

فرم ۲- جدول ایستگاههای کاری فرایندهای دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

کد۱: فرایند ایجاد رشته تحصیلی جدید در مقاطع مختلف تحصیلی

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت		دانشکده	مدیر گروه آموزشی	مدیر آموزش	شورای دانشگاه	مدیر آموزش و پرورش	مدیر امور دانشجویان
۱	درخواست دانشکده برای ایجاد رشته تحصیلی جدید و ارائه مدارک مربوطه	۱					
۲	بررسی درخواست دانشکده براساس سند راهبردی دانشگاه و قوانین و مقررات مربوطه	۱					
۳	بررسی و تأیید ایجاد رشته تحصیلی جدید در شورای دانشگاه				۱		
۴	ارسال درخواست به معاونت آموزشی وزارت عتف		۱	۱		۱	
۵	ثبت درخواست و بارگذاری مدارک در سامانه Hes وزارت عتف و پیگیری درخواست		۱				
۶	بررسی و اعلام نظر دفتر گسترش آموزش عالی وزارت عتف (صدور مجوز یا عدم صدور مجوز)						۱
۷	اعلام نتیجه نهایی به دانشکده		۱	۱			

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۲: فرایند اعلام ظرفیت پذیرش دانشجویان رشته های مقاطع مختلف تحصیلی

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)		پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت		مدیر مسئول دوره آموزشی	مدیر دوره آموزشی	مدیر واحد آموزشی	شورای مدیران	ریاست دانشکده	مدیر امور دانشجویان	مدیر مسئول آموزش کشور
۱	ابلاغ شیوه نامه و کاربرگهای اعلام ظرفیت پذیرش دانشجویان به دانشکده ها جهت اعلام نظر		۱					
۲	اعلام نظر دانشکده ها به دفتر برنامه ریزی آموزشی			۱				
۳	بررسی نظرات دانشکده ها و مطابقت آن با شیوه نامه		۱					
۴	بررسی نهایی اعلام ظرفیت در شورای مدیران حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه				۱			
۵	بررسی نهایی اعلام ظرفیت توسط رئیس دانشکده					۱		
۶	ثبت اطلاعات در سامانه سازمان سنجش آموزش کشور		۱					
۷	تأیید اطلاعات سامانه توسط دفتر گسترش آموزش عالی وزارت عتف						۱	
۸	تأیید اطلاعات سامانه توسط سازمان سنجش آموزش کشور							۱
۹	چاپ اطلاعات در دفترچه انتخاب رشته تحصیلی مقاطع مختلف							۱

توضیح: این فرایند به صورت سالانه انجام می شود.

کد ۳: فرایند ارائه آمار و اطلاعات آموزشی

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)		پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند			
فعالیت		مدیر مسئول دوره آموزشی	مدیر واحد آموزشی	مدیر دوره آموزشی	مدیر آموزش	مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی	مدیر درخواست کننده
۱	درخواست آمار و اطلاعات آموزشی واحدهای ذی ربط از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی		۱				
۲	استخراج آمار، اطلاعات و گزارشهای آموزشی درخواست شده از واحدهای مختلف داخل و خارج از دانشگاه و تکمیل کاربرگ مربوطه			۱			
۳	ارسال پاسخ نامه ارائه آمار، اطلاعات و گزارشهای آموزشی درخواست شده از واحدهای مختلف داخل و خارج از دانشگاه			۱	۱		۱

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۴: فرایند تدوین برنامه درسی و سرفصل دروس رشته تحصیلی جدید

عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)											ایستگاه کاری	
پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند												
رئیس هیات مدیران	مدیر عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	
رئیس هیات مدیران	مدیر عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل	مدیران عامل
											۱	۱
												۲
												۳
												۴
												۵
												۶
												۷
												۸
												۹
												۱۰
												۱۱
												۱۲
												۱۳
												۱۴
												۱۵

توضیح: این فرایند براساس ایجاد رشته تحصیلی جدید به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۵: فرایند بازنگاری در برنامه درسی و سرفصل دروس رشته تحصیلی در مقاطع مختلف تحصیلی

پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند											عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)		ایستگاه کاری	
مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	مدیر امور بازرسی	فعالیت		
													۱ درخواست عضو هیأت علمی با گروه آموزشی برای بازنگاری در برنامه درسی و سرفصل دروس رشته تحصیلی	۱
													۲ طرح، تأیید و تصویب بازنگاری در برنامه درسی و سرفصل دروس رشته تحصیلی در گروه آموزشی و انتخاب فرد یا گروه تدوین کننده	۲
													۳ بازنگاری و تدوین برنامه درسی براساس آئین نامه ها، قوانین و کاربرگهای وزارتی و داخلی دانشگاه توسط فرد یا گروه تدوین کننده	۳
													۴ طرح، تأیید و تصویب برنامه درسی و سرفصل دروس بازنگاری شده در شورای گروه آموزشی	۴
													۵ طرح، تأیید و تصویب برنامه درسی و سرفصل دروس بازنگاری شده در شورای گروه آموزشی در شورای آموزش دانشگاه	۵
													۶ ارائه برنامه درسی و سرفصل دروس بازنگاری شده مصوب شورای آموزش دانشگاه به همراه مدارک مربوطه به دفتر برنامه ریزی آموزش دانشگاه	۶
													۷ بررسی برنامه درسی و سرفصل دروس بازنگاری شده مصوب شورای آموزش دانشگاه به همراه مدارک مربوطه براساس قوانین و مقررات آموزش وزارتی و داخلی دانشگاه	۷
													۸ ارائه و طرح برنامه درسی و سرفصل دروس بازنگاری شده در شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه	۸
													۹ ابلاغ صورتجلسه شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه به دانشکده ها و واحدهای مربوطه	۹
													۱۰ تصویب برنامه درسی و سرفصل دروس مصوب شورای برنامه ریزی درسی در شورای دانشگاه در صورت لزوم	۱۰
													۱۱ تدوین نهایی برنامه درسی و سرفصل دروس، مکاتبات و ارسال به دفتر برنامه ریزی آموزش عالی وزارت عتف در صورت لزوم	۱۱
													۱۲ تصویب برنامه درسی و سرفصل دروس تدوین شده در دفتر برنامه ریزی آموزش عالی وزارت عتف در صورت لزوم	۱۲
													۱۳ بازنگاری برنامه درسی و سرفصل دروس در سامانه (Hes) و وب سایت دفتر برنامه ریزی آموزش عالی وزارت عتف در صورت لزوم	۱۳
													۱۴ ابلاغ برنامه درسی و سرفصل دروس مصوب وزارت عتف به دانشکده و واحدهای مربوطه	۱۴
													۱۵ ارائه و بازنگاری برنامه درسی و سرفصل دروس بازنگاری شده مصوب در وب سایت دانشگاه و سایر اعلاها جهت مشاهده و بهره برداری مخاطبان	۱۵
													۱۶ بگاری و ثبت برنامه درسی و سرفصل دروس بازنگاری شده مصوب در سامانه گنجان براساس رشته تحصیلی در مقطع کارشناسی یا تحصیلات تکمیلی	۱۶

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۶: فرایند ابلاغ و اجرای برنامه درسی و سرفصل دروس رشته تحصیلی در مقاطع مختلف تحصیلی

پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند								عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	ایستگاه کاری
روابط عمومی	مدیران هیئت مدیره و انبار	مدیران هیئت مدیره و انبار	مدیران هیئت مدیره و انبار	مدیران هیئت مدیره و انبار	دانشکده	گروه آموزشی	هیئت مدیره و انبار	فعالیت	
								۱ ابلاغ برنامه های درسی تدوین و بازنگری شده مصوب توسط دفتر برنامه ریزی آموزش عالی وزارت عتف	۱
							۱	۲ ابلاغ و تعیین الزامات قانونی و زمانی اجرای برنامه های درسی و سرفصل دروس به دانشکده ها	۲
						۱		۳ بررسی برنامه های درسی و سرفصل دروس مصوب بازنگری شده یا تدوین شده جدید (وزارتی، دانشگاهی یا داخلی)	۳
						۱		۴ انتخاب و تدوین برنامه ترمی هشت، هفت و چهار ترمی رشته تحصیلی براساس مقطع تحصیلی توسط گروه آموزشی	۴
						۱		۵ بررسی، تأیید و مصوب کردن برنامه درسی و سرفصل دروس رشته تحصیلی در شورای گروه آموزشی و ارسال آن به شورای آموزش دانشکده	۵
					۱			۶ تأیید و مصوب کردن برنامه درسی و سرفصل دروس رشته تحصیلی مصوب گروه آموزشی در شورای آموزش دانشکده	۶
					۱			۷ ارائه برنامه درسی و سرفصل دروس مصوب شورای آموزش دانشکده به هیئت مدیره و دفتر برنامه ریزی آموزش دانشکده	۷
							۱	۸ بررسی و پیگیری برنامه های درسی و سرفصل دروس مصوب بازنگری شده یا تدوین شده جدید در سایت مربوطه وزارت عتف	۸
							۱	۹ بررسی برنامه درسی و سرفصل دروس مصوب شورای آموزش دانشکده به هیئت مدیره و مقررات آموزش وزارت و داخلی دانشگاه	۹
						۱		۱۰ مصوب کردن برنامه درسی و سرفصل دروس در شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه در صورت لزوم	۱۰
							۱	۱۱ ابلاغ برنامه درسی و سرفصل دروس مصوب شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه به دانشکده مدیریت تحصیلات تکمیلی و مدیریت خدمات آموزشی جهت اجرا	۱۱
		۱	۱					۱۲ ثبت برنامه درسی و سرفصل دروس مصوب و ابلاغ شده در سامانه گلستان	۱۲
						۱		۱۳ پیگیری برنامه درسی و سرفصل دروس مصوب شورای برنامه ریزی درسی دانشگاه در سامانه گلستان	۱۳
						۱		۱۴ ارائه و بازنگاری برنامه درسی و سرفصل دروس در وب سایت دانشگاه و سایر اعلانها جهت مشاهده و بهره برداری مخاطبان	۱۴

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۷: فرایند تدوین یا بازنگری سند راهبردی دانشگاه

پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند										عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	ایستگاه کاری
هیأت امناء	هیأت رئیسه	معاونت	دانشکده	گروه تدوین سند	کمیته تدوین سند	رئیس دانشگاه	مدیر امور و خدمات	مدیر منابع انسانی	مدیر بازرسی	فعالیت	
							۱	۱	۱	معرفی اعضای کارگروه و کمیته های تدوین یا بازنگری سند راهبردی دانشگاه	۱
						۱				ابلاغ احکام اعضای کارگروه و کمیته های تدوین یا بازنگری سند راهبردی دانشگاه	۲
								۱	۱	تدوین فرایند و جلسات برگزاری کارگروه و کمیته های تدوین یا بازنگری سند راهبردی دانشگاه	۳
					۱					ارائه پیشنهادات در کمیته تدوین یا بازنگری سند راهبردی دانشگاه	۴
				۱						بررسی موضوعات پیشنهادی کمیته تدوین در کارگروه	۵
							۱	۱	۱	ابلاغ نتایج جلسات به واحدهای مختلف دانشگاه جهت ارائه اطلاعات و نظرات	۶
		۱	۱							تکمیل اطلاعات و آمار مورد نیاز توسط دانشکده ها و معاونت های دانشگاه	۷
									۱	تجمع اطلاعات در کاربرگهای مربوطه سند راهبردی دانشگاه	۸
					۱					بررسی اطلاعات واحدها در جلسات کمیته تدوین یا بازنگری سند راهبردی دانشگاه	۹
				۱						بررسی اطلاعات واحدها در جلسات کارگروه تدوین یا بازنگری سند راهبردی دانشگاه	۱۰
				۱	۱					تدوین اولیه سند راهبردی دانشگاه	۱۱
	۱									ارائه و طرح سند راهبردی دانشگاه در هیأت رئیسه	۱۲
				۱	۱					تدوین نهایی سند راهبردی دانشگاه	۱۳
۱										طرح و تصویب سند راهبردی در هیأت امناء دانشگاه	۱۴
						۱	۱	۱	۱	ابلاغ سند راهبردی دانشگاه به واحدهای مختلف دانشگاه	۱۵

توضیح: این فرایند در تدوین به صورت پنج ساله و در بازنگری به صورت موردی انجام می شود.

درد: فرایند ارزشیابی کیفیت تدریس اعضای هیات علمی و مدرسان مدعو دانشگاه با استفاده از نظرسنجی توسط دانشجویان

پشت‌مکانی سازمانی و احوال کاری تسخیر فرایند						ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)
دانشجویان	روابط عمومی	دانشکده	فهرده مسند مدرسان	مکان آموزشی و خدمات تکمیلی	مدرسه و دوره آموزشی	فعالیت	
					۱	۱	تعیین بازه زمانی انجام ارزشیابی کیفیت تدریس استاد در هر نیمسال تحصیلی در تقویم آموزشی دانشگاه
					۱	۱	راه نامه تقویم و بازه زمانی انجام ارزشیابی آموزشی جهت ثبت در تقویم آموزشی دانشگاه به مدیریت خدمات آموزشی
			۱				ثبت بازه زمانی انجام ارزشیابی کیفیت تدریس استاد در سامانه گلستان
					۱	۱	تهیه و طراحی پرسشنامه ارزشیابی کیفیت تدریس استاد
				۱	۱	۱	تایید پرسشنامه ارزشیابی کیفیت تدریس استاد
						۱	به روز رسانی شیوه نامه های ارزشیابی کیفیت تدریس استاد مطابق با شرایط زمانه (مانند شرایط دوران یادگیری الکترونیکی و ...)
				۱	۱	۱	آزاید به روز رسانی شیوه نامه های ارزشیابی کیفیت تدریس استاد مطابق با شرایط زمانه (مانند شرایط دوران یادگیری الکترونیکی و ...)
						۱	بارگذاری شیوه نامه های به روز رسانی ارزشیابی کیفیت تدریس استاد مطابق با شرایط زمانه (مانند شرایط دوران یادگیری الکترونیکی و ...)
					۱	۱	تهیه شیوه نامه، اطلاعیه و راهنماهای انجام ارزشیابی آموزشی استاد
					۱	۱	بلاغ فراوانت بهره مندی اطلاعیه و راهنماهای انجام ارزشیابی استاد به دانشکده ها و گروه های آموزشی دانشگاه مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه و در ارتباط با آموزش دانشگاه جهت عدم اطلاع رسانی
	۱	۱				۱	اطلاع رسانی بازه زمانی انجام ارزشیابی آموزشی
						۱	بررسی و انتخاب کلیه دوسر اعضای هیات علمی و مدرسان مدعو دانشگاه در سامانه گلستان جهت انجام ارزشیابی آموزشی توسط دانشجویان
						۱	انجام تنظیمات ارزشیابی آموزشی در سامانه گلستان در شروع ارزشیابی آموزشی (یک روز قبل از زمان شروع ارزشیابی آموزشی)
	۱						انجام و اجرای ارزشیابی آموزشی در بازه زمانی تعیین شده توسط دانشجویان
						۱	بررسی و استخراج میزان مشارکت دانشجویان در ارزشیابی آموزشی در سامانه گلستان به صورت مستمر در بازه زمانی انجام
						۱	پاسخگویی و بررسی مشکلات دانشجویان و استادان در بازه زمانی انجام ارزشیابی آموزشی
	۱					۱	پیگیری و اطلاع رسانی ارزشیابی آموزشی استاد در چند نوبت توسط دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
						۱	انجام تنظیمات ارزشیابی آموزشی در سامانه گلستان در پایان زمان ارزشیابی آموزشی
					۱	۱	بررسی و انجام اقدامات لازم در صورت تمدید زمان ارزشیابی آموزشی
						۱	بررسی و قفل نتایج ارزشیابی آموزشی استاد (دوسر انتخاب شده دانشگاه) در سامانه گلستان
						۱	بررسی و استخراج نتایج ارزشیابی آموزشی استاد
						۱	پاسخگویی به سؤالات اعضای هیات علمی و مدرسان مدعو در خصوص استخراج و نتایج گزارشهای ارزشیابی آموزشی
						۱	پاسخگویی به سؤالات کارشناسان آموزشی دانشگاه ها در خصوص استخراج و نتایج گزارشهای ارزشیابی آموزشی
					۱	۱	راه گزارشهای ارزشیابی آموزشی به اعضای هیات علمی و مدیران در صورت درخواست کتبی و شفاهی موردی
						۱	بلاغ نامه بهره برداری از نتایج ارزشیابی آموزشی در سامانه گلستان به همکاران دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
					۱	۱	همه و تدوین گزارشهای توصیفی، تحلیلی، آماری و جامع نتایج ارزشیابی آموزشی دانشگاه و ابلاغ به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه و دانشکده ها
					۱	۱	همه و تدوین نامه مبنای نتایج ارزشیابی آموزشی در سامانه گلستان به عنوان اعضای هیات علمی، مدرسان مدعو و کارشناسان آموزشی دانشگاه جهت بهره برداری از نتایج

توضیح: این فرایند در دو نیمسال تحصیلی (اول و دوم) انجام می شود.

کد: ۹: فرایند ارزشیابی کیفیت تدریس اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دانشگاه با استفاده از نظرسنجی توسط دانش آموختگان ممتاز

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)			پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند	
فعالیت						
تعداد	نام	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف	ردیف
۱	تعریف قوانین و مقررات ارزشیابی کیفیت تدریس استاد توسط دانش آموختگان ممتاز در سامانه گلستان	۱				
۲	روزرسانی قوانین و مقررات ارزشیابی کیفیت تدریس استاد توسط دانش آموختگان ممتاز مطابق با شرایط زمانی در سامانه گلستان	۱				
۳	تهیه و طراحی پرسشنامه ارزشیابی کیفیت تدریس استاد در صورت لزوم	۱				
۴	تأیید پرسشنامه ارزشیابی کیفیت تدریس استاد	۱	۱	۱		
۵	عبیه شیوه نامه و راهنمای انجام ارزشیابی کیفیت تدریس استاد برای بهره برداری دانش آموختگان ممتاز و کارشناسان آموزشی دانشگاه	۱				
۶	بلاغ الزامات، شیوه نامه و راهنمای انجام ارزشیابی آموزشی استاد به دانشکده ها جهت اطلاع رسانی	۱	۱			
۷	انجام ارزشیابی کیفیت تدریس استاد توسط دانش آموختگان ممتاز در زمان تسویه حساب در سامانه گلستان				۱	
۸	پاسخگویی و بررسی مشکلات دانش آموختگان ممتاز در زمان انجام ارزشیابی آموزشی در صورت لزوم	۱				
۹	گردآوری نتایج ارزشیابی کیفیت تدریس استاد در دوره های زمانی	۱				
۱۰	ارائه گزارشهای ارزشیابی آموزشی به اعضای هیأت علمی و مدیران در صورت درخواست کتبی و شفاهی	۱	۱			

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۱۰: فرایند طرح ارزیابی درونی گروههای آموزشی دانشگاه

ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نفوس در فرایند													
فعالیت								روابط عمومی	مدیریت منابع انسانی	مدیریت مالی	مدیریت آموزشی	مدیریت پژوهش	مدیریت ارتباطات	مدیریت توسعه	
۱	بلاغ آیین نامه ها، شیوه نامه ها، راجعاً به کاربرد کاربند و تقویم انجام ارزیابی درونی گروههای آموزشی دانشگاه به دانشکده ها و گروههای آموزشی دانشگاه					۱									
۲	تایید و تصویب انجام ارزیابی درونی در گروه آموزشی و انتخاب مجری طرح و اعضای کمیته ارزیابی درونی گروه آموزشی								۱						
۳	تدوین برنامه و نحوه انجام طرح ارزیابی درونی در گروه آموزشی								۱						
۴	طرح، تأیید و تصویب طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی در شورای آموزشی دانشکده									۱					
۵	راه برنامه و نحوه انجام طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی به همراه مدارک مربوطه به دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه										۱				
۶	بررسی برنامه و طرح انجام ارزیابی درونی گروه آموزشی در دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه														۱
۷	تهیه و تدوین قرارداد انجام ارزیابی درونی گروه آموزشی														۱
۸	مکاتبه و ارسال قرارداد و نحوه انجام ارزیابی درونی گروه آموزشی به سازمان سنجش آموزش کشور								۱	۱	۱				
۹	تصویب طرح و تعیین بودجه انجام طرح ارزیابی درونی و واریز مالی به حساب دانشگاه														۱
۱۰	بلاغ قرارداد و نحوه انجام ارزیابی درونی گروه آموزشی به دانشکده/گروه آموزشی/مجری طرح/معاونت توسعه مدیریت امور مالی														۱
۱۱	آغاز فرایند و مراحل انجام ارزیابی درونی در گروه آموزشی مطابق برنامه و تقویم انجام طرح										۱				
۱۲	ارسال گزارش انجام ارزیابی درونی توسط گروه آموزشی و دانشکده در چند مرحله مطابق برنامه به دفتر برنامه ریزی آموزشی										۱	۱			
۱۳	بررسی، اصلاح و مکاتبه با گروه آموزشی/دانشکده/مجری طرح و ارائه بازخورد گزارشهای طرح														۱
۱۴	مکاتبه با معاونت توسعه در خصوص پرداخت مالی پروژه مطابق گزارشهای انجام طرح														۱
۱۵	پرداخت مالی به حساب معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی													۱	
۱۶	تدوین گزارش نهایی و ارسال گزارش طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی توسط دانشکده و گروه آموزشی به دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه														۱
۱۷	بررسی، مطالعه، اصلاح گزارش نهایی طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی در دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه														۱
۱۸	تصویب گزارش نهایی طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی در شورای نظارت و ارزیابی دانشگاه														۱
۱۹	ارسال گزارش نهایی طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی به سازمان سنجش آموزش کشور														۱
۲۰	تصویب گزارش نهایی طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی در سازمان سنجش آموزش کشور														۱
۲۱	راهه گزارش و مکاتبه با معاونت توسعه جهت پرداخت کامل مالی مطابق قرارداد طرح														۱
۲۲	پرداخت مالی به حساب معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی														۱
۲۳	راهه بازگذاری گزارش نهایی طرح ارزیابی درونی گروه آموزشی در وب سایت دانشگاه و سایر اعلامها جهت مشاهده و بهره برداری مخاطبان														۱

توضیح: این فرایند در صورت وجود برنامه و تقاضا انجام می شود.

کد ۱۱: فرایند تسویه حساب دانش آموختگان ممتاز براساس نظرسنجی از دانش آموختگان ممتاز

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند	
فعالیت				
۱		برگزین و مقررات ارزشیابی دانش آموختگان ممتاز در سامانه گلستان و انتخاب خود کار دانش آموختگان توسط سامانه برای ارزشیابی کیفیت تدریس استاد	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش
۲		انجام ارزشیابی کیفیت تدریس استاد توسط دانش آموختگان ممتاز و تأیید و ارسال آن در سامانه گلستان	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۱۲: فرایند ثبت اطلاعات جامع اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دانشگاه در سامانه گلستان

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند	
فعالیت				
۱		بررسی و تعریف قوانین و مقررات مربوط به اطلاعات جامع اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دانشگاه در سامانه گلستان	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش
۲		بررسی و ثبت اطلاعات احکام استخدامی اعضای هیأت علمی دریافت شده از اتوماسیون اداری در سامانه گلستان	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش
۳		بررسی و ثبت اطلاعات کاربرگ اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دریافت شده از دانشکده ها در سامانه گلستان	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش
۴		بررسی و ثبت اطلاعات کاربرگ مدرسان مدعو تأیید شده توسط دبیرخانه هیأت اجرایی جذب اعضای هیأت علمی و مدیریت حراست دانشگاه در سامانه گلستان	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش
۵		بررسی و ثبت اطلاعات مالی کاربرگ اعضای هیأت علمی دریافت شده از مدیریت امور مالی دانشگاه در سامانه گلستان	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۱۳: فرایند بررسی و اعلام نظر وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی (مأموریت، فرصت مطالعاتی، مرخصی و غیره به واحدهای مختلف وزارتی و دانشگاهی)

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند			
فعالیت						
۱		دریافت و بررسی اعلام وضعیت استخدامی اعضای هیأت علمی	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش
۲		ارائه نظر کارشناسی به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش
۳		ارائه اعلام نظر وضعیت به واحدهای داخل و خارج از دانشگاه	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش	۱	رئیس هیأت مدیره دوره آموزش

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۱۴: فرایند ارائه مجوز تدریس به مدرسان مدعو دانشگاه

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت							
دانشکده	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیریت حراست	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	
۱							تکمیل مدارک و کاربرگهای مدرسان مدعو توسط دانشکده
	۱						بررسی صلاحیت عمومی و تأیید کاربرگ مدرسان مدعو توسط دبیرخانه اجرایی جذب اعضای هیأت علمی
				۱			بررسی صلاحیت عمومی و تأیید کاربرگ مدرسان مدعو توسط مدیریت حراست
			۱				بررسی کاربرگها و مدارک ارائه شده توسط دانشکده ها و سایر واحدهای مربوطه براساس قوانین و مقررات آموزشی در دفتر برنامه ریزی آموزشی
			۱				ثبت اطلاعات مدرسان مدعو جدید در اطلاعات جامع استاد سامانه گلستان
			۱				یجاد سرترم برای مدرسان مدعو دارای شرایط لازم تدریس
			۱				اعلام ارائه مجوز یا عدم مجوز تدریس استاد به دانشکده

توضیح: این فرایند در سه نیمسال تحصیلی (اول، دوم و تابستان) انجام می شود.

کد ۱۵: فرایند بررسی و ارائه مجوز به دروس زیرحدنصاب، سقف تدریس و غیره اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دانشگاه

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت							
دانشکده	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	تحصیلات تکمیلی	
۱							ارائه درخواستهای ارائه مجوز به دروس زیرحدنصاب، سقف تدریس و غیره اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دانشکده ها
				۱	۱		بررسی درخواستها براساس قوانین و آئین نامه های آموزشی
			۱	۱	۱		ارائه نامه مجوز یا عدم مجوز به دانشکده ها و واحدهای آموزشی مربوطه
						۱	اعمال حذف دروس موافقت نشده یا اعمال تغییرات مربوطه در سامانه گلستان

توضیح: این فرایند در سه نیمسال تحصیلی (اول، دوم و تابستان) انجام می شود.

کد ۱۶: فرایند بررسی اعلام نیاز جذب اعضای هیات علمی جدید و بورسیه های تحصیلی

ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت						
		رئیس گروه آموزشی	کمیته رفاه روزی آموزشی	معاون امور رفاه روزی آموزشی	مسئول رفاه روزی آموزشی	دانشکده
۱	درخواست اعلام نظر در خصوص اعلام نیاز به هیات علمی جدید با بورسیه های اعلامی وزارت عتف از معاونت آموزشی	۱				
۲	بلاغ نامه دریافت شده از دبیرخانه اجرایی جذب اعضای هیات علمی به دانشکده جهت اعلام نظر و پیگیری آن		۱	۱	۱	
۳	بررسی درخواست در دانشکده و گروه آموزشی مربوطه					۱
۴	بررسی نظرات دانشکده و ارائه پاسخ به نامه دبیرخانه اجرایی جذب اعضای هیات علمی			۱	۱	۱

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۱۷: فرایند تأیید صلاحیت آموزشی و شئونات مدرسی اعضای هیات علمی برای تبدیل وضعیت

ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت						
		رئیس گروه آموزشی	کمیته رفاه روزی آموزشی	معاون امور رفاه روزی آموزشی	مسئول رفاه روزی آموزشی	دانشکده
۱	درخواست اعلام نظر صلاحیت آموزشی و شئون مدرسی از معاونت آموزشی	۱				
۲	بلاغ نامه به دانشکده در خصوص اعلام تأیید صلاحیت آموزشی و شئونات مدرسی عضو هیات علمی		۱	۱	۱	
۳	اعلام نظر صلاحیت آموزشی و شئونات مدرسی عضو هیات علمی توسط مدیر گروه آموزشی و رئیس دانشکده و اعلام به دفتر					۱
۴	ارسال پاسخ نامه تأیید صلاحیت آموزشی و شئونات مدرسی عضو هیات علمی به دبیرخانه اجرایی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه			۱	۱	۱

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۱۸: فرایند اعلام وضعیت آموزشی گروههای آموزشی برای تبدیل وضعیت و جذب اعضای هیات علمی به دبیرخانه جذب اعضای هیات علمی دانشگاه

ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند		
فعالیت				
		رئیس گروه آموزشی	مسئول رفاه روزی آموزشی	معاون رفاه روزی آموزشی
۱	تبراع اطلاعات وضعیت آموزشی گروه آموزشی واسمه تدریس، تعداد هیات علمی، تعداد دانشجو و تیرا دو نیمسال تحصیلی اخیر از گزارشهای سالانه گنگان	۱		
۲	تکمیل کاربرگ وضعیت آموزشی گروه آموزشی براساس دو نیمسال تحصیلی	۱		
۳	بلاغ گزارش و کاربرگ وضعیت آموزشی گروه آموزشی به دبیرخانه اجرایی جذب اعضای هیات علمی دانشگاه	۱	۱	۱

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۱۹: فرایند تعیین و ابلاغ کسر از موظف و موظف تدریس مدیران اجرایی داخل و خارج از دانشگاه

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند					
		فعالیت	مدیر منابع انسانی	مدیر امور حقوقی	مدیر امور مالی	مدیر امور اداری	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	هیأت رئیسه
۱	تهیه بانک اطلاعاتی میزان موظف و کسر از موظف مدیران اجرایی داخل و خارج از دانشگاه		۱		۱			
۲	بررسی ابلاغ مدیریتهای اجرایی داخل و خارج از دانشگاه دریافت شده از واحدهای مربوطه		۱					
۳	ابلاغ نامه میزان موظف، کسر از موظف و سقف حق التدریس مدیران اجرایی به عضو هیأت علمی و دانشکده جهت رعایت در برنامه تدریس		۱	۱	۱			
۴	تعیین میزان موظف و کسر از موظف اعضای هیأت علمی دارای مدیریت اجرایی خارج از بانک اطلاعاتی		۱					
۵	تعیین و ارائه نامه پیشنهادی میزان موظفی و کسر از موظف مدیریتهای جدید جهت طرح در هیأت رئیسه		۱	۱	۱		۱	
۶	بررسی و تصویب در هیأت رئیسه							۱
۷	به روز رسانی بانک اطلاعاتی میزان موظف و کسر از موظف مدیران اجرایی داخل و خارج از دانشگاه		۱					

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۲۰: فرایند تعیین و انتخاب مدیران گروههای آموزشی دانشگاه

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند						
		فعالیت	مدیر منابع انسانی	مدیر امور حقوقی	مدیر امور مالی	مدیر امور اداری	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	مدیر امور پژوهشی	ریاست دانشگاه
۱	تهیه بانک اطلاعاتی مدیران گروههای آموزشی دانشگاه		۱						
۲	بررسی تاریخ انتصاب و اختتام احکام مدیریت گروههای آموزشی دانشگاه		۱						
۳	بازنگری و تکمیل بانک اطلاعاتی مدیران گروههای آموزشی دانشگاه به منظور تعیین سقف حقوق و مزایای مدیران گروههای آموزشی		۱						
۴	تشکیل جلسه شورای گروه آموزشی با حضور رئیس دانشکده جهت برگزاری انتخابات مدیریت گروه آموزشی و تعیین دو نفر از میان داوطلبان					۱			
۵	بررسی و ارسال دو نفر منتخب بر اساس انتخابات برگزار شده (اعلام تعداد آراء) توسط رئیس دانشکده به دفتر برنامه ریزی آموزشی به همراه مدارک مربوطه					۱			
۶	بررسی و تکمیل اطلاعات و شرایط استخدامی و مدیریتی منتخبان معرفی شده در دفتر برنامه ریزی آموزشی		۱						
۷	ارسال نامه با معرفی منتخبان به رئیس دانشکده جهت انتخاب یک نفر برای ابلاغ مدیریت گروه آموزشی با امضاء معاون آموزشی		۱			۱			
۸	ابلاغ مدیریت گروه آموزشی توسط رئیس دانشکده و ارجاع به واحدهای مربوطه							۱	
۹	صدور حکم مدیریت گروه آموزشی توسط معاونت توسعه، مدیریت منابع انسانی و پشتیبانی							۱	
۱۰	بررسی و ثبت اطلاعات و مدارک احکام یا ابلاغ مدیریت گروه آموزشی در سامانه گلستان		۱	۱					

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۲۲: فرایند تعیین، انتخاب و معرفی اعضای هیأت علمی نمونه کشوری

پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند							عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	ایستگاه کاری
وزارت عتف	معاونت رزی آموزشی	دانشکده	مدیر امور و تحصیلات تکمیلی	رئیس دانشگاه	فعالیت			
۱						دریافت دستورالعمل و کاربرگهای نحوه انتخاب اعضای هیأت علمی نمونه از وزارت عتف	۱	
					۱	۱	۲	
					۱		۳	
					۱	۱	۴	
					۱	۱	۵	
						۱	۶	
						۱	۷	

توضیح: این فرایند به صورت سالانه انجام می شود.

کد ۲۳: فرایند تدوین و برگزاری دوره های دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی دانشگاه

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)							پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند							
فعالیت									رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	رئیس هیات مدیره	
رابطه عمومی	دیپارتمان مرکزی	رئیس دانشگاه	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	نماینده هیات مدیره	
								۱								تهیه و تدوین تقویم و مدرسان دوره های دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی
									۱	۱						هماهنگی با مدرسان دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی
										۱	۱					تعیین زمان و مکان و چگونگی برگزاری دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی اعضای هیات علمی
											۱	۱				مطابقت و مکاتبات برگزاری دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی به اعضای هیات علمی جهت شرکت در دوره آموزشی
													۱	۱		ثبت نام اعضای هیات علمی در دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
														۱	۱	گردآوری فهرست شرکت کنندگان در دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
														۱	۱	تهیه الزامات (زیرساخت فناوری، بسته آموزشی، امکانات مکانی و غیره) دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
															۱	اطلاع رسانی به شرکت کنندگان در دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی (پایمک، وب سایت، شبکه های خبری و غیره)
															۱	برگزاری دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی در زمان تعیین شده
															۱	رزیابی دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی با نظرسنجی از اعضای شرکت کننده
																تهیه خبر و گزارش برگزاری دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
															۱	اطلاع رسانی برگزاری دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی در وب سایت و شبکه های خبری دانشگاه
															۱	صدور گواهینامه دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
															۱	تأیید و امضاء گواهینامه دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
															۱	سکن گواهینامه دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
															۱	ارسال گواهینامه دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی
															۱	تهیه گزارش برگزاری دوره آموزشی دانش افزایی و توانمندسازی

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

کد ۲۲: فرایند ثبت و تایید برنامه مشاوره، راهنمایی و حضور اعضای هیات علمی

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)					پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند						
فعالیت							مدیر مسئول دوره آموزشی	مدیر دوره دوره آموزشی	مدیر گروه آموزشی	اعضای هیات علمی	مدیر گروه آموزشی	مدیر آموزش	مدیر خدمات آموزشی
۱	تعریف قوانین و مقررات، اصلاحات و غیره برنامه در سامانه گلستان	۱											
۲	علام زمان ثبت و تایید برنامه مشاوره، راهنمایی و حضور اعضای هیات علمی در تقویم آموزشی دانشگاه	۱											
۳	ارسال نامه و مکاتبه با دانشکده ها و اعضای هیات علمی دانشگاه جهت ثبت و تایید برنامه در سامانه گلستان	۱	۱	۱									
۴	ملاع رسانی خبری زمان ثبت و تایید برنامه مشاوره، راهنمایی و حضور اعضای هیات علمی در رسانه های خبری دانشگاه	۱											
۵	ثبت اطلاعات برنامه مشاوره، راهنمایی و حضور توسط اعضای هیات علمی در سامانه گلستان در بازه زمانی تعیین شده			۱									
۶	نظارت و تایید برنامه مشاوره، راهنمایی و حضور اعضای هیات علمی توسط مدیر گروه آموزشی در سامانه گلستان در بازه زمانی تعیین شده			۱									
۷	نظارت و تایید برنامه مشاوره، راهنمایی و حضور اعضای هیات علمی توسط معاون آموزشی یا رئیس دانشکده در سامانه گلستان در بازه زمانی تعیین شده		۱										
۸	تزیافت، بررسی، پیگیری و اقدام برنامه اعضای هیات علمی که در زمان مقرر در سامانه اقدام نکرده اند	۱	۱										
۹	ثبت اطلاعات برنامه مشاوره، راهنمایی و حضور اعضای هیات علمی اقدام نکرده در سامانه گلستان											۱	

توضیح: این فرایند در دو نیمسال تحصیلی (اول و دوم) انجام می شود.

کد ۲۵: فرایند بررسی، نظارت و تأیید گزارش و قرارداد حق التدریس اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دانشگاه

ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پس‌گهای سازمانی و افراد دارای نفوس در فرایند										
فعالیت												
		تخصص مسئول واحد آموزشی	مدیر گروه آموزشی	استاد	مدیر گروه آموزشی	رئیس دانشکده	مدیر واحد آموزشی	مدیر برنامه ریزی آموزشی	مسئول دفتر	مدیر امور حسابداری	معاونت توسعه	مدیریت امور مالی
۱	علامت‌باز زمانی بررسی، انجام و تأیید قرارداد و گزارش حق التدریس در تقویم آموزشی دانشگاه	۱						۱				
۲	بررسی، تعریف و ثبت قوانین و مقررات مربوط به حق التدریس در سامانه گلستان قبل از بازه زمانی برنامه ریزی نیمسال تحصیلی	۱										
۳	بررسی، تعریف و ثبت نهایی قوانین و مقررات مربوط به حق التدریس در سامانه گلستان قبل از بازه زمانی بررسی، انجام و تأیید پرداختها و گزارشهای حق التدریس	۱										
۴	ارائه و ارسال اطلاعات و مدارک تکمیلی اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو در کاربرگهای مربوطه در صورت لزوم			۱								
۵	به روز رسانی اطلاعات تکمیلی مدیران اجرایی، اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو در سامانه گلستان در صورت لزوم	۱										
۶	تهیه نامه، شیوه نامه، بازه زمانی بررسی، انجام و تأیید گزارشهای حق التدریس و ارسال به دانشکده ها	۱						۱				
۷	بررسی و انجام وضعیت تدریس و حق التدریس اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو توسط کارشناس مسئول آموزش دانشکده در سامانه گلستان											
۸	تأیید پرداخت حق التدریس اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو توسط کارشناس مسئول آموزش دانشکده در سامانه گلستان											
۹	تأیید پرداخت حق التدریس توسط استاد در سامانه گلستان			۱								
۱۰	تأیید پرداخت حق التدریس توسط مدیر گروه آموزشی در سامانه گلستان				۱							
۱۱	تأیید پرداخت حق التدریس توسط رئیس دانشکده در سامانه گلستان					۱						
۱۲	چاپ قراردادها و گزارشهای حق التدریس توسط کارشناس مسئول آموزش دانشکده											
۱۳	تأیید و امضای فیزیکی قرارداد و گزارش حق التدریس توسط استاد			۱								
۱۴	تأیید و امضای فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق التدریس توسط مدیر گروه آموزشی				۱							
۱۵	تأیید و امضای فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق التدریس توسط رئیس دانشکده					۱						
۱۶	ارائه و ارسال فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق التدریس دانشکده به همراه نامه به دفتر برنامه ریزی آموزشی											
۱۷	بررسی، اقدام و تأیید پرداختها و گزارشهای حق التدریس توسط کارشناس برنامه ریزی آموزشی در سامانه گلستان											
۱۸	تأیید گزارشهای حق التدریس توسط کارشناس مسئول و معاون مدیر برنامه ریزی آموزشی						۱					
۱۹	تأیید و امضای فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق التدریس توسط مدیر برنامه ریزی آموزشی							۱				
۲۰	تأیید و امضای فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق التدریس توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی								۱			
۲۱	اسکن قراردادها و گزارشهای حق التدریس توسط مسئول دفتر								۱			
۲۲	ارائه و ارسال قراردادها و گزارشهای حق التدریس به همراه نامه به معاونت توسعه									۱		
۲۳	بررسی قراردادها و گزارشهای حق التدریس در معاونت توسعه										۱	
۲۴	بررسی و پرداخت قراردادها و گزارشهای حق التدریس در مدیریت امور مالی											۱

توضیح: این فرایند در سه نیمسال تحصیلی (اول، دوم و تابستان) انجام می شود.

کد ۲۶: فرایند بررسی، نظارت و تأیید گزارش و قرارداد حق تحقیق اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو دانشگاه

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند															
فعالیت			رئیس دانشکده	مسئول دفتر	مسئول امور مالی	مسئول امور علمی	مسئول امور مالی دانشکده	مدیر گروه آموزشی	رئیس دانشکده	مسئول امور مالی دانشکده	مسئول امور علمی دانشکده	مسئول امور مالی دانشکده	مدیر گروه آموزشی	رئیس دانشکده	مسئول دفتر	مسئول امور مالی	مسئول امور علمی	
۱	اعلام بازه زمانی بررسی، انجام و تأیید قرارداد و گزارش حق تحقیق در تقویم آموزشی دانشگاه	۱																
۲	بررسی، تعریف و ثبت قوانین و مقررات مربوط به حق تحقیق در سامانه گلستان قبل از بازه زمانی برنامه ریزی نیمسال تحصیلی	۱																
۳	بررسی، تعریف و ثبت نهایی قوانین و مقررات مربوط به حق تحقیق در سامانه گلستان قبل از بازه زمانی بررسی، انجام و تأیید گزارشهای حق تحقیق	۱																
۴	ارائه و ارسال اطلاعات و مدارک تکمیلی اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو در کاربرگهای مربوطه در صورت لزوم		۱															
۵	به روز رسانی اطلاعات تکمیلی اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو در سامانه گلستان در صورت لزوم	۱																
۶	تهیه نامه، شیوه نامه، بازه زمانی انجام حق تدریس و حق تحقیق و ارسال به دانشکده ها	۱																
۷	بررسی و انجام وضعیت تدریس، حق تدریس و حق تحقیق اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو در سامانه گلستان																	
۸	تکمیل، بررسی و تأیید کاربرگ گزارشها و قراردادهای حق تحقیق اعضای هیأت علمی و مدرسان مدعو توسط مسئول آموزش دانشکده																	
۹	بررسی، انجام، تأیید و امضای فیزیکی کاربرگ گزارشها و قراردادهای حق تحقیق استاد توسط مسئول امور مالی دانشکده																	
۱۰	تأیید و امضای فیزیکی کاربرگ گزارشها و قراردادهای حق تحقیق استاد توسط مدیر گروه آموزشی																	
۱۱	تأیید و امضای فیزیکی کاربرگ گزارشها و قراردادهای حق تحقیق استاد توسط رئیس دانشکده																	
۱۲	ارائه و ارسال فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق تحقیق دانشکده به همراه نامه به دفتر برنامه ریزی آموزشی																	
۱۳	بررسی و نظارت بر قراردادها و گزارشهای حق تحقیق دانشکده توسط کارشناس برنامه ریزی آموزشی																	
۱۴	تأیید قراردادها و گزارشهای حق تحقیق توسط کارشناس مسئول برنامه ریزی آموزشی و معاون مدیر برنامه ریزی آموزشی																	
۱۵	تأیید و امضای فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق تحقیق توسط مدیر برنامه ریزی آموزشی																	
۱۶	تأیید و امضای فیزیکی قراردادها و گزارشهای حق تحقیق توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی																	
۱۷	اسکن قراردادها و گزارشهای حق تحقیق توسط مسئول دفتر																	
۱۸	ارائه و ارسال قراردادها و گزارشهای حق تحقیق به همراه نامه به معاونت توسعه																	
۱۹	بررسی قراردادها و گزارشهای حق تحقیق در معاونت توسعه																	
۲۰	بررسی و پرداخت قراردادها و گزارشهای حق تحقیق در مدیریت امور مالی																	

توضیح: این فرایند در دو نیمسال تحصیلی (اول و دوم) انجام می شود.

کد ۲۷: فرایند انجام ترفیع پایه استحقاقی اعضای هیأت علمی دانشگاه

ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند						
فعالیت								
		کتابخانه ری آونیس	معاون مدیر ری آونیس	مدیر گروه ری آونیس	مدیر امور مستشار	کمیته ترفیعات	دانشکده	معاونت توسعه
۱	برخاست فهرست اعضای هیأت علمی برای اعطای پایه استحقاقی - صورت ملاحظه و اطلاع کاربرگ ارائه امتیازات کیفیت آموزشی - دانشکده ها جهت ارائه امتیازات مربوطه	۱	۱	۱				
۲	ارائه امتیازات کیفیت آموزشی و تکمیل کاربرگ مربوطه توسط دانشکده						۱	
۳	بررسی و ارائه امتیازات ترفیع سالانه عضو هیأت علمی و تکمیل کاربرگ و پرونده جهت طرح در کمیته ترفیعات	۱	۱					
۴	طرح و تصویب پرونده های ترفیع پایه استحقاقی در کمیته ترفیعات					۱		
۵	ابلاغ صورتجلسه کمیته ترفیعات به معاونت توسعه			۱	۱			
۶	بلاغ نتیجه کمیته ترفیعات به اعضای هیأت علمی که شرایط و امتیازات ترفیع سالانه را نداشته اند و اعطای مهلت پانزده روزه جهت ارائه مدارک مربوطه			۱	۱			
۷	صدور حکم پایه ترفیع استحقاقی اعضای هیأت علمی							۱

توضیح: این فرایند به صورت ماهانه انجام می شود.

کد ۲۸: فرایند انجام ترفیع پایه تشویقی پژوهشی اعضای هیأت علمی دانشگاه

ایستگاه کاری	عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند						
فعالیت								
		کتابخانه ری آونیس	معاون مدیر ری آونیس	مدیر گروه ری آونیس	مدیر امور مستشار	کمیته ترفیعات	دانشکده	معاونت توسعه
۱	بلاغ آیین نامه ترفیع تشویقی پژوهشی و کاربرگ مربوطه به دانشکده ها جهت اعلام فهرست اعضای هیأت علمی دارای شرایط لازم اعطای پایه تشویقی			۱	۱			
۲	ارائه امتیازات و تکمیل کاربرگ مربوطه توسط دانشکده ها						۱	
۳	بررسی امتیازات و کاربرگ مربوطه بر اساس آیین نامه و قوانین مربوطه در دفتر برنامه ریزی آموزشی	۱	۱					
۴	ب طرح و تصویب پرونده های ترفیع پایه تشویقی پژوهشی در کمیته ترفیعات					۱		
۵	ابلاغ صورتجلسه کمیته ترفیعات به معاونت توسعه			۱	۱			
۶	بلاغ نتیجه کمیته ترفیعات به دانشکده و به اعضای که شرایط و امتیازات ترفیع تشویقی پژوهشی را نداشته اند			۱	۱			
۷	صدور حکم پایه ترفیع تشویقی پژوهشی اعضای هیأت علمی							۱

توضیح: این فرایند به صورت سالانه انجام می شود.

کد ۲۹: فرایند ارائه امتیازات ماده دو آئین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه به معاونت پژوهشی و فناوری و دانشگاههای دیگر

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت							
توسعه	معاونت توسعه	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	
		۱					درخواست اعلام امتیازات آموزشی از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
				۱	۱		بررسی، استخراج، امتیازدهی و ارائه امتیازات ماده دو آئین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی دانشگاه
				۱	۱	۱	ارائه و اعلام امتیازات ماده دو آئین نامه ارتقاء مرتبه اعضای هیأت علمی به معاونت پژوهشی و فناوری یا دانشگاههای دیگر

توضیح: این فرایند به صورت سالانه انجام می شود.

کد ۳۰: فرایند تمدید سالانه سنوات اعضای هیأت علمی طرح سربازی و پیمانی دانشگاه

ایستگاه کاری		عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند				
فعالیت							
معاونت توسعه	دانشکده	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	مدیر گروه آموزشی	
		۱					درخواست اعلام نظر تمدید قرارداد اعضای هیأت علمی از معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
					۱		تدوین کار برگ ارائه امتیازات آموزشی و پژوهشی و اعلام نظر دانشکده برای موافقت یا عدم موافقت تمدید سالیانه سنوات اعضای هیأت علمی طرح سربازی و پیمانی
				۱	۱	۱	بلاغ کار برگ و فهرست اعضای هیأت علمی به دانشکده ها جهت تکمیل و اعلام نظر در خصوص تمدید سنوات
						۱	تکمیل کار برگ ارائه امتیازات آموزشی و پژوهشی و اعلام نظر دانشکده برای موافقت یا عدم موافقت تمدید سالیانه سنوات اعضای هیأت علمی طرح سربازی و پیمانی
					۱	۱	بررسی کار برگهای تکمیل شده و احراز شرایط تمدید سنوات در دفتر برنامه ریزی آموزشی
				۱	۱	۱	ارائه و اعلام نظر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی در خصوص تمدید سنوات به معاونت توسعه
						۱	صدور احکام استخدامی تمدید سنوات اعضای هیأت علمی طرح سربازی و پیمانی

توضیح: این فرایند به صورت سالانه انجام می شود.

کد ۳۱: فرایند ایجاد و به روزرسانی فعالیت زیرسیستمهای مربوط به دفتر برنامه ریزی آموزشی سامانه گلستان

پست های سازمانی و افراد دارای نقش در فرایند					عنوان فعالیت (مراحل اجرای فرایند)	ایستگاه کاری
شرکت نوبتداز	درصد حضور و آمار	مدیریت خدمات آموزشی	معاونت ریزی آموزش	تیمار مسئولیت ریزی آموزش	فعالیت	
				۱	به روزرسانی فعالیت زیرسیستمهای مربوط به دفتر برنامه ریزی آموزشی سامانه گلستان	۱
	۱	۱	۱	۱	درخواست ایجاد یا اصلاح فعالیت، پردازش و گزارش در سامانه گلستان در کارگاه مربوطه و ارسال به مدیریت خدمات آموزشی یا اداره خدمات ماشین و آمار	۲
	۱				بررسی و اقدام مربوطه اداره خدمات ماشینی و آمار در صورت امکان	۳
	۱				رأیه و ثبت درخواست در سامانه شرکت نوبتداز در صورت عدم امکان در دانشگاه	۴
				۱	پیگیری درخواست از اداره خدمات ماشینی و آمار و شرکت نوبتداز	۵
				۱	دریافت پاسخ از اداره خدمات ماشینی و آمار و شرکت نوبتداز	۶
				۱	اجرای فعالیت در محیط آزمایشی سامانه گلستان و پیگیری موارد مربوطه	۷
				۱	اجرای فعالیت در محیط اصلی سامانه گلستان و پیگیری موارد مربوطه	۸
				۱	پیاده سازی و اجرای فعالیت در سامانه گلستان و موارد مربوطه	۹

توضیح: این فرایند به صورت مستمر انجام می شود.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه – دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه

تیرماه ۱۴۰۱