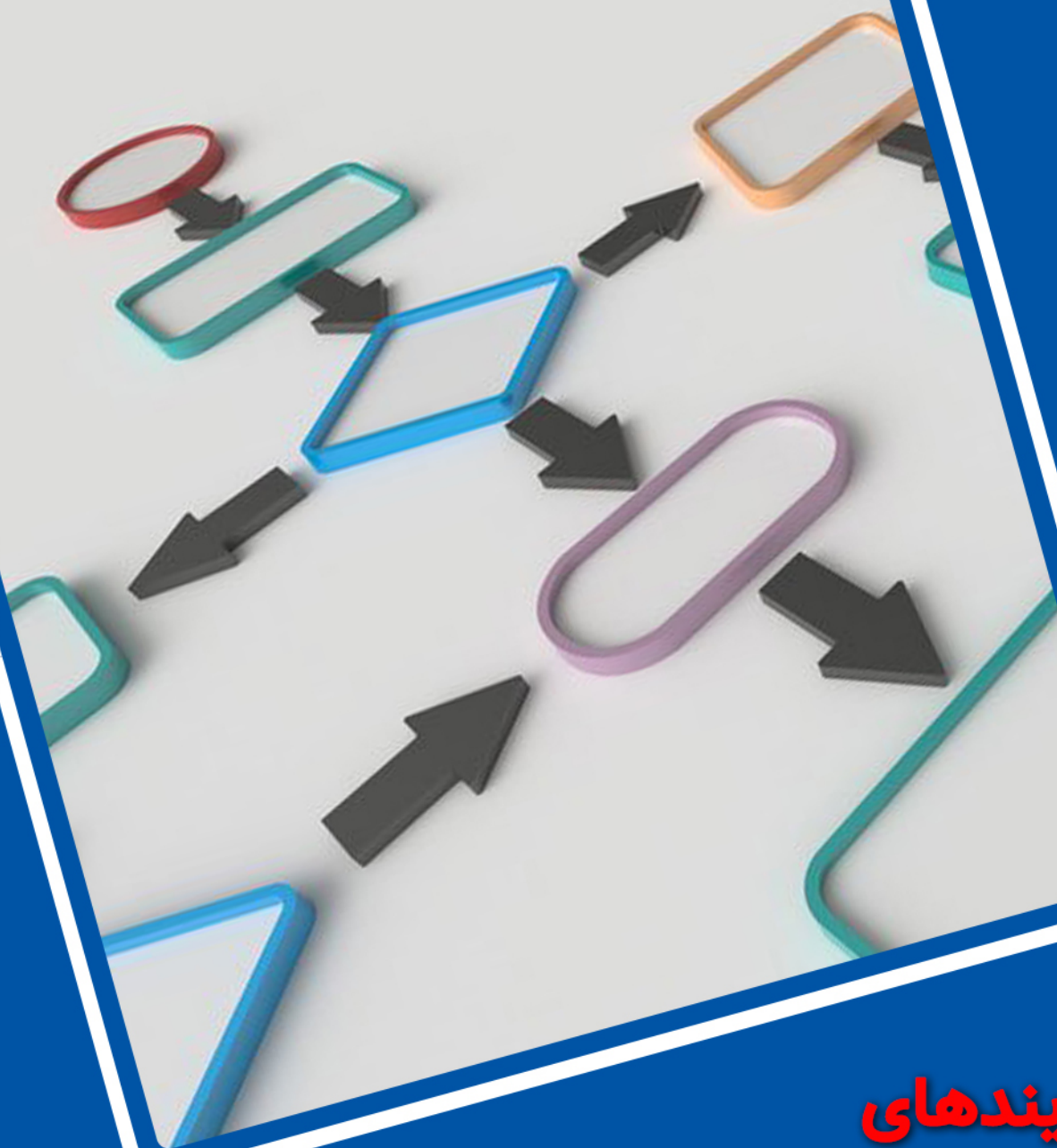




کمیته اصلاح فرایندهای دانشگاه



مجلس
دانشگاه علوم و تخصصی و سلامت



فرایندهای معاونت آموزش

دکتر مهرداد نقی خانی

شهریور ماه ۱۴۰۰



این کار حاصل زحمات همکاران عزیزی است که در زیر به ترتیب حروف الفبا نام شان ذکر شده است

خانم دکتر رضایی هما (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)

آقای دیاله آبادی نیکان (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)

خانم دکتر سجادی حمیرا (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)

آقای دکتر کشاورز طالبی سینا (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)

آقای دکتر نقی خانی مهرداد (دبیر کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)

امروزه موسسات دانشگاهی با تنوع و گستردگی تخصص ها، همگام با پیشرفت تکنولوژی به سازمان هایی پیچیده مبدل شده اند. روش های مدیریتی کلاسیک و قدیمی با وجود بحران های درون و برون سازمانی، موسسات را دچار آشفتگی و مشکلات جدی برای سازمان ها ایجاد کرده است. در نگرش نوین و نظاممند در سازمان ها، یکی از ابزار مدیریتی تحلیل و ارتقاء فرایندها ست. فرایند مجموعه ای متوالی و بهم پیوسته از فعالیت های مرتبط در یک سازمان است که در راستای رسیدن به هدفی خاص و نتایج از پیش برنامه ریزی شده حرکت می کند. در نگرش نوین مدیریتی فرایندها یکی از اصلی ترین ابزار های مدیریتی است. فلذا تدوین و مهندسی مجدد فرایندها از الزامات پیشرفت و تعالی هر سازمان می باشد در این روش با اجتناب از رویکرد سلیقه ای و پراکندگی در اجرای فعالیت ها، اثر بخشی و بهره وری را در سازمان ارتقاء می دهد. به همین منظور تصمیم به ایجاد کمیته اصلاح و بازنگری فرایندها گرفته شد. در این راستا دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی در تمامی زیر مجموعه ها و مراکز تابعه با مشارکت مدیران و مسئولین ارشد، فرایندها تهیه و تدوین گردید. که این گام اول بوده، نیاز است با پایش، ارزیابی و تحلیل فرایندها در آینده، این نگرش نظاممند و حرکت مستمر اعتلایی در دانشگاه ادامه یابد. تا با تحقق اهداف کلان تعیین شده در سند راهبردی و انجام رسالت دانشگاه در حوزه های تعیین شده ؛ دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی، دانشگاهی مرجع و سرآمد در سطح کشور و شناخته شده در سطح بین المللی باشد.

دکتر حمید رضا خانکه

ریاست دانشگاه

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

دکتر مهرداد نقی خانی
دبیر کمیته اصلاح فرایندها

کدگذاری فرایندها:

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

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

۲. دومین حرف مشخص کننده معاونت مربوطه می باشد.

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

• معاونت آموزشی (E) **Education**

• معاونت فرهنگی – دانشجویی (C&S) **Cultural & Student**

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

• معاونت درمان و توانبخشی (T&Re) **Treatment & Rehabilitation**

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

• معاونت بین الملل (In) **International**

۳. حرف بعدی که بعد از خط فاصله نوشته می شود مدیریت مربوطه را نشان می دهد

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

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

۶. شماره نشر که در این مرحله عدد EO است.

بطور مثال فرایند تسویه دانشجو در حال فارغ التحصیل با اداره خوابگاه های دانشگاه (USWR/C&S/Pro-01/E0)

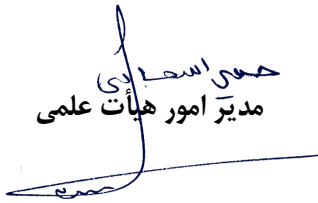
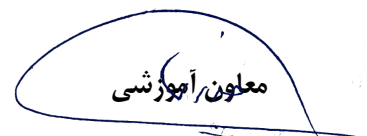
فرایندهای معاونت آموزشی

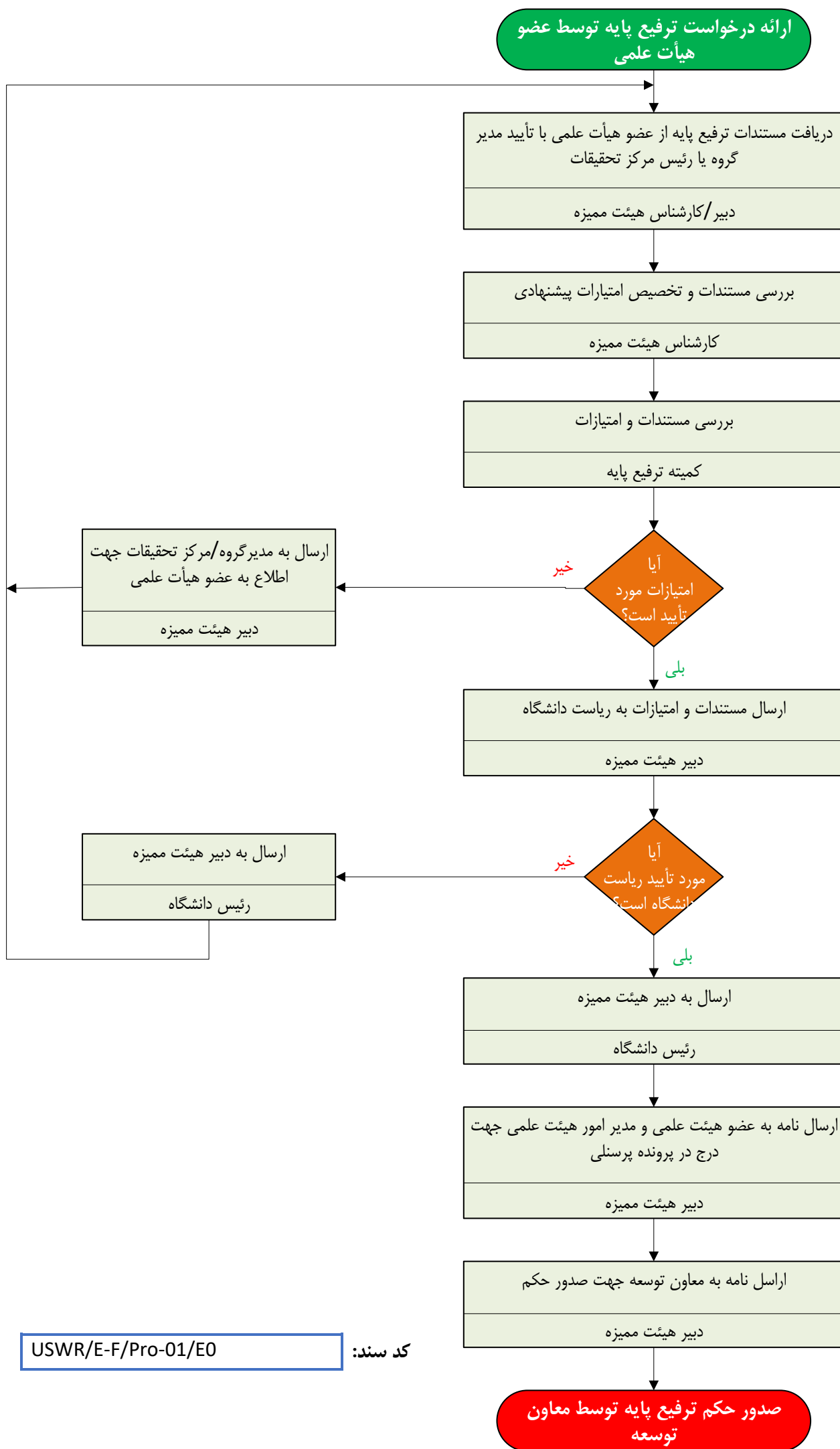
کد معرف فرایندها	شماره صفحه	عناوین
USWR/E-F/Pro-01/E0	۲۳	ترفع پایه اعضای هیئت علمی
USWR/E-F/Pro-02/E0	۲۵	تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی متعهد خدمت (ضریب کا)
USWR/E-F/Pro-03/E0	۲۷	انصراف عضو هیئت علمی از تمام وقت جغرافیایی
USWR/E-F/Pro-04/E0	۲۹	برقراری حکم تمام وقت جغرافیایی اعضای هیئت علمی
USWR/E-F/Pro-05/E0	۳۱	تمدید مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی
USWR/E-F/Pro-06/E0	۳۳	ماموریت آموزشی اعضای هیئت علمی
USWR/E-F/Pro-07/E0	۳۵	ماموریت برون سازمانی اعضای هیئت علمی
USWR/E-F/Pro-08/E0	۳۷	مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی
USWR/E-F/Pro-09/E0	۳۹	ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی
USWR/E-E/Pro-01/E0	۴۱	ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
USWR/E-E/Pro-02/E0	۴۳	تنظیم تقویم آموزشی
USWR/E-E/Pro-03/E0	۴۵	برنامه ریزی درسی
USWR/E-E/Pro-04/E0	۴۷	تطبیق واحد (معادل سازی)
USWR/E-E/Pro-05/E0	۴۹	درخواست مهمانی دستیاران
USWR/E-E/Pro-06/E0	۵۱	پذیرش درخواست مهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی
USWR/E-E/Pro-07/E0	۵۳	مهمانی تک درس از سایر دانشگاه ها به دانشگاه
USWR/E-E/Pro-08/E0	۵۵	مهمانی تک درس از دانشگاه به سایر دانشگاه ها
USWR/E-E/Pro-09/E0	۵۷	حذف ترم تحصیلی
USWR/E-E/Pro-10/E0	۵۹	گواهی اشتغال به تحصیل
USWR/E-E/Pro-11/E0	۶۱	پایش پیشرفت تحصیلی
USWR/E-E/Pro-12/E0	۶۳	معافیت تحصیلی مشمولان نظام وظیفه
USWR/E-E/Pro-13/E0	۶۵	تنظیم قرارداد و محاسبه حق التدریس
USWR/E-E/Pro-14/E0	۶۷	پرداخت مقرری دانشجویان دکتری
USWR/E-E/Pro-15/E0	۶۹	اعطای مرخصی با احتساب در سنوات
USWR/E-E/Pro-16/E0	۷۱	انصراف از تحصیل
USWR/E-E/Pro-17/E0	۷۳	تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH
USWR/E-E/Pro-18/E0	۷۵	تسویه حساب پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH

USWR/E-E/Pro-19/E0	۷۷	دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH
USWR/E-E/Pro-20/E0	۷۹	مراحل اجرای پایان نامه از زمان تصویب پروپوزال تا زمان دفاع نهایی دانشجوی دکتری
USWR/E-E/Pro-21/E0	۸۱	فراغت از تحصیل و درخواست مدارک تحصیلی
USWR/E-E/Pro-22/E0	۸۳	ارسال تأییدیه تحصیلی یا ریز نمرات
USWR/E-E/Pro-23/E0	۸۵	صدور دانشنامه و ریز نمرات
USWR/E-E/Pro-24/E0	۸۷	برگزاری آزمون جامع
USWR/E-EDC/Pro-01/E0	۸۹	پذیرش فراگیران استعداد درخشان
USWR/E- EDC/Pro-02/E0	۹۱	نرمافزار بانک اطلاعاتی استعداد درخشان
USWR/E- EDC/Pro-03/E0	۹۳	المپیاد علمی فراگیران
USWR/E- EDC/Pro-04/E0	۹۵	بررسی و انجام طرح های نوآورانه آموزشی
USWR/E- EDC/Pro-05/E0	۹۷	ارزشیابی طرح درس
USWR/E- EDC/Pro-06/E0	۹۹	اخذ مجوز برنامه های آموزش مداوم
USWR/E- EDC/Pro-07/E0	۱۰۱	بررسی و انجام طرح های پژوهش در آموزش
USWR/E- EDC/Pro-08/E0	۱۰۵	تدوین و ارزشیابی فرایندهای نوآورانه آموزشی

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

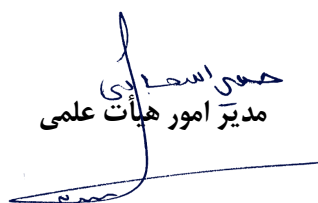
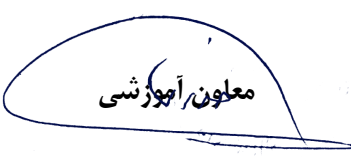
عنوان فرایند:	
ترفع پایه اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه مستندات از طرف عضو هیئت علمی به دفتر هیئت ممیزه	
پایان فرایند:	
صدور حکم ترفع پایه عضو هیئت علمی	
صاحبان فرایند:	
دبیر هیئت ممیزه	
الزامات فرایند:	
آیین نامه ترفع پایه	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: حدود ۲ ماه کاری	
۴۵ روز	۱. تخصیص امتیازات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

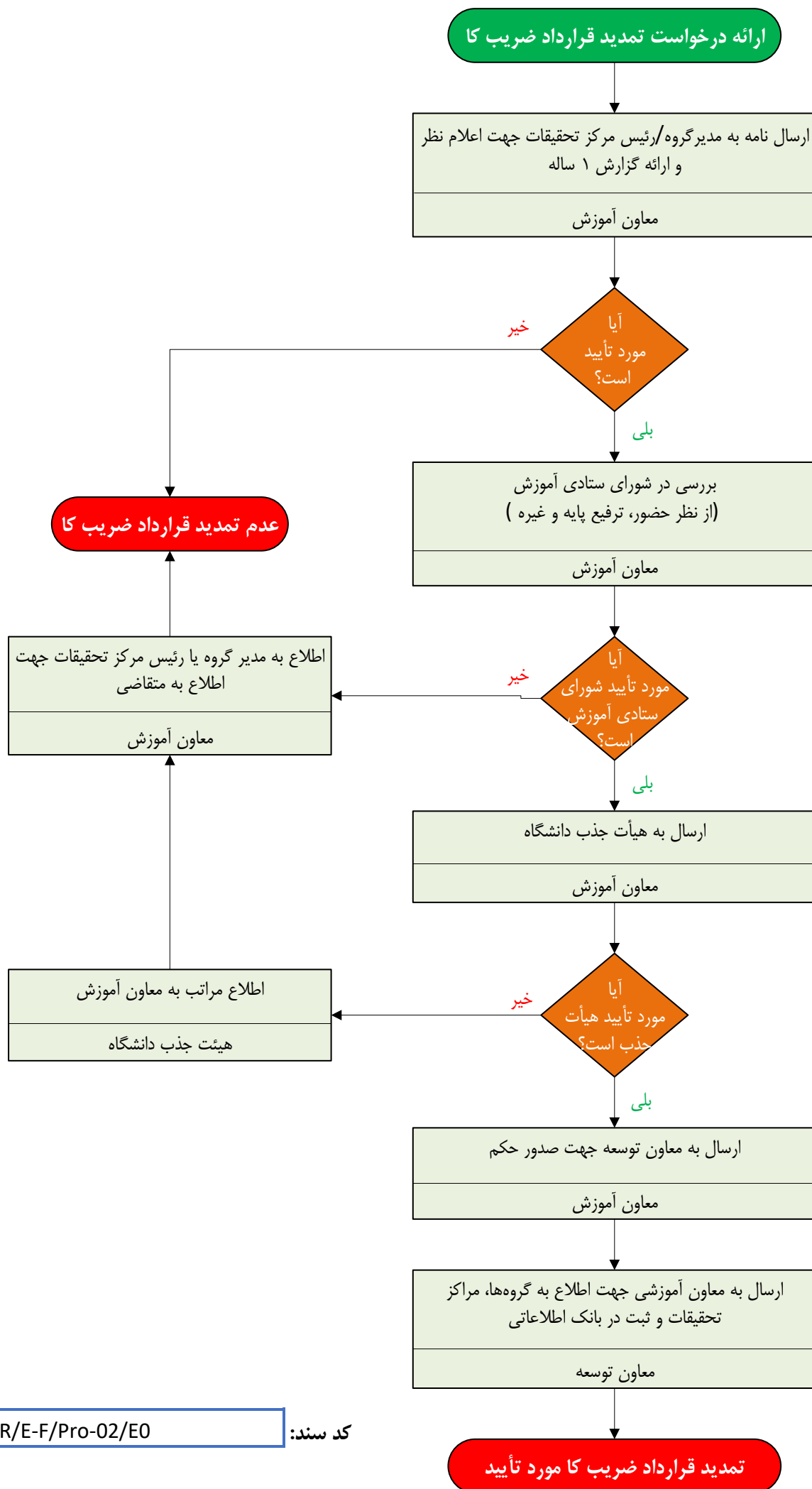
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور هیأت علمی	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

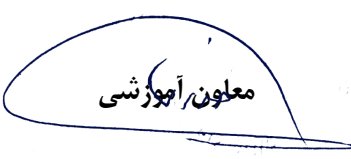
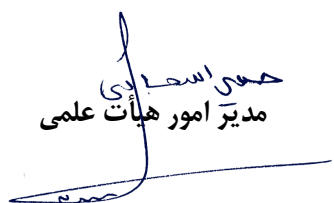
عنوان فرایند:	
تمدید قرارداد اعضای هیئت علمی متعهد خدمت (ضریب کا)	
شروع فرایند:	
اعلام نظر مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت تمدید/عدم تمدید قرارداد عضو هیئت علمی ضریب کا (ارسال نامه اعلام نظر به مدیران گروه/روسای مراکز تحقیقات در نیمه دوم بهمن ماه)	
پایان فرایند:	
صدور حکم تمدید قرارداد عضو هیئت علمی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

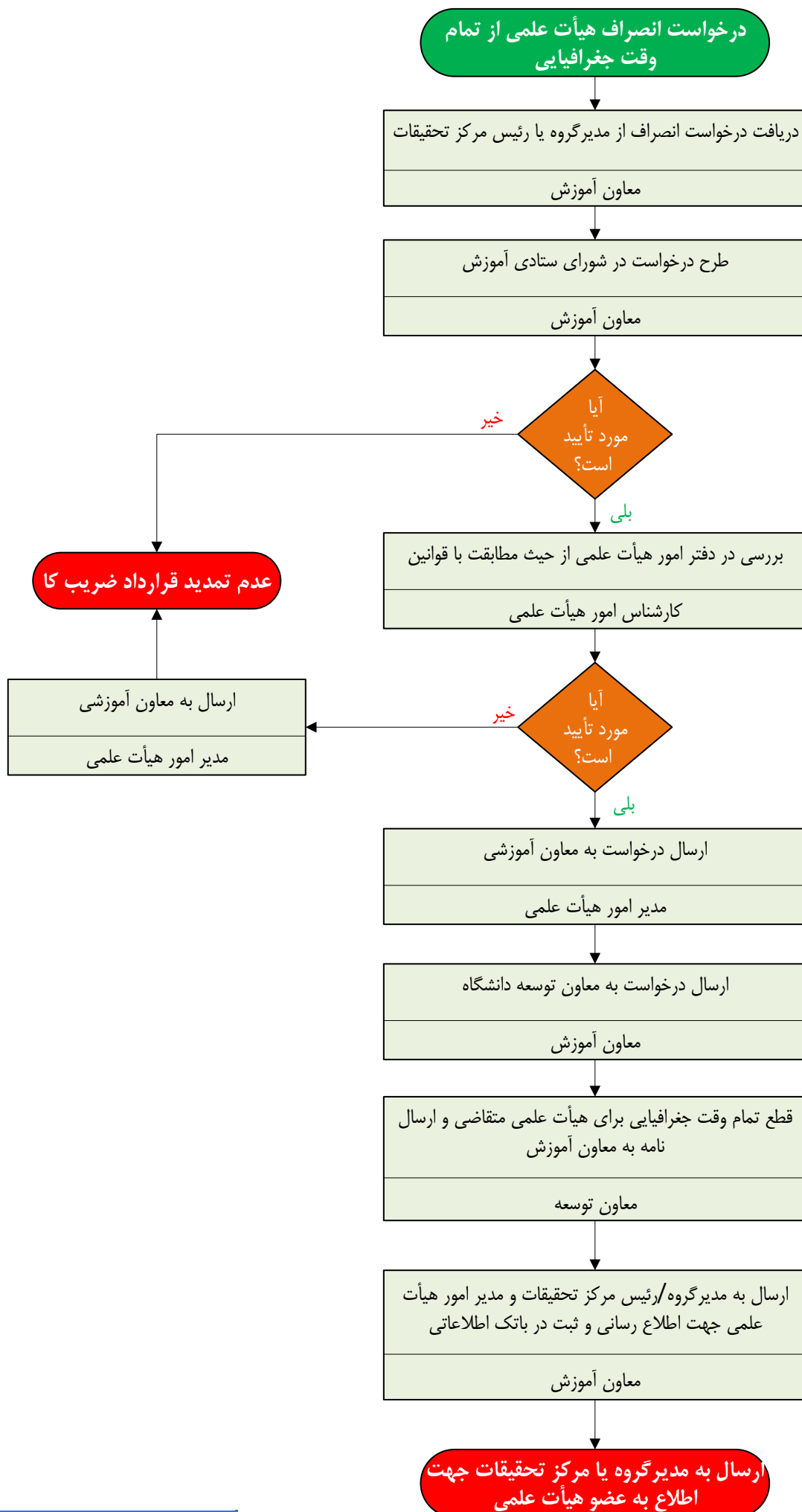
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 حسین اسگاری مدیر امور هیأت علمی	 مهدي موزمي معاون آموزشی	 امیر حسین اسگاری رئیس دانشگاه



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

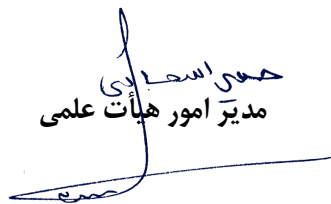
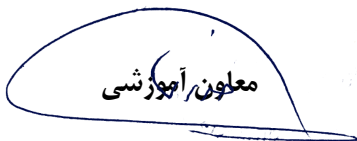
عنوان فرایند:	
انصراف عضو هیئت علمی از تمام وقت جغرافیایی	
شروع فرایند:	
آرائه درخواست عضو هیئت علمی جهت قطع حکم تمام وقت جغرافیایی	
پایان فرایند:	
صدور حکم قطع تمام وقت جغرافیایی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت علمی دانشگاه های علوم پزشکی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

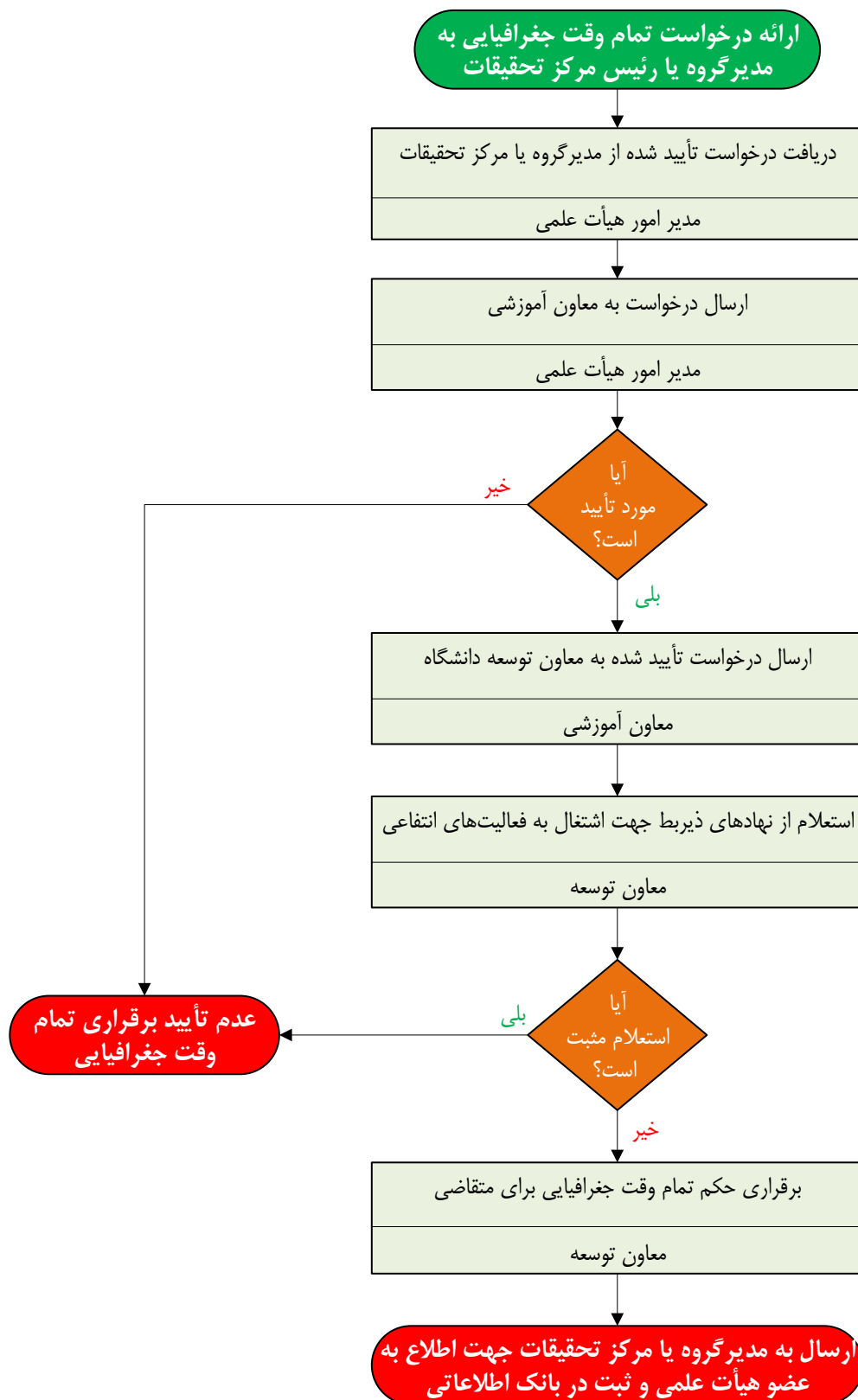
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی



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

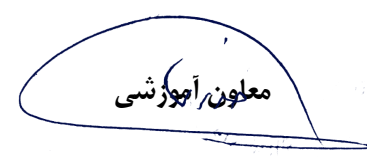
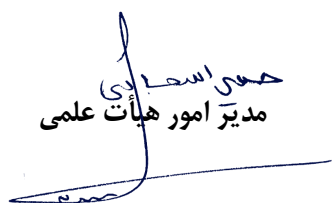
عنوان فرایند:	
برقراری حکم تمام وقت جغرافیایی اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت برقراری حکم تمام وقت جغرافیایی	
پایان فرایند:	
صدور حکم تمام وقت جغرافیایی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین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

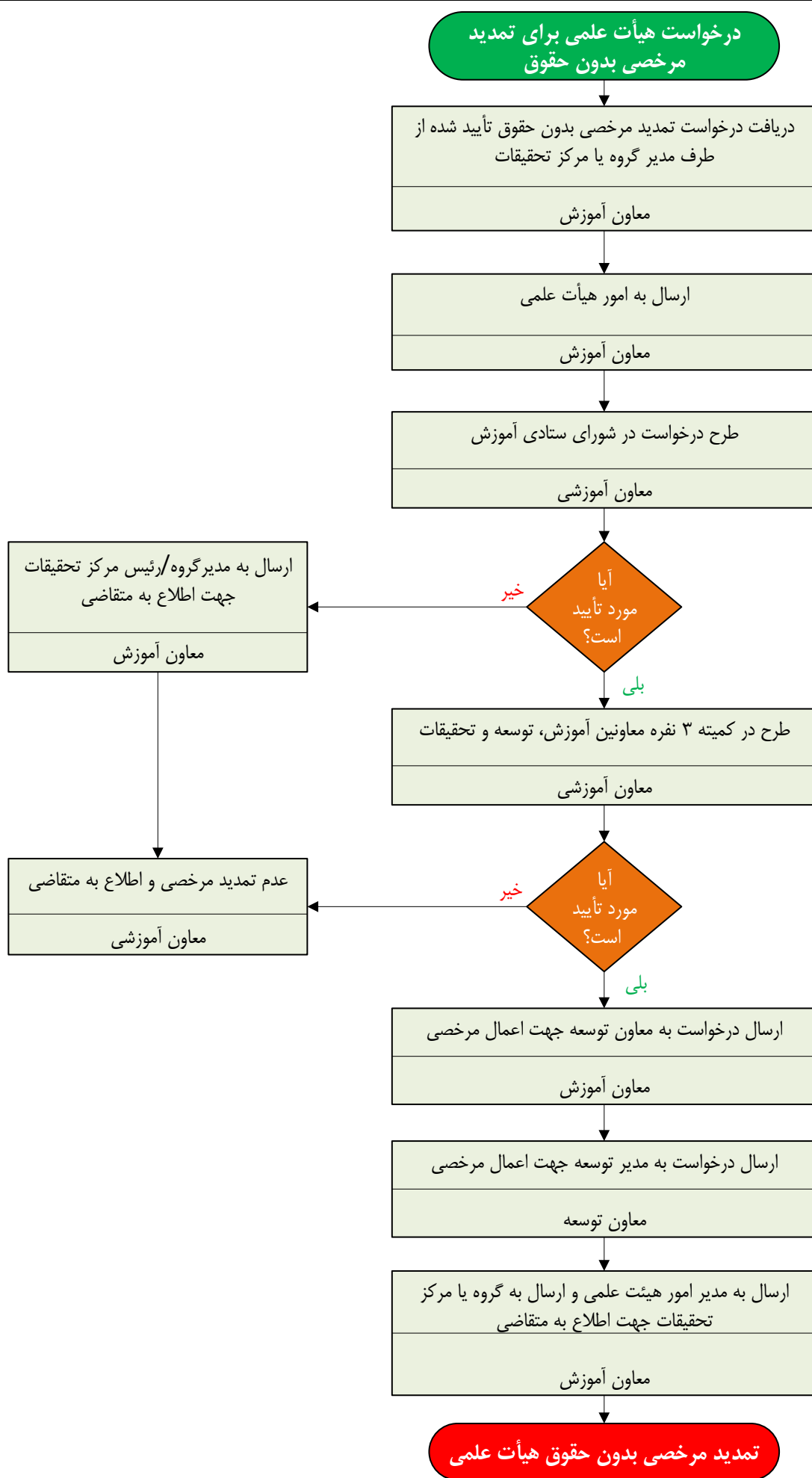
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور هیأت علمی	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

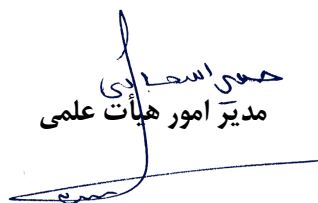
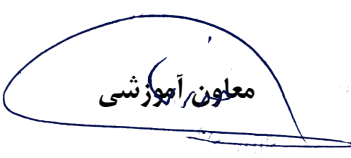
عنوان فرایند:	
تمدید مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت تمدید مرخصی بدون حقوق	
پایان فرایند:	
صدور تمدید مرخصی بدون حقوق	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/معاون تحقیقات و فناوری مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند: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

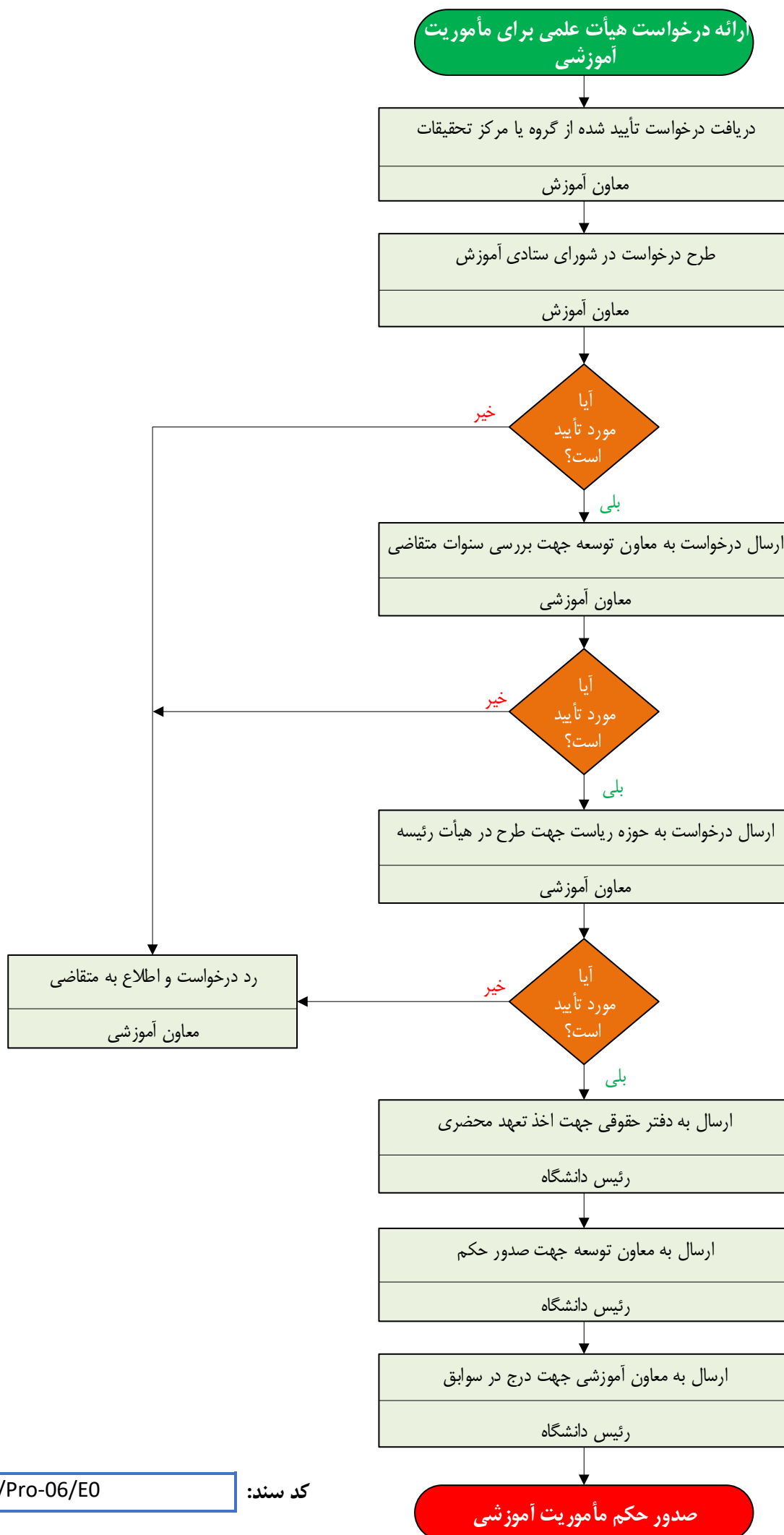
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	ابلاغ کننده
 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی	 رئیس دانشگاه



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

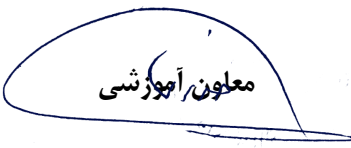
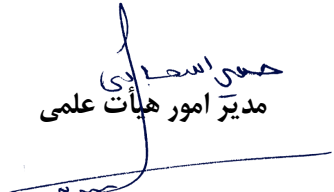
عنوان فرایند:	
ماموریت آموزشی اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت ماموریت آموزشی	
پایان فرایند:	
صدور حکم ماموریت آموزشی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/رئیس دانشگاه	
مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی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

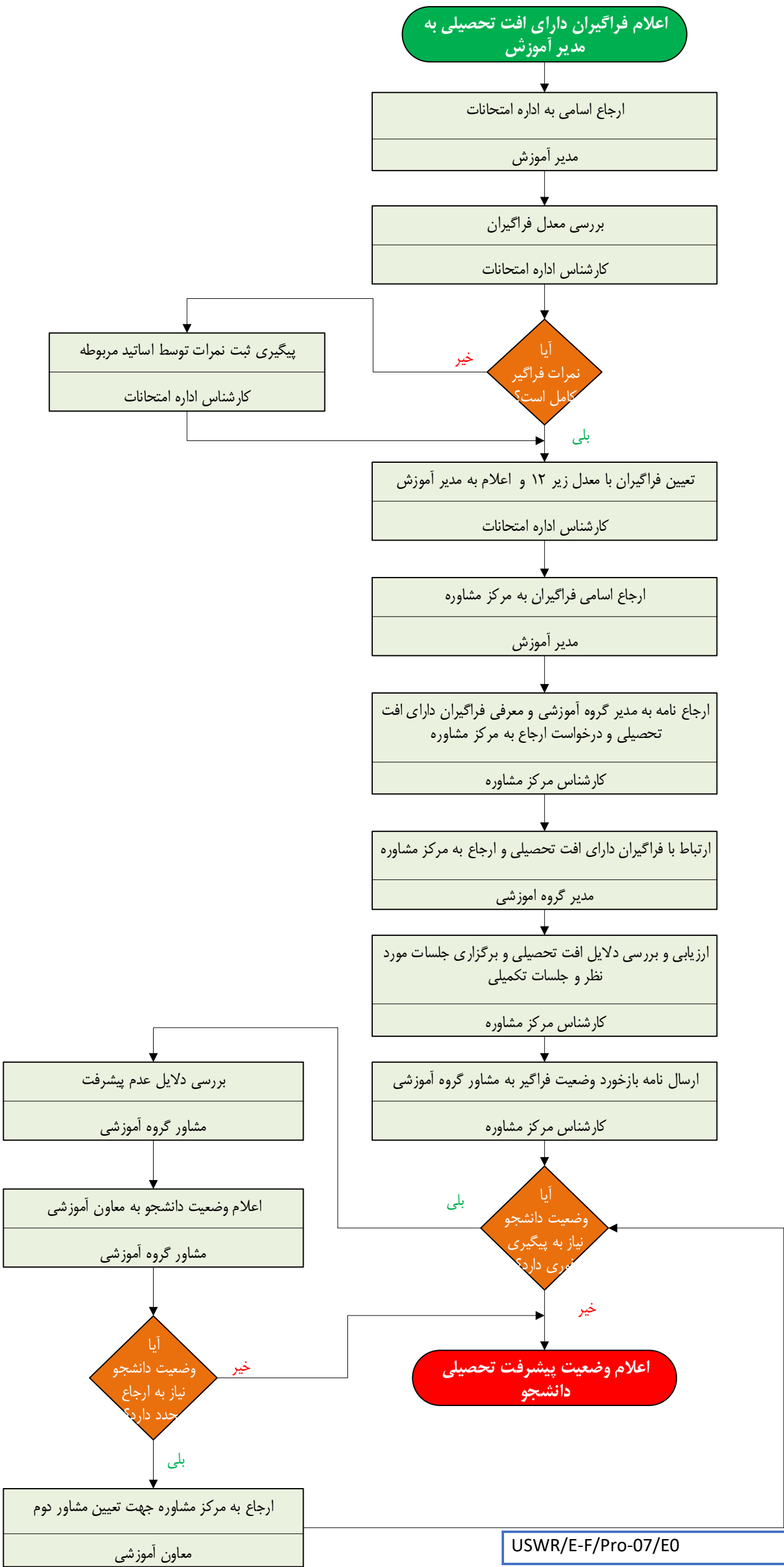
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور هیأت علمی	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

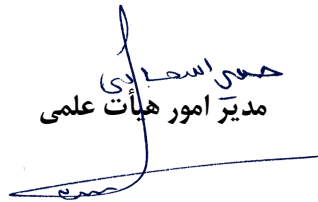
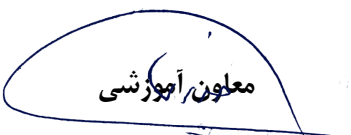
عنوان فرایند:	
ماموریت برون سازمانی اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه اعلام نیاز سازمان مقصد به خدمات عضو هیئت علمی	
پایان فرایند:	
صدور حکم ماموریت برون سازمانی	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/رئیس دانشگاه	
مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری استخدامی اعضای هیئت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

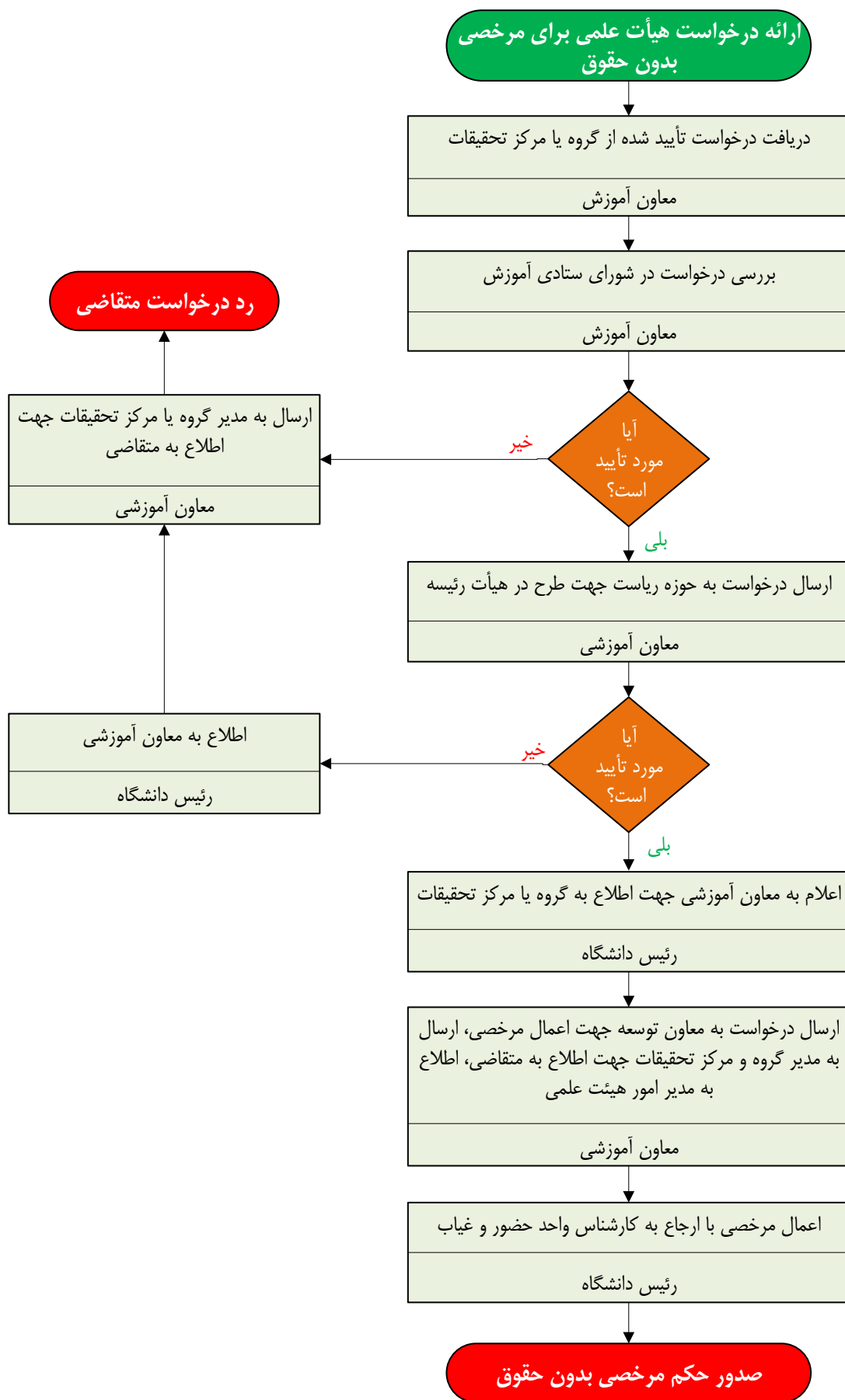
تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی



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

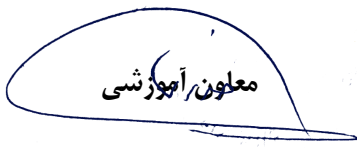
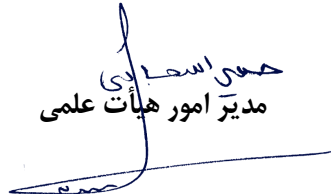
عنوان فرایند:	
مرخصی بدون حقوق اعضای هیئت علمی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست عضو هیئت علمی به مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات جهت مرخصی بدون حقوق	
پایان فرایند:	
صدور مرخصی بدون حقوق	
صاحبان فرایند:	
معاون آموزش/معاون توسعه/هیئت رئیسه دانشگاه	
مدیر گروه/رئیس مرکز تحقیقات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه اداری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

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

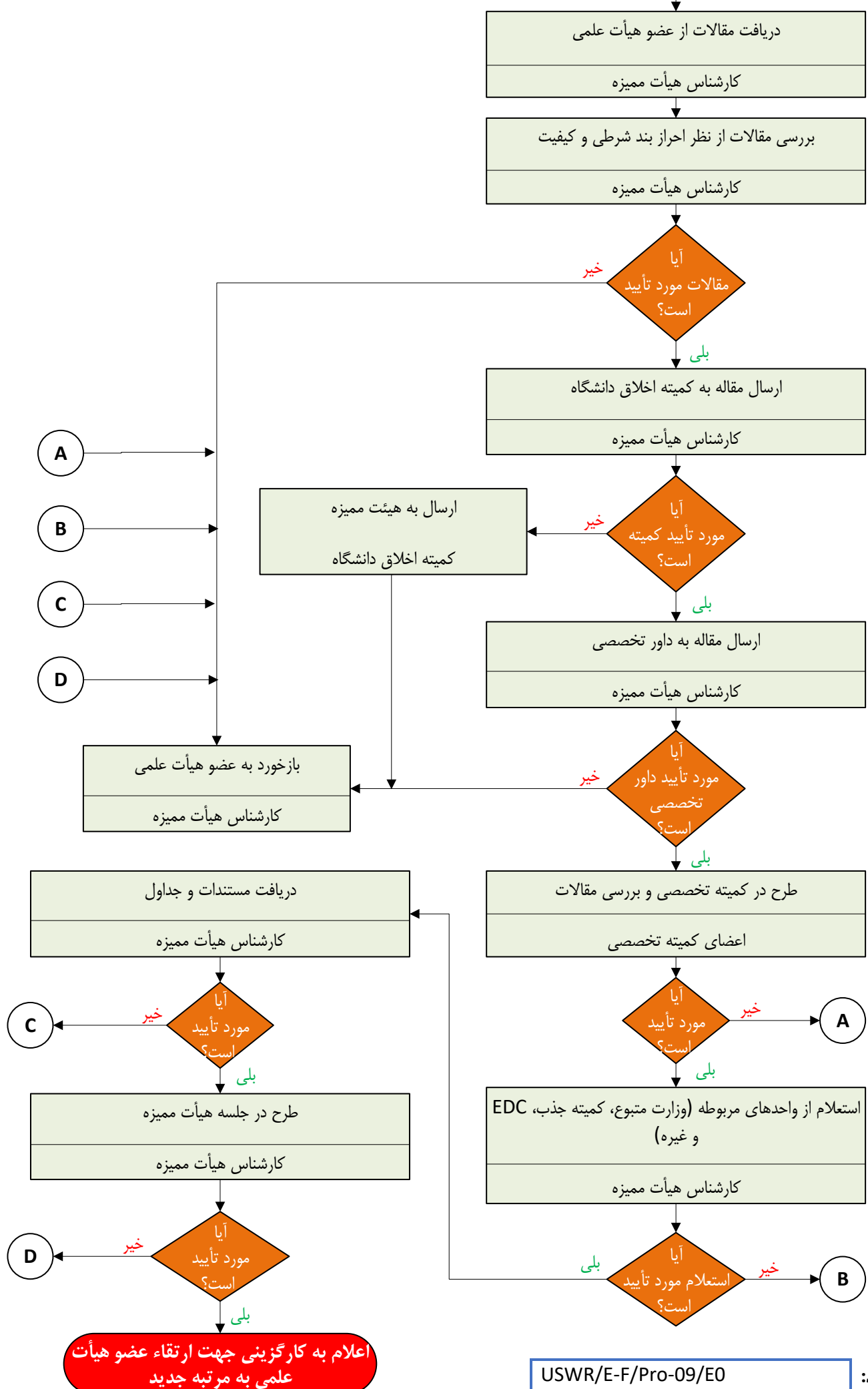


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	باتسلی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

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

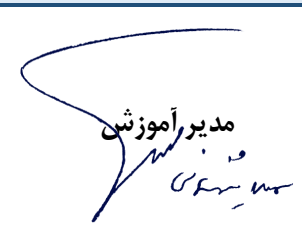
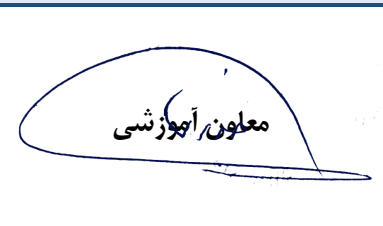
تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر امور هیأت علمی

ارائه درخواست عضو هیأت علمی برای
ارتقاء مرتبه



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

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

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

اعلام اسامی دانشجویان توسط سازمان
سنجش/سنجش پزشکی

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

کارشناس آموزش

ارسال اسامی به معاون آموزشی و مدیر آموزش

کارشناس آموزش

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

مدیر آموزش

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

کارشناس آموزش / مدیر آموزش

اعلام به دانشجو جهت رفع نواقص در پورتال

کارشناس آموزش

آیا
مدارک بارگذاری
شده کامل
است؟

خیر

بلی

تأیید مدارک و انتقال به سیستم بایگانی

کارشناس آموزش

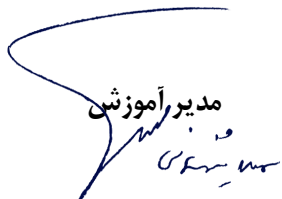
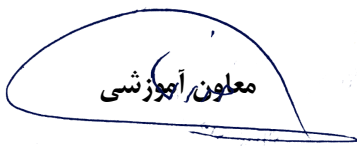
صدور شماره دانشجویی

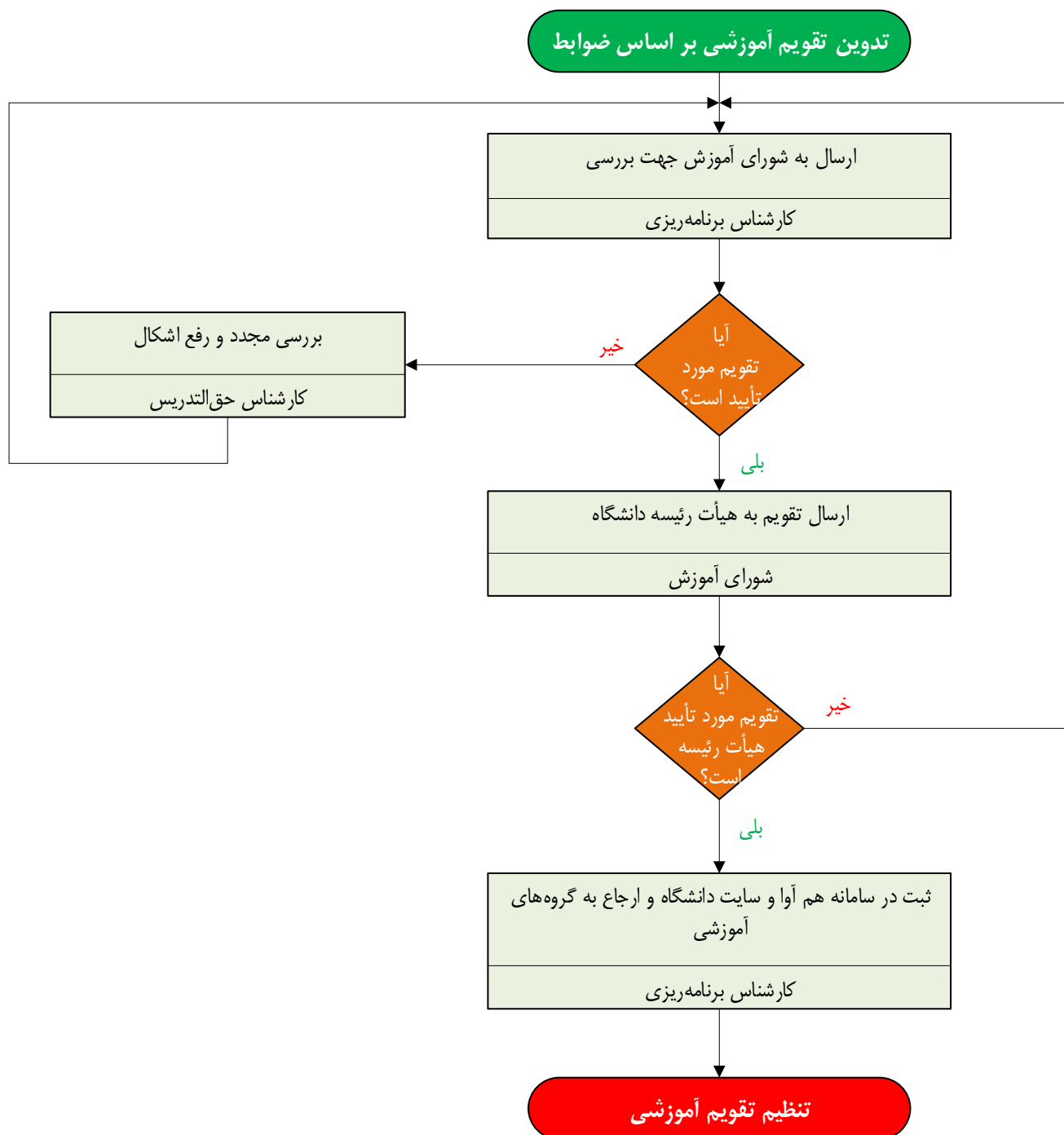
کارشناس آموزش

انتخاب واحد توسط دانشجو

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

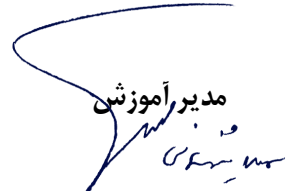
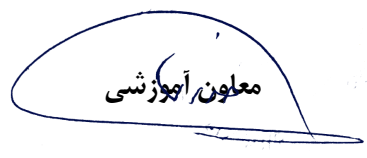
عنوان فرایند:	تنظیم تقویم آموزشی
شروع فرایند:	تدوین تقویم آموزشی بر اساس ضوابط
پایان فرایند:	تنظیم تقویم آموزشی
صاحبان فرایند:	کارشناس برنامه ریزی آموزش
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. ارسال به شورای آموزش جهت بررسی	۱ هفته
۲. ارسال تقویم به هیأت رئیسه دانشگاه	۱ هفته
۳. ثبت در سامانه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

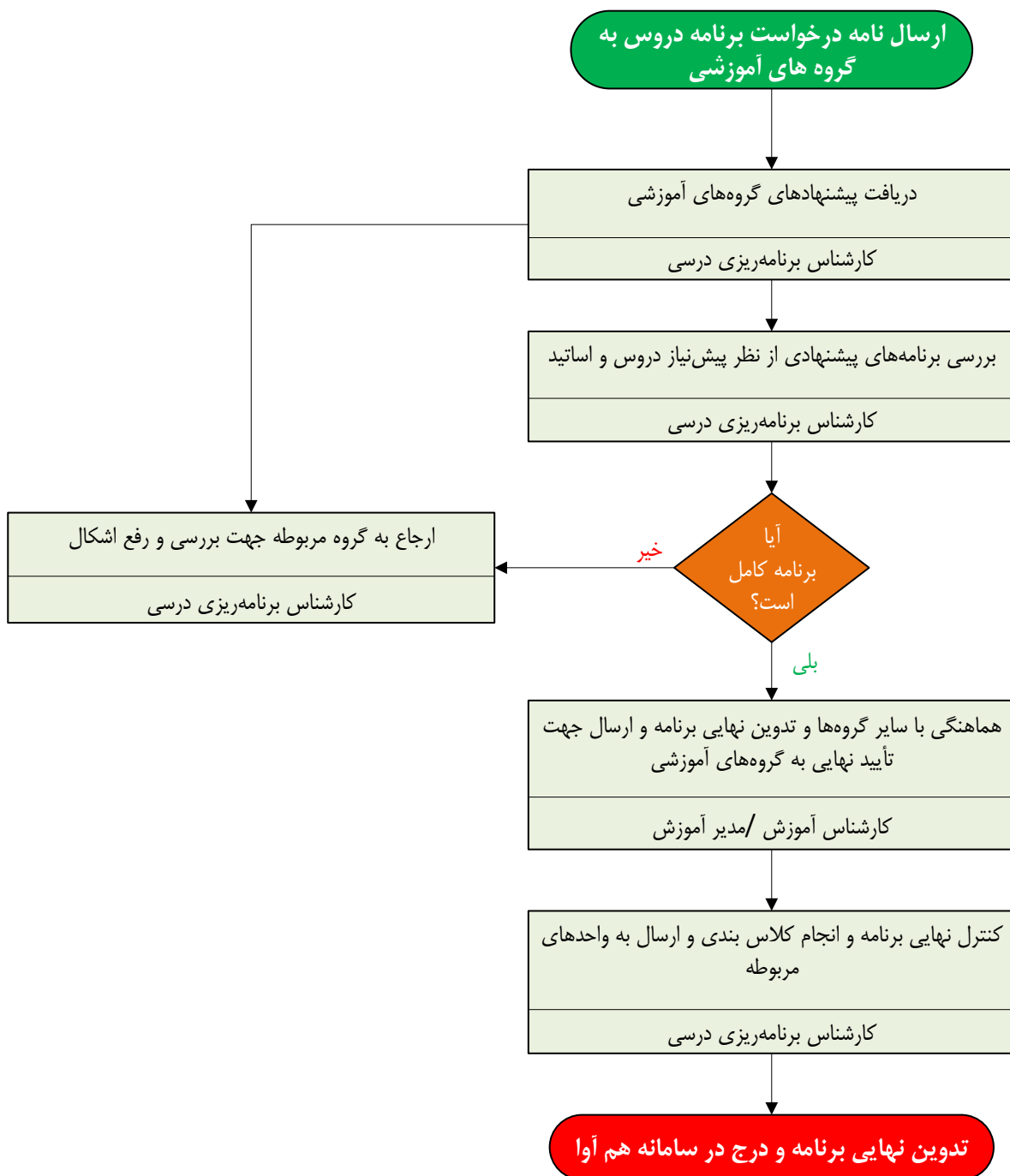
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

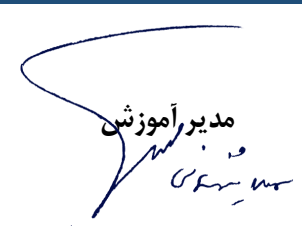
عنوان فرایند:	برنامه ریزی درسی
شروع فرایند:	ارسال نامه درخواست برنامه دروس به گروه های آموزشی
پایان فرایند:	تدوین نهایی برنامه و درج در سامانه هم آوا
صاحبان فرایند:	مدیر آموزش
الزامات فرایند:	برنامه طبق سرفصل دروس و ترم بندی هر دوره باشد. براساس آیین نامه واحد ها بیشتر از حد مجاز نباشد. واحد اساتید هیات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

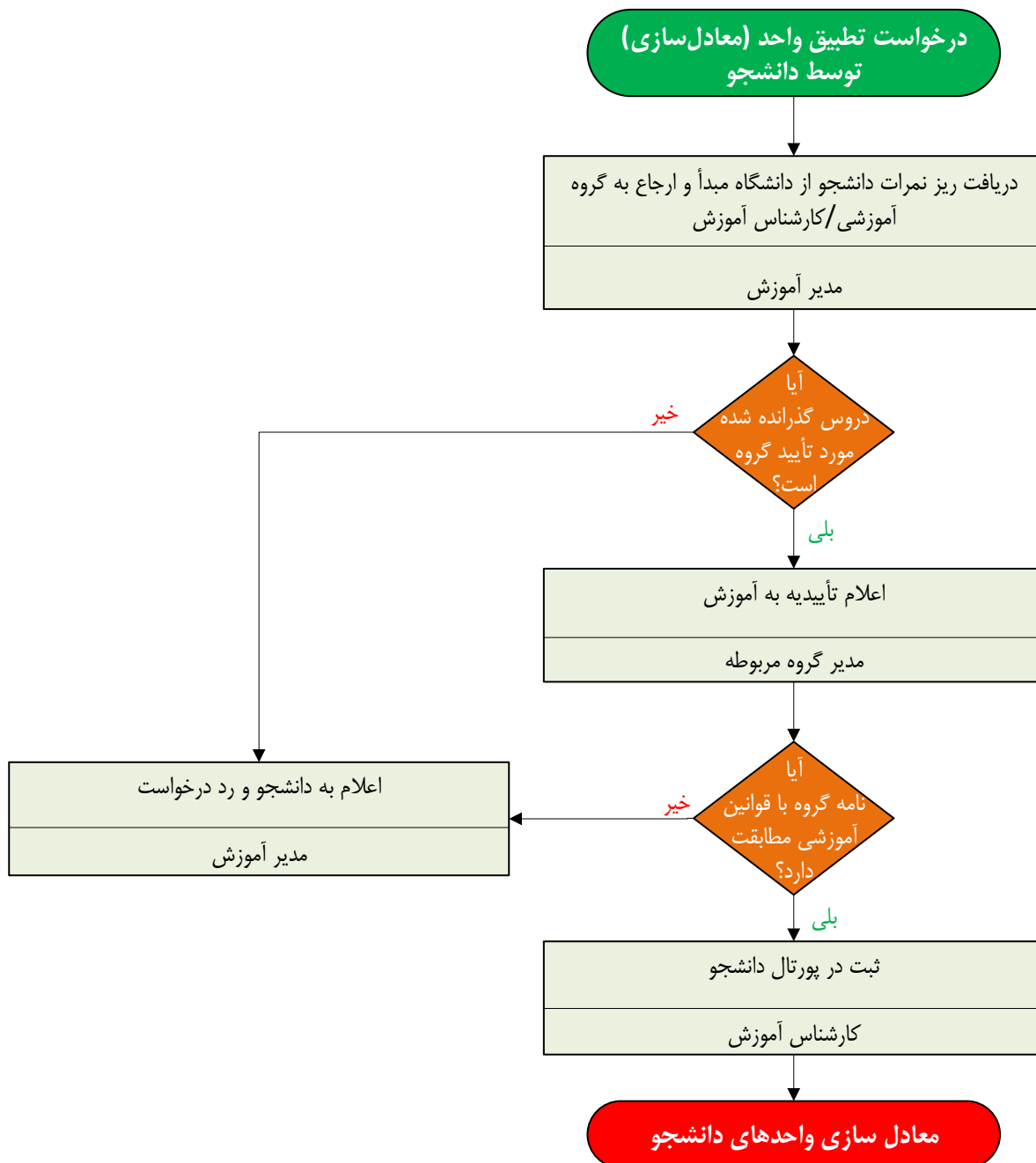
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معلون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

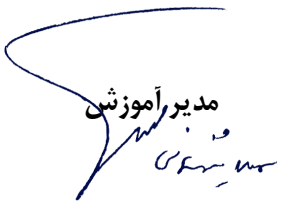
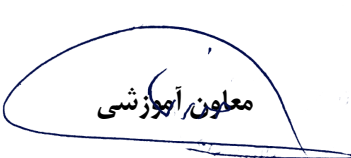
عنوان فرایند:	
تطبیق واحد (معادل سازی)	
شروع فرایند:	
درخواست تطبیق واحد (معادل سازی) توسط دانشجو	
پایان فرایند:	
معادل سازی واحدهای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
آیین نامه آموزش مصوبات و قوانین شورای آموزشی	
مدت زمان اجرا: ۵ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت ریز نمرات دانشجو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

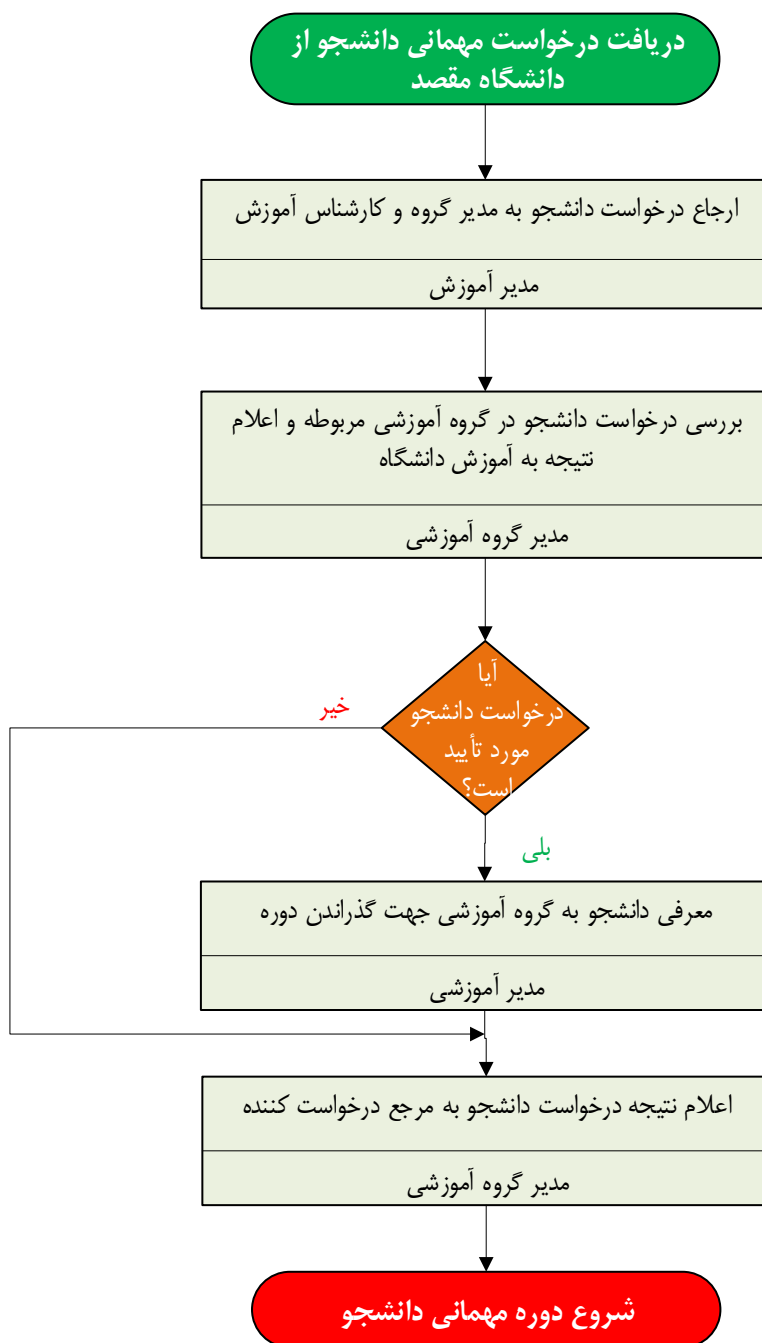
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

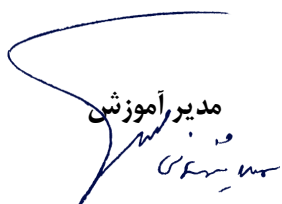
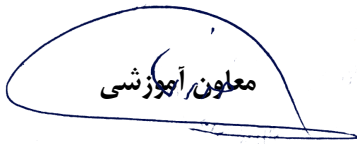
عنوان فرایند:	درخواست مهمانی دستیاران
شروع فرایند:	دریافت درخواست مهمانی دانشجو از دانشگاه مقصد
پایان فرایند:	شروع دوره مهمانی دانشجو
صاحبان فرایند:	مدیر آموزش
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. ارجاع درخواست دانشجو به مدیر گروه و کارشناس آموزش ۲. بررسی درخواست دانشجو در گروه آموزشی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

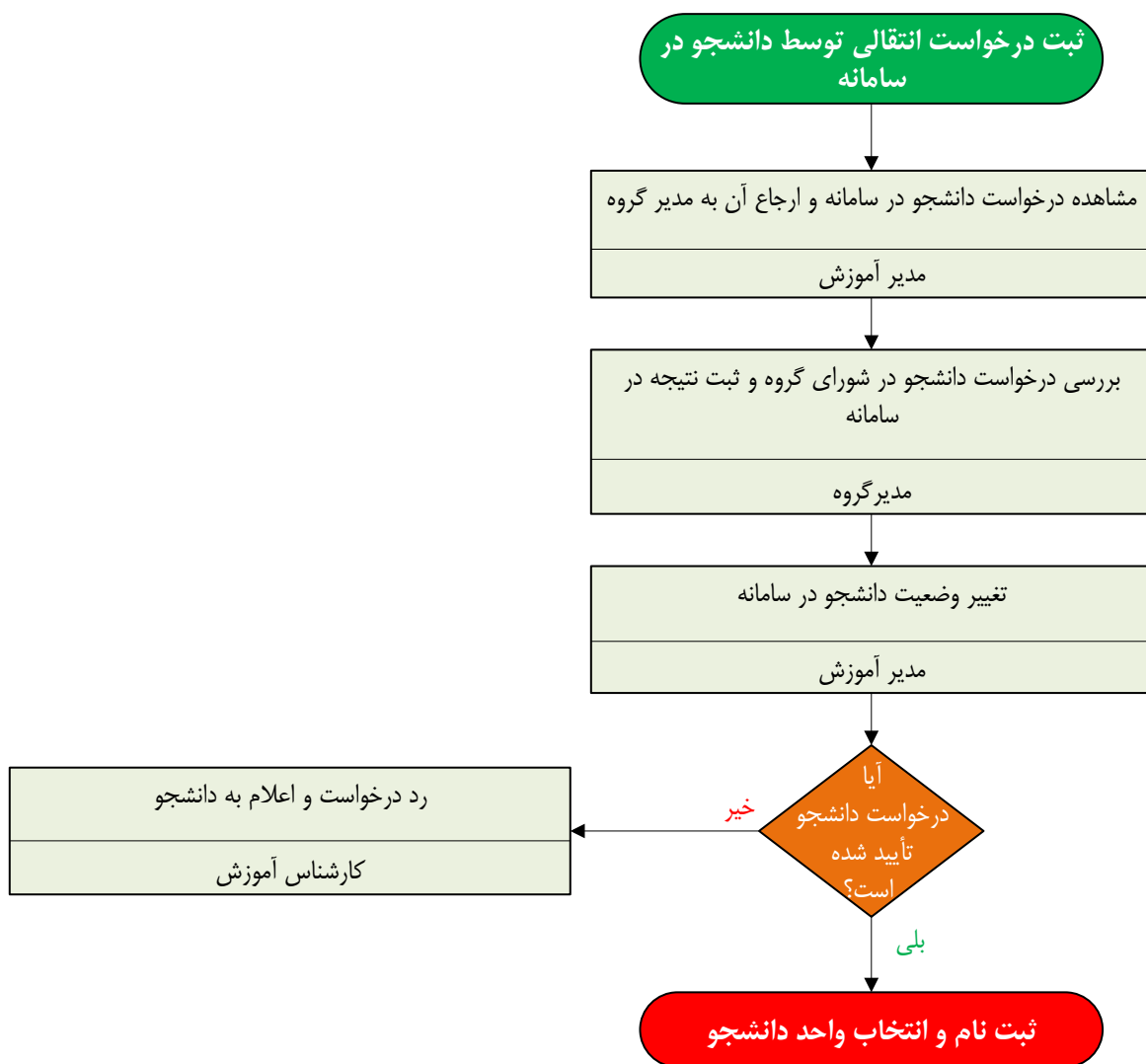
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

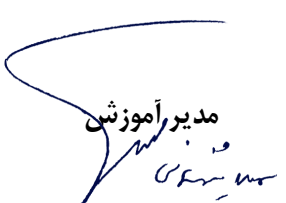
عنوان فرایند:	
پذیرش درخواست مهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی	
شروع فرایند:	
ثبت درخواست انتقالی توسط دانشجو در سامانه	
پایان فرایند:	
ثبت نام و انتخاب واحد دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
ایین نامه نقل و انتقال دانشجو اعلام نمرات دانشجوی میهمان به دانشگاه درخواست پرونده دانشجوی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

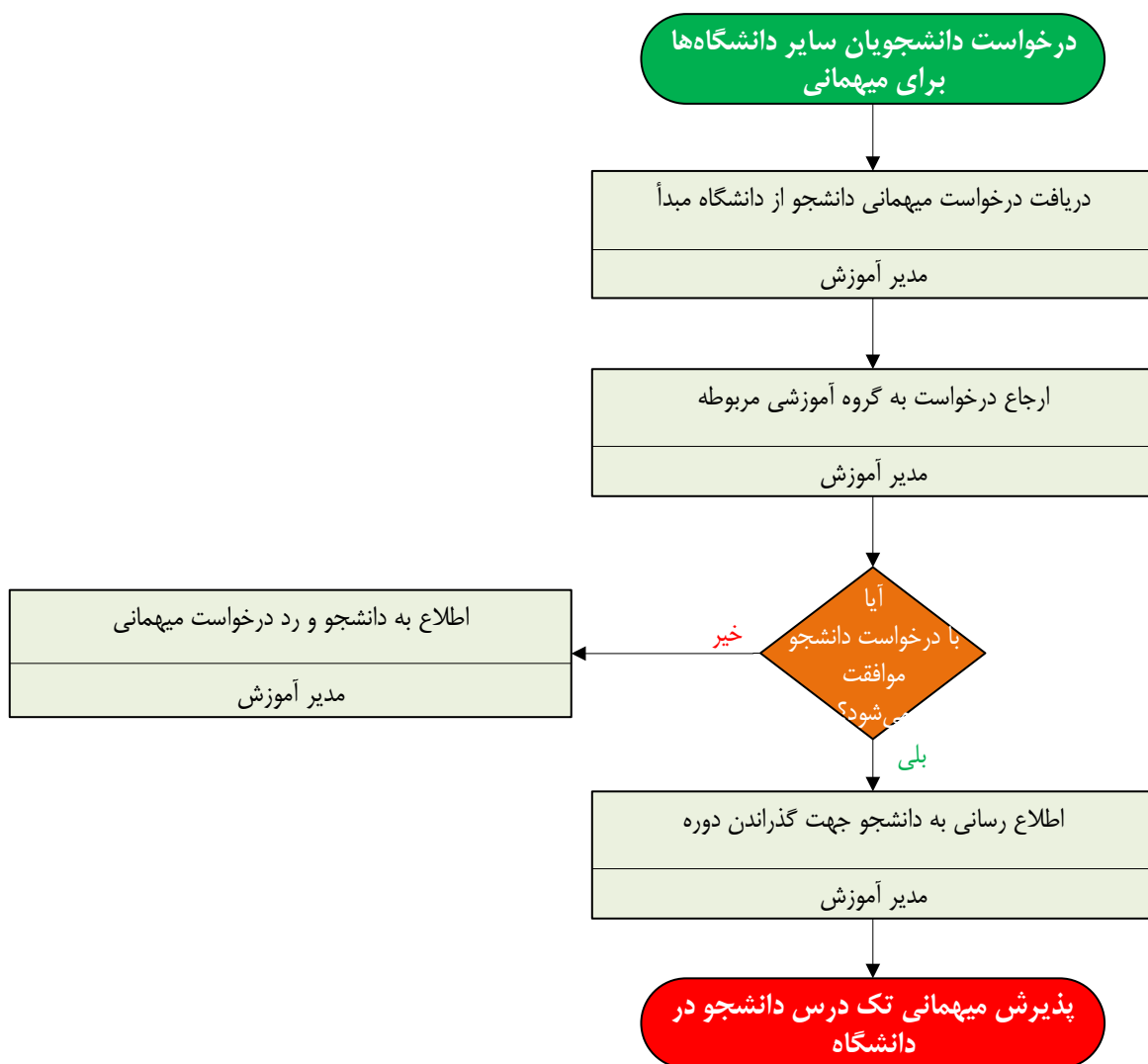
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

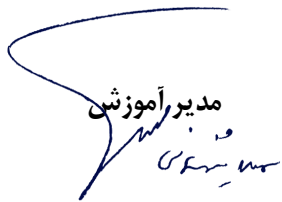
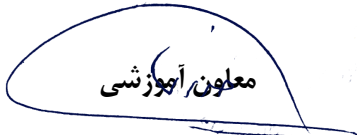
عنوان فرایند:	
میهمانی تک درس از سایر دانشگاهها به دانشگاه	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجویان سایر دانشگاهها برای میهمانی	
پایان فرایند:	
پذیرش میهمانی تک درس دانشجو در دانشگاه	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
ارائه درس در نیمسال اعلام نمره به دانشگاه مبدأ براساس این نامه آموزش	
مدت زمان اجرا: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

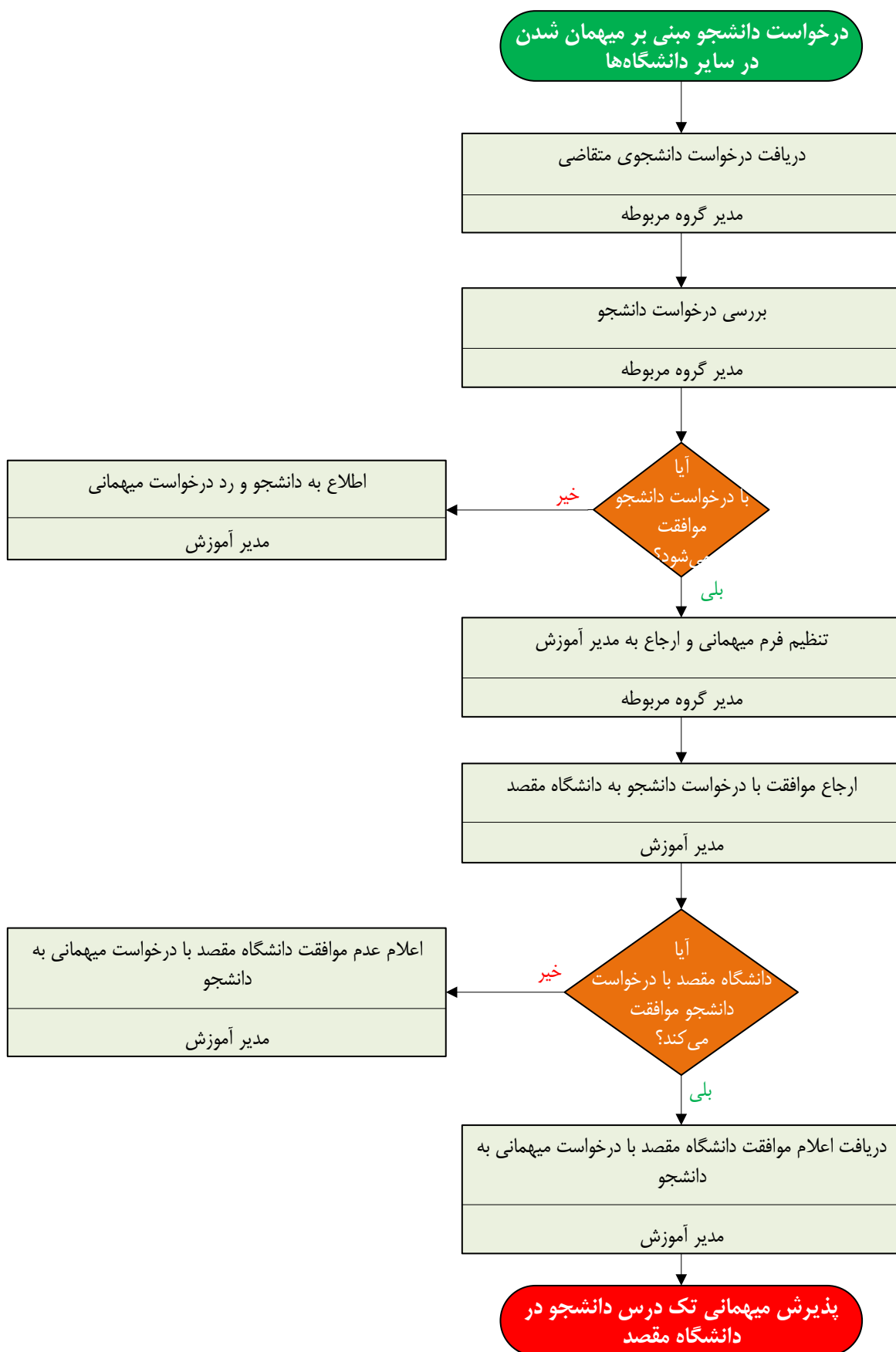
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

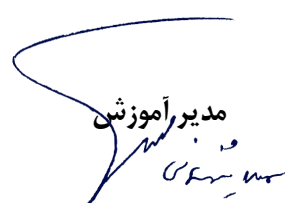
عنوان فرایند:	
میهمانی تک درس از دانشگاه به سایر دانشگاهها	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجوی مبنی بر میهمان شدن در سایر دانشگاهها	
پایان فرایند:	
پذیرش میهمانی تک درس دانشجوی در دانشگاه مقصد	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
ارائه درس در نیمسال ، دانشگاه مقصد اعلام نمره از دانشگاه مقصد براساس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

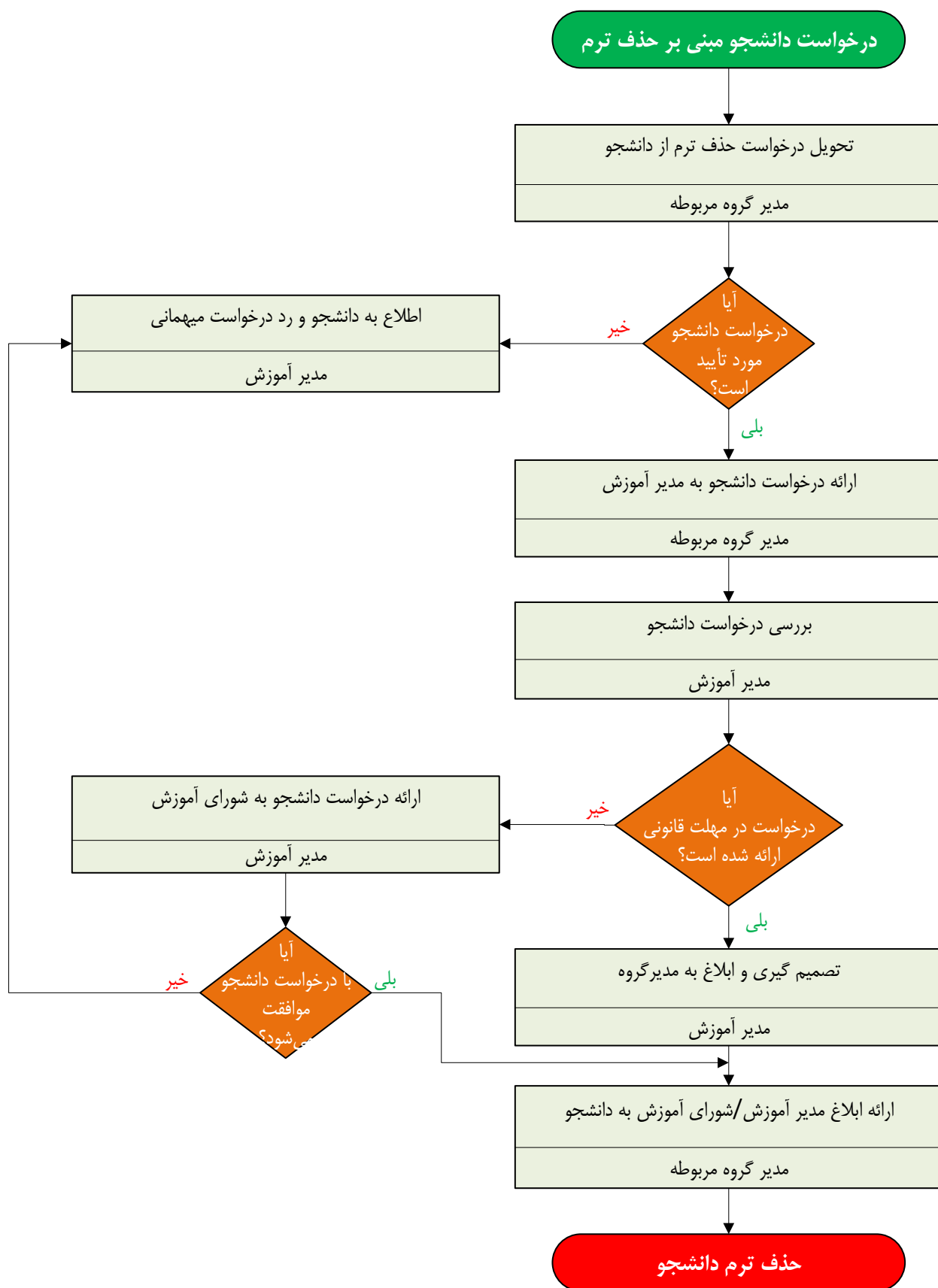
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

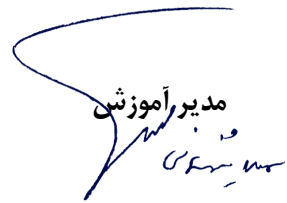
عنوان فرایند:	
حذف ترم تحصیلی	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو مبنی بر حذف ترم	
پایان فرایند:	
حذف ترم دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
طبق آیین نامه ها و دستورالعمل ها درخواست در مهلت قانونی ارائه شده است	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه	توالی اجرای فرایند:
۱۵	۱. تحویل درخواست حذف ترم از دانشجو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

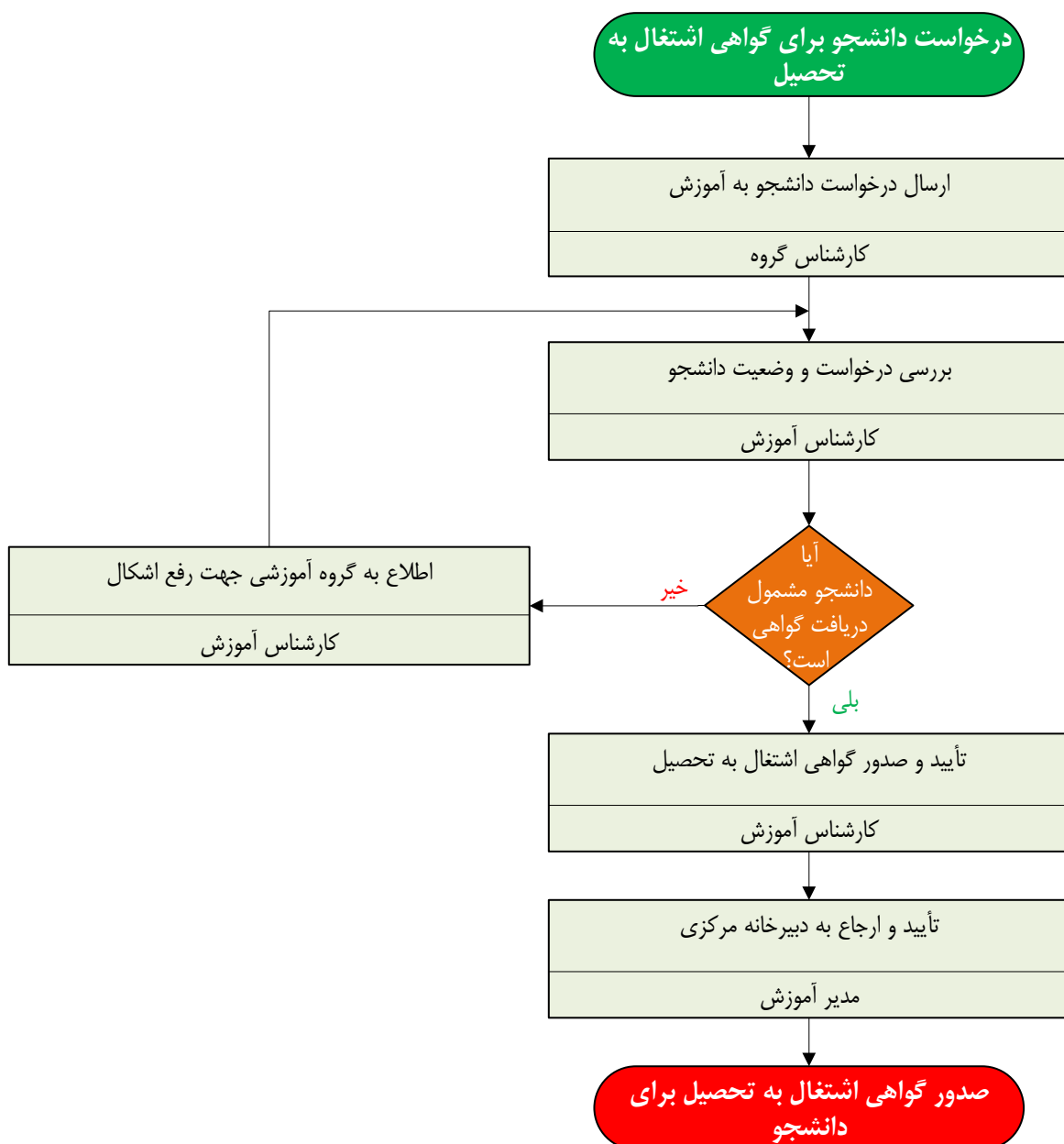
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معلمان آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

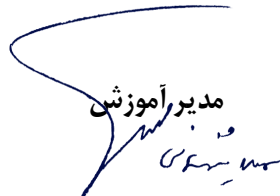
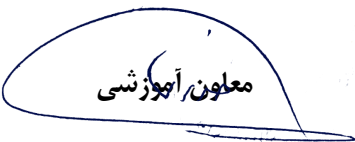
عنوان فرایند:	
گواهی اشتغال به تحصیل	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای گواهی اشتغال به تحصیل	
پایان فرایند:	
صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
دانشجو مشمول دریافت گواهی باشد	
مدت زمان اجرا: ۲ روز	توالی اجرای فرایند:
۲ روز	۱. ارسال درخواست دانشجو به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

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

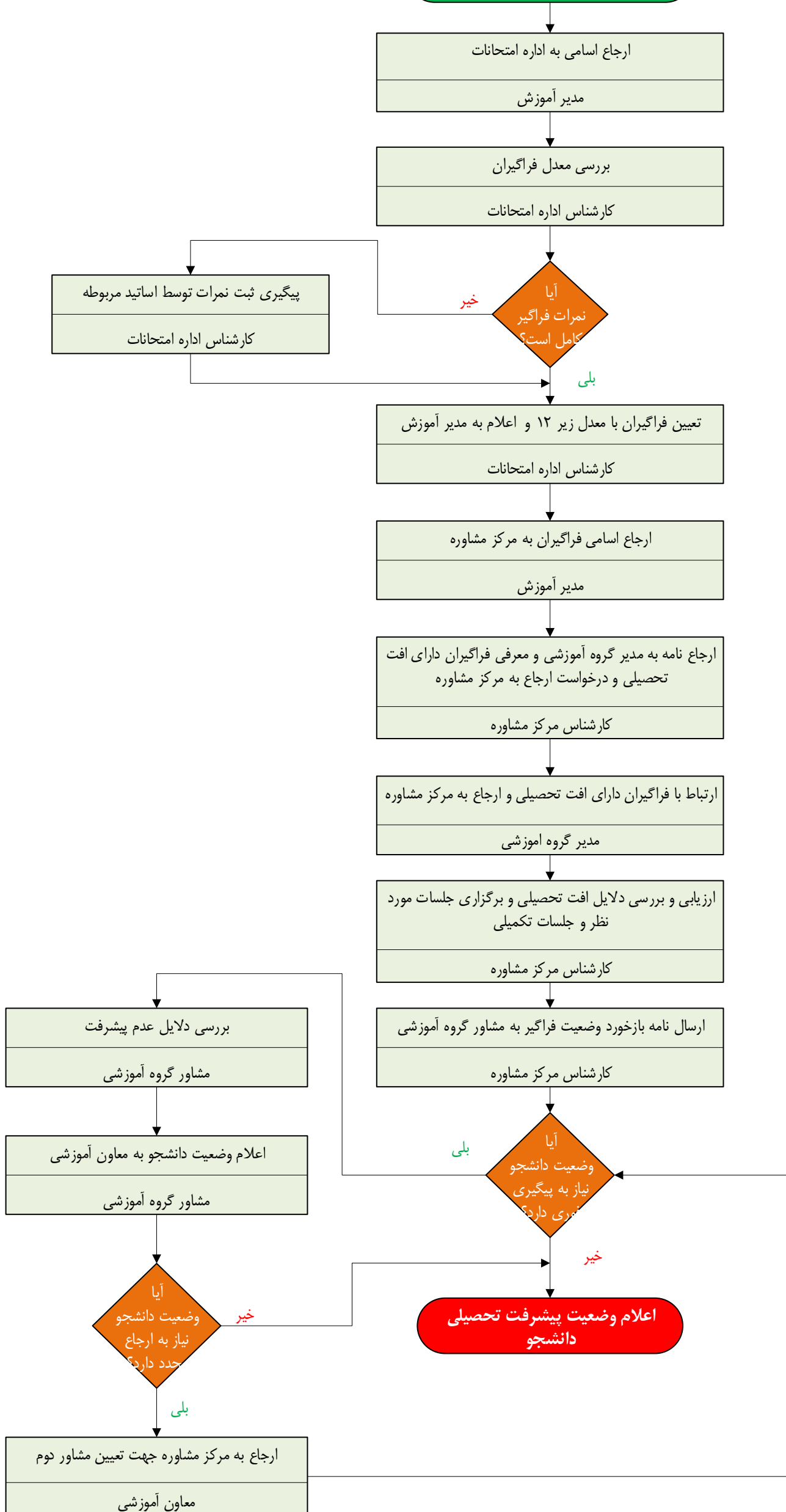


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بایستی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

عنوان فرایند:	
پایش پیشرفت تحصیلی	
شروع فرایند:	
اعلام فراگیران دارای افت تحصیلی به مدیر آموزش	
پایان فرایند:	
اعلام وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. ارجاع اسامی به اداره امتحانات ۲. بررسی معدل فراگیران ۳. تعیین فراگیران با معدل زیر ۱۲ و اعلام به مدیر آموزش ۴. ارجاع اسامی فراگیران به مرکز مشاوره ۵. ارجاع نامه به مدیر گروه آموزشی و معرفی فراگیران دارای افت تحصیلی و درخواست ارجاع به مرکز مشاوره ۶. ارتباط با فراگیران دارای افت تحصیلی و برگزاری جلسات مورد نظر و جلسات تکمیلی ۷. ارسال نامه بازخورد وضعیت فراگیر به مشاور گروه آموزشی ۸. بررسی دلایل عدم پیشرفت ۹. اعلام وضعیت دانشجو به معاون آموزشی ۱۰. ارجاع به مرکز مشاوره جهت تعیین مشاور دوم

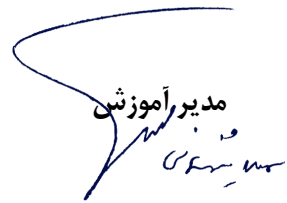
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

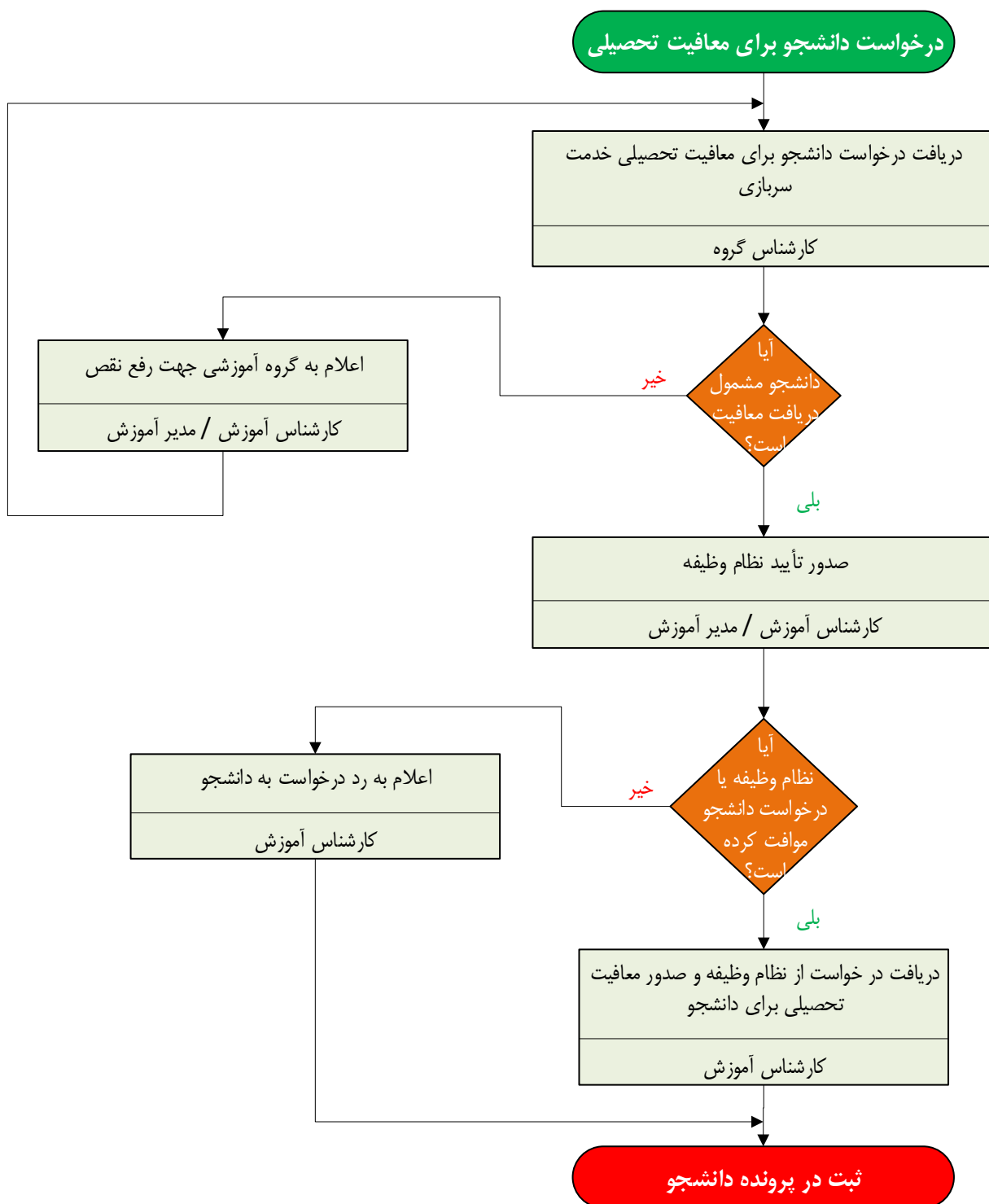
اعلام فراگیران دارای افت تحصیلی به مدیر آموزش



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

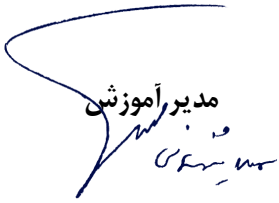
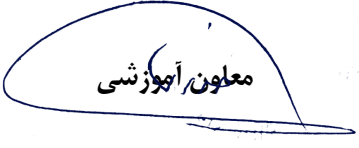
عنوان فرایند:	
معافیت تحصیلی مشمولان نظام وظیفه	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجوی برای معافیت تحصیلی	
پایان فرایند:	
ثبت در پرونده دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۱ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست دانشجو برای معافیت تحصیلی خدمت سربازی ۲. صدور تأیید سازمان نظام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

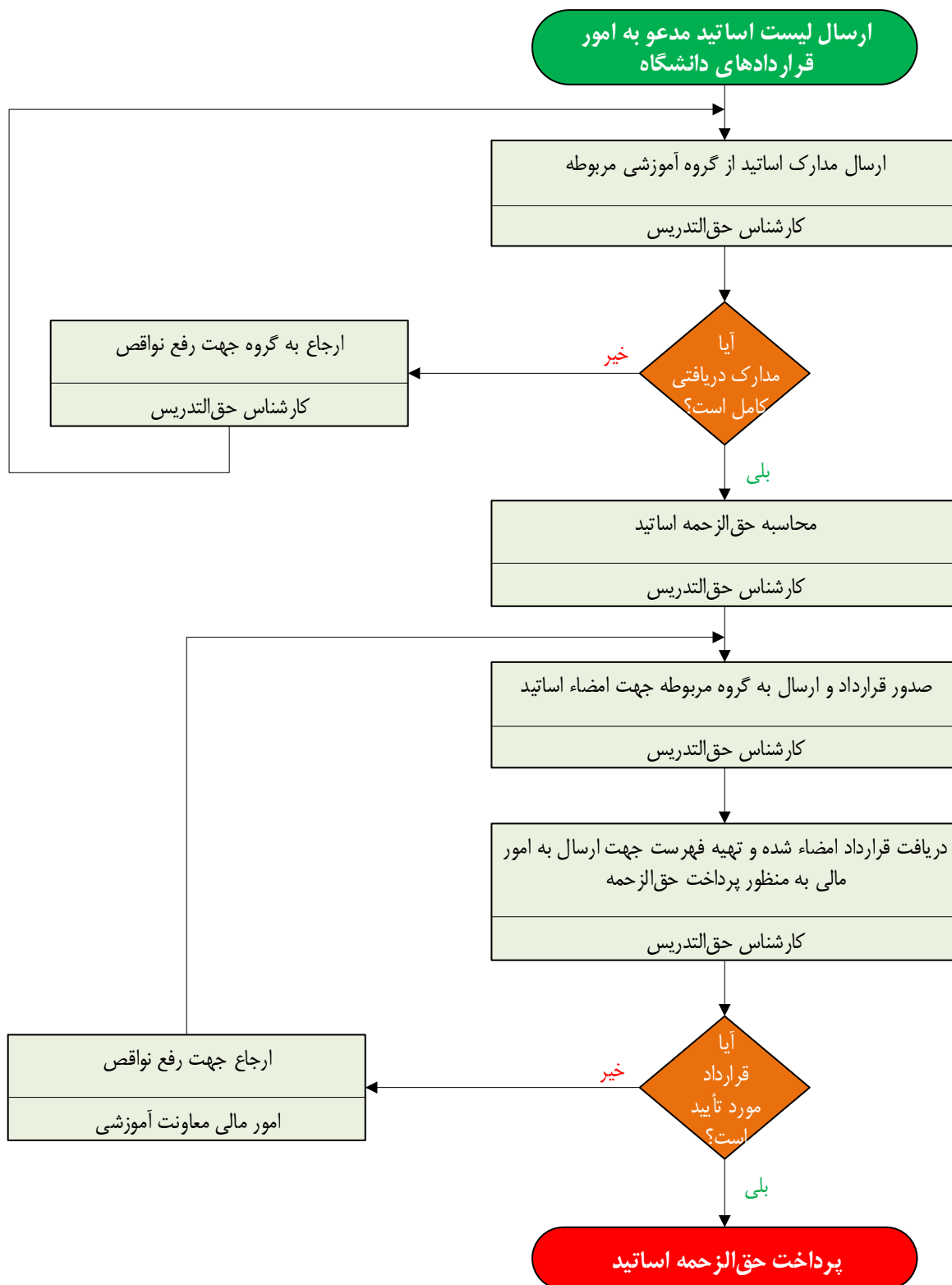
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

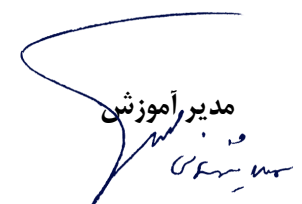
عنوان فرایند:	تنظیم قرارداد و محاسبه حق التدریس
شروع فرایند:	دریافت لیست اساتید مدعو
پایان فرایند:	پرداخت حق التدریس
صاحبان فرایند:	مدیر آموزش
الزامات فرایند:	مطابق با این نامه
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۲ ماه
۱- دریافت مدارک و محاسبه ۲- ارسال به اساتید مدعو ۳- امضاء و ارسال مجدد به واحد حق التدریس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

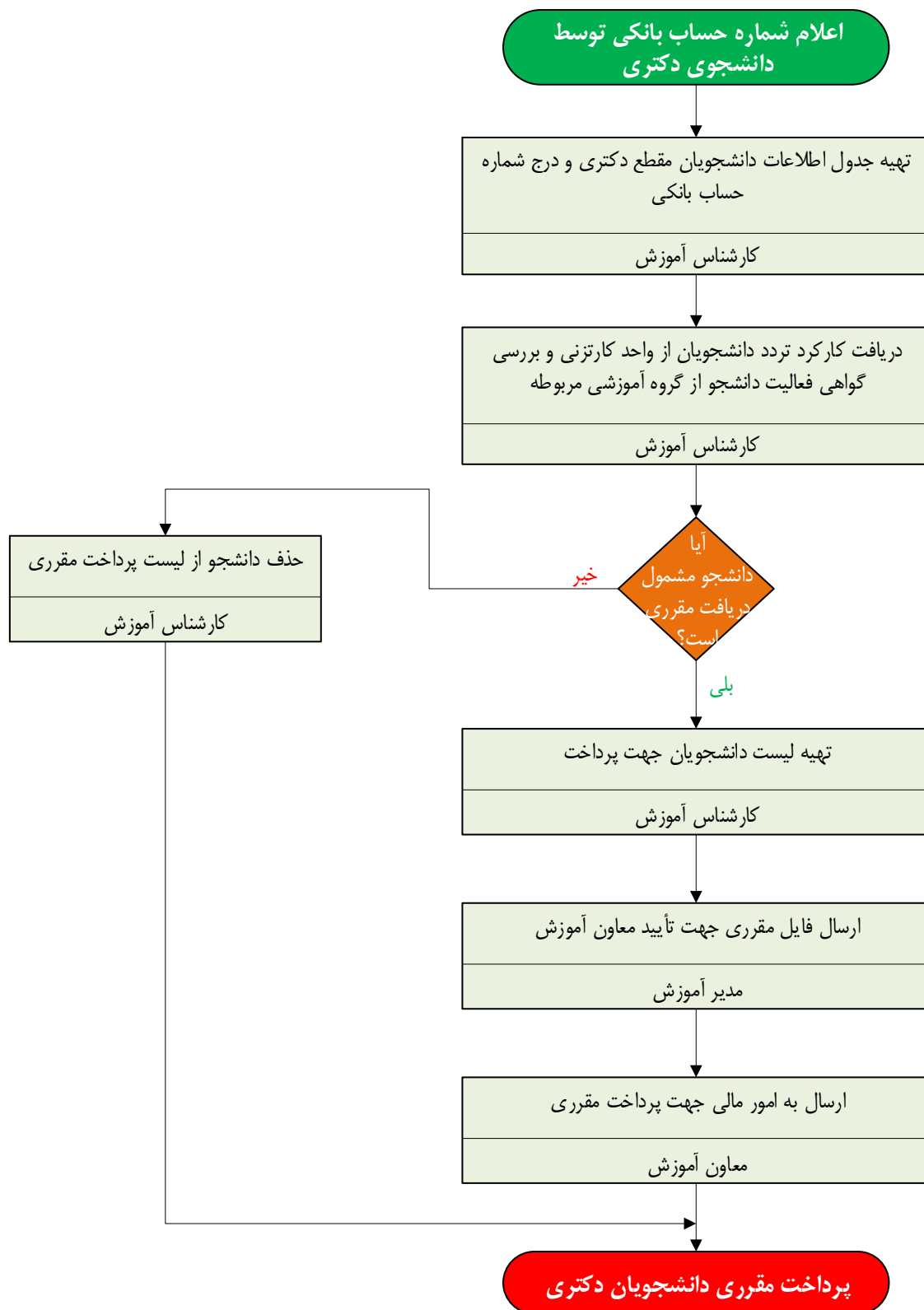
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

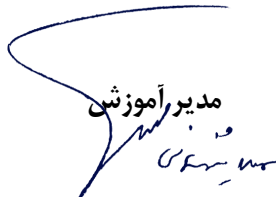
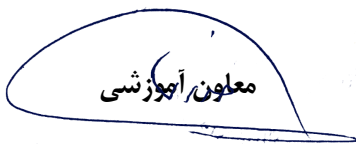
عنوان فرایند:	
پرداخت مقرری دانشجویان دکتری	
شروع فرایند:	
اعلام شماره حساب بانکی توسط دانشجوی دکتری	
پایان فرایند:	
پرداخت مقرری دانشجویان دکتری	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. تهیه جداول اطلاعات دانشجویان مقطع دکتری و درج شماره حساب بانکی ۲. دریافت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

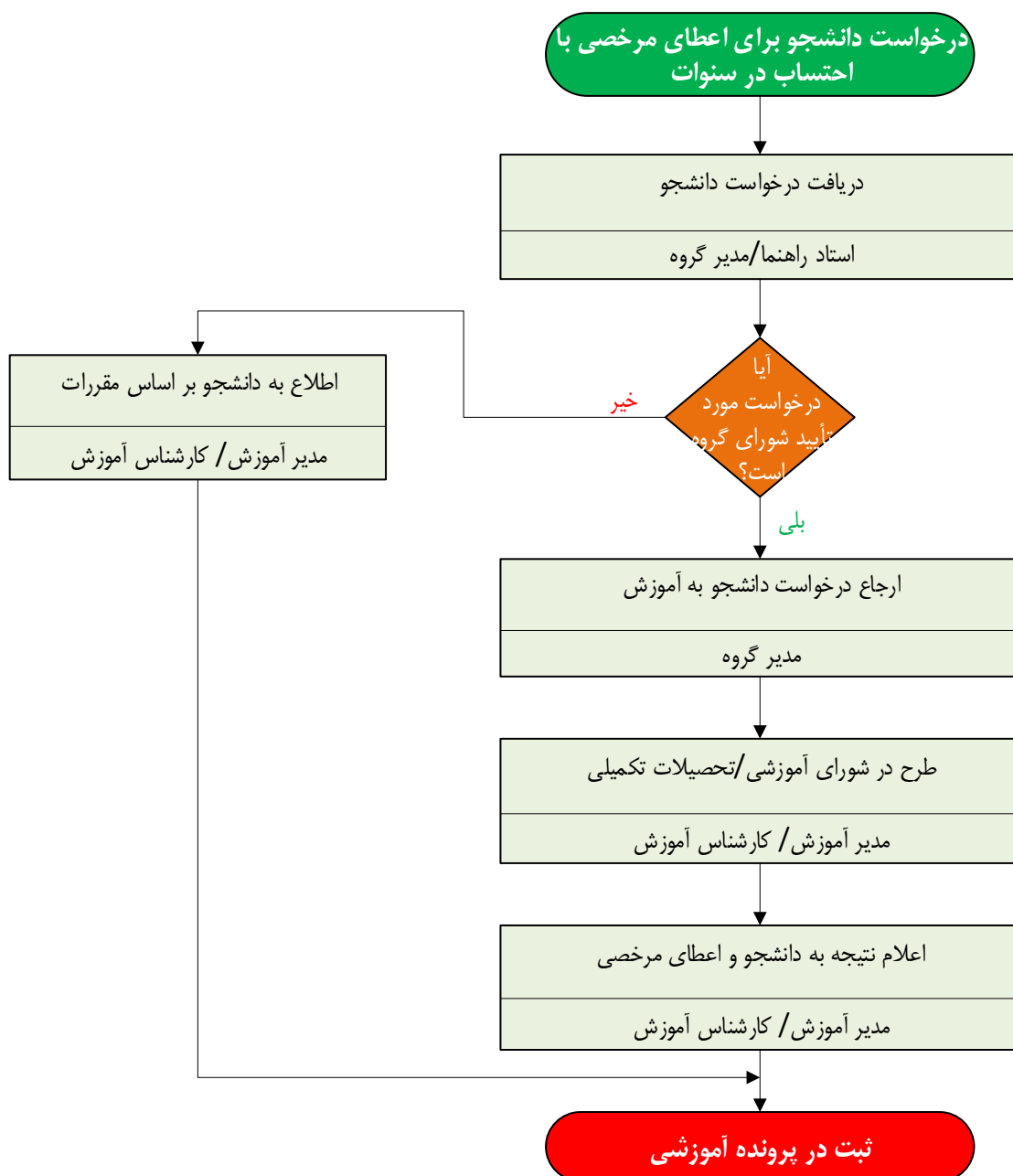
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

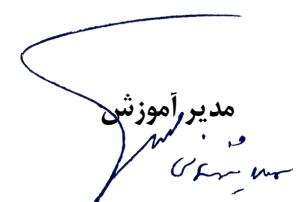
عنوان فرایند:	
اعضای مرخصی با احتساب در سنوات	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای اعطای مرخصی	
پایان فرایند:	
ثبت در پرونده آموزشی	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۱ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست دانشجو ۲. ارجاع درخواست دانشجو به آموزش ۳. طرح در شورای آموزش/تحصیلات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

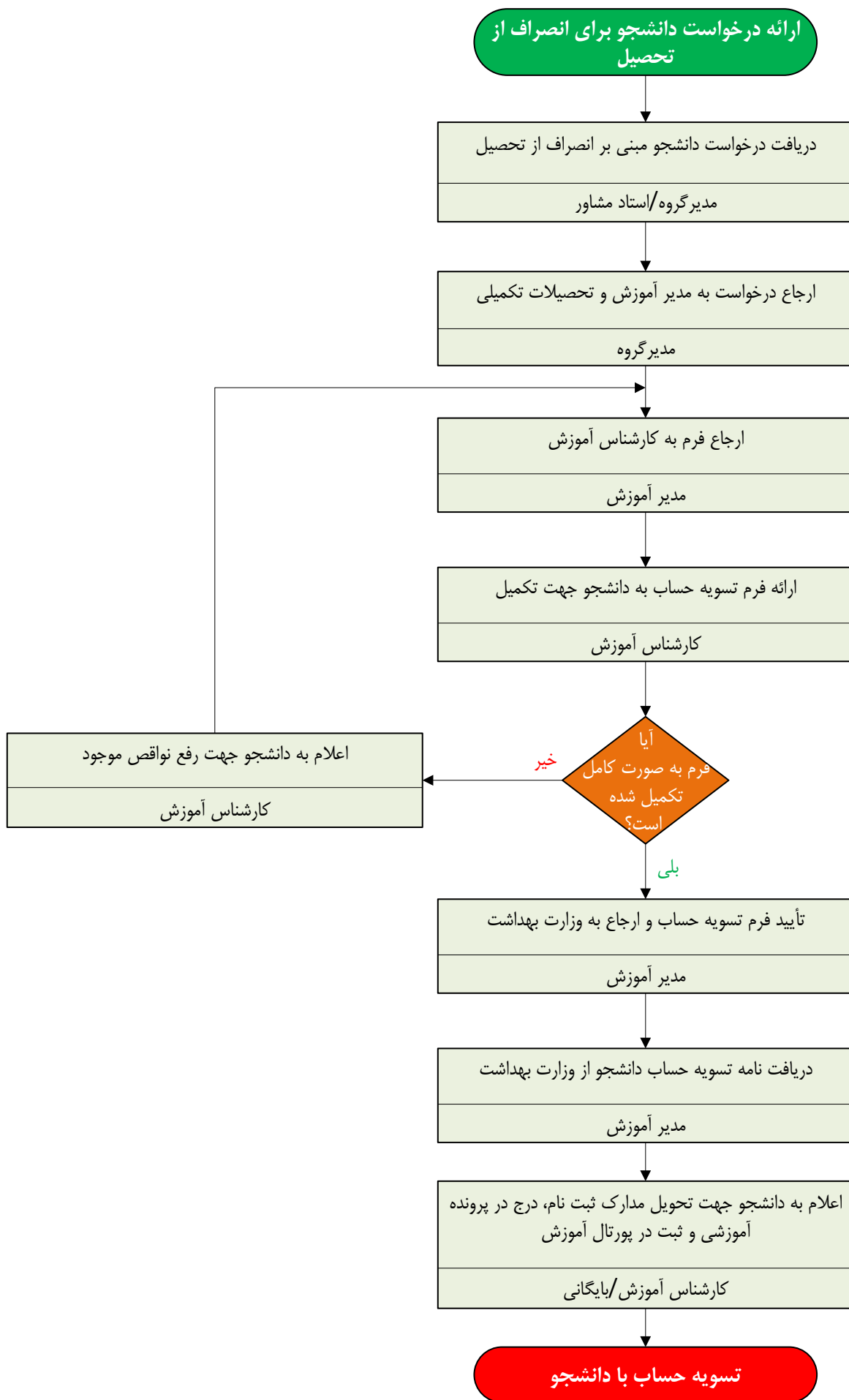
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

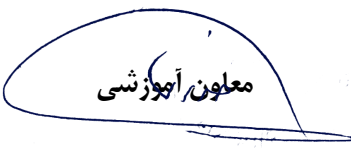
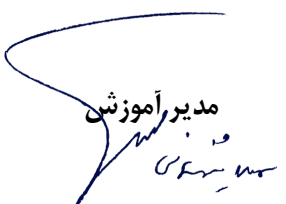
عنوان فرایند:	
انصراف از تحصیل	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست دانشجو	
پایان فرایند:	
تحويل مدرک ثبت نامی و ثبت د رپورتال آموزش و بایگانی	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
فرم تکمیل شده تسویه حساب ارجاع نامه و برگه تسویه حساب به وزارت بهداشت دریافت نامه تسویه حساب دانشجو از وزارت بهداشت	
مدت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

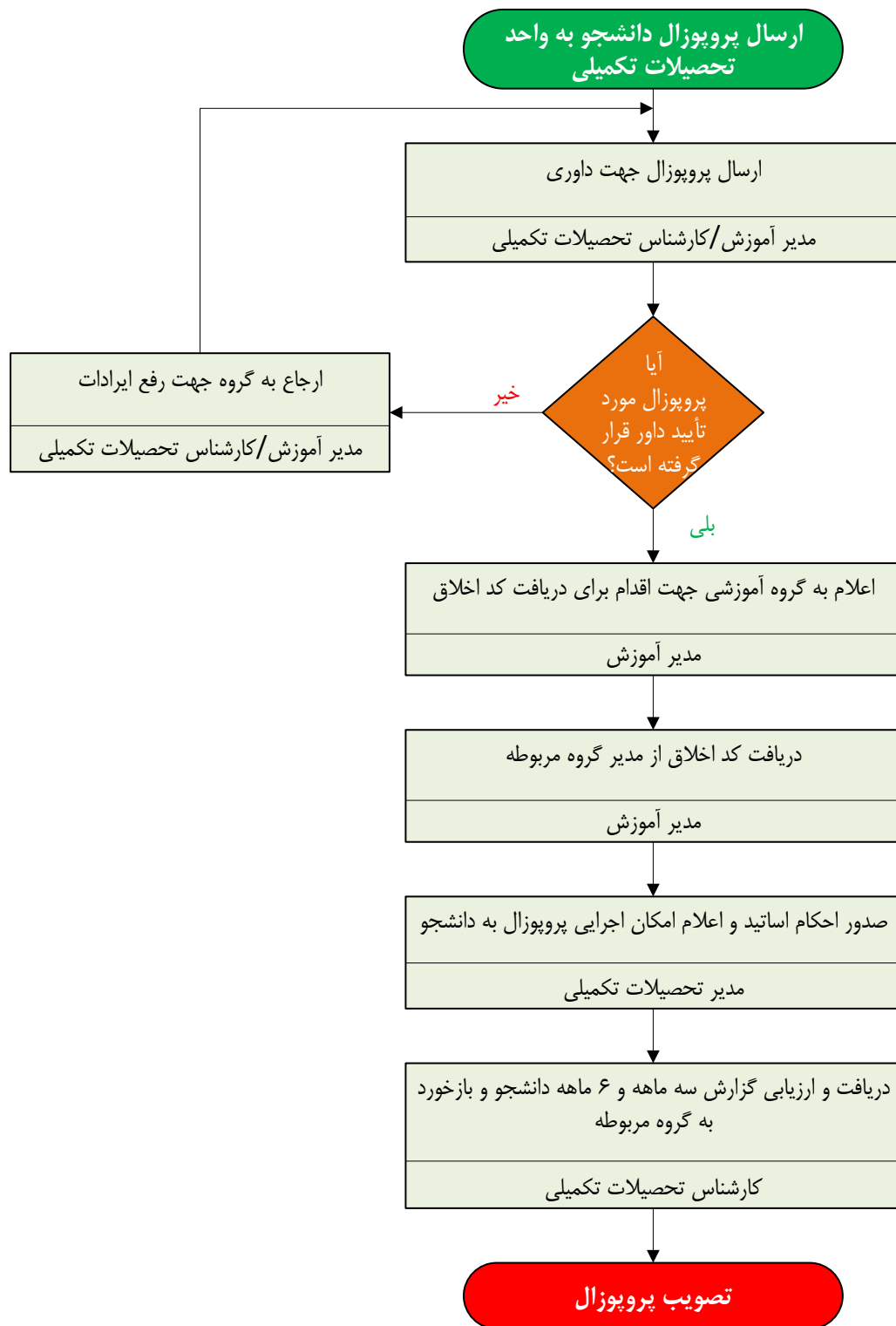
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

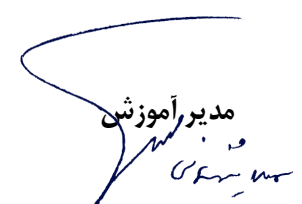
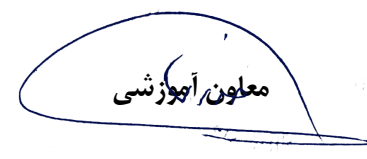
عنوان فرایند:	
تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	
شروع فرایند:	
ارسال پروپوزال دانشجو به واحد تحصیلات تکمیلی	
پایان فرایند:	
تصویب پروپوزال	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش، کارشناس تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ روز	۱. ارسال پروپوزال جهت داوری
۲۰ روز	۲.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

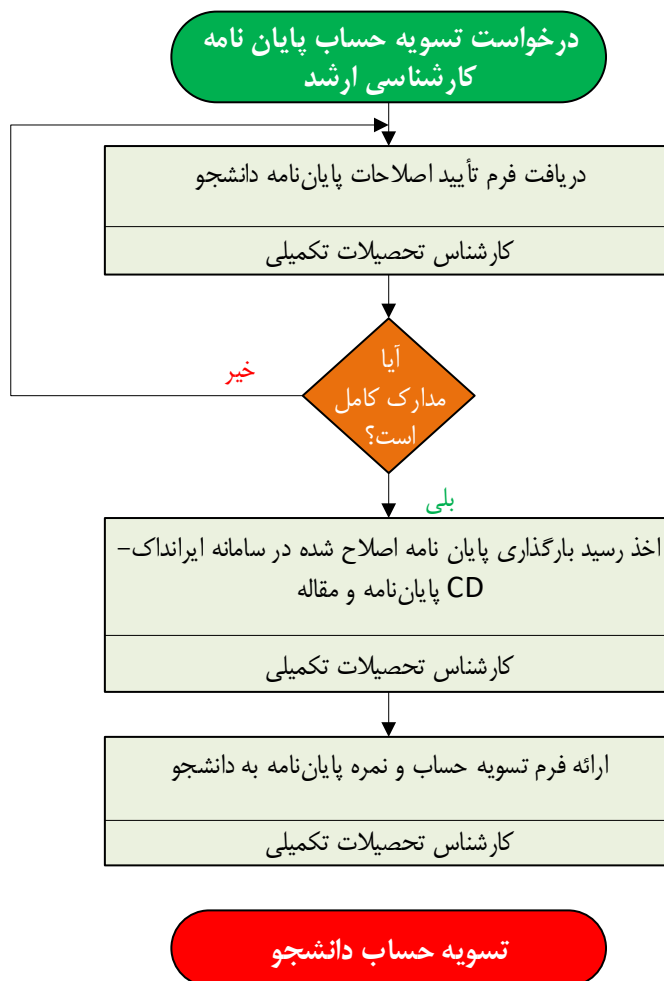
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر آموزش



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

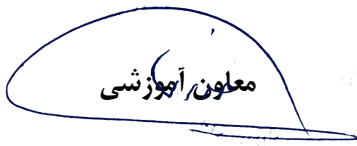
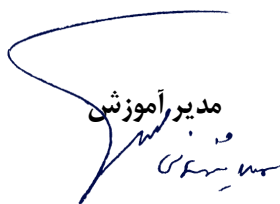
عنوان فرایند:	
تسویه حساب پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	
شروع فرایند:	
درخواست تسویه حساب پایان نامه	
پایان فرایند:	
تسویه حساب دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
ارائه فرم تسویه حساب	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. دریافت فرم تأیید اصلاحات پایان نامه دانشجو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

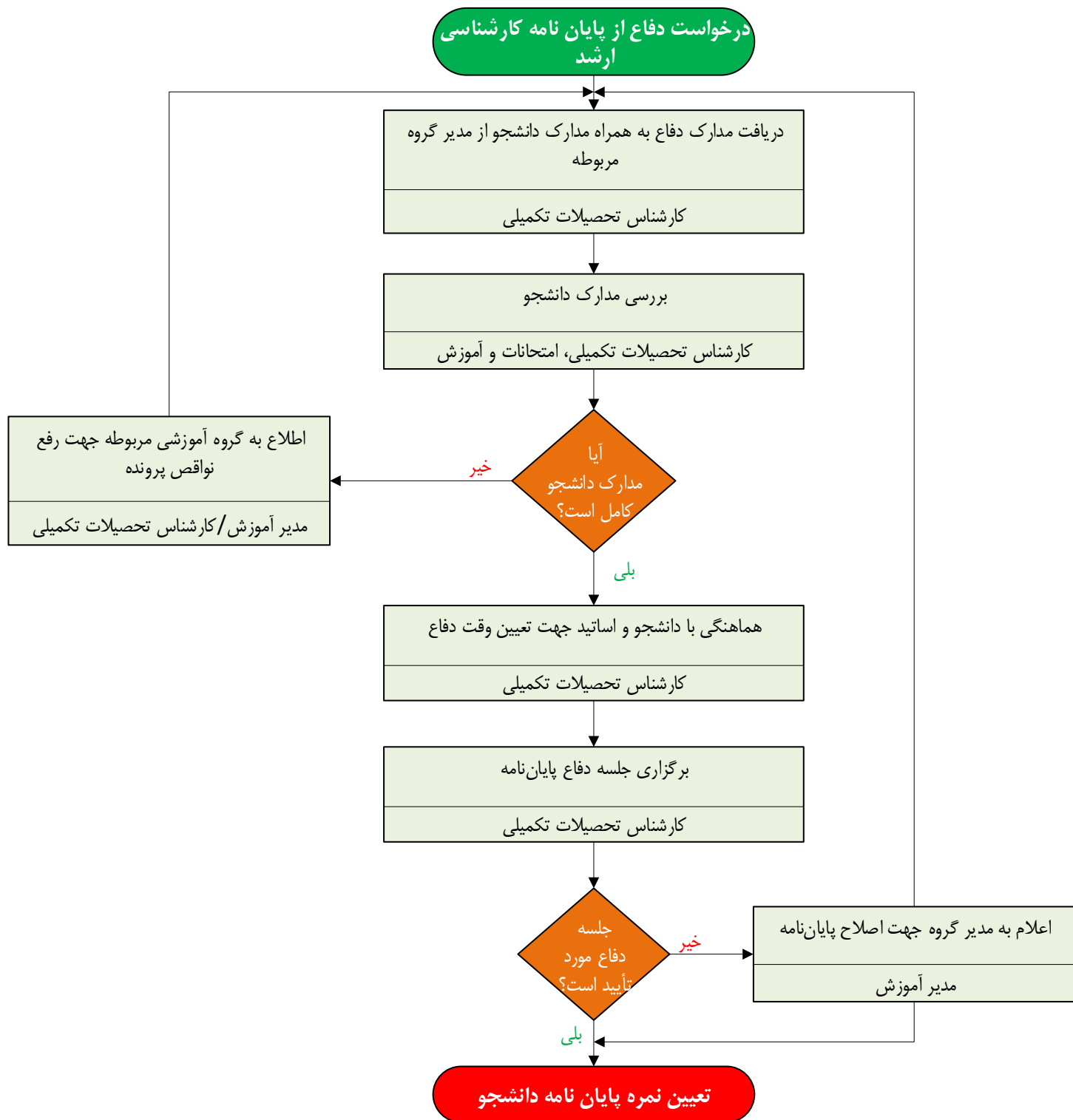
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

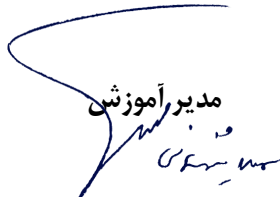
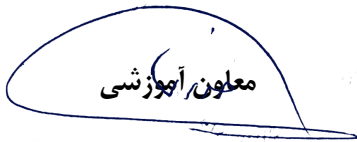
عنوان فرایند:	
دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	
شروع فرایند:	
درخواست دفاع از پایان نامه	
پایان فرایند:	
تعیین نمره پایان نامه دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
بستگی به گروه و دقت ارسال مدارک دارد	۱. دریافت مدارک دفاع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

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

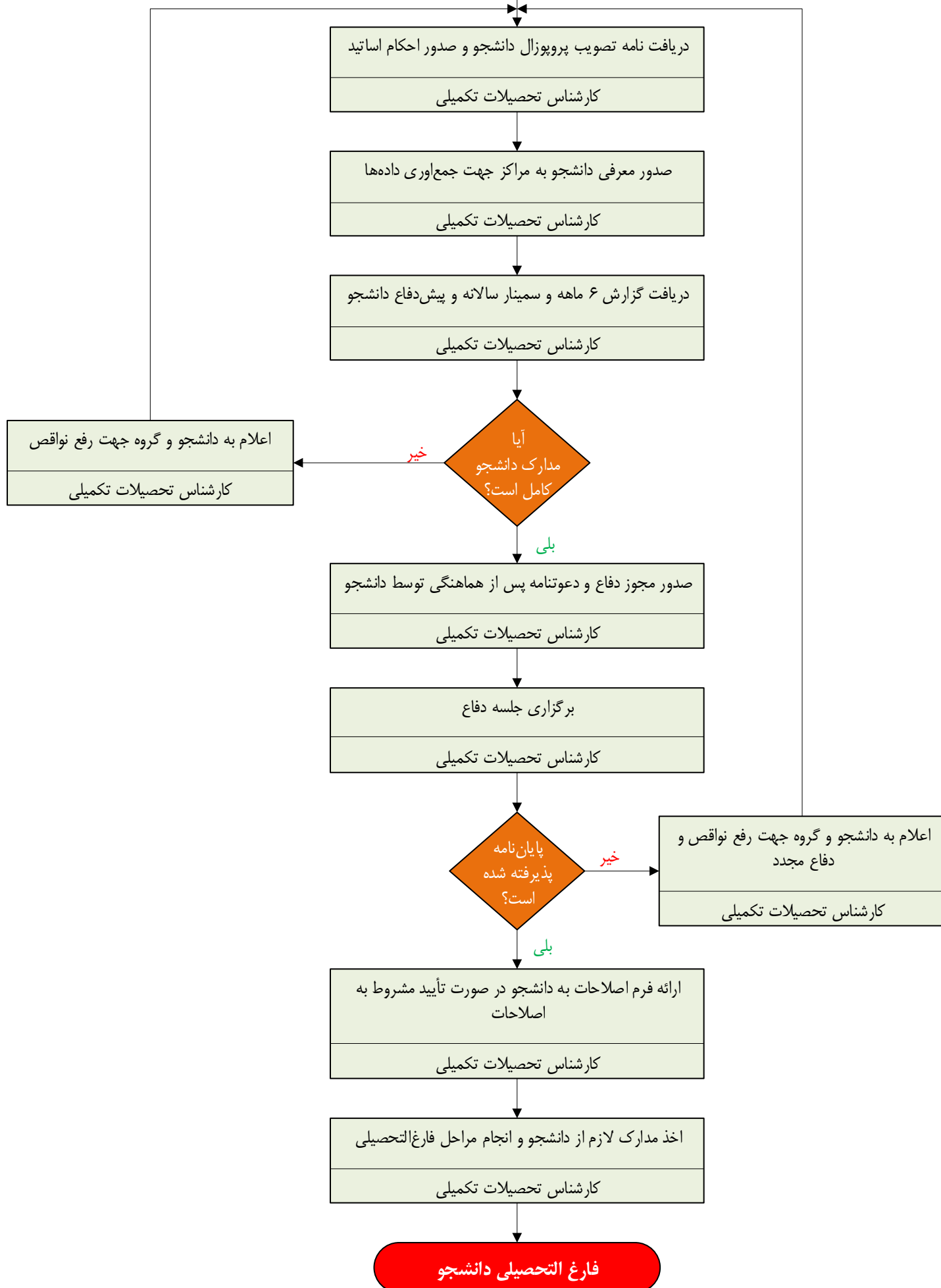


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	باتسلی شناسنامه فرایند	
--	---------------------------	---

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

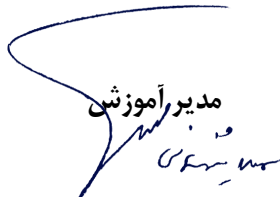
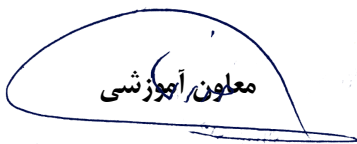
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

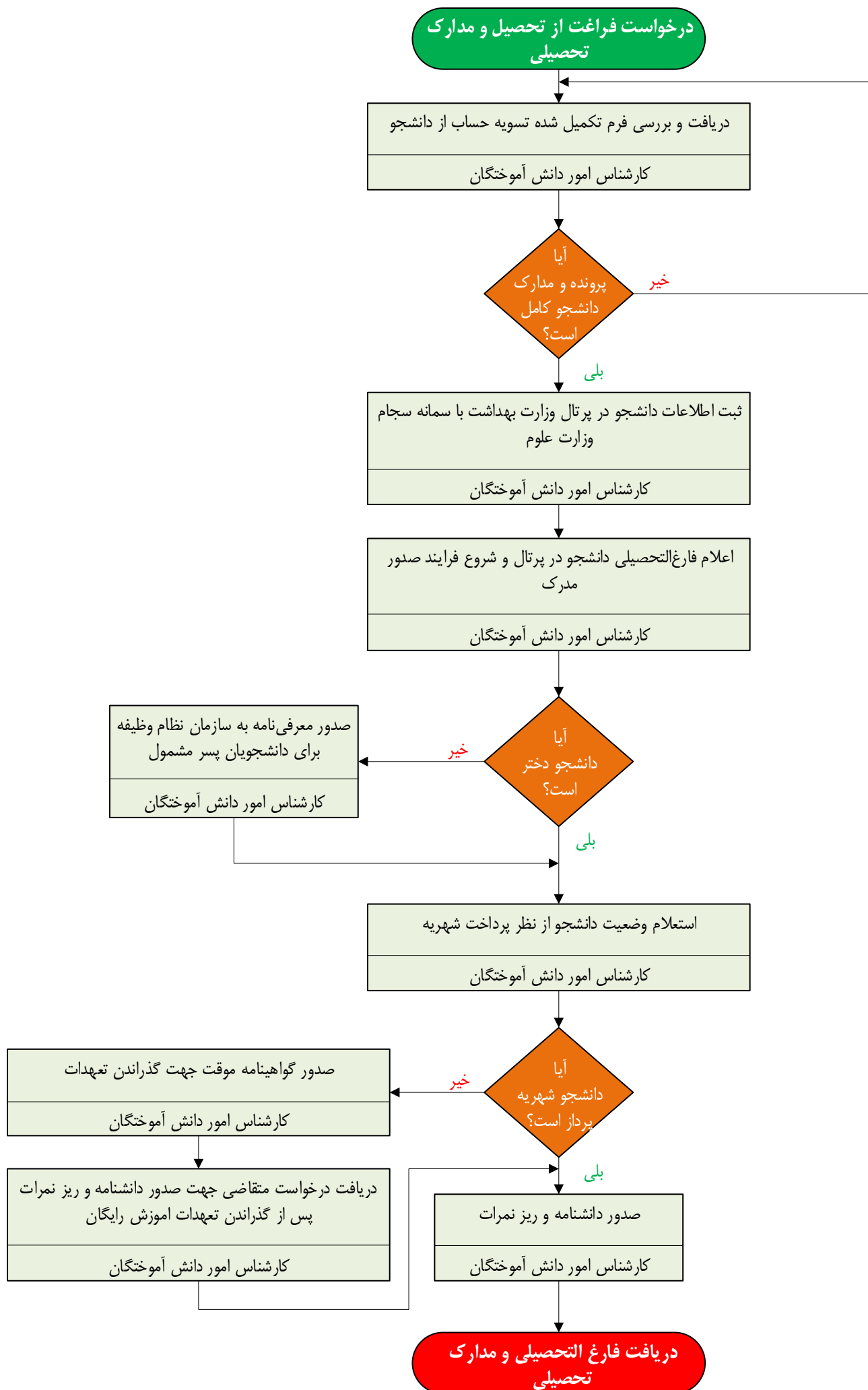
ارائه پروپوزال پایان نامه توسط دانشجو



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

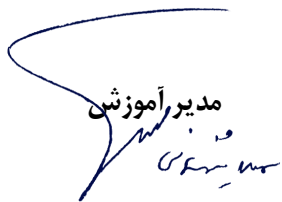
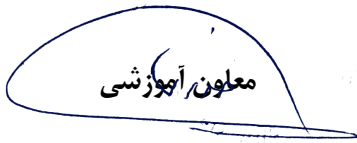
عنوان فرایند:	
فراغت از تحصیل و درخواست مدارک تحصیلی	
شروع فرایند:	
درخواست فراغت از تحصیل و مدارک تحصیلی	
پایان فرایند:	
فارغ التحصیلی و دریافت مدارک تحصیلی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس امور دانش آموختگان	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. دریافت و بررسی فرم تکمیل شده تسویه حساب از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

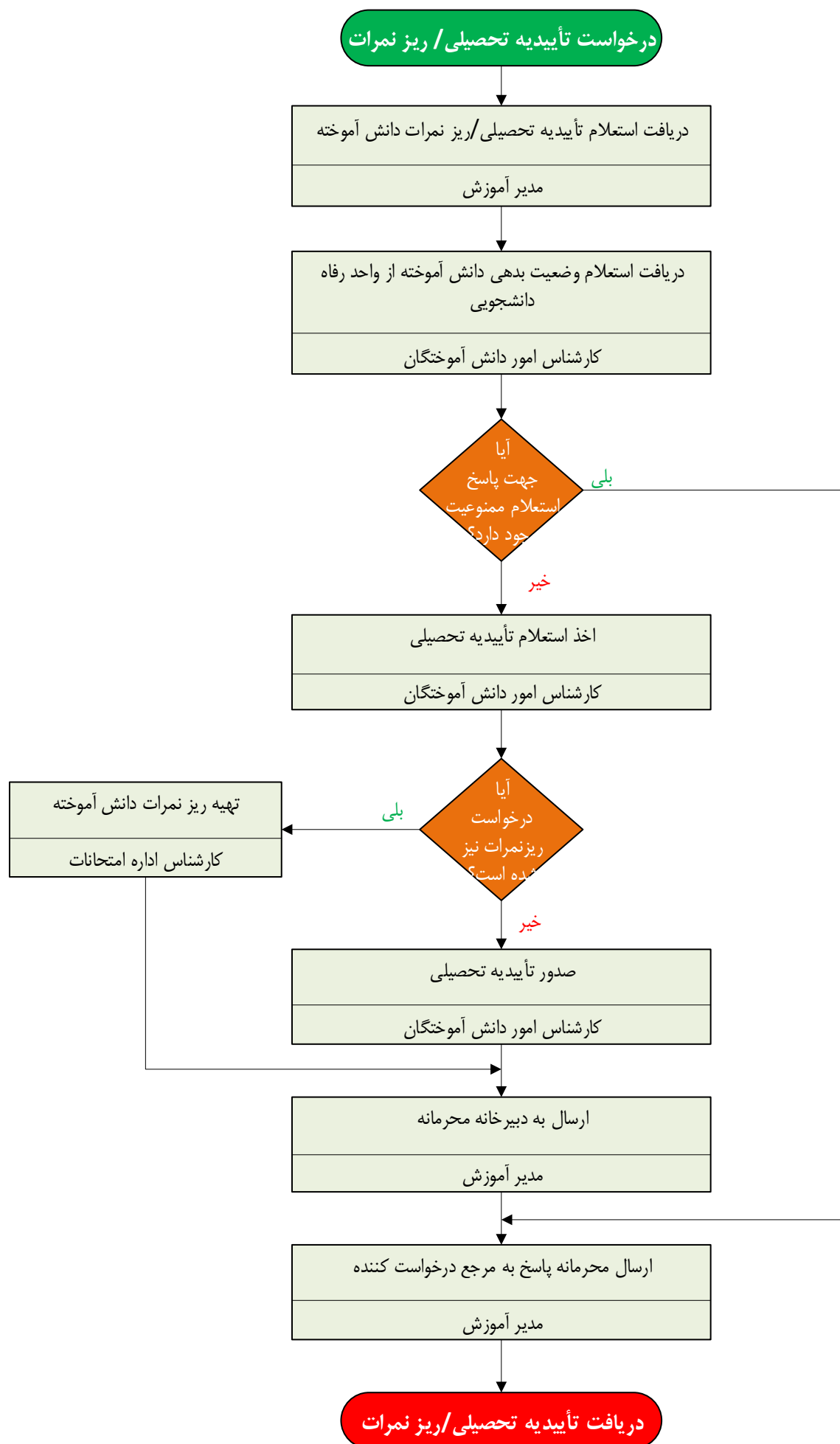
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

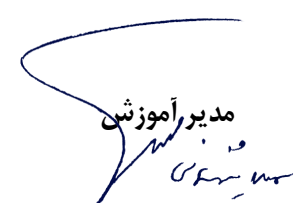
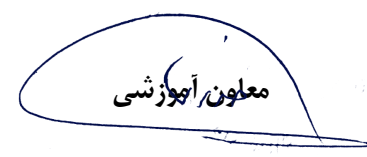
عنوان فرایند:	
ارسال تأییدیه تحصیلی یا ریز نمرات	
شروع فرایند:	
درخواست تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات	
پایان فرایند:	
دریافت تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات	
صاحبان فرایند:	
کارشناس امور دانش آموختگان	
الزامات فرایند:	
عدم بدهی دانشجو به صندوق رفاه دانشگاه، فراغت از تحصیل به طور کامل، چاپ مقاله در مقطع PhD	
توالی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

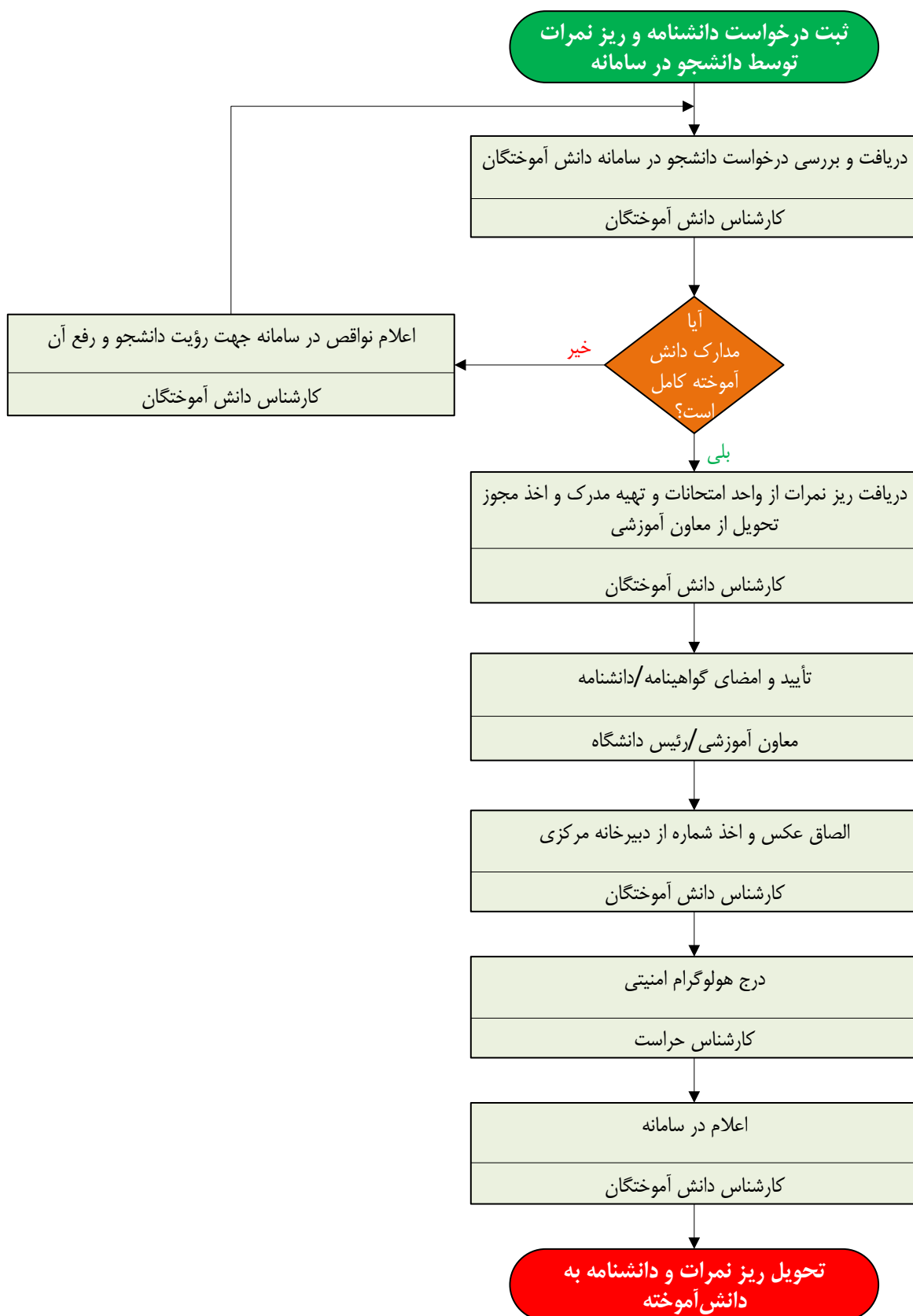
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

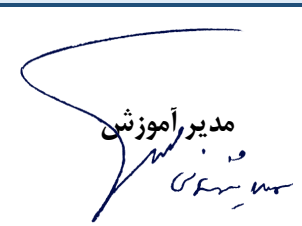
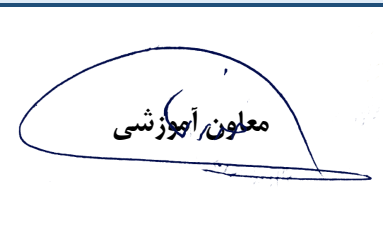
عنوان فرایند:	
صدور دانشنامه و ریز نمرات	
شروع فرایند:	
ثبت درخواست دانشنامه و ریز نمرات توسط دانشجو در سامانه	
پایان فرایند:	
تحويل ریز نمرات و دانشنامه به دانش آموزته	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
مدارک دریافتی طبق این نامه و دستورالعمل های آموزشی	
مدت زمان اجرا: ۴۰ روز کاری	توالی اجرای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

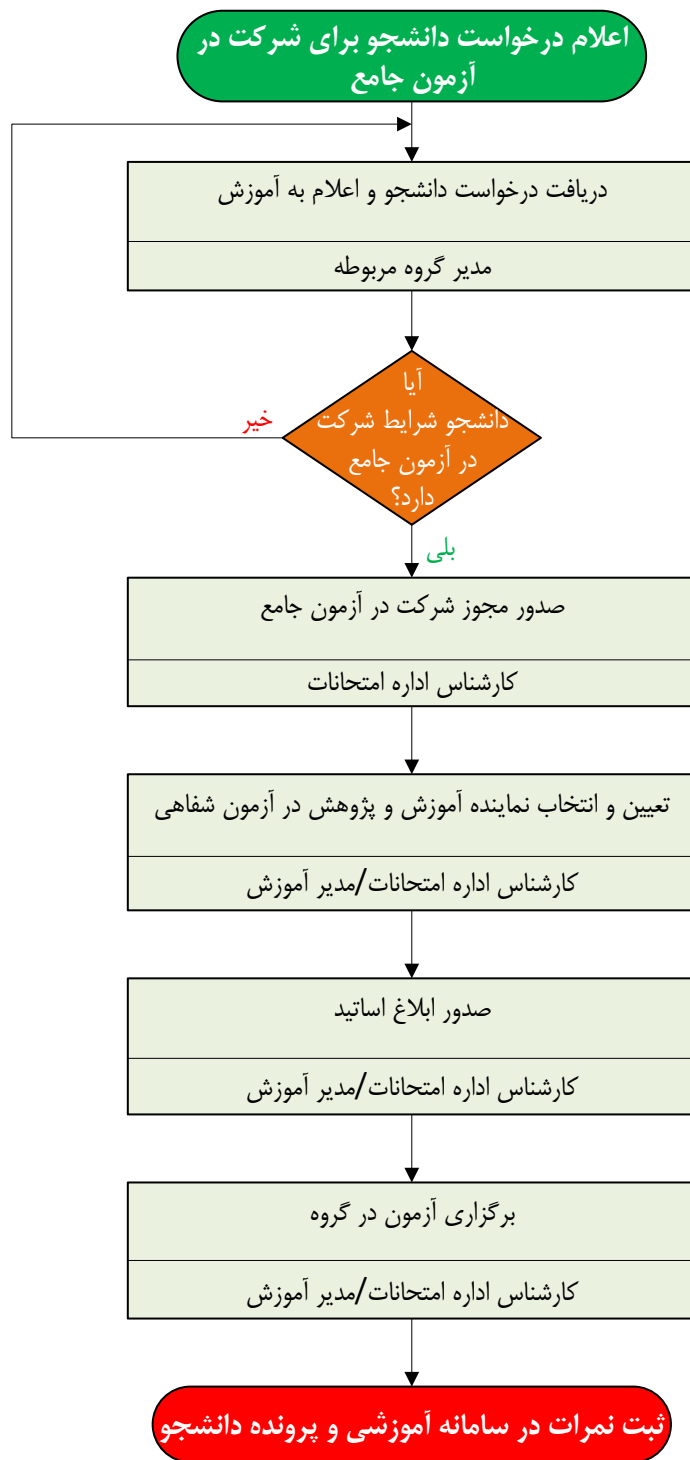
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

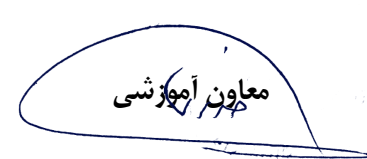
عنوان فرایند:	
برگزاری آزمون جامع	
شروع فرایند:	
اعلام درخواست دانشجوی برای شرکت در آزمون جامع	
پایان فرایند:	
ثبت نمرات در سامانه آموزشی و پرونده دانشجوی	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش	
الزامات فرایند:	
برگزاری آزمون مطابق با آیین نامه آموزش	
مدت زمان اجرا: ۱۱ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست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

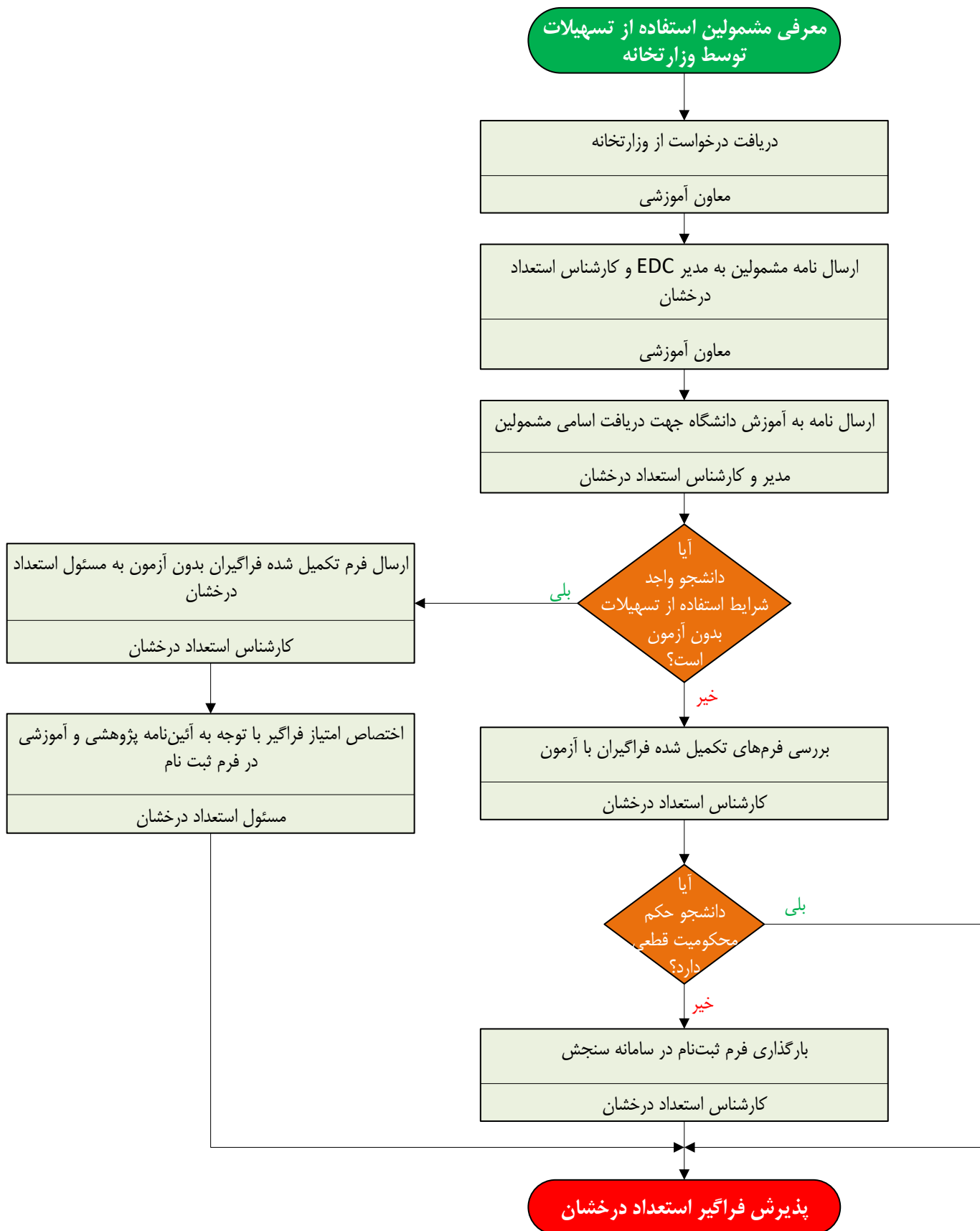
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر آموزش	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

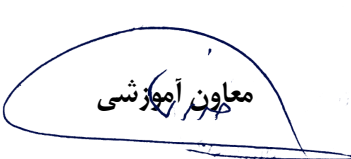
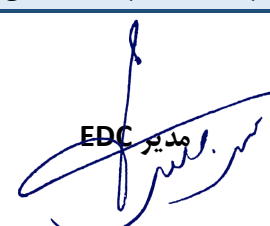
عنوان فرایند:	
پذیرش فراگیران استعداد درخشان	
شروع فرایند:	
معرفی مشمولین استفاده از تسهیلات توسط وزارتخانه	
پایان فرایند:	
پذیرش فراگیر استعداد درخشان	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. دریافت درخواست از وزارتخانه ۲. ارسال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

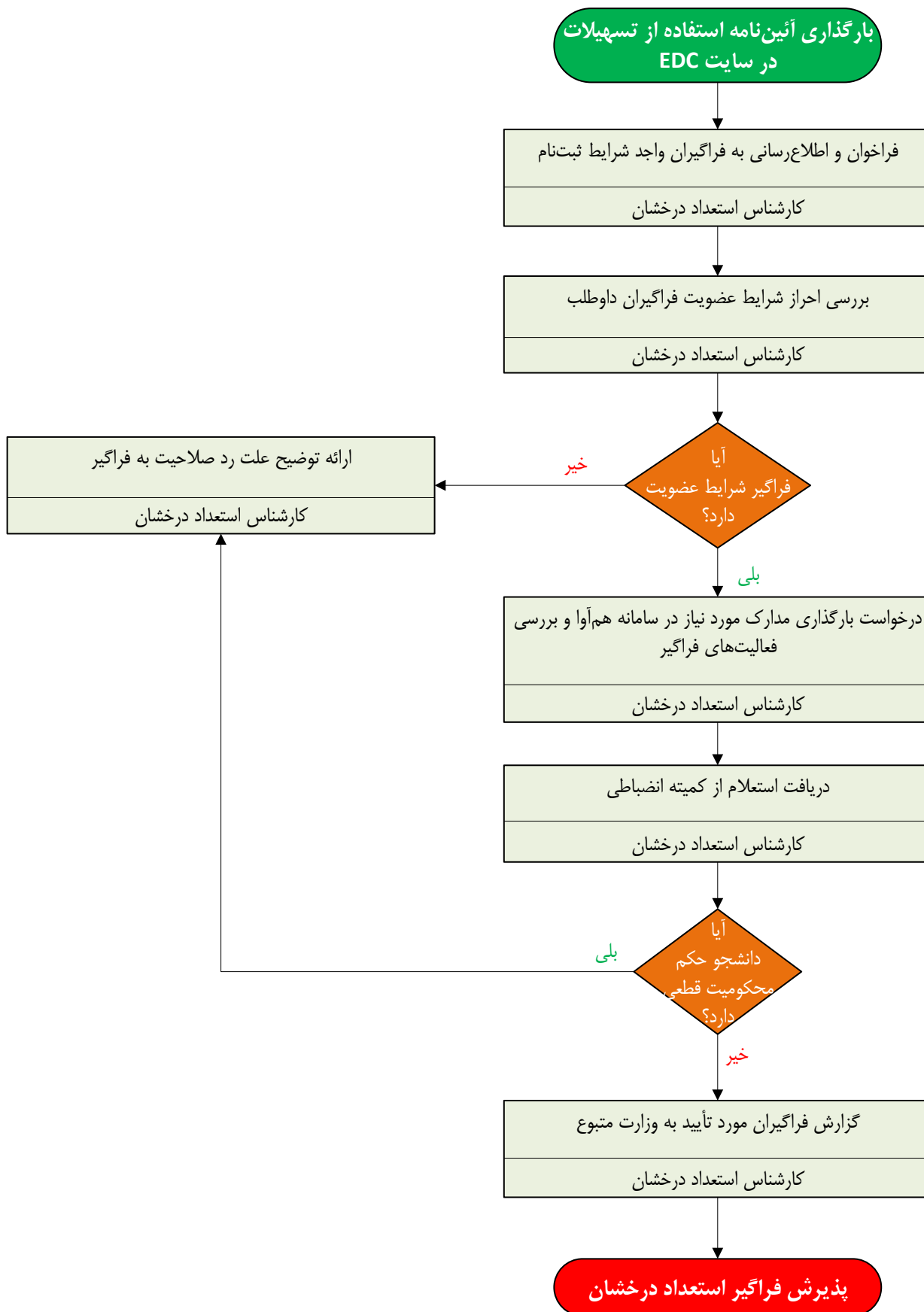
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر EDC	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

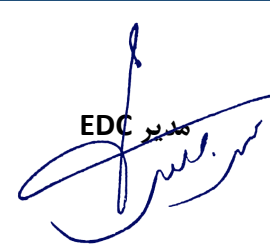
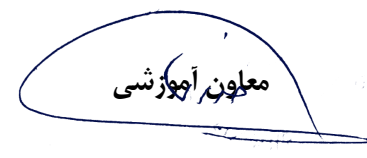
عنوان فرایند:	
نرم افزار بانک اطلاعاتی استعداد درخشان	
شروع فرایند:	
بارگذاری آئین نامه استفاده از تسهیلات در سایت EDC	
پایان فرایند:	
پذیرش فراگیر استعداد درخشان	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
آئین نامه استفاده از تسهیلات استعداد درخشان	
توالی اجرای فرایند: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

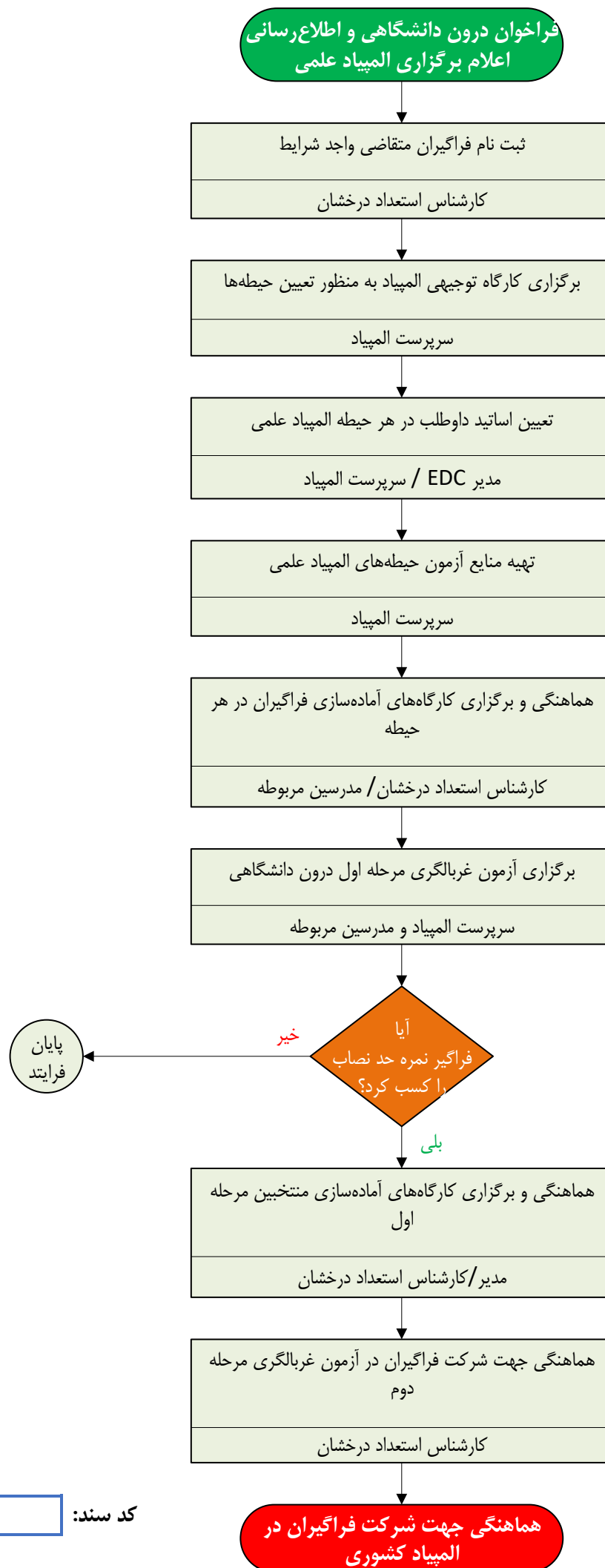
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون آموزشی	 مدیر EDC



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

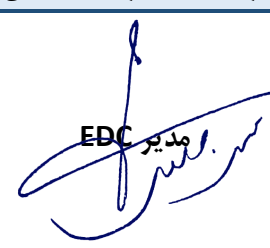
عنوان فرایند:	
المپیاد علمی فراگیران	
شروع فرایند:	
فراخوان درون دانشگاه و اطلاع رسانی اعلام برگزاری المپیاد علمی	
پایان فرایند:	
هماهنگی جهت شرکت فراگیران در المپیاد کشوری	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. ثبت نام فراگیران متقاضی واجد شرایط ۲. برگزاری کارگاه توجیهی المپیاد به منظور تعیین حیطه ها ۳. تعیین اساتید داوطلب در هر حیطه المپیاد علمی ۴. تهیه منابع آزمون حیطه های المپیاد علمی ۵. هماهنگی و برگزاری کارگاه های آماده سازی فراگیران در هر حیطه ۶. برگزاری آزمون غربالگری مرحله اول درون دانشگاهی ۷. هماهنگی و بارگذاری کارگاه های آماده سازی منتخبین مرحله اول ۸. هماهنگی جهت شرکت فراگیران در آزمون غربالگری مرحله دوم	

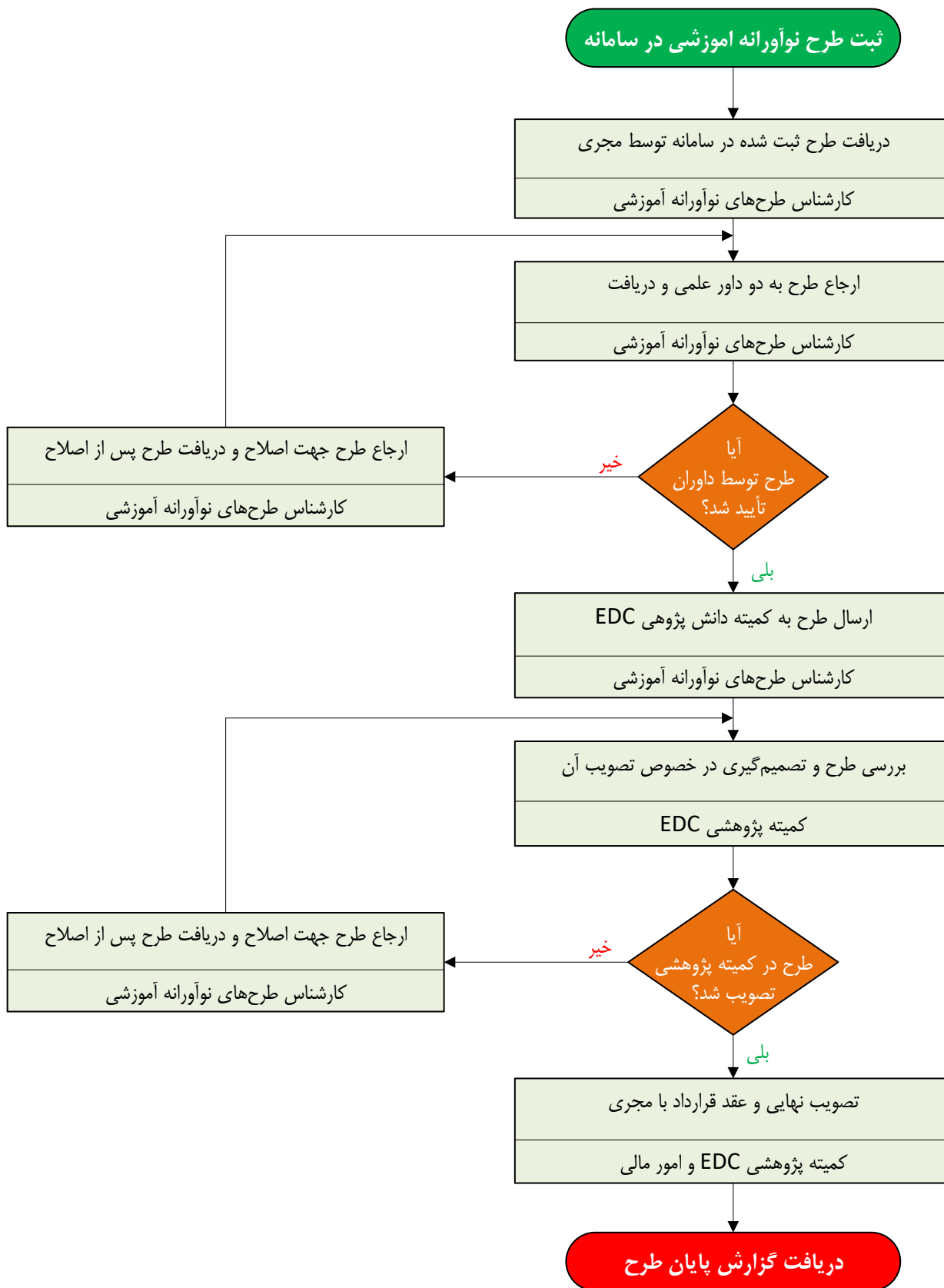
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر EDC	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه



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

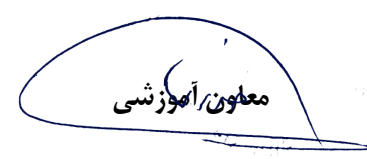
عنوان فرایند:	
بررسی و انجام طرح‌های نوآورانه آموزشی	
شروع فرایند:	
ثبت طرح نوآورانه آموزشی در سامانه	
پایان فرایند:	
دریافت گزارش پایان طرح	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت طرح ثبت شده در سامانه توسط مجری ۲. ارجاع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

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



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

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

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

ارائه طرح درس توسط استاد مربوطه

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

مدیر گروه آموزشی

بررسی طرح درس بر اساس چکلیست ارزشیابی و تکمیل آن

مدیر گروه آموزشی

آیا طرح درس با چکلیست مطابقت دارد؟

خیر

بلی

ارائه طرح درس به همراه فرم تکمیل شده ارزشیابی به واحد ارزشیابی EDC

مدیر گروه آموزشی

بررسی مجدد طرح درس بر اساس چکلیست ارزشیابی

مسئول واحد ارزشیابی EDC

آیا طرح درس با چکلیست مطابقت دارد؟

خیر

بلی

ثبت نمره ارزشیابی و ارجاع به مدیر EDC

مسئول واحد ارزشیابی EDC

ارائه بازخورد به مدیر گروه و استاد

مدیر EDC

ارجاع فرم تکمیل شده به هیأت ممیزه جهت ترفیع

ارجاع به استاد مربوطه جهت رفع نواقص

مدیر گروه آموزشی

ارجاع جهت بررسی به مدیر EDC

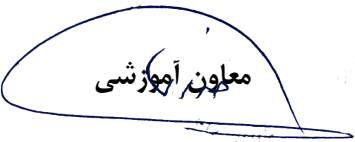
مسئول واحد ارزشیابی EDC

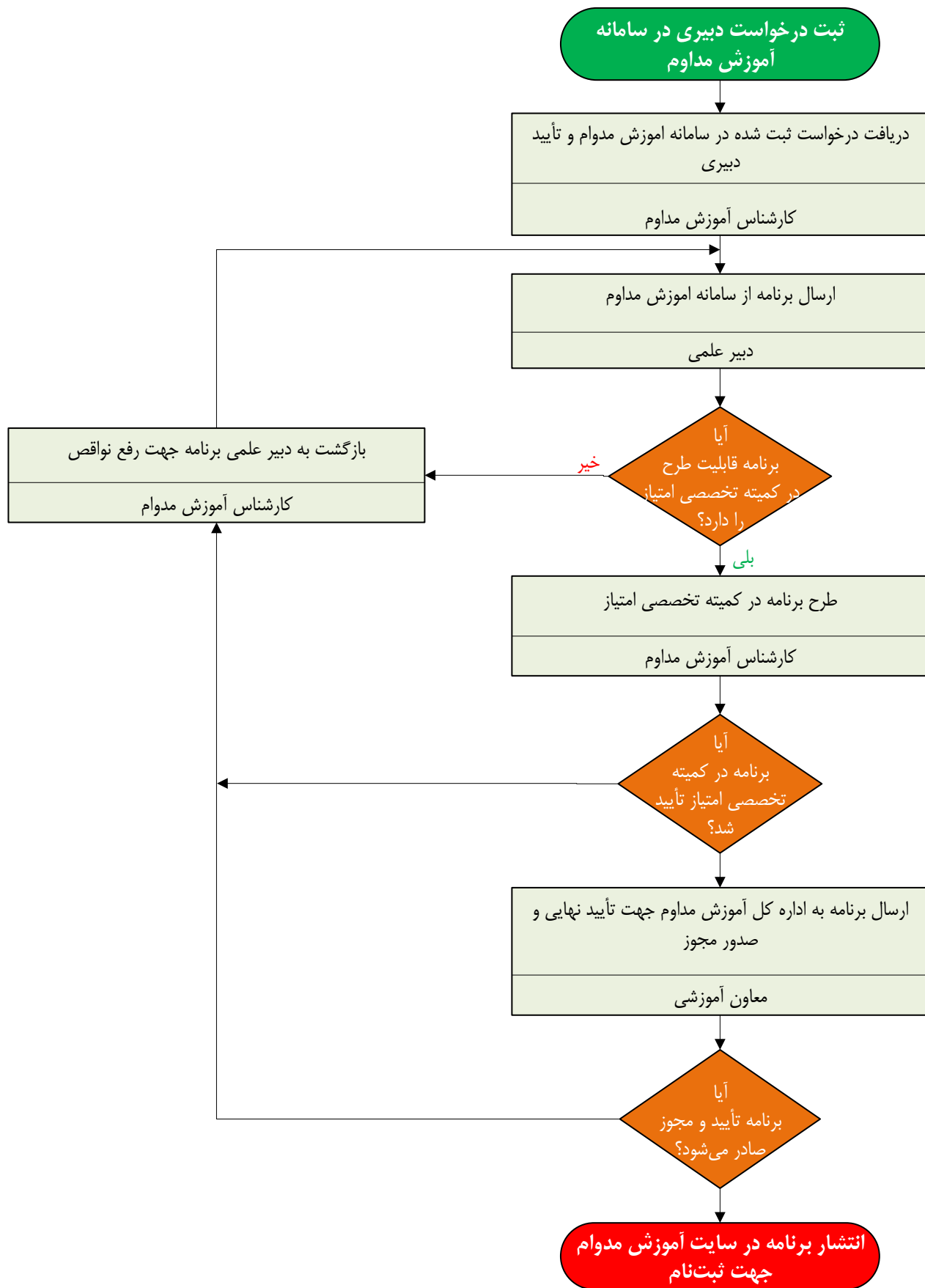
ارجاع نواقص به مدیر گروه آموزشی

مدیر EDC

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

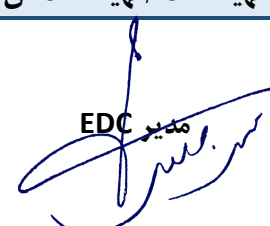
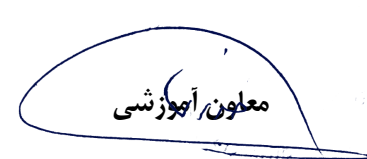
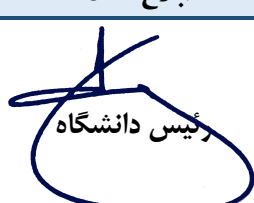
عنوان فرایند:	اخذ مجوز برنامه های آموزش مداوم
شروع فرایند:	ارسال درخواست دبیری از سامانه آموزش مداوم
پایان فرایند:	صدور مجوز و انتشار در سایت آموزش مداوم
صاحبان فرایند:	معاون آموزش
الزامات فرایند:	آئین نامه اجرایی قانون آموزش مداوم جامعه پزشکی کشور آئین نامه تخصیص امتیاز برنامه ها بخشنامه رعایت فرایند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

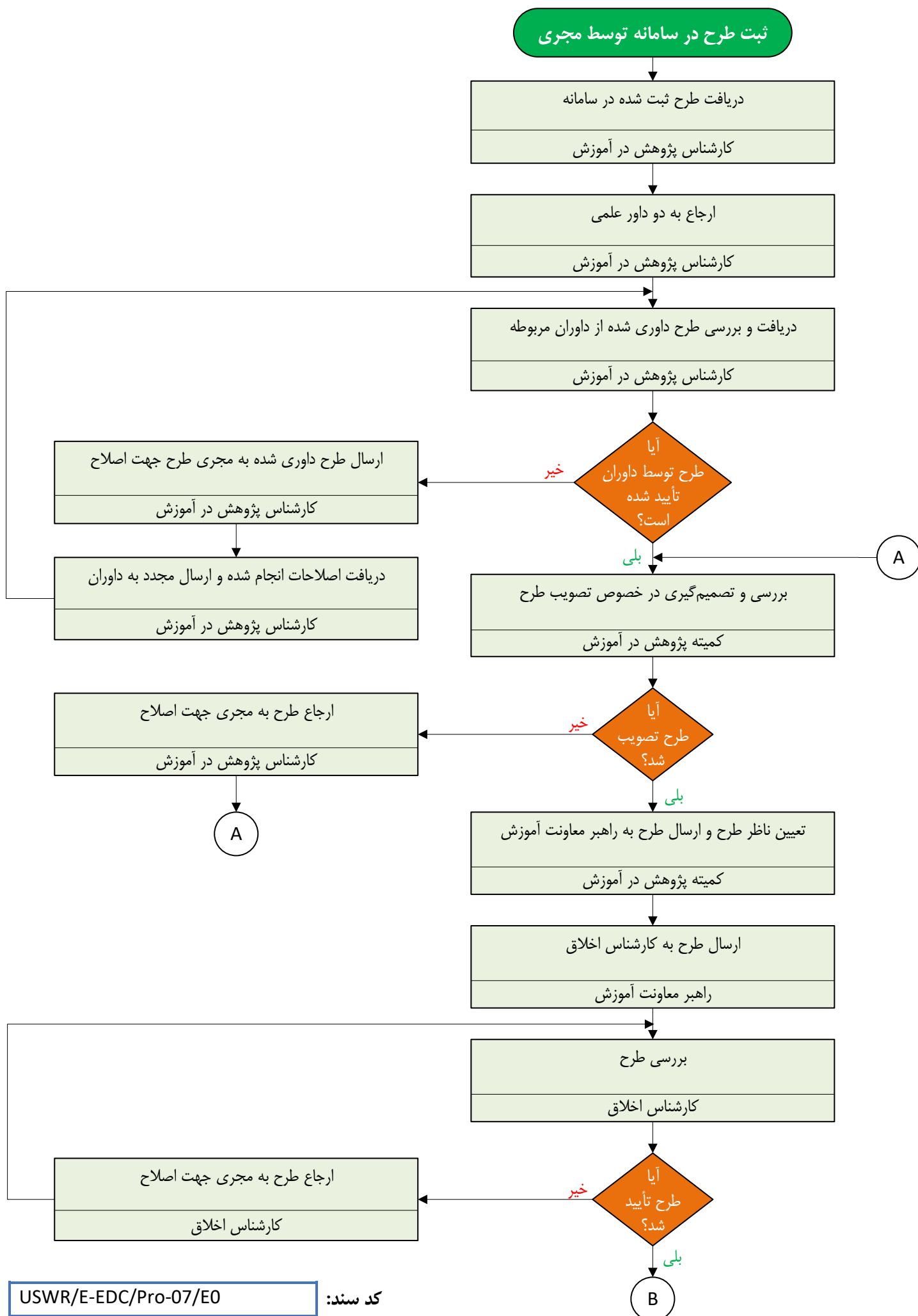
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر EDC	 معاون آموزشی	 رئیس دانشگاه

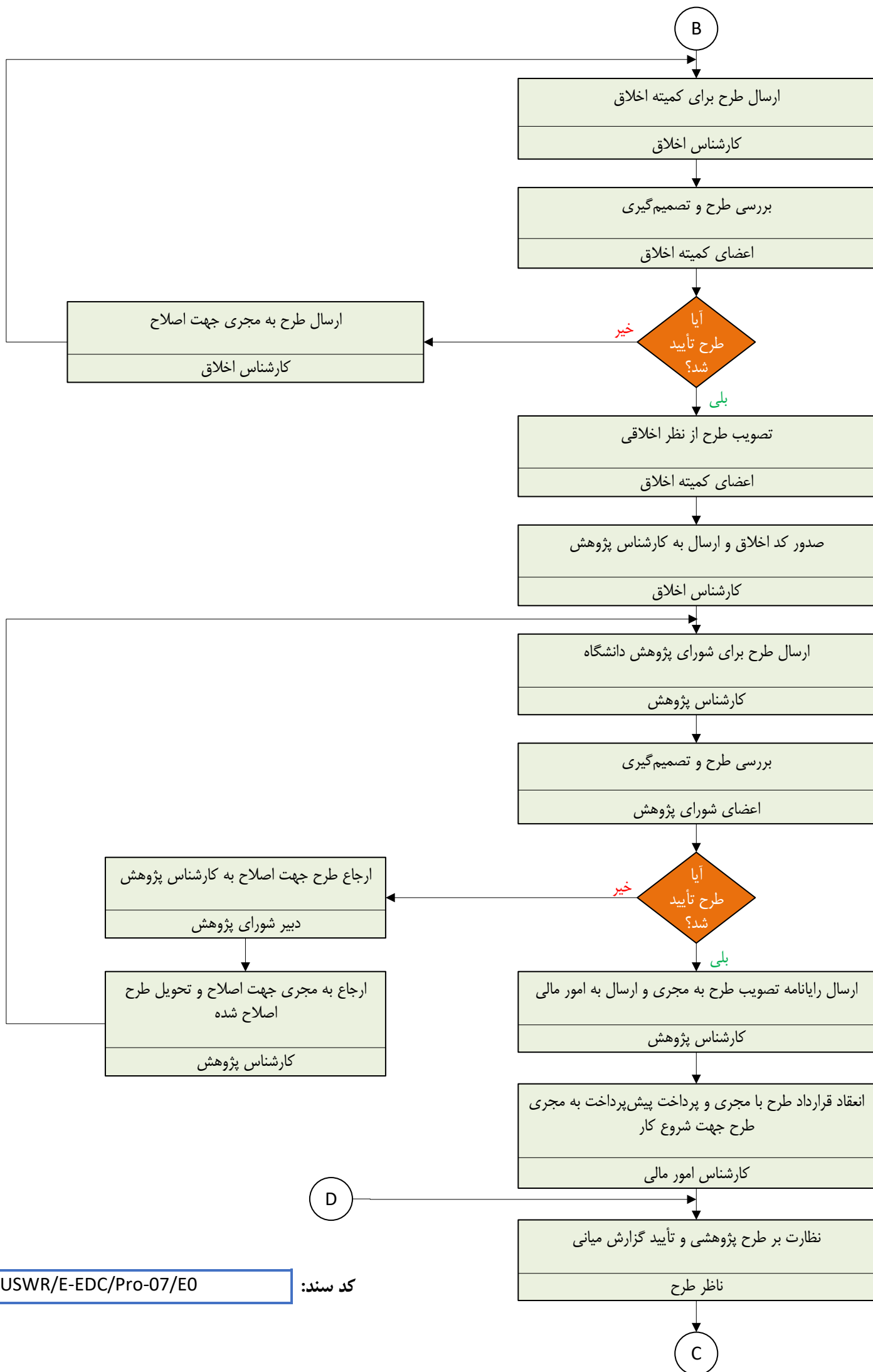


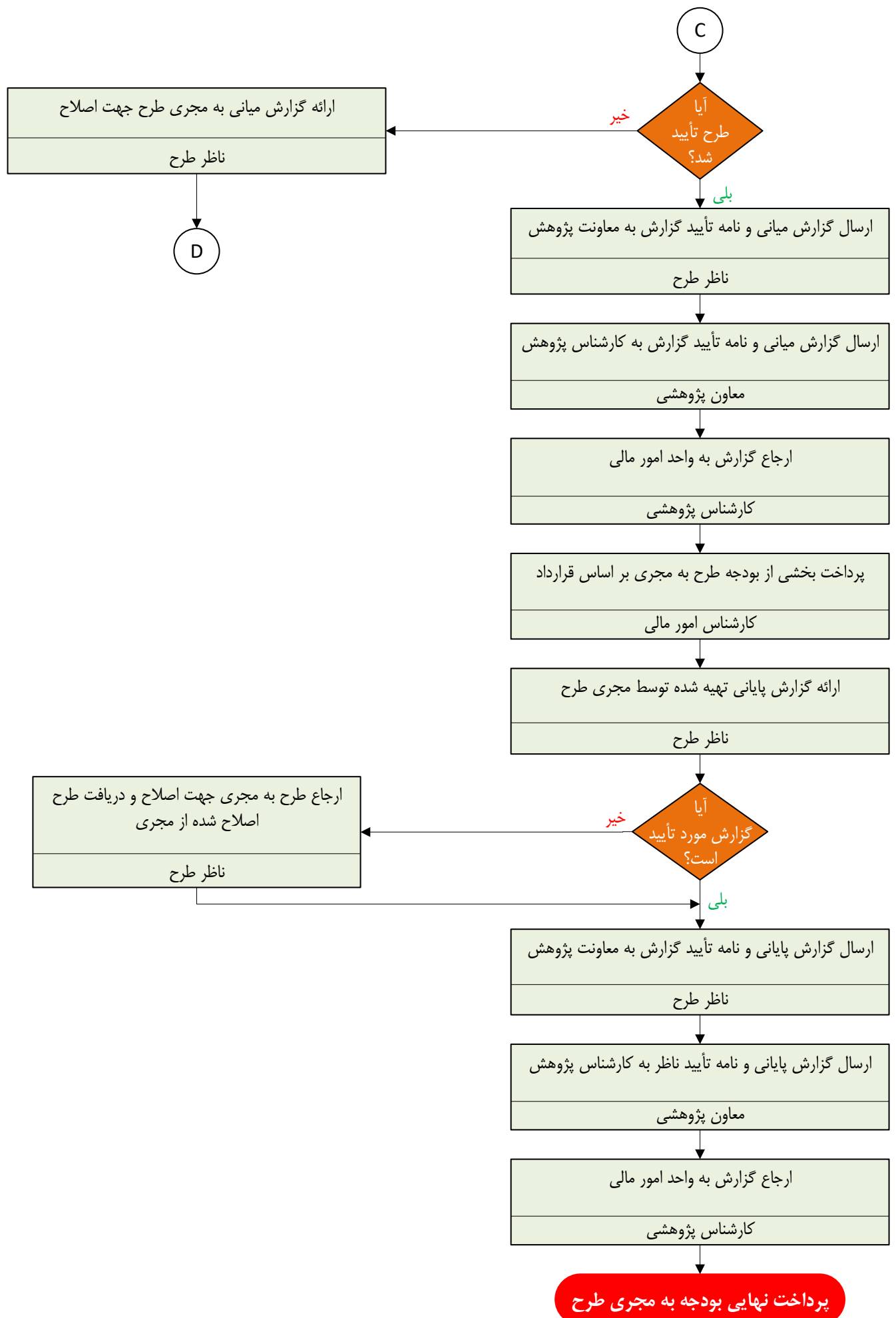
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	به تسلی شناسنامه فرایند	
--	----------------------------	---

عنوان فرایند:	
بررسی و انجام طرح‌های پژوهش در آموزش	
شروع فرایند:	
ثبت طرح در سامانه توسط مجری	
پایان فرایند:	
پرداخت نهایی بودجه به مجری طرح	
صاحبان فرایند:	
مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی	
الزامات فرایند:	
فرم پروپوزال طرح نوآورانه آموزشی / پژوهش در آموزش	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت طرح ثبت شده در سامانه ۲. ارجاع به دو داور علمی ۳. دریافت و بررسی طرح داوری شده از داوران مربوطه ۴. بررسی و تصمیم‌گیری در خصوص تصویب طرح ۵. تعیین ناظر طرح و ارسال طرح به راهبر معاونت آموزش ۶. ارسال طرح به کارشناس اخلاق ۸. ارسال طرح برای کمیته اخلاق ۱۰. تصویب طرح از نظر اخلاقی ۱۱. صدور کد اخلاق و ارسال به کارشناس پژوهش ۱۲. ارسال طرح برای شورای پژوهش دانشگاه ۱۴. ارسال رایانامه تصویب طرح به مجری و ارسال به امور مالی ۱۵. انعقاد قرارداد طرح با مجری و پرداخت پیش‌پرداخت به مجری طرح جهت شروع کار ۱۶. نظارت بر طرح پژوهشی و تأیید گزارش میانی ۱۷. ارسال گزارش میانی و نامه تأیید گزارش به معاونت پژوهش ۱۸. ارسال گزارش میانی و نامه تأیید گزارش به کارشناس پژوهش ۱۹. ارجاع گزارش به واحد امور مالی ۲۰. پرداخت بخشی از بودجه طرح به مجری بر اساس قرارداد ۲۱. ارائه گزارش پایانی تهیه شده توسط مجری طرح

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







تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	با تسلی شناسنامه فرایند	 اجتماعی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی
--	----------------------------	---

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

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

تایید فرایند و تخصیص امتیاز دانش پژوهی

دریافت طرح ثبت شده در سامانه توسط مجری و ارجاع به دو داور علمی

کارشناس دانش پژوهی

دریافت و بررسی فرایند داوری شده از داوران مربوطه

کارشناس دانش پژوهی

آیا طرح تأیید شد؟

خیر

ارجاع فرایند جهت اصلاح و ارسال به داوران

کارشناس دانش پژوهی

بلی

ارسال فرایند به کمیته دانش پژوهی

کارشناس دانش پژوهی

تصمیم گیری در خصوص فرایند و تخصیص امتیاز دانش پژوهی

کمیته دانش پژوهی

آیا فرایند تأیید شد؟

خیر

ارجاع فرایند جهت اصلاح

کارشناس دانش پژوهی

بلی

تخصیص امتیاز دانش پژوهی

کمیته دانش پژوهی

آیا فرایند کشوری است؟

خیر

ارسال فرایند به جشنواره دانشگاهی شهید مطهری

کارشناس دانش پژوهی

بلی

ارسال به کمیته دانش پژوهی کشوری و در موارد خاص ارسال به جشنواره شهید مطهری

کارشناس دانش پژوهی

تایید فرایند و تخصیص امتیاز دانش پژوهی