

عنوان پروژه:

شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

معاون آموزشی: دکتر غلامرضا بیاضیان

دبیر اتاق فکر تعالی آموزشی: دکتر علی کبیر

کارشناس اتاق فکر تعالی آموزشی: دکتر الهام شاه بهرامی

تابستان ۱۴۰۴

شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی



فرآیندهای معاونت آموزشی

در این معاونت ۸۸ فرآیند به تفکیک اداره ها و مراکز ذیل شناسایی شده است:

- اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی: ۳۴ فرآیند
- اداره امور هیات علمی: ۱۹ فرآیند
- اداره استعدادهای درخشان: ۱۰ فرآیند
- مرکز مطالعات و توسعه آموزش (EDC): ۱۰ فرآیند
- اداره امور مالی: ۱۶ فرآیند
- دبیرخانه جامع ارزیابی اعتباربخشی: ۴ فرآیند
- مرکز مهارت های حرفه ای و آموزش مداوم: ۱ فرآیند
- مرکز آزمون ها: ۴ فرآیند

تاریخ بازنگری: ۱۴۰۴/۰۶/۰۳		شماره بازنگری: صفر
تهیه کننده	تایید کننده	تصویب کننده
<p>نام و نام خانوادگی: دکتر الهام شاه بهرامی</p> <p>سمت: کارشناس اتاق فکر تعالی آموزش</p> <p>امضاء</p> 	<p>نام و نام خانوادگی: دکتر علی کبیر</p> <p>سمت: دبیر اتاق فکر تعالی آموزش</p> <p>امضاء</p> 	<p>نام و نام خانوادگی: دکتر غلامرضا بیاضیان</p> <p>سمت: معاون آموزشی دانشگاه</p> <p>امضاء</p> 

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
۴.....	پیشگفتار.....
۵.....	فصل اول: کلیات
۶.....	۱-۱- مقدمه.....
۸.....	۲-۱- اهداف.....
۸.....	۳-۱- محدوده برنامه.....
۸.....	۴-۱- دستاوردهای مورد انتظار پروژه.....
۸.....	۵-۱- تعریف اصطلاحات کلیدی.....
۱۰.....	فصل دوم: مبانی نظری برنامه
۱۱.....	۱-۲- مقدمه.....
۱۱.....	۲-۲- مدیریت فرآیندهای سازمان.....
۱۵.....	۳-۲- مدلسازی فرآیندها.....
۱۹.....	فصل سوم: معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران
۲۰.....	۱-۳- مقدمه.....
۲۰.....	۲-۳- مأموریت و اهداف معاونت آموزشی.....
۲۲.....	۳-۳- شرح وظایف معاون آموزشی.....
۲۳.....	۳-۳- ساختار سازمانی معاون آموزشی.....
۲۴.....	فصل چهارم: شناسایی و مدلسازی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران
۲۵.....	۱-۴- مقدمه.....
۲۵.....	۲-۴- فرآیندهای امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی.....
۹۷.....	۳-۴- فرآیندهای امور هیأت علمی.....
۱۴۲.....	۴-۴- فرآیندهای مرکز مطالعات و توسعه آموزش.....
۱۶۴.....	۵-۴- فرآیندهای اداره استعدادهای درخشان.....
۱۸۶.....	۶-۴- فرآیندهای مرکز مهارت حرفه‌ای و آموزش مداوم.....
۱۹۰.....	۷-۴- فرآیندهای اداره ارزیابی و اعتباربخشی.....
۱۹۹.....	۸-۴- فرآیندهای مرکز آزمون و سنجش.....
۲۰۸.....	۹-۴- فرآیندهای اداره امور مالی.....

پیشگفتار

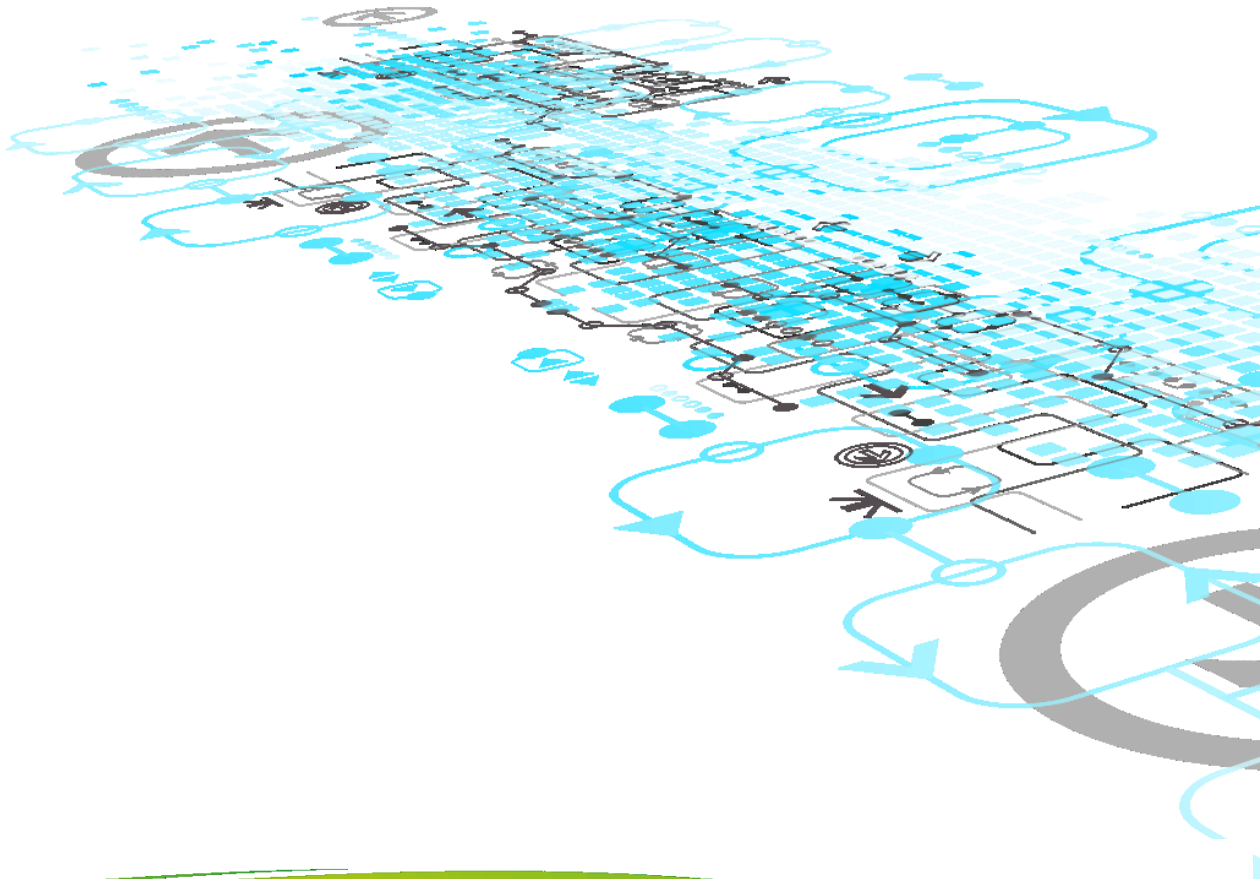
با توجه به اهمیت حیاتی بهینه‌سازی سرمایه انسانی و جلوگیری از هدررفت ظرفیت‌های تخصصی در معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران، پروژه مدل‌سازی فرآیندهای موجود با استاندارد BPMN گامی اساسی در راستای شفاف‌سازی و ارتقای نظام مدیریتی محسوب می‌شود. این اقدام تحول‌آفرین با مستندسازی دقیق گردش کارها، زنجیره مسئولیت‌ها و مراحل اجرایی، زیرساختی نظام‌مند برای شناسایی گلوگاه‌ها، موازی‌کاری‌ها و نقاط اتلاف منابع فراهم نموده است. ترسیم دیاگرام‌های BPMN به مثابه نقشه راهی جامع عمل می‌کند که مدیران ارشد را قادر می‌سازد با درکی عمیق‌تر از روابط علی و معلولی فرآیندها، تخصیص منابع انسانی را با دقت بیشتری برنامه‌ریزی کنند و از بار کاری غیرضروری بکاهند.

پیاده‌سازی این مدل‌سازی استاندارد، دستاوردهای راهبردی متعددی را برای معاونت آموزشی به ارمغان می‌آورد. نخست آنکه شفاف‌سازی مرزهای وظایف و حذف فعالیت‌های تکراری، به کاهش قابل توجه هزینه‌های عملیاتی و افزایش بهره‌وری نیروی انسانی موجود منجر خواهد شد. دوم آنکه استانداردسازی فرآیندها زمینه را برای آموزش سریع‌تر نیروهای جدید، کاهش خطاهای اجرایی و تسهیل تصمیم‌گیری مبتنی بر داده فراهم می‌کند. این امر به‌ویژه در شرایط کمبود نیروی متخصص، با جلوگیری از فرسودگی شغلی و توزیع عادلانه‌تر حجم کار، به ارتقای رضایت شغلی پرسنل و حفظ سرمایه‌های ارزشمند انسانی کمک شایانی می‌نماید.

اگرچه در این مرحله فرآیند جدیدی شناسایی نشده، ولی همین بازمهندسی فرآیندهای موجود با رویکرد BPMN، زیربنای ضروری برای تحولات آتی است. این مدل‌سازی دینامیک، امکان پایش مستمر عملکرد، شناسایی فرصت‌های بهبود فرآیند و انطباق‌پذیری با نیازهای متغیر آموزشی را فراهم می‌سازد. در بلندمدت، این چارچوب استاندارد به معاونت آموزشی امکان می‌دهد تا با تمرکز بر ارزش‌آفرینی حداکثری، سرمایه انسانی محدود خود را در بحرانی‌ترین نقاط اثرگذار متمرکز نموده و از اتلاف انرژی در فعالیت‌های کم‌بازده جلوگیری کند. این رویکرد نه تنها کارایی عملیاتی را افزایش می‌دهد، بلکه با ایجاد محیط کاری شفاف و ساختار یافته، گامی اساسی در تبدیل معاونت آموزشی به الگویی پیشرو در سطح دانشگاه محسوب می‌شود.

فصل اول:

کلیات



۱-۱- مقدمه

فرآیندها هسته اصلی سازمان‌ها محسوب می‌شوند. با رشد سازمان‌ها و پیچیده شدن فرآیندهای کسب و کار، مدیریت و کنترل آن‌ها از اهمیت بیشتری نسبت به قبل برخوردار می‌باشد. بر این مبنا داشتن یک رویکرد مدیریت فرایند کسب و کار قوی در سازمان‌ها، حائز اهمیت است. فرآیند کسب و کار مجموعه‌ای هماهنگ، پویا و کاملی از فعالیت‌ها یا وظایفی است که به صورتی منطقی با هم در ارتباطند و بایستی انجام گیرند تا ارزشی را به مشتری ارائه دهند یا سایر اهداف استراتژیک را به انجام برسانند. از آنجا که مدیریت فرایندها، به سازمان‌ها فرصت رشد و کار موثرتری خواهد داد، سازمان‌ها می‌توانند به حفظ منافع خود در سازمان مشغول شوند و برای افزایش آن‌ها تلاش کنند. همچنین با طراحی و استفاده از یک مدیریت فرآیندهای سازمانی مناسب، فرایندهای در حال جریان سازمان به بهترین نحو اجرا شده و با نظارت بیشتر روی آن‌ها جلوی ریسک‌ها و مشکلات احتمالی را خواهد گرفت. با استفاده از مدیریت فرآیندهای سازمان، می‌توان اتوماسیون تعداد زیادی از موارد تکراری را در جریان و روند کسب و کار خود آسان کرد و به حذف فرایندهای اضافی پرداخت. با حذف گلوگاه‌ها، معرفی پردازش‌های موازی و حذف مراحل اضافی در روند کار، می‌توان به بهبود کارایی و فرایندهای در حال جریان کمک کرد. این بهبودهای ایجاد شده، به کارمندان سازمان اجازه خواهد داد تا زمان بیشتری بدست بیاورند و آن را صرف کارهای دیگری بکنند؛ زیرا عملکردهای اصلی در جریان هستند و مشکلی در آن‌ها به وجود نخواهد آمد. این روش به معنی افزایش بهره‌وری، کارایی و در نهایت کاهش ضایعات است. مزایای مدیریت فرایندهای کسب و کار به مدیران این امکان را می‌دهند تا به درون سازمان خود نگاهی عمقی بیاندازند و نحوه عملکرد هر فرآیند کسب و کار را درک کنند. این درک بیشتر، می‌تواند منجر به صرفه‌جویی در هزینه‌ها، افزایش درآمد و بهبود کارایی شرکت و یا سازمان شود. با در نظر گرفتن تمام این مزایا، جای تعجب نیست که روزانه شرکت‌ها و سازمان‌های بیشتری برای موفقیت در کسب و کار خود، به مزایای مدیریت فرایندهای کسب و کار متوسل می‌شوند. به طور خلاصه، دلایل استفاده سازمان‌ها از مدیریت فرایندهای کسب و کار را می‌توان به صورت ذیل برشمرد:

- ۱) **افزایش سرعت کسب و کار:** مدیریت فرآیندهای کسب و کار می‌تواند با حذف تأخیرها، خود کارسازی بخش‌هایی از فرآیند، موازی‌سازی فرآیندها و ایجاد محدودیت‌های زمانی برای هر قدم زمان سیکل را تا حدود بسیار زیادی کاهش دهد.
- ۲) **بهبود تصمیم‌گیری:** با جمع‌همه اطلاعات مرتبط با یک فرآیند و ارائه اطلاعات به شرکای فرآیند، دقت و سرعت تصمیم‌گیری افزایش می‌یابد.

۳ **چابکی سازمان:** از دیگر مزایای اجرای مدیریت فرآیندهای کسب و کار، افزایش و بهبود مؤلفه چابکی سازمان است. پارامترهای کسب و کار و شرایط بازار، به سرعت تغییر می کنند و مدیران سازمان نیاز به توانمندی دارند تا به این تغییرات به سرعت و به طور مؤثری پاسخ دهند.

۴ **بهینه سازی و حذف فعالیت های غیر ضروری:** بهینه سازی فرآیندهای کسب و کار در سطح سازمانی و بین دپارتمان های سازمان، از اثرات مثبت اجرای مدیریت فرآیندهای کسب و کار در سازمان است. با حصول کارآیی بیشتر در اجرای یک فرآیند، عملاً کاهش هزینه حاصل خواهد شد و می توان ارتباط مستقیمی بین مؤلفه کارآیی و کاهش هزینه برقرار نمود.

۵ **اجرای اتوماتیک وظایف تا حد امکان:** پس از مدل سازی فرآیندها نوبت به اجرای آنها می رسد که با بکارگیری تکنولوژی های جدید از جمله BPMS ها می توان اجرای فرآیندها را گارانتی نمود. در BPMS ها می توان بسیاری از فعالیت ها را طوری خودکاری کرد که ماشین (کامپیوتر) بجای انسان فعالیت کند.

۶ **تسهیل نظارت، اندازه گیری و پایش فعالیت ها:** همه فرآیندها در پایان برای مقایسه می تواند مورد اندازه گیری قرار بگیرد. این کار باعث مدیریت بهتر فرآیندها و افراد می شود. زمانی که فرآیندها از تکنولوژی و بر بستر فناوری اطلاعات اجرا می شوند، شرایط گزارش و ابزارهای تحلیلی را برای تصمیم گیری های اجرایی فراهم می کند.

بنابراین، با توجه به اهمیت فرآیندها در این معاونت که می تواند فعالیت های اجرایی، سازمان دهی نیروی انسانی و حتی ساختار تشکیلاتی را تحت تأثیر قرار دهند و همچنین، موازی کاری موجود در فرآیندها باعث پیامدهای منفی از جمله دخالت واحدها در فعالیت یکدیگر، مشخص نبودن محدوده کاری هر واحد و شانه خالی کردن از زیربار مسئولیت به هنگام بحران، افزایش هزینه ها، اتلاف نیرو و تصادم روش ها و لوژ مسئولیت ها و در نهایت کاهش کارایی و اثربخشی می شود؛ لذا، ضروری است در جهت احصاء دقیق، بهبود و طبقه بندی فرآیندها و حذف موازی کاری ها در این معاونت اقدام نمود. از سوی دیگر، رویکرد فرآیندی نیاز به سازوکارهای مدیریتی مناسب دارد تا چرخه شناسایی، طراحی، پیاده سازی، ارزیابی و بهبود فرآیندهای سازمانی به صورت مستمر اجرا گردد. این فعالیت با هدف تدقیق و شفاف سازی فرآیندها، کاهش تداخل و موازی کاری فرآیندها، زمینه سازی نظارت بر مبنای فرآیندهای مدون و مبتنی بر واقعیت در معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران صورت گرفته است.

۲-۱- اهداف

این برنامه با هدف تدقیق و شفاف‌سازی فرآیندها، کاهش تداخل و موازی‌کاری فرآیندها، زمینه‌سازی نظارت بر مبنای فرآیندهای مدون و مبتنی بر واقعیت در معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران صورت می‌گیرد. به عبارت دیگر، اهداف ذیل را دنبال می‌کند:

- شناسایی فرآیندهای اداره‌های معاونت آموزشی
- شناسایی فعالیت‌های موازی
- شناسایی متولیان اصلی انجام فرآیندها
- ارائه راهکارهای عملی به منظور حذف فرآیندهای تکراری

۳-۱- محدوده برنامه

تمامی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

۴-۱- دستاوردهای مورد انتظار پروژه

دستاوردهای مورد انتظار این پروژه شامل موارد ذیل است:

- شناخت فرآیندهای موجود سازمان و ساختار و عملکرد واحدها
- ترسیم نقشه فرآیندی
- شناسایی موازی‌کاری‌های موجود
- تعیین متولی اصلی انجام هر فرآیند و فعالیت و ارائه راهکارهای عملی به منظور حذف موازی‌کاری‌ها

۵-۱- تعریف اصطلاحات کلیدی

در این بخش تعریفی مختصر از کلمات کلیدی مورد استفاده در این طرح به صورت اجمالی تشریح گردیده است.

مدیریت فرآیند: مدیریت فرآیند به معنای برنامه‌ریزی، کنترل و بهبود فرآیندهای مختلف در یک سازمان است. این فرآیندها می‌توانند مربوط به تولید، خدمات، یا سایر فعالیت‌های سازمانی باشند. هدف اصلی مدیریت فرآیند بهبود کارایی، کیفیت، و کاربردی بودن فعالیت‌ها است تا به بهترین شکل ممکن خدمات به مشتریان ارائه شود.

استاندارد BPMN 2.0: مدل‌سازی فرآیند کسب‌وکار (BPMN) یک زبان مدل‌سازی بصری برای برنامه‌های تجزیه و تحلیل کسب‌وکار و مشخص کردن گردش کار فرآیندهای سازمانی است. BPMN

یک نماد استاندارد برای نمودارهای گرافیکی است. از این نماد برای تعریف گردش کار فرآیند کسب و کار استفاده می شود. این گرافیک محبوب و شهودی است که برای همه ذینفعان کسب و کار، از جمله کاربران، تحلیل گران، توسعه دهندگان نرم افزار و معماران داده به راحتی قابل درک و استفاده است. BPMN این امکان را می دهد تا فرآیندهای کسب و کار یک سازمان را به روشنی و با شفافیت کامل ثبت کرده و از مشارکت ذینفعان مربوطه، مانند صاحبان فرایندها و کاربران کسب و کار در این فرآیند اطمینان حاصل می کند. بنابراین، تیم می تواند به هر موضوعی که در فرآیندها مشخص شده است به طور موثرتری پاسخ دهد. BPMN نمادها و عناصر جامع و در عین حال غنی ارائه می دهد که می تواند به راحتی توسط ذینفعان فنی و غیر فنی قابل درک باشد. مدل سازی فرآیندهای کسب و کار مزایای مهمی را برای شرکت ها و سازمان ها را ارائه می دهد.

نقشه فرآیند¹: ابزاری است که برای ترسیم و توصیف جریان کارها و فرآیندها به صورت بصری استفاده می شود. این نقشه ها به سازمان ها کمک می کنند تا جزئیات و روابط بین مراحل مختلف یک فرآیند را شناسایی و درک کنند، که این امر می تواند به بهبود کارایی و شفافیت در عملیات کمک کند

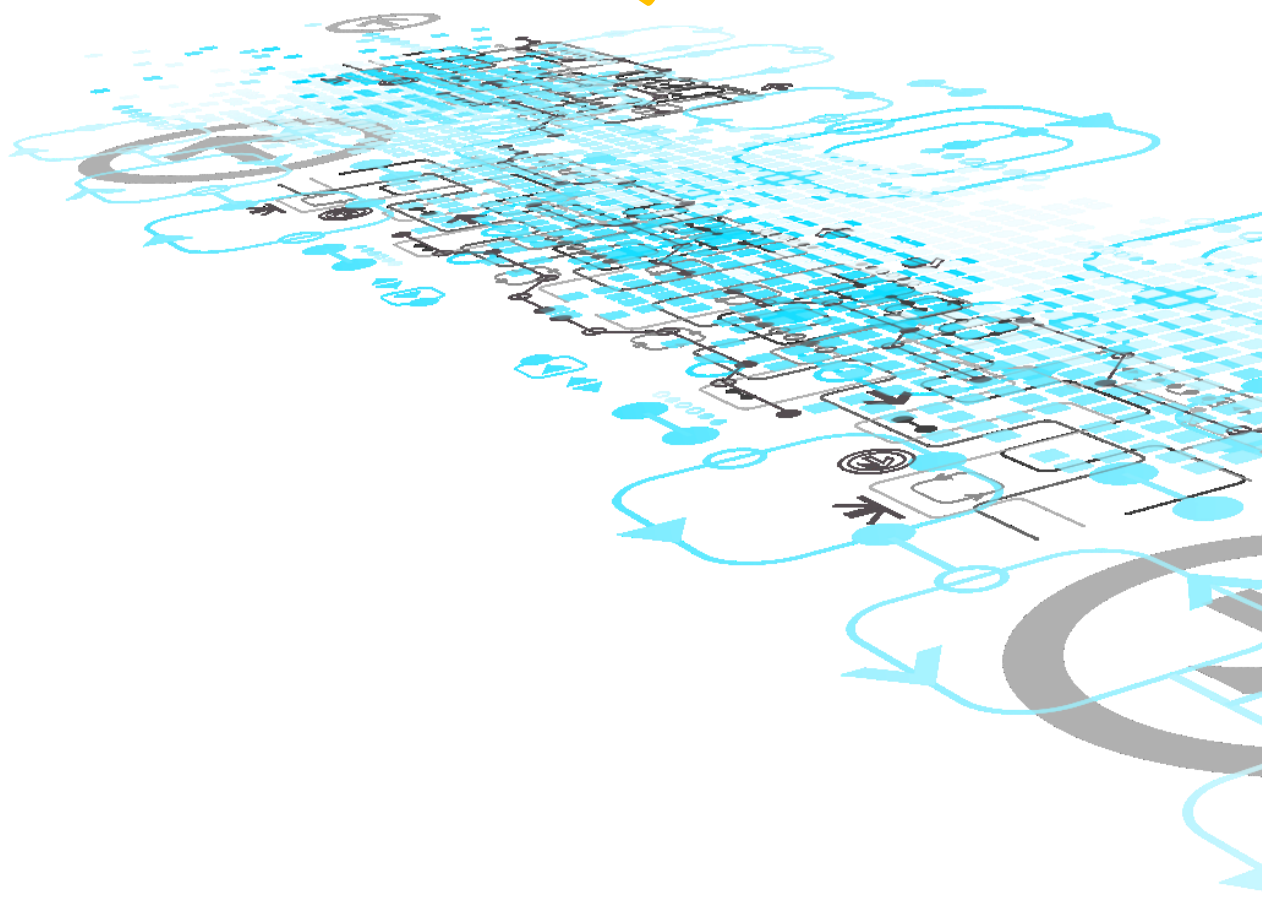
شناسنامه فرآیند: شناسنامه فرآیند شامل مجموعه ای از اطلاعات کلیدی درباره یک فرآیند خاص است که به صورت سیستماتیک جمع آوری می شود. این اطلاعات شامل نام فرآیند، هدف، دامنه کاربرد، ورودی ها و خروجی ها، و سایر جزئیات مرتبط با عملکرد آن می باشد.

شاخص های کلیدی عملکرد: ابزارهایی هستند که به سازمان ها کمک می کنند تا عملکرد خود را در زمینه های مختلف اندازه گیری و ارزیابی کنند. این شاخص ها به ویژه برای تعیین موفقیت در تحقق اهداف استراتژیک و عملیاتی سازمان ها حیاتی هستند

¹ Process Map

فصل دوم:

مبانی نظری برنامه



۲-۱- مقدمه

در دنیای امروز، سازمان‌ها با چالش‌های متعددی از جمله افزایش رقابت، تغییرات سریع فناوری و انتظارات روزافزون مشتریان مواجه هستند. برای بقا و موفقیت در چنین محیطی، سازمان‌ها نیازمند رویکردی سیستماتیک و ساختاریافته برای مدیریت فرآیندهای کسب‌وکار خود هستند. مدیریت فرآیندهای سازمان به عنوان یک چارچوب جامع، به سازمان‌ها کمک می‌کند تا با شناسایی، تحلیل، طراحی و بهبود فرآیندهای خود، بهره‌وری و اثربخشی خود را افزایش دهند و ارزش بیشتری برای مشتریان خلق کنند.

این فصل به بررسی مفاهیم کلیدی مدیریت فرآیندهای سازمان و مدل‌سازی فرآیندها می‌پردازد. در ابتدا، تعاریف و مفاهیم پایه‌ای مرتبط با فرآیندهای کسب‌وکار و مدیریت آن‌ها ارائه می‌شود. سپس، مراحل اصلی مدیریت فرآیندهای سازمان، از جمله طراحی، اجرا، پایش و بهبود فرآیندها، به تفصیل شرح داده می‌شوند. در ادامه، مدل‌سازی فرآیندها به عنوان یکی از ابزارهای کلیدی در مدیریت فرآیندهای سازمان مورد بررسی قرار می‌گیرد و مزایا و عناصر اصلی آن تشریح می‌شود. هدف این فصل، ارائه درکی عمیق از اهمیت مدیریت فرآیندهای سازمان و نقش آن در بهبود عملکرد سازمانی است. با مطالعه این فصل، خوانندگان با مفاهیم و روش‌های کلیدی مدیریت فرآیندها آشنا شده و می‌توانند از این دانش برای تحلیل و بهبود فرآیندهای کسب‌وکار در سازمان خود استفاده کنند.

۲-۲- مدیریت فرآیندهای سازمان

فرایند کسب‌وکار به مجموعه‌ای از رویدادها، فعالیت‌ها و تصمیمات مرتبط اطلاق می‌شود که با بخش‌های مختلف سازمانی درگیر شده تا به برونداد مشخصی برسد و برای حداقل یکی از مشتریان خود خلق ارزش نماید. مدیریت فرآیند کسب‌وکار نیز هنر و علم نظارت بر نحوه عملکرد سازمان در جهت اطمینان از پیامدهای باثبات و سازگار و استفاده از فرصت‌های بهبود است تا با ایجاد زمینه‌های بهبودی در کل زنجیره رویدادها، فعالیت‌ها و تصمیمات، در نهایت برای مشتریان، ارزش‌افزایی و مدیریت اثربخشی در سازمان داشته باشد. این زنجیره رویدادها، فعالیت‌ها و تصمیمات در سازمان موسوم به فرایند کسب‌وکار است (دوماس^۱ و همکاران، ۲۰۱۸).

¹ Dumas

مدیریت فرآیندهای سازمانی رویکردی جامع‌نگر دارد. این رویکرد بر همسوسازی کلیه جوانب سازمانی با نیازهای مشتری خلق ارزش افزوده برای آن متمرکز است. اجرای مدیریت فرایند منجر به افزایش اثربخشی و کارایی سازمان شده و در بدنه سازمان‌ها به واسطه فرآیندهای کسب و کار، خلق ارزش صورت می‌گیرد. مدیریت فرایند کسب و کار از منظر سازمانی و مسائل فنی برای شناسایی، طراحی، مستندسازی، کنترل، اجرا و بهبود فرآیندهای کسبوکار در شرکت‌ها مطرح می‌شود و مبتنی بر مجموعه‌ای از ایده‌های نوین در رابطه با ارتقای عملکرد سازمانی است. ایجاد تغییر و پویایی سازمانی در فضای رقابتی کنونی یکی از اصول اولیه است که باید مدیران برنامه‌ریزی‌هایی را در جهت سازگاری با شرایط محیطی و تعدیل و اصلاح آن داشته باشند. در این راستا، فرایندها هسته اصلی کسب و کار سازمان قلمداد می‌شوند و مدیریت فرایند کسب و کار شامل شناسایی وضعیت موجود فرآیندها، مدل‌سازی آن‌ها و تعیین تأثیر مدیریت فرایندها پس از اجرای اصلاحات می‌باشد. به عبارت دیگر، مراحل عمومی مدیریت فرآیندهای سازمان مجموعه فعالیت‌های BPM است که به چهار دسته زیر تقسیم می‌شود:

۱) طراحی فرایند (Process Design): این فاز شامل درک فرآیندهای کسب و کار موجود و

نیز طراحی فرآیندهای جدید می‌باشد. مدل‌سازی و مستندسازی فرایندهای کسب و کار به مدیران سازمان کمک می‌کند تا درک بهتری از کسب و کار خود به دست آورده و در صورت لزوم تغییراتی در روش انجام کار ارائه دهند. نرم‌افزارهای مورد استفاده برای اینکار شامل این اجزاء می‌باشد: ویرایشگرهای گرافیکی جهت مستندسازی فرآیندها، انباره‌هایی برای ذخیره مدل‌های فرآیند و ابزارهای شبیه‌سازی فرآیند کسب و کار برای اجرای فرآیند جهت اندازه‌گیری پارامترهای بازدهی مانند میانگین زمان و هزینه.

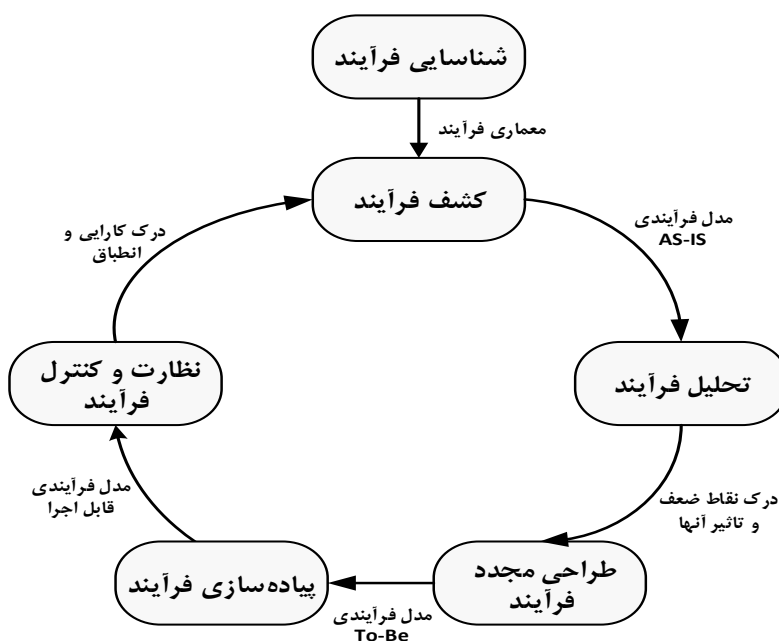
۲) اجرای فرآیند (Process Execution): فرایندهای مدل شده در مرحله قبل باید اجرا شوند.

وجود مدل‌های سازمانی از فرایندهای کسب و کار و دسترسی همه ذینفعان سازمان به این مدل‌ها، سبب می‌شود تا میزان یکنواختی اجرای فرایندهای کاری به تدریج افزایش یابد. سیستم‌های مدیریت فرآیند کسب و کار در این مرحله به جای مدل‌های فرآیندی مبتنی بر متن بر توسعه مدل فرآیندها به صورت گرافیکی تمرکز نموده‌اند که دلیل آن کاهش پیچیدگی توسعه مدل می‌باشد. برنامه‌نویسی و ابزارها با استفاده از علائم گرافیکی بازدهی را در تعدادی از بخش‌ها افزایش داده و بوسیله کاربران بخوبی پذیرفته شده است.

۳) **پایش فرایند (Process Monitoring)**: همزمان با اجرای فرایندها، مدیریت سازمان باید عملکرد و نتایج اجرای فرایندهای کسب و کار را به صورت مستمر اندازه گیری کرده و با نتایج از پیش تعیین شده مقایسه کند. هرگونه انحراف از اهداف از پیش تعیین شده باید تحلیل و علت یابی شده و راه حل های آن تعیین گردد.

۴) **بهبود فرایند (Process Improvement)**: تحلیل ثبت وقایع استخراج شده در طی نظارت بر فرآیند و مقایسه آن ها با یک مدل فرآیند منطقی برای تحلیل گر امکان تشخیص و تحلیل گلوگاه ها را مهیا می سازد. نتایج ناشی از پایش فرایندها، در صورتی که منجر به کشف اشکالاتی در طراحی فرایندها شود، باید در یک فرایند طراحی مجدد مورد استفاده قرار گرفته و اشکالات مشاهده شده در فرایندهای کسب و کار اصلاح گردد.

در ادامه، مدل پیشنهادی مدیریت فرآیند بر اساس کتاب *Fundamentals of Business Process Management* مشاهده می شود که ۳ مرحله اول آن، مبنای پروژه حاضر می باشد. این چرخه یکی از بهترین چرخه های مدیریت فرایند موجود در دنیا است و در عین سادگی بسیار کامل است.



شکل ۱-۲: چرخه مدیریت فرایندهای سازمان

- ۱) **شناسایی فرایندها:** چند رویکرد به منظور طراحی و توسعه معماری فرایند ارائه شده است. استخراج معماری فرایندها یکی از گام‌های اولیه و اصلی استقرار مدیریت فرایند بوده و معمولاً پاشنه آشیل بسیاری از پروژه‌ها در این حوزه به شمار می‌رود.
- ۲) **کشف فرایندها:** وضعیت فعلی هر یک از فرآیندهای مرتبط مستند می‌شود و معمولاً به شکل یک یا چند مدل فرایندی as-is در می‌آید. این مرحله طراحی فرآیند نیز نامیده می‌شود. با این حال کشف فرایند اصطلاح مناسب‌تری است، زیرا فرایند موجود به طور ضمنی در رأس مجریانی است که آن را اجرا می‌کنند. هدف این مرحله، عموماً کشف فرآیند است و نه طراحی آن.
- ۳) **تحلیل فرآیندها:** این فاز به مثابه یک فیلتر عمل می‌کند. یعنی در این فاز مشخص می‌کنیم که کدام یک از فرایندها دارای مشکلات اساسی هستند و باید ابتدا نسبت به رفع این مشکلات اقدام نمود. در واقع فرایندهایی که دارای مشکلات اساسی هستند وارد مرحله بعد یعنی طراحی مجدد فرایندها خواهند شد. بطور کلی در یک دسته‌بندی کلان روش‌های تجزیه و تحلیل فرایندها را به گروه تجزیه و تحلیل کیفی فرایندها و تجزیه و تحلیل کمی فرایندها تقسیم نمود.
- ۴) **طراحی مجدد فرایندها:** هدف این مرحله شناسایی تغییرات در فرایند برای کمک به حل مسائلی است که در فازهای قبلی شناسایی شده است و به سازمان کمک می‌کند که به اهداف عملکردی خود برسد. برای این منظور، گزینه‌های تغییر چندگانه با استفاده از شاخص‌های عملکردی انتخاب شده مورد تحلیل و مقایسه قرار می‌گیرند.
- ۵) **پیاده‌سازی فرایندها:** در این مرحله، تغییرات مورد نیاز برای حرکت از فرآیند as-is به سمت فرایند to-be باید تهیه و اجرا شود. پیاده‌سازی فرآیند دو جنبه را مدنظر قرار می‌دهد: مدیریت تغییر سازمان و مکانیزه شدن فرآیند.
- ۶) **نظارت و کنترل فرایندها:** هنگامی که فرایندی که طراحی مجدد شده است در حال اجراست، برای تعیین کارایی عملکرد، داده‌های مرتبط با توجه به شاخص‌های عملکردی و اهداف عملکردی آن جمع‌آوری و تجزیه و تحلیل می‌شوند. گلوگاه‌ها، خطاهای مکرر یا انحراف نسبت به رفتار مورد نظر، شناسایی شده و اقدامات اصلاحی انجام می‌شود. مسائل جدیدی ممکن است در همان فرآیند یا در فرآیندهای دیگر بوجود آیند که نیاز به تکرار چرخه دارند.

۲-۳- مدل سازی فرآیندها

مدلسازی فرآیندهای کسب و کار از مهمترین عوامل موثر در موفقیت یک پروژه مهندسی مجدد فرآیندهای کسب و کار است و نقش اساسی در استخراج فرآیندهای کنونی با نمایش ساختاریافته فعالیتها و اجزای آنها و نمایش فرآیندهای جدید برای اندازه گیری میزان کارایی آنها دارد. مدلسازی فرآیندهای کسب و کار در پی آن است که به این دانش برسد که فعالیتها چگونه انجام می شوند و چه فرآیندهای کسب و کاری باید گسترش پیدا کنند تا فعالیتها یکپارچه گردند و فرآیندها به طور مستمر بهبود یابند و توسعه تدریجی صورت گیرد. مدلسازی فرآیندها در اصل شامل مدلسازی گرافیکی روشهای پردازش دادهها توسط کاربران به وسیله تکنیکهایی نظیر نمودار جریان داده و با هدف پشتیبانی از توسعه سیستمهای اطلاعاتی در حوزههای کارکردی است که می تواند اطلاعاتی یا یک سند واقعی در فرآیند کسب و کار باشد.

مدلسازی فرآیندهای کسب و کار مزایای مهمی را برای شرکتها و سازمانها مانند موارد زیر را ارائه می دهد.

- به عنوان یک نماد مدلسازی که توسط بسیاری از ارائه دهندگان پذیرفته شده است، این سازمان را قادر می سازد تا از بین ابزارهای موجود چندین گزینه را انتخاب کند.
 - سازمانها می توانند از BPMN در سطوح مختلف استفاده کنند. آنها می توانند از عناصر گرافیکی آن، برای تجسم فرآیندها استفاده کنند.
 - این عناصر گرافیکی را می توان با ویژگیهای مختلف تقویت کرد تا تجزیه و تحلیل فرآیند یا اجرا در یک موتور اجرایی مدیریت فرآیند فعال شود.
 - BPMN ساده اما قدرتمند است و می توان با استفاده از آن مدل های فرآیند را می توان توسط پرسنل کسب و کار ایجاد کرد.
 - این مدلها می توانند توسط پرسنل کسب و کار یا فنی مجرب تقویت یا غنی شوند.
 - مدل سازی BPMN رویداد و مدیریت استثنا جنبه های کلیدی هستند که BPMN را به عنوان پیشرو در مدلسازی فرایندها قرار می دهند.
- پنج دسته اصلی عناصر BPMN وجود دارد. هر یک از آنها جنبه منحصر به فردی از فرآیند کسب و کار را نشان می دهند.

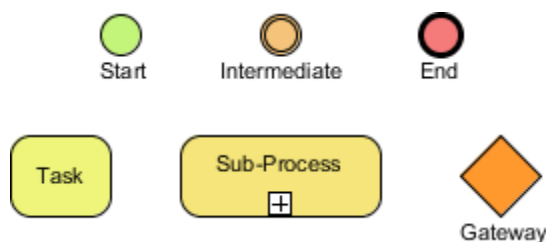
۱) خطوط شناوری

خطوط شناوری ظروف گرافیکی هستند که نماینده شرکت کنندگان در یک فرآیند هستند. دو نوع خطوط شناوری وجود دارد: استخرها و مسیرها.



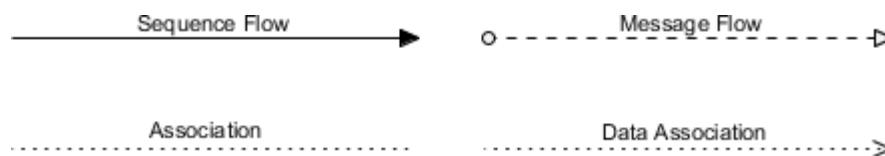
۲) عناصر جریان

عناصر جریان، عناصری هستند که به یکدیگر متصل می‌شوند و گردش کار کسب و کار را تشکیل می‌دهند. عناصر جریان، عناصر اولیه‌ای هستند که رفتار یک فرآیند را مشخص می‌کنند. سه نوع عنصر جریان وجود دارد: رویدادها، فعالیت‌ها و دروازه‌ها.



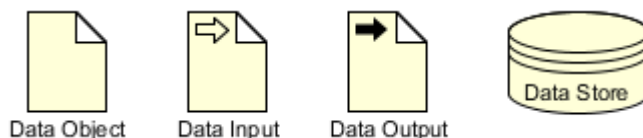
۳) عناصر ارتباط‌دهنده

عناصر جریان جدا نیستند، بلکه به منظور ایجاد جریان به هم متصل هستند. ارتباط‌دهنده‌هایی که اشیاء جریان را به هم متصل می‌کنند، عناصر ارتباط‌دهنده نامیده می‌شوند. چهار نوع عنصر ارتباط‌دهنده وجود دارد: جریان توالی، جریان پیام، ارتباطات و ارتباطات داده‌ها.



۴) داده‌ها

داده‌ها عمدتاً اطلاعاتی هستند که هنگام اجرای یک فرآیند کسب و کار مورد نیاز یا تولید می‌شوند. چهار نوع داده وجود دارد: شیء داده، ورودی داده، خروجی داده و ذخیره داده.

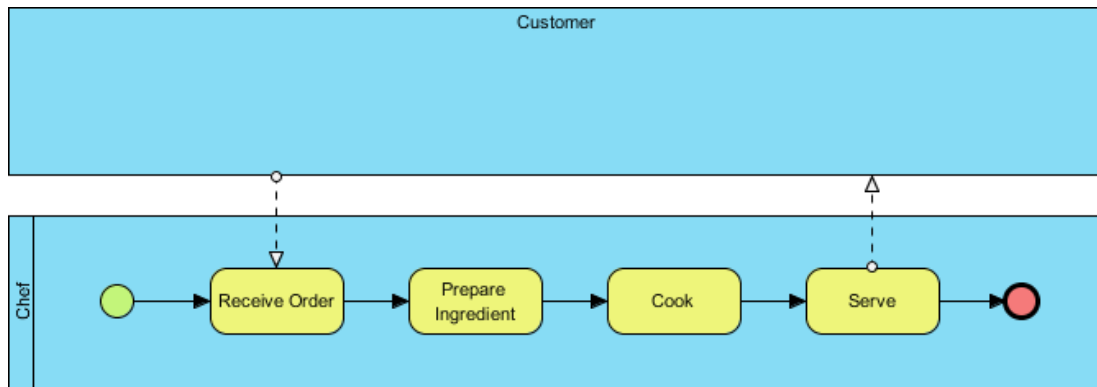


ه) خطوط شناوری BPMN

عناصر خطوط شناوری در BPMN جعبه‌های مستطیلی هستند که نماینده شرکت کنندگان در یک فرآیند کسب‌وکار هستند. خطوط شناوری ممکن است شامل اجسامی باشد که توسط آن مسیر (شرکت کننده) انجام می‌شود، به جز Black Box که باید دارای بدنه خالی باشد (بعداً در مورد Black Box صحبت خواهیم کرد). خطوط شناوری ممکن است به صورت افقی یا عمودی چیده شود. آن‌ها از نظر معنایی یکسان هستند اما فقط در نمایش متفاوت هستند. برای خطوط شناوری افقی، روند از چپ به راست جریان دارد، در حالی که در خطوط شناوری عمودی از بالا به پایین جریان می‌یابد. دو نوع خطوط شناوری وجود دارد: استخرها و مسیرها.

۵-۱- استخرها

استخرها نماینده شرکت کنندگان در یک فرآیند کسب‌وکار هستند. این می‌تواند یک نهاد خاص (به عنوان مثال بخش) یا یک نقش (به عنوان مثال دستیار مدیر، پزشک، دانشجو، فروشنده) باشد. داخل استخر، عناصر جریان وجود دارد. آن‌ها آثاری را نشان می‌دهند که استخر باید در فرآیند مدل‌سازی انجام دهد. با این حال، یک نوع استخر وجود دارد که اصلاً محتوا ندارد. به استخر Black Box معروف است. استخر Black Box اغلب هنگام مدل‌سازی اشخاص خارج از فرآیند کسب‌وکار استفاده می‌شود. از آنجا که خارجی است، جریان داخلی آن هیچ تاثیری در فرآیند مدل‌سازی ندارد، بنابراین می‌توان از آن صرف نظر کرد و یک Black Box ایجاد کرد. مدل زیر (نمودار فرآیند کسب‌وکار) نمونه‌ای از Black Box را ارائه می‌دهد. استفاده از Black Box بستگی به چشم‌انداز فرآیند دارد.



۵-۲- مسیرها

مسیرها زیر مجموعه‌ای از استخرها هستند. به عنوان مثال، هنگامی که یک بخش استخر دارید، ممکن است رئیس بخش و منشی عمومی را به عنوان مسیر داشته باشید. همانند استخرها، می‌توانید از مسیرها برای نشان دادن نهادها یا نقش‌های خاصی که در این فرآیند دخیل هستند استفاده کنید. مسیرها ممکن است دارای مسیرهای دیگری باشند تا در صورت لزوم یک ساختار تو در تو ایجاد کنند. با این حال، BPMN در درجه اول در مدل‌سازی فرآیندهای کسب و کار کمک می‌کند.

فصل سوم:

معاونت آموزشی دانشگاه

علوم پزشکی ایران



۳-۱- مقدمه

معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران با رویکردی آینده‌نگر و نوآورانه به عنوان یکی از ارکان حیاتی این دانشگاه، در تحقق اهداف راهبردی بالاخص در راستای چشم انداز دانشگاه طی ۴ سال آینده در راستای خلق دانش، ارتقای سلامت جامعه، بهبود پاسخگویی، تقویت تاب آوری، گسترش هماهنگی بین بخشی، با بکارگیری فناوریهای نوین و تولید علم نافع، با عنایت به رویکرد آینده نگاری به جایگاه سرآمدی در زمینه ارائه آموزش پاسخگو و خدمات آموزشی کاربردی در حوزه سلامت و فناوری در کلان منطقه آمایشی ۱۰ کشور نقشی کلیدی دارد.

۳-۲- مأموریت و اهداف معاونت آموزشی

مأموریت اصلی معاونت آموزشی دانشگاه سیاستگذاری در خصوص ارتقای خدمات در آموزش در تمامی عرصه‌ها

- تربیت نیروی انسانی کار آمد علمی و عملی مبتنی بر دانش روز
- مدیریت و ارتقای منابع انسانی در خصوص اعضای هیات علمی و کارکنان
- تولید دانش روز مبتنی بر نیازهای جامعه و بومی‌سازی شواهد معتبر علمی برای ارتقاء آموزش عالی سلامت
- ارائه برنامه و استفاده بهینه از امکانات دانشگاه در توسعه علم در جامعه
- رصد و ارتقاء کمی و کیفی برنامه های آموزشی اعم از آموزش مداوم و مهارت آموزی
- توسعه عرصه جغرافیایی خدمات آموزش در داخل و خارج از کشور
- ترویج طب ایرانی در سطح ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی
- مدیریت استعدادهای درخشان در قالب دانشجویی و اعضای هیات علمی
- تفویض اختیار در چارچوب قوانین جاری به منظور تمرکززدایی در مراکز تابعه

علاوه بر این، آرمان‌های اصلی معاونت آموزشی به شرح ذیل است:

- آینده‌نگاری و گسترش مرجعیت علمی در رشته‌های تخصصی
- تولید و ترویج علم نافع برای جامعه و حمایت از شرکت‌های دانش‌بنیان در حیطه آموزش
- راهبری علمی در سطح کشور با حرکت بر لبه علم، دانش کاربردی و حمایت از فعالیت‌های علمی
- افزایش فرهنگ ایمنی و آماده‌سازی مسئولان و مردم در زمان بحران
- شناسایی، جذب و پرورش نخبگان

- تمایز دانشگاه در خصوص گسترش سرآمدی در رشته‌های تخصصی
- نوآوری، خلاقیت و الهام‌بخشی در رشته‌های تخصصی
- جذب اعضای هیات علمی پژوهشگران برجسته ایرانی مقیم خارج از کشور
- پرورش و تربیت دانشجویان نخبه در دوره‌های پسادکتری
- خلق فضایی که مبتنی بر آن فرد هر خود مالک دانشگاه بداند و توصیه خود را بیان نماید
- تلاش برای حل مشکلات با انعطاف پذیری عنایت بر توانمندی دانشگاه جهت تاب آوری
- تربیت دانش‌آموختگانی روزآمد در بکارگیری توان علمی و عملی از طریق به کارگیری روش‌های آموزش‌های نوین پزشکی در امر اشتغال و رفع نیاز در تمامی جایگاه حتی ارتباط با صنعت
- ارتقای سطح علمی، توانمندسازی اعضای هیات علمی
- با ترغیب اساتید و دانشجویان برای خلق ایده، تولید محصولات کاربردی یا روش‌های جدید و.. مرزهای علمی دانش را گسترش داد
- افزایش توسعه همکاری بین دانشگاهی در داخل و خارج کشور
- ترویج و توسعه خودآموختگی (Self-Learning) با توجه به حدیث نبوی
- بازنگری در برنامه‌های آموزشی و کوریکولوم‌های آموزشی (Education Curriculum)
- اعتلای کیفیت آموزش پزشکان و پیراپزشکان با به کارگیری آموزش مداوم متناسب با نیازهای جامعه
- سوق دادن برنامه‌های آموزشی شامل برنامه‌های آموزش مداوم و مهارت‌آموزی حرفه‌ای که علاوه بر پاسخگویی نیازهای کشور به نیازهای کشورهای همسایه و منطقه‌ای پاسخ دهد
- آموزش مداوم دانش‌آموختگان پزشکی و پیراپزشکی
- ترویج طب سنتی ایرانی در سطح ملی، منطقه‌ای و جهانی
- ارتقا اخلاق حرفه‌ای در پزشکان و پیراپزشکان
- ارتقای ساختار سازمانی معاونت آموزشی

۳-۳- شرح وظایف معاون آموزشی

وظایف عمومی

- ابلاغ کلیه مصوبات، مقررات و آئین نامه‌های ابلاغی از سوی رئیس موسسه به واحدهای ذیربط و پیگیری و نظارت بر حسن اجرای آن؛
- تدوین آئین نامه‌ها و دستورالعمل‌ها و دستور جلسات مرتبط با وظایف معاونت جهت پیشنهاد به مراجع ذیصلاح برای تصویب؛
- ارائه گزارش‌های توجیهی لازم به رئیس موسسه در خصوص وظایف مربوط به واحدهای تحت نظر؛
- پیشنهاد افراد واجد شرایط برای تصدی سمت‌های مدیریتی در حوزه معاونت به ریاست موسسه؛
- نظارت بر واحدهای وابسته به منظور حصول اطمینان از حسن اجرای وظایف آن‌ها؛
- برنامه‌ریزی، تنظیم فعالیت‌ها و پیشنهاد بودجه سالیانه معاونت ذیربط مطابق با اولویت‌های موسسه؛
- همکاری با سایر معاونت‌ها جهت حسن اجرای برنامه‌های موسسه؛
- انجام سایر امور محوله از سوی رئیس موسسه.

وظایف اختصاصی

- اداره و نظارت بر حسن اجرای کلیه سیاست‌ها، مقررات و فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی موسسه؛ منطبق بر قوانین، مصوبات، مقررات و آئین نامه‌های اجرایی مربوطه با رویکرد گسترش دوره‌های تحصیلات تکمیلی؛
- برنامه‌ریزی امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با همکاری واحدهای ذیربط و نظارت بر حسن اجرای وظایف واحدهای وابسته و اجرای برنامه‌ها و فعالیت‌های آموزشی هر دانشکده و ارزیابی آن و ارائه گزارش لازم به هیأت رئیسه؛
- پایش و ارزیابی عملکرد آموزشی دانشجویان و اعضای هیأت علمی و مدیران آموزشی واحدهای مختلف در هر نیمسال و انعکاس آن به ریاست دانشگاه و اعلام نتیجه ارزیابی به اعضای هیأت علمی؛
- اجرای دوره‌های کوتاه‌مدت آموزشی و ضمن خدمت؛
- برنامه‌ریزی جهت تأمین امکانات و تخصیص اعتبار لازم جهت تعامل علمی - آموزشی حوزه و دانشگاه و ایجاد زمینه مناسب جهت نیل به علم دینی و علوم انسانی اسلامی؛
- برنامه‌ریزی آموزشی موسسه در راستای سند چشم‌انداز، نقشه جامعه علمی و آمایش سرزمین؛
- اهتمام به برگزاری دوره‌های توانمندسازی و دانش‌افزایی؛

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

- ارزیابی و بازنگری محتوای سرفصل‌ها به منظور به روز رسانی، کارآمدی اعضای هیأت علمی موسسه، غنا بخشی و ارزش‌مداری و ارائه پیشنهاد لازم به وزارتین حسب مورد؛
- برنامه‌ریزی برای ارتقای مهارت‌های علمی - تخصصی دانشجویان جهت ورود به جامعه؛
- نظارت و ارزیابی فرآیند اجرایی شدن نقشه جامع علمی کشور در موسسه با هماهنگی وزارت متبوع؛

۳-۳- ساختار سازمانی معاونت آموزشی

این معاونت به عنوان یکی از ارکان اصلی دانشگاه علوم پزشکی ایران دارای یک ساختار سازمانی مشخص و کارآمد است و دارای ۱۰ مدیریت می باشد. در شکل ۳-۱ می توان ساختار سازمانی این معاونت را مشاهده کرد.

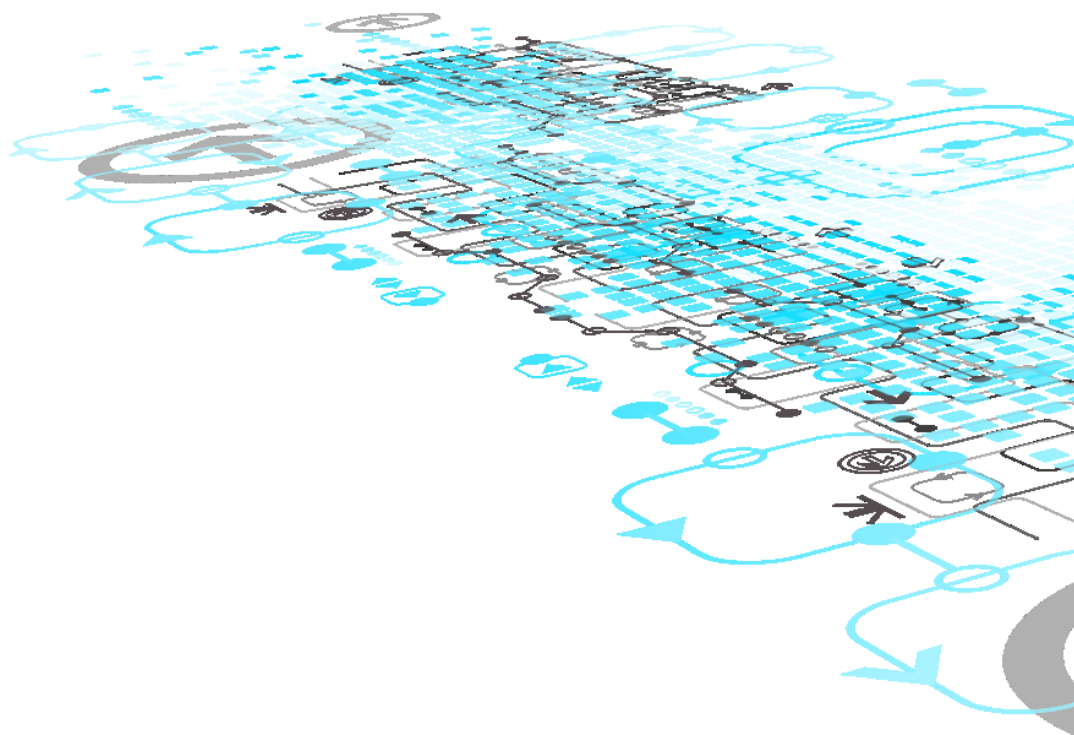


شکل ۳-۱: ساختار سازمانی معاونت آموزشی

فصل چهارم:

شناسایی و مدلسازی فرآیندهای معاونت آموزشی

دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۱- مقدمه

همانطور که در فصل دوم بیان شد، در این پروژه از مدل پیشنهادی مدیریت فرآیند بر اساس کتاب Fundamentals of Business Process Management استفاده شد که مرحله اول آن، شناسایی فرآیندهاست. در این راستا، ابتدا سعی شد تا با استفاده از اسناد و مدارک جمع‌آوری شده مانند نمودار سازمانی، ساختار تفصیلی، شرح وظایف معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران آشنایی نسبتاً کاملی از این معاونت حاصل شود. سپس طی نامه رسمی از اداره‌های تحت مدیریت این معاونت (جدول ۴-۱) خواسته شد فرآیندها، مراحل انجام فعالیت‌ها و شناسنامه‌های مربوطه را ارسال نمایند و بر اساس اطلاعات دریافت شده از اداره‌ها نقشه‌های فرآیندی تدوین گردید. پس از تدوین اولیه، نقشه‌های فرآیندی برای هر یک از مدیران اداره‌ها ارسال گردید و اصلاحات لازم اعمال و مورد تأیید قرار گرفت.

۴-۲- فرآیندهای امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

این مدیریت یکی از واحدهای تابعه معاونت آموزشی می‌باشد که به عنوان متولی اولین رسالت دانشگاه، یعنی آموزش، نقش مهم و حیاتی در پیشبرد اهداف دانشگاه در سطوح ملی و بین‌المللی دارد. این حوزه با فعالیتی گسترده در سطوح متنوع، خیل عظیمی از دانش‌آموختگان را در حوزه‌های مختلف علوم سلامت به جامعه تقدیم می‌کند و به لحاظ ساختاری از ۴ قسمت با نام ادارات پذیرش و ثبت‌نام، تحصیلات تکمیلی، دانش‌آموختگان، دستیاری تشکیل شده است. در حال حاضر دانشگاه علوم پزشکی ایران با ارائه ۱۴ رشته در مقطع کارشناسی پیوسته، ۷۰ رشته در مقطع کارشناسی ارشد (و هم‌ترازهای آن شامل MPH) ۴۷ رشته در مقطع دکترای تخصصی (PhD)، ۲۸ رشته در دوره دکتری تخصصی بالینی، ۵۵ رشته در دوره تکمیلی تخصصی (فلوشیپ) و ۲۲ رشته در دوره دکتری فوق تخصصی بالینی، رشته پزشکی / داروسازی / دندانپزشکی / دکتری حرفه‌ای فیزیوتراپی، Mpharm/ MBBS در مجموع بالغ بر ۲۴۰ رشته در مقاطع مختلف تحصیلی که از نظر گستردگی رشته و مقاطع در کشور بی‌نظیر است، به فعالیت مشغول است.

اسامی همکاران اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
مدیریت / اداره	نام مدیر / کارشناس
مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	آقای دکتر رضا صالحی
معاون مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	خانم کیمیا خجیر انکاس
مسئول نرم افزار آموزش (هم آوا)	آقای مهندس علیرضا عباسی
کارشناس نرم افزار آموزش (هم آوا)	آقای داوود عیسی زاده
کارشناس فناوری اطلاعات	خانم مهندس شروین یارمحمدی
مسئول دفتر و بایگانی	خانم غزنوی
اداره دستیاری تخصصی و فوق تخصصی	
رئیس اداره	خانم فاطمه معتمدی
کارشناسان	خانم میترا شیرزادی
	خانم مرضیه شاه جهانی
	آقای علی شهری
اداره پذیرش و ثبت نام	
رئیس اداره	خانم سمیه روحانی مجد
کارشناسان	خانم نرگس تونس
	خانم صدیقه کنعانی
	خانم زینب بهرامی
	خانم خدیجه حاتم شلیوند
اداره تحصیلات تکمیلی	
رئیس اداره	خانم فریبا نورانیان
کارشناسان	خانم بیتا منفرد
	خانم فاطمه پناهپور
	آقای زانیار سلطانی
اداره دانش آموختگان	
رئیس اداره	خانم فرزانه رابط
کارشناسان	خانم مرجان میرزایی
	خانم میترا دمشقی
	خانم گلناز عظیمی
	خانم ریحانه مدنی
	خانم شهربانو شفیعی
	آقای علیرضا غزنوی
	خانم ناهید نظامی فر

فرآیندهای مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به شرح جدول ۴-۱ می باشد.

جدول ۴-۱: فرآیندهای اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

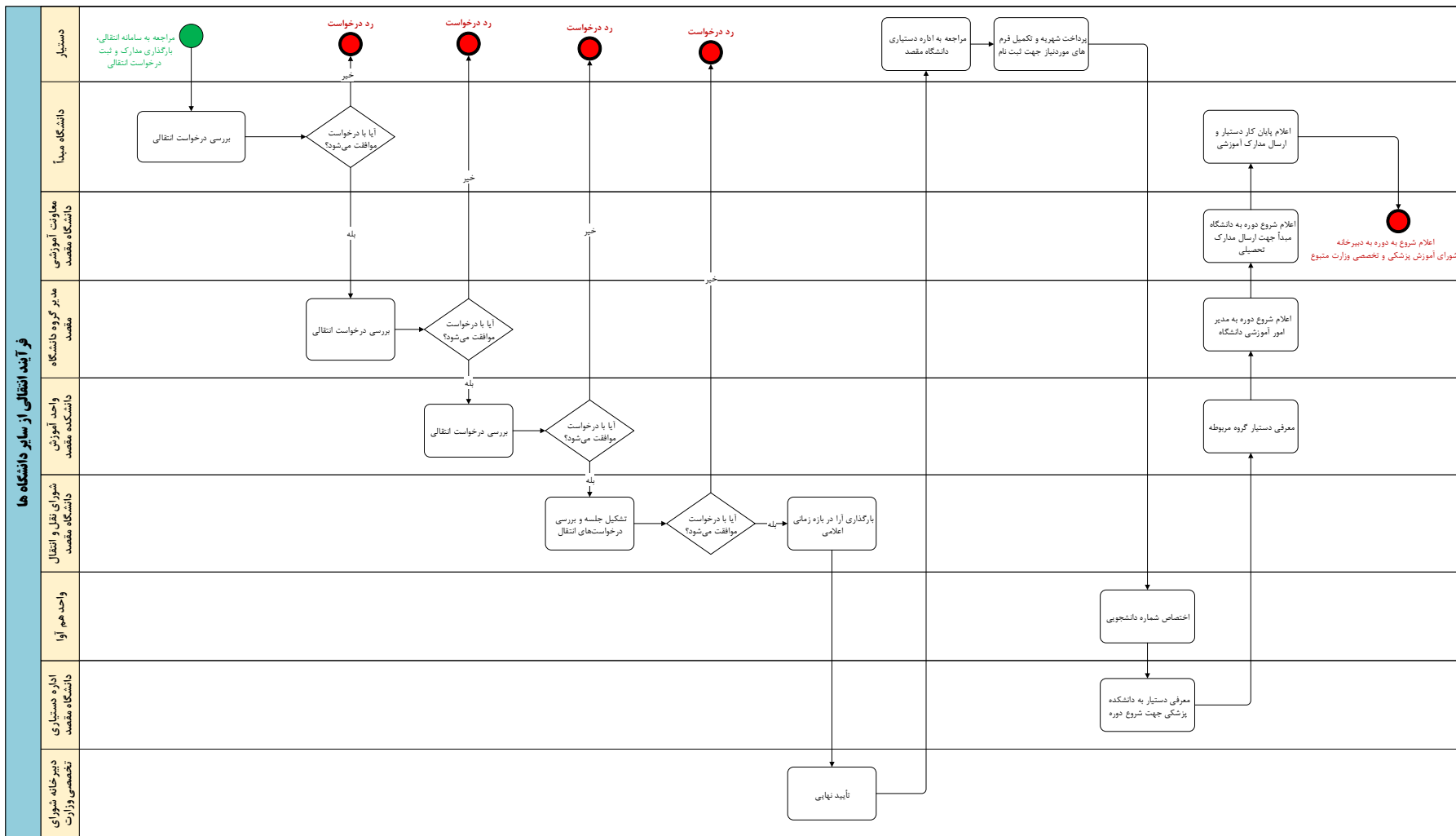
اداره	فرآیندها	لینک دسترسی
دستکاری تخصصی و فوق تخصصی	فرآیند انتقالی از سایر دانشگاهها	لینک
	فرآیند انتقالی به دانشگاههای دیگر	لینک
	فرآیند ثبت نام پذیرفته شدگان تخصصی و فوق تخصصی	لینک
	فرآیند ثبت نام پذیرفته شدگان فلوشیپ	لینک
	فرآیند خروج از کشور دستیاران	لینک
	فرآیند مهمانی دستیاران تخصصی از دانشگاههای دیگر	لینک
	فرآیند مهمانی دستیاران تخصصی به دانشگاههای دیگر	لینک
	فرآیند درخواست شروع مجدد دستیاران پس از بازگشت به تحصیل	لینک
پذیرش	فرآیند انتقال خارج به داخل	لینک
	فرآیند تغییر رشته و انتقال دانشجویان	لینک
	فرآیند ثبت نام	لینک
	فرآیند خروج از کشور دانشجویان شاغل به تحصیل	لینک
	فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل قابل ترجمه	لینک
	فرآیند کمیسیون موارد خاص	لینک
	فرآیند معافیت تحصیلی دانشجویان ایرانی انتقالی خارج از کشور	لینک
	فرآیند مهمانی از سایر دانشگاهها	لینک
تحصیلات تکمیلی	فرآیند مهمانی به سایر دانشگاهها	لینک
	فرآیند خروج از کشور سیاحتی _ اخذ وثیقه ملکی	لینک
	فرآیند خروج از کشور سیاحتی سپردن ضمانتنامه بانکی	لینک
	فرآیند خروج از کشور کنگره سند تعهد محضری	لینک
	فرآیند خروج موقت از کشور-زیارتی	لینک
	فرآیند صدور مجوز سنوات تحصیلی دانشجویان مشمول	لینک
	فرآیند انتقال دانشجو از دانشگاه علوم پزشکی ایران به سایر دانشگاهها	لینک
	فرآیند انصراف از تحصیل دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی	لینک
	فرآیند ثبت نام الکترونیکی پذیرفته شدگان کنکور سراسری	لینک
	فرآیند ابطال سند تعهد محضری	لینک
	فرآیند ابطال ضمانت وثیقه ملکی	لینک
	فرآیند ابطال ضمانتنامه بانکی	لینک
فرآیند شرکت در کنگره علمی بین المللی _ ابطال سند تعهد محضری	لینک	

لینک دسترسی	فرآیندها	اداره
لینک	فرآیند اخذ سند و سفته پذیرفته شدگان کلیه مقاطع تحصیلی	مشترک
لینک	فرآیند صدور گواهی موقت تحصیلی	دانش آموختگان
لینک	فرآیند صدور مجوز تحویل مدرک	
لینک	فرآیند تاییدیه تحصیلی	
لینک	فرآیند فراغت از تحصیل	

۴-۲-۱- فرآیند انتقالی از سایر دانشگاهها (اداره دستیاری)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	انتقالی از سایر دانشگاهها (اداره دستیاری)
صاحب فرایند	اداره دستیاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه دستیار به سامانه انتقالی، بارگذاری مدارک و ثبت درخواست انتقالی شروع می شود. پس از بررسی درخواست در دانشگاه مبدا در صورت عدم موافقت، به دستیار اعلام می شود. در غیر اینصورت معاونت آموزشی دانشگاه مقصد به دانشگاه مقصد ارسال می نماید. درخواست توسط مدیر گروه آموزشی دانشگاه مقصد بررسی شده، در صورت عدم موافقت به دستیار اعلام می گردد و در غیر اینصورت توسط واحد آموزش دانشکده مقصد بررسی می شود. در صورت عدم موافقت، نتیجه رد درخواست به دستیار اعلام می گردد و در غیر اینصورت در جلسه شورای نقل و انتقالات بررسی می گردد. اگر شورا مخالفت نماید نتیجه رد درخواست به دستیار اعلام و در غیر اینصورت نتیجه آرا در بازه زمانی مقرر بارگذاری می گردد. پس از تایید نهایی در دبیرخانه شورای تخصصی وزارت متبوع، دستیار پس از مراجعه به اداره دستیاری دانشگاه مقصد، جهت پرداخت شهریه و تکمیل فرم های موردنیاز ثبت نام اقدام می نماید. پس از تخصیص شماره دانشجویی توسط واحد هم آوا، اداره دستیاری دانشگاه مقصد دستیار را جهت شروع دوره به دانشکده پزشکی معرفی می نماید. سپس واحد آموزش دانشگاه مربوطه دستیار را به گروه آموزشی معرفی و شروع دوره به مدیر امور آموزشی دانشگاه اعلام می گردد. معاونت آموزشی دانشگاه مقصد شروع دوره را جهت ارسال مدارک تحصیلی به دانشگاه مبدا اعلام نموده و پس از اعلام پایان کار دستیار و ارسال مدارک آموزشی توسط دانشگاه مبدا، شروع دوره توسط دانشگاه مقصد به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی وزارت متبوع اعلام می گردد.
ورودی فرایند	ثبت درخواست انتقالی متقاضی در سامانه انتقالی
خروجی فرایند	انتقال رسمی دانشجو/دستیار به دانشگاه مقصد
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دستیار متقاضی - دانشگاه مبدا - معاونت آموزشی دانشگاه مقصد - مدیر گروه دانشگاه مقصد - واحد آموزش دانشکده مقصد - شورای نقل و انتقال دانشگاه مقصد - واحد هم آوا - اداره دستیاری دانشگاه مقصد - دبیرخانه شورای تخصصی وزارت متبوع
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه نقل و انتقال - بایگانی تصویری - چارگون - هم آوا - فرم های ثبت نام و ..
متوسط زمان اجرا	۹۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستیاری (انتقالی)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دستیارانی که به درستی کار انتقالشان انجام شده
اهداف فرایند	تسهیل و تسریع در انجام فرآیند انتقال دستیاران با رعایت استانداردهای آموزشی
ذینفعان فرایند	دستیاران، اداره دستیاری
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



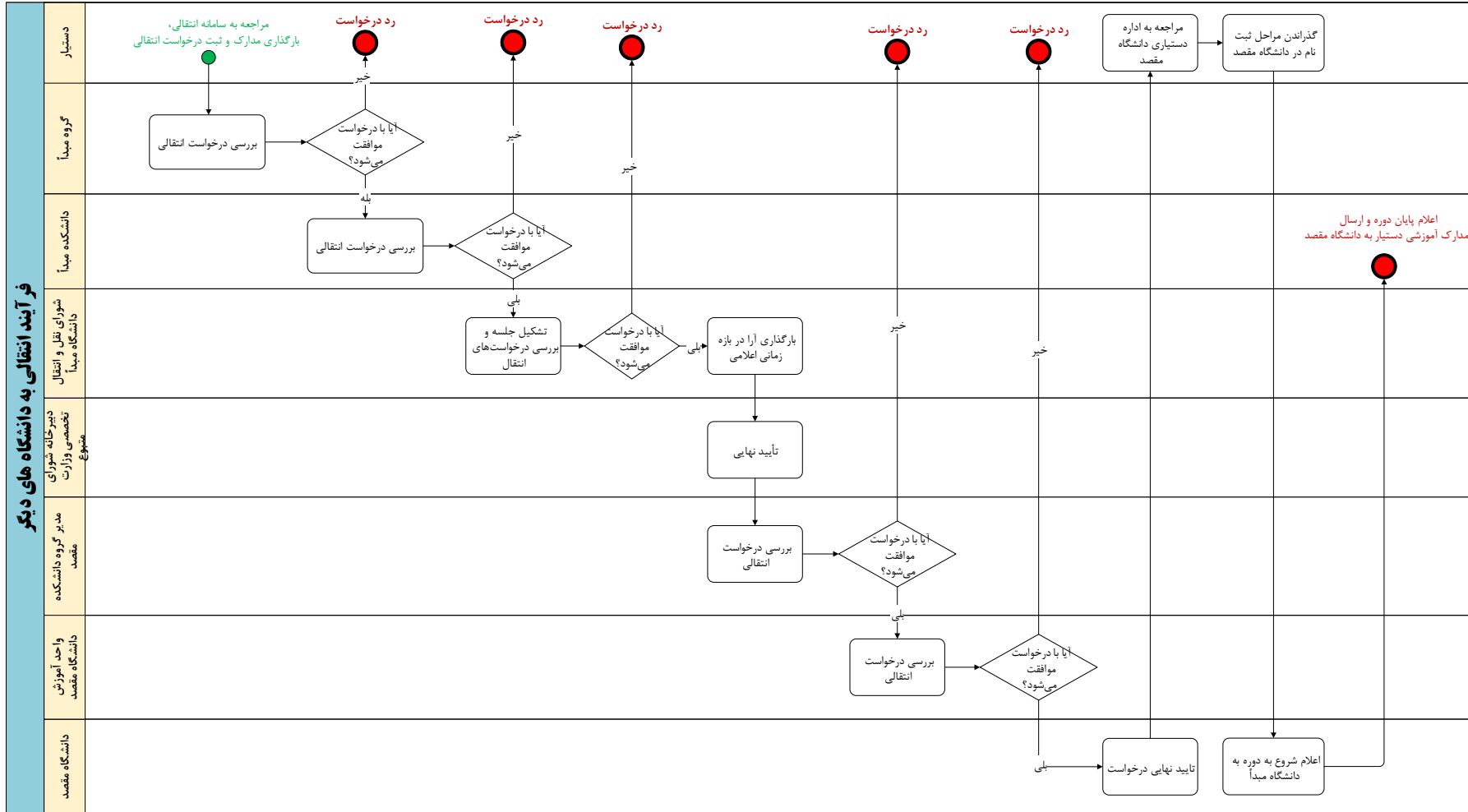
فرآیند انتقالی از سایر دانشگاه ها

۴-۲-۲- فرآیند انتقالی به دانشگاه‌های دیگر (اداره دستیاری)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	انتقالی به دانشگاه‌های دیگر (اداره دستیاری)
صاحب فرایند	اداره دستیاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه دستیار به سامانه انتقالی، بارگذاری مدارک و ثبت درخواست انتقالی شروع می‌شود. پس از بررسی درخواست در گروه دانشگاه مبدا در صورت عدم موافقت، به دستیار اعلام می‌شود. در غیر اینصورت توسط دانشکده مبدا بررسی می‌گردد. در صورت عدم موافقت به دستیار اعلام می‌گردد و در غیر اینصورت در شورای نقل و انتقال دانشگاه مبدا بررسی می‌گردد. در صورت عدم موافقت به دستیار اعلام می‌گردد و در غیر اینصورت، نتیجه آرا در بازه زمانی مقرر بارگذاری می‌گردد. پس از تایید نهایی در دبیرخانه شورای تخصصی وزارت متبوع، توسط مدیر گروه دانشکده مقصد بررسی می‌گردد. در صورت عدم موافقت به دستیار اعلام می‌گردد و در غیر اینصورت در واحد آموزش دانشگاه مقصد بررسی می‌گردد. در صورت عدم موافقت به دستیار اعلام می‌گردد و در غیر اینصورت پس از تایید نهایی درخواست توسط دانشگاه مقصد، دستیار به اداره دستیاری دانشگاه مقصد مراجعه نموده و پس از گذراندن مراحل ثبت نام در دانشگاه مقصد، شروع دوره به دانشگاه مبدا اعلام می‌گردد و دانشکده مبدا پایان دوره را به دانشگاه مقصد اعلام نموده و مدارک آموزشی دستیار را ارسال می‌نماید.
ورودی فرایند	ثبت درخواست انتقالی متقاضی در سامانه انتقالی
خروجی فرایند	اعلام پایان دوره و ارسال مدارک به دانشگاه مقصد
نوع فرایند	اصلی
واحدهای همکار	دستیار متقاضی - معاونت آموزشی دانشگاه مبدا و مقصد - مدیر گروه دانشگاه مبدا و مقصد - واحد آموزش دانشکده مقصد - دانشکده پزشکی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه نقل و انتقال - بایگانی تصویری - چارگون - هم آوا - فرم های ثبت نام و..
متوسط زمان اجرا	۹۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستیاری (انتقالی)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دستیارانی که به درستی کار انتقالشان انجام شده
اهداف فرایند	تسهیل و تسریع در انجام فرآیند انتقال دستیاران با رعایت استانداردهای آموزشی
ذینفعان فرایند	اداره دستیاری، دستیاران
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

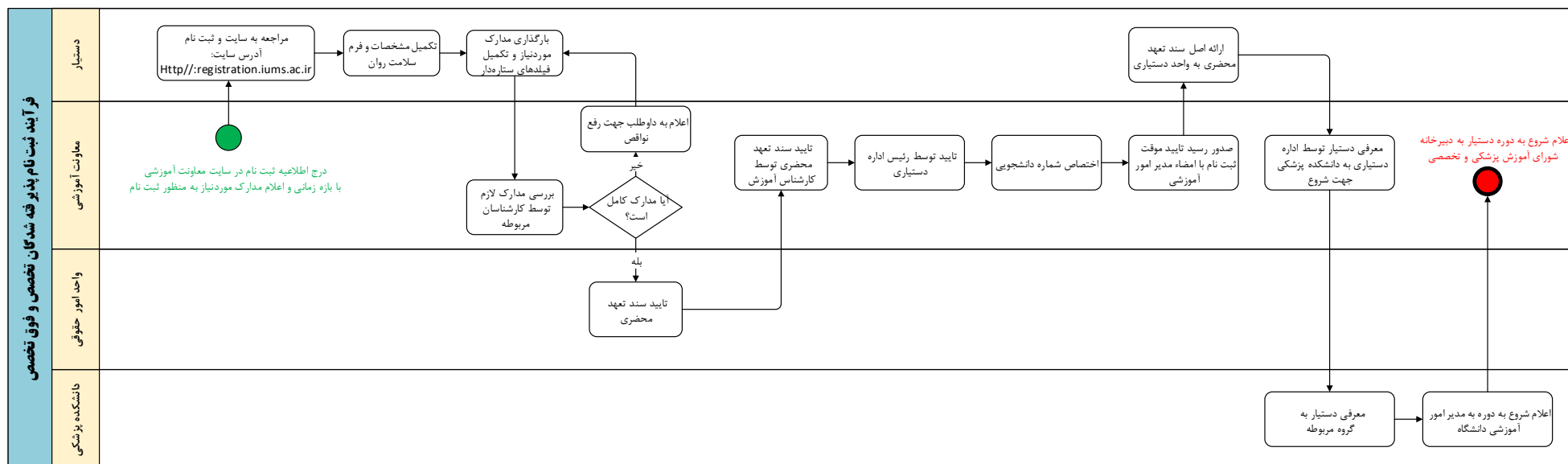
فرآیند انتقالی به دانشگاه های دیگر



۴-۲-۳- فرآیند ثبت نام پذیرفته شدگان تخصص و فوق تخصصی (اداره دستیاری)

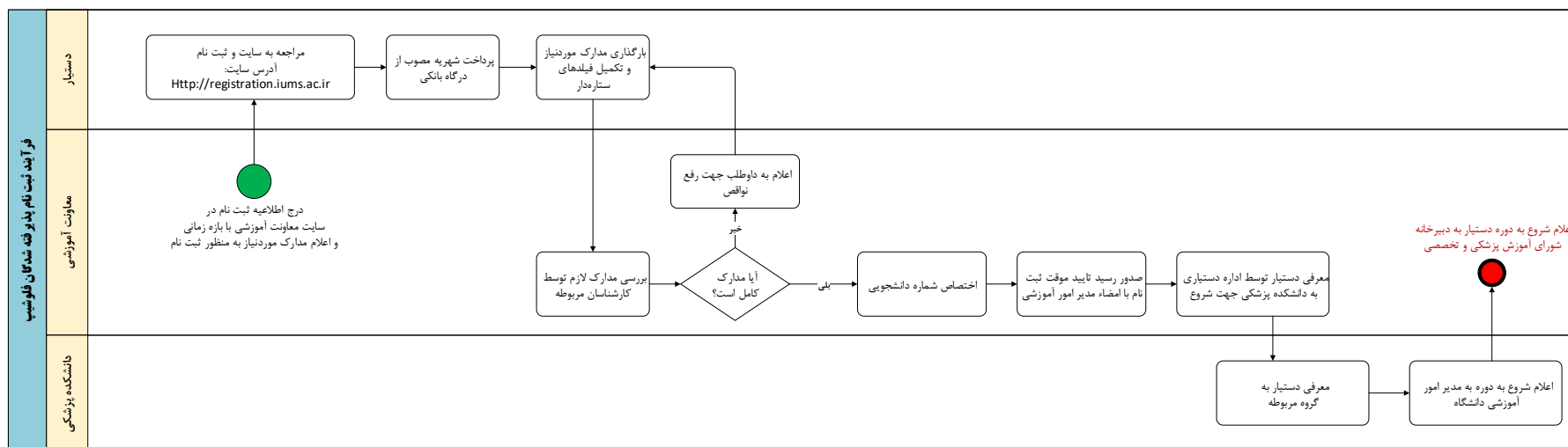
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	ثبت نام پذیرفته شدگان مقطع تخصصی و فوق تخصصی
صاحب فرایند	اداره دستیاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با درج اطلاعیه در سایت معاونت آموزشی آغاز می گردد. دستیار با مراجعه به سایت، ثبت نام نموده و مدارک مورد نیاز را بارگذاری و ارسال می نماید. مدارک توسط کارشناسان بررسی می شود. در صورتیکه ناقص باشد جهت تکمیل به دستیار عودت داده می شود در غیر اینصورت دستیار جهت تایید سند تعهد محضری به امور حقوقی مراجعه نموده و سپس به کارشناس اداره دستیاری مراجعه می نماید. پس از تایید کارشناس و مدیر اداره و تخصیص شماره دانشجویی، رسید تایید موقت ثبت نام با امضاء مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی صادر می گردد. دستیار اصل سند را به اداره دستیاری ارائه نموده و توسط این اداره جهت شروع دوره به دانشکده پزشکی معرفی می گردد. دانشکده پزشکی دستیار را به گروه آموزشی معرفی نموده و شروع دوره دستیاری را به مدیر امور آموزشی اعلام می نماید. پس از آن اداره دستیاری شروع دوره دستیار را به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی وزارت بهداشت اعلام می نماید.
ورودی فرایند	ثبت نام در سامانه و بارگذاری مدارک مورد نیاز
خروجی فرایند	اعلام شروع به دوره دستیاران به وزارت متبوع
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دستیار متقاضی- معاونت آموزشی - واحد فن اوری - نظام وظیفه - دانشکده پزشکی- امور حقوقی- سنجش- سامانه هم آوا- وزارتخانه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه ثبت نام - بایگانی تصویری- چارگون- هم آوا
متوسط زمان اجرا	۷ الی ۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستیاری (ثبت نام)- دستورالعمل ثبت نام فوق تخصصی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دستیاران ثبت نام شده در بازه زمانی
اهداف فرایند	تکمیل و تأیید نهایی ثبت نام پذیرفته شدگان تخصص و فوق تخصص
ذینفعان فرایند	دستیاران تخصصی، اداره دستیاری
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



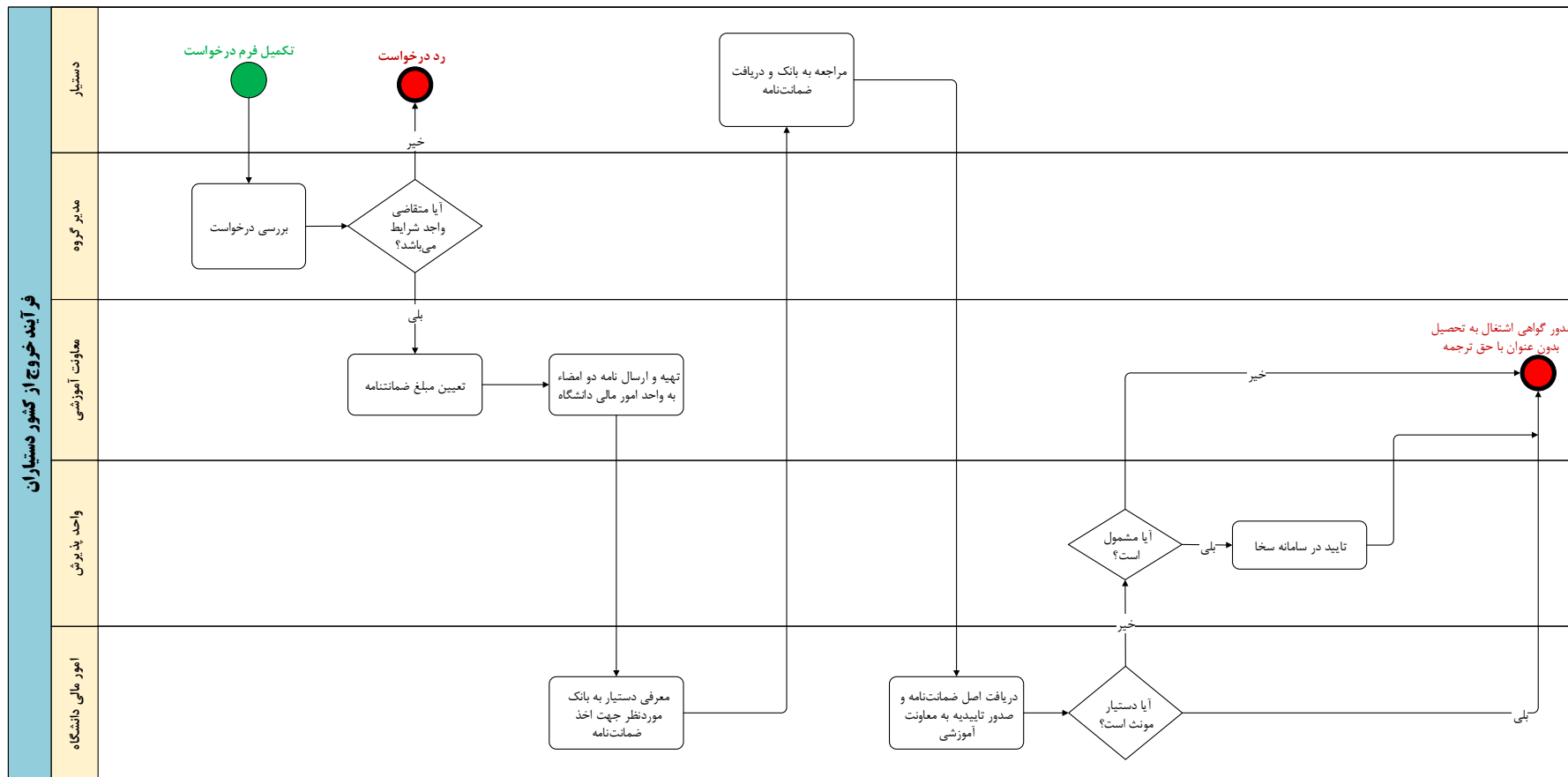
۴-۲-۴- فرآیند ثبت نام پذیرفته شدگان فلوشیپ (اداره دستیاری)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	ثبت نام پذیرفته شدگان فلوشیپ (اداره دستیاری)
صاحب فرایند	اداره دستیاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با درج اطلاعیه ثبت نام در سایت معاونت آموزشی شروع می شود. سپس دستیار با مراجعه به سایت ثبت نام نموده و پس از پرداخت شهریه از درگاه بانکی، مدارک مورد نیاز را بارگذاری می نماید. پس از بررسی مدارک لازم توسط کارشناسان مربوطه، در صورت عدم تایید جهت رفع نواقص به داوطلب عودت داده می شود در غیر اینصورت شماره دانشجویی به دستیار اختصاص می یابد. پس از صدور رسید تایید موقت ثبت نام با امضاء مدیر امور آموزشی، دستیار به گروه مربوطه در دانشکده پزشکی معرفی می شود. پس از اعلام شروع به دوره به مدیر امور آموزشی دانشگاه توسط دانشکده پزشکی، شروع دوره دستیار توسط معاونت آموزشی دانشگاه به دبیرخانه شورای آموزش پزشکی و تخصصی اعلام می گردد.
ورودی فرایند	ثبت نام در سامانه و بارگذاری مدارک مورد نیاز
خروجی فرایند	اعلام شروع به دوره دستیاران به وزارت متبوع
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دستیار متقاضی - معاونت آموزشی - واحد فن اوری - نظام وظیفه - دانشکده پزشکی - امور حقوقی - سنجش - سامانه هم آوا - وزارتخانه
ا بزار های اجرایی و مصرفی	سامانه ثبت نام - بایگانی تصویری - چارگون - هم آوا
متوسط زمان اجرا	۲ روز (۱ هفته)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستیاری (ثبت نام فلوشیپ) - دستورالعمل ثبت نام فلوشیپ
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دستیارانی که ثبت نامشان کامل انجام شده است
اهداف فرایند	تکمیل و تایید نهایی ثبت نام پذیرفته شدگان فلوشیپ
ذینفعان فرایند	فلوشیپ، اداره دستیاری
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۲-۵- فرآیند خروج از کشور دستیاران (اداره دستیاری)

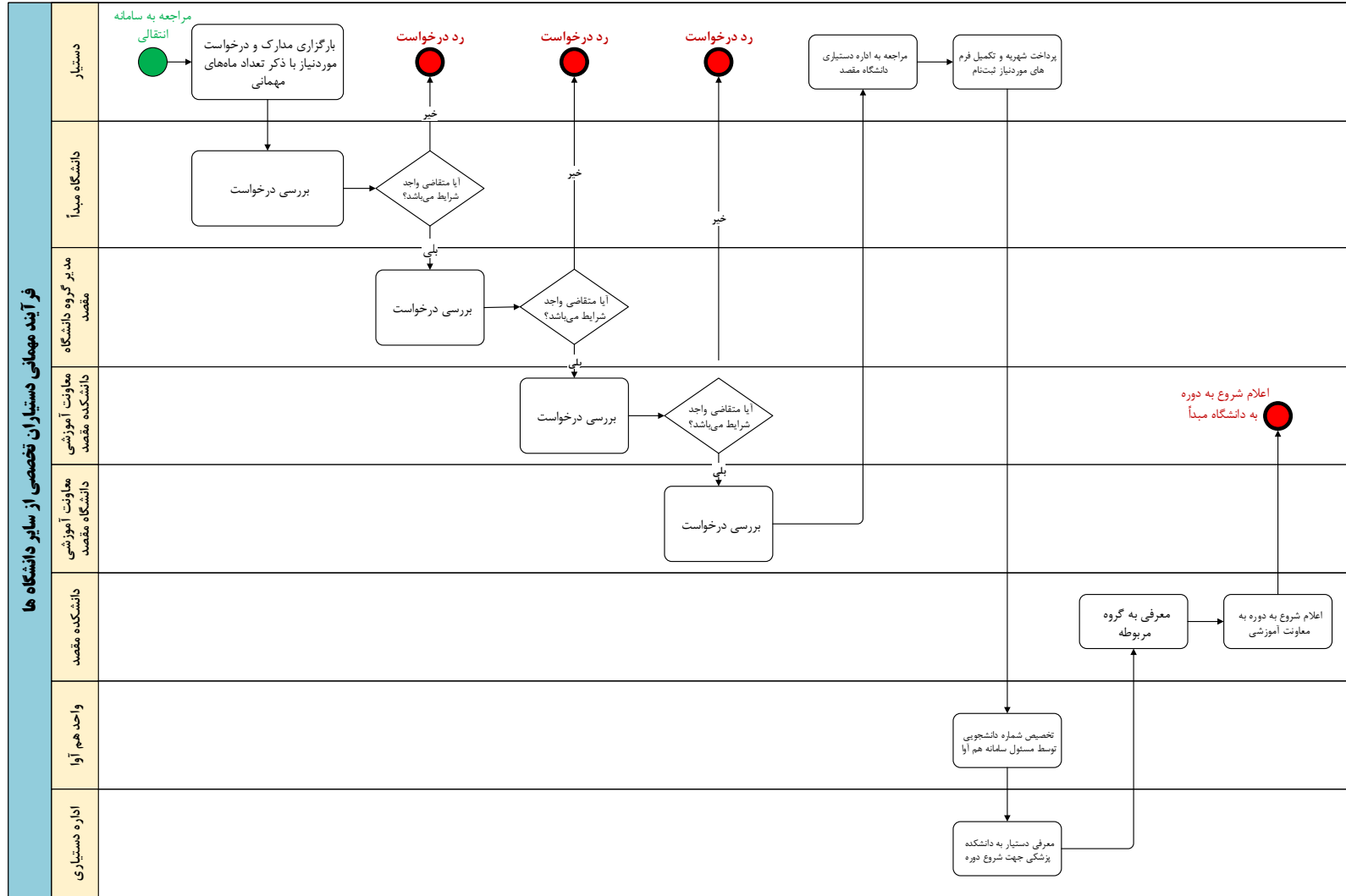
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	خروج از کشور دستیاران (اداره دستیاری)
صاحب فرایند	اداره دستیاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با تکمیل فرم درخواست دستیار شروع می شود. پس از بررسی درخواست توسط مدیر گروه مربوطه، در صورت عدم تایید به دستیار اعلام می گردد در غیر اینصورت به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام می گردد. پس از تعیین مبلغ ضمانتنامه توسط معاونت آموزشی، نامه دو امضاء تهیه و به واحد امور مالی دانشگاه ارسال می گردد. امور مالی دستیار را جهت اخذ ضمانتنامه به بانک موردنظر معرفی می نماید. دستیار پس از مراجعه به بانک و دریافت ضمانتنامه به امور مالی مراجعه می نماید. امور مالی پس از دریافت اصل ضمانت نامه، تاییدیه ای به معاونت آموزشی ارسال می کند. اگر دستیار مونث باشد گواهی اشتغال به تحصیل بدون عنوان با حق ترجمه توسط معاونت آموزشی صادر می گردد. در صورتیکه دستیار مذکور باشد، واحد پذیرش وضعیت او را بررسی می نماید. در صورتیکه مشمول نظام وظیفه نباشد این موضوع به معاونت آموزشی اعلام شده و گواهی اشتغال به تحصیل بدون عنوان با حق ترجمه توسط معاونت آموزشی صادر می گردد. در صورتیکه دستیار مشمول باشد ابتدا در تاییدیه در سامانه سخا و سپس صدور گواهی اشتغال به تحصیل بدون عنوان یا حق ترجمه انجام خواهد شد
ورودی فرایند	درخواست دستیار به مدیر گروه
خروجی فرایند	صدور گواهی اشتغال به تحصیل بدون عنوان با حق ترجمه
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دانشکده پزشکی - معاونت آموزشی - مالی - نظام وظیفه - بانک - هم آوا
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	بایگانی تصویری-چارگون
متوسط زمان اجرا	۷ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستیاری (خروج از کشور)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دستیارانی که کار مربوط به خروج آنها رد زمان مقرر به درستی انجام شده است
اهداف فرایند	تسهیل در صدور گواهی اشتغال به تحصیل و انجام فرآیند به صورت سازمان یافته و مستند
ذینفعان فرایند	دستیاران
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



۴-۲-۶- فرایند مهمانی دستیاران تخصصی از سایر دانشگاهها (اداره دستیاری)

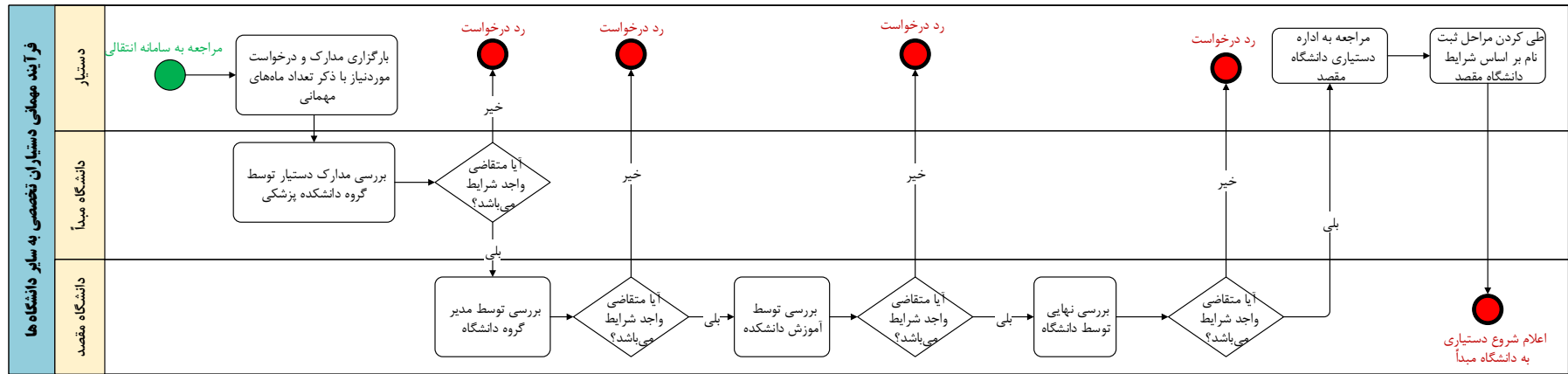
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	مهمانی دستیاران تخصصی از دانشگاههای دیگر
صاحب فرایند	اداره دستیاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند با مراجعه دستیار به سامانه انتقالی شروع می شود. پس از بارگذاری مدارک و ذکر تعداد ماههای مهمانی در سامانه، درخواست توسط دانشگاه مبدا مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت عدم تایید، رد درخواست به دستیار اعلام می گردد. در غیر اینصورت درخواست توسط مدیر گروه مربوطه در دانشگاه مقصد بررسی می گردد. اگر مورد تایید نباشد رد درخواست به دستیار اعلام می گردد اما اگر تایید شود جهت ادامه فرآیند توسط معاونت آموزشی دانشکده مقصد مورد بررسی قرار می گیرد. در صورت عدم تایید، نتیجه به دستیار اعلام می گردد و در غیر اینصورت درخواست در معاونت آموزشی دانشگاه مقصد بررسی و نتیجه جهت مراجعه دستیار به اداره دستیاری به او اعلام می گردد. پس از پرداخت شهریه و تکمیل فرم های مورد نیاز توسط دستیار، مسئول سامانه هم آوا شماره دانشجویی به او اختصاص می دهد. اداره دستیاری جهت شروع دوره دستیار را به دانشکده مقصد و دانشکده نیز به گروه مربوطه معرفی می نماید. سپس گروه شروع به دوره دستیار را به معاونت آموزشی و معاونت نیز به دانشگاه مبدا اعلام می نماید.</p>
ورودی فرایند	ثبت درخواست مهمانی در سامانه
خروجی فرایند	اعلام شروع دوره به دانشگاه مبدا
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دستیار متقاضی - معاونت آموزشی - مدیر گروه - دانشگاه مبدا - دانشگاه مقصد - دانشکده پزشکی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه مهمانی - بایگانی تصویری - چارگون - هم آوا - فرم های ثبت نام و..
متوسط زمان اجرا	۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستیاری مهمانی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	
اهداف فرایند	تسهیل فرآیند مهمانی دستیاران با رعایت ضوابط و حفظ مستندات
ذینفعان فرایند	دستیاران
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



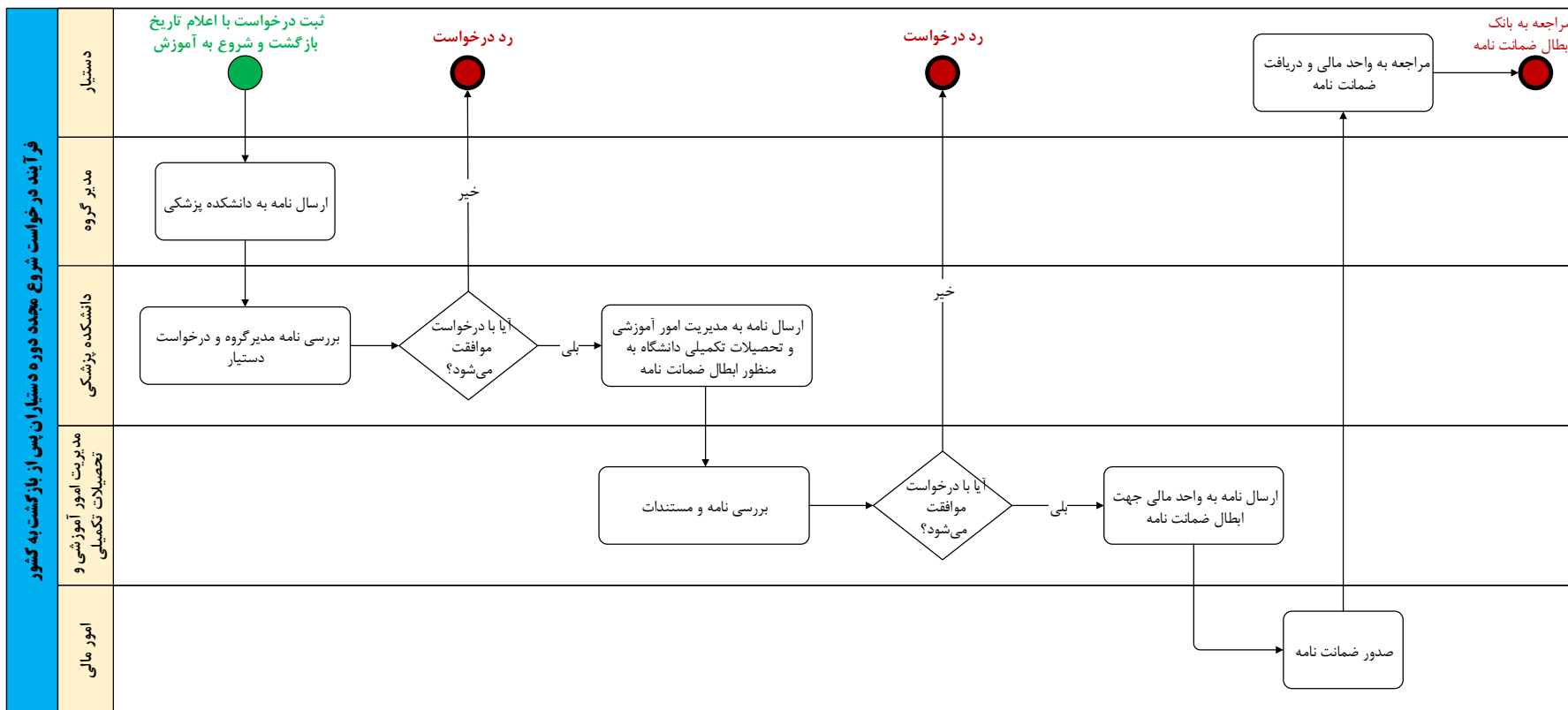
۴-۲-۷- فرایند مهمانی دستیاران تخصصی به سایر دانشگاهها (اداره دستیاری)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	مهمانی دستیاران تخصصی به دانشگاههای دیگر
صاحب فرایند	اداره دستیاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند با مراجعه دستیار به سامانه شروع می شود. سپس متقاضی مدارک و درخواست موردنیاز با ذکر تعداد ماههای مهمانی را بارگذاری می نماید. پس از بررسی مدارک توسط گروه مربوطه در دانشکده پزشکی دانشگاه مبدا، در صورتیکه متقاضی واجد شرایط نباشد نتیجه رد درخواست به او اعلام می گردد، در غیر اینصورت توسط مدیر گروه مربوطه در دانشگاه مقصد بررسی خواهد شد. اگر مورد تایید نباشد نتیجه رد درخواست به دستیار اعلام می گردد در غیر اینصورت آموزش دانشکده در دانشگاه مقصد مدارک را بررسی می کند. در صورت عدم تایید شرایط مهمانی، نتیجه به دستیار اعلام می گردد در غیر اینصورت بررسی نهایی توسط معاونت آموزشی دانشگاه مقصد انجام خواهد شد. اگر مورد تایید نباشد نتیجه رد درخواست به دستیار اعلام می گردد در غیر اینصورت تاییدیه به دستیار اعلام می گردد تا به اداره دستیاری دانشگاه مقصد مراجعه نموده و مراحل ثبت نام بر اساس شرایط دانشگاه مقصد را طی نماید. سپس معاونت آموزشی دانشگاه مقصد شروع دستیاری را به دانشگاه مبدا اعلام می نماید.</p>
ورودی فرایند	ثبت درخواست مهمانی در سامانه
خروجی فرایند	شروع دوره دستیاری در دانشگاه مقصد
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دستیار متقاضی - معاونت آموزشی - مدیر گروه - دانشگاه مبدا - دانشگاه مقصد - دانشکده پزشکی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه مهمانی - بایگانی تصویری - چارگون - هم آوا - فرم های ثبت نام و..
متوسط زمان اجرا	۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستیاری مهمانی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دستیارانی که کار مهمانی آنان به درستی انجام شده است
اهداف فرایند	تسهیل فرآیند مهمانی دستیاران با رعایت ضوابط و حفظ مستندات
ذینفعان فرایند	دستیاران
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	<p>نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:</p>
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



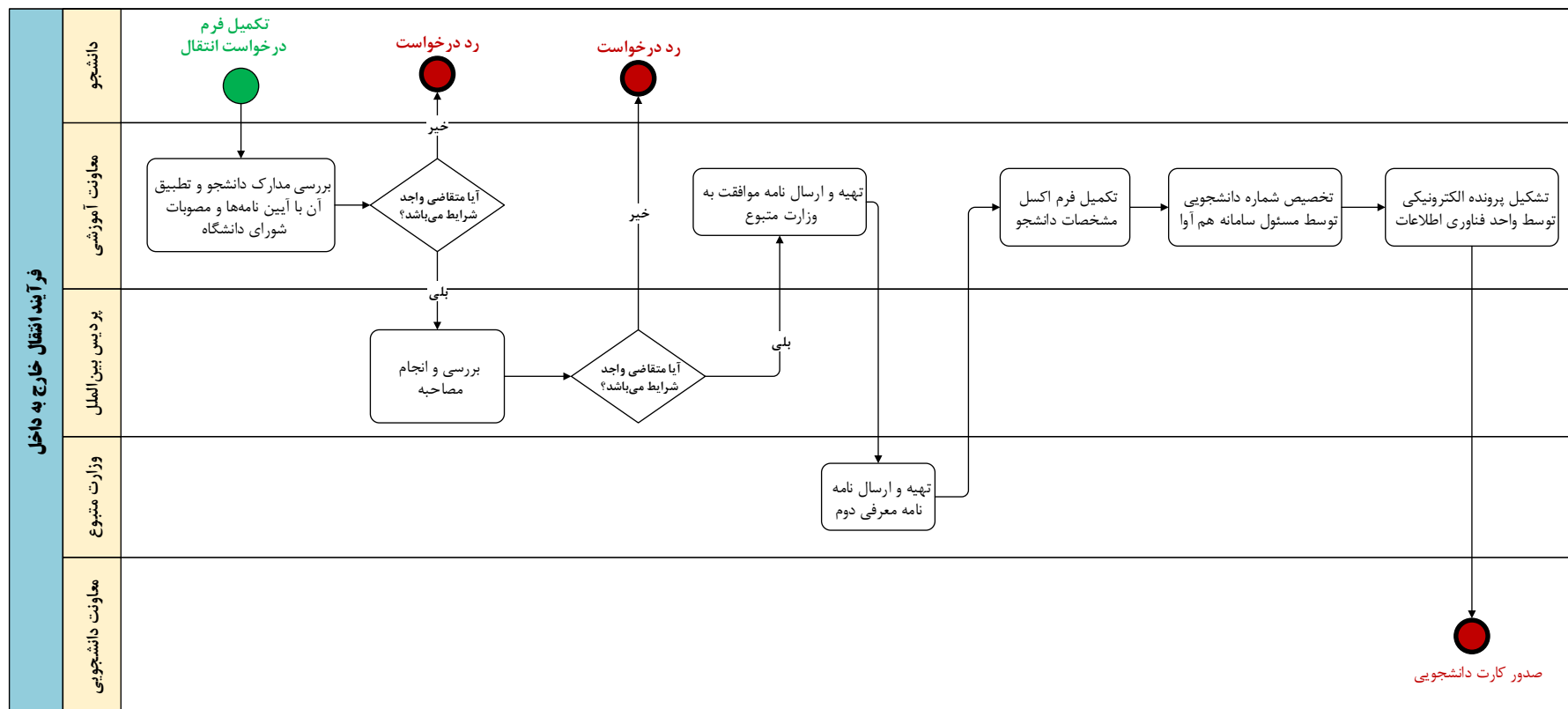
۴-۲-۸- فرآیند درخواست شروع مجدد دستیاران پس از بازگشت به تحصیل (اداره دستپاری)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	درخواست شروع مجدد دستیاران پس از بازگشت به تحصیل
صاحب فرایند	اداره دستپاری
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با ثبت درخواست دستیار (با اعلام تاریخ بازگشت و شروع به آموزش) شروع می شود. سپس مدیر گروه مربوطه طی نامه ای درخواست را به دانشکده پزشکی ارسال می نماید. دانشکده پزشکی در خواست را بررسی و در صورت تایید، نامه درخواست به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه به منظور ابطال ضمانت نامه ارسال می شود. پس از دریافت، نامه درخواست، این مدیریت، نامه و مستندات مرتبط را بررسی و در صورت تکمیل بودن مستندات و تایید درخواست، نامه تاییدیه به واحد مالی جهت ابطال ضمانت نامه ارسال می شود. دستیار پس از مراجعه به واحد مالی و دریافت ضمانت نامه، به بانک مراجعه و ضمانت نامه را ابطال می کند.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده جهت شروع مجدد دستیاران
خروجی فرایند	ابطال ضمانت نامه-وثیقه ملکی-سند تعهد محضری
نوع فرایند	اصلی
واحدهای همکار	دستیار متقاضی - معاونت آموزشی - مدیر گروه- دانشکده پزشکی- مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی- امور مالی- نظام وظیفه- امور حقوقی- بانک
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	بایگانی تصویری-چارگون
متوسط زمان اجرا	۷ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه دوره دستپاری (خروج از کشور)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دستیارانی که کار برگشت مجدد به دوره دستپاری آنان به درستی و در مدت زمان مقرر انجام شده است
اهداف فرایند	تسهیل در فرآیند ابطال ضمانت نامه و شروع مجدد دوره دستیاران
ذینفعان فرایند	دستیاران
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



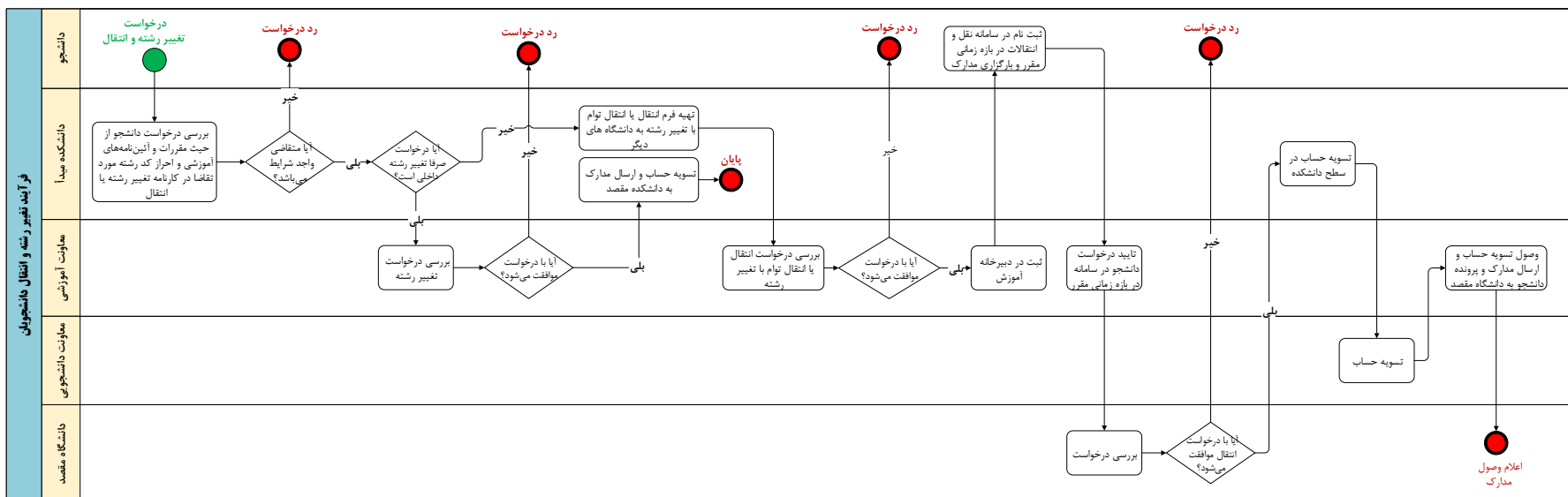
۴-۲-۹- فرآیند انتقال خارج به داخل (اداره پذیرش)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند انتقال خارج به داخل
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با تکمیل و ارسال فرم انتقال توسط دانشجو شروع می شود. سپس مدارک دانشجو توسط معاونت آموزشی بررسی و با آیین نامه‌ها و مصوبات شورای دانشگاه تطبیق داده می شود. اگر متقاضی واجد شرایط نباشد رد درخواست به او اعلام می گردد در غیر اینصورت جهت بررسی مدارک و انجام مصاحبه به معاونت بین الملل ارسال خواهد شد. اگر مورد تایید قرار نگیرد رد درخواست به دانشجو اعلام می گردد. در غیر اینصورت به معاونت آموزشی معرفی می شود. معاونت آموزشی نامه موافقت را به وزارت متبوع ارسال خواهد کرد. پس از آن، وزارت نامه معرفی نامه دوم را ارسال می نماید. فایل اکسل مشخصات دانشجو در معاونت آموزشی تکمیل می شود. سپس توسط مسئول سامانه هم آوا شماره دانشجویی به دانشجو تخصیص می یابد. پس از تشکیل پرونده الکترونیکی توسط واحد فناوری اطلاعات، معاونت دانشجویی کارت دانشجویی را صادر می نماید.
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده درخواست انتقال
خروجی فرایند	صدور کارت دانشجویی برای دانشجوی انتقالی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجو- معاونت آموزشی (فناوری اطلاعات، سامانه هم آوا، دبیرخانه)- پردیس بین المللی- وزارت مرتبط- معاونت دانشجویی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری - بایگانه تصویری - هم آوا
متوسط زمان اجرا	۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه آموزشی و مقررات ابلاغی وزارت و مصوبات شورای آموزشی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	
اهداف فرایند	تسهیل انتقال دانشجو بین دانشگاه‌ها و همچنین ایجاد هماهنگی بین نهادهای مختلف دانشگاهی و وزارتخانه در این خصوص
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



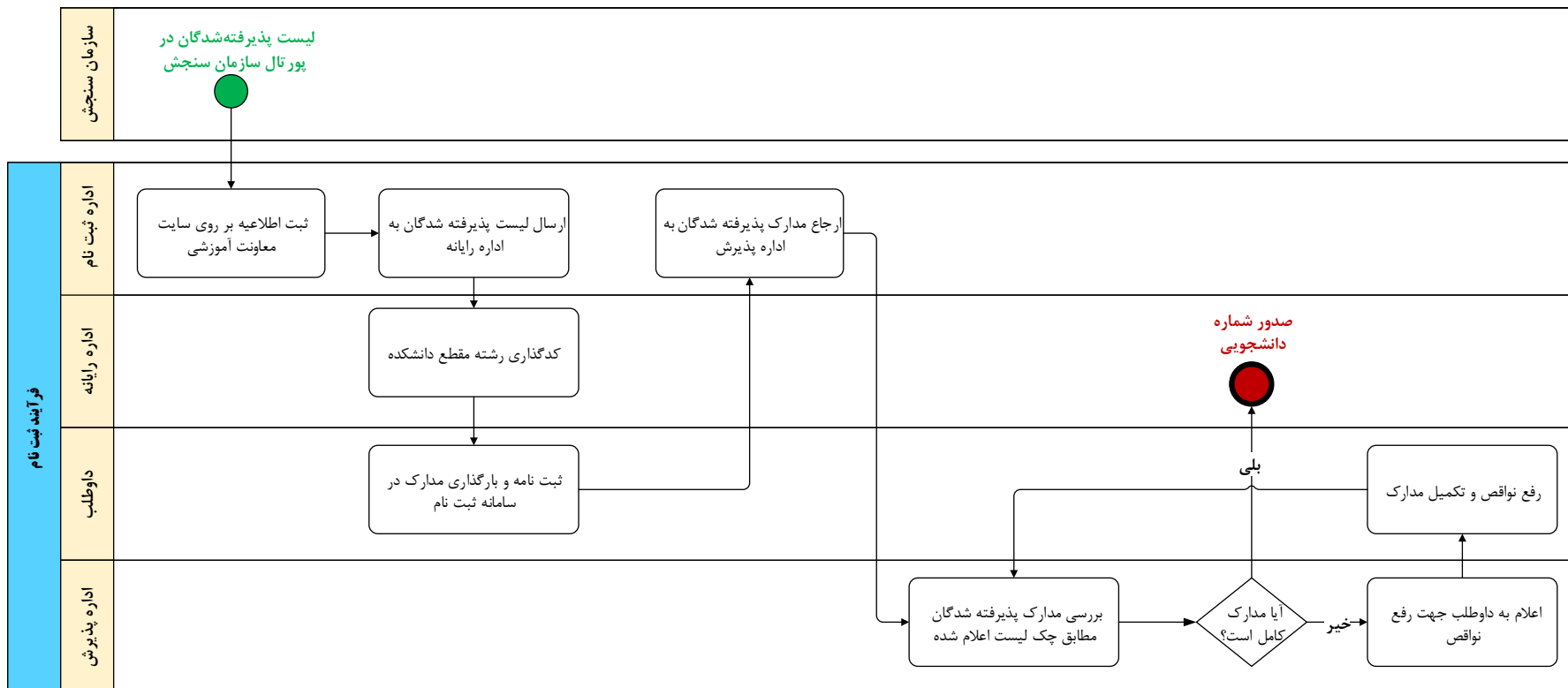
۴-۲-۱۰- فرآیند تغییر رشته و انتقال دانشجویان (اداره پذیرش)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند تغییر رشته و انتقال دانشجویان
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ابتدا دانشجو درخواست تغییر رشته و انتقال را ثبت می نماید. سپس درخواست دانشجو از حیث مقررات و آئین نامه های آموزشی و احراز کد رشته مورد تقاضا در کارنامه تغییر رشته یا انتقال در دانشگاه مبدا بررسی می شود. اگر واجد شرایط در صورتیکه درخواست متقاضی صرفا تغییر رشته داخلی باشد، نامه تغییر رشته از دانشکده به ستاد ارسال می گردد. اگر واجد شرایط نباشد رد درخواست به دانشجو اعلام می شود در غیر اینصورت، پس از تایید مدیریت آموزشی دانشگاه، ار سال به دانشکده مبدا و تسویه حساب با آن دانشکده، مدارک به دانشکده مقصد ارسال می شود. در صورتیکه انتقال یا انتقال توأم به تغییر رشته باشد، پس از دریافت فرم انتقال یا انتقال توأم با تغییر رشته به دانشگاه های دیگر از دانشکده، بررسی فرم توسط معاونت آموزشی دانشگاه صورت خواهد گرفت. در صورت عدم موافقت با متقاضی، رد درخواست به او اعلام می گردد. در صورت موافقت، پس از تایید مدیریت آموزشی دانشگاه و ثبت در دبیرخانه آموزش، دانشجو در بازه زمانی مقرر در سامانه نقل و انتقالات ثبت نام و مدارک را بارگذاری می نماید. پس از تایید درخواست دانشجو در سامانه و ارسال به دانشگاه مقصد در سامانه در بازه زمانی مقرر- اعلام موافقت یا مخالفت از سوی دانشگاه مقصد در سامانه در بازه زمانی مقرر، در صورت عدم موافقت، رد درخواست به متقاضی اعلام می گردد. اما در صورت موافقت دانشگاه مقصد، تسویه حساب با دانشکده ذریع و معاونت دانشجویی، وصول تسویه حساب نهایی از معاونت دانشجویی و دانشکده ذریع، مدارک و پرونده آموزشی دانشجو به دانشگاه مقصد ارسال می گردد.
ورودی فرایند	درخواست انتقال یا تغییر رشته
خروجی فرایند	اعلام وصول مدارک دانشگاه مقصد
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجو- معاونت آموزشی - معاونت دانشجویی- مدیر گروه- دانشگاه مبدا- دانشگاه مقصد
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری - بایگانی تصویری
متوسط زمان اجرا	۹۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	اتوماسیون اداری - بایگانی تصویری
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرآیند ■ تعداد شکایات دریافتی
اهداف فرایند	تسهیل جابجایی دانشجویان بین رشته ها یا دانشگاه ها و حفظ یکپارچگی سوابق آموزشی دانشجویان
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:



۴-۲-۱۱- فرایند ثبت نام (اداره پذیرش)

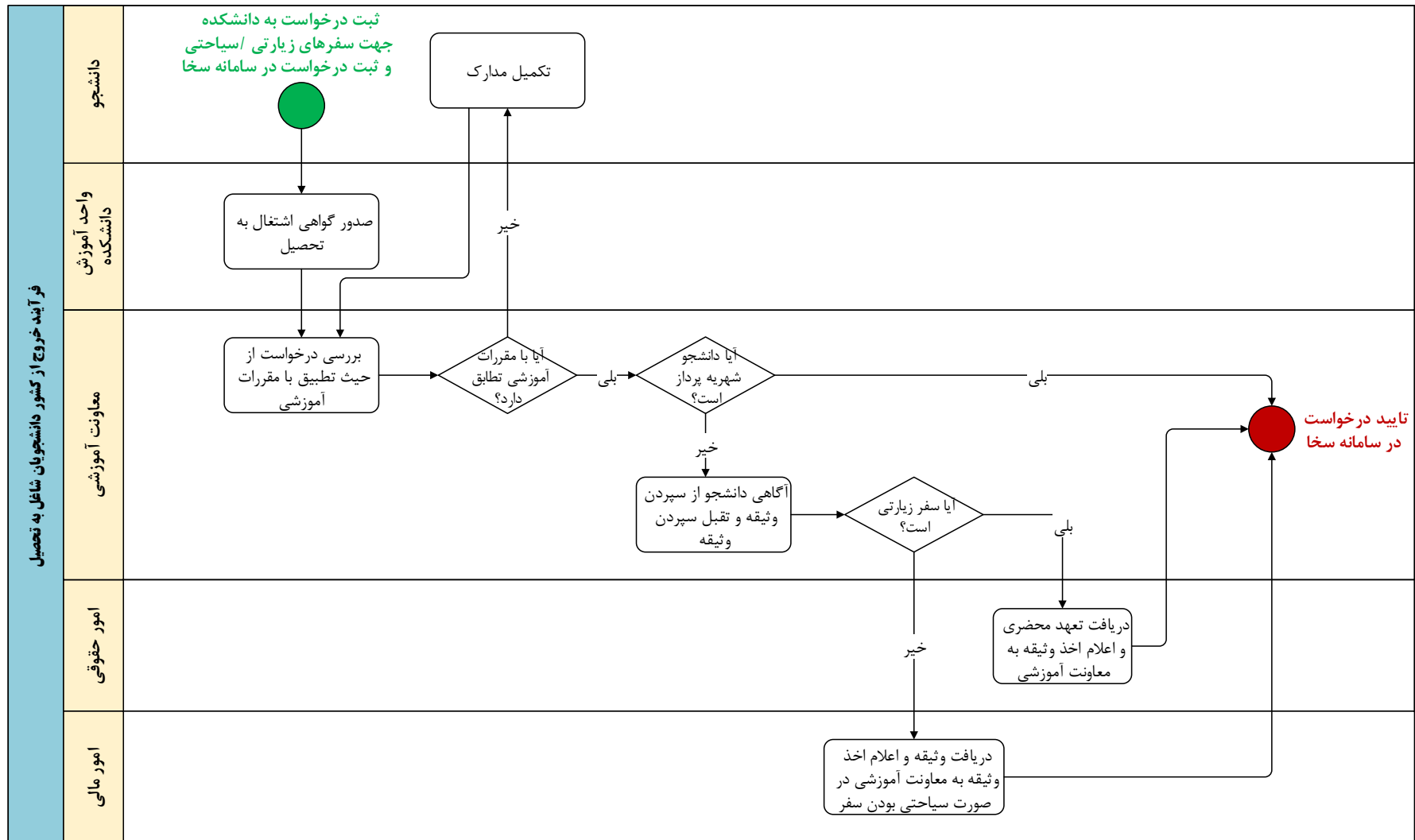
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	ثبت نام
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با وصول لیست پذیرفته شدگان از پورتال سازمان سنجش و ثبت اطلاعیه بر روی سایت معاونت آموزشی توسط اداره ثبت نام آغاز می شود. لیست به اداره رایانه ارسال می گردد. پس از کدگذاری رشته مقطع دانشکده توسط اداره رایانه، دانشجو ثبت نام و مدارک را در سامانه بارگذاری می نماید. اداره ثبت نام مدارک پذیرفته شدگان به اداره پذیرش ارجاع می دهد. پس از بررسی مدارک پذیرفته شدگان توسط اداره پذیرش و مطابق چک لیست اعلام شده، چنانچه مدارک کامل باشد شماره دانشجویی صادر می گردد. در غیر اینصورت به داوطلب جهت رفع نواقص اطلاع داده می شود. پس از بررسی مجدد مدارک توسط اداره پذیرش، در صورت رفع نواقص شماره دانشجویی صادر می گردد.
ورودی فرایند	لیست پذیرفته شدگان در پورتال سازمان سنجش
خروجی فرایند	نهایی شدن ثبت نام و صدور کارت دانشجویی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	سازمان سنجش - معاونت آموزشی (اداره پذیرش، واحد فناوری اطلاعات، سامانه هم آوا) - دانشجو - امور حقوقی دانشگاه - معاونت آموزشی دانشکده ها
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه ثبت نام - اتوماسیون اداری - بایگانی تصویری - سامانه هم آوا
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	دستورالعمل ثبت نام و آیین نامه های آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرایند، تعداد ثبت نام هایی که بدون نقص در بازه زمانی مقرر انجام شده است
اهداف فرایند	سهیل در انجام فرایند ثبت نام دانشجویان به منظور کاهش میزان مراجعه حضوری به دانشگاه
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۲-۱۲- فرآیند خروج از کشور دانشجویان شاغل به تحصیل (اداره پذیرش)

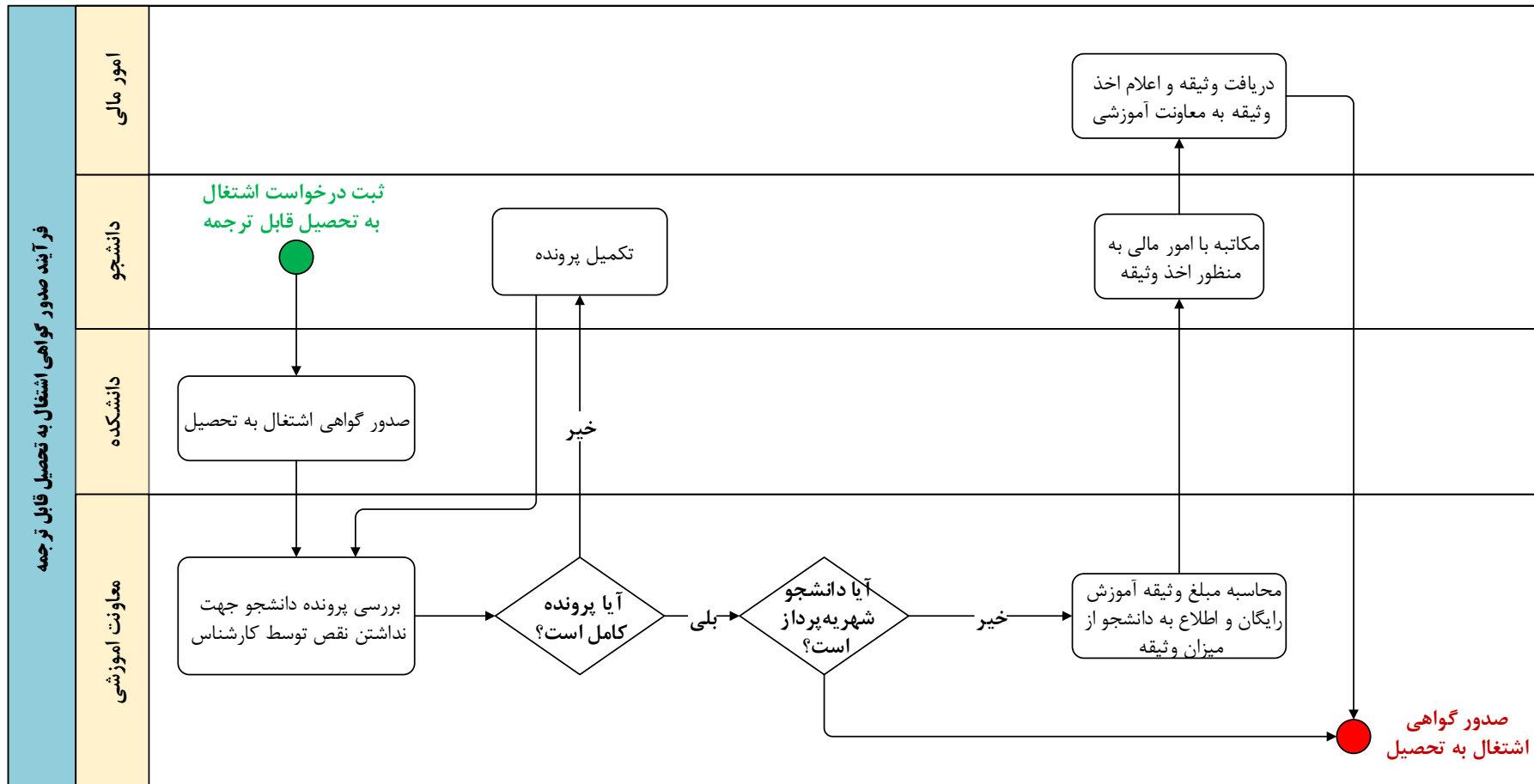
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	خروج از کشور دانشجویان شاغل به تحصیل
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند با ثبت درخواست دانشجوی خروج از کشور دانشجویان شروع می شود. پس از صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان توسط دانشکده، درخواست دانشجویان توسط معاونت آموزشی از حیث تطبیق با مقررات آموزشی بررسی می شود. اگر با مقررات آموزشی مطابقت نداشته باشد جهت تکمیل به دانشجویان اطلاع داده می شود و پس از تکمیل مجدداً بررسی خواهد شد. اگر مطابق با مقررات آموزشی بوده و دانشجویان شهریه پرداز باشند درخواست در سامانه سخا تایید می شود. در صورتیکه دانشجویان شهریه پرداز نباشد باید از تقبل وثیقه آگاه شود. اگر سفر زیارتی باشد، امور حقوقی دانشگاه تعهد محضری را دریافت و اخذ وثیقه را به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام می نماید سپس درخواست در سامانه سخا تایید می شود. اما اگر سفر سیاحتی باشد، امور مالی دانشگاه وثیقه را دریافت و اعلام اخذ وثیقه را به معاونت آموزشی اعلام نموده و پس از آن درخواست در سامانه سخا تایید می گردد.</p>
ورودی فرایند	ثبت درخواست خروج از کشور دانشجویان شاغل به تحصیل
خروجی فرایند	تأیید درخواست خروج از کشور دانشجویان شاغل به تحصیل در سامانه سخا
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجو - معاونت آموزشی - واحد آموزش دانشکده - امور حقوقی - امور مالی - نظام وظیفه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	بایگانی تصویری - اتوماسیون اداری - هم آوا - سامانه نظام وظیفه
متوسط زمان اجرا	۷ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه وزارتی و مقررات نظام وظیفه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرایند، تعداد شکایت دانشجویان
اهداف فرایند	تسهیل در انجام امور اداری و فرآیند خروج از کشور دانشجویان
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



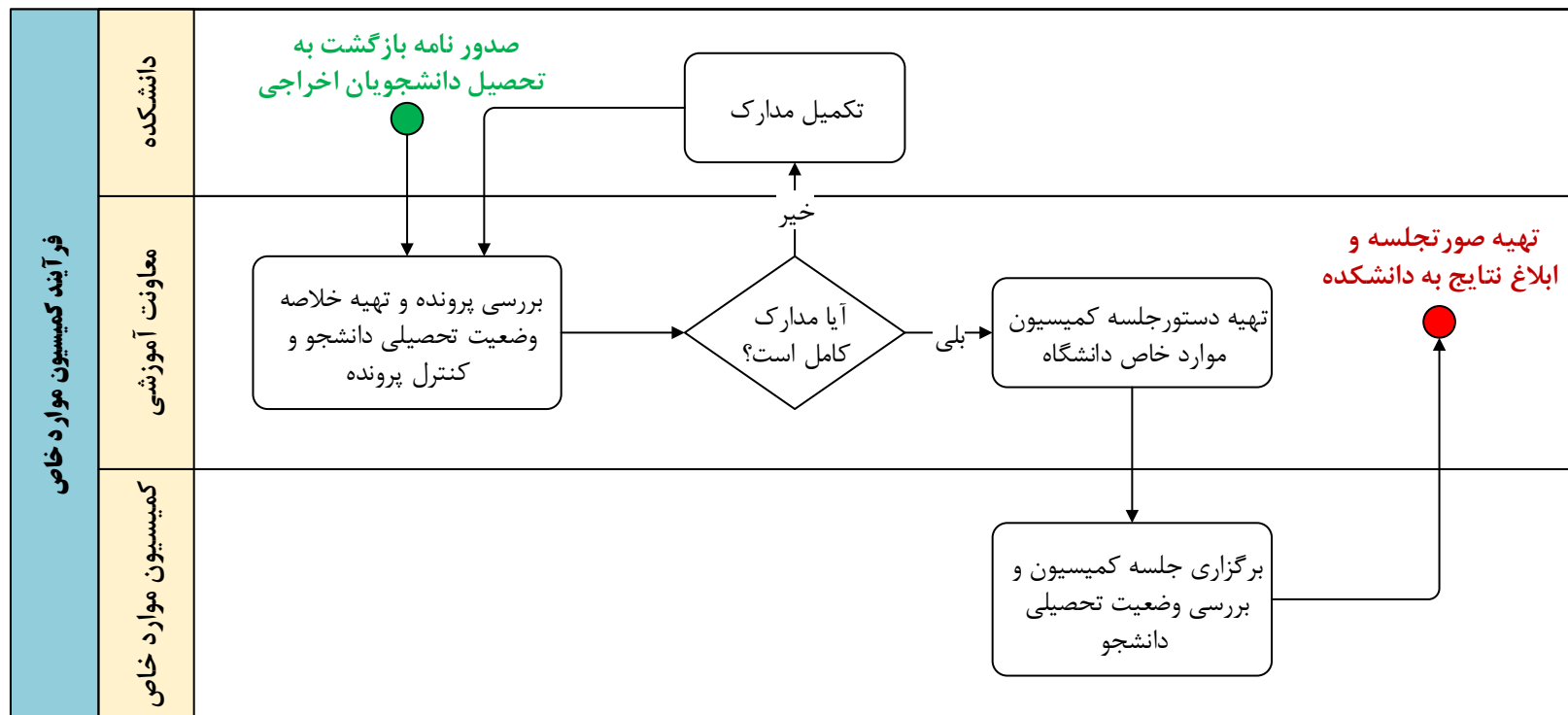
۴-۲-۱۳- فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل قابل ترجمه (اداره پذیرش)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	صدور گواهی اشتغال به تحصیل قابل ترجمه
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ثبت درخواست دانشجو جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل قابل ترجمه آغاز می‌گردد. پس از صدور گواهی اشتغال توسط دانشجو، پرونده دانشجویی توسط کارشناسان معاونت آموزشی بررسی می‌شود. در صورت ناقص بودن پرونده به دانشجو عودت داده می‌شود. پس از تکمیل مجدد توسط کارشناس بررسی و این فرآیند تا زمان تکمیل پرونده ادامه خواهد داشت. اگر پرونده کامل باشد، در صورت شهریه پرداز بودن دانشجو، گواهی اشتغال به تحصیل صادر می‌گردد. اگر دانشجو روزانه باشد، ابتدا مبلغ وثیقه آموزش رایگان محاسبه و به دانشجو اطلاع رسانی می‌شود. سپس جهت مکاتبه با امور مالی به منظور اخذ وثیقه، به معاونت آموزشی معرفی می‌گردد. پس از دریافت وثیقه توسط امور مالی و اعلام اخذ وثیقه به حوزه معاونت آموزش دانشگاه، گواهی اشتغال به تحصیل قابل ترجمه صادر می‌گردد.
ورودی فرایند	ثبت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل قابل ترجمه
خروجی فرایند	گواهی اشتغال به تحصیل صادر شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشکده-معاونت آموزشی دانشگاه-امور مالی- وزارت متبوع- بانک
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	بایگانی تصویری-توماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۱۵ الی ۲۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه وزارتی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد درخواست هایی که در بازه زمانی مقرر انجام می‌شود
اهداف فرایند	شفافیت و تسهیل در صدور گواهی اشتغال به تحصیل
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



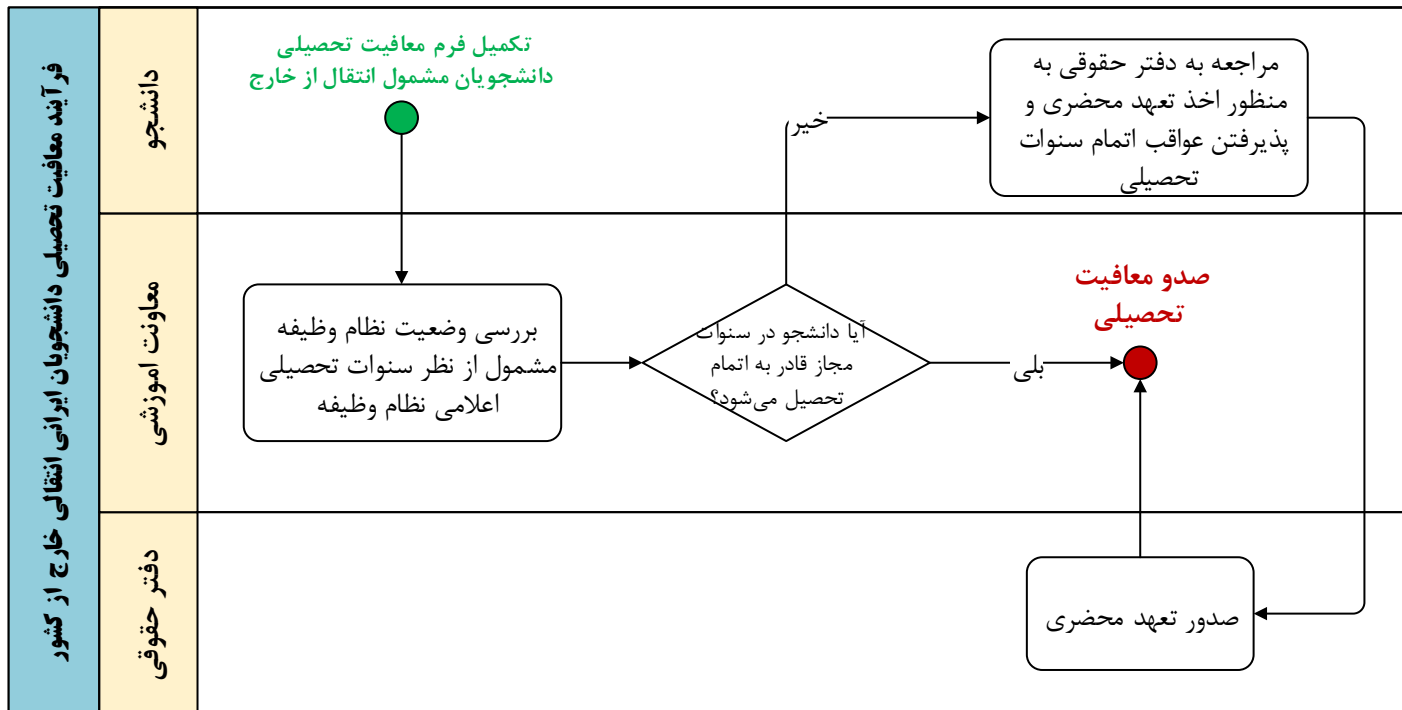
۴-۲-۱۴- فرآیند کمیسیون موارد خاص (اداره پذیرش)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	کمیسیون موارد خاص
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با وصول نامه بازگشت به تحصیل دانشجو آغاز می‌گردد. پس از بررسی پرونده، تهیه خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو و کنترل پرونده در معاونت آموزشی، در صورت ناقص بودن پرونده به دانشجو عودت داده می‌شود و پس از تکمیل مجدد مورد بررسی قرار می‌گیرد. این فرآیند تا زمان تکمیل پرونده اجرا خواهد شد. در صورت تکمیل پرونده، دستور جلسه کمیسیون موارد خاص دانشگاه در معاونت آموزشی تهیه و سپس جلسه کمیسیون برگزار می‌گردد و وضعیت تحصیلی دانشجو بررسی می‌گردد. صورتجلسه در معاونت آموزشی تهیه و نتیجه (موافقت یا عدم موافقت با بازگشت به تحصیل دانشجو) به دانشکده مربوطه اعلام می‌شود.
ورودی فرایند	وصول نامه بازگشت به تحصیل
خروجی فرایند	تهیه صورتجلسه و ابلاغ نتایج به دانشکده (موافقت یا مخالفت با بازگشت به تحصیل)
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشکده-معاونت آموزشی دانشگاه-معاونت دانشجویی و اعضای کمیسیون
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	بایگانی تصویری-اتوماسیون اداری-هم آوا
متوسط زمان اجرا	۹۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه آموزشی و موارد خاص
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد درخواست های تعیین تکلیف شده
اهداف فرایند	تسهیل فرآیند اداری بازگشت به تحصیل دانشجو با رعایت معیارهای قانونی
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



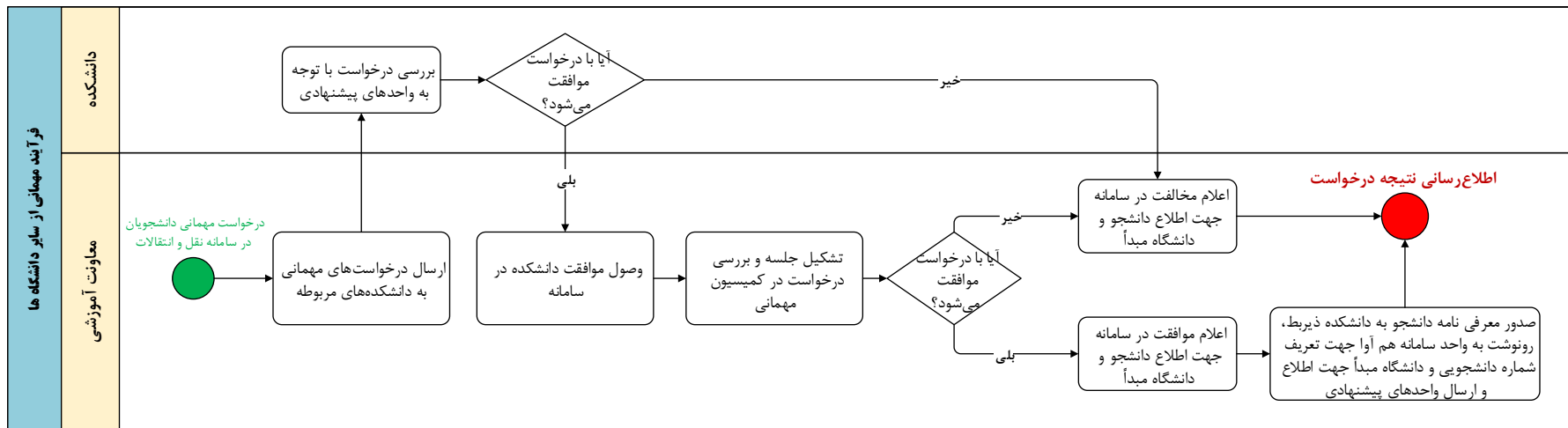
۴-۲-۱۵- فرآیند معافیت تحصیلی دانشجویان ایرانی انتقالی خارج از کشور (اداره پذیرش)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	معافیت تحصیلی دانشجویان ایرانی انتقالی خارج از کشور
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با و صول فرم معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول انتقال از خارج شروع می شود. سپس در معاونت آموزشی وضعیت نظام وظیفه مشمول از نظر سنوات تحصیلی اعلامی نظام وظیفه (آیا دانشجو در سنوات مجاز قادر به اتمام تحصیل می شود) بررسی خواهد شد. در صورتیکه دانشجو در سنوات مجاز قادر به اتمام تحصیل باشد، معافیت تحصیلی صادر می شود. در غیر اینصورت، دانشجو به منظور اخذ تعهد محضری و پذیرفتن عواقب اتمام سنوات تحصیلی به دفتر حقوقی مراجعه نموده و پس از صدور تعهد محضری توسط دفتر حقوقی، معافیت تحصیلی صادر می شود.
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول انتقال از خارج
خروجی فرایند	معافیت تحصیلی صادر شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	معاونت آموزشی دانشگاه-دفتر حقوقی دانشگاه- دبیرخانه-سازمان وظیفه عمومی فراجا
ابزار های اجرایی و منابع صرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه سخا-اتوماسیون اداری-بایگانی تصویری
متوسط زمان اجرا	۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه سازمان وظیفه عمومی فراجا، آیین نامه آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میزان رضایت دانشجویان، مدت زمان انجام فرآیند
اهداف فرایند	تبدیل معافیت خارج به داخل و صدور معافیت تحصیلی به نام دانشگاه
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



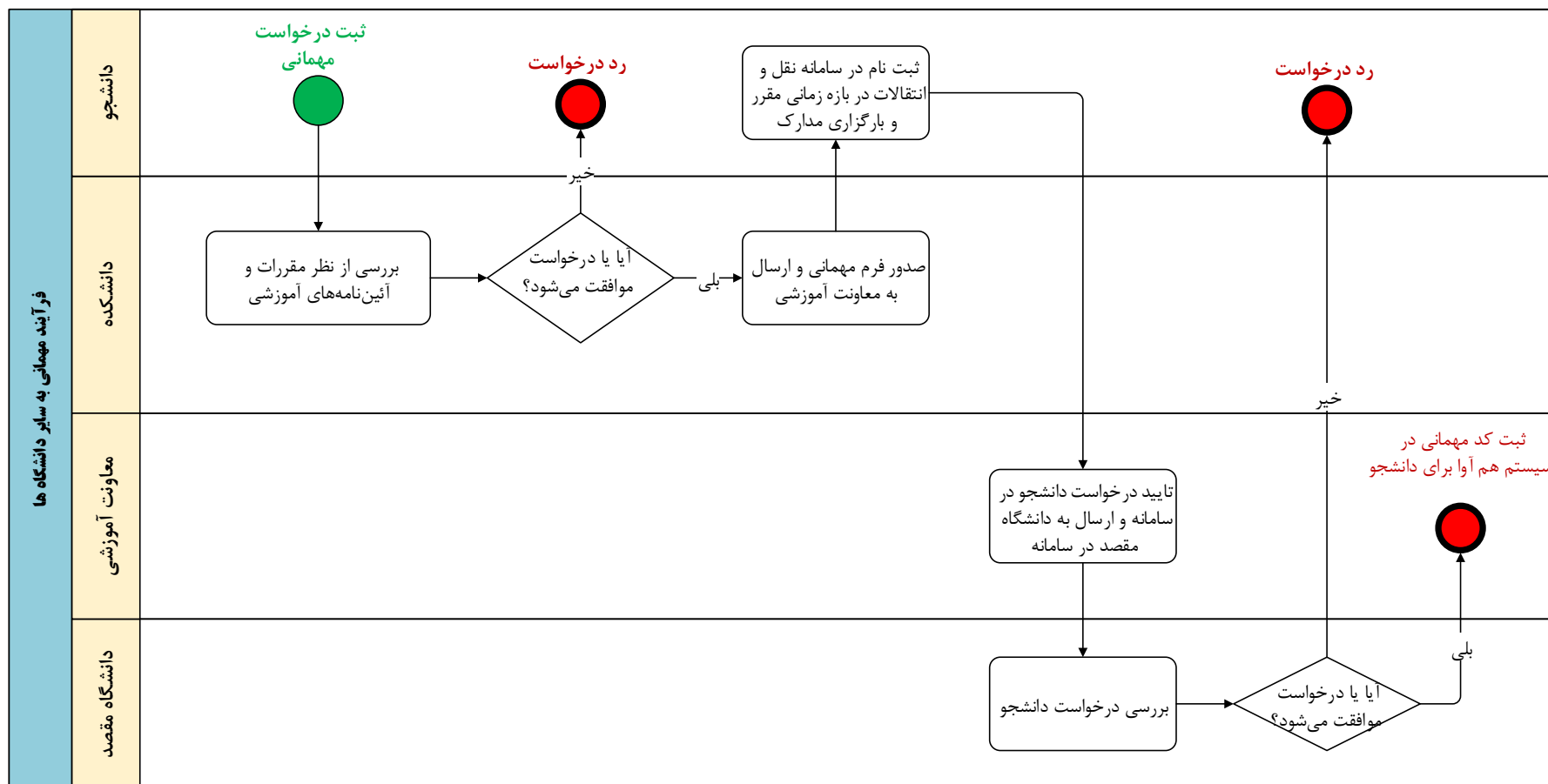
۴-۲-۱۶- فرآیند مهمانی از سایر دانشگاهها (اداره پذیرش)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	مهمانی از سایر دانشگاهها
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با درخواست مهمانی دانشجویان در سامانه نقل و انتقالات شروع می شود. درخواست جهت بررسی و اعلام نظر، از معاونت آموزشی به دانشکده های ذیربط ارجاع می شود. در صورت عدم موافقت، این نظر جهت اطلاع دانشجو و دانشگاه مبدأ در سامانه اعلام می گردد. و در صورت موافقت، پس از اعلام موافقت دانشکده در سامانه، درخواست در کمیسیون مهمانی بررسی می شود. در صورت عدم موافقت، این نظر جهت اطلاع دانشجو و دانشگاه مبدأ در سامانه اعلام می گردد و در صورت موافقت، پس از اعلام نظر در سامانه، معرفی نامه دانشجو به دانشکده ذیربط صادر شده و به واحد سامانه هم آوا جهت تعریف شماره دانشجویی و همچنین دانشگاه مبدأ جهت اطلاع و ارسال واحدهای پیشنهادی رونوشت می شود.
ورودی فرایند	ثبت درخواست مهمانی دانشجویان در سامانه نقل و انتقالات
خروجی فرایند	اعلام موافقت یا مخالفت در سامانه فوق - تخصیص شماره دانشجویی به دانشجویان پذیرفته شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	معاونت آموزش - معاونت آموزش دانشکده ها - سامانه هم آوا - دانشگاه مبدا
ا بزار های اجرایی و منابع م صرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سامانه نقل و انتقالات وزارت - اتوماسیون اداری - سامانه هم آوا
متوسط زمان اجرا	با توجه به تقویم اعلامی وزارت حدودا ۳ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه های آموزشی - ظرفیت های موجود
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، تعداد دانشجویانی که فرآیند مهمانی آنان به درستی انجام شده است
اهداف فرایند	مدیریت منظم درخواست های مهمانی و تسهیل انجام فرآیند، کاهش مراجعه حضوری متقاضیان به دانشگاه
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



۴-۲-۱۷- فرآیند مهمانی به سایر دانشگاهها (اداره پذیرش)

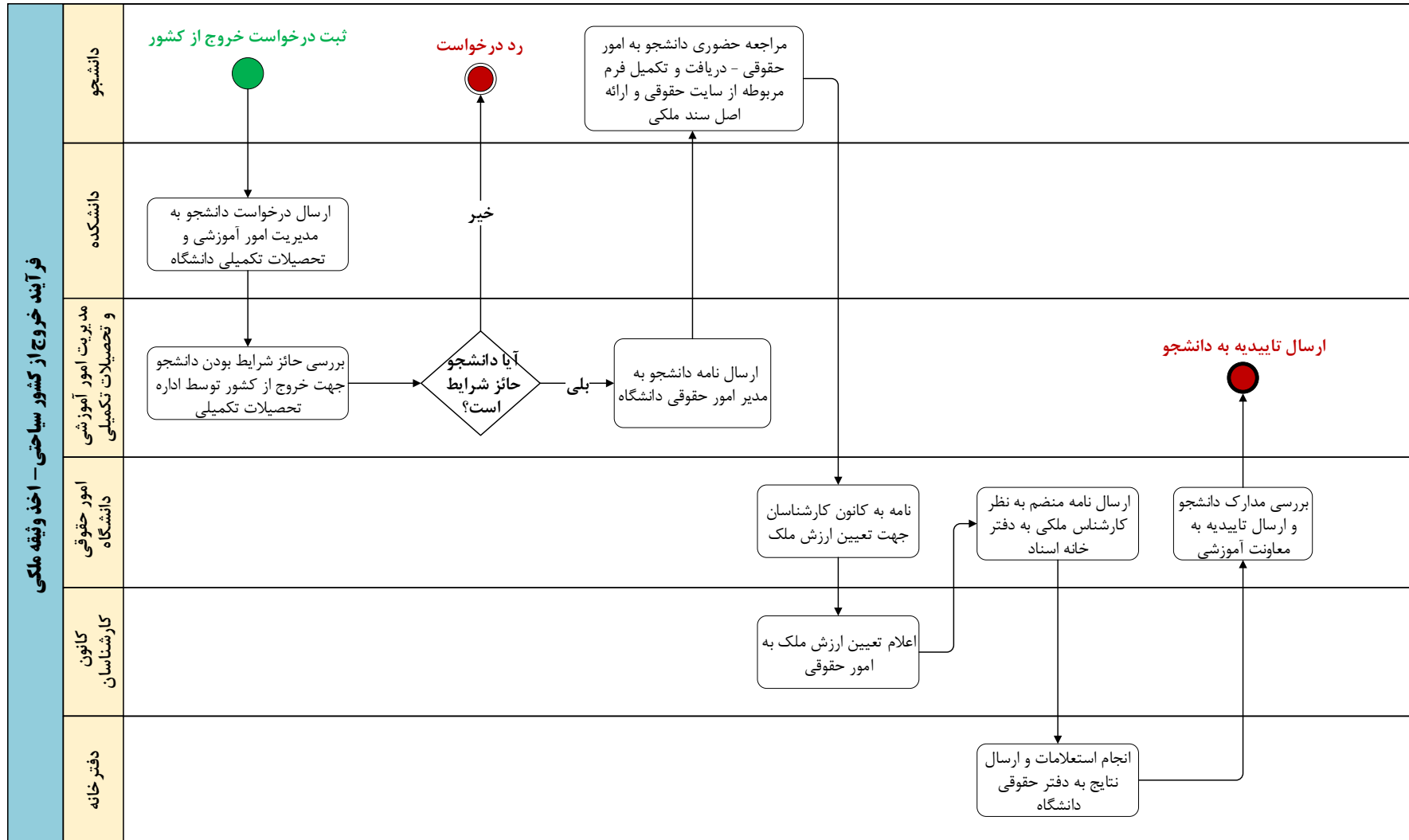
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	مهمانی به سایر دانشگاهها
صاحب فرایند	اداره پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	شروع فرآیند با ثبت درخواست مهمانی توسط دانشجو از دانشکده مبدأ می باشد. سپس درخواست از نظر مقررات و آیین نامه های آموزشی در دانشکده بررسی می شود. در صورت عدم موافقت، رد درخواست به دانشجو اعلام می گردد. در غیر این صورت، دانشکده فرم مهمانی را صادر و به معاونت آموزشی ارسال می نماید. دانشجو در بازه زمانی مقرر در سامانه نقل و انتقالات ثبت نام و مدارک را بارگذاری می نماید. معاونت آموزشی درخواست دانشجو را در سامانه تایید و به دانشگاه مقصد ارسال می نماید. پس از بررسی درخواست در دانشگاه مقصد، در صورت مخالفت، رد درخواست به دانشجو اعلام می گردد در صورت موافقت دانشگاه، در سیستم هم آوا برای دانشجو کد مهمانی ثبت و بایگانی در پرونده الکترونیک دانشجو انجام می گیرد.
ورودی فرایند	ثبت درخواست مهمانی
خروجی فرایند	اعلام موافقت و ثبت کد مهمانی در سیستم هم آوا برای دانشجو یا اعلام مخالفت
نوع فرایند	اصلی
واحدهای همکار	معاونت آموزش - معاونت آموزش دانشکدهها - سامانه هم آوا - دانشگاه مقصد
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فرم مهمانی - سامانه نقل و انتقالات وزارت - اتوماسیون اداری - سامانه هم آوا - بایگانی تصویری
متوسط زمان اجرا	با توجه به تقویم اعلامی وزارت حدوداً ۹۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه های آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، تعداد دانشجویانی که فرآیند مهمانی آنان به درستی انجام شده است
اهداف فرایند	مدیریت منظم و هدفمند درخواست های مهمانی دانشجویان و تسهیل فرآیند اداری در راستای کاهش مراجعه حضوری در دانشگاه
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



۴-۲-۱۸- فرآیند خروج از کشور سیاحتی _ اخذ وثیقه ملکی (اداره تحصیلات تکمیلی)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند خروج از کشور سیاحتی _ اخذ وثیقه ملکی
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال درخواست دانشجوی به دانشکده آغاز می‌شود. سپس درخواست دانشجوی به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال و در اداره تحصیلات تکمیلی، دانشجوی از حیث حائز شرایط بودن جهت خروج از کشور مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورت مجاز بودن دانشجوی ارسال نامه از مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به واحد حقوقی دانشگاه انجام می‌شود. در مرحله بعد، دانشجوی با مراجعه حضوری به امور حقوقی و دریافت و تکمیل فرم مربوطه از سایت حقوقی و اصل سند ملکی، نامه امور حقوقی دانشگاه به کانون کارشناسان (مدت زمان یک هفته) ارسال و کارشناس عمران جهت ارزیابی ملک (هزینه ارزیابی ملک به عهده دانشجوی می‌باشد) معرفی می‌شود. پس از اعلام نظر کانون کارشناسان جهت ارزش ملک به واحد حقوقی دانشگاه، نامه از امور حقوقی منضم به نظر کارشناس به دفتر خانه (مدت زمان ۳ الی ۴ روز) ارسال و استعلامات توسط دفترخانه انجام می‌شود. در نهایت، مدارک دانشجوی توسط امور حقوقی بررسی و نامه تاییدیه به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌شود. در نهایت تاییدیه از اداره تحصیلات تکمیلی به دانشجوی اعلام می‌گردد.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده دانشجوی جهت خروج از کشور سیاحتی
خروجی فرایند	تاییدیه ارسال شده به دانشجوی جهت خروج از کشور سیاحتی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی- مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی- اداره تحصیلات تکمیلی- دانشکده مربوطه- امور حقوقی دانشگاه- کانون کارشناسان- دفترخانه اسناد رسمی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون - تکمیل فرم مربوطه از سایت حقوقی
متوسط زمان اجرا	۲۵ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	حقوقی: دریافت و تکمیل فرم مربوطه از سایت حقوقی + اصل سند ملکی (۱- حتما ملک باشد ۲- رهنی، وقفی، مشارکتی نباشد ۳- تا زمان تعیین شده، شش دانگ سند، رهن دانشگاه خواهد بود)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ زمان انجام فرآیند از ثبت درخواست تا ارسال تاییدیه ▪ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسهیل و تسریع خروج از کشور دانشجوی
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

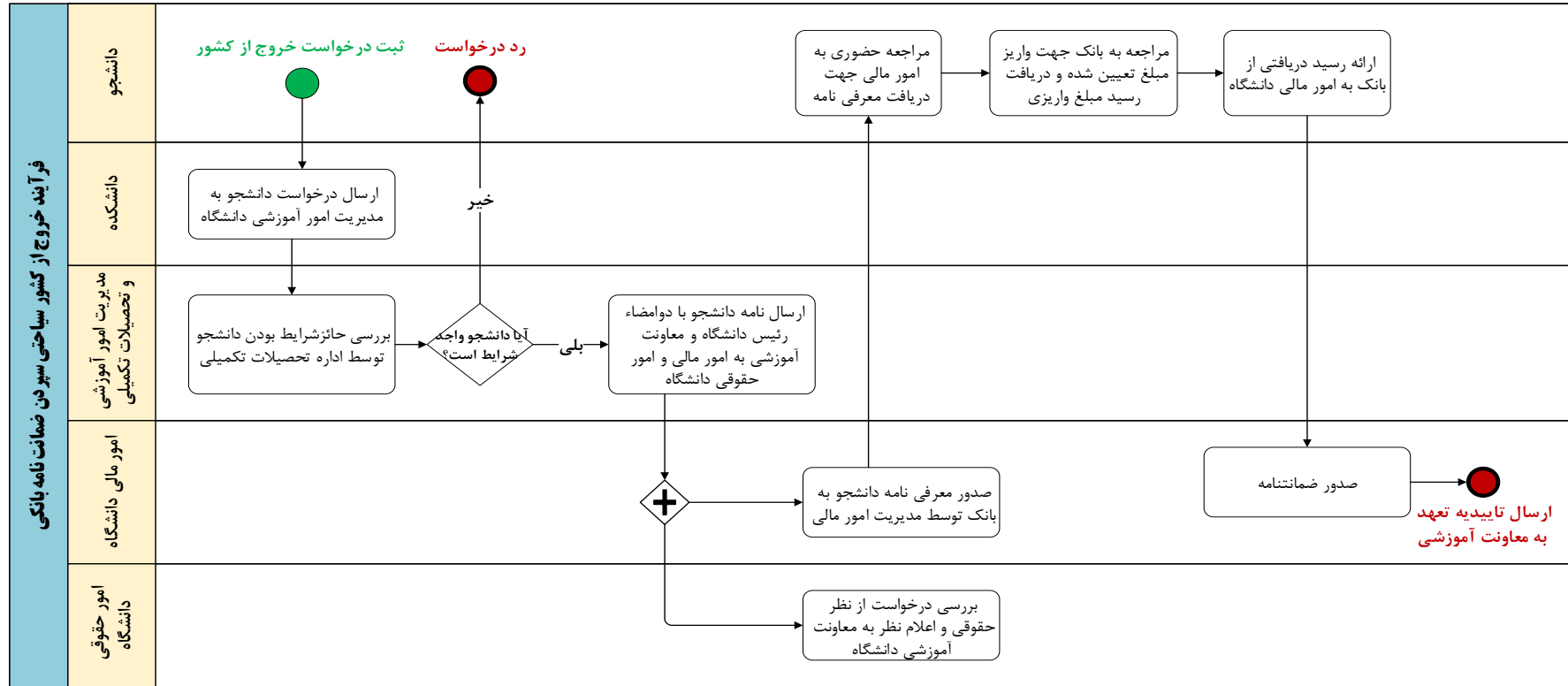
عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۲-۱۹- فرآیند خروج از کشور سیاحتی سپردن ضمانتنامه بانکی (اداره تحصیلات تکمیلی)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند خروج از کشور سیاحتی سپردن ضمانتنامه بانکی
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال درخواست دانشجوی به دانشکده و ارسال نامه از دانشکده به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی آغاز می‌شود. سپس دانشجو از حیث حائز شرایط بودن جهت خروج از کشور توسط اداره تحصیلات تکمیلی بررسی می‌شود و در صورت مجاز بودن دانشجو، نامه از مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، نامه دو امضاء (امور مالی معاونت آموزشی + معاون آموزشی) به مدیریت امور مالی دانشگاه و رونوشت به واحد حقوقی ارسال می‌گردد. سپس، دانشجو با مراجعه حضوری به مدیریت مالی دانشگاه معرفی نامه به شعبه بانک مورد نظر را دریافت می‌کند و مبلغ تعیین شده به حساب بانک (مطابق نامه معاونت آموزشی جهت صدور ضمانت نامه) واریز می‌گردد. در مرحله بعد، ضمانت نامه از بانک مربوطه توسط دانشجو دریافت و به مدیریت امور مالی ارائه می‌شود و نهایتاً تاییدیه تعهد دانشجو از مدیریت مالی به معاونت آموزشی ارسال می‌شود.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده دانشجو جهت خروج از کشور سیاحتی
خروجی فرایند	ضمانت نامه صادر شده جهت خروج از کشور سیاحتی
نوع فرایند (اصولی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصولی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره تحصیلات تکمیلی - امور مالی دانشگاه - امور حقوقی دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۲۵ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	واریز مبلغ تعیین شده به حساب بانک (مطابق نامه معاونت آموزشی جهت صدور ضمانت نامه)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ زمان انجام فرآیند از ثبت درخواست تا ارسال تاییدیه ▪ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسهیل و تسریع خروج از کشور دانشجو
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

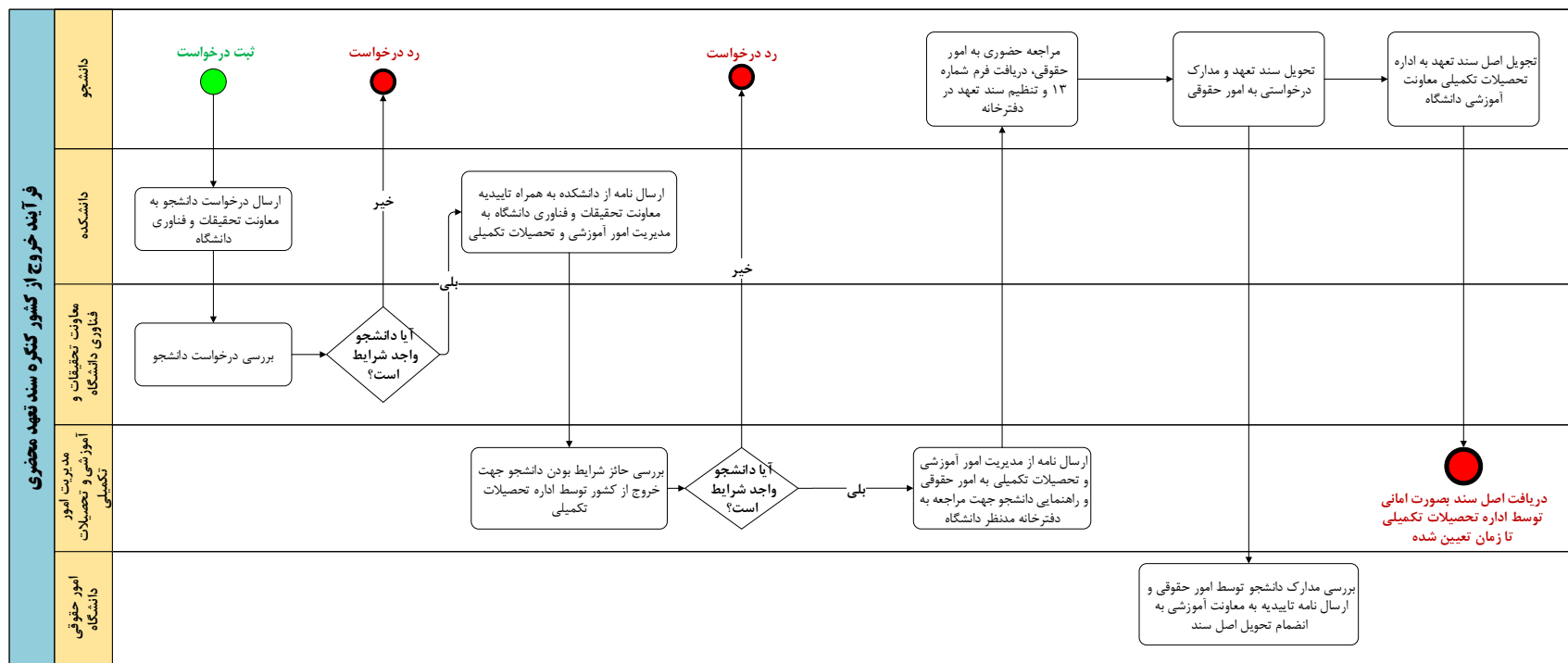
عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۲-۲۰- فرآیند خروج از کشور به منظور شرکت در کنگره یا سمینار سند تعهد محضری (اداره تحصیلات تکمیلی)

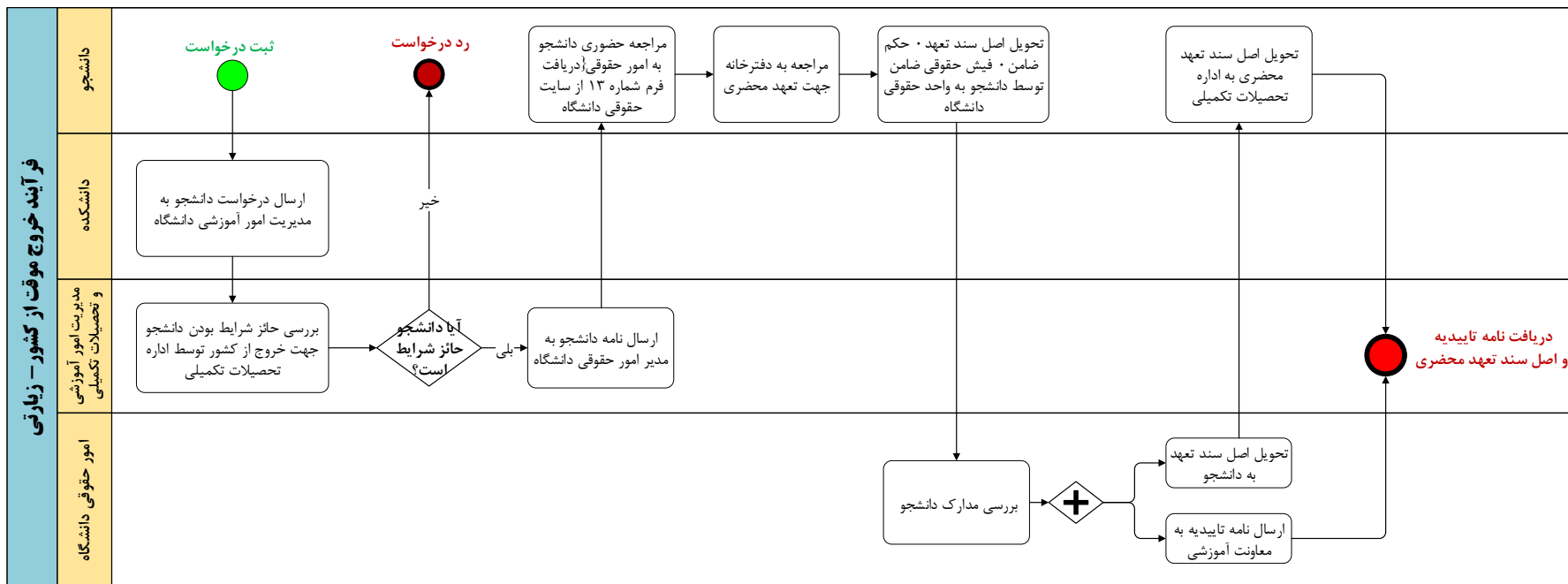
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند خروج از کشور به منظور شرکت در کنگره یا سمینار سند تعهد محضری
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال درخواست دانشجوی به دانشکده و ارسال درخواست دانشجوی به معاونت تحقیقات و فناوری توسط دانشکده شروع می‌شود. پس از بررسی معاونت تحقیقات، در صورت واجد شرایط بودن دانشجوی، تاییدیه آن به دانشکده ارسال می‌شود. در مرحله بعد، ارسال نامه از دانشکده به همراه تاییدیه معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی انجام می‌گیرد. اداره تحصیلات تکمیلی، دانشجوی را از حیث واجد شرایط بودن جهت خروج از کشور مورد بررسی قرار می‌دهد و در صورت مجاز بودن دانشجوی، نامه از مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به امور حقوقی دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، دانشجوی با مراجعه حضوری به امور حقوقی و دریافت فرم شماره ۱۳ از سایت حقوقی دانشگاه و تنظیم سند در دفترخانه، اصل سند تعهد، حکم ضامن و فیش حقوقی ضامن را به واحد حقوقی دانشگاه تحویل می‌دهد. سپس مدارک دانشجوی توسط امور حقوقی بررسی و در صورت تایید، ارسال نامه تاییدیه به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به انضمام تحویل اصل سند تعهد به دانشجوی جهت ارائه به اداره تحصیلات تکمیلی انجام می‌گیرد و در نهایت، اصل سند بصورت امانی تا زمان تعیین شده دریافت می‌شود.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده دانشجوی جهت خروج از کشور به منظور شرکت در کنگره یا سمینار
خروجی فرایند	سند تعهد محضری صادر شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره تحصیلات تکمیلی - معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه - امور حقوقی دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون - فرم شماره ۱۳ از سایت حقوقی دانشگاه
متوسط زمان اجرا	۲۵ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	یک ضامن دولتی (رسمی، پیمانی، قراردادی، بازنشسته) + حکم کارگزینی + فیش حقوقی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> تعداد درخواست‌های که در بازه زمانی مقرر انجام می‌شود. تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسهیل و تسریع خروج از کشور دانشجویان
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۲-۲۱- فرآیند خروج موقت از کشور-زیارتی (اداره تحصیلات تکمیلی)

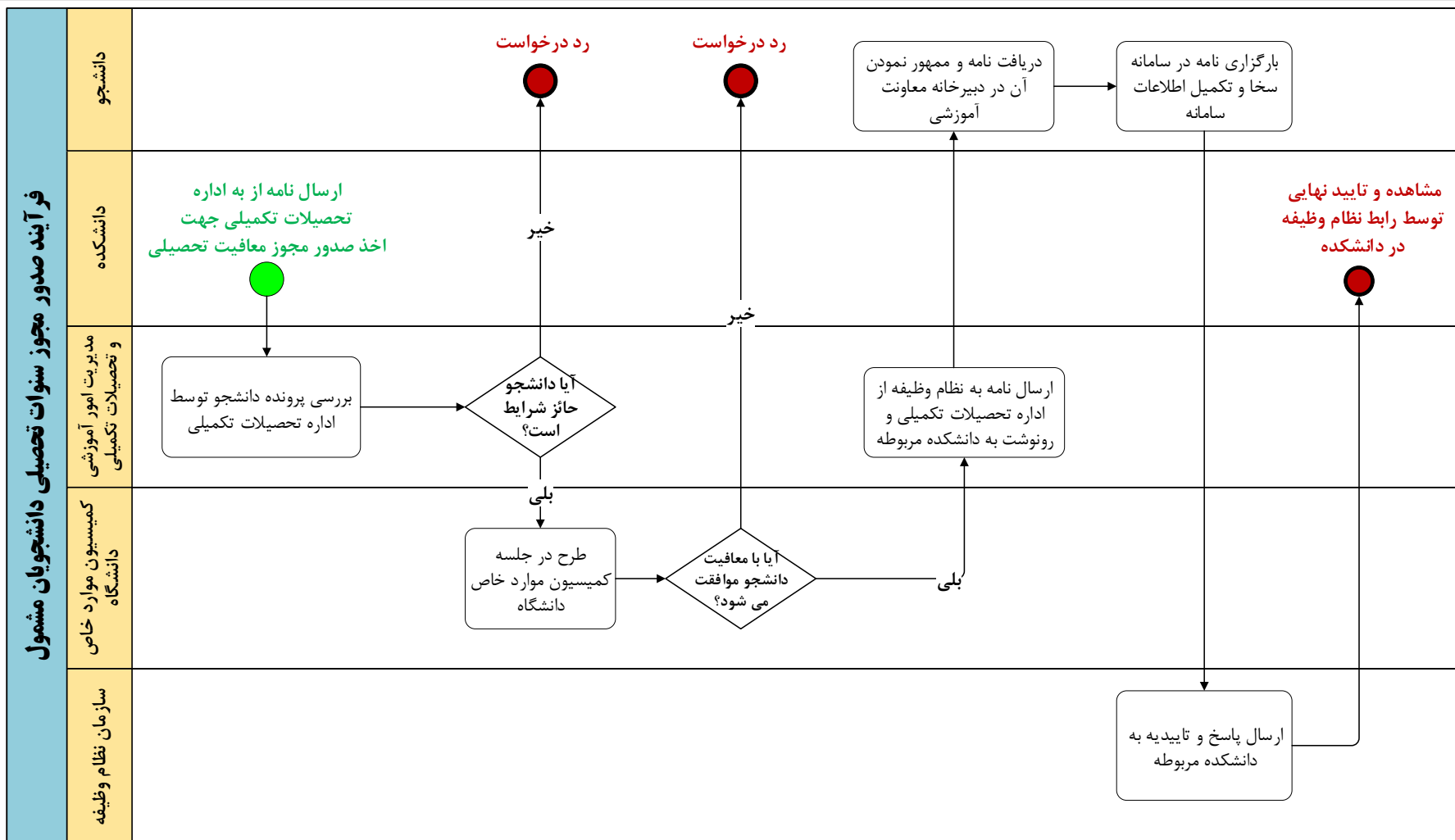
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند خروج موقت از کشور-زیارتی
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با درخواست دانشجو به دانشکده و ارسال نامه از دانشکده به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی آغاز می‌شود. در مرحله بعد، اداره تحصیلات تکمیلی نامه درخواست را دریافت و دانشجو را از حیث حائز شرایط بودن جهت خروج از کشور مورد بررسی قرار می‌دهد. در صورت مجاز بودن دانشجو، نامه تاییدیه از مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به مدیریت امور حقوقی دانشگاه ارسال می‌شود. سپس، دانشجو با مراجعه حضوری به امور حقوقی و دریافت فرم شماره ۱۳ از سایت حقوقی دانشگاه، اصل سند تعهد، حکم ضامن و فیش حقوقی ضامن را به واحد حقوقی دانشگاه تحویل می‌دهد. در مرحله بعد، مدارک دانشجو توسط امور حقوقی بررسی و در صورت تایید، نامه تاییدیه به معاونت آموزشی به انضمام تحویل اصل سند تعهد به دانشجو جهت ارائه به اداره تحصیلات تکمیلی ارسال می‌شود.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده دانشجو جهت خروج موقت از کشور-زیارتی
خروجی فرایند	تاییدیه و اصل سند تعهد محضری صادر شده
نوع فرایند (اصولی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصولی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی- دانشکده مربوطه- مدیریت امور آموزشی- اداره تحصیلات تکمیلی- امور حقوقی دانشگاه
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون- فرم شماره ۱۳ از سایت حقوقی
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	یک ضامن دولتی (رسمی، پیمانی، قراردادی، بازنشسته)+ حکم کارگزینی+ فیش حقوقی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرآیند از ثبت درخواست تا ارسال تاییدیه ■ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل قانونی صدور مجوز خروج موقت به منظور زیارت اماکن مقدسه
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۲-۲۲- فرآیند صدور مجوز تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان مشمول (اداره تحصیلات تکمیلی)

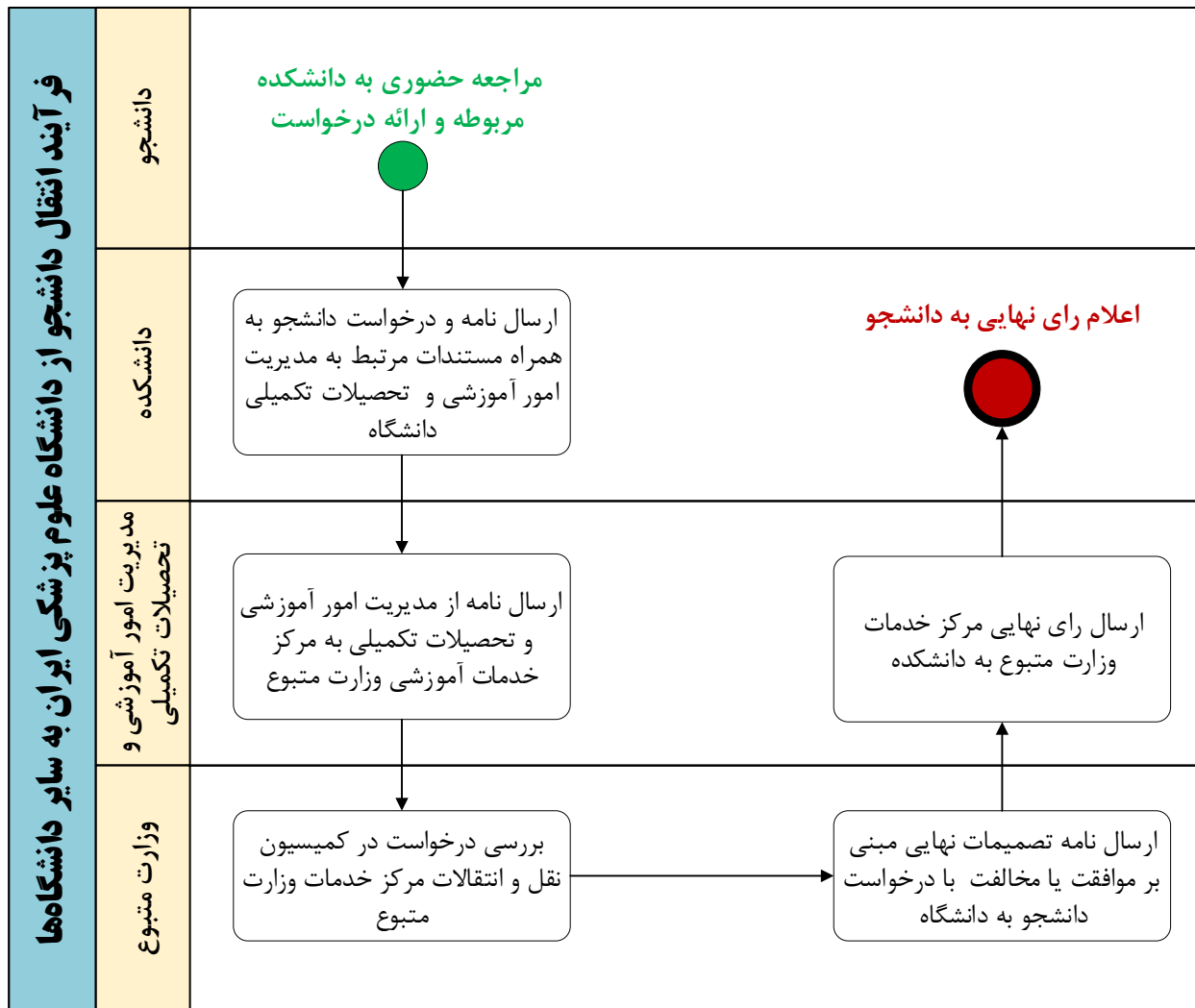
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی			
نام فرایند	فرآیند صدور مجوز تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان مشمول		
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی		
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال نامه از دانشکده به اداره تحصیلات تکمیلی جهت اخذ صدور مجوز تمدید معافیت تحصیلی شروع می‌شود. در مرحله بعد، پرونده دانشجو توسط کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی مورد بررسی و در جلسه کمیسیون موارد خاص دانشگاه طرح می‌شود. در صورت موافقت در کمیسیون، نامه به نظام وظیفه و رونوشت به دانشکده مربوطه ارسال می‌شود. سپس نامه توسط دانشجو دریافت و توسط دبیرخانه معاونت آموزش مهر می‌شود. پس از انجام این مراحل، نامه در سامانه سخا بارگزاری و اطلاعات سامانه تکمیل می‌گردد. پس از دریافت پاسخ و تاییدیه از سازمان نظام وظیفه در کار تابل دانشکده، رابط نظام وظیفه در دانشکده تایید نهایی را انجام می‌دهد.		
ورودی فرایند	نامه درخواست صدور مجوز معافیت تحصیلی		
خروجی فرایند	رأی صادر شده		
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی		
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره تحصیلات تکمیلی - کمیسیون موارد خاص دانشگاه - سازمان نظام وظیفه - سامانه سخا		
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون - سامانه سخا		
متوسط زمان اجرا	۴۰ روز (معول برگزاری جلسه کمیسیون می باشد)		
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	دستورالعمل و اطلاعیه سازمان سخا		
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرآیند از ثبت درخواست تا ارسال تاییدیه ■ تعداد شکایات دانشجویان 		
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل اخذ مجوز و کاهش میزان تردد دانشجو به دانشگاه		
ذینفعان فرایند	دانشجویان		
پیشنهادات اصلاحی فرایند			
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	<table border="1"> <tr> <td>نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:</td> <td>نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:</td> </tr> </table>	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:		

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



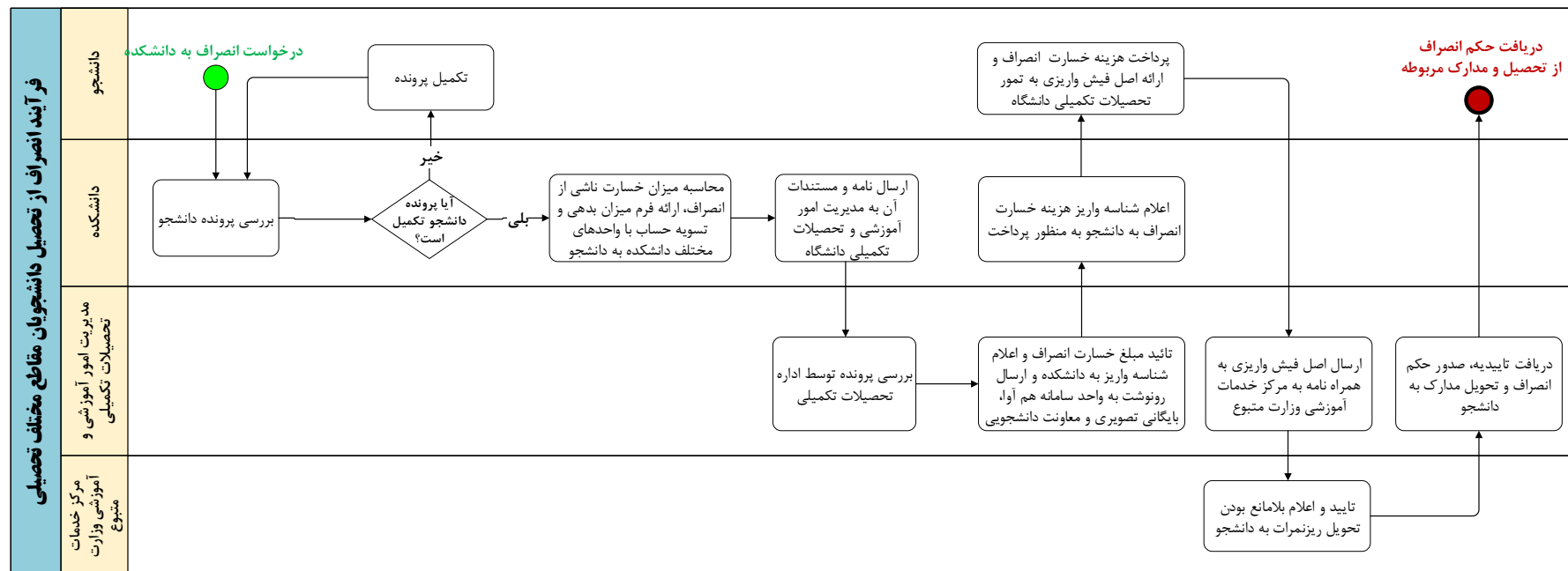
۴-۲-۲۳- فرآیند انتقال دانشجو از دانشگاه علوم پزشکی ایران به سایر دانشگاهها (اداره تحصیلات تکمیلی)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند انتقال دانشجو از دانشگاه علوم پزشکی ایران به سایر دانشگاهها
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده و ارائه درخواست به همراه مستندات مرتبط آغاز می‌شود. در مرحله بعد، دانشکده نامه و درخواست دانشجو به همراه مستندات مرتبط را به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال و نامه توسط اداره تحصیلات تکمیلی، به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال می‌شود. پس از بررسی درخواست در کمیسیون نقل و انتقالات مرکز خدمات وزارت متبوع، نامه تصمیمات نهایی مبنی بر موافقت یا مخالفت با درخواست دانشجو به دانشگاه ارسال می‌شود. سپس رأی نهایی مرکز خدمات وزارت متبوع به دانشکده اعلام و توسط دانشکده به دانشجو نیز اعلام می‌گردد و مدارک دانشجو به دانشگاه مقصد ارسال می‌گردد.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده دانشجو جهت انتقال به سایر دانشگاهها
خروجی فرایند	اعلام موافقت یا مخالفت جهت انتقال به سایر دانشگاهها
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره تحصیلات تکمیلی - کمیسیون نقل و انتقالات - وزارت متبوع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون - فرمهای انتقال
متوسط زمان اجرا	بسته به کمیسیون وزارت متبوع بین ۲ تا ۶ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرآیند از ثبت درخواست تا ارسال تاییدیه ■ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل فرآیند انتقال دانشجو
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۲-۲۴- فرآیند انصراف از تحصیل دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی (اداره تحصیلات تکمیلی)

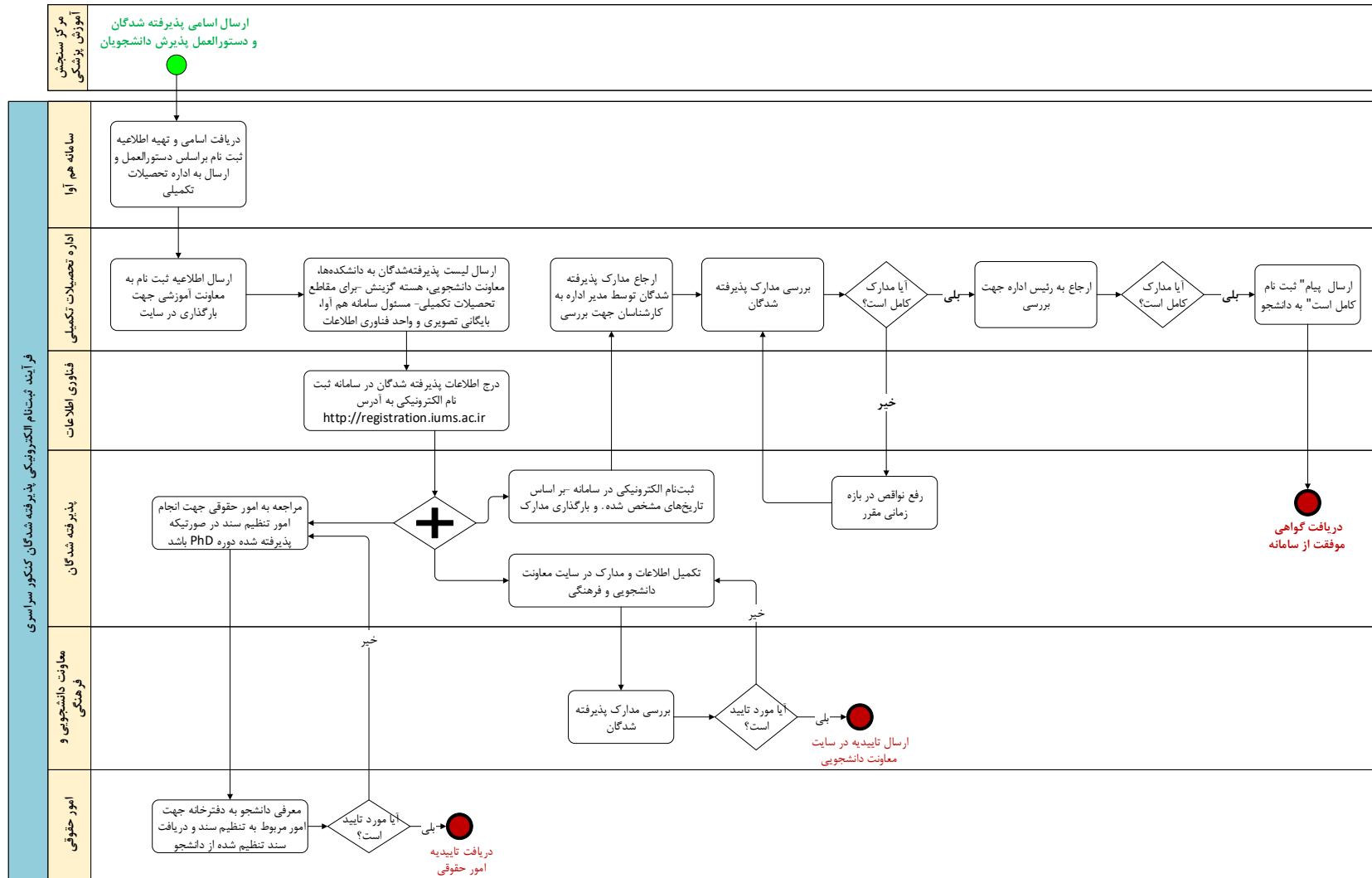
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند انصراف از تحصیل دانشجویان مقاطع مختلف تحصیلی
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با درخواست انصراف دانشجو از دانشکده مربوطه آغاز می‌شود. دانشکده پس از دریافت درخواست، پرونده دانشجو را بررسی می‌کند تا از تکمیل بودن مدارک اطمینان حاصل نماید. در صورت تکمیل بودن پرونده، میزان خسارت مالی ناشی از انصراف محاسبه می‌شود و سپس فرم میزان بدهی و تسویه حساب به دانشجو ابلاغ می‌گردد تا وی نسبت به پرداخت هزینه‌های متعلقه اقدام کند. پس از تکمیل فرم‌ها، دانشکده نامه و مستندات را به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌کند. مدیریت آموزشی پس از دریافت درخواست، نامه را به کارشناس اداره تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌دهد تا پرونده مورد بررسی قرار گیرد. کارشناسان اداره تحصیلات تکمیلی پس از بازبینی پرونده، مبلغ خسارت انصراف را تأیید و یک شناسه واریز برای پرداخت هزینه به دانشکده اعلام می‌کنند. همچنین، رونوشت تأییدیه به واحد سامانه هم‌آوا، بایگانی تصویری و معاونت دانشجویی ارسال می‌شود. دانشجو مبلغ تعیین شده را پرداخت می‌کند و اصل فیش واریز را به دانشکده تحویل می‌دهد. دانشکده نیز فیش و نامه درخواست را به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع ارسال می‌کند. پس از تأیید مرکز خدمات آموزشی و اعلام بلامانع بودن تحویل مدارک، حکم انصراف صادر شده و مدارک تحصیلی (مانند ریزنمرات) به دانشجو تحویل داده می‌شود. به این ترتیب، فرآیند انصراف از تحصیل به پایان می‌رسد و دانشجو می‌تواند با دریافت مدارک خود، رسماً از دانشگاه جدا شود.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده جهت انصراف از تحصیل
خروجی فرایند	حکم انصراف از تحصیل صادر شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره تحصیلات تکمیلی - سامانه هم آوا - معاونت دانشجویی دانشگاه - وزارت متبوع
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم‌ها و...)	اتوماسیون - سامانه مدیریت آموزشی دانشگاه (هم آوا یا مشابه)
متوسط زمان اجرا	۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین نامه های آموزشی مربوط به مقاطع تحصیلات تکمیلی و دستورالعمل های صادره از سوی وزارت متبوع
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ نسبت پرونده‌های برگشتی به دلیل نقص مدارک ▪ زمان کل فرآیند انصراف (از درخواست دانشجو تا تحویل مدارک)
اهداف فرایند	شفافیت و تسهیل فرآیند انصراف دانشجو
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۲-۲۵- فرآیند ثبت نام الکترونیکی پذیرفته‌شدگان کنکور سراسری (اداره تحصیلات تکمیلی)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند ثبت نام الکترونیکی پذیرفته‌شدگان کنکور سراسری
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال اسامی پذیرفته‌شدگان از مرکز سنجش آموزش پزشکی آغاز می‌شود. سپس واحد هم‌آوا اسامی را دریافت کرده اداره تحصیلات تکمیلی بر اساس دستورالعمل‌های موجود، اطلاعیه ثبت‌نامی را تهیه می‌کند. این اطلاعیه در سایت معاونت آموزشی بارگذاری می‌شود. همزمان، لیست پذیرفته‌شدگان به دانشکده‌های مربوطه، معاونت دانشجویی، هسته‌گزینش، مسئول سامانه هم‌آوا، بایگانی تصویری و واحد فناوری اطلاعات (همچنین ارسال به واحد حقوقی در صورتیکه دانشجوی PhD باشد) ارسال می‌گردد. واحد فناوری اطلاعات اطلاعیه‌های پذیرفته‌شدگان را در سامانه ثبت‌نام الکترونیکی (http://registration.iums.ac.ir) درج می‌کند. سپس، در تاریخ‌های مشخص‌شده در اطلاعیه، پذیرفته‌شدگان باید وارد سامانه شوند، اطلاعات خود را تکمیل و مدارک موردنیاز را همزمان در سامانه، سایت معاونت دانشجویی بارگذاری کنند. پس از ارسال مدارک توسط پذیرفته‌شده، مدارک توسط کارشناس معاونت دانشجویی بررسی شده و در صورت عدم تایید مجدد به دانشجو ارجاع می‌شود تا زمانی که تکمیل گردد و در صورت تایید به دانشجو تاییدیه اعلام می‌گردد. در صورتیکه دانشجوی دکتری تخصصی باشد باید به امور حقوقی نیز مراجعه نموده و از آنجا جهت تنظیم سند به دفترخانه مراجعه نماید. پس از تنظیم سند به امور حقوقی مراجعه نموده و تا زمان تایید این فرآیند ادامه می‌یابد. از طرفی رییس اداره تحصیلات تکمیلی پرونده مدارک تکمیل شده در سامانه دانشجو را به کارشناس اداره ارجاع می‌دهد. کارشناس مربوطه مدارک را بررسی می‌کند و در صورت وجود نقص، به پذیرفته‌شده اطلاع‌رسانی می‌شود تا در مهلت تعیین‌شده نسبت به رفع نقص اقدام کند. اگر مدارک کامل تشخیص داده شود، کارشناس پرونده را به رییس اداره ارجاع می‌دهد. رییس اداره نیز مدارک را بازبینی می‌کند و در صورت مشاهده نقص، پرونده را به کارشناس بازمی‌گرداند تا مجدداً به پذیرفته‌شده اعلام شود. در نهایت، اگر رییس اداره تأیید نهایی را صادر کند، پیام ثبت‌نام موفق به تلفن همراه پذیرفته‌شده ارسال می‌شود و وی می‌تواند گواهی موقت ثبت‌نام همراه با شماره دانشجویی را از سامانه دریافت کند. به این ترتیب، فرآیند ثبت‌نام الکترونیکی پذیرفته‌شدگان با صدور گواهی موقت و شماره دانشجویی به پایان می‌رسد.
ورودی فرایند	اسامی پذیرفته‌شدگان و دستورالعمل پذیرش دانشجویان
خروجی فرایند	دانشجوی ثبت‌نام شده
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	پذیرفته‌شدگان- مرکز آزمون سنجش آموزش پزشکی-مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی- اداره تحصیلات تکمیلی - واحد فناوری اطلاعات- سامانه هم‌آوا- معاونت دانشجویی- امور حقوقی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه ثبت نام- تکمیل فرم‌های مربوط به آموزش- فرم‌های دانشجویی، آموزشی و اگر PhD باشد حقوقی
متوسط زمان اجرا	۱۵ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	دستورالعمل و اطلاعیه های مرکز سنجش آموزش پزشکی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ درصد پذیرفته‌شدگانی که فرآیند ثبت‌نام را بدون نقص مدارک و در مهلت مقرر به پایان رسانده‌اند. ▪ مدت زمان متوسطی که کارشناسان و رئیس اداره برای بررسی و تأیید مدارک هر پرونده صرف می‌کنند. ▪ درصد پرونده‌هایی که به دلیل نقص مدارک به داوطلب ارجاع داده می‌شوند.
اهداف فرایند	تسریع در امر ثبت نام دقیق و قانونی پذیرفته‌شدگان با استفاده از سامانه های یکپارچه الکترونیکی
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

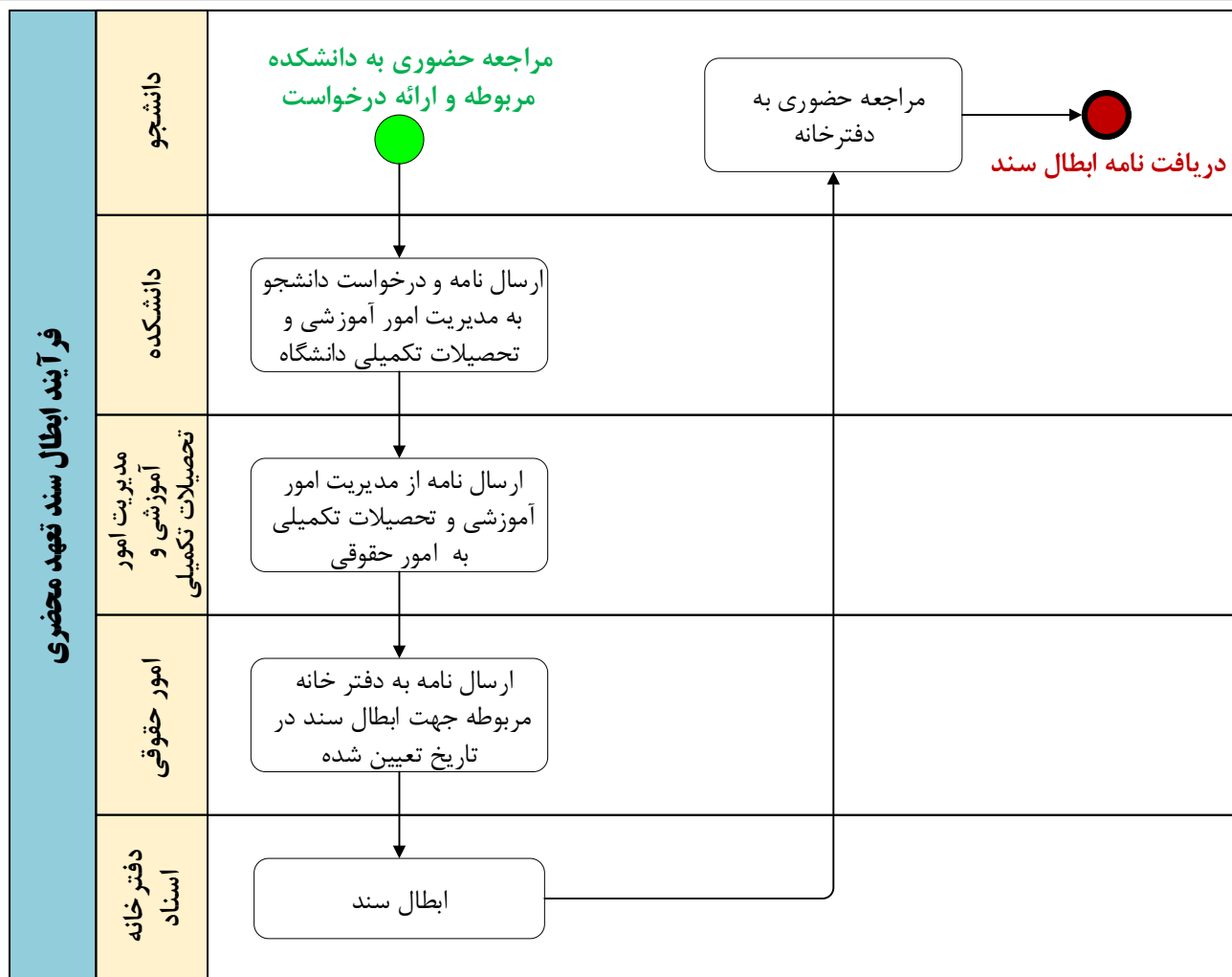
عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



فرآیند ثبت نام الکترونیکی پذیرفته شدگان کنکور سراسری

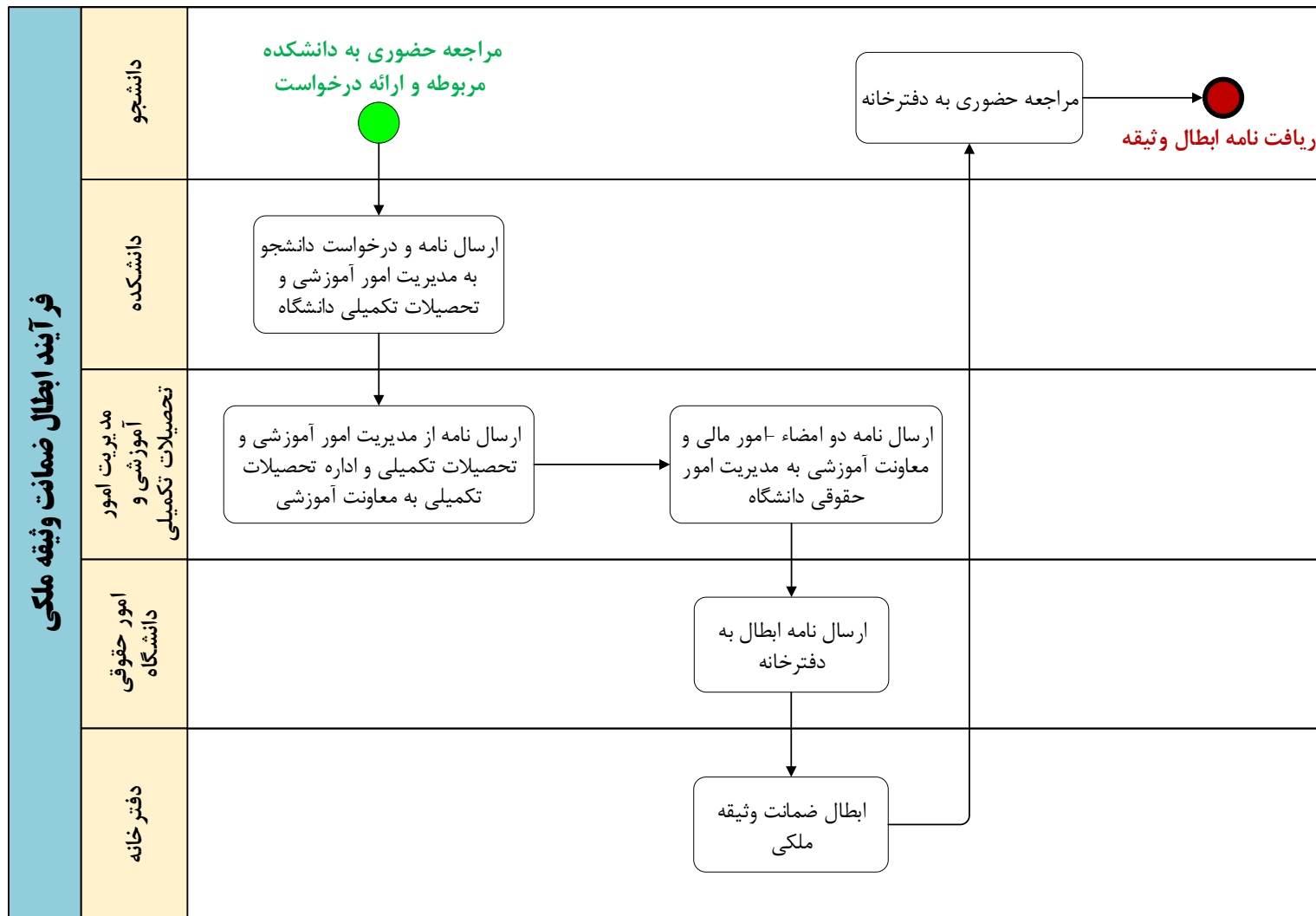
۴-۲-۲۶- فرآیند ابطال سند تعهد محضری (اداره تحصیلات تکمیلی)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند ابطال سند تعهد محضری
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده و ارسال درخواست ابطال سند تعهد محضری و درخواست دانشجو از دانشکده به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه آغاز می شود. در مرحله بعد، نامه درخواست از اداره تحصیلات تکمیلی به امور حقوقی دانشگاه ارسال و از امور حقوقی به دفتر خانه مربوطه جهت ابطال سند در تاریخ تعیین شده ارجاع داده می شود. در نهایت، سند تعهد محضری توسط دفترخانه (چه در صورت مراجعه حضوری دانشجو و چه در صورت عدم مراجعه به دفترخانه) در تاریخ تعیین شده سند باطل می شود.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده جهت ابطال سند تعهد محضری
خروجی فرایند	سند تعهد محضری ابطال شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی - اداره تحصیلات تکمیلی - امور حقوقی دانشگاه - دفترخانه اسناد رسمی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ میانگین زمان انجام فرآیند ▪ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل ابطال سند تعهد محضری
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



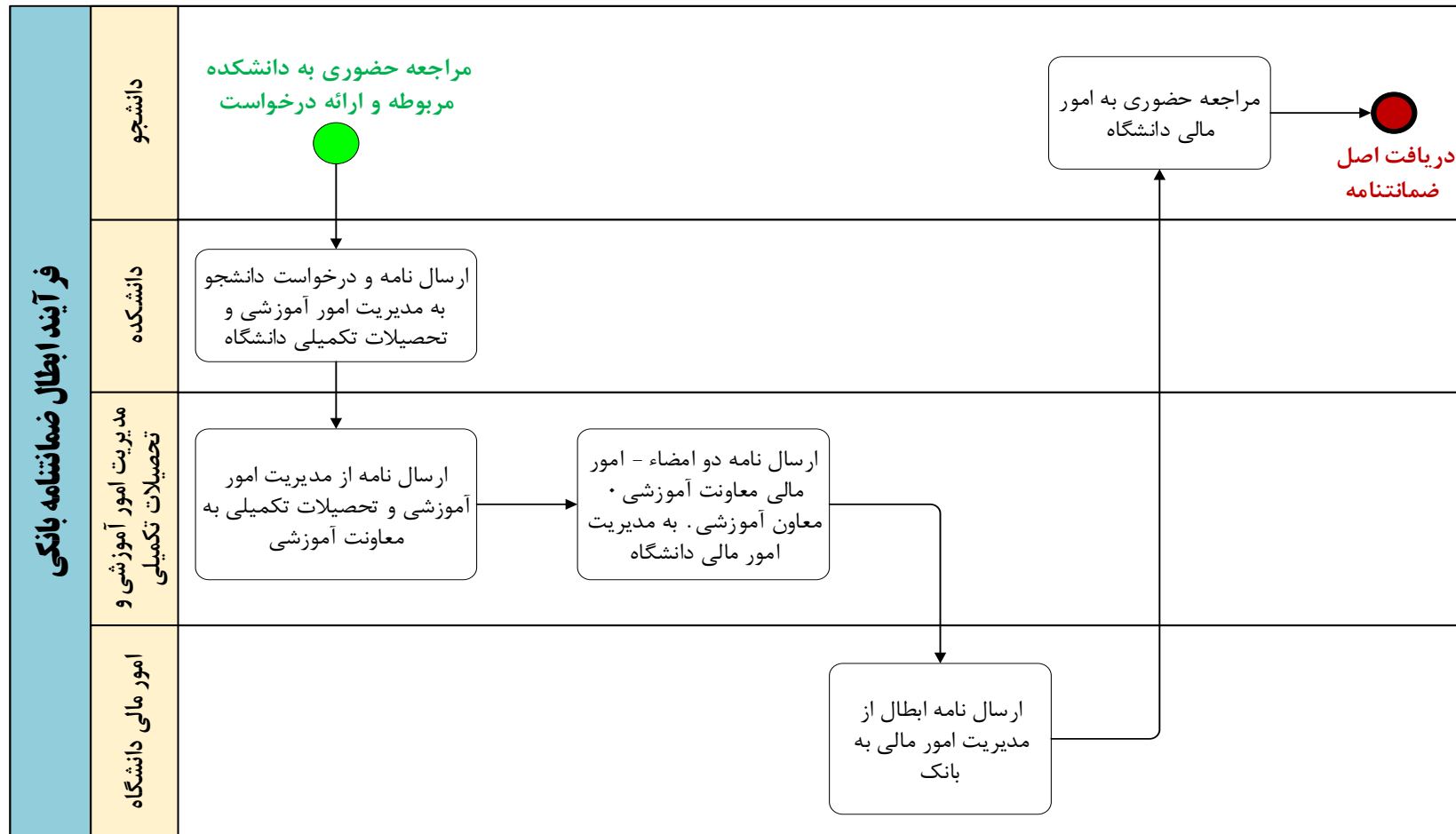
۴-۲-۲۷- فرآیند ابطال ضمانت وثیقه ملکی (اداره تحصیلات تکمیلی)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند ابطال ضمانت وثیقه ملکی
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده و ارسال درخواست ابطال ضمانت و وثیقه ملکی از دانشکده به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه آغاز می‌شود. سپس نامه از اداره تحصیلات تکمیلی به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال و نامه دو امضاء توسط امور مالی معاونت آموزشی (امور مالی معاونت آموزشی + معاون آموزشی) به مدیریت امور حقوقی دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، نامه ابطال از مدیریت امور حقوقی به دفترخانه مربوطه ارسال و این دبیرخانه، ضمانت وثیقه ملکی را ابطال می‌کند. در نهایت، دانشجو با مراجعه حضوری به دبیرخانه، نامه ابطال وثیقه را دریافت می‌کند.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده جهت ابطال ضمانت وثیقه ملکی
خروجی فرایند	ارسال نامه ابطال ضمانت وثیقه ملکی
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره تحصیلات تکمیلی - امور حقوقی دانشگاه - دفترخانه اسناد رسمی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ میانگین زمان انجام فرآیند ▪ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل ابطال ضمانت وثیقه ملکی
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۲-۲۸- فرآیند ابطال ضمانتنامه بانکی (اداره تحصیلات تکمیلی)

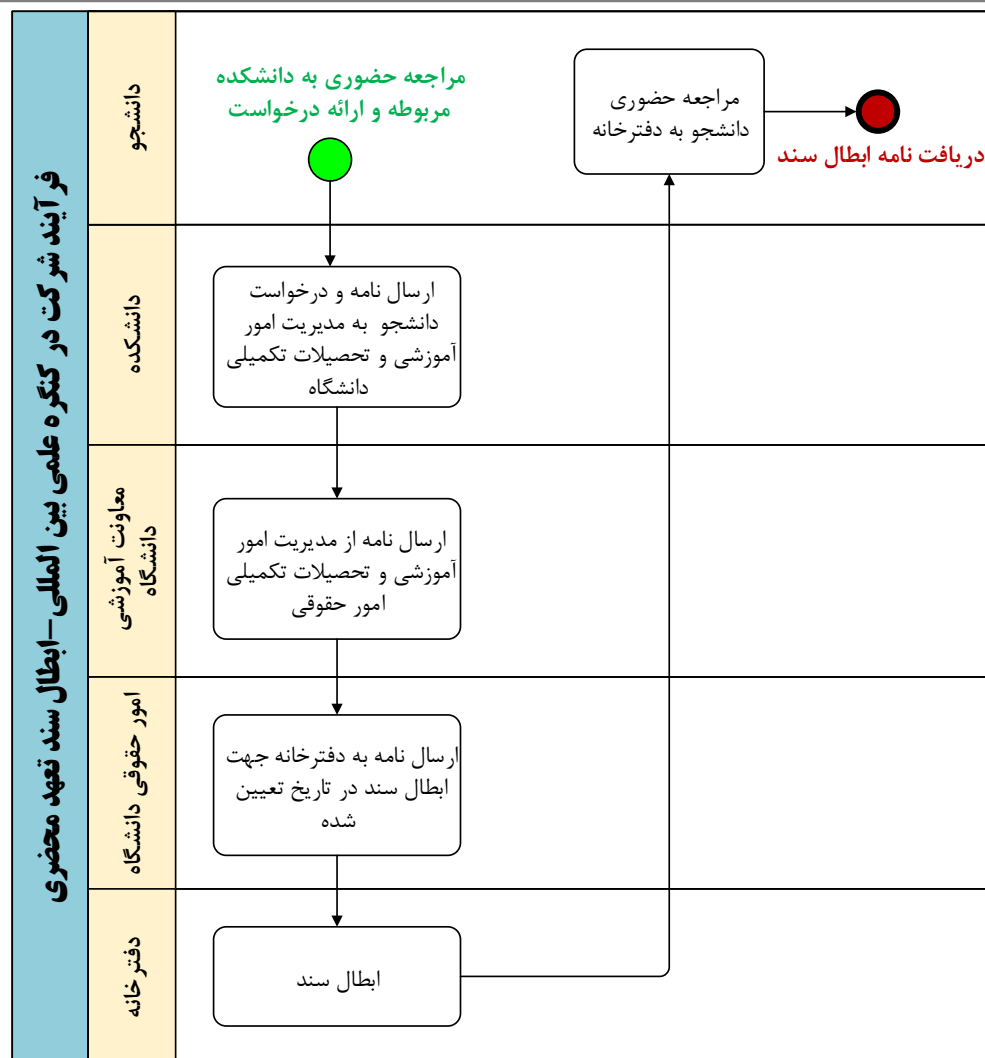
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند ابطال ضمانتنامه بانکی
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده و ثبت درخواست ابطال ضمانتنامه بانکی آغاز می‌شود. سپس این درخواست از دانشکده به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و از آنجا توسط اداره تحصیلات تکمیلی به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، نامه دو امضاء توسط امور مالی معاونت آموزشی (امور مالی معاونت آموزشی + معاون آموزشی) به مدیریت امور مالی دانشگاه ارسال و این واحد نامه ابطال ضمانتنامه بانکی را به بانک مربوطه ارسال می‌کند و اصل ضمانتنامه را به دانشجو تحویل می‌دهد.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده جهت ابطال ضمانتنامه بانکی
خروجی فرایند	نامه ابطال ضمانتنامه بانکی
نوع فرایند (اصولی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصولی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجوی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره تحصیلات تکمیلی - امور مالی دانشگاه - بانک
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ میانگین زمان انجام فرآیند ▪ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل ابطال ضمانتنامه بانکی
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۲-۲۹- فرآیند شرکت در کنگره یا سمینار علمی بین‌المللی _ ابطال سند تعهد محضری

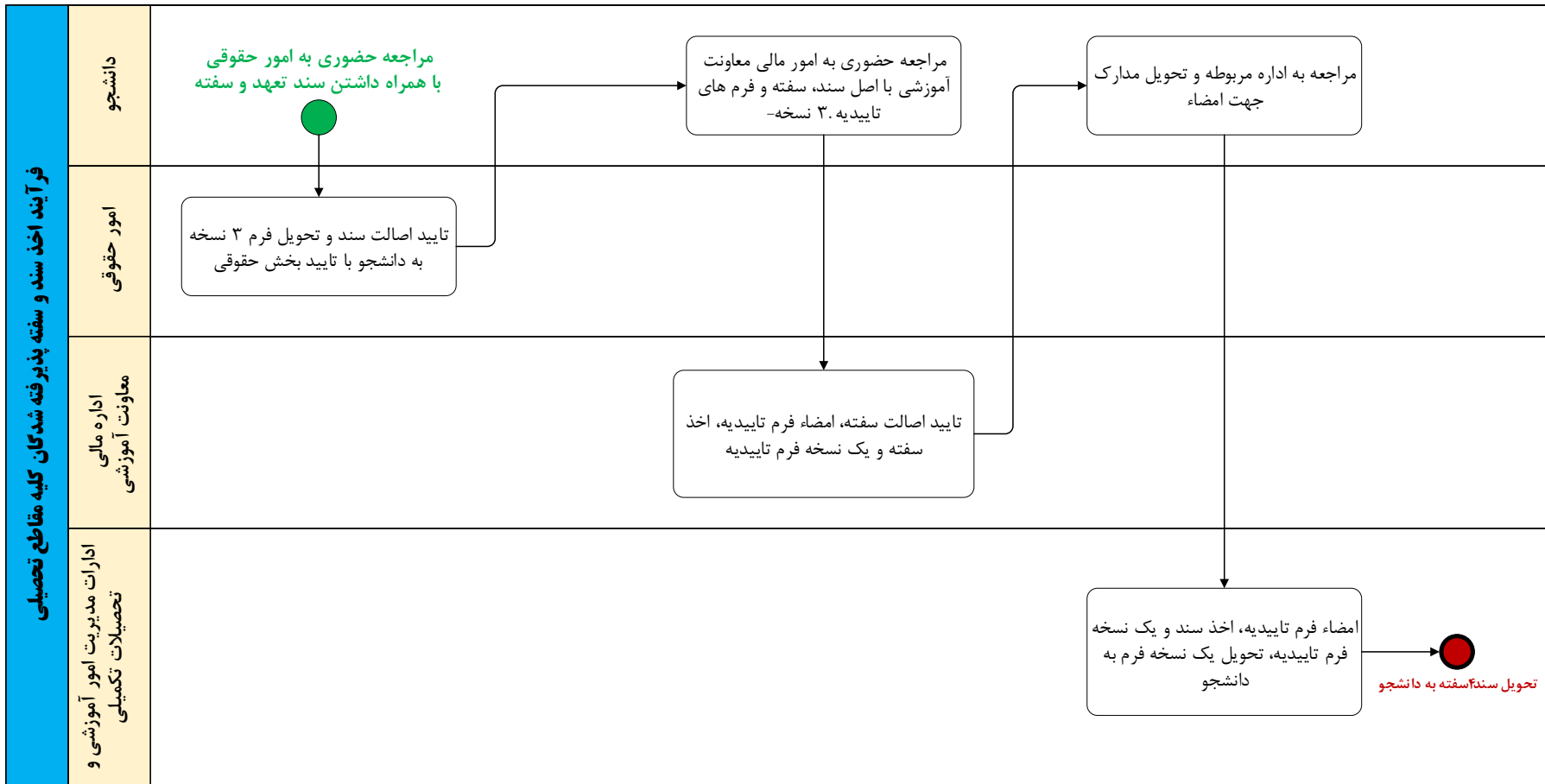
(اداره تحصیلات تکمیلی)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند شرکت در کنگره یا سمینار علمی بین‌المللی _ ابطال سند تعهد محضری
صاحب فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه حضوری دانشجو به آموزش دانشکده و ثبت درخواست ابطال سند تعهد محضری آغاز می‌شود. در مرحله بعد، نامه درخواست به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و از آنجا به امور حقوقی دانشگاه ارسال می‌شود. سپس امور حقوقی در تاریخ تعیین شده، نامه درخواست را به دفتر خانه مربوطه جهت ابطال سند ارسال و دبیرخانه نسبت به ابطال سند (چه در صورت مراجعه حضوری دانشجو و چه در صورت عدم مراجعه به دفترخانه) در تاریخ تعیین شده اقدام می‌کند. در نهایت، دانشجو با مراجعه حضوری به دفترخانه، نامه ابطال سند تعهد محضری را دریافت می‌کند.
ورودی فرایند	درخواست ثبت شده جهت شرکت در کنگره علمی بین‌المللی
خروجی فرایند	سند تعهد محضری ابطال شده جهت شرکت در کنگره علمی بین‌المللی
نوع فرایند (اصولی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصولی
واحدهای همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشجویی متقاضی - دانشکده مربوطه - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - امور حقوقی دانشگاه - دفترخانه اسناد رسمی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم-افزار، سخت‌افزار، فرم‌ها و...)	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ میانگین زمان انجام فرآیند ■ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل ابطال سند تعهد محضری
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۲-۳۰- فرآیند اخذ سند و سفته پذیرفته شدگان کلیه مقاطع تحصیلی (مشترک)

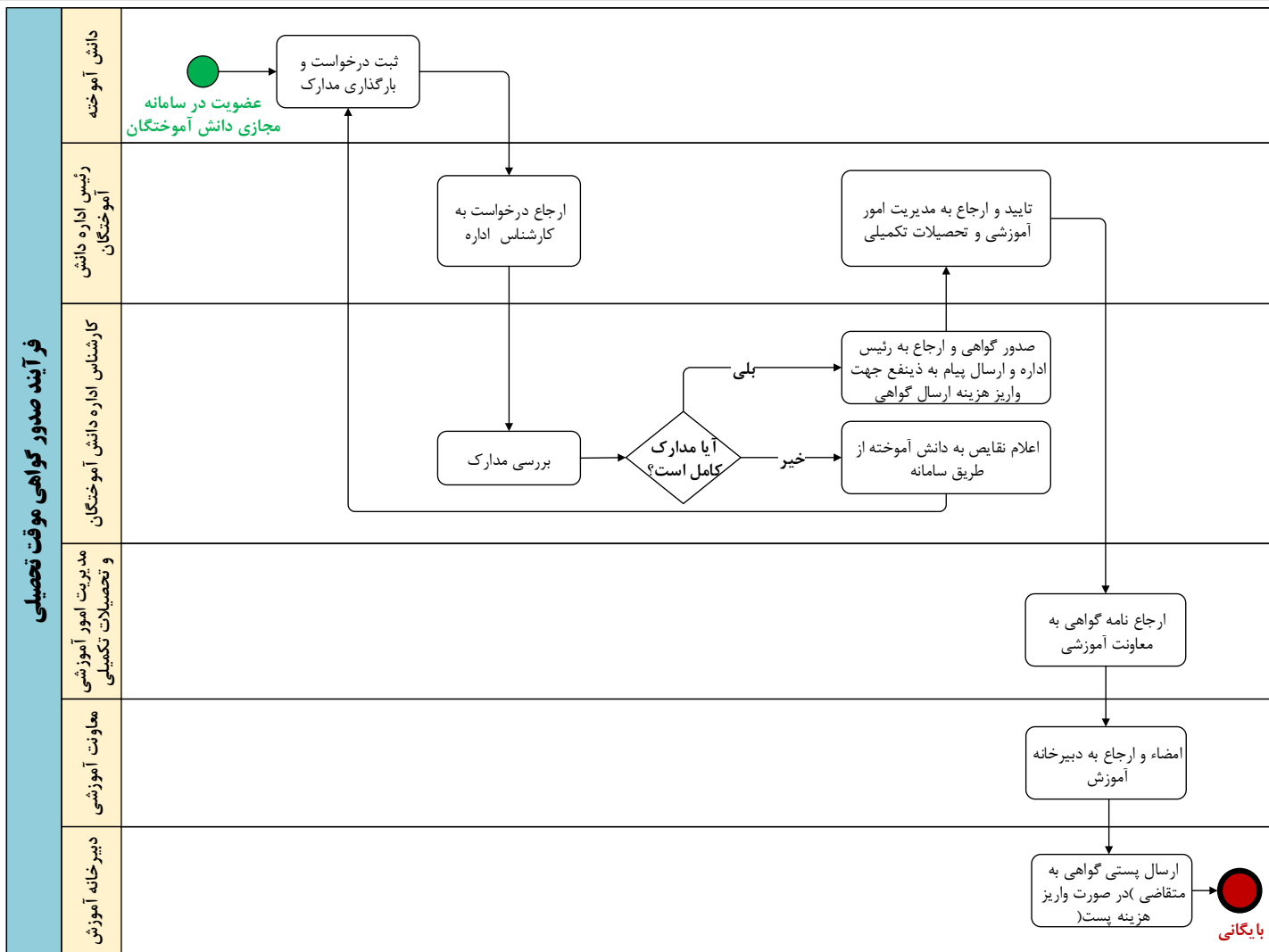
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند اخذ سند و سفته پذیرفته شدگان کلیه مقاطع تحصیلی
صاحبان فرایند	اداره تحصیلات تکمیلی - دستیاری- پذیرش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مراجعه حضوری دانشجو به امور حقوقی و همراه داشتن سند تعهد و سفته آغاز می شود. در مرحله بعد، امور حقوقی اصالت سند را تایید و فرم ۳ نسخه را به دانشجو تحویل می دهد. سپس دانشجو به امور مالی معاونت آموزشی با اصل سند، سفته و فرم های تاییدیه (۳ نسخه) مراجعه می کند. امور مالی نیز اصالت سفته را تایید، فرم تاییدیه را امضاء، سفته را اخذ و یک نسخه فرم تاییدیه را صادر می کند. در مرحله بعد، دانشجو به اداره مربوطه مراجعه و مدارک را جهت امضاء تحویل می دهد. در نهایت، اداره مربوطه امضاء فرم تاییدیه، اخذ سند و یک نسخه فرم تاییدیه، تحویل یک نسخه فرم به دانشجو را انجام می دهد.
ورودی فرایند	سند تعهد و سفته
خروجی فرایند	فرم تاییدیه سند
نوع فرایند (اصولی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصولی
واحدهای همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	امور حقوقی - اداره مالی معاونت آموزشی - ادارات مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
ابزارهای اجرایی و منابع مصرفی (نرم-افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه آموزشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ میانگین زمان انجام فرآیند ▪ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	تسریع و تسهیل در فرآیند ثبت نام پذیرفته شدگان کلیه مقاطع تحصیلی
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۲-۳۱- فرآیند صدور گواهی موقت تحصیلی (اداره دانش‌آموختگان)

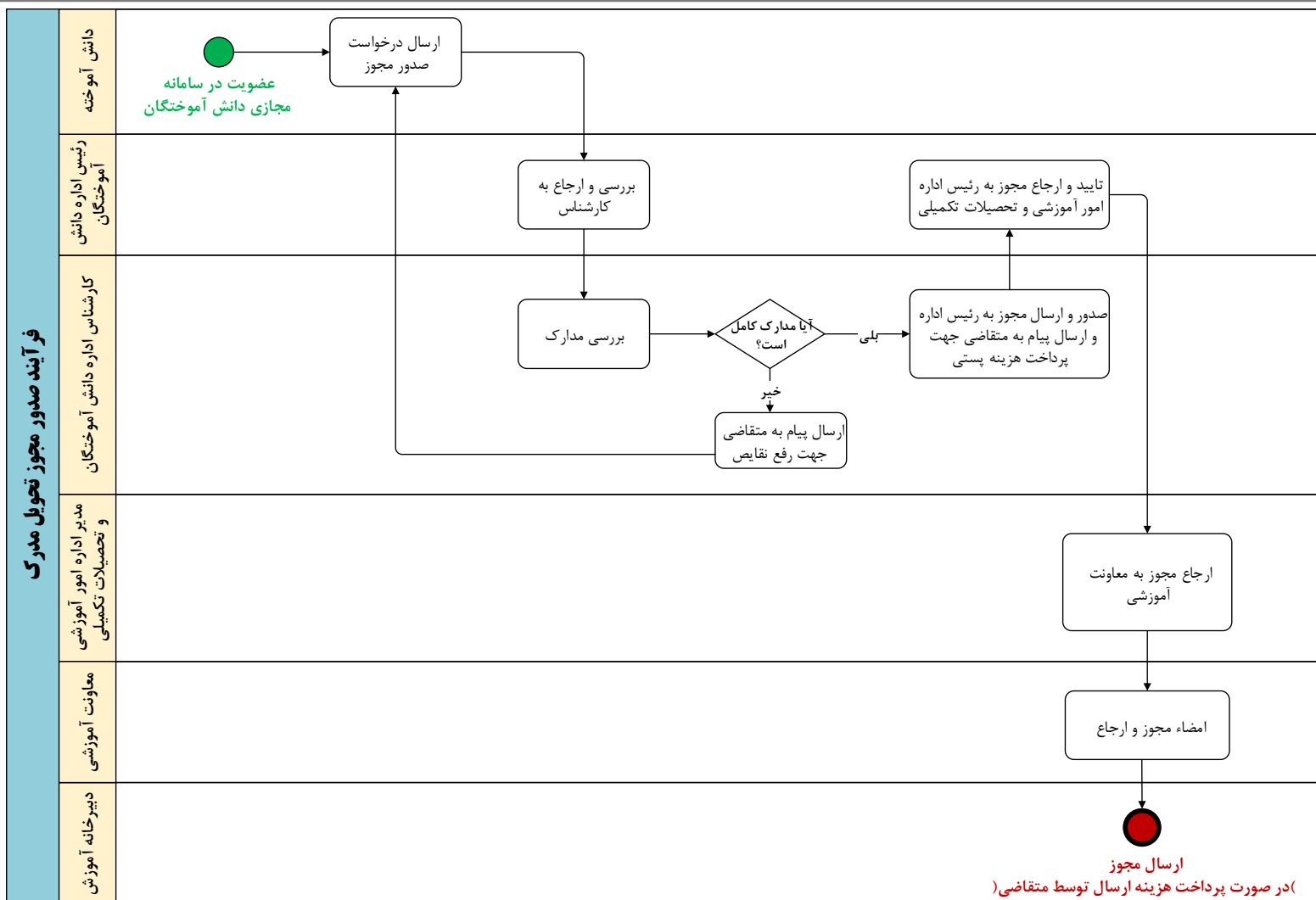
نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	صدور گواهی موقت فرآیند
صاحب فرایند	اداره دانش‌آموختگان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	عضویت دانش‌آموخته در سامانه مجازی دانش‌آموختگان - درخواست صدور گواهی موقت - آپلود مدارک لازم - ارجاع رئیس اداره به کارشناس - بررسی مدارک توسط کارشناس - در صورت کامل بودن صدور گواهی موقت - پیام به ذینفع در سامانه جهت پرداخت هزینه پستی - ارسال مدارک توسط پست
ورودی فرایند	ثبت درخواست و آپلود مدارک
خروجی فرایند	صدور گواهی موقت تحصیلی
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دانشکده متقاضی - معاونت آموزشی دانشگاه - اداره دانش‌آموختگان - مدیریت امور آموزشی - بایگانی - دبیرخانه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کارتریج - پرینتر - کاغذ - مهر برجسته - رایانه - هم‌آوا - چارگون - بایگانی
متوسط زمان اجرا	پس از بررسی در صورت کامل بودن مدارک ۲۰ دقیقه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت متبوع
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	دقت - صحت
اهداف فرایند	صدور گواهی موقت تحصیلی جهت اشتغال به کار در داخل کشور
ذینفعان فرایند	دانش‌آموختگان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۲-۳۲- فرآیند صدور مجوز تحویل مدرک (اداره دانش آموختگان)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند صدور مجوز تحویل مدرک
صاحب فرایند	اداره دانش آموختگان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	عضویت دانش آموخته در سامانه مجازی دانش آموختگان - درخواست صدور مجوز - آپلود مدارک لازم - ارجاع رئیس اداره به کارشناس - بررسی مدارک توسط کارشناس - در صورت کامل بودن صدور مجوز تحویل مدرک - پیام به ذینفع در سامانه جهت پرداخت هزینه پستی - ارسال مدارک توسط پست
ورودی فرایند	ثبت درخواست و آپلود مدارک
خروجی فرایند	صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانش آموخته متقاضی - معاونت آموزشی دانشگاه - اداره دانش آموختگان - مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی - دبیرخانه آموزش - بایگانی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کارتریج - پرینتر - کاغذ - مهر برجسته - رایانه - پرتال وزارت بهداشت
متوسط زمان اجرا	پس از بررسی در صورت کامل بودن مدارک ۴۰ دقیقه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین نامه ها و دستورالعمل های وزارت متبوع
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	دقت - صحت
اهداف فرایند	تحویل اصل مدارک تحصیلی (دانشنامه و ریز نمرات)
ذینفعان فرایند	دانش آموختگان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۲-۳۳- فرآیند تاییدیه تحصیلی (اداره دانش‌آموختگان)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند تاییدیه تحصیلی
صاحب فرایند	اداره دانش‌آموختگان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	وصول درخواست تاییدیه تحصیلی از سازمان‌ها و دانشگاه‌ها - ثبت توسط دبیرخانه آموزش - ارجاع به کارتابل مدیریت - ارجاع از مدیریت به دانش‌آموختگان - در صورت تکمیل بودن مدارک تاییدیه تحصیلی صادر و پس از امضاء مدیریت و معاونت به دبیرخانه جهت ثبت و ارسال به سازمان درخواست کننده
ورودی فرایند	نامه درخواست صدور تاییدیه تحصیلی
خروجی فرایند	صدور تاییدیه تحصیلی جهت محل بکارگیری و یا تحصیل
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	معاونت آموزشی دانشگاه- اداره دانش‌آموختگان- مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی- دبیرخانه آموزش- بایگانی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی(نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	کارت‌تریج - پرینتر - کاغذ - رایانه - چارگون - بایگانی
متوسط زمان اجرا	پس از بررسی رد صورت کامل بودن مدارک ۲۰ دقیقه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت متبوع
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	صحت و دقت
اهداف فرایند	برقراری حقوق و مزایای دانش‌آموخته در تاییدیه استخدامی - همچنین اشتغال به تحصیل در مقاطع بالاتر
ذینفعان فرایند	دانش‌آموختگان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

۴-۲-۳- فرآیند فراغت از تحصیل (اداره دانش‌آموختگان)

نام واحد سازمانی: اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	
نام فرایند	فرآیند فراغت از تحصیل
صاحب فرایند	اداره دانش‌آموختگان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	وصول فرم و مدارک فراغت دانشجویان از دانشکده به ادارات مربوطه - چک و تایید صحت مدارک توسط ادارات و ارسال مراتب فراغت به اداره دانش‌آموختگان - بارگذاری فرم هم آوا در چارگون - ارسال فراغت به پورتال وزارت سپس تایید آن در سیداپ - یک نسخه بایگانی در پرونده - تهیه گواهی ریز نمره و مینوت دانشنامه همزمان با اعلام فراغت
ورودی فرایند	فرم فراغت هم آوا
خروجی فرایند	اعلام فراغت به پورتال وزارت متبوع
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشکده متقاضی - معاونت آموزشی دانشگاه - اداره دانش‌آموختگان - اداره پذیرش - اداره تحصیلات تکمیلی - اداره دستیاری - وزارت متبوع
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کارت‌ریج - پرینتر - کاغذ - رایانه - هم آوا - سیداپ - چارگون - بایگانی - پورتال وزارت بهداشت
متوسط زمان اجرا	پس از بررسی در صورت کامل بودن مدارک ۵۰ دقیقه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین‌نامه‌ها و دستورالعمل‌های وزارت متبوع
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	دقت - صحت
اهداف فرایند	اعلام مراتب فراغت به وزارت و سازمان نظام پزشکی و طرح
ذینفعان فرایند	دانش‌آموختگان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

۴-۳- فرآیندهای امور هیأت علمی

اداره مدیریت امور هیأت علمی به عنوان هسته مرکزی ساماندهی امور اعضای هیأت علمی، مسئولیت طراحی، نظارت و بهینه‌سازی کلیه فرآیندهای مرتبط با این سرمایه‌های انسانی را بر عهده دارد. این مدیریت با تدوین و بازنگری دستورالعمل‌های کلیدی (از شیوه‌نامه‌های مدیریت گروه‌های آموزشی و بورس‌ها تا بخشنامه‌های ارتقاء و بازنشستگی)، زیرساخت قانونی لازم برای عملکرد شفاف واحدها را فراهم می‌کند. همچنین با پایش مستمر عملکرد اعضا (شامل بررسی رکود علمی، نظارت بر اعطای پایه‌های تشویقی، و ارزیابی فعالیت‌ها) و تحلیل داده‌های حیاتی مانند خروجی‌های سامانه حق‌التدریس، نقشه راهی برای تصمیم‌گیری‌های راهبردی ایجاد می‌نماید. افزون بر این، با نیازسنجی دقیق گروه‌های آموزشی و مراکز تحقیقاتی، گام‌های مؤثری در جهت جذب هدفمند نیروهای جدید و توزیع بهینه منابع انسانی برداشته می‌شود.

در بعد اجرایی، این مدیریت پشتیبانی عملیاتی جامعی از طریق صدور ابلاغ‌های وابستگی دوگانه، پیگیری پرونده‌های ارتقاء (فرهنگی و علمی)، و برگزاری کمیته‌های تخصصی (نظیر ترفیع، بازنشستگی، و صلاحیت علمی) ارائه می‌دهد. هماهنگی فراسازمانی با نهادهایی مانند معاونت توسعه مدیریت، کارگزینی، و وزارت بهداشت، و نیز ارتباط با مجامع علمی داخلی و خارجی، از دیگر محورهای حیاتی فعالیت آن است. این واحد با جمع‌آوری آمار به‌روز، نظارت بر تمدید قراردادهای پیمانی، و مستندسازی فرآیندها برای اعتباربخشی، اطمینان حاصل می‌کند که کلیه اقدامات در چارچوب قوانین ملی و استانداردهای دانشگاهی پیش می‌رود. هدف غایی، بهینه‌سازی بهره‌وری نیروی انسانی و تبدیل چالش کمبود اعضای هیأت علمی به فرصتی برای توسعه کیفی آموزش علوم پزشکی است.

اسامی همکاران اداره امور هیأت علمی	
نام مدیر	آقای دکتر وحید شریعت
نام کارشناسان	خانم آرزو صداقت پور
	خانم اعظم حسینی

فرآیندهای اداره امور هیأت علمی به شرح جدول ۴-۲ می‌باشد.

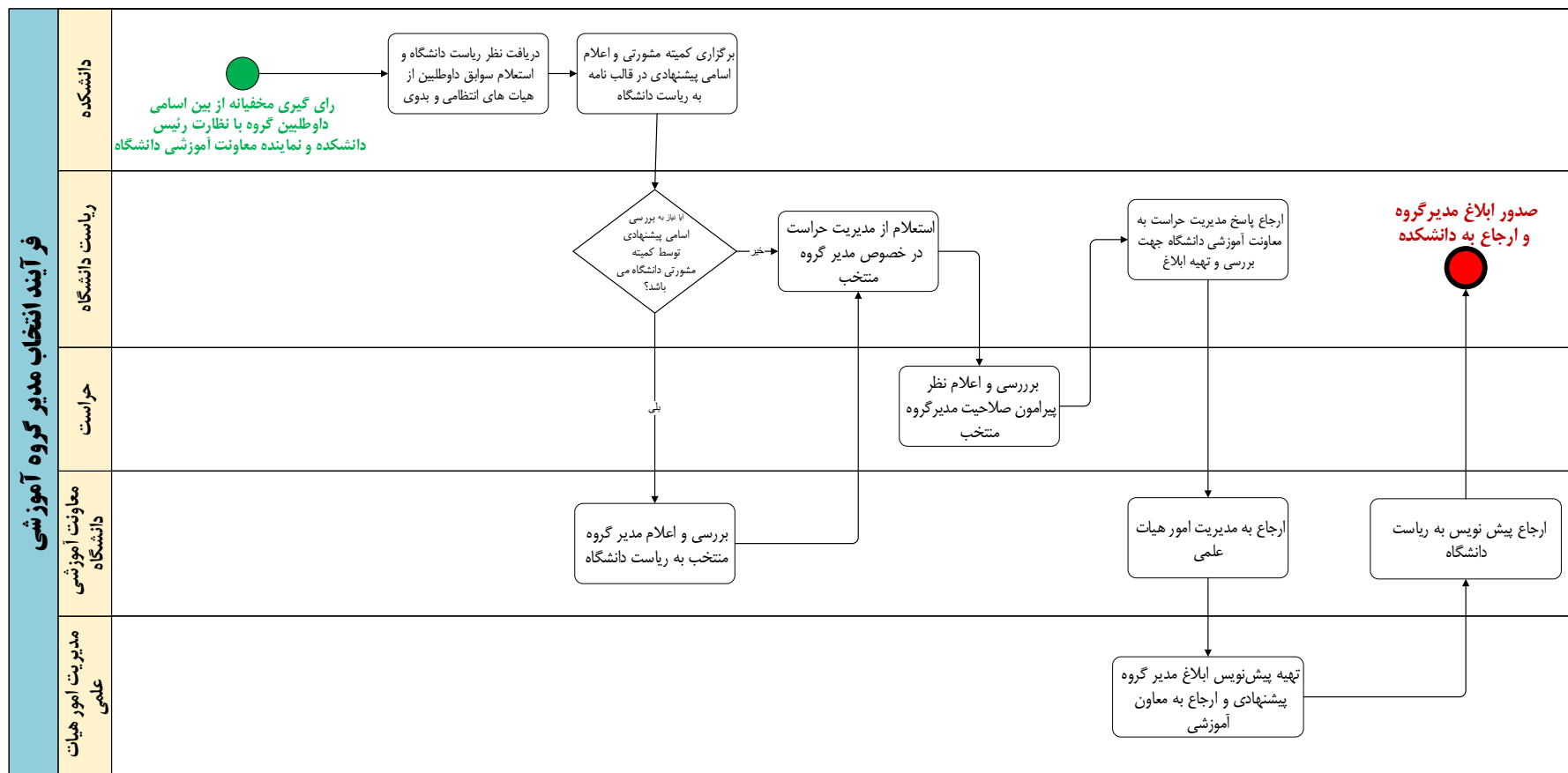
جدول ۴-۲: فرآیندهای اداره امور هیأت علمی

اداره	فرآیندها	لینک دسترسی
امور هیأت علمی	فرآیند انتخاب مدیران گروه	لینک
	فرآیند تعویق بازنشستگی اعضای هیأت علمی	لینک
	فرآیند جذب هیأت علمی تعهداتی	لینک
	فرآیند ایجاد گروه آموزشی	لینک
	فرآیند جذب هیأت علمی پیمانی	لینک
	فرآیند استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی	لینک
	فرآیند جذب هیأت علمی نخبه	لینک
	فرآیند تشکیل پرونده ماده یک فرهنگی جهت ارتقا اعضای هیأت علمی	لینک
	فرآیند تشکیل کمیته رکود علمی اعضای هیأت علمی	لینک
	فرآیند درخواست خروج از تمام وقت جغرافیایی اعضای هیأت علمی	لینک
	فرآیند درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیأت علمی	لینک
	فرآیند درخواست مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز اعضای هیأت علمی	لینک
	فرآیند صدور ابلاغ آموزشی و تکمیل سامانه حق التدریس	لینک
	فرآیند صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیأت علمی داخل دانشگاه	لینک
	فرآیند صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیأت علمی خارج از دانشگاه جهت همکاری بین بخشی با مراکز تحقیقاتی	لینک
	فرآیند مأموریت ورودی اعضای هیأت علمی	لینک
	فرآیند مأموریت خروجی اعضای هیأت علمی	لینک
فرآیند انتقال ورودی اعضای هیأت علمی - مدیریت امور هیأت علمی	لینک	
فرآیند انتقال خروجی اعضای هیأت علمی - مدیریت امور هیأت علمی	لینک	

۴-۳-۱- فرآیند انتخاب مدیر گروه آموزشی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	انتخاب مدیر گروه آموزشی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>بر اساس فرآیند انتخاب مدیر گروه آموزشی، ابتدا در دانشکده، اسامی داوطلبین با نظارت رئیس دانشکده و نماینده معاونت آموزشی دانشگاه به صورت مخفیانه به رأی گیری گذاشته می شود. سپس، نظر ریاست دانشگاه دریافت و سوابق داوطلبین از هیأت های انتظامی و بدوی اخذ می شود. پس از آن، کمیته مشورتی تشکیل شده و اسامی پیشنهادی را در قالب یک نامه به ریاست دانشگاه ارائه می دهد. در صورتی که نیاز به بررسی اسامی پیشنهادی توسط کمیته مشورتی دانشگاه نباشد، ریاست دانشگاه، از مدیریت حراست درباره مدیر گروه منتخب استعلام می شود. مدیریت حراست، صلاحیت مدیر گروه منتخب را بررسی کرده و نظر خود را اعلام می کند. پاسخ حراست برای بررسی و تهیه ابلاغ به معاونت آموزشی دانشگاه ارجاع داده می شود. در ادامه، مدیریت امور هیئت علمی پیش نویس ابلاغ مدیر گروه را تهیه کرده و به معاون آموزشی ارجاع می دهد. سپس این پیش نویس برای تأیید نهایی به ریاست دانشگاه ارسال می شود. پس از تأیید نهایی، ابلاغ مدیر گروه صادر و به دانشکده مربوطه ارجاع داده می شود.</p>
ورودی فرایند	ارسال و معرفی مدیران پیشنهادی از دانشکده
خروجی فرایند	ابلاغیه صادر شده مدیر گروه
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دانشکده - معاونت آموزشی دانشگاه- مدیریت امور هیئت علمی - ریاست دانشگاه- حراست دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه حراست (استعلام صلاحیت)- رایانه ها و سرورهای دانشگاه-
متوسط زمان اجرا	به طور متوسط ۱ تا ۳ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	شسیوه نامه انتخاب مدیران گروه های آموزشی- پروتکل های حراست دانشگاه (بررسی صلاحیت های امنیتی و انضباطی)- آیین نامه های هیأت های انتظامی و بدوی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ مدت زمان کل از شروع رأی گیری تا صدور ابلاغ ▪ درصد پرونده های برگشتی از حراست یا معاونت آموزشی به دلیل نقص مدارک ▪ تعداد شکایات معتبر
اهداف فرایند	استفاده از اعضای هیات علمی کار آمد و متبحر جهت مدیریت گروه های آموزشی
ذینفعان فرایند	رئیس دانشکده- معاونت آموزشی دانشگاه- ریاست دانشگاه- مدیریت امور هیئت علمی- اعضای هیئت علمی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

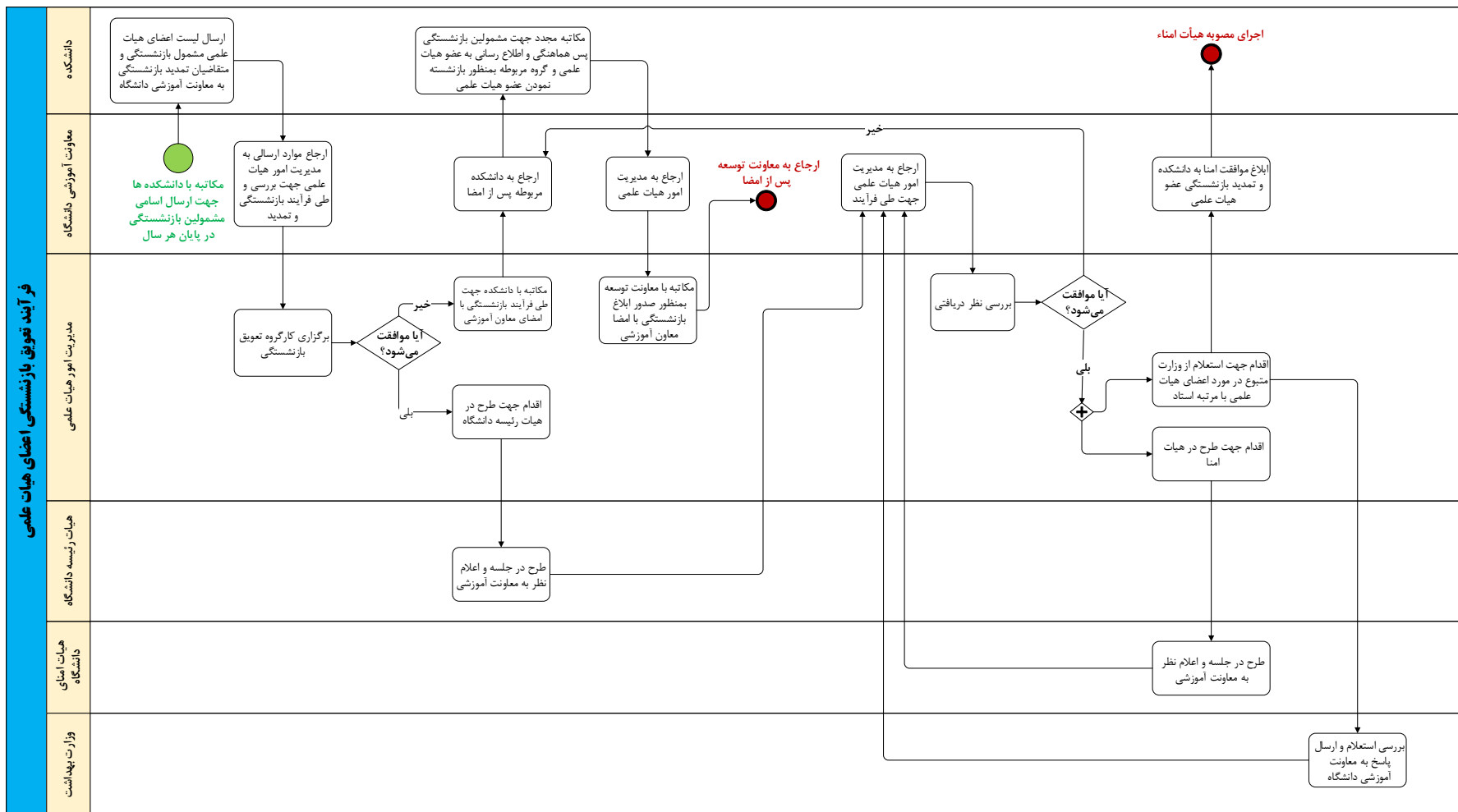
عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۳-۲- فرآیند تعویق بازنشستگی اعضای هیات علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیات علمی	
نام فرایند	تعویق بازنشستگی
صاحب فرایند	اداره امور هیات علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>در ابتدای این فرآیند، معاونت آموزشی دانشگاه با دانشکده‌ها مکاتبه کرده تا اسامی مشمولین بازنشستگی در پایان هر سال را دریافت کند. پس از این مکاتبه، دانشکده‌ها لیست اعضای هیات علمی که مشمول بازنشستگی هستند و متقاضی تمدید بازنشستگی‌اند را به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌کنند. معاونت آموزشی، موارد ارسالی را جهت بررسی و طی فرآیند بازنشستگی و تمدید، به مدیریت امور هیات علمی ارجاع می‌دهد. پس از بررسی‌ها، کارگروه تعویق بازنشستگی تشکیل می‌شود.</p> <p>اگر کارگروه با درخواست تعویق موافقت نکند، مدیریت امور هیات علمی با امضای معاون آموزشی با دانشکده جهت طی شدن روند عادی بازنشستگی مکاتبه کرده و موضوع پس از امضای معاونت آموزشی به دانشکده ارجاع داده می‌شود. دانشکده در مرحله بعد، پس از هماهنگی و اطلاع رسانی به عضو هیات علمی و گروه مربوطه بمنظور بازنشسته نمودن عضو هیات علمی مجدداً مکاتبه می‌کند. سپس موضوع از معاونت آموزشی به مدیریت امور هیات علمی ارجاع داده می‌شود و از آنجا با معاونت توسعه بمنظور صدور ابلاغ بازنشستگی با امضا معاون آموزشی مکاتبه می‌شود. اما اگر در کارگروه با درخواست تعویق بازنشستگی موافقت شود، موضوع برای طرح در هیات رئیسه دانشگاه آماده می‌شود. پس از طرح موضوع در جلسه هیات رئیسه، نظر نهایی به معاونت آموزشی اعلام می‌شود و معاونت آموزشی به مدیریت امور هیات علمی جهت طی فرآیند ارجاع می‌دهد. مدیریت امور هیات علمی پس از بررسی نظر دریافتی کارگروه، در صورتی که مورد تایید بود، همزمان جهت استعلام از وزارت متبوع در مورد اعضای هیات علمی با مرتبه استاد و جهت اعلام نظر به ترتیب به وزارت بهداشت و هیئت امناء ارسال می‌کند و در صورت موافقت این دو، موافقت هیئت امناء به دانشکده ارسال و بازنشستگی عضو هیات علمی را تمدید می‌کند و دانشکده، مصوبه هیات امناء را اجرا می‌کند.</p>
ورودی فرایند	لیست اسامی اعضای هیات علمی مشمول بازنشستگی
خروجی فرایند	تعویق بازنشستگی اعضای هیات علمی / صدور ابلاغ بازنشستگی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیات علمی- هیئت رئیسه دانشگاه- هیئت امنای دانشگاه- معاونت توسعه دانشگاه- اداره بازنشستگی اعضای هیات علمی- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فرم درخواست تعویق بازنشستگی (متقاضی)- اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۱ تا ۵ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه تعویق بازنشستگی اعضای هیات علمی- شیوه‌نامه تعویق بازنشستگی دانشگاه- دستورالعمل محرمانگی پرونده‌ها (مطابق قانون حریم خصوصی)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میانگین زمان فرآیند- نرخ موافقت با تعویق- رضایت متقاضیان- تعداد پرونده‌های معوق
اهداف فرایند	مدیریت نظام مند بازنشستگی اعضای هیات علمی و استفاده از اعضای هیات علمی کار آمد و متبعر مشمول بازنشستگی
ذینفعان فرایند	اعضای هیات علمی متقاضی- معاونت آموزشی- دانشکده‌ها
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۳-۳- فرآیند جذب هیأت علمی تعهداتی

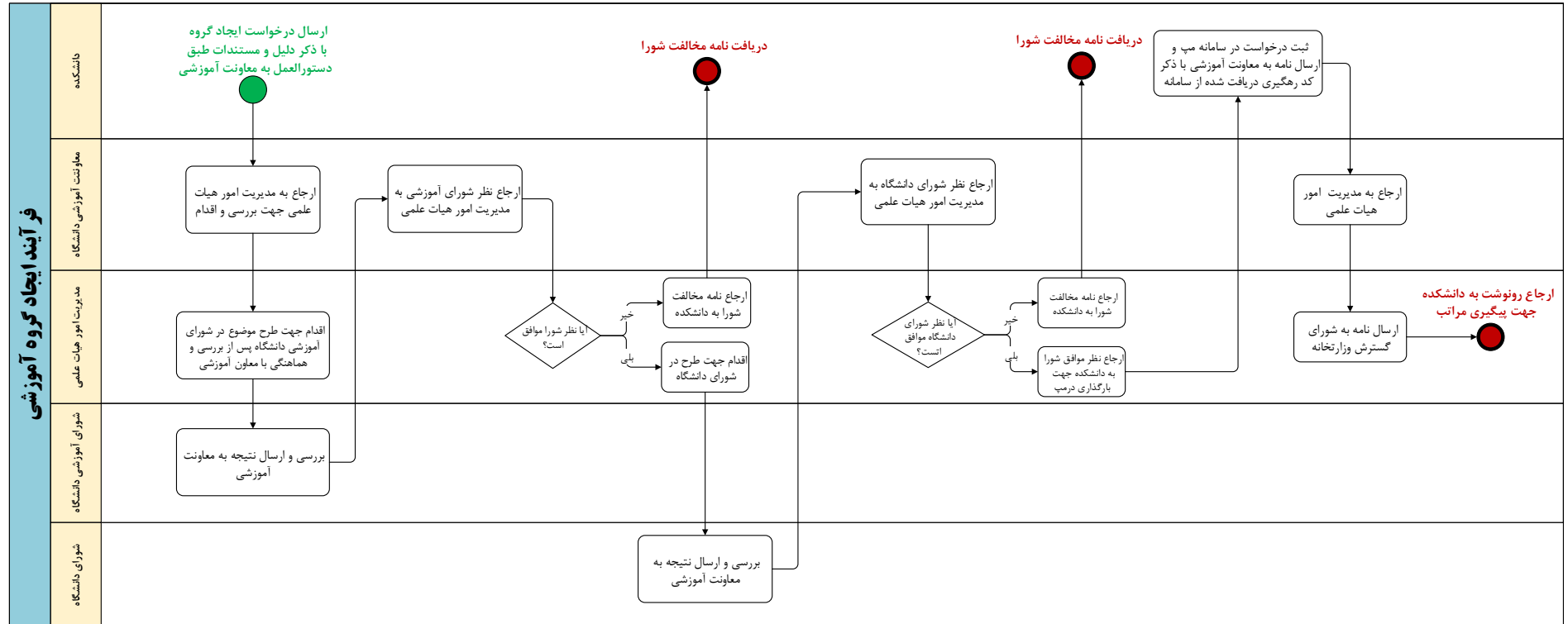
نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	جذب هیأت علمی تعهداتی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند جذب هیأت علمی تعهداتی از دانشکده آغاز می‌شود. ابتدا دانشکده درخواست خود را برای نیاز به جذب هیأت علمی تعهداتی به معاونت آموزشی دانشگاه اعلام می‌کند. سپس معاونت آموزشی به مدیریت امور هیأت علمی جهت بررسی نیاز دانشکده توسط کارشناس از طریق سامانه حق التدریس ارجاع می‌دهد. پس از بررسی کارشناس، در صورت عدم تایید، جلسه‌ای با معاون آموزشی دانشکده با حضور معاونت آموزشی و ریاست دانشکده جهت توجیه علل نیاز برگزار می‌شود و اگر پس از این جلسه نیز، نیاز دانشکده مورد تایید قرار نگیرد، درخواست رد و به معاون آموزشی دانشکده اعلام می‌شود.</p> <p>در صورتی که پس از بررسی نیاز دانشکده و یا پس از برگزاری جلسه با معاون آموزشی، نیاز دانشکده به هیئت علمی تعهداتی مورد تایید قرار گرفت، اعلام نیاز به هیأت علمی تعهداتی با درج در سایت دانشکده انجام می‌شود. در صورتی که نیاز به اعلام فراخوان وجود داشته باشد، با معاونت آموزشی جهت اعلام فراخوان مکاتبه و معاونت آموزشی، نامه را به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع و این مدیریت، با معاونت آموزشی دانشگاه های سراسر کشور مکاتبه و پیش‌نویسی جهت امضا معاونت تهیه و ارسال می‌شود. اما در صورتی که نیاز به اعلام فراخوان وجود نداشته باشد، کارگروه صلاحیت علمی جهت متقاضیان مراجعه کننده از طریق سایت و یا فراخوان در دانشکده برگزار و نامه درخواست ۲ برابر ظرفیت موردنیاز به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. همچنین، دانشکده با معاونت آموزشی دانشگاه و مدیریت امور هیأت علمی جهت رزرو تاریخ هماهنگی‌های لازم را انجام می‌دهد.</p> <p>پس از انجام هماهنگی‌های لازم توسط دانشکده، معاونت آموزشی ادامه کار را مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می‌دهد و این مدیریت، کارگروه صلاحیت علمی متقاضیان را برگزار و نتیجه آن را به دانشکده ارسال می‌کند و دانشکده نیز نتیجه را به معاونت آموزشی و از این معاونت به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می‌شود. پس از آن، مدیریت امور هیأت علمی با هیأت اجرایی جذب مکاتبه و مستندات را برای این هیئت ارسال می‌کند. هیئت اجرایی جذب نیز افراد برتر ۲ برابر ظرفیت موردنیاز را انتخاب استعلامات لازم را از حراست، دانشگاه محل تحصیل و اشتغال اخذ می‌کند. در مرحله بعد، مصاحبه عمومی برگزار و پس از امتیازدهی، موضوع در هیأت اجرایی جذب دانشگاه طرح می‌شود. در صورتی که عدم تایید، مستندات بایگانی می‌شوند. اما در صورت تایید، با وزارت بهداشت مکاتبه و این وزارت، در هیأت جذب مرکزی طرح و نامه‌ای به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌کند. در صورت تایید وزارت بهداشت، نامه تایید از طریق معاونت آموزشی دانشگاه به مدیریت امور هیأت علمی و از آنجا به هیئت اجرایی جذب ارجاع داده می‌شود.</p> <p>هیئت اجرایی جذب، با معاونت توسعه مکاتبه و افراد را با امضا ریاست دانشگاه معرفی می‌کند. نامه متقابلاً از معاونت توسعه به مدیریت نیروی انسانی و از آنجا به کارگزینی هیأت علمی ارجاع داده می‌شود. کارگزینی هیأت علمی نیز فرم‌های مربوطه را تکمیل، استعلام تأییدیه تحصیلی را اخذ، نامه‌های عدم سوپیشینه را تحویل و آزمایشات مربوط به متقاضی انجام می‌شود. در صورتی که عدم سوپیشینه و آزمایشات مورد تایید بود، با دانشکده جهت تعیین محل خدمت مکاتبه و دانشکده از گروه استعلام می‌گیرد و نامه تعیین محل خدمت را به معاونت آموزشی ارسال می‌کند. معاونت آموزشی نیز به مدیریت امور هیأت علمی و از آنجا به مدیریت نیروی انسانی ارجاع داده می‌شود. مدیریت نیروی انسانی نیز به کارگزینی هیئت علمی ارجاع می‌دهد و در کارگزینی پیش‌نویس ابلاغ تهیه و به مدیریت نیروی</p>

<p>انسانی ارسال می‌شود. این پیش‌نویس از مدیریت نیروی انسانی به مدیریت امور هیات علمی و از آنجا به معاونت آموزشی ارجاع داده می‌شود و معاونت آموزشی نیز به ریاست دانشگاه جهت امضاء ارجاع می‌دهد. در مرحله بعد، پس از امضاء ابلاغ هیئت علمی توسط ریاست دانشگاه و ارسال رونوشت به دانشکده؛ دانشکده اعلام شروع به کار هیئت علمی را به معاونت آموزشی اعلام می‌کند و معاونت آموزشی نیز به مدیریت امور هیات علمی و از آنجا به مدیریت نیروی انسانی اعلام می‌کند. مدیریت نیروی انسانی پس از اطلاع از شروع به کار هیئت علمی، این موضوع را به کارگزینی هیئت علمی اعلام می‌کند و کارگزینی اطلاعات متقاضی را در سیستم پرسنلی وارد می‌کند و حکم هیئت علمی را صادر و جهت تایید به مدیریت امور هیات علمی ارسال می‌کند. مدیریت امور هیئت علمی نیز حکم صادر شده را به معاونت آموزشی جهت تایید ارسال می‌کند و معاونت آموزشی پس از تایید، حکم را به ریاست دانشگاه جهت تایید و امضاء ارسال می‌کند و نهایتاً فرآیند با امضا و صدور حکم توسط ریاست دانشگاه پایان می‌یابد.</p>	
ورودی فرایند	ارسال فرم نیازسنجی هیات علمی تعهداتی از دانشکده ها به معاونت آموزشی
خروجی فرایند	حکم صادر شده برای هیات علمی تعهداتی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	ریاست دانشگاه- معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیات علمی- شورای آموزشی دانشگاه- هیئت اجرایی جذب- معاونت منابع انسانی(معاونت، کارگزینی و مدیریت نیروی انسانی)- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	به طور متوسط ۵ تا ۶ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه جذب اعضای هیئت علمی مصوب وزارت بهداشت- قوانین کارگزینی هیئت علمی- شیوه‌نامه جذب هیات علمی تعهداتی دانشگاه- دستورالعمل‌های حراست دانشگاه (استعلام سوء پیشینه)- رعایت سهمیه‌بندی مصوب (۲ برابر ظرفیت)- الزام تأیید نهایی ریاست دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ میانگین زمان جذب (تاریخ شروع تا تاریخ پایان فرآیند) ▪ تعداد تخلفات فرآیندی (شمارش موارد نقض قوانین) ▪ نرخ بازگشت مدارک (تعداد پرونده‌های معیوب ÷ کل پرونده‌ها) × ۱۰۰
اهداف فرایند	جذب هیات علمی متبحر و کارآمد تعهداتی
ذینفعان فرایند	متقاضیان جذب - گروه‌های آموزشی - دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ الزام به پاسخگویی زمانی: تعیین مهلت ۱۰ روزه برای هر استعلام ▪ ادغام مرحله "کارگروه صلاحیت علمی دانشکده" و "هیئت اجرایی جذب"
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

۴-۳-۴- فرآیند ایجاد گروه آموزشی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	ایجاد گروه آموزشی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند ایجاد گروه آموزشی با ارسال درخواست ایجاد گروه از دانشکده به معاونت آموزشی آغاز می شود. این درخواست شامل دلایل و مستندات مطابق دستورالعمل است. سپس، معاونت آموزشی، درخواست را برای بررسی و اقدام به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می دهد. مدیریت امور هیأت علمی نیز موضوع را در شورای آموزشی دانشگاه مطرح می کند. پس از بررسی و هماهنگی با معاون آموزشی، شورای آموزشی دانشگاه نتیجه را به معاونت آموزشی ارسال و از آنجا به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می شود.</p> <p>اگر شورای آموزشی دانشگاه با ایجاد گروه آموزشی موافق باشد، موضوع برای طرح در شورای دانشگاه آماده می شود. پس از طرح در شورا، اگر نظر شورا موافق باشد، نتیجه از طریق معاونت آموزشی به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می شود. مدیریت امور هیأت علمی نیز نظر موافق شورا را جهت بارگذاری در مپ به دانشکده ارجاع می دهد. در مرحله بعد، دانشکده با ثبت درخواست در سامانه و ارسال نامه به معاونت آموزشی با ذکر کد رهگیری، فرآیند را ادامه می دهد. در نهایت، پس از ارجاع معاونت آموزشی به مدیریت امور هیأت علمی، این مدیریت نامه را به شورای گسترش وزارتخانه ارسال و رونوشت آن برای پیگیری به دانشکده ارجاع داده می شود. لازم به ذکر است، در صورت عدم موافقت شورای آموزشی دانشگاه و شورای دانشگاه با ایجاد گروه آموزشی، نامه مخالفت شورا به دانشکده ارجاع می شود.</p>
ورودی فرایند	ارسال درخواست ایجاد گروه از دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه
خروجی فرایند	ایجاد گروه آموزشی / عدم ایجاد گروه آموزشی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیأت علمی- شورای آموزشی دانشگاه- شورای دانشگاه- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه الکترونیکی (مپ)- نامه ها و مکاتبات اداری- نیروی انسانی
متوسط زمان اجرا	۴ تا ۸ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه ها و دستورالعمل های وزارت بهداشت- مصوبات شورای دانشگاه و شورای آموزشی دانشگاه- آیین نامه های داخلی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان بررسی درخواست ها ■ تعداد درخواست های تأیید شده در مقابل درخواست های ارسالی ■ رضایت ذینفعان
اهداف فرایند	ایجاد گروه آموزشی جدید
ذینفعان فرایند	دانشکده- اعضای هیأت علمی و دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

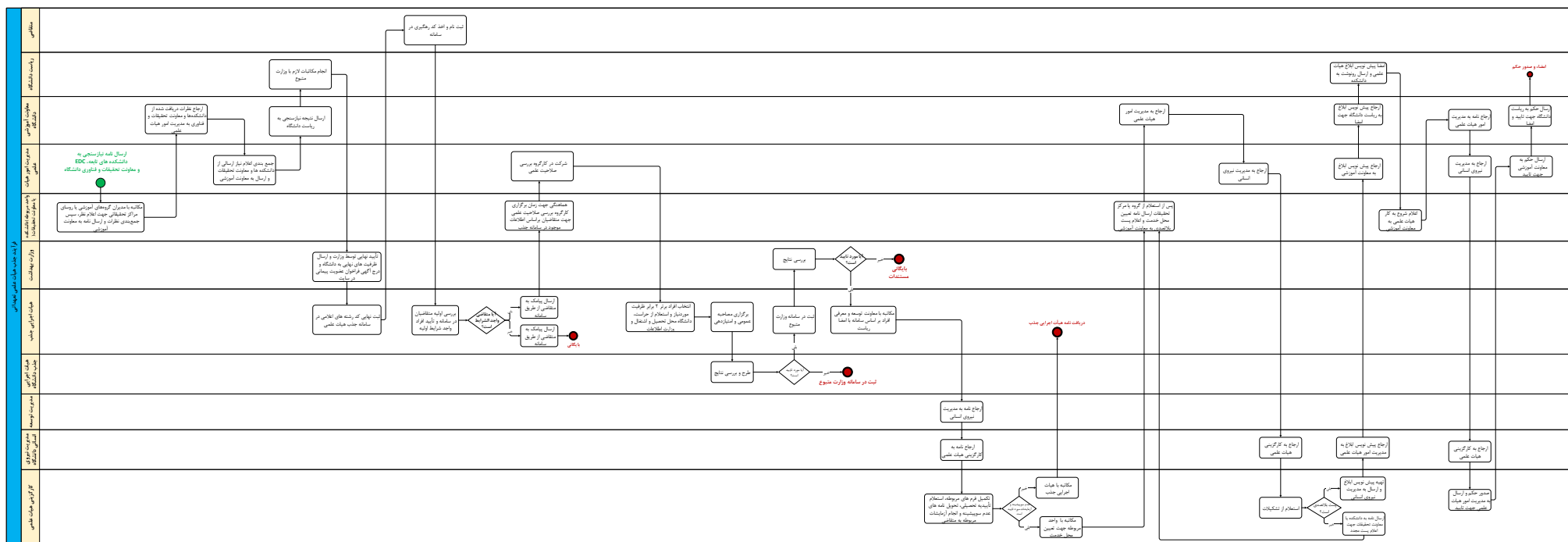


۴-۳-۵- فرآیند جذب هیأت علمی پیمانی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیئت علمی	
نام فرایند	جذب هیأت علمی پیمانی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
<p>شرح فرایند</p> <p>(شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)</p>	<p>فرآیند جذب هیأت علمی پیمانی با ارسال نامه نیازسنجی به دانشکده های تابعه، EDC و معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه توسط مدیریت امور هیأت علمی آغاز می شود. در مرحله بعد، واحد مربوطه (دانشکده یا معاونت تحقیقات)، با مدیران گروه های آموزشی یا روسای مراکز تحقیقاتی جهت اعلام نظر مکاتبه می کند و پس جمع بندی نظرات آن را در قالب نامه به معاونت آموزشی ارسال می کند. معاونت آموزشی نیز نظرات دریافت شده از دانشکده ها و معاونت تحقیقات و فناوری را به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع و این مدیریت، پس از جمع بندی اعلام نیاز ارسالی از دانشکده ها و معاونت تحقیقات، آن را به معاونت آموزشی ارسال می کند و معاونت آموزشی نتیجه نیازسنجی را به ریاست دانشگاه ارسال می کند.</p> <p>در ادامه، ریاست دانشگاه با وزارت بهداشت، مکاتبات لازم را انجام می دهد. وزارت بهداشت نیز پس از تایید نهایی، ظرفیت های نهایی را به دانشگاه ارسال و آگهی فراخوان عضویت پیمانی را در سایت درج می کند. سپس هیأت اجرایی جذب کد رشته های اعلامی را در سامانه جذب هیأت علمی ثبت نهایی می کند. در مرحله بعد، متقاضی در سامانه جذب ثبت نام و کد رهگیری ثبت نام را اخذ می کند. پس از آن، هیئت جذب نسبت به بررسی اولیه متقاضیان در سامانه اقدام می کند و نتیجه را به صورت پیامک به متقاضی از طریق سامانه ارسال می کند.</p> <p>در مرحله بعد، واحد مربوطه (دانشکده یا معاونت تحقیقات) نسبت به هماهنگی جهت زمان برگزاری کارگروه بررسی صلاحیت علمی جهت متقاضیان واجدالشرایط براساس اطلاعات موجود در سامانه جذب اقدام می کند و سپس مدیریت امور هیأت علمی در کارگروه بررسی صلاحیت علمی شرکت می کند. پس از آن، هیأت اجرایی جذب افراد برتر ۲ برابر ظرفیت موردنیاز را انتخاب و از حراست، دانشگاه محل تحصیل و اشتغال و وزارت اطلاعات استعلام های لازم را اخذ می کند. سپس مصاحبه عمومی را برگزار و اقدام به امتیازدهی می کند. پس از آن، هیأت اجرایی جذب، موضوع را در جلسه طرح و نتایج امتیازدهی را بررسی می کند. در صورتی که مورد تایید باشد، هیأت اجرایی جذب در سامانه وزارت بهداشت ثبت و وزارت بهداشت پس از بررسی در صورتی که موافقت کند، هیأت اجرایی جذب با معاونت توسعه مکاتبه و افراد را بر اساس سامانه با امضا ریاست معرفی می کند.</p> <p>در مرحله بعد، معاونت توسعه نامه را به مدیریت نیروی انسانی و این مدیریت به کارگزینی هیأت علمی ارجاع می دهد. کارگزینی هیأت علمی نیز فرم های مربوطه را تکمیل، تأییدیه تحصیلی را استعلام، نامه های عدم سوپیشینه و آزمایشات مربوط به متقاضی را پیگیری می کند. در صورتی که نتایج عدم سوپیشینه و آزمایشات مورد تایید است، با واحد مربوطه جهت تعیین محل خدمت مکاتبه می شود و واحد مربوطه، پس از استعلام از گروه یا مرکز تحقیقات، نامه تعیین محل خدمت را ارسال و پست بلاتصدی را به معاونت آموزشی اعلام می کند. موضوع توسط معاونت آموزشی به مدیریت امور هیئت علمی و از آنجا به مدیریت نیروی انسانی و سپس کارگزینی هیئت علمی ارجاع داده می شود.</p> <p>کارگزینی هیئت علمی پس از استعلام از تشکیلات، در صورتی که پست بلاتصدی باشد، پیش نویس ابلاغ را تهیه و به مدیریت نیروی انسانی و از آنجا به مدیریت امور هیأت علمی و سپس معاونت آموزشی ارجاع داده می شود. در مرحله بعد، پس از امضاء ابلاغ هیئت علمی</p>

توسط ریاست دانشگاه و ارسال رونوشت به دانشکده؛ دانشکده اعلام شروع به کار هیئت علمی را به معاونت آموزشی اعلام می کند و معاونت آموزشی نیز به مدیریت امور هیات علمی و از آنجا به مدیریت نیروی انسانی اعلام می کند. مدیریت نیروی انسانی پس از اطلاع از شروع به کار هیئت علمی، این موضوع را به کارگزینی هیئت علمی اعلام می کند و کارگزینی نسبت به صدور حکم و ارسال به مدیریت امور هیات علمی جهت تایید اقدام می کند. نهایتاً حکم صادر شده جهت تایید به معاونت آموزشی و سپس ریاست دانشگاه ارسال می شود و پس از امضاء ریاست دانشگاه و صدور حکم، فرآیند به پایان می رسد.	
ورودی فرایند	ارسال نامه نیازسنجی به دانشکده های تابعه و معاونت تحقیقات و فناوری
خروجی فرایند	حکم صادر شده برای هیات علمی پیمانی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	ریاست دانشگاه- معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیات علمی - شورای آموزشی دانشگاه- هیئت اجرایی جذب- معاونت منابع انسانی (معاونت، کارگزینی و مدیریت نیروی انسانی)- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون - سامانه جذب- سیستم پیامکی برای اطلاع رسانی نتایج بررسی اولیه به متقاضیان از طریق سامانه
متوسط زمان اجرا	۵ تا ۶ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین وزارت بهداشت- مقررات دانشگاه- قوانین استخدامی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ زمان اجرای فرآیند ▪ کیفیت جذب: شاخص هایی مانند تعداد متقاضیان واجد شرایط و انتخاب افراد برتر ▪ تعداد افراد جذب شده: نسبت به ظرفیت های اعلامی توسط وزارت بهداشت
اهداف فرایند	جذب هیات علمی متبحر و کارآمد پیمانی
ذینفعان فرایند	متقاضیان جذب- دانشگاه- وزارت بهداشت
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی



۴-۳-۶- فرآیند استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی

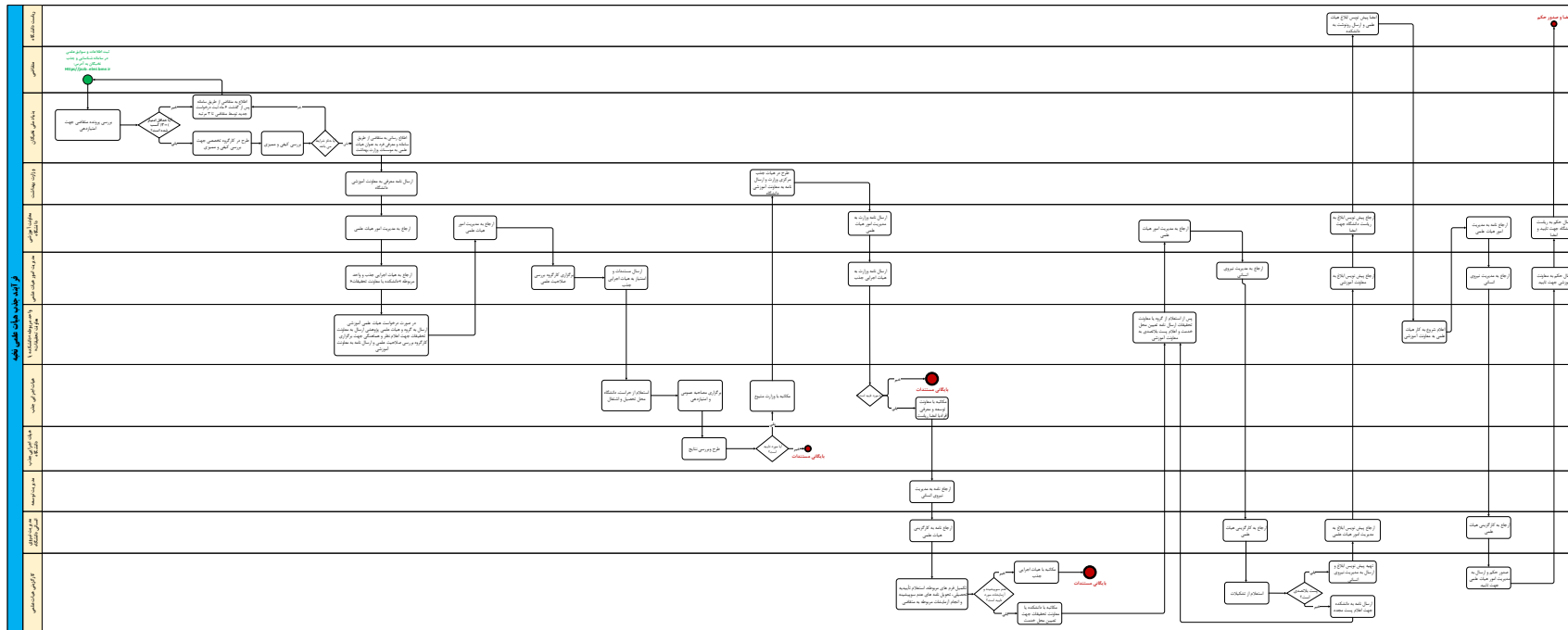
نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	فرآیند استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی برای اعضای هیأت علمی با ثبت درخواست توسط متقاضی آغاز می‌شود. این درخواست ابتدا توسط مدیر گروه / مرکز تحقیقات بررسی می‌شود. در صورت تأیید، درخواست به ریاست دانشکده یا معاونت تحقیقات و فناوری ارسال می‌گردد. پس از بررسی و تأیید مجدد در این واحد، درخواست به معاونت آموزشی و از این معاونت به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می‌شود. در مرحله بعد، مدیریت امور هیأت علمی با معاونت بین‌الملل مکاتبه کرده تا موضوع در شورای بورس طرح شود. نتیجه بررسی شورای بورس به معاونت آموزشی اعلام می‌گردد.</p> <p>معاونت آموزشی در مرحله بعد، نتیجه به ترتیب به مدیریت امور هیأت علمی، مدیریت نیروی انسانی و کارگزینی هیأت علمی ارجاع داده می‌شود. پس از آن پیش‌نویس نتیجه شورا تهیه و به مدیریت نیروی انسانی ارسال می‌شود و این پیش‌نویس به ترتیب به مدیریت امور هیأت علمی و معاونت آموزشی ارجاع داده می‌شود. معاونت آموزشی پس از دریافت پیش‌نویس آن را امضا و به دانشکده ارسال می‌کند. دانشکده پس از دریافت، آن را بررسی می‌کند. در صورتی که مأموریت یا فرصت مطالعاتی از نظر شورای بورس مورد تأیید باشد، حکم مأموریت آموزشی یا فرصت مطالعاتی توسط ریاست دانشکده یا معاونت تحقیقات و فناوری صادر و فرآیند پایان می‌یابد.</p>
ورودی فرایند	درخواست هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور حکم
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه - دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری - مدیریت امور هیأت علمی - شورای آموزشی دانشگاه - شورای بورس دانشگاه - هیأت اجرایی جذب - کارگزین امور هیأت علمی - معاونت منابع انسانی (معاونت، کارگزینی و مدیریت نیروی انسانی)
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	در مدیریت امور هیأت علمی ۲ روز (با عنایت به وابستگی فرایند به برگزاری شورای بورس زمان کل فرایند بیش از ۳۰ روز خواهد بود)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی - قوانینی که توسط شورای بورس در خصوص اعطای فرصت‌های مطالعاتی یا مأموریت‌های آموزشی وضع می‌شود - مقررات خاص دانشگاه در خصوص فرآیند بررسی و تأیید این درخواست‌ها
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان اجرای فرایند ▪ نسبت درخواست‌های تأیید شده توسط شورای بورس به کل درخواست‌های ارسالی ▪ میزان رضایت اعضای هیأت علمی از شفافیت و سرعت فرایند
اهداف فرایند	ارتقا سطح علمی اعضای هیأت علمی
ذینفعان فرایند	اعضای هیأت علمی متقاضی استفاده از فرصت مطالعاتی یا مأموریت آموزشی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

۴-۳-۷- فرآیند جذب هیأت علمی نخبه

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	جذب هیأت علمی نخبه
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
<p>شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)</p>	<p>فرآیند جذب هیأت علمی پیمانی با ثبت اطلاعات و سوابق علمی در سامانه شناسایی و جذب نخبگان به آدرس: ir.bmn.elmi-Https//jazb آغاز می‌شود. در مرحله بعد، پرونده متقاضی توسط بنیاد ملی نخبگان جهت امتیازدهی بررسی می‌گردد. اگر حداقل امتیاز (۳۰۰) کسب نشده باشد، به متقاضی از طریق سامانه (پس از گذشت ۶ ماه ثبت درخواست جدید توسط متقاضی تا ۳ مرتبه) اطلاع رسانی می‌شود. در صورتیکه حداقل امتیاز کسب شده باشد، در کارگروه تخصصی جهت بررسی کیفی و ممیزی طرح می‌شود. در صورت حائز شرایط نبودن متقاضی، از طریق سامانه به متقاضی اطلاع رسانی می‌شود. اما اگر حائز شرایط باشد، از طریق سامانه به متقاضی اطلاع رسانی شده و فرد به عنوان هیأت علمی به موسسات وزارت بهداشت معرفی می‌گردد. در ادامه، نامه معرفی از وزرات بهداشت به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال و از معاونت به مدیریت امور هیأت علمی و سپس به هیأت اجرایی جذب و واحد مربوطه «دانشکده یا معاونت تحقیقات» ارجاع می‌شود. در صورت درخواست هیأت علمی آموزشی، به گروه و در صورت هیأت علمی پژوهشی به معاونت تحقیقات جهت اعلام نظر و هماهنگی جهت برگزاری کارگروه بررسی صلاحیت علمی ارسال می‌شود. به معاونت آموزشی نیز نامه ارسال می‌شود. پس از ارجاع به مدیریت امور هیأت علمی، کارگروه بررسی صلاحیت علمی برگزار و مستندات و امتیاز به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌گردد. در این مرحله هیأت اجرایی جذب پس از استعلام از حراست، دانشگاه محل تحصیل و اشتغال مصاحبه عمومی را برگزار و امتیازدهی انجام می‌شود. اگر پس از طرح و بررسی نتایج در هیأت اجرایی جذب دانشگاه، مورد تایید نباشد، بایگانی می‌شود. اما اگر مورد تایید باشد، هیأت اجرایی جذب با وزارتخانه مکاتبه نموده، در هیأت جذب مرکزی وزارت طرح و نامه به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌گردد. معاونت آموزشی دانشگاه نامه وزارت را به مدیریت امور هیأت علمی ارسال نموده و پس از آن نامه وزارت به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌شود. اگر مورد تایید هیأت اجرایی جذب نباشد بایگانی می‌شود اما اگر مورد تایید باشد، با معاونت توسعه مکاتبه و با امضا ریاست افراد معرفی می‌شوند. نامه از معاونت توسعه به مدیریت نیروی انسانی و از آنجا نیز به کارگزینی هیأت علمی ارجاع خواهد شد. پس از تکمیل فرم‌های مربوطه، استعلام تأییدیه تحصیلی، تحویل نامه‌های عدم سوپیشینه و انجام آزمایشات مربوطه به متقاضی توسط کارگزینی هیأت علمی، اگر عدم سوپیشینه و آزمایشات مورد تایید نباشد، با هیأت اجرایی جذب مکاتبه و سپس بایگانی می‌شود. اما اگر مورد تایید باشد، با دانشکده یا معاونت تحقیقات جهت تعیین محل خدمت مکاتبه خواهد شد. پس از استعلام از گروه یا معاونت تحقیقات نامه تعیین محل خدمت و اعلام پست بلا تصدی به معاونت آموزشی ارسال می‌شود. نامه از معاونت آموزشی به مدیریت امور هیأت علمی و از آن مدیریت به مدیریت نیروی انسانی و از این مدیریت نیز به کارگزینی هیأت علمی ارجاع می‌شود. پس از استعلام کارگزینی هیأت علمی از تشکیلات، اگر پست بلا تصدی نباشد، مجدد جهت استعلام به دانشکده یا معاونت تحقیقات ارسال می‌گردد و ادامه فرآیند به شرح قبل انجام خواهد شد اما اگر پست بلا تصدی باشد، پیش نویس ابلاغ توسط کارگزینی تهیه شده و به مدیریت نیروی انسانی ارسال می‌گردد، سپس پیش‌نویس مذکور از</p>

<p>مدیریت نیروی انسانی به مدیریت امور هیات علمی و از این مدیریت به معاونت آموزشی ارجاع و پس از آن جهت امضا به ریاست دانشگاه ارجاع خواهد شد. پیش نویس ابلاغ هیات علمی توسط ریاست امضاء و به دانشکده یا معاونت تحقیقات نیز رونوشت می شود. نامه شروع به کار هیات علمی پس از ارسال از دانشکده یا معاونت تحقیقات به معاونت آموزشی، به مدیریت امور هیات علمی و پس از آن به مدیریت نیروی انسانی و از آن مدیریت به کارگزینی هیات علمی ارجاع خواهد شد. کارگزینی هیات علمی حکم را صادر و به مدیریت امور هیات علمی جهت تایید ارسال می نماید. حکم جهت تایید به معاونت آموزشی ارسال خواهد شد. حکم جهت تایید و امضا از معاونت آموزشی به ریاست دانشگاه ارسال و با امضاء و صدور حکم توسط ریاست دانشگاه، فرآیند خاتمه می یابد.</p>	
ورودی فرایند	درخواست هیات علمی
خروجی فرایند	صدور ابلاغ هیات علمی
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دانشکده ها، معاونت آموزشی، مدیریت امور هیات علمی، وزارت متبوع، بنیاد ملی نخبگان وزارت، هیات اجرایی جذب، کارگزینی امور هیات علمی، ریاست دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه، اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	کل فرایند بین ۲۰ الی ۴۰ روز (با توجه به اخذ استعلامات خارج از سازمان و وزارت و برگزاری جلسات هیات جذب زمان کل فرایند متغیر می باشد)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین وزارت بهداشت- مقررات دانشگاه- قوانین استخدامی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان اجرای فرآیند، کیفیت جذب: شاخص هایی مانند تعداد متقاضیان واجد شرایط و انتخاب افراد برتر و تعداد افراد جذب شده: نسبت به ظرفیت های اعلامی توسط وزارت بهداشت
اهداف فرایند	جذب هیات علمی متبحر و نخبه
ذینفعان فرایند	متقاضیان جذب- دانشگاه- وزارت بهداشت
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

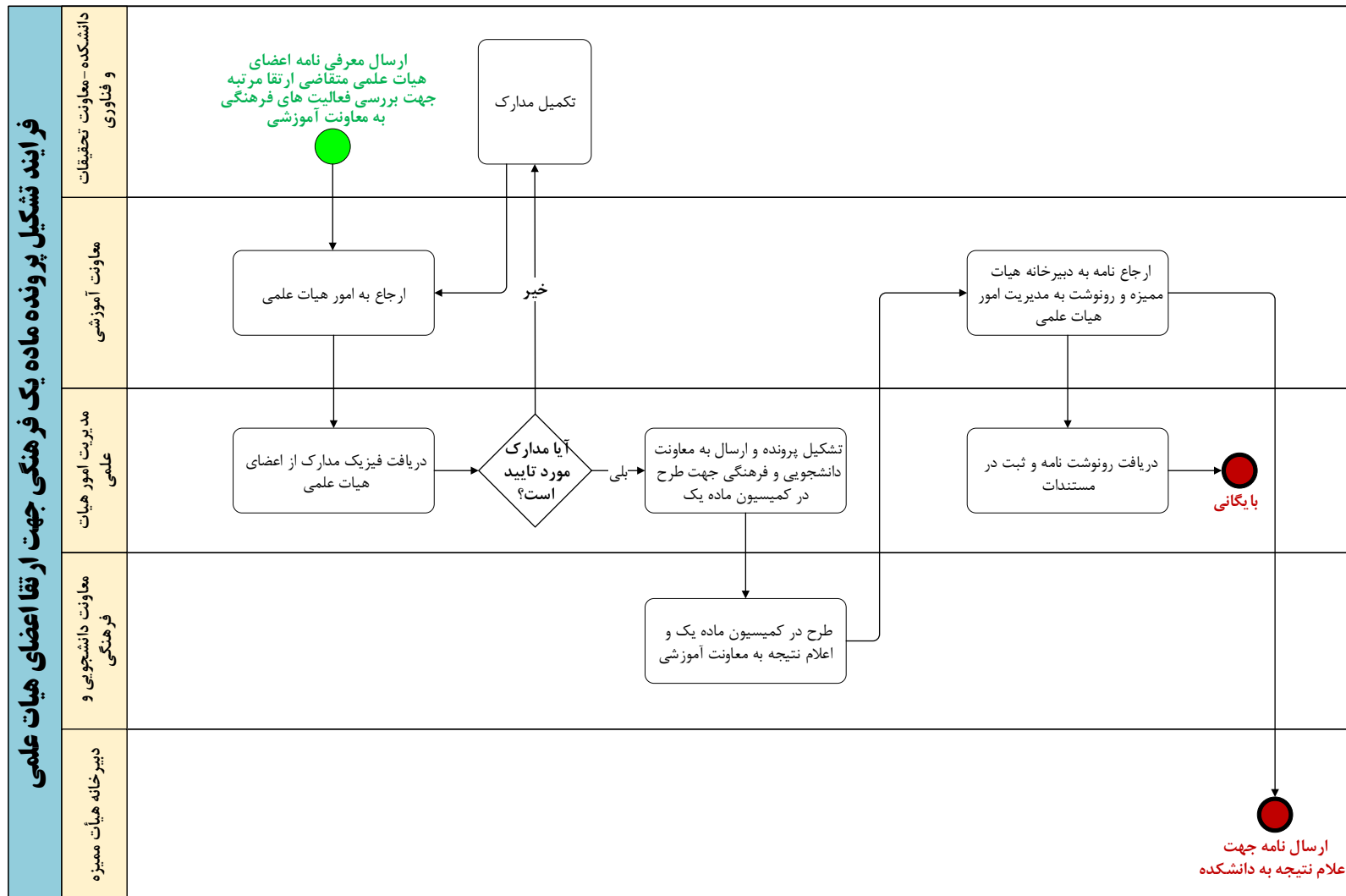


۴-۳-۸- فرایند تشکیل پرونده ماده یک فرهنگی جهت ارتقا اعضای هیات علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	فرایند تشکیل پرونده ماده یک فرهنگی جهت ارتقا اعضای هیات علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با ارسال معرفی نامه از دانشکده یا معاونت تحقیقات و فناوری به معاونت آموزشی آغاز می شود. این معرفی نامه برای بررسی فعالیت های فرهنگی اعضای هیأت علمی متقاضی ارتقاء مرتبه است. معاونت آموزشی این معرفی نامه را به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می دهد. در این مرحله، مدیریت امور هیأت علمی، مدارک فیزیکی را از اعضای هیأت علمی دریافت می کند. پس از دریافت مدارک، بررسی می شود که آیا مدارک مورد تأیید است یا خیر. اگر مدارک مورد تأیید نباشد، فرایند برای تکمیل مدارک به عقب بازمی گردد. در صورتی که مدارک تأیید شوند، پرونده تشکیل شده و برای طرح در کمیسیون ماده یک به معاونت دانشجویی و فرهنگی ارسال می شود. پس از طرح در کمیسیون ماده یک، نتیجه به معاونت آموزشی اعلام می شود. در ادامه، معاونت آموزشی نامه را به دبیرخانه هیأت ممیزه ارجاع داده و یک رونوشت از آن را به مدیریت امور هیأت علمی ارسال می کند. دبیرخانه هیأت ممیزه رونوشت نامه را دریافت کرده و در مستندات ثبت می کند.
ورودی فرایند	مکاتبه دانشکده در خصوص مشمولین ارتقا مرتبه
خروجی فرایند	طرح موضوع در کمیسیون فرهنگی دانشگاه
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیأت علمی- کمیسیون فرهنگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	در مدیریت امور هیات علمی ۳ روز (با عنایت به وابستگی فرایند به برگزاری کمیسیون فرهنگی زمان کل فرایند بیش از ۳۰ روز خواهد بود)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه ها و دستورالعمل های ارتقاء- قوانین و مقررات مربوط به کمیسیون ماده یک فرهنگی و نحوه بررسی فعالیت های فرهنگی اعضای هیأت علمی- مصوبات و مقررات داخلی دانشگاه در خصوص فرایند ارتقاء.
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان اجرا از دریافت مدارک تا اعلام نتیجه نهایی به دانشکده. ▪ نسبت تعداد پرونده های تأیید شده در کمیسیون به تعداد پرونده های ارسال شده ▪ میزان رضایت اعضای هیأت علمی از شفافیت و سرعت فرایند
اهداف فرایند	ارتقا اعضای هیات علمی
ذینفعان فرایند	اعضای هیأت علمی متقاضی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

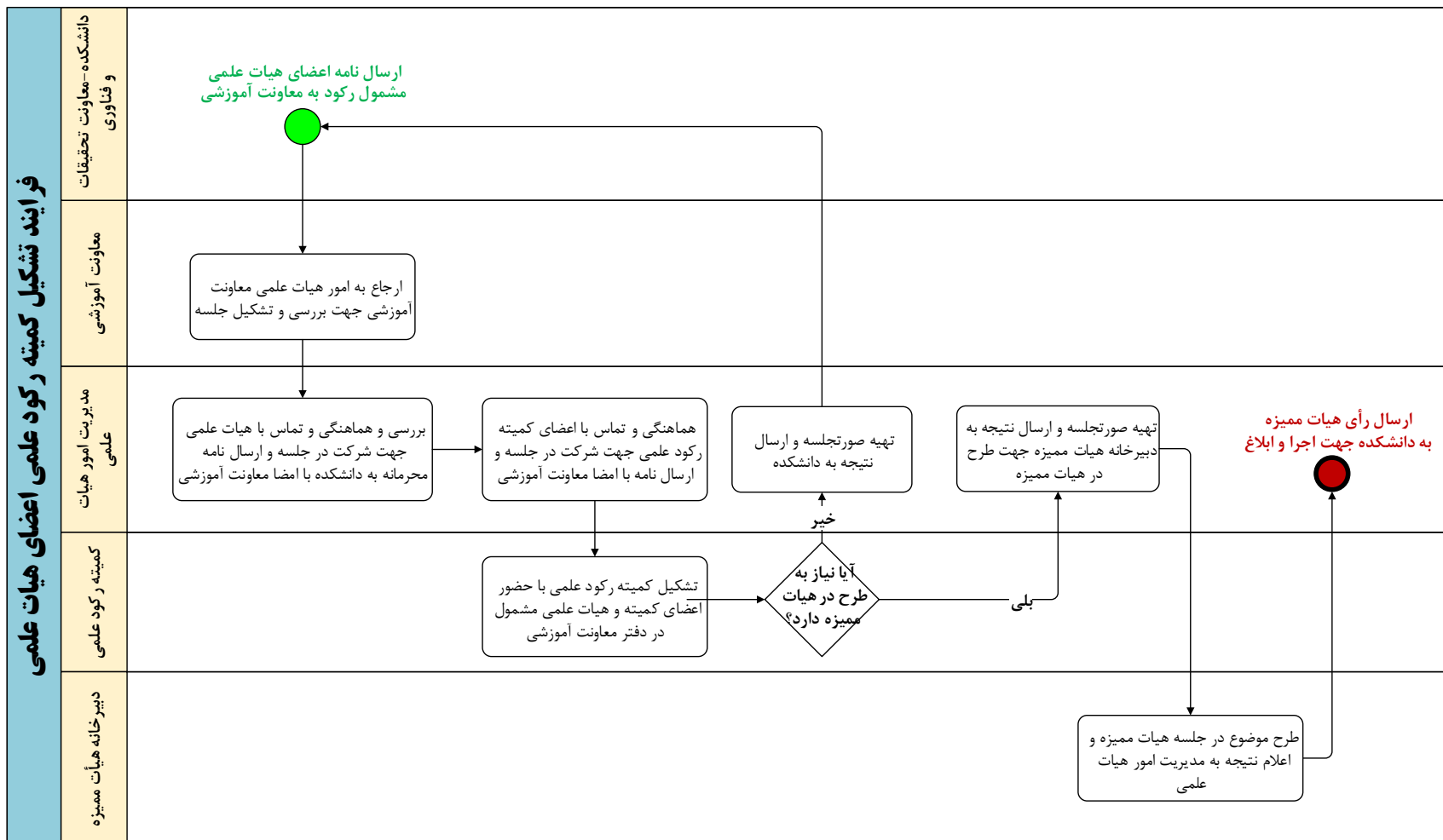


عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی



۴-۳-۹- فرایند تشکیل کمیته رکود علمی اعضای هیات علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	تشکیل کمیته رکود اعضای هیات علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند تشکیل کمیته رکود علمی اعضای هیأت علمی مشمول رکود با ارسال نامه‌ای از دانشکده یا معاونت تحقیقات و فناوری به معاونت آموزشی آغاز می‌شود. سپس، معاونت آموزشی این نامه را به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می‌دهد تا بررسی‌های لازم و تشکیل جلسه انجام شود. مدیریت امور هیأت علمی با اعضای هیأت علمی و کمیته رکود علمی جهت شرکت در جلسه هماهنگی و تماس برقرار کرده و نامه محرمانه‌ای را با امضای معاونت آموزشی برای دانشکده ارسال می‌کند. در مرحله بعد، کمیته رکود علمی با حضور اعضای کمیته و هیأت علمی مشمول در دفتر معاونت آموزشی تشکیل می‌شود. سپس، در صورتی که نیاز به طرح در هیات ممیزه نبود، صورتجلسه توسط مدیریت امور هیات علمی تهیه و نتیجه آن به دانشکده ارسال می‌شود.</p> <p>اما در صورتی که نیاز به طرح در هیات ممیزه بود، صورتجلسه تهیه و نتیجه آن برای طرح در هیأت ممیزه به دبیرخانه هیأت ممیزه ارسال می‌گردد. سپس، موضوع در جلسه هیأت ممیزه مطرح شده و نتیجه آن به مدیریت امور هیأت علمی اعلام می‌شود. در نهایت، رأی هیأت ممیزه به دانشکده ارسال می‌شود تا اجرا و ابلاغ گردد.</p>
ورودی فرایند	مکاتبه دانشکده در خصوص مشمولین رکود علمی
خروجی فرایند	طرح موضوع در هیات ممیزه
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیأت علمی- هیأت ممیزه- کمیته رکود علمی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	کل فرایند ۱۰ روز (با عنایت به وابستگی فرایند به برگزاری هیات ممیزه زمان متغیر خواهد بود)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و دستورالعمل‌های داخلی دانشگاه در خصوص نحوه تشکیل و وظایف کمیته رکود علمی- مقررات مربوط به تشکیل جلسات، بررسی و رأی‌گیری در هیأت ممیزه- مصوبات و دستورالعمل‌های خاص دانشگاه در مورد رکود علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان از شروع فرایند تا ارسال رأی نهایی به دانشکده ▪ تعداد پرونده‌های رکود علمی که در کمیته و هیأت ممیزه بررسی شده‌اند ▪ میزان آگاهی اعضای هیأت علمی مشمول از وضعیت پرونده خود (شفافیت فرآیند)
اهداف فرایند	جلوگیری از رکود علمی اعضای هیات علمی
ذینفعان فرایند	اعضای هیأت علمی مشمول رکود
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



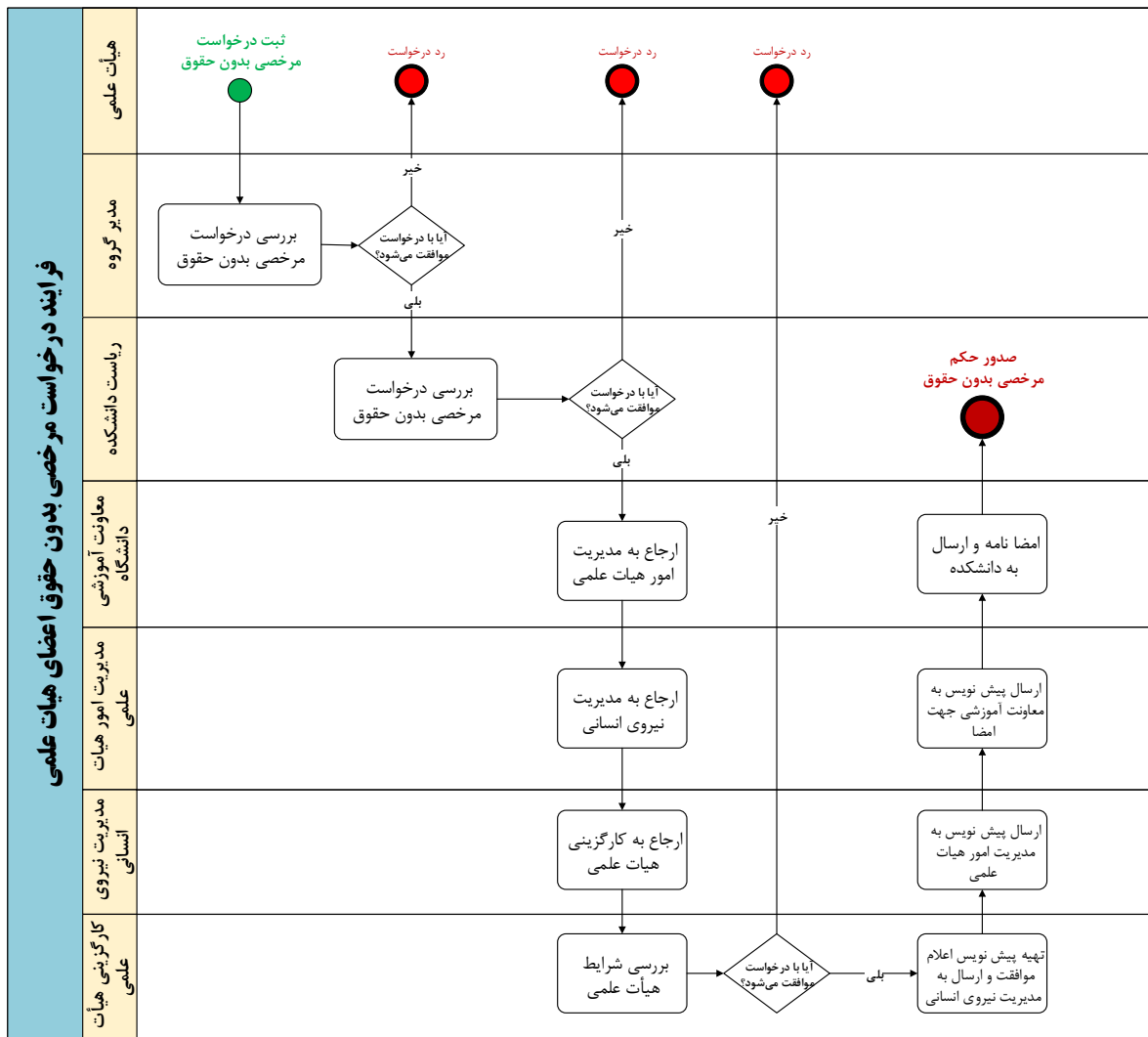
۴-۳-۱۰- فرایند درخواست خروج از تمام وقت جغرافیایی اعضای هیات علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیات علمی	
نام فرایند	درخواست خروج از تمام وقت جغرافیایی اعضای هیات علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیات علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند درخواست خروج از تمام وقت جغرافیایی اعضای هیات علمی با ارائه درخواست از سوی عضو هیات علمی به مدیر گروه آغاز می‌شود. در این مرحله، مدیر گروه درخواست را بررسی کرده و در صورتی که مورد تأیید نباشد، درخواست رد می‌شود. اگر درخواست تأیید شود، به دانشکده ارسال می‌گردد. دانشکده پس از بررسی، اگر درخواست را تأیید نکند، آن را رد می‌کند. در صورت تأیید دانشکده، نامه‌ای مبنی بر درخواست خروج از تمام وقت جغرافیایی به معاونت آموزشی ارسال می‌شود.</p> <p>معاونت آموزشی این درخواست را به مدیریت امور هیات علمی ارجاع می‌دهد. مدیریت امور هیات علمی، شرایط احراز درخواست‌کننده را بررسی می‌کند. اگر شرایط مورد تأیید نباشد، درخواست رد می‌شود. در صورت تأیید شرایط، پرونده به کارگزینی هیات علمی ارجاع داده می‌شود. در مرحله کارگزینی، شرایط احراز مجدداً بررسی می‌شود. سپس، رتبه علمی درخواست‌کننده مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورتی که رتبه دانشیار یا بالاتر باشد، پیش‌نویس اعلام موافقت برای خروج از تمام وقت جغرافیایی تهیه و به مدیریت نیروی انسانی ارسال می‌شود. پس از آن، پیش‌نویس به مدیریت امور هیات علمی ارسال می‌شود. در نهایت، این پیش‌نویس برای امضا به معاونت آموزشی ارسال شده و پس از امضا، نامه به دانشکده فرستاده می‌شود. دانشکده حکم خروج از تمام وقت جغرافیایی را صادر می‌کند. اگر رتبه علمی درخواست‌کننده دانشیار یا بالاتر نباشد، درخواست رد می‌شود.</p>
ورودی فرایند	درخواست عضو هیات علمی
خروجی فرایند	صدور حکم خروج از تمام وقت جغرافیایی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیات علمی- کارگزینی امور هیات علمی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۵ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی- مقررات خاص دانشگاه در مورد نحوه بررسی و تأیید درخواست‌های خروج از تمام وقت جغرافیایی- قوانین مربوط به شرایطی که عضو هیات علمی باید برای خروج از تمام وقت جغرافیایی داشته باشد، مانند رتبه علمی (دانشیار به بالا)
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان از شروع فرایند (درخواست عضو هیات علمی) تا صدور حکم نهایی ▪ نسبت تعداد درخواست‌های تأیید شده به تعداد کل درخواست‌ها
اهداف فرایند	انجام فعالیت انتفاعی اعضای هیات علمی
ذینفعان فرایند	عضو هیات علمی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:

۴-۳-۱۱- فرایند درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیات علمی	
نام فرایند	فرایند درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیات علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند درخواست مرخصی بدون حقوق اعضای هیات علمی با ثبت درخواست توسط خود عضو هیات علمی آغاز می‌شود. این درخواست به مدیر گروه ارجاع داده شده و در صورت تأیید، به ریاست دانشکده ارسال می‌گردد. اگر ریاست دانشکده نیز با درخواست موافقت کند، نامه به معاونت آموزشی دانشگاه ارجاع داده می‌شود. سپس معاونت آموزشی نامه را به مدیریت امور هیات علمی و از آنجا به مدیریت نیروی انسانی و کارگزینی هیات علمی ارجاع می‌دهد تا شرایط هیات علمی بررسی شود. در صورت تأیید شرایط، پیش‌نویس اعلام موافقت با مرخصی بدون حقوق تهیه و به مدیریت نیروی انسانی ارسال می‌گردد. این پیش‌نویس برای امضا به معاونت آموزشی ارسال و پس از امضای معاونت، نامه به دانشکده فرستاده می‌شود. نهایتاً حکم مرخصی بدون حقوق توسط دانشکده صادر می‌گردد. در هر یک از مراحل بررسی در مدیر گروه، ریاست دانشکده، مدیریت امور هیات علمی و کارگزینی، در صورت عدم موافقت، درخواست رد می‌شود.
ورودی فرایند	درخواست هیات علمی
خروجی فرایند	صدور حکم مرخصی بدون حقوق
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیات علمی- کارگزینی امور هیات علمی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانینی که شرایط مرخصی بدون حقوق، مدت زمان آن و ضوابط مربوطه را مشخص می‌کند- قوانین مربوط به شرایطی که عضو هیات علمی باید برای دریافت مرخصی بدون حقوق داشته باشد.
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان از ثبت درخواست تا صدور حکم نهایی ▪ نسبت تعداد درخواست‌های تأیید شده به تعداد کل درخواست‌ها ▪ میزان رضایت اعضای هیات علمی از شفافیت و سرعت فرایند
اهداف فرایند	استفاده اعضای هیات علمی از مرخصی بدون حقوق
ذینفعان فرایند	عضو هیات علمی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی



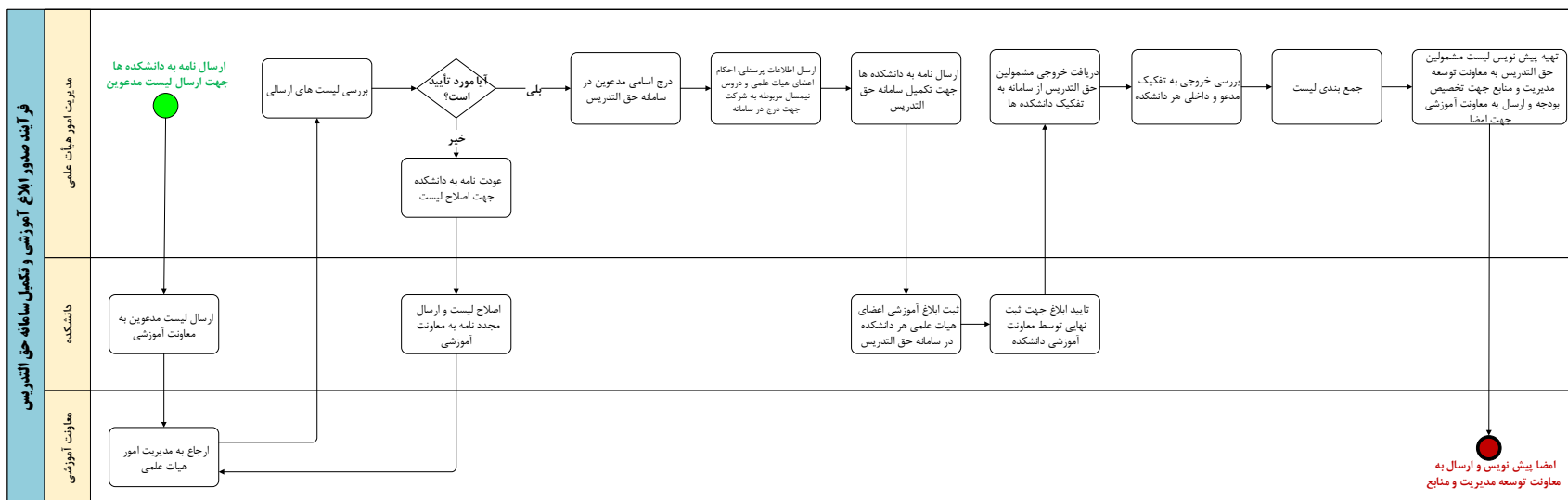
۴-۳-۱۲- فرایند درخواست مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز اعضای هیات علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیات علمی	
نام فرایند	درخواست مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز اعضای هیات علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیات علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرایند درخواست مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز اعضای هیات علمی با ثبت درخواست توسط خود عضو هیات علمی آغاز می‌شود. این درخواست ابتدا توسط مدیر گروه بررسی می‌گردد و در صورت تأیید، به ریاست دانشکده ارسال می‌شود. اگر ریاست دانشکده نیز با درخواست موافقت کند، نامه به معاونت آموزشی دانشگاه ارجاع داده می‌شود. معاونت آموزشی، درخواست را به مدیریت امور هیات علمی ارجاع داده و از طریق مکاتبه، آن را برای طرح در شورای آموزشی ارسال می‌کند. پس از بررسی و اعلام نتیجه توسط شورا، این نتیجه به ترتیب به مدیریت امور هیات علمی، مدیریت نیروی انسانی و کارگزینی هیات علمی ارجاع داده می‌شود.</p> <p>در مرحله بعد، پیش‌نویس نتیجه شورا توسط کارگزینی هیات علمی تهیه و به مدیریت نیروی انسانی ارسال می‌شود. این پیش‌نویس به ترتیب به مدیریت امور هیات علمی و سپس معاونت آموزشی جهت امضا ارجاع داده می‌شود. پس از امضای معاونت، نامه به دانشکده فرستاده می‌شود و نهایتاً، حکم مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز توسط دانشکده صادر می‌گردد. در هر یک از مراحل بررسی در مدیر گروه، ریاست دانشکده و شورای آموزشی، در صورت عدم موافقت، درخواست رد می‌شود.</p>
ورودی فرایند	درخواست هیات علمی
خروجی فرایند	صدور حکم مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیات علمی- شورای آموزشی دانشگاه- هیئت اجرایی جذب- کارگزینی امور هیات علمی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	کل فرایند بین ۸ الی ۱۵ روز (با توجه به وابستگی فرایند به زمان برگزاری شورای آموزشی مدت کل فرایند متغیر خواهد بود)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه اداری و استخدامی اعضای هیات علمی- مقرراتی که توسط شورای آموزشی در خصوص اعطای مرخصی وضع می‌شود- مصوبات و دستورالعمل‌های خاص دانشگاه در مورد این نوع مرخصی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان از ثبت درخواست تا صدور حکم نهایی ▪ نسبت تعداد درخواست‌های تأیید شده به تعداد کل درخواست‌ها
اهداف فرایند	استفاده اعضای هیات علمی از مرخصی مازاد بر ۱۲۰ روز
ذینفعان فرایند	عضو هیات علمی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

۴-۳-۱۳- فرآیند صدور ابلاغ آموزشی و تکمیل سامانه حق التدریس

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	صدور ابلاغ آموزشی و تکمیل سامانه حق التدریس
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند از ارسال نامه به دانشکده‌ها جهت ارسال لیست مدعوین توسط مدیریت امور هیأت علمی آغاز می‌شود. در مرحله بعد، دانشکده لیست مدعوین را به معاونت آموزشی ارسال و معاونت آموزشی، آن را به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می‌دهد. پس از بررسی لیست‌های ارسالی، در صورتی که مورد تایید بود، اسامی مدعوین در سامانه حق التدریس درج و اطلاعات پرسنلی، احکام اعضای هیأت علمی و دروس نیمسال مربوطه به شرکت جهت درج در سامانه ارسال می‌شود. پس از آن مدیریت امور هیأت علمی نامه‌ای به دانشکده مبنی بر تکمیل سامانه حق التدریس ارسال می‌کند. در مرحله بعد، ابلاغ آموزشی اعضای هیأت علمی هر دانشکده در سامانه حق التدریس توسط دانشکده ثبت و جهت ثبت نهایی توسط معاونت آموزشی دانشکده ابلاغ می‌شود. پس از دریافت خروجی مشمولین حق التدریس از سامانه به تفکیک دانشکده‌ها، خروجی به تفکیک مدعو و داخلی هر دانشکده بررسی می‌شود و سپس لیست مشمولین جمع‌بندی می‌شود. پس از آن، پیش‌نویس لیست مشمولین حق التدریس به معاونت توسعه مدیریت و منابع جهت تخصیص بودجه تهیه و به معاونت آموزشی جهت امضاء ارسال می‌شود. پس از انجام این مراحل، پیش‌نویس امضا شده و به معاونت توسعه مدیریت و منابع فرستاده می‌شود
ورودی فرایند	مکاتبه با دانشکده‌ها جهت ارسال اطلاعات
خروجی فرایند	صدور ابلاغ آموزشی اعضای هیأت علمی و گزارش مشمولین حق التدریس
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	معاونت آموزشی دانشگاه- واحد فناوری اطلاعات معاونت- دانشکده‌ها- مدیریت امور هیأت علمی- هیأت اجرایی جذب- معاونت توسعه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۲۵ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های مربوط به پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی- مقررات مالی و اداری دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان اجرای فرآیند ▪ تعداد نامه‌های عودت داده شده به دانشکده‌ها جهت اصلاح ▪ درصد خطای ثبت اطلاعات در سامانه حق التدریس
اهداف فرایند	پایش عملکرد اعضای هیأت علمی
ذینفعان فرایند	اعضای هیأت علمی- اساتید مدعو- دانشکده‌ها
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

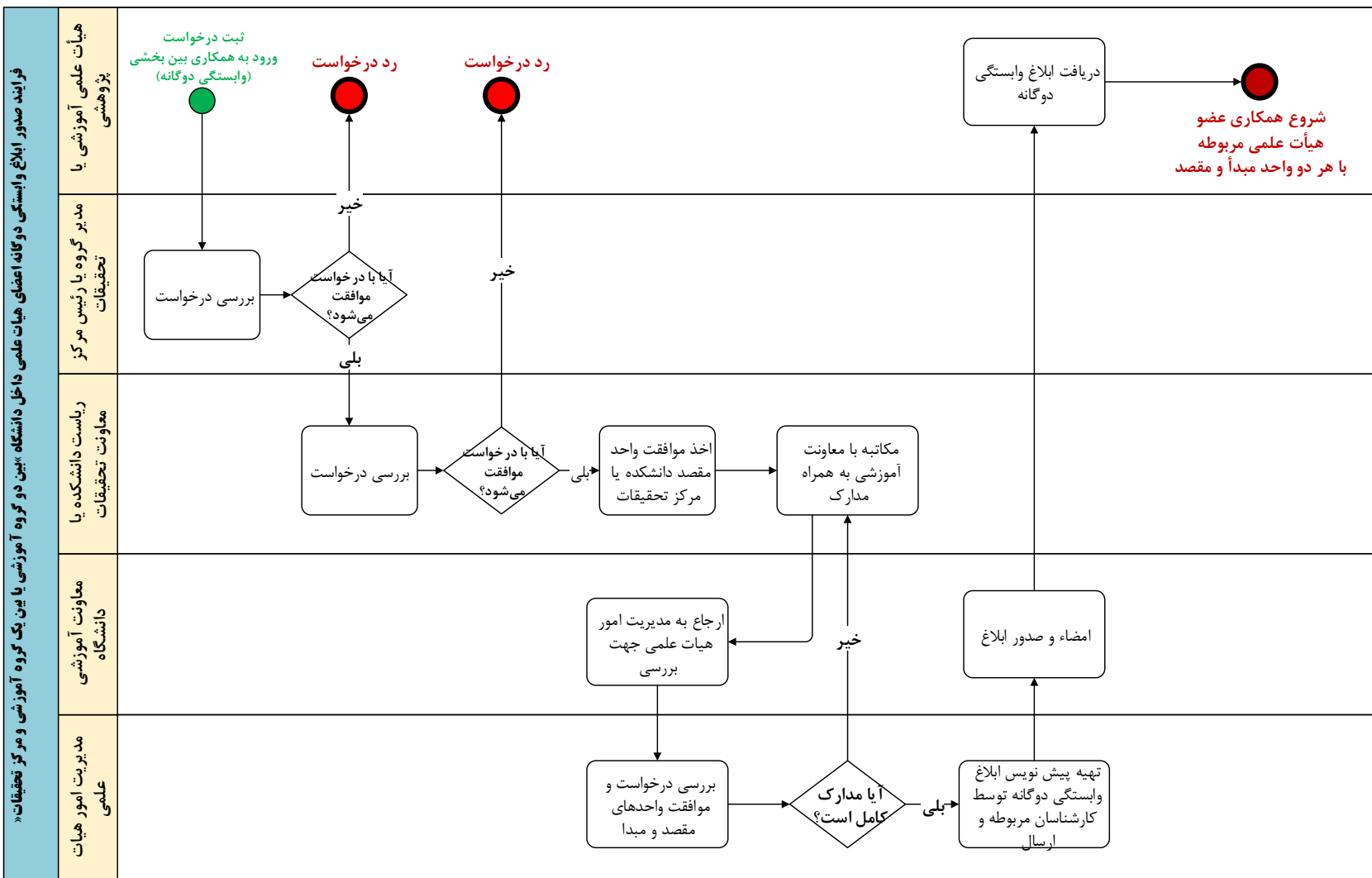
عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۳-۱۴- فرایند صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیات علمی داخل دانشگاه

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیات علمی داخل دانشگاه
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند صدور حکم وابستگی دوگانه برای اعضای هیئت علمی داخل دانشگاه، چه بین دو گروه آموزشی و چه بین یک گروه آموزشی و یک مرکز تحقیقات، با ثبت درخواست ورود به همکاری بین‌بخشی آغاز می‌شود. در مرحله اول، مدیر گروه یا رئیس مرکز تحقیقات، درخواست را بررسی می‌کند. اگر با درخواست موافقت شود، ریاست دانشکده یا معاونت تحقیقات درخواست را بررسی می‌کند و اگر مورد تایید قرار گرفت، موافقت واحد مقصد دانشکده یا مرکز تحقیقات اخذ و مکاتبه با معاونت آموزشی به همراه مدارک انجام می‌شود.</p> <p>در ادامه درخواست به مدیریت امور هیئت علمی ارجاع داده می‌شود تا مدارک و موافقت واحدهای مقصد و مبدأ بررسی شود. اگر مدارک کامل باشد، پیش‌نویس حکم توسط کارشناسان مربوطه تهیه و ارسال می‌گردد. در نهایت، حکم وابستگی دوگانه توسط معاونت آموزشی امضا و صادر می‌شود. اگر مدارک کامل نباشد، فرآیند به عقب بازگشته و دوباره بررسی می‌شود. پس از تکمیل این مراحل، حکم وابستگی دوگانه توسط هیأت علمی آموزشی یا پژوهشی دریافت می‌شود و همکاری عضو هیئت علمی با هر دو واحد مبدأ و مقصد آغاز می‌گردد.</p>
ورودی فرایند	ارسال درخواست هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور ابلاغ وابستگی دوگانه
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	واحدهای مبدأ و مقصد (دانشکده/معاونت تحقیقات)- معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده - مدیریت امور هیأت علمی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سیستم اتوماسیون اداری (نرم‌افزار)
متوسط زمان اجرا	کل فرایند ۲۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های وزارت بهداشت در خصوص همکاری اعضای هیئت علمی و وابستگی دوگانه- مصوبات هیئت رئیسه و شورای دانشگاه در مورد نحوه همکاری‌های بین‌بخشی- قوانین مربوط به صلاحیت‌های علمی و عمومی اعضای هیئت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان اجرا ▪ تعداد درخواست‌های تأیید شده نسبت به کل درخواست‌ها ▪ تعداد مواردی که به دلیل نقص مدارک یا اشتباه در فرآیند، نیاز به پیگیری مجدد دارند
اهداف فرایند	گسترش ارتباطات و همکاری‌های بین‌بخشی
ذینفعان فرایند	هیئت علمی آموزشی یا پژوهشی- دانشگاه
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده	نام و نام خانوادگی تأیید کننده:
فرم:	تاریخ:
تاریخ:	امضا:
امضا:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

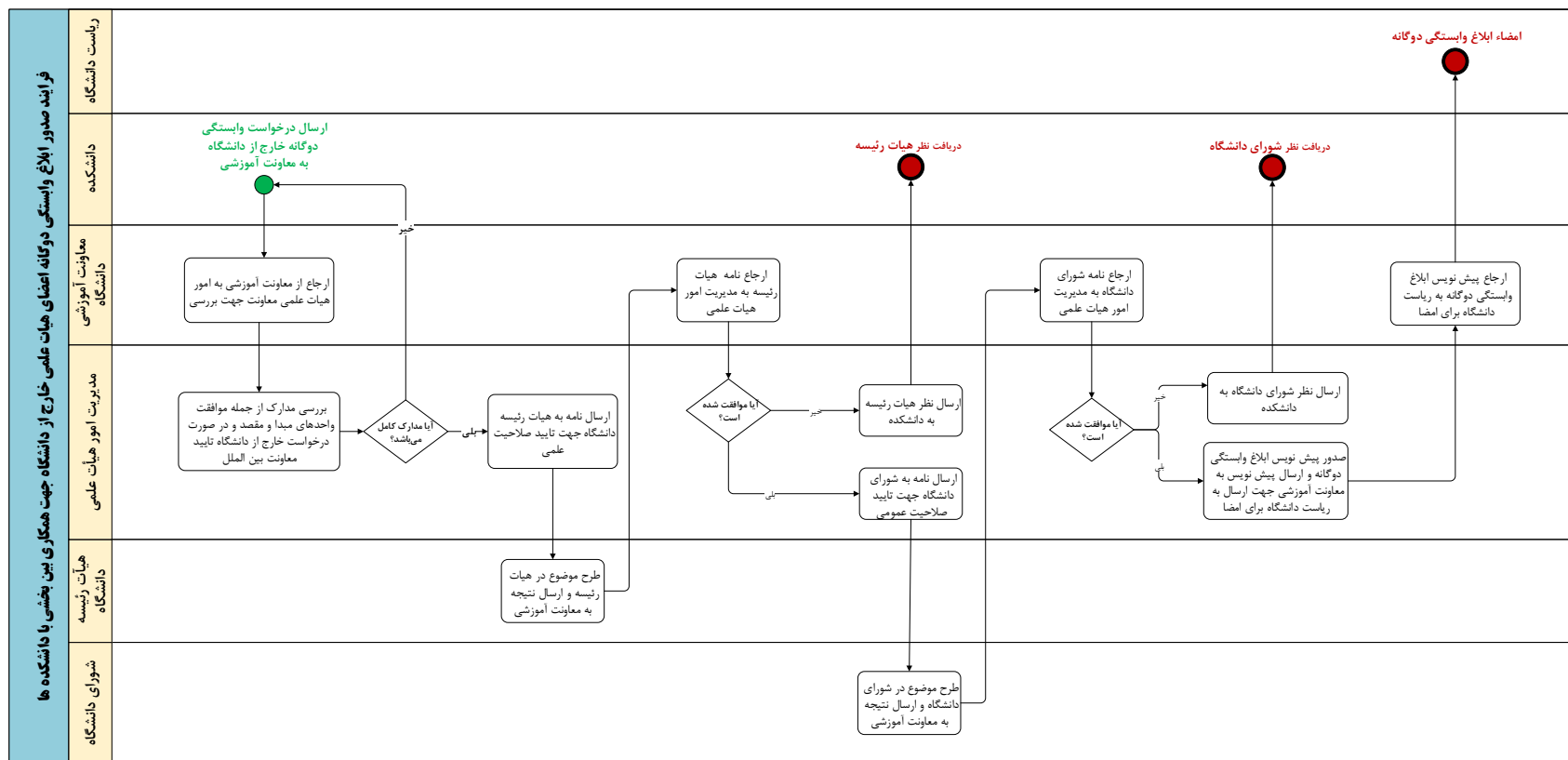


۴-۳-۱۵- فرایند صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه جهت همکاری بین بخشی با دانشکده ها

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	فرایند صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه جهت همکاری بین بخشی با دانشکده ها
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>روند صدور حکم وابستگی دوگانه برای اعضای هیئت علمی خارج از دانشگاه، به منظور همکاری بین بخشی با دانشکده ها، با ارسال درخواست وابستگی دوگانه از خارج از دانشگاه توسط دانشکده به معاونت آموزشی آغاز می شود. معاونت آموزشی، این درخواست را برای بررسی به مدیریت امور هیئت علمی ارجاع می دهد. در این مرحله، مدیریت امور هیئت علمی مدارک را بررسی می کند، از جمله موافقت واحدهای مبدأ و مقصد و در صورت تأیید درخواست، مدارک را کامل فرض می کند. سپس، نامه ای به هیئت رئیسه دانشگاه برای تأیید صلاحیت علمی ارسال می شود. پس از آن، موضوع در هیئت رئیسه مطرح شده و نتیجه به معاونت آموزشی ارسال می شود و معاونت آموزشی موضوع را به مدیریت امور هیئت علمی می فرستد. اگر هیئت رئیسه با درخواست موافقت نکند، نظر هیئت رئیسه به دانشکده ارسال خواهد شد. در صورت تأیید، مدیریت امور هیئت علمی نامه ای را به شورای دانشگاه برای تأیید صلاحیت عمومی ارسال می کند. طرح موضوع در شورای دانشگاه و ارسال نتیجه به معاونت آموزشی مرحله بعدی است و همانند قبل، معاونت آموزشی موضوع را به مدیریت امور هیئت علمی می فرستد. اگر شورای دانشگاه با درخواست موافقت نکند، نظر هیئت رئیسه به دانشکده ارسال خواهد شد. در نهایت، پیش نویس حکم وابستگی دوگانه تهیه شده و به معاونت آموزشی ارسال می شود تا برای امضا به ریاست دانشگاه فرستاده شود. ریاست دانشگاه پیش نویس حکم را برای امضا دریافت می کند و در نهایت، حکم وابستگی دوگانه امضا می شود.</p>
ورودی فرایند	ارسال درخواست عضو هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور ابلاغ وابستگی دوگانه
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	واحدهای مبدأ و مقصد - معاونت آموزشی دانشگاه - مدیریت امور هیأت علمی - هیات رئیسه - شورای آموزشی دانشگاه - ریاست دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سیستم اتوماسیون اداری (نرم افزار) - فرم درخواست وابستگی دوگانه
متوسط زمان اجرا	۲۰ تا ۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه ها و بخشنامه های وزارت بهداشت در خصوص همکاری اعضای هیئت علمی و وابستگی دوگانه - مصوبات هیئت رئیسه و شورای دانشگاه درباره نحوه همکاری های بین بخشی - قوانین مربوط به صلاحیت های علمی و عمومی اعضای هیئت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ متوسط زمان اجرا ■ تعداد درخواست های تأیید شده نسبت به کل درخواست ها
اهداف فرایند	گسترش ارتباطات و همکاری های بین بخشی و بین المللی
ذینفعان فرایند	اعضای هیئت علمی متقاضی - دانشکده ها و واحدهای مبدأ و مقصد
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



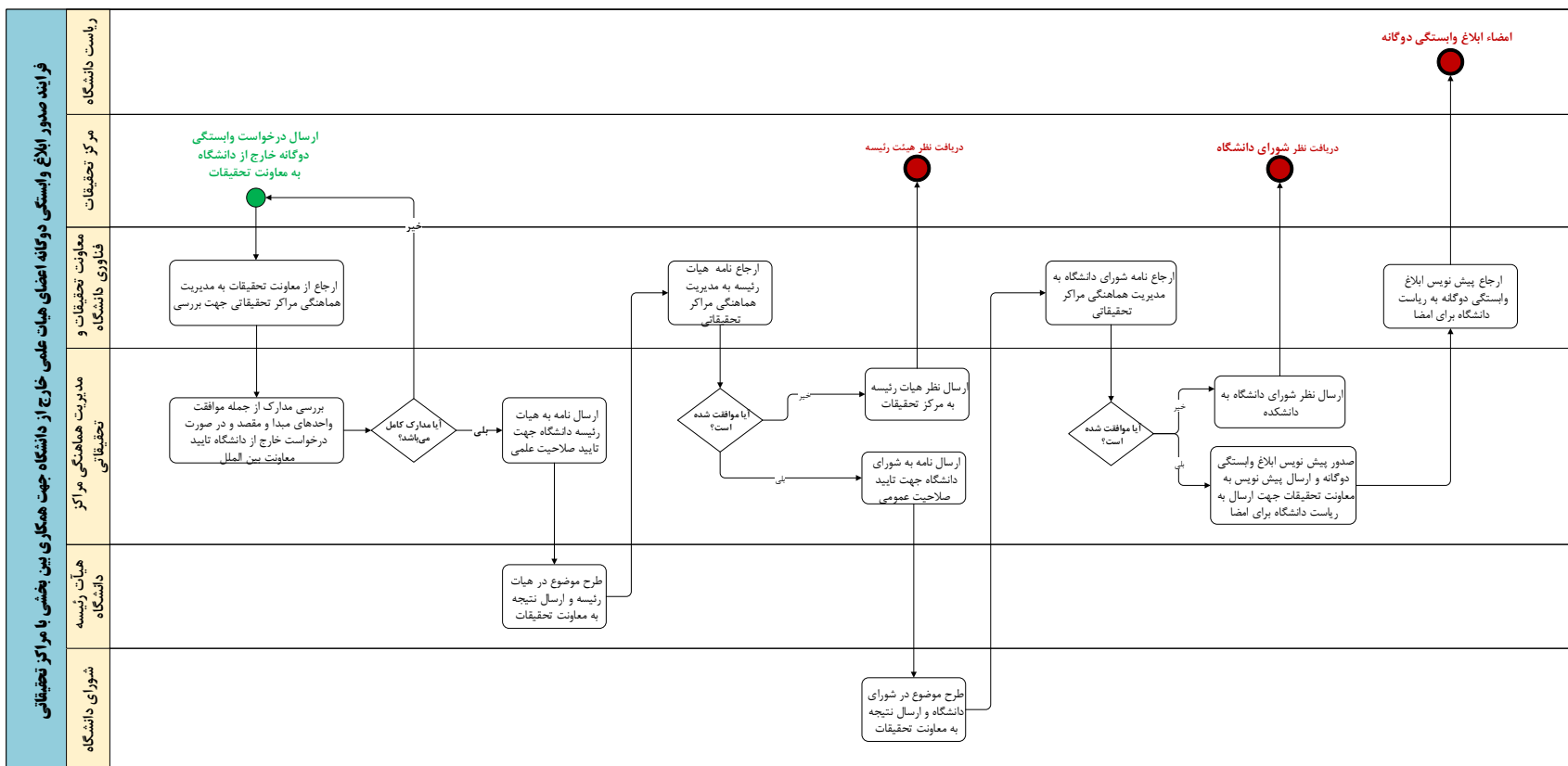
عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۳-۱۵- فرایند صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه جهت همکاری بین بخشی با مراکز تحقیقاتی

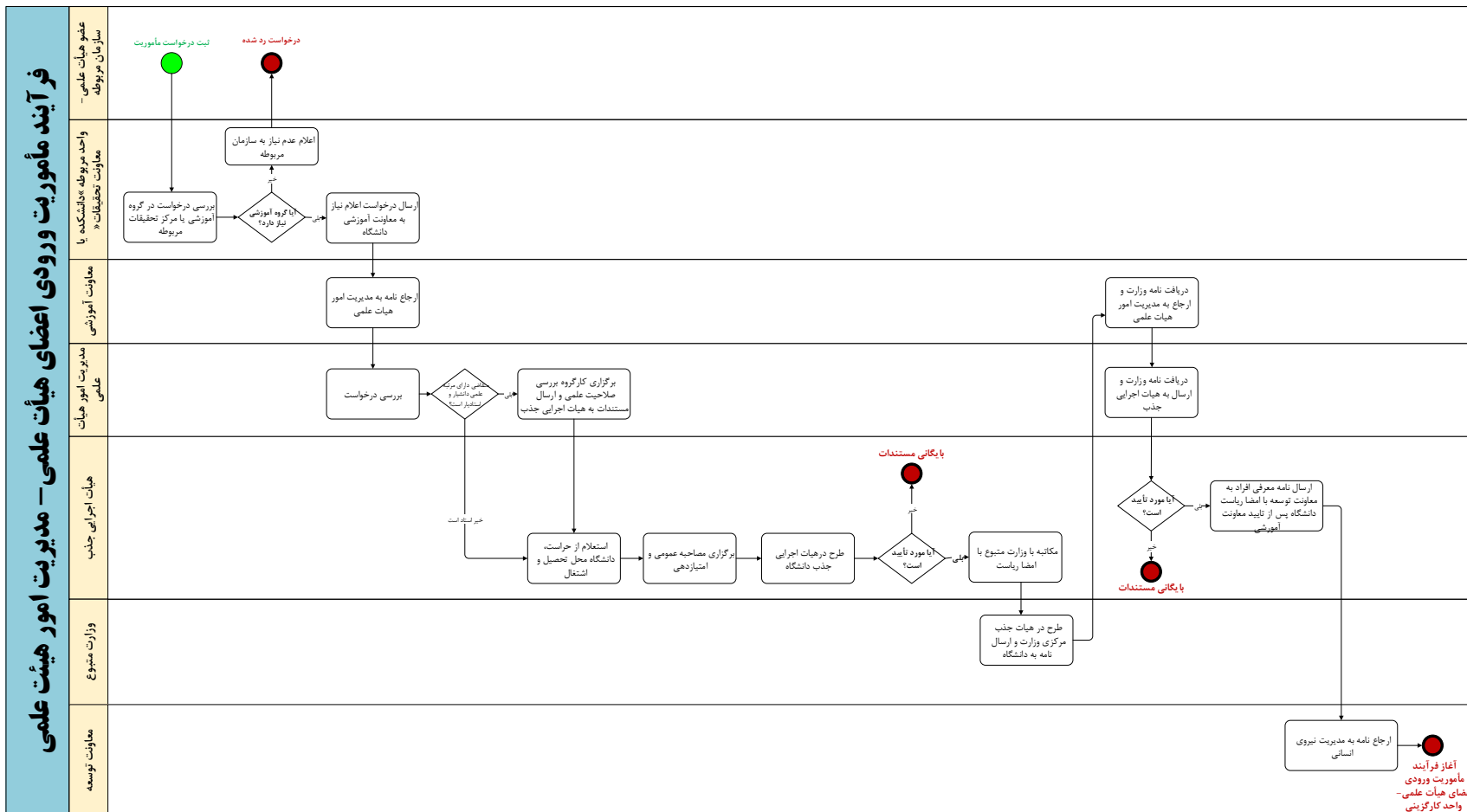
نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	صدور ابلاغ وابستگی دوگانه اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه جهت همکاری بین بخشی با مراکز تحقیقاتی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>روند صدور حکم وابستگی دوگانه برای اعضای هیات علمی خارج از دانشگاه، به منظور همکاری بین بخشی با مراکز تحقیقاتی، با ارسال درخواست از خارج از دانشگاه به معاونت تحقیقات آغاز می شود. معاونت تحقیقات این درخواست را برای بررسی به مدیریت هماهنگی مراکز تحقیقاتی ارجاع می دهد. در این مرحله، مدارک بررسی می شوند، از جمله موافقت واحدهای مبدأ و مقصد و در تأیید درخواست خارج از دانشگاه تأیید معاونت بین الملل اخذ می شود. پس از آن در صورتی که مدارک کامل باشد، نامه ای به هیئت رئیسه دانشگاه برای تأیید صلاحیت علمی ارسال می شود. پس از آن، موضوع در هیئت رئیسه مطرح شده و نتیجه به معاونت تحقیقات ارسال می شود و معاونت تحقیقات موضوع را به مدیریت هماهنگی مراکز تحقیقاتی می فرستد. اگر هیئت رئیسه با درخواست موافقت نکند، نظر هیئت رئیسه به مرکز تحقیقات ارسال خواهد شد. در صورت تأیید، مدیریت هماهنگی مراکز تحقیقاتی، نامه ای را به شورای دانشگاه برای تأیید صلاحیت عمومی ارسال می کند. طرح موضوع در شورای دانشگاه و ارسال نتیجه به معاونت تحقیقات مرحله بعدی است و همانند قبل، معاونت تحقیقات موضوع را به مدیریت هماهنگی مراکز تحقیقاتی می فرستد. اگر شورای دانشگاه با درخواست موافقت نکند، نظر هیئت رئیسه به مرکز تحقیقات ارسال خواهد شد. نهایتاً، در صورت تأیید شورای دانشگاه، پیش نویس حکم وابستگی دوگانه تهیه شده و به معاونت تحقیقات ارسال می شود تا برای امضا به ریاست دانشگاه فرستاده شود. ریاست دانشگاه پیش نویس حکم را برای امضا دریافت می کند و در نهایت، حکم وابستگی دوگانه امضا می شود.</p>
ورودی فرایند	ارسال درخواست عضو هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور ابلاغ وابستگی دوگانه
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	واحدهای مبدأ و مقصد - معاونت آموزشی دانشگاه - مدیریت امور هیأت علمی - هیات رئیسه - شورای آموزشی دانشگاه - ریاست دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سیستم اتوماسیون اداری (نرم افزار) - فرم درخواست وابستگی دوگانه
متوسط زمان اجرا	بین ۲۰ تا ۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه ها و بخشنامه های وزارت بهداشت در خصوص همکاری اعضای هیات علمی و وابستگی دوگانه - مصوبات هیئت رئیسه و شورای دانشگاه درباره نحوه همکاری های بین بخشی - قوانین مربوط به صلاحیت های علمی و عمومی اعضای هیات علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ متوسط زمان اجرا ■ تعداد درخواست های تأیید شده نسبت به کل درخواست ها
اهداف فرایند	گسترش ارتباطات و همکاری های بین بخشی و بین المللی
ذینفعان فرایند	اعضای هیات علمی متقاضی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



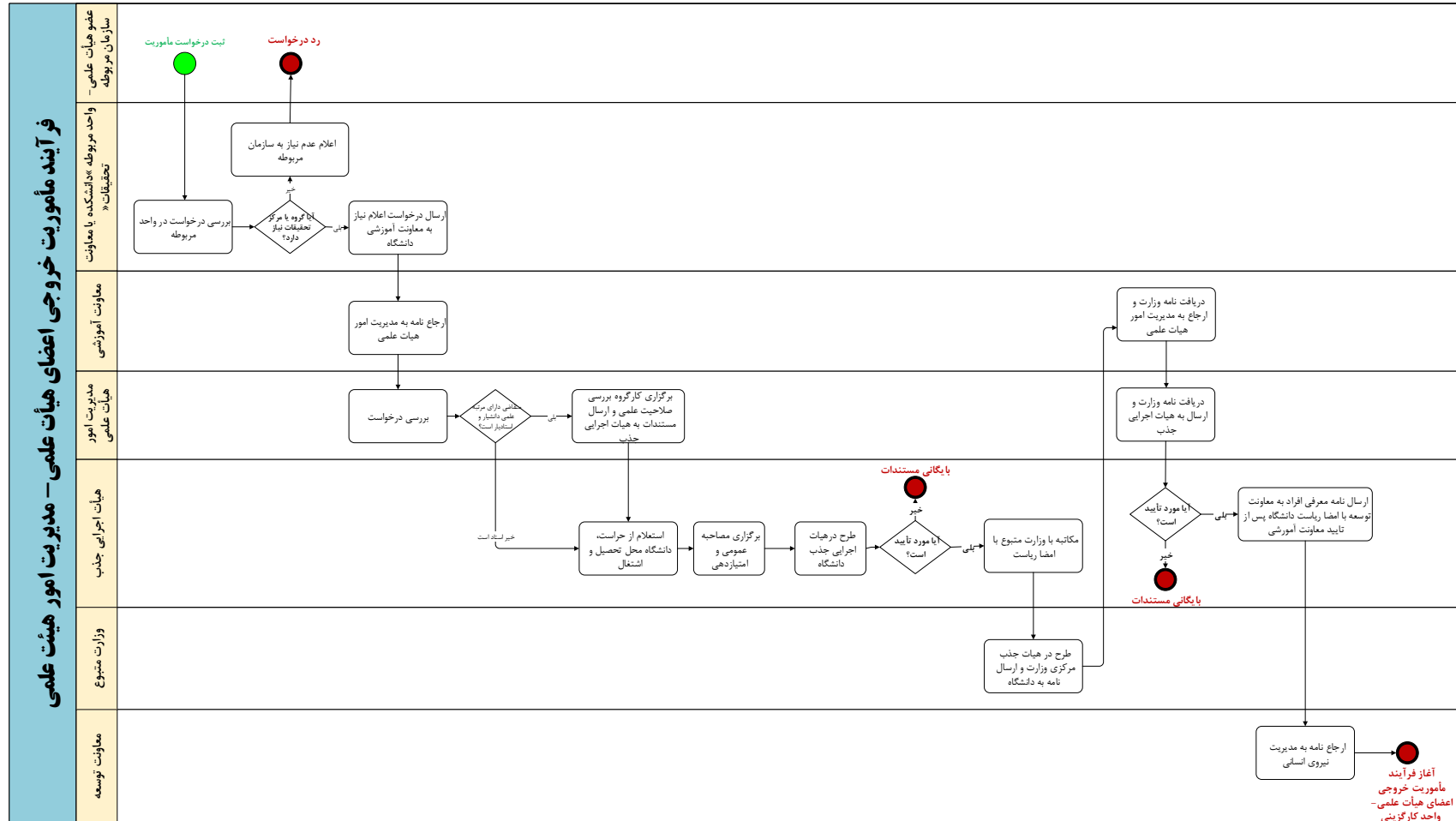
۴-۳-۱۶- فرآیند مأموریت ورودی اعضای هیأت علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	مأموریت ورودی اعضای هیأت علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند مأموریت ورودی اعضای هیأت علمی با ثبت درخواست مأموریت توسط عضو هیأت علمی- سازمان مربوطه شروع می‌شود. در مرحله بعد، این درخواست در گروه آموزشی یا مرکز تحقیقات مربوطه بررسی می‌شود و در صورت عدم نیاز گروه آموزشی، نامه عدم نیاز به سازمان یا هیأت علمی مربوطه ارسال می‌شود. در صورت نیاز به گروه آموزشی، درخواست اعلام نیاز به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال و از آنجا به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می‌شود.</p> <p>پس از بررسی درخواست توسط مدیریت امور هیأت علمی، اگر هیأت علمی دارای مرتبه علمی دانشیار و استادیار باشد، کارگروه بررسی صلاحیت علمی برگزار و مستندات به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌شود و سپس در هیأت اجرایی جذب از حراست، دانشگاه محل تحصیل و اشتغال استعلام گرفته می‌شود. در ادامه، مصاحبه عمومی و امتیازدهی توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه انجام می‌گیرد.</p> <p>در صورتی که طرح در هیأت اجرایی جذب مورد تأیید قرار گیرد، مکاتبه با وزارت متبوع با امضای ریاست دانشگاه انجام می‌گیرد. پس از آن، طرح در هیأت جذب مرکزی وزارت متبوع مطرح شده و نامه به دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، نامه وزارت در معاونت آموزشی دریافت و به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می‌دهد و مدیریت امور هیأت علمی پس از دریافت، به هیأت اجرایی جذب ارجاع داده می‌شود. در مرحله بعد، نامه معرفی افراد به معاونت توسعه با امضا ریاست دانشگاه پس از تأیید معاونت آموزشی ارسال می‌شود. در نهایت نامه معرفی به مدیریت نیروی انسانی ارجاع و فرآیند مأموریت ورودی اعضای هیأت علمی در واحد کارگزینی ادامه می‌یابد.</p>
ورودی فرایند	درخواست هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور حکم مأموریت ورودی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	ریاست دانشگاه- معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری- مدیریت امور هیأت علمی- کارگزینی هیأت علمی- هیأت اجرایی جذب- سازمان مبدأ- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فرمی که توسط عضو هیأت علمی و سازمان مبدأ برای شروع فرآیند تکمیل می‌شود- سیستم اتوماسیون اداری (نرم افزار)
متوسط زمان اجرا	کل فرایند ۳۰ روز (با توجه به اخذ استعلامات خارج از سازمان و وزارت و برگزاری جلسات هیأت جذب زمان کل فرایند متغیر می‌باشد)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- قوانین و مقررات مربوط به هیأت اجرایی جذب و ضوابط مربوط به صلاحیت‌های عمومی و علمی- مقررات داخلی دانشگاه در مورد فرآیندهای مأموریت و جذب هیأت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان اجرا ▪ تعداد درخواست‌های تأیید شده نسبت به کل درخواست‌ها
اهداف فرایند	استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی سایر سازمان‌ها
ذینفعان فرایند	عضو هیأت علمی متقاضی مأموریت
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



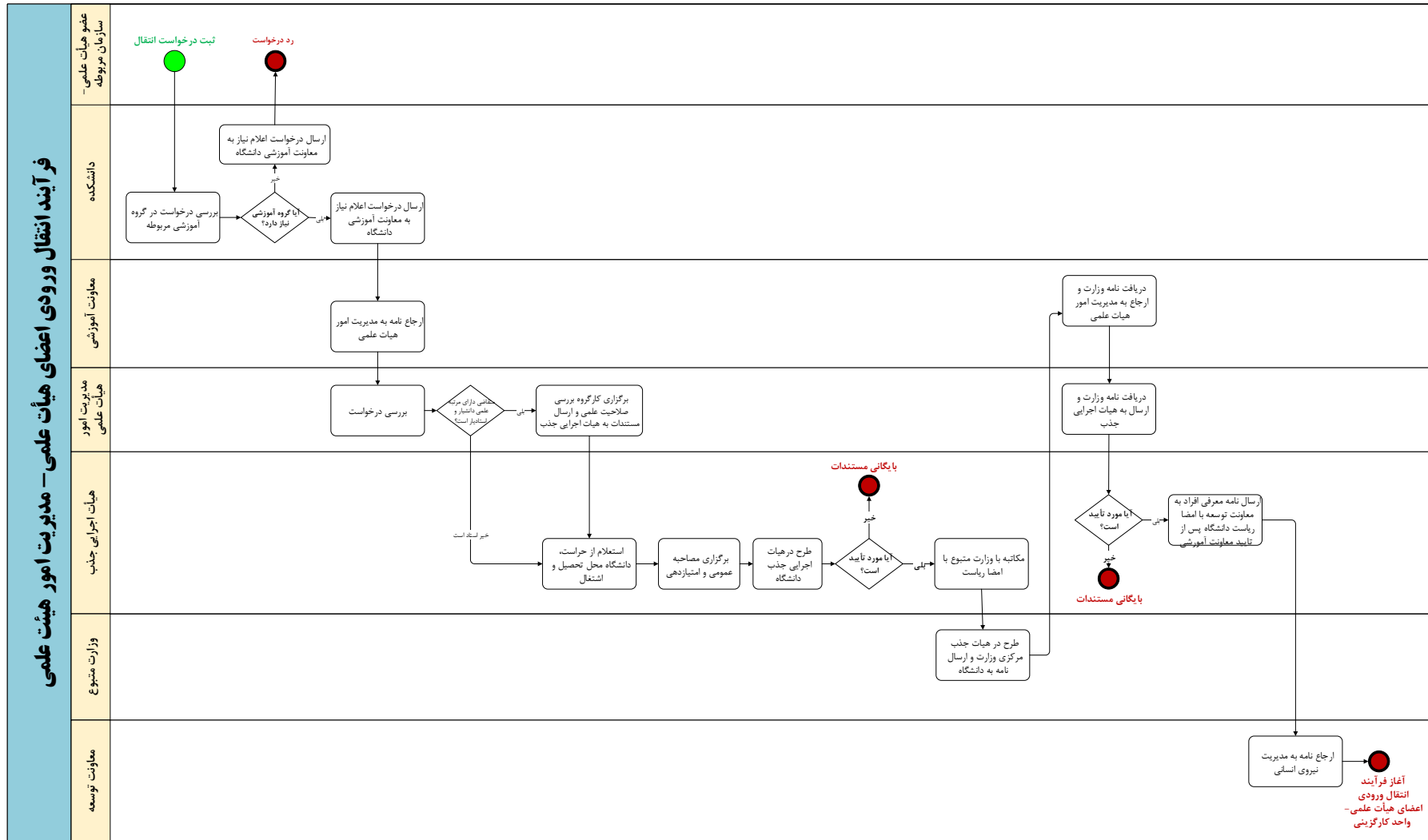
۴-۳-۱۷- فرآیند مأموریت خروجی اعضای هیأت علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	مأموریت خروجی اعضای هیأت علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند مأموریت ورودی اعضای هیأت علمی با ثبت درخواست مأموریت توسط عضو هیأت علمی-سازمان مربوطه شروع می‌شود. در مرحله بعد، این درخواست در واحد مربوطه «دانشکده یا معاونت تحقیقات» بررسی می‌شود و در صورت عدم نیاز، نامه عدم نیاز به سازمان یا هیأت علمی مربوطه ارسال می‌شود. در صورت نیاز به گروه آموزشی، درخواست اعلام نیاز به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال و از آنجا به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می‌شود. پس از بررسی درخواست توسط مدیریت امور هیأت علمی، اگر هیأت علمی دارای مرتبه علمی دانشیار و استادیار باشد، کارگروه بررسی صلاحیت علمی برگزار و مستندات به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌شود و سپس در هیأت اجرایی جذب از حراست، دانشگاه محل تحصیل و اشتغال استعلام گرفته می‌شود. در ادامه، مصاحبه عمومی و امتیازدهی توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه انجام می‌گیرد. در صورتی که طرح در هیأت اجرایی جذب مورد تأیید قرار گیرد، مکاتبه با وزارت متبوع با امضای ریاست دانشگاه انجام می‌گیرد. پس از آن، طرح در هیأت جذب مرکزی وزارت متبوع مطرح شده و نامه به دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، نامه وزارت در معاونت آموزشی دریافت و به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می‌دهد و مدیریت امور هیأت علمی پس از دریافت، به هیأت اجرایی جذب ارجاع داده می‌شود. در مرحله بعد، نامه معرفی افراد به معاونت توسعه با امضا ریاست دانشگاه پس از تأیید معاونت آموزشی ارسال می‌شود. در نهایت نامه معرفی به مدیریت نیروی انسانی ارجاع و فرآیند مأموریت خروجی اعضای هیأت علمی در واحد کارگزینی ادامه می‌یابد.
ورودی فرایند	درخواست هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور حکم مأموریت خروجی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	ریاست دانشگاه- معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری- مدیریت امور هیأت علمی- کارگزینی هیأت علمی- هیأت اجرایی جذب- سازمان مبدا- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فرمی که توسط عضو هیأت علمی و سازمان مبدأ برای شروع فرآیند تکمیل می‌شود- سیستم اتوماسیون اداری (نرم افزار)
متوسط زمان اجرا	کل فرایند ۳۰ روز (با توجه به اخذ استعلامات خارج از سازمان و وزارت و برگزاری جلسات هیأت جذب زمان کل فرایند متغیر می‌باشد)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه‌ها و بخشنامه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- قوانین و مقررات مربوط به هیأت اجرایی جذب و ضوابط مربوط به صلاحیت‌های عمومی و علمی- مقررات داخلی دانشگاه در مورد فرآیندهای مأموریت و جذب هیأت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان اجرا ▪ تعداد درخواست‌های تأیید شده نسبت به کل درخواست‌ها
اهداف فرایند	استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی سایر سازمان‌ها
ذینفعان فرایند	عضو هیأت علمی متقاضی مأموریت
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



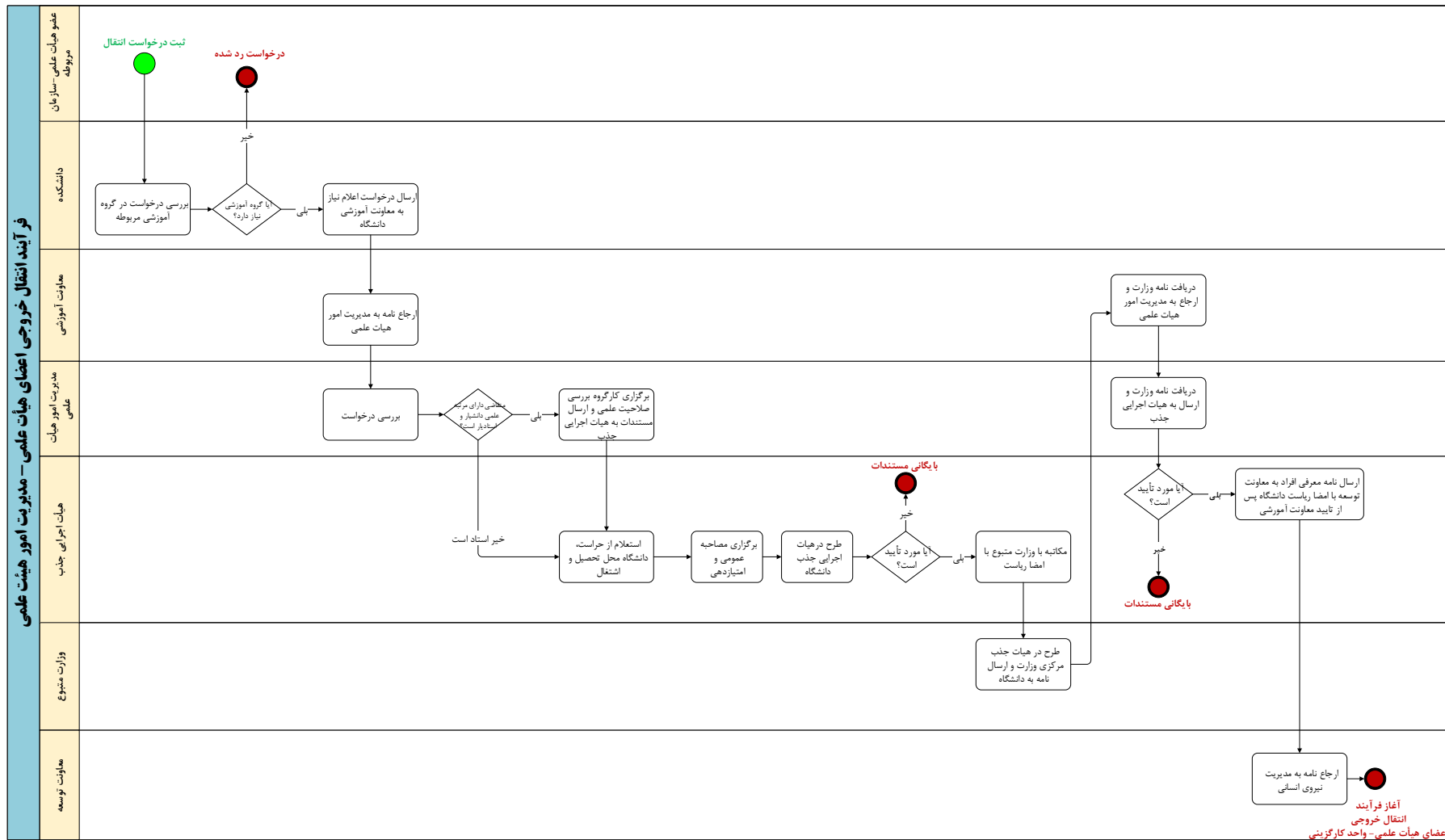
۴-۳-۱۸- فرآیند انتقال ورودی اعضای هیأت علمی - مدیریت امور هیأت علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	انتقال ورودی اعضای هیأت علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند انتقال ورودی اعضای هیأت علمی با ثبت درخواست انتقال توسط عضو هیأت علمی- سازمان مربوطه شروع می‌شود. در مرحله بعد، این درخواست در دانشکده بررسی می‌شود و در صورت عدم نیاز، نامه عدم نیاز به عضو هیأت علمی مربوطه ارسال می‌شود. در صورت نیاز گروه آموزشی، درخواست اعلام نیاز به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال و از آنجا به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می‌شود.</p> <p>پس از بررسی درخواست توسط مدیریت امور هیأت علمی، اگر هیأت علمی دارای مرتبه علمی دانشیار و استادیار باشد، کارگروه بررسی صلاحیت علمی برگزار و مستندات به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌شود و سپس در هیأت اجرایی جذب از حراست، دانشگاه محل تحصیل و اشتغال استعلام گرفته می‌شود. در ادامه، مصاحبه عمومی و امتیازدهی توسط هیأت اجرایی جذب دانشگاه انجام می‌گیرد. در صورتی که طرح در هیأت اجرایی جذب مورد تأیید قرار گیرد، مکاتبه با وزارت متبوع با امضای ریاست دانشگاه انجام می‌گیرد. پس از آن، طرح در هیأت جذب مرکزی وزارت متبوع مطرح شده و نامه به دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، نامه وزارت در معاونت آموزشی دریافت و به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می‌دهد و مدیریت امور هیأت علمی پس از دریافت، به هیأت اجرایی جذب ارجاع داده می‌شود. در مرحله بعد، نامه معرفی افراد به معاونت توسعه با امضا ریاست دانشگاه پس از تأیید معاونت آموزشی ارسال می‌شود. در نهایت نامه معرفی به مدیریت نیروی انسانی ارجاع و فرآیند انتقال ورودی اعضای هیأت علمی در واحد کارگزینی ادامه می‌یابد.</p>
ورودی فرایند	درخواست هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور حکم انتقال ورودی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	ریاست دانشگاه- معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری- مدیریت امور هیأت علمی- کارگزینی هیأت علمی- هیأت اجرایی جذب- سازمان مبدا- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فرمی که توسط عضو هیأت علمی و سازمان مبدأ برای شروع فرآیند تکمیل می‌شود- سیستم اتوماسیون اداری (نرم افزار)
متوسط زمان اجرا	کل فرایند ۳۰ روز (با توجه به اخذ استعلامات خارج از سازمان و وزارت و برگزاری جلسات هیأت جذب زمان کل فرایند متغیر می‌باشد)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه ها و بخشنامه های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- قوانین و مقررات مربوط به هیأت اجرایی جذب و ضوابط مربوط به صلاحیت های عمومی و علمی- مقررات داخلی دانشگاه در مورد فرآیندهای انتقال و جذب هیأت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ متوسط زمان اجرا ▪ تعداد درخواست های تأیید شده نسبت به کل درخواست ها
اهداف فرایند	استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی سایر سازمان ها
ذینفعان فرایند	عضو هیأت علمی متقاضی انتقال
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده	نام و نام خانوادگی تأیید کننده
فرم:	کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:



۴-۳-۱۹- فرآیند انتقال خروجی اعضای هیأت علمی - مدیریت امور هیئت علمی

نام واحد سازمانی: اداره امور هیأت علمی	
نام فرایند	انتقال خروجی اعضای هیأت علمی
صاحب فرایند	اداره امور هیأت علمی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند انتقال خروجی اعضای هیئت علمی با ثبت درخواست انتقال توسط عضو هیأت علمی- سازمان مربوطه شروع می‌شود. در مرحله بعد، این درخواست در دانشکده بررسی می‌شود و در صورت عدم نیاز، نامه عدم نیاز به عضو هیئت علمی مربوطه ارسال می‌شود. در صورت نیاز گروه آموزشی، درخواست اعلام نیاز به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال و از آنجا به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع داده می‌شود.</p> <p>پس از بررسی درخواست توسط مدیریت امور هیأت علمی، اگر هیئت علمی دارای مرتبه علمی دانشیار و استادیار باشد، کارگروه بررسی صلاحیت علمی برگزار و مستندات به هیأت اجرایی جذب ارسال می‌شود و سپس در هیأت اجرایی جذب از حراست، دانشگاه محل تحصیل و اشتغال استعلام گرفته می‌شود. در ادامه، مصاحبه عمومی و امتیازدهی توسط هیئت اجرایی جذب دانشگاه انجام می‌گیرد. در صورتی که طرح در هیئت اجرایی جذب مورد تأیید قرار گیرد، مکاتبه با وزارت متبوع با امضای ریاست دانشگاه انجام می‌گیرد. پس از آن، طرح در هیئت جذب مرکزی وزارت متبوع مطرح شده و نامه به دانشگاه ارسال می‌شود. در مرحله بعد، نامه وزارت در معاونت آموزشی دریافت و به مدیریت امور هیأت علمی ارجاع می‌دهد و مدیریت امور هیأت علمی پس از دریافت، به هیأت اجرایی جذب ارجاع داده می‌شود. در مرحله بعد، نامه معرفی افراد به معاونت توسعه با امضا ریاست دانشگاه پس از تأیید معاونت آموزشی ارسال می‌شود. در نهایت نامه معرفی به مدیریت نیروی انسانی ارجاع و فرآیند انتقال خروجی اعضای هیأت علمی در واحد کارگزینی ادامه می‌یابد.</p>
ورودی فرایند	درخواست هیأت علمی
خروجی فرایند	صدور حکم انتقال خروجی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	ریاست دانشگاه- معاونت آموزشی دانشگاه- دانشکده / معاونت تحقیقات و فناوری- مدیریت امور هیأت علمی- کارگزینی هیأت علمی- هیئت اجرایی جذب- سازمان مبدا- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فرمی که توسط عضو هیئت علمی و سازمان مبدأ برای شروع فرآیند تکمیل می‌شود- سیستم اتوماسیون اداری (نرم افزار)
متوسط زمان اجرا	کل فرایند ۳۰ روز (با توجه به اخذ استعلامات خارج از سازمان و وزارت و برگزاری جلسات هیأت جذب زمان کل فرایند متغیر می‌باشد)
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه‌ها و بخشنامه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی- قوانین و مقررات مربوط به هیئت اجرایی جذب و ضوابط مربوط به صلاحیت‌های عمومی و علمی- مقررات داخلی دانشگاه در مورد فرآیندهای انتقال و جذب هیئت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ متوسط زمان اجرا ■ تعداد درخواست‌های تأیید شده نسبت به کل درخواست‌ها
اهداف فرایند	استفاده از خدمات اعضای هیأت علمی سایر سازمان‌ها
ذینفعان فرایند	عضو هیئت علمی متقاضی انتقال
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده	نام و نام خانوادگی تایید کننده
فرم:	کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۴- فرآیندهای مرکز مطالعات و توسعه آموزش

مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه علوم پزشکی ایران یکی از بازوهای اجرایی معاونت آموزشی است که رسالت اصلی آن ارتقای کیفیت آموزش در دانشگاه علوم پزشکی ایران است. فعالیت های اصلی این مرکز شامل برنامه ریزی و سیاست گذاری، سازماندهی و اصلاح فرآیندها، آموزش و توانمند سازی، مدیریت و رهبری آموزشی، مشاوره و حمایت دانشجویی، آموزش مبتنی بر پاسخگویی اجتماعی، قطب های علمی، پژوهش در آموزش و دانش پژوهی و نوآوری در آموزش است. مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه از ۱۳ واحد تشکیل شده است. واحدهای این مرکز شامل واحد برنامه ریزی درسی، آموزش مجازی، تکنولوژی های آموزشی، هماهنگی دفاتر توسعه آموزش، دانش پژوهی، ارزشیابی اعضای هیات علمی، رسانه و انتشارات، ارزشیابی دانشجو، کمیته دانشجویی توسعه آموزش، مرکز مهارت های بالینی، پژوهش های نظام سلامت (HSR) و واحد تحلیل سیاست های آموزشی است.

اسامی همکاران مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
آقای دکتر محمد حسین زاده	نام مدیر
آقای دکتر حمیدرضا برادران	نام اعضای هیات علمی
آقای دکتر علی کبیر	
آقای دکتر علی بهمنش	
خانم دکتر حوریه محمدی	
خانم دکتر اکرم هاشمی	
خانم دکتر سمیرا سلیمانپور	
خانم دکتر زینب فروغی	
خانم دکتر مریم سلیمانی موحد	
خانم دکتر مهرناز زارعی	
خانم شیوا خاصی	
خانم زهرا عسگری	
خانم آیدا محرم بخشایشی	
خانم سمیه جمالی	

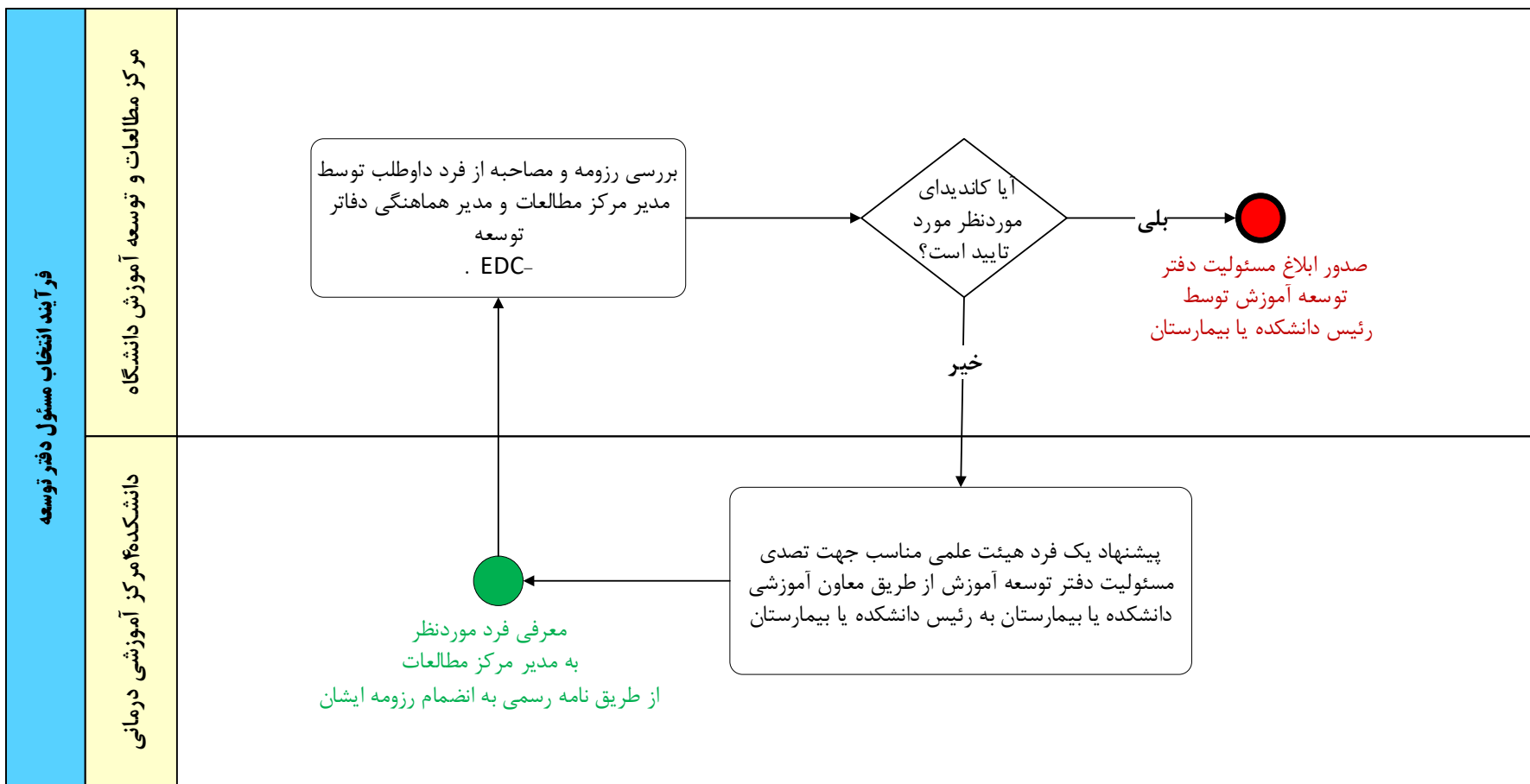
فرآیندهای مرکز مطالعات و توسعه آموزش به شرح جدول ۳-۴ می باشد.

جدول ۳-۴: فرآیندهای مرکز مطالعات و توسعه آموزش

اداره	فرآیندها	لینک دسترسی
مرکز مطالعات و توسعه آموزش	فرآیند انتخاب مسئول دفتر توسعه	لینک
	فرآیند بازدید دفاتر توسعه	لینک
	فرآیند برگزاری وینارهای واحد قطب تکنولوژی آموزشی	لینک
	فرآیند درخواست ایجاد برنامه های آموزشی رشته های غیر مصوب	لینک
	فرآیند درخواست ایجاد برنامه های آموزشی رشته های مصوب	لینک
	فرآیند طراحی کلیپ یا موشن	لینک
	فرآیند طراحی لوگو در واحد تکنولوژی آموزشی.	لینک
	فرآیند کتابچه فصل قطب تکنولوژی آموزشی	لینک
	فرآیند مدیریت جلسه وینارهای واحد قطب تکنولوژی آموزشی	لینک
فرآیند نیازسنجی برنامه های توانمندسازی هیئت علمی	لینک	

۴-۱- فرایند انتخاب مسئول دفتر توسعه آموزش

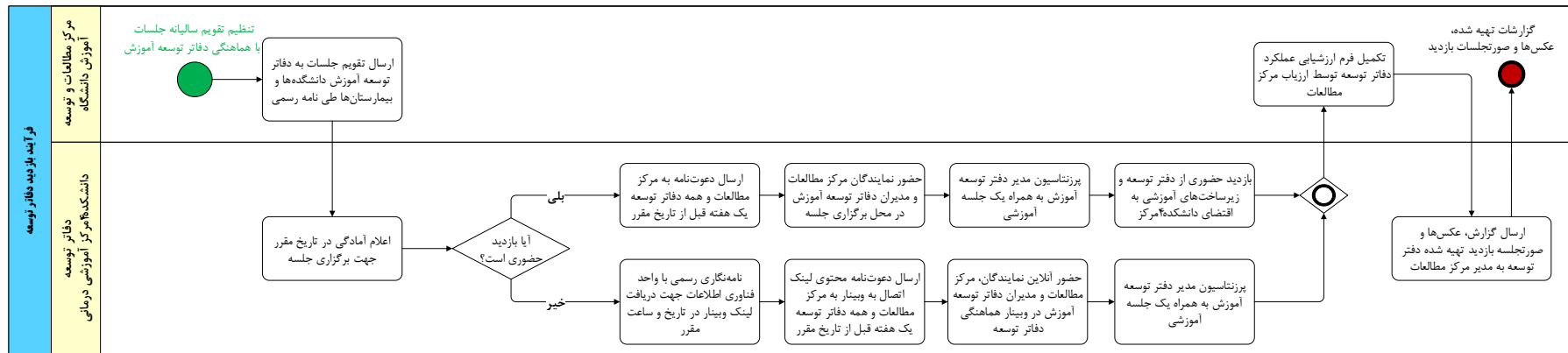
نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	انتخاب مسئول دفتر توسعه
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با معرفی فرد موردنظر از طریق نامه رسمی به انضمام رزومه ایشان به مدیر مرکز مطالعات آغاز می شود. پس از بررسی رزومه و مصاحبه از فرد داوطلب توسط مدیر مرکز مطالعات و مدیر هماهنگی دفاتر توسعه، در صورتیکه کاندید واجد شرایط باشد ابلاغ مسئولیت دفتر توسعه آموزش توسط رئیس دانشکده/ بیمارستان مربوطه صادر می گردد در غیر اینصورت به دانشکده / مرکز آموزشی درمانی اطلاع رسانی می شود تا عضو هیات علمی دیگری جهت تصدی این مسئولیت معرفی شود و فرآیند مصاحبه و بررسی رزومه مجدد تکرار می شود تا زمانی که عضو معرفی شده شرایط تصدی این مسئولیت را داشته باشد
ورودی فرایند	معرفی فرد موردنظر به مدیر مرکز مطالعات از طریق نامه رسمی به انضمام رزومه ایشان
خروجی فرایند	ابلاغیه صادر شده مسئول دفتر توسعه آموزش
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	مرکز مطالعات و توسعه آموزش ، معاونت آموزشی دانشگاه، دانشکده / مرکز آموزشی درمانی، داوطلب مسئول دفتر توسعه آموزش
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۱۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه های وزارتی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرآیند، تعداد شکایات از فرآیند انتخاب
اهداف فرایند	انتخاب هیات علمی اصلاح برای مسئولیت دفتر توسعه آموزش
ذینفعان فرایند	معاونت آموزشی، دانشکده/ مرکز آموزشی درمانی، EDC، عضو هیات علمی منتخب
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۲- فرایند بازدید دفاتر توسعه

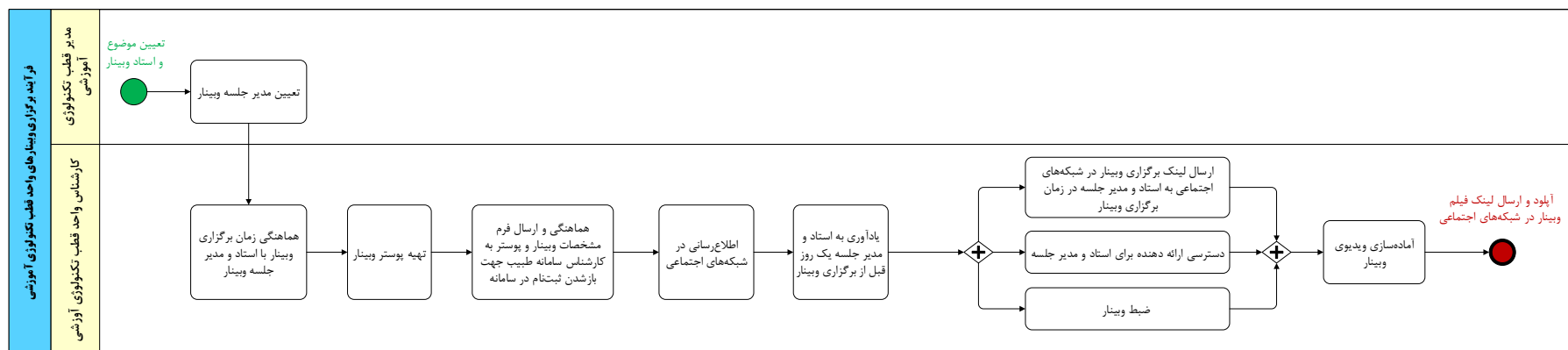
نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	بازدید دفاتر توسعه
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با تنظیم تقویم سالیانه جلسات با هماهنگی دفاتر توسعه آموزش آغاز می گردد. تقویم جلسات طی نامه رسمی به دفاتر توسعه آموزش دانشگدها و بیمارستانها ارسال می گردد. دفاتر توسعه آمادگی خود را در تاریخ مقرر جهت برگزاری جلسه اعلام می نمایند. اگر بازدید به صورت حضوری برگزار گردد، دعوتنامه به مرکز مطالعات و همه دفاتر توسعه یک هفته قبل از تاریخ مقرر ارسال می شود. نمایندگان مرکز مطالعات و مدیران دفاتر توسعه آموزش در محل برگزاری جلسه حضور می یابند. پرزنتاسیون مدیر دفتر توسعه آموزش به همراه یک جلسه آموزشی و سپس بازدید حضوری از دفتر توسعه و زیرساختهای آموزشی به اقتضای دانشگدها/مرکز انجام خواهد گرفت. فرم ارزشیابی عملکرد دفاتر توسعه توسط ارزیاب مرکز مطالعات تکمیل می شود و گزارش، عکسها و صورتجلسه بازدید تهیه شده دفتر توسعه به مدیر مرکز مطالعات ارسال خواهد شد. در صورتیکه بازدید غیر حضوری باشد، با واحد فناوری اطلاعات جهت دریافت لینک وبینار در تاریخ و ساعت مقرر نامهنگاری رسمی انجام می شود. سپس دعوتنامه محتوی لینک اتصال به وبینار به مرکز مطالعات و همه دفاتر توسعه یک هفته قبل از تاریخ مقرر ارسال می گردد. حضور آنلاین نمایندگان، مرکز مطالعات و مدیران دفاتر توسعه آموزش در وبینار هماهنگی دفاتر توسعه و پرزنتاسیون مدیر دفتر توسعه آموزش به همراه یک جلسه آموزشی صورت می گیرد. پس از آن فرم ارزشیابی عملکرد دفاتر توسعه توسط ارزیاب مرکز مطالعات تکمیل می شود و گزارش، عکسها و صورتجلسه بازدید تهیه شده دفتر توسعه به مدیر مرکز مطالعات ارسال خواهد شد.
ورودی فرایند	تقویم سالیانه جلسات بازدید از دفاتر توسعه
خروجی فرایند	گزارشات تهیه شده، عکسها و صورتجلسات بازدید
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	مرکز مطالعات و توسعه آموزش، دفاتر توسعه دانشگدها/مرکز آموزشی درمانی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۱ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه های وزارتی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میزان رضایت از برگزاری جلسه بازدید
اهداف فرایند	ارزیابی و بهبود کیفیت فعالیت دفاتر توسعه آموزش از طریق بازدیدها و تعاملات مسئولین و کارشناسان
ذینفعان فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، دفاتر توسعه دانشگدها و مراکز آموزشی درمانی
پیشنهادهای اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۳- فرایند برگزاری وبینارهای واحد قطب تکنولوژی آموزش

نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	برگزاری وبینارهای واحد قطب تکنولوژی آموزشی
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	در این فرآیند ابتدا مدیر واحد، موضوع و استاد وبینار و سپس مدیر جلسه وبینار را تعیین می‌نماید. سپس کارشناس واحد، زمان برگزاری وبینار را با استاد و مدیر جلسه وبینار هماهنگی و پوستر را نیز تهیه می‌نماید. پس از این مرحله، هماهنگی و ارسال فرم مشخصات وبینار و پوستر به کارشناس سامانه طبیب جهت باز شدن ثبت نام در سامانه، اطلاع رسانی در شبکه‌های اجتماعی و یادآوری به استاد و مدیر جلسه یک روز قبل از برگزاری وبینار را نیز کارشناس واحد در راستای برگزاری وبینار انجام می‌دهد. در زمان برگزاری وبینار سه فعالیت: ارسال لینک برگزاری وبینار به استاد، مدیر جلسه و شبکه‌های اجتماعی، دسترسی ارائه دهنده برای استاد و مدیر جلسه و همچنین ضبط جلسه وبینار نیز توسط کارشناس واحد انجام خواهد شد. در نهایت پس از آماده سازی ویدیوی وبینار، لینک فیلم وبینار در شبکه‌های اجتماعی آپلود و ارسال می‌گردد.
ورودی فرایند	تعیین موضوع وبینار و استاد
خروجی فرایند	وبینار برگزار شده، ویدئوی وبینار جهت استفاده کاربران
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	قطب تکنولوژی آموزشی، استاد، کارشناس سامانه طبیب، مدیر جلسه وبینار
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری، سامانه طبیب
متوسط زمان اجرا	۱۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه‌های مربوط به مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میزان رضایت از برگزاری وبینار (بر اساس فرم های نظرسنجی)
اهداف فرایند	برگزاری وبینارهای آموزشی و تخصصی در جهت ارتقای دانش و مهارت‌های حوزه فناوری و تکنولوژی
ذینفعان فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، کاربران
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۴-۴- فرایند درخواست ایجاد برنامه‌های آموزشی رشته‌های غیر مصوب

نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	درخواست ایجاد برنامه‌های آموزشی رشته‌های غیر مصوب
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند با تکمیل فرم درخواست ضرورت سنجی برنامه آموزشی توسط مدیر گروه آغاز می‌گردد. پس از تأیید فرم ضرورت‌سنجی رشته جدید توسط معاون آموزشی، فرم مذکور توسط مدیر دفتر EDO بررسی خواهد شد. اگر فرم کامل نباشد به معاونت آموزشی عودت داده می‌شود در غیر اینصورت درخواست بررسی فرم توسط مدیر دفتر EDO به شورای آموزشی ارسال می‌گردد. اگر ضرورت‌سنجی رشته مورد تأیید شورای آموزشی نباشد، به درخواست‌کنندگان اطلاع‌رسانی و در دانشکده بایگانی می‌شود. در غیر اینصورت، مستندات توسط رئیس دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. از معاون آموزشی به مدیر EDC/کمیته مرکزی برنامه‌ریزی درسی جهت بررسی چک لیست ضرورت سنجی و فرم راه اندازی رشته نامه ای ارسال خواهد شد. درخواست توسط مدیر EDC/کمیته مرکزی برنامه‌ریزی درسی بررسی می‌گردد. اگر مدارک ارسالی با ضوابط و شرایط مطابقت نداشته باشد، مراتب به دانشکده مربوطه اطلاع رسانی می‌شود و اگر مدارک مورد تأیید باشد، نامه موافقت و تقاضای طرح در شورا توسط مدیر EDC تهیه می‌شود. سپس درخواست توسط مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی بررسی و در شورا طرح می‌گردد. اگر ضرورت ایجاد رشته جدید تأیید نگردد، عدم موافقت با ضرورت‌سنجی رشته جدید به دانشکده اعلام می‌گردد. اما در صورت موافقت، مستندات جهت تأیید شورای دانشگاه توسط مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌گردد. پس از بررسی مستندات و درخواست در شورای دانشگاه، اگر ضرورت ایجاد رشته جدید تأیید نشود، عدم موافقت با ضرورت‌سنجی رشته جدید به دانشکده اعلام می‌گردد. در صورت موافقت، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی بر اساس نظر شورای دانشگاه اقدام نموده و مدارک توسط معاونت آموزشی به دبیرخانه شورای عالی برنامه‌ریزی وزارت متبوع ارسال می‌گردد.</p>
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده درخواست ضرورت‌سنجی برنامه آموزشی
خروجی فرایند	مدارک ارسال شده به دبیرخانه شورای عالی وزارت بهداشت
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دانشکده، امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، EDC، معاونت آموزشی و شورای آموزشی دانشگاه، وزارتخانه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۱۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه‌های آموزشی وزارتی و دانشگاهی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرایند
اهداف فرایند	ایجاد برنامه‌های آموزشی جدید رشته‌های غیر مصوب در جهت پاسخگویی به نیازهای جامعه و دانشگاه
ذینفعان فرایند	گروه های آموزشی، دانشجویان، دانشگاه
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:

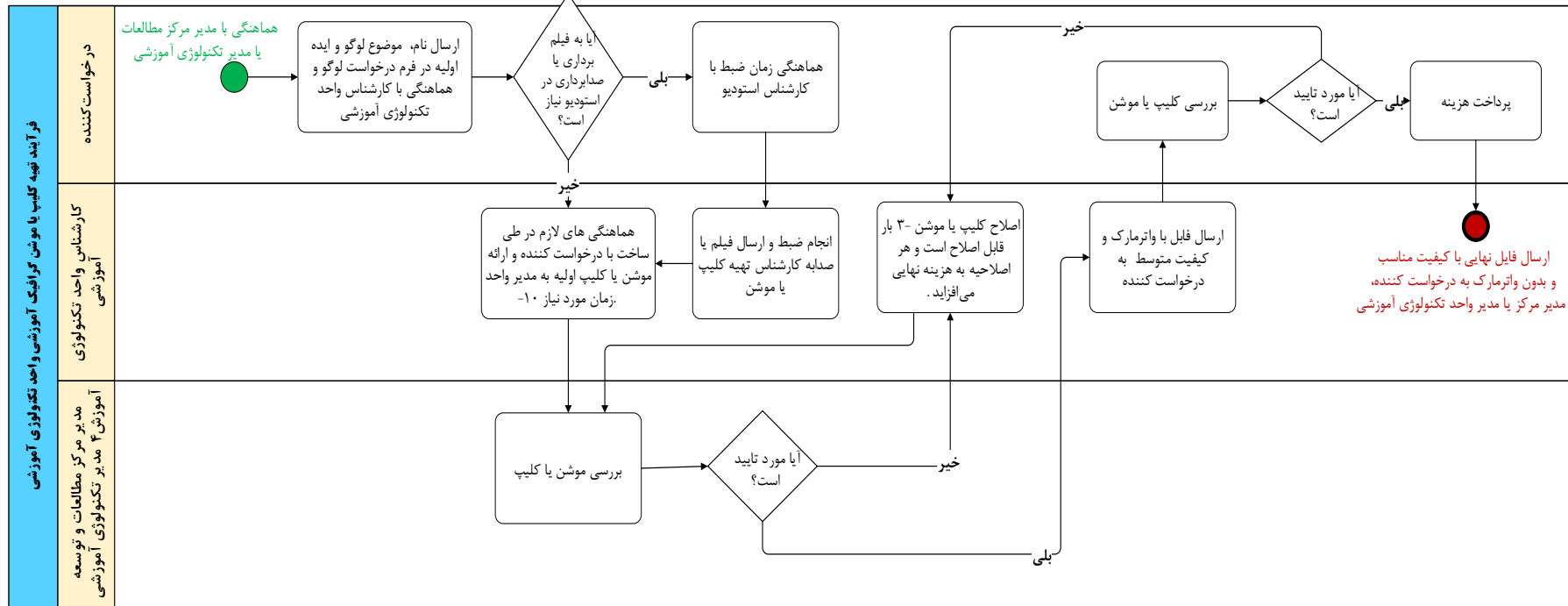
۴-۵- فرایند درخواست ایجاد برنامه‌های آموزشی رشته‌های مصوب

نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	درخواست راه اندازی رشته‌های مصوب
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند با تکمیل فرم درخواست راه اندازی رشته جدید توسط مدیر گروه آغاز می‌گردد. پس از تأیید فرم راه‌اندازی رشته جدید توسط معاون آموزشی، فرم توسط مدیر دفتر EDO بررسی خواهد شد. اگر درخواست با چک‌لیست ارسالی از EDC مطابقت نداشته باشد، به معاونت آموزشی عودت می‌شود در غیر اینصورت توسط شورای آموزشی دانشکده بررسی می‌گردد. اگر با درخواست گروه موافقت نشود، به درخواست‌کنندگان اطلاع‌رسانی و در دانشکده بایگانی می‌شود. در غیر اینصورت، مستندات توسط رئیس دانشکده به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. از معاون آموزشی به مدیر EDC/کمیته مرکزی برنامه‌ریزی درسی و مدیریت امور هیات علمی نامه‌ای جهت بررسی مستندات ارسال خواهد شد. همزمان درخواست توسط مدیر EDC/کمیته مرکزی برنامه‌ریزی درسی و وضعیت اعضای هیئت علمی گروه متقاضی توسط مدیر امور هیات علمی بررسی می‌گردد. اگر مدارک ارسالی با ضوابط و شرایط مطابقت نداشته باشد، مراتب به دانشکده مربوطه اطلاع‌رسانی می‌شود و اگر مدارک مورد تأیید باشد، نامه موافقت و تقاضای طرح در شورا توسط مدیر EDC تهیه می‌شود. سپس درخواست توسط مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی بررسی و در شورا طرح می‌گردد. اگر با راه اندازی رشته جدید موافقت نگردد، این نتیجه به دانشکده اعلام می‌گردد. اما در صورت موافقت، مستندات جهت تأیید شورای دانشگاه توسط مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌گردد. پس از بررسی مستندات و درخواست در شورای دانشگاه، اگر با راه اندازی رشته جدید موافقت نگردد، عدم موافقت به دانشکده اعلام می‌گردد. اما در صورت موافقت، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی نظر شورای دانشگاه را به رئیس دانشکده اعلام می‌نماید. پس از اعلام نتیجه توسط رئیس دانشکده / معاون آموزشی دانشکده به گروه مذکور، بارگزاری مدارک در سامانه MEP توسط هیئت علمی مرتبط با رشته انجام می‌شود. پس از بررسی مدارک توسط کارشناس سامانه MEP، اگر مدارک ناقص باشد جهت تکمیل به دانشکده اطلاع‌رسانی می‌شود. در صورت تکمیل بودن مدارک، تأیید مدارک در سامانه MEP توسط معاون آموزشی صورت می‌گیرد</p>
ورودی فرایند	فرم تکمیل شده درخواست راه‌اندازی رشته جدید
خروجی فرایند	موافقت با ایجاد برنامه‌های آموزشی رشته‌های مصوب و تأیید در سامانه MEP /عدم موافقت
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دانشکده، امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، امور هیات علمی، EDC، معاونت آموزشی و شورای آموزشی دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری، سامانه MEP
متوسط زمان اجرا	۱۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین‌نامه‌های آموزشی وزارتی و دانشگاهی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرایند
اهداف فرایند	راه‌اندازی رشته‌های آموزشی جدید مصوب در راستای نیازهای جامعه و دانشگاه
ذینفعان فرایند	گروه های آموزشی، دانشجویان، دانشگاه
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تأیید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

۴-۶- فرایند تهیه کلیپ یا موشن گرافیک آموزشی واحد تکنولوژی آموزشی

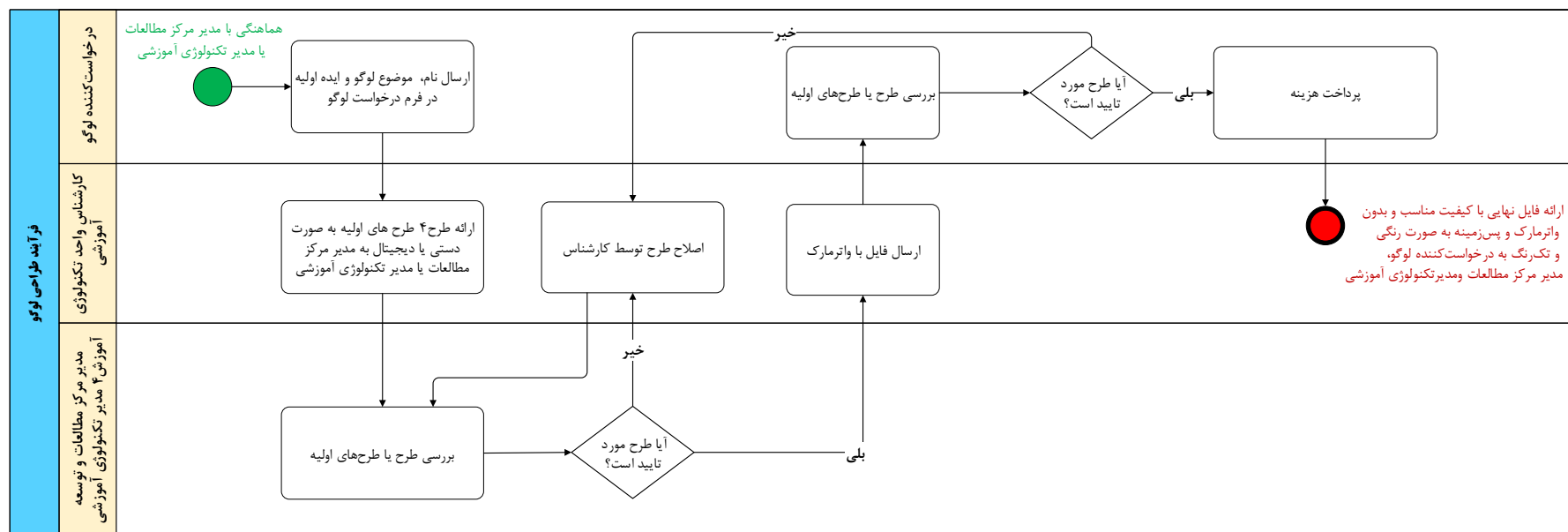
نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	تهیه کلیپ یا موشن گرافیک آموزشی واحد تکنولوژی آموزشی
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با درخواست تهیه کلیپ یا موشن ضمن هماهنگی با مدیر مرکز مطالعات یا مدیر واحد تکنولوژی آموزشی شروع می‌گردد. نام، موضوع لوگو و ایده اولیه در فرم درخواست لوگو ضمن هماهنگی با کارشناس واحد تکنولوژی آموزشی برای ایشان ارسال می‌شود. در صورتیکه نیاز به فیلم برداری یا صدابرداری در استودیو نباشد کارشناس واحد تکنولوژی هماهنگی‌های لازم در طی ساخت با درخواست کننده و ارائه موشن یا کلیپ اولیه به مدیر واحد (زمان مورد نیاز ۱۰) را انجام می‌دهد. در صورت نیاز به فیلم برداری یا صدابرداری در استودیو، درخواست کننده زمان ضبط را با کارشناس استودیو هماهنگ می‌نماید. کارشناس واحد تکنولوژی انجام ضبط و ارسال فیلم یا صدا را به کارشناس تهیه کلیپ یا موشن انجام داده سپس هماهنگی‌های لازم در طی ساخت با درخواست کننده و ارائه موشن یا کلیپ اولیه به مدیر واحد (زمان مورد نیاز ۱۰) را انجام خواهد داد. کلیپ یا موشن توسط مدیر واحد بررسی می‌شود. اگر مورد تایید نباشد، کلیپ یا موشن جهت اصلاح (۳ بار قابل اصلاح است و هر اصلاحیه به هزینه نهایی می‌افزاید) به کارشناس واحد عودت داده می‌شود و این فرآیند تا زمانی که کلیپ یا موشن مورد تایید مدیر واحد قرار گیرد ادامه دارد. پس از تایید توسط مدیر واحد، فایل با واترمارک و کیفیت متوسط توسط کارشناس به درخواست کننده ارسال خواهد شد. درخواست کننده بررسی می‌نماید. اگر مورد تایید باشد هزینه را پرداخت نموده و کارشناس واحد فایل نهایی را با کیفیت مناسب و بدون واترمارک به درخواست کننده، مدیر مرکز یا مدیر واحد تکنولوژی آموزشی ارسال می‌نماید. در صورتیکه کلیپ یا موشن مورد تایید درخواست کننده نباشد، کلیپ یا موشن جهت اصلاح (۳ بار قابل اصلاح است و هر اصلاحیه به هزینه نهایی می‌افزاید) به کارشناس واحد عودت داده می‌شود و فرآیند ویرایش توسط کارشناس، بررسی مدیر واحد، ارسال مجدد به درخواست کننده و... تا زمان تایید مجدد انجام خواهد شد.
ورودی فرایند	ثبت درخواست طراحی کلیپ یا موشن (بعد از هماهنگی با مدیر مرکز مطالعات یا مدیر واحد تکنولوژی آموزشی)
خروجی فرایند	کلیپ یا موشن طراحی شده
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	درخواست کننده، مرکز مطالعات و توسعه آموزش، واحد تکنولوژی آموزشی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	دستگاه جهت ضبط صدا و فیلم
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین مربوط به مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میزان رضایت از کلیپ یا موشن ساخته شده، تعداد دفعاتی که کلیپ یا موشن جهت اصلاح عودت داده می‌شود
اهداف فرایند	تهیه کلیپ یا موشن با کیفیت مورد تایید ذینفعان
ذینفعان فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، واحد تکنولوژی آموزشی، درخواست کننده‌ها
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
فرم:	تاریخ:
تاریخ:	امضا:
امضا:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۷- فرایند طراحی لوگو در واحد تکنولوژی آموزشی

نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	طراحی لوگو در واحد تکنولوژی آموزشی
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با درخواست طراحی لوگو ضمن هماهنگی با مدیر مرکز مطالعات یا مدیر واحد تکنولوژی آموزشی شروع می‌گردد. نام، موضوع لوگو و ایده اولیه در فرم درخواست لوگو ضمن هماهنگی با کارشناس واحد تکنولوژی آموزشی برای ایشان ارسال می‌شود. طرح / طرح‌های اولیه به صورت دستی یا دیجیتالی به مدیر مرکز مطالعات یا مدیر تکنولوژی آموزشی ارائه می‌شود. طرح / طرح‌های اولیه توسط مدیر واحد بررسی می‌شود. اگر مورد تایید نباشد، لوگو جهت اطلاع به کارشناس واحد عودت داده می‌شود و این فرآیند تا زمانی که لوگو مورد تایید مدیر واحد قرار گیرد ادامه دارد. پس از تایید توسط مدیر واحد، فایل با واترمارک توسط کارشناس به درخواست کننده ارسال خواهد شد. درخواست کننده طرح یا طرح‌های اولیه را بررسی می‌نماید. اگر مورد تایید باشد هزینه را پرداخت نموده و کارشناس واحد فایل نهایی با کیفیت مناسب و بدون واترمارک و پس‌زمینه به صورت رنگی و تک‌رنگ را به درخواست کننده لوگو، مدیر مرکز مطالعات و مدیر تکنولوژی آموزشی ارسال می‌نماید. در صورتیکه لوگو مورد تایید درخواست کننده نباشد، جهت اطلاع به کارشناس واحد عودت داده می‌شود و فرآیند ویرایش توسط کارشناس، بررسی مدیر واحد، ارسال مجدد به درخواست کننده و... تا زمان تایید مجدد انجام خواهد شد.
ورودی فرایند	ثبت درخواست طراحی لوگو (بعد از هماهنگی با مدیر مرکز مطالعات یا مدیر واحد تکنولوژی آموزشی)
خروجی فرایند	لوگوی طراحی شده
نوع فرایند (اصولی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصولی
واحد های همکار	درخواست کننده، مرکز مطالعات و توسعه آموزش، واحد تکنولوژی آموزشی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	ابزار طراحی لوگو
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین مربوط به مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میزان رضایت از لوگوی طراحی شده، تعداد دفعاتی که کلیپ یا موشن جهت اصلاح عودت داده می‌شود
اهداف فرایند	تهیه لوگوی با کیفیت مورد تایید ذینفعان
ذینفعان فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش دانشگاه، واحد تکنولوژی آموزشی، درخواست کننده‌ها
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

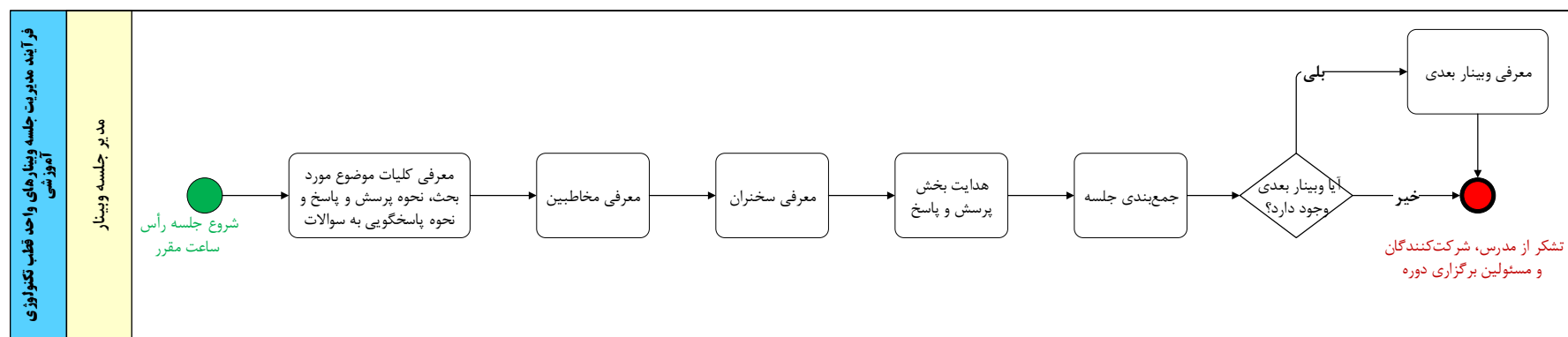


۴-۸- فرایند کتابچه فصل قطب تکنولوژی آموزشی

نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	تهیه کتابچه فصل قطب تکنولوژی آموزشی
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با تعیین موضوع و سرپرست نویسندگان بر اساس موضوع کتابچه شروع می‌شود. مدیر واحد نویسندگان کتابچه را تعیین و گروه واتس‌اپی برای پیشبرد فعالیت‌ها را (با کمک کارشناس قطب) تشکیل می‌دهد. مسئول نویسندگان به تعیین سرفصل‌های کتابچه، تقسیم فصول بین نویسندگان، تعیین ددلاین ارسال پیش‌نویس‌های اولیه و مشخص کردن روش رفرنس‌دهی و سپس دریافت پیش‌نویس از نویسندگان و مطالعه آن می‌پردازد. در صورتی که نیاز به ویرایش باشد، در وقت کامنت گذاری شده را به نویسنده مربوطه برگردانده و پس از ویرایش مجدداً آن را بررسی و مطالعه می‌نماید. در صورت عدم نیاز به ویرایش، در وقت نهایی کتابچه به مدیر مرکز ارسال می‌گردد. کتابچه توسط مدیر مرکز بررسی می‌گردد. در صورت کامل بودن، در وقت نهایی کتابچه توسط کارشناس مرکز جهت صفحه‌بندی به واحد رسانه و انتشارات ارسال می‌گردد. چنانچه نیاز به ویرایش داشته باشد، در وقت کامنت گذاری شده توسط کارشناس مرکز به نویسنده مربوطه ارسال و جهت انجام ویرایش و دریافت مجدد، پیگیری می‌شود. پس از دریافت، توسط مدیر مرکز بررسی می‌گردد و تا زمان نهایی و تکمیل شدن این فرآیند ادامه خواهد داشت.
ورودی فرایند	موضوع تعیین شده و تعیین سرپرست نویسندگان
خروجی فرایند	کتابچه تدوین شده
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	مرکز مطالعات و توسعه آموزش، قطب تکنولوژی آموزشی، مسئول نویسندگان کتابچه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری، ابزار انتشارات
متوسط زمان اجرا	۱۲ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه، دستورالعمل مربوطه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	کیفیت و برابری کتابچه، مدت زمان تدوین
اهداف فرایند	تهیه و تدوین کتابچه فصل قطب تکنولوژی آموزشی
ذینفعان فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش، قطب تکنولوژی آموزشی، نویسندگان کتابچه
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

۴-۹- فرایند مدیریت جلسه وینارهای واحد قطب تکنولوژی آموزشی

نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	مدیریت جلسه وینارهای واحد قطب تکنولوژی آموزشی
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با شروع جلسه رأس ساعت مقرر و معرفی کلیات موضوع مورد بحث، نحوه پرسش و پاسخ و نحوه پاسخگویی به سوالات آغاز می‌گردد. پس از آن معرفی مخاطبین، سخنران و هدایت بخش پرسش و پاسخ و در نهایت جمع‌بندی جلسه انجام می‌شود. اگر وینار بعدی وجود داشته باشد، معرفی وینار بعدی و سپس تشکر از مدرس، شرکت‌کنندگان و مسئولین برگزاری دوره انجام خواهد شد اما در صورتیکه وینار بعدی وجود نداشته باشد، از مدرس، شرکت‌کنندگان و مسئولین برگزاری دوره تشکر می‌گردد و وینار خاتمه می‌یابد.
ورودی فرایند	شروع وینار و معرفی موضوعات مورد بحث
خروجی فرایند	وینار برگزار شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	واحد قطب تکنولوژی آموزش، مدرسین
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	کامپیوتر، وبکم
متوسط زمان اجرا	۱ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین مربوط به برگزاری وینارها
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میزان رضایت شرکت کنندگان در وینار، تعداد شرکت کنندگان
اهداف فرایند	برگزاری حرفه‌ای وینارها بامدیریت منظم جلسات در راستای انتقال موثر محتوای آموزشی
ذینفعان فرایند	واحد قطب تکنولوژی آموزش، مدرسین و شرکت کنندگان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

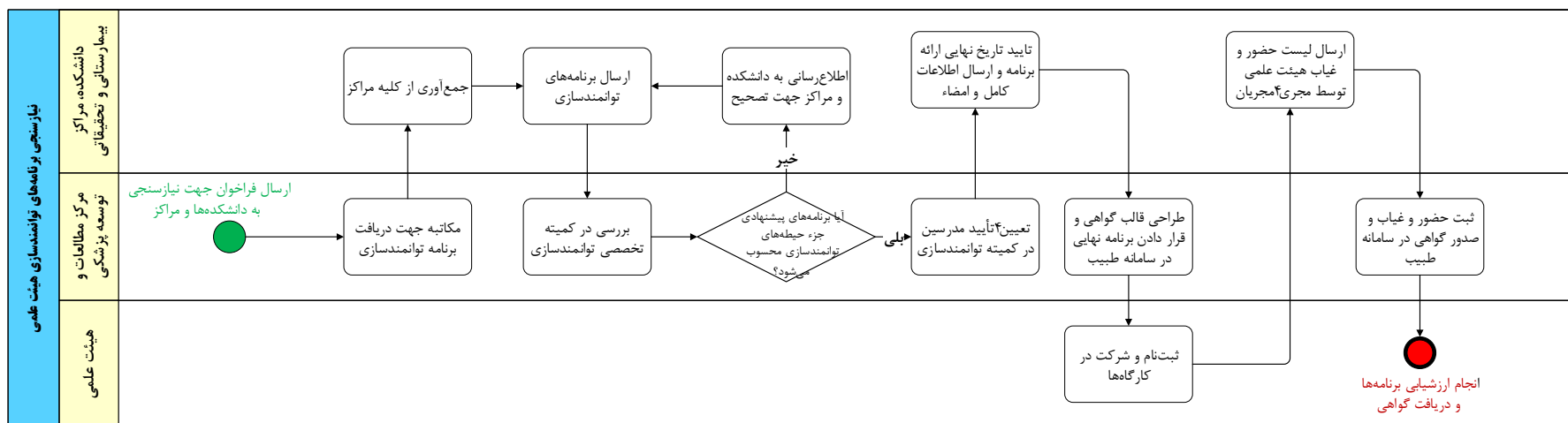


فرآیند مدیریت جلسه وبینارهای واحد قلب تکنولوژی آموزشی

مدیر جلسه وبینار

۴-۱۰- فرآیند نیازسنجی برنامه‌های توانمندسازی هیأت علمی

نام واحد سازمانی: مرکز مطالعات و توسعه آموزش	
نام فرایند	نیازسنجی برنامه‌های توانمندسازی هیأت علمی
صاحب فرایند	مرکز مطالعات و توسعه آموزش
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال فراخوان از مرکز مطالعات و توسعه آموزش جهت نیازسنجی به دانشکده‌ها و مراکز شروع شده، سپس جهت جمع آوری برنامه توانمندسازی مکاتبه می‌گردد. اطلاعات و برنامه‌های توانمندسازی مراکز و دانشکده‌ها جمع آوری و به مرکز مطالعات و توسعه آموزش ارسال می‌گردد. برنامه‌ها در کمیته تخصصی توانمندسازی بررسی می‌شود. در صورتیکه مورد تایید نباشد، به دانشکده‌ها و مراکز جهت اصلاح اطلاع‌رسانی خواهد شد. برنامه‌ها توسط دانشکده / مرکز بررسی و اصلاح، به مرکز مطالعات ارسال و توسط این مرکز مجدد بررسی خواهد شد و این فرآیند تا زمان تایید برنامه‌ها ادامه دارد. در صورتیکه برنامه‌ها مورد تایید کمیته توانمندسازی مرکز مطالعات باشد، تعیین / تأیید مدرسین در کمیته توانمندسازی انجام می‌شود. سپس تاریخ نهایی تایید و برنامه و اطلاعات کامل توسط دانشکده / مرکز امضاء و ارسال خواهد شد. قالب گواهی طراحی و برنامه نهایی در سامانه طبیب قرار می‌گیرد. پس از ثبت نام و شرکت عضو هیأت علمی در کارگاه‌ها لیست حضور و غیاب هیأت علمی توسط مجری/مجریان ارسال می‌گردد. ثبت حضور و غیاب و صدور گواهی در سامانه طبیب توسط EDC و ارزشیابی برنامه‌ها و دریافت گواهی نیز توسط عضو هیأت علمی انجام می‌شود.
ورودی فرایند	ارسال فراخوان جهت نیازسنجی به دانشکده‌ها و مراکز
خروجی فرایند	برنامه‌های برگزار شده توانمندسازی هیأت علمی و ارائه گواهی به هیأت علمی
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	دانشکده ها / بیمارستان ها، مرکز مطالعات و توسعه آموزش
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سامانه طبیب
متوسط زمان اجرا	۹۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه های توانمندسازی اعضای هیأت علمی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	میزان رضایت از برنامه های برگزار شده، تعداد اعضای هیأت علمی شرکت کننده
اهداف فرایند	شنا سایی نیازهای اعضای هیأت علمی و طراحی و برگزاری برنامه‌های توانمند سازی متناسب با این نیازها
ذینفعان فرایند	دانشکده ها / بیمارستان ها، مرکز مطالعات و توسعه آموزش، عضو هیأت علمی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۵- فرآیندهای دبیرخانه استعداددهای درخشان

دبیرخانه استعداددهای درخشان و امور نخبگان در راستای حصول به استراتژی و اهداف تعریف شده و استعدادیابی و استعدادپروری دانشجویان مستعد، اقدام به ارائه تسهیلات مختلف برای این گروه از دانشجویان دانشگاه منطبق بر آئین نامه، دستورالعمل و مصوبات اعلام شده وزارت بهداشت و دانشگاه می نماید. از جمله برنامه ها و اقدامات این دبیرخانه برگزاری کارگاه های فصلی، همایش و کمپین های دانشجویی، مدارس فصلی، ایجاد بستر مشارکت دانشجویان در عرصه فعالیت های ملی و بین المللی، برگزاری رویدادهای هوش مصنوعی و کارآفرینی و دوره های مدیریت کسب و کار در حوزه سلامت، برگزاری کمیته های دانشجویی و ... می باشد. همچنین جهت حمایت از دانشجویان استعداددهای درخشان نیز با برگزاری جلسات کمیسیون ویژه با حضور ریاست و معاونین دانشگاه نیز حمایت ها و تسهیلات مورد نیاز این گروه از دانشجویان بررسی و تصویب می گردد.

اسامی همکاران دبیرخانه استعداد درخشان	
نام مدیر	آقای دکتر مجید خوش میرصفا
نام کارشناسان	خانم طیبه یادگاری
	خانم فخری مظفری اورتا کند

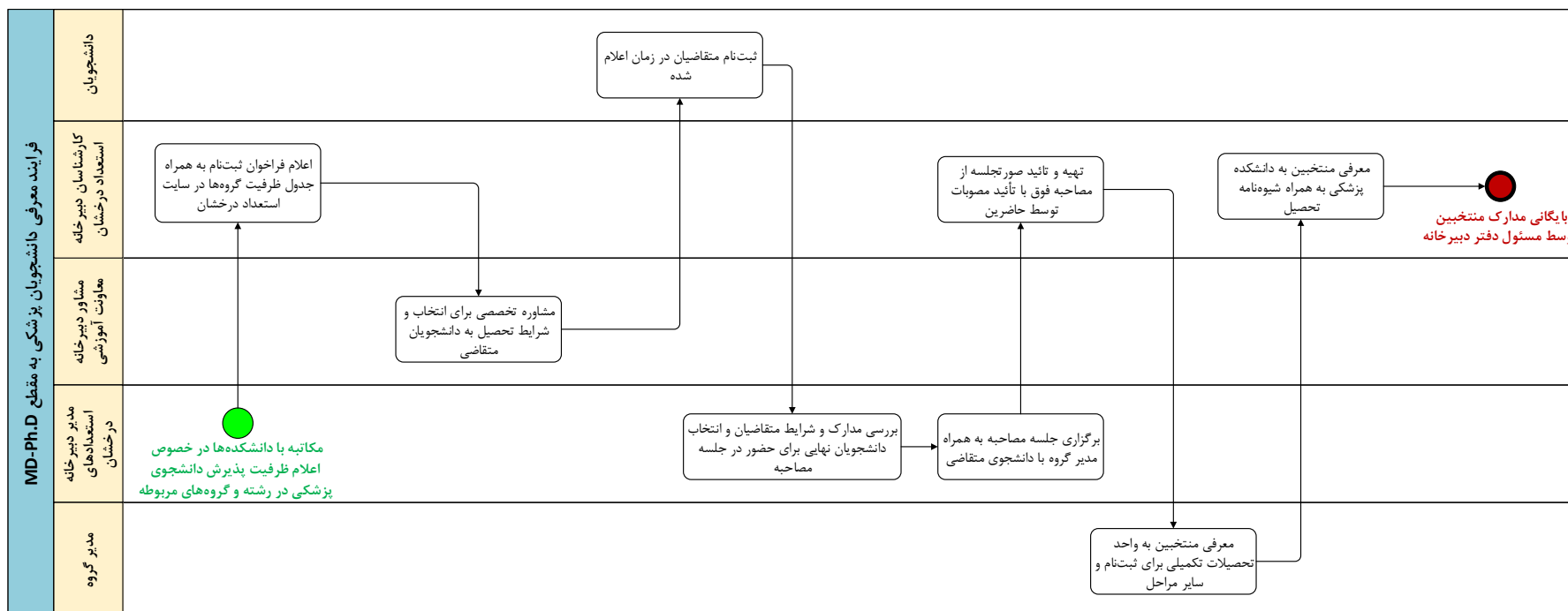
فرآیندهای اداره استعداددهای درخشان به شرح جدول ۴-۴ می باشد.

جدول ۴-۴: فرآیندهای دبیرخانه استعداددهای درخشان

اداره	فرآیندها	لینک دسترسی
استعداددهای درخشان	فرایند معرفی دانشجویان پزشکی به مقطع MD-Ph.D	لینک
	فرایند معرفی دانشجویان پزشکی به دوره MD-MPH	لینک
	فرایند برگزاری المپیادهای علمی	لینک
	فرایند تحصیل همزمان دانشجویان استعداد درخشان	لینک
	فرایند تدوین برنامه عملیاتی سالیانه برای دبیرخانه استعداد درخشان	لینک
	فرایند معرفی دانشجویان دکتری حرفه ای برای حضور در آزمون دستیاری	لینک
	فرایند معرفی دانشجویان کارشناسی به کارشناسی ارشد	لینک
	فرایند معرفی دانشجویان کارشناسی ارشد به دکتری تخصصی	لینک
	فرایند معرفی و ارسال مدارک دانشجویان پزشکی متقاضی استفاده از ۴۰ امتیاز دستیاری	لینک
	تایید فعالیت آموزشی دستیاران تخصصی برای ارسال به بنیاد نخبگان	لینک

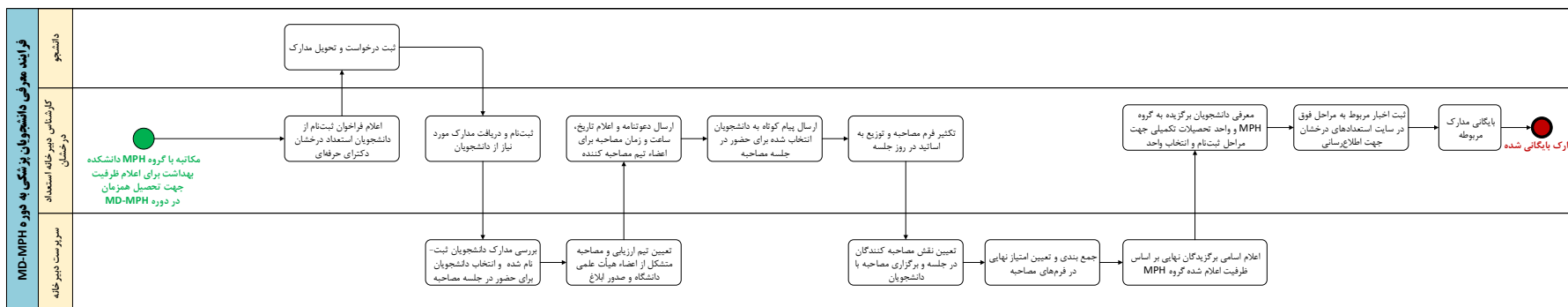
۴-۵-۱- فرایند معرفی دانشجویان پزشکی به مقطع MD-Ph.D

نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	معرفی دانشجویان پزشکی به مقطع MD-Ph.D
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مکاتبه توسط مدیر دبیرخانه استعداد درخشان با دانشکده‌ها در خصوص اعلام ظرفیت پذیرش دانشجوی پزشکی در رشته و گروه‌های مربوطه آغاز می‌گردد. سپس کارشناس دبیرخانه فراخوان ثبت‌نام به همراه جدول ظرفیت گروه‌ها را در سایت استعداد درخشان اعلام می‌نماید. پس از مشاوره تخصصی برای انتخاب و شرایط تحصیل به دانشجویان متقاضی توسط مشاور دبیرخانه، متقاضی در زمان اعلام شده ثبت‌نام می‌نماید. مدیر دبیرخانه مدارک و شرایط متقاضیان را بررسی نموده و دانشجویان نهایی را برای حضور در جلسه مصاحبه انتخاب می‌نماید. پس از برگزاری جلسه مصاحبه توسط مدیر دبیرخانه و مدیر گروه با دانشجوی متقاضی، کارشناس دبیرخانه صورتجلسه مصاحبه فوق را تهیه نموده و تاییدیه مصوبات را از حاضرین اخذ می‌نماید. پس از آن منتخبین توسط مدیر گروه برای ثبت‌نام و سایر مراحل به واحد تحصیلات تکمیلی معرفی شده و توسط کارشناس دبیرخانه نیز به همراه شیوه‌نامه تحصیل به دانشکده پزشکی معرفی می‌شوند. در پایان مدارک منتخبین توسط مسئول دفتر دبیرخانه بایگانی می‌گردد.
ورودی فرایند	اعلام ظرفیت پذیرش دانشجوی پزشکی
خروجی فرایند	منتخبین معرفی شده به دانشکده پزشکی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجویان- دبیرخانه استعداد درخشان- گروه های MPH یا PhD- وزارت بهداشت- تحصیلات تکمیلی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۶۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین‌نامه تسهیلات آموزشی، پژوهشی و رفاهی ویژه استعدادهای درخشان در خصوص تحصیل همزمان دانشجویان رشته پزشکی- صورتجلسه شورای برنامه‌ریزی MD- PhD
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرآیند از ثبت درخواست تا ارسال تاییدیه ■ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	ایجاد زمینه تحصیل همزمان دانشجویان رشته پزشکی در مقطع تحصیل همزمان MD-PhD طبق شرایط مصوب شورای مذکور
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



۴-۵-۲- فرایند معرفی دانشجویان پزشکی به دوره MD-MPH

نام واحد سازماني: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	معرفی دانشجویان پزشکی به دوره MD-MPH
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مکاتبه با گروه MPH دانشکده بهداشت برای اعلام ظرفیت جهت تحصیل همزمان در دوره MD-MPH MPH شروع می‌شود. در مرحله بعد، فراخوان ثبت‌نام از دانشجویان استعداد درخشان دکترای حرفه‌ای از سوی کارشناس دبیرخانه استعداد درخشان انجام می‌گیرد. پس از ثبت درخواست و تحویل مدارک از سوی متقاضیان و دریافت آن از سوی کارشناس دبیرخانه، مدارک دانشجویان ثبت‌نام شده توسط سرپرست دبیرخانه مورد بررسی و دانشجویان برای حضور در جلسه مصاحبه انتخاب می‌شوند. در ادامه تیم ارزیابی و مصاحبه متشکل از اعضاء هیأت علمی دانشگاه تعیین و ابلاغ آن‌ها از سوی سرپرست دبیرخانه و با امضاء معاون آموزشی صادر می‌شود. در مرحله بعد، ارسال دعوتنامه و اعلام تاریخ، ساعت و زمان مصاحبه برای اعضاء تیم مصاحبه کننده توسط کارشناس دبیرخانه انجام می‌شود به دانشجویان انتخاب شده برای حضور در جلسه مصاحبه پیام کوتاه ارسال می‌شود. علاوه براین، کارشناس دبیرخانه فرم مصاحبه را تکثیر و بین اساتید در روز جلسه توزیع می‌کند. در ادامه فرآیند، به ترتیب نقش مصاحبه کنندگان در جلسه تعیین و مصاحبه با دانشجویان توسط سرپرست دبیرخانه صورت می‌گیرد. پس از مصاحبه، جمع بندی و تعیین امتیاز نهایی در فرم‌های مصاحبه و اسامی برگزیدگان نهایی بر اساس ظرفیت اعلام شده گروه MPH اعلام می‌شود. پس از اعلام اسامی منتخب، دانشجویان برگزیده به گروه MPH و واحد تحصیلات تکمیلی جهت مراحل ثبت‌نام و انتخاب واحد توسط کارشناس دبیرخانه معرفی می‌شوند. در نهایت، اخبار مربوط به مراحل فوق در سایت استعدادهای درخشان جهت اطلاع‌رسانی توسط کارشناس دبیرخانه ثبت و مدارک مربوط به آن بایگانی می‌شود.
ورودی فرایند	اعلام ظرفیت جهت تحصیل همزمان در دوره MD-MPH
خروجی فرایند	دانشجویان برگزیده استعداد درخشان برای تحصیل در دوره MD-MPH
نوع فرایند	اصلي
واحد های همکار	دانشجویان- دبیرخانه استعداد درخشان- معاونت آموزشی- گروه MPH دانشکده بهداشت- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۶۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین نامه تسهیلات آموزشی، پژوهشی و رفاهی ویژه استعدادهای درخشان در خصوص تحصیل همزمان دانشجویان رشته پزشکی- صورتجلسه شورای برنامه‌ریزی MPH
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرایند ■ تعداد شکایات دانشجویان
اهداف فرایند	ایجاد زمینه تحصیل همزمان دانشجویان رشته پزشکی در دوره تحصیل همزمان MD-MPH طبق شرایط مصوب شورای مذکور
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:

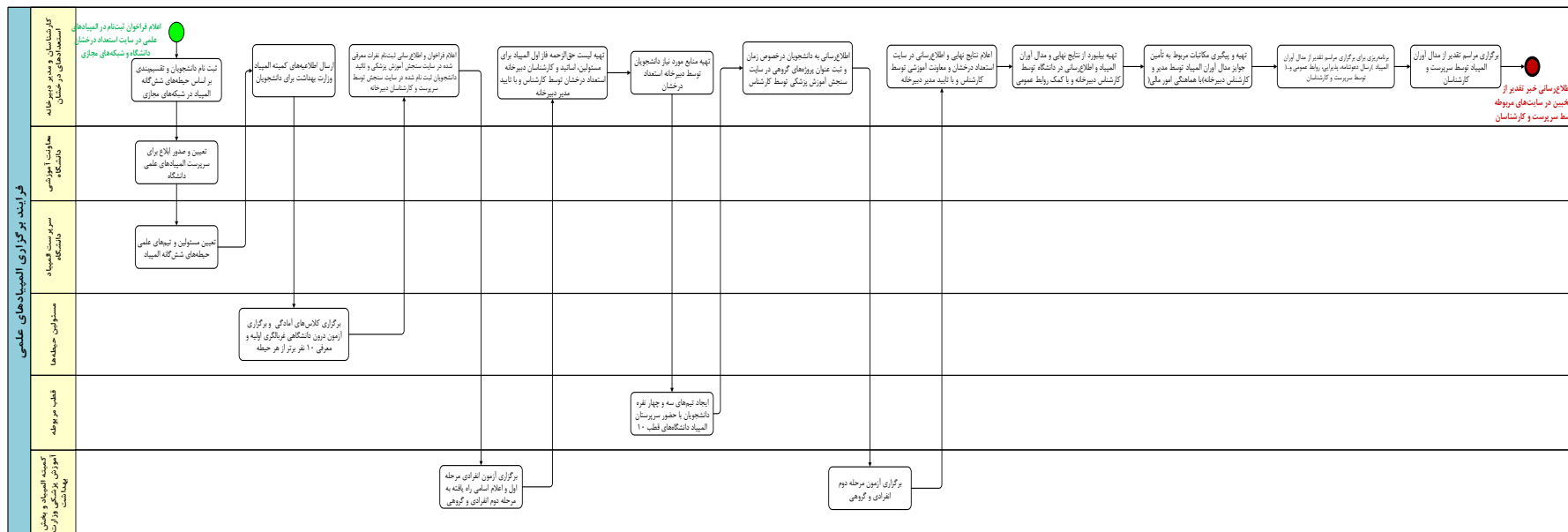


۴-۵-۳- فرایند برگزاری المپیادهای علمی

نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	برگزاری المپیادهای علمی
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>این فرایند با اعلام فراخوان ثبت نام در المپیادهای علمی در سایت استعداد درخشان دانشگاه و شبکه های مجازی توسط دبیرخانه استعدادهای درخشان آغاز می شود. سپس این دبیرخانه اقدام به تقسیم بندی دانشجویان بر اساس حیطه های شش گانه المپیاد در شبکه های مجازی می کند. در مرحله بعد، تعیین و صدور ابلاغ برای سرپرست المپیادهای علمی دانشگاه توسط معاون آموزشی، تعیین مسئولین و تیم های علمی حیطه های شش - گانه المپیاد توسط سرپرست المپیاد دانشگاه و ارسال اطلاعیه های کمیته المپیاد وزارت بهداشت برای دانشجویان توسط کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان انجام می شود. در مرحله بعد، مسئولین حیطه ها کلاس های آموزشی برگزار کرده، آزمون درون دانشگاهی جهت غربالگری اولیه را برگزار و حداقل ۱۰ نفر برتر از هر حیطه را معرفی می کنند. اعلام فراخوان و اطلاع رسانی ثبت نام نفراست معرفی شده در سایت سنجش آموزش پزشکی و تأیید دانشجویان ثبت نام شده در سایت سنجش توسط مدیر و کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان انجام می شود.</p> <p>در مرحله بعد، آزمون انفرادی مرحله اول برگزار و اسامی راه یافته به مرحله دوم انفرادی و گروهی توسط وزارت بهداشت اعلام می شود. در مرحله بعد، لیست حق الزحمه فاز اول المپیاد برای مسئولین، اساتید و کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان و منابع مورد نیاز دانشجویان توسط دبیرخانه استعداد درخشان تهیه می شود. پس از انجام این مراحل، تیم های سه و چهار نفره دانشجویان با حضور سرپرستان المپیاد دانشگاه های قطب ۱۰ تشکیل و به دانشجویان درخصوص زمان و ثبت عنوان پروژه های گروهی در سایت سنجش آموزش پزشکی توسط کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان اطلاع رسانی می شود. در مرحله بعد، آزمون مرحله دوم انفرادی و گروهی توسط کمیته المپیاد وزارت برگزار، نتایج نهایی آن اعلام و اطلاع رسانی در سایت استعداد درخشان و معاونت آموزشی توسط کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان انجام می شود. سپس بیلبورد نتایج نهایی و مدال آوران المپیاد تهیه و در دانشگاه نصب می شود. همچنین مکاتبات مربوط به تأمین جوایز مدال آوران المپیاد، برنامه ریزی برای برگزاری مراسم تقدیر از مدال آوران المپیاد توسط مدیر و کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان تهیه و پیگیری می شود. در نهایت، خبر تقدیر از منتخبین در سایت های مربوطه توسط کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان اطلاع رسانی می شود.</p>
ورودی فرایند	فراخوان ثبت نام در المپیادهای علمی
خروجی فرایند	تقدیر از مدال آوران المپیادهای علمی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دبیرخانه استعداد درخشان - معاونت آموزشی دانشگاه - سرپرست المپیاد دانشگاه - مسئولین حیطه های آزمون - قطب مربوطه - کمیته المپیاد وزارت بهداشت - دانشجویان
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کامپیوتر، پرینتر، دستگاه فاکس و تلفن، ویدئو پروژکتور و تجهیزات کمک آموزشی و کلاس درس - سایت سنجش آموزش پزشکی - اینترنت پرسرعت برای برگزاری کلاس های آموزشی حضوری، سامانه مجازی جهت تدریس online

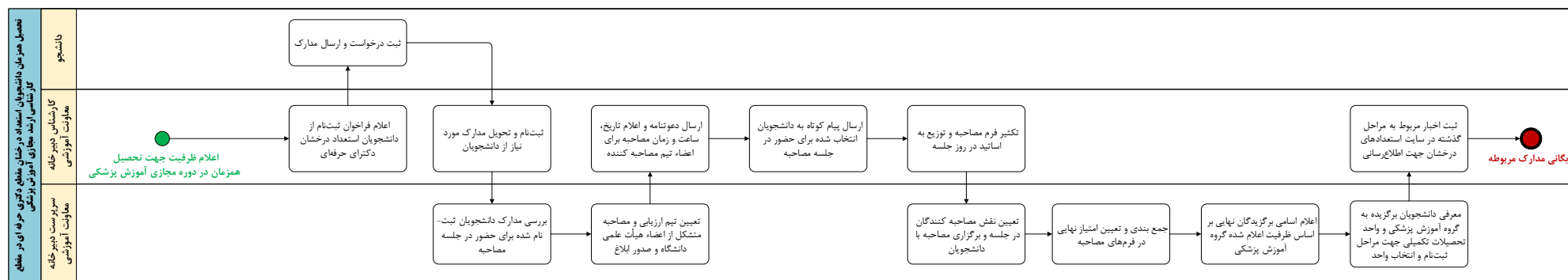
متوسط زمان اجرا	۹ ماه		
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه های استعداد درخشان		
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ زمان انجام فرآیند ▪ تعداد شکایات شرکت کنندگان / مدال آوران 		
اهداف فرایند	شناسایی، هدایت، رشد، شکوفایی و فراهم کردن زمینه های بهره مندی از توان دانشجویان مستعد حوزه علوم پزشکی در اولویت های مهم نظام آموزش علوم پزشکی یا نظام سلامت دانشجویان		
ذینفعان فرایند	دانشجویان		
پیشنهادات اصلاحی فرایند			
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:</td> <td style="width: 50%;">نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:</td> </tr> </table>	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:		

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۵-۴- فرایند تحصیل همزمان دانشجویان استعداد درخشان در مقطع کارشناسی ارشد مجازی آموزش پزشکی

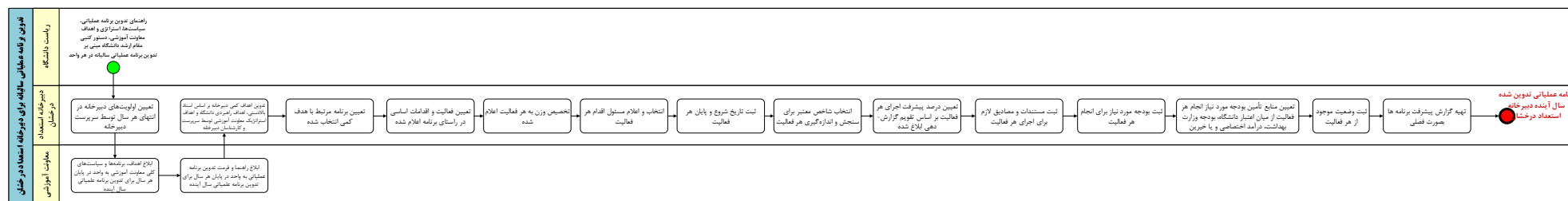
نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	تحصیل همزمان دانشجویان استعداد درخشان
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مکاتبه با گروه آموزش پزشکی در دانشکده پزشکی برای اعلام ظرفیت جهت تحصیل همزمان در دوره مجازی آموزش پزشکی و اعلام فراخوان ثبت نام از دانشجویان استعداد درخشان دکترای حرفه‌ای از سوی کارشناس دبیرخانه (با تایید مدیر دبیرخانه) آغاز می‌شود. پس از ثبت درخواست و ارسال مدارک از سوی دانشجویان و تحویل آن توسط کارشناس دبیرخانه، این مدارک توسط مدیر دبیرخانه جهت حضور در جلسه مصاحبه بررسی و تیم ارزیابی و مصاحبه متشکل از اعضاء هیأت علمی دانشگاه تعیین و ابلاغ آن‌ها صادر می‌شود. در مرحله بعد، دعوتنامه و اعلام تاریخ، ساعت و زمان مصاحبه برای اعضاء تیم مصاحبه کننده ارسال و پیام کوتاه به دانشجویان انتخاب شده برای حضور در جلسه مصاحبه توسط کارشناس دبیرخانه ارسال می‌شود. سپس فرم مصاحبه تکثیر و بین اساتید در روز جلسه توزیع می‌شود. در مرحله بعد، به ترتیب تعیین نقش مصاحبه‌کنندگان در جلسه و برگزاری مصاحبه با دانشجویان، جمع‌بندی و تعیین امتیاز نهایی در فرم‌های مصاحبه و اعلام اسامی برگزیدگان نهایی بر اساس ظرفیت اعلام شده گروه آموزش پزشکی و همچنین معرفی دانشجویان برگزیده به گروه آموزش پزشکی و واحد تحصیلات تکمیلی جهت مراحل ثبت نام و انتخاب واحد توسط مدیر دبیرخانه انجام می‌شود. سپس اخبار مربوط به مراحل گذشته توسط کارشناس دبیرخانه در سایت استعدادهای درخشان جهت اطلاع‌رسانی انجام می‌شود و در نهایت، مدارک مرتبط بایگانی می‌شوند.
ورودی فرایند	اعلام ظرفیت جهت تحصیل همزمان در دوره مجازی آموزش پزشکی
خروجی فرایند	دانشجویان برگزیده جهت تحصیل همزمان در دوره مجازی آموزش پزشکی
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجوی متقاضی - معاونت آموزشی دانشگاه - دانشکده پزشکی - تحصیلات تکمیلی - گروه آموزش پزشکی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۶۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آئین نامه تسهیلات آموزشی، پژوهشی و رفاهی ویژه استعدادهای درخشان در خصوص تحصیل همزمان دانشجویان رشته پزشکی - صورت جلسه شورای برنامه‌ریزی کارشناسی ارشد مجازی آموزش پزشکی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ زمان انجام فرایند ▪ تعداد دانشجویان انصرافی
اهداف فرایند	ایجاد زمینه تحصیل همزمان دانشجویان رشته پزشکی در دوره تحصیل همزمان کارشناسی ارشد مجازی آموزش پزشکی طبق شرایط مصوب شورای مذکور
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۵-۵- فرایند تدوین برنامه عملیاتی سالیانه برای دبیرخانه استعداد درخشان

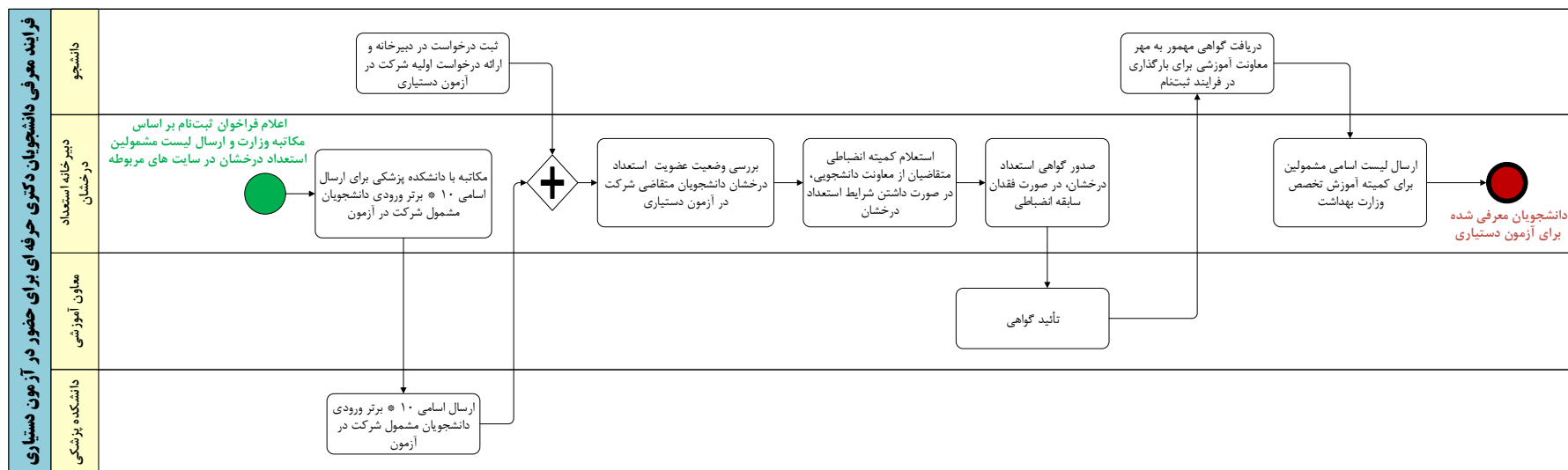
نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	تدوین برنامه عملیاتی سالیانه برای دبیرخانه استعداد درخشان
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با راهنمای تدوین برنامه عملیاتی، سیاست‌ها، استراتژی و اهداف معاونت آموزشی، دستور کتبی مقام ارشد دانشگاه مبنی بر تدوین برنامه عملیاتی سالیانه در هر واحد توسط ریاست دانشگاه آغاز می‌شود. در مرحله بعد، اولویت‌های دبیرخانه در پایان هر سال توسط مدیر دبیرخانه استعداد درخشان تعیین می‌شود. سپس با ابلاغ اهداف، برنامه‌ها و سیاست‌های کلی معاونت آموزشی برای تدوین برنامه عملیاتی سال آینده و ابلاغ راهنما و فرمت تدوین برنامه عملیاتی به واحد در پایان هر سال برای تدوین برنامه عملیاتی سال آینده توسط معاون آموزشی ادامه می‌یابد. در گام‌های بعدی، مدیر و کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان به ترتیب تدوین اهداف کمی دبیرخانه بر اساس اسناد بالادستی، اهداف راهبردی دانشگاه و اهداف استراتژیک معاونت آموزشی، تعیین برنامه مرتبط با هدف کمی انتخاب شده، تعیین فعالیت و اقدامات اساسی در راستای برنامه اعلام شده، تخصیص وزن به هر فعالیت اعلام شده، انتخاب و اعلام مسئول اقدام هر فعالیت، ثبت تاریخ شروع و پایان هر فعالیت، انتخاب شاخص معتبر برای سنجش و اندازه‌گیری هر فعالیت، تعیین درصد پیشرفت اجرای هر فعالیت بر اساس تقویم گزارش‌دهی ابلاغ شده، ثبت مستندات و مصادیق لازم برای اجرای هر فعالیت، ثبت بودجه مورد نیاز برای انجام هر فعالیت، تعیین منابع تأمین بودجه مورد نیاز انجام هر فعالیت از میان اعتبار دانشگاه، بودجه وزارت بهداشت، درآمد اختصاصی و یا خیرین، ثبت وضعیت موجود از هر فعالیت و در نهایت تهیه گزارش پیشرفت برنامه‌ها بصورت فصلی انجام می‌شود.
ورودی فرایند	راهنمای تدوین برنامه عملیاتی، سیاست‌ها، استراتژی و اهداف معاونت آموزشی، دستور کتبی مقام ارشد دانشگاه مبنی بر تدوین برنامه عملیاتی سالیانه در هر واحد
خروجی فرایند	برنامه عملیاتی تدوین شده
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجویان استعداد درخشان دانشگاه - معاونت آموزشی - مدیر و کارشناسان دبیرخانه استعداد درخشان - تیم پایش و ارزیابی برنامه عملیاتی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کامپیوتر - سامانه‌های مورد نیاز تدوین برنامه عملیاتی، اتوماسیون اداری - اینترنت پرسرعت برای دسترسی به سامانه و ارتباط با ذینفعان فرایند.
متوسط زمان اجرا	۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	دستورالعمل‌های تدوین برنامه عملیاتی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرآیند ■ درصد پیشرفت فعالیت‌ها
اهداف فرایند	تدوین برنامه عملیاتی سال آینده دبیرخانه استعداد‌های درخشان و امور نخبگان به همراه مشخص کردن اهداف، گام‌های اجرایی، انتخاب شاخص مناسب، تقویم زمانبندی فعالیت‌ها، میزان پیشرفت فعالیت‌ها، منابع تأمین اعتبار و پایش آن‌ها
ذینفعان فرایند	دانشجویان استعداد درخشان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۵-۶- فرایند معرفی دانشجویان دکتری حرفه ای برای حضور در آزمون دستیاری

نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	معرفی دانشجویان دکتری حرفه ای برای حضور در آزمون دستیاری
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با اعلام فراخوان ثبت نام بر اساس مکاتبه وزارت و ارسال لیست مشمولین استعداد درخشان در سایت های مربوطه و مکاتبه با دانشکده پزشکی برای ارسال اسامی ۱۰٪ برتر ورودی دانشجویان مشمول شرکت در آزمون توسط مدیریت دبیرخانه استعداد درخشان آغاز می شود. پس از ارسال اسامی ۱۰٪ برتر ورودی دانشجویان مشمول شرکت در آزمون توسط دانشکده پزشکی و ارائه درخواست اولیه شرکت در آزمون دستیاری توسط دانشجو، به ترتیب وضعیت عضویت در استعداد درخشان دانشجویان متقاضی شرکت در آزمون دستیاری، استعلام کمیته انضباطی متقاضیان از معاونت دانشجویی، در صورت داشتن شرایط استعداد درخشان و صدور گواهی استعداد درخشان، در صورت فقدان سابقه انضباطی توسط کارشناس دبیرخانه استعداد درخشان انجام می شود. در مرحله بعد، گواهی صادر شده به تایید معاونت آموزشی می رسد و دانشجو گواهی مهمور به مهر معاونت آموزشی برای بارگذاری در فرایند ثبت نام را دریافت و سپس کارشناس دبیرخانه نسبت به ارسال لیست اسامی مشمولین برای کمیته آموزش تخصص وزارت بهداشت اقدام می کند.
ورودی فرایند	فراخوان ثبت نام دانشجویان دکتری حرفه ای و دفترچه ثبت نام برای حضور در آزمون دستیاری
خروجی فرایند	ارائه گواهی استعداد درخشان به دانشجو / فهرست اسامی مشمولین جهت ارسال به وزارت بهداشت
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجویان متقاضی استفاده از سهمیه استعداد درخشان در آزمون دستیاری- معاون آموزشی - دبیرخانه استعدادهای درخشان و امور نخبگان- معاونت دانشجویی فرهنگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	کامپیوترها و سرورهای مورد نیاز - دسترسی آنلاین به سامانه هم آوا و اتوماسیون اداری- اینترنت پرسرعت برای دسترسی به سامانه و ارتباط با دانشجویان
متوسط زمان اجرا	۲۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه های مرتبط
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ■ زمان انجام فرآیند ■ تعداد دانشجویان متقاضی استفاده از سهمیه استعداد درخشان در آزمون دستیاری
اهداف فرایند	معرفی دانشجویان متقاضی استفاده از سهمیه استعداد درخشان برای شرکت در آزمون دستیاری
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده	نام و نام خانوادگی تایید کننده
فرم:	کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



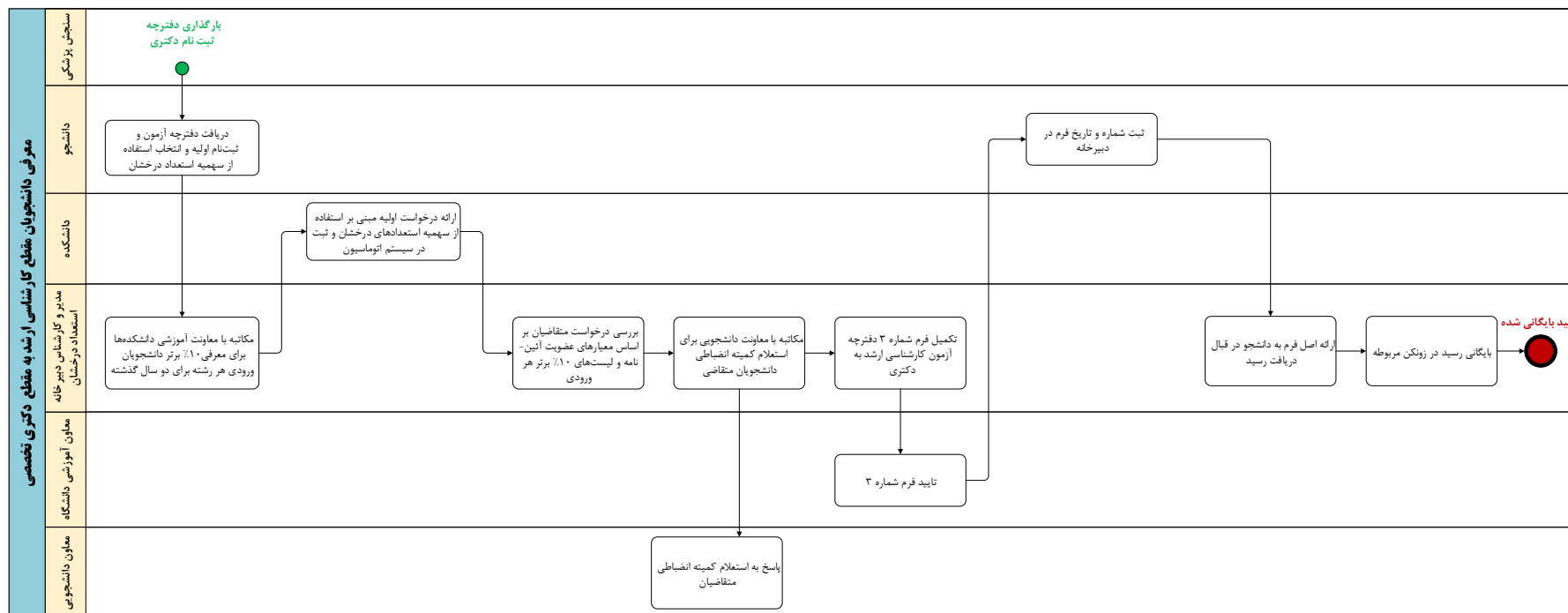
۴-۵-۷- فرایند معرفی دانشجویان مقطع کارشناسی به مقطع کارشناسی ارشد

نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	معرفی دانشجویان مقطع کارشناسی به مقطع کارشناسی ارشد
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرایند با انتشار دفترچه آزمون توسط سنجش پزشکی آغاز می‌گردد. تقویم اعلام شده سنجش را مدیر و کارشناس دبیرخانه بررسی می‌نمایند. پس از دریافت دفترچه و ثبت نام اولیه و انتخاب گزینه "مقاضی استفاده از سهمیه استعدادهای درخشان" توسط دانشجو، فراخوان ثبت نام سهمیه استعداد درخشان آزمون ارشد ترا مدیر و کارشناس دبیرخانه تهیه نموده و پس از آن مدیر دبیرخانه با معاونت آموزشی دانشکده هایی که مقطع کارشناسی دارند جهت معرفی ۱۰ درصد برتر ورودی و ارسال فراخوان ثبت نام برای اطلاع رسانی به دانشجویان مشمول مکاتبه می‌نماید. پس از تهیه و ارسال لیست ۱۰ درصد برتر ورودی از معاونت آموزشی دانشکده مربوطه، کارشناس دبیرخانه درخواست دانشجویان مشمول استفاده از سهمیه استعداد درخشان در تاریخ اعلام شده را از سنجش دریافت می‌نماید. سپس درخواست ها با توجه به لیست های ارسالی ۱۰ درصد و تفکیک دانشجویان با آزمون و بدون آزمون بررسی توسط کارشناس دبیرخانه بررسی می‌شود. مدیر دبیرخانه مدارک علمی دانشجویان نفر اول را دریافت و بررسی نموده و پس از آن با همکاری کارشناس، اسامی دانشجویان مقاضی را برای استعلام کمیته انضباطی توسط ارسال می‌نمایند. پس از ارسال پاسخ استعلام از کمیته انضباطی متقاضیان از معاونت دانشجویی به دبیرخانه ، ارسال درخواست نام کاربری و پسورد از سنجش توسط کارشناس، نام کاربری و پسورد برای تایید یا عدم تایید دانشجوی مقاضی از سنجش به مدیر دبیرخانه ارسال می‌شود. سپس بررسی و تایید یا عدم تایید دانشجویان مقاضی استفاده از سهمیه استعداد درخشان در سایت سنجش در تاریخ اعلام شده توسط مدیر و کارشناس دبیرخانه انجام می‌شود. در مرحله بعد سنجش اسامی پذیرفته شدگان نهایی برای انتخاب شهر و دانشگاه را اعلام می‌نماید. پس از رسیدگی به شکایات و اعتراض دانشجویان پذیرفته نشده از سنجش توسط مدیر و کارشناس دبیرخانه، مدیر دبیرخانه معرفی نامه استعداد درخشان برای دانشجویان پذیرفته شده را جهت ثبت نام در مقطع کارشناسی ارشد صادر نموده و فرایند با بایگانی لیست های با آزمون و بدون آزمون متقاضیان پذیرفته شده توسط کارشناس دبیرخانه خاتمه می‌یابد.</p>
ورودی فرایند	فراخوان ثبت نام دانشجویان مقاضی شرکت در آزمون ویژه استعدادهای درخشان و لیست ۱۰ درصد برتر ورودی
خروجی فرایند	فهرست اسامی دانشجویان تایید شده با آزمون و بدون زمان
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجوی مقاضی- معاونت آموزشی دانشگاه- دبیرخانه استعداد درخشان- سنجش آموزش پزشکی-معاونت دانشجویی فرهنگی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سیستم اتوماسیون اداری ثبت درخواست ها و پیگیری فرایند- دفترچه راهنمای متقاضیان-سامانه هم‌آوا
متوسط زمان اجرا	۶ ماه
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	تابع آیین نامه های استعداد درخشان وزارت بهداشت- تقویم اعلام شده از سنجش آموزش پزشکی- انتشار عمومی فراخوان ها و اطلاع رسانی به موقع به دانشجویان- دفترچه ثبت نام آزمون کارشناسی ارشد
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	متوسط زمان بررسی هر درخواست (از ثبت تا تأیید نهایی)- درصد دانشجویان واجد شرایطی که موفق به ثبت نام شدند- تعداد دانشجویان تایید شده با آزمون- تعداد دانشجویان تایید شده بدون آزمون- تعداد دانشجویان تایید شده انصرافی
اهداف فرایند	معرفی دانشجویان برای ادامه تحصیل به مقطع بالاتر با امتیاز سهمیه استعدادهای درخشان
ذینفعان فرایند	دانشجویان-سنجش آموزش پزشکی-تحصیلات تکمیلی-معاونت آموزشی دانشگاه
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:

۴-۵-۸- فرایند معرفی دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد به مقطع دکتری تخصصی

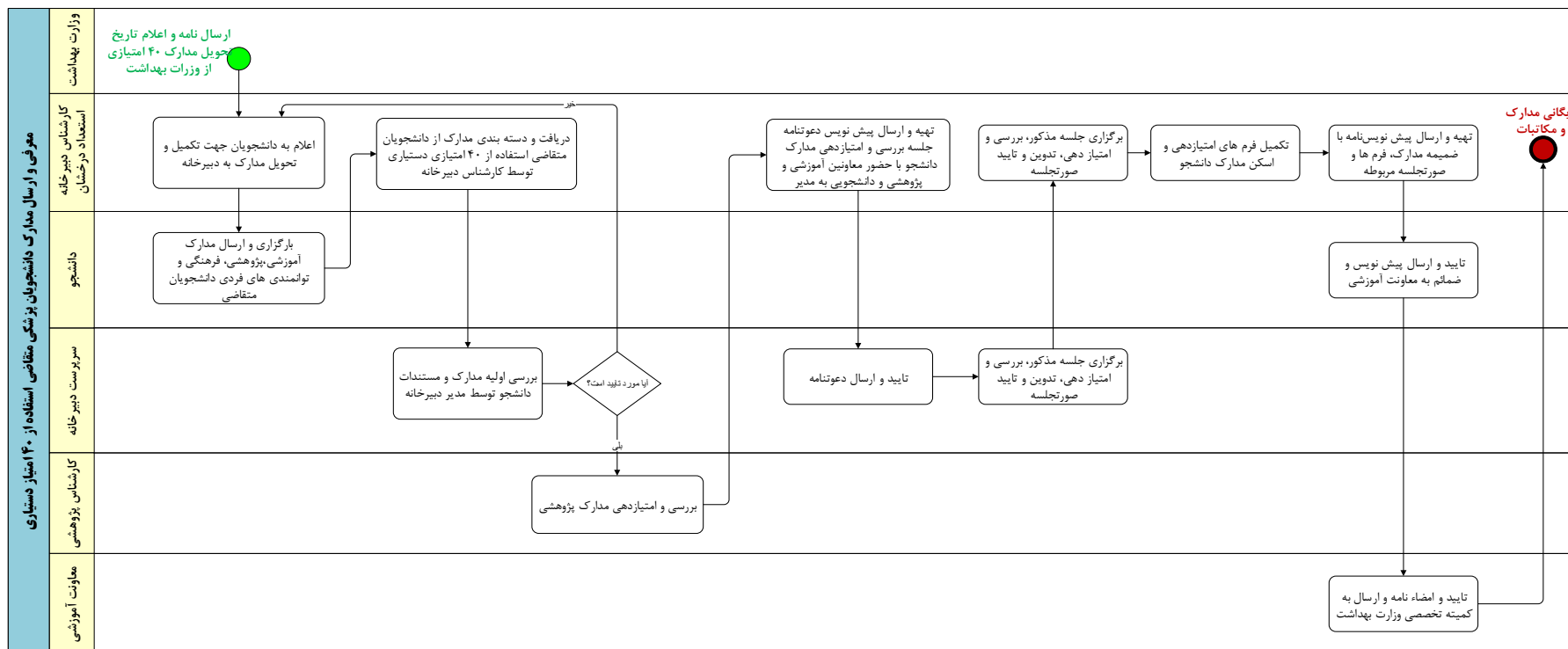
نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	معرفی دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد به مقطع دکتری تخصصی
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	ابتدا دانشجو دفترچه آزمون را دریافت کرده و ثبت نام اولیه انجام می دهد و استفاده از سهمیه استعداد درخشان را انتخاب می کند. مدیر دبیرخانه استعداد درخشان نیز با معاونت آموزشی دانشکده ها مکاتبه می کند تا لیست ۱۰٪ برتر ورودی هر رشته را برای دو سال گذشته دریافت کند. سپس درخواست اولیه دانشجو مبنی بر استفاده از این سهمیه را در سیستم اتوماسیون ثبت و ارسال می کند. در مرحله بعد، درخواست های متقاضیان بر اساس معیارهای عضویت در آیین نامه و لیست های ۱۰٪ برتر هر ورودی بررسی می شود. همچنین، با معاونت دانشجویی برای استعلام کمیته انضباطی دانشجویان متقاضی مکاتبه می کند. در مرحله بعد، فرم شماره ۳ دفترچه آزمون کارشناسی ارشد به دکتری تکمیل و توسط معاون آموزشی دانشگاه تایید می شود. پس از تأیید فرم، دانشجو شماره و تاریخ فرم شماره ۳ را در دبیرخانه تکمیل می کند. در نهایت، اصل فرم در قبال دریافت رسید به دانشجو ارائه شده و رسید آن در زونکن مربوطه بایگانی می شود.
ورودی فرایند	دفترچه آزمون و ثبت نام اولیه و انتخاب استفاده از سهمیه استعداد درخشان و ارائه و تحویل درخواست استفاده از سهمیه او توسط دانشجو
خروجی فرایند	فرم تکمیل شده شماره ۳
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجویان متقاضی استفاده از سهمیه استعداد درخشان - معاونت آموزشی دانشگاه - معاونت دانشجویی دانشگاه - معاونت آموزشی دانشکده های دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی (نرم افزار، سخت افزار، فرم ها و...)	سیستم اتوماسیون اداری برای ثبت درخواست ها و پیگیری فرایند - دفترچه راهنمای متقاضیان - فرم شماره ۳ - هم آوا
متوسط زمان اجرا	۶۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	تابع آیین نامه های وزارت بهداشت - مهلت های مشخص برای ثبت نام و اعلام نتایج - انتشار عمومی فراخوان ها و اطلاع رسانی به موقع به دانشجویان
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	تعداد دانشجویان متقاضی استفاده از سهمیه استعداد درخشان برای شرکت در آزمون PhD - تعداد دانشجویان پذیرفته شده با سهمیه در آزمون دکتری
اهداف فرایند	معرفی دانشجویان برای ادامه تحصیل در مقطع دکتری تخصصی با امتیاز سهمیه استعداد های درخشان
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۵-۹- فرایند معرفی و ارسال مدارک دانشجویان پزشکی متقاضی استفاده از ۴۰ امتیاز دستیاری

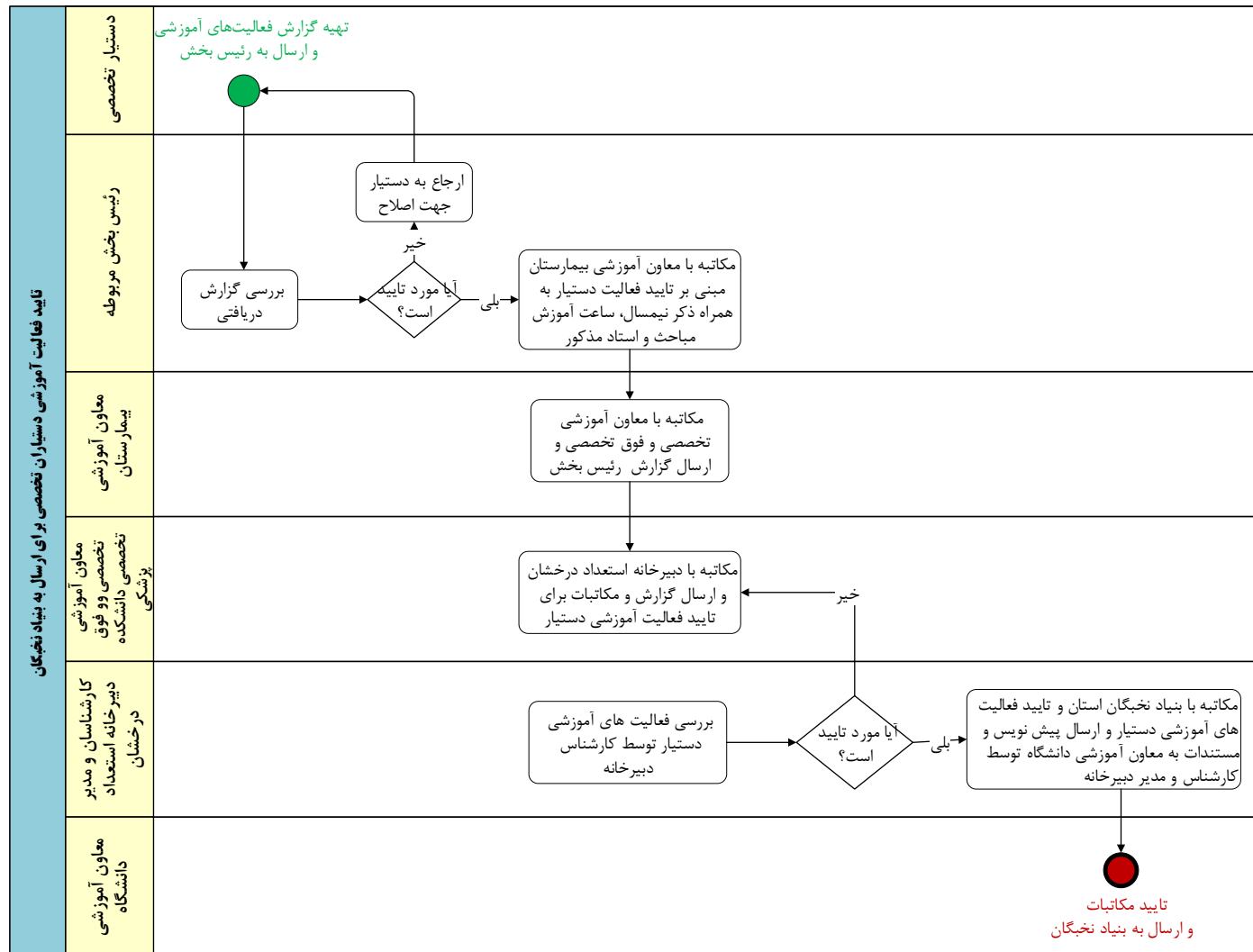
نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	معرفی و ارسال مدارک دانشجویان پزشکی متقاضی استفاده از ۴۰ امتیاز دستیاری
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	دانشجوی متقاضی استفاده از ۴۰ امتیاز دستیاری، ابتدا مدارک آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و توانمندی‌های فردی خود را جمع آوری و به دبیرخانه می‌دهد. کارشناس دبیرخانه این مدارک را دریافت کرده و برای بررسی و امتیازدهی در حوزه‌های مختلف آموزش، پژوهش، فرهنگی، فوق‌برنامه و توانمندی‌های فردی-اجتماعی به سرپرست دبیرخانه ارسال می‌کند. پس از بررسی و امتیازدهی سرپرست دبیرخانه، کارشناس پژوهشی نیز به بررسی و امتیازدهی مقالات حوزه پژوهشی می‌پردازد. اگر مدارک و امتیازات کامل باشد، مرحله نهایی بررسی مدارک و ثبت امتیاز، با حضور معاونین آموزشی، پژوهشی و دانشجویی-فرهنگی انجام می‌شود. در مرحله بعد، صورت‌جلسه تهیه و پس از تأیید حاضران، به همراه تصویر و سی‌دی مدارک تأیید شده، در زمان مقرر به کمیته تخصصی وزارت بهداشت ارسال می‌گردد. در نهایت، کمیته تخصصی وزارت بهداشت نسبت به ارسال مدارک تکمیلی متقاضی نشست ۶۶ پس از برگزاری آزمون جهت بررسی و امتیازدهی نهایی اقدام می‌کند. از سوی دیگر، پس از بررسی کارشناسی دبیرخانه، اگر مدارک و امتیازات دانشجو کامل نباشد، به دانشجو اطلاع داده می‌شود تا مدارک خود را اصلاح و تکمیل کند. دانشجو نیز باید مدارک را تکمیل و مجدداً برای کارشناس دبیرخانه ارسال کند، مدارک تکمیلی با امتیاز برای کمیته تخصصی ارسال می‌شود. در نهایت، کمیته تخصصی وزارت بهداشت نسبت به ارسال مدارک تکمیلی متقاضی نشست ۶۶ پس از برگزاری آزمون جهت بررسی و امتیازدهی نهایی اقدام می‌کند.
ورودی فرایند	مدارک آموزشی، پژوهشی، فرهنگی و توانمندی‌های فردی دانشجویان متقاضی
خروجی فرایند	امتیازدهی نهایی به مدارک، فرم امتیازدهی و صورت‌جلسه معاونین دانشگاه
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دانشجوی متقاضی- معاونت آموزشی دانشگاه - دبیرخانه استعداد درخشان- معاونین آموزشی، پژوهشی و دانشجویی- کمیته تخصصی وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فرم امتیازدهی حوزه‌های مختلف (آموزشی، پژوهشی، فرهنگی، توانمندی‌های فردی) اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۶۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	تابع آیین‌نامه وزارت بهداشت در مورد امتیازدهی به استعدادهای درخشان (نشست ۶۶)- مهلت‌های قطعی برای ارسال مدارک
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ میانگین زمان بررسی هر درخواست ▪ تعداد دانشجویان متقاضی استفاده از سهمیه ۴۰ امتیاز دستیاری
اهداف فرایند	استفاده دانشجوی متقاضی از ۴۰ امتیاز دستیاری (نشست ۶۶) برای کسب رتبه و رشته برتر
ذینفعان فرایند	دانشجویان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



۴-۵-۱۰- تایید فعالیت آموزشی دستیاران تخصصی برای ارسال به بنیاد نخبگان

نام واحد سازمانی: دبیرخانه استعداد درخشان	
نام فرایند	تایید فعالیت آموزشی دستیاران تخصصی برای ارسال به بنیاد نخبگان
صاحب فرایند	دبیرخانه استعداد درخشان
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند با تهیه و ارسال گزارش از دستیار تخصصی به رئیس بخش آغاز می‌گردد. پس از بررسی رئیس بخش در صورتیکه مورد تایید نباشد جهت اعمال اصلاحات و ارسال مجدد به دستیار تخصصی ارجاع می‌گردد. در صورت تایید گزارش، رئیس بخش مکاتبه‌ای مبنی بر تایید فعالیت دستیار، نیمسال تحصیلی، ساعات آموزشی و استاد به معاون آموزشی بیمارستان انجام می‌دهد. معاون آموزشی نیز طی مکاتبه‌ای گزارش فعالیت‌های دستیار را به معاون آموزشی تخصصی و فوق تخصصی ارسال می‌نماید. معاون آموزشی تخصصی و فوق تخصصی نیز طی مکاتبه‌ای با دبیرخانه استعداد‌های درخشان گزارش و مکاتبات (تایید فعالیت آموزشی دستیار) را ارسال می‌نماید. پس از بررسی فعالیت‌های دستیار توسط کارشناس دبیرخانه، اگر مورد تایید نباشد، مجدد به معاون آموزشی تخصصی و فوق تخصصی ارجاع خواهد شد اما در صورت تایید کارشناس و مدیر دبیرخانه ضمن مکاتبه با بنیاد نخبگان استان و تایید فعالیت‌های آموزشی دستیار، مستندات را به معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌کنند. در پایان مکاتبه فرق توسط معاون آموزشی دانشگاه تایید و برای بنیاد ملی نخبگان ارسال خواهد شد.</p>
ورودی فرایند	ارسال گزارش فعالیت‌های آموزشی دستیار تخصصی
خروجی فرایند	تایید فعالیت آموزشی دستیار تخصصی جهت ارسال به بنیاد نخبگان
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار	دستیار تخصصی- معاونت آموزشی دانشگاه - دبیرخانه استعداد درخشان- بیمارستان مربوطه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون
متوسط زمان اجرا	۶۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	تابع آیین‌نامه وزارت بهداشت
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	<ul style="list-style-type: none"> ▪ میانگین زمان بررسی هر درخواست ▪ تعداد دستیاران متقاضی
اهداف فرایند	دریافت تاییدیه از بنیاد نخبگان برای دستیار
ذینفعان فرایند	دستیار تخصصی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	<p>نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:</p> <p>نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:</p>

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۶- فرآیندهای مرکز مهارت حرفه‌ای و آموزش مداوم

هدف اصلی آموزش مداوم پزشکی در وزارت بهداشت حفظ و ارتقای دانش، مهارت و عملکرد حرفه‌ای اعضای تیم سلامت و در نتیجه ارائه خدمات بهتری به بیماران و جامعه است و این آموزش‌ها با هدف به‌روز کردن دانش، آشنایی با تازه‌های علمی و عملی و انطباق آن با نیازهای جامعه انجام می‌شوند. برنامه آموزش مداوم در دانشگاه‌های علوم پزشکی ایران به طور رسمی از سال ۱۳۸۰ با تصویب آئین‌نامه‌های مربوطه آغاز شد. سپس دانشگاه‌ها اقدام به تأسیس مراکز آموزش مداوم کرده و دوره‌های تخصصی و متنوعی را ارائه می‌دهند. این مرکز با نام مرکز مهارت حرفه‌ای و آموزش مداوم در دانشگاه علوم پزشکی ایران با پوشش ۳۳۰۳۸ نفر از مشمولان سراسر کشور با هدف تقویت و تحکیم آموخته‌های صحیح گذشته و به روز کردن دانش پزشکی مشمولان قانون و به منظور آشنایی با تازه علمی و عملی حرفه مربوطه و انطباق آنها با نیازهای جامعه فعالیت می‌نماید.

اسامی همکاران اداره آموزش مداوم	
نام مدیر	آقای دکتر محمد قائمی
نام کارشناسان	آقای محمود عشوری
	خانم حمیرا آزادی
	خانم پرینا آرتا
	خانم زهره بابائی

مرکز مهارت حرفه‌ای و آموزش مداوم دارای یک فرآیند اصلی به نام آموزش مداوم جامعه پزشکی است که در جدول ۴-۵ مشاهده می‌شود.

جدول ۴-۵: فرآیندهای مرکز مهارت حرفه‌ای و آموزش مداوم

اداره	فرآیند	لینک دسترسی
مرکز مهارت حرفه‌ای و آموزش مداوم	آموزش مداوم جامعه پزشکی	لینک

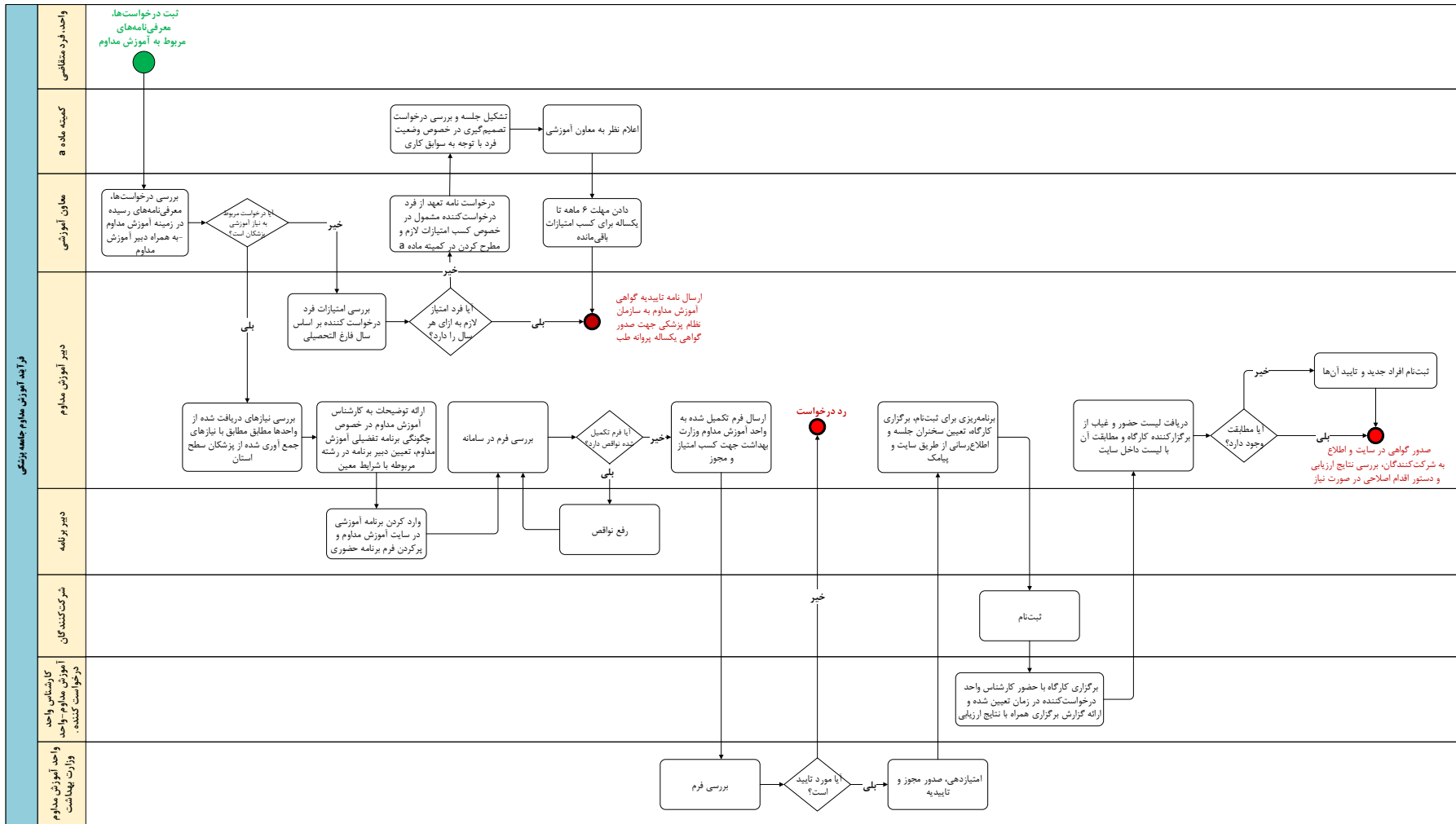
۴-۶-۱- فرایند آموزش مداوم جامعه پزشکی

نام اداره: آموزش مداوم	
نام فرایند	آموزش مداوم جامعه پزشکی
صاحب فرایند	اداره آموزش مداوم
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>این فرایند با ثبت درخواست معرفی نامه‌های مربوط به آموزش مداوم آغاز می‌گردد. سپس درخواست‌ها و معرفی نامه‌های دریافت شده در زمینه آموزش مداوم توسط معاونت آموزی و دبیر آموزش مداوم بررسی می‌گردد. اگر درخواست مربوط به نیاز آموزشی پزشکان نباشد، دبیر آموزش مداوم امتیازات فرد درخواست کننده را بر اساس سال فارغ التحصیلی بررسی می‌نماید. در صورتیکه فرد امتیاز لازم به ازای هر سال را داشته باشد نامه تاییدیه گواهی آموزش مداوم جهت صدور گواهی یکساله پروانه طب به سازمان نظام پزشکی ارسال می‌گردد. در غیر اینصورت (نداشتن امتیاز لازم) درخواست نامه تعهد از فرد درخواست کننده مشمول در خصوص کسب امتیازات لازم و مطرح کردن در کمیته ماده a از طرف معاونت آموزشی، سپس تشکیل جلسه و بررسی درخواست تصمیم‌گیری در خصوص وضعیت فرد با توجه به سوابق کاری و اعلام نظر از ماه a به معاونت آموزشی انجام می‌شود. پس از آن مهلت ۶ ماهه تا یکساله برای کسب امتیازات باقی مانده از سوی معاونت آموزشی داده شده و در نهایت نامه تاییدیه گواهی آموزش مداوم جهت صدور گواهی یکساله پروانه طب به سازمان نظام پزشکی ارسال می‌گردد. اگر درخواست مربوط به نیاز آموزشی پزشکان باشد، نیازهای دریافت شده از واحدها مطابق مطابق با نیازهای جمع آوری شده از پزشکان سطح استان توسط دبیر آموزش مداوم بررسی شده و توضیحات در خصوص چگونگی برنامه تفضیلی آموزش مداوم به کارشناس این واحد داده می‌شود، سپس دبیر برنامه در رشته مربوطه با شرایط معین تعیین می‌گردد. دبیر برنامه، برنامه آموزشی را در سایت آموزش مداوم وارد نموده و فرم برنامه حضوری را تکمیل می‌نماید. پس از بررسی فرم در سامانه توسط دبیر آموزش مداوم، اگر فرم نواقصی داشته باشد جهت رفع به دبیر برنامه ارجاع داده می‌شود و پس از رفع مجدد توسط دبیر بررسی می‌گردد و این فرایند تا زمان رفع نواقص ادامه می‌یابد. در صورت تکمیل فرم، دبیر آموزش مداوم، فرم تکمیل شده را جهت کسب امتیاز و مجوز به واحد آموزش مداوم وزارت بهداشت ارسال می‌نماید. واحد آموزش مداوم وزارت فرم را بررسی می‌نماید، اگر مورد تایید نباشد به دانشگاه اعلام شده و توسط دبیر آموزش مداوم دانشگاه، رد درخواست اعلام می‌گردد. اگر فرم مورد تایید آموزش مداوم وزارت باشد، امتیازدهی، صدور مجوز و تاییدیه انجام می‌شود. سپس برنامه‌ریزی برای ثبت نام، برگزاری کارگاه، تعیین سخنران جلسه و اطلاع‌رسانی از طریق سایت و پیامک توسط دبیر آموزش مداوم دانشگاه و کارشناسان انجام خواهد شد. پس از ثبت نام درخواست کنندگان، کارگاه با حضور کارشناس واحد درخواست کننده در زمان تعیین شده برگزار شده و گزارش برگزاری همراه با نتایج ارزیابی ارائه می‌گردد. پس از دریافت لیست حضور و غیاب از برگزارکننده کارگاه و مطابقت آن با لیست داخل سایت توسط کارشناس آموزش مداوم دانشگاه، در صورت مطابقت،</p>

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران

مرحله پایانی فرآیند یعنی صدور گواهی در سایت و اطلاع به شرکت کنندگان، بررسی نتایج ارزیابی و دستور اقدام اصلاحی در صورت نیاز انجام خواهد شد و در صورت عدم مطابقت، ثبت نام افراد جدید و تایید آن‌ها و سپس مرحله پایانی یعنی صدور گواهی در سایت و ... انجام می شود.		
درخواست‌های ثبت شده و معرفی نامه‌های مربوط به آموزش مداوم		ورودی فرایند
گواهی آموزشی صادر شده		خروجی فرایند
اصلی		نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)
واحد یا فرد متقاضی، کمیته ماده ۵، معاونت آموزشی دانشگاه، مرکز مهارت حرفه‌ای و آموزش مداوم، دبیر و کارشناس آموزش مداوم، شرکت کنندگان		واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)
سامانه آموزش مداوم، اتوماسیون		ابزار های اجرایی و منابع مصرفی
۳۰ روز		متوسط زمان اجرا
قوانین و مقررات وزارت و دانشگاه		قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
رضایت متقاضیان، زمان انجام فرایند		شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
ارتقاء مهارت‌های حرفه‌ای و دانش تخصصی متقاضیان و ارائه گواهی آموزشی		اهداف فرایند
متقاضیان و مرکز آموزش مداوم		ذینفعان فرایند
		پیشنهادات اصلاحی فرایند
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۷- فرآیندهای اداره ارزیابی و اعتباربخشی

این اداره به عنوان بازوی حاکمیتی و نظارتی تضمین کیفیت آموزش، با تاکید بر اطمینان از نیل به اهداف آموزشی برنامه‌ای و کسب ارزش‌های اخلاقی و حرفه‌ای پزشکی تلاش می‌نماید با تدوین فرآیندهای درونی، دستیابی به اهداف برنامه‌های آموزشی را به صورت هدایتی و حمایتی در دانشگاه به عهده گیرد. همچنین از طریق ساختارمند نمودن دبیرخانه جامع اعتباربخشی دانشگاه، مسیر پایداری فرهنگ کیفیت و همچنین پایداری ارزش‌های کلیدی آموزش و پاسخگویی را در دانشگاه نهادینه سازد.

اسامی همکاران اداره ارزیابی و اعتباربخشی	
نام مدیر اداره	خانم دکتر اکرم هاشمی
نام مسئول اعتباربخشی موسسه ای	خانم دکتر مریم فراستی نسب
نام کارشناسان	خانم مرجان عباس زاده توسلی
	خانم الناز رنجبر

فرآیندهای اداره ارزیابی و اعتباربخشی به شرح جدول ۴-۶ می‌باشد.

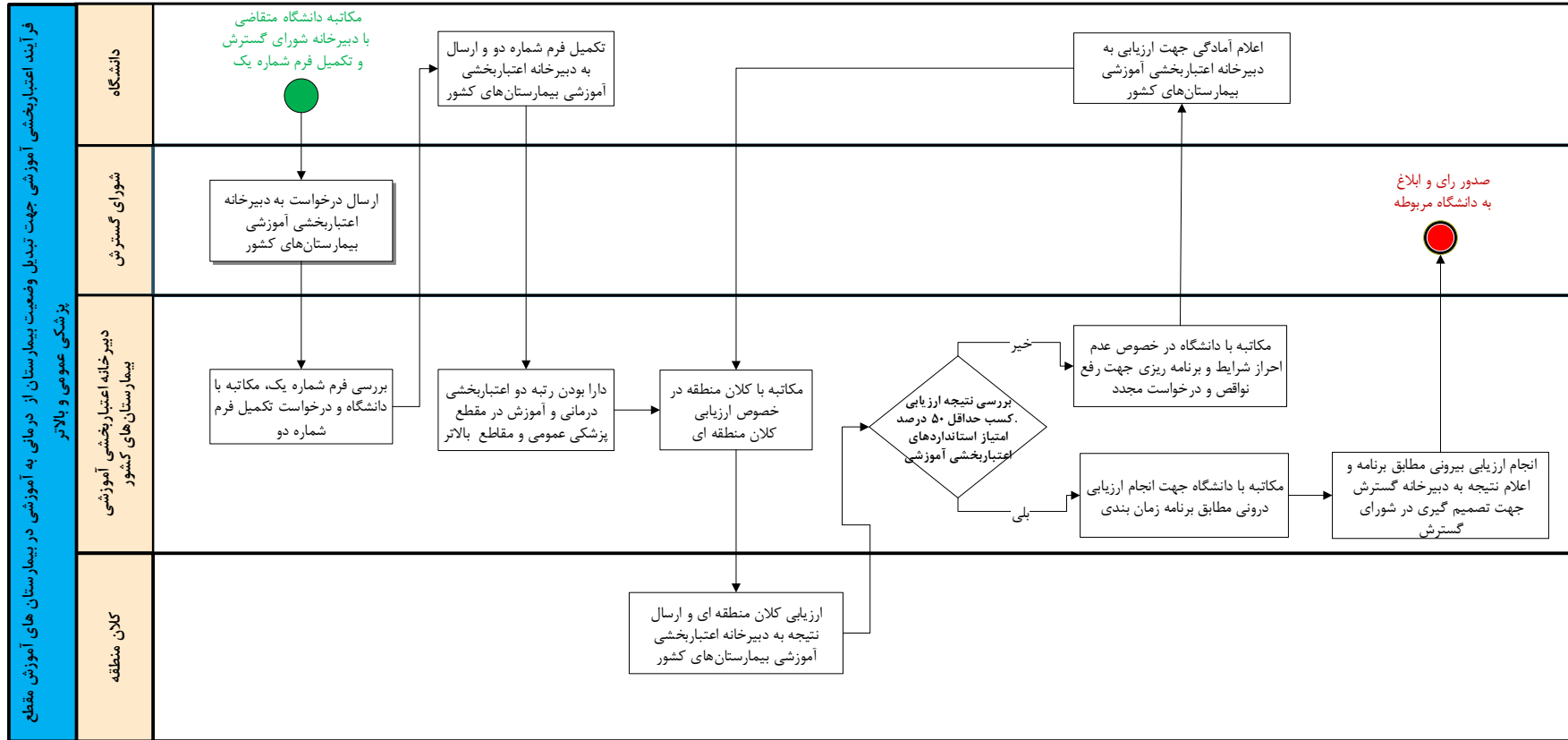
جدول ۴-۶: فرآیندهای اداره ارزیابی و اعتباربخشی

لینک دسترسی	فرآیندها	اداره
لینک	فرآیند اعتباربخشی آموزشی جهت تبدیل وضعیت بیمارستان از درمانی به آموزشی در بیمارستان های آموزش مقطع پزشکی عمومی و بالاتر	
لینک	فرآیند درخواست تبدیل وضعیت درمانی به آموزشی و مجوز نصب تابلوی آموزشی درمانی در بیمارستان‌های با آموزش مقاطع کاردانی و کارشناسی	اداره اعتباربخشی
لینک	فرآیند ارزیابی و اعتباربخشی آموزشی مراکز آموزشی- درمانی	
لینک	فرآیند اعتباربخشی موسسه ای	

۴-۷-۱- فرایند اعتباربخشی آموزشی جهت تبدیل وضعیت بیمارستان از درمانی به آموزشی در بیمارستان‌های آموزش مقطع پزشکی عمومی و بالاتر

نام واحد سازمانی: اداره ارزیابی و اعتباربخشی	
نام فرایند	اعتباربخشی آموزشی جهت تبدیل وضعیت بیمارستان از درمانی به آموزشی در بیمارستان‌های آموزش مقطع پزشکی عمومی و بالاتر
صاحب فرایند	اداره ارزیابی و اعتباربخشی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با مکاتبه دانشگاه متقاضی با دبیرخانه شورای گسترش و تکمیل فرم شماره یک آغاز می‌گردد. شورای گسترش درخواست را به دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور ارسال می‌نماید. پس از بررسی فرم شماره یک، مکاتبه با دانشگاه و درخواست تکمیل فرم شماره ۲ توسط دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور ارسال می‌گردد. با دارا بودن رتبه ۲ اعتباربخشی درمانی و آموزش در مقطع پزشکی عمومی و مقاطع بالاتر، دبیرخانه اعتباربخشی با کلان منطقه در خصوص ارزیابی کلان منطقه‌ای مکاتبه می‌نماید. پس از ارزیابی کلان منطقه‌ای و ارسال نتیجه به دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور، در صورتیکه حداقل ۵۰ درصد امتیاز استانداردهای اعتباربخشی آموزشی کسب شده باشد، با دانشگاه جهت انجام ارزیابی درونی مطابق برنامه زمان بندی مکاتبه می‌شود. سپس ارزیابی بیرونی مطابق برنامه انجام شده و نتیجه به دبیرخانه گسترش جهت تصمیم گیری در شورای گسترش اعلام می‌گردد و در نهایت، رای صادر و به دانشگاه مربوطه ابلاغ می‌شود. اگر حداقل ۵۰ درصد امتیاز استانداردهای اعتباربخشی آموزشی کسب نشده باشد، دبیرخانه اعتباربخشی در خصوص عدم احراز شرایط و برنامه ریزی جهت رفع نواقص و درخواست مجدد با دانشگاه مکاتبه می‌نماید. سپس دانشگاه جهت ارزیابی به دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور اعلام آمادگی نموده و فرآیند تا زمان صدور رای و ابلاغ به دانشگاه ادامه می‌یابد.
ورودی فرایند	مکاتبه دانشگاه متقاضی با دبیرخانه شورای گسترش و تکمیل فرم شماره یک
خروجی فرایند	صدور رای و ابلاغ به دانشگاه مربوطه
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشگاه، شورای گسترش، دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کامپیوتر - لپ تاپ - سامانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی - اینترنت پر سرعت برای دسترسی به سامانه سجا
متوسط زمان اجرا	بارگذاری مستندات: یک ماه، رفع نقایص: یک هفته و فرصت اعتراض: ۲ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات دبیرخانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان اجرای فرآیند
اهداف فرایند	ارتقاء خدمات آموزشی و درمانی
ذینفعان فرایند	اساتید، بیماران و فراگیران بیمارستان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:

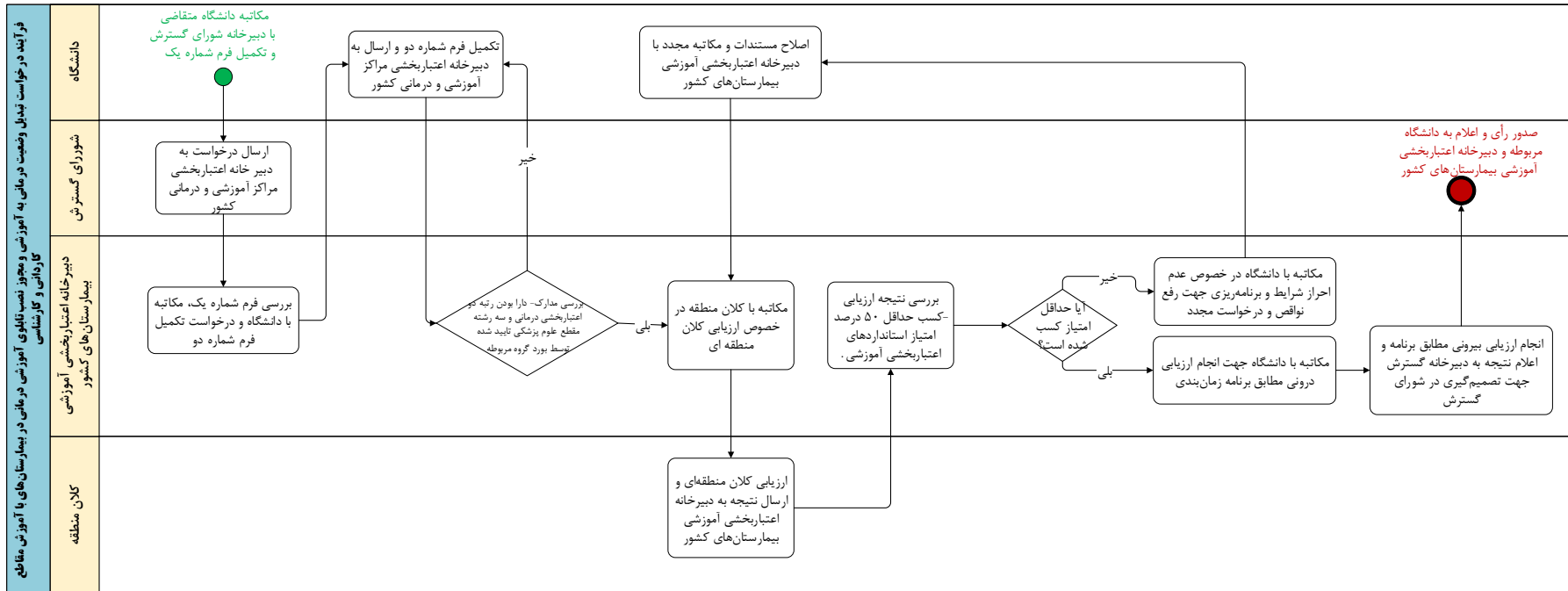
عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۷-۲- فرایند درخواست تبدیل وضعیت درمانی به آموزشی و مجوز نصب تابلوی آموزشی درمانی در بیمارستان‌های با آموزش مقاطع کاردانی و کارشناسی

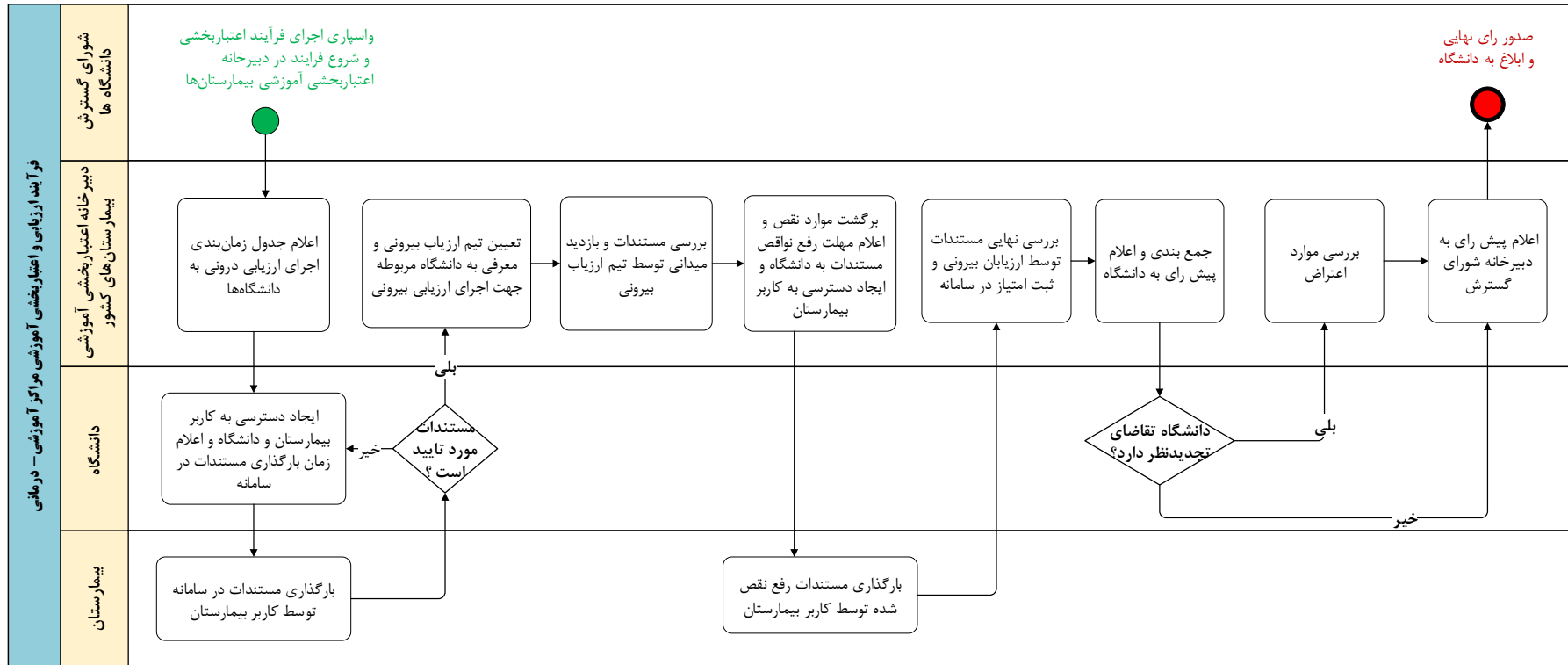
نام واحد سازمانی: اداره ارزیابی و اعتباربخشی	
نام فرایند	درخواست تبدیل وضعیت درمانی به آموزشی و مجوز نصب تابلوی آموزشی درمانی در بیمارستان‌های با آموزش مقاطع کاردانی و کارشناسی
صاحب فرایند	اداره ارزیابی و اعتباربخشی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با مکاتبه دانشگاه متقاضی با دبیرخانه شورای گسترش و تکمیل فرم شماره یک آغاز می‌گردد. شورای گسترش درخواست را به دبیرخانه اعتباربخشی مراکز آموزشی و درمانی کشور ارسال می‌نماید. پس از بررسی فرم شماره یک، مکاتبه با دانشگاه و درخواست تکمیل فرم شماره ۲ توسط دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور، فرم شماره ۲ تکمیل و به دبیرخانه اعتباربخشی مراکز آموزشی و درمانی کشور ارسال می‌گردد. با دارا بودن دارا بودن رتبه ۲ اعتباربخشی درمانی و سه رشته مقطع علوم پزشکی تایید شده توسط بورد گروه مربوط، دبیرخانه اعتباربخشی با کلان منطقه در خصوص ارزیابی کلان منطقه‌ای مکاتبه می‌نماید. پس از ارزیابی کلان منطقه‌ای و ارسال نتیجه به دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور، در صورتیکه حداقل ۵۰ درصد امتیاز استانداردهای اعتباربخشی آموزشی کسب شده باشد، با دانشگاه جهت انجام ارزیابی درونی مطابق برنامه زمان بندی مکاتبه می‌شود. سپس ارزیابی بیرونی مطابق برنامه انجام شده و نتیجه به دبیرخانه گسترش جهت تصمیم گیری در شورای گسترش اعلام می‌گردد و در نهایت، رای صادر و به دانشگاه مربوطه و دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور ابلاغ می‌شود. اگر حداقل ۵۰ درصد امتیاز استانداردهای اعتباربخشی آموزشی کسب نشده باشد، دبیرخانه اعتباربخشی در خصوص عدم احراز شرایط و برنامه ریزی جهت رفع نواقص و درخواست مجدد با دانشگاه مکاتبه می‌نماید دانشگاه پس از اصلاح مستندات، مجدد با دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور جهت ارزیابی مکاتبه می‌نماید و فرآیند تا زمان صدور رای و ابلاغ ادامه می‌یابد.
ورودی فرایند	مکاتبه دانشگاه متقاضی با دبیرخانه شورای گسترش و تکمیل فرم شماره یک
خروجی فرایند	صدور رای و اعلام به دانشگاه مربوطه و دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشگاه، شورای گسترش، دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان‌های کشور
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کامپیوتر - لپ تاپ - سامانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی - اینترنت پرسرعت برای دسترسی به سامانه سجا
متوسط زمان اجرا	بارگذاری مستندات: یک ماه، رفع نقایص: یک هفته و فرصت اعتراض: ۲ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات دبیرخانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان اجرای فرایند
اهداف فرایند	ارتقاء خدمات آموزشی و درمانی
ذینفعان فرایند	اساتید، بیماران و فراگیران بیمارستان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



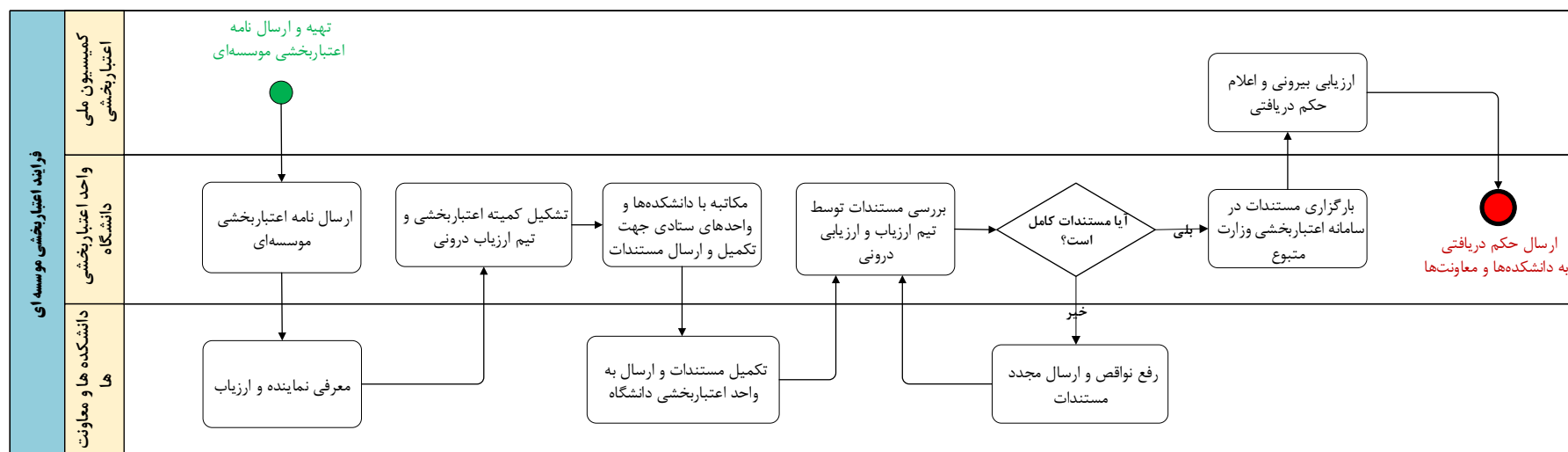
۴-۷-۳- فرآیند ارزیابی و اعتباربخشی آموزشی مراکز آموزشی- درمانی

نام واحد سازمانی: اداره ارزیابی و اعتباربخشی	
نام فرایند	فرآیند ارزیابی و اعتباربخشی آموزشی مراکز آموزشی- درمانی
صاحب فرایند	اداره ارزیابی و اعتباربخشی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرآیند با واسپاری اجرای فرآیند اعتباربخشی و شروع فرایند در دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستانها شورای گسترش دانشگاهها شروع می شود. سپس دبیرخانه اعتباربخشی جدول زمان بندی اجرای ارزیابی درونی را به دانشگاهها اعلام می نماید. دانشگاه برای کاربر بیمارستان و دانشگاه دسترسی ایجاد کرده و زمان بارگذاری مستندات در سامانه را اعلام می نماید. مستندات توسط کاربر بیمارستان در سامانه بارگذاری می شود. در صورتیکه مستندات مورد تایید بیمارستان نباشد، مجدد برای کاربر بیمارستان و دانشگاه دسترسی اصلاح و بارگذاری ایجاد شده و فرآیند بارگذاری و بررسی مستندات تا زمان تایید ادامه می یابد. اما اگر مستندات مورد تایید بیمارستان باشد، تعیین تیم ارزیابی بیرونی و معرفی به دانشگاه مربوطه جهت اجرای ارزیابی بیرونی توسط دبیرخانه اعتباربخشی انجام می شود. سپس بررسی مستندات و بازدید میدانی توسط تیم ارزیابی بیرونی انجام شده، پس از آن برگشت موارد نقص و اعلام مهلت رفع نواقص مستندات به دانشگاه و ایجاد دسترسی به کاربر بیمارستان صورت می گیرد. پس از بارگذاری مستندات رفع نقص شده توسط کاربر بیمارستان، مستندات توسط ارزیابان بیرونی بررسی نهایی شده و امتیاز در سامانه ثبت می شود. پس از جمع بندی و اعلام پیش رای به دانشگاه، در صورتیکه دانشگاه تقاضای تجدید نظر نداشته باشد، دبیرخانه اعتباربخشی پیش رای را به دبیرخانه شورای گسترش اعلام نموده، رای نهایی توسط دبیرخانه شورای گسترش صادر و به دانشگاه ابلاغ می شود. اما اگر دانشگاه تقاضای تجدیدنظر در رای صادره را داشته باشد، ابتدا دبیرخانه اعتباربخشی موارد اعتراض را بررسی نموده و پس از آن پیش رای را به دبیرخانه شورای گسترش اعلام می نماید. در پایان رای نهایی توسط دبیرخانه شورای گسترش صادر و به دانشگاه ابلاغ می شود.</p>
ورودی فرایند	واسپاری اجرای فرآیند اعتباربخشی و شروع فرآیند در دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستانها
خروجی فرایند	صدور رای نهایی و ابلاغ به دانشگاه
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	دانشگاه، بیمارستان، شورای گسترش، دبیرخانه اعتباربخشی آموزشی بیمارستان های کشور
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کامپیوتر - لپ تاپ - سامانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی - اینترنت پرسرعت برای دسترسی به سامانه سجا
متوسط زمان اجرا	بارگذاری مستندات: یک ماه، رفع نقایص: یک هفته و فرصت اعتراض: ۲ هفته
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات دبیرخانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، نرخ موفقیت و میزان تحقق استانداردهای اعتباربخشی، رضایت ذینفعان بر اساس نظرسنجی از اساتید، فراگیران و بیماران
اهداف فرایند	ارتقاء خدمات آموزشی و درمانی
ذینفعان فرایند	اساتید، بیماران و فراگیران بیمارستان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



۴-۷-۴- فرآیند اعتباربخشی مؤسسه‌ای

نام واحد سازمانی: اداره ارزیابی و اعتباربخشی	
نام فرایند	اعتباربخشی مؤسسه‌ای
صاحب فرایند	اداره ارزیابی و اعتباربخشی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>واحد اعتباربخشی دانشگاه پس از دریافت نامه اعتباربخشی مؤسسه‌ای، نامه مذکور را به دانشکده / معاونت ها ارسال می‌نماید پس از معرفی نماینده و ارزیاب از سوی دانشکده / معاونت، کمیته اعتباربخشی و تیم ارزیاب درونی توسط واحد اعتباربخشی دانشگاه تشکیل می‌شود. سپس با دانشکده‌ها و واحدهای ستادی جهت تکمیل و ارسال مستندات مکاتبه خواهد شد. پس از تکمیل مستندات و ارسال به واحد اعتباربخشی دانشگاه، مستندات توسط تیم ارزیاب بررسی شده و ارزیابی درونی صورت می‌گیرد. در صورت ناقص بودن مستندات، به دانشکده / معاونت اطلاع رسانی می‌شود. پس از رفع نواقص و ارسال مجدد مستندات، مجدد توسط تیم ارزیابی بررسی خواهد شد و این فرآیند تا زمان تایید تیم ارزیاب ادامه می‌یابد. در صورت تکمیل مستندات، بازگزاری مستندات در سامانه اعتباربخشی وزارت متبوع توسط واحد اعتباربخشی دانشگاه انجام می‌شود. پس از ارزیابی بیرونی و اعلام حکم دریافتی توسط کمیته کمیسیون ملی اعتباربخشی، واحد اعتباربخشی دانشگاه حکم دریافتی را به دانشکده‌ها / معاونت‌ها ارسال می‌نماید.</p>
ورودی فرایند	نامه اعتباربخشی مؤسسه‌ای به معاونت‌ها و دانشکده‌ها جهت معرفی نماینده
خروجی فرایند	ارسال حکم دریافتی به دانشکده‌ها و معاونت‌ها
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	کمیسیون ملی اعتباربخشی، واحد اعتباربخشی دانشگاه، دانشکده‌ها و معاونت‌ها
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	کامپیوتر - لپ تاپ - سامانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی - اینترنت پرسرعت برای دسترسی به سامانه سجا
متوسط زمان اجرا	۳۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات دبیرخانه جامع ارزیابی و اعتباربخشی
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، نرخ موفقیت و میزان تحقق استانداردهای اعتباربخشی، رضایت ذینفعان بر اساس نظرسنجی از اساتید، فراگیران و بیماران
اهداف فرایند	ارتقاء خدمات آموزشی
ذینفعان فرایند	اساتید، بیماران و فراگیران بیمارستان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:



۴-۸- فرآیندهای مرکز آزمون و سنجش

مرکز آزمون و سنجش دانشگاه فعالیت خود را از سال ۱۳۹۸ آغاز نموده است. سالن شماره یک این مرکز در سال ۱۳۹۸ و سالن شماره دو در سال ۱۴۰۰ افتتاح شد. در حال حاضر این مرکز، برگزاری آزمونهای درون دانشگاهی دانشجویان ایرانی و بین المللی ۱۲ دانشکده و واحد دانشگاه در قالب ۸۰ گروه آموزشی را بر عهده دارد. به علاوه این مرکز، خدمت رسانی جهت برگزاری آزمونهای ملی و وزارتی را نیز بر عهده دارد. این مرکز با متراژ ۱۳۰۰ متر مربع و دارا بودن ۲ سالن و ۴۲۰ سیستم، به طور میانگین روزانه ۸ آزمون و تعداد ۶۵۰ نفر داوطلب روزانه در ۷ روز هفته، برای مجموعه دانشگاه علوم پزشکی ایران و وزارت بهداشت برگزار می نماید.

اسامی همکاران مرکز آزمون و سنجش	
خانم دکتر فاطمه تاجیک رستمی	نام مدیر
خانم مهندس سیده فاطمه بنوفاطمه	نام کارشناسان
خانم محبوبه شمس مهرآبادی	
آقای مهندس وفائی	

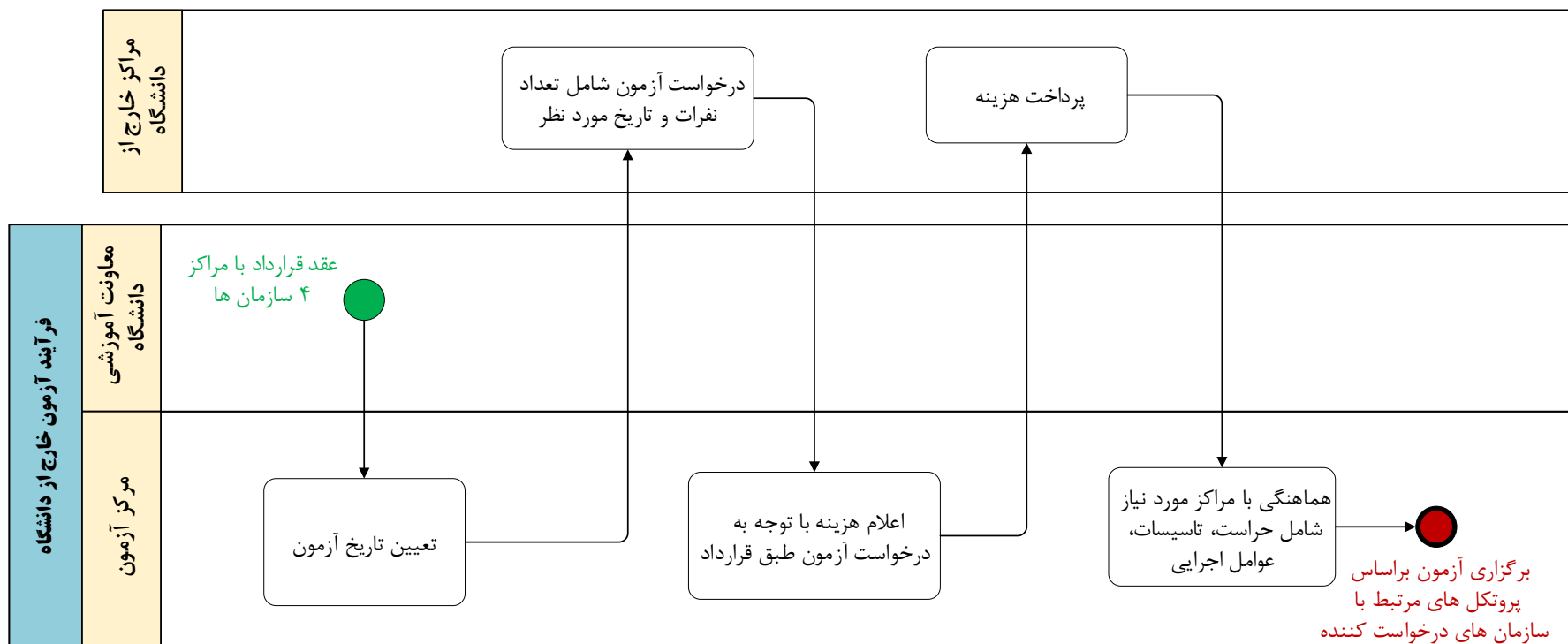
فرآیندهای مرکز آزمونها به شرح جدول ۴-۷ می باشد.

جدول ۴-۷: فرآیندهای مرکز آزمون

لینک دسترسی	فرآیند	اداره
لینک	فرآیند آزمون خارج از دانشگاه	مرکز آزمون
لینک	فرآیند آزمون داخلی	
لینک	فرآیند آزمون ملی	
لینک	فرآیند چک کردن سیستم های سخت افزاری	

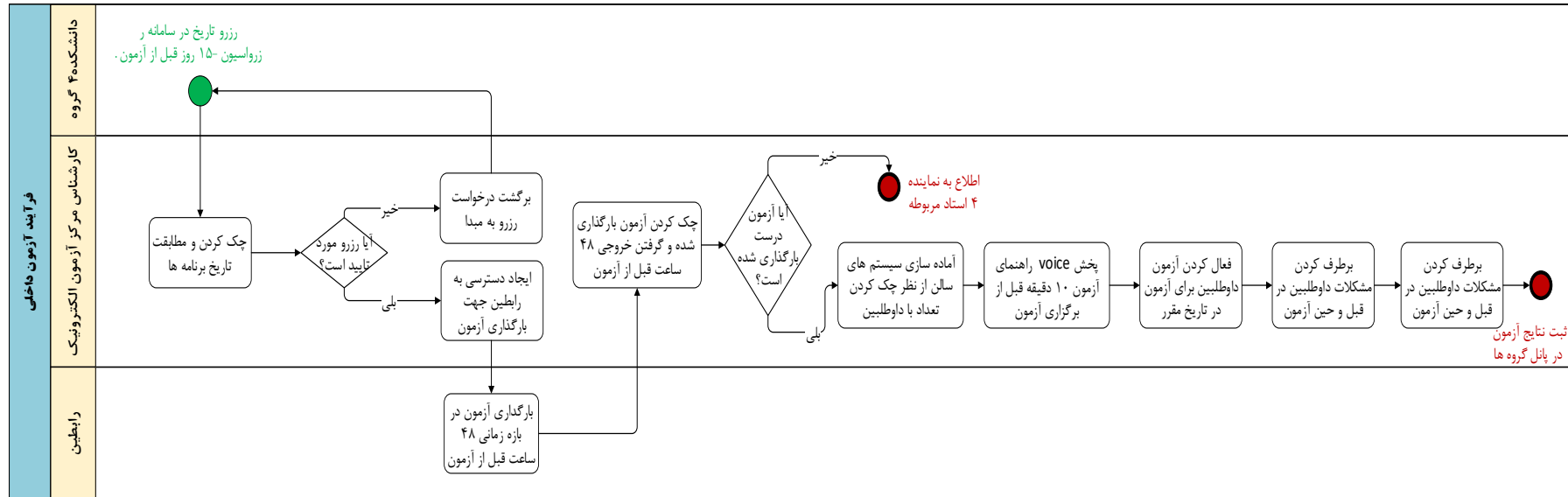
۴-۸-۱- فرایند آزمون خارج از دانشگاه

نام واحد سازمانی: مرکز آزمون	
نام فرایند	آزمون خارج از دانشگاه
صاحب فرایند	مرکز آزمون
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرایند با عقد قرارداد معاونت آموزشی با مراکز / سازمان‌ها آغاز می‌گردد. مرکز آزمون تاریخ آزمون را تعیین می‌نماید. درخواست آزمون شامل تعداد نفرات و تاریخ مورد نظر از طرف مرکز خارج از دانشگاه به مرکز آزمون اعلام و هزینه نیز با توجه به درخواست آزمون و طبق قرارداد از طرف مرکز آزمون اعلام می‌گردد. پس از پرداخت هزینه توسط مرکز درخواست کننده، مرکز آزمون با مراکز مورد نیاز شامل حراست، تاسیسات و عوامل اجرایی هماهنگی لازم را به عمل آورده و آزمون براساس پروتکل‌های مرتبط با سازمان‌های درخواست کننده برگزار می‌گردد.
ورودی فرایند	قرارداد منعقد شده با مراکز و سازمان‌ها
خروجی فرایند	آزمون برگزار شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	معاونت آموزشی- مرکز آزمون- حراست- تدارکات- تاسیسات- نمایندگان مراکز خارج از دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سیستم های مرکز- دوربین های مرکز- مانیتور های رصد در اتاق مانیتورینگ- نرم افزار فرایند- فرم صورتجلسه حاضرین- سرور
متوسط زمان اجرا	۷ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	دستورالعمل و ضوابط ارگان مربوطه خارج از دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرایند - رضایت مراکز در خواست کننده از عملکرد مرکز
اهداف فرایند	درآمدزایی، برگزاری آزمون‌ها با کیفیت، دقت و امنیت بالا
ذینفعان فرایند	مرکز آزمون، معاونت آموزشی و مراکز درخواست کننده
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۸-۲- فرآیند آزمون داخلی

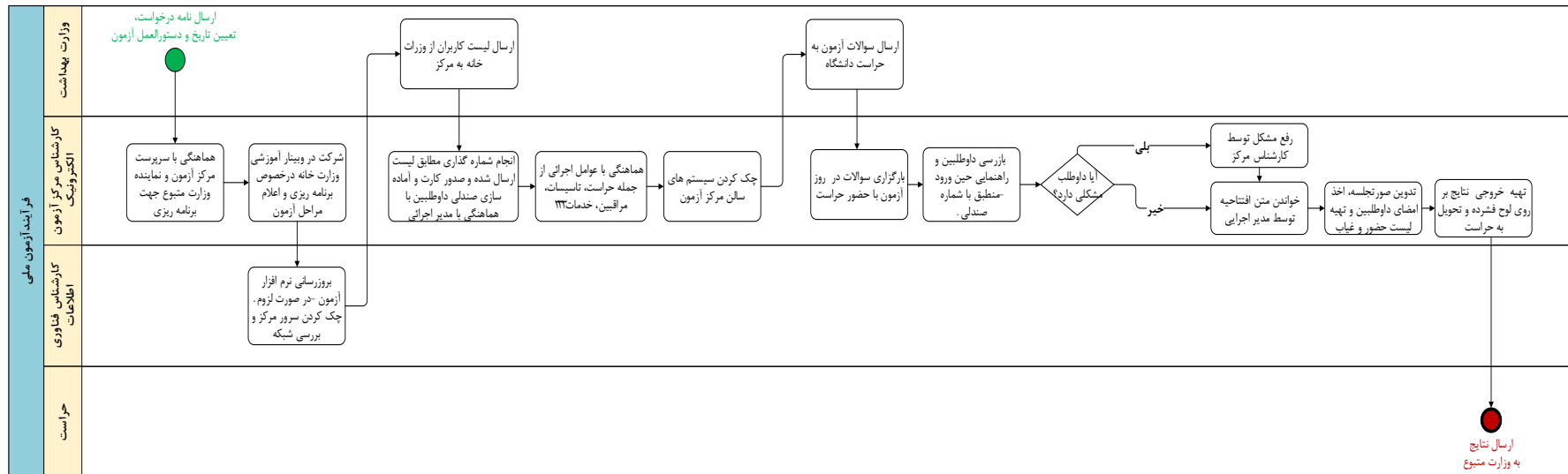
نام واحد سازمانی: مرکز آزمون	
نام فرایند	آزمون داخلی
صاحب فرایند	مرکز آزمون
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با رزرو آزمون در بازه زمانی ۱۵ روز قبل برگزاری آزمون در سامانه رزرو توسط گروه / دانشکده آغاز می‌گردد. پس از چک کردن و مطابقت تاریخ برنامه‌ها توسط مرکز آزمون، در صورت رزرو مورد تایید نباشد، درخواست رزرو جهت بازبینی و رزرو مجدد به مبدا برگشت داده می‌شود. در صورت تایید رزرو، مرکز آزمون جهت بارگذاری آزمون برای رابطین دسترسی ایجاد می‌نماید. رابطین، آزمون را در بازه زمانی ۴۸ ساعت قبل از برگزاری در سامانه بارگذاری خواهند کرد. پس از چک کردن آزمون بارگذاری شده و گرفتن خروجی ۴۸ ساعت قبل از آزمون توسط کارشناس مرکز، در صورتیکه آزمون درست بارگذاری نشده باشد، مرکز آزمون به نماینده / استاد مربوطه اطلاع‌رسانی می‌نماید. در صورت درست بارگذاری شدن آزمون، مراحل آماده سازی سیستم‌های سالن از نظر چک کردن تعداد با داوطلبین، پخش voice راهنمای آزمون ۱۰ دقیقه قبل از برگزاری آزمون، فعال کردن آزمون داوطلبین برای آزمون در تاریخ مقرر، برطرف کردن مشکلات داوطلبین در قبل و حین آزمون و برطرف کردن مشکلات داوطلبین در قبل و حین آزمون توسط کارشناس مرکز آزمون انجام شده و در پایان نتایج آزمون در پانل گروه‌ها ثبت می‌گردد.
ورودی فرایند	رزرو آزمون در بازه زمانی ۱۵ روز قبل برگزاری آزمون در سامانه رزرو
خروجی فرایند	نتایج آزمون و ایجاد دسترسی نمایندگان در پنل بارگذاری سوالات
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	مرکز آزمون - نمایندگان گروه‌ها و دانشکده‌ها
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سیستم های مرکز- دوربین های مرکز- مانیتورهای رصد در اتاق مانیتورینگ- نرم افزار فرادید- فرم حاضرین مراقب و اساتید- سرور
متوسط زمان اجرا	۲ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	دستورالعمل اجرایی برگزاری آزمون های الکترونیک دانشگاه علوم پزشکی ایران
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرآیند - رضایت گروه‌ها از برگزاری آزمون‌ها
اهداف فرایند	برگزاری آزمون‌ها با کیفیت، دقت و امنیت بالا
ذینفعان فرایند	دانشجویان- گروه‌ها و دانشکده‌ها
پیشنهادات اصلاحی فرایند	عدم تغییر در سیستم بارگذاری توسط نمایندگان گروه تا ۴۸ ساعت بعد از بارگذاری
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۸-۳- فرآیند آزمون ملی

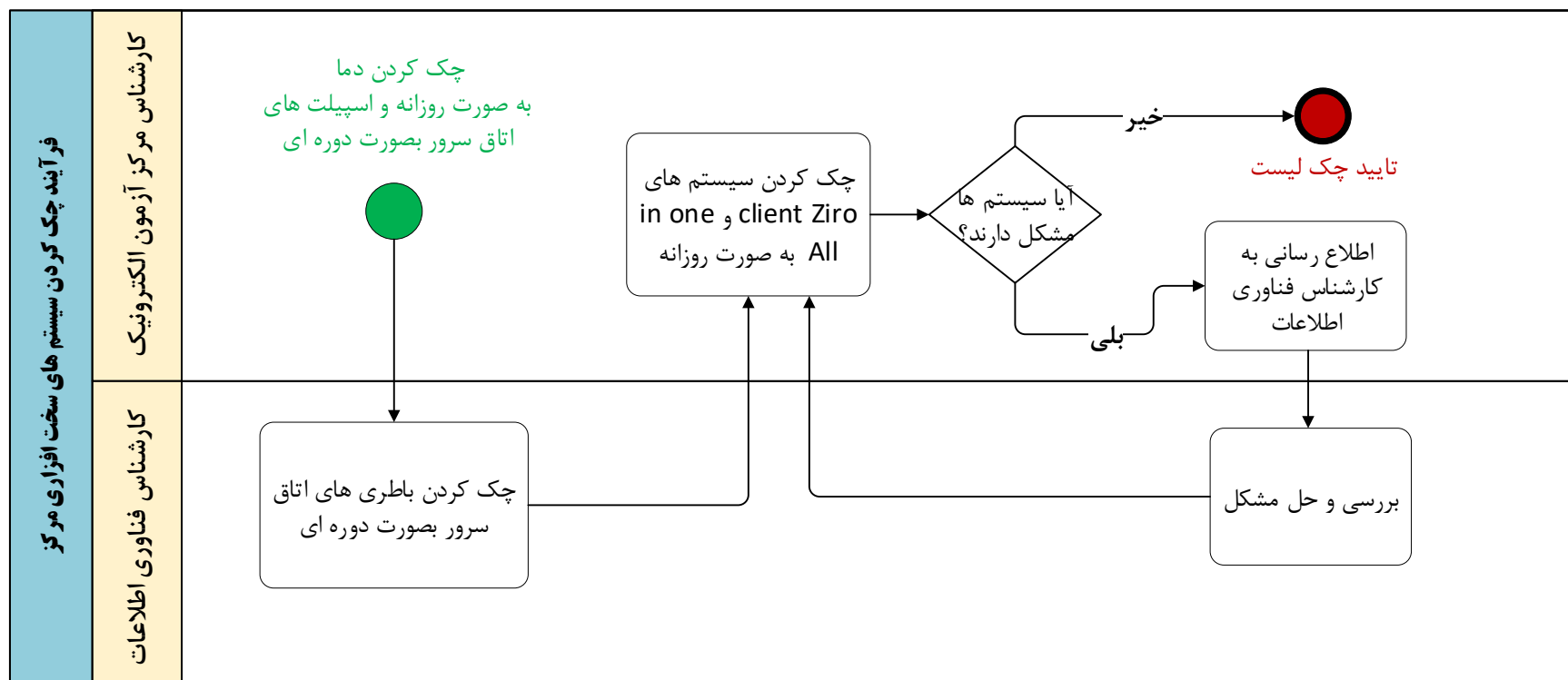
نام واحد سازمانی: مرکز آزمون	
نام فرایند	آزمون ملی
صاحب فرایند	مرکز آزمون
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال نامه درخواست، تعیین تاریخ و دستورالعمل آزمون از وزارت بهداشت شروع می‌شود. سپس کارشناس مرکز آزمون با سرپرست مرکز و نماینده وزارت متبوع هماهنگی‌های لازم را جهت برنامه‌ریزی انجام داده و در وبینار آموزشی وزارتخانه درخصوص برنامه‌ریزی و اعلام مراحل آزمون شرکت می‌نماید. بروزرسانی نرم افزار آزمون (در صورت لزوم) چک کردن سرور مرکز و بررسی شبکه توسط کارشناس فناوری اطلاعات انجام می‌شود. پس از ارسال لیست کاربران از وزارتخانه به مرکز، شماره‌گذاری مطابق لیست ارسال شده، صدور کارت و آماده سازی سندلی داوطلبین با هماهنگی با مدیر اجرایی مرکز ، هماهنگی با عوامل اجرایی از جمله حراست، تاسیسات، مراقبین، خدمات... انجام شده و سیستم‌های سالن مرکز آزمون چک می‌شوند. پس از ارسال سوالات آزمون به حراست دانشگاه، کارشناس مرکز سوالات را در روز آزمون با حضور حراست بارگزاری می‌نماید. داوطلبین حین ورود(منطبق با شماره سندلی) بازرسی و راهنمایی می‌شوند. در صورتیکه داوطلب مشکل داشته باشد اول توسط کارشناس مرکز رفع مشکل خواهد شد و سپس ادامه فرآیند انجام می‌شود. اما اگر داوطلب مشکلی نداشته باشد، متن افتتاحیه توسط مدیر اجرایی خوانده می‌شود، صورتجلسه تدوین، امضای داوطلبین اخذ و لیست حضور و غیاب تهیه می‌گردد. سپس خروجی نتایج بر روی لوح فشرده تهیه و پس از تحویل به حراست، نتایج به وزارت متبوع ارسال می‌گردد.
ورودی فرایند	درخواست آزمون، همراه با تاریخ و دستورالعمل برگزاری
خروجی فرایند	نتایج آزمون برگزار شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکا	تدارکات- تاسیسات- حراست- مرکز آزمون- کارشناس فناوری اطلاعات- وزارت بهداشت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	سیستم های مرکز- دوربین های مرکز- مانیتورهای رصد در اتاق مانیتورینگ- نرم افزار فرادید- فرم حاضرین مراقب و اساتید- سرور
متوسط زمان اجرا	۷ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین وزارت بهداشت
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرآیند - رضایت وزارت بهداشت و کاربران از برگزاری آزمون‌ها
اهداف فرایند	برگزاری آزمون‌ها با کیفیت، دقت و امنیت بالا
ذینفعان فرایند	وزارت بهداشت - شرکت کنندگان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



۴-۸-۴- فرآیند چک کردن سیستم های سخت افزاری

نام واحد سازمانی: مرکز آزمون	
نام فرایند	چک کردن سیستم های سخت افزاری مرکز
صاحب فرایند	مرکز آزمون
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	در این فرآیند دما به صورت روزانه و اسپیلتهای اتاق سرور بصورت دوره‌ای توسط کارشناس مرکز چک می‌شوند. سپس کارشناس فناوری اطلاعات باطری‌های اتاق سرور را بصورت دوره‌ای چک می‌نماید. پس از آن چک کردن سیستم‌های client Ziro و All in one به صورت روزانه توسط کارشناس مرکز انجام می‌شود. اگر مشکلی وجود نداشته باشد، چک لیست تایید می‌شود. در صورتیکه سیستم / سیستم‌ها مشکل داشته باشند، به کارشناس فناوری اطلاعات اطلاع رسانی می‌شود، پس از بررسی و حل مشکل، کارشناس مرکز مجدد سیستم‌ها را چک نموده و فرآیند تا زمان تایید چک‌لیست ادامه می‌یابد.
ورودی فرایند	چک‌لیست کنترل سیستم‌های سخت‌افزاری
خروجی فرایند	چک‌لیست تایید شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار	کارشناس مرکز- کارشناس فناوری اطلاعات
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	چک لیست‌ها
متوسط زمان اجرا	۲ ساعت
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین مرکز آزمون
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	زمان انجام فرآیند - رضایت کاربران
اهداف فرایند	بررسی و تضمین عملکرد بهینه سخت افزارهای مرکز آزمون برای پیشگیری از بروز اختلال در برگزاری آزمون‌ها
ذینفعان فرایند	کاربران
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



۴-۹- فرآیندهای اداره امور مالی

اداره امور مالی معاونت آموزشی، به عنوان قلب تپنده مدیریت منابع مالی، نقشی حیاتی در پشتیبانی از اهداف و مأموریت‌های این معاونت ایفا می‌کند. اهمیت این اداره در برنامه‌ریزی و تخصیص بهینه بودجه، نظارت بر هزینه‌ها و تضمین شفافیت مالی نهفته است و با تدوین بودجه سالانه، تحلیل مالی پروژه‌ها، تطبیق پرداخت‌ها با قوانین دولتی و حسابداری دقیق، از انحراف منابع جلوگیری کرده و اطمینان حاصل می‌کند که منابع در مسیر مأموریت اصلی دانشگاه و معاونت مصرف شود. همچنین، تهیه گزارش‌های تحلیلی برای تصمیم‌گیری‌های کلان، بهبود سیستم‌های مالی نوین و تعامل با نهادهای نظارتی از دیگر عملکردهای کلیدی این واحد است. در نهایت، هدف این اداره، ایجاد بستری پایدار و شفاف برای مدیریت مالی هوشمندانه است که نه تنها پاسخگوی نیازهای جاری باشد، بلکه بستر رشد بلندمدت معاونت آموزشی را فراهم کند.

اسامی همکاران امور مالی	
خانم طاهره سعادت‌نوبخت	نام مدیر
خانم ستاره رضایی	نام کارشناسان
آقای سید محمد میرعظیمی	
آقای مجتبی سلیمانی	

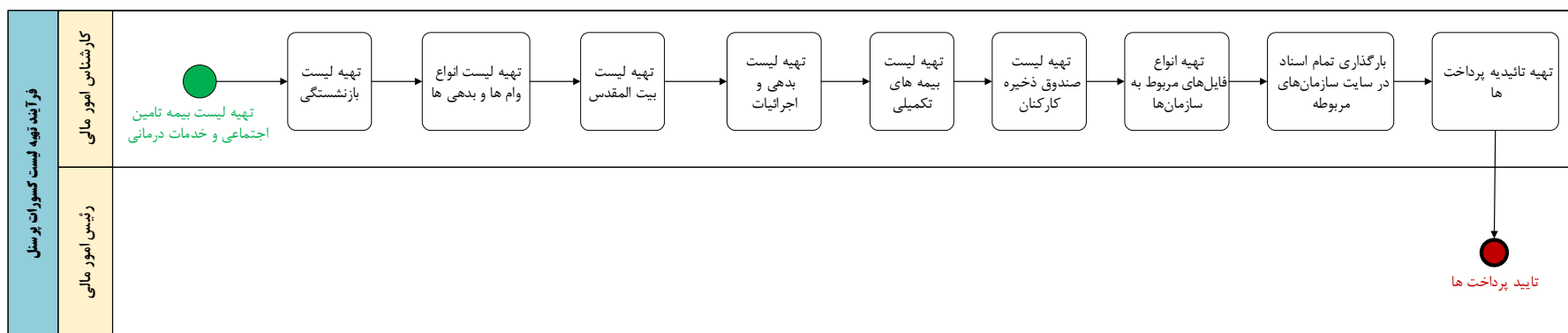
فرآیندهای اداره امور مالی به شرح جدول ۴-۸ می باشد.

جدول ۴-۸: فرآیندهای اداره امور مالی

لینک دسترسی	فرآیندها	اداره
لینک	تهیه لیست کسورات پرسنل	اداره امور مالی
لینک	دریافت و پرداخت سایر پرداختی‌ها	
لینک	دریافت و پرداخت	
لینک	دریافت و پرداخت مزایا بگیرها	
لینک	انبارگردانی	
لینک	بستن حساب‌ها	
لینک	پرداخت پرسنلی	
لینک	حق‌الزحمه آزمون‌های برگزار شده	
لینک	درآمد	
لینک	گزارش آخر ماه	
لینک	هزینه‌های انجام شده	
لینک	اداره امور مالیاتی	
لینک	الصاق پلاک به اموال	
لینک	تطبیق اموال	
لینک	تنظیم فرم ۱۶ اموال	
لینک	رسیدگی به اسناد مالی	

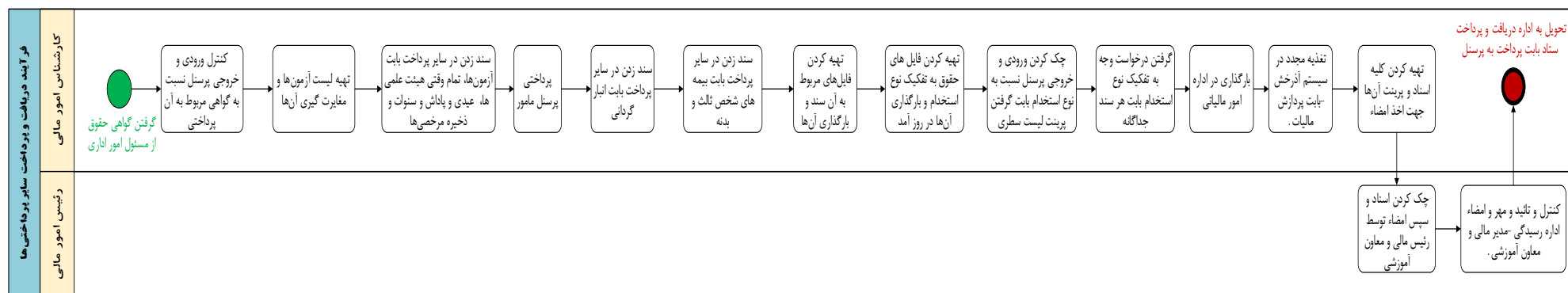
۴-۹-۱- فرایند تهیه لیست کسورات پرسنل

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	تهیه لیست کسورات پرسنل
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	این فرآیند با ارسال تهیه لیست بیمه تامین اجتماعی و خدمات درمانی توسط کارشناس مالی شروع می‌شود. سپس کارشناس مالی لیست های: بازنشستگی، انواع وام ها و بدهی ها، بیت المقدس، بدهی و اجرائیات، تهیه بیمه های تکمیلی، صندوق ذخیره کارکنان و انواع فایل های مربوط به سازمان ها را تهیه می نماید. پس از بارگذاری تمام اسناد در سایت سازمان های مربوطه توسط کارشناس، تاییدیه تمام پرداخت ها تهیه و به رئیس امور مالی ارسال می گردد. رئیس امور مالی پرداخت ها را تایید می نماید.
ورودی فرایند	تهیه لیست بیمه تامین اجتماعی و خدمات درمانی
خروجی فرایند	تاییدیه پرداخت کسورات
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	رئیس و کارشناس امور مالی، امور اداری
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	برنامه آذرخش - اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، تعداد پرسنل شاکی (در صورتیکه منطقی باشد)
اهداف فرایند	پرداخت کسورات حقوق پرسنل معاونت
ذینفعان فرایند	کارکنان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



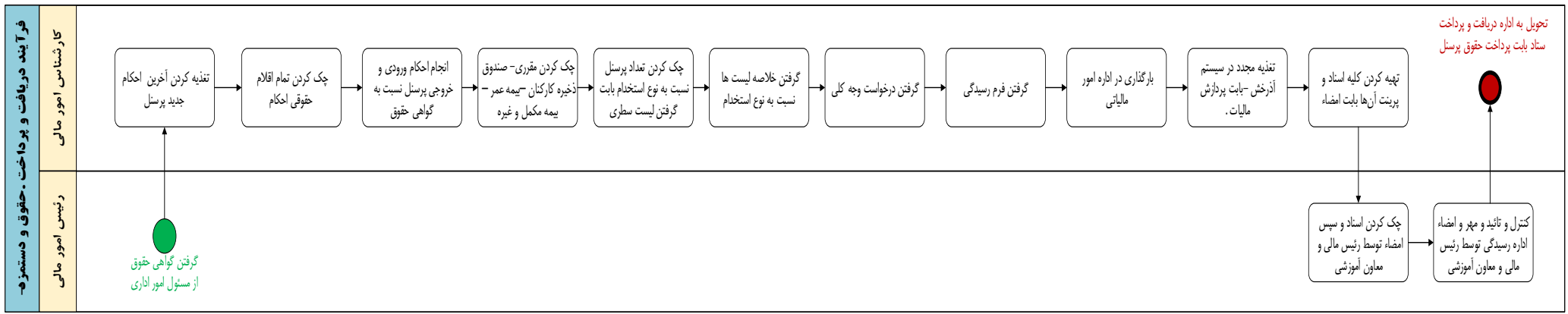
۴-۹-۲- فرایند دریافت و پرداخت سایر پرداختی‌ها

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	دریافت و پرداخت سایر پرداختی‌ها
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با گرفتن گواهی حقوق از توسط کارشناس مالی مسئول امور اداری آغاز می‌گردد. سپس کارشناس مالی کنترل ورودی و خروجی پرسنل نسبت به گواهی مربوط به آن پرداختی را انجام داده، لیست آزمون‌ها را تهیه و به مغایرت گیری آن‌ها می‌پردازد. پس از آن بابت آزمون‌ها، تمام وقتی هیئت علمی‌ها، عیدی، پاداش، سنوات و ذخیره مرخصی‌ها در سایر پرداخت سند زده می‌شود. سپس پرداختی پرسنل مامور و بعد از آن سند زدن در سایر پرداخت بابت انبار گردانی و در مرحله بعد سند زدن در سایر پرداخت بابت بیمه‌های شخص ثالث و بدنه انجام می‌شود. تهیه فایل‌های مربوط به آن سند و بارگذاری آن‌ها و پس از آن تهیه فایل‌های حقوق به تفکیک نوع استخدام و بارگذاری آن‌ها در روز آمد صورت می‌گیرد. ورودی و خروجی پرسنل نسبت به نوع استخدام بابت گرفتن پرینت لیست سطری چک شده و درخواست وجه به تفکیک نوع استخدام بابت هر سند جداگانه گرفته خواهد شد. پس از بارگذاری در اداره امور مالیاتی و بعد از آن تغذیه مجدد در سیستم آذرخش (بابت پردازش مالیات) کلیه اسناد و پرینت آن‌ها جهت اخذ امضاء آماده می‌شود. چک کردن اسناد و سپس امضاء توسط رئیس مالی و معاون آموزشی و سپس کنترل، تأیید، مهر و امضاء اداره رسیدگی (مدیر مالی و معاون آموزشی) انجام می‌شود. در پایان، بابت پرداخت به پرسنل، اسناد به اداره دریافت و پرداخت ستاد تحویل داده می‌شود.
ورودی فرایند	گواهی های حقوق
خروجی فرایند	اسناد آماده شده جهت پرداخت به پرسنل
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	معاونت آموزشی، رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، امور اداری
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	برنامه آذرخش - اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، تعداد پرسنل شاکی (در صورتیکه منطقی باشد)
اهداف فرایند	پرداخت مزایای پرسنل
ذینفعان فرایند	پرسنل
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:



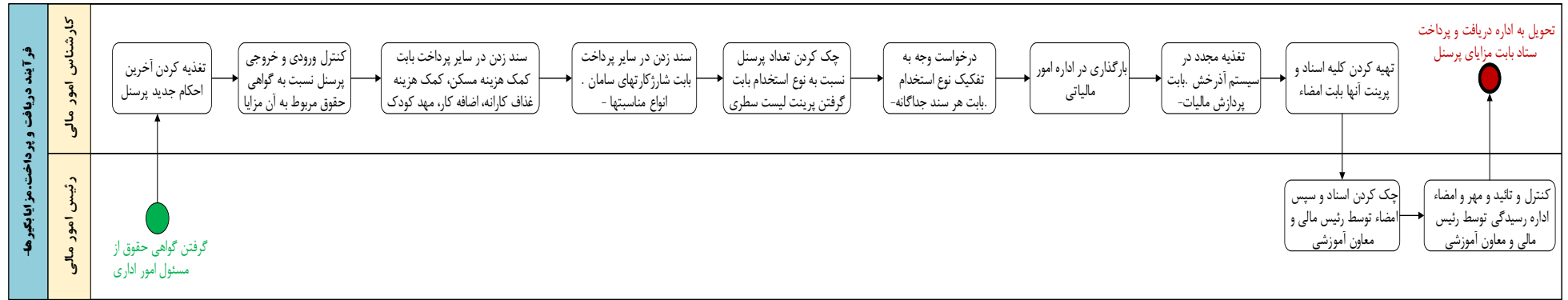
۴-۹-۳- فرایند دریافت و پرداخت

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	فرآیند دریافت و پرداخت (حقوق و دستمزد)
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با گرفتن گواهی حقوق توسط رئیس امور مالی از مسئول امور اداری آغاز می‌گردد. سپس کارشناس مالی آخرین احکام جدید پرسنل را تغذیه کرده، تمام اقلام حقوقی احکام را چک می‌نماید. سپس احکام ورودی و خروجی پرسنل نسبت به گواهی حقوق انجام داده، مقرری - صندوق ذخیره کارکنان - بیمه عمر - بیمه مکمل و غیره را چک کرده و تعداد پرسنل نسبت به نوع استخدام بابت گرفتن لیست سطری را نیز چک می‌نماید. پس از آن خلاصه لیست ها را نسبت به نوع استخدام تهیه می‌نماید. در ادامه گرفتن درخواست وجه کلی و بعد از آن فرم رسیدگی را انجام می‌دهد. سپس بارگذاری در اداره امور مالیاتی و تغذیه مجدد در سیستم آذرخش (بابت پردازش مالیات) را انجام خواهد داد. پس از اینکه کارشناس کلیه اسناد و پرینت آنها را بابت امضاء آماده کرد، این اسناد توسط رئیس مالی و معاون آموزشی چک و امضاء می‌شود. بعد از کنترل، تأیید، مهر و امضاء اداره رسیدگی توسط رئیس مالی و معاون آموزشی، بابت پرداخت حقوق پرسنل به اداره دریافت و پرداخت ستاد تحویل داده می‌شود.
ورودی فرایند	گواهی های حقوق
خروجی فرایند	اسناد آماده شده جهت پرداخت حقوق به پرسنل
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	معاونت آموزشی، رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، امور اداری
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	برنامه آذرخش - اتوماسیون اداری
متوسط زمان اجرا	۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرایند
اهداف فرایند	پرداخت حقوق پرسنل
ذینفعان فرایند	پرسنل
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تایید کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
	تاریخ:
	امضا:



۴-۹-۴- فرایند دریافت و پرداخت (مزایاگیرها)

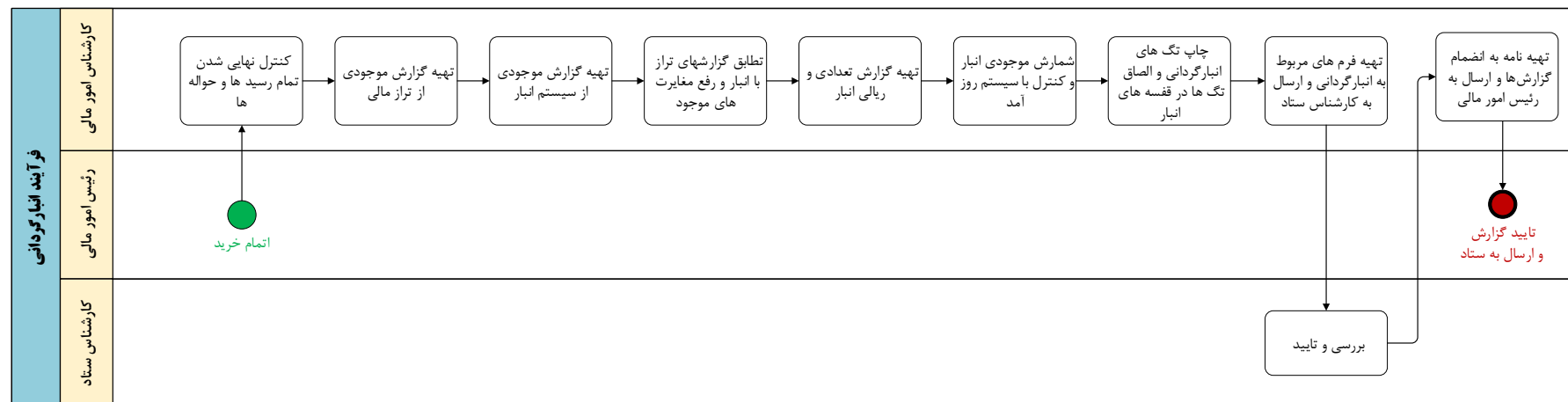
نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
دریافت و پرداخت (مزایاگیرها)	نام فرایند
اداره امور مالی	صاحب فرایند
فرآیند با گرفتن گواهی حقوق توسط رئیس امور مالی از مسئول امور اداری آغاز می‌گردد. سپس کارشناس مالی آخرین احکام جدید پرسنل را تغذیه کرده، ورودی و خروجی پرسنل نسبت به گواهی حقوق مربوط به آن مزایا را کنترل می‌نماید. پس از آن سند زدن در سایر پرداخت بابت کمک هزینه مسکن، کمک هزینه غذا، کارانه، اضافه کار، مهد کودک، سپس سند زدن در سایر پرداخت بابت شارژ کارت‌های سامان (انواع مناسبیت‌ها) انجام می‌شود. تعداد پرسنل نسبت به نوع استخدام بابت گرفتن پرینت لیست سطری چک و بعد از آن به تفکیک نوع استخدام (بابت هر سند جداگانه) درخواست وجه می‌شود. سپس بارگذاری در اداره امور مالیاتی و تغذیه مجدد در سیستم آذرخش (بابت پرداخت مالیات) را انجام خواهد داد. پس از اینکه کارشناس کلیه اسناد و پرینت آنها را بابت امضاء آماده کرد، این اسناد توسط رئیس مالی و معاون آموزشی چک و امضاء می‌شود. بعد از کنترل، تأیید، مهر و امضاء اداره رسیدگی توسط رئیس مالی و معاون آموزشی، بابت مزایای پرسنل به اداره دریافت و پرداخت ستاد تحویل داده می‌شود.	شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)
گواهی های حقوق	ورودی فرایند
اسناد آماده شده جهت پرداخت مزایا به پرسنل	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند
معاونت آموزشی، رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، امور اداری	واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)
برنامه آذرخش - اتوماسیون اداری	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی
۴ روز	متوسط زمان اجرا
آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
مدت زمان انجام فرآیند، تعداد پرسنل شاکی (در صورتیکه شکایت منطقی باشد)	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
پرداخت مزایای پرسنل	اهداف فرایند
پرسنل	ذینفعان فرایند
	پیشنهادات اصلاحی فرایند
نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۹-۵- فرایند انبارگردانی

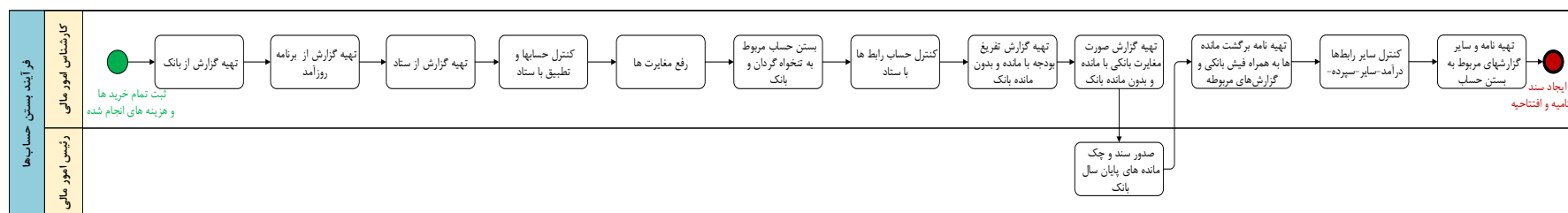
نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	انبارگردانی
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با تایید اتمام خرید توسط مدیر امور مالی شروع می شود. سپس کنترل نهایی شدن تمام رسید ها و حواله ها، تهیه گزارش موجودی از تراز مالی و تهیه گزارش موجودی از سیستم انبار توسط کارشناس انجام می شود. گزارش های تراز با انبار تطبیق داده شده و مغایرت های موجود رفع می شود. پس از آن گزارش تعدادی و ریالی انبار تهیه، سپس موجودی انبار شمارش و با سیستم روز آمد آن کنترل می شود. تگ های انبارگردانی چاپ و در قفسه های انبار الصاق می شود. پس از آن فرم های مربوط به انبارگردانی تهیه و به کارشناس ستاد ارسال می گردد. پس از بررسی و تایید توسط کارشناس ستاد، نامه به انضمام گزارش ها تهیه و به رئیس امور مالی ارسال می شود. در پایان گزارش توسط مدیر مالی تایید و به ستاد ارسال می شود.
ورودی فرایند	گزارش های سیستم انبار - گزارش های تراز مالی
خروجی فرایند	گزارش انبارگردانی
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، انبار، کارشناس مالی ستاد
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	برنامه روزآمد - اتوماسیون اداری چارگون - جدول اکسل
متوسط زمان اجرا	۷ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند
اهداف فرایند	کنترل و تطبیق موجودی انبار با اسناد مالی برای جلوگیری از اختلاف و همچنین افزایش دقت در مدیریت دارایی های معاونت
ذینفعان فرایند	معاونت آموزشی، ستاد
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	

عنوان: شناسایی فرآیندهای معاونت آموزشی دانشگاه علوم پزشکی ایران



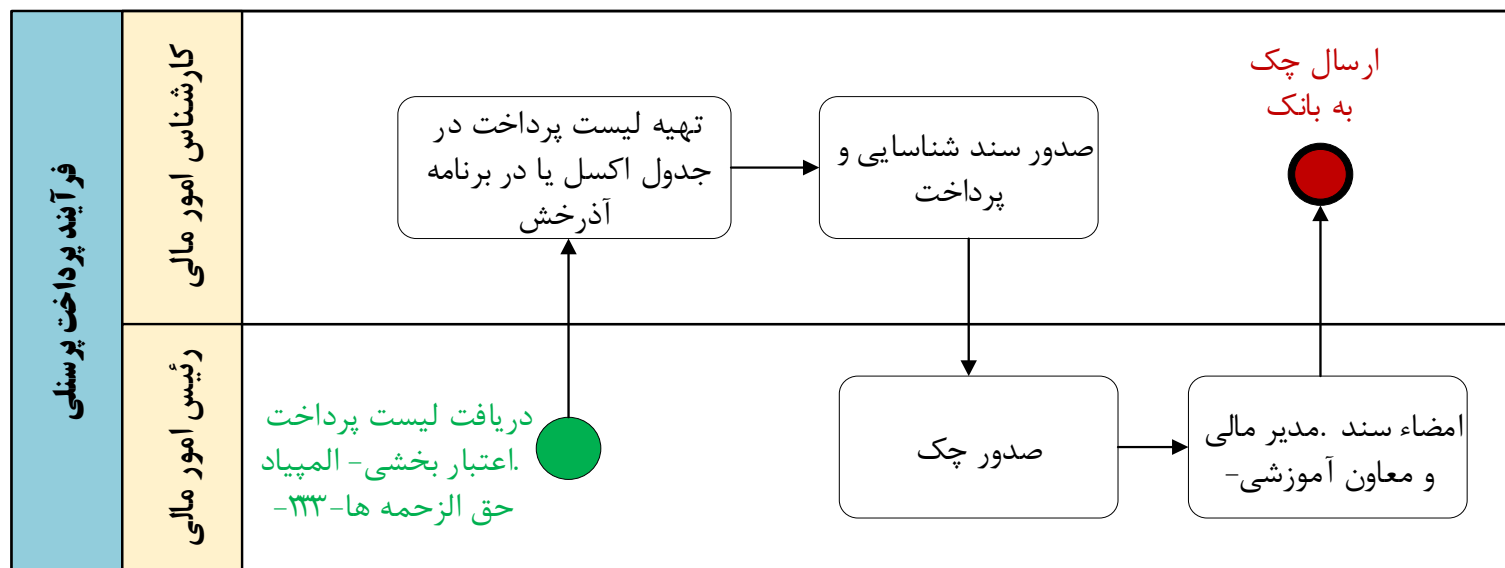
۴-۹-۶- فرایند بستن حسابها

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	بستن حسابها
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	<p>فرایند با ثبت تمام خریدها و هزینه‌های انجام شده شروع می‌شود. سپس گزارشی از بانک، برنامه روزآمد و ستاد توسط کارشناس تهیه می‌شود. کنترل حسابها و تطبیق با ستاد و پس از آن رفع مغایرتها و بستن حساب مربوط به تنخواه گردان و بانک انجام خواهد شد. پس از کنترل حساب رابطه با ستاد، گزارش تفریغ بودجه با مانده و بدون مانده بانک، همچنین گزارش صورت مغایرت بانکی با مانده و بدون مانده بانک انجام خواهد شد. در این مرحله صدور سند و چک مانده‌های پایان سال بانک توسط رئیس امور مالی انجام می‌شود. کارشناس نامه برگشت مانده‌ها به همراه فیش بانکی و گزارش‌های مربوطه را تهیه نموده، سایر رابطه‌ها: درآمد-سایر-سپرده-...را کنترل می‌نماید. در پایان فرایند سند اختتامیه و افتتاحیه ایجاد می‌شود.</p>
ورودی فرایند	گزارش‌های بانک - گزارش‌های برنامه روزآمد - گزارش‌های ستاد
خروجی فرایند	گزارش‌های بستن حسابها
نوع فرایند	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، بانک، واحد های ستاد، واحدهای تابعه دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	برنامه روزآمد - گزارش روزآمد - اکسل - گزارش های ستاد
متوسط زمان اجرا	۶۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرایند
اهداف فرایند	بستن حساب‌های پایان سال / ساماندهی حساب‌های مالی و تهیه و تدوین اسناد مربوطه
ذینفعان فرایند	معاونت آموزشی، ستاد
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	<p>نام و نام خانوادگی: _____ تایید کننده: _____ تاریخ: _____ امضا: _____</p>
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	<p>نام و نام خانوادگی: _____ تاریخ: _____ امضا: _____</p>



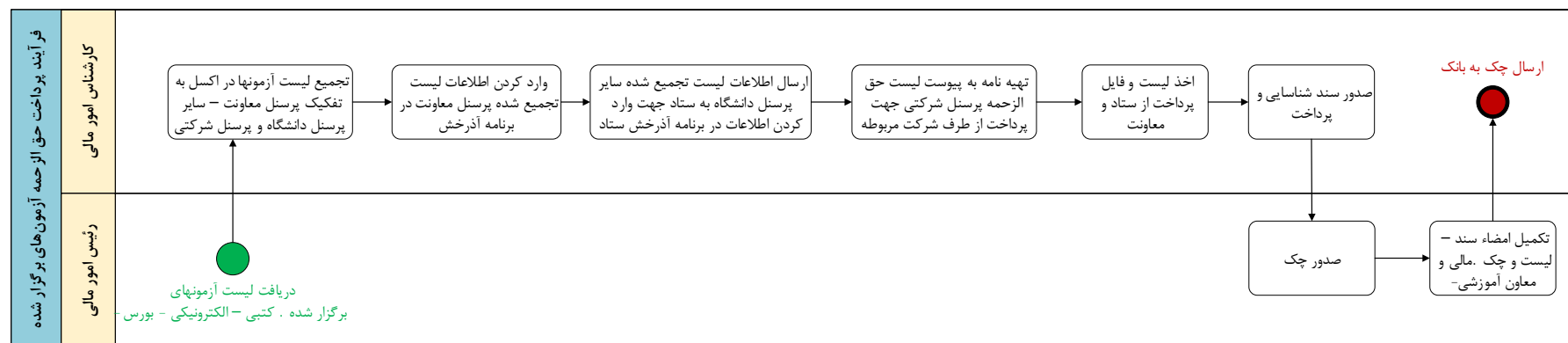
۴-۹-۷- فرایند پرداخت پرسنلی

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	پرداخت پرسنلی
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با دریافت لیست پرداخت (اعتبار بخشی- المپیاد - حق الزحمه‌ها- ...) توسط مدیر امور مالی شروع می‌شود. سپس کارشناس لیست پرداخت را در جدول اکسل یا در برنامه آذرخش تهیه می‌نماید. پس از صدور سند شناسایی و پرداخت توسط کارشناس، مدیر مالی چک را صادر نموده و سند توسط مدیر مالی و معاون آموزشی امضاء می‌شود. در پایان چک به بانک ارسال می‌گردد.
ورودی فرایند	لیست پرداختها
خروجی فرایند	چک ارسال شده به بانک
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، معاونت آموزشی، بانک
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری چارگون-آذرخش - جدول اکسل
متوسط زمان اجرا	روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرایند
اهداف فرایند	پرداخت حقوق پرسنل معاونت
ذینفعان فرایند	پرسنل
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



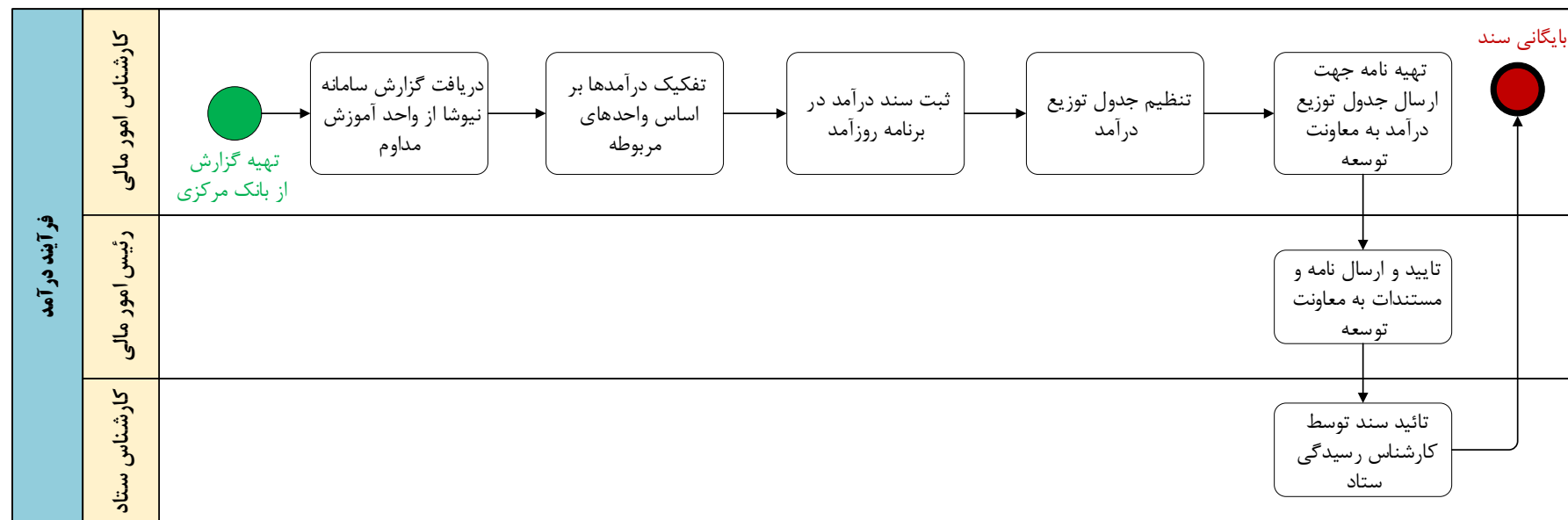
۴-۹-۸- فرایند حق الزحمه آزمون‌های برگزار شده

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	فرآیند پرداخت حق الزحمه آزمون‌های برگزار شده
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با دریافت لیست آزمون‌های برگزار شده (کتبی - الکترونیکی - بورس) توسط مدیر امور مالی شروع می‌شود. سپس کارشناس تجمیع لیست آزمونها در اکسل را به تفکیک پرسنل معاونت، سایر پرسنل دانشگاه و پرسنل شرکتی تهیه می‌نماید. اطلاعات لیست تجمیع شده پرسنل معاونت در برنامه آذرخش وارد شده، اطلاعات لیست تجمیع شده سایر پرسنل دانشگاه جهت وارد کردن اطلاعات در برنامه آذرخش ستاد ارسال، نامه با پیوست لیست حق الزحمه پرسنل شرکتی جهت پرداخت از طرف شرکت مربوطه تهیه و لیست و فایل پرداخت از ستاد و معاونت اخذ می‌شود. پس از صدور سند شناسایی و پرداخت توسط کارشناس، چک توسط مدیر امور مالی صادر می‌شود. پس از تکمیل امضاء سند - لیست و چک (مالی و معاون آموزشی) چک به بانک ارسال می‌شود.
ورودی فرایند	لیست آزمون‌های برگزار شده
خروجی فرایند	پرداخت حق الزحمه آزمون‌های برگزار شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار (واحد های درگیر در انجام فرایند)	رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، معاونت آموزشی، بانک
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	اتوماسیون اداری چارگون-آذرخش - جدول اکسل
متوسط زمان اجرا	۱۰ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرایند
اهداف فرایند	پرداخت حق الزحمه پرسنل درگیر برگزاری آزمون‌ها
ذینفعان فرایند	پرسنل
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:



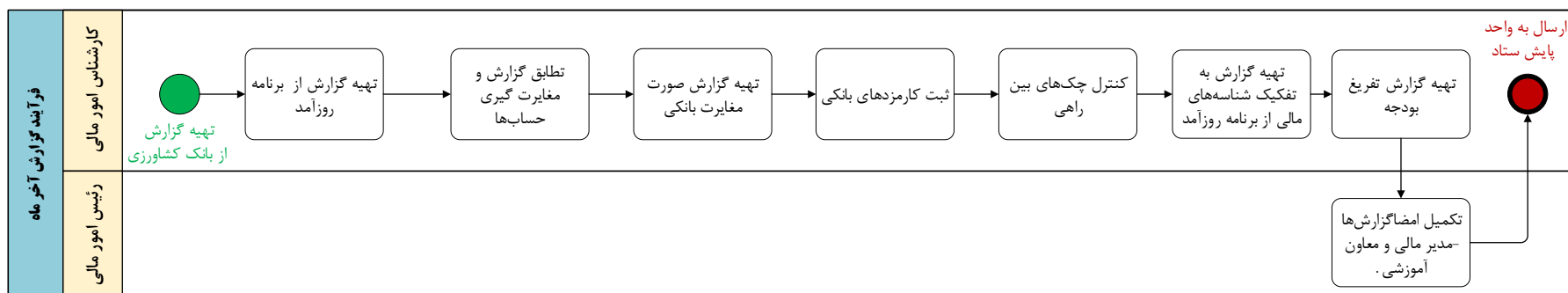
۴-۹-۹- فرایند درآمد

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
درآمد	نام فرایند
اداره امور مالی	صاحب فرایند
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	
ابتدا کارشناس مالی گزارش را از بانک مرکزی تهیه می نماید. پس از دریافت گزارش سامانه نیوشا از واحد آموزش مداوم، تفکیک درآمدها بر اساس واحدهای مربوطه انجام خواهد شد. پس از ثبت سند درآمد در برنامه روزآمد، تنظیم جدول توزیع درآمد و سپس جهت ارسال جدول توزیع درآمد به معاونت توسعه نامه تهیه می شود. نامه و مستندات تایید و به معاونت توسعه ارسال می شود. پس از تأیید سند توسط کارشناس رسیدگی ستاد، کارشناس مالی سند را بایگانی می نماید.	
گزارش بانک مرکزی - گزارش سامانه نیوشا	ورودی فرایند
جدول توزیع درآمد	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)
رئیس و کارشناس امور مالی معاونت، معاونت توسعه، کارشناس رسیدگی ستاد، بانک، آموزش مداوم	واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)
اتوماسیون اداری چارگون-سامانه نیوشا - جدول اکسل	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی
۷ روز	متوسط زمان اجرا
قوانین و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
مدت زمان انجام فرآیند	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
توزیع درآمد به واحدهای مربوطه	اهداف فرایند
پرسنل	ذینفعان فرایند
	پیشنهادات اصلاحی فرایند
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:
نام و نام خانوادگی تایید کننده:	نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
تاریخ:	تاریخ:
امضا:	امضا:



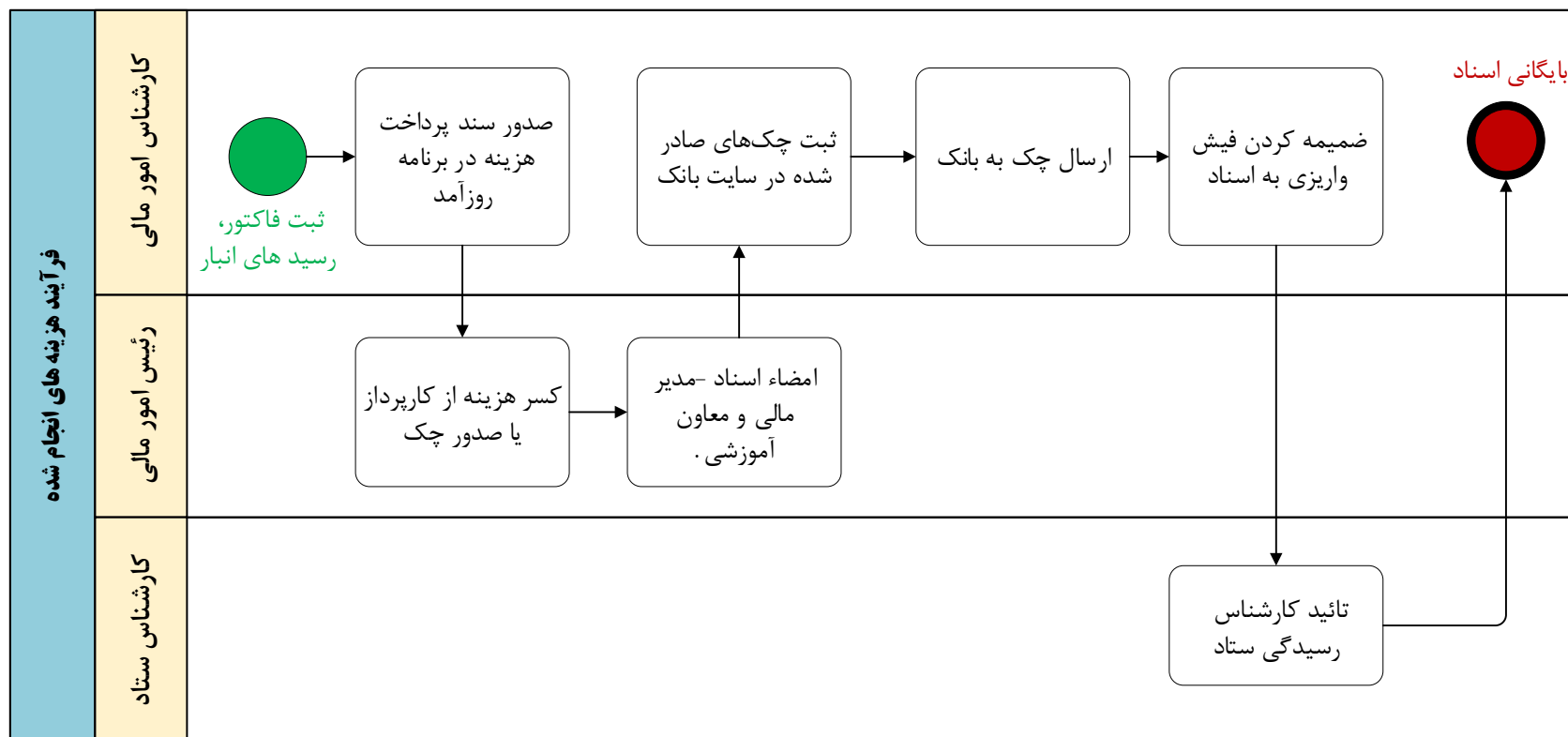
۴-۹-۱۰- فرایند گزارش آخر ماه

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
گزارش آخر ماه	نام فرایند
اداره امور مالی	صاحب فرایند
<p>ابتدا کارشناس مالی گزارش را از بانک کشاورزی تهیه می‌نماید. سپس از برنامه روزآمد گزارش تهیه شده، تطابق گزارش و مغایرت‌گیری حساب‌ها و همچنین تهیه گزارش صورت مغایرت بانکی انجام می‌شود. پس از ثبت کارمزدهای بانکی و کنترل چک‌های بین راهی، به تفکیک شناسه‌های مالی از برنامه روزآمد گزارش تهیه می‌شود. سپس گزارش تفریغ بودجه تهیه شده و امضا گزارش‌ها (مدیر مالی و معاون آموزشی) تکمیل و در نهایت به واحد پایش ستاد ارسال می‌شود.</p>	
گزارش بانک - گزارش برنامه روزآمد	ورودی فرایند
گزارش صورت مغایرت بانکی و تفریغ بودجه	خروجی فرایند
اصلی	نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)
رئیس و کارشناس امور مالی، معاون آموزشی، بانک	واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)
برنامه روزآمد - گزارش روزآمد - اکسل	ابزار های اجرایی و منابع مصرفی
یک روز	متوسط زمان اجرا
قوانین و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه	قوانین و مقررات حاکم بر فرایند
مدت زمان انجام فرآیند- دقت و صحت گزارش	شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند
گزارش صورت مغایرت بانکی و تفریغ بودجه	اهداف فرایند
معاونت آموزشی- ستاد - حسابرسان	ذینفعان فرایند
	پیشنهادات اصلاحی فرایند
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:



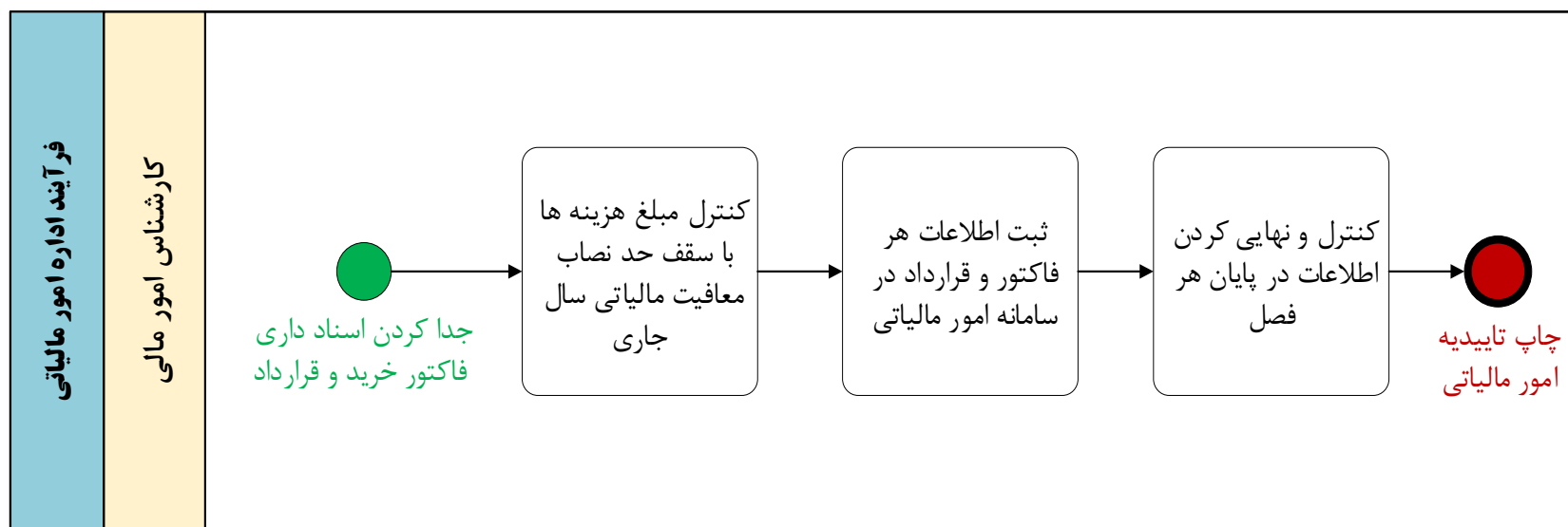
۴-۹-۱۱- فرایند هزینه‌های انجام شده

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	هزینه های انجام شده
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با ثبت فاکتور / رسیدهای انبار توسط کارشناس شروع و سپس سند پرداخت هزینه در برنامه روزآمد صادر می‌شود. مدیر مالی کسر هزینه از کارپرداز یا صدور چک را انجام داده و اسناد توسط مدیر مالی و معاون آموزشی امضاء می‌شود. چک‌های صادر شده توسط کارشناس در سایت بانک ثبت می‌شود و پس از ارسال چک به بانک، فیش واریزی به اسناد ضمیمه خواهد شد. کارشناس رسیدگی ستاد تأیید نموده و کارشناس مالی اسناد را بایگانی می‌نمایند.
ورودی فرایند	فاکتورها و رسیدهای ثبت شده انبار
خروجی فرایند	اسناد بایگانی شده هزینه‌ها
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	رئیس و کارشناس امور مالی، معاون آموزشی، بانک، کارشناس ستاد
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	برنامه روزآمد - گزارش روزآمد - اکسل، چک
متوسط زمان اجرا	۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	قوانین و مقررات آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند- دقت و صحت گزارش
اهداف فرایند	کنترل و ثبت دقیق هزینه‌های معاونت در راستای مدیریت بهینه بودجه و شفافیت مالی
ذینفعان فرایند	معاونت آموزشی - ستاد
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



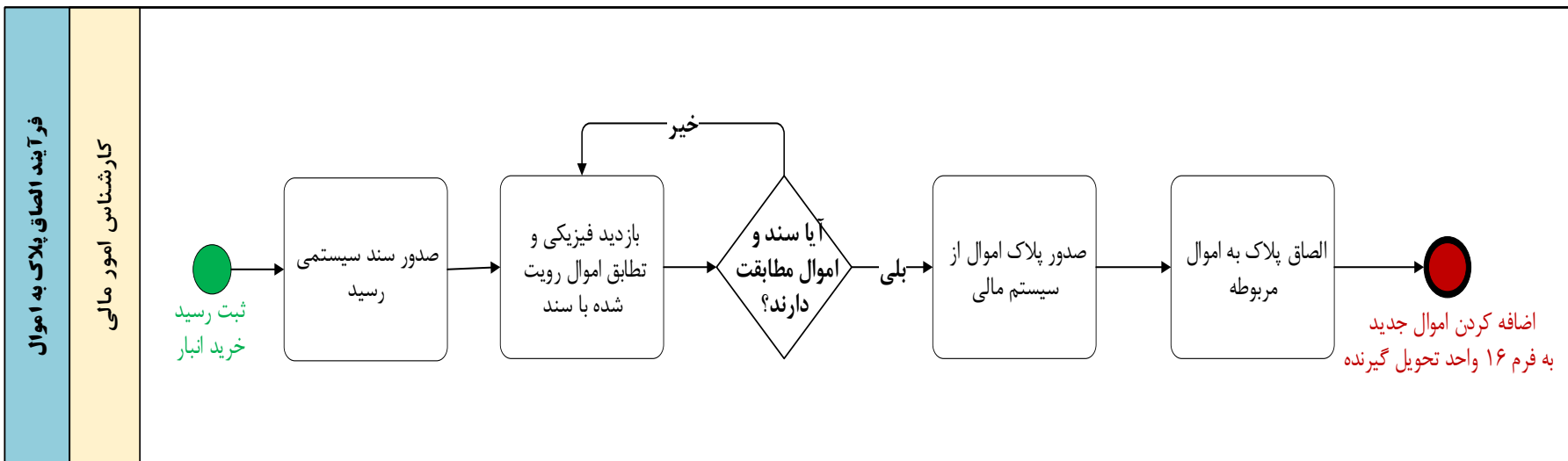
۴-۹-۱۲- فرایند اداره امور مالیاتی

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	اداره امور مالیاتی
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با جدا کردن اسناد داری فاکتور خرید و قرارداد توسط کارشناس مالی شروع می‌شود. مبلغ هزینه‌ها با سقف حد نصاب معافیت مالیاتی سال جاری کنترل، اطلاعات هر فاکتور و قرارداد در سامانه امور مالیاتی ثبت و کنترل و نهایی کردن اطلاعات در پایان هر فصل انجام خواهد شد و در پایان تاییدیه امور مالیاتی چاپ می‌شود.
ورودی فرایند	اسناد دارای فاکتور خرید و قرارداد
خروجی فرایند	تاییدیه امور مالیاتی
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	کارشناس امور مالی معاونت
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	فاکتور، قرارداد، سامانه امور مالیاتی
متوسط زمان اجرا	۲ ساعت در روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه اداره مالیات
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، صحت و دقت در انجام قراردادها و فاکتورها
اهداف فرایند	ثبت معاملات فصلی در سامانه اداره مالیات
ذینفعان فرایند	اداره امور مالیاتی و حسابرسان
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



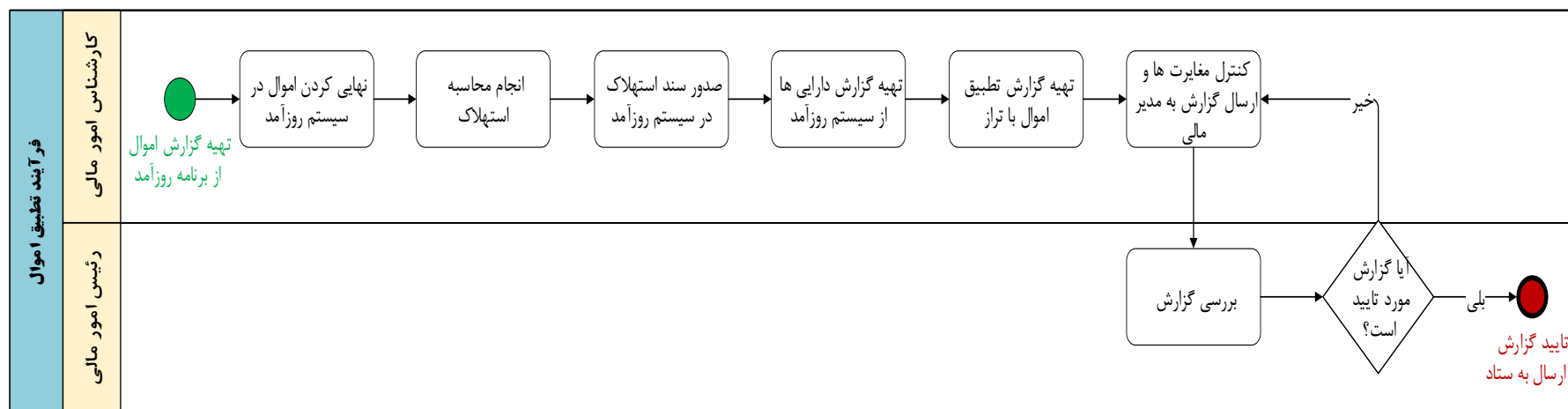
۴-۹-۱۳- فرایند الصاق پلاک به اموال

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	الصاق پلاک به اموال
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با ثبت رسید خرید انبار در نرم افزار مالی انجام می شود. سپس صدور سند سیستمی رسید صورت می گیرد و پس از بازدید فیزیکی و تطابق اموال رویت شده با سند در ادامه، صدور پلاک، الصاق پلاک به اموال مربوطه و در نهایت اضافه کردن اموال جدید به فرم ۱۶ واحد تحویل گیرنده انجام خواهد شد.
ورودی فرایند	خرید اموال
خروجی فرایند	الصاق پلاک و سند
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	کارشناس امور مالی، کارپردازی، انبارداری
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	نرم افزار مالی روزآمد
متوسط زمان اجرا	۲ ساعت
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، صحت و دقت در انجام قراردادهای فاکتورها
اهداف فرایند	ثبت و شناسایی دقیق اموال با اختصاص پلاک های مشخص در جهت ساماندهی اموال معاونت
ذینفعان فرایند	معاونت آموزشی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



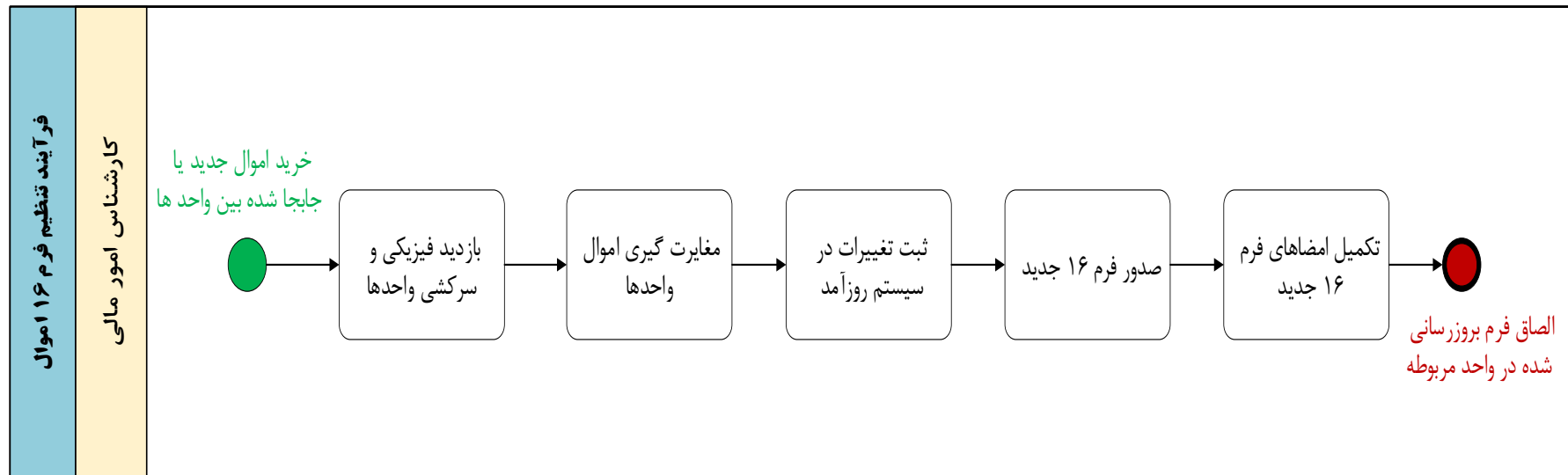
۴-۹-۱۴- فرایند تطبیق اموال

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	تطبیق اموال
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با تهیه گزارش اموال از برنامه روزآمد توسط کارشناس مالی شروع می‌شود. پس از نهایی کردن اموال در سیستم روزآمد و انجام محاسبه استهلاک، گزارش دارایی‌ها از سیستم روزآمد و گزارش تطبیق اموال با تراز تهیه و کنترل مغایرت‌ها و ارسال گزارش به مدیر مالی انجام می‌شود. پس از بررسی گزارش توسط مدیر مالی، در صورتیکه گزارش مورد تایید باشد، تایید گزارش و ارسال به ستاد صورت می‌گیرد. اگر گزارش مورد تایید نباشد، جهت کنترل مغایرت‌ها به کارشناس مالی ارجاع می‌شود و تایید گزارش توسط مدیر مالی این فرآیند ادامه می‌یابد.
ورودی فرایند	گزارش امور از برنامه روزآمد
خروجی فرایند	تهیه گزارش تطبیق اموال
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	کارشناس و مدیر امور مالی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	نرم افزار مالی روزآمد
متوسط زمان اجرا	۳ الی ۴ روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، صحت و دقت
اهداف فرایند	مطابقت دارایی‌ها با سوابق مالی برای کنترل مغایرت و همچنین افزایش دقت در مدیریت اموال معاونت
ذینفعان فرایند	ستاد و معاونت آموزشی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۹-۱۵- فرایند تنظیم فرم ۱۶ اموال

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	تنظیم و بروزرسانی فرم ۱۶
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با خرید یا جابجایی اقلام اموالی شروع شده و پس از بازدید فیزیکی اموال، پلاک اموال صادر شده و به اموال مذکور الصاق می‌گردد. سپس ثبت تغییرات در نرم افزار مالی انجام می‌شود و فرم ۱۶ با امضا تحویل گیرنده صادر و در اتاق مسئول نگهداشت نصب می‌گردد.
ورودی فرایند	خرید اموال جدید یا جابجا شده بین واحدها
خروجی فرایند	الصاق فرم بروزرسانی شده در واحد مربوطه
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	انبار و کارپردازی و واحدهای تحویل گیرنده اموال در معاونت آموزشی
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	نرم افزار مالی روزآمد
متوسط زمان اجرا	برای هر یک از اقلام اموالی حدود ۱ ساعت
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرآیند، صحت و دقت
اهداف فرایند	تنظیم و بروزرسانی فرم ۱۶ اموال و حفظ و نگهداری اموال دولتی
ذینفعان فرایند	معاونت آموزشی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:	



۴-۹-۱۶- فرایند رسیدگی به اسناد مالی

نام واحد سازمانی: اداره امور مالی	
نام فرایند	رسیدگی به اسناد مالی
صاحب فرایند	اداره امور مالی
شرح فرایند (شرح پردازش فرایند از شروع تا پایان بطور کامل توضیح داده شود)	فرآیند با دریافت اسناد مالی صادر شده توسط کارشناس مالی آغاز می‌گردد، کنترل ضوابط (فاکتور، رسید وجه و...) و پیگیری نواقص اسناد انجام می‌شود در صورت عدم تکمیل، مجدداً کارشناس اسناد را تکمیل و کنترل می‌نماید. در صورت تکمیل بودن اسناد، اسناد مذکور به کارشناس رسیدگی ستاد ارسال می‌شود و پس از بررسی و در صورت نیاز و خواهی، اسناد مجدداً به کارشناس مالی ارسال خواهد شد. پس از رفع خواهی و بایگانی، ثبت مهر برگ شمار صورت می‌پذیرد.
ورودی فرایند	اسناد مالی صادر شده
خروجی فرایند	اسناد مالی رسیدگی شده
نوع فرایند (اصلی، پشتیبانی، مدیریتی)	اصلی
واحد های همکار(واحد های درگیر در انجام فرایند)	امور مالی و اداره رسیدگی دانشگاه
ابزار های اجرایی و منابع مصرفی	نرم افزار مالی روزآمد
متوسط زمان اجرا	۲ ساعت در روز
قوانین و مقررات حاکم بر فرایند	آیین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه
شاخص های کلیدی نظارت بر فرایند	مدت زمان انجام فرایند، صحت و دقت
اهداف فرایند	کنترل اسناد مالی معاونت با هدف تکمیل بودن اسناد
ذینفعان فرایند	اداره مالی، معاونت آموزشی
پیشنهادات اصلاحی فرایند	
نام و نام خانوادگی تهیه کننده فرم: تاریخ: امضا:	نام و نام خانوادگی تایید کننده: تاریخ: امضا:
	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: تاریخ: امضا:

