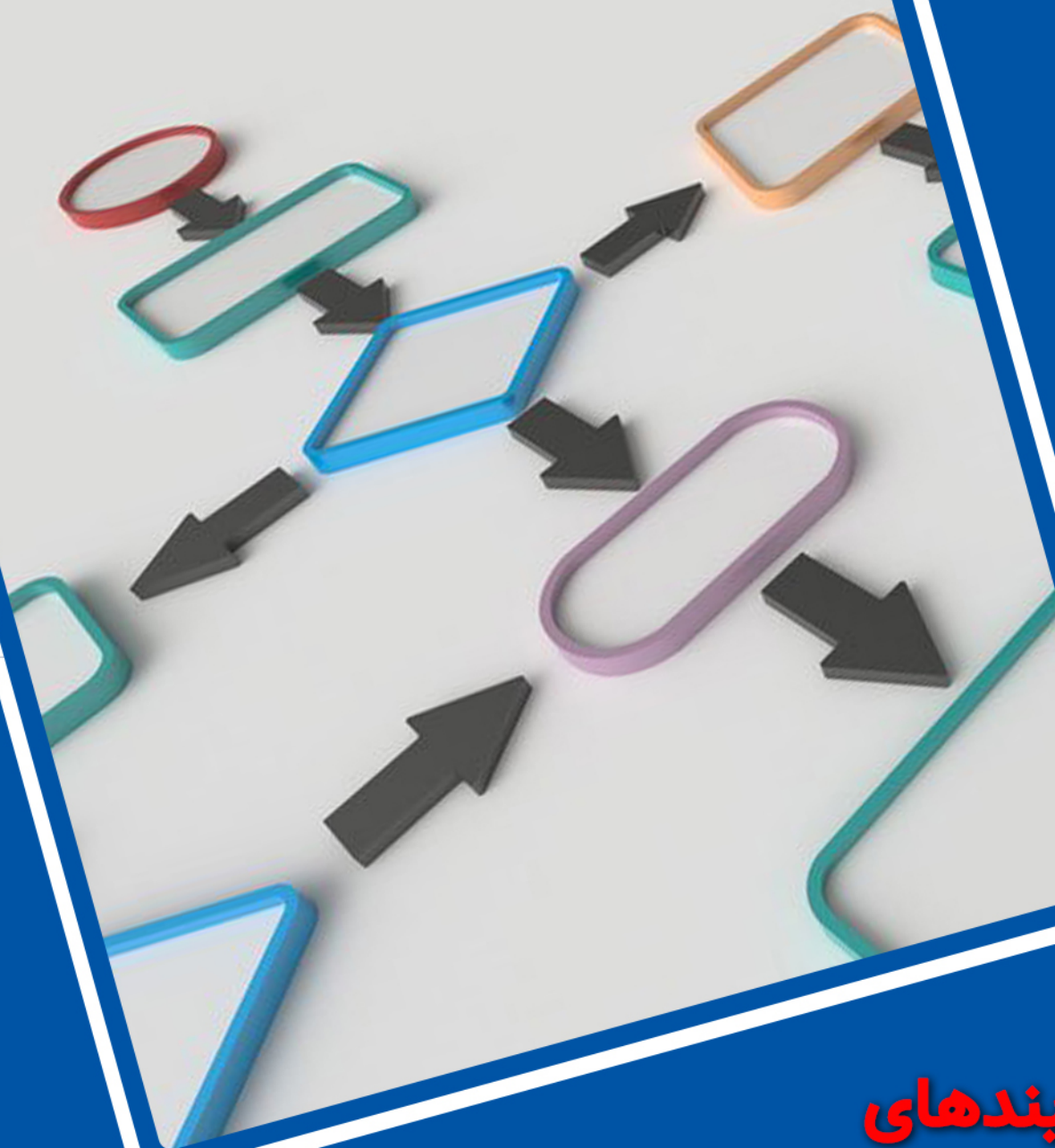




کمیته اصلاح فرایندهای دانشگاه



دانشگاه علوم، تحقیقات و فناوری
اجتایی



فرایندهای معاونت فرهنگی و دانشجویی

دکتر مهرداد نقی خانی

پاییز ۱۴۰۰



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

آقای دیاله آبادی نیکان (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

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

آقای دکتر میرجانی اقدم اکبر (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

خانم ناظری مهندس سمیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

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

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.

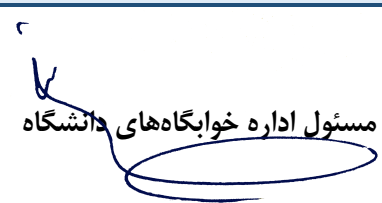
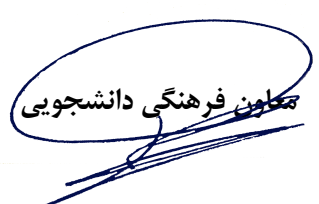
بطور مثال فرایند تسویه دانشجو در حال فارغ التحصیل با اداره خوابگاه های دانشگاه (USWR/C&S/Pro-01/E0)

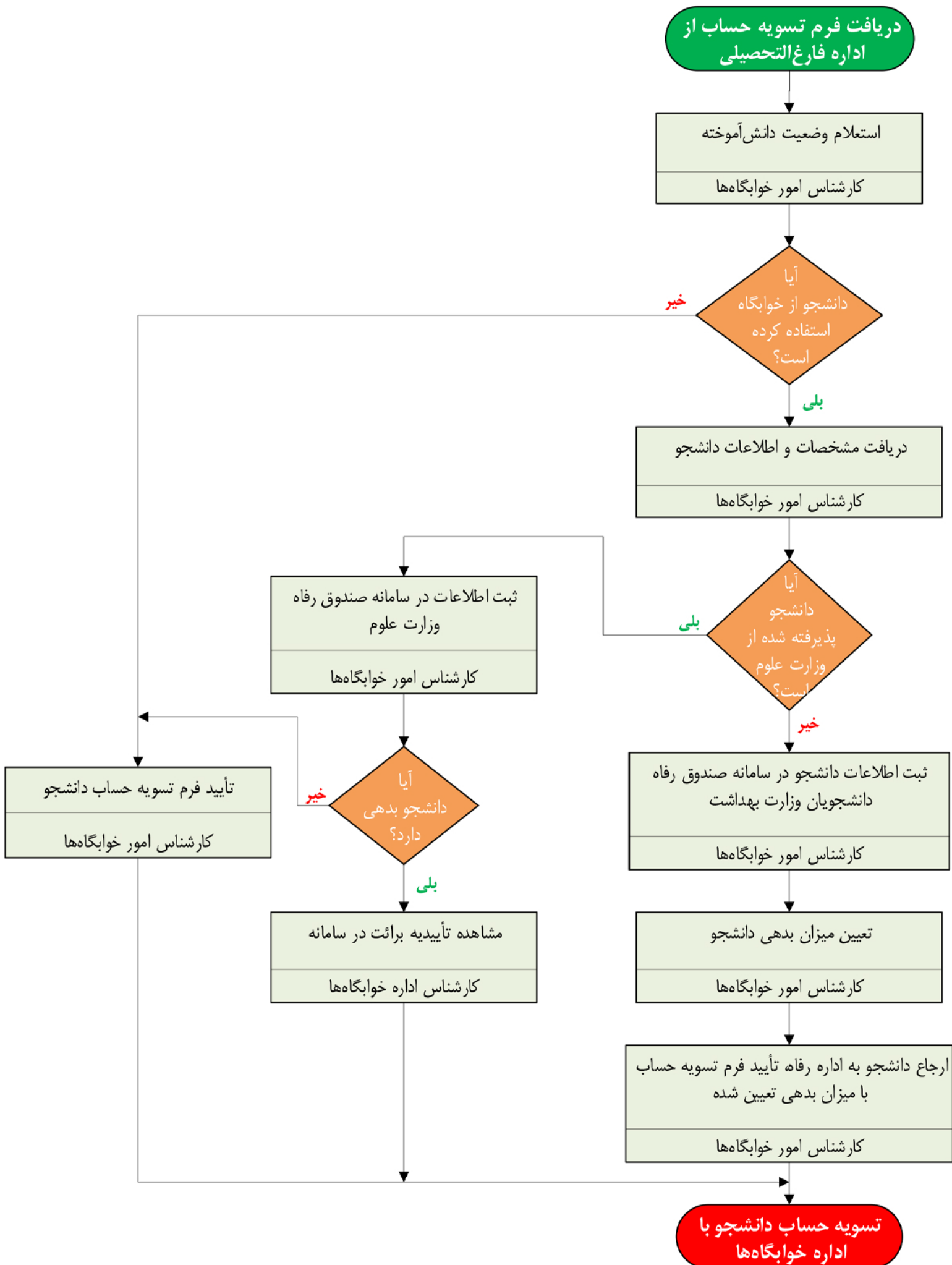
فرایندهای معاونت فرهنگی و دانشجویی

عناوین	شماره صفحه	کد معرف فرایندها
تسویه حساب دانشجوی در حال فارغ التحصیلی با اداره خوابگاه‌های دانشگاه	۹۱	USWR/C&S/Pro-01/E0
ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی	۹۳	USWR/C&S/Pro-02/E0
تسویه حساب دانشجوی در حال فارغ التحصیلی در شورای انضباطی دانشجویان	۹۵	USWR/C&S/Pro-03/E0
تأسیس انجمن‌های علمی دانشجویی دانشگاه	۹۷	USWR/C&S/Pro-04/E0
کمیسیون ماده یک ارتقاء فرهنگی اساتید	۹۹	USWR/C&S/Pro-05/E0
تأسیس تشکلهای اسلامی دانشگاه	۱۰۱	USWR/C&S/Pro-06/E0
تأسیس کانون‌های فرهنگی دانشجویی	۱۰۳	USWR/C&S/Pro-07/E0
انتخابات نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشجویی دانشگاه	۱۰۵	USWR/C&S/Pro-08/E0
انتخاب دانشجویان جهت شرکت در المپیادهای ورزشهای قهرمانی و کشوری	۱۰۷	USWR/C&S/Pro-09/E0
انتخاب نمایندگان انجمن‌های ورزش‌های قهرمانی و کشوری	۱۰۹	USWR/C&S/Pro-10/E0
مراجعه دانشجویان به اداره مشاوره و سلامت روان	۱۱۱	USWR/C&S/Pro-11/E0
غربالگری (سلامت روان) دانشجویان نو ورود	۱۱۳	USWR/C&S/Pro-12/E0
وام دانشجویی (دانشجویان وزارت علوم)	۱۱۵	USWR/C&S/Pro-13/E0
وام دانشجویی (دانشجویان وزارت بهداشت)	۱۱۷	USWR/C&S/Pro-14/E0
بهره‌مندی دانشجویان از بیمه حوادث	۱۱۹	USWR/C&S/Pro-15/E0
کار دانشجویی	۱۲۱	USWR/C&S/Pro-16/E0
تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل با اداره رفاه (دانشجویان وزارت علوم)	۱۲۳	USWR/C&S/Pro-17/E0
تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل با اداره رفاه (دانشجویان وزارت بهداشت)	۱۲۵	USWR/C&S/Pro-18/E0
انتخابات شورای صنفی	۱۲۷	USWR/C&S/Pro-19/E0
غربالگری جسمانی دانشجویان نو ورود	۱۲۹	USWR/C&S/Pro-20/E0

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

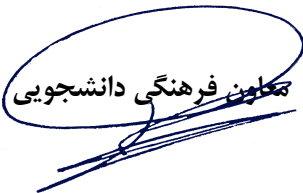
عنوان فرایند:	
تسویه حساب دانشجوی در حال فارغ التحصیلی با اداره خوابگاه‌های دانشگاه	
شروع فرایند:	
استعلام نمرات و دریافت فرم تسویه حساب توسط دانشجو	
پایان فرایند:	
تسویه حساب با اداره خوابگاه‌ها	
صاحبان فرایند:	
مسئول اداره خوابگاه‌های دانشگاه	
الزامات فرایند:	
ارائه برگه فارغ التحصیلی تأیید شده توسط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

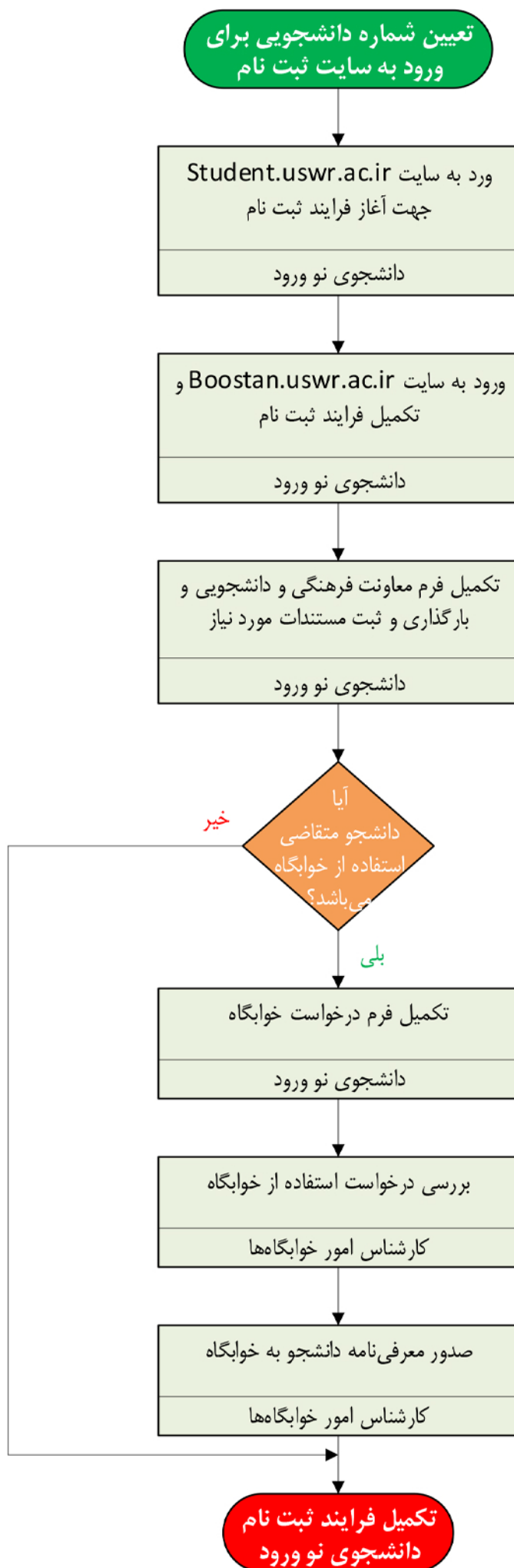
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مسئول اداره خوابگاه‌های دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه



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

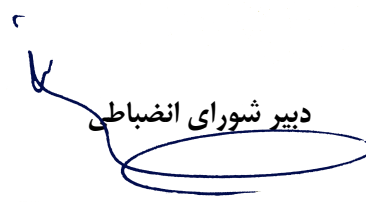
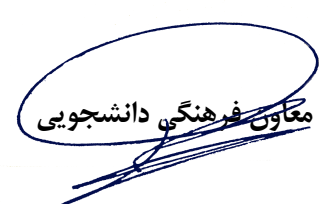
عنوان فرایند:	
ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی	
شروع فرایند:	
دریافت اطلاعات پذیرفته شدگان از سازمان سنجش آموزش کشور	
پایان فرایند:	
تکمیل فرایند ثبت نام دانشجوی نو ورود	
صاحبان فرایند:	
معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشگاه	
الزامات فرایند:	
اعلام اسامی دانشجویان پذیرفته شده توسط سازمان سنجش آموزش کشور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

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



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

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

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

مراجعه دانشجو به شورای انضباطی با
فرم تسویه حساب تکمیل شده

بررسی وجود سوابق انضباطی برای دانشجوی
مربوطه
دیبر شورای انضباطی

آیا
دانشجو سابقه
انضباطی
دارد؟

بلی

فرایند رفع سوء سابقه

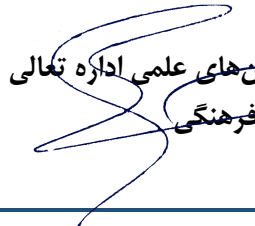
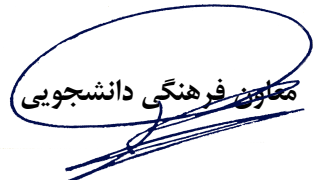
خیر

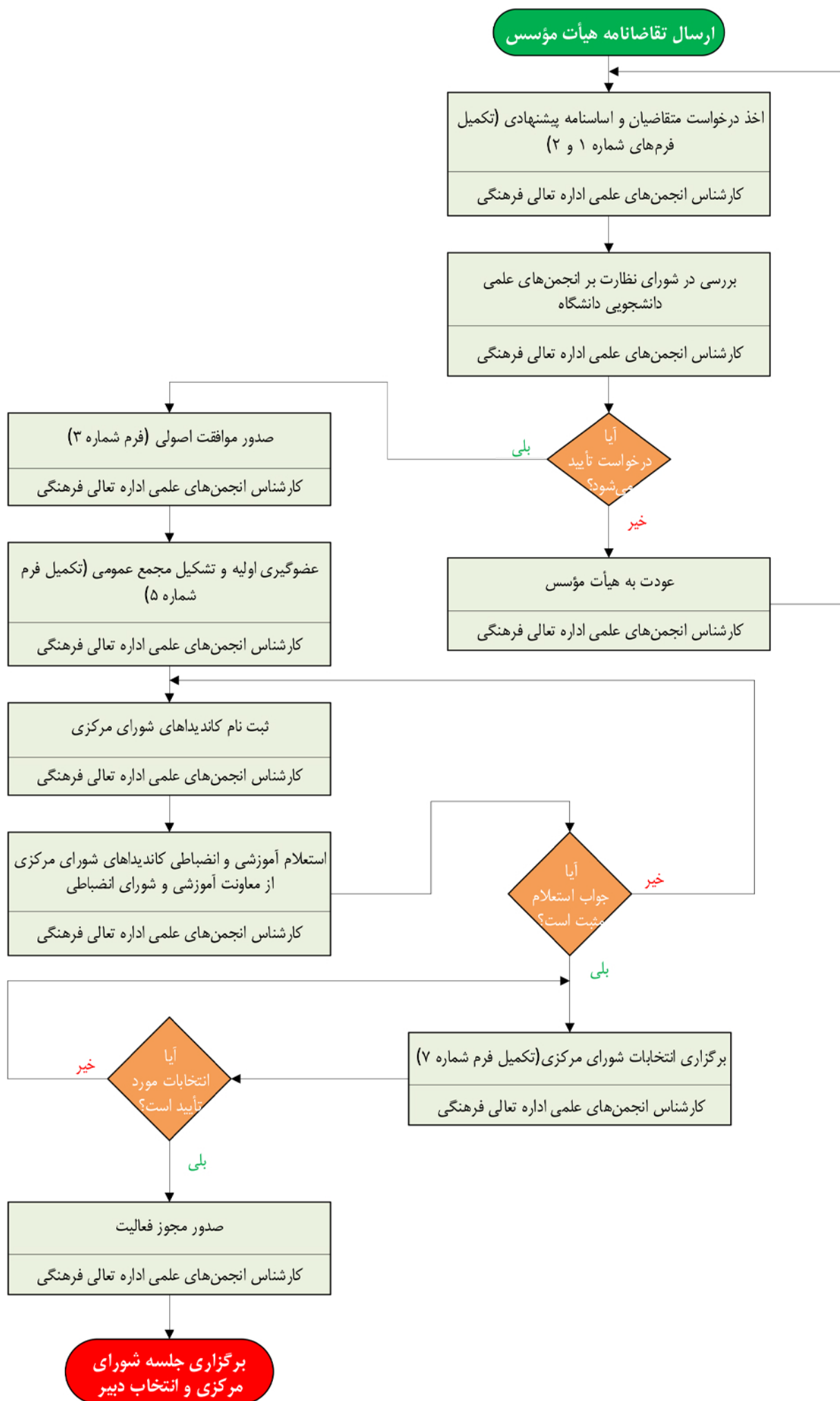
تأیید فرم فارغ التحصیلی دانشجو
دیبر شورای انضباطی

تأیید فرم تسویه دانشجو

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

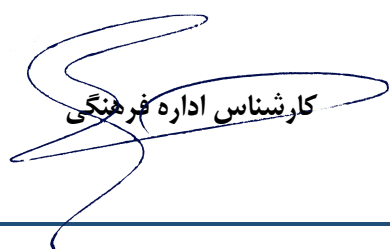
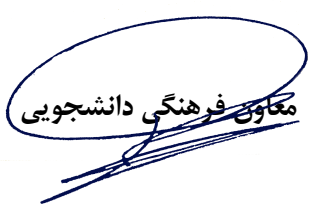
عنوان فرایند:	
تأسیس انجمن‌های علمی دانشجویی دانشگاه	
شروع فرایند:	
ارسال تقاضانامه هیأت مؤسس	
پایان فرایند:	
صدور مجوز فعالیت و تشکیل شورای مرکزی	
صاحبان فرایند:	
اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه	
الزامات فرایند:	
آئین‌نامه انجمن‌های علمی دانشجویان	
تقاضانامه هیأت مؤسس و اساسنامه و تکمیل فرم‌های مربوطه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

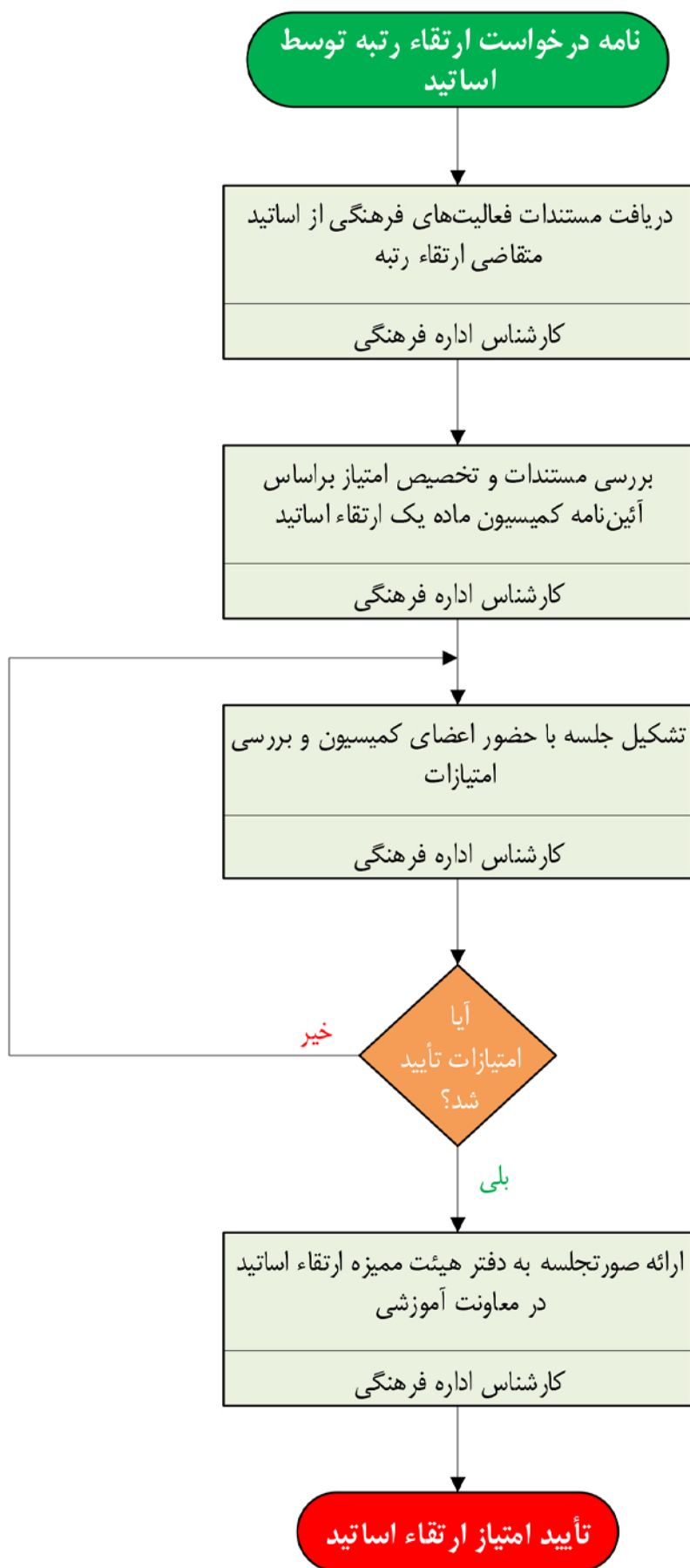
تهدیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
کارشناس انجمن‌های علمی اداره تعالی فرهنگی 	معاون فرهنگی دانشجویی 	رئیس دانشگاه 



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

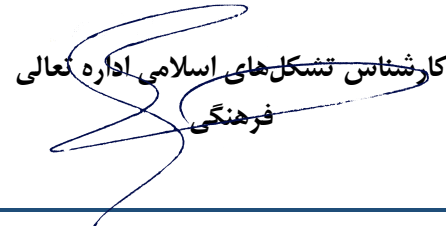
عنوان فرایند:	
کمیسیون ماده یک ارتقاء فرهنگی اساتید	
شروع فرایند:	
ارسال نامه درخواست ارتقاء رتبه توسط اساتید	
پایان فرایند:	
تأیید امتیاز ارتقاء رتبه اساتید توسط اعضای کمیسیون ماده یک	
صاحبان فرایند:	
معاونت فرهنگی و دانشجویی	
الزامات فرایند:	
ارائه مستندات فرهنگی توسط اساتید	
توالی اجرای فرایند:	مدت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

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



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

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

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

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

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

آیا
موافقت اصولی
تأسیس تشکل
اعلام شده
است؟

خیر

بلی

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

آیا
اساسنامه تصویب
می‌شود؟

خیر

بلی

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

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

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

آیا
استعلام تأیید
می‌شود؟

خیر

بلی

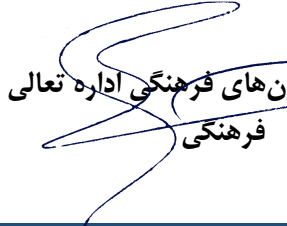
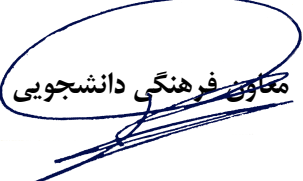
اعلام اسامی نهایی کاندیداهای شورای مرکزی
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

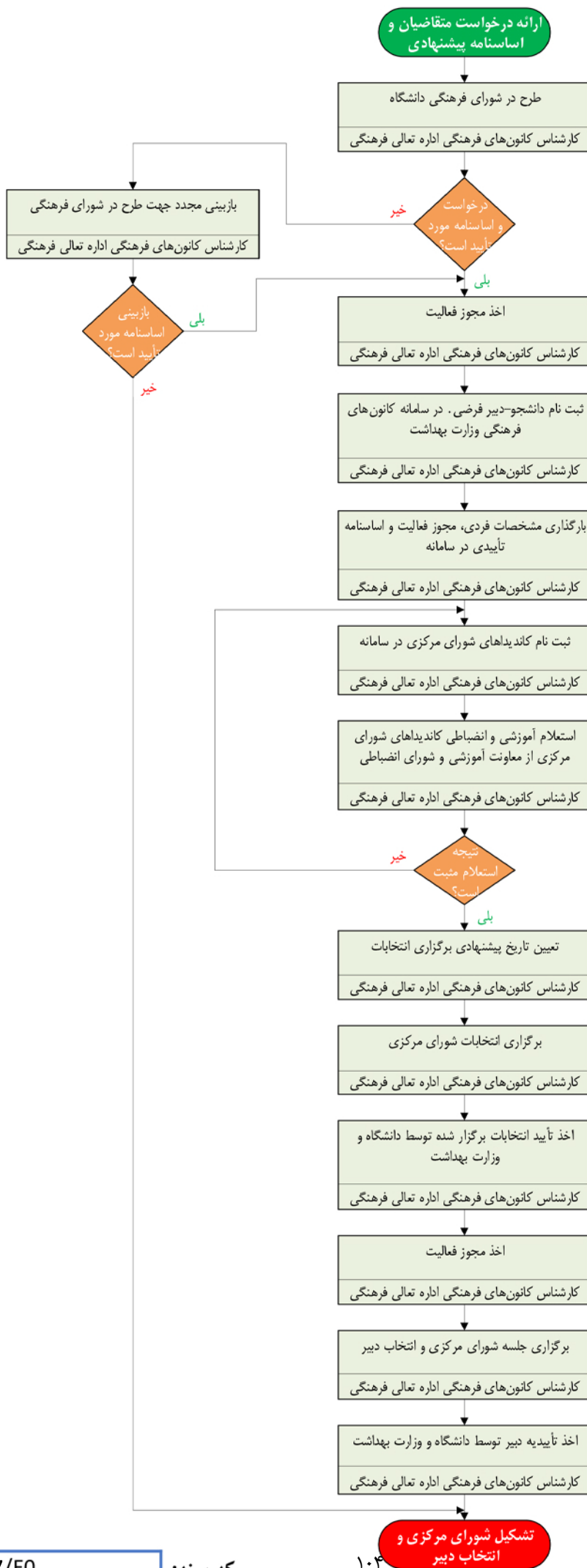
برگزاری انتخابات شورای مرکزی
کارشناس تشکل‌های اسلامی اداره تعالی فرهنگی

اعلام رسمی اعضای شورای مرکزی تشکل

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

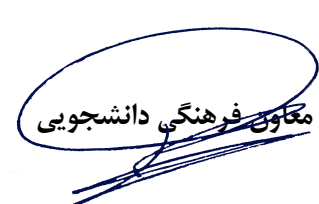
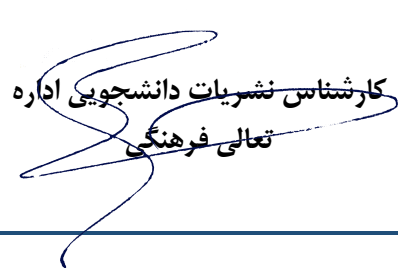
عنوان فرایند:	
تأسیس کانون‌های فرهنگی دانشجویی	
شروع فرایند:	
ارسال تقاضانامه هیأت مؤسس	
پایان فرایند:	
تشکیل شورای مرکزی و انتخاب دبیر	
صاحبان فرایند:	
اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه	
الزامات فرایند:	
آئین‌نامه تأسیس کانون‌های فرهنگی دانشجویی	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. طرح در شورای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

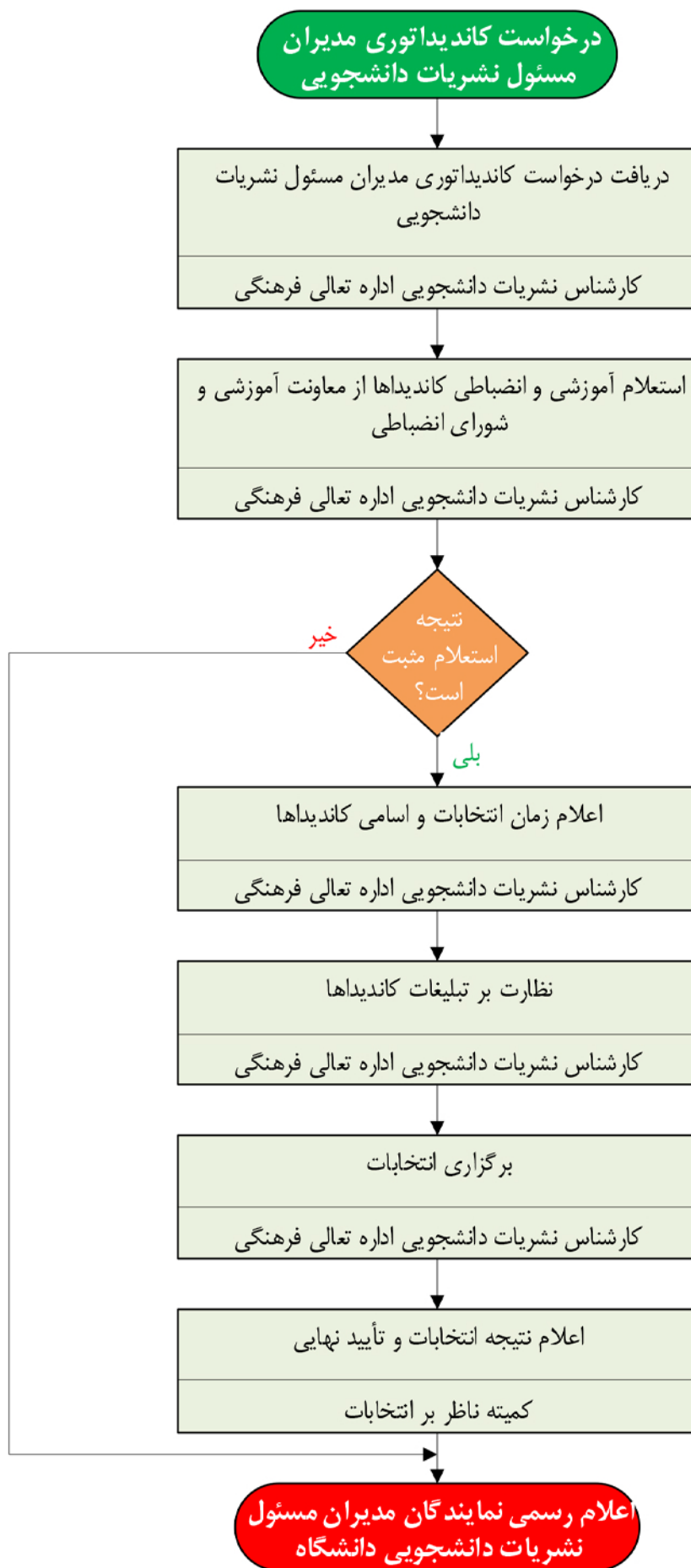
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
کارشناس کانون‌های فرهنگی اداره تعالی فرهنگی 	معاون فرهنگی دانشجویی 	رئیس دانشگاه 



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

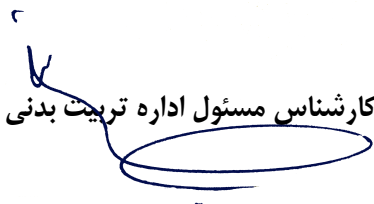
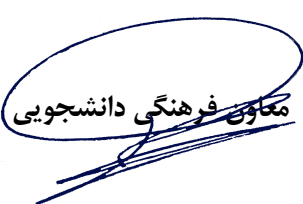
عنوان فرایند:	
انتخابات نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشجویی دانشگاه	
شروع فرایند:	
درخواست کاندیداتوری مدیران مسئول نشریات دانشجویی	
پایان فرایند:	
برگزاری انتخابات و اعلام اسامی نمایندگان مدیران مسئول نشریات دانشجویی	
صاحبان فرایند:	
اداره تعالی فرهنگی و فوق برنامه	
الزامات فرایند:	
آئین نامه نشریات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

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



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

عنوان فرایند:	
انتخاب دانشجویان جهت شرکت در المپیادهای ورزشهای قهرمانی و کشوری	
شروع فرایند:	
ابلاغ وزارت بهداشت مبنی بر برگزاری المپیادهای ورزشهای قهرمانی و کشوری	
پایان فرایند:	
شرکت دانشجویان در المپیادهای ورزشهای قهرمانی و کشوری	
صاحبان فرایند:	
اداره تربیت بدنی معاونت فرهنگی و دانشجویی	
الزامات فرایند:	
احراز شرایط و معیارهای لازم در کلاسهای تربیت بدنی و تمرینات تیمهای ورزشی	
مدت زمان اجرا: ۱ الی ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. شناسایی و کشف استعداد از طریق شرکت در کلاسهای تربیت بدنی و تمرینات تیمهای ورزشی ۲. انتخاب و معرفی از طریق اساتید تربیت بدنی و معرفی به مربیان تیمهای ورزشی دانشگاه ۳. برگزاری تمرینات تیمهای ورزشی، آموزش و ارتقاء مهارت ۴. غربالگری در تمرینات بر اساس استعداد، سطح پیشرفت مهارت و اثبات توانمندی ۵. انتخاب نفرات ماهر و برگزیده جهت عضویت در تیمهای ورزشی ۶. برگزاری اردوهای ورزشی جهت اعزام به مسابقات ۷. هماهنگی شرکت در المپیادهای قهرمانی، همگانی و مسابقات کشوری ۸. دریافت فهرست نفرات برگزیده از دیدگاه کارشناسان و مربیان تیمهای دانشجویی وزارت بهداشت ۹. اعلام به برگزیدگان جهت حضور در تیم منتخب دانشجویان وزارت بهداشت و شرکت در اردوهای آماده سازی

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

**ابلاغ وزارت بهداشت مبنی بر برگزاری
المپیادهای ورزشهای قهرمانی**

شناسایی و کشف استعداد از طریق شرکت در کلاسهای تربیت بدنی و تمرینات تیمهای ورزشی

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

انتخاب و معرفی از طریق اساتید تربیت بدنی و معرفی به مربیان تیمهای ورزشی دانشگاه

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

برگزاری تمرینات تیمهای ورزشی، آموزش و ارتقاء مهارت

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

غربالگری در تمرینات بر اساس استعداد، سطح پیشرفت مهارت و اثبات توانمندی

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

انتخاب نفرات ماهر و برگزیده جهت عضویت در تیمهای ورزشی

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

برگزاری اردوهای ورزشی جهت اعزام به مسابقات

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

هماهنگی شرکت در المپیادهای قهرمانی و همگانی و مسابقات کشوری

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

دریافت فهرست نفرات برگزیده از دیدگاه کارشناسان و مربیان تیمهای دانشجویی وزارت بهداشت

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

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

خیر

بلی

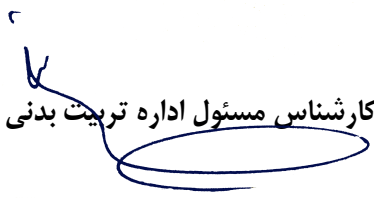
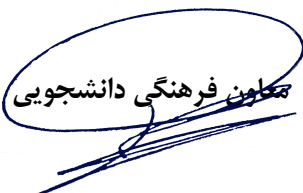
اعلام به برگزیدگان جهت حضور در تیم منتخب دانشجویان وزارت بهداشت و شرکت در اردوهای آماده سازی

کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی

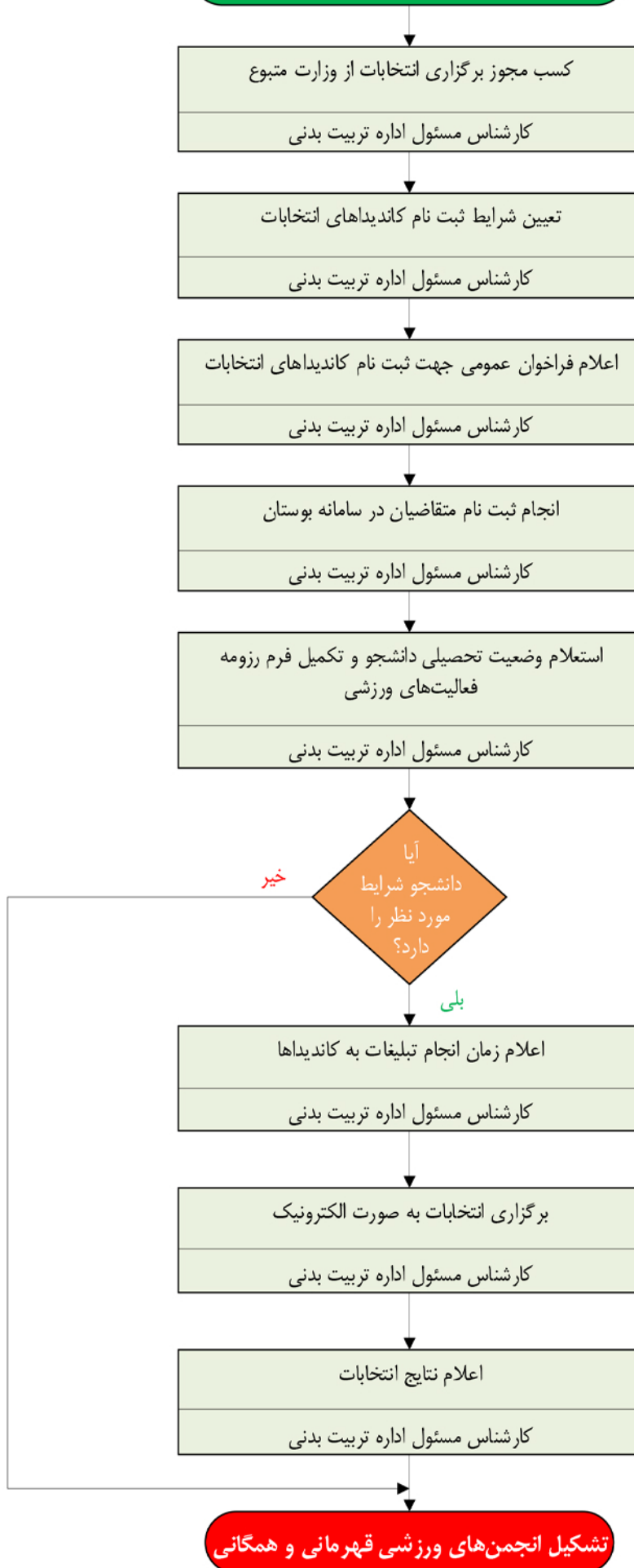
**شرکت دانشجویان در المپیادهای
ورزشی قهرمان و همگانی**

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

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

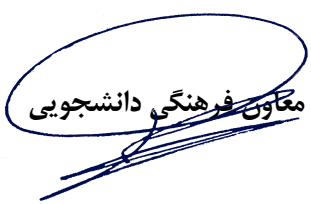
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس مسئول اداره تربیت بدنی	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه

ابلاغ مجوز برگزاری انتخابات از وزارت بهداشت



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

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

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

مراجعه دانشجویان به اداره مشاوره

پذیرش دانشجوی مراجعه کننده

کارشناس اداره مشاوره

تکمیل فرم تشخیص برای دانشجوی مراجعه کننده

کارشناس اداره مشاوره

انجام مصاحبه بالینی و اقدام تشخیصی

روانشناس

آیا
نیاز به ارجاع
به روانپزشک وجود
دارد؟

خیر

بلی

ارجاع به روانپزشک جهت بررسی و تعیین اقدام درمانی
لازم

کارشناس اداره مشاوره

پیگیری ادامه درمان و مداخله لازم

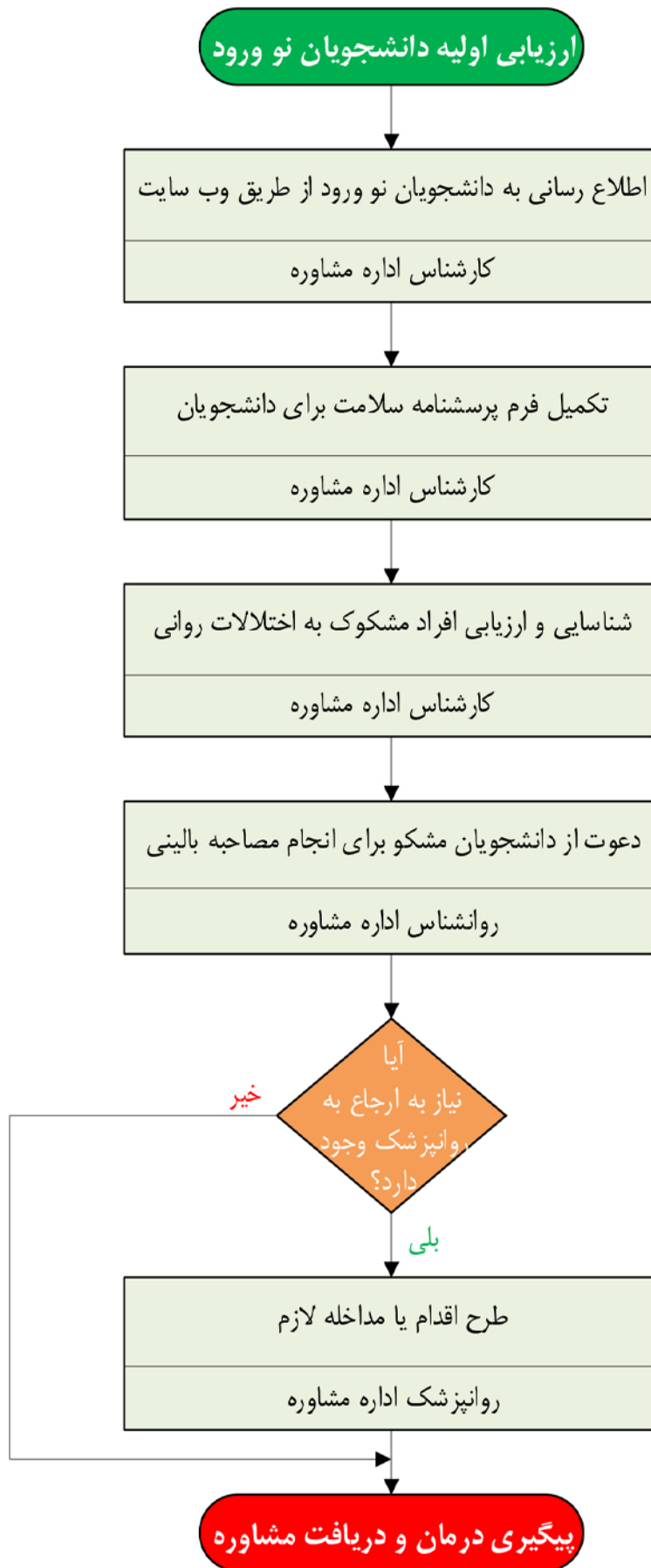
کارشناس اداره مشاوره

حل مشکل و اتمام جلسات مشاوره

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بناسنامه فرایند	
--	-----------------	---

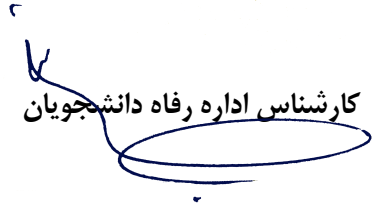
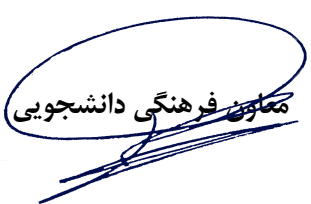
عنوان فرایند:	غریبالگری (سلامت روان) دانشجویان نو ورود
شروع فرایند:	ارزیابی اولیه دانشجویان نو ورود
پایان فرایند:	پیگیری درمان دانشجو
صاحبان فرایند:	اداره مشاوره و سلامت روان
الزامات فرایند:	تکمیل پرسشنامه سلامت روان
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. اطلاع رسانی به دانشجویان نو ورود از طریق وب سایت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

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



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

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

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

درخواست دانشجویی برای دریافت وام دانشجویی

اطلاع رسانی زمان بندی و نحوه تخصیص وام دانشجویی به دانشجویان

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

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

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

اخذ مدرک سند تعهد محضری توسط دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی اسناد و فرم های مربوطه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا مدارک مورد تأیید است؟

خیر

اطلاع به دانشجوی متقاضی جهت رفع ایراد مدارک

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بلی

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

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

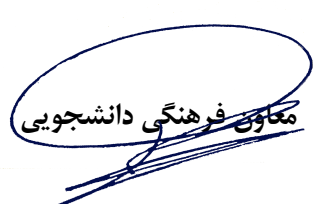
دریافت فهرست نهایی و بودجه تخصیص داده شده از صندوق رفاه دانشجویان

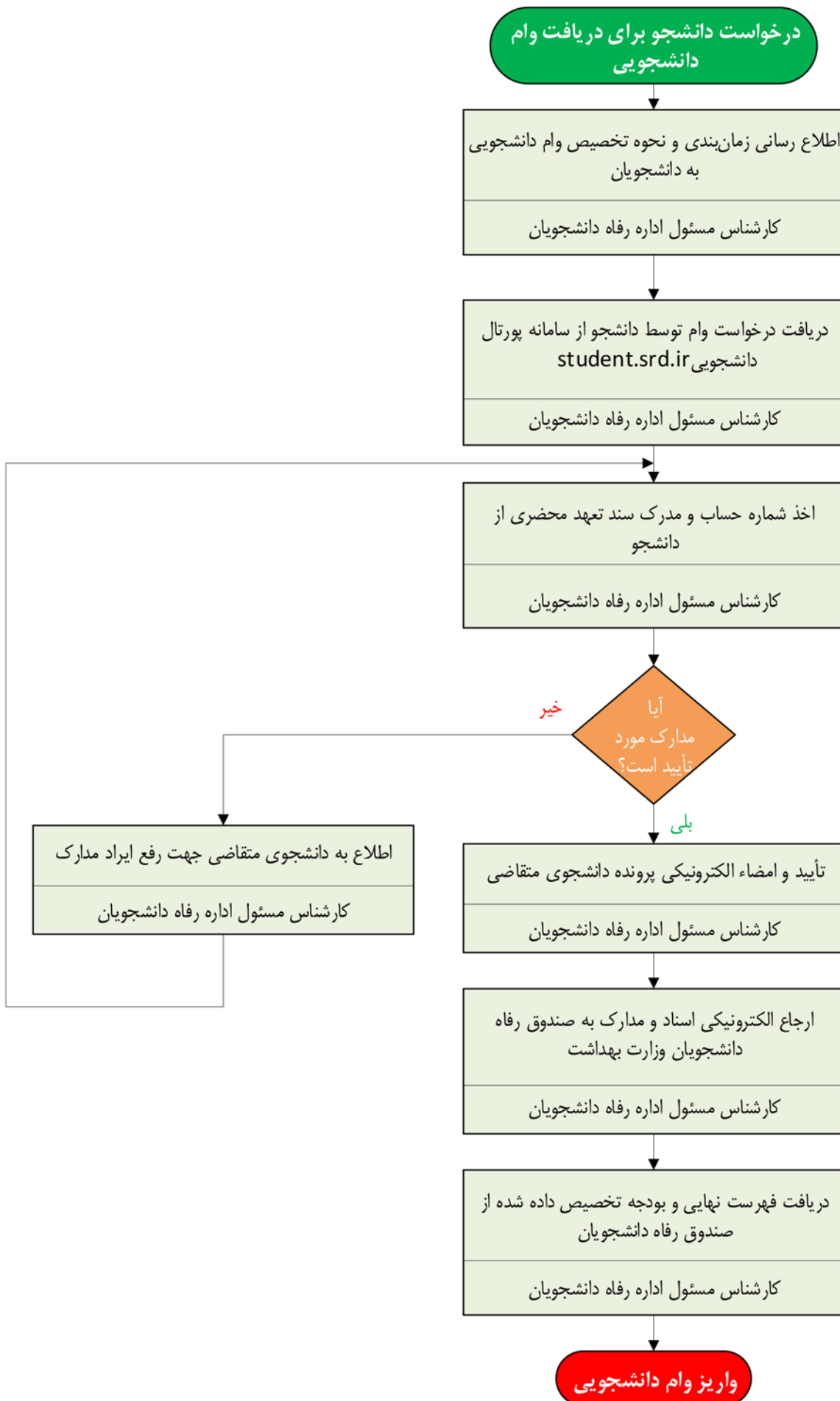
کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

واریز وام دانشجویی

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

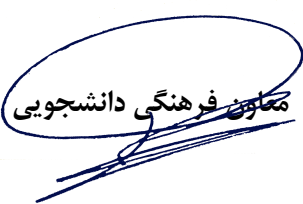
عنوان فرایند:	
وام دانشجویی (دانشجویان وزارت بهداشت)	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای دریافت وام دانشجویی	
پایان فرایند:	
واریز وام دانشجویی	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ورود دانشجو به ترم دوم تحصیلی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۲ ماه
۱. اطلاع رسانی زمان بندی و نحوه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

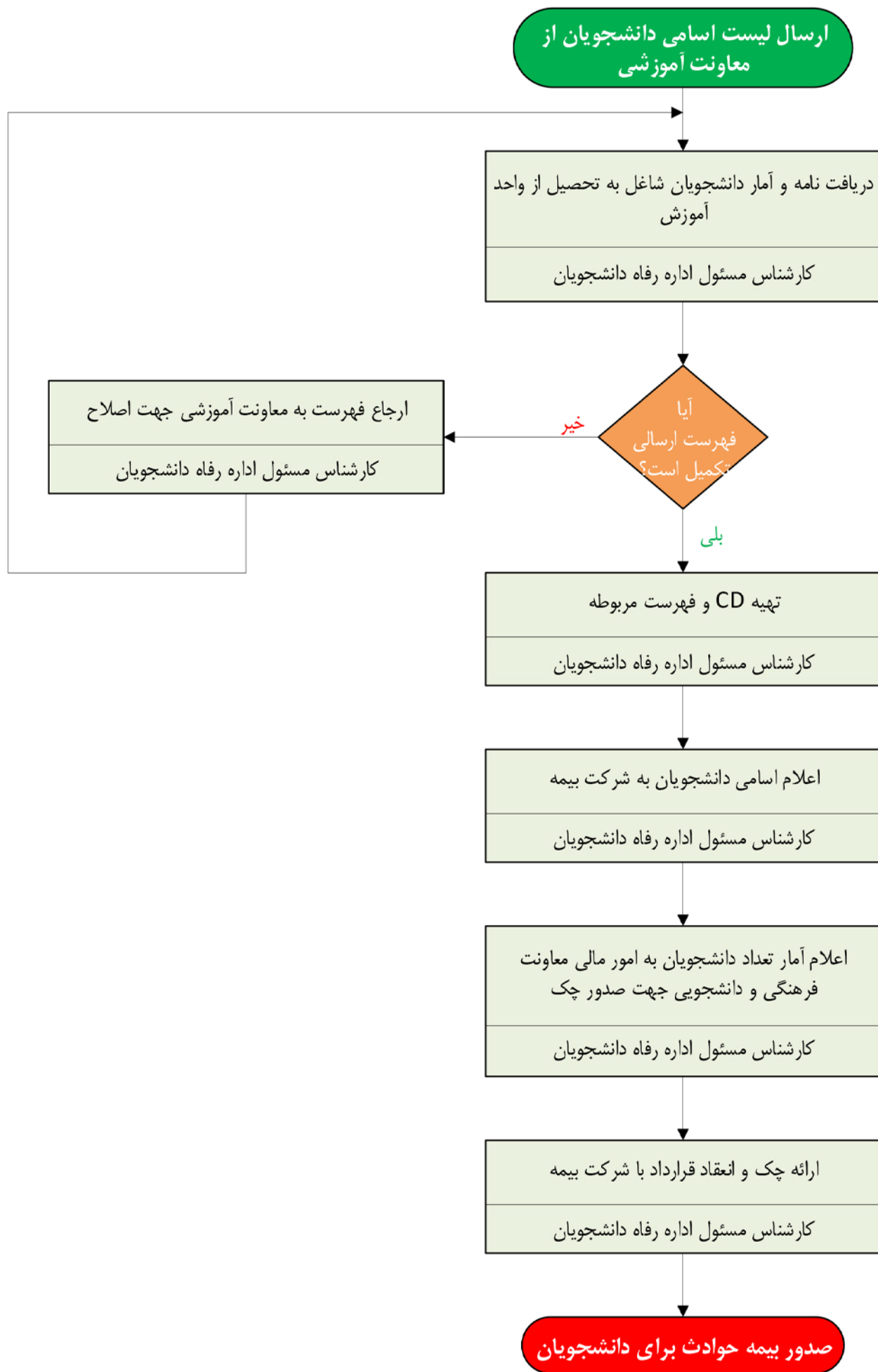
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس اداره رفاه دانشجویان	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه



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

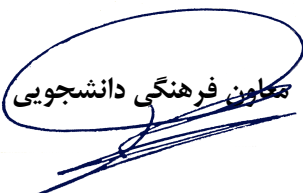
عنوان فرایند:	
بهره‌مندی دانشجویان از بیمه حوادث	
شروع فرایند:	
ارسال لیست اسامی دانشجویان از معاونت آموزشی	
پایان فرایند:	
صدور بیمه حوادث برای دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ارسال اسامی کلیه دانشجویان توسط معاونت آموزشی دانشگاه	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: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

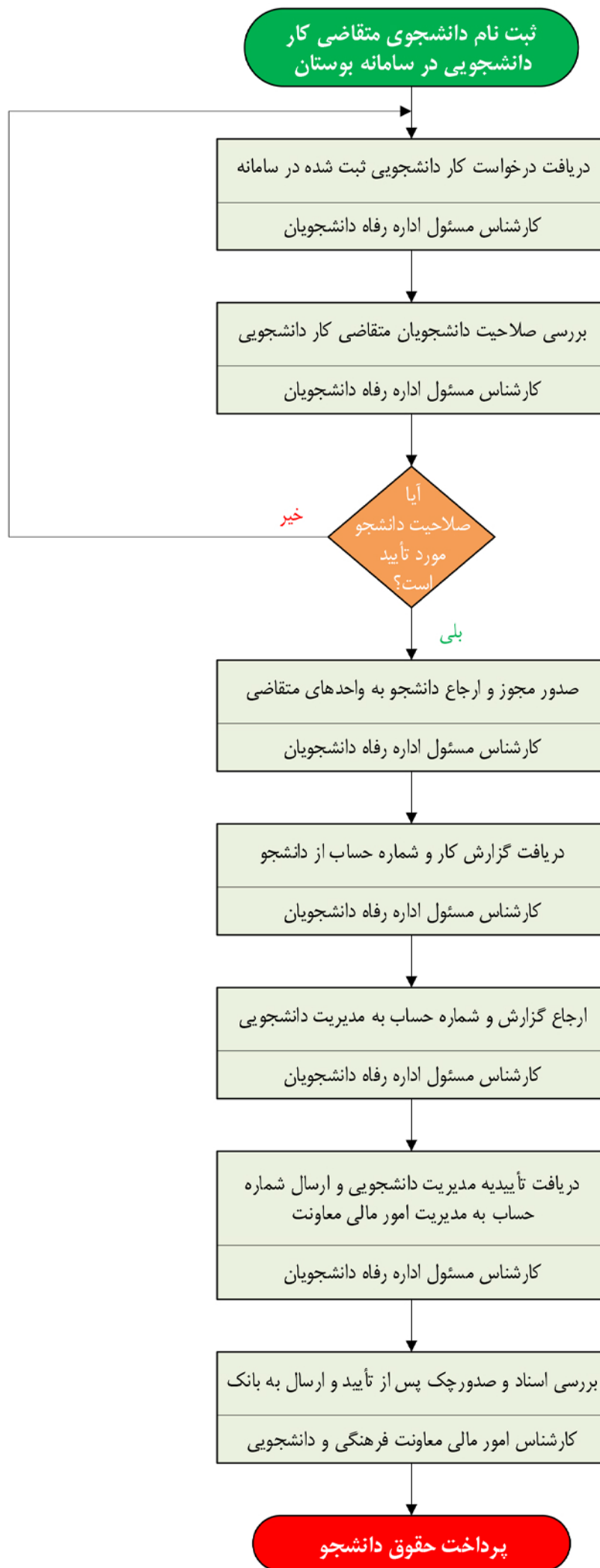
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 کارشناس اداره رفاه دانشجویان	 معاون فرهنگی دانشجویی	 رئیس دانشگاه



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

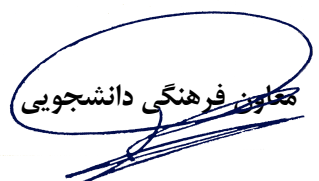
عنوان فرایند:	
کار دانشجویی	
شروع فرایند:	
ثبت نام دانشجوی متقاضی کار دانشجویی در سامانه بوستان	
پایان فرایند:	
واریز حقوق دانشجو	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
آئین نامه کار دانشجویی وجود واحدهای متقاضی کار دانشجویی	
مدت زمان اجرا: ۵ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت درخواست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

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



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

عنوان فرایند:	
تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل با اداره رفاه (دانشجویان وزارت علوم)	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای تسویه حساب	
پایان فرایند:	
تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ارائه برگه فارغ التحصیلی تأیید شده توسط گروه آموزشی مربوطه و تسویه حساب با خوابگاه	
مدت زمان اجرا: ۴۵ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت فرم تسویه حساب دانشجو ۲. بررسی استعلام وضعیت دانشجو در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم ۳. بررسی وضعیت بدهی دانشجو در سامانه صندوق رفاه دانشجویان ۴. بررسی و جمع آوری میزان کل بدهی دانشجو ۵. انجام امور فارغ التحصیلی و صدور فیش های اقساط ۶. ارجاع دانشجو به سامانه swf.ir جهت پرداخت اقساط ۷. تأیید فرم تسویه حساب فارغ التحصیلی دانشجو

تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون فرهنگی دانشجویی	 کارشناس اداره رفاه دانشجویان

درخواست دانشجویی برای تسویه حساب

دریافت فرم تسویه حساب دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی استعلام وضعیت دانشجویی در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا

دانشجوی پرونده دارد؟

خیر

بلی

تشکیل پرونده برای دانشجویی در سامانه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی وضعیت بدهی دانشجویی در سامانه صندوق رفاه

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا

دانشجوی بدهی دارد؟

خیر

بلی

انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی و جمع آوری میزان کل بدهی دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

انجام امور فارغ التحصیلی و صدور فیش های اقساط

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

ارجاع دانشجویی به سامانه Swf.ir جهت پرداخت اقساط

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

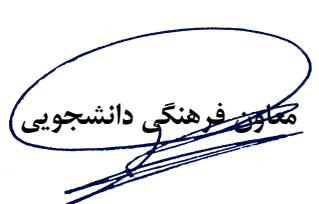
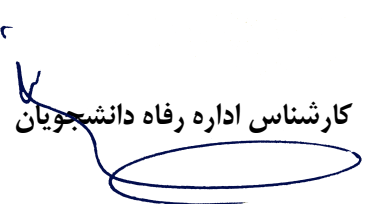
تأیید فرم تسویه حساب فارغ التحصیلی دانشجویی

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان

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

عنوان فرایند:	
تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل با اداره رفاه (دانشجویان وزارت بهداشت)	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای تسویه حساب	
پایان فرایند:	
تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان	
صاحبان فرایند:	
اداره رفاه دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ارائه برگه فارغ التحصیلی تأیید شده توسط گروه آموزشی مربوطه و تسویه حساب با خوابگاه	
مدت زمان اجرا: ۴۵ دقیقه	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت فرم تسویه حساب دانشجو ۲. بررسی استعلام وضعیت دانشجو در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت ۳. بررسی و جمع آوری میزان کل بدهی دانشجو و تکمیل پرونده در سامانه صندوق رفاه ۴. صدور فیش‌های بازپرداخت اقساط برای دانشجو ۵. ارجاع الکترونیکی پرونده و فرم میزان بدهی دانشجو به صندوق رفاه دانشجویان ۶. تأیید و امضاء نهایی فرم تسویه حساب دانشجو

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

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

دریافت فرم تسویه حساب دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بررسی استعلام وضعیت دانشجو در سامانه صندوق رفاه وزارت بهداشت

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

آیا دانشجو در مقطع قبل در دانشگاه‌های وزارت بهداشت تحصیل کرده است؟

خیر

دریافت رونوشت مدرک تحصیلی مقطع قبلی دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

بلی

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

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

صدور فیش‌های بازپرداخت اقساط برای دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

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

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

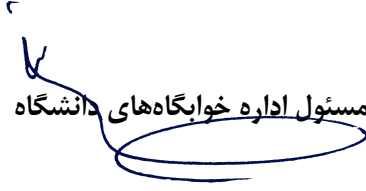
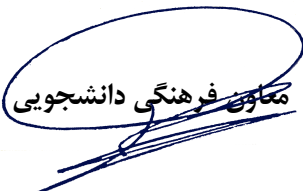
تأیید و امضاء نهایی فرم تسویه حساب دانشجو

کارشناس مسئول اداره رفاه دانشجویان

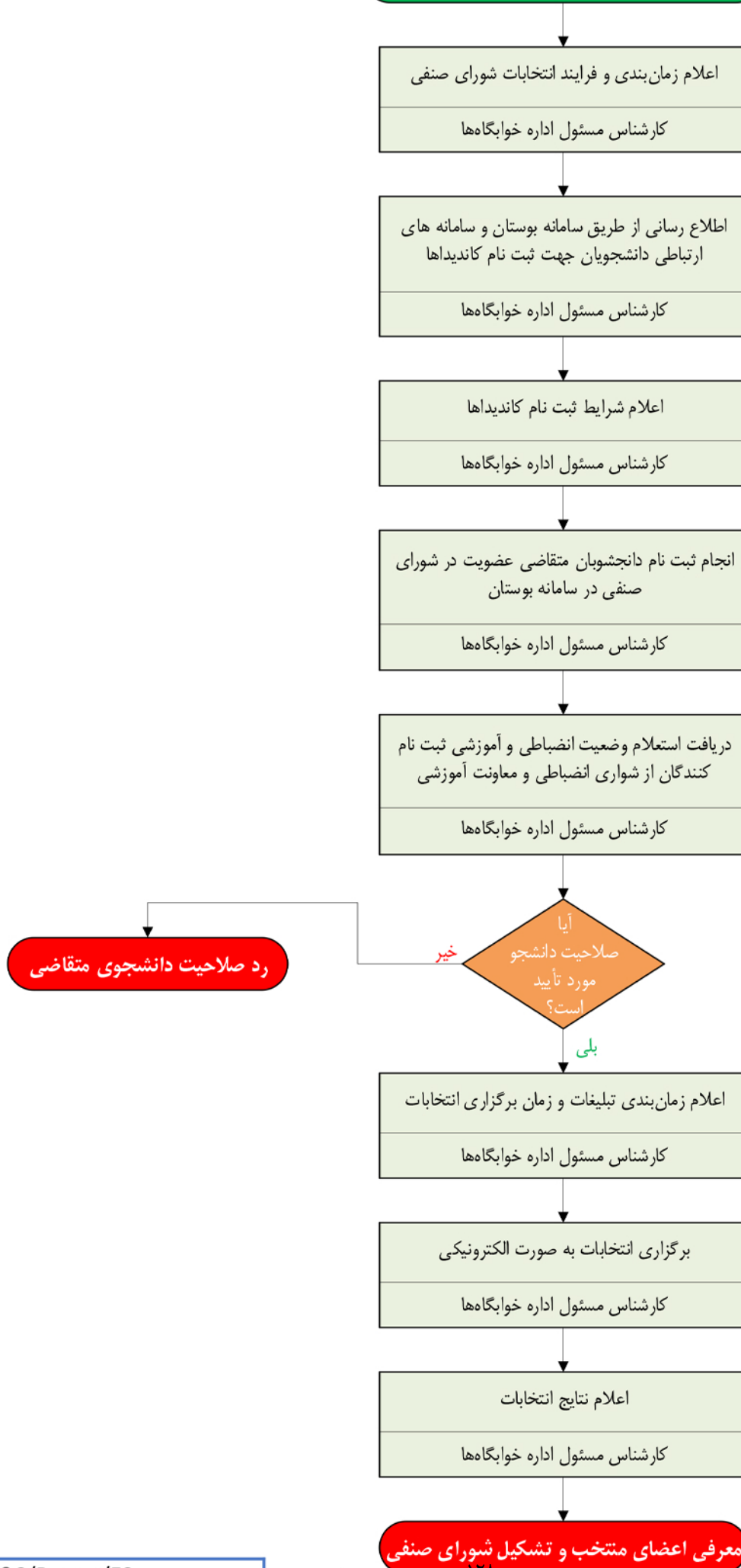
تسویه حساب با اداره رفاه دانشجویان

تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	پستی شناسنامه فرایند	 انجمن دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی
--	-------------------------	--

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

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

تعیین زمان بندی انتخابات توسط وزارت بهداشت



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

عنوان فرایند:	
غربالگری جسمانی دانشجویان نو ورود	
شروع فرایند:	
تکمیل فرم و ویزیت اولیه دانشجویان نو ورود	
پایان فرایند:	
تشکیل پرونده برای دانشجو	
صاحبان فرایند:	
مرکز بهداشت و درمان دانشجویان	
الزامات فرایند:	
ویزیت اولیه و دریافت اطلاعات بالینی دانشجو	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۳۰ دقیقه
۱. بررسی فرم تکمیل شده سلامت جسمانی توسط دانشجویان ۲. استخراج مشخصات دانشجو در قالب نمودار ۳. معاینه بالینی اولیه دانشجو ۴. بررسی اطلاعات اولیه دانشجویان ۵. معاینه بالینی دانشجو ۶. ارجاع به بیمارستان‌های تخصصی سطح شهر ۷. نظارت بر ادامه روند درمان دانشجو ۸. تکمیل فرم غربالگری دانشجویان نو ورود	

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

تکمیل فرم و ویزیت اولیه دانشجویان نو ورود

