

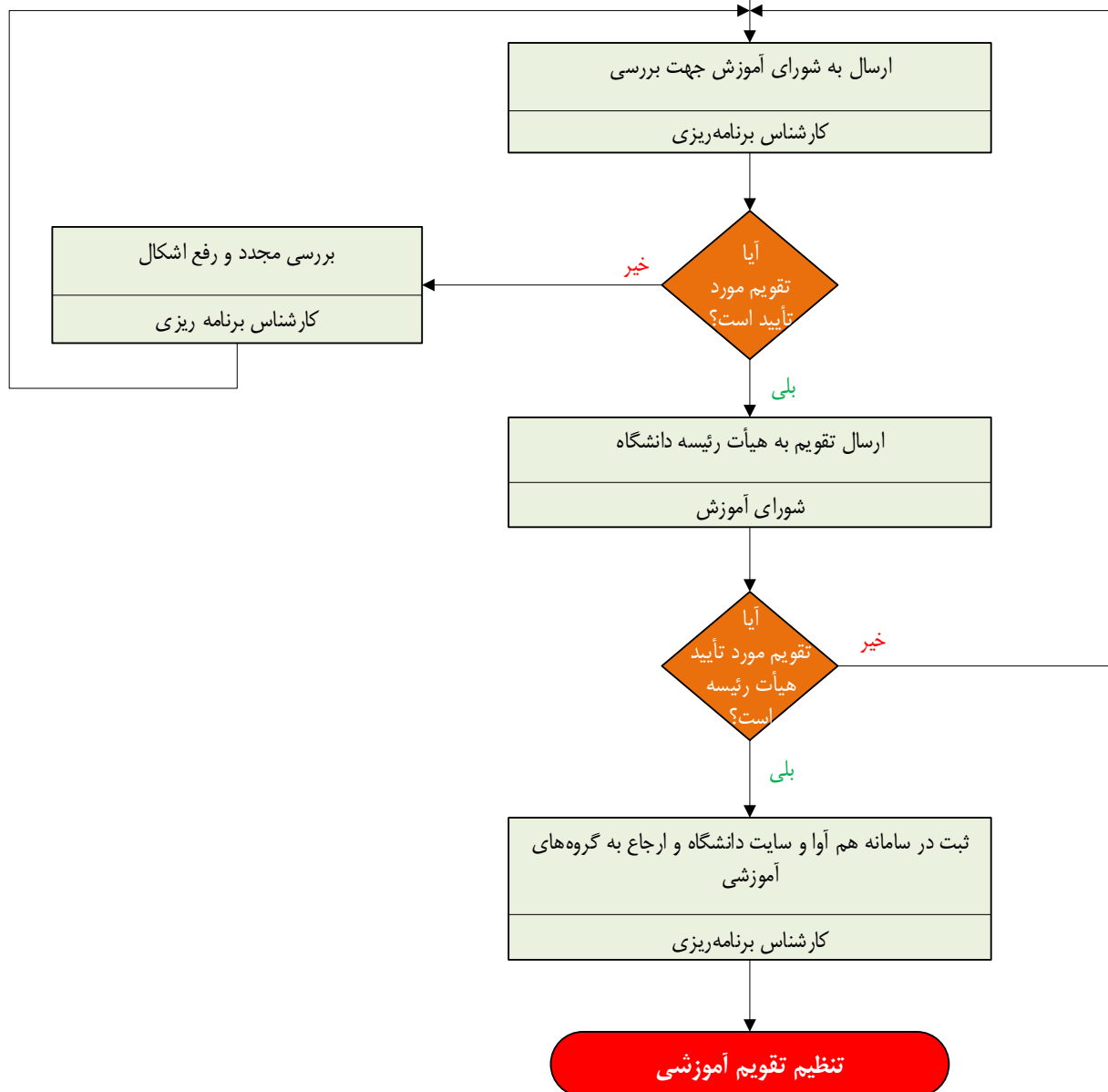
فهرست

تنظیم تقویم آموزشی	تنظیم تقویم آموزشی
برنامه ریزی درسی	برنامه ریزی درسی
ثبت نام دانشجویان جدیدالورود	ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
انتخاب واحد دانشجویان	انتخاب واحد دانشجویان
پذیرش درخواست مهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی	پذیرش درخواست مهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی
درخواست مهمانی دستیاران	درخواست مهمانی دستیاران
میهمانی تک درس از سایر دانشگاهها به دانشگاه	میهمانی تک درس از سایر دانشگاهها به دانشگاه
میهمانی تک درس از دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی به سایر دانشگاهها	میهمانی تک درس از دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی به سایر دانشگاهها
حذف ترم تحصیلی	حذف ترم تحصیلی
گواهی اشتغال به تحصیل	گواهی اشتغال به تحصیل
معافیت تحصیلی مشمولان نظام وظیفه	معافیت تحصیلی مشمولان نظام وظیفه
پرداخت مقرری دانشجویان دکتری	پرداخت مقرری دانشجویان دکتری
اعضای مرخصی با احتساب در سنوات	اعضای مرخصی با احتساب در سنوات
انصراف از تحصیل	انصراف از تحصیل
تطبیق واحد (معادل سازی)	تطبیق واحد (معادل سازی)
برگزاری آزمون جامع	برگزاری آزمون جامع
پایش پیشرفت تحصیلی	پایش پیشرفت تحصیلی
تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH
مراحل اجرای پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH از زمان تصویب پروپوزال تا دفاع نهایی	مراحل اجرای پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH از زمان تصویب پروپوزال تا دفاع نهایی
تصویب پروپوزال دانشجویان دکتری	تصویب پروپوزال دانشجویان دکتری
مراحل اجرای پایان نامه از زمان تصویب پروپوزال تا زمان دفاع نهایی دانشجوی دکتری	مراحل اجرای پایان نامه از زمان تصویب پروپوزال تا زمان دفاع نهایی دانشجوی دکتری
فراغت از تحصیل و تحویل گواهینامه موقت تحصیلی	فراغت از تحصیل و تحویل گواهینامه موقت تحصیلی
ارسال تأییدیه تحصیلی / ریز نمرات	ارسال تأییدیه تحصیلی / ریز نمرات
صدور دانشنامه و ریز نمرات	صدور دانشنامه و ریز نمرات
معادل سازی واحد های اساتید در یک نیمسال تحصیلی	معادل سازی واحد های اساتید در یک نیمسال تحصیلی
تنظیم قرارداد و محاسبه حق التدریس	تنظیم قرارداد و محاسبه حق التدریس

عنوان فرایند:	
تنظیم تقویم آموزشی	
شروع فرایند:	
تدوین تقویم آموزشی بر اساس ضوابط	
پایان فرایند:	
تنظیم تقویم آموزشی	
صاحبان فرایند:	
واحد برنامه ریزی	
الزامات فرایند:	
تایید شورای آموزشی دانشگاه	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۱۵ روز	
۱ هفته	۱. ارسال به شورای آموزش جهت بررسی
۱ هفته	۲. ارسال تقویم به هیأت رئیسه دانشگاه
۱ روز	۳. ثبت در سامانه هم آوا و سایت دانشگاه و ارجاع به گروه های آموزشی

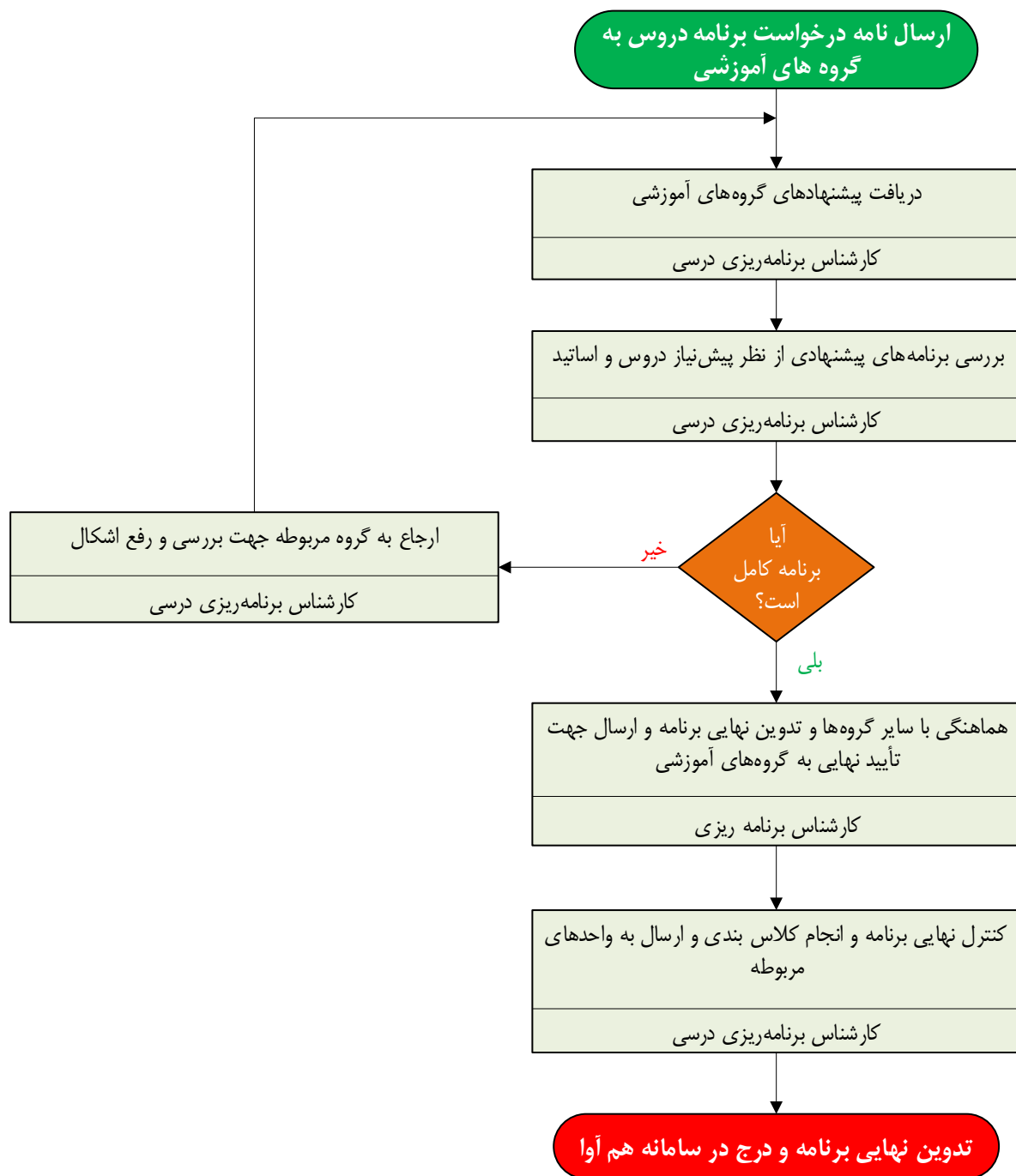
تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر آموزش	معاون آموزشی	رئیس دانشگاه

تدوین تقویم آموزشی بر اساس ضوابط



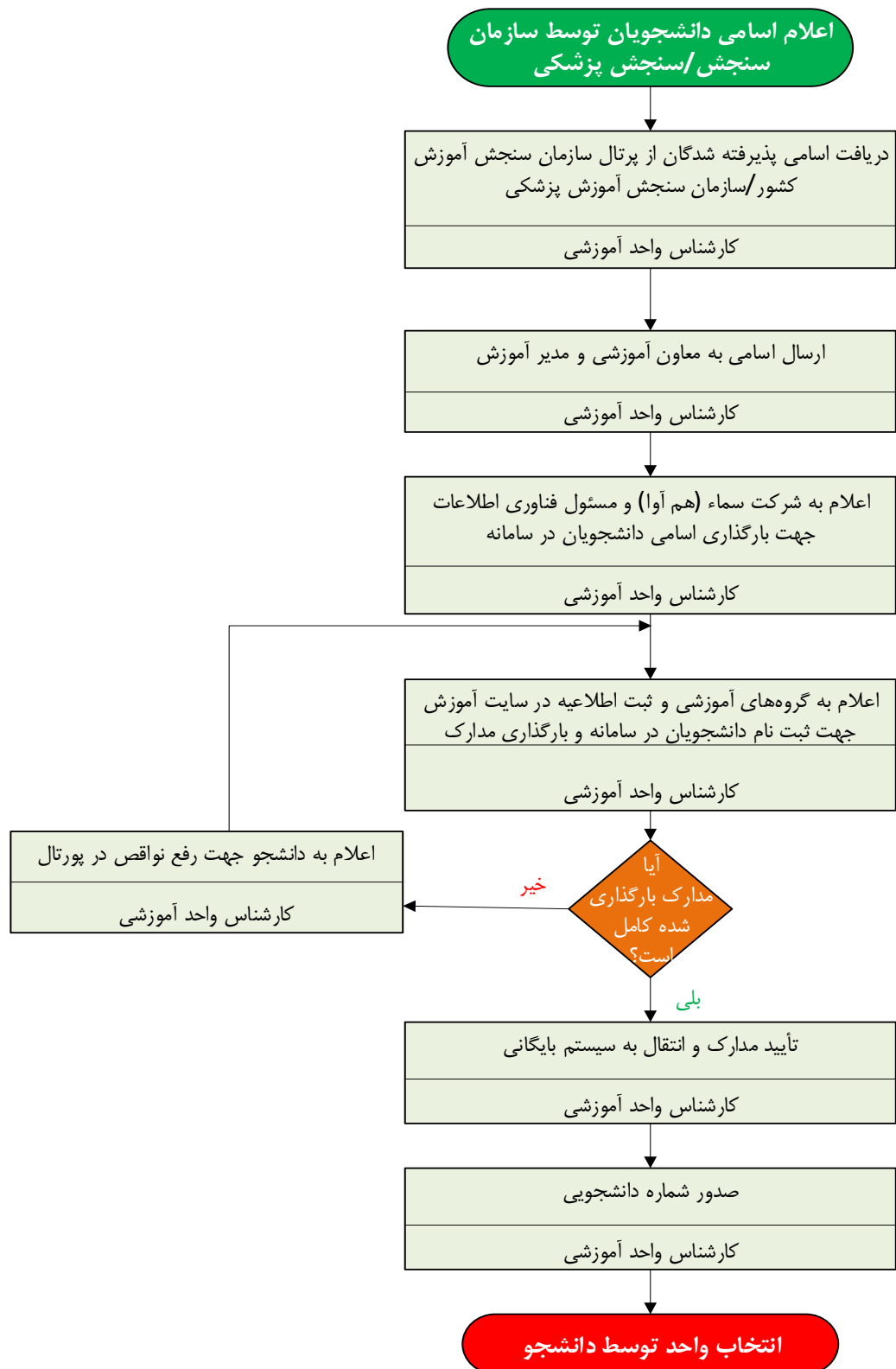
عنوان فرایند:	
برنامه ریزی درسی	
شروع فرایند:	
ارسال نامه درخواست برنامه دروس به گروه های آموزشی	
پایان فرایند:	
تدوین نهایی برنامه و درج در سامانه هم آوا	
صاحبان فرایند:	
واحد برنامه ریزی	
الزامات فرایند:	
برنامه طبق سرفصل دروس و ترم بندی هر دوره باشد. براساس آیین نامه واحد ها بیشتر از حد مجاز نباشد. واحد اساتید هیات علمی بر اساس آیین نامه بیش از حد مجاز نباشد.	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	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

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



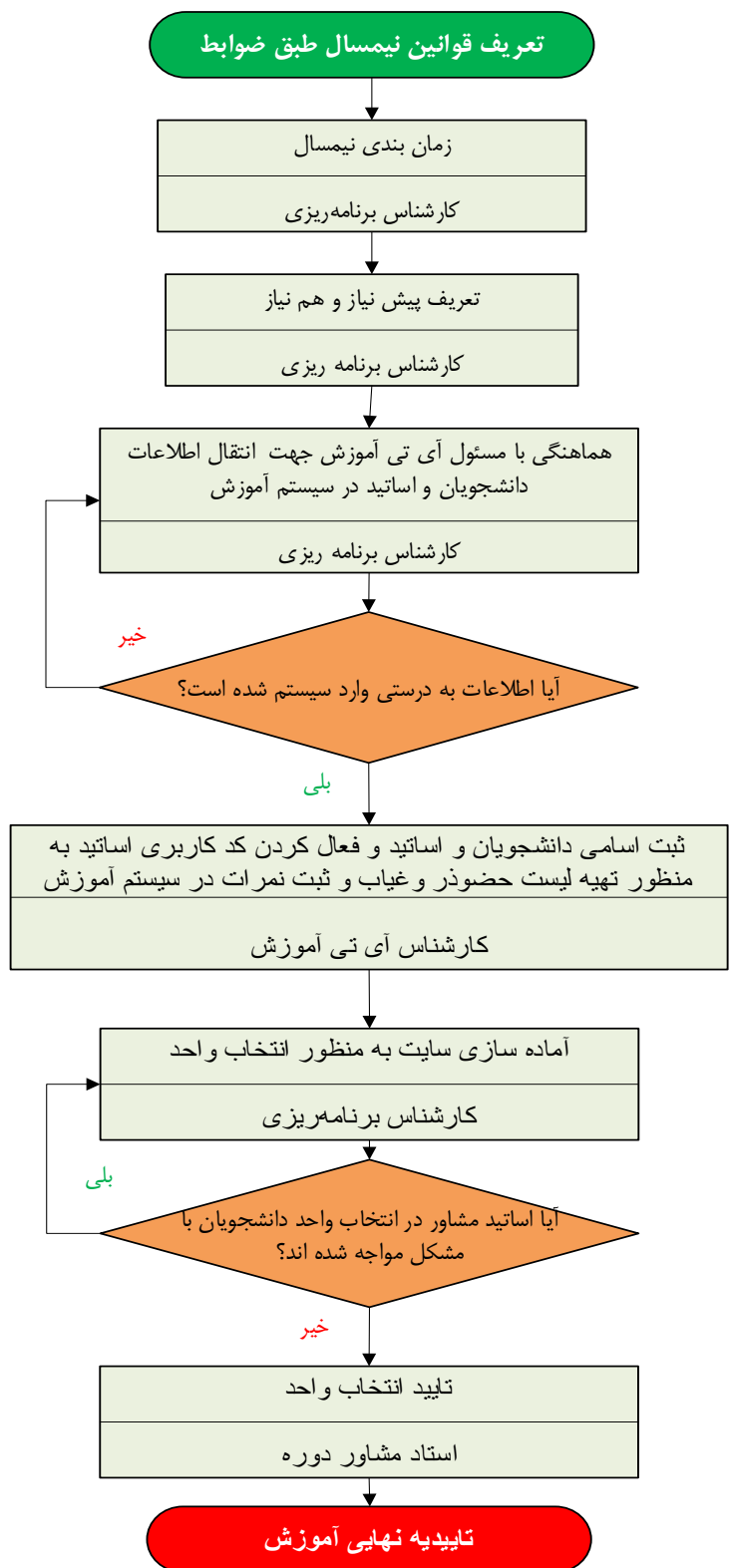
عنوان فرایند:	
ثبت نام دانشجویان جدیدالورود	
شروع فرایند:	
اعلام اسامی دانشجویان توسط سازمان سنجش یا سنجش آموزش پزشکی	
پایان فرایند:	
انتخاب واحد توسط دانشجو	
صاحبان فرایند:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
ارسال اطلاعات کامل پذیرفته شدگان - ارسال کارت شرکت در آزمون	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: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

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



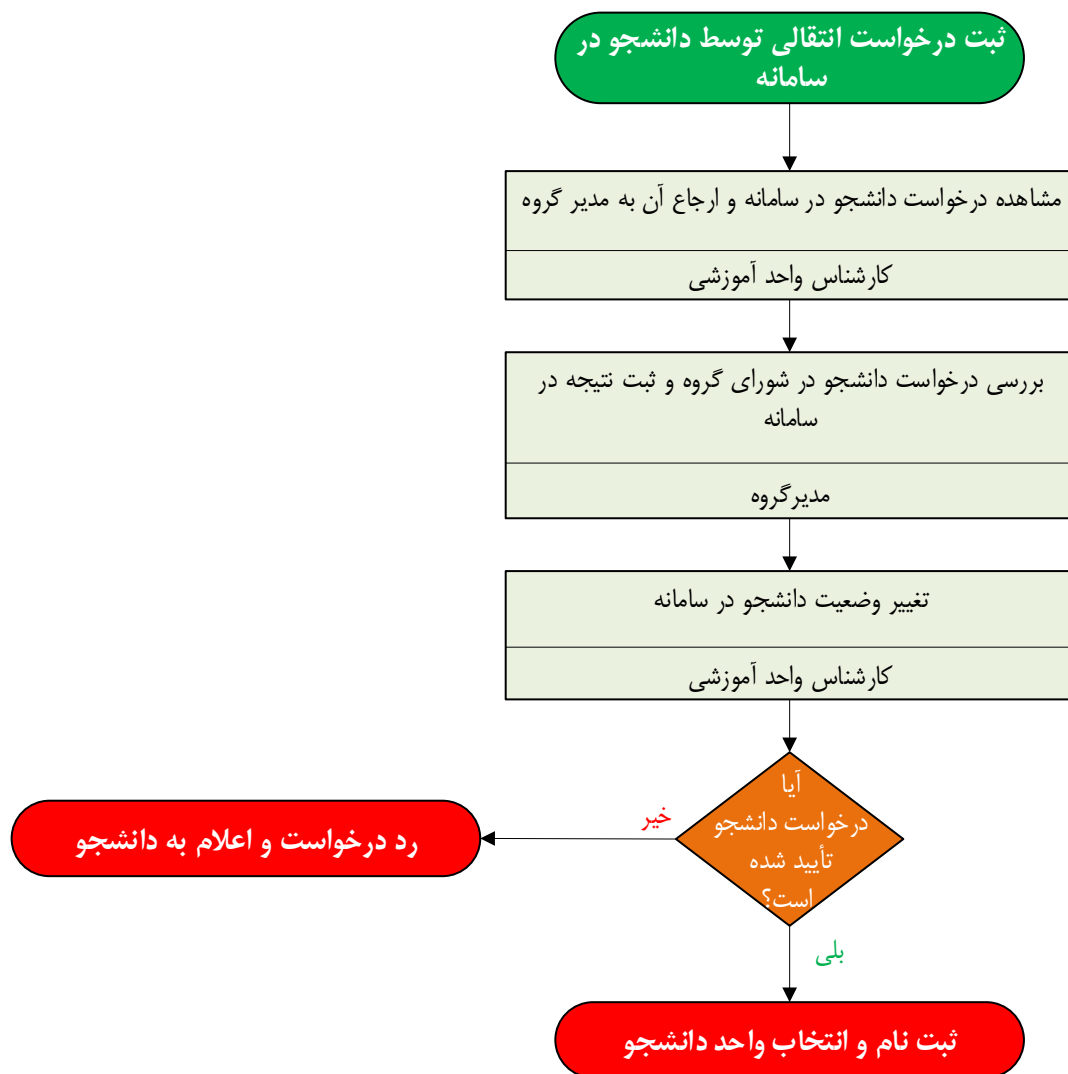
عنوان فرایند:	
انتخاب واحد دانشجویان	
شروع فرایند:	
تعریف قوانین نیمسال بر اساس قوانین و دستور العمل های آموزشی و آیین نامه	
پایان فرایند:	
تایید انتخاب واحد دانشجویان توسط استاد مشاور و کارشناسان آموزش	
صاحبان فرایند:	
واحد برنامه ریزی	
الزامات فرایند:	
قوانین آموزشی در هر مقطع تحصیلی، رعایت پیش نیاز توسط دانشجو و تایید انتخاب واحد توسط استاد مشاور دوره	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱ ماه
۱. زمان بندی نیمسال	۱ روز
۲. هماهنگی با مسئول آی تی و فعال کردن کد کاربری دانشجویان	۲ روز
۳. انتقال اسامی دانشجویان و اساتید به سیستم وب	۲ روز
۴. تعریف اساتید جدید و فعال کردن کد کاربری	۲ روز
۵. آماده کردن سایت جهت انتخاب واحد	۱۴ روز کاری
۶. پاسخگویی به مشکل انتخاب واحد، اساتید مشاور و کارشناسان و دانشجویان	۱۴ روز کاری

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



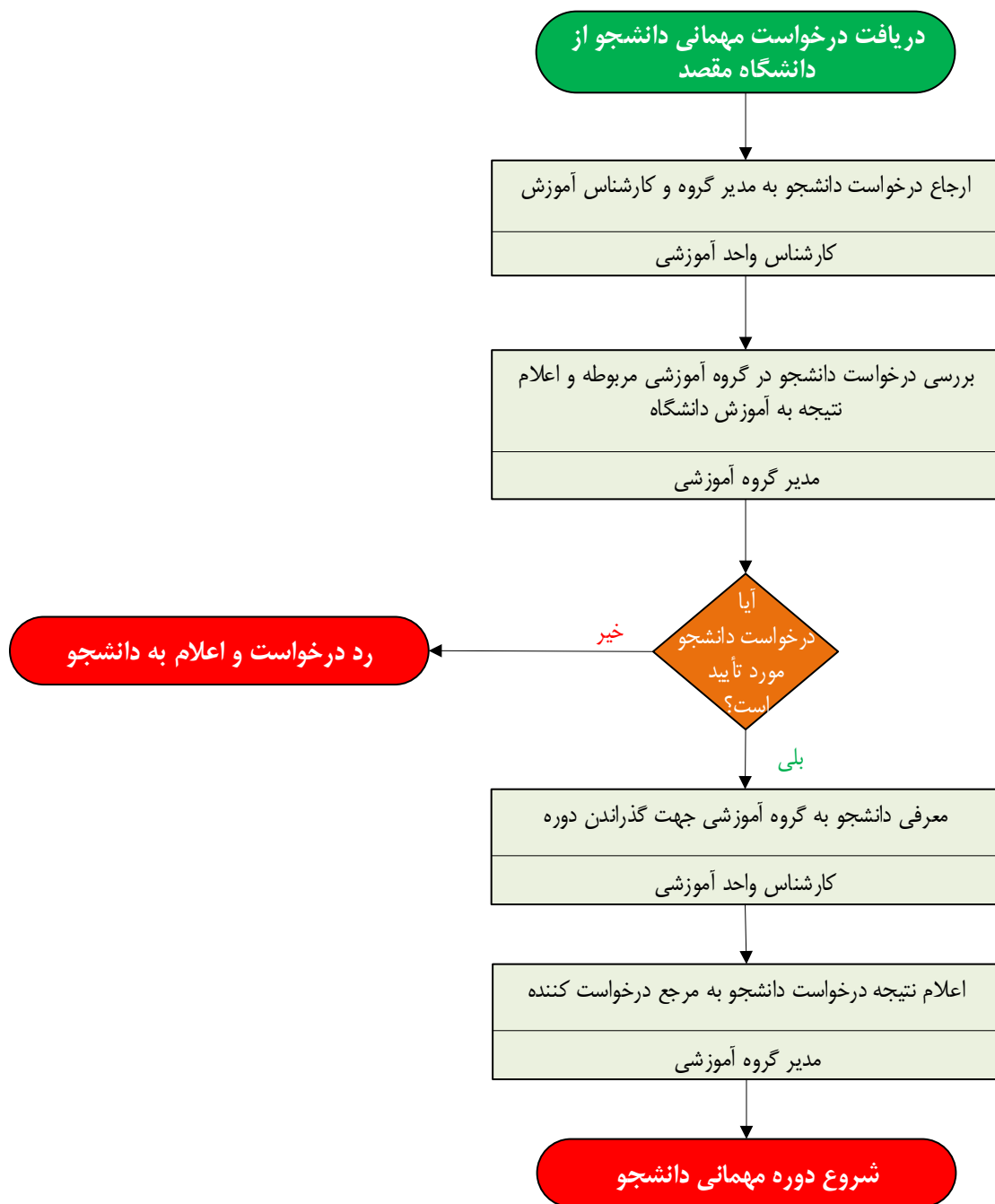
عنوان فرایند:	
پذیرش درخواست مهمانی و انتقال دانشجویان مقطع کارشناسی	
شروع فرایند:	
ثبت درخواست انتقالی توسط دانشجو در سامانه	
پایان فرایند:	
ثبت نام و انتخاب واحد دانشجو	
صاحبان فرایند:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
ایین نامه نقل و انتقال دانشجو اعلام نمرات دانشجوی میهمان به دانشگاه درخواست پرونده 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



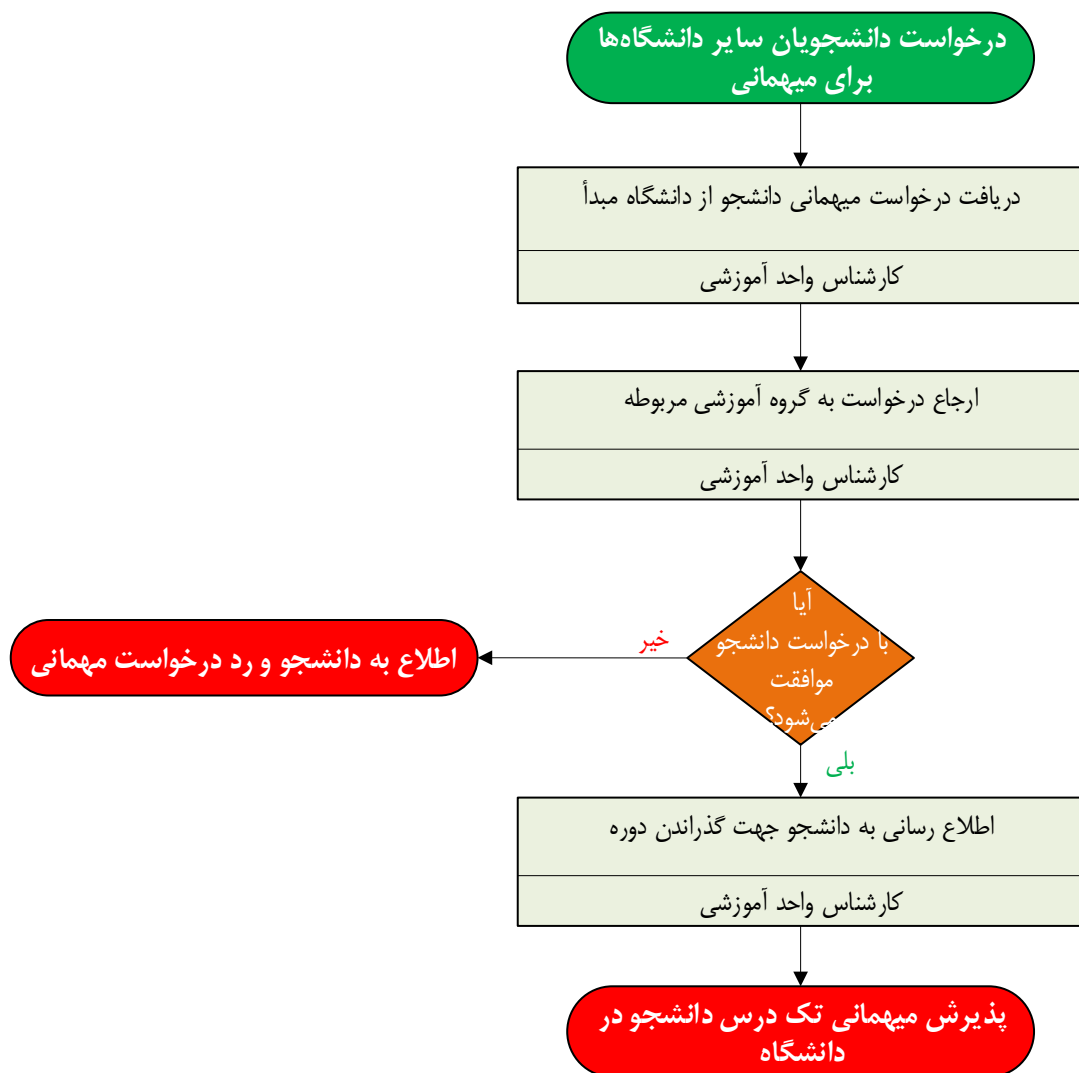
عنوان فرایند:	
درخواست مهمانی دستیاران	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست مهمانی دانشجو از دانشگاه مقصد	
پایان فرایند:	
شروع دوره مهمانی دانشجو	
صاحبان فرایند:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. ارجاع درخواست دانشجو به مدیر گروه و کارشناس آموزش ۲. بررسی درخواست دانشجو در 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



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:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
ارائه درس در نیمسال اعلام نمره به دانشگاه مبدأ براساس آیین 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



میهمانی تک درس از دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی به سایر دانشگاه‌ها

شروع فرایند:

درخواست دانشجوی مبنی بر میهمان شدن در سایر دانشگاه‌ها

پایان فرایند:

پذیرش میهمانی تک درس دانشجوی در دانشگاه مقصد

صاحبان فرایند:

واحد آموزشی

الزامات فرایند:

ارائه درس در نیمسال ، دانشگاه مقصد

اعلام نمره از دانشگاه مقصد

براساس این نامه آموزش

توالی اجرای فرایند:

مدت زمان اجرا: ۱۰ روز

۱۰ روز

۱. دریافت درخواست دانشجوی متقاضی

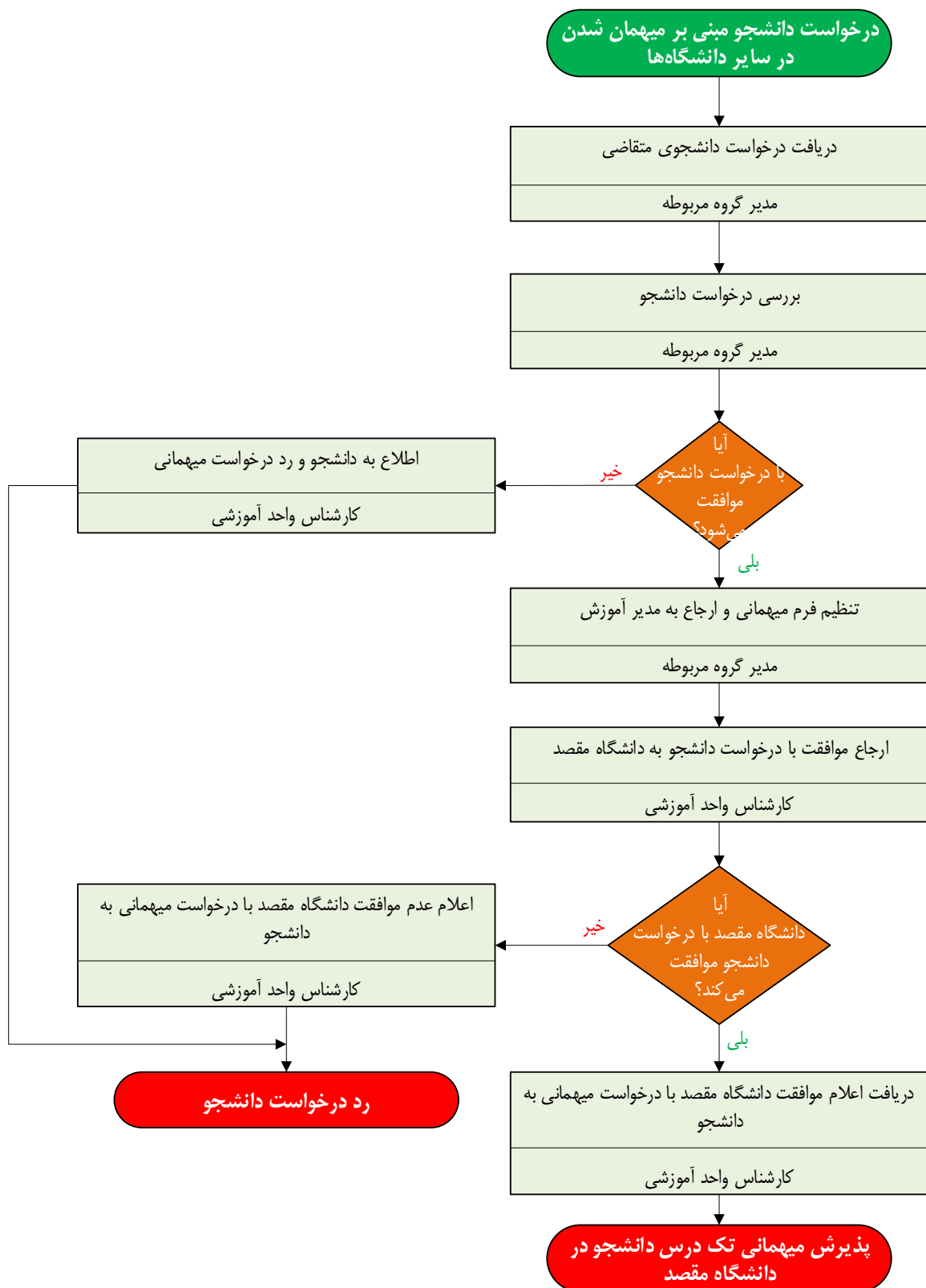
۲. بررسی درخواست دانشجوی

۳. تنظیم فرم میهمانی و ارجاع به مدیر آموزش

۴. ارجاع موافقت با درخواست دانشجوی به دانشگاه مقصد

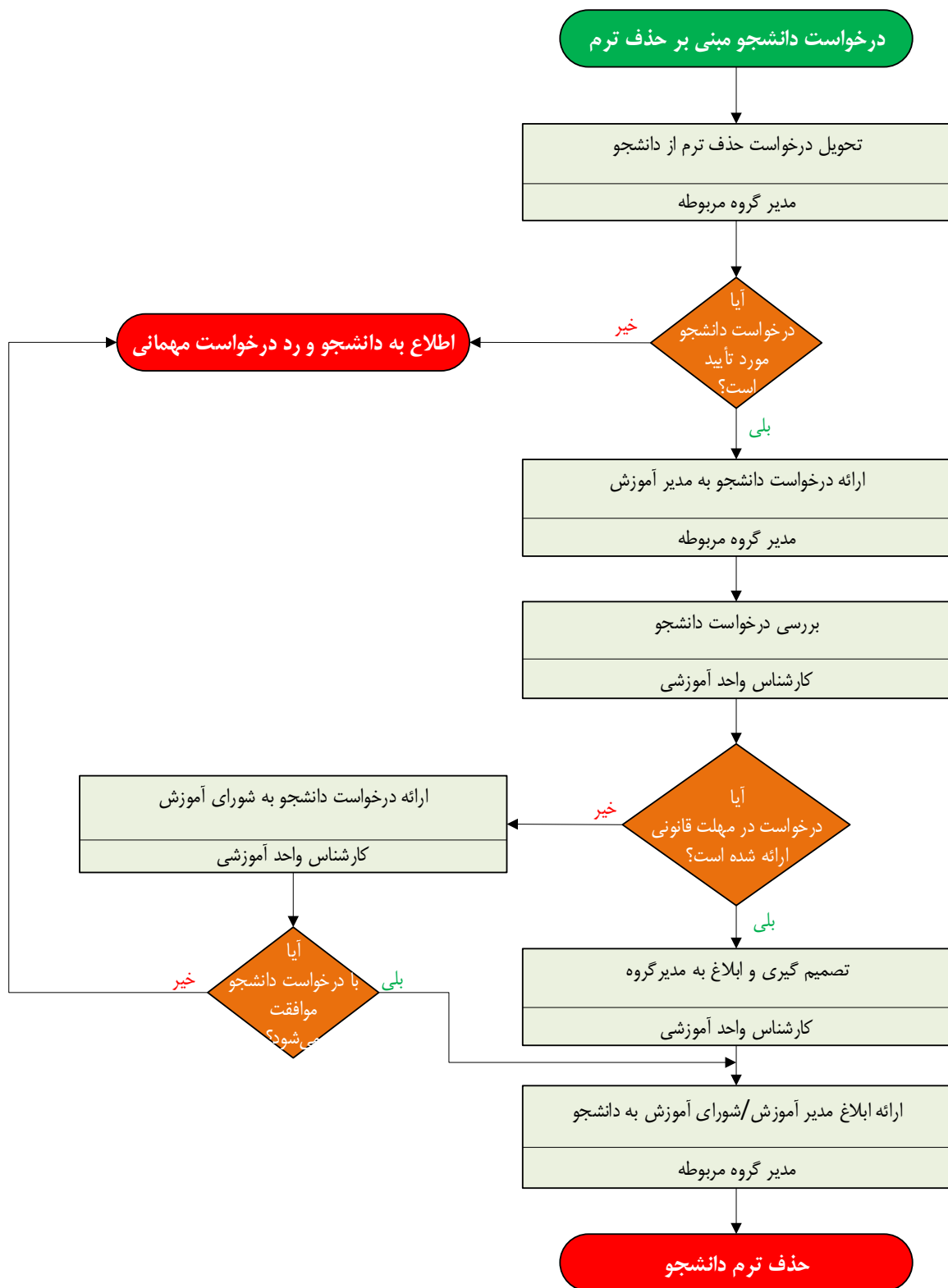
۵. دریافت اعلام موافقت دانشگاه مقصد با درخواست میهمانی به دانشجوی

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



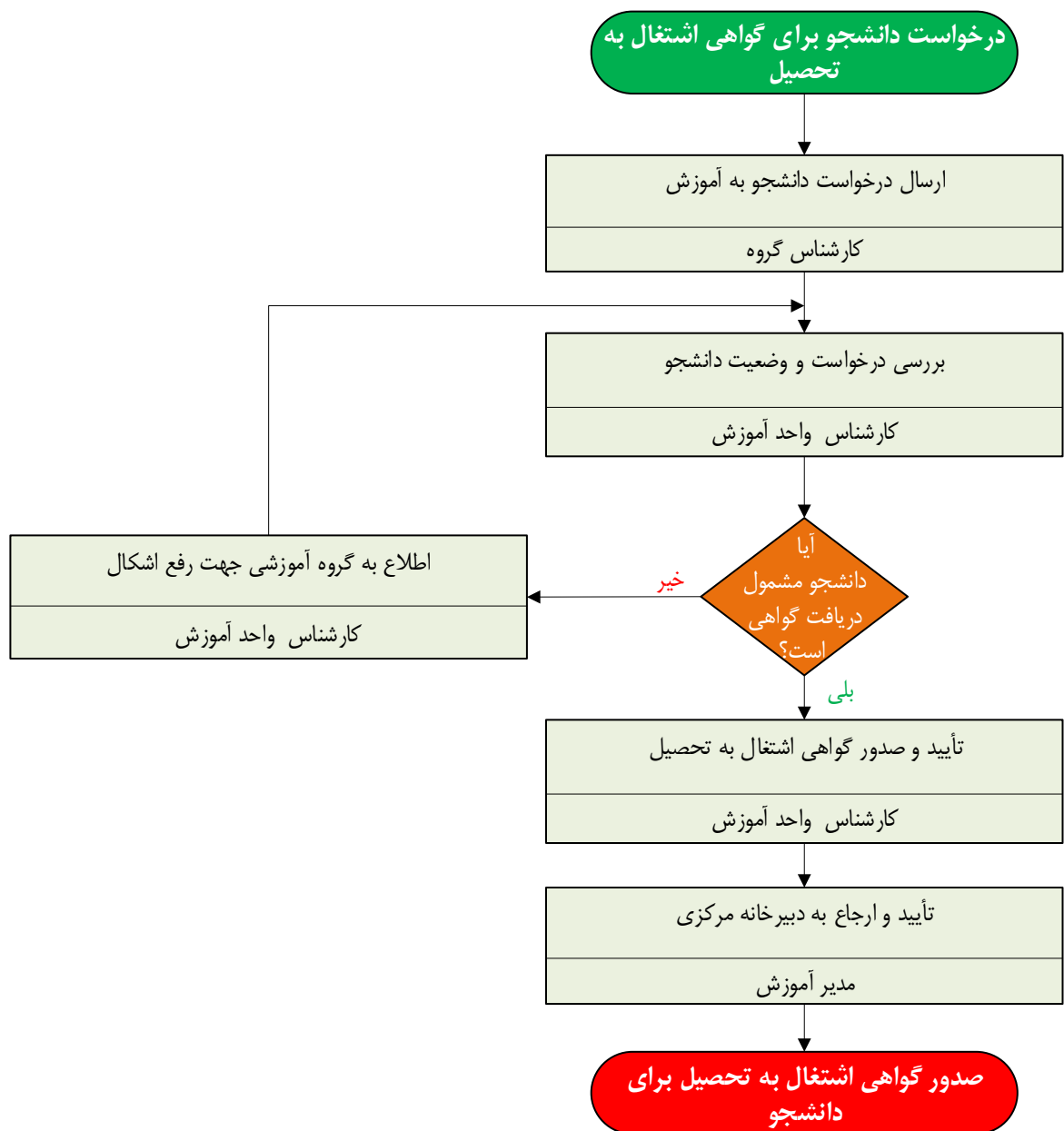
عنوان فرایند:	
حذف ترم تحصیلی	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو مبنی بر حذف ترم	
پایان فرایند:	
حذف ترم دانشجو	
صاحبان فرایند:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
طبق آیین نامه ها و دستورالعمل ها درخواست در مهلت قانونی ارائه شده است	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. تحویل درخواست حذف ترم از دانشجو 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	معاون آموزشی	رئیس دانشگاه



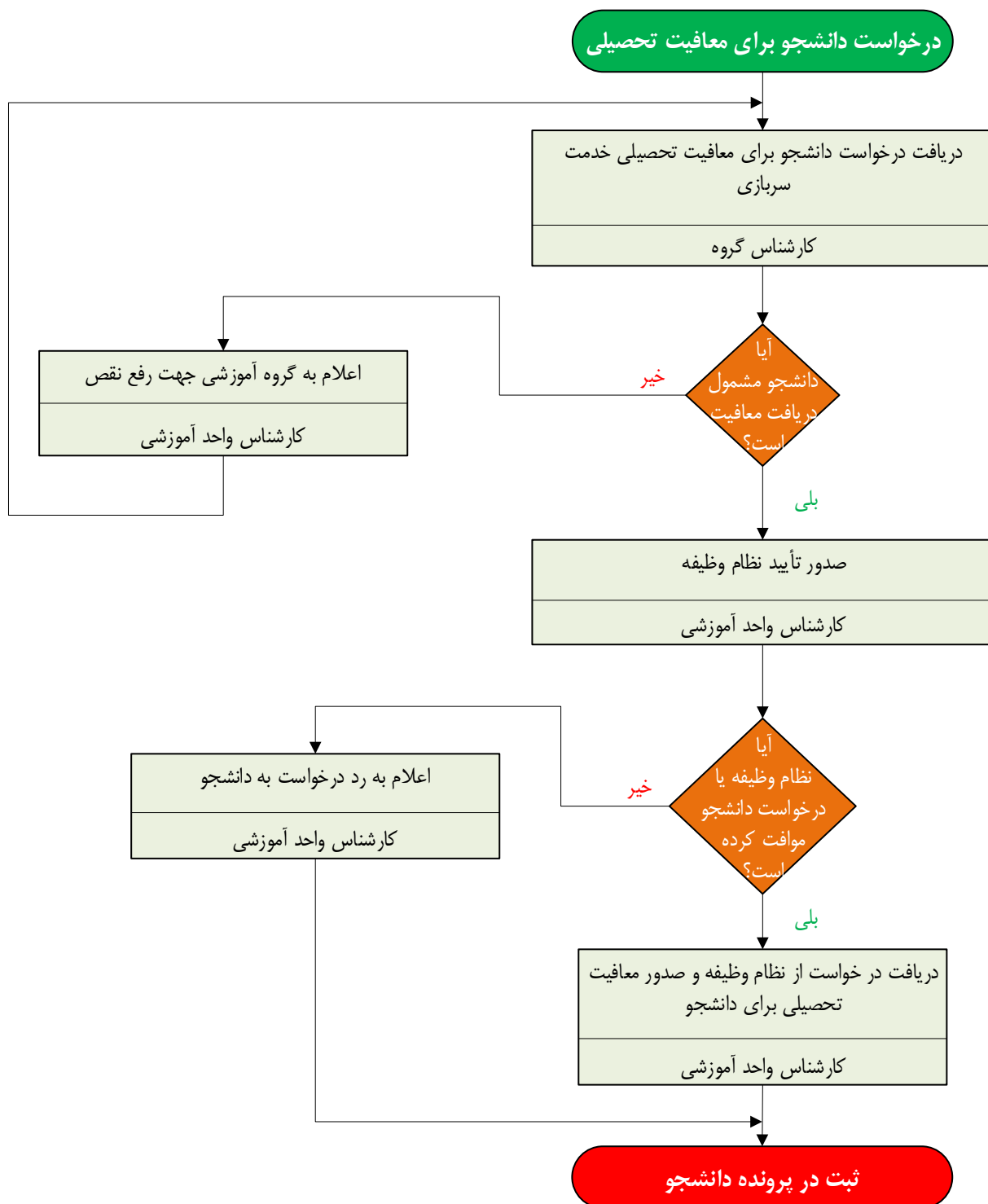
عنوان فرایند:	
گواهی اشتغال به تحصیل	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای گواهی اشتغال به تحصیل	
پایان فرایند:	
صدور گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
دانشجو مشمول دریافت گواهی باشد	
مدت زمان اجرا: ۲ روز	توالی اجرای فرایند:
۲ روز	۱. ارسال درخواست دانشجو به 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 آموزش	رئیس دانشگاه



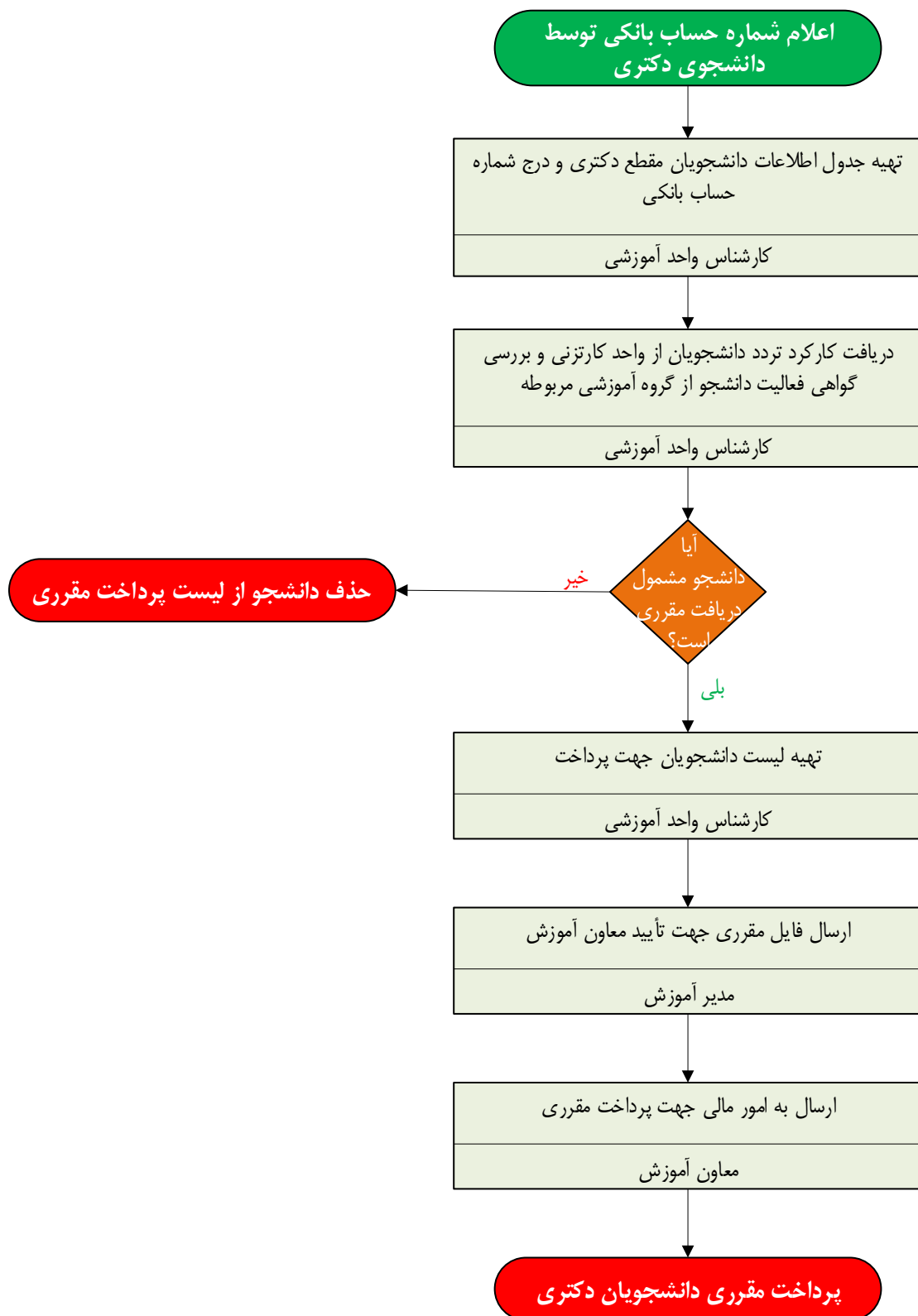
عنوان فرایند:	
معافیت تحصیلی مشمولان نظام وظیفه	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای معافیت تحصیلی	
پایان فرایند:	
ثبت در پرونده دانشجو	
صاحبان فرایند:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
دانشجو مشمول خدمت باشد. مدت معافیت تحصیلی به پایان رسیده باشد	
مدت زمان اجرا: ۱ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست 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

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



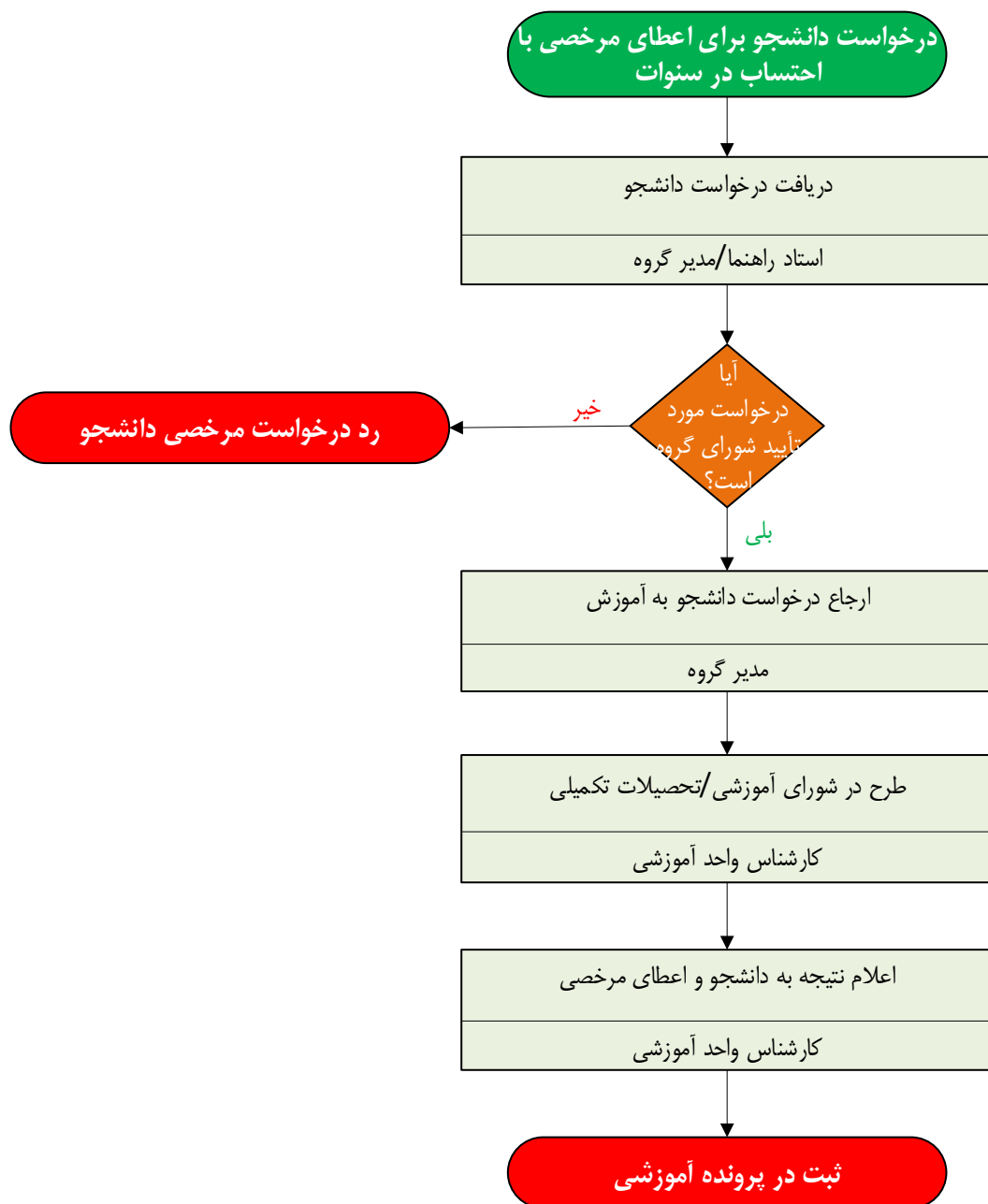
عنوان فرایند:	
پرداخت مقرری دانشجویان دکتری	
شروع فرایند:	
اعلام شماره حساب بانکی توسط دانشجوی دکتری	
پایان فرایند:	
پرداخت مقرری دانشجویان دکتری	
صاحبان فرایند:	
واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
دانشجو پذیرفته شده در سهمیه روزانه باشد	
مدت زمان اجرا: ۱۹ روز کاری	توالی اجرای فرایند:
۱ هفته	۱. تهیه جداول اطلاعات دانشجویان مقطع دکتری و درج شماره حساب بانکی
۴ الی ۵ روز کاری	۲. دریافت کارکرد و تردد دانشجویان از واحد کارتزنی و بررسی گواهی فعالیت دانشجو از گروه آموزشی مربوطه
۴ الی ۵ روز کاری	۳. تهیه لیست دانشجویان جهت پرداخت
۱ روز کاری	۴. ارسال فایل مقرری جهت تأیید معاون آموزش
۱ روز کاری	۵. ارسال به امور مالی جهت پرداخت مقرری

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



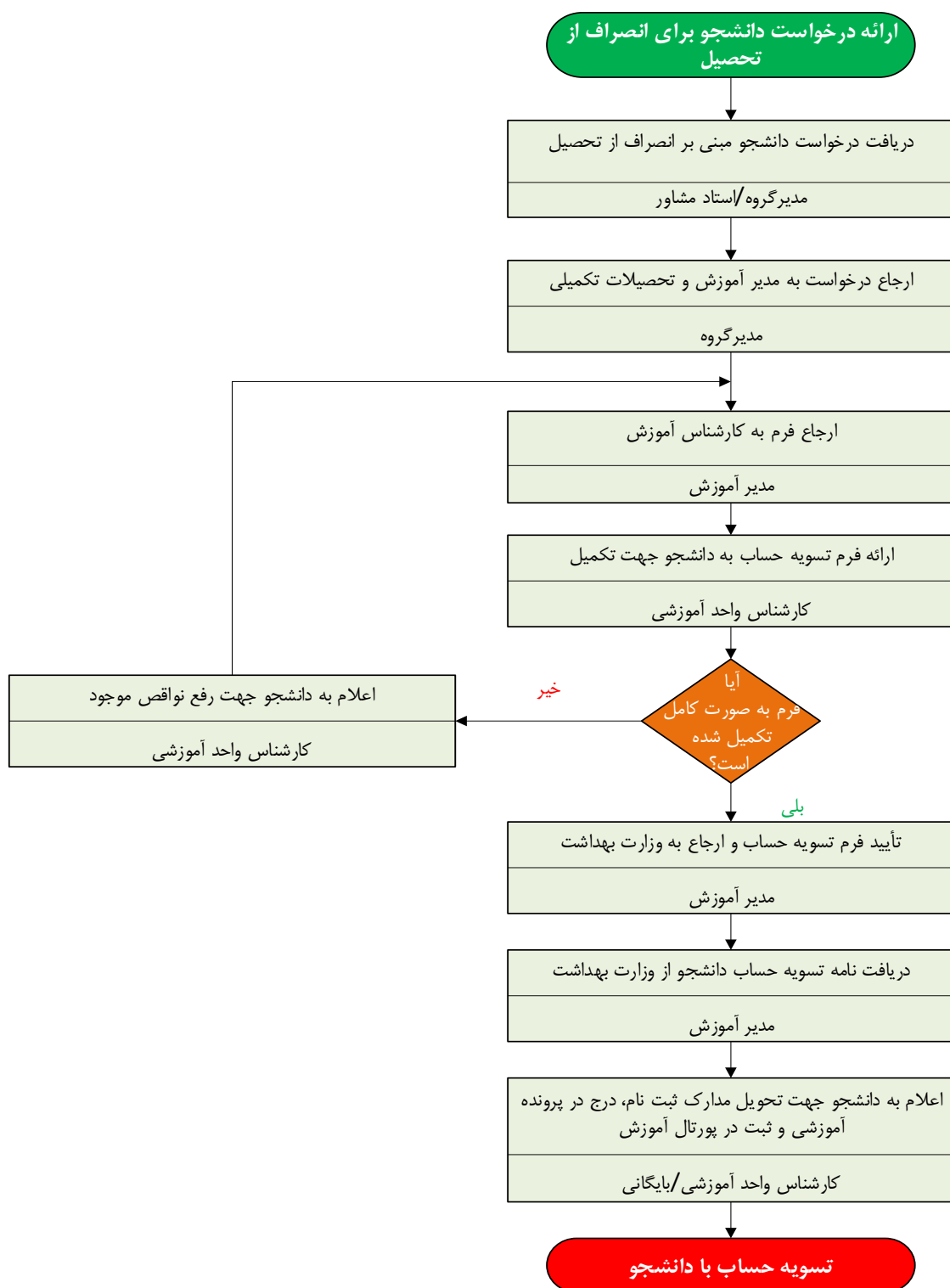
عنوان فرایند:	
اعطای مرخصی با احتساب در سنوات	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای اعطای مرخصی	
پایان فرایند:	
ثبت در پرونده آموزشی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
ارائه مدارک و مستندات در چهارچوب آیین نامه ها و مقررات آموزشی	
مدت زمان اجرا: ۱ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست دانشجو ۲. ارجاع درخواست دانشجو به آموزش ۳. طرح در شورای آموزش/تحصیلات تکمیلی ۴. اعلام نتیجه به دانشجو و اعطای مرخصی

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



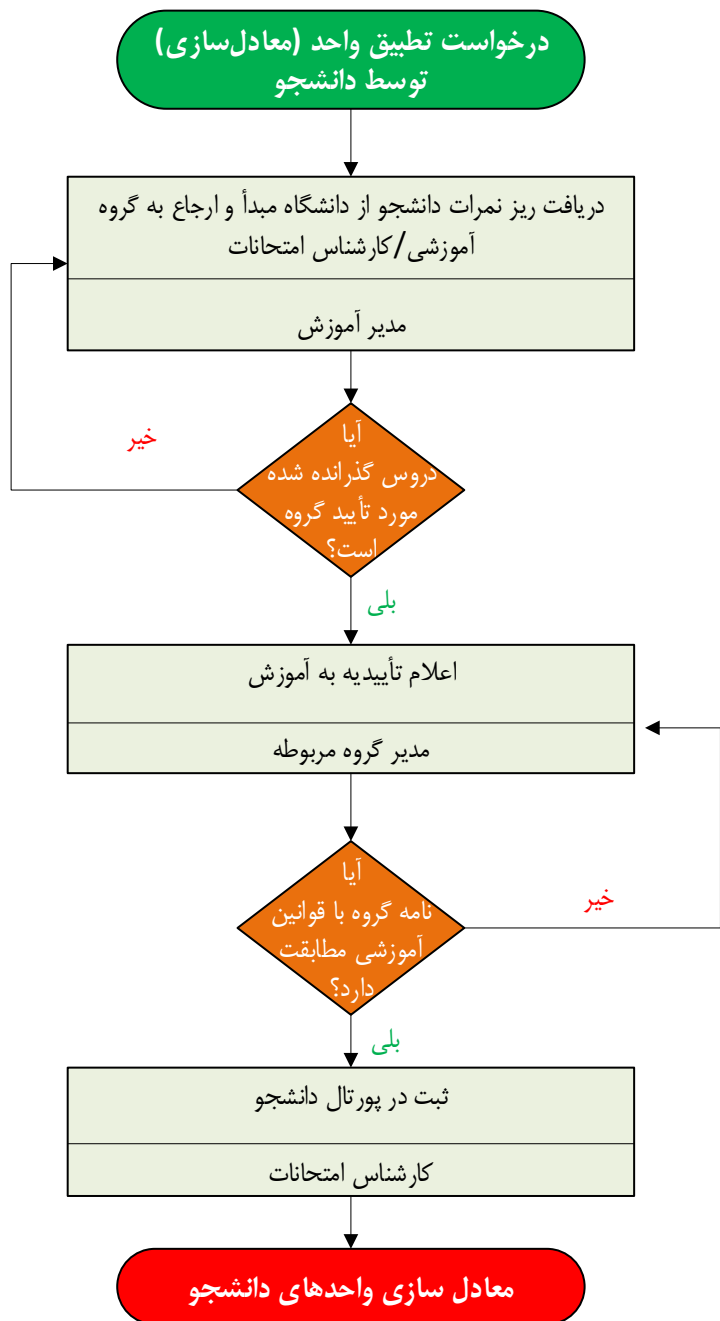
عنوان فرایند:	
انصراف از تحصیل	
شروع فرایند:	
دریافت درخواست دانشجو	
پایان فرایند:	
تحويل مدرک ثبت نامی و ثبت د رپورتال آموزش و بایگانی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس واحد آموزشی	
الزامات فرایند:	
فرم تکمیل شده تسویه حساب ارجاع نامه و برگه تسویه حساب به وزارت بهداشت دریافت نامه تسویه حساب دانشجو از وزارت بهداشت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

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



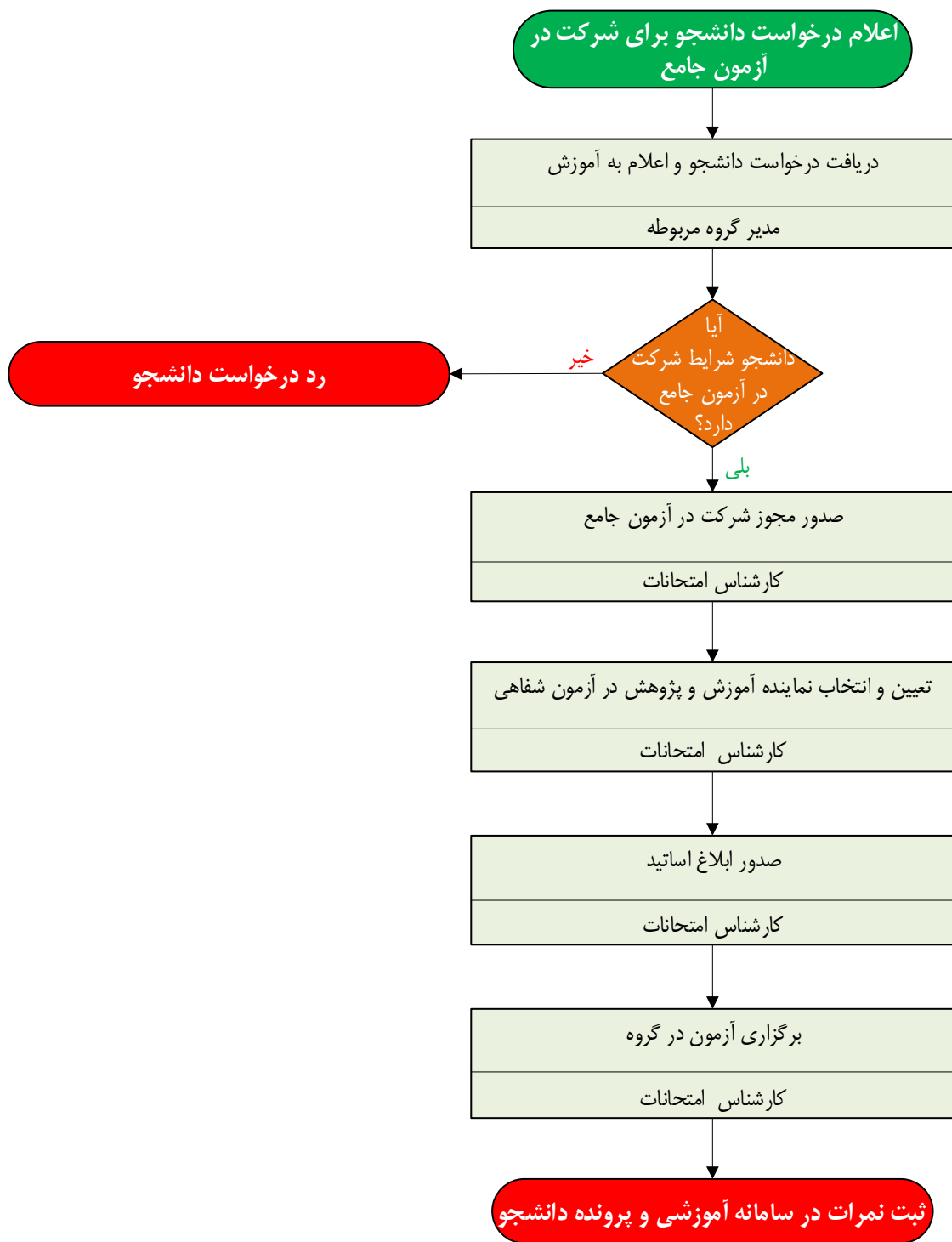
عنوان فرایند:	
تطبیق واحد (معادل سازی)	
شروع فرایند:	
درخواست تطبیق واحد (معادل سازی) توسط دانشجو	
پایان فرایند:	
معادل سازی واحدهای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس واحد امتحانات	
الزامات فرایند:	
آیین نامه آموزش مصوبات و قوانین شورای آموزشی	
مدت زمان اجرا: ۵ روز	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت ریز نمرات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

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



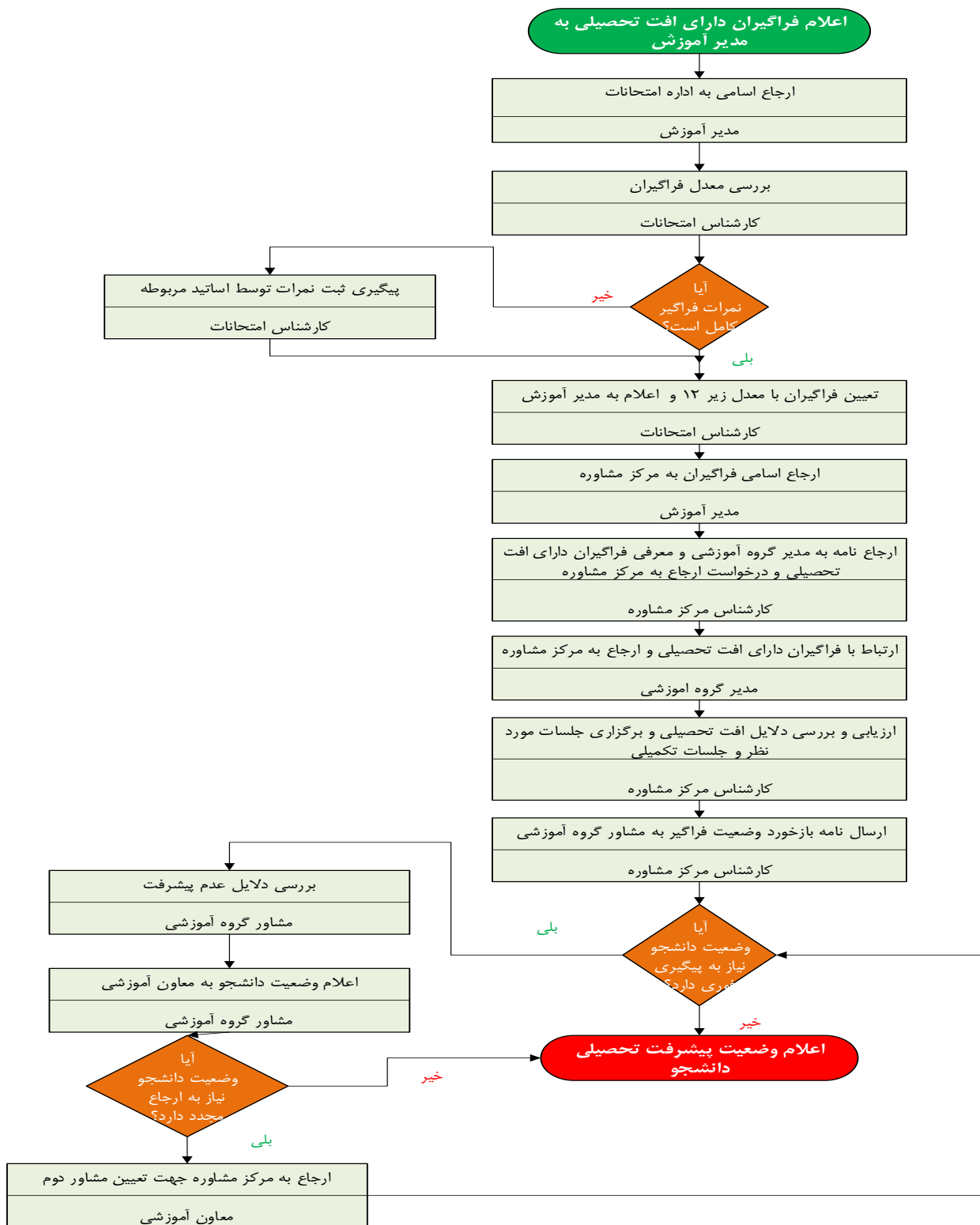
عنوان فرایند:	
برگزاری آزمون جامع	
شروع فرایند:	
اعلام درخواست دانشجو برای شرکت در آزمون جامع	
پایان فرایند:	
ثبت نمرات در سامانه آموزشی و پرونده دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس واحد امتحانات	
الزامات فرایند:	
برگزاری آزمون مطابق با آیین نامه آموزش	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۱۱ روز	۱. دریافت درخواست دانشجو 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



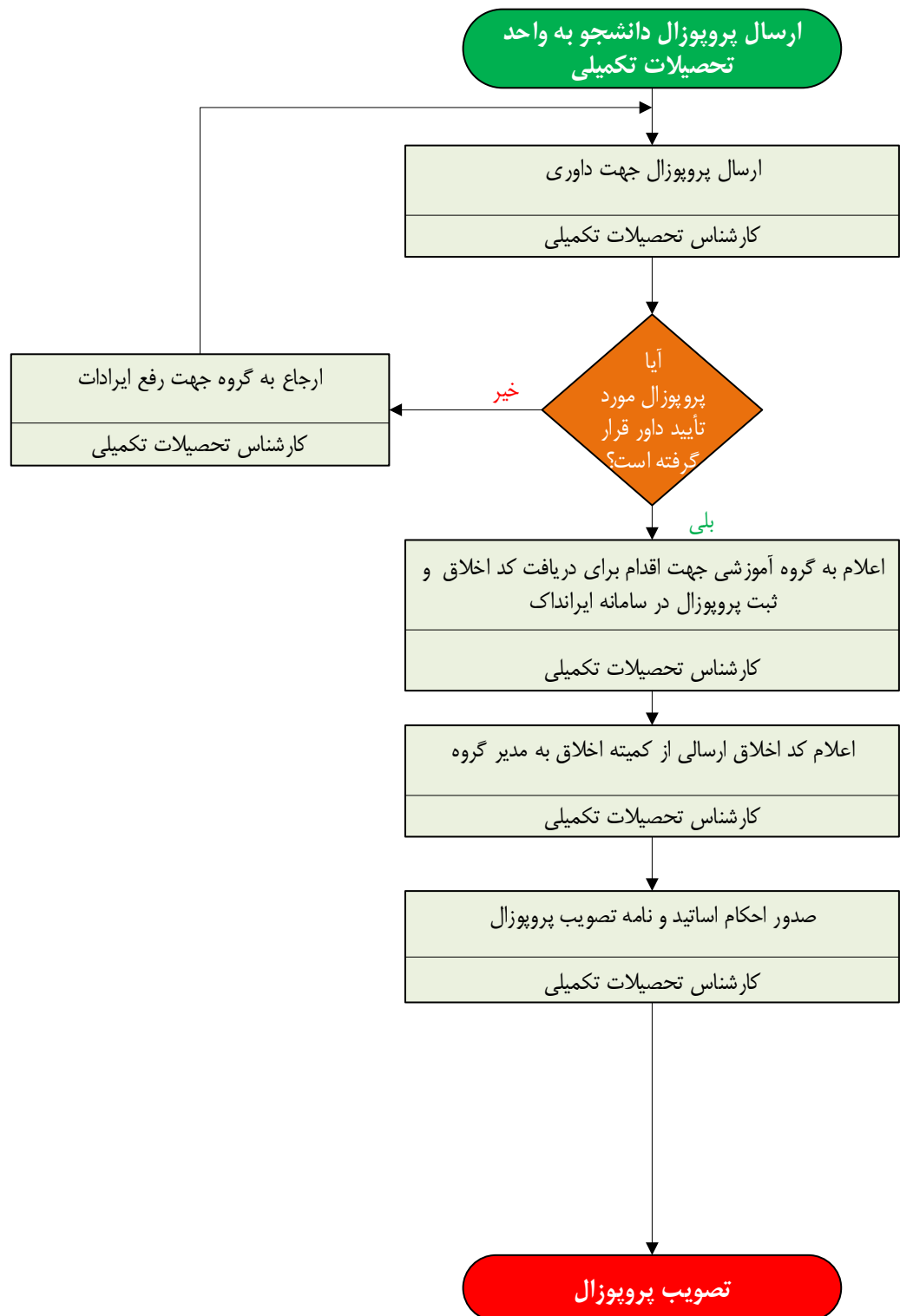
عنوان فرایند:	
پایش پیشرفت تحصیلی	
شروع فرایند:	
اعلام فراگیران دارای افت تحصیلی به مدیر آموزش	
پایان فرایند:	
اعلام وضعیت پیشرفت تحصیلی دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس واحد امتحانات	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. ارجاع اسامی به اداره امتحانات ۲. بررسی معدل فراگیران ۳. تعیین 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

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



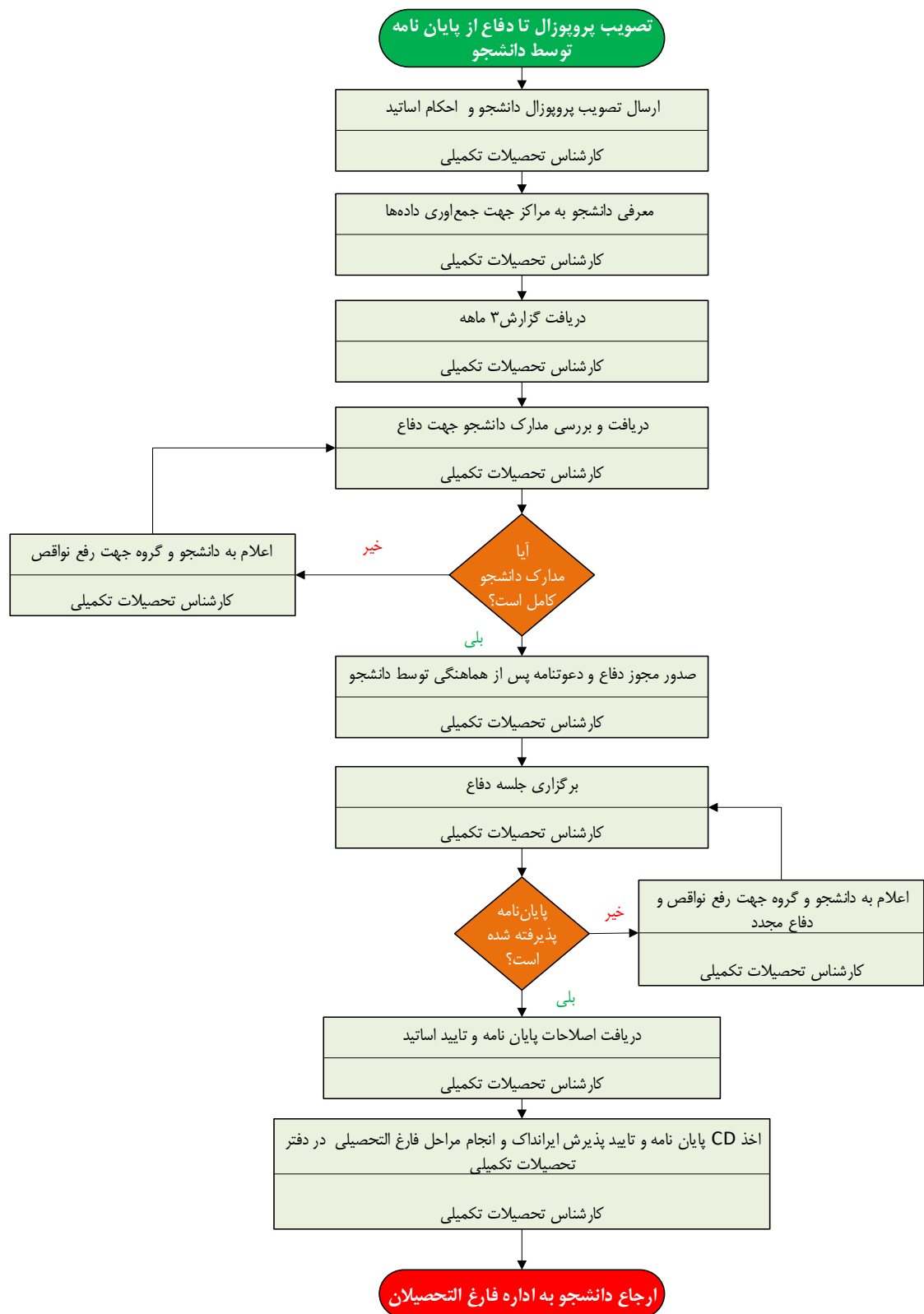
عنوان فرایند:	
تصویب پروپوزال کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH	
شروع فرایند:	
ارسال پروپوزال دانشجو به واحد تحصیلات تکمیلی	
پایان فرایند:	
تصویب پروپوزال	
صاحبان فرایند:	
واحد تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
تکمیل بودن مدارک آموزشی و تایید واحد آموزش و واحد بایگانی	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا: ۳۳	
۱ ماه	۱. تصویب پروپوزال دانشجو و صدور احکام اساتید
۱ روز	۲. اعلام تصویب پروپوزال به گروه آموزشی جهت اقدام دانشجو برای دریافت کد اخلاق و ثبت در سامانه مرکز اطلاعات علمی ایران
۱ روز	۳. تایید پروپوزال در سامانه مرکز اطلاعات علمی ایران

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



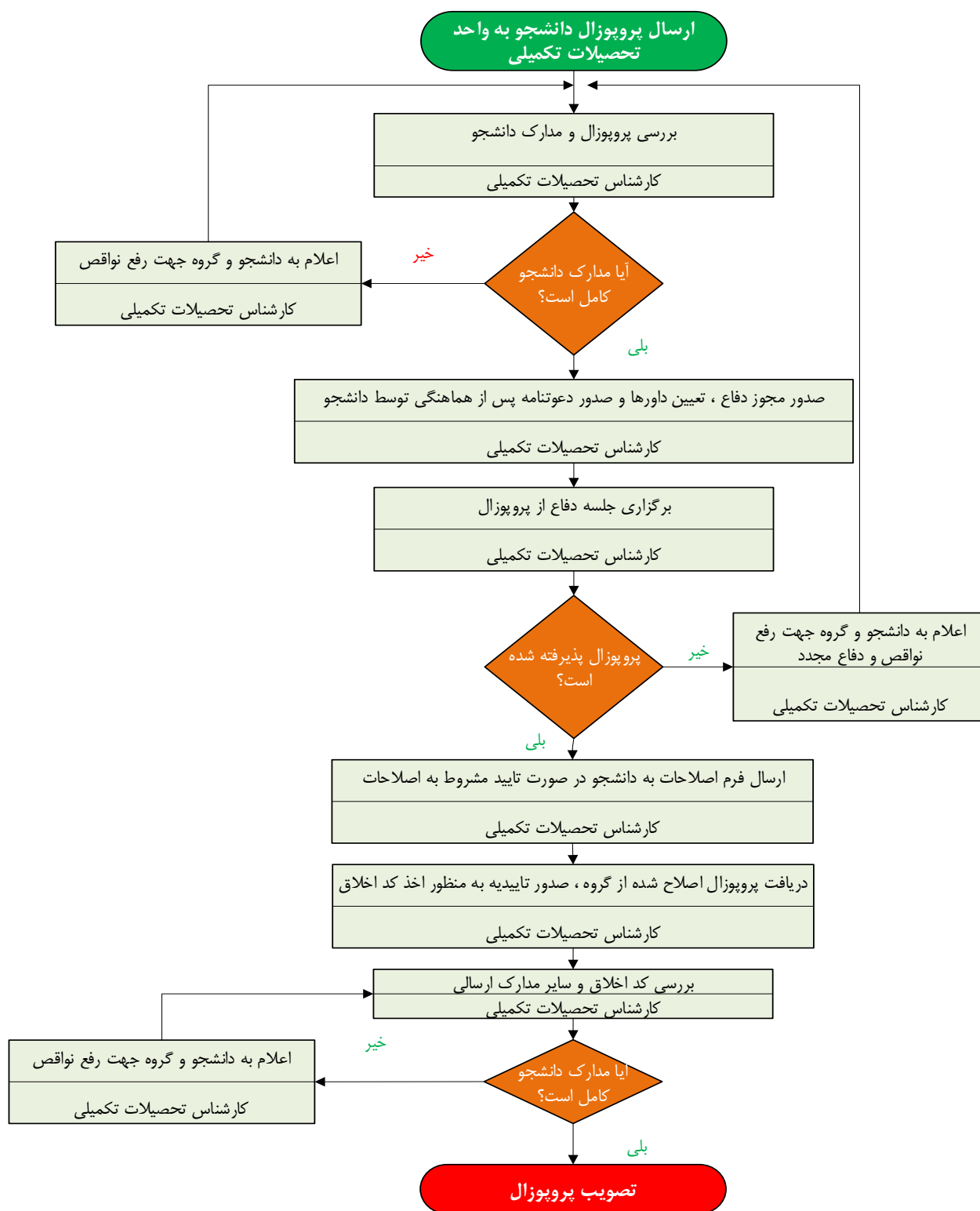
عنوان فرایند:	
مراحل اجرای پایان نامه کارشناسی ارشد، دستیاری و MPH از زمان تصویب پروپوزال تا دفاع نهایی	
شروع فرایند:	
ارسال نامه تصویب پروپوزال	
پایان فرایند:	
تعیین نمره پایان نامه دانشجو	
صاحبان فرایند:	
واحد تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
صدور مجوز دفاع و تکمیل پرونده آموزشی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱۷ روز
۱. ارسال پروپوزال مصوب و احکام اساتید به گروه ها	۱ روز
۲. صدور معرفی نامه به مراکز جهت جمع آوری داده ها	۱ روز
۳. ثبت گزارش ۳ ماهه دانشجو	۱ روز
۴. دریافت و بررسی مدارک دانشجو	۴ روز
۵. هماهنگی با دانشجو و اساتید جهت تعیین وقت دفاع	۴ روز
۶. برگزاری جلسه دفاع پایان نامه	۱ روز
۷. دریافت و ثبت اصلاحات پایان نامه و تایید اساتید	۱ روز
۸. پذیرش و ثبت پایان نامه در ایرانداک	۳ روز
۹. اخذ مدارک به همراه CD و انجام مراحل فارغ التحصیلی در دفتر تحصیلات تکمیلی	۱ روز

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



عنوان فرایند:	
تصویب پروپوزال دانشجویان دکتری	
شروع فرایند:	
ارسال پروپوزال دانشجو به واحد تحصیلات تکمیلی	
پایان فرایند:	
تصویب پروپوزال	
صاحبان فرایند:	
واحد تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
تکمیل بودن مدارک آموزشی (تعهد محضری، گواهی مقطع قبلی، موافقت محل کار با مأموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق در صورت شاغل بودن)	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۳ ماه
۱. ارسال پروپوزال از گروه جهت بررسی	۱ روز
۲. صدور مجوز دفاع از پروپوزال	۱ روز (در صورت کامل بودن مدارک)
۳. تعیین داور و اعلام داورها به دانشجو و برگزاری جلسه دفاع	۲۵ روز
۴. ارائه اصلاحات اعلام شده به دانشجو	۱ روز
۵. دریافت پروپوزال اصلاح شده و ارسال نامه تاییدیه به گروه جهت ارائه به کمیته اخلاق به منظور اخذ کد اخلاق	۱ روز
۶. دریافت کد اخلاق و سایر مدارک به منظور تصویب و ثبت پروپوزال	۲ ماه

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



عنوان فرایند:

مراحل اجرای پایان نامه از زمان تصویب پروپوزال تا زمان دفاع نهایی دانشجوی دکتری

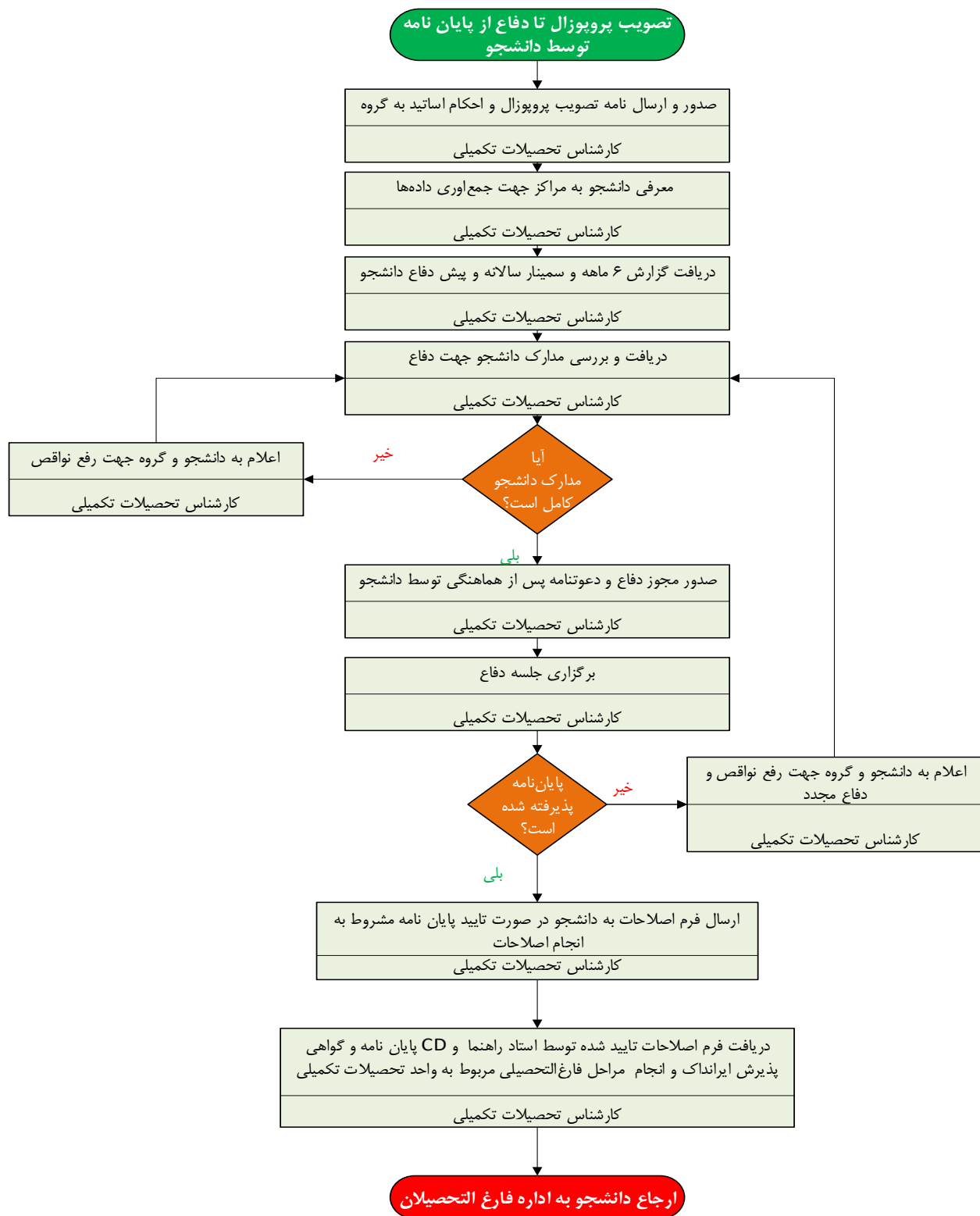
شروع فرایند:

صدور نامه تصویب پروپوزال و صدور احکام اساتید

پایان فرایند:

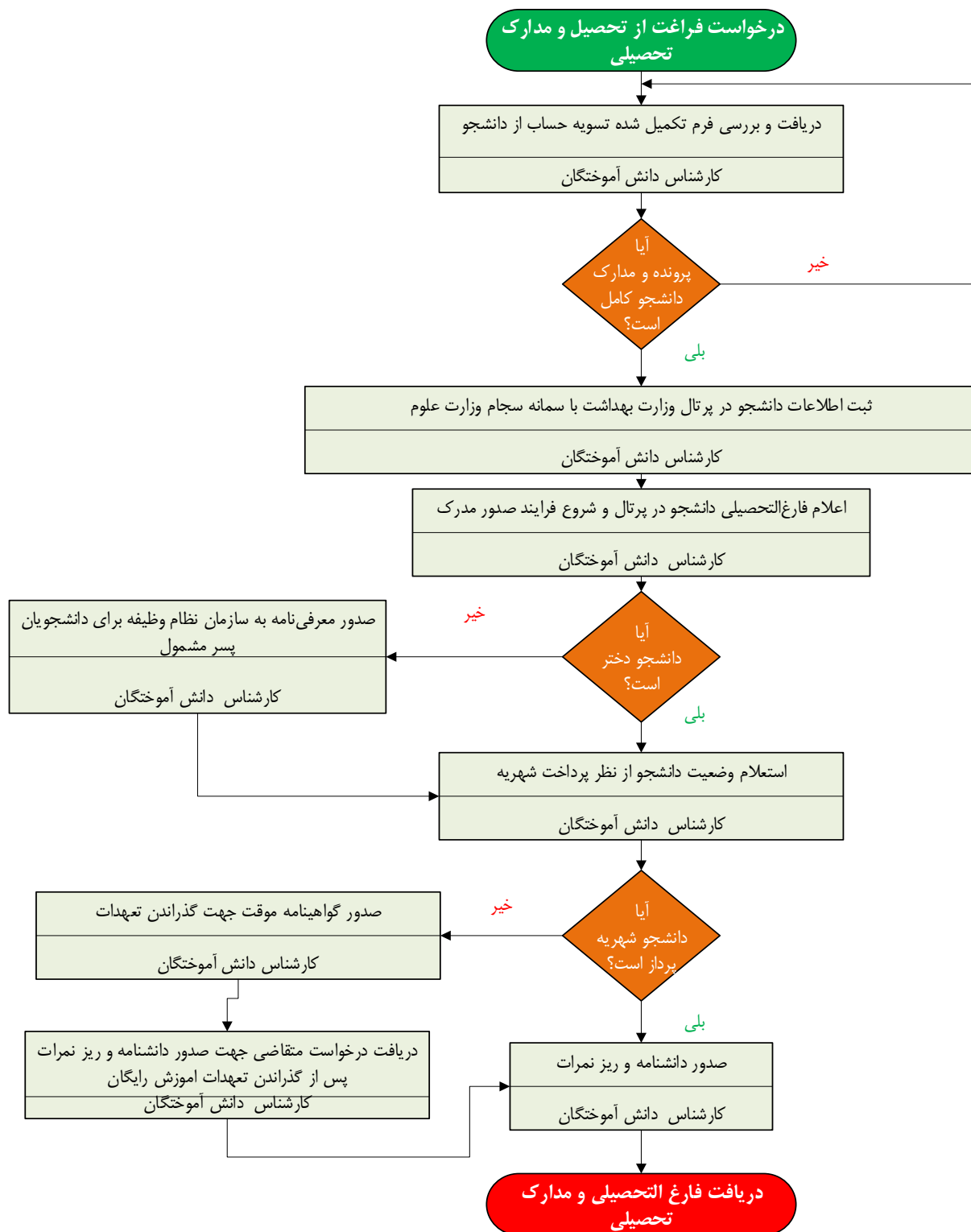
دفاع دانشجو از پایان نامه	
صاحبان فرایند:	
مدیر تحصیلات تکمیلی	
الزامات فرایند:	
تکمیل بودن مدارک آموزشی (تعهد محضری، گواهی مقطع قبلی، موافقت محل کار با مأموریت آموزشی یا مرخصی بدون حقوق در صورت شاغل بودن)	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۱۶ روز
۱. صدور و ارسال نامه تصویب پروپوزال و احکام اساتید به گروه ها	۱ روز
۲. صدور معرفی دانشجو به مراکز جهت جمع‌آوری داده‌ها	۱ روز
۳. ثبت گزارش ۶ ماهه و سمینار سالانه و پیش دفاع دانشجو	۱ روز
۴. صدور مجوز دفاع و دعوت‌نامه پس از هماهنگی توسط دانشجو	۱۰ روز (در صورت کامل بودن مدارک)
۵. برگزاری جلسه دفاع	۱ روز
۶. ارسال فرم اصلاحات به دانشجو در صورت تایید پایان نامه مشروط به انجام اصلاحات	۱ روز
۷. دریافت فرم اصلاحات تایید شده توسط استاد راهنما و CD پایان نامه و گواهی پذیرش ایرانداک و انجام مراحل فارغ‌التحصیلی مربوط به واحد تحصیلات تکمیلی	۱ روز

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



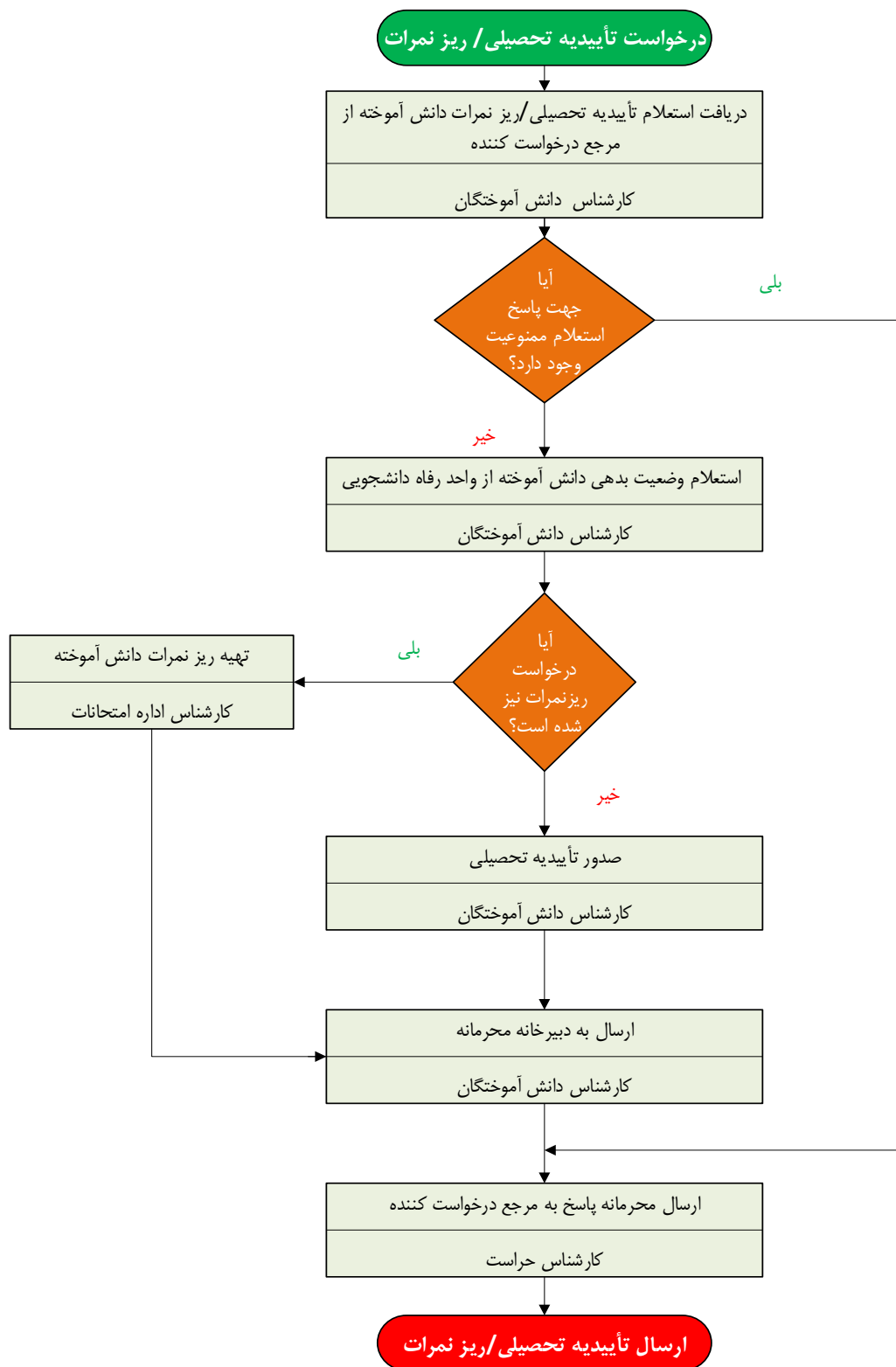
عنوان فرایند:	
فراغت از تحصیل و تحویل گواهینامه موقت تحصیلی	
شروع فرایند:	
درخواست فراغت از تحصیل و گواهینامه موقت تحصیلی	
پایان فرایند:	
فارغ التحصیلی و تحویل گواهینامه موقت تحصیلی	
صاحبان فرایند:	
واحد فارغ التحصیلان	
الزامات فرایند:	
تکمیل فرم تسویه حساب و ارائه به دفتر دانش آموختگان و ثبت نام و ارسال درخواست در سامانه دانش آموختگان	
مدت زمان اجرا: ۱۴ روز کاری	توالی اجرای فرایند:
	۱- دریافت و بررسی فرم تکمیل شده تسویه حساب از دانشجو ۲- ثبت اطلاعات و اعلام فارغ التحصیلی دانشجو در پورتال وزارت بهداشت و سامانه سجاد وزارت علوم ۳- استعلام وضعیت بدهی دانش آموخته از صندوق رفاه دانشگاه ۴- بررسی درخواست و مدارک دانش آموخته در سامانه دانش آموختگان ۵- ارائه نامه نظام وظیفه عمومی (خدمت سربازی) به دانش آموختگان پسر ۶- صدور گواهی نامه موقت تحصیلی

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



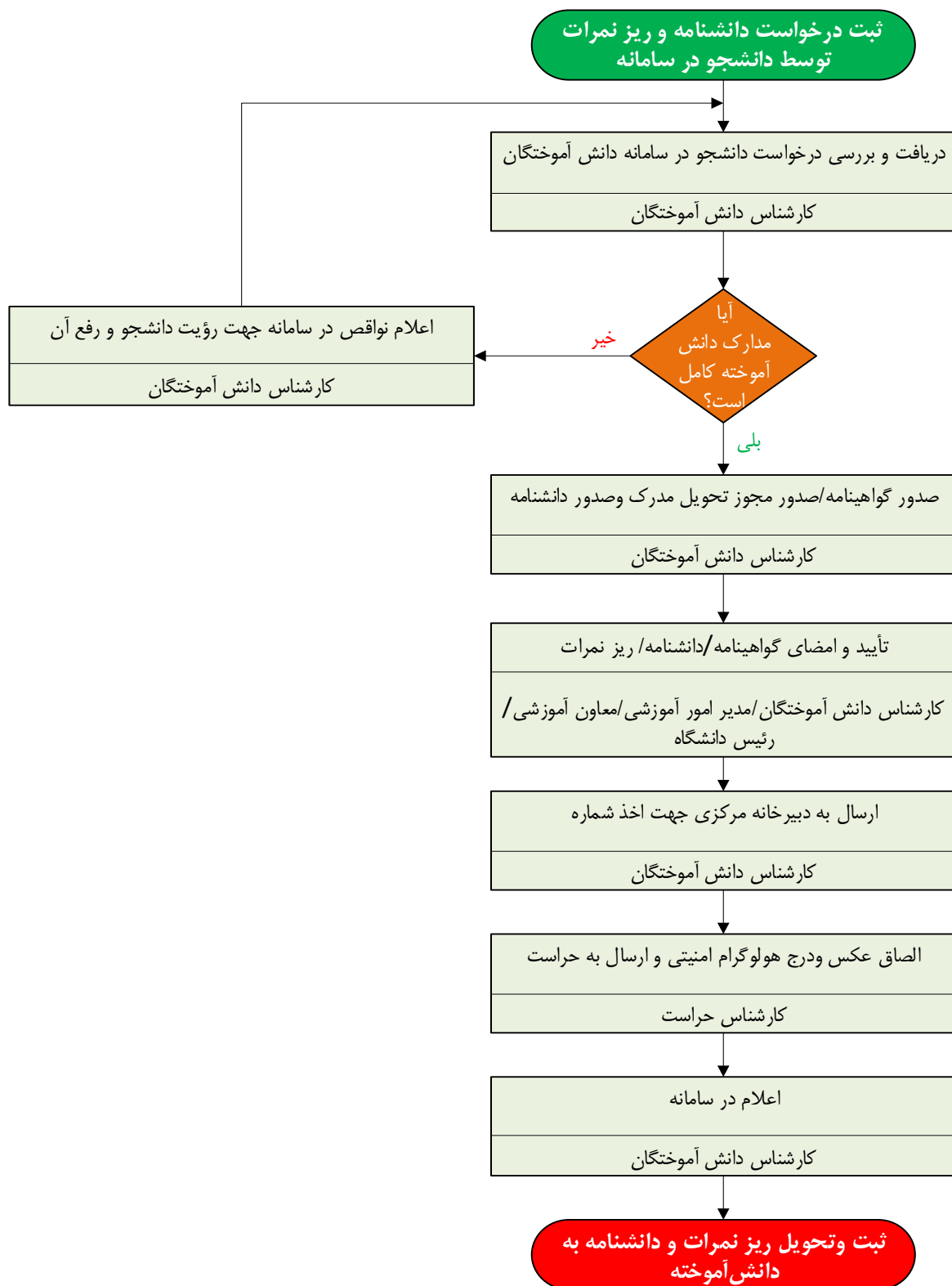
عنوان فرایند:	
ارسال تأییدیه تحصیلی / ریز نمرات	
شروع فرایند:	
درخواست تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات	
پایان فرایند:	
ارسال تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات به مرجع درخواست کننده	
صاحبان فرایند:	
واحد فارغ التحصیلان	
الزامات فرایند:	
عدم بدهی دانشجو به صندوق رفاه و فارغ التحصیل بودن دانش آموخته ، چاپ مقاله در مقطع PhD	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۸ روز کاری
۱. دریافت استعلام تأییدیه تحصیلی/ریز نمرات دانش آموخته	۱ روز کاری
۲. استعلام وضعیت بدهی دانش آموخته از صندوق رفاه دانشگاه	۱ هفته کاری
۳. دریافت ریز نمرات به همراه امضای مدیریت و معاونت آموزشی	۲ روز کاری
۴. صدور تأییدیه تحصیلی	۱ روز کاری
۵. ارسال به دبیرخانه محرمانه	۱ روز کاری
۶. ارسال و پست محرمانه به مرجع درخواست کننده	۲ روز کاری

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



عنوان فرایند:	
صدور دانشنامه و ریز نمرات	
شروع فرایند:	
دریافت و بررسی درخواست در سامانه دانش آموختگان	
پایان فرایند:	
اعلام در سامانه و تحویل مدارک به دانش آموختگان (دریافت دانشنامه تحصیلی)	
صاحبان فرایند:	
واحد فارغ التحصیلان	
الزامات فرایند:	
مدارک دریافتی طبق این نامه و دستورالعمل های آموزشی، دریافت وضعیت بدهی از واحد صندوق رفاه، عدم ممنوعیت تعهدات آموزش رایگان، دریافت دانشنامه (مدارک اصلی) مقاطع قبل	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۴۰ روز کاری
۱- کامل بودن مدارک در سامانه دانش آموختگان ۲- دریافت ریز نمرات از واحد امتحانات - صدور گواهینامه تحصیلی - صدور مجوز تحویل مدرک - صدور دانشنامه ۳- امضاء گواهینامه / دانشنامه / مجوز / ریز نمرات (توسط کارشناس، مدیریت، معاونت، ریاست دانشگاه) ۴- ارسال به دبیرخانه مرکزی جهت اخذ شماره ۴- الصاق عکس و ارسال به واحد حراست دانشگاه جهت درج هولوگرام امنیتی (دانشنامه) ۵- اعلام در سامانه بصورت مجازی ۶- ثبت و تحویل مدارک به دانش آموخته به صورت حضوری	

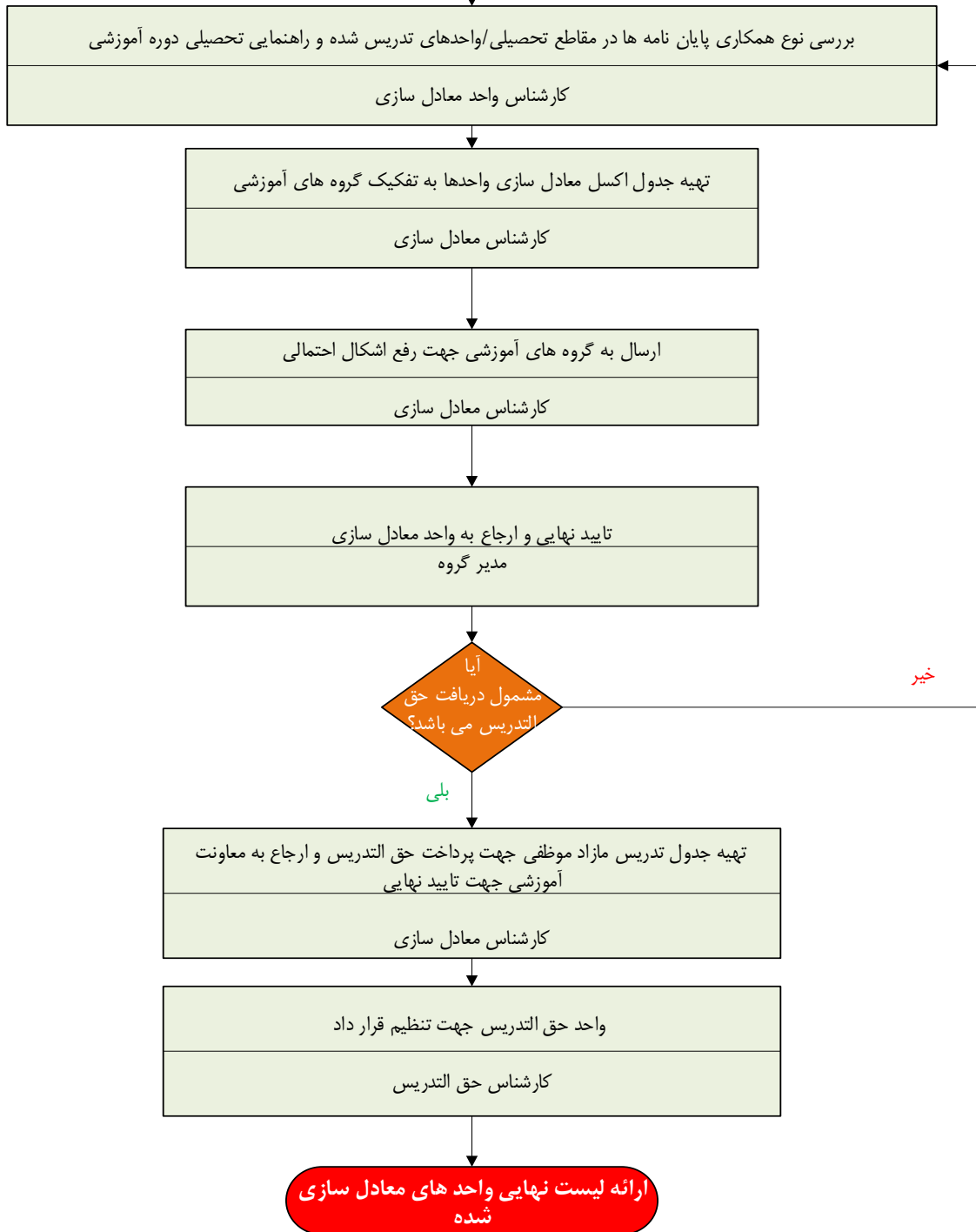
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر آموزش	معاون آموزشی	رئیس دانشگاه



عنوان فرایند:	
معادل سازی واحد های اساتید در یک نیمسال تحصیلی	
شروع فرایند:	
بررسی وضعیت آموزشی اساتید در پایان ترم تحصیلی	
پایان فرایند:	
ارائه لیست نهایی واحدهای معادل سازی شده	
صاحبان فرایند:	
مدیر آموزش / واحد معادل سازی	
الزامات فرایند:	
معادل سازی بر اساس مجموعه قوانین اعضای هیات علمی و مصوبات هیات رییس دانشگاه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۵۰ روز
۱. تهیه و ارسال جدول اکسل معادل سازی واحد ها به تفکیک گروه آموزشی ۲. تهیه جدول مازاد موظفی ۳. ارجاع دستور پرداخت معاونت آموزش	۱ ماه ۷ روز کاری ۱۵ روز کاری

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

معادل سازی واحدهای اساتید هیات علمی
دانشگاه در پایان هر نیمسال



عنوان فرایند:	
تنظیم قرارداد و محاسبه حق التدریس	
شروع فرایند:	
دریافت لیست اساتید مدعو، مربیان کارورزی و واحدهای معادل سازی شده اعضای هیات علمی دانشگاه	
پایان فرایند:	
پرداخت حق التدریس	
صاحبان فرایند:	
واحد حق التدریس	
الزامات فرایند:	
مطابق با این نامه ها و دستورالعمل ها	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۳ ماه (اساتید مدعو) ۶ ماه (اعضاء هیات علمی)
۱- دریافت مدارک و محاسبه ۲- ارسال به اساتید مدعو ۳- امضاء و ارسال مجدد به واحد حق التدریس	۲ ماه بعد از شروع ترم تحصیلی (اساتید مدعو) ۶ ماه پس از پایان ترم تحصیلی (اعضاء هیات علمی) ۱۴ روز ۱۴ روز

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

