

فرایند اجرایی تسویه حساب دانشجویان در بخش معاونت دانشجویی

(از طرف معاونت دانشجویی)

عنوان فرایند:	تسویه حساب دانشجویان در بخش معاونت دانشجویی
واحد متولی:	معاونت دانشجویی
واحدهای مرتبط:	معاونت دانشجویی فرهنگی دانشکده
هدف فرایند:	تسویه حساب و اعلام وضعیت فارغ التحصیلی دانشجویان

انجام امور تسویه حساب دانشجویان به صورت مرحله‌ای و به ترتیب زیر انجام می‌شود.



- صحت اطلاعات وارد شده در سامانه سپید مورد بررسی قرار گیرد.
- هماهنگی لازم با معاونت دانشجویی فرهنگی دانشکده در خصوص تحويل کارت دانشجویی و پیگیری مراحل انجام شود.
- زمان‌بندی انجام مراحل بر اساس تقویم آموزشی و اطلاع‌رسانی به دانشجویان رعایت شود.

نکات مهم و الزامات اجرایی

فرایند اجرایی ثبت نام، تشکیل و پیگیری تسهیلات دانشجویی (از طرف معاونت دانشجویی دانشکده)

عنوان فرایند:	ثبت نام دانشجویان جدیدالورود و پیگیری تسهیلات دانشجویی و اطلاع رسانی خدمات رفاهی
واحد متولی:	معاونت دانشجویی دانشکده
واحدهای مرتبط:	معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده
هدف فرایند:	سامان دهی امور مربوط به تشکیل و بررسی مدارک دانشجویان متقاضی تسهیلات؛ پیگیری مراحل تکمیل پرونده و اطلاع رسانی به موقع در خصوص تسهیلات و خدمات رفاهی دانشجویان.

انجام همزمان تمامی مراحل زیر به صورت موازی و مستقل از یکدیگر انجام می شود.

۱



ارسال لیست مدارک مورد نیاز
دانشجویان جدیدالورود
به روابط عمومی دانشکده
جهت بارگزاری روی وبسایت
و اطلاع رسانی به دانشجویان

اقدامات اجرایی

- تهیه و ارسال فهرست مدارک مورد نیاز دانشجویان جدیدالورود به روابط عمومی دانشکده.
- همکاری در تکمیل بودن مدارک در روز ثبت نام.
- تأکید بر اطلاع رسانی و پیگیری تکمیل مدارک توسط دانشجویان.
- اقدامات لازم برای بارگزاری مدارک در وبسایت دانشکده و اطلاع رسانی به دانشجویان.

مدارک مورد نیاز دانشجویان:

- سند تعهدنامه محضری و اسناد شغلی ضامن (برای متقاضیان دریافت وام خوابگاه)
- فیش واریز هزینه کارت دانشجویی به شماره حساب ذکر شده از سوی دانشگاه طبق مبلغ اعلام شده.



واحد مسئول اجرا

معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده

۲



مراجعه دانشجویان
به معاونت فرهنگی دانشجویی
دانشکده واقع در نیم طبقه ۷
در زمان ثبت نام اعلام شده

اقدامات اجرایی

- تحويل مدارک مورد نیاز دانشجویان جدیدالورود.
- دریافت ارم روپوش سفید و پمفلت های آموزشی مرتبط با:

- تسهیلات دانشجویی
- سامانه تغذیه
- موضوعات انضباطی و فرهنگی



واحد مسئول اجرا

معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده

۳



اطلاع از نحوه سفارش و دریافت
اتیکت های بیمارستان

اقدامات اجرایی

- ارائه اطلاعات لازم به دانشجویان در خصوص:
 - نحوه سفارش دانشکده در خصوص اتیکت های بیمارستان
 - مراحل دریافت و تحويل اتیکت ها
 - مراجعه مربوط و زمان بندی های مربوطه



واحد مسئول اجرا

معاونت فرهنگی و دانشجویی دانشکده

فرآیندهای مرتبط با

تحويل کارت دانشجویی

در بدو ورود و موارد مفقودی، معیوب و شکستگی

(از طرف معاونت دانشجویی دانشکده)

عنوان فرایند:	تحويل کارت دانشجویی در بدو ورود و موارد مفقودی، معیوب و شکستگی
واحد متولی:	معاونت دانشجویی دانشکده
واحدهای مرتبط:	معاونت دانشجویی دانشکده و حراست دانشگاه
هدف فرایند:	تسهیل دریافت کارت دانشجویی و ارائه خدمات مرتبط در بدو ورود و همچنین رسیدگی به درخواستهای مفقودی، معیوب و شکستگی کارت دانشجویی در کوتاهترین زمان ممکن.

تمامی فرآیندها به صورت همزمان و مستقل از یکدیگر انجام می شوند.

فرآیند تحويل کارت دانشجویی در بدو ورود

1

تحويل فیش واریزی به شماره شبای
IR320100004001082003015467
با شناسه واریز 3781243211401036000000000007
به مبلغ تعیین شده سالانه
(مبلغ دانشجویان روزانه و شهریه پرداز متفاوت می باشد).

↓

2

ارسال لیست و فیش های واریزی
به حراست دانشگاه.

↓

3

اطلاع رسانی آماده شدن کارت های
دانشجویی از سوی حراست.

↓

4

تحويل کارت ها توسط نامه رسان دانشکده
از حراست دانشگاه.

↓

5

اطلاع رسانی به دانشجویان جهت مراجعه
و دریافت کارت و تهیه لیست و امضا
از دریافت کنندگان.

خروجی نهایی

دریافت کارت دانشجویی توسط دانشجویان

فرآیند مفقودی کارت دانشجویی

1

تهیه فیش واریزی.

↓

2

دریافت نامه اشتغال به تحصیل
از اداره آموزش دانشکده.

↓

3

درج آگهی مفقودی کارت دانشجویی
در روزنامه و تحويل فیزیک روزنامه.

↓

4

درخواست صدور کارت دانشجویی المثنی
از طریق اتوماسیون اداری توسط
معاونت دانشجویی در دانشکده.

↓

5

ارسال فیزیک مدارک نامبرده به حراست
دانشگاه توسط نامه رسان.

↓

6

اطلاع رسانی جهت آماده شدن
کارت المثنی توسط حراست.

↓

7

دریافت کارت دانشجویی توسط
نامه رسان دانشکده.

↓

8

اطلاع رسانی به دانشجو جهت مراجعه
و دریافت کارت.

خروجی نهایی

دریافت کارت دانشجویی المثنی توسط دانشجویان

فرآیند معیوبی و شکستگی کارت دانشجویی

1

تهیه فیش واریزی.

↓

2

دریافت نامه اشتغال به تحصیل
از اداره آموزش دانشکده.

↓

3

تحويل کارت معیوب.

↓

4

درخواست صدور کارت دانشجویی المثنی
از طریق اتوماسیون اداری توسط
معاونت دانشجویی در دانشکده.

↓

5

ارسال فیزیک مدارک نامبرده به حراست
دانشگاه توسط نامه رسان.

↓

6

اطلاع رسانی جهت آماده شدن
کارت المثنی توسط حراست.

↓

7

دریافت کارت دانشجویی توسط
نامه رسان دانشکده.

↓

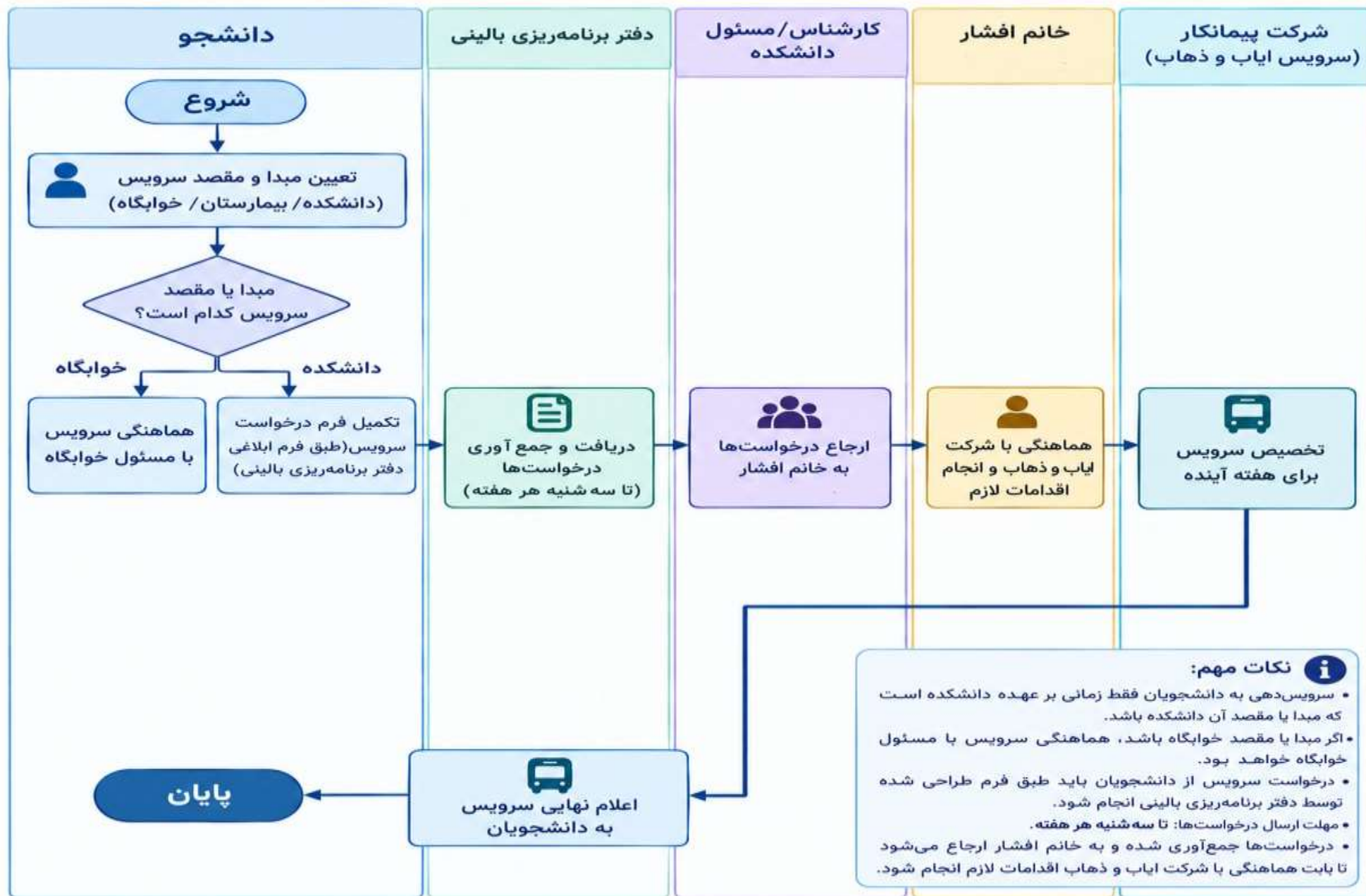
8

اطلاع رسانی به دانشجو جهت مراجعه
و دریافت کارت.

خروجی نهایی

دریافت کارت دانشجویی توسط دانشجویان

فرآیند سرویس دهی به دانشجویان



فرآیند اجرایی ثبت نام دانشجویان و پیگیری تسهیلات دانشجویی (از طریق معاونت دانشجویی دانشکده)		عنوان فرایند: ثبت نام، تشکیل و بررسی پرونده تسهیلات دانشجویی و اطلاع رسانی خدمات رفاهی
واحد متولی:	معاونت دانشجویی دانشکده	
واحدهای مرتبط برون سازمانی:	واحد امور دانشجویی دانشگاه صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	
هدف فرایند:	سامان دهی امور مربوط به تشکیل و بررسی مدارک دانشجویان متقاضی تسهیلات، ارسال اسناد به واحد امور دانشجویی دانشگاه، پیگیری مراحل تکمیل پرونده و اطلاع رسانی به موقع در خصوص تسهیلات و خدمات رفاهی دانشجویان.	

نمودار فرایند	مرحله	شرح اقدامات	مسئول اجرا	مدارک و مستندات
شروع	1 دریافت و بررسی اسناد تعهد محضری و مدارک ضامن خروجی مرحله: اسناد بررسی شده و تکمیل شده دانشجویان متقاضی تسهیلات	- دریافت اسناد تعهد محضری دانشجویان متقاضی تسهیلات. - بررسی صحت و کامل بودن اسناد تعهد محضری (مطابق ضوابط و الزامات). - بررسی مدارک شغلی و مستندات ضامن. - تطبیق مدارک با ضوابط صندوق رفاه و مقررات دانشگاه. - در صورت وجود نقص، اعلام به دانشجویان و پیگیری جهت تکمیل مدارک. - تفکیک و آماده سازی اسناد تکمیل شده برای ارسال به واحد امور دانشجویی دانشگاه.	کارشناس امور دانشجویی دانشکده	- فرمها و مدارک تعهد محضری دانشجویان - مدارک شغلی ضامن - چک لیست بررسی مدارک - فهرست دانشجویان متقاضی - مکاتبات/اطلاع رسانی به دانشجویان (در صورت نقص مدارک)
	2 ارسال اسناد به واحد امور دانشجویی دانشگاه خروجی مرحله: اسناد ارسال شده و قابل پیگیری در واحد امور دانشجویی دانشگاه	- تهیه فهرست تجمیعی اسناد و مدارک دانشجویان. - ارسال گروهی اسناد تکمیل شده به واحد امور دانشجویی دانشگاه از طریق مسیر اداری تعیین شده. - ثبت و نگهداری مستندات ارسال و دریافت رسید یا تاییدیه تحویل (حسب مورد). - پیگیری وضعیت بررسی اسناد و رفع نواقص احتمالی اعلام شده از سوی واحد مربوط.	کارشناس امور دانشجویی دانشکده (با هماهنگی واحد امور دانشجویی دانشگاه)	- فهرست تجمیعی اسناد - اسناد تکمیل شده دانشجویان - رسید/تاییدیه ارسال به دانشگاه - مکاتبات پیگیری
	3 اطلاع رسانی و راهنمایی دانشجویان برای تکمیل مراحل دریافت تسهیلات خروجی مرحله: آگاهی دانشجویان از مراحل تکمیل پرونده و اقدامات لازم	- اطلاع رسانی به دانشجویان واجد شرایط در خصوص ثبت مشخصات اسناد تعهد در سامانه صندوق رفاه دانشجویان وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی. - ارائه راهنمایی لازم درباره مراحل ثبت اطلاعات و پیگیری وضعیت پرونده در سامانه. - اطلاع رسانی در خصوص دریافت کارت بانکی تسهیلات دانشجویی از بانک عامل (مطابق ضوابط). - پاسخگویی به پرسش های دانشجویان و پیگیری مشکلات احتمالی در حدود وظایف واحد.	کارشناس امور دانشجویی دانشکده	- اطلاعه ها و دستورالعمل های صندوق رفاه - راهنمای سامانه صندوق رفاه - اطلاعه های بانک عامل - پرسش ها و مشکلات دانشجویان (ثبت و پیگیری)
	4 اطلاع رسانی درباره ثبت نام خوابگاه و تسهیلات دانشجویی خروجی مرحله: اطلاع رسانی به موقع و گسترده درباره زمان بندی، شرایط و نحوه ثبت نام خدمات رفاهی و تسهیلات دانشجویی	- دریافت و بررسی زمان بندی ها و دستورالعمل های ابلاغی مربوط به ثبت نام خوابگاه و تسهیلات دانشجویی. - تهیه و انتشار اطلاعیه های رسمی در وبسایت دانشکده. - ارسال اطلاعیه ها به شورای صنفی دانشکده به منظور اطلاع رسانی به دانشجویان. - انتشار اطلاعیه ها در کانال ها و بسترهای مجازی مورد تایید دانشکده. - پیگیری انتشار به موقع اطلاعیه ها و پاسخگویی با ارجاع پرسش های دانشجویان به واحد مسئول.	کارشناس امور دانشجویی دانشکده (با هماهنگی شورای صنفی و واحدهای ذی ربط)	- اطلاعه های ثبت نام خوابگاه - اطلاعه های ثبت نام تسهیلات دانشجویی - مکاتبات با شورای صنفی دانشکده - نسخه اطلاعیه های منتشر شده در وبسایت و کانال های مجازی

پایان