عناوین خدمات اداره خدمات آموزشی

مدیریت	واحد	عنوان خدمت	عنوان فرآیند
مدیریت امور آموزشی	اداره خدمات آموزشی	انتقال دانشجو به دانشگاه های دیگر	انجام امور مربوط به انتقال دانشجویان
		انجام امور مربوط به ثبت نام از پذیرفته شدگان جدید	صدور مجوز تحصیل برای دانشجویان معرفی شده از سازمان سنجش آموزش کشور
		صدور مجوز به منظور خروج از کشور	صدور مجوز به منظور خروج از کشور
		مرخصی تحصیلی	صدور مرخصی تحصیلی دانشجو
		درخواست معافیت تحصیلی	صدور معافیت تحصیلی دانشجویان
		صدور مجوز میهمانی دانشجویان	صدور مجوز میهمانی دانشجویان
		اخطار مشروطی و اخراج از تحصیل	انجام امور مربوط به اخطار مشروطی و اخراج
		گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان	انجام امور مربوط به گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
		انصراف از تحصیل	انجام امور مربوط به انصراف از تحصیل دانشجو
		تخفیف شهریه دانشجویان شهریه پرداز	انجام امور مربوط به تخفیف شهریه
		درخواست ریزنمرات گذرانده دانشجو جهت تطبیق واحد	انجام امور مربوط به تطبیق واحد
		امور مربوط به شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص	انجام امور مشکلات آموزشی دانشجویان در شورای آموزشی دانشگاه و کمیسیون موارد خاص دانشگاه

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) **انجام امور مربوط به اخطار مشروطی و اخراج**					
کد فرآیند	۰۰۰۷	**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	**1403/02/08**
خدمت تولید شده	با انجام این فرایند دانشـــجو و اولیای وی از وضـــعیت تحصـــیلی دانشـــجو اطلاع پیدا میکنند.		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	بهبود شرایط تحصیلی دانشجویان.				
نوع فرایند	■اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	G4 S1 G4: کیفی و کمی سلامت ،آموزش ،پژوهش و دانشجویی – فرهنگی S1: مدیریت ادغام یافته خدمات سلامت ، آموزش و پژوهش				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	ندارد				
زیرفرایندهای مرتبط	ندارد				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین		زمان بکارگیری: در بازه زمانی مشخص شده		
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: مدیرامور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه		واحدمربوطه: معاونت آموزشی دانشگاه		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: معاون آموزشی دانشگاه		واحدمربوطه : معاونت آموزشی دانشگاه		
ذینفعان فرایند	کلیه دانشجویان				
محرک (های) فرایند	با توجه به دلایل ذکر شده به منظور اطلاع وضعیت تحصیلی دانشجویان و بهبود شرایط تحصیلی آنان				
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	دانشجویی که ۳ نیمسال متوالی یـا ۴ نیمسـال متناوب مشروط شود، از ادامه تحصیل محروم مـی شـود. دانشگاه موظف است موضوع مشروط بودن نام نویسی دانشجو را هر بار کتبا بـه وی و اولیـا او اطلاع دهد و یک نسخه از آن را در پرونده دانشجو ضبط کند. با این وصف قصور در اخطار به وی از طـرف دانشگاه و یا اظهار بی اطلاعی دانشجو از این امر مانع از اجرای مقررات نخواهد بود . دانشجویی که به صورت مشروط نام نویسی می کند حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی در آن نیمسال را ندارد.				

سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری دانشگاه		
تعاریف و اصطلاحات	مشروطی: در صورتی که میانگین نمرات دانشجو در آن ترم کمتر از ۱۲ باشد.		
دریافتی ها / تامین کنندگان	وضعیت تحصیلی دانشجویان	**خروجی ها / مشتریان**	بهبود تحصیلی دانشجویان یا اخراج از تحصیل

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن

۱- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان در دانشکده

۲- اخطار مشروطی به دانشجو و والدین آنان و همچنین مکاتبه با اداره کل

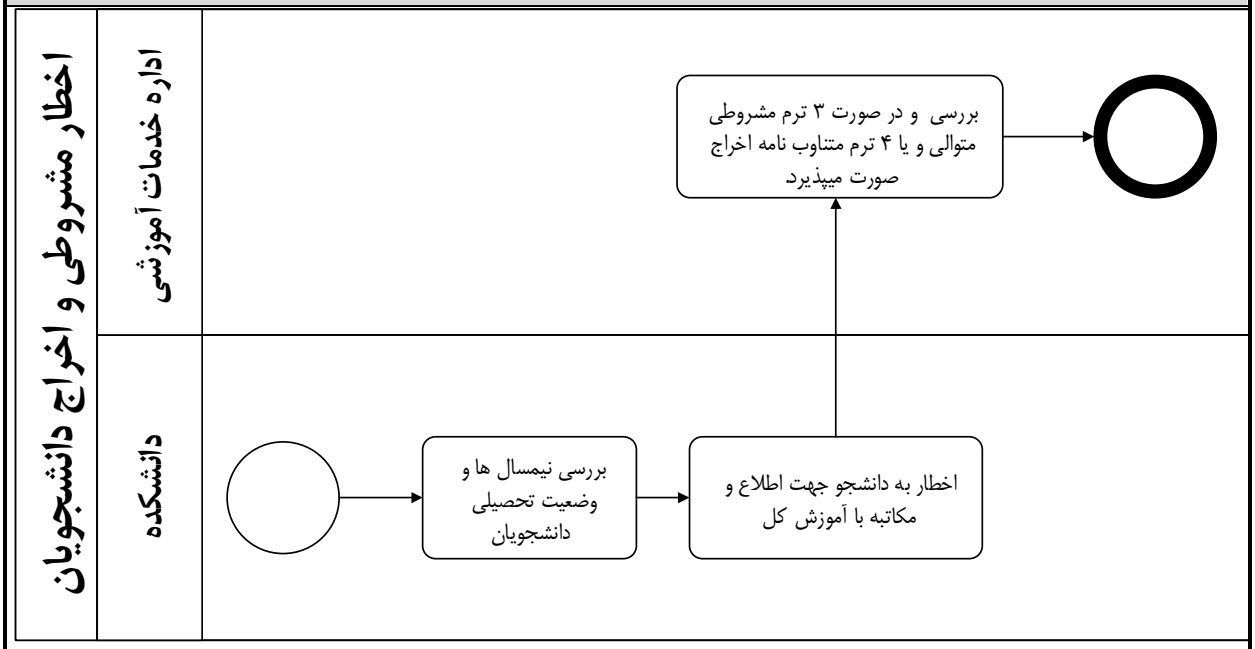
۳- در صورت سه ترم مشروطی متوالی و یا چهار مشروطی متناوب نامه اخراج توسط اداره خدمات آموزشی صورت می‌گیرد.

نقاط نظارتی و کنترلی فرایند

تا زمانی که معدل ترم دانشجو زیر ۱۲ نباشد.

شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
تعداد دانشجویان	وضعیت تحصیلی دانشجو	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	پایان هر نیمسال تحصیلی

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)



۲- شناسه خدمت:	۱- عنوان خدمت: اخطار مشروطی و اخراج از تحصیل

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین ـ معاونت آموزشی

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	دانشجو در زمانی که مشروط گردد.
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)
نوع مخاطبین	دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی ■ تصدی گری
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ■ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ■ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...
مدارک لازم برای انجام خدمت	تکمیل فرم اخطار مشروطی
قوانین و مقررات بالادستی	دانشجویی که ۳ نیمسال متوالی یـا ۴ نیمسـال متناوب مشروط شود، از ادامه تحصیل محروم مـی شـود دانشگاه موظف است موضوع مشروط بودن نام نویسی دانشجو را هر بار کتبا بـه وی و اولیـا او اطلاع دهد و یک نسخه از آن را در پرونده دانشجو ضبط کند. با این وصف قصور در اخطار به وی از طـرف دانشگاه و یا اظهار بی اطلاعی دانشـجو از ایـن امـر مانع از اجرای مقررات نخواهد بود . دانشجویی که به صورت مشروط نام نویسی می کند حق انتخاب بیش از ۱۴ واحد درسی در آن نیمسال را ندارد

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ■ فصل ☐ سال
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	پایان هر ترم تحصیی
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال
تعداد بار مراجعه حضوری	-

هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

HTTP://QUMS.AC.IR

پروتال دانشگاه علوم پزشکی قزوین qums.ac.ir

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | سامانه واحد بودجه :

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت

در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) مکاتبه با واحدهای تابعه جهت دریافت اطلاعات از طریق اتوماسیون اداری		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐ الکترونیکی	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)		
	☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)		
	■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه

نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
		برخط online	دسته‌ای (Batch)	
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐
		☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت باسایر دستگاه‌های دیگر

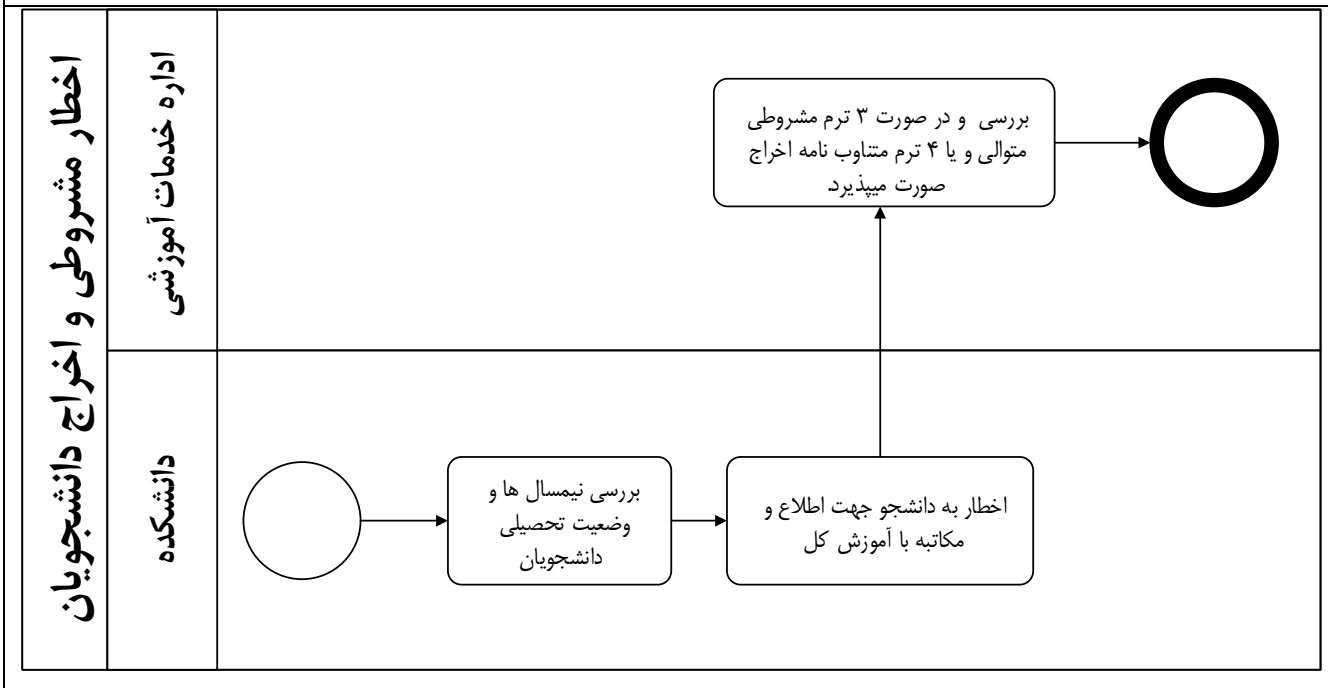
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دسته‌ای (Batch)	
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای

۱- انجام امور مربوط به اخطار مشروطی

۲- اخراج دانشجو

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:-	واحد مربوط:

۱- عنوان خدمت: گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان	۲- شناسه خدمت:

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین _ معاونت آموزشی

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	زمانی که دانشجو برای استفاده از مزایای اجتماعی درخواست گواهی اشتغال نماید.							
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)					نوع مخاطبین	دانشگاه علوم پزشکی قزوین	
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی				■ تصدی گری			
سطح خدمت	■ ملی	☐ منطقه ای	■ استانی	☐ شهری	☐ روستایی			
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی	☐ ثبت مالکیت	
	☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات	☐ سایر	
نحوه آغاز خدمت	■ تقاضای گیرنده خدمت	☐ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص					
	☐ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...						
مدارک لازم برای انجام خدمت	فرم درخواست گواهی اشتغال به تحصیل							
قوانین و مقررات بالادستی	براساس قوانین ارسالی از وزارت متبوع							

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ■ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	در هر ترم تحصیلی		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	دانشجو جهت دریافت گواهی اشتغال به آموزش کل مراجعه می‌کند.		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

HTTP://QUMS.AC.IR

پروتال دانشگاه علوم پزشکی قزوین qums.ac.ir

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: | سامانه واحد بودجه :

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	■ تلفن همراه (برنامه کاربردی)
		☐ پست الکترونیک	☐ ارسال پستی
		☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ پیام کوتاه
		☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد ☐جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت		☐الکترونیکی		■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) مکاتبه با واحدهای تابعه جهت دریافت اطلاعات از طریق اتوماسیون اداری	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ملی ☐ استانی ☐شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت		☐الکترونیکی		■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ملی ☐ استانی ☐شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی / دستگاه)	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

۸-ارتباط خدمت باسایر دستگاه‌های دیگر

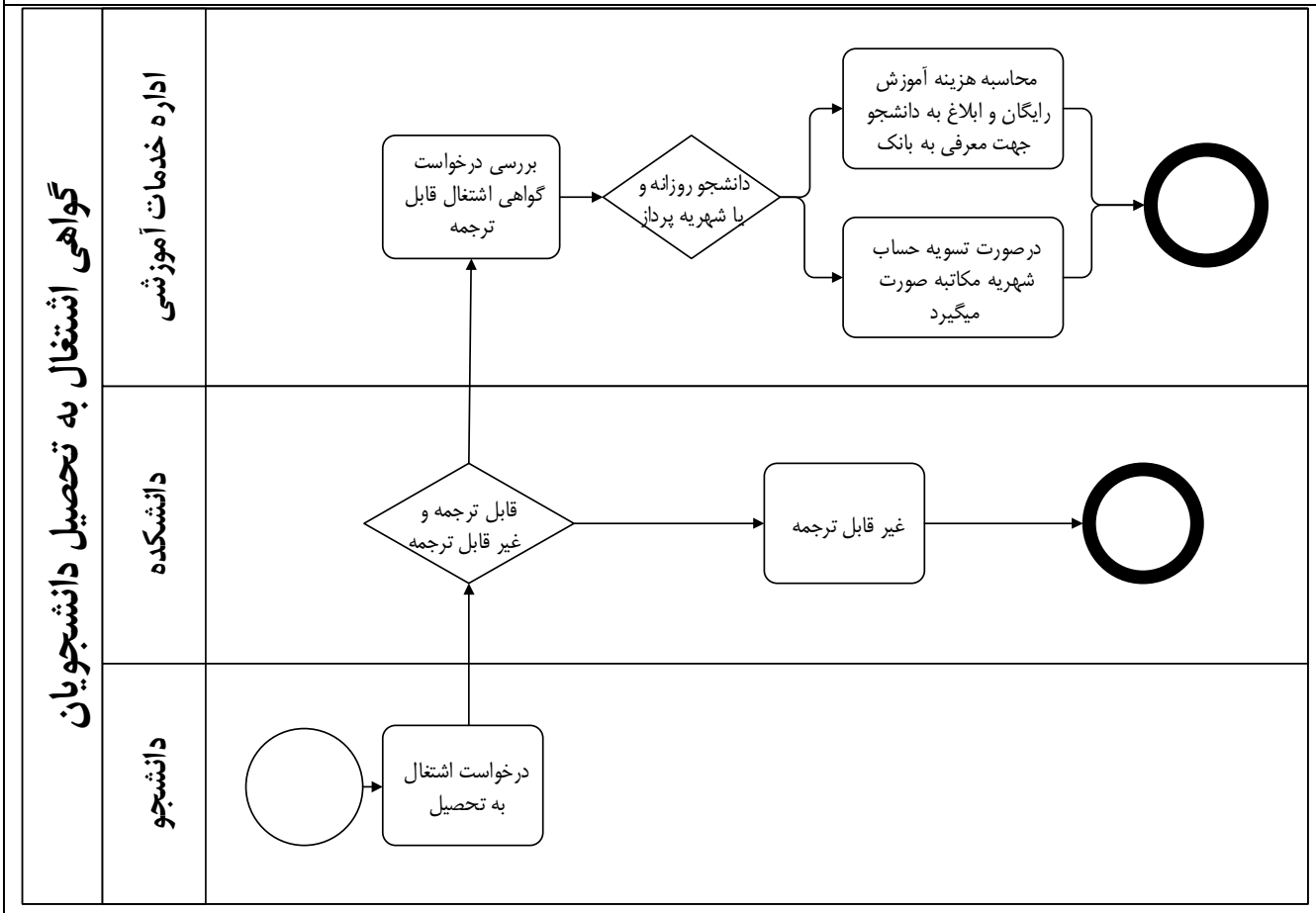
نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دسته‌ای (Batch)	
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

۹-عناوین فرآیندهای

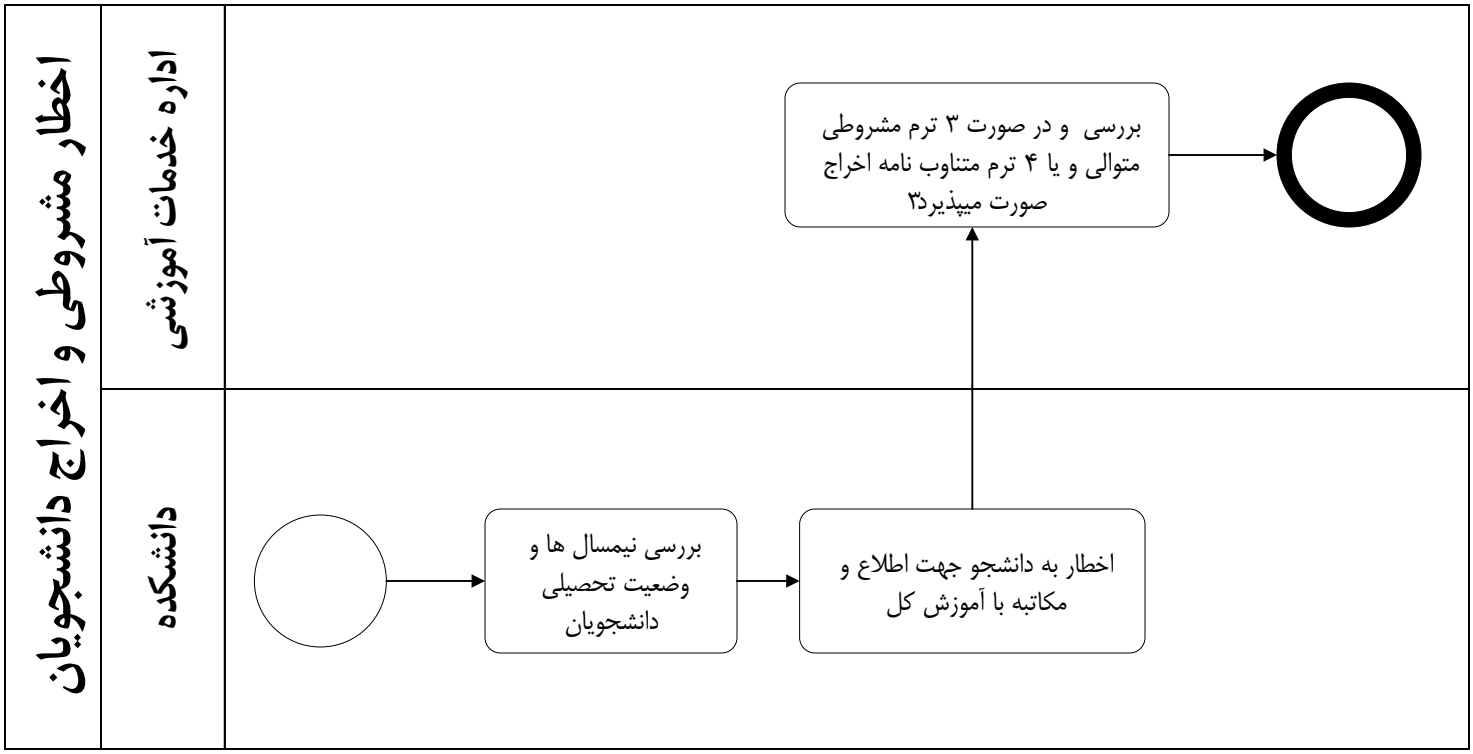
۱- انجام امور مربوط به گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان

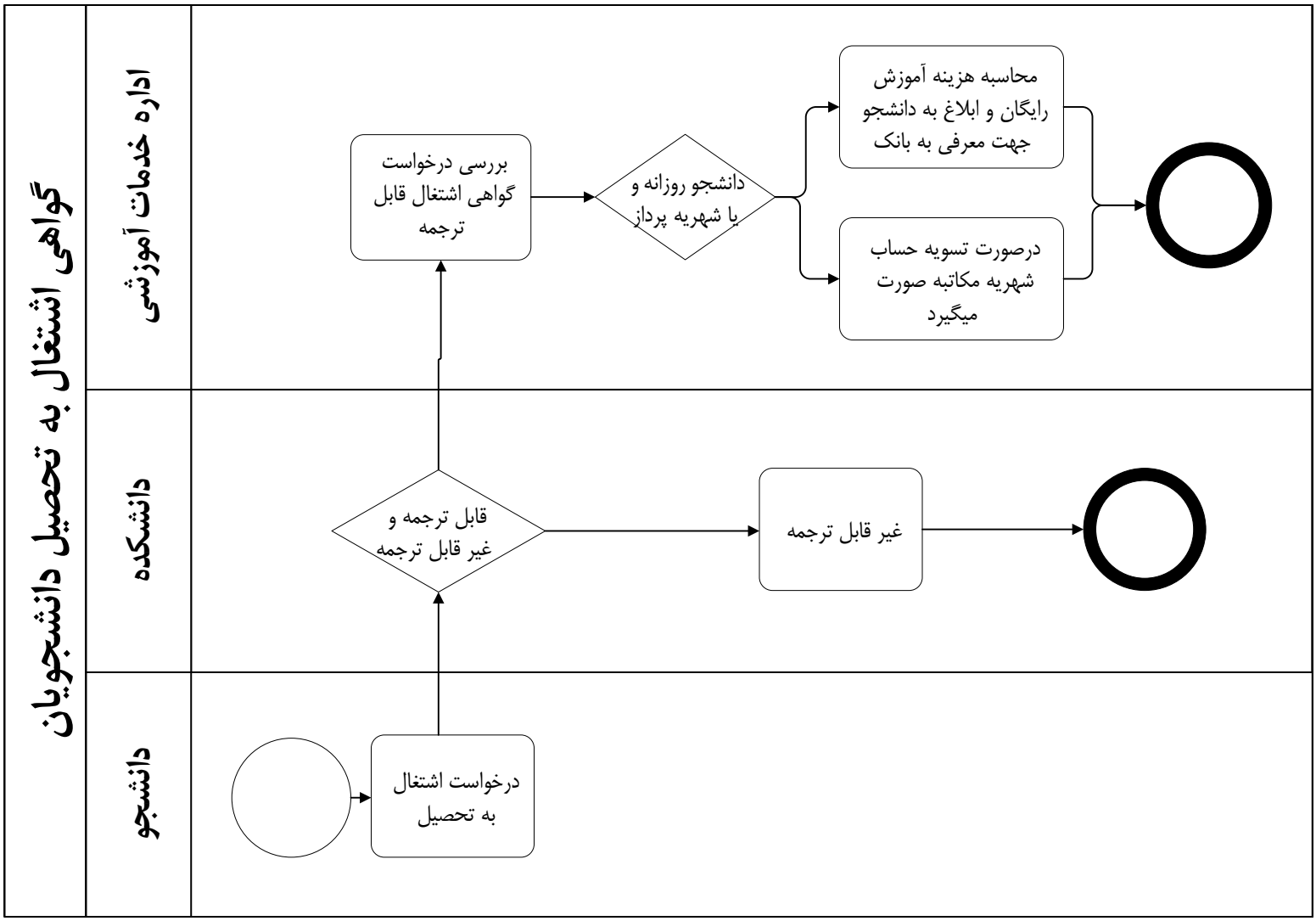
۲-

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:-	واحد مربوط:


اخطار مشروطی و اخراج دانشجویان
اداره خدمات آموزشی
دانشکده
بررسی و در صورت ۳ ترم مشروطی متوالی و یا ۴ ترم متناوب نامه اخراج صورت میپذیرد۳
بررسی نیمسال ها و وضعیت تحصیلی دانشجویان
اخطار به دانشجو جهت اطلاع و مکاتبه با آموزش کل


گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان
اداره خدمات آموزشی
دانشکده
دانشجو
درخواست اشتغال به تحصیل
بررسی درخواست گواهی اشتغال قابل ترجمه
قابل ترجمه و غیر قابل ترجمه
غیر قابل ترجمه
دانشجو روزانه و یا شهریه پرداز
محاسبه هزینه آموزش رایگان و ابلاغ به دانشجو جهت معرفی به بانک
درصورت تسویه حساب شهریه مکاتبه صورت میگیرد

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) **انجام امور مربوط به گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان**					
کد فرآیند	۰۰۰۸	**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	**1403/02/08**
خدمت تولید شده	با انجام این فرایند دانشجو گواهی اشتغال خود را دریافت میکند.		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	دریافت گواهی اشتغال به تحصیل برای مزایای اجتماعی.				
نوع فرایند	■اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	G4 S1 G4: کیفی و کمی سلامت ،آموزش ،پژوهش و دانشجویی – فرهنگی S1: مدیریت ادغام یافته خدمات سلامت ، آموزش و پژوهش				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	ندارد				
زیرفرایندهای مرتبط	ندارد				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین		زمان بکارگیری: در بازه زمانی مشخص شده		
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند (صاحب فرایند)	سمت: مدیرامور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه		واحدمربوطه: معاونت آموزشی دانشگاه		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: معاون آموزشی دانشگاه		واحدمربوطه : معاونت آموزشی دانشگاه		
ذینفعان فرایند	کلیه دانشجویان				
محرک (های) فرایند	منظور مزایای اجتماعی				
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	براساس آیین نامه ها و قوانین بالادستی				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری دانشگاه				
تعاریف و اصطلاحات	گواهی اشتغال: نوعی گواهی و معرفی نامه جهت استفاده از مزایا اجتماعی				

دریافتی ها / تامین کنندگان	وضعیت تحصیلی دانشجویان	خروجی ها / مشتریان	بهبود تحصیلی دانشجویان یا اخراج از تحصیل

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن

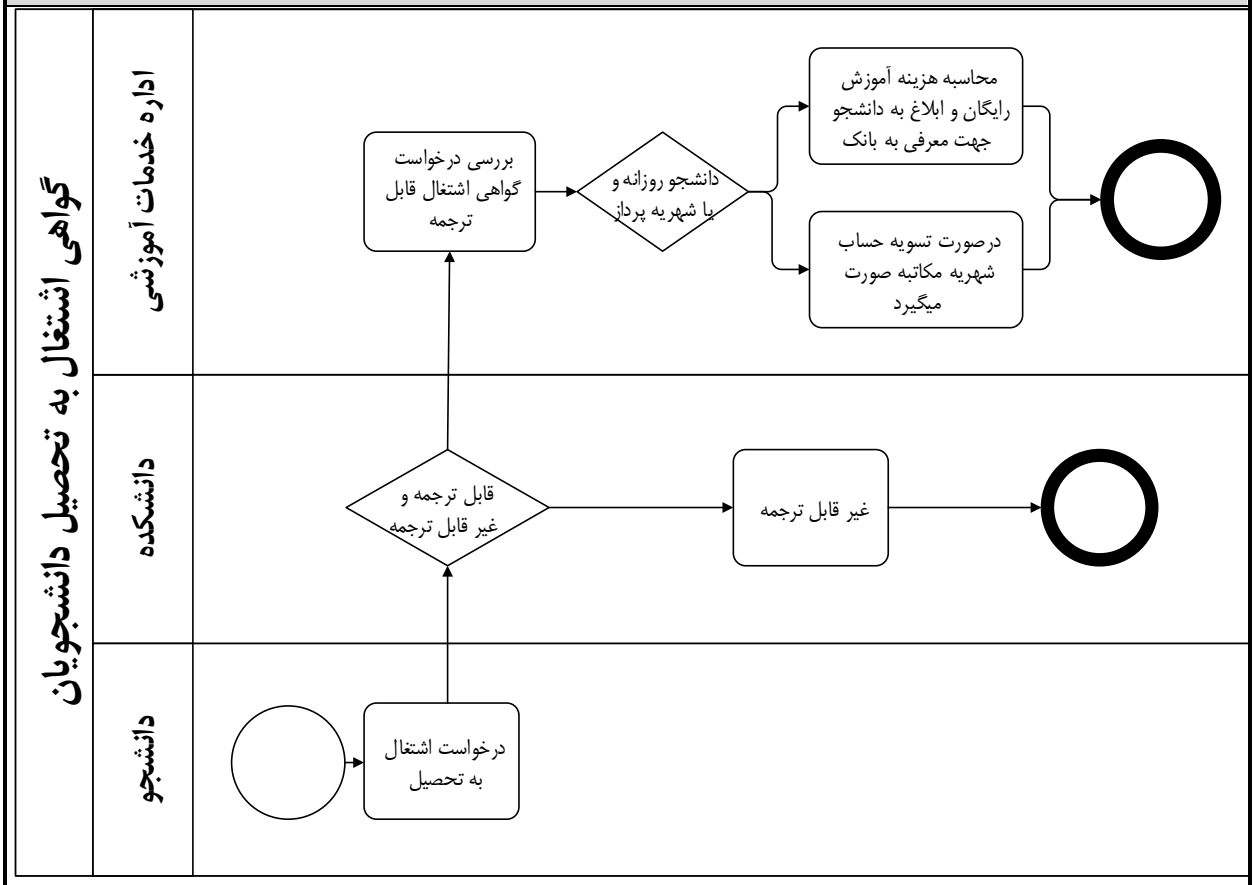
۱- درخواست گواهی اشتغال به تحصیل دانشجو (قابل ترجمه یا غیرقابل ترجمه) در دانشکده
۲- بررسی دانشکده مبنی بر نوع گواهی (قابل ترجمه یا غیر قابل ترجمه و همچنین نوع دوره دانشجو(شهریه پرداز بودن یا روزانه)
۳- درصورت غیرقابل ترجمه بودن در دانشکده اقدام میگردد. در صورتی که قابل ترجمه باشد با اداره کل مکاتبه میگردد
۴- محاسبه هزینه آموزش رایگان در اداره خدمات آموزشی برای گواهی اشتغال قابل ترجمه
۵- معرفی دانشجو به بانک و برای ضمانت نامه هزینه آموزش رایگان
۶- نامه اشتغال به تحصیل

نقاط نظارتی و کنترلی فرایند

پرداخت شهریه ترم برای دانشجویان شهریه پرداز و ارائه ضمانت نامه بانکی هزینه آموزش رایگان برای دانشجویان روزانه

شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
تعداد دانشجویان	گواهی اشتغال دانشجو	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	هر زمانی از نیمسال تحصیلی

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)



۱- عنوان خدمت: انتقال دانشجو به دانشگاه های دیگر	۲- شناسه خدمت:

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین _ معاونت آموزشی

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	با توجه به شرایط خاص دانشجویان درخواست انتقال از دانشگاه مبدا به دانشگاه دیگری می نمایند.							
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) □ خدمت به کسب و کار(G2B) □ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)						نوع مخاطبین	دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	□ حاکمیتی					■ تصدی گری		
سطح خدمت	□ ملی	■ منطقه ای	□ استانی	□ شهری	□ روستایی			
رویداد مرتبط با:	□ تولد	□ آموزش	■ سلامت	□ مالیات	□ کسب و کار	□ تامین اجتماعی	□ ثبت مالکیت	
	□ تاسیسات شهری	□ بیمه	□ ازدواج	□ بازنشستگی	□ مدارک و گواهینامه‌ها	□ وفات	□ سایر	
نحوه آغاز خدمت	□ تقاضای گیرنده خدمت	■ فرارسیدن زمانی مشخص	□ ایجاد رویدادی مشخص					
	□ تشخیص دستگاه	□ سایر: ...						
مدارک لازم برای انجام خدمت	ثبت نام در سامانه وزارت متبوع/ ریزنمرات							
قوانین و مقررات بالادستی	براساس آخرین دستورالعمل ها و آیین نامه های موجود ارسالی وزارت متبوع							

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین خدمت گیرندگان در: □ ماه □ فصل ■ سال				
متوسط مدتزمانارایه خدمت:					
تواتر	■ یکبار برای همیشه □ میانگین ۲ بار در: ماه □ فصل □ سال				
تعداد بار مراجعه حضوری					
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک		
			□		
			□		
			□		

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

https://transmission.behdasht.gov.ir

پروتال دانشگاه علوم پزشکی قزوین qums.ac.ir

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه واحد بودجه :

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت			
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	□ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	■ تلفن همراه (برنامه کاربردی)		
		□ پست الکترونیک	□ ارسال پستی		
		□ تلفن گویا یا مرکز تماس	□ پیام کوتاه		
		□ سایر(باذکرنحوه دسترسی)			
	□ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	□ جهت احراز اصالت فرد □ جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: □ ملی □ استانی □ شهرستانی	

در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی ☐	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) مکاتبه با واحدهای تابعه جهت دریافت اطلاعات از طریق اتوماسیون اداری	
	غیرالکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی ☐	☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
	غیرالکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
درمرحله ارائه خدمت	الکترونیکی ☐	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
	غیرالکترونیکی ☐	ذکر ضرورت مراجعه حضوری: ☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک ☐ نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

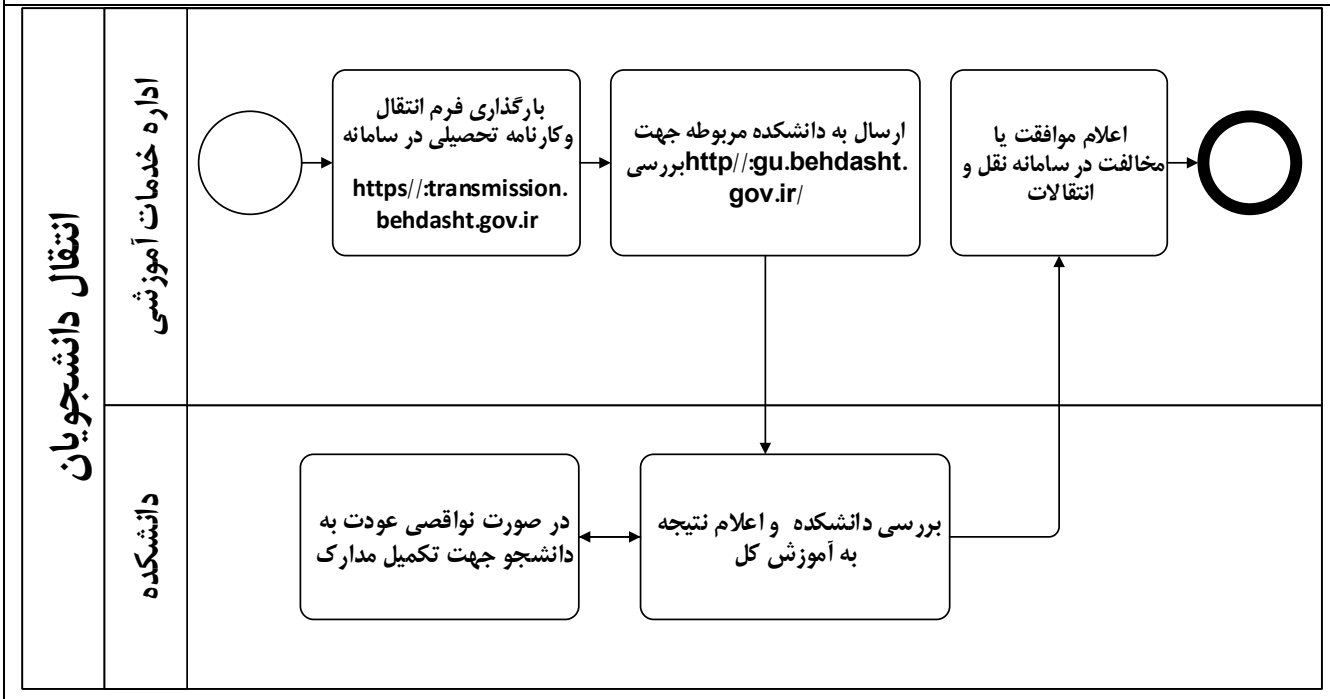
۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده

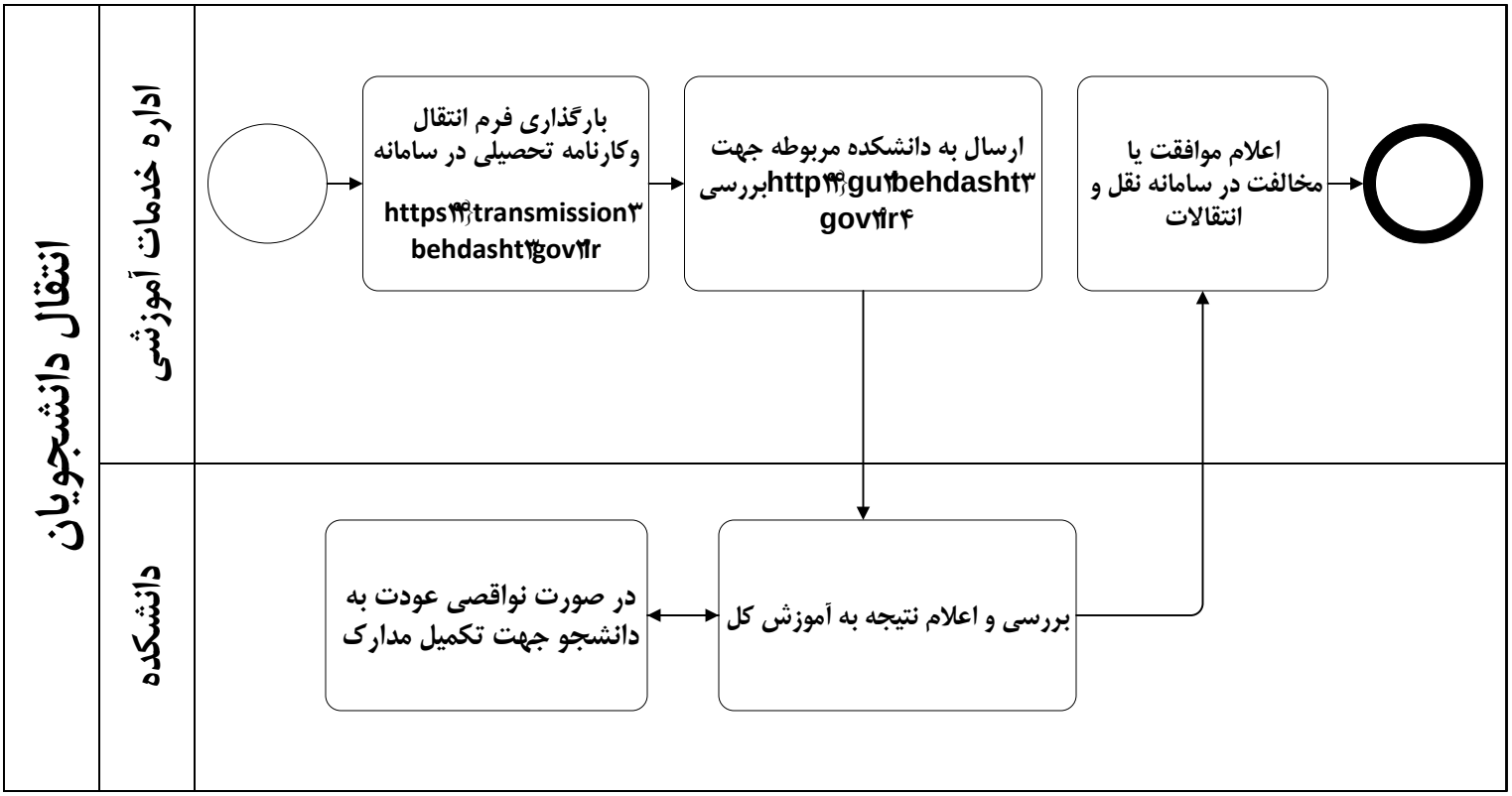
۹-عناوین فرآیندهای

۱- انتقال دانشجویان

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:-	واحد مربوط:


انتقال دانشجویان
اداره خدمات آموزشی
دانشکده
بارگذاری فرم انتقال وکارنامه تحصیلی در سامانه
https://transmission-behdasht.gov.ir
ارسال به دانشکده مربوطه جهت بررسی http://gu.behdasht.gov.ir
اعلام موافقت یا مخالفت در سامانه نقل و انتقالات
در صورت نواقصی عودت به دانشجو جهت تکمیل مدارک
بررسی و اعلام نتیجه به آموزش کل

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) **انجام امور مربوط به انتقال دانشجویان**					
کد فرآیند	**0001**	**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	**1402/11/30**
خدمت تولید شده	انتقال دانشجو به دانشگاههای دیگر	**شناسه خدمت تولید شده**			
هدف فرایند (نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	هدف از این خدمت موافقت با انتقال با توجه به مشکلات احتمالی دانشجو با رعایت آیین نامه آموزشی				
نوع فرایند	■اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	G4 S1 G4: کیفی و کمی سلامت ،آموزش ،پژوهش و دانشجویی – فرهنگی S1: مدیریت ادغام یافته خدمات سلامت ، آموزش و پژوهش				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	ندارد				
زیرفرایندهای مرتبط	ندارد				
دامنه کاربرد	محل استفاده: در دانشگاه های مورد درخواست دانشجو		زمان بکارگیری: در بازه زمانی مشخص شده		
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند(صاحب فرایند)	سمت: رئیس اداره خدمات آموزشی		واحدمربوطه: معاونت آموزشی دانشگاه		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: مدیرامور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه		واحدمربوطه : معاونت آموزشی دانشگاه		
ذینفعان فرایند	کلیه دانشجویان با توجه به آیین نامه آموزشی				
محرک (های) فرایند	درخواست دانشجویان				
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	قوانین ، دستورالعمل ها و بخشنامه های مربوط به انتقال دانشجویان				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	سامانه نقل و انتقال وزارت متبوع transmission.behdasht.gov.ir				
تعاریف و اصطلاحات	انتقال : تغییر محل تحصیل دانشجو از یک دانشگاه به دانشگاه دیگر در همان رشته و همان مقطع تحصیلی				

دریافتی ها / تامین کنندگان	خروجی ها / مشتریان
درخواست های دانشجویان	انتقال دانشجو به دانشگاه های دیگر

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن

۱- ثبت درخواست دانشجو در سامانه نقل و انتقالات وزارت متبوع

۲- آپلود مدارک مورد نظر دانشگاه مبدا در سایت مورد نظر

۳- بررسی در دانشگاه مبدا

۴- اعلام موافقت یا عدم موافقت با درخواست از طریق سامانه

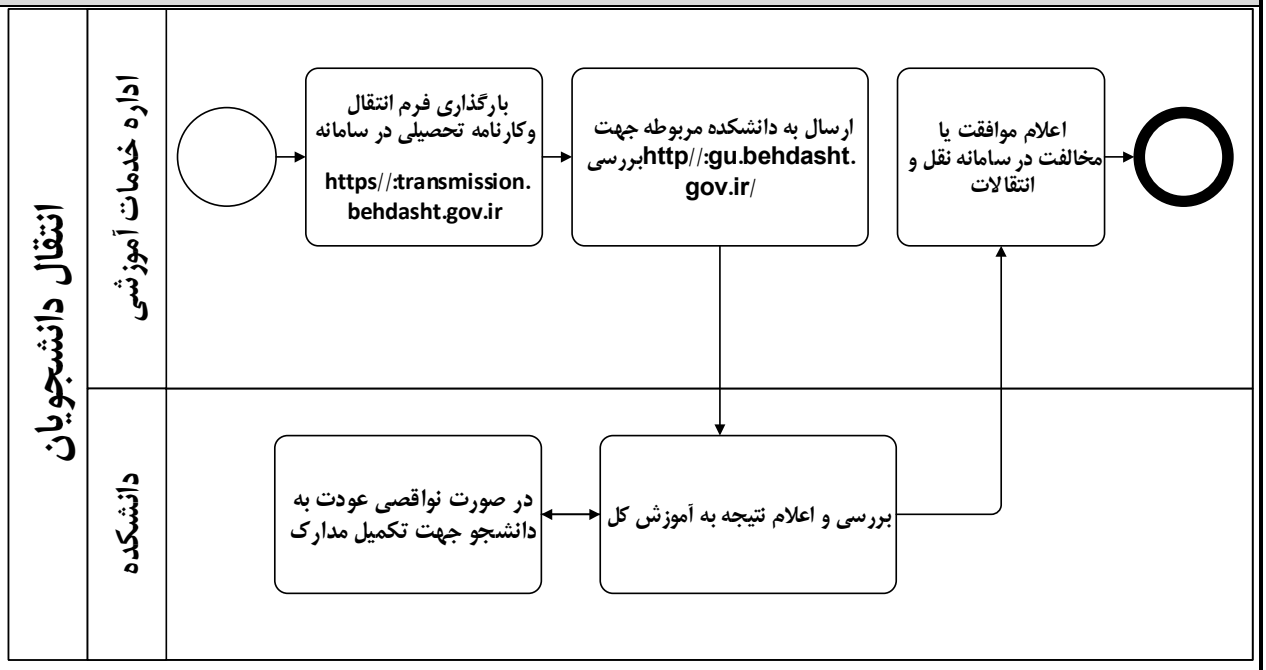
۵- در صورت موافقت با درخواست دانشجو مراجعه مجدد دانشجو به سامانه به منظور ارسال مدارک مورد نظر به دانشگاه مقصد

نقاط نظارتی و کنترلی فرایند

بررسی صحت مدارک دانشجویان

شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
تعداد دانشجویان مدارک ارائه شده دانشجویان	با توجه به آیین نامه آموزشی می بایست ۵۰٪ از واحدهای دانشجو باقی مانده باشد.	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	در بازه زمانی که از طرف وزارت متبوع مشخص می شود.

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)



نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) **انجام امور مربوط به انصراف از تحصیل دانشجو**					
کد فرآیند	۰۰۰۹	**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	**1403/02/08**
خدمت تولید شده	با انجام این فرایند اسم دانشجو از دانشجویان شاغل به تحصیل حذف می گردد.			**شناسه خدمت تولید شده**	
هدف فرایند(نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	اگر دانشجو بنا به دلائل شخصی مانند عدم علاقه به رشته تحصیلی ، ویا قبولی در تکمیل ظرفیت دانشگاه های غیر دولتی در خواست انصراف از تحصیل میدهد.				
نوع فرایند	■اصلی (تحقق محصول یا خدمت)	☐ پشتیبانی	☐ مدیریتی		
اهداف استراتژیک مرتبط	G4 S1 G4: کیفی و کمی سلامت ،آموزش ،پژوهش و دانشجویی – فرهنگی S1: مدیریت ادغام یافته خدمات سلامت ، آموزش و پژوهش				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	ندارد				
زیرفرایندهای مرتبط	ندارد				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین		زمان بکارگیری: در بازه زمانی مشخص شده		
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند(صاحب فرایند)	سمت: مدیرامور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه		واحدمربوطه: معاونت آموزشی دانشگاه		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: معاون آموزشی دانشگاه		واحدمربوطه : معاونت آموزشی دانشگاه		
ذینفعان فرایند	کلیه دانشجویان				
محرک (های) فرایند	با توجه به دلایل ذکر شده به منظور انصراف از تحصیل				
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	براساس آیین نامه ها و قوانین بالادستی				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری دانشگاه				
تعاریف و اصطلاحات	دانشجویانی که تمایل به انصراف از تحصیل دارند باید درخواست انصراف خود را شخصاً به اداره آموزش دانشگاه تسلیم نماید .در این صورت دانشجو مجاز است فقط برای یک بار حد اکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تقاضای انصراف خود را پس بگیرد و آن نیمسال به عنوان مرخصی برای وی محسوب شده و اجازه تحصیل در آن نیمسال را ندارد ..پس از انقضای این مهلت حکم انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد و دانشجو پس از آن حق بازگشت به تحصیل را ندارد.				
دریافتی ها / تامین کنندگان	درخواست انصراف از تحصیل		**خروجی ها / مشتریان**	انصراف از تحصیل و تحویل مدارک تحصیلی به دانسجو	

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن

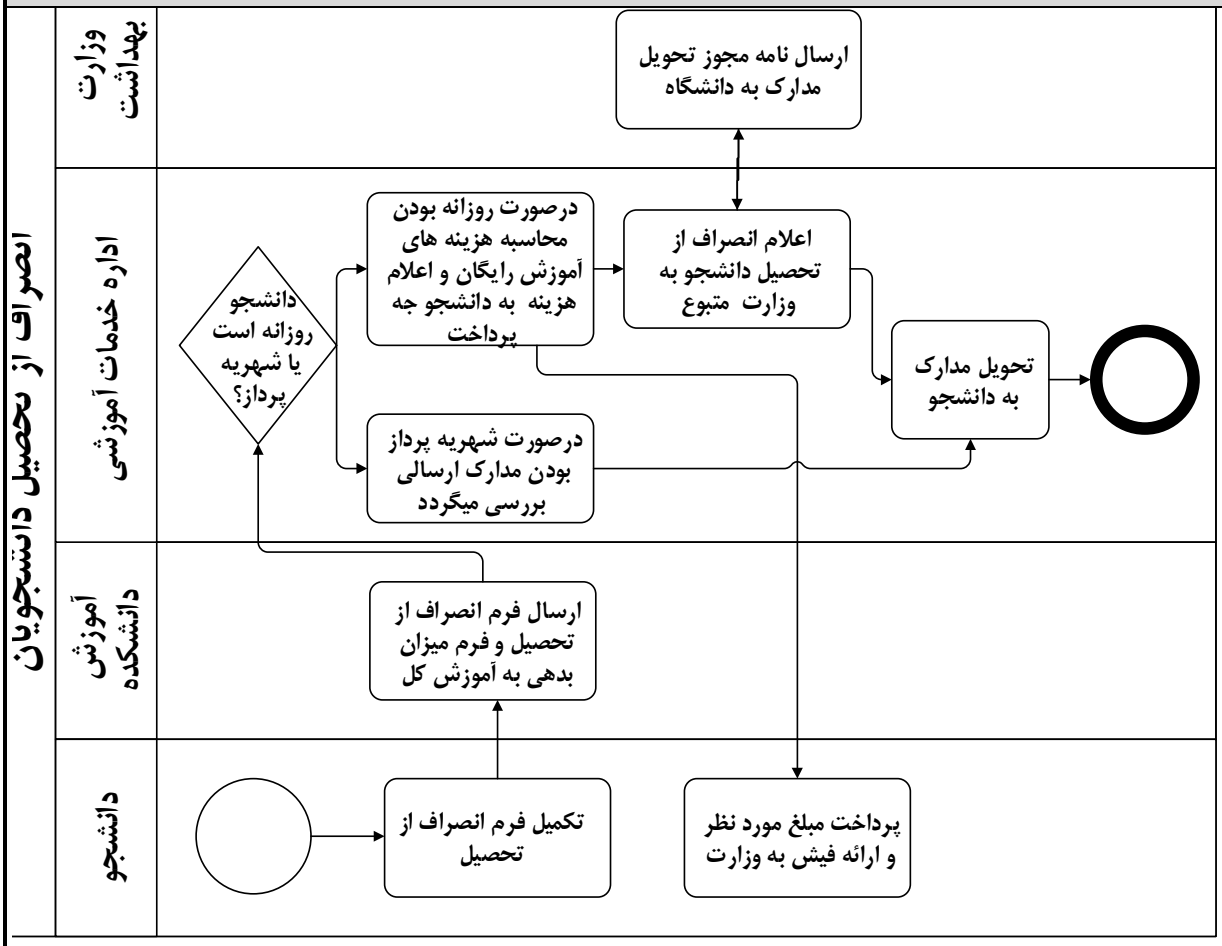
۱- درخواست انصراف از تحصیل در دانشکده
۲- بررسی دانشکده مبنی بر نوع دوره دانشجو(شهریه پرداز بودن یا روزانه) و مکاتبه با اداره کل
۳- درصورت روزانه بودن محاسبه هزینه آموزش رایگان در اداره خدمات آموزشی صورت میپذیرد و مبلغ هزینه و شناسه واریز هزینه آموزش رایگان جه پرداخت به دانشجو ارائه میگردد. در صورت شهریه پرداز بودن نیز براساس نظام نامه مالی شهریه اقدام می‌گردد.
۴- پرداخت هزینه آموزش رایگان و ارائه فیش به اداره کل
۵- اعلام انصراف به وزارت
۶- دستور مجوز تحویل مدارک تحصیلی دانشجو به دانشگاه محل تحصیل

نقاط نظارتی و کنترلی فرایند

پرداخت شهریه ترم برای دانشجویان شهریه پرداز و ارائه ضمانت نامه بانکی هزینه آموزش رایگان برای دانشجویان روزانه

شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
تعداد دانشجویان	انصراف از تحصیل دانشجو	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	هر زمانی از نیمسال تحصیلی

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)



۱- عنوان خدمت: انصراف از تحصیل	۲- شناسه خدمت:

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین _ معاونت آموزشی

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	دانشجو در زمانی که بنا به هر دلیلی نتواند ادامه تحصیل در رشته فعلی خودر را داشته باشد از ادامه تحصیل در دانشگاه انصراف می دهد.								
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)			نوع مخاطبین	دانشگاه علوم پزشکی قزوین				
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی			■ تصدی گری					
سطح خدمت	☐ ملی	☐ منطقه ای		■ استانی		☐ شهری		☐ روستایی	
رویداد مرتبط با:	☐ تولد	■ آموزش	☐ سلامت	☐ مالیات	☐ کسب و کار	☐ تامین اجتماعی		☐ ثبت مالکیت	
	☐ تاسیسات شهری	☐ بیمه	☐ ازدواج	☐ بازنشستگی	☐ مدارک و گواهینامه‌ها	☐ وفات	☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت	■ فرارسیدن زمانی مشخص	☐ رخداد رویدادی مشخص						
	☐ تشخیص دستگاه	☐ سایر: ...							
مدارک لازم برای انجام خدمت	تکمیل فرم انصراف از تحصیل و ارسال به اداره کل آموزش								
قوانین و مقررات بالادستی	دانشجویانی که تمایل به انصراف از تحصیل دارند باید درخواست انصراف خود را شخصاً به اداره آموزش دانشگاه تسلیم نماید .در این صورت دانشجو مجاز است فقط برای یک بار حد اکثر تا یک ماه قبل از پایان همان نیمسال تقاضای انصراف خود را پس بگیرد و آن نیمسال به عنوان مرخصی برای وی محسوب شده و اجازه تحصیل در آن نیمسال را ندارد ..پس از انقضای این مهلت حکم انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد و دانشجو پس از آن حق بازگشت به تحصیل را ندارد.								

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ☐ فصل ■ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	به صورت تقریبی ۱۰ روز – اززمانیکه انصراف از تحصیل دانشجو به وزارت اعلام و مبلغ آموزش رایگان دانشجو به دانشگاه اعلام شود.		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ماه ☐ فصل ☐ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	دانشجو می بایست در مراجعه حضوری شناسه پرداخت و شماره حساب مربوط به دانشجویان انصرافی را از اداره خدمات آموزش دریافت و نسبت به واریز مبلغ آموزش رایگان خود اقدام نماید .		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

HTTP://QUMS.AC.IR

پروتال دانشگاه علوم پزشکی قزوین qums.ac.ir

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه واحد بودجه :

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	■ تلفن همراه (برنامه کاربردی)
		☐ پست الکترونیک	☐ ارسال پستی
		☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ پیام کوتاه
		☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		☐غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد ☐جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:
	در مرحله درخواست خدمت	☐الکترونیکی		■اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐پست الکترونیک ☐ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐پیام کوتاه ☐دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐سایر(باذکرنحوه دسترسی) مکاتبه با واحدهای تابعه جهت دریافت اطلاعات از طریق اتوماسیون اداری
		☐غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐جهت احراز اصالت فرد ☐جهت احراز اصالت مدرک ☐نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:
	مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	☐الکترونیکی		☐اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐پست الکترونیک ☐سایر (باذکرنحوه دسترسی)
		☐غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	
	درمرحله ارائه خدمت	☐الکترونیکی		■اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐پست الکترونیک ☐ارسال پستی ☐تلفن گویا یا مرکز تماس ☐پیام کوتاه ☐دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐سایر(باذکرنحوه دسترسی)
		■غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■جهت احراز اصالت فرد ☐جهت احراز اصالت مدرک ☐نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐سایر:

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) دردستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

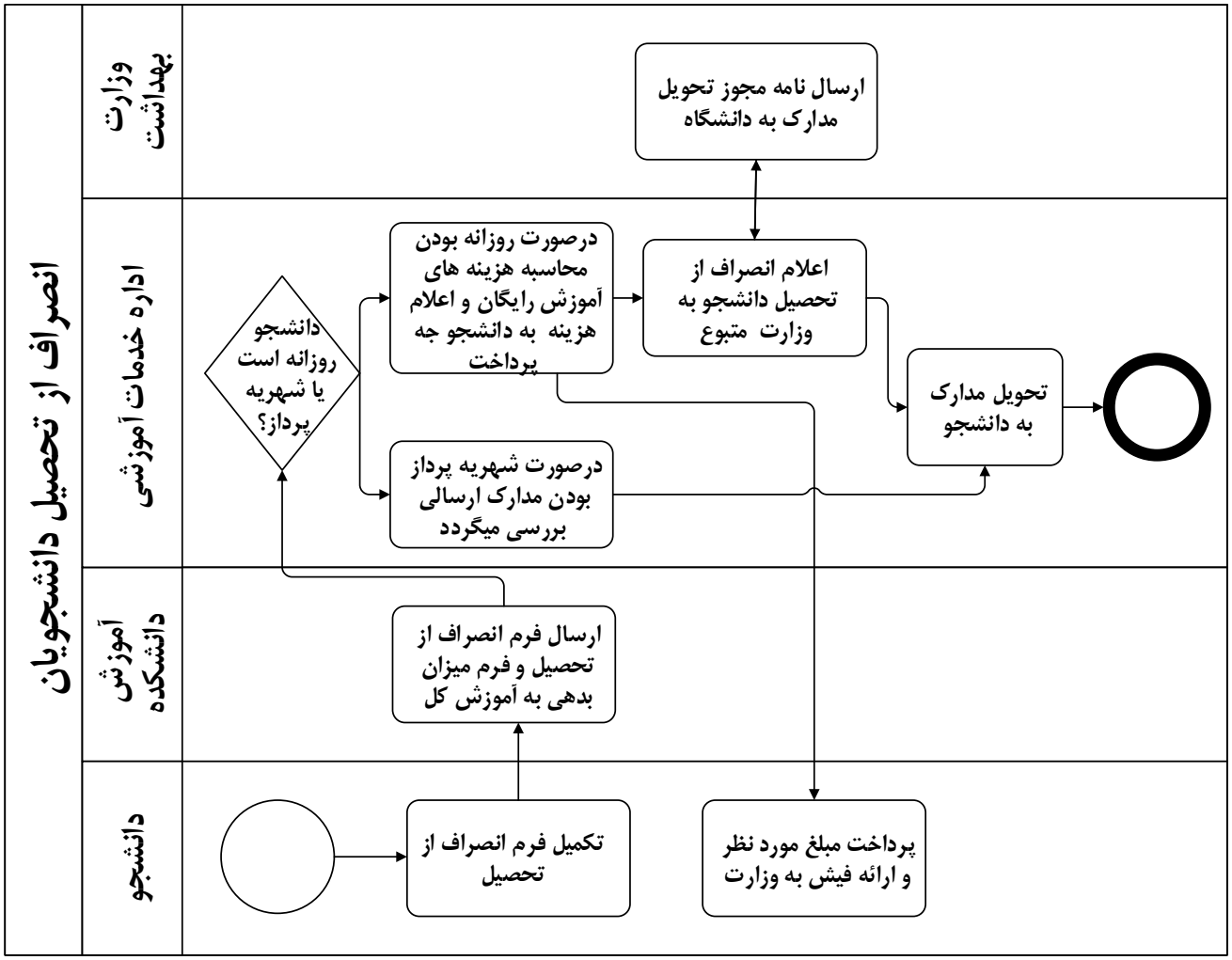
۸-ارتباط‌مبتنابرسایر دستگاههای دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط online	دسته‌ای (Batch)	
وزارت بهداشت ، درمان و آموزش پزشکی			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

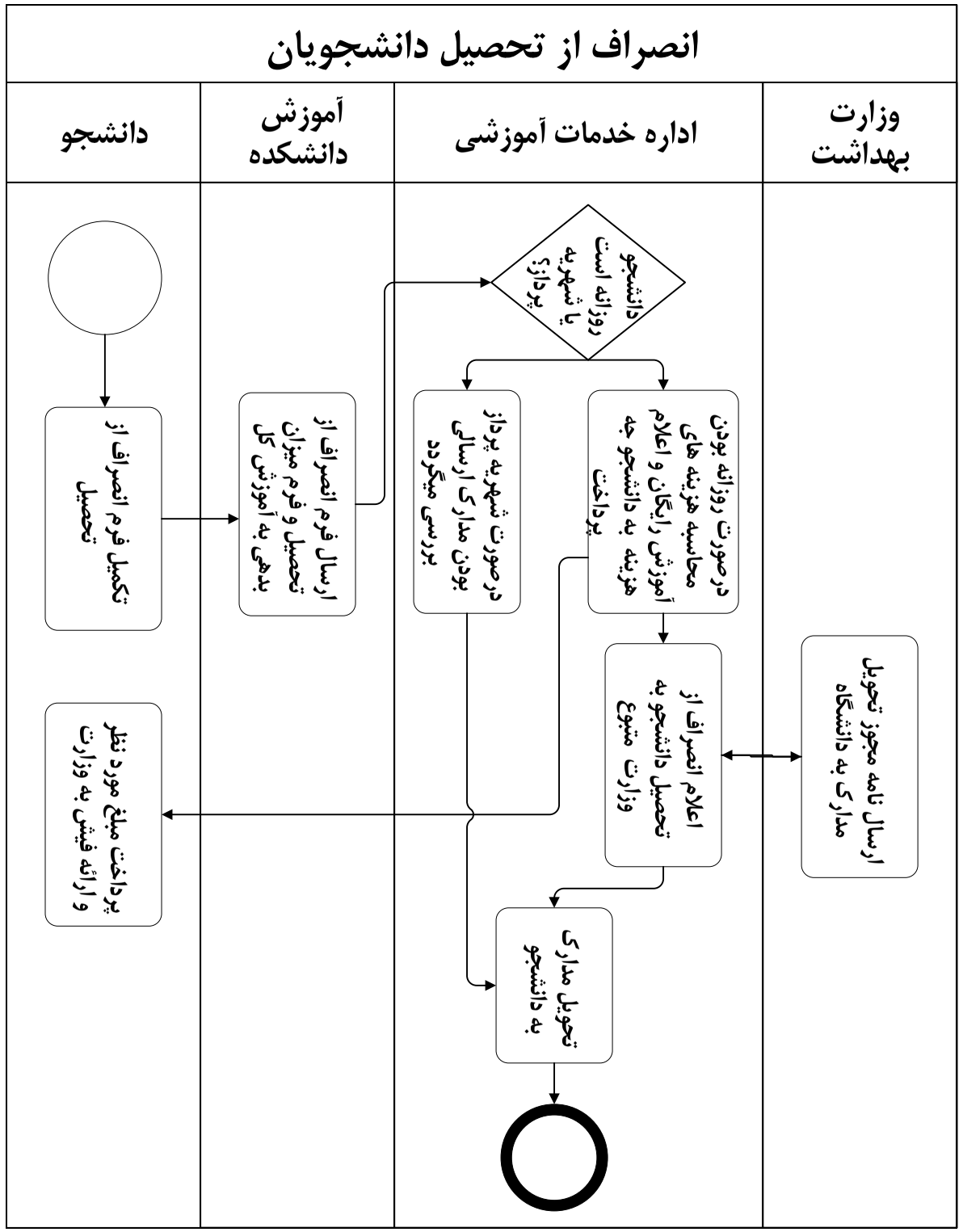
۹-عناوین فرآیندهای

۱- انجام امور مربوط به انصراف دانشجویان

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:-	واحد مربوط:


انصراف از تحصیل دانشجویان
وزارت بهداشت
اداره خدمات آموزشی
آموزش دانشکده
دانشجو
ارسال نامه مجوز تحویل مدارک به دانشگاه
اعلام انصراف از تحصیل دانشجو به وزارت متبوع
تحویل مدارک به دانشجو
دانشجو روزانه است یا شهریه پرداز؟
درصورت روزانه بودن محاسبه هزینه های آموزش رایگان و اعلام هزینه به دانشجو جهت پرداخت
درصورت شهریه پرداز بودن مدارک ارسالی بررسی میگردد
ارسال فرم انصراف از تحصیل و فرم میزان بدهی به آموزش کل
تکمیل فرم انصراف از تحصیل
پرداخت مبلغ مورد نظر و ارائه فیش به وزارت

۱- عنوان خدمت: انجام امور به تخفیف شهریه دانشجویان شهریه پرداز	۲- شناسه خدمت:

۳- ارائه دهنده خدمت

نام دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین _ معاونت آموزشی

نام دستگاه مادر: وزارت بهداشت درمان و آموزش پزشکی

۴- مشخصات خدمت

شرح خدمت	در زمانی که دانشجو شهریه پرداز اعم از میهمان، انتقال و ظرفیت مازاد بنا به شرایط مالی میتواند درخواست تخفیف شهریه ارائه نماید.		
نوع خدمت	■ خدمت به شهروندان (G2C) ☐ خدمت به کسب و کار(G2B) ☐ خدمت به دیگردستگاه های دولتی(G2G)	نوع مخاطبین	دانشگاه علوم پزشکی قزوین
ماهیت خدمت	☐ حاکمیتی	■ تصدی گری	
سطح خدمت	☐ ملی ☐ منطقه ای ■ استانی ☐ شهری ☐ روستایی		
رویداد مرتبط با:	☐ تولد ■ آموزش ☐ سلامت ☐ مالیات ☐ کسب و کار ☐ تامین اجتماعی ☐ ثبت مالکیت ☐ تاسیسات شهری ☐ بیمه ☐ ازدواج ☐ بازنشستگی ☐ مدارک و گواهینامه‌ها ☐ وفات ☐ سایر		
نحوه آغاز خدمت	☐ تقاضای گیرنده خدمت ■ فرارسیدن زمانی مشخص ☐ رخداد رویدادی مشخص ☐ تشخیص دستگاه ☐ سایر: ...		
مدارک لازم برای انجام خدمت	تکمیل درخواست تخفیف شهریه		
قوانین و مقررات بالادستی	دانشجویانی که تمایل به تخفیف شهریه دارند باید درخواست انصراف خود را شخصاً به دانشکده تسلیم نماید .		

۵- جزییات خدمت

آمار تعداد خدمت گیرندگان	میانگین خدمت گیرندگان در: ☐ ماه ■ فصل ☐ سال		
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:	در هر ترم		
تواتر	☐ یکبار برای همیشه ☐ میانگین ۲ بار در: ماه ☐ فصل ■ سال		
تعداد بار مراجعه حضوری	دانشجو می بایست در مراجعه به دانشکده جهت درخواست تخفیف شخود خود اقدام نماید .		
هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان	مبلغ(مبالغ)	شماره حساب (های) بانکی	پرداخت بصورت الکترونیک
			☐
			☐
			☐

۶- نحوه دسترسی به خدمت

آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن

HTTP://QUMS.AC.IR

پروتال دانشگاه علوم پزشکی قزوین qums.ac.ir

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: سامانه واحد بودجه :

مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	☐ الکترونیکی	■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه)	■ تلفن همراه (برنامه کاربردی)
		☐ پست الکترونیک	☐ ارسال پستی
		☐ تلفن گویا یا مرکز تماس	☐ پیام کوتاه
		☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	

		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	☐ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت		☐ الکترونیکی		■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ■ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی) مکاتبه با واحدهای تابعه جهت دریافت اطلاعات از طریق اتوماسیون اداری	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ملی نی شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخلی دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)		☐ الکترونیکی		☐ اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) ☐ اینترانتی (مانند اینترانت داخلی دستگاه یاERP) ☐ پست الکترونیک ☐ سایر (باذکرنحوه دسترسی)	
		☐ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری		
درمرحله ارائه خدمت		☐ الکترونیکی		■ اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) ☐ تلفن همراه (برنامه کاربردی) ☐ پست الکترونیک ☐ ارسال پستی ☐ تلفن گویا یا مرکز تماس ☐ پیام کوتاه ☐ دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: ☐ عناوین مشابه دفاتر پیشخوان ☐ سایر(باذکرنحوه دسترسی)	
		■ غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری	■ جهت احراز اصالت فرد ☐ جهت احراز اصالت مدرک نبود زیرساخت ارتباطی مناسب ☐ سایر:	مراجعه به دستگاه: ☐ ملی ☐ استانی ☐ شهرستانی

۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانک های اطلاعاتی) درستگاه	نام سامانه های دیگر	فیلدهای موردتبادل	استعلام الکترونیکی		استعلام غیر الکترونیکی
			برخط online	دسته‌ای (Batch)	
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐
			☐	☐	☐

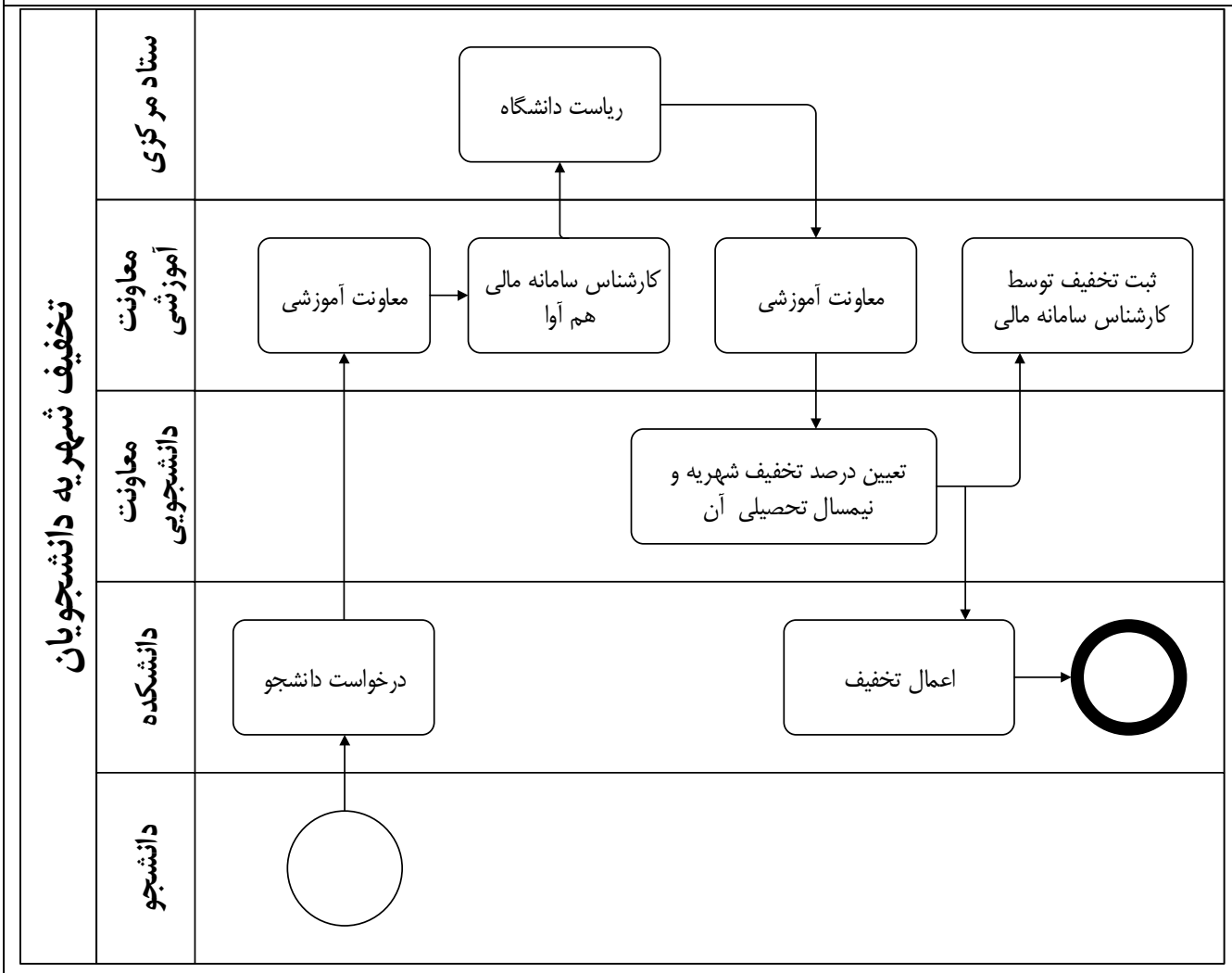
۸-ارتباط خدمت با سایر دستگاه های دیگر

نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای وردتبادل	مبلغ (درصورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگراستعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
				برخط onlin	دسته‌ای Batc	
			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐ دستگاه ☐ مراجعه کننده
			-	☐	☐	☐دستگاه ☐مراجعه کننده

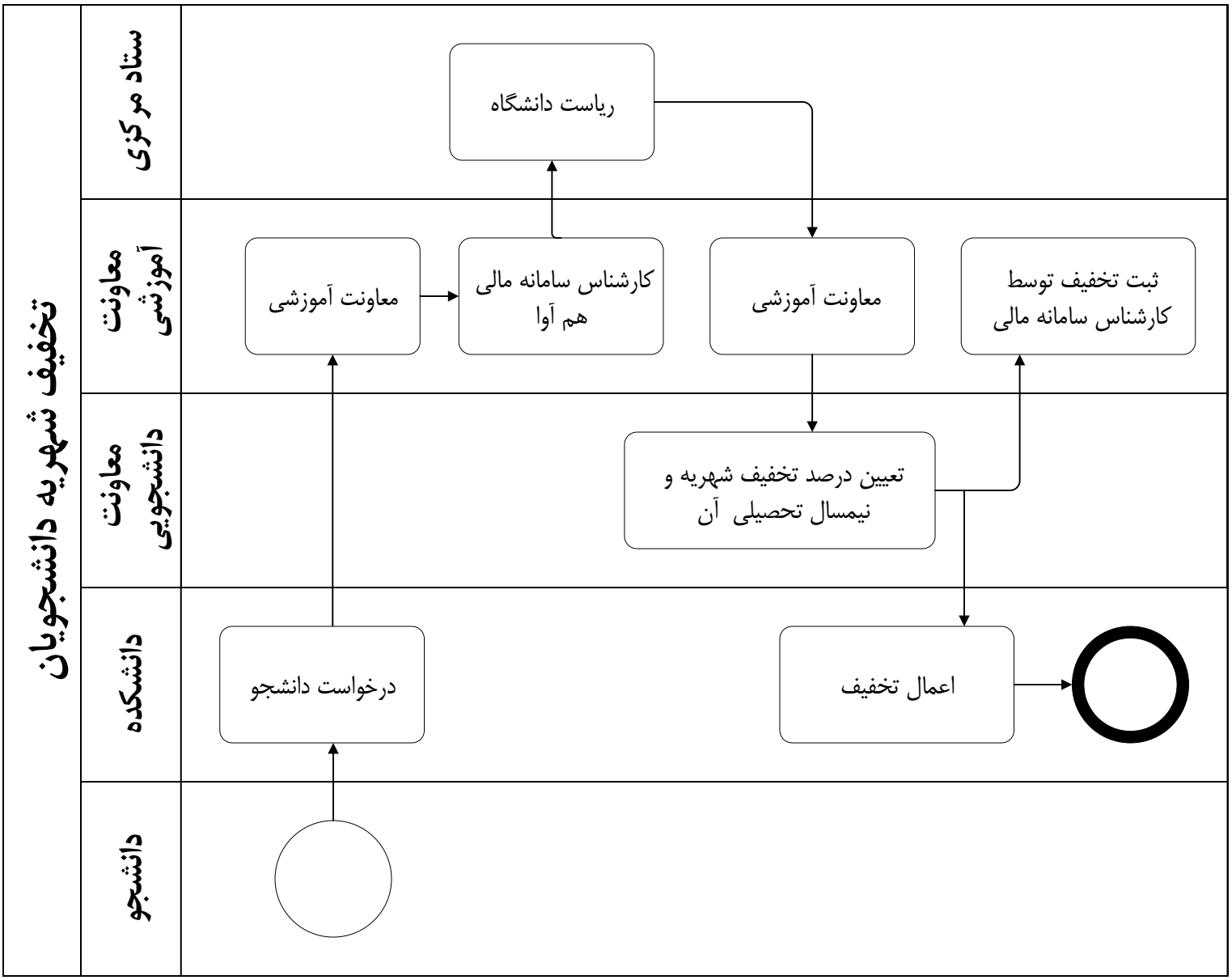
۹- عناوین

۱- انجام امور مربوط به تخفیف شهریه

۱۰-نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت



نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم:	تلفن:	پست الکترونیک:-	واحد مربوط:


تخفیف شهریه دانشجویان
ستاد مرکزی
معاونت آموزشی
معاونت دانشجویی
دانشکده
دانشجو
ریاست دانشگاه
معاونت آموزشی
کارشناس سامانه مالی هم آوا
معاونت آموزشی
ثبت تخفیف توسط کارشناس سامانه مالی
تعیین درصد تخفیف شهریه و نیمسال تحصیلی آن
درخواست دانشجو
اعمال تخفیف

نام فرآیند(ترکیب فعل+ اسم) **انجام امور مربوط به تخفیف شهریه**					
کد فرآیند	۰۰۰۱۰	**شماره بازنگری**		**تاریخ بازنگری**	1403/02/08
خدمت تولید شده	با انجام این فرایند شهریه دانشجویان شهریه پرداز کم میگردد		**شناسه خدمت تولید شده**		
هدف فرایند(نیازها و انتظارات مشتری فرایند)	اگر دانشجو بنا به **دلائل شخصی در خواست تخفیف شهریه میدهد.**				
نوع فرایند	■اصلی (تحقق محصول یا خدمت) ☐ پشتیبانی ☐ مدیریتی				
اهداف استراتژیک مرتبط	**G4 S1** **G4: کیفی و کمی سلامت ،آموزش ،پژوهش و دانشجویی – فرهنگی** **S1: مدیریت ادغام یافته خدمات سلامت ، آموزش و پژوهش**				
فرایند بالا دستی (عنوان و شناسه)	ندارد				
زیرفرایندهای مرتبط	ندارد				
دامنه کاربرد	محل استفاده: دانشگاه علوم پزشکی قزوین		زمان بکارگیری: در بازه زمانی مشخص شده		
	گستره استفاده (سایر مناطق): استانی				
متولی و پاسخگوی نتایج فرایند(صاحب فرایند)	سمت: مدیرامور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه		واحدمربوطه: معاونت آموزشی دانشگاه		
ناظر (ناظرین) فرایند	سمت: ریاست محترم دانشگاه		واحدمربوطه : ریاست دانشگاه		
ذینفعان فرایند	کلیه دانشجویان شهریه پرداز				
محرک (های) فرایند	با توجه به دلایل ذکر شده به منظور تخفیف شهریه				
قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرایند	موارد مندرج درخصوص تخفیف شهریه				
سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط	اتوماسیون اداری دانشگاه				
تعاریف و اصطلاحات					
دریافتی ها / تامین کنندگان	درخواست های دانشجویان	**خروجی ها / مشتریان**	تخفیف شهریه		

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن

۱. ثبت درخواست تخفیف شهریه در دانشکده
۲. بررسی درخواست در معاونت آموزشی و ارسال به ریاست محترم دانشگاه
۳. تعیین درصد تخفیف شهریه و نیمسال تحصیلی آن توسط معاونت دانشجویی
۴. ثبت تخفیف توسط کارشناس سامانه مالی
۵. اعمال تخفیف در دانشکده

شرح فرایند و فعالیت های اصلی آن
ثبت درخواست تخفیف شهریه در دانشکده بررسی درخواست در معاونت آموزشی و ارسال به ریاست محترم دانشگاه تعیین درصد تخفیف شهریه و نیمسال تحصیلی آن توسط معاونت دانشجویی ثبت تخفیف توسط کارشناس سامانه مالی اعمال تخفیف در دانشکده

نقاط نظارتی و کنترلی فرایند
تا زمانی که معاونت دانشجویی تعیین درصد شهریه انجام ندهد امکان تحویل تخفیف شهریه دانشجو امکان پذیر نیست.

شاخصهای پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه گیری	دوره پایش و اندازه گیری
تعداد دانشجویان	درخواست تخفیف شهریه دانشجو	مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی	در هر زمان از تحصیل

نمودار فرایند (بر اساس BPMN)

