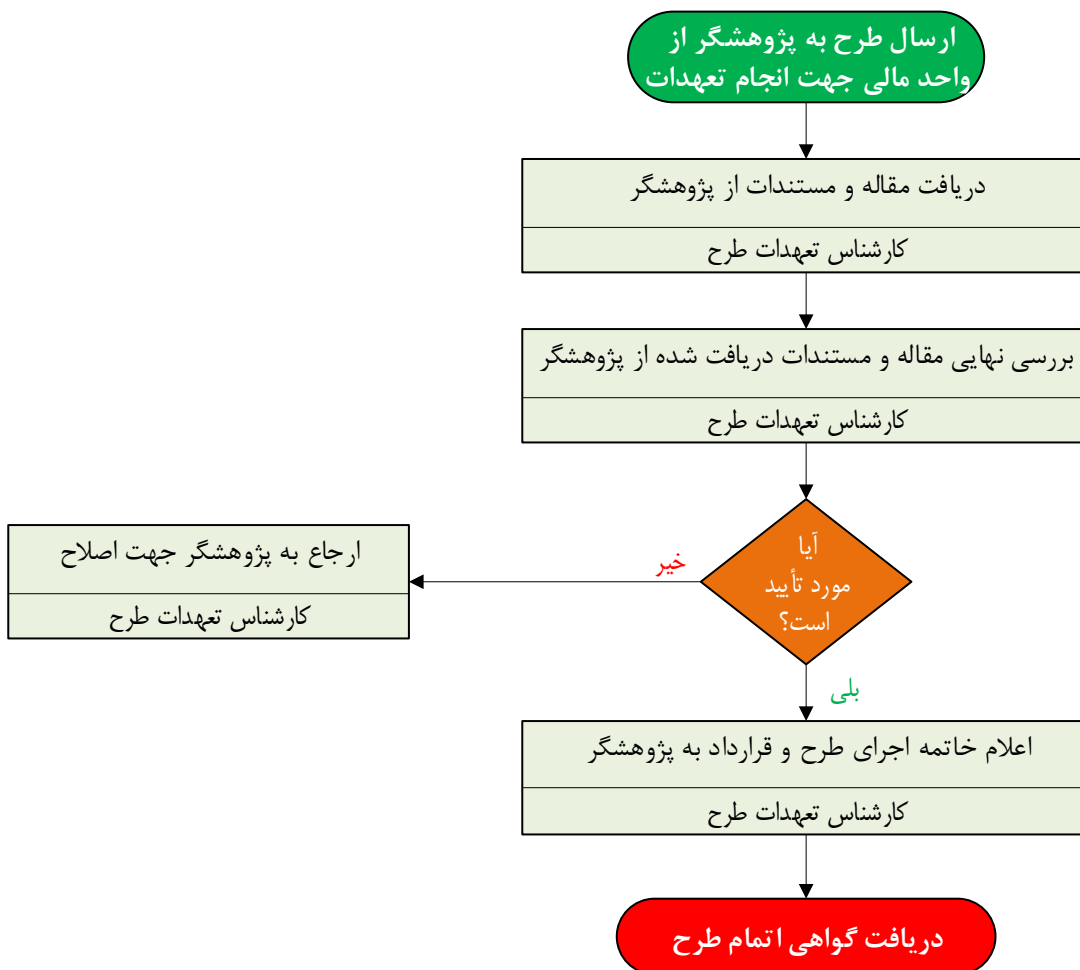
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 کارشناس کتابخانه مرکزی




پانسی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


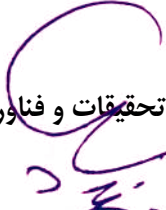
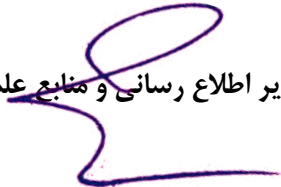
عنوان فرایند:	
فرآیند انجام تعهدات	
شروع فرایند:	
ارسال طرح به پژوهشگر از واحد مالی جهت انجام تعهدات	
پایان فرایند:	
دریافت گواهی اتمام طرح	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تعهدات طرح	
الزامات فرایند:	
۱. تسویه حساب نهایی در واحد مالی ۲. ثبت مقاله یا تعهدات دیگر طرح در سامانه پژوهان توسط پژوهشگر ۳. بررسی مقاله توسط کارشناس تعهدات ۴. خاتمه اجرای طرح و قرارداد	
مدت زمان اجرا: ۱۴ روز	توالی اجرای فرایند:
از تسویه حساب نهایی در واحد مالی تا خاتمه اجرای طرح و قرارداد حدود ۱۴ روز وقت لازم است (در صورت آماده نبودن مقاله ممکن است ۱ سال به طول بیانجامد)	۱. دریافت مقاله و مستندات از پژوهشگر ۲. بررسی نهایی مقاله و مستندات دریافت شده از پژوهشگر ۳. اعلام خاتمه اجرای طرح و قرارداد به پژوهشگر

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری



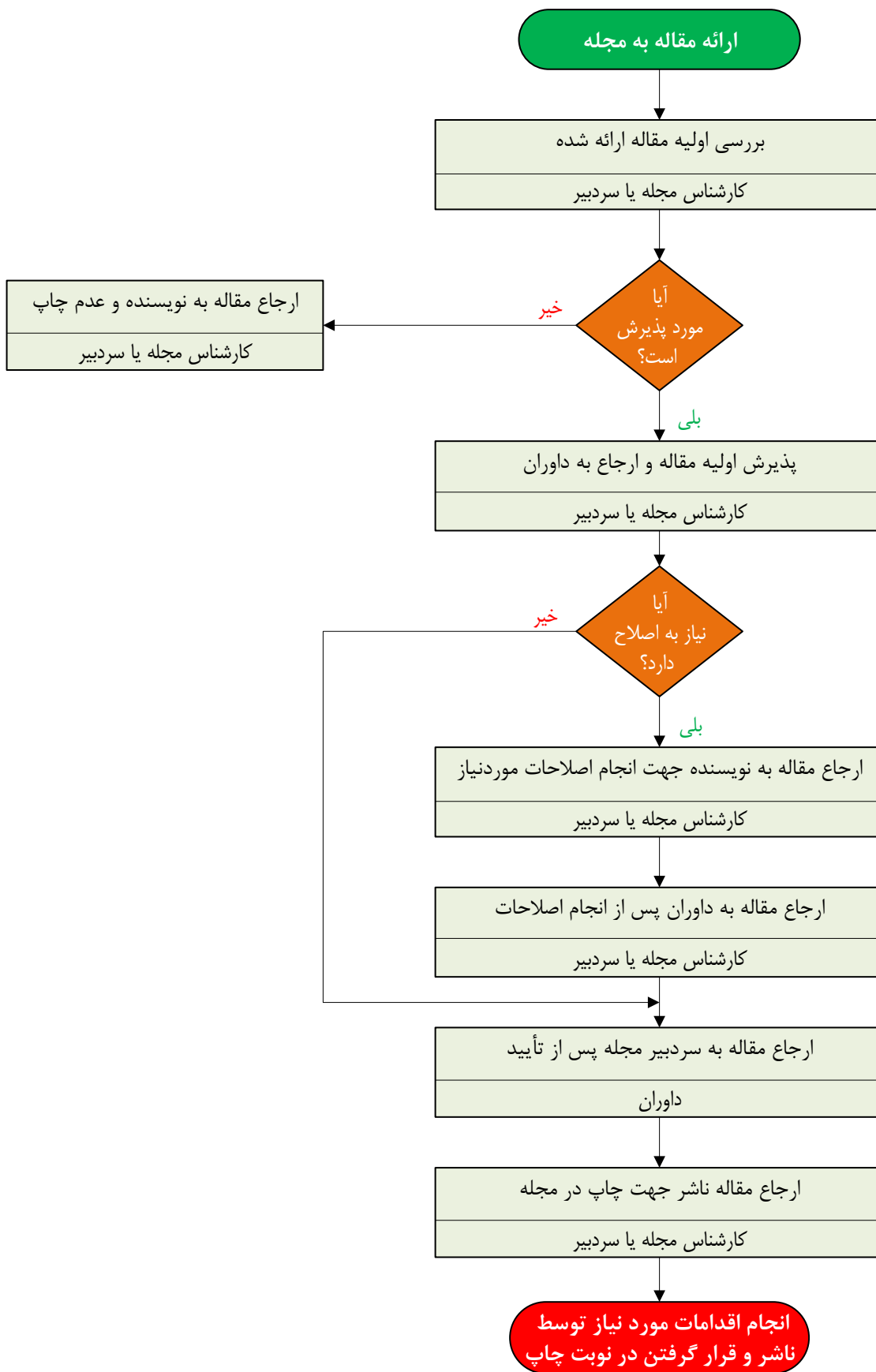
بهتایی شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

عنوان فرایند:	
پذیرش و چاپ مقاله	
شروع فرایند:	
ارایه مقاله به مجله	
پایان فرایند:	
انجام اقدامات مورد نیاز توسط ناشر و قرار گرفتن در نوبت چاپ	
صاحبان فرایند:	
مدیر اطلاع رسانی و منابع علمی	
الزامات فرایند:	
۱. بارگذاری مقاله در سایت مجله ۲. هماهنگی موضوع مقاله با سیاست های مجله ۳. داوری مقاله توسط حداقل دو داور ۴. چک های فنی و ویراستاری تخصصی	
مدت زمان اجرا: ۳ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. بررسی اولیه مقاله ارائه شده ۲. پذیرش اولیه مقاله و ارجاع به داوران ۳. ارجاع مقاله به نویسنده جهت انجام اصلاحات مورد نیاز ۴. ارجاع مقاله به داوران پس از انجام اصلاحات ۵. ارجاع مقاله به سردبیر مجله پس از تأیید ۶. ارجاع مقاله ناشر جهت چاپ در مجله


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر اطلاع رسانی و منابع علمی

USWR/R&T/Pro-08/EO

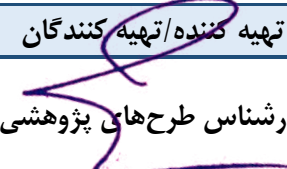
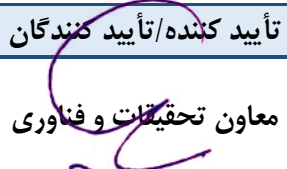
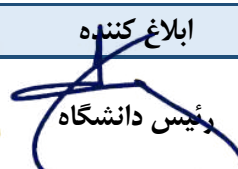
کد سند:





 <p>دانشگاه علم و فناوری شهرود</p>	<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز</p> <p>شناسنامه فرایند</p>
---	--	-------------------------------------

عنوان فرایند:	
فرآیند تصویب و اجرای طرح تحقیقاتی-پایان نامه	
شروع فرایند:	
ثبت پروپوزال پایان نامه در سامانه پژوهان توسط دانشجو	
پایان فرایند:	
تسویه حساب نهایی با دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس طرح‌های پژوهشی	
الزامات فرایند:	
<p>۱. در دسترس بودن فایل پروپوزال تایید شده استاد راهنما به همراه فرم رضایت آگاهانه از نمونه‌های پژوهشی و پرسشنامه‌های مورد استفاده در پایان نامه</p> <p>۲. ثبت نام کلیه اساتید راهنما و مشاور در سامانه پژوهان</p> <p>۳. تصویب پروپوزال طرح تحقیقاتی-پایان نامه‌ای در تحصیلات تکمیلی</p> <p>۴. انجام داوری‌های علمی پروپوزال</p> <p>۵. ارسال نامه مربوط به تصویب پروپوزال مذکور در تحصیلات تکمیلی دانشگاه به معاونت تحقیقات و فناوری از طریق سامانه پژوهان</p> <p>۶. ثبت فایل گزارش نهایی طرح-پایان نامه، فرم ترجمان دانش و صورتجلسه دفاع پایان نامه در سامانه پژوهان</p>	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۳۶۵ روز
<p>۱. دریافت پروپوزال و بررسی آن</p> <p>۲. بررسی پایان نامه با حضور استاد راهنما، دانشجو و نماینده معاونت تحقیقات و فناوری</p> <p>۳. بازگشت پایان نامه به مجری جهت اصلاح</p> <p>۴. بررسی اصلاحات انجام شده</p> <p>۵. ارجاع پایان نامه به کارگروه اخلاق در پژوهش</p> <p>۶. تصویب پایان نامه و ابلاغ کد اخلاقی</p> <p>۷. اخذ تعهد در خصوص اجرای صحیح پایان نامه</p> <p>۸. ارائه معرفی نامه به دانشجو جهت انجام پایان نامه</p> <p>۹. دریافت گزارش نهایی پایان نامه و صورتجلسه دفاع</p>	<p>از تصویب پروپوزال در تحصیلات تکمیلی تا تسویه حساب نهایی به طور متوسط ۳۶۵ روز طول می‌کشد.</p>

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس طرح‌های پژوهشی	 معاون تحقیقات و فناوری	 رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-09/E0

کد سند:

ثبت پروپوزال پایان نامه در سامانه پژوهان توسط دانشجو

دریافت پروپوزال و بررسی آن

کارشناس تحصیلات تکمیلی

بررسی پایان نامه با حضور استاد راهنما، دانشجو و نماینده معاونت تحقیقات و فناوری

شورای پژوهش / مراکز تحقیقاتی

آیا نیاز به اصلاح دارد؟

خیر

ارسال نتیجه به مجری

کارشناس تحصیلات تکمیلی

بلی

بازگشت پایان نامه به مجری جهت اصلاح

کارشناس تحصیلات تکمیلی

بررسی اصلاحات انجام شده

اساتید و کارشناس معاونت تحقیقات و فناوری

آیا مورد تأیید است؟

خیر

بلی

ارجاع پایان نامه به کارگروه اخلاق در پژوهش

کارشناس تحصیلات تکمیلی

آیا مورد تأیید است؟

خیر

ارسال نتیجه به مجری

کارشناس تحصیلات تکمیلی

بلی

تصویب پایان نامه و ابلاغ کد اخلاقی

کارگروه اخلاق در پژوهش

آیا نیاز به حمایت مالی دارد؟

خیر

ارجاع پایان نامه به واحد قراردادهای معاونت تحقیقات جهت عقد قرارداد پژوهشی

کارشناس تحصیلات تکمیلی

بلی

اخذ تعهد در خصوص اجرای صحیح پایان نامه


کارشناس تحصیلات تکمیلی

ارائه معرفی نامه به دانشجو جهت انجام پایان نامه

کارشناس تحصیلات تکمیلی

دریافت گزارش نهایی پایان نامه و صورت جلسه دفاع


کارشناس تحصیلات تکمیلی

	<b>پایانی</b> شناسنامه فرایند	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	----------------------------------	--


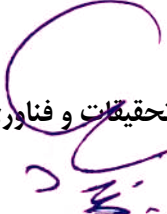
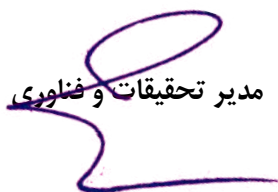
<b>عنوان فرایند:</b>	
فرآیند تصویب طرح های پژوهشی	
<b>شروع فرایند:</b>	
دریافت طرح مصوب در گروه آموزشی، مرکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی، مرکز HSR . EDC	
<b>پایان فرایند:</b>	
شروع اجرای طرح پژوهشی	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
کارشناسان طرح های پژوهشی، کارشناسان مراکز تحقیقات، گروه های آموزشی و مرکز HSR . EDC	
<b>الزامات فرایند:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. ثبت پروپوزال توسط پژوهشگر در سامانه پژوهان</li> <li>۲. تایید پروپوزال توسط کارشناس گروه های آموزشی / مرکز تحقیقات یا کمیته تحقیقات دانشجویی یا کمیته HSR یا مرکز EDC</li> <li>۳. انجام داوری علمی پروپوزال</li> <li>۴. انجام اصلاحات پروپوزال توسط مجری مطابق نظرات داوران</li> <li>۵. تایید پروپوزال توسط داوران</li> <li>۶. تصویب پروپوزال در شورای پژوهش گروه آموزشی / مرکز تحقیقات یا کمیته تحقیقات دانشجویی یا کمیته HSR یا مرکز EDC</li> <li>۷. تایید پروپوزال مطابق آیین نامه ها و بخشنامه های پژوهشی توسط کارشناس طرح های پژوهشی</li> <li>۸. تصویب پروپوزال در شورای پژوهش معاونت</li> <li>۹. انجام اصلاحات پروپوزال در صورت درخواست شورای پژوهشی</li> <li>۱۰. تصویب پروپوزال در کارگروه اخلاق دانشگاه</li> <li>۱۱. تصویب نهایی طرح تحقیقاتی در معاونت تحقیقات و فناوری</li> </ol>	
<b>مدت زمان اجرا: ۹۰ روز</b>	<b>توالی اجرای فرایند:</b>
از زمان ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان تا تصویب نهایی طرح تحقیقاتی حداکثر ۹۰ روز زمان لازم است.	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت طرح و بررسی مستندات</li> <li>۲. ارسال پروپوزال برای داور علمی</li> <li>۳. دریافت تأییدیه شورای پژوهشی گروه / مرکز تحقیقات / کمیته تحقیقات دانشجویی / کمیته EDC/HSR</li> <li>۴. ارسال پروپوزال به راهبر معاونت و کارشناس طرح های تحقیقاتی معاونت تحقیقات و فناوری</li> <li>۵. ارسال طرح به شورای پژوهش دانشگاه</li> <li>۶. دریافت تأییدیه طرح در شورای پژوهش</li> <li>۷. ارجاع طرح به پژوهشگر جهت اصلاح</li> <li>۸. ارسال طرح به کمیته اخلاق در پژوهش</li> <li>۹. ارسال طرح برای داوری اخلاق</li> <li>۱۰. ارسال طرح به کارگروه اخلاق در پژوهش</li> <li>۱۱. دریافت تأییدیه کارگروه اخلاق در پژوهش</li> </ol>

USWR/R&T/Pro-10/EO

کد سند:

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهسازی شناسنامه فرایند	 دانشگاه علم و فناوری سوادکوه اجتماعی
--	---------------------------	--

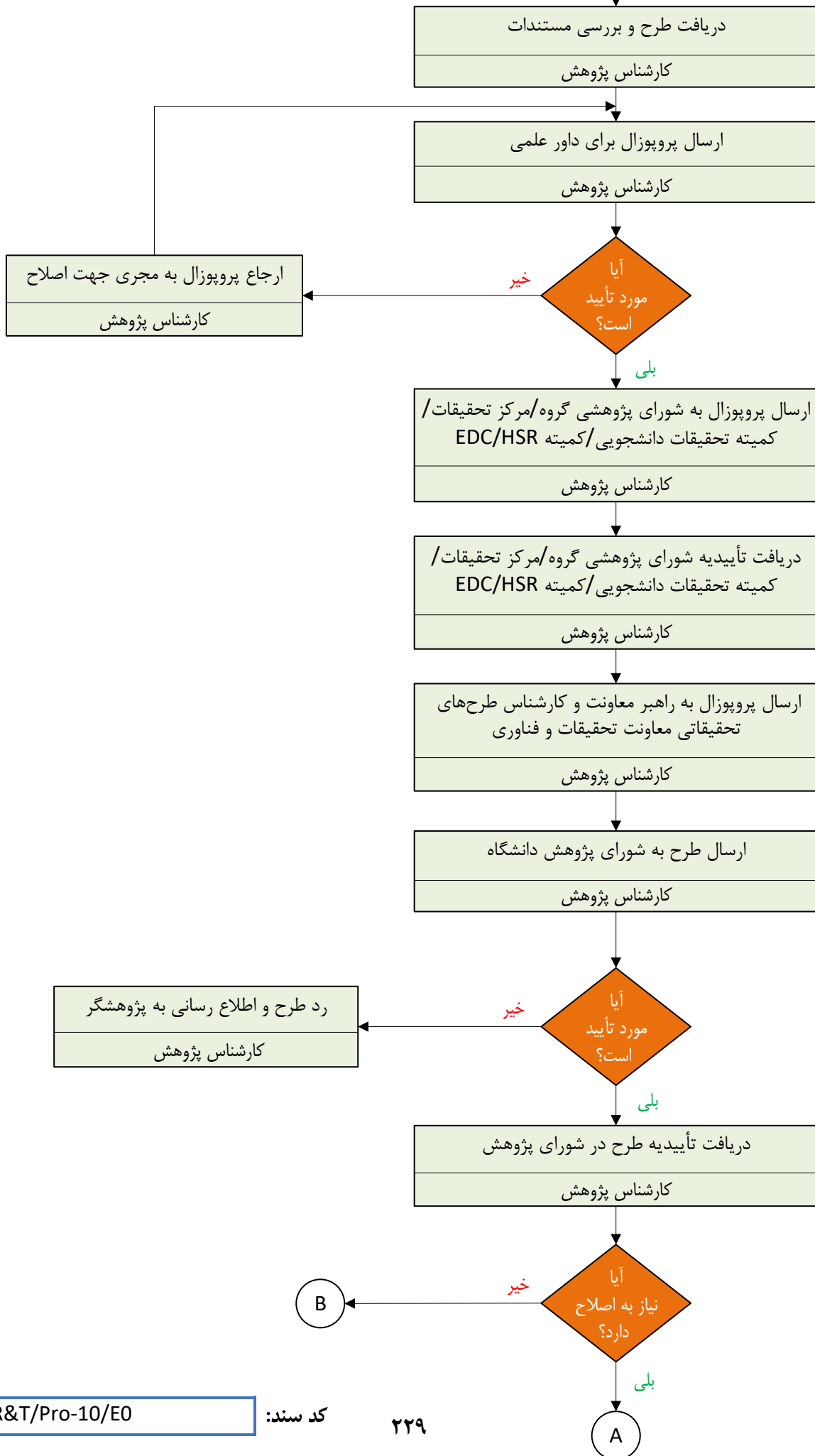
	۱۲. تصویب نهایی و ارسال به واحد مالی ۱۳. عقد قرارداد با پژوهشگر
--	--

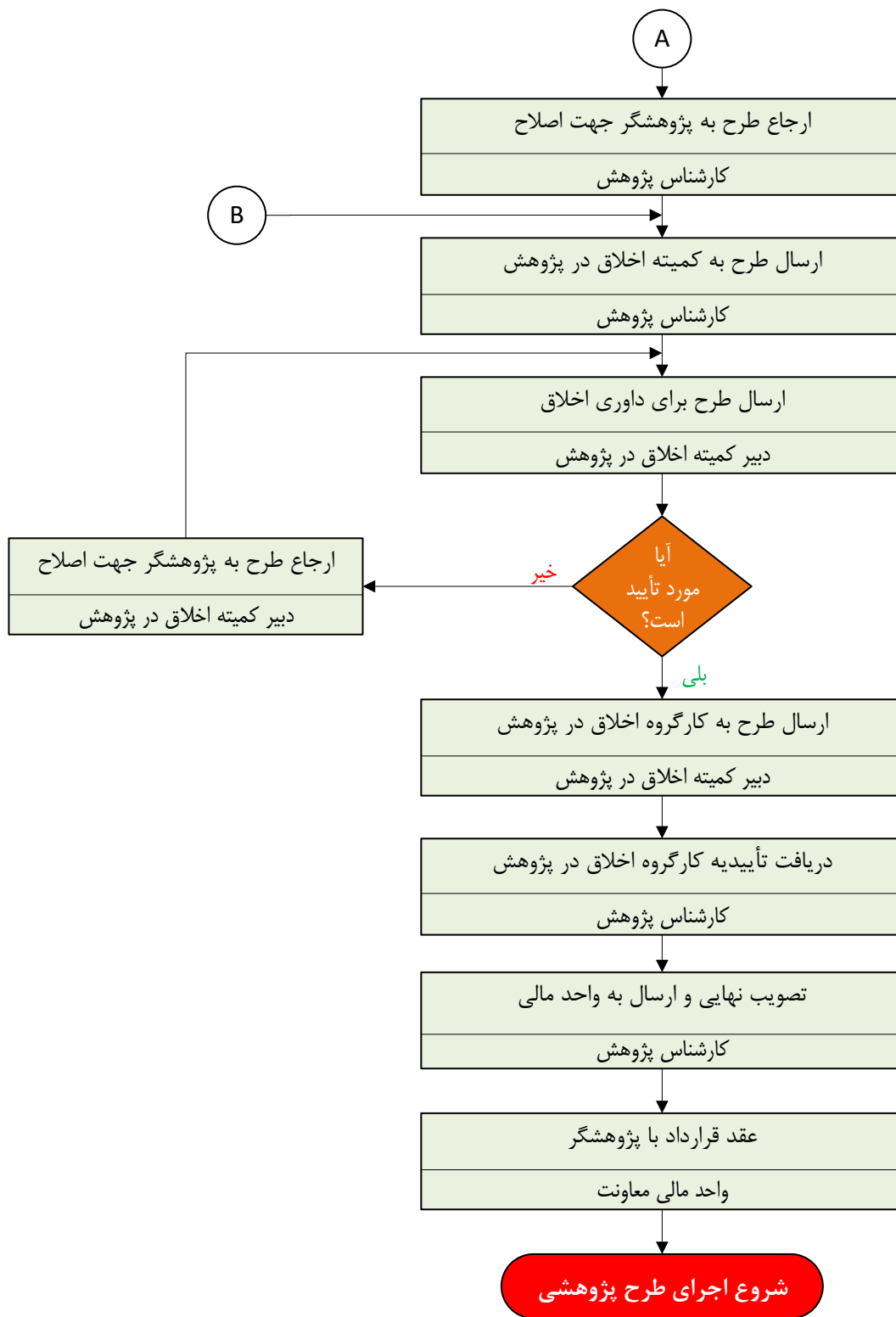
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری


USWR/R&T/Pro-10/E0

کد سند:


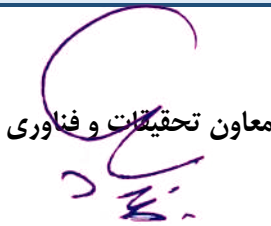

دریافت طرح مصوب در گروه آموزشی، مرکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی، HSR





 <p>دانشگاه علم و فناوری شهرود</p>	<p>پایه</p> <p>شناسنامه فرایند</p>	<p>تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>
---	------------------------------------	---

عنوان فرایند:	
فرآیند دریافت کد اخلاق پایان نامه و طرح ها	
شروع فرایند:	
ثبت نام دانشجو و همکاران در سامانه	
پایان فرایند:	
مشاهده کد اخلاق در سامانه توسط دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش	
الزامات فرایند:	
<p>۱. داوری علمی پروپوزال در سامانه پژوهان</p> <p>۲. اصلاحات پروپوزال توسط مجری طبق کامنت داور</p>	
مدت زمان اجرا: ۳۰ روز	توالی اجرای فرایند:
از زمان دریافت پروپوزال در سامانه پژوهان تا اختصاص کد اخلاق به پروپوزال حداکثر ۳۰ روز زمان لازم است	<p>۱. دریافت پروپوزال تصویب شده و تصویب نامه تحصیلات تکمیلی از سامانه پژوهان</p> <p>۲. ارسال پروپوزال جهت داوری اخلاق</p> <p>۳. ارسال جهت بررسی در کمیته اخلاق</p> <p>۴. ارسال به سامانه ملی کد اخلاق جهت دریافت کد</p> <p>۵. اخذ کد اخلاقی از سامانه ملی کد اخلاق</p>

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر تحقیقات و فناوری	 معاون تحقیقات و فناوری	 رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-11/E0

کد سند:

ثبت نام دانشجو و همکاران در سامانه

دریافت پروپوزال تصویب شده و تصویب نامه تحصیلات تکمیلی از سامانه

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

ارسال پروپوزال جهت داوری

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

آیا مورد تأیید است؟

خیر

بلی

ارسال جهت بررسی در کارگروه اخلاق در پژوهش

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

آیا در کمیته تصویب شد؟

خیر

بلی

ارسال نظرات اصلاحی داور به دانشجو

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

ارسال به سامانه ملی کد اخلاق جهت دریافت کد

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

اخذ کد اخلاقی از سامانه ملی کد اخلاق

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

درج و مشاهده کد اخلاق در سامانه پژوهان توسط دانشجو

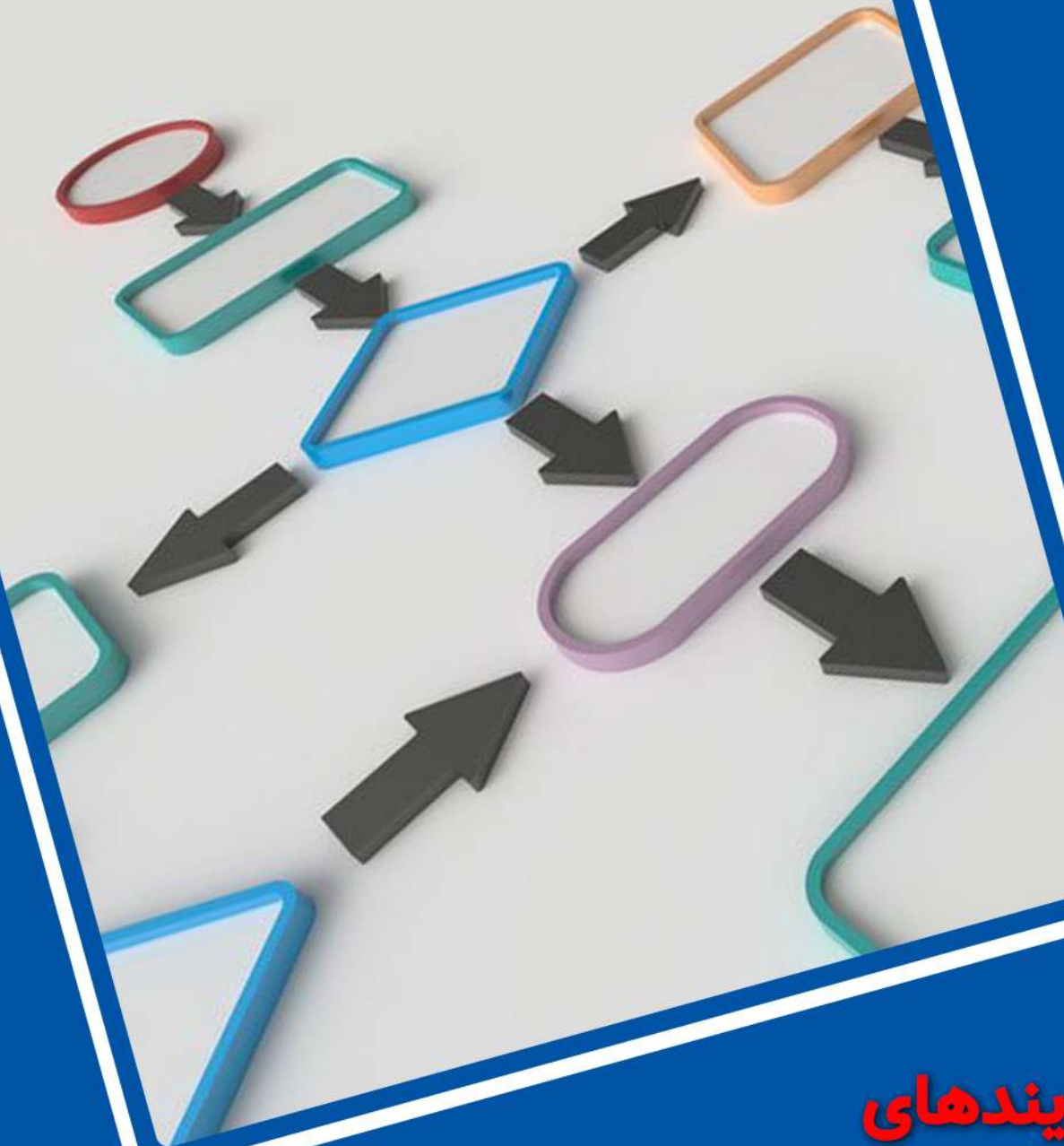




کیت اصلاح فرایند های دانشگاه




دانشگاه علوم و فنون  
شهر سوئد




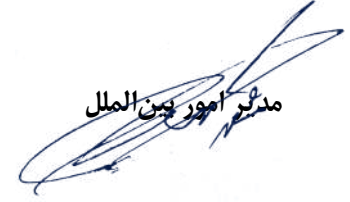

# فرایندهای معاونت امور بین الملل

دکتر مهرداد نقی خانی

پاییز ۱۴۰۰

<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---

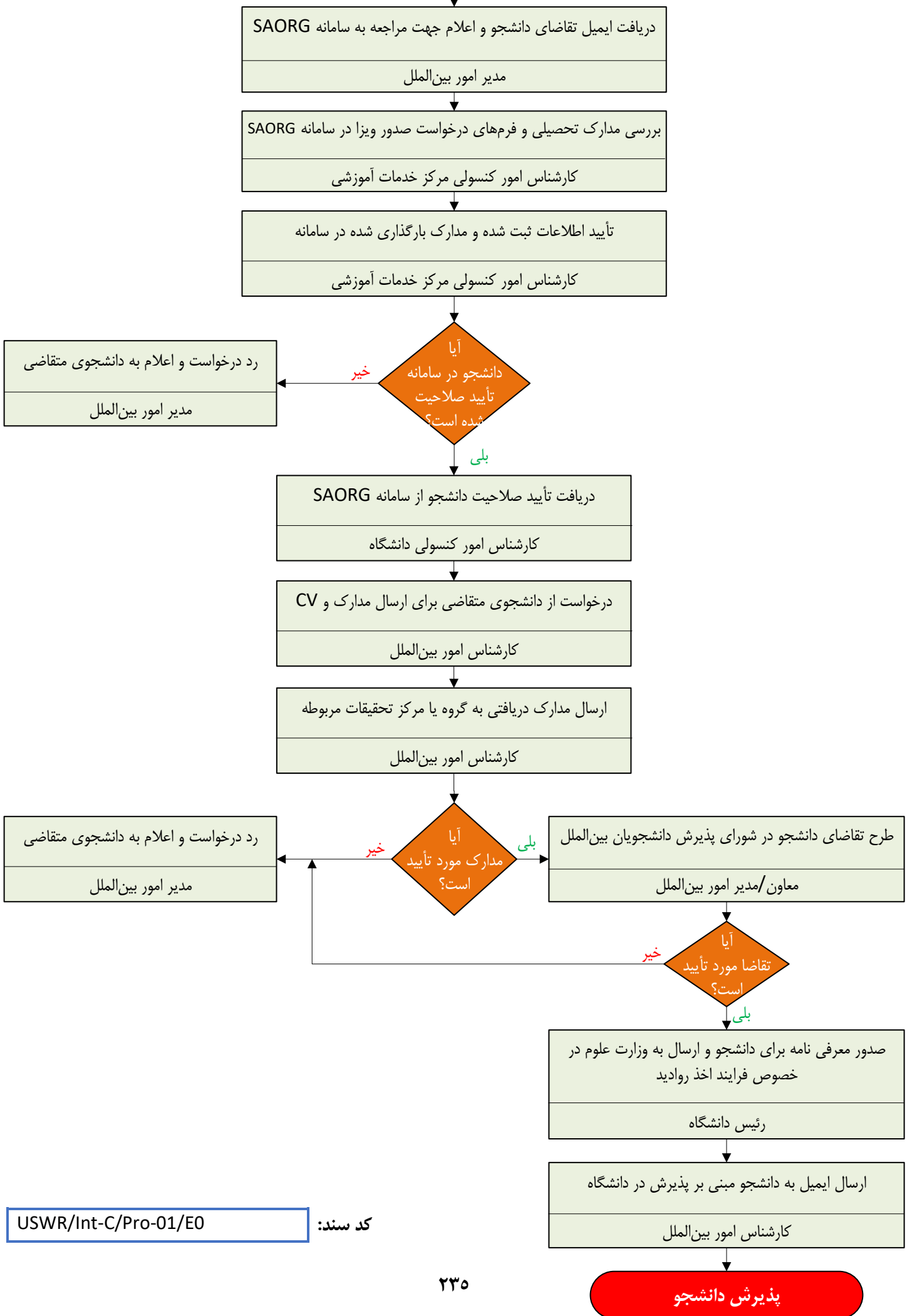
عنوان فرایند:	
پذیرش دانشجویان خارجی در دانشگاه	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجویان برای پذیرش از طریق ارسال ایمیل	
پایان فرایند:	
پذیرش دانشجویان در دانشگاه	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
انجام فرایند اخذ ویزا توسط دانشجویان	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
۱ روز	۱. دریافت ایمیل تقاضای دانشجویان و اعلام جهت مراجعه به سامانه SAORG
۱ هفته	۲. دریافت اطلاعات و مدارک بارگذاری شده دانشجویان متقاضی در سامانه SAORG
۴۵ روز	۳. دریافت تأیید صلاحیت دانشجویان از سامانه SAORG
۱ روز	۴. درخواست از دانشجویان متقاضی برای ارسال مدارک و CV
۱ روز	۵. ارسال مدارک دریافتی به گروه یا مرکز تحقیقات مربوطه
۱ روز	۶. طرح تقاضای دانشجویان در شورای پذیرش دانشجویان بین الملل
۳ روز	۷. صدور معرفی نامه برای دانشجویان و ارسال به وزارت علوم در خصوص فرایند اخذ روادید
۲ روز	۸. ارسال نامه به دانشجویان مبنی بر پذیرش در دانشگاه

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون امور بین الملل	 مدیر امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

USWR/Int-C/Pro-01/E0


کد سند:

**درخواست دانشجویی برای پذیرش از طریق ایمیل**

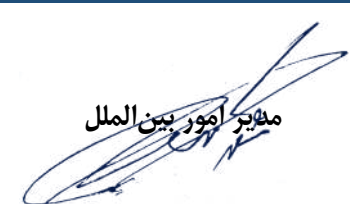




USWR/Int-C/Pro-01/E0

کد سند:

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

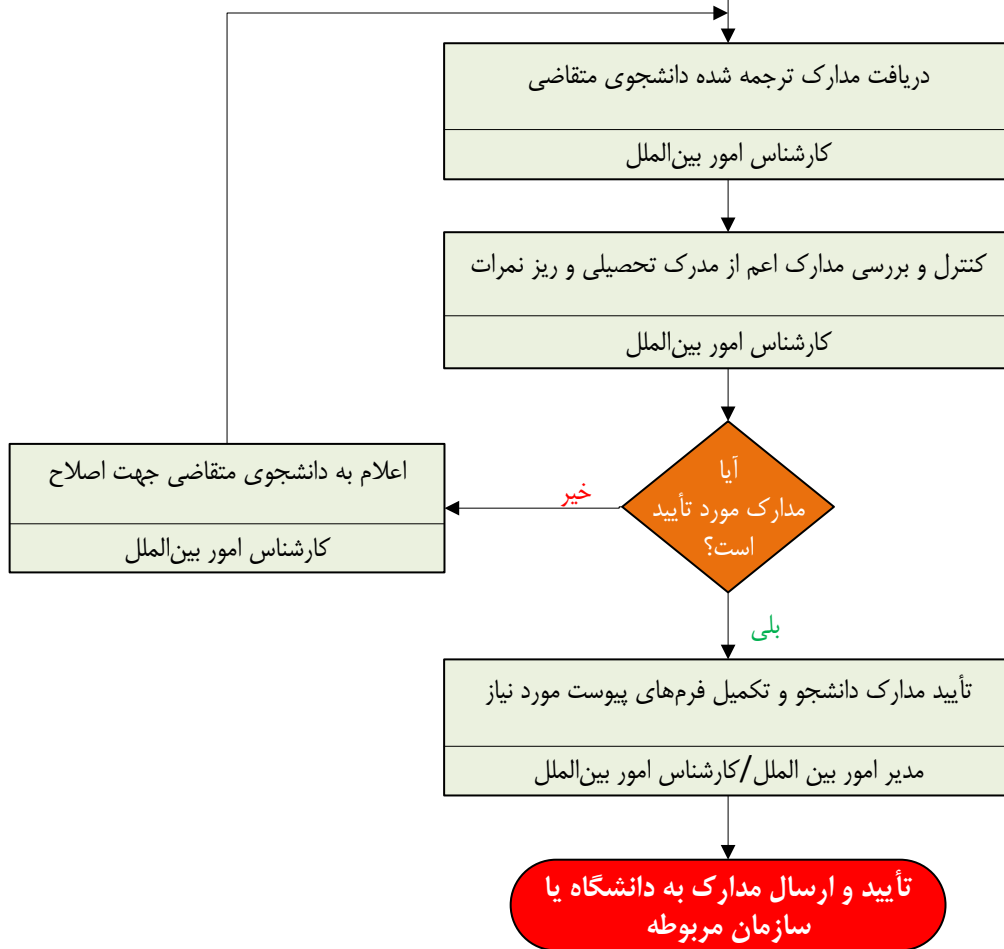
عنوان فرایند:	
صدور گواهی تحصیلی دانشجویان	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای صدور گواهی تحصیلی	
پایان فرایند:	
تأیید و ارسال مدارک به دانشگاه یا سازمان مربوطه	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
ترجمه مدارک مورد نیاز به زبان انگلیسی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. دریافت مدارک ترجمه شده دانشجوی متقاضی ۲. کنترل و بررسی مدارک اعم از مدرک تحصیلی و ریز نمرات ۳. تأیید مدارک دانشجو و تکمیل فرم‌های پیوست مورد نیاز ۴. ارسال مدارک از طریق پست با هماهنگی دفتر امور بین الملل	۱ روز ۲ روز ۳ روز ۱ روز


تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور بین الملل	 معاون امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

USWR/Int-C/Pro-02/E0


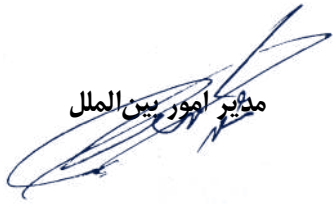

کد سند:

درخواست دانشجویی برای صدور گواهی  
تحصیلی به معاونت امور بین الملل



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

عنوان فرایند:	
صدور معرفی نامه دانشجویی برای دانشجویان ایرانی	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای صدور معرفی نامه به گروه آموزشی مربوطه	
پایان فرایند:	
صدور و امضای معرفی نامه توسط معاون امور بین الملل برای دانشجو به زبان انگلیسی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ روز	۱. ارسال درخواست متقاضی به معاون آموزشی
۳ روز	۲. بررسی درخواست دانشجوی متقاضی
۲ روز	۳. ارسال درخواست دانشجوی متقاضی به امور بین الملل
۱ روز	۴. صدور معرفی نامه دانشجو

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون امور بین الملل	 مدیر امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

USWR/Int-Af/Pro-01/E0

کد سند:

درخواست دانشجو برای صدور معرفی  
نامه به گروه آموزشی مربوطه

ارسال درخواست متقاضی به معاون آموزشی

مدیر گروه مربوطه

بررسی درخواست دانشجوی متقاضی

معاون آموزشی

آیا  
درخواست مورد تأیید  
است؟

خیر

رد درخواست و اعلام به دانشجوی متقاضی


معاون آموزشی

بلی


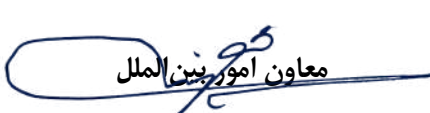

ارسال درخواست دانشجوی متقاضی به معاونت امور بین الملل

معاون آموزشی

صدور و امضای معرفی نامه توسط کارشناس  
امور بین الملل برای دانشجو به زبان انگلیسی

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

عنوان فرایند:	
صدور معرفی نامه برای هیأت علمی ایرانی	
شروع فرایند:	
درخواست هیأت علمی برای صدور معرفی نامه به گروه آموزشی مربوطه	
پایان فرایند:	
صدور و امضای معرفی نامه توسط معاون امور بین الملل برای عضو هیأت علمی به زبان انگلیسی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ روز	۱. ارسال درخواست متقاضی به معاون آموزشی
۳ روز	۲. بررسی درخواست هیأت علمی متقاضی
۲ روز	۳. ارسال درخواست هیأت علمی متقاضی به معاونت امور بین الملل
۱ روز	۴. صدور معرفی نامه هیأت علمی

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون امور بین الملل	 معاون امور بین الملل

USWR/Int-Af/Pro-02/E0

کد سند:



درخواست هیأت علمی برای صدور معرفی نامه به گروه آموزشی مربوطه

ارسال درخواست متقاضی به معاون آموزشی/معاون پژوهشی  
مدیر گروه مربوطه/مرکز تحقیقات

بررسی درخواست هیأت علمی متقاضی  
معاون آموزشی/معاون پژوهشی

آیا درخواست مورد تأیید است؟


خیر

رد درخواست و اعلام به هیأت علمی متقاضی  
معاون آموزشی

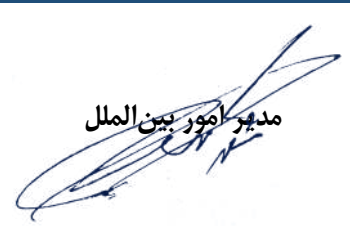


بلی

ارسال درخواست هیأت علمی متقاضی به معاونت امور بین الملل  
معاون آموزشی

صدور و امضای معرفی نامه توسط کارشناس امور بین الملل برای عضو هیأت علمی به زبان انگلیسی

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

عنوان فرایند:	
عقد تفاهم نامه همکاری با مراکز بین المللی	
شروع فرایند:	
ارسال درخواست عقد تفاهم نامه همکاری از طریق مدیران گروه های آموزشی، پژوهشی و رؤسای مراکز تحقیقات یا پیشنهاد توسط معاونت امور بین الملل دانشگاه	
پایان فرایند:	
ارسال یک نسخه به خارج از کشور از طریق اداره پست	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. تهیه پیش نویس تفاهم نامه ۲. ارسال پیش نویس تفاهم نامه به رابط خارجی برای آغاز همکاری بین المللی ۳. تأیید تفاهم نامه و امضاء توسط طرفین

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور بین الملل	 معاون امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

USWR/Int-Af/Pro-03/E0

کد سند:

ارسال درخواست عقد تفاهم نامه همکاری از طریق مدیران گروه‌های آموزشی، پژوهشی و رؤسای مراکز تحقیقات یا پیشنهاد توسط معاونت امور بین الملل دانشگاه

تهیه پیش نویس تفاهم نامه  
کارشناس امور بین الملل

ارسال پیش نویس تفاهم نامه به رابط خارجی برای آغاز همکاری بین المللی  
مدیر امور بین الملل

اعمال تغییرات و اصلاحات لازم در متن تفاهم نامه  
مدیر امور بین الملل


آیا پیش نویس مورد تأیید است؟

خیر



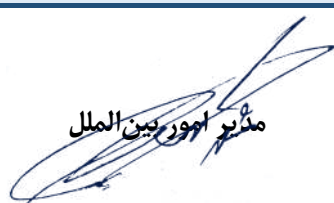
بلی

تأیید تفاهم نامه و امضاء توسط طرفین  
رئیس دانشگاه - معاون امور بین الملل - رابط خارجی قرارداد

ارسال یک نسخه به خارج از کشور از طریق اداره پست

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

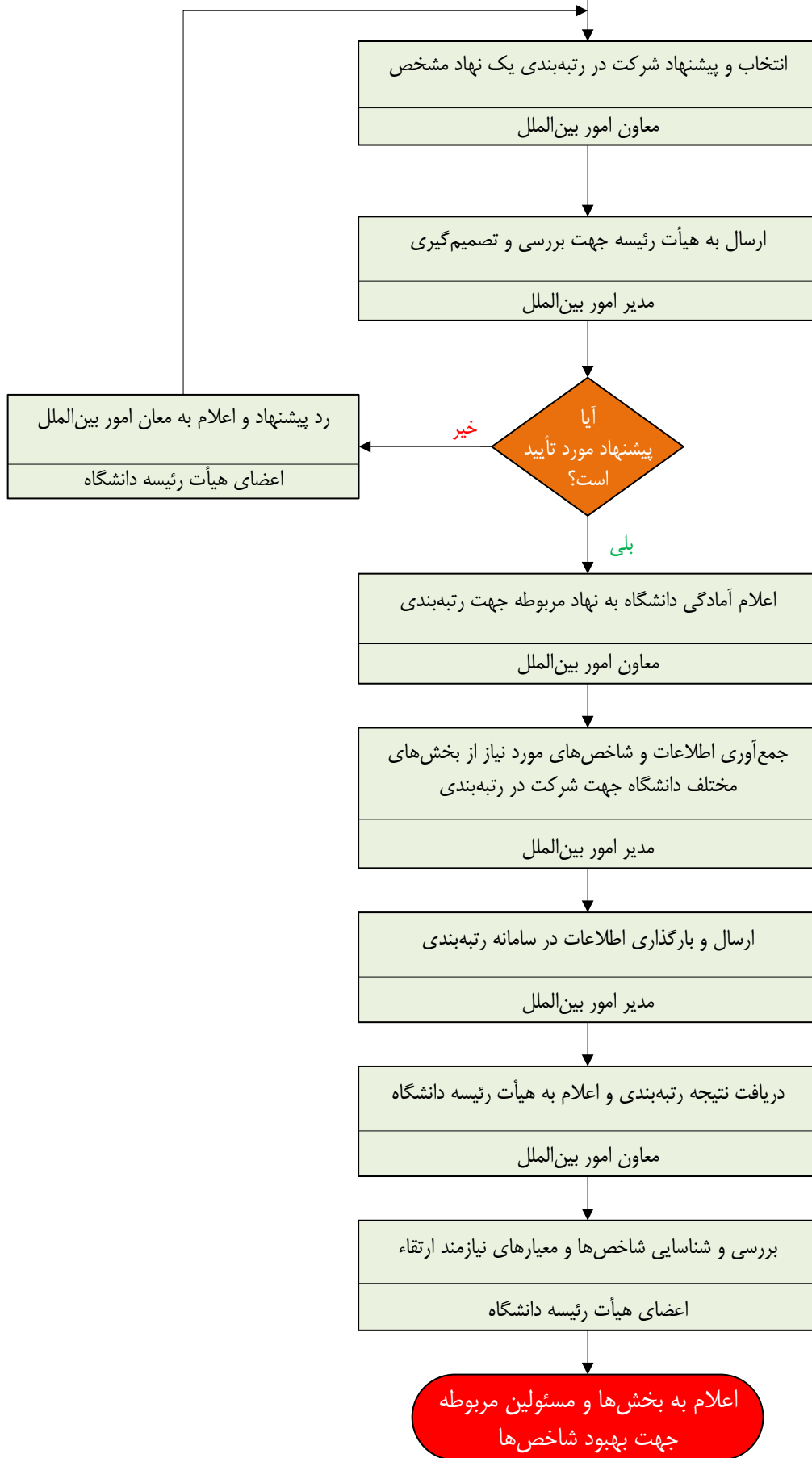
عنوان فرایند:	
درخواست رتبه‌بندی دانشگاه توسط نهادهای بین‌المللی	
شروع فرایند:	
بررسی نهادهای مختلف رتبه‌بندی دانشگاه‌ها از نظر شاخص‌ها و معیارهای مورد استفاده	
پایان فرایند:	
اعلام به بخش‌ها و مسئولین مربوطه جهت بهبود شاخص‌ها	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین‌الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. انتخاب و پیشنهاد شرکت در رتبه‌بندی یک نهاد مشخص ۲. ارسال به هیأت رئیسه جهت بررسی و تصمیم‌گیری ۳. اعلام آمادگی دانشگاه به نهاد مربوطه جهت رتبه‌بندی ۴. جمع‌آوری اطلاعات و شاخص‌های مورد نیاز از بخش‌های مختلف دانشگاه جهت شرکت در رتبه‌بندی ۵. ارسال و بارگذاری اطلاعات در سامانه رتبه‌بندی ۶. دریافت نتیجه رتبه‌بندی و اعلام به هیأت رئیسه دانشگاه ۷. بررسی و شناسایی شاخص‌ها و معیارهای نیازمند ارتقاء


تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون امور بین‌الملل	 مدیر امور بین‌الملل

USWR/Int-Af/Pro-04/E0


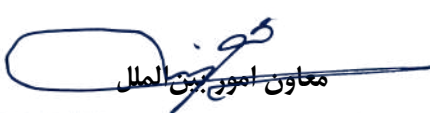
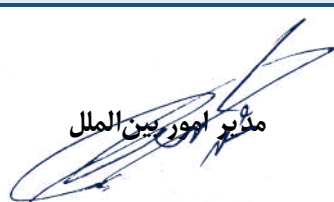
کد سند:

بررسی نهادهای مختلف رتبه‌بندی دانشگاه‌ها از  
نظر شاخص‌ها و معیارهای مورد استفاده



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

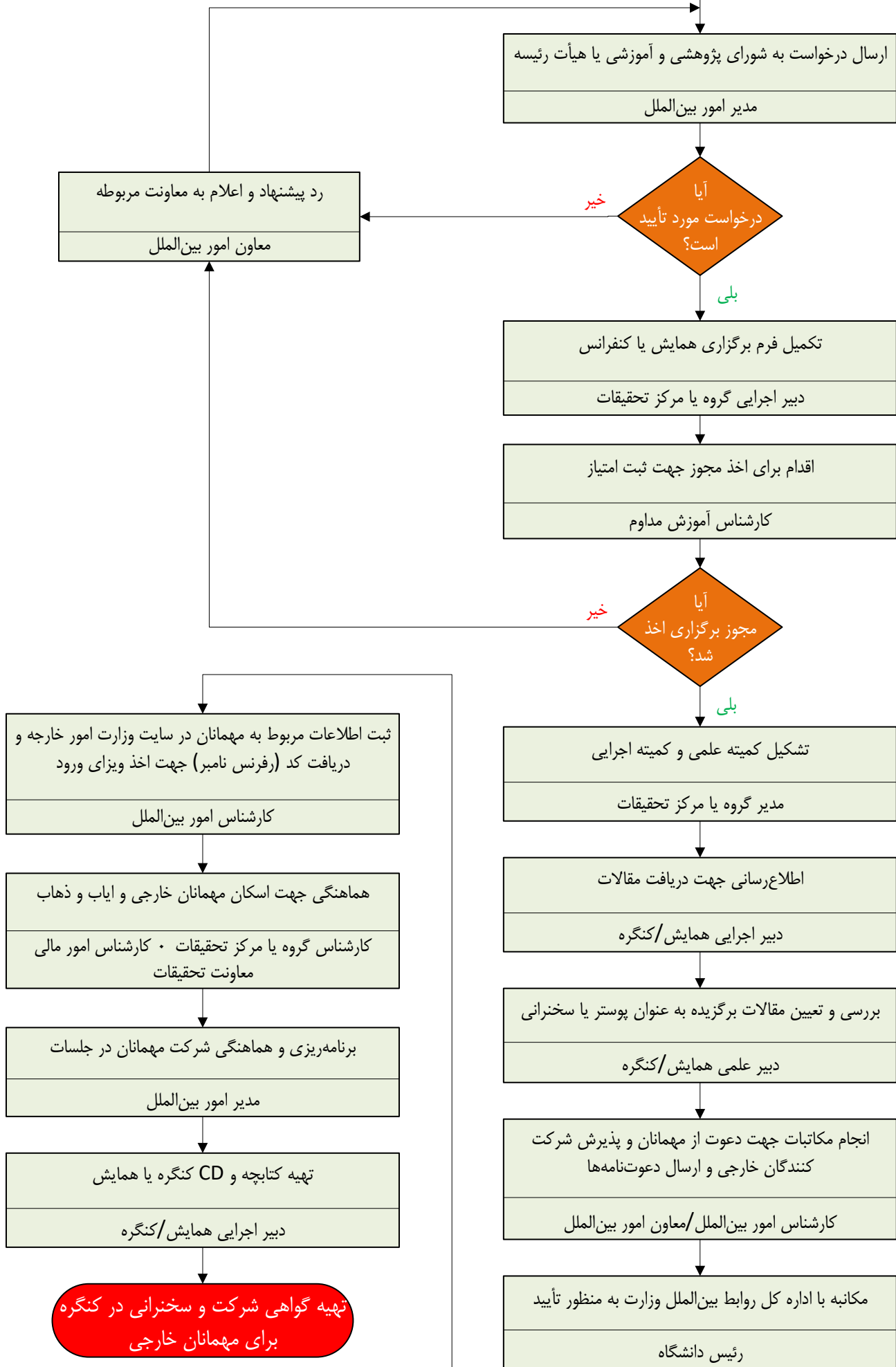
عنوان فرایند:	
برگزاری کنفرانس بین المللی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست برگزاری کنفرانس بین المللی توسط گروه‌های آموزشی، پژوهشی، مراکز تحقیقات یا پیشنهاد معاونت امور بین الملل	
پایان فرایند:	
تهیه گواهی شرکت و سخنرانی در کنگره برای مهمانان خارجی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. ارسال درخواست به شورای پژوهشی و آموزشی یا هیأت رئیسه</li> <li>۲. تکمیل فرم برگزاری همایش یا کنفرانس</li> <li>۳. اقدام برای اخذ مجوز جهت ثبت امتیاز</li> <li>۴. تشکیل کمیته علمی و کمیته اجرایی</li> <li>۵. اطلاع رسانی جهت دریافت مقالات</li> <li>۶. بررسی و تعیین مقالات برگزیده به عنوان پوستر یا سخنرانی</li> <li>۷. انجام مکاتبات جهت دعوت از مهمانان و پذیرش شرکت کنندگان خارجی و ارسال دعوت نامه‌ها</li> <li>۸. مکاتبه با اداره کل روابط بین الملل وزارت به منظور تأیید</li> <li>۹. ثبت اطلاعات مربوط به مهمانان در سایت وزارت امور خارجه و دریافت کد (رفرنس نامبر) جهت اخذ ویزای ورود</li> <li>۱۰. هماهنگی جهت اسکان مهمانان خارجی و ایاب و ذهاب</li> <li>۱۱. برنامه ریزی و هماهنگی شرکت مهمانان در جلسات</li> <li>۱۲. تهیه کتابچه و CD کنگره یا همایش</li> </ol>


ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون امور بین الملل	 مدیر امور بین الملل

USWR/Int-Af/Pro-05/E0



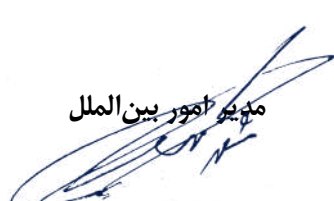
کد سند:

ارائه درخواست برگزاری کنفرانس بین‌المللی توسط گروه‌های آموزشی، پژوهشی، مراکز تحقیقات یا پیشنهاد معاونت امور بین‌الملل



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

عنوان فرایند:	
دعوت مهمانان خارجی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست دعوت از مهمانان خارجی	
پایان فرایند:	
ورود مهمانان خارجی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت درخواست و بررسی</li> <li>۲. ارسال درخواست دعوت با امضای رئیس دانشگاه به قائم مقام وزیر در امور بین الملل وزارت بهداشت</li> <li>۳. مکاتبه و اطلاع رسانی به رئیس حراست دانشگاه</li> <li>۴. تهیه دعوتنامه به زبان انگلیسی با امضای رئیس دانشگاه</li> <li>۵. ایجاد تسهیلات اقامتی و رفاهی لازم برای مهمانان خارجی</li> <li>۶. مکاتبه با مهمانان خارجی جهت دریافت کپی پاسپورت، عکس و اطلاعات مورد نیاز</li> <li>۷. درج اطلاعات و مدارک مهمانان خارجی در سایت وزارت امور خارجه</li> <li>۸. مکاتبه با مهمانان خارجی جهت ارسال شماره تأییدیه</li> </ol>

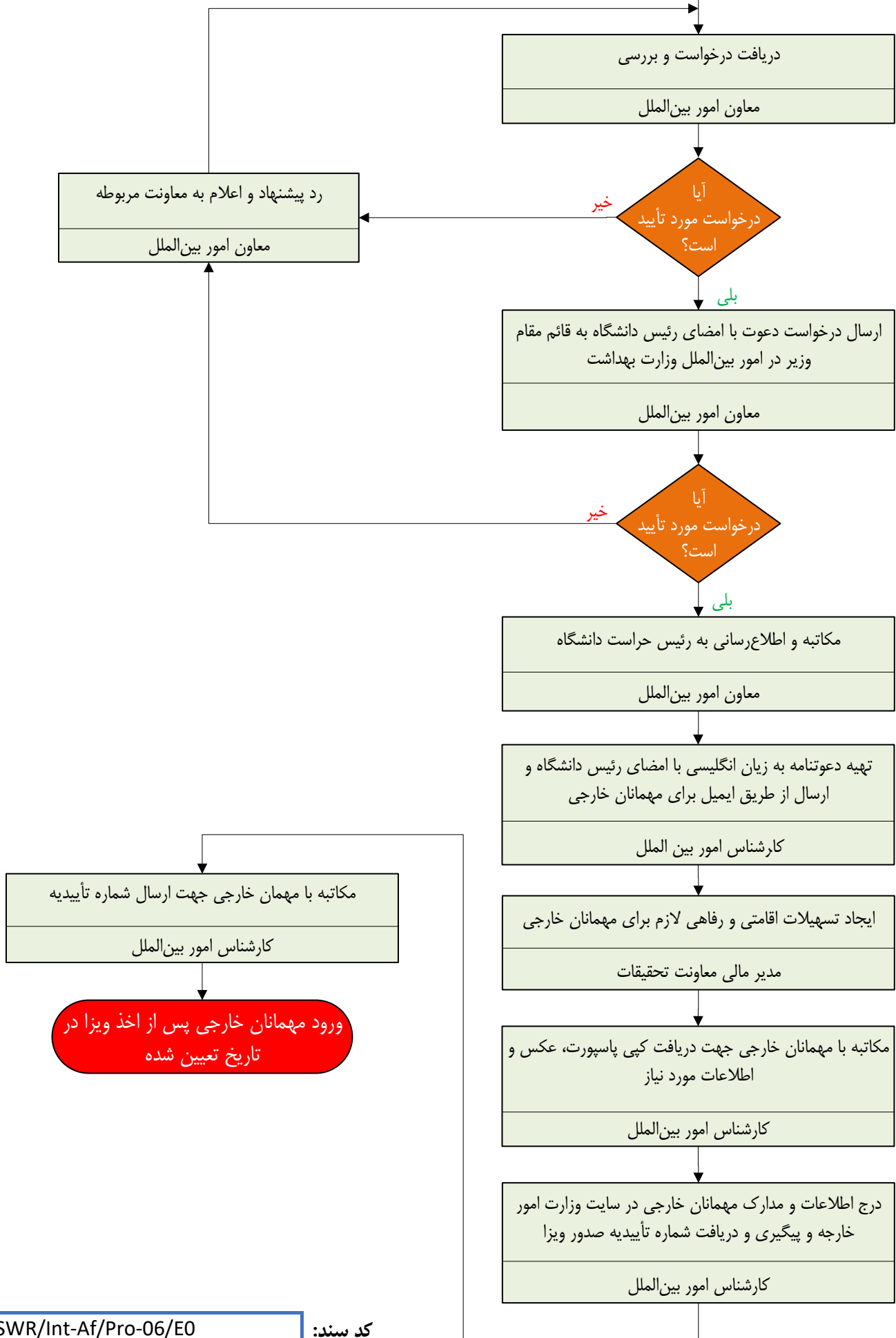
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون امور بین الملل	 مهیو امور بین الملل

USWR/Int-Af/Pro-06/E0

کد سند:




ارائه درخواست دعوت از مهمانان خارجی توسط گروه‌های آموزشی، پژوهشی، مراکز تحقیقات

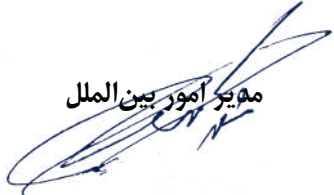




USWR/Int-Af/Pro-06/E0

کد سند:

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

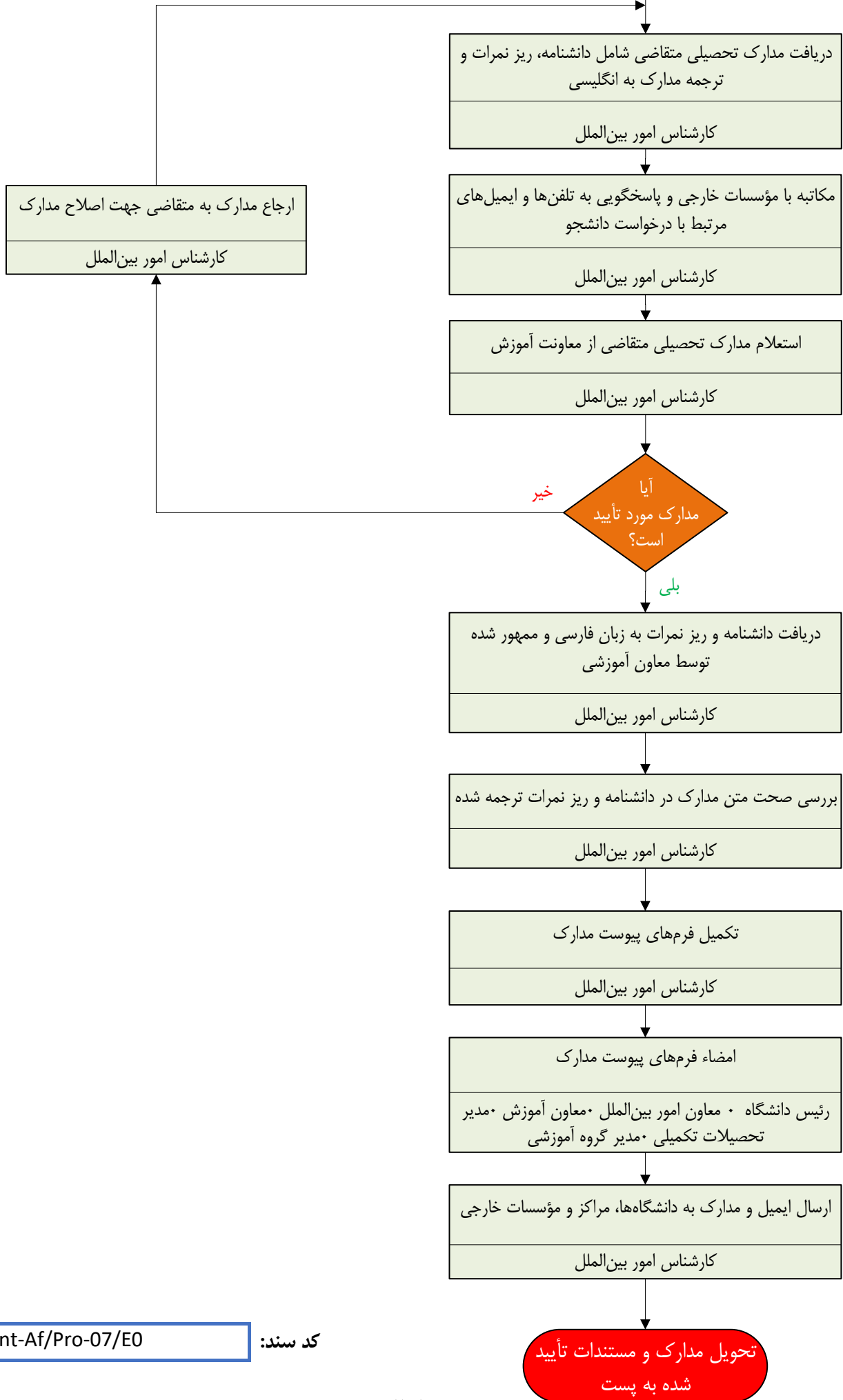
عنوان فرایند:	
درخواست ارائه مدارک تحصیلی به مؤسسات بین المللی	
شروع فرایند:	
درخواست متقاضی از طریق تلفن یا پست الکترونیکی	
پایان فرایند:	
تحویل مدارک و مستندات تأیید شده به پست	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت مدارک تحصیلی متقاضی شامل دانشنامه، ریز نمرات و ترجمه مدارک به انگلیسی</li> <li>۲. مکاتبه با مؤسسات خارجی و پاسخگویی به تلفن ها و ایمیل های مرتبط با درخواست دانشجو</li> <li>۳. استعلام مدارک تحصیلی متقاضی از معاونت آموزش</li> <li>۴. دریافت دانشنامه و ریز نمرات به زبان فارسی و ممهور شده توسط معاون آموزشی</li> <li>۵. بررسی صحت متن مدارک در دانشنامه و ریز نمرات ترجمه شده</li> <li>۶. تکمیل فرم های پیوست مدارک</li> <li>۷. امضاء فرم های پیوست مدارک</li> <li>۸. ارسال ایمیل و مدارک به دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات خارجی</li> </ol>

تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون امور بین الملل	 معاون امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

USWR/Int-Af/Pro-07/E0

کد سند:

درخواست متقاضی از طریق تلفن یا پست الکترونیکی

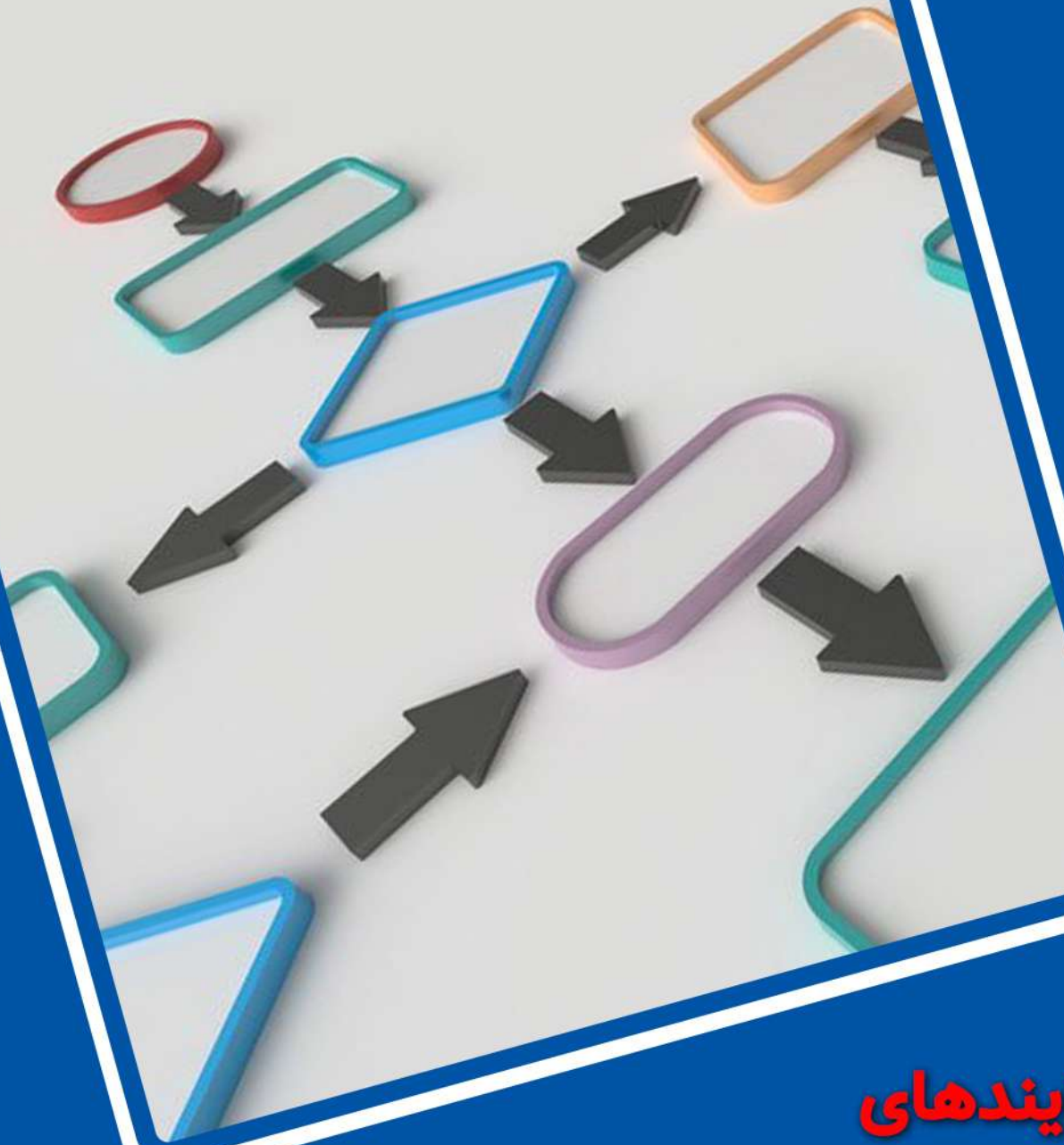




کیت اصلاح فرایند های دانشگاه



دانشگاه علوم و تحقیقات  
اجتماعی




**فرایندهای**




**معاونت توسعه مدیریت و منابع**

دکتر مهرداد نقی خانی

پاییز ۱۴۰۰

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پنجاه و نهم</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------------	---

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

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

ارائه درخواست احتساب مدرک  
تحصیلی جدید

دریافت درخواست از معاونت توسعه مدیریت

کارشناس طبقه بندی مشاغل

استعلام مدرک تحصیلی از محل تحصیل

کارشناس طبقه بندی مشاغل

ارجاع درخواست به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی

کارشناس طبقه بندی مشاغل

بررسی مدارک و سوابق بر اساس شرایط احراز پست سازمانی

کارشناس طبقه بندی مشاغل

آیا  
شرایط احراز  
دارد؟

بلی

ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل

کارشناس طبقه بندی مشاغل

اخذ تأییدیه صورتجلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته


کارشناس طبقه بندی مشاغل

صدور حکم متقاضی




رد درخواست و اعلام به واحد مربوطه

کارشناس طبقه بندی مشاغل

خیر

<b>پنجاه و نهمین</b> <b>شناسنامه فرایند</b>	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

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

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

USWR/D&R-R/Pro-02/E0

کد سند:

ارائه درخواست متقاضی ارتقاء رتبه از طریق سامانه

دریافت درخواست متقاضی از سامانه

کارشناس طبقه بندی مشاغل

ارجاع درخواست به مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی

کارشناس طبقه بندی مشاغل

ارسال درخواست و مدارک پیوست به مرکز توسعه مدیریت و تحول اداری وزارت بهداشت

کارشناس طبقه بندی مشاغل

آیا درخواست تأیید شد؟

خیر

رد درخواست و اعلام به واحد مربوطه همراه با موارد دارای نقص

کارشناس طبقه بندی مشاغل

بلی

ارجاع جهت بررسی در کمیته طبقه بندی مشاغل


کارشناس طبقه بندی مشاغل

اخذ تأییدیه صورتجلسه مهندسی مشاغل از اعضای کمیته




کارشناس طبقه بندی مشاغل

تأیید درخواست ارتقاء رتبه



<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

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

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

USWR/D&R-R/Pro-03/E0

کد سند:

ارائه درخواست تغییر پست به مدیر  
مربوطه

دریافت درخواست و بررسی آن  
مدیر واحد مربوطه

دریافت درخواست پس از بررسی مدیر مربوطه  
کارشناس طبقه بندی مشاغل

بررسی درخواست متقاضی  
کارشناس طبقه بندی مشاغل

رد درخواست و اعلام به متقاضی  
کارشناس طبقه بندی مشاغل

آیا  
پست درخواستی  
بالاتر است؟  
خیر


بله

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




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

ارسال تأییدیه مدیر توسعه سازمان و منابع انسانی به معاونت  
توسعه دانشگاه  
کارشناس طبقه بندی مشاغل

صدور حکم

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پنسی</b>  شناسنامه فرایند	
--	------------------------------------	---

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

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

USWR/D&R-R/Pro-04/E0

کد سند:

**مطالعه و بررسی پرونده‌های افراد واجد شرایط بازنشستگی**

اعلام مراتب به فرد مربوطه  
کارشناس امور بازنشستگی

آیا فرد واجد شرایط است؟

خیر

بلی

اطلاع‌رسانی به فرد، مدیر واحد و مدیران مالی، حضور و غیاب و غیره  
کارشناس امور بازنشستگی

صدور ابلاغ بازنشستگی فرد طبق ماده قانونی  
کارشناس امور بازنشستگی

ابلاغ نامه بازنشستگی فرد به تأمین اجتماعی  
کارشناس امور بازنشستگی

آیا صندوق فرد کشوری است؟

خیر

بلی

تکمیل فرم ۱ و ۲ و وارد کردن اطلاعات آن در سامانه بازنشستگی  
کارشناس امور بازنشستگی

بررسی و بازبینی مدارک و محاسبات و ارسال مدارک به همراه نامه به سازمان بازنشستگی  
کارشناس امور بازنشستگی

آیا مدارک تأیید شد؟


خیر

بلی



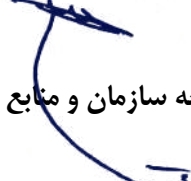
ارجاع جهت رفع اشکالات  
کارشناس امور بازنشستگی

دریافت تأییدیه بازنشستگی و بایگانی در پرونده پرسنلی  
کارشناس امور بازنشستگی

**ارائه حکم بازنشستگی به فرد**

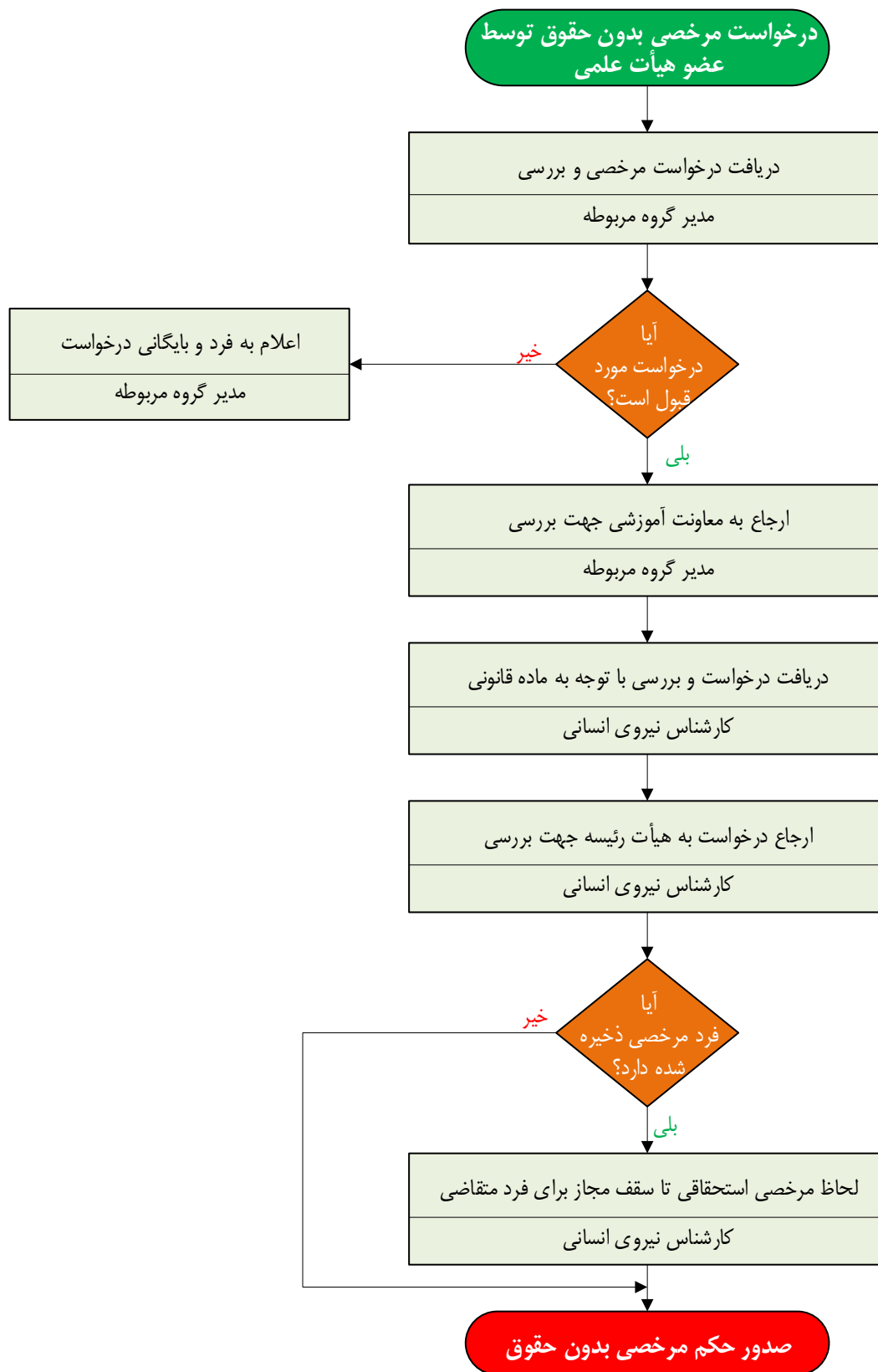
<b>پاییز ۱۴۰۰</b> تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پاییز</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------	---


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

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




USWR/D&R-R/Pro-05/E0

کد سند:



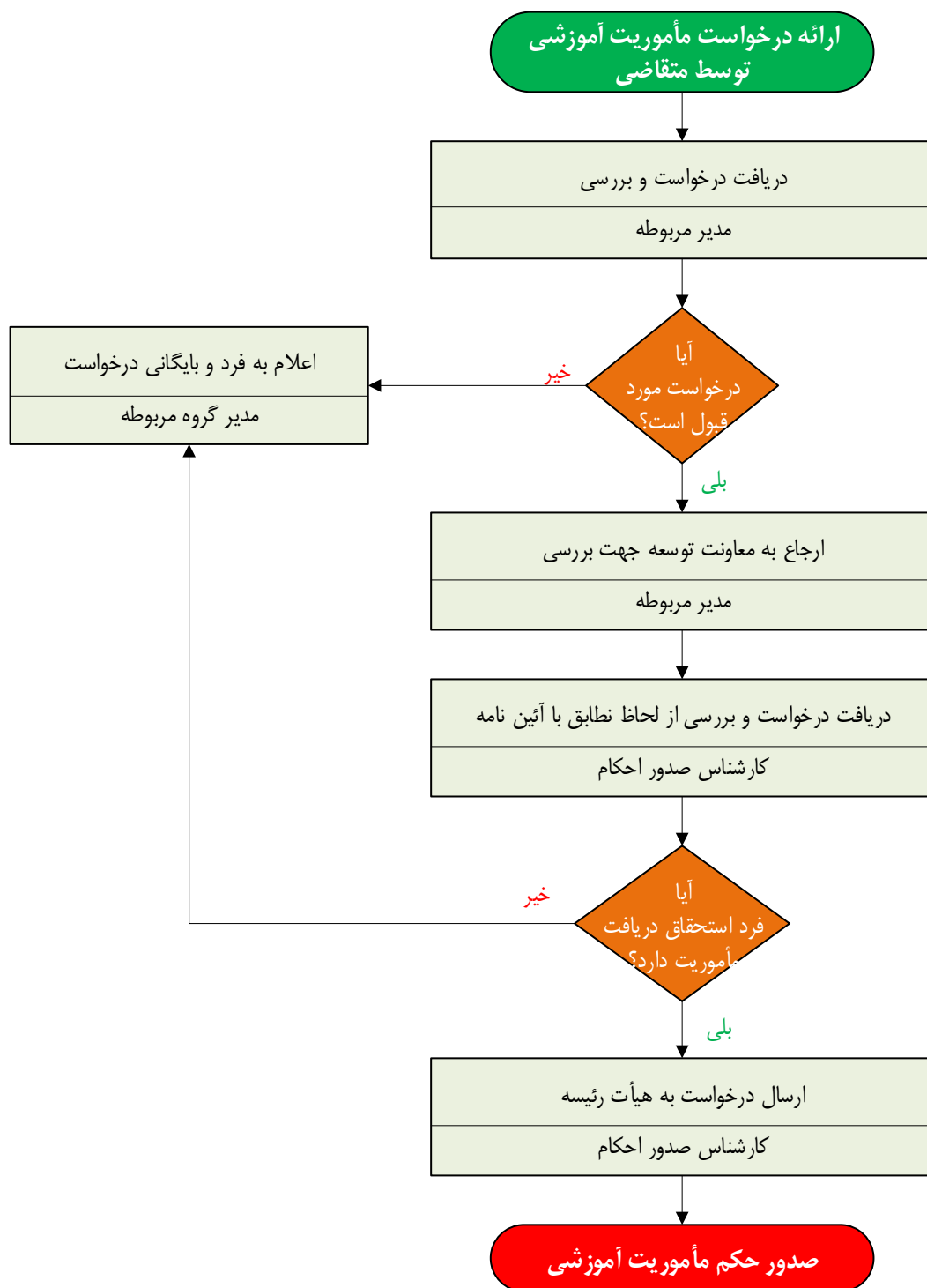
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پتالی</b>  شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------------	---

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


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

USWR/D&R-R/Pro-06/E0




کد سند:

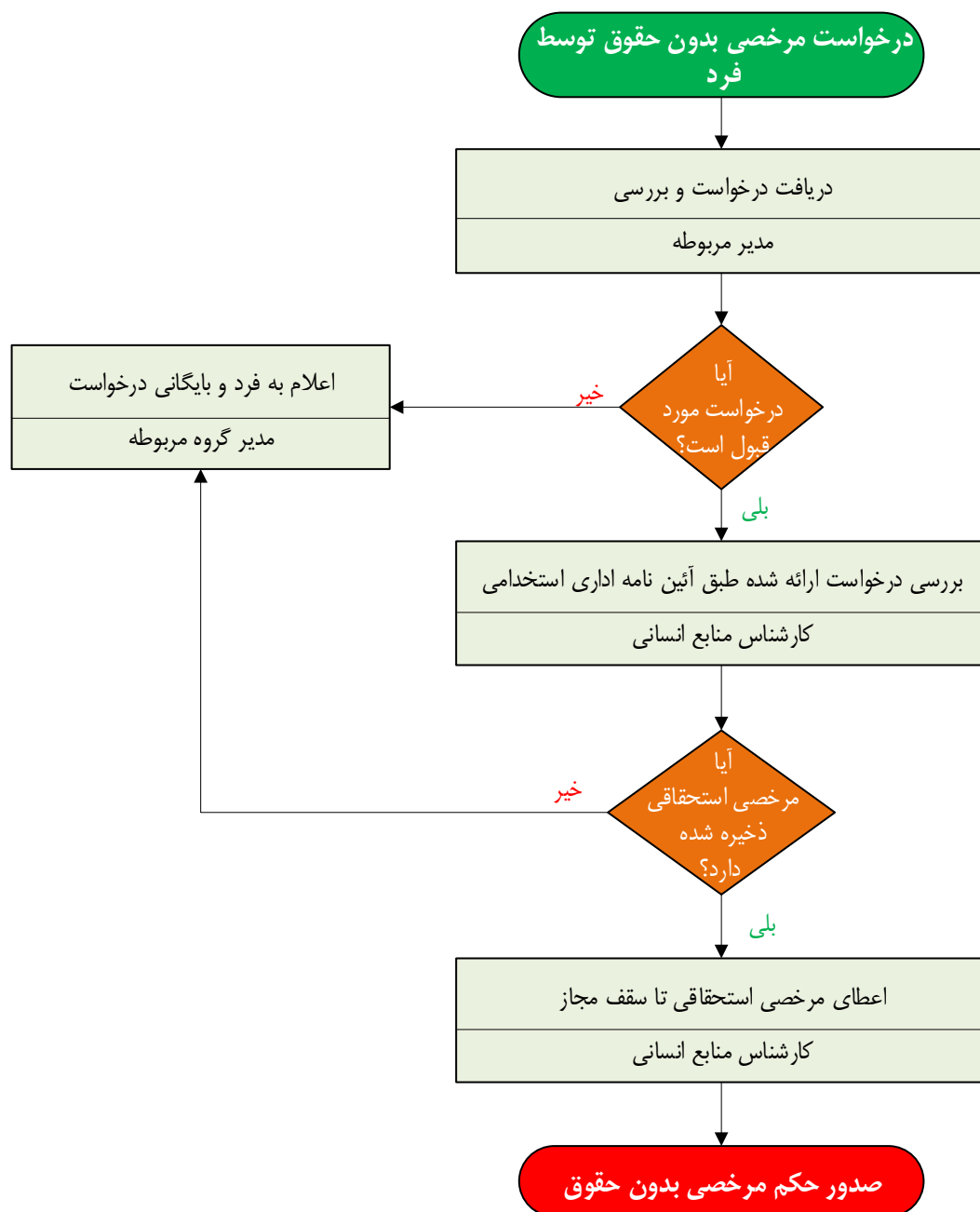





تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پستی</b>  شناسنامه فرایند	
--	------------------------------------	---




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

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



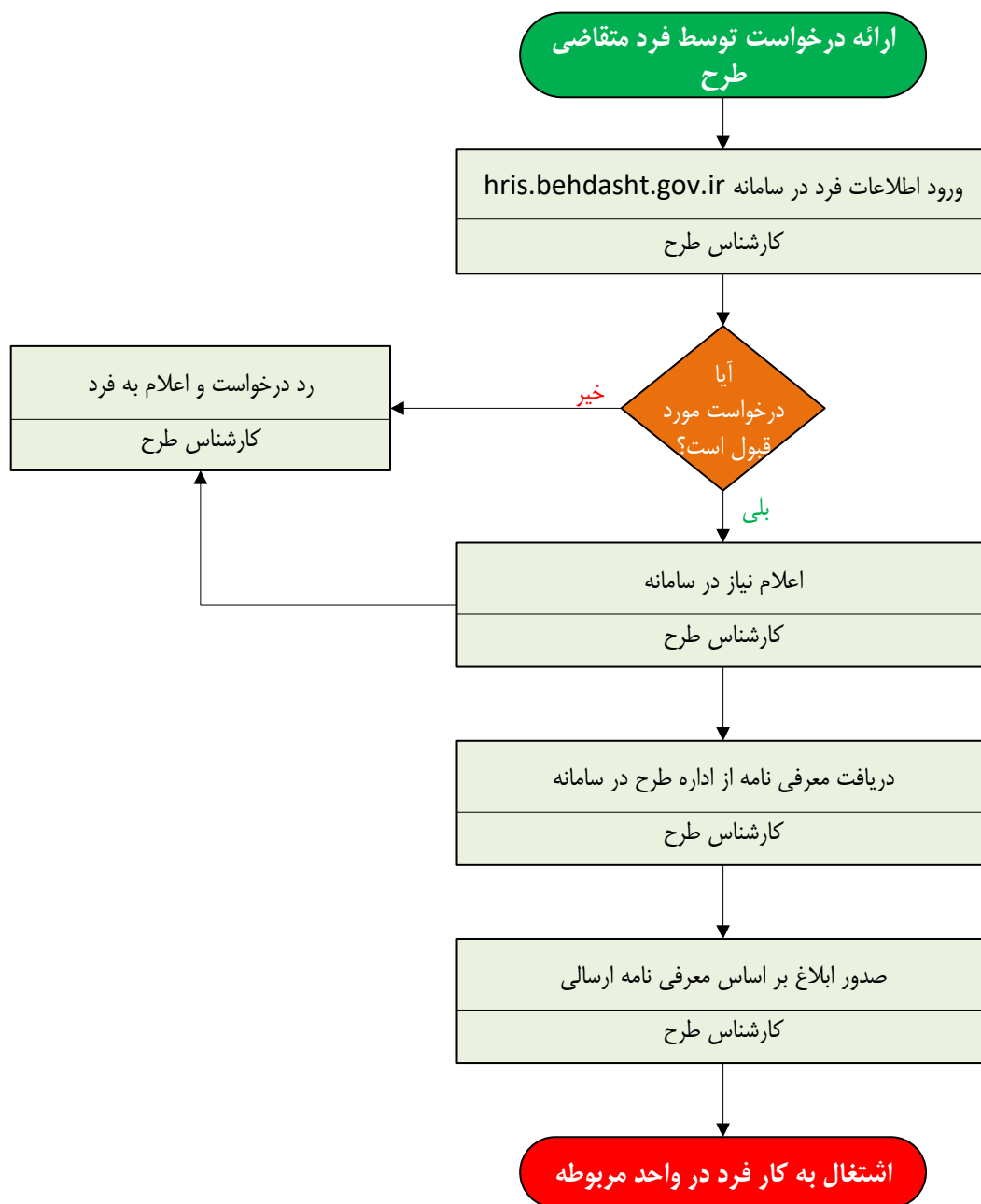
<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	


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

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


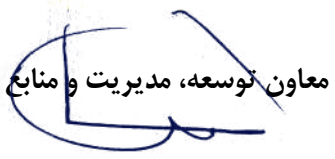

USWR/D&R-R/Pro-08/E0

کد سند:



<b>پستی</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

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

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

کد سند: USWR/D&R-Eco/Pro-09/E0

## ارسال صورت وضعیت توسط پیمانکار

ارسال صورت وضعیت به شرکت مهندسی مشاور

پیمانکار

آیا مورد تأیید است؟

خیر

پایان فرآیند

بلی

بررسی صورت وضعیت

دفتر مهندسی دانشگاه

آیا مورد تأیید است؟

خیر

عدم خرید

بلی

بررسی و ارزیابی صورت وضعیت

مسئول امور عمومی

ارسال درخواست به معاونت توسعه

مسئول مالی امور عمومی

دستور تأمین اعتبار و رسیدگی به اسناد و مدارک

مدیر مالی


تهیه پیش نویس سند حسابداری

مدیر مالی



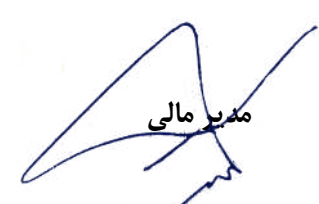
صدور چک پرداخت در وجه مالی

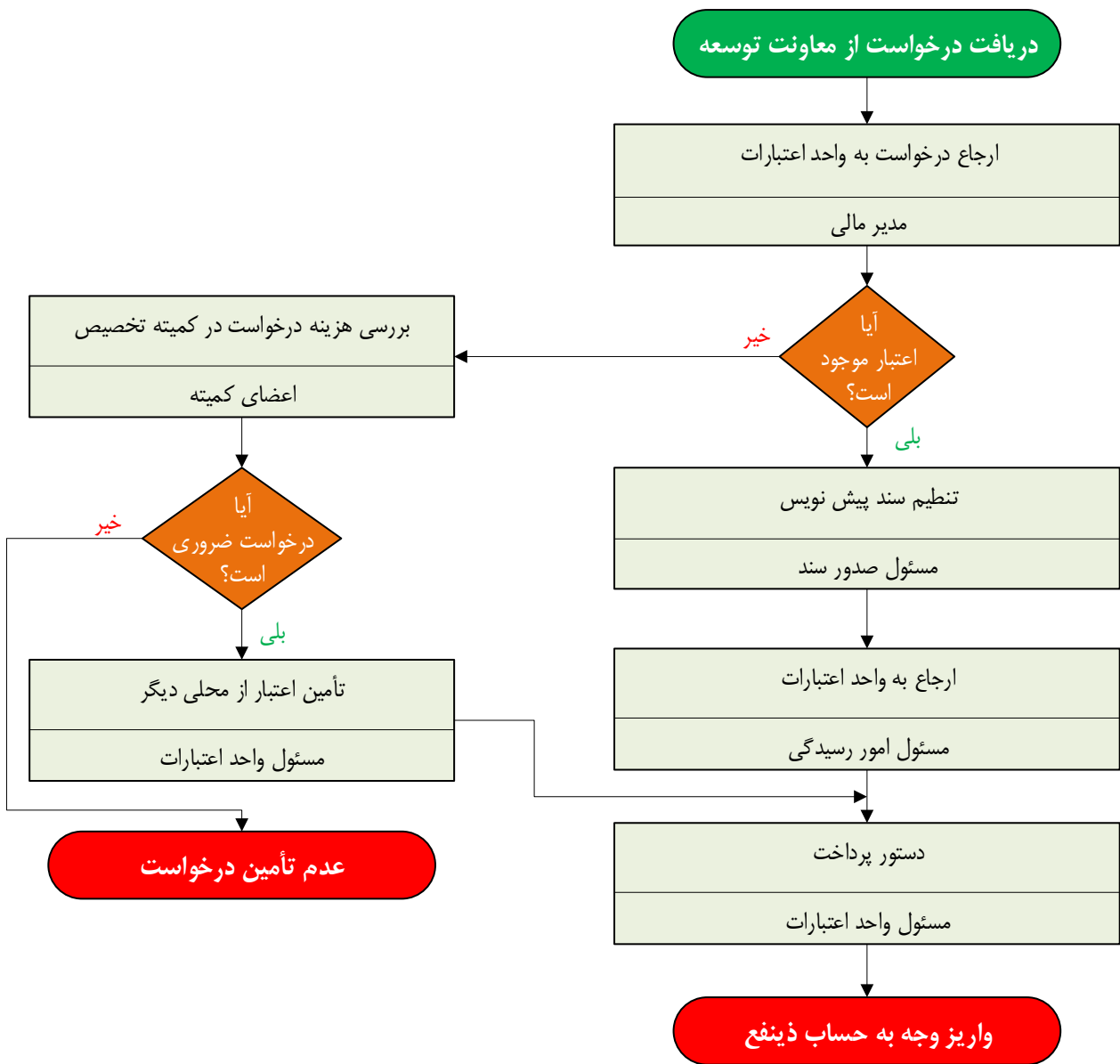
کارشناسی امور مالی ستاد یا مسئول صدور چک

صدور چک در وجه پیمانکار


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پنجاه و نهم</b> <b>شناسنامه فرایند</b>	
--	--	---

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




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

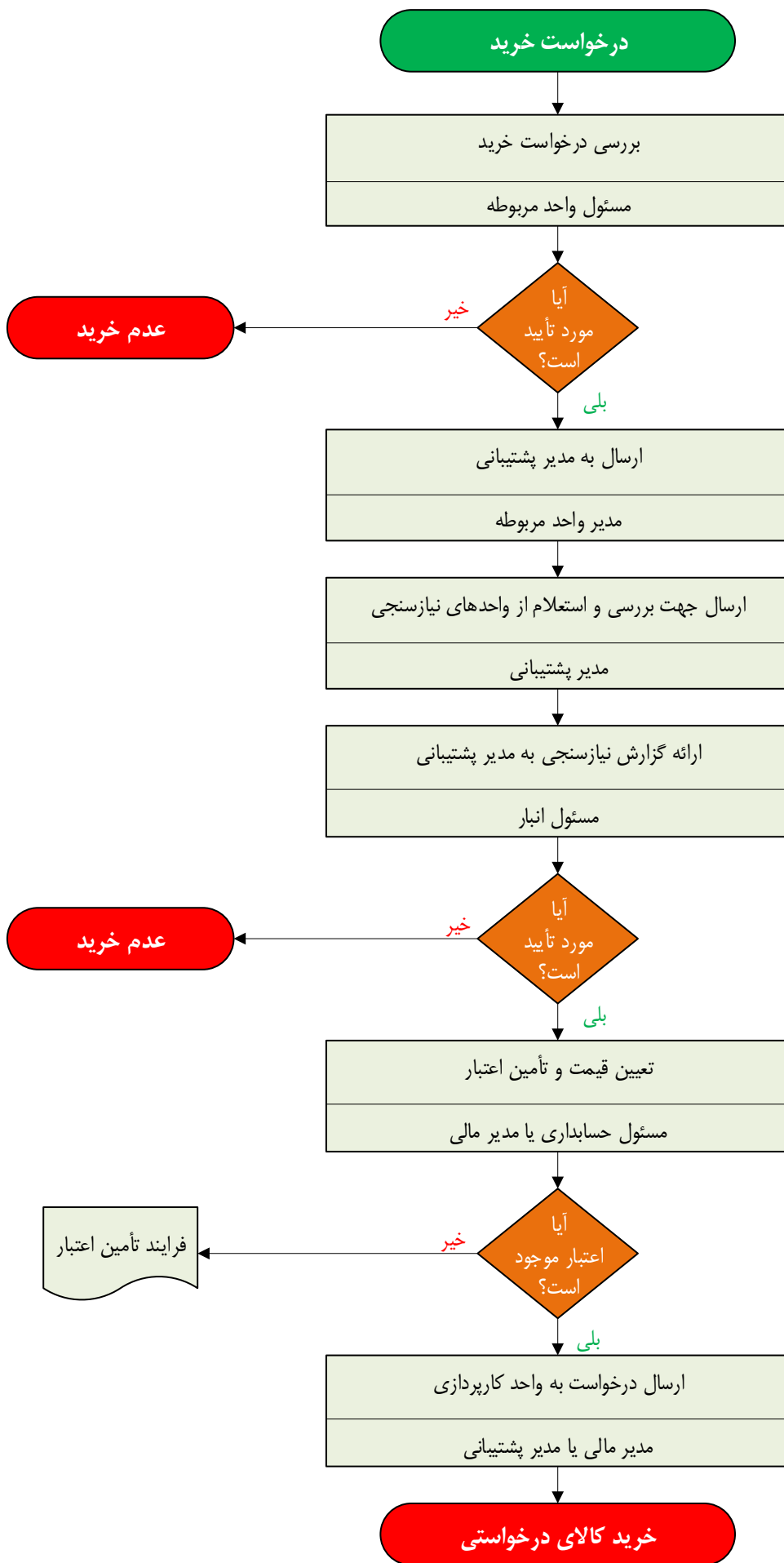





تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پنجاه و نهم</b> شناسنامه فرایند	
--	---------------------------------------	---


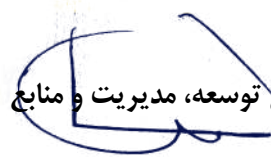

عنوان فرایند:	
خرید	
شروع فرایند:	
درخواست خرید	
پایان فرایند:	
خرید کالای درخواستی	
صاحبان فرایند:	
مدیر پشتیبانی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. بررسی درخواست خرید ۲. ارسال به مدیر پشتیبانی ۳. ارسال جهت بررسی و استعلام از واحدهای نیازسنجی ۴. ارائه گزارش نیازسنجی به مدیر پشتیبانی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

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



<b>پنجاه و نهمین</b> <b>شناسنامه فرایند</b>	
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

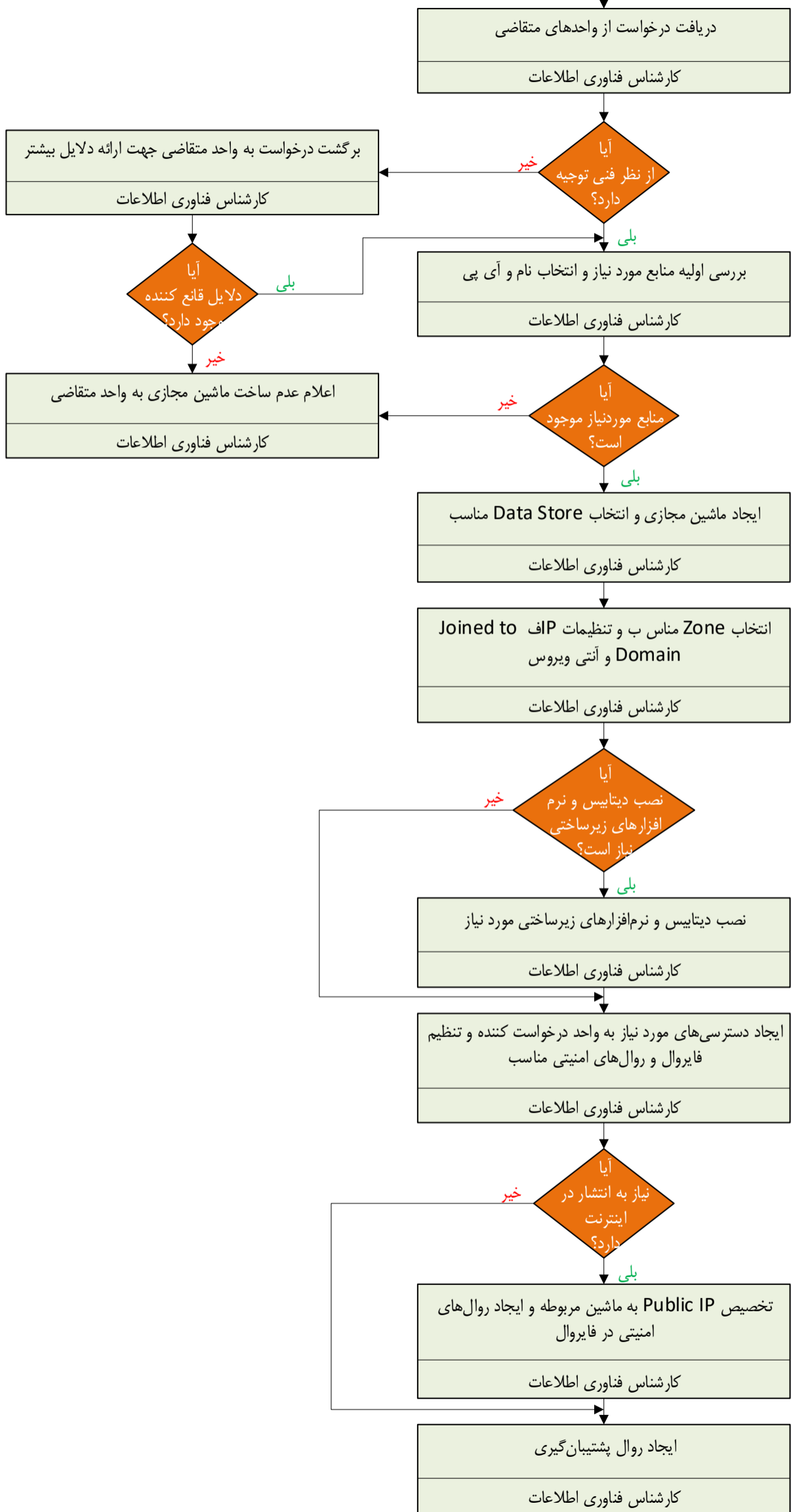
عنوان فرایند:	
ایجاد ماشین مجازی جدید	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست برای ساخت ماشین مجازی جدید	
پایان فرایند:	
تحويل سرور به واحد درخواست کننده	
صاحبان فرایند:	
واحد فناوری اطلاعات	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست از واحدهای متقاضی ۲. بررسی اولیه منابع مورد نیاز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


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

USWR/D&R-IT/Pro-12/E0


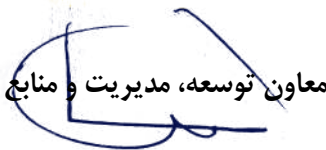

کد سند:

# ارائه درخواست برای ساخت ماشین مجازی جدید



تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پنسی</b> شناسنامه فرایند	
--	--------------------------------	---

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

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

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

کد سند:

ارائه درخواست کلاس یا جلسه یا وبینار  
آنلاین

دریافت درخواست از واحد متقاضی

کارشناس فناوری اطلاعات

دریافت اطلاعات مربوط به جلسه، کلاس یا وبینار

کارشناس فناوری اطلاعات

آیا  
استاد یا فرد میزبان  
دارای ایمیل دانشگاه  
است؟

خیر

ساخت ایمیل با آدرس دانشگاه برای استاد یا فرد میزبان

کارشناس فناوری اطلاعات

بلی

اضافه نمودن اکانت مربوطه به OU تعریف شده و ایجاد  
دسترسی

کارشناس فناوری اطلاعات

سنکرون نمودن اکانت‌های OU با Adobe Connect

کارشناس فناوری اطلاعات

ساخت لینک کلاس، جلسه یا وبینار مربوطه و ایجاد  
دسترسی‌های میزبان و میهمان

کارشناس فناوری اطلاعات

تحويل کلاس و اکانت مربوطه به میزبان