



کمیته اصلاح فرایندهای دانشگاه



انجمن
دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی



مدیریت تعالی، توسعه و تحول دانشگاه

کتابچه فرایندهای

دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی

گروه مؤلفین

اردیبهشت ماه ۱۴۰۱



این کار حاصل زحمات همکاران عزیزی است که در زیر به ترتیب میزان مشارکت نام شان ذکر شده است:

- ✓ آقای دکتر نقی‌خانی مهرداد (دبیر کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای دکتر کشاورز سینا (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای نیکان دیاله‌آبادی (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای دکتر میرجانی اقدم (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم دکتر شیرازی‌خواه مرضیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم دکتر حسینی محبوبه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای دکتر فرهادی محمدحسن (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم مهندس ناظری سمیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ خانم دکتر رضائی هما (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)
- ✓ آقای حجت شمامی کوروش (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایندها)

امروزه موسسات دانشگاهی با تنوع و گستردگی تخصص‌ها، همگام با پیشرفت تکنولوژی به سازمان‌هایی پیچیده مبدل شده‌اند. روش‌های مدیریتی کلاسیک و قدیمی با وجود بحران‌های درون و برون سازمانی، موسسات را دچار آشفتگی و مشکلات جدی برای سازمان‌ها ایجاد کرده است. در نگرش نوین و نظام‌مند در سازمان‌ها، یکی از ابزارهای مدیریتی، تحلیل و ارتقاء فرایندها است. فرایند، مجموعه‌ای متوالی و بهم پیوسته از فعالیت‌های مرتبط در یک سازمان است که در راستای رسیدن به هدفی خاص و نتایج از پیش برنامه‌ریزی شده حرکت می‌کند. در نگرش نوین مدیریتی، فرایندها یکی از اصلی‌ترین ابزارهای مدیریتی هستند. فلذا تدوین و مهندسی مجدد فرایندها از الزامات پیشرفت و تعالی هر سازمان می‌باشد و این روش با اجتناب از رویکرد سلیقه‌ای و پراکندگی در اجرای فعالیت‌ها، اثر بخشی و بهره‌وری را در سازمان ارتقاء می‌دهد. به همین منظور تصمیم به ایجاد کمیته اصلاح و بازنگری فرایندها گرفته شد. در این راستا دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی در تمامی زیر مجموعه‌ها و مراکز تابعه با مشارکت مدیران و مسئولین ارشد، فرایندهای مربوطه را تهیه و تدوین نمود. که این گام اول بوده و نیاز است با پایش، اندازه‌گیری، ارزیابی و تحلیل فرایندها در آینده، این نگرش نظام‌مند و حرکت مستمر اعتلایی در دانشگاه ادامه یابد تا با تحقق اهداف کلان تعیین شده در سند راهبردی و انجام رسالت دانشگاه در حوزه‌های تعیین شده، دانشگاه علوم توانبخشی و سلامت اجتماعی، دانشگاهی مرجع و سرآمد در سطح کشور و شناخته شده در سطح بین‌المللی باشد.

دکتر حمیدرضا خانکه

ریاست دانشگاه

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

دکتر مهرداد نقی خانی
دبیر کمیته اصلاح فرایندها

کدگذاری فرایندها:

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

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

۲. دومین حرف مشخص کننده معاونت مربوطه می‌باشد.

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

• معاونت آموزشی: Education (E)

• معاونت فرهنگی دانشجویی: Cultural & Student (C&S)

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

• معاونت درمان و توانبخشی: Treatment & Rehabilitation (T&Reh)

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

• معاونت امور بین‌الملل: International (Int)

۳. حرف بعدی که بعد از خط فاصله نوشته می‌شود مدیریت مربوطه را نشان می‌دهد.

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

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

به طور مثال کد فرایند تسویه دانشجوی در حال فارغ‌التحصیل با اداره خوابگاه‌های دانشگاه به شکل زیر است:

USWR/C&S/Pro-01/E0

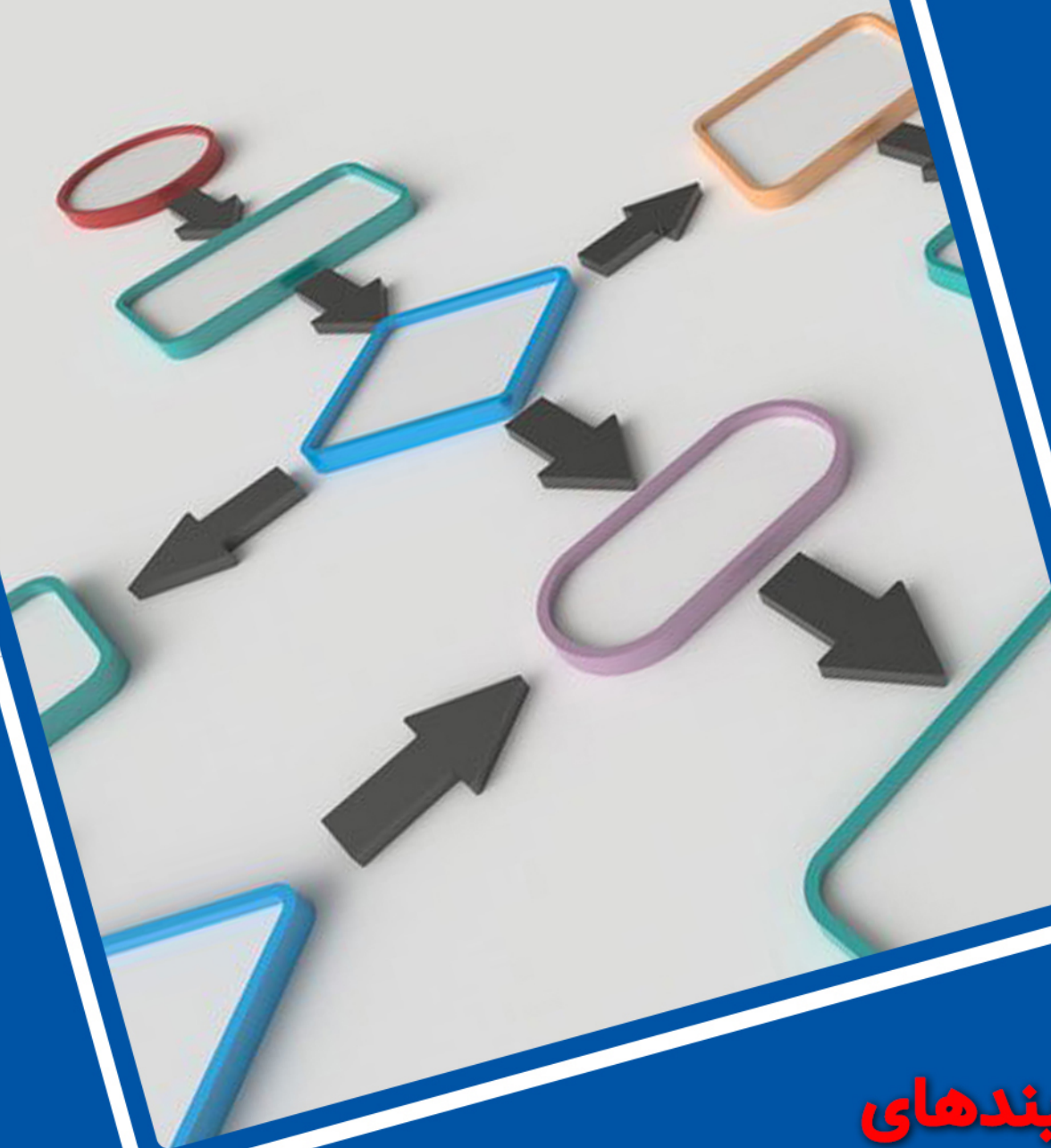
فهرست		
عناوین	شماره صفحه	کد معرف فرایندها
فرایندهای حوزه ریاست	۱	USWR/M&L/Pro-XX/E0
• فرایندهای روابط عمومی	۷	USWR/M&L-PR/Pro-XX/E0
فرایندهای معاونت آموزش	۲۲	USWR/E-E/Pro-XX/E0 USWR/E-F/Pro-XX/E0
فرایندهای معاونت فرهنگی و دانشجویی	۱۰۷	USWR/C&S/Pro-XX/E0
فرایندهای معاونت درمان و توانبخشی	۱۴۸	USWR/T&Reh/Pro-XX/E0
• فرایندهای مرکز اسماء	۱۶۶	USWR/T&Reh-Asma/Pro-XX/E0
• فرایندهای مرکز نظام مافی	۱۷۰	USWR/T&Reh-NM/Pro-XX/E0
• فرایندهای بیمارستان توانبخشی رفیده	۱۷۲	USWR/T&Reh-Rof/Pro-XX/E0
• فرایندهای مرکز روانپزشکی رازی	۱۹۲	USWR/T&Reh-Razi/Pro-XX/E0
فرایندهای معاونت تحقیقات و فناوری	۲۰۹	USWR/R&T/Pro-XX/E0
فرایندهای معاونت امور بین الملل	۲۳۴	USWR/Int-C/Pro-XX/E0 USWR/Int-Af/Pro-XX/E0
فرایندهای معاونت توسعه مدیریت و منابع	۲۵۳	USWR/D&R/Pro-XX/E0
• فرایندهای واحد فناوری اطلاعات	۲۷۵	USWR/D&R-IT/Pro-XX/E0



کیت اصلاح فرایند های دانشگاه



دانشگاه علوم و تحقیقات اجتماعی

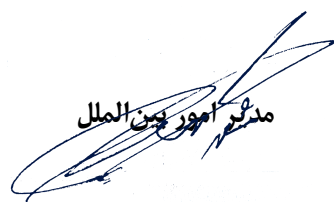


فرایندهای معاونت امور بین الملل

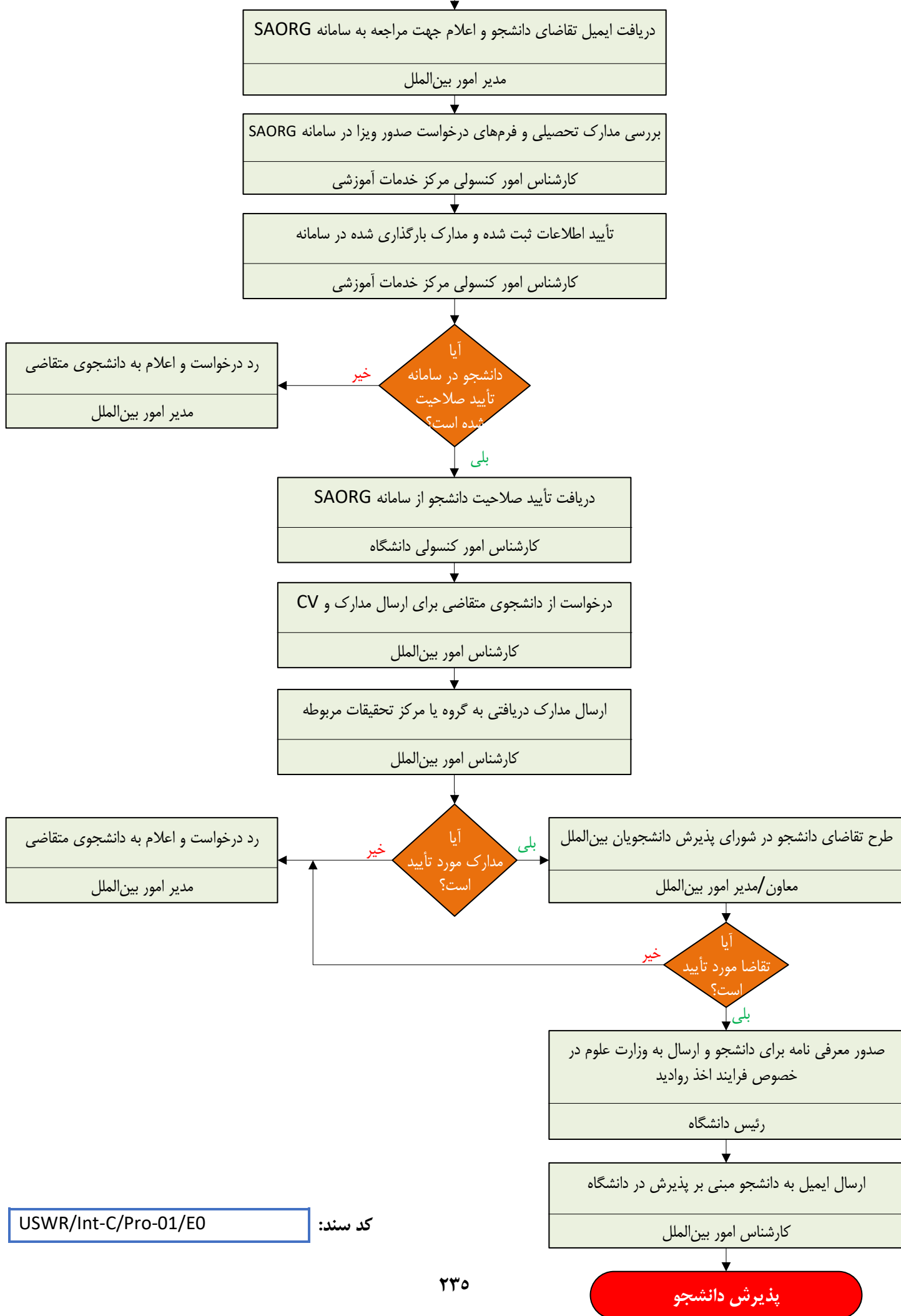
دکتر مهرداد نقی خانی
پاییز ۱۴۰۰

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

عنوان فرایند:	
پذیرش دانشجویان خارجی در دانشگاه	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجویی برای پذیرش از طریق ارسال ایمیل	
پایان فرایند:	
پذیرش دانشجویی در دانشگاه	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
انجام فرایند اخذ ویزا توسط دانشجوی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. دریافت ایمیل تقاضای دانشجویی و اعلام جهت مراجعه به سامانه SAORG	۱ روز
۲. دریافت اطلاعات و مدارک بارگذاری شده دانشجویی متقاضی در سامانه SAORG	۱ هفته
۳. دریافت تأیید صلاحیت دانشجویی از سامانه SAORG	۴۵ روز
۴. درخواست از دانشجویی متقاضی برای ارسال مدارک و CV	۱ روز
۵. ارسال مدارک دریافتی به گروه یا مرکز تحقیقات مربوطه	۱ روز
۶. طرح تقاضای دانشجویی در شورای پذیرش دانشجویان بین الملل	۱ روز
۷. صدور معرفی نامه برای دانشجویی و ارسال به وزارت علوم در خصوص فرایند اخذ روادید	۳ روز
۸. ارسال نامه به دانشجویی مبنی بر پذیرش در دانشگاه	۲ روز

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور بین الملل	 معاون امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

درخواست دانشجویی برای پذیرش از طریق ایمیل

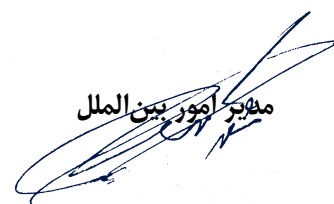
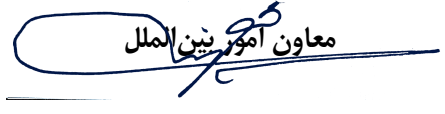


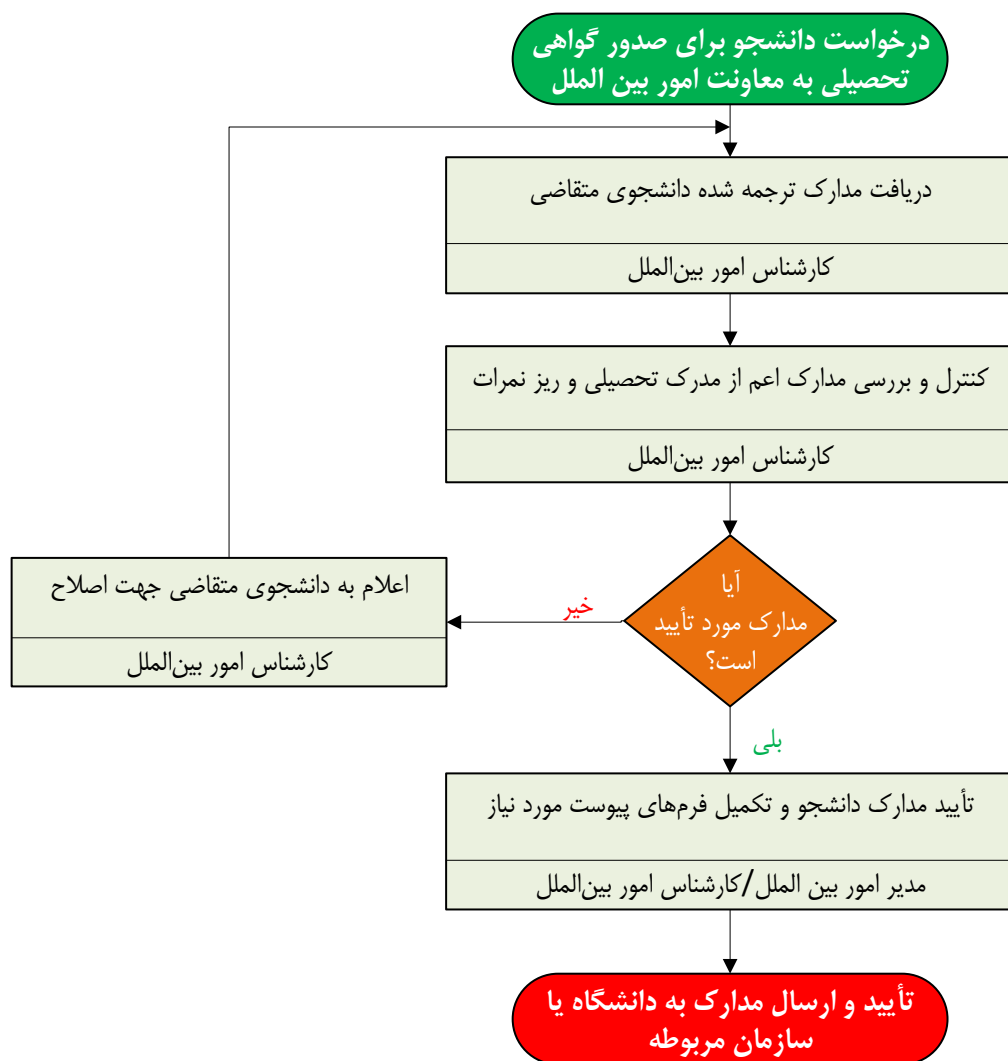
USWR/Int-C/Pro-01/E0

کد سند:

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

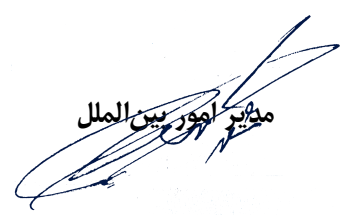
عنوان فرایند:	
صدور گواهی تحصیلی دانشجویان	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای صدور گواهی تحصیلی	
پایان فرایند:	
تأیید و ارسال مدارک به دانشگاه یا سازمان مربوطه	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
ترجمه مدارک مورد نیاز به زبان انگلیسی	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا:
۱. دریافت مدارک ترجمه شده دانشجوی متقاضی	۱ روز
۲. کنترل و بررسی مدارک اعم از مدرک تحصیلی و ریز نمرات	۲ روز
۳. تأیید مدارک دانشجو و تکمیل فرم های پیوست مورد نیاز	۳ روز
۴. ارسال مدارک از طریق پست با هماهنگی دفتر امور بین الملل	۱ روز

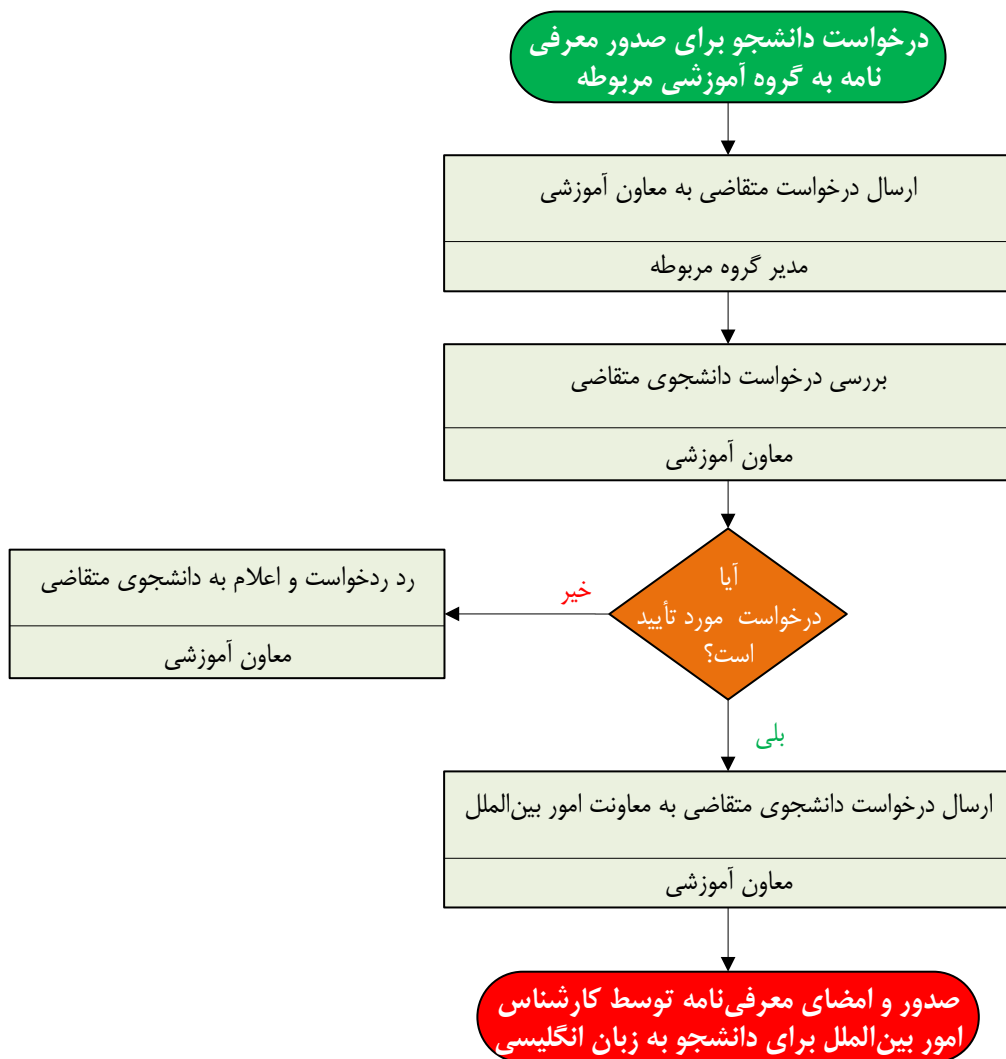
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور بین الملل	 معاون امور بین الملل	 رئیس دانشگاه



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

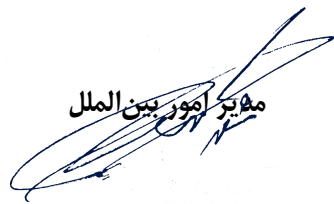
عنوان فرایند:	
صدور معرفی نامه دانشجویی برای دانشجویان ایرانی	
شروع فرایند:	
درخواست دانشجو برای صدور معرفی نامه به گروه آموزشی مربوطه	
پایان فرایند:	
صدور و امضای معرفی نامه توسط معاون امور بین الملل برای دانشجو به زبان انگلیسی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ روز	۱. ارسال درخواست متقاضی به معاون آموزشی
۳ روز	۲. بررسی درخواست دانشجوی متقاضی
۲ روز	۳. ارسال درخواست دانشجوی متقاضی به امور بین الملل
۱ روز	۴. صدور معرفی نامه دانشجو

تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان	تأمید کننده/تأمید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون امور بین الملل	 مدیر امور بین الملل



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

عنوان فرایند:	
صدور معرفی نامه برای هیأت علمی ایرانی	
شروع فرایند:	
درخواست هیأت علمی برای صدور معرفی نامه به گروه آموزشی مربوطه	
پایان فرایند:	
صدور و امضای معرفی نامه توسط معاون امور بین الملل برای عضو هیأت علمی به زبان انگلیسی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	
۱ روز	۱. ارسال درخواست متقاضی به معاون آموزشی
۳ روز	۲. بررسی درخواست هیأت علمی متقاضی
۲ روز	۳. ارسال درخواست هیأت علمی متقاضی به معاونت امور بین الملل
۱ روز	۴. صدور معرفی نامه هیأت علمی

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور بین الملل	 معاون امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

درخواست هیأت علمی برای صدور
معرفی نامه به گروه آموزشی مربوطه

ارسال درخواست متقاضی به معاون آموزشی/معاون پژوهشی
مدیر گروه مربوطه/مرکز تحقیقات

بررسی درخواست هیأت علمی متقاضی
معاون آموزشی/معاون پژوهشی

رد درخواست و اعلام به هیأت علمی متقاضی
معاون آموزشی

آیا
درخواست مورد تأیید
است؟

خیر

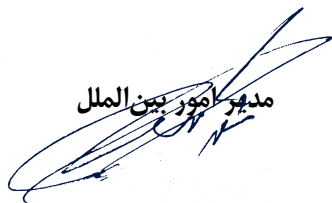
بلی

ارسال درخواست هیأت علمی متقاضی به معاونت امور بین الملل
معاون آموزشی

صدور و امضای معرفی نامه توسط کارشناس امور
بین الملل برای عضو هیأت علمی به زبان انگلیسی

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

عنوان فرایند:	
عقد تفاهم نامه همکاری با مراکز بین المللی	
شروع فرایند:	
ارسال درخواست عقد تفاهم نامه همکاری از طریق مدیران گروه های آموزشی، پژوهشی و رؤسای مراکز تحقیقات یا پیشنهاد توسط معاونت امور بین الملل دانشگاه	
پایان فرایند:	
ارسال یک نسخه به خارج از کشور از طریق اداره پست	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
مدت زمان اجرا:	توالی اجرای فرایند:
	۱. تهیه پیش نویس تفاهم نامه ۲. ارسال پیش نویس تفاهم نامه به رابط خارجی برای آغاز همکاری بین المللی ۳. تأیید تفاهم نامه و امضاء توسط طرفین

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور بین الملل	 معاون امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

ارسال درخواست عقد تفاهم نامه همکاری از طریق مدیران گروه‌های آموزشی، پژوهشی و رؤسای مراکز تحقیقات یا پیشنهاد توسط معاونت امور بین الملل دانشگاه

تهیه پیش نویس تفاهم نامه

کارشناس امور بین الملل

ارسال پیش نویس تفاهم نامه به رابط خارجی برای آغاز همکاری بین المللی

مدیر امور بین الملل

اعمال تغییرات و اصلاحات لازم در متن تفاهم نامه

مدیر امور بین الملل

آیا پیش نویس مورد تأیید است؟

خیر

بلی

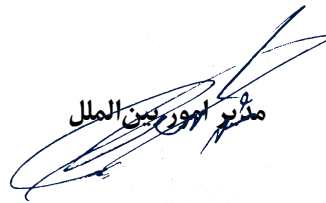
تأیید تفاهم نامه و امضاء توسط طرفین

رئیس دانشگاه - معاون امور بین الملل - رابط خارجی قرارداد

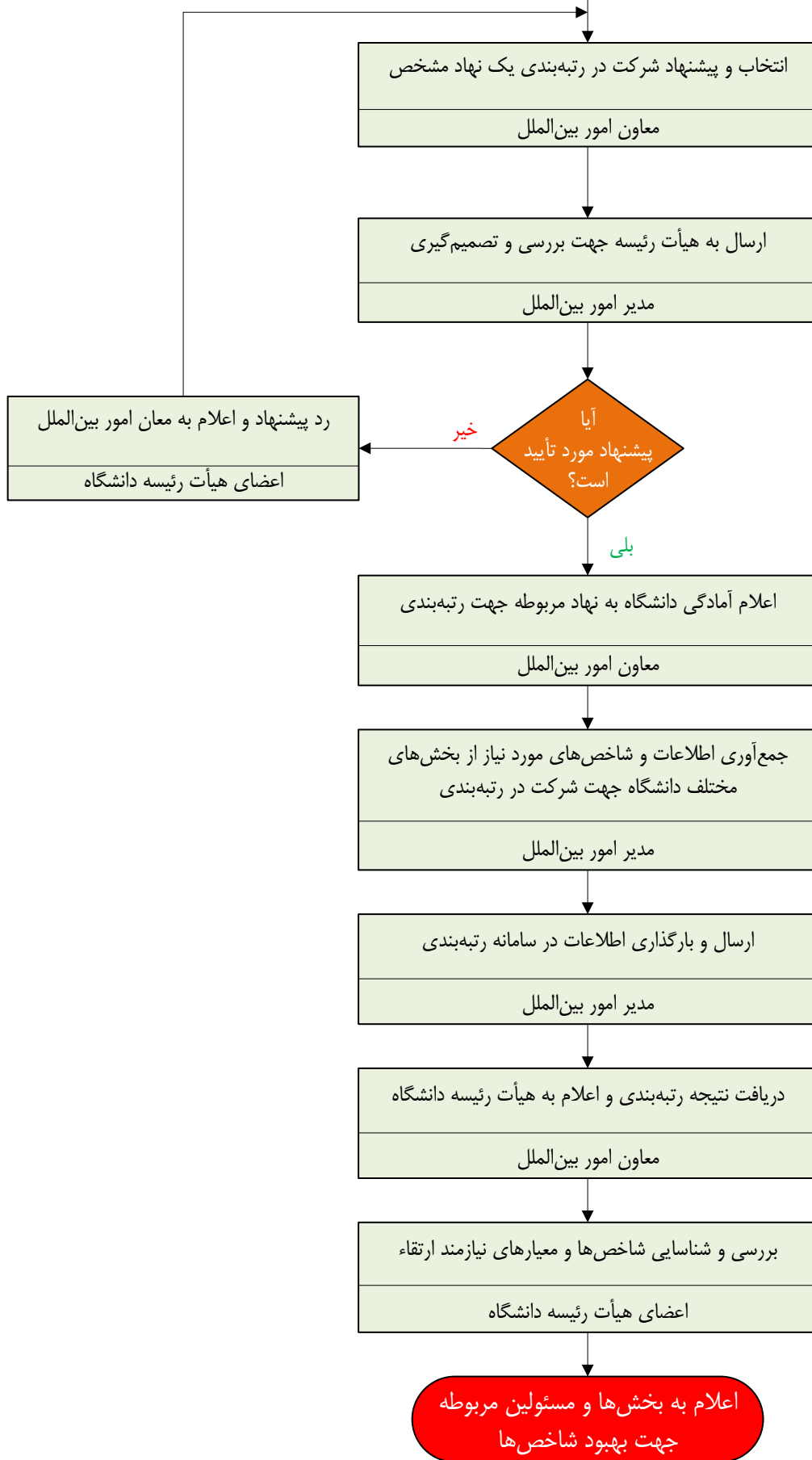
ارسال یک نسخه به خارج از کشور از طریق اداره پست

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

عنوان فرایند:	
درخواست رتبه‌بندی دانشگاه توسط نهادهای بین‌المللی	
شروع فرایند:	
بررسی نهادهای مختلف رتبه‌بندی دانشگاه‌ها از نظر شاخص‌ها و معیارهای مورد استفاده	
پایان فرایند:	
اعلام به بخش‌ها و مسئولین مربوطه جهت بهبود شاخص‌ها	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین‌الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. انتخاب و پیشنهاد شرکت در رتبه‌بندی یک نهاد مشخص ۲. ارسال به هیأت رئیسه جهت بررسی و تصمیم‌گیری ۳. اعلام آمادگی دانشگاه به نهاد مربوطه جهت رتبه‌بندی ۴. جمع‌آوری اطلاعات و شاخص‌های مورد نیاز از بخش‌های مختلف دانشگاه جهت شرکت در رتبه‌بندی ۵. ارسال و بارگذاری اطلاعات در سامانه رتبه‌بندی ۶. دریافت نتیجه رتبه‌بندی و اعلام به هیأت رئیسه دانشگاه ۷. بررسی و شناسایی شاخص‌ها و معیارهای نیازمند ارتقاء

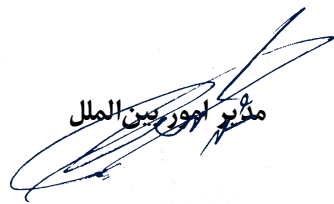
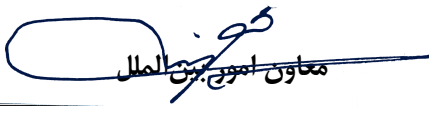
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر امور بین‌الملل	 معاون امور بین‌الملل	 رئیس دانشگاه

بررسی نهادهای مختلف رتبه‌بندی دانشگاه‌ها از
نظر شاخص‌ها و معیارهای مورد استفاده

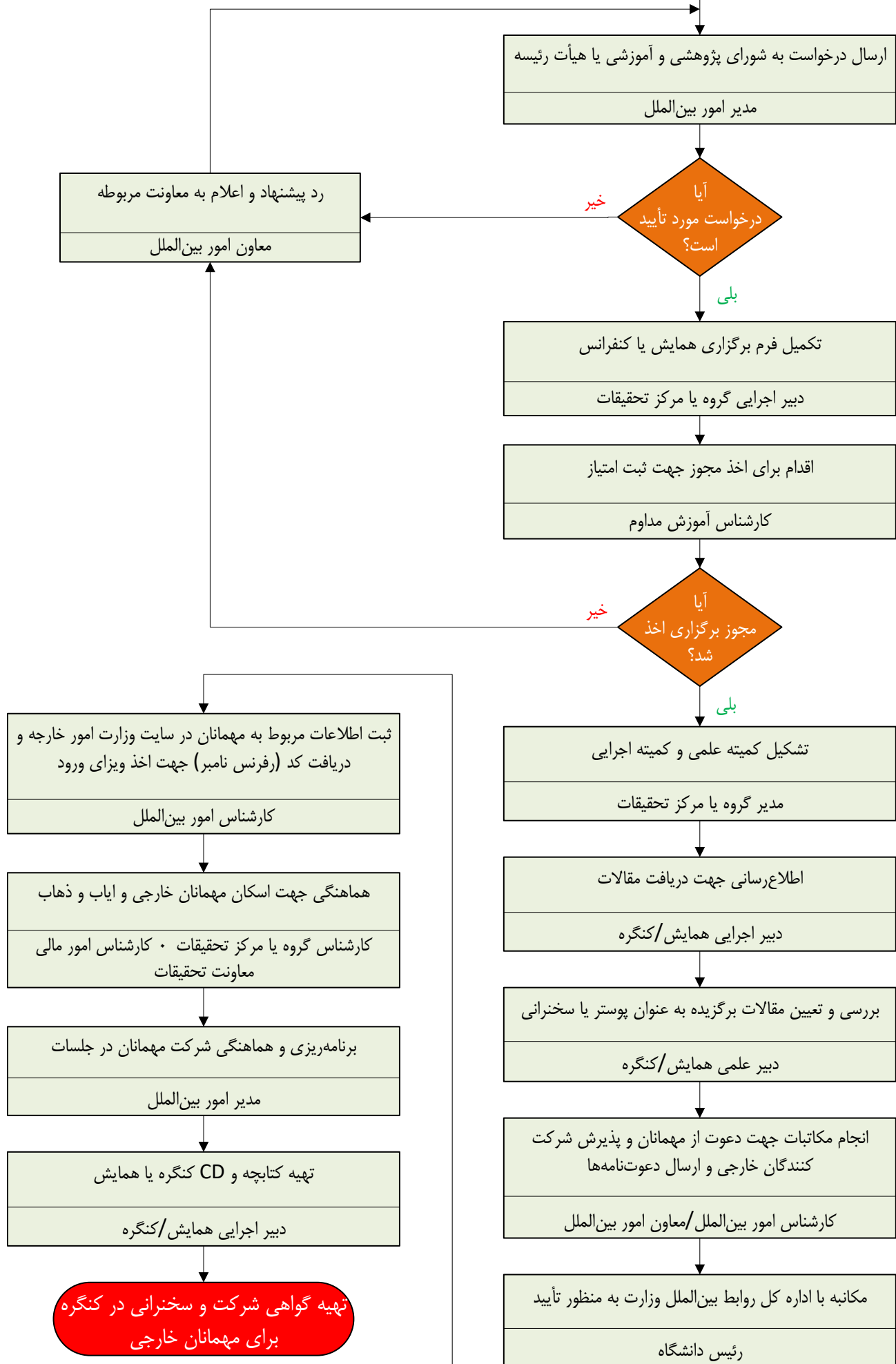


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	با تسلی شناسنامه فرایند	
--	----------------------------	---

عنوان فرایند:	
برگزاری کنفرانس بین المللی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست برگزاری کنفرانس بین المللی توسط گروه های آموزشی، پژوهشی، مراکز تحقیقات یا پیشنهاد معاونت امور بین الملل	
پایان فرایند:	
تهیه گواهی شرکت و سخنرانی در کنگره برای مهمانان خارجی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. ارسال درخواست به شورای پژوهشی و آموزشی یا هیأت رئیسه ۲. تکمیل فرم برگزاری همایش یا کنفرانس ۳. اقدام برای اخذ مجوز جهت ثبت امتیاز ۴. تشکیل کمیته علمی و کمیته اجرایی ۵. اطلاع رسانی جهت دریافت مقالات ۶. بررسی و تعیین مقالات برگزیده به عنوان پوستر یا سخنرانی ۷. انجام مکاتبات جهت دعوت از مهمانان و پذیرش شرکت کنندگان خارجی و ارسال دعوت نامه ها ۸. مکاتبه با اداره کل روابط بین الملل وزارت به منظور تأیید ۹. ثبت اطلاعات مربوط به مهمانان در سایت وزارت امور خارجه و دریافت کد (رفرنس نامبر) جهت اخذ ویزای ورود ۱۰. هماهنگی جهت اسکان مهمانان خارجی و ایاب و ذهاب ۱۱. برنامه ریزی و هماهنگی شرکت مهمانان در جلسات ۱۲. تهیه کتابچه و CD کنگره یا همایش

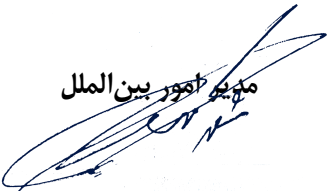
تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
		

ارائه درخواست برگزاری کنفرانس بین‌المللی توسط گروه‌های آموزشی، پژوهشی، مراکز تحقیقات یا پیشنهاد معاونت امور بین‌الملل



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

عنوان فرایند:	
دعوت مهمانان خارجی	
شروع فرایند:	
ارائه درخواست دعوت از مهمانان خارجی	
پایان فرایند:	
ورود مهمانان خارجی	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. دریافت درخواست و بررسی ۲. ارسال درخواست دعوت با امضای رئیس دانشگاه به قائم مقام وزیر در امور بین الملل وزارت بهداشت ۳. مکاتبه و اطلاع رسانی به رئیس حراست دانشگاه ۴. تهیه دعوتنامه به زبان انگلیسی با امضای رئیس دانشگاه ۵. ایجاد تسهیلات اقامتی و رفاهی لازم برای مهمانان خارجی ۶. مکاتبه با مهمانان خارجی جهت دریافت کپی پاسپورت، عکس و اطلاعات مورد نیاز ۷. درج اطلاعات و مدارک مهمانان خارجی در سایت وزارت امور خارجه ۸. مکاتبه با مهمانان خارجی جهت ارسال شماره تأییدیه

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	ابلاغ کننده
 معاون امور بین الملل	 موبیو امور بین الملل	 رئیس دانشگاه

ارائه درخواست دعوت از مهمانان خارجی توسط گروه‌های آموزشی، پژوهشی، مراکز تحقیقات

دریافت درخواست و بررسی

معاون امور بین‌الملل

آیا درخواست مورد تأیید است؟
خیر

رد پیشنهاد و اعلام به معاونت مربوطه

معاون امور بین‌الملل

بلی

ارسال درخواست دعوت با امضای رئیس دانشگاه به قائم مقام وزیر در امور بین‌الملل وزارت بهداشت

معاون امور بین‌الملل

آیا درخواست مورد تأیید است؟
خیر

بلی

مکاتبه و اطلاع‌رسانی به رئیس حراست دانشگاه

معاون امور بین‌الملل

تهیه دعوتنامه به زبان انگلیسی با امضای رئیس دانشگاه و ارسال از طریق ایمیل برای مهمانان خارجی

کارشناس امور بین‌الملل

ایجاد تسهیلات اقامتی و رفاهی لازم برای مهمانان خارجی

مدیر مالی معاونت تحقیقات

مکاتبه با مهمانان خارجی جهت دریافت کپی پاسپورت، عکس و اطلاعات مورد نیاز

کارشناس امور بین‌الملل

درج اطلاعات و مدارک مهمانان خارجی در سایت وزارت امور خارجه و پیگیری و دریافت شماره تأییدیه صدور ویزا

کارشناس امور بین‌الملل

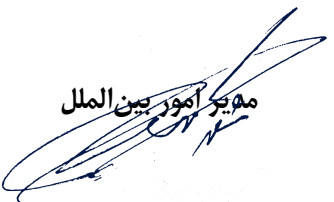
ورود مهمانان خارجی پس از اخذ ویزا در تاریخ تعیین شده

مکاتبه با مهمان خارجی جهت ارسال شماره تأییدیه

کارشناس امور بین‌الملل

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

عنوان فرایند:	
درخواست ارائه مدارک تحصیلی به مؤسسات بین المللی	
شروع فرایند:	
درخواست متقاضی از طریق تلفن یا پست الکترونیکی	
پایان فرایند:	
تحویل مدارک و مستندات تأیید شده به پست	
صاحبان فرایند:	
معاونت امور بین الملل	
الزامات فرایند:	
توالی اجرای فرایند:	
مدت زمان اجرا:	۱. دریافت مدارک تحصیلی متقاضی شامل دانشنامه، ریز نمرات و ترجمه مدارک به انگلیسی ۲. مکاتبه با مؤسسات خارجی و پاسخگویی به تلفن ها و ایمیل های مرتبط با درخواست دانشجو ۳. استعلام مدارک تحصیلی متقاضی از معاونت آموزش ۴. دریافت دانشنامه و ریز نمرات به زبان فارسی و ممهور شده توسط معاون آموزشی ۵. بررسی صحت متن مدارک در دانشنامه و ریز نمرات ترجمه شده ۶. تکمیل فرم های پیوست مدارک ۷. امضاء فرم های پیوست مدارک ۸. ارسال ایمیل و مدارک به دانشگاه ها، مراکز و مؤسسات خارجی

تأمید کننده/تأیید کنندگان	تأمید کننده/تأیید کنندگان	تأمید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون امور بین الملل	 معاون امور بین الملل

درخواست متقاضی از طریق تلفن یا پست الکترونیکی

