



فرآیندهای خدمات آموزشی

مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکترای عمومی

در دانشکده

معاونت آموزشی دانشگاه

بهار ۹۸

## مقدمه

در دانشکده ها خدماتی به دانشجویان ارائه می شود که براساس نوع آن، به آموزشی، دانشجویی، فرهنگی و ... قابل تقسیم است. خدماتی که در اداره آموزش هر دانشکده به فراگیر (اعم از دانشجو و دستیار) داده می شود، خدمات آموزشی نامگذاری شده است. هدف این خدمات، پاسخگویی به نیازهای خدمات آموزشی دانشجویان است.

این پاسخگویی، هنگامی شایسته و بایسته خواهد بود که به ارزشهایی همچون اعتقاد به ارزشمندی زمان، دانشجو محوری، اخلاق مداری در ارتباط با دانشجویان، پویایی و نوع گرایی در انجام خدمت، بهره گیری از خلاقیت ها و استعدادها به عنوان نیروی محرک بهبود فرایندهای کاری، نظم در امور، حاکمیت تفکر سیستمیک، استانداردهای و نگاه فرایندی به هر خدمت، متکی باشد.

در تلقی فرایندی خدمات آموزشی، فرآورده، خدمتی است که دانشجو در پایان فرایند دریافت می کند. فرایند در این زمینه، هم بینش است و هم روش، زیرا امکان شناسایی نقاط ضعف وقوت هر فرایند، پایش فرایند، امکان مداخله در وضعیت موجود فرایند به منظور ارتقای آن و حذف مراحل بیهوده و پر هزینه از نظر مالی و زمانی را فراهم می آورد. در اینصورت نتیجه آن، تسهیل و تسریع فرایند خدمات رسانی آموزشی، تحقق نسبی هدف هر فرایند و رضایت مشتریان سیستم که دانشجویان هستند خواهد بود.

با لزوم تحول و نوع آوری در پزشکی و تهیه و ابلاغ بسته های دوازده گانه مربوط به آن از سوی وزارت متبوع به دانشگاه ها که معطوف به تغییر محتوایی آموزش، پژوهش و خدمات رسانی در حوزه پزشکی به معنای عام آن است، دگرگونی و پیشرفت در موضوع خدمات آموزشی که موضوعی اجرایی محسوب می شود نیز جایگاه خود را پیدا می کند.

بر این اساس توجه به تعالی خدمات مذکور، وجهه نظر معاونت آموزشی دانشگاه قرار گرفته و تلاش شده است که گامهایی در این زمینه برداشته شود.

بدیهی است که دگرگونی و پیشرفت در خدمات رسانی آموزشی به دانشجویان، می باید با حضور و مشارکت صاحبان فرایند که همان همکاران ادارات خدمات آموزشی دانشکده ها هستند، آغاز و صورت پذیرد.

در این راستا با فراخوان تعدادی از همکاران دانشکده ها، جلسات متعددی در حوزه مدیریت امور آموزشی دانشگاه برگزار و مجموعه حاضر فراهم گردید. سپس از تمامی دانشکده ها مجدداً نظرخواهی و تغییرات و اصلاحات مورد نظر دریافت و با بررسی مجدد در هر مورد که لازم بود اعمال گردید.

در این مجموعه تلاش شده است آن تعداد از فرایندهای خدمات آموزشی دانشجو محور که درخواست دانشجو به عنوان محرک فرایند، نقش آغازین در فرایند دارد گردآوری شود و حتی المقدور شامل دیگر فرایندهایی که در حیطه فعالیت های روز مره اداره آموزش دانشکده ها قرار دارد نگردد.

این گام، هنگامی متضمن فایده بیشتری خواهد بود که درگام های بعدی، ترسیم فلوجارت، پایش و الکترونیزه کردن آن را شامل شود. همچنین به منظور امکان اشتراک اطلاعات مجموعه، سهولت تغییر آنها، نگهداری سوابق تغییرات، امکان مقایسه صفحات تغییر یافته، تقسیم کار میان افراد مختلف برای تغییر مطالب، جستجوی سریع در میان متن صفحات، نگهداری و اشتراک گذاری فایل های مختلف، مقرر شده است که فایل این مجموعه به زودی در سامانه Wiki قرار گیرد تا به طریقی پویا و به صورت Online امکان ویرایش و تبادل نظر میان همکاران ادارات خدمات آموزشی دانشکده ها فراهم و در نتیجه از ویژگی جامعیت و روزآمدی برخوردار گردد.

امید است مستند حاضر که طبعاً نیاز به بازنگری مستمر خواهد داشت، با دریافت نقطه نظرات ارزشمند و اصلاحی صاحبان و ذینفعان فرایندها و سایر رجوع کنندگان آن، به مرور از جامعیت لازم برخوردار و موجب تامین نسبی رضایت و تکریم دانشجویان و برداشتن گامهای بعدی در زمینه ارتقای خدمات آموزشی در دانشکده ها گردد.

در پایان بر خود لازم می دانم از گردآوردندگان این مجموعه، سپاسگزاری و تداوم گام های بعدی را که موجب نیل به نتایج حداکثری خواهد بود درخواست نمایم.

دکتر سید امیر محسن ضیایی

معاون آموزشی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی

شهید بهشتی

## فهرست

شماره	نام فرایند	صفحه
۱	ثبت نام دانشجوی	۱-۳
۲	انتخاب واحد دانشجوی ورودی جدید	۴-۶
۳	انتخاب واحد سایر دانشجویان	۷-۹
۴	حذف و اضافه واحد های درسی دانشجو	۱۰-۱۲
۵	حذف اضطراری درس دانشجو	۱۳-۱۵
۶	کنترل حضور و غیاب دانشجویان	۱۶-۱۸
۷	بررسی و توجیه غیبت دانشجو در ترم تحصیلی	۱۹-۲۱
۸	حذف پزشکی	۲۲-۲۴
۹	حذف ترم تحصیلی دانشجو	۲۵-۲۷
۱۰	اشتغال به تحصیل دانشجو	۲۸-۳۰
۱۱	تطبیق واحدهای درسی دانشجو	۳۱-۳۳
۱۲	نام نویسی دانشجوی مشروط	۳۴-۳۶
۱۳	انصراف از تحصیل دانشجو	۳۷-۳۹
۱۴	مرخصی تحصیلی دانشجو	۴۰-۴۲
۱۵	میهمانی دانشجو در یک یا چند درس در سایر دانشگاه ها	۴۳-۴۵
۱۶	میهمانی ترمی دانشجو در سایر دانشگاه ها	۴۶-۴۹
۱۷	پذیرش دانشجوی میهمان ترمی از دانشگاه دیگر	۵۰-۵۲
۱۸	میهمانی درون دانشگاهی دانشجو	۵۳-۵۵
۱۹	انتقال دانشجو	۵۶-۵۸
۲۰	تغییر رشته توام با انتقال دانشجویه دانشگاه دیگر	۵۹-۶۱
۲۱	تغییر رشته تحصیلی دانشجو	۶۲-۶۴

## فهرست

شماره	نام فرایند	صفحه
۲۲	انتخاب واحد دانشجوبه صورت معرفی به استاد دانشجو	۶۵-۶۷
۲۳	کارآموزی در عرصه دانشجو	۶۸-۷۰
۲۴	فارغ التحصیلی دانشجو در کاردانی و کارشناسی	۷۱-۷۳
۲۵	فارغ التحصیلی دانشجو در مقطع دکتری عمومی	۷۴-۷۶
۲۶	شهریه کارآموز و کارورز پزشکی (شهریه پرداز)	۷۷-۷۹
۲۷	معرفی به بخش کارآموز پزشکی	۸۰-۸۲
۲۸	انتخاب بخش کارآموز پزشکی	۸۳-۸۵
۲۹	معرفی به بخش کارورز پزشکی	۸۶-۸۸
۳۰	انتخاب بخش کارورز پزشکی	۸۹-۹۱
۳۱	بررسی غیبت کارآموز و کارورز پزشکی	۹۲-۹۴
۳۲	گزارش نمرات کارآموز و کارورز پزشکی	۹۵-۹۷
۳۳	کارگاه پیش کارورزی پزشکی	۹۸-۱۰۰
۳۴	پرداخت حق الزحمه کارورز پزشکی	۱۰۱-۱۰۳
۳۵	تهیه مهر کارورز پزشکی	۱۰۴-۱۰۶
۳۶	آزمون جامع الکترونیک پیش کارورزی پزشکی	۱۰۷-۱۰۹
۳۷	آزمون صلاحیت بالینی پزشکی	۱۱۰-۱۱۲
۳۸	دینز لتر (Deans letter)	۱۱۳-۱۱۵
۳۹	مرخصی کارآموز و کارورز پزشکی	۱۱۶-۱۱۸

شماره ۱۵ – ثبت نام دانشجو

(پذیرفته شدگان کنکور سراسری)

شناسنامه فرآیند

ثبت نام دانشجو (پذیرفته شدگان کنکور سراسری)	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
ثبت نام، احراز شرایط و ثبت نام پذیرفته شدگان	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده و دانشگاه	صاحب فرآیند
دریافت نتایج کنکور سراسری از طریق دانشگاه	محرک فرآیند
اعلام نتایج کنکور سراسری	فرآیند بالادستی
کنترل مدارک دانشجو و فرم های ثبت نامی تکمیل شده، کنترل اطلاعات در برنامه سما	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
ثبت نام قطعی دانشجو	<p>۱. اعلام اسامی پذیرفته شدگان از سوی سازمان سنجش به دانشگاه.</p> <p>۲. مراجعه پذیرفته شده به سایت دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی و دریافت فرم های ثبت نام و اطلاع از زمان مراجعه حضوری به دانشگاه و مدارک لازم جهت ثبت نام.</p> <p>(پذیرفته شدگان پردیس خودگردان قبل از مراجعه جهت ثبت نام، موظف به انجام امور حقوقی طبق راهنمای موجود در سایت دانشگاه می باشند).</p> <p>۳. مراجعه پذیرفته شدگان در زمان بندی مقرر به محل ثبت نام و تحویل فرم های تکمیل شده و مدارک لازم.</p> <p>۴. کنترل مدارک دانشجو و فرم های ثبت نام توسط کارشناس آموزش و راهنمایی دانشجو جهت انجام سایر مراحل ثبت نام و مراجعه به سایر ادارات. (انجام امور مربوط به خوابگاه (حسب مورد)، اداره تغذیه، امور انضباطی، ستاد شاهد و ایثارگر، امور پزشکی، مرکز مشاوره، استاد مشاور و ... توسط دانشجو با نظارت همکاران مربوط و امور مالی دانشکده برای پذیرفته شدگان پردیس و امور مربوط</p> <p>۵. دانشجویان ذکور مشمول خدمت نظام وظیفه موظف به تکمیل فرم مربوط و مراجعه به پلیس به علاوه ۱۰ می باشند.</p> <p>۶. کنترل اطلاعات اولیه دانشجو در برنامه سما توسط کارشناس برنامه سما</p> <p>۷. تحویل کارت دانشجویی پس از تکمیل فرآیند ثبت نام،</p>	دریافت لیست و دستورالعمل پذیرفته شدگان از دانشگاه

مقررات و دستورالعمل ثبت نام	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:	اطلاعات مورد نیاز / الزامات
۱- لیست اسامی پذیرفته شدگان	
۲- تکمیل فرمهای ثبت نام توسط دانشجو	
۳- دستورالعمل ثبت نام	
۴- حضور فرد پذیرفته شده	

پذیرفته شدگان کنکور سراسری	ذینفعان
<p>ثبت نام :          فرآیندی است که در آن پذیرفته شده پس از احراز شرایط و تکمیل فرمهای مربوط به عنوان دانشجو شناخته خواهد شد.</p>	<p>تعاریف و اصطلاحات</p>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
مقررات، دستور العمل ثبت نام و زمان (یک تا دو روز)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات، دستور العمل ثبت نام و زمان (طبق برنامه زمانی تعیین شده)	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده و دانشگاه	مسئول پایش و اندازه گیری
پایان هر نیمسال تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری



## شماره ۲ - انتخاب واحد دانشجویان ورودی جدید

### شناسنامه فرآیند

انتخاب واحد دانشجویان ورودی جدید	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
انتخاب واحد و شروع به تحصیل دانشجویان	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
ابلاغ زمان بندی تقویم دانشگاهی	محرک فرآیند
ثبت نام دانشجویان پذیرفته شده	فرآیند بالادستی
تایید ثبت نام دانشجو	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
لیست پذیرفته شدگان	<p>۱- انجام انتخاب واحد توسط کارشناس آموزش</p> <p>۲- تحویل پرینت نسخه انتخاب واحد به دانشجو جهت تایید استاد مشاور و آموزش</p> <p>۳- ارائه کد کاربری و رمز ورود توسط کارشناس آموزش به دانشجو جهت ورود به سایت سما به منظور انجام کلیه امور آموزشی.</p> <p>(دانشجوی شهریه پرداز با ورود به برنامه سما، شهریه خود را پرداخت می کند و پرینت تسویه حساب را به کارشناس آموزش تحویل می دهد).</p>	انتخاب واحد دانشجویان ورودی جدید

مستندات مرتبط	برنامه زمانبندی آموزشی دانشکده
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- انجام ثبت نام</p> <p>۲- تدوین برنامه های درسی در برنامه آموزشی سما</p> <p>۳- ثبت انتخاب واحد دانشجو توسط کارشناس آموزش در برنامه آموزشی سما</p> <p>۴- کنترل پرداخت شهریه دانشجویان شهریه پرداز توسط آموزش</p>

دینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	انتخاب واحد : فرآیندی است که دانشجو طی آن واحد های موظفی خود را طبق برنامه ریزی دانشکده انتخاب می نماید.

**پایش و اندازه گیری**

مقررات مربوط به انتخاب واحد- زمان (طبق برنامه زمانبندی- یک تا دو روز)	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
رعایت مقررات مربوط به انتخاب واحد	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
هر نیمسال تحصیلی	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

### شماره ۳ - انتخاب واحد سایر دانشجویان

#### شناسنامه فرآیند

انتخاب واحد سایر دانشجویان	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
انتخاب واحد	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
اعلام بازه زمانی انتخاب واحد توسط دانشکده	محرک فرآیند
تقویم آموزشی ارسالی از دانشگاه	فرآیند بالادستی
تأیید انتخاب واحد توسط کارشناس آموزش و استاد مشاور و دانشجو	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
تعریف دروس و ورود اطلاعات درسی در هر نیمسال تحصیلی	<p>۱- مراجعه دانشجو در زمانبندی مقرر به سیستم آموزشی سما <a href="http://medical.sbm.ac.ir">medical.sbm.ac.ir</a> جهت انتخاب واحد.</p> <p>۲- امضای برگ انتخاب واحد توسط دانشجو و تحویل به استاد مشاور جهت تأیید و سپس ارائه به آموزش دانشکده.</p> <p>۳- تأیید نهایی انتخاب واحد توسط کارشناس / مدیر آموزش دانشکده و امضاء استاد مشاور، پس از امضاء دانشجو و بایگانی در پرونده دانشجو.</p>	انجام انتخاب واحد

مستندات مرتبط	برنامه آموزشی دانشکده
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- بررسی احراز شرایط تحصیل دانشجو جهت ادامه تحصیل</p> <p>۲- تحویل تاییدیه انتخاب واحد توسط دانشجو به اداره آموزش</p>

دینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	<p>انتخاب واحد :</p> <p>فرایندی است که در آن دانشجو در بازه زمانی مورد نظر جهت انتخاب واحد به سیستم آموزشی سما مراجعه می نماید.</p>

**پایش و اندازه گیری**

<p>۱- مقررات ۲- زمان (یک هفته)</p>	<p><b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>رعایت مقررات و زمان / تأیید دانشجو / تأیید استاد مشاور / کارشناس آموزش / مسئول آموزش</p>	<p><b>معیارهای پذیرش</b></p>
<p>معاون آموزشی دانشکده</p>	<p><b>مسئول پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>هر نیمسال تحصیلی</p>	<p><b>دوره پایش و اندازه گیری</b></p>

شماره ۴ – حذف و اضافه واحدهای درسی دانشجو

شناسنامه فرآیند

حذف و اضافه واحدهای درسی دانشجو	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
اصلاح و ایجاد تغییر در انتخاب واحد اولیه دانشجویان	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
انتخاب واحد اولیه	فرآیند بالادستی
استعلام نظر استاد مشاور و تایید اداره آموزش	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
انجام اصلاحات و تغییرات در انتخاب واحد اولیه	۱- ایجاد دسترسی جهت انجام حذف و اضافه توسط مدیر برنامه سما دانشکده در بازه زمانی تعیین شده براساس تقویم دانشگاهی ۲- بررسی وضعیت دانشجو توسط کارشناس آموزش ۳- استعلام از استاد مشاور ۴- تایید اداره آموزش ۵- تحویل پرینت تأییدیه انتخاب واحد توسط دانشجو و تحویل به اداره آموزش ۶- بایگانی تایید انتخاب واحد دانشجو در پرونده	درخواست دانشجو

مقررات	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: ۱- درخواست دانشجو ۲- بررسی خلاصه وضعیت دانشجو توسط کارشناس آموزش ۳- مجاز بودن از نظر وضعیت تحصیلی دانشجو جهت حذف و اضافه ۴- بررسی نتیجه استعلام از استاد مشاور ۵- تایید آموزش دانشکده	اطلاعات مورد نیاز / الزامات



<b>دانشجو</b>	<b>دینفعان</b>
<p>دانشجو می تواند پس از آغاز هر نیمسال تحصیلی در مهلت تعیین شده در تقویم دانشکده دو درس انتخابی خود را در صورت موافقت گروه های آموزشی حذف و یا ۲ درس را علاوه بر سایر دروس انتخابی خود مشروط به رعایت پیش نیاز و حداقل و حداکثر واحد های درسی اضافه نماید. (فصل حذف و اضافه واحد های درسی دانشجو در آیین نامه های آموزشی مقاطع کاردانی، کارشناسی و دکترای عمومی )</p>	
<b>تعاریف و اصطلاحات</b>	

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات ۲- زمان (دو روز تا یک هفته)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
رعایت مقررات آموزشی و زمان تعیین شده	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
یک ماه بعد از پایان حذف و اضافه	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

## شماره ۵ - حذف اضطراری

(یک درس)

### شناسنامه فرآیند

حذف اضطراری واحد درسی دانشجو	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
حذف اضطراری یک درس	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
انتخاب واحد ابتدای نیمسال تحصیلی	فرآیند بالادستی
استعلام نظر استاد مشاور و تأیید آموزش	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
درخواست دانشجو	<p>۱- دریافت فرم درخواست حذف اضطراری توسط دانشجو از اداره آموزش یا سایت دانشکده.</p> <p>۲- بررسی خلاصه وضعیت دانشجو توسط کارشناس آموزش / استاد مشاور (بررسی غیبت...)</p> <p>۳- تأیید آموزش و اعمال و ثبت در سیستم سما</p>	حذف اضطراری یک درس

مستندات مرتبط	مفاد ماده مربوط به حذف اضطراری در آیین نامه های آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- رعایت زمان حذف اضطراری (۵ هفته قبل از شروع امتحانات)</p> <p>۲- مجاز بودن دانشجو جهت حذف اضطراری طبق مقررات</p> <p>۳- استعلام از استاد مربوط در خصوص غیبت درس مورد نظر</p> <p>۴- تأیید آموزش</p>

دینفعان	دانشجویان
تعاریف و اصطلاحات	<p>حذف اضطراری :</p> <p>فرآیندی است که در آن دانشجو می تواند در صورت اضطرار تا قبل از ۵ هفته به امتحان هر درس نسبت به حذف یک درس اقدام نماید مشروط به رعایت حداقل و حداکثر واحدها.</p> <p>*دانشجویان شاهد و ایثارگر در صورت اضطرار مجاز به حذف دو درس نظری می باشند مشروط بر اینکه تعداد واحد باقیمانده کمتر از ۱۰ واحد نشود. (آیین نامه تسهیلات آموزشی دانشجویان شاهد و ایثارگر)</p>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات ۲- زمان (یک تا دو روز)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
رعایت مقررات آموزشی و زمان تعیین شده	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
یک هفته پس از حذف اضطراری	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

## شماره ۶- کنترل حضور و غیاب دانشجویان

### شناسنامه فرآیند

کنترل حضور و غیاب دانشجویان	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
کنترل حضور دانشجویان در کلاس های تئوری / عملی و بخش	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
انتخاب واحد دانشجویان و تهیه لیست حضور و غیاب توسط آموزش	محرک فرآیند
انتخاب واحد دانشجو	فرآیند بالادستی
تهیه لیست حضور و غیاب توسط اداره آموزش	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان	۱. تهیه لیست حضور و غیاب توسط اداره آموزش ۲. تحویل لیست به اساتید مربوط / کارشناس اتاق اساتید ۳. انجام حضور و غیاب توسط استاد مربوط هر درس ۴. اعلام غیبت به دانشجو ۵. بررسی و تصمیم گیری در مورد غیبت طبق آیین نامه	احراز شرایط دانشجو جهت شرکت در امتحان پایان ترم

مستندات مرتبط	مقررات آموزشی حضور و غیاب در آیین نامه آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: ۱- تهیه لیست حضور و غیاب توسط اداره آموزش ۲- انجام حضور و غیاب توسط استاد ۳- کنترل نتیجه حضور و غیاب توسط مسئول اتاق اساتید

دینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	کنترل حضور و غیاب : فرآیندی است که در آن حضور دانشجو در کلاسهای درس و یا بخش کنترل می شود.

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات مربوط به حضور و غیاب ۲- زمان (پایان هر جلسه کلاس)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
رعایت مقررات مربوط به حضور و غیاب و زمان هر جلسه کلاس	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
پایان هر ترم	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

شماره ۷۵ - بررسی و توجیه غیبت دانشجو در ترم تحصیلی

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	بررسی و توجیه غیبت دانشجو در ترم تحصیلی
شناسه فرآیند	
هدف فرآیند	موجه شدن غیبت دانشجو
نوع فرآیند	فرعی
صاحب فرآیند	معاون آموزشی دانشکده
محرک فرآیند	درخواست دانشجو برای توجیه غیبت
فرآیند بالادستی	حضور و غیاب
فرآیند زیر دستی	تائید مدارک بیماری دانشجو توسط شورای پزشکی / تایید شورای آموزشی دانشکده



خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
۱- حذف درس در صورت موجه شدن غیبت ۲- درج نمره صفر در صورت موجه نشدن غیبت در درس مورد تقاضا	۱- ارائه درخواست توسط دانشجو به آموزش دانشکده. ۲- ارجاع مدارک ارائه شده توسط دانشجو از طرف آموزش دانشکده به مرجع تشخیص (شورای پزشکی / معاونت آموزشی) جهت موجه یا غیر موجه کردن ۳- اعلام نتیجه بررسی به اداره آموزش دانشکده و دانشجو. ۴- رفتار با دانشجو براساس نتیجه بررسی طبق آیین نامه	درخواست دانشجو

مقررات مربوط به حضور و غیاب در آیین نامه آموزشی	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: ۱- درخواست دانشجو ۲- ارائه مدرک جهت توجیه غیبت/ مدارک معتبر از جمله مدارک پزشکی ۳- نظریه شورای پزشکی و آموزشی حسب مورد	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجو	ذینفعان
بررسی و توجیه غیبت دانشجو در ترم تحصیلی : فرآیندی است که در آن درخواست دانشجو برای توجیه غیبت بررسی می شود.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات ۲- زمان (یک هفته و حداکثر سه هفته حسب مورد مرجع تشخیص)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات آموزشی مربوط	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده	مسئول پایش و اندازه گیری
پایان هر ترم تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری

## شماره ۸۵ - حذف پزشکی

### شناسنامه فرآیند

حذف پزشکی	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
بررسی غیبت دانشجویی، که به علت بیماری نتوانسته در کلاس های درس و با در آزمون درس شرکت کند.	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
انتخاب واحد دانشجو	فرآیند بالادستی
نظریه پزشک معتمد یا شورای پزشکی	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
<p>۱-موجه شدن غیبت در صورت تایید مدارک پزشکی و حذف درس</p> <p>۲- ثبت غیبت ودرنتیجه نمره صفر در صورت عدم تائید مدارک پزشکی</p>	<p>۱- دریافت فرم حذف پزشکی توسط دانشجو از سایت دانشکده / کارشناس آموزش</p> <p>۲- تحویل فرم تکمیل شده حذف پزشکی با مدارک پزشکی حداکثر ظرف سه روز پس از غیبت در کلاس و یا در جلسه امتحان توسط دانشجو به اداره آموزش دانشکده</p> <p>۳- بررسی غیبت دانشجو در لیست حضور و غیاب توسط اداره آموزش.</p> <p>۴- ارسال مدارک پزشکی و برگ درخواست دانشجو جهت بررسی به شورای پزشکی / پزشک معتمد توسط اداره آموزش.</p> <p>۵- دریافت نظریه شورای پزشکی.</p> <p>۶- حذف واحد یا واحدهای درسی در صورت تائید بیماری توسط شورای پزشکی و طبق آیین نامه آموزشی</p>	<p>درخواست دانشجو</p>

مقررات آموزشی	مستندات مرتبط
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>درخواست دانشجو، مدارک پزشکی، بررسی لیست حضور و غیاب، نظریه شورای آموزشی / پزشکی</p>	<p>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</p>

دانشجو	ذینفعان
حذف پزشکی : فرایندی است که در آن دانشجو با ارائه مدارک پزشکی درخواست حذف غیبت در کلاس درس و یا آزمون بدلیل بیماری می کند.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات ۲- زمان انجام (دو هفته)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات آموزشی / رعایت زمان	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده	مسئول پایش و اندازه گیری
پایان هر نیمسال	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۹۰ - حذف ترم تحصیلی دانشجو

شناسنامه فرآیند

حذف ترم	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
حذف ترم بدلیل عدم امکان ادامه تحصیل	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
اشتغال به تحصیل	فرآیند بالادستی
نظرخواهی از استاد مشاور و معاون آموزشی دانشکده	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
درخواست دانشجوی	<p>۱- دریافت فرم درخواست حذف ترم دانشجوی از سایت دانشکده / کارشناس آموزش</p> <p>۲- تحویل فرم تکمیل شده و مدارک توسط دانشجو به اداره آموزش</p> <p>۳- استعلام نظر استاد مشاور</p> <p>۴- بررسی در معاونت آموزشی دانشکده</p> <p>۵- ارسال موافقت با حذف ترم توسط کارشناس آموزش در صورت تأیید معاون آموزشی دانشکده برای مدیر امور آموزشی در دانشگاه ارسال می کند.</p>	حذف ترم

مستندات مرتبط	مفاد مربوط به حذف ترم طبق آیین نامه های آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- درخواست دانشجوی</p> <p>۲- تایید استاد مشاور</p> <p>۳- بررسی کارشناس دانشکده و تایید معاونت آموزشی دانشکده از نظر مقررات</p>

دینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	حذف ترم : فرایندی است که طی آن، دانشجو ترم تحصیلی خود را حذف می نماید.

**پایش و اندازه گیری**

<p>۱- مقررات ۲- زمان (یک هفته بطور معمول و در صورت طرح در شورای آموزشی دانشکده یک ماه)</p>	<p><b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>۱- رعایت مقررات آموزشی ۲- زمان (قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی بعدی)</p>	<p><b>معیارهای پذیرش</b></p>
<p>معاون آموزشی</p>	<p><b>مسئول پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>پایان هر نیمسال تحصیلی</p>	<p><b>دوره پایش و اندازه گیری</b></p>



## شماره ۱۰۵ – اشتغال به تحصیل

### شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	اشتغال به تحصیل
شناسه فرآیند	
هدف فرآیند	صدور گواهی اشتغال به تحصیل
نوع فرآیند	اصلی
صاحب فرآیند	معاون آموزشی دانشکده
محرک فرآیند	درخواست دانشجو
فرآیند بالادستی	موافقت دانشگاه در موارد لازم
فرآیند زیر دستی	کنترل فعالیت تحصیلی و حضور و غیاب دانشجو

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
صدور گواهی اشتغال به تحصیل	<p>۱- دریافت تحصیل فرم اشتغال تحصیل توسط دانشجو از سایت دانشکده / کارشناس آموزش.</p> <p>۲- صدور گواهی اشتغال به تحصیل توسط کارشناس آموزش پس از بررسی خلاصه وضعیت دانشجو.</p> <p>۳- مراجعه دانشجو جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل خود به دبیرخانه دانشکده. (درخواست گواهی اشتغال به تحصیل جهت موارد خاص شامل سفارت، نظام وظیفه، راهنمایی و رانندگی، پلیس به علاوه ۱۰ و صدور کارت دانشجویی المثنی و اشتغال به تحصیل صادره از سوی دانشکده توسط کارشناس آموزش به مدیریت امور آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.)</p> <p>۴- مراجعه دانشجو در موارد خاص (محتوای پرائنز بند بالا) جهت پیگیری درخواست خود به مدیریت امور آموزشی دانشگاه</p>	درخواست دانشجو

شاغل به تحصیل بودن دانشجو در نیمسال مربوط براساس محتویات برنامه سما (انتخاب واحد و حضور و غیاب طبق فصل مربوط به ارزشیابی پیشرفت تحصیلی و حضور و غیاب در آیین نامه آموزشی)	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: - شاغل به تحصیل بودن در نیمسال مربوط	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجو	ذینفعان
گواهی اشتغال به تحصیل : فرآیندی است که طی آن، دانشجو تاییدیه اشتغال به تحصیل را در ترم مربوط دریافت می نماید.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات آموزشی ۲- زمان (۳۰ دقیقه در شرایط معمول)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات آموزشی	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده	مسئول پایش و اندازه گیری
هر نیمسال تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری

## شماره ۱۱- تطبیق واحدهای درسی دانشجو

### شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	تطبیق واحد
شناسه فرآیند	
هدف فرآیند	پذیرش و معادل سازی دروسی که دانشجو قبلا در دانشگاه های دیگر گذرانده است.
نوع فرآیند	فرعی
صاحب فرآیند	معاونت آموزشی دانشکده
محرک فرآیند	درخواست دانشجو
فرآیند بالادستی	ثبت نام دانشجوی ورودی جدید
فرآیند زیر دستی	و استعلام ریزنمرات دانشجو از محل تحصیل قبلی و استعلام نظر مدیر گروه آموزشی رشته تحصیلی و استاد درس مربوط به آن

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
پذیرش یا عدم پذیرش دروس دانشجوی	<p>۱- دریافت و تکمیل فرم درخواست تطبیق واحد توسط دانشجو از سایت دانشکده/ کارشناس آموزش (دانشجو می تواند درخواست تطبیق واحد را به مدیریت امور آموزشی دانشگاه به عنوان مرحله اول فرآیند تطبیق واحد تحویل نماید)</p> <p>۲- امضای درخواست دانشجو توسط مسئول آموزش دانشکده و ارجاع به کارشناس رشته در اداره آموزش.</p> <p>۳- تهیه نامه استعلام ریز نمرات محل تحصیل قبلی دانشجو توسط کارشناس رشته در اداره آموزش و ارسال جهت امضای معاونت آموزشی دانشکده و ارجاع به مدیریت آموزشی دانشگاه</p> <p>۴- ارسال نامه توسط مدیریت آموزشی دانشگاه مبداء به دانشگاه محل تحصیل قبلی برای استعلام، ریز نمرات</p> <p>۵- دریافت ریز نمرات از دانشگاه محل تحصیل قبلی</p> <p>۶- ارسال ریز نمرات توسط مدیریت امور آموزشی دانشگاه به دانشکده جهت بررسی و تطبیق واحد</p> <p>۷- ارسال ریز نمرات طی یک نامه توسط کارشناس رشته/ آموزش دانشکده جهت تطبیق نهایی به مدیر گروه آموزشی مربوط.</p> <p>۸- بررسی، دروس گذرانده شده دانشجو توسط مدیر گروه مربوط با هماهنگی و نظر استاد یا اساتید دروس رشته جدید و اعلام نتیجه بررسی به آموزش دانشکده.</p> <p>۹- ثبت نمرات مورد پذیرش در سیستم سما توسط کارشناس رشته/ آموزش و اعلام به مدیریت آموزش دانشگاه.</p>	درخواست دانشجو

مستندات مرتبط	مقررات آموزشی مربوط به پذیرش واحدهای درسی در آیین نامه آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- درخواست دانشجوی دارای احراز شرایط</p> <p>۲- استعلام ریز نمرات مقطع و محل تحصیل قبلی دانشجو</p> <p>۳- نظر و تأیید مدیر گروه آموزشی دانشکده و استاد درس با رعایت مقررات</p>

ذینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	<p>تطبیق واحد :</p> <p>فرآیند پذیرش و معادل سازی دروسی است که دانشجو در رشته و مقاطع دیگر گذرانده است.</p>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
شاخص های پایش و اندازه گیری	<p>۱- مقررات</p> <p>۲- زمان انجام فرایند (حداقل یک ماه و حداکثر ۲ ماه)</p>
معیارهای پذیرش	رعایت مقررات طبق آیین نامه آموزشی
مسئول پایش و اندازه گیری	معاونت آموزشی دانشکده
دوره پایش و اندازه گیری	پایان هر نیمسال تحصیلی

شماره ۱۲ - نام نویسی دانشجوی مشروط

شناسنامه فرآیند

نام نویسی دانشجوی مشروط	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
انجام انتخاب واحد جهت دانشجوی مشروط براساس مقررات آموزشی	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
کسب میانگین کمتر از ۱۲ در نیمسال گذشته	محرک فرآیند
ثبت نهایی نمرات دانشجو	فرآیند بالادستی
استعلام نظر استاد مشاور و تأیید آموزش	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
ورود و ثبت ثبت نهایی نمرات و گزارش گیری از کارنامه تحصیلی نیمسال	<p>۱- بررسی نمرات و میانگین نیمسال قبل توسط کارشناس آموزش</p> <p>۲- انتخاب واحد دانشجو با رعایت سقف حداکثر ۱۴ واحد در صورت میانگین کمتر از ۱۲ ترم قبل</p> <p>۳- تایید استاد مشاور و اداره آموزش</p>	ثبت انتخاب واحد دانشجوی مشروطی

مستندات مرتبط	مفاد مربوط به دانشجوی مشروط در فصل ارزشیابی پیشرفت تحصیلی در آیین نامه های آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- بررسی میانگین کارنامه نیمسال قبل دانشجو</p> <p>۲- تایید استاد مشاور</p> <p>۳- تایید آموزش دانشکده</p>

دینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	<p>دانشجوی مشروط :</p> <p>دانشجویی است که در نیمسال تحصیلی، میانگین کمتر از ۱۲ کسب نموده باشد.</p> <p>انتخاب واحد دانشجوی مشروط :</p> <p>فرآیندی است که در آن دانشجو، مجاز به انتخاب واحد بیش از ۱۴ واحد نخواهد بود.</p>



**پایش و اندازه گیری**

<p>۱-مقررات ۲- زمان انجام فرآیند (یک روز)</p>	<p><b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>۱-رعایت سقف مجاز واحد و اجرای مقررات</p>	<p><b>معیارهای پذیرش</b></p>
<p>معاون آموزشی دانشکده</p>	<p><b>مسئول پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>یک ماه بعد از پایان انتخاب واحد</p>	<p><b>دوره پایش و اندازه گیری</b></p>

شماره ۱۳ - انصراف از تحصیل دانشجو

شناسنامه فرآیند

انصراف از تحصیل دانشجو	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
ترک تحصیل دانشجو از رشته فعلی	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
اشتغال به تحصیل	فرآیند بالادستی
نظرخواهی از معاون آموزشی و استاد مشاور	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
<p>صدور حکم انصراف از تحصیل</p>	<p>۱- دریافت فرم انصراف از سایت دانشکده / کارشناس آموزش توسط دانشجو            ۲- ورود مشخصات در فرم مربوط توسط دانشجو و تحویل آن به کارشناس آموزش.            ۳- ارجاع فرم مذکور جهت تأیید به معاون آموزشی دانشکده توسط کارشناس آموزش پس از تکمیل فرم و تکمیل تسویه حساب دانشجو در دانشکده.            ۴- ارجاع درخواست دانشجو پس از دریافت نظر استاد مشاور و ارسال تأیید معاون آموزشی دانشکده، به مدیریت امور آموزشی دانشگاه.            ۵- مراجعه دانشجو جهت پیگیری درخواست خود به مدیریت امور آموزشی دانشگاه، پس از انجام تسویه حساب،            ۶- بازگرداندن کلیه مدارک ثبت نامی توسط دانشگاه به دانشجو، پس از تسویه حساب آموزش رایگان با وزارت متبوع و صندوق های رفاه دانشجویی</p>	<p>درخواست دانشجو</p>

<p>مفاد مربوط به انصراف از تحصیل در آیین نامه آموزشی</p>	<p>مستندات مرتبط</p>
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- بررسی خلاصه وضعیت            ۲- تسویه حساب دانشجو از واحد های مختلف طبق فرم مربوط به آن            ۳- تأیید معاون آموزشی دانشکده            ۴- استعلام نظر استاد مشاور</p>	<p>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</p>

دانشجو	ذینفعان
انصراف : فرآیندی است که طی آن دانشجو انصراف خود را از ادامه تحصیل به آموزش دانشکده اعلام می کند.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات آموزشی ۲- زمان انجام فرایند (یک هفته)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات آموزشی، رعایت زمان تعیین شده	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده	مسئول پایش و اندازه گیری
هر نیمسال تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۱۴ - مرخصی تحصیلی دانشجو

شناسنامه فرآیند

مرخصی تحصیلی	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
استفاده از مرخصی	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو یا وکیل قانونی وی	محرک فرآیند
ثبت نام دانشجو	فرآیند بالادستی
طرح موضوع در شورای آموزشی دانشکده	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
درخواست دانشجوی	<p>۱- دریافت فرم درخواست توسط دانشجو از سایت دانشکده/ کارشناس آموزش.</p> <p>۲- ارائه درخواست توسط دانشجو پس از تایید استاد مشاور به اداره آموزش.</p> <p>۳- مطرح شدن درخواست در شورای آموزشی دانشکده.</p> <p>۴- صدور مرخصی تحصیلی در صورت تأیید.</p> <p>۵- ارسال رونوشت مرخصی به آدرس دانشجو/ امور دانشجویی/ ستاد شاهد حسب مورد (دانشجوی شاهد و اینترگر)/ اداره آموزش دانشگاه توسط دانشکده</p>	<p>ثبت مرخصی توسط کارشناس سما و درج در پرونده دانشجو</p>

مستندات مرتبط	مفاد آیین نامه آموزشی (فصل مرخصی تحصیلی)
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- تسلیم درخواست دانشجو حداقل دو هفته پیش از شروع نیمسال</p> <p>۲- دریافت نظریه استاد مشاور</p> <p>۳- دریافت نظریه شورای آموزشی دانشکده</p>

دینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	<p>مرخصی تحصیلی:</p> <p>طبق مفاد فصل مرخصی تحصیلی در آیین نامه آموزشی</p>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات</p> <p>۲- زمان انجام فرایند (حداکثر دو هفته)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
رعایت مقررات آموزشی و زمان	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
پایان هر نیمسال	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

شماره ۱۵- معرفی دانشجو برای میهمانی در یک یا چند درس در سایر دانشگاه ها

شناسنامه فرآیند

معرفی دانشجو برای میهمانی در یک یا چند درس در سایر دانشگاه ها	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
گذراندن یک یا چند درس در سایر دانشگاه ها	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاونین آموزشی دانشکده و دانشگاه	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو	فرآیند بالادستی
استعلام نظر استاد مشاور و تأیید اداره آموزش	فرآیند زیر دستی



خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
گذراندن یک یا تعدادی از واحدهای درسی در دانشگاه دیگر	<p>۱- اطلاع رسانی درباره بازه زمانی پذیرش میهمانی به دانشجو.</p> <p>۲- دریافت فرم تقاضای میهمانی توسط دانشجو از سایت دانشکده/ کارشناس آموزش و تحویل آن پس از تکمیل، به اداره آموزش دانشکده .</p> <p>۳- تأیید فرم میهمانی توسط مدیر گروه و اداره آموزش و ارسال به مدیریت آموزش دانشگاه.</p> <p>۴- استعلام نظریه مدیریت آموزشی.</p> <p>۵- مراجعه دانشجو با فرم میهمانی، جهت ثبت نام به دانشگاه مقصد.</p>	درخواست دانشجو

مفاد آیین نامه آموزشی مربوط به میهمانی	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: بررسی وضعیت دانشجو، تأیید استاد مشاور، تایید مدیر گروه ، تأیید آموزش، تأیید آموزش کل	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجو	ذینفعان
تعریف میهمانی دانشجویمفاد فصل مربوط به میهمانی در آیین نامه آموزشی	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات ۲- زمان (یک هفته)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات و زمان	معیارهای پذیرش
معاونین آموزشی دانشکده و دانشگاه	مسئول پایش و اندازه گیری
پایان هر نیمسال	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۱۶ - میهمانی نیمسالی دانشجوی در دانشگاه دیگر

شناسنامه فرآیند

میهمانی دانشجوی در دانشگاه دیگر	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
معرفی دانشجوی به عنوان میهمان جهت گذراندن دروس به دانشگاه دیگر	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجوی	محرک فرآیند
ثبت درخواست میهمانی دانشجوی در سامانه وزارت بهداشت	فرآیند بالادستی
تایید گروه آموزشی	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
<p>میهمان شدن دانشجو جهت گذراندن واحدهای درسی</p>	<p>۱- ورود دانشجو به سایت دانشکده و سامانه نقل و انتقالات به منظور اطلاع از زمان بندی میهمانی.</p> <p>۲- دریافت فرم درخواست توسط دانشجو از سایت دانشکده.</p> <p>۳- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو توسط کارشناس آموزش.</p> <p>۴- تایید فرم درخواست توسط مدیر گروه و مدیر آموزش دانشکده.</p> <p>۵- ارسال فرم تایید شده توسط کارشناس آموزش دانشکده از طریق اتوماسیون به مدیریت امور آموزشی دانشگاه.</p> <p>۶- ارسال درخواست میهمانی پس از بررسی و تایید آموزش دانشگاه از طریق اتوماسیون به آموزش دانشکده .</p> <p>۷- ارائه فرم تایید شده نهایی توسط آموزش دانشکده به دانشجوی متقاضی.</p> <p>۸- مراجعه دانشجو به سامانه میهمانی وزرات بهداشت به آدرس <a href="http://guest.behdasht.gov.ir">http://guest.behdasht.gov.ir</a> و ثبت شماره دانشجویی، کدملی و اطلاعات لازم و اسکن تصویر درخواست میهمانی تایید شده را به همراه فایل سایر مدارک مورد نیاز در سامانه.</p> <p>۹- ارجاع درخواست ثبت شده دانشجو پس از بررسی در اداره کل آموزش دانشگاه به دانشکده مبدا.</p> <p>۱۰- بررسی درخواست های ارجاع داده شده و تایید یا عدم تایید آن توسط دانشکده و اعلام آن از طریق سامانه به آموزش کل دانشگاه .</p> <p>۱۱- ارسال درخواست نهایی توسط دانشگاه از طریق سامانه به دانشگاه مقصد جهت اعلام نظر.</p> <p>۱۲- مراجعه دانشجو به دانشگاه محل میهمانی به در صورت موافقت با میهمانی، جهت انتخاب واحد.</p> <p>۱۳- ارسال ریز نمرات دانشجو پس از گذراندن نیمسال میهمانی به دانشگاه مبدا توسط دانشگاه مقصد.</p> <p>۱۴- ارسال ریز نمرات توسط اداره آموزش دانشگاه مبدا به آموزش دانشکده محل تحصیل دانشجو.</p> <p>۱۵- بررسی نمرات توسط کارشناس آموزش دانشکده و ثبت در سیستم سما (صورت اخذ نمره کمتر از ۱۲، دانشجو موظف به گذراندن مجدد درس می باشد).</p>	<p>درخواست دانشجو</p>

مفاد مربوط به فصل میهمانی دانشجو در آیین نامه های آموزشی	مستندات مرتبط
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- درخواست دانشجو طبق فرم مربوط در آموزش دانشکده</p> <p>۲- رعایت مقررات آموزشی</p> <p>۳- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو توسط کارشناس آموزش</p> <p>۴- تایید مدیر گروه آموزشی دانشکده- مدیر آموزش دانشکده</p> <p>۵- ثبت درخواست در سامانه میهمانی توسط دانشجو</p> <p>۶- تایید و بررسی آموزش کل دانشگاه مبداء</p> <p>۷- نظر دانشگاه مقصد با میهمانی</p>	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجو	ذینفعان
<p>میهمانی :</p> <p>فرآیندی است که در آن دانشجو برای نیمسال تحصیلی مشخص برای مدت معین با توافق دانشگاه مبداء و مقصد اقدام به تغییر محل تحصیل خود می نماید.</p>	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات ۲- زمان (دو روز در دانشکده)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
<p>۱- رعایت مقررات آموزشی ۲- رعایت زمان ۳- نظریه دانشگاه مبداء و مقصد</p>	<b>معیارهای پذیرش</b>
<p>معاون آموزشی دانشکده- مدیر امور آموزشی دانشگاه</p>	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
<p>پایان هر نیمسال تحصیلی</p>	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

شماره ۱۷ – پذیرش دانشجوی میهمان ترمی از دانشگاه دیگر

شناسنامه فرآیند

پذیرش میهمان ترمی از دانشگاه دیگر	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
پذیرش دانشجوی میهمان به مدت یک ترم به منظور گذراندن واحد های درسی و جلوگیری از طولانی شدن سنوات تحصیلی	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
ثبت نام دانشجو درسامانه نقل و انتقالات و میهمانی وزارت بهداشت	فرآیند بالادستی
توافق دانشگاه مبدا و مقصد - تایید اداره آموزش دانشکده مقصد - استعلام نظر مدیر گروه آموزشی دانشکده مقصد	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
<p>پذیرش دانشجوی میهمان به مدت یک ترم کامل</p>	<p>۱- مراجعه دانشجو به آموزش دانشکده مبدا به منظور اطلاع از زمان پذیرش میهمانی از طریق سامانه میهمانی وزارت بهداشت            ۲- مراجعه دانشجو به صورت حضوری و یا با ورود به سایت دانشکده مقصد به منظور اطلاع از واحد های درسی ارائه شده در دانشگاه مقصد            ۳- مراجعه دانشجو در زمان تعیین شده به سامانه میهمانی وزارت بهداشت به آدرس <a href="http://guest.behdasht.gov.ir">http://guest.behdasht.gov.ir</a> مراجعه و تکمیل اطلاعات مورد نیاز و ثبت درخواست خود به همراه سایر مدارک در سیستم            ۴- بررسی درخواست ثبت شده در مدیریت امور آموزشی دانشگاه و ارجاع به دانشکده مقصد            ۵- بررسی درخواست های ارجاع داده شده توسط مدیر آموزش / کارشناس آموزش دانشکده مقصد با ورود به سامانه میهمانی و ثبت موافقت یا عدم موافقت با میهمانی در سامانه با کسب نظر مدیران گروه آموزشی هر رشته،            ۶- مراجعه دانشجو در زمان مقرر به مدیریت امور آموزشی دانشگاه مقصد در صورت موافقت با میهمانی،            ۷- مراجعه دانشجو به آموزش دانشکده مقصد جهت انتخاب واحد در صورت پرداخت شهریه</p>	<p>درخواست دانشجو</p>

مفاد مربوط به میهمانی از دانشگاه دیگر طبق آیین نامه های آموزشی	مستندات مرتبط
--	---------------



<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- درخواست دانشجو</p> <p>۲- رعایت مقررات آموزشی</p> <p>۳- ارائه دروس مورد نظر دانشجو در نیمسال تحصیلی</p> <p>۴- بررسی سامانه میهمانی توسط مدیر آموزش / کارشناس آموزش</p> <p>۵- تایید و موافقت آموزش دانشکده مقصد و مدیر گروه رشته تحصیلی</p>	<p><b>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</b></p>
--	---

<p>دانشجو</p>	<p><b>دینفعان</b></p>
<p>پذیرش دانشجو از دانشگاه دیگر در همان رشته به صورت موقت و برای مدت معین با موافقت دانشگاه مبدا و مقصد</p>	<p><b>تعاریف و اصطلاحات</b></p>

<p><b>پایش و اندازه گیری</b></p>	
<p>۱- مقررات</p> <p>۲- زمان (یک تا دو روز در دانشکده)</p>	<p><b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>۱- رعایت مقررات آموزشی</p> <p>۲- رعایت زمان</p>	<p><b>معیارهای پذیرش</b></p>

مسئول پایش و اندازه گیری	معاون آموزشی دانشکده و مدیریت امور آموزشی دانشگاه های مبداء و مقصد
دوره پایش و اندازه گیری	پایان هر سال تحصیلی

### شماره ۱۸- میهمانی درون دانشگاهی دانشجو

#### شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	میهمانی درون دانشگاهی
شناسه فرآیند	
هدف فرآیند	گذراندن یک یا چند درس در دانشکده دیگر در همان دانشگاه
نوع فرآیند	فرعی
صاحب فرآیند	معاون آموزشی دانشکده
محرک فرآیند	درخواست دانشجو

فرآیند بالادستی	بررسی خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو
فرآیند زیر دستی	استعلام نظر استاد مشاور و تأیید اداره آموزش

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
درخواست دانشجو	<p>۱- کسب اطلاع دانشجو از برنامه دروس ارائه شده دانشکده مقصد و اخذ موافقت ضمنی</p> <p>۲- دریافت فرم تقاضای میهمانی از سایت دانشکده و تکمیل توسط دانشجو و تحویل به اداره آموزش</p> <p>۳- تأیید فرم میهمانی توسط اداره آموزش / استاد مشاور</p> <p>۴- معرفی رسمی دانشجو از دانشکده های مبدا به دانشکده مقصد</p>	گذراندن یک یا چند واحد درسی در دانشکده دیگر در همان دانشگاه

مستندات مرتبط	مفاد مربوط به مقررات میهمانی در فصل میهمانی آیین نامه آموزشی
---------------	--

<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- درخواست دانشجو</p> <p>۲- عدم امکان ارائه واحد درسی مورد نظر دانشجو در دانشکده مبدا</p> <p>۳- روز تداخل ساعات کلاس درس مورد تقاضا و یا امتحان درس با سایر دروس دانشکده مبدا</p> <p>۴- موافقت دانشکده های مبدا و مقصد</p>	<p><b>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</b></p>
--	---

<p>دانشجو</p>	<p><b>ذینفعان</b></p>
<p>مهمانی درون دانشگاهی :</p> <p>فرآیندی است که طی آن، دانشجو یک یا چند درس خود را در دانشکده دیگر در همان دانشگاه میهمان می شود.</p>	<p><b>تعاریف و اصطلاحات</b></p>

<p><b>پایش و اندازه گیری</b></p>
----------------------------------

۱. مقررات	شاخص های پایش و اندازه گیری
۲. زمان (یک تا دو روز در دانشکده مبدا و یک تا دو روز در دانشکده مقصد در بازه حذف و اضافه)	
رعایت مقررات و زمان	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده	مسئول پایش و اندازه گیری
پایان هر نیمسال	دوره پایش و اندازه گیری

### شماره ۱۹ – انتقال دانشجو از دانشگاه مبدا به دانشگاه دیگر

#### شناسنامه فرآیند

انتقال دانشجو از دانشگاه مبدا به دانشگاه دیگر	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
تغییر محل تحصیل دانشجو	هدف فرآیند

فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
موافقت دانشگاه های مبدا و مقصد	فرآیند بالادستی
تأیید معاون آموزشی دانشکده و استعلام نظر استاد مشاور	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
-------------------------	------------	-------

<p>تغییر محل تحصیل دانشجو</p>	<p>۱- دریافت فرم درخواست انتقال توسط دانشجو پس از گذراندن حداقل یک نیمسال با مراجعه به سایت دانشکده / کارشناس دانشکده با توجه به زمان بندی انتقال و تکمیل آن و تحویل به اداره آموزش دانشکده (در موارد انتقال ۵٪ شاهد و ایثارگر، انتقال فرزندان هیئت علمی، انتقال از تهران به شهرستان، شرط یک نیمسال گذرانده لازم نیست.) ۲- بررسی شرایط دانشجو برای انتقال توسط استاد مشاور و اداره آموزش دانشکده. ۳- ارسال درخواست انتقال به همراه ریزنمرات توسط کارشناس آموزش دانشکده از طریق اتوماسیون برای امضای معاون آموزشی دانشکده و پس از امضاء، ارسال برای مدیریت امور آموزشی دانشگاه. ۴- دانشجو جهت پیگیری درخواست خود به مدیریت امور آموزشی دانشگاه مراجعه می کند.</p>	<p>درخواست دانشجو</p>
-----------------------------------	--	---------------------------

<p>مفاد مربوط به فصل انتقال در آیین نامه آموزشی</p>	<p>مستندات مرتبط</p>
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: ۱- درخواست دانشجو ۲- بررسی خلاصه وضعیت دانشجو از نظر ترم و واحدهای گذرانده توسط کارشناس آموزش ۳- استعلام نظر استاد مشاور ۴- تائید معاون آموزشی دانشکده</p>	<p>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</p>

<b>دانشجو</b>	<b>ذینفعان</b>
انتقال دانشجو :	
فرآیندی است که طی آن، دانشجوی دارای شرایط، اقدام به تغییردائم دانشگاه محل تحصیل خود در همان رشته و مقطع می کند.	
<b>تعاریف و اصطلاحات</b>	

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات آموزشی ۲- زمان (دو روز به طور معمول در دانشکده)	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
رعایت مقررات آموزشی	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
پایان هر نیمسال تحصیلی	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>



شماره ۲۰۵ - تغییر رشته همراه با انتقال دانشجو به دانشگاه دیگر

شناسنامه فرآیند

تغییر رشته همراه با انتقال دانشجو به دانشگاه دیگر	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
تغییر رشته و انتقال به سایر دانشگاه ها در همان گروه آزمایشی	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
موافقت دانشگاه	فرآیند بالادستی
تأیید معاون آموزشی دانشکده و استعلام نظر استاد مشاور	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
درخواست دانشجوی	<p>۱- دریافت فرم درخواست تغییر رشته از سایت دانشکده/ کارشناس آموزش توسط دانشجویی از گذراندن حداقل یک نیمسال، تکمیل آن و تحویل به اداره آموزش.</p> <p>۲- بررسی شرایط دانشجو برای تغییر رشته توسط استاد مشاور و اداره آموزش.</p> <p>۳- ارسال درخواست تغییر رشته به همراه ریزنمرات دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده از طریق اتوماسیون برای امضای معاون آموزشی دانشکده و پس از امضاء، ارسال برای مدیریت امور آموزشی دانشگاه</p> <p>۴- مراجعه دانشجو جهت پیگیری درخواست خود به مدیریت امور آموزشی دانشگاه.</p>	تغییر رشته و انتقال به دانشگاه دیگر

مستندات مرتبط	مفاد مربوط به تغییر رشته و انتقال در آیین نامه آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- بررسی خلاصه وضعیت دانشجو از نظر ترم و واحدهای گذرانده توسط کارشناس آموزش</p> <p>۲- اخذ حداقل نمره قبولی در سهمیه رشته مورد تقاضا</p> <p>۳- تأیید معاون آموزشی دانشکده</p> <p>۴- استعلام نظر استاد مشاور</p>

دینفعان	دانشجو
تعاریف و اصطلاحات	<p>تغییر رشته :</p> <p>فرآیندی است که طی آن، دانشجوی دارای شرایط، اقدام به تغییر رشته خود در همان گروه آزمایشی می کند. انتقال :</p> <p>فرآیندی است که طی آن، دانشجوی دارای شرایط اقدام به تغییر دانشگاه محل تحصیل خود می کند.</p>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات آموزشی ۲- زمان (دو روز در دانشکده)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
<p>۱- رعایت مقررات آموزشی ۲- زمان</p>	<b>معیارهای پذیرش</b>
<p>معاون آموزشی دانشکده</p>	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
<p>پایان هر نیمسال تحصیلی</p>	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

## شماره ۲۱ – تغییر رشته تحصیلی دانشجو

### شناسنامه فرآیند

تغییر رشته تحصیلی دانشجو	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
تغییر رشته دانشجو به رشته دیگری در همان گروه آموزشی	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو	محرک فرآیند
ثبت نام دانشجو در دانشگاه مبدا	فرآیند بالادستی
بررسی دارا بودن شرایط تغییر رشته توسط استاد مشاور و آموزش دانشکده	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
تغییر رشته	<p>۱- دریافت فرم درخواست تغییر رشته ازسایت دانشکده / آموزش دانشکده توسط دانشجو پس از گذراندن حداقل یک نیمسال، تکمیل آن و تحویل به اداره آموزش دانشکده (در بازه زمانی ذکر شده در آیین نامه آموزشی)</p> <p>۲- بررسی شرایط تغییر رشته دانشجو توسط استاد مشاور و اداره آموزش دانشکده</p> <p>۳- ارسال درخواست تغییر رشته به همراه ریزنمرات دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده به مدیر امور آموزشی / معاون آموزشی دانشکده</p> <p>۴- امضای فرم توسط معاون آموزشی دانشکده و ارسال برای مدیریت امور آموزشی دانشگاه</p> <p>۵- مراجعه دانشجو جهت پیگیری درخواست خود به مدیریت امور آموزشی دانشگاه.</p>	درخواست دانشجو

مقررات آموزشی مربوط به تغییر رشته در آیین نامه آموزشی	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: احراز شرایط آیین نامه آموزشی و داشتن شرایط تغییر رشته	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجو	ذینفعان
تغییر رشته : فرآیندی است که دانشجوی واجد شرایط رشته خود را در همان گروه آزمایشی تغییر می دهد.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات ۲- زمان انجام فرایند (یک ماه)	شاخص های پایش و اندازه گیری
۱- رعایت مقررات آموزشی ۲- رعایت زمان	معیارهای پذیرش
معاونت آموزشی دانشگاه	مسئول پایش و اندازه گیری
هر نیمسال تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۲۲- انتخاب واحد دانشجو به صورت معرفی به استاد

شناسنامه فرآیند

انتخاب واحد دانشجو به صورت معرفی به استاد	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
جلوگیری از طولانی شدن دوره تحصیلی دانشجو	هدف فرآیند
فرعی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو و بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو توسط کارشناس آموزش	محرک فرآیند
۱- ثبت نمرات ۲- پایش وضعیت تحصیلی دانشجو در نیمسال مورد نظر توسط کارشناس آموزش	فرآیند بالادستی
استعلام از گروه های آموزشی مربوط (از طریق فرم مربوط)	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
ارتقا به مرحله بالاتر	۱- تحویل درخواست دانشجوی به آموزش دانشکده ۲- بررسی وضعیت دانشجوی توسط کارشناس ۳- معرفی دانشجوی توسط کارشناس به گروه آموزشی جهت اخذ امتحان ۴- اعلام نتیجه توسط گروه آموزشی به آموزش دانشکده	درخواست دانشجوی

۱- ماده مربوط به معرفی به استاد در فصل واحدهای درسی آیین نامه آموزشی ۲- مکاتبه وزارت متبوع ۳- مصوبه شورای آموزشی دانشگاه	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: ۱- وضعیت تحصیلی دانشجوی ۲- نظریه کارشناس آموزش ۳- رعایت مقررات آموزشی ۳- تأیید معاون آموزشی دانشکده	اطلاعات مورد نیاز / الزامات



دانشجو	دینفعان
معرفی به استاد : فرآیندی است که در آن دانشجو جهت گذراندن صرفاً یک درس باقیمانده (مردودی و یا اخذ شده با غیبت در امتحان) به استاد مربوط معرفی می گردد.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات</p> <p>۲- زمان (یک هفته در صورت درخواست دانشجو و موافقت مسئول درس / استاد)</p>	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات آموزشی و زمان	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده	مسئول پایش و اندازه گیری
پایان هر سال تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۲۳ - کارآموزی در عرصه دانشجو

شناسنامه فرآیند

کارآموزی در عرصه دانشجو	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
گذراندن واحد درسی کارآموزی در عرصه	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
گذراندن همه دروس نظری و عملی	محرک فرآیند
برنامه های آموزشی رشته های مصوب شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی وزارت متبوع	فرآیند بالادستی
بررسی خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
	<p>۱. ورود دانشجو به برنامه سما در زمان انتخاب واحد و اخذ درس کارآموزی.</p> <p>۲. بررسی و تایید خلاصه وضعیت و انتخاب واحد دانشجو توسط کارشناس آموزش / استاد مشاور دانشکده.</p> <p>۳. دریافت اسامی دانشجویان دارای کارآموزی در عرصه توسط گروه های آموزشی و مدیر گروه (مسئول بالینی در رشته های دارای کارآموزی بالینی).</p> <p>۴. برگزاری جلسه توجیهی به منظور آشنایی دانشجو با چگونگی گذراندن کارآموزی در عرصه توسط مدیر گروه / گروه های آموزشی.</p> <p>۵. معرفی کارآموز به محل انجام کارآموزی (کارگاه، کارخانه ها، مراکز بهداشتی، بیمارستان ها، داروخانه ها حسب هر رشته).</p>	گذراندن همه دروس نظری و عملی

مفاد مربوط به مقررات فصل واحد های درسی در آیین نامه آموزشی	مستندات مرتبط
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱. انتخاب واحد کارآموزی توسط دانشجو</p> <p>۲. بررسی خلاصه وضعیت دانشجو (از نظر سنوات تحصیلی و آموزشی، موضوع مشروطی...)</p> <p>۳. گذراندن همه دروس نظری و عملی</p>	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجو	ذینفعان
کارآموزی در عرصه : فرآیندی است که با هدف آموزش مهارت های عملی در عرصه ارائه خدمات بهداشتی درمانی توسط دانشجو گذرانده می شود.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱. مقررات ۲. زمان (جلسه توجیهی یک روز و معرفی برای گذراندن یک تا دو روز بطور معمول)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات و زمان	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی دانشکده ها	مسئول پایش و اندازه گیری
در هر نیمسال تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۲۴ – فارغ التحصیلی دانشجو در مقاطع کاردانی و کارشناسی

شناسنامه فرآیند

فارغ التحصیلی دانشجو	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
اعلام فارغ التحصیل شدن دانشجو به دانشگاه	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی دانشکده	صاحب فرآیند
اعلام آخرین نمره دانشجو به ادارا آموزش و مراجعه دانشجو جهت تسویه حساب	محرک فرآیند
گذراندن کلیه واحدها	فرآیند بالادستی
تائید ریز نمرات دانشجو توسط اداره آموزش به لحاظ برنامه درسی و آیین نامه مقطع، تسویه حساب در دانشکده	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
فارغ التحصیل شدن دانشجو	<p>۱- ثبت آخرین نمره دانشجو در برنامه سما</p> <p>۲- بررسی وضعیت تحصیلی و دروس گذرانده شده دانشجو توسط کارشناس آموزش</p> <p>۳- ثبت تاریخ فراغت از تحصیل و تغییر وضعیت تحصیلی دانشجو در برنامه سما از فعال به غیر فعال توسط کارشناس آموزش</p> <p>۴- ارائه کارنامه تحصیلی و فرم مشخصات دانشجویی به دانشجو جهت مشاهده و اطلاع از وضعیت و جلوگیری از ثبت مغایرت در نمرات</p> <p>۵- تکمیل فرم تسویه حساب و تحویل به کارشناس آموزش</p> <p>۶- صدور کارنامه نهایی و فرم فراغت از تحصیل</p> <p>۷- بررسی و امضا کارنامه نهایی و فرم فراغت از تحصیل توسط کارشناس آموزش و مسئولین مربوط آموزشی</p> <p>۸- ارسال کارنامه نهایی و فرم فراغت از تحصیل به همراه تسویه حساب دانشجو به دبیرخانه دانشکده جهت ثبت از طریق اتوماسیون و ارسال اصل فیزیکی کارنامه نهایی به مدیریت امور آموزشی دانشگاه</p> <p>۹- ضبط یک نسخه از کارنامه نهایی و فرم فراغت از تحصیل و تسویه حساب دانشجو در پرونده</p> <p>۱۰- مراجعه دانشجو جهت پیگیری امور فراغت از تحصیل به مدیریت امور آموزشی دانشگاه</p>	مراجعه دانشجو

مستندات مرتبط	مفاد مربوط به مقررات فارغ التحصیلی در آیین نامه آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- گذراندن کلیه واحدها</p> <p>۲- بررسی خلاصه وضعیت دانشجو</p> <p>۳- تسویه حساب دانشجو با کلیه واحدهای دانشکده و دانشگاه</p> <p>۴- اخذ تعهد از دانشجو طبق فرم مربوط برای مشاهده ریز نمرات و مشخصات</p> <p>۵- ارائه اصل و تصویر شناسنامه و کارت ملی جدید در صورت تغییر</p> <p>۶- اخذ آخرین آدرس و شماره تماس</p>

دانشجو	ذینفعان
فارغ التحصیلی : فرآیندی است که طی آن، دانشجو پس از گذراندن کلیه واحدهای درسی دوره از دانشگاه محل تحصیل خود فارغ التحصیل می گردد.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات آموزشی و برنامه درسی ۲- زمان (یک هفته و حداکثر ۲ هفته کاری)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات و زمان	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی / ریاست دانشکده و مدیر امور آموزشی دانشگاه	مسئول پایش و اندازه گیری
هر نیمسال تحصیلی	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۲۵ - فارغ التحصیلی دانشجو در مقطع دکترای عمومی

شناسنامه فرآیند

فارغ التحصیلی در مقطع دکترای عمومی	نام فرآیند
	شناسه فرآیند
اعلام فارغ التحصیل شدن دانشجو به دانشگاه	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی دانشکده، مدیر امور آموزشی دانشگاه	صاحب فرآیند
اعلام فارغ التحصیلی دانشجو توسط دانشکده	محرک فرآیند
گذراندن کلیه واحدها	فرآیند بالادستی
تأیید ریز نمرات دانشجو توسط اداره آموزش به لحاظ برنامه درسی و آیین نامه مقطع و تسویه حساب در دانشکده	فرآیند زیر دستی



خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
فارغ التحصیل شدن دانشجو	<p>۱- تهیه فرم دفاع از پایان نامه از سایت دانشکده/ آموزش.</p> <p>۲- تأیید استاد راهنما.</p> <p>۳- تأیید اداره آموزش.</p> <p>۴- هماهنگی با واحد سمعی بصری دانشکده جهت تعیین مکان و ساعت دفاع.</p> <p>۵- تعیین داورهای جلسه دفاع طبق فرم صورتجلسه دفاع.</p> <p>۶- پس از برگزاری جلسه دفاع، تحویل صورتجلسه توسط نماینده معاونت آموزش به اداره آموزش.</p> <p>۷- الزام دانشجو به انجام اصلاحات در صورت تشخیص نماینده معاون آموزشی به لزوم اصلاحات و تغییرات.</p> <p>۸- تحویل نسخه صحافی شده پایان نامه به استاد راهنما و کتابخانه دانشکده توسط دانشجو.</p> <p>۹- ارسال صورتجلسه دفاع به اداره آموزش، پس از تأیید نماینده معاون آموزشی.</p> <p>۱۰- تأیید نمره نهایی توسط معاون پژوهشی و ارسال به اداره آموزش.</p> <p>۱۱- ثبت نمره پایان نامه توسط کارشناس آموزش در سیستم سما و غیرفعال شدن وضعیت دانشجو در سیستم.</p> <p>۱۲- دریافت، فرم تسویه حساب توسط دانشجو پس از دفاع از پایان نامه از سایت دانشکده/ آموزش و تکمیل و تحویل به اداره آموزش.</p> <p>۱۳- تأیید ریز نمرات دانشجو و صورتجلسه دفاع توسط معاون آموزشی.</p> <p>۱۴- ارسال مدارک دانشجو از جمله ریز نمرات، صورتجلسه و تسویه حساب دانشجو توسط کارشناس آموزش به مدیریت امور آموزشی.</p>	مراجعه دانشجو

مستندات مرتبط	مفاد مربوط به مقررات فارغ التحصیلی در آیین نامه آموزشی
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- بررسی خلاصه وضعیت دانشجو</p> <p>۲- گذراندن کلیه واحدها</p> <p>۳- دفاع از پایان نامه</p> <p>۴- سپری شدن حداقل یکسال آموزشی از زمان ثبت پروپوزال تا دفاع پایان نامه</p> <p>۵- رعایت مدت یک هفته از درخواست دفاع تا روز دفاع از پایان نامه</p>

۶- تسویه حساب دانشجو با کلیه واحدهای دانشکده	
--	--

دانشجو/دانشگاه	<b>دینفعان</b>
فارغ التحصیلی : فرآیندی است که طی آن، دانشجو پس از گذراندن کلیه واحدهای درسی دوره از دانشگاه محل تحصیل خود فارغ التحصیل می گردد.	<b>تعاریف و اصطلاحات</b>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات آموزشی ۲- حداقل یک هفته و حداکثر دو هفته	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
رعایت مقررات و زمان	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده و مدیر امور آموزشی دانشگاه	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
هر نیمسال تحصیلی	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

شماره ۲۶ - دریافت شهریه از کارآموز و کارورز پزشکی آموزش آزاد (پردیس خودگردان)،

**میهمان و تکمیل دوره**

**شناسنامه فرآیند**

دریافت شهریه از دانشجویان کارورز و کارآموز آموزش آزاد (پردیس خودگردان)، میهمان و تکمیل دوره	نام فرآیند
-----	شناسه فرآیند
دریافت شهریه از کارورز و کارآموز پزشکی عمومی و تکمیلی میهمان	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	صاحب فرآیند
پذیرش دانشجوی آموزش آزاد (از طریق آزمون سراسری - پذیرش دانشجوی دوره تکمیلی میهمان)	محرک فرآیند

اعلام اسامی پذیرفته شدگان کنکور سراسری و معرفی از وزارت متبوع (حسب مورد)	فرآیند بالادستی
محاسبه شهریه در دانشکده طبق مصوبات	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
لیست پذیرفته شدگان و معرفی شدگان حسب مورد	<p>برای تکمیلی و میهمان:</p> <p>۱- نظر خواهی اداره پذیرش و ثبت نام مدیریت امور آموزشی از دانشکده در باره واحدهای متقاضی پرداخت شهریه</p> <p>۲- اعلام نظر دانشکده به مدیریت امور آموزشی</p> <p>۳- محاسبه شهریه توسط اداره ثبت نام در صورت موافقت دانشکده</p> <p>۴- پرداخت شهریه توسط دانشجو (سهام معاونت آموزشی دانشگاه) و اعلام مراتب به دانشکده</p> <p>۵- پرداخت شهریه توسط دانشجو (سهام دانشکده)</p> <p>۶- معرفی دانشجو به بخش کارشناس دانشکده</p> <p>ب- دانشجویان دوره آموزش آزاد (پردیس بین الملل) در صورت پرداخت شهریه و ارائه رسید از امور مالی می توانند در انتخاب بخش و گذراندن بخش کارورزی و کارآموزی اقدام نمایند.</p>	دریافت شهریه

مستندات مرتبط	مصوبات مربوط به پرداخت شهریه توسط دانشجویان و رسید های پرداخت شهریه
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: - شروع کارآموزی و کارورزی دانشجوی آزاد و تکمیلی میهمان - الزامات: دریافت لیست - سند پرداخت شهریه

دینفعان	دانشجویان کار آموز و کارورز پزشکی عمومی پذیرش آزاد و کارورز دوره تکمیلی میهمان
تعاریف و اصطلاحات	پرداخت شهریه : فرآیندی است که طی آن، دانشجوی کارآموز و کارورز میهمان و آموزش آزاد شهریه موظف واحدهای کارآموزی و کارورزی را پرداخت می نمایند.

پایش و اندازه گیری	
شاخص های پایش و اندازه گیری	۳- رعایت مقررات ۴- زمان (۲ هفته به طور معمول)

<p>۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان</p>	<p><b>معیارهای پذیرش</b></p>
<p>معاون بین الملل دانشگاه، معاون آموزشی دانشکده و دانشگاه</p>	<p><b>مسئول پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>هر ۶ ماه</p>	<p><b>دوره پایش و اندازه گیری</b></p>

**شماره ۲۷ - معرفی به بخش کارآموز پزشکی**

**شناسنامه فرآیند**

<p>معرفی دانشجو به بخش</p>	<p><b>نام فرآیند</b></p>
<p>-----</p>	<p><b>شناسه فرآیند</b></p>
<p>گذراندن بخش موظف مربوط</p>	<p><b>هدف فرآیند</b></p>
	<p><b>نوع فرآیند</b></p>

اصلي	
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	صاحب فرآیند
اتمام مقدمات بالینی و احراز شرایط شروع دوره کارآموزی	محرک فرآیند
تصویب برنامه دوره کارآموزی پزشکی	فرآیند بالادستی
بررسی وضعیت دانشجویان در مقاطع قبل از کارآموزی (مقاطع علوم پایه و مقدمات بالینی)	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
معرفی به بخش کار آموزی	۱- بررسی وضعیت مقاطع علوم پایه و مقدمات بالینی دانشجویان ۲- حضور کارآموز واجد شرایط طبق معرفی نامه ارسال شده توسط کارشناس آموزش در مراکز آموزشی تابع دانشگاه ۳- الزام کارآموز به مراجعه به معاونت آموزشی مرکز و حصول اطمینان از وصول معرفی به مرکز و بخش مربوط ۴- معرفی کارآموز از معاونت آموزشی به بخش ۵- انجام وظایف محوله از طرف بخش به کارآموز	لیست وضعیت مقاطع علوم پایه و مقدمات بالینی دانشجویان

برنامه درسی و آیین نامه آموزشی رشته پزشکی عمومی	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: بررسی وضعیت دانشجوی کار آموز از نظر مقررات آموزشی.	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجوی کار آموز	دینفعان
معرفی به بخش : - صدور معرفی نامه ای که دانشجوی کار آموز واجد شرایط را به مراکز آموزشی معرفی می نماید. کار آموز پزشکی عمومی: - دانشجویی است که طبق برنامه موظف رشته پزشکی عمومی می باید در مراکز پزشکی در عرصه ارائه خدمات بهداشتی درمانی کسب مهارت نماید.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
مقررات و زمان (دو هفته قبل از شروع بخش)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات و زمان	معیارهای پذیرش



<p>معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی</p>	<p>مسئول پایش و اندازه گیری</p>
<p>هر ۶ ماه یکبار</p>	<p>دوره پایش و اندازه گیری</p>

**شماره ۲۸ – فرآیند انتخاب بخش کارآموزی پزشکی**

**شناسنامه فرآیند**

<p>انتخاب بخش توسط دانشجوی کارآموزی</p>	<p>نام فرآیند</p>
---	-------------------

-----	شناسه فرآیند
انتخاب بخش توسط کارآموز	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	صاحب فرآیند
درخواست کارآموز جهت تعیین اولویت انتخاب بخش و انتخاب مرکز	محرک فرآیند
تصویب برنامه آموزشی دوره کارآموزی	فرآیند بالادستی
برگزاری انتخاب بخش و گروه بندی دانشجویان بر اساس معدل علوم پایه و نمره آزمون جامع علوم پایه (نمره جامع علوم پایه + معدل) * ۱۰ تقسیم بر دو	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
-------------------------	------------	-------

<p>انتخاب بخش کار آموزشی</p>	<p>۱- دریافت آگاهی از ظرفیت بیمارستان ها در بخش های کار آموزشی ( داخلی - جراحی - زنان - ارتوپدی - اطفال و....) از طریق مدیر گروه          ۲- تقسیم کارآموزان بر اساس ظرفیت اعلام شده با توجه به تعداد کارآموزان          ۳- اعلام معدل به نماینده کارآموزان جهت تقسیم دوره های چرخشی کارآموزی          ۶- تحویل لیست انتخاب شده توسط نماینده به آموزش          ۷- بررسی لیست انتخاب شده توسط کارشناس آموزش با ظرفیت اعلام شده به نماینده.          ۸- معرفی به بخش توسط کارشناس آموزش</p>	<p>لیست تکمیل شده وضعیت دانشجویان در مقاطع قبل از کار آموزشی</p>
----------------------------------	---	--

<p>آیین نامه - وضعیت تحصیلی دانشجو</p>	<p>مستندات مرتبط</p>
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:          - احراز شرایط بر اساس آیین نامه          - تطبیق وضعیت دانشجو با ضوابط انتخاب بخش</p>	<p>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</p>

<p>دانشجوی کار آموز</p>	<p>ذینفعان</p>
-------------------------	----------------

<b>تعاریف و اصطلاحات</b>	<p>بخش های بالینی : بر اساس کوریکولوم آموزشی مصوب، کارآموز موظف به گذراندن آنست.(جراحی-داخلی- زنان- ارتوپدی- اطفال- عفونی- پوست- روان و...) به مدت ۲۲ ماه در مرکز(مراکز بیمارستانی زیرمجموعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی</p> <p>تعریف کارآموز: دانشجوی دوره بالینی که ۲۲ ماه کارآموزی در عرصه می نماید</p>
--------------------------	--

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>	مقررات و زمان (دو هفته)
<b>معیارهای پذیرش</b>	۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان
<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>	معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی
<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>	به صورت دوره ای هر ۶ ماه یکبار

شماره ۲۹۰ - معرفی به بخش کارورزی پزشکی

شناسنامه فرآیند

معرفی به بخش دانشجوی	نام فرآیند
-----	شناسه فرآیند
گذراندن بخش	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی پزشکی عمومی	صاحب فرآیند
قبولی در آزمون پیش کارورزی و احراز شرایط آیین نامه ای	محرک فرآیند
تصویب برنامه آموزشی دوره کارورزی	فرآیند بالادستی
بررسی وضعیت دانشجویان از مقاطع قبل از کارورزی	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
معرفی به بخش کارورزی	<p>۱- بررسی وضعیت مقطع کارآموزی دانشجویان</p> <p>۲- حضور کارورز واجد شرایط طبق معرفی نامه ارسال شده توسط کارشناس آموزش در مراکز آموزشی تابعه دانشگاه</p> <p>۳- الزام کارورز به مراجعه به معاونت آموزشی مرکز و حصول اطمینان از وصول معرفی به مرکز و بخش مربوط</p> <p>۴- معرفی کارورز از معاونت آموزشی به بخش</p> <p>۵- انجام وظایف محوله از طرف بخش به کارورز</p>	<p>لیست وضعیت مقطع کارآموزی دانشجویان</p>

برنامه درسی و آیین نامه آموزشی رشته پزشکی عمومی	مستندات مرتبط
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>برنامه درسی و آیین نامه آموزشی رشته پزشکی عمومی</p>	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجوی کارورز	ذینفعان
معرفی به بخش : صدور معرفی نامه ای که دانشجو کارورز واجد شرایط را به مراکز آموزشی معرفی می نماید.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۵- مقررات ۶- زمان ( بطور معمول ۲ هفته قبل از شروع بخش)	شاخص های پایش و اندازه گیری
رعایت مقررات و زمان	معیارهای پذیرش
معاونت آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	مسئول پایش و اندازه گیری
مستمر ماهانه	دوره پایش و اندازه گیری

## شماره ۳۰۵ - انتخاب بخش کارورزی پزشکی

### شناسنامه فرآیند

انتخاب بخش توسط دانشجوی کارورز	نام فرآیند
-----	شناسه فرآیند
انتخاب بخش توسط کارورز	هدف فرآیند
اصولی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی پزشکی عمومی	صاحب فرآیند
در خواست کارورز برای تعیین اولویت انتخاب بخش و انتخاب مرکز	محرک فرآیند
تصویب برنامه آموزشی دوره کارورزی	فرآیند بالادستی
<p>برگزاری انتخاب بخش در دانشکده و انتخاب بخش دانشجویان براساس اولویت زیر:</p> <p><u>نمره تراز شده آزمون پیش کارورزی براساس میانگین + ( میانگین سه مرحله اول × ۲ )</u></p>	فرآیند زیردستی



خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
انتخاب بخش کارورزی	<p>۱- آگاهی کارشناس دانشکده از ظرفیت بیمارستانها در بخشهای کارورزی ( داخلی - جراحی - زنان - ارتوپدی - اطفال و .... ) از طریق مدیر گروه.</p> <p>۲- تقسیم کارورزان بر اساس ظرفیت اعلام شده با توجه به تعداد کارورزان</p> <p>۳- نامه به مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی جهت اطلاع دانشجویان و گرفتن کلاس جهت برگزاری انتخاب بخش.</p> <p>۴- نامه به مدیران گروه و اعلام روز انتخاب بخش.</p> <p>۵- برگزاری انتخاب بخش: دانشجویان از ۸ صبح در کلاس حضور پیدا کرده و بر اساس اولویت به ترتیب انتخاب بخش می نمایند.</p> <p>۶- تحویل لیست انتخاب شده توسط نماینده به آموزش.</p> <p>۷- بررسی لیست انتخاب شده توسط کارشناس آموزش با ظرفیت اعلام شده به نماینده.</p> <p>۸- معرفی به مراکز آموزشی تابع دانشگاه توسط کارشناس آموزش با تأیید معاون آموزشی.</p>	لیست تکمیل شده وضعیت دانشجویان در پایان کار آموزشی

مفاد مربوط به ماده انتخاب بخش کارورزی در فصل نظام آموزشی آیین نامه آموزشی دوره دکتری عمومی پزشکی	مستندات مرتبط
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- بررسی مقررات و ضوابط انتخاب بخش</p> <p>۲- تطبیق وضعیت دانشجو با ضوابط انتخاب بخش</p>	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

<b>دانشجوی کارورز</b>	<b>ذینفعان</b>
<p>تعریف بخش: بخشهای بالینی که بر اساس کوریکولوم آموزشی مصوب که دانشجو موظف به گذراندن آن است. (جراحی - داخلی - ارتوپدی - اطفال - عفونی - پوست - روان و....)</p> <p>تعریف کارورز: دانشجوی دوره تجربه بالینی که ۲ سال آخر کسب تجربه در عرصه می نماید.</p> <p>تعریف مرکز: مراکز بیمارستانی زیر مجموعه دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی.</p> <p>انتخاب بخش: براساس داده های تعیین شده از طرف آموزش جهت انتخاب بخش.</p>	<b>تعاریف و اصطلاحات</b>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات</p> <p>۲- زمان (به طور معمول ۲ هفته)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
<p>۱- رعایت مقررات</p> <p>۲- رعایت زمان</p>	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی دانشکده	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
به صورت دوره ای هر ۶ ماه یکبار	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

شماره ۳۱- بررسی غیبت دانشجوی کارآموز و کارورز پزشکی عمومی

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	بررسی غیبت دانشجوی کارآموز و کارورز در بخش پزشکی عمومی
شناسه فرآیند	-
هدف فرآیند	بررسی غیبت
نوع فرآیند	فرعی
صاحب فرآیند	معاونت آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی
محرک فرآیند	اعلام غیبت کارآموز و کارورز از طرف بخش و مراکز تابعه
فرآیند بالادستی	معرفی کارآموز و کارورز به بخش
فرآیند زیر دستی	بررسی دلایل و مدارک ارائه شده در شورای پزشکی یا آموزشی حسب مورد

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
موجه یا غیر موجه بودن غیبت	<p>۱- اعلام غیبت و عدم حضور کارآموز و کارورز در بخشهای مراکز حداکثر یک هفته بعد از شروع بخش از طرف معاونت آموزشی مرکز</p> <p>۲- تماس تلفنی با دانشجوی غایب و بررسی علت غیبت دانشجو</p> <p>۳- بررسی غیبت</p> <p>الف- به دلیل پزشکی : تکمیل فرم شورای پزشکی توسط دانشجو به همراه مدارک جهت بررسی در شورای پزشکی</p> <p>ب- در صورت مشکلات غیر پزشکی : بررسی در شورای آموزشی دانشکده به همراه مدارک مستدل.</p> <p>نتیجه بررسی :</p> <p>الف- در صورت موافقت، ثبت در سما</p> <p>ب- در صورت عدم موافقت، معرفی دانشجو به کمیته انضباطی و ثبت نمره صفر در کارنامه در برنامه سما و الزام به گذراندن مجدد بخش مربوط در همان مرکز در پایان دوره کارآموزی و کارورزی</p>	اعلام غیبت دانشجو

<p>۱- گزارش غیبت توسط مراکز</p> <p>۲- آیین نامه پزشکی عمومی ماده ۲۵-۲۳</p> <p>۳- نتیجه شورای پزشکی</p> <p>۴- نتیجه شورای آموزشی</p>	مستندات مرتبط
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>اطلاعات: ارائه مدارک توسط دانشجو- آیین نامه پزشکی عمومی ماده ۲۵-۲۳- اعلام گزارش غیبت کارآموز و کارورز از مراکز مربوط</p>	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجویان کارآموز و کارورز پزشکی عمومی	ذینفعان
غیبت : عدم حضور کارآموز و کارورز در ساعت موظف مربوط به هر درس دوره کارآموزی و کارورزی پزشکی عمومی طبق برنامه مصوب	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
مقررات و زمان (یک تا دو روز به طور معمول پس از اعلام غیبت، برای ارسال مدارک به مرجع رسیدگی کننده) شورای آموزشی یک هفته، شورای پزشکی طبق زمان بندی مربوط	شاخص های پایش و اندازه گیری
۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان	معیارهای پذیرش
معاونت آموزشی مراکز آموزشی تابع دانشگاه	مسئول پایش و اندازه گیری
به طور مستمر هر ماه	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۳۲ - گزارش نمرات کارآموز و کارورز پزشکی عمومی

شناسنامه فرآیند

گزارش نمرات	نام فرآیند
----	شناسه فرآیند
آگاهی دانشجویان از نمره بخش گذراننده	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی و مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی	صاحب فرآیند
گذرانندگان بخش کارآموزی و کارورزی	محرک فرآیند
معرفی کارآموز و کارورز برای گذرانندگان بخش	فرآیند بالادستی
ارزشیابی کارآموز و کارورز در بخش ها	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
دریافت نمره	۱- ارسال نمرات کار آموزان و کارورزان از مراکز به صورت فیزیکی به دبیر خانه دانشکده و تحویل آن به واحد کار آموزی و کارورزی ۲- ثبت نمرات در برنامه سما توسط کارشناسان واحد کار آموزی و کارورزی ۳- ثبت نمرات در دفاتر ثبت نمره ۴- بایگانی نامه های نمرات	آگاهی کارآموز و کارورز از نمره و نتیجه ارزشیابی بخش گذرانده

مستندات مرتبط	لیست نمرات کارآموزان و کارورزان پزشکی عمومی از مراکز آموزشی تابع دانشگاه
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: - کنترل حضور دانشجو بر اساس معرفی نامه - حضور و انجام وظیفه دانشجو در بخش مربوط در مراکز - دریافت لیست تأیید شده نمره از مراکز

دینفعان	دانشجویان کار آموز و کارورز رشته پزشکی عمومی
تعاریف و اصطلاحات	گزارش نمره: ارسال لیست نمرات کار آموزان و کارورزان از مراکز

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات ۲- زمان ( دو هفته به طور معمول)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
<p>۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان</p>	<b>معیارهای پذیرش</b>
<p>معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی</p>	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
<p>هر ۶ ماه یک بار</p>	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>



شماره ۳۳ – معرفی دانشجو در پایان دوره کارآموزی جهت گذراندن کارگاه پیش کارورزی

شناسنامه فرآیند

معرفی دانشجو در پایان دوره کارآموزی جهت گذراندن کارگاه پیش کارورزی	نام فرآیند
-	شناسه فرآیند
گذراندن کارگاه پیش کارورزی قبل از شروع بخش های کارورزی	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	صاحب فرآیند
گذراندن آخرین بخش کارآموزی توسط کارآموز	محرک فرآیند
تصویب برنامه آموزشی دوره کارورزی	فرآیند بالادستی
بررسی و کنترل وضعیت دانشجو در پایان مقطع کارآموزی	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
گذراندن کارگاه	<p>۱- دریافت لیست اسامی دانشجویان کارآموزی واجد شرایط شرکت در آزمون پیش کارورزی از واحد کارآموزی</p> <p>۲- برنامه ریزی برای کارگاه دو هفته ای فارماکولوژی- رادیولوژی- پاتولوژی- حاکمیت بالینی بر اساس تقویم</p> <p>۳- مکاتبه با مدیران گروههای فارما - رادیو- پاتو و پزشکی اجتماعی و ارسال برنامه جهت تامین استاد و مدرس کارگاه</p> <p>۴- هماهنگی با اتاق اساتید و تامین کلاس در دانشکده</p> <p>۵- ثبت اسامی در برنامه سما و تهیه لیست و ارسال اسامی به گروه های آموزشی رادیو- فارما- پاتو- حاکمیت بالینی</p> <p>۶- دریافت نمرات کارگاه ها از گروه ها و ثبت آن در برنامه سما در صورت قبولی در آزمون پیش کارورزی و شروع کارورزی</p>	وضعیت دانشجویان در پایان کارآموزی

برنامه آموزشی و مقررات آموزشی دوه دکترای عمومی پزشکی	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: دریافت لیست دانشجویان مذکور از واحد کارآموزی- برنامه ریزی تاریخ و روزهای کلاس - تامین استاد - تامین کلاس درس	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

<p>دانشجویان پایان دوره کارآموزی که موظف به شرکت در آزمون پیش کارورزی می باشند</p>	<p><b>ذینفعان</b></p>
<p>کارگاه: شامل ۰/۴ واحد رادیولوژی ۰/۴ واحد پاتولوژی ۱ واحد نسخه نویسی و ۲ واحد مدیریت بیماری می باشد که در کلاس درس به مدت ۲ هفته قبل از کارورزی به صورت کارگاه ارائه می گردد.</p>	<p><b>تعاریف و اصطلاحات</b></p>

<p><b>پایش و اندازه گیری</b></p>	
<p>۱- مقررات ۲- زمان ( به طور معمول یک تا دو روز)</p>	<p><b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان</p>	<p><b>معیارهای پذیرش</b></p>
<p>معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی</p>	<p><b>مسئول پایش و اندازه گیری</b></p>
<p>هر ۶ ماه</p>	<p><b>دوره پایش و اندازه گیری</b></p>

شماره ۳۴ - فرآیند پرداخت حق الزحمه کارورزان پزشکی عمومی

شناسنامه فرآیند

تائید لیست حق الزحمه کارورزان	نام فرآیند
-----	شناسه فرآیند
پرداخت حق الزحمه به کارورزان	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاونت آموزشی پزشکی عمومی دانشکته پزشکی	صاحب فرآیند
درخواست کارورز و انجام کارورزی	محرک فرآیند
گذراندن بخش های کارورزی	فرآیند بالادستی
پرداخت حق الزحمه توسط امور مالی دانشکده به دانشجو	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
پرداخت حق الزحمه کارورزی	<p>۱- اعلام به دانشجویان کارورز بعد از قبولی در آزمون جامع پیش کارورزی برای باز کردن حساب در بازه زمانی</p> <p>۲- مراجعه کارورز به امور مالی و دادن شماره حساب یکی از شعب بانک تعیین شده و کپی کارت دانشجویی</p> <p>۳- ارسال لیست از امور مالی به آموزش کارورزی و تأیید انجام کارورزی و مجرد و متاهل بودن کارورز</p> <p>۴- بایگانی مدارک در پرونده آموزشی کارورز</p> <p>۵- پرداخت حق الزحمه توسط امور مالی به کارورزان روزانه</p> <p>(در صورت متاهل بودن :</p> <p>۱- مراجعه دانشجویان متاهل به همراه کپی و اصل عقد نامه - شناسنامه و کارت ملی زوجین به واحد کارورزی</p> <p>۲- انطباق کپی با اصل توسط کارشناس واحد</p> <p>۳- اعلام وضعیت تاهل به امور مالی)</p>	درخواست و انجام کارورزی

معرفی به بخش و حضور دانشجوی کارورز در بخش های مراکز	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:	اطلاعات مورد نیاز / الزامات
<p>۱- دریافت لیست حقوق از امور مالی دانشکده</p> <p>۲- تأیید مراتب فعالیت تحصیلی در بخش های کارورزی</p>	

دانشجوی کارورز	ذینفعان
<p>کارورز: دانشجوی فاز ۴ (مرحله تجربه بالینی) کارورز پزشکی عمومی است که در محیط کار واقعی برای کسب تسلط بر مهارت های عملی انجام وظیفه می نماید. حق الزحمه: مبلغی که دانشجوی کارورز هرماه در صورت انجام کار در عرصه، از امور مالی دانشکده دریافت می نماید.</p>	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات ۲- زمان (به طور معمول دو هفته)</p>	شاخص های پایش و اندازه گیری
<p>۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان</p>	معیارهای پذیرش
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	مسئول پایش و اندازه گیری
مستمر و ماهانه	دوره پایش و اندازه گیری

شماره ۳۵ - تهیه مهر کارورزان

شناسنامه فرآیند

تهیه مهر کارورزان	نام فرآیند
-----	شناسه فرآیند
تحويل مهر کارورزی به کارورزان رشته پزشکی عمومی	هدف فرآیند
اصلي	نوع فرآیند
معاونت آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	صاحب فرآیند
درخواست دانشجو و قبولی در آزمون پیش کارورزی و احراز شرایط جهت شروع کارورزی	محرک فرآیند
گذراندن آزمون پیش کارورزی	فرآیند بالادستی
تهیه مهر توسط امور مالی و تدارکات دانشکده	فرآیند زیر دستی

ورودی	شرح فرآیند	خروجی (محصول) فرآیند
تایید شروع کارورزی دانشجویان رشته پزشکی	۱- اعلام قبولی آزمون پیش کارورزی ۲- ارسال معرفی به بخش های قطعی کارورزان ۳- تهیه لیست کارورزان قطعی و ارسال به معاونت پشتیبانی ۴- تهیه مهر توسط واحد تدارکات و امور مالی دانشکده پزشکی ۵- دریافت مهرها و تفکیک آنها بر اساس لیست معرفی به بخش ۶- نامه به معاونت آموزشی مراکز به همراه لیست ها و مهرها جهت تحویل آن به کارورزان ۷- تحویل مهر به کارورزان توسط معاونت آموزشی مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی تابع	تحویل مهر به کارورزان

مستندات مرتبط	نتایج آزمون پیش کارورزی لیست کارورزان
اطلاعات مورد نیاز / الزامات	تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: قبولی آزمون پیش کارورزی

ذینفعان	کارورزان
تعاریف و اصطلاحات	مهر کارورزی : مهري است جهت تایید و شناسایی کارورز برای تایید برگ گزارش بیماران در مراکز. کارورز : دانشجوی فاز ۴ پزشکی عمومی است که در محیط کار واقعی برای کسب تسلط بر مهارت های عملی بالین بیمار انجام وظیفه می نماید.



<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات</p> <p>۲- زمان ( بطور معمول ۱۵ روز تا یک ماه)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
<p>۱- رعایت مقررات</p> <p>۲- زمان</p>	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
هر ۶ ماه یک بار	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>

## شماره ۳۶ - آزمون الکترونیکی جامع پیش کارورزی

### شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	آزمون الکترونیکی جامع پیش کارورزی
شناسه فرآیند	-----
هدف فرآیند	ارزیابی جامع دوره کارآموزی پزشکی عمومی
نوع فرآیند	فرعی
صاحب فرآیند	معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی
محرک فرآیند	درخواست دانشجو و اتمام دوره کارآموزی پزشکی عمومی
فرآیند بالادستی	اعلام تاریخ آزمون و تاریخ ثبت نام و شرایط آزمون
فرآیند زیر دستی	اعلام نمرات توسط بخش های گذرانده دوره کارآموزی پزشکی عمومی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
-------------------------	------------	-------

<p>شرکت در آزمون جامع پیش کارورزی الکترونیک</p>	<p>۱- دریافت نمرات گذرانده کارآموزان پزشکی عمومی از مراکز تابع دانشگاه</p> <p>۲- دریافت نامه از دانشگاه و اعلام زمان ثبت نام</p> <p>۳- اعلام به دانشجویان ذینفع از طریق آموزش دانشکده پزشکی و نماینده دانشجویان</p> <p>۴- مراجعه و درخواست کتبی کارآموز پزشکی عمومی جهت شرکت در آزمون</p> <p>۵- کنترل لیست ثبت نام شدگان و تأیید کارآموزان واجد شرایط آزمون</p> <p>۶- ورود اطلاعات ثبت نام در سامانه وزارت متبوع</p> <p>۷- دریافت شماره داوطلبی از طریق دانشگاه</p> <p>۸- صدور کارت آزمون</p> <p>۹- الصاق عکس داوطلب به کارت آزمون</p> <p>۱۰- ثبت شماره داوطلبی در کارت آزمون</p> <p>۱۱- برگزاری آزمون در تاریخ مقرر</p> <p>۱۲- اعلام نتایج از طریق دانشگاه</p> <p>۱۳- اعلام نتایج به دانشجو</p> <p>۱۴- اعلام اسامی قبول شدگان به واحد کارورزی جهت شروع کارورزی</p> <p>۱۵- ثبت اسامی دانشجویان مردود جهت شرکت مجدد در امتحان دوره بعد ۲-دریافت نامه از دانشگاه و اعلام زمان ثبت نام ۳-اعلام به دانشجویان ذینفع از طریق آموزش دانشکده پزشکی و نماینده دانشجویان</p> <p>۴-مراجعه و درخواست کتبی کارآموز پزشکی عمومی جهت شرکت در آزمون</p> <p>۵-کنترل لیست ثبت نام شدگان و تأیید کارآموزان واجد شرایط آزمون</p> <p>۶-ورود اطلاعات ثبت نام در سامانه و وزارت متبوع</p> <p>۷-دریافت شماره داوطلبی از طریق دانشگاه</p> <p>۸-صدور کارت آزمون</p> <p>۹-الصاق عکس داوطلب به کارت آزمون</p> <p>۱۰111-ثبت شماره داوطلبی در کارت آزمون</p> <p>۱۱-برگزاری آزمون در تاریخ مقرر</p>	<p>درخواست دانشجویان پایان کارآموزی پزشکی عمومی</p>
---	--	---

نمره دانشجویان آیین نامه و مصوبات مربوط به آزمون جامع الکترونیک ارسالی از وزارت متبوع	مستندات مرتبط
تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: وضعیت دانشجویان شامل: وصول نمرات- ثبت نام- تأیید ثبت موضوع پایان نامه- کسب میانگین ۱۴	اطلاعات مورد نیاز / الزامات

دانشجویانی که دوره کارآموزی را به اتمام رسانده اند.	ذینفعان
آزمون جامع پیش کارورزی الکترونیک : آزمونی است که به صوت الکترونیک برای سنجش آموخته های دانشجویی کارآموز در کل دوره کارآموزی پزشکی عمومی برگزار می شود.	تعاریف و اصطلاحات

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
۱- مقررات ۲- زمان ( ۲ هفته بطور معمول)	شاخص های پایش و اندازه گیری
۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان	معیارهای پذیرش
معاونت آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	مسئول پایش و اندازه گیری

هر ۶ ماه یک بار	دوره بایش و اندازه گیری
-----------------	-------------------------

### شماره ۳۷ - آزمون صلاحیت بالینی دانشجویان پزشکی

#### شناسنامه فرآیند

آزمون صلاحیت بالینی دانشجویان پزشکی	نام فرآیند
-	شناسه فرآیند
ارزیابی مهارت بالینی دانشجو	هدف فرآیند
اصلی	نوع فرآیند
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	صاحب فرآیند
درخواست دانشجوی کارورز	محرک فرآیند
دریافت زمان بندی آزمون صلاحیت بالینی از وزارت متبوع	فرآیند بالادستی
بررسی بخش های گذرانده کارورز	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
شرکت کارورز در آزمون صلاحیت بالینی	۱- دریافت نمرات بخش های گذرانده کارورزان از مراکز پزشکی ۲- دریافت نامه از دانشگاه و اعلام زمان ثبت نام ۳- اعلام بازه زمانی ثبت نام در سایت دانشکده و اعلام به نمایندگان جهت ثبت نام در سما ۴- ارسال تیکت به دانشگاه جهت باز نمودن سایت در بازه زمانی مورد نظر ۵- گرفتن خروجی اسامی از سما در پایان مدت ثبت نام و بررسی اسامی و تایید دانشجویان واجد شرایط ۶- اعلام اسامی به دانشگاه ۷- اعلام اسامی واجد شرایط و اطلاعیه برگزاری آزمون و اعلام شرایط حضور در آزمون در سایت دانشکده ۸- صدور کارت آزمون و تحویل آن در روز آزمون به دانشجویان ۹- برگزاری آزمون ۱۰- اعلام نتایج دانشجویان در سایت و به دانشگاه ۱۱- وارد نمودن نتیجه آزمون در برنامه سما ۱۲- دور گواهی به امضاء رییس دانشکده و معاون آموزشی دانشگاه ۱۳- تحویل گواهی قبولی در آزمون به دانشجویان ذینفع	وضعیت دانشجوی کارورز

مقررات مصوب آزمون صلاحیت بالینی اعلام نمرات بخش های گذرانده دانشجویان کارورز	مستندات مرتبط
---	---------------

<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود: وضعیت دانشجو- وصول نمرات- ثبت نام- کنترل لیست ثبت نام</p>	<p>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</p>
--	------------------------------------

<p>دانشجویان کارورز</p>	<p>ذینفعان</p>
<p>آزمون صلاحیت بالینی : آزمونی است که برای ارزیابی مهارت بالینی دانشجویان کارورز پزشکی عمومی برگزار می شود.</p>	<p>تعاریف و اصطلاحات</p>

<p>پایش و اندازه گیری</p>	
<p>۱- مقررات ۲- زمان ( به طور معمول ۲ ماه از زمان اعلام ثبت نام توسط وزارت متبوع تا اعلام نتیجه توسط دانشکده )</p>	<p>شاخص های پایش و اندازه گیری</p>
<p>۱- رعایت مقررات ۲- رعایت زمان</p>	<p>معیارهای پذیرش</p>
<p>معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی</p>	<p>مسئول پایش و اندازه گیری</p>



دوره پایش و اندازه گیری	هر ۳ ماه یک بار
-------------------------	-----------------

### شماره ۳۸ – Deans letter

(گواهی تایید دوره پزشکی عمومی دانش آموخته)

شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	گواهی تایید دوره پزشکی عمومی دانش آموخته (فارغ التحصیل)
شناسه فرآیند	-----
هدف فرآیند	گواهی تایید دوره پزشکی عمومی دانش آموخته
نوع فرآیند	فرعی
صاحب فرآیند	رییس دانشکده پزشکی

درخواست دانش آموخته	محرک فرآیند
اعلام فارغ التحصیلی دانش آموخته به دانشگاه و وزارت متبوع	فرآیند بالادستی
استخراج و تایید اطلاعات دانش آموخته از سما و سوابق آموزشی موجود	فرآیند زیر دستی

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
-------------------------	------------	-------

<p>تاییدیه دوره پزشکی عمومی</p>	<p>۱- دریافت درخواست دانش آموخته به دفتر رییس دانشکده از طریق نامه ارسالی از دانشگاه</p> <p>۲- دریافت فرم خام <b>Deans letter</b> توسط دانش آموخته از دفتر رییس دانشکده</p> <p>۳- تکمیل فرم مذکور پزشکی عمومی دانش آموخته توسط کارشناسان مربوطه به شرح زیر:</p> <p>الف) تکمیل دوره علوم پایه شامل تعداد واحد گذرانده، شروع و پایان دوره</p> <p>ب) تکمیل دوره فیزیوپاتولوژی شامل تعداد واحد گذرانده و شروع پایان دوره</p> <p>ج) تکمیل دوره کارآموزی شامل تعداد واحد گذرانده، شروع و پایان هر بخش همراه با نام مراکز پزشکی، آموزشی و درمانی تابع</p> <p>د) تکمیل دوره کارورزی شامل تعداد واحد گذرانده، شروع و پایان هر بخش همراه با نام مراکز</p> <p>ر) تکمیل قسمت مربوط به پایان نامه شامل موضوع، نمره، تاریخ دفاع و درجه پایان نامه توسط دانش آموخته و تأیید آن توسط کارشناس آموزش بر اساس دانشنامه و ریز نمرات دریافت شده</p> <p>۴- تحویل فرم دست نویس به دانش آموخته جهت تایپ</p> <p>۵- کنترل مجدد فرم توسط کارشناسان پس از تایپ و ارائه به مدیر آموزش دانشکده</p> <p>۶- کنترل نهایی توسط مدیر آموزشی دانشکده</p> <p>۷- مهر و امضای رئیس دانشکده و تحویل آن به دانش آموخته</p>	<p>درخواست دانش آموخته</p>
-------------------------------------	--	--------------------------------

<p>سوابق تحصیلی دانشجوی، موجود در دانشکده و ارائه دانشنامه و ریز نمرات توسط دانش آموخته</p>	<p>مستندات مرتبط</p>
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- مدارک تحصیلی موجود در دانشکده شامل پرونده آموزشی، ریز نمرات و ....</p> <p>۲- درخواست دانش آموخته</p>	<p>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</p>

دانش آموختگان متقاضی	ذینفعان
<p>دانش آموخته :  دانشجوی رشته پزشکی عمومی که دوره پزشکی عمومی را با موفقیت به پایان رسانده و دانش آموخته محسوب می شود .</p> <p><b>:Deans letter</b></p> <p>فرم تکمیل شده ی دوره پزشکی عمومی و تایید آن توسط رییس دانشکده پزشکی</p>	<p>تعاریف و اصطلاحات</p>

<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات  ۲- زمان (۲ روز تا یک هفته بطور معمول)</p>	شاخص های پایش و اندازه گیری
<p>۱- رعایت مقررات  ۲- رعایت زمان</p>	معیارهای پذیرش
رییس دانشکده پزشکی	مسئول پایش و اندازه گیری
مستمر	دوره پایش و اندازه گیری

## شناسنامه فرآیند

نام فرآیند	درخواست مرخصی
شناسه فرآیند	-----
هدف فرآیند	مرخصی کارآموز و کارورز پزشکی عمومی
نوع فرآیند	فرعی
صاحب فرآیند	معاونت آموزشی پزشکی عمومی
محرک فرآیند	درخواست کارآموز و کارورز پزشکی عمومی
فرآیند بالادستی	تصویب آیین نامه پزشکی عمومی ومقررات مربوط درآیین نامه
فرآیند زیر دستی	بررسی وضعیت دانشجو از نظر سنوات و سقف مرخصی استفاده شده

خروجی (محصول) فرآیند	شرح فرآیند	ورودی
-------------------------	------------	-------

<p>درخواست دانشجو</p>	<p>۱- دریافت فرم مرخصی از واحد کارآموزی و کارورزی تکمیل آن حداکثر دو هفته قبل از شروع بخش توسط دانشجو.</p> <p>۲- بررسی وضعیت دانشجو از نظر سنوات باقیمانده و سقف مرخصی استفاده شده.</p> <p>۳- در صورت باقی بودن سنوات و سقف مرخصی، تهیه گزارش لازم و ارسال به مدیر آموزش دانشکده.</p> <p>۴- ارجاع درخواست مرخصی به شورای آموزشی دانشکده توسط مدیر آموزشی دانشکده جهت تصمیم گیری.</p> <p>۵- اعلام نظر شورا.</p> <p>۶- ارجاع نظریه به کارشناس آموزش.</p> <p>۷- صدور مرخصی توسط کارشناس در صورت موافقت شورا و ابلاغ به دانشجو.</p> <p>(در صورتیکه دانشجو مدارک بیماری برای درخواست مرخصی به دانشکده ارائه نماید، ارسال مدارک به شورای پزشکی و اخذ نظر از شورای مذکور صورت خواهد گرفت)</p> <p>(دانشجوی کارورز بعد از دریافت فرم مرخصی باید مرخصی از بخش مربوط را به تایید رئیس بخش و ... برساند و سپس به کارشناس آموزش دانشکده تحویل نماید)</p> <p>آموز پزشکی عمومی</p> <p>۲- تحویل فرم تکمیل شده به کارشناس واحد کارآموزی</p> <p>۳- بررسی فرم تکمیل شده مرخصی و اعلام نظر کارشناس طبق ماده ۴۳-۴۵ ضوابط آیین نامه ای به سرپرست آموزش</p> <p>۴- ارائه درخواست مرخصی به شورای آموزشی دانشکده</p> <p>۵- اعلام نظریه شورای آموزشی دانشکده</p> <p>۶- در صورت قبول درخواست مرخصی ثبت مرخصی در سیستم سماء</p> <p>۷- حذف نام کارآموز در بخش تعریف شده در سیستم سماء</p> <p>۸- اعلام نتیجه به دانشجو ذینفع</p>	<p>صدور مرخصی</p>
---------------------------	---	-------------------

<p>-درخواست مرخصی توسط دانشجو</p> <p>-آیین نامه آموزشی ماده ۴۵-۴۳</p> <p>-اعلام نظر شورای آموزشی دانشکده</p> <p>مدارک بیماری دانشجو در صورت موضوع بیماری و اخذ نظریه شورای پزشکی</p>	<p><b>مستندات مرتبط</b></p>
<p>تقاضا بر اساس اطلاعات زیر کنترل می شود:</p> <p>۱- نظریه شورای پزشکی</p> <p>۲- نظریه شورای آموزشی</p>	<p><b>اطلاعات مورد نیاز / الزامات</b></p>

<p>کارآموز و کارورز پزشکی عمومی</p>	<p><b>دینفعان</b></p>
<p>مرخصی تحصیلی :</p> <p>دانشجوی پزشکی عمومی می تواند به مدت ۶ ماه در هر یک از مراحل کارآموزی یا کارورزی، مرخصی دریافت نماید.</p>	<p><b>تعاریف و اصطلاحات</b></p>



<b>پایش و اندازه گیری</b>	
<p>۱- مقررات</p> <p>۲- زمان (بطور معمول ۲ هفته)</p>	<b>شاخص های پایش و اندازه گیری</b>
<p>۱- رعایت مقررات</p> <p>۲- رعایت زمان</p>	<b>معیارهای پذیرش</b>
معاون آموزشی پزشکی عمومی دانشکده پزشکی	
	<b>مسئول پایش و اندازه گیری</b>
هر ۶ ماه	<b>دوره پایش و اندازه گیری</b>