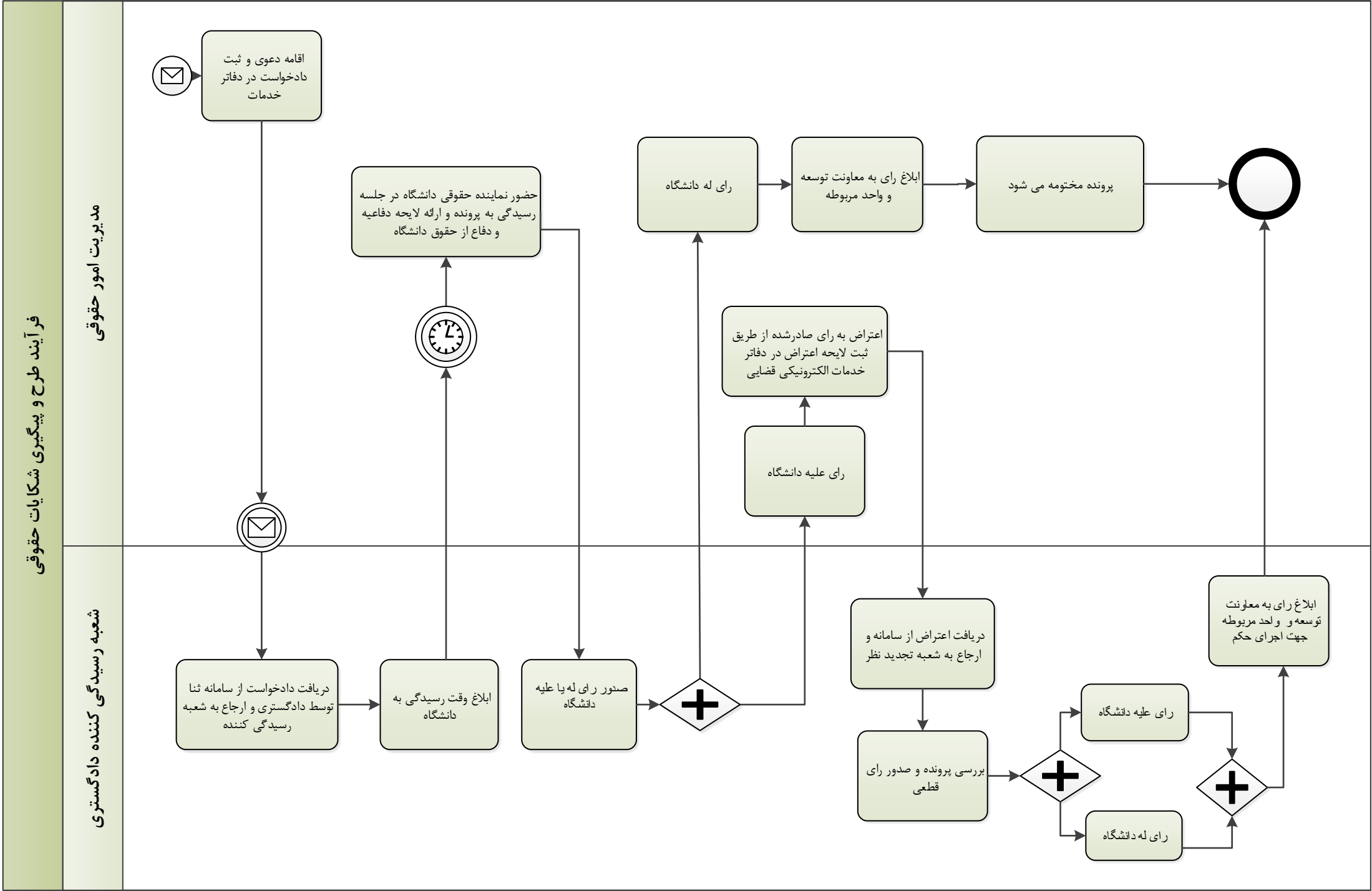
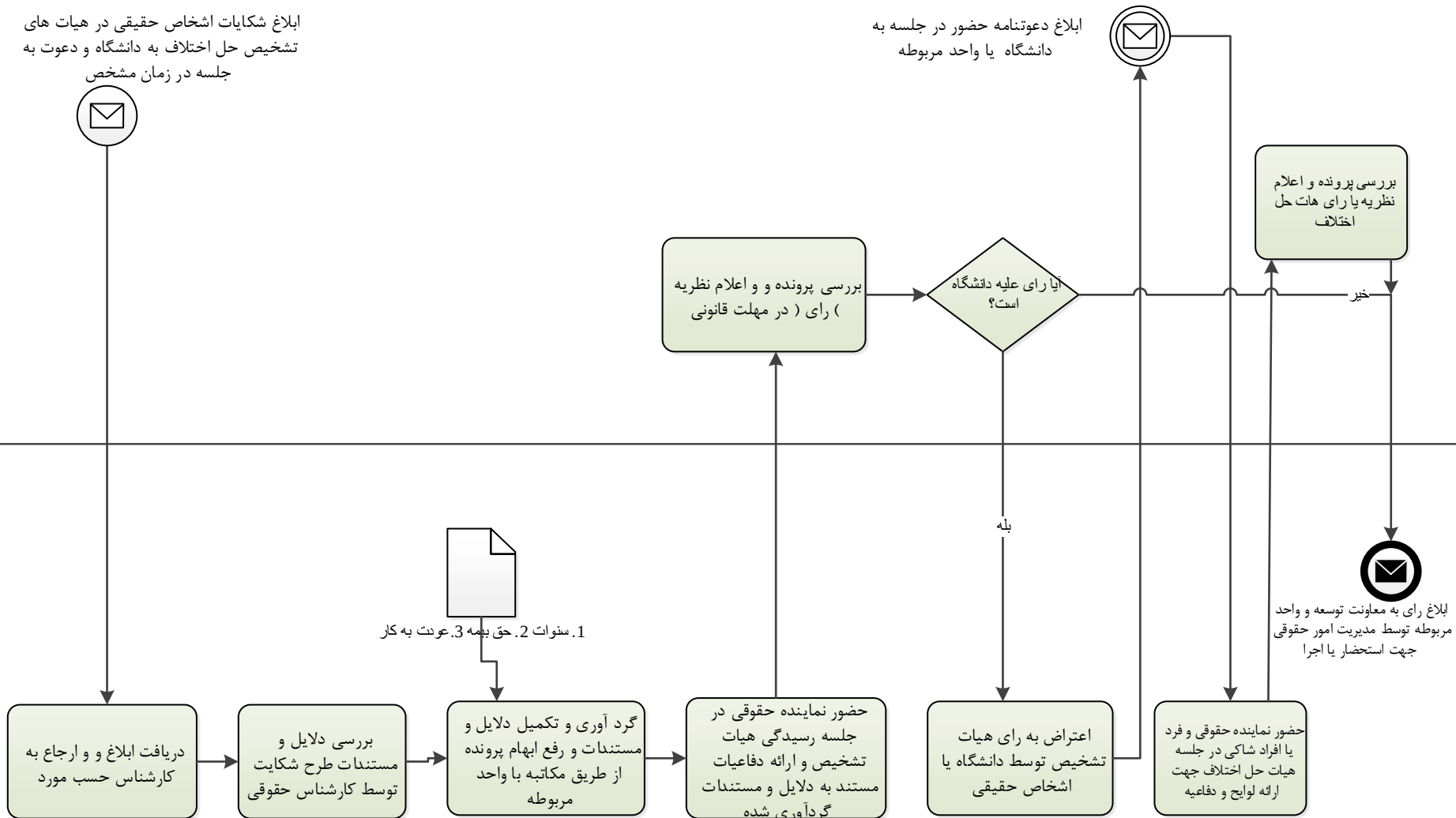


فرآیندهای حوزه امور حقوقی



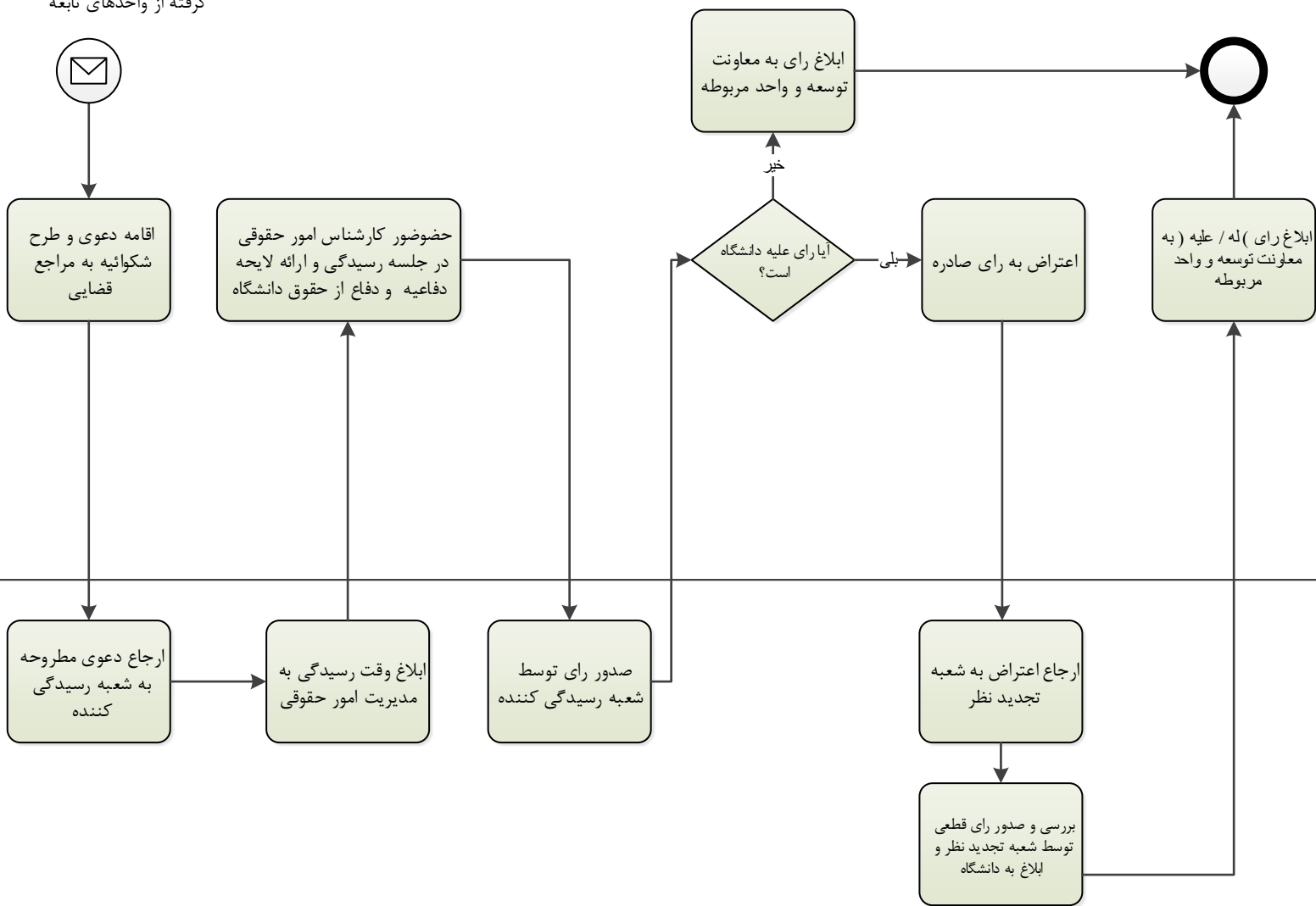


فرآیند طرح و پیگیری شکایات کیفری

مدیریت امور حقوقی

شعبه رسیدگی کننده مراجع قضایی

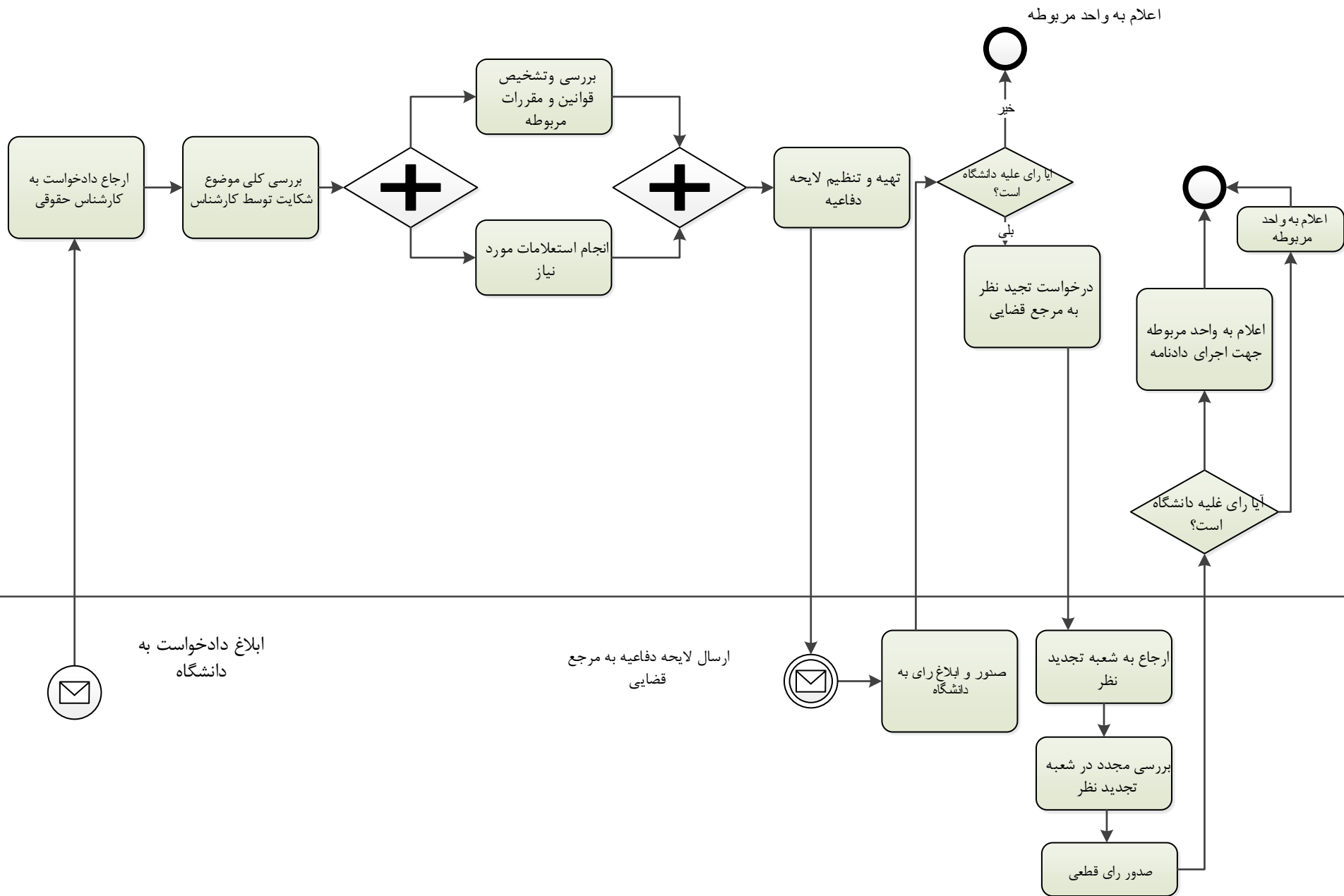
دریافت گزارش تخلف صورت
گرفته از واحدهای تابعه



فرآیند طرح و پیگیری شکایات اداری

مدیریت امور حقوقی

مرجع قضایی

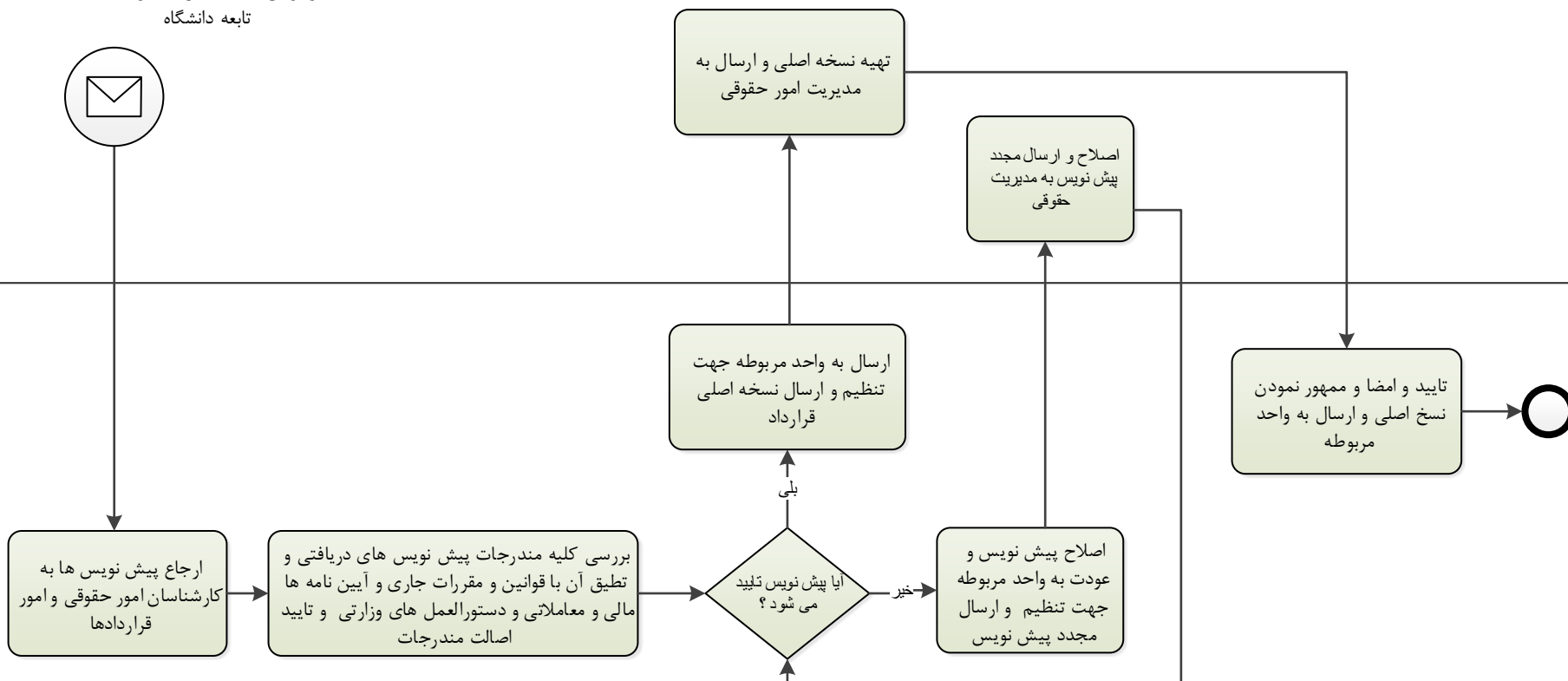


فرآیند نظارت و تایید قراردادهای منعقد

واحدهای تابعه

مدیریت امور حقوقی

ارسال پیش نویس قراردادهای تفاهم نامه
ها و توافق نامه ها از کلیه واحدهای
تابعه دانشگاه



فرآیند اخذ تعهد محضری و وثیقه ملکی

معاونت آموزشی

مدیریت امور حقوقی

دفترخانه اسناد رسمی

معرفی متقاضیان به مدیریت امور حقوقی



دریافت مدارک و مستندات آموزشی و مدارک ضامنین و وثیقه ملکی مطابق فرم راهنما از متقاضی

تطبیق مدارک ارائه شده با آیین نامه ابلاغی وزارت متبوع توسط کارشناس حقوقی

آیا مدارک و مستندات مورد تایید می باشد؟

خیر

اعلام نواقص به متقاضی جهت ارائه مجدد مدارک و رفع نواقص

بلی

معرفی متقاضی به دفترخانه اسناد رسمی جهت امضا تعهد نامه

حضور و تطبیق سند تهیه شده با متن ارائه شده از وزارت متبوع توسط نماینده حقوقی

آیا سند تهیه شده بر اساس متن ابلاغ شده از طرف وزارت متبوع می باشد؟

خیر

اصلاح متن در دفترخانه توسط نماینده حقوقی دانشگاه

بلی

تحویل سند امضا شده توسط متقاضی به مدیریت امور حقوقی

ارسال سند تعهد به همراه پیوست های لازم به معاونت آموزشی



فرآیندهای حوزه تخلفات اداری



ارجاع درخواست متهم به هیات
تخلفات دانشگاه

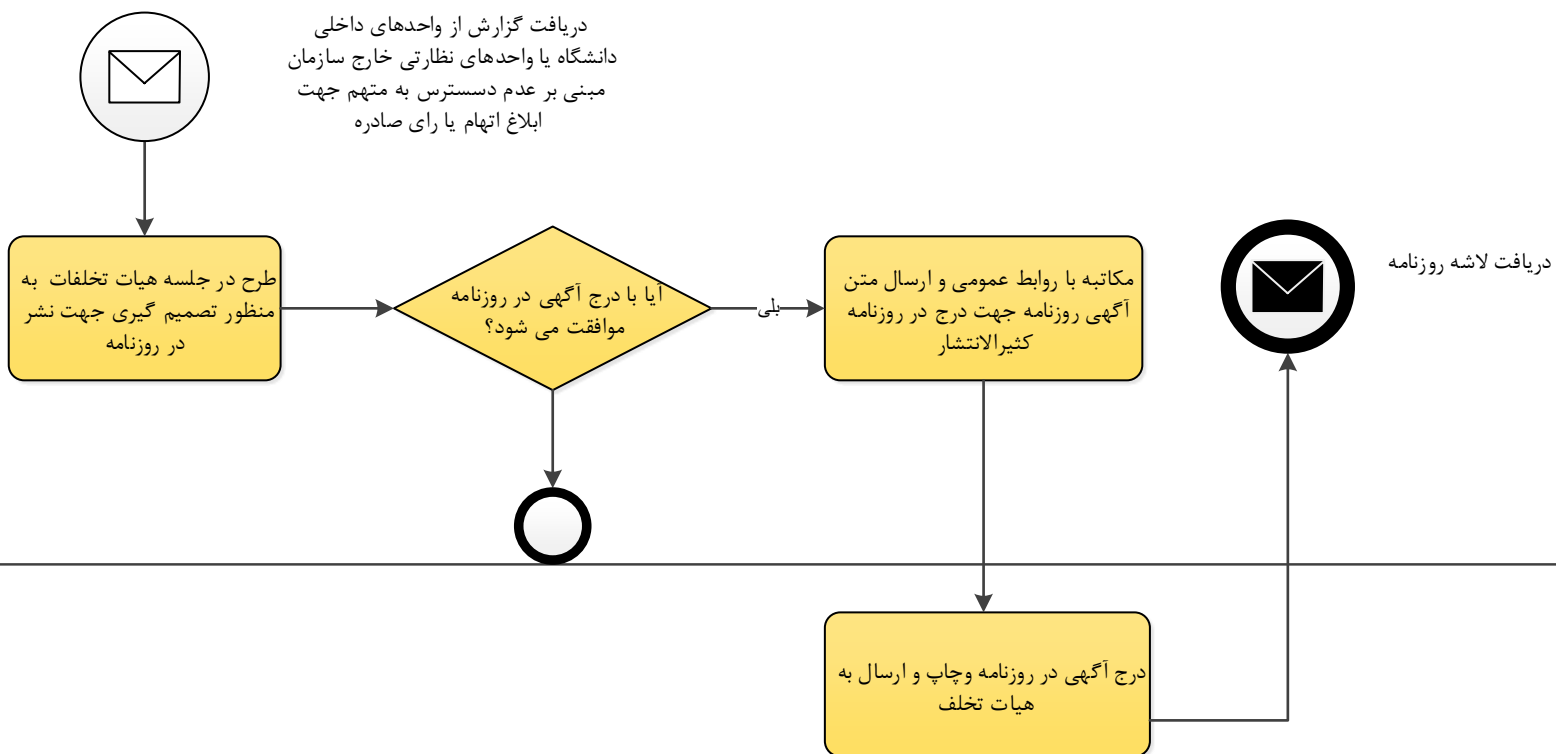


ارسال لایحه به دیوان عدالت
اداری

صدور دستور رئیس هیات تخلفات به
کارشناس مربوطه جهت تنظیم
لایحه دفاعیه

بررسی پرونده و دادخواست متهم
و تنظیم لایحه توسط کارشناس
مربوطه

ارسال لایحه دفاعیه بانضمام پرونده
متهم به دفتر هماهنگی هیات

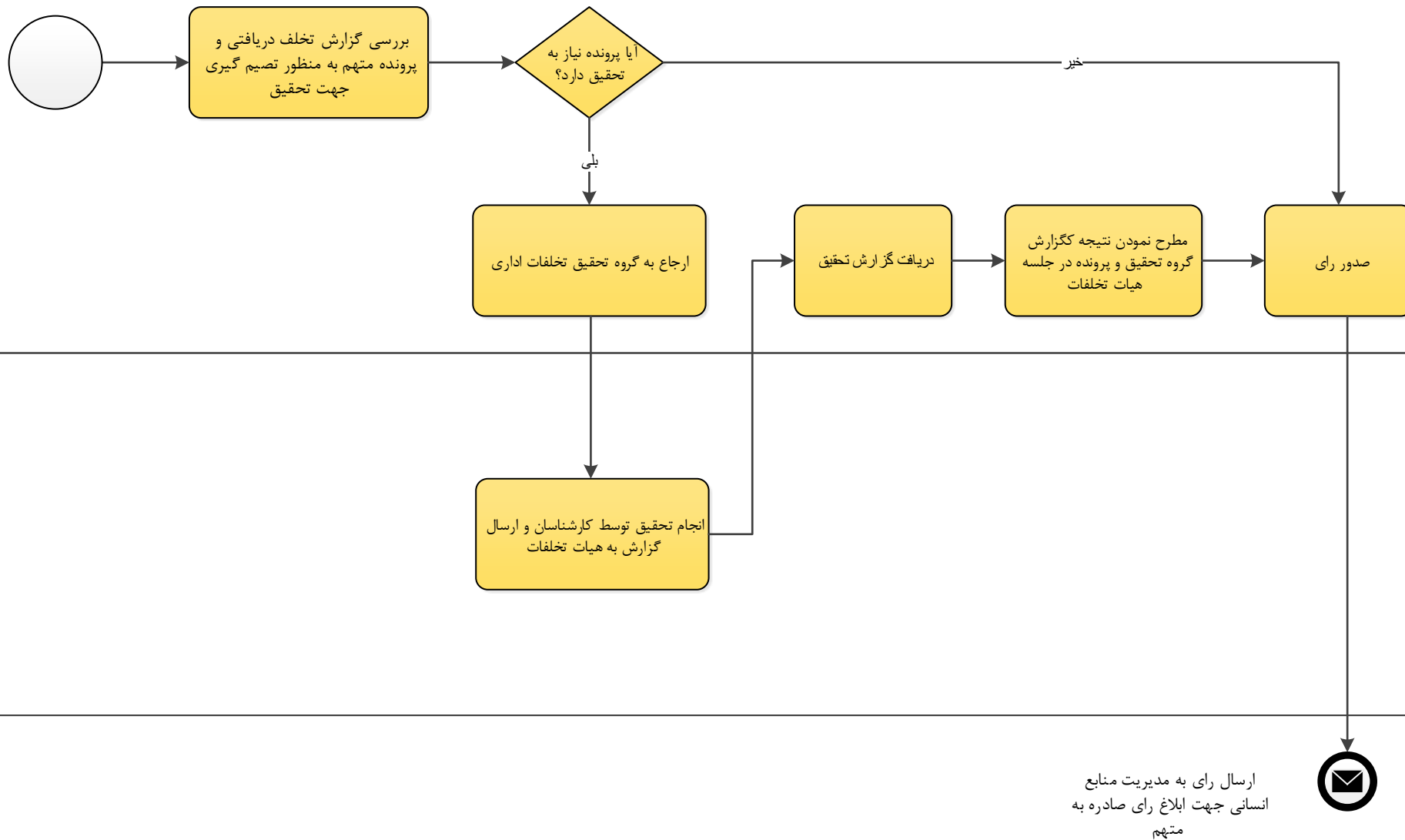


فرآیند ارجاع گزارش تخلف دریافتی جهت تحقیق

هیات تخلفات

گروه تحقیق

مدیریت منابع انسانی

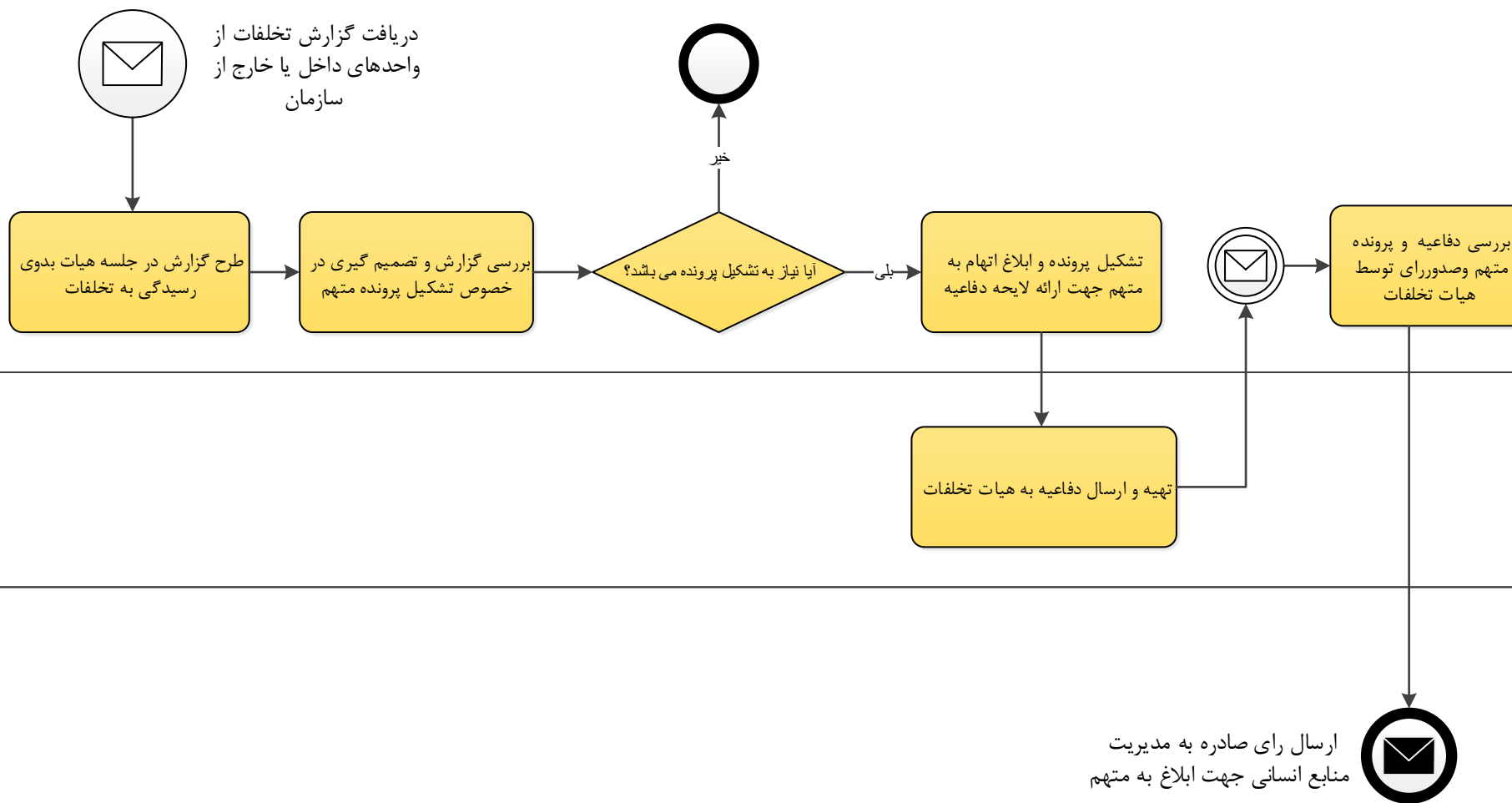


فرآیند اخذ گزارش تخلف واصله از واحدهای داخل و خارج سازمان

هیات تخلفات

متهم

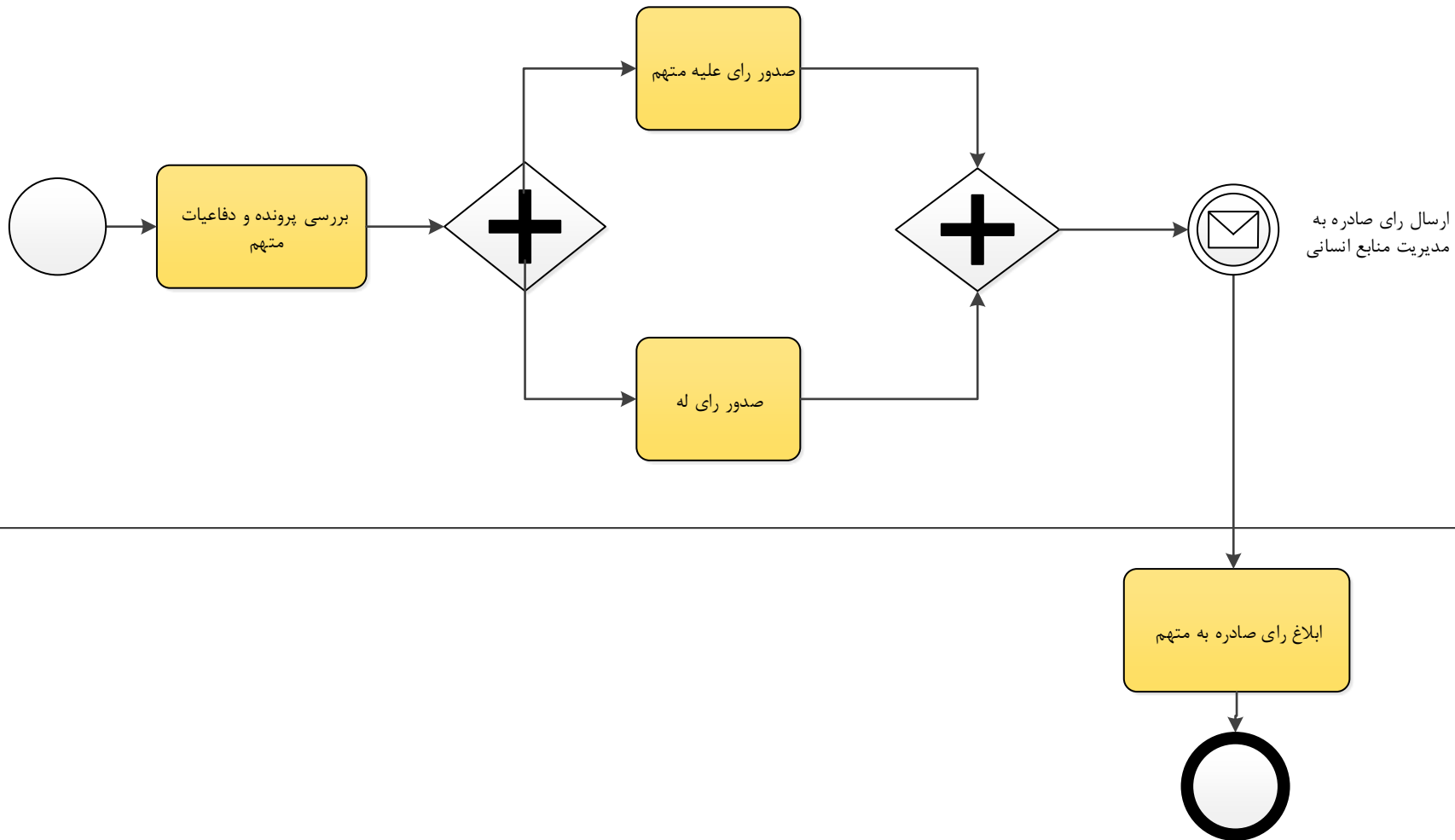
مدیریت منابع انسانی



فرآیند صدور رای

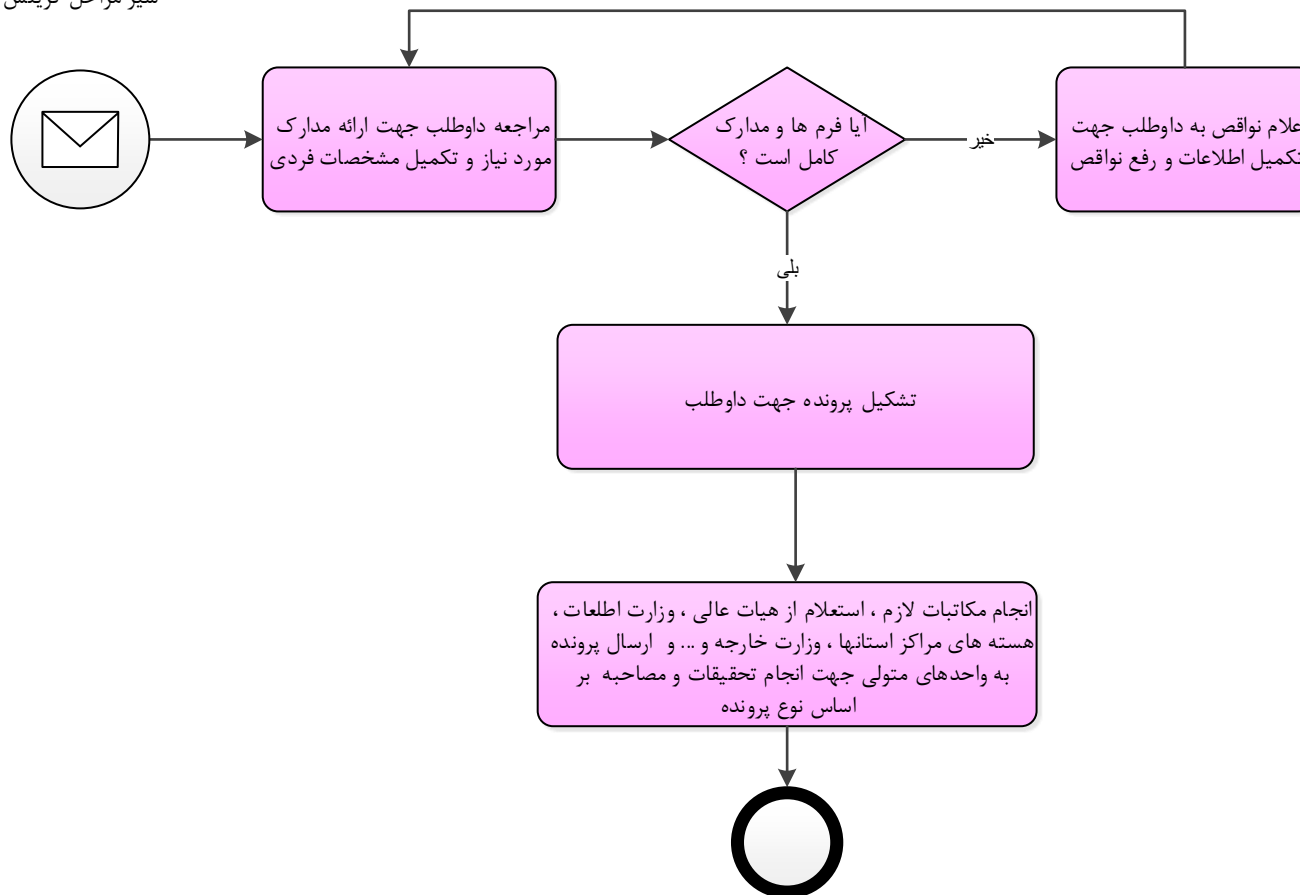
هیات تخلفات دانشگاه

مدیریت منابع انسانی



فرآیندهای حوزه گزینش

معرفی داوطلب طی مکاتبه
اداری توسط معاونت توسعه جهت
سیر مراحل گزینش



فرآیند انجام مصاحبه

واحد مصاحبه

ارجاع پرونده ای که تحقیقات انجام گرفته از واحد پذیرش



دعوت از داوطلب جهت انجام مصاحبه و تعیین زمان و مکان مصاحبه واعلام به داوطلب از طریق تماس تلفنی و ارسال نامه



آیا داوطلب در زمان مقرر جهت مصاحبه حضور یافته است ؟

بلی

انجام مصاحبه در ابعاد اعتقادی ، سیاسی و اجتماعی توسط کارشناس مصاحبه

ارجاع پرونده به مسول مصاحبه جهت بررسی مصاحبه از لحاظ کمیت و کیفیت

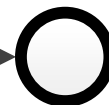
بررسی پرونده وارجاع پرونده ای که مصاحبه و تحقیق انجام گرفته به واحد ارزیابی کلی

خیر

واحد ارزیابی کلی

بررسی پرونده و ارائه نظر کلی و ارسال به شورای هسته گزینش

ارسال پرونده به شورای هسته گزینش جهت تصمیم گیری و صدور رای



دریافت پرونده از واحد
ارزیابی کل



طرح پرونده در شور و صدور
رای توسط اعضای هسته

تهیه نامه ابلاغ رای توسط دبیر
شورا

آیا رای صادره مثبت
است؟

بلی

ابلاغ رای به مدیریت منابع انسانی و
واحدهای متولی

ارجاع پرونده به واحد
بایگانی گزینش

خیر

ارجاع پرونده به کارشناس پاسخگویی و
رسیدگی به شکایات جهت اعلام به
داوطلب

اعلام به داوطلب جهت حضور و دریافت
نتیجه رای منفی

آیا داوطلب نتیجه را
قبول می کند؟

بلی

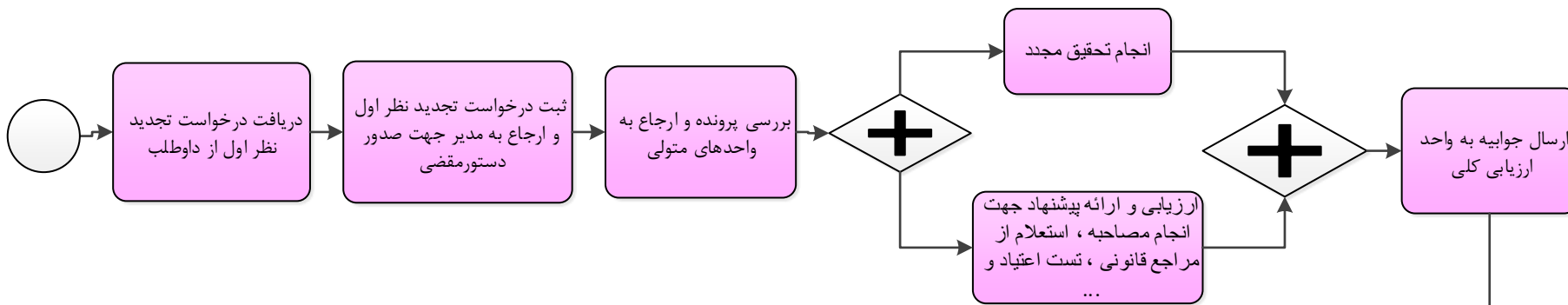
خیر

راهنمایی داوطلب
جهت ثبت درخواست
تجدید نظر اول



فرآیند تجدید نظر اول

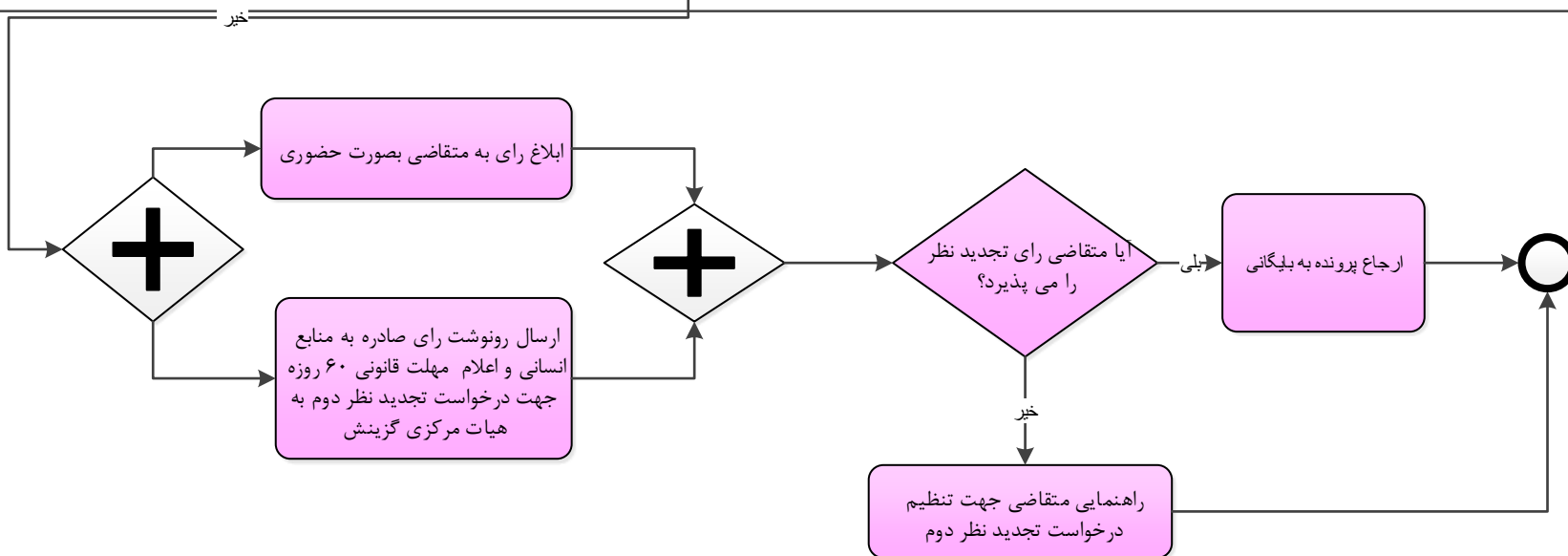
واحد پذیرش

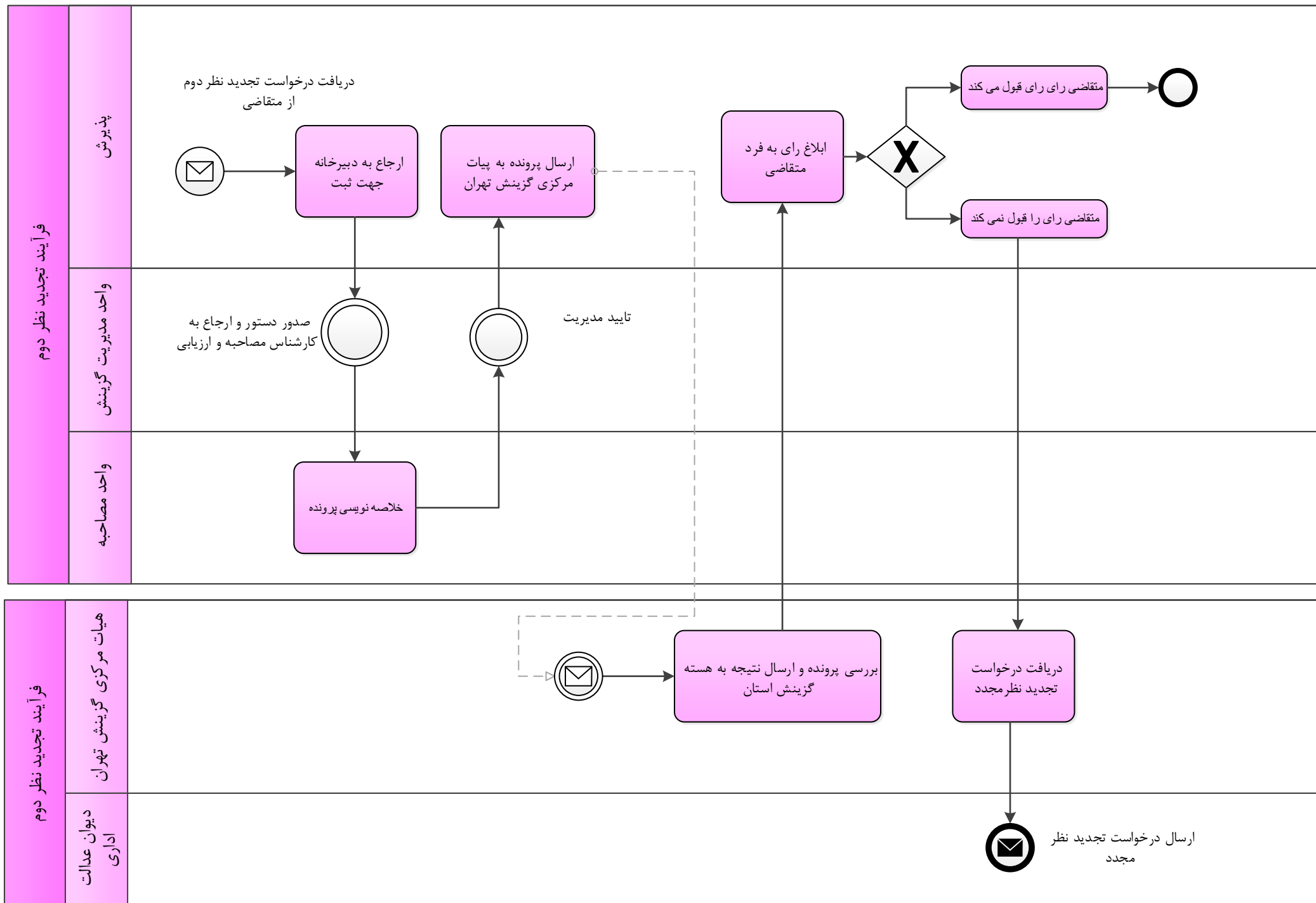


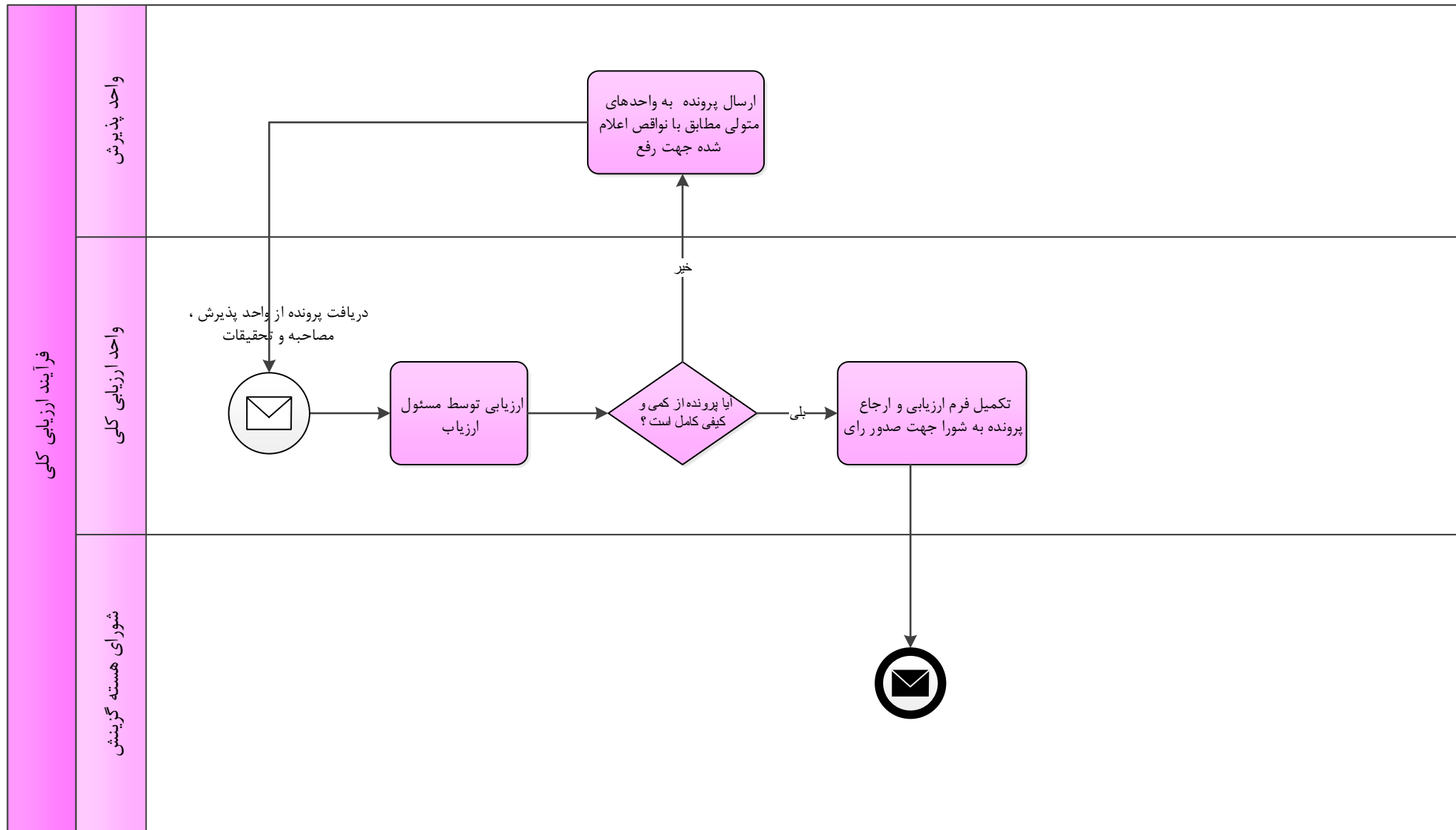
واحد ارزیابی کلی



واحد پاسخگویی و رسیدگی به شکایات







فرآیند رسیدگی و پاسخگویی به شکایات

واحد رسیدگی و پاسخگویی به شکایات

بایگانی

دریافت ابلاغ رای منفی از واحد
دبیر خانه و پرونده داوطلب از
دبیر هسته



تماس با داوطلب و دعوت
جهت حضور در گزینش

ابلاغ رای منفی به داوطلب و
اعلام مهلت قانونی ۶۰ روزه
جهت درخواست تجدید نظر اول

آیا متقاضی به رای گزینش
اعتراض دارد؟

بلی

پاسخگویی به متقاضی و ارائه توضیحات
لازم و دلایل عدم پذیرش

آیا متقاضی رای بدوی رای
می پذیرد؟

بلی

راهنمایی متقاضی برای تنظیم
درخواست تجدید نظر



خیر

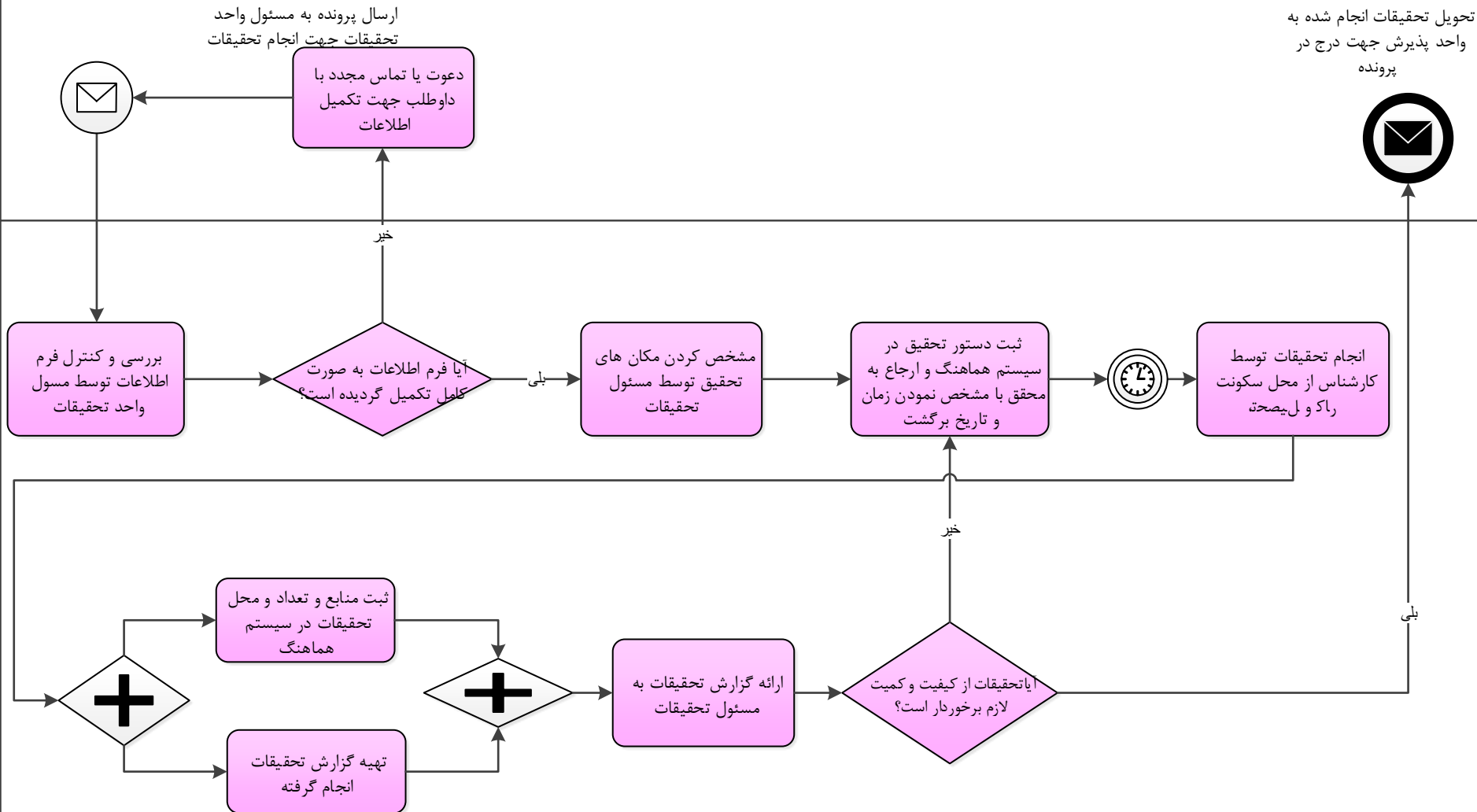


ارجاع پرونده به بایگانی

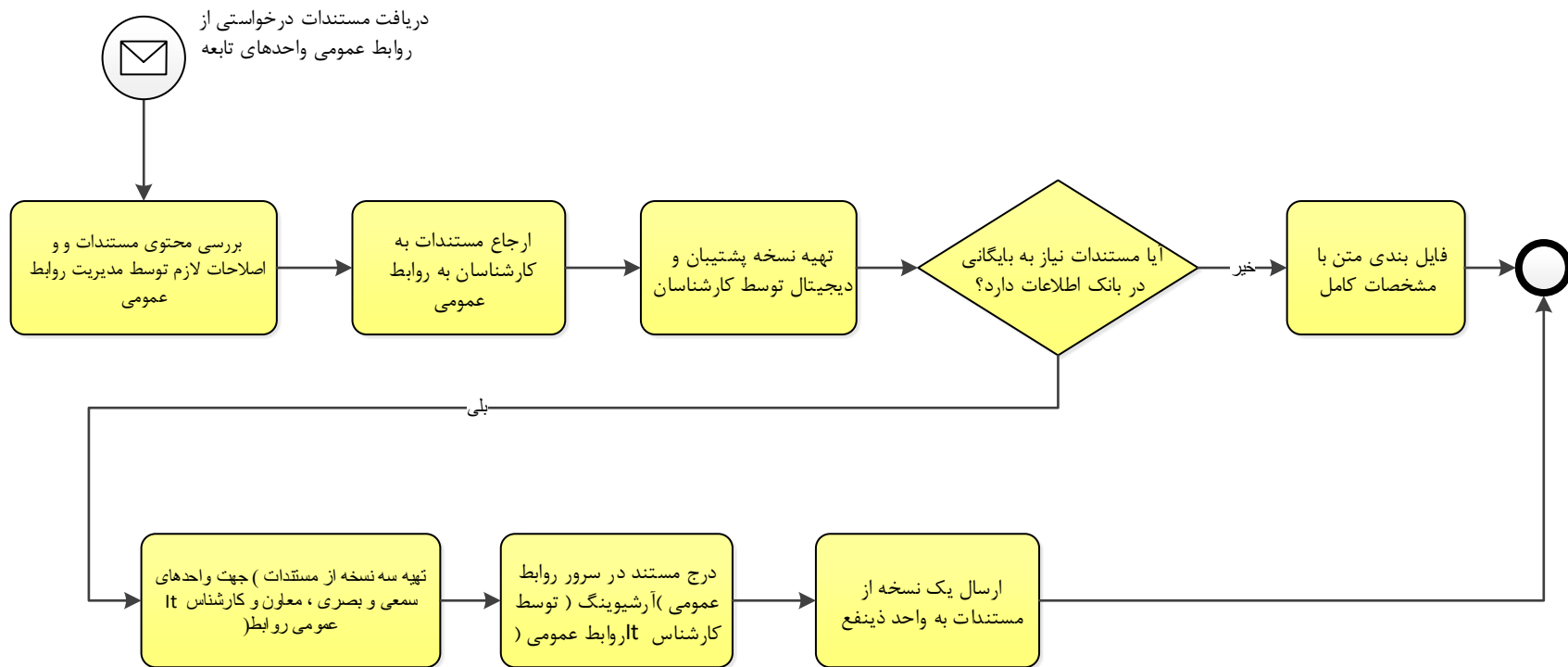
فرآیند انجام تحقیقات محیطی

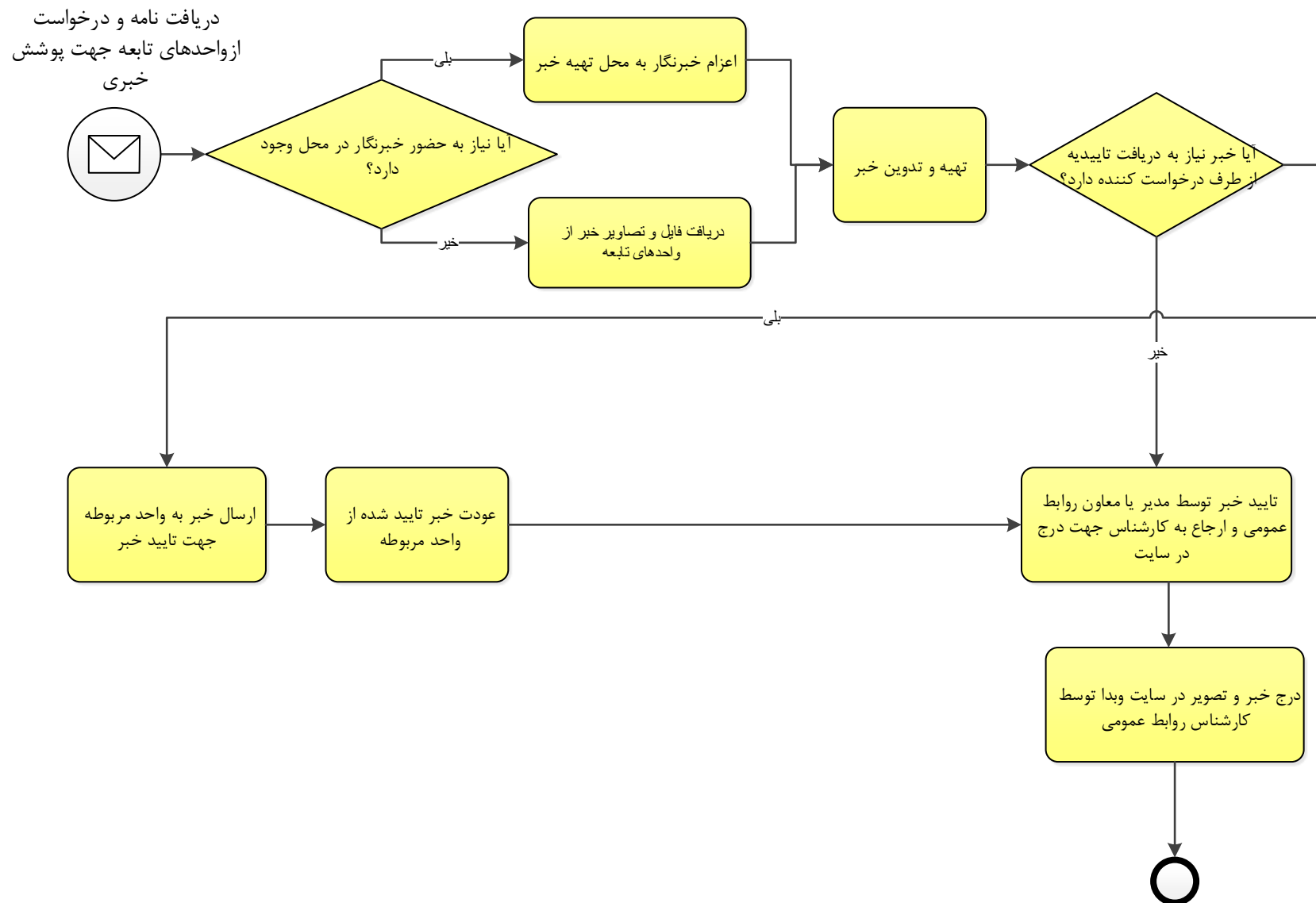
واحد پذیرش

واحد تحقیقات



فرآیندهای حوزه روابط عمومی



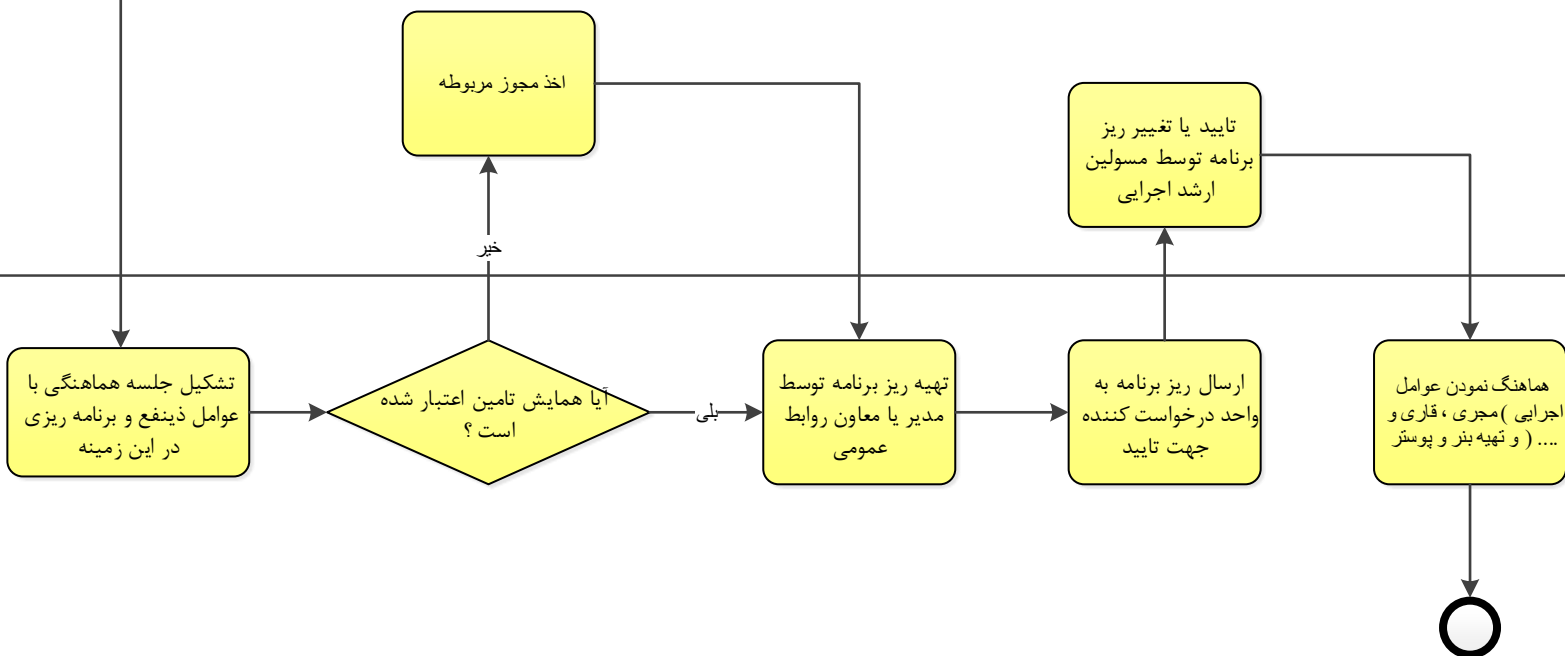


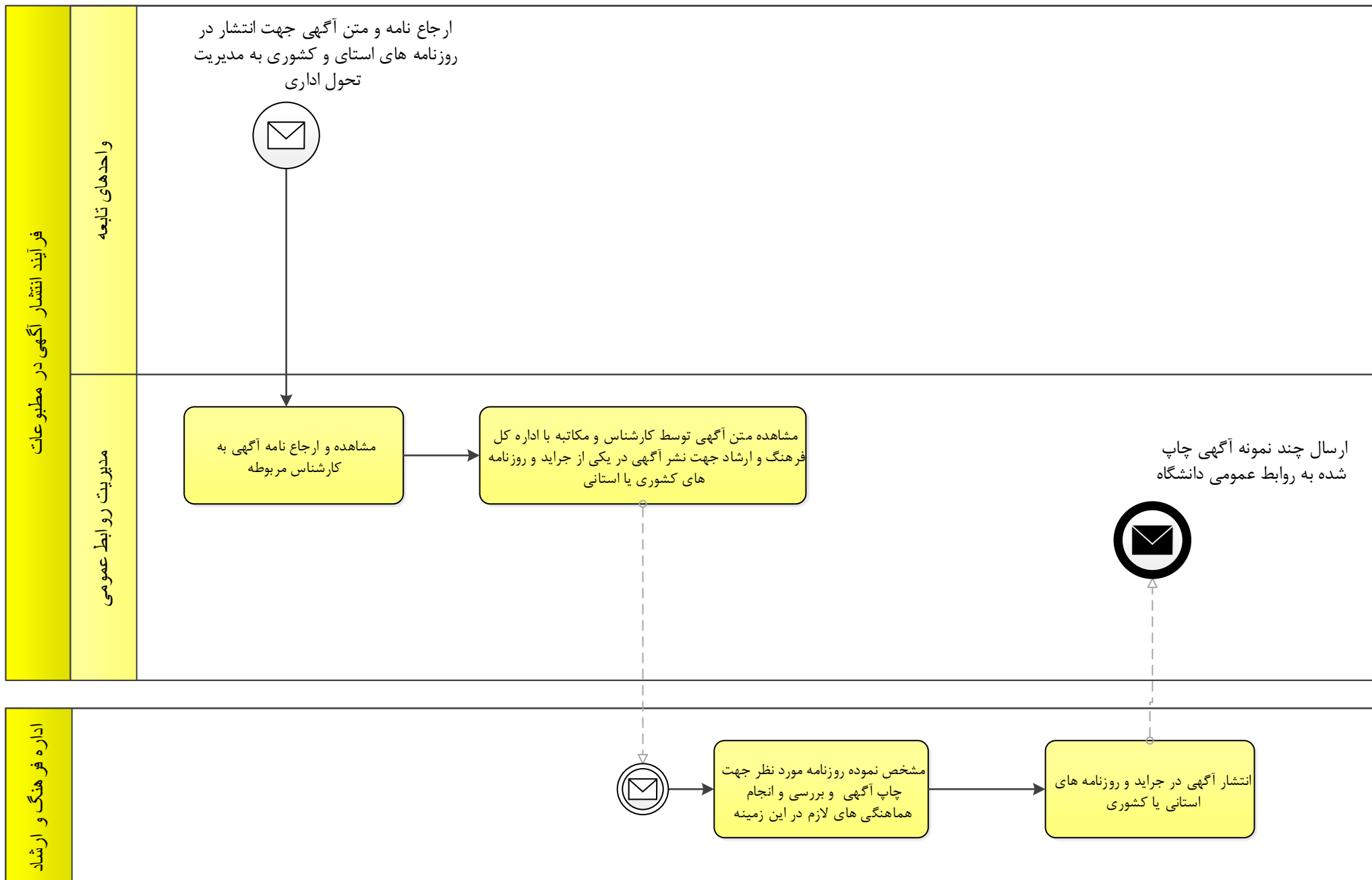
فرآیند برگزاری همایش ها و مناسبت های دانشگاهی

واحد درخواست کننده همایش

مدیریت روابط عمومی

ارسال درخواست
برگزاری همایش





فرآیند آموزش و توانمندسازی کارکنان روابط عمومی

مدیریت روابط عمومی

مکاتبه با واحدهای تابعه جهت
نیازسنجی و اعلام دوره های آموزشی
مورد نیاز کارشناسان روابط عمومی

ارجاع دوره های اعلام شده
توسط مدیر به کارشناس



بررسی عناوین دوره های دریافت
شده و و تهیه لیست دوره های
مورد نیاز

برنامه ریزی جهت برگزاری
کارگاه های آموزشی توسط
معاون روابط عمومی

برگزاری دوره / کارگاه
آموزشی

واحدهای تابعه

انجام نیازسنجی و اعلام دوره های
آموزشی مورد نیاز به مدیریت روابط
عمومی

ارسال لیست دوره ها به واحد آموزش دانشگاه

احد آموزش کارکنان دانشگاه



بررسی و ارائه کد آموزشی مصوب به
دوره های نیازسنجی شده و اعلام به
مدیریت روابط عمومی

ارسال لیست حضور و غیاب
به واحد آموزش جهت صدور
گواهی آموزشی



فرآیندهای حوزه امور بانوان

ارسال مکاتبات و دستورالعمل
ها به ریاست دانشگاه



دریافت مکاتبات از
حوزه ریاست

بررسی مکاتبات
دریافتی

آیا نیاز به ارسال پاسخ یا
ارائه مستندات می باشد؟

بلی

مکاتبه با واحدهای تابعه و دریافت
گزارشات و مستندات لازم

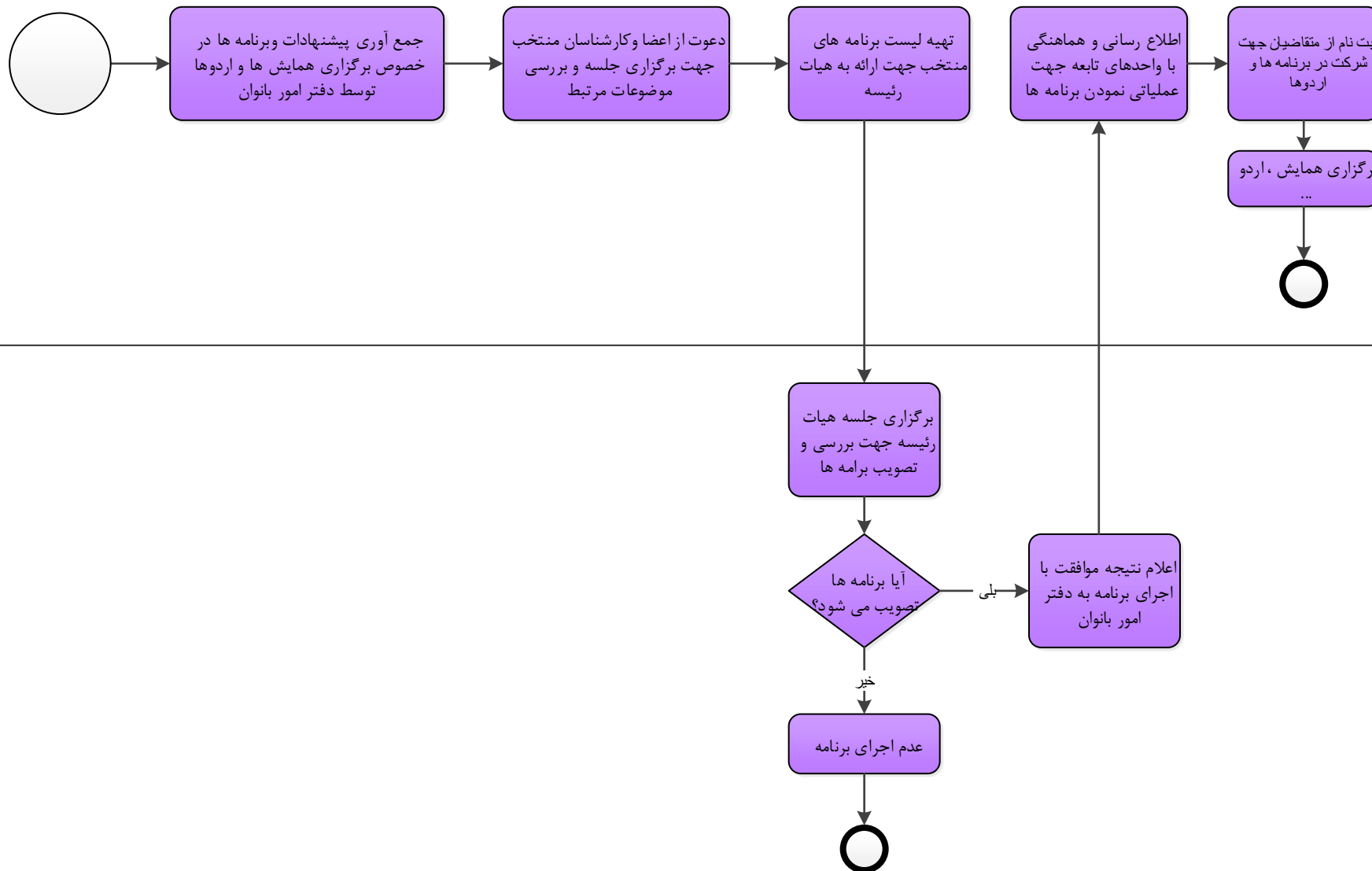
جمع پاسخ ها و گزارشات دریافتی
و ارسال پاسخ به استانداری یا
وزارت متبوع



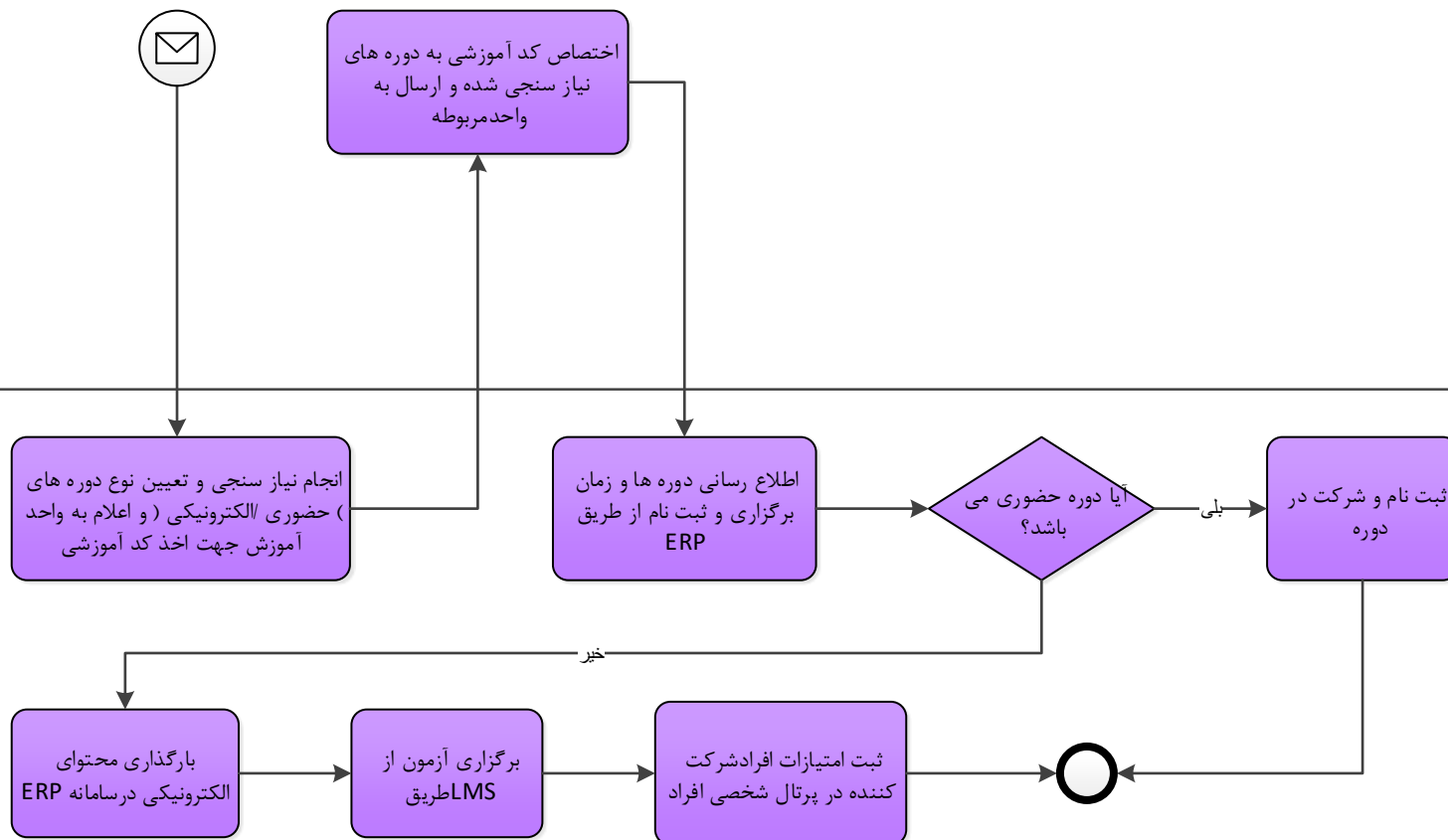
خیر

بایگینی می شود





مکاتبه با واحدها جهت انجام
نیازسنجی دوره های آموزشی



واحدهای تابعه دانشگاه

ارائه درخواست بانوان شاغل یا دانشجویان به حوزه ریاست



حوزه ریاست دانشگاه

ارجاع درخواست به مشاور امور بانوان



اعلام نتیجه به فرد یا واحد مربوطه

دفتر امور بانوان دانشگاه

بررسی درخواست توسط مشاور امور بانوان

آیا با انجام درخواست موافقت به عمل می آید؟

خیر

اعلام عدم موافقت با درخواست به حوزه ریاست

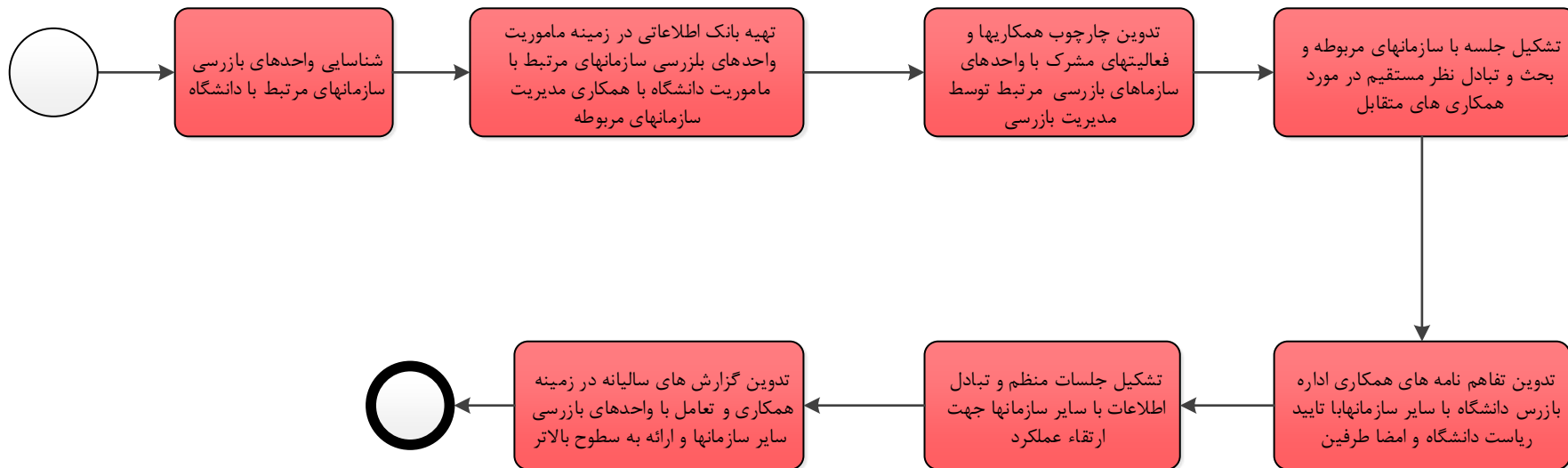
بلی

ارجاع به کارشناس جهت پیگیری و اعلام نتیجه به مشاور

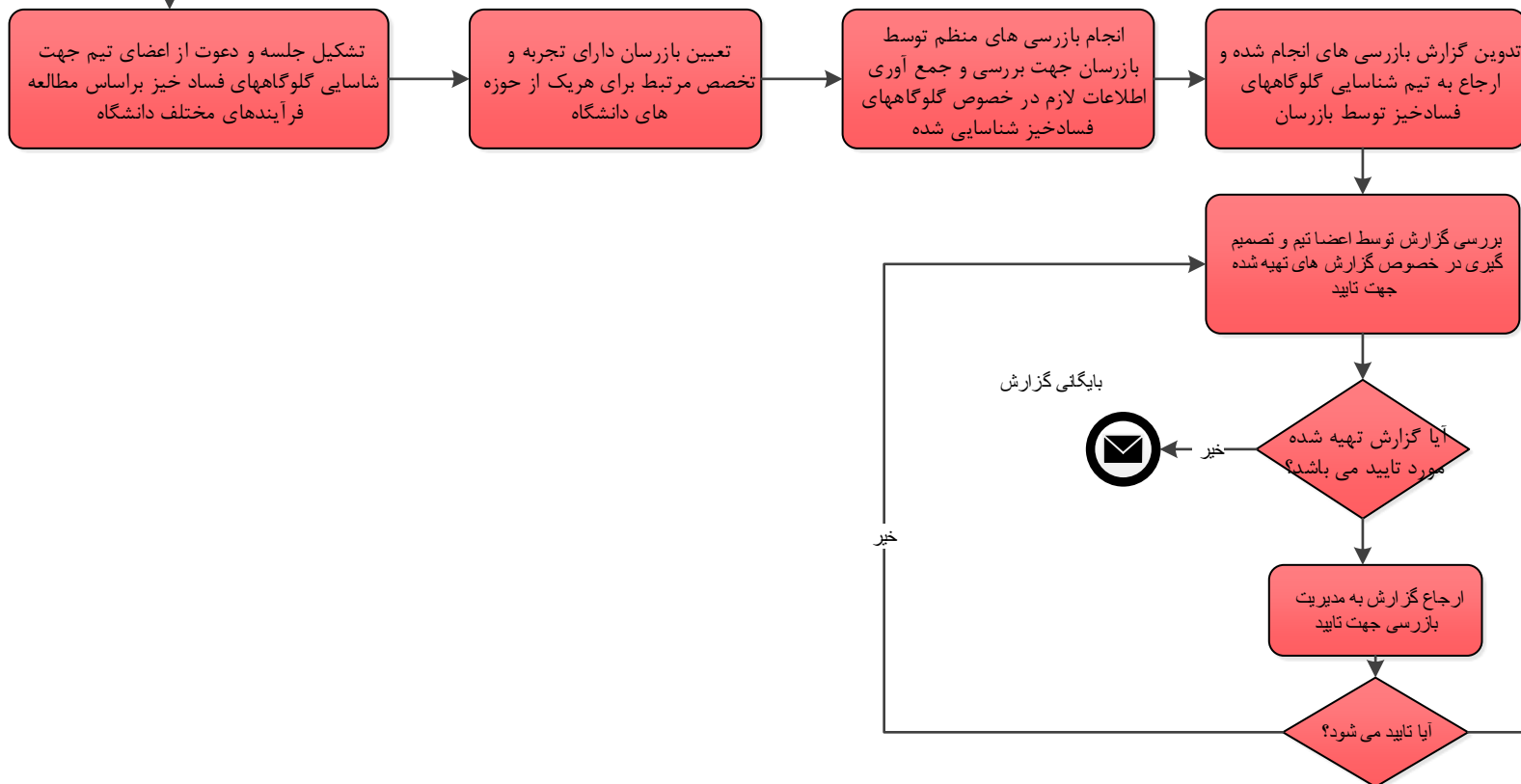
بررسی درخواست توسط کارشناس و دریافت مستندات و توضیحات لازم در صورت نیاز از فرد یا واحد مربوطه

اعلام نتیجه به مشاور دانشگاه جهت ارسال به ریاست دانشگاه

فرآیندهای حوزه بازاریابی

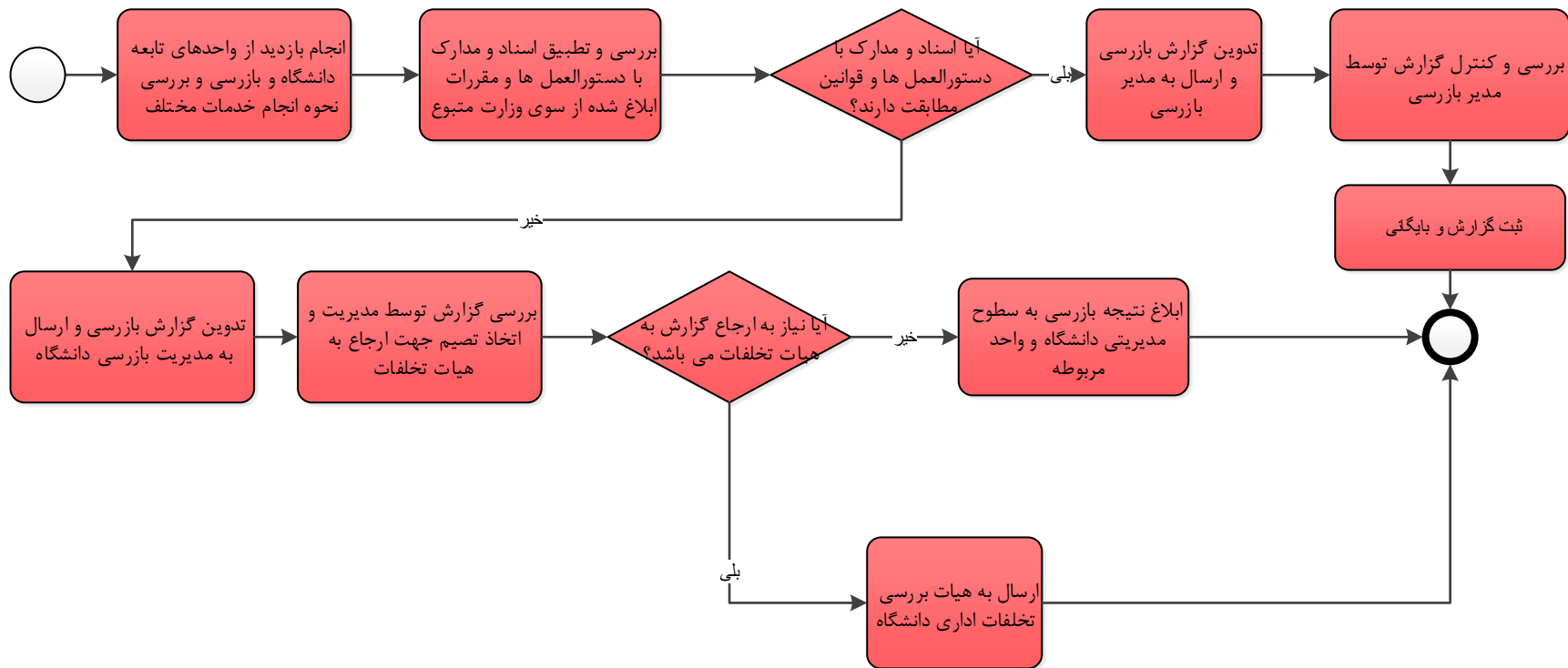


صدور دستور تشکیل تیم
شناسایی گلوگاه های فساد خیز
و ارجاع به مدیریت بازرسی



ارائه گزارش به ریاست دانشگاه





صدور دستور انجام نظرسنجی
توسط مدیر بازرسی



تدوین فرمهای نظرسنجی
جهت مشتریان داخلی و
خارجی توسط کارشناس
بازرسی

آیا فرم ها مورد تایید مدیر
بازرسی می باشد؟

بله

ارسال فرم های نظرسنجی به
واحدهای تابعه دانشگاه جهت تکمیل
توسط مشتریان داخلی و خارجی

خیر

عودت فرم به کارشناس بازرسی جهت
اصلاح

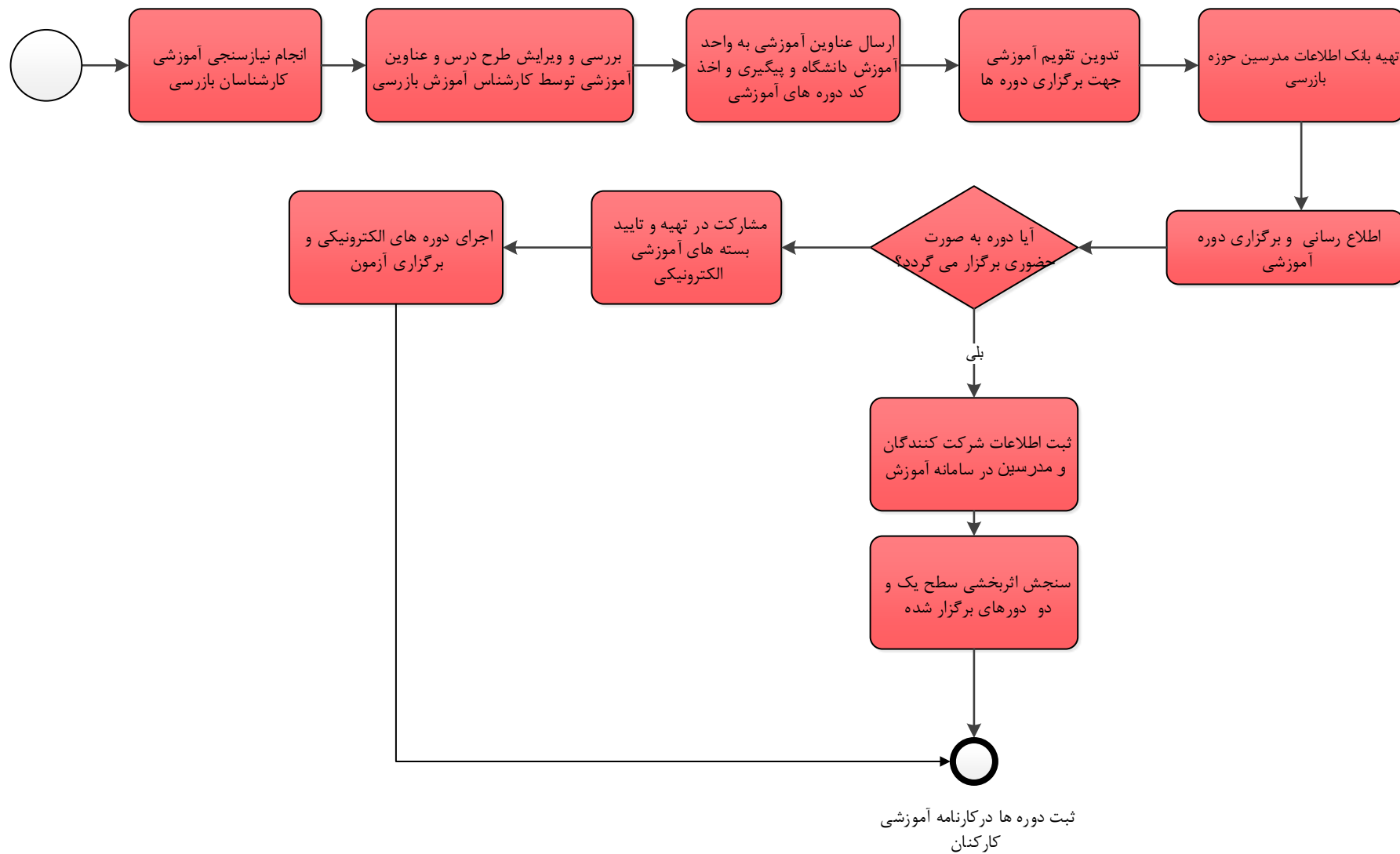
ثبت اطلاعات در سیستم و
تجزیه و تحلیل داده ها با
استفاده از روش های آماری

تدوین گزارش نهایی
در فواصل زمانی منظم

ارائه گزارش به سطوح
بالا تر مدیریت دانشگاه
و وزارت متبوع



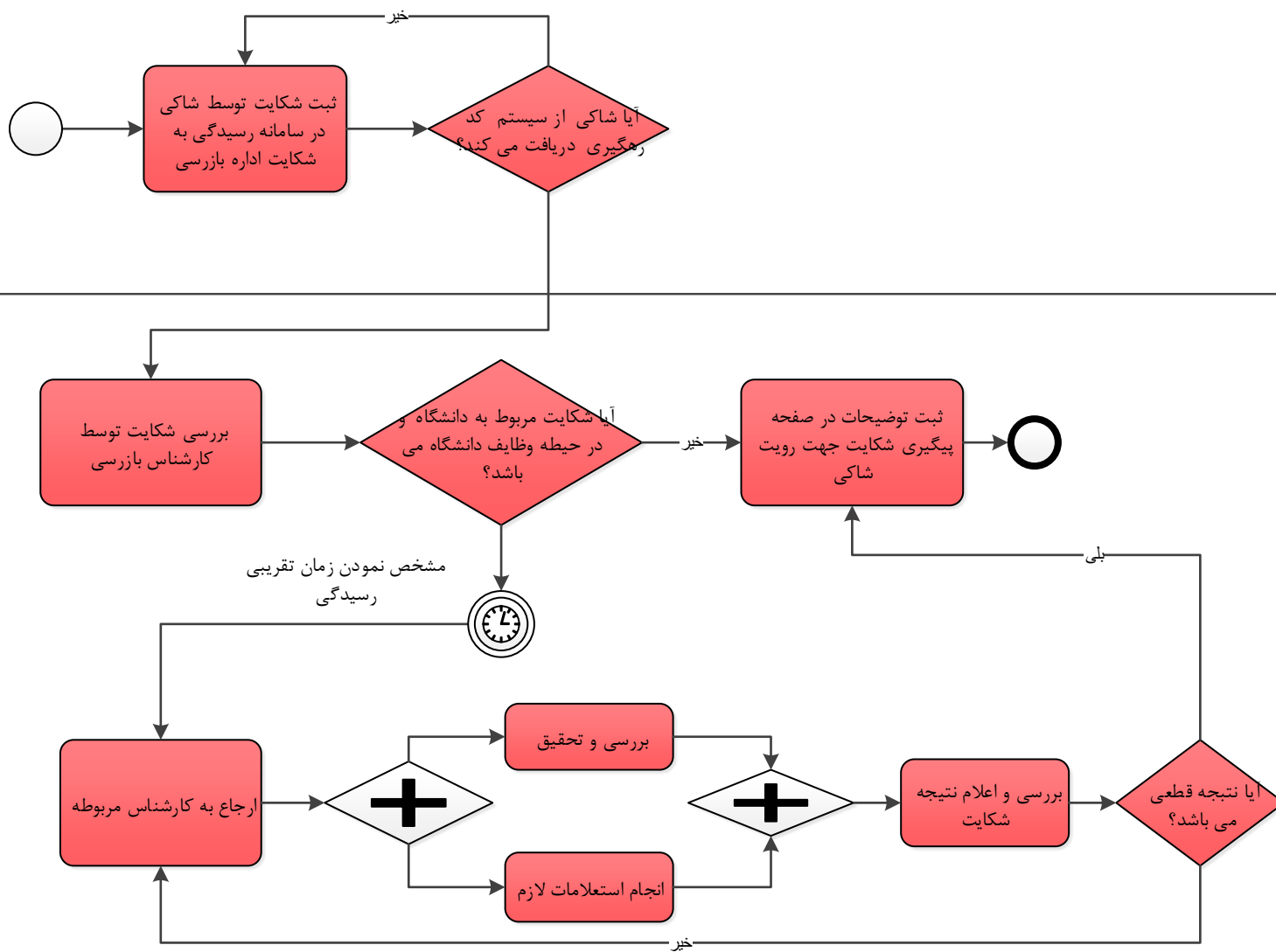
تکمیل فرم های نظرسنجی و ارسال به
مدیریت بازرسی



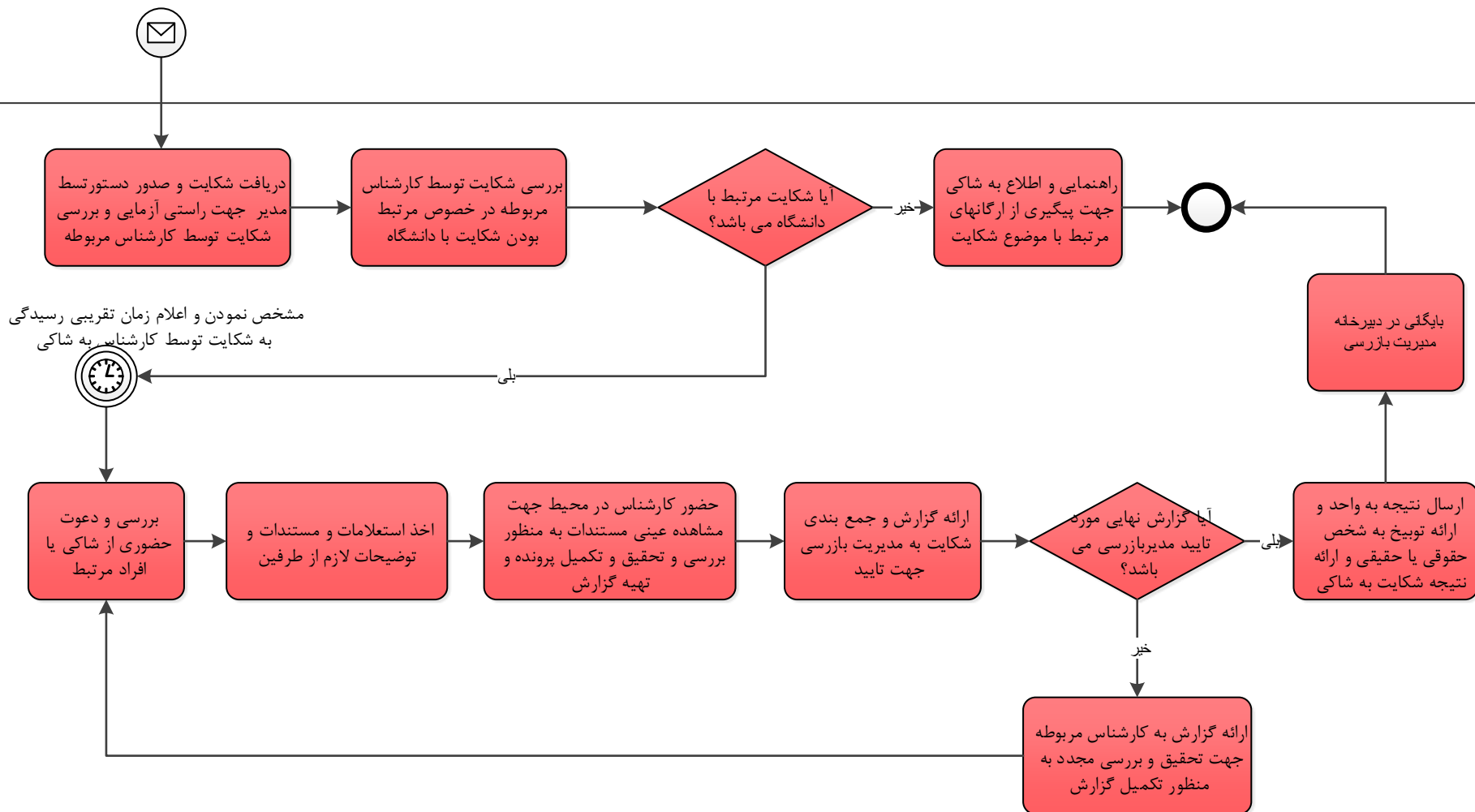
فرآیند پاسخگویی به شکایات غیر حضوری

ارباب رجوع

مدیریت بازرسی دانشگاه



ثبت شکایت و ارائه به مدیریت
بازرسی دانشگاه



حوزه ریاست دانشگاه

مشاهده و دریافت شکایت رسیده از سامانه بازرسی
تحت نظارت وزارت متبوع / سامانه استانداری /
بازرسی کل کشور توسط مسئول دبیرخانه ریاست
دانشگاه



ثبت در دبیرخانه عادی / مجرمانه
حوزه ریاست بر اساس نوع شکایت

ارجاع شکایت به ریاست دانشگاه
جهت صدور دستور پیگیری و رسیدگی
به شکایت ثبت شده توسط مسئول
دبیرخانه

ارجاع و صدور دستور پیگیری به
مدیریت بازرسی و اعلام نتیجه

ثبت نتیجه در سامانه
و بایگانی

بلی

آیا گزارش مورد تایید
می باشد؟

تایید نهایی گزارش توسط ریاست
دانشگاه و صدور دستور جهت ثبت نتیجه
در سامانه بازرسی وزارت متبوع / سامانه
استانداری / بازرسی کل کشور

مدیریت بازرسی دانشگاه

ارجاع شکایت یا دادخواست جهت
پیگیری و بررسی به کارشناسان
موضوعی مرتبط توسط مدیر بازرسی

بررسی شکایت یا دادخواست توسط
کارشناس مربوطه و تصمیم گیری
جهت دعوت از شاکی به منظور
حضور جلسه

آیا نیاز به حضور شاکی
یا افراد مرتبط می باشد؟

خیر

اخذ استعلامات توسط کارشناس
مربوطه از واحد مربوطه جهت تکمیل
پرونده و اعلام نظر کارشناسی جهت
تصمیم گیری به مدیر بازرسی

خیر

بلی

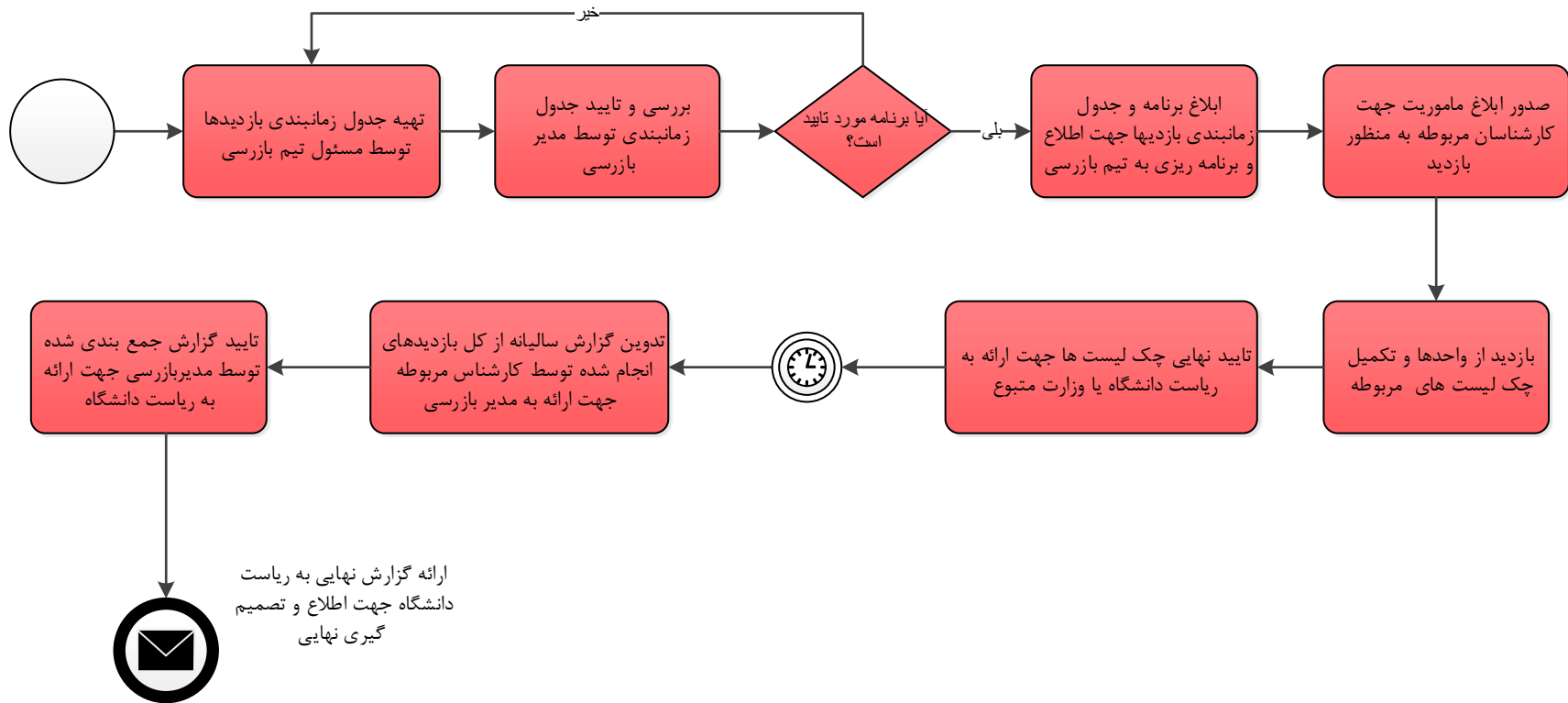
دعوت به جلسه و حضور شاکی یا افراد
مرتبط با شکایت / درخواست و ارائه
مستندات و توضیحات لازم

بررسی مستندات و استعلامات و توضیحات اخذ
شده از افراد مرتبط و شاکی توسط کارشناس
پرونده و اعلام نتیجه و گزارش به مدیر بازرسی

مشاهده و تایید نهایی نتیجه پرونده
رسیدگی شده توسط مدیر بازرسی

ارسال نتیجه شکایت به ریاست
دانشگاه جهت اطلاع و تایید
نهایی

مدیریت بازرسی

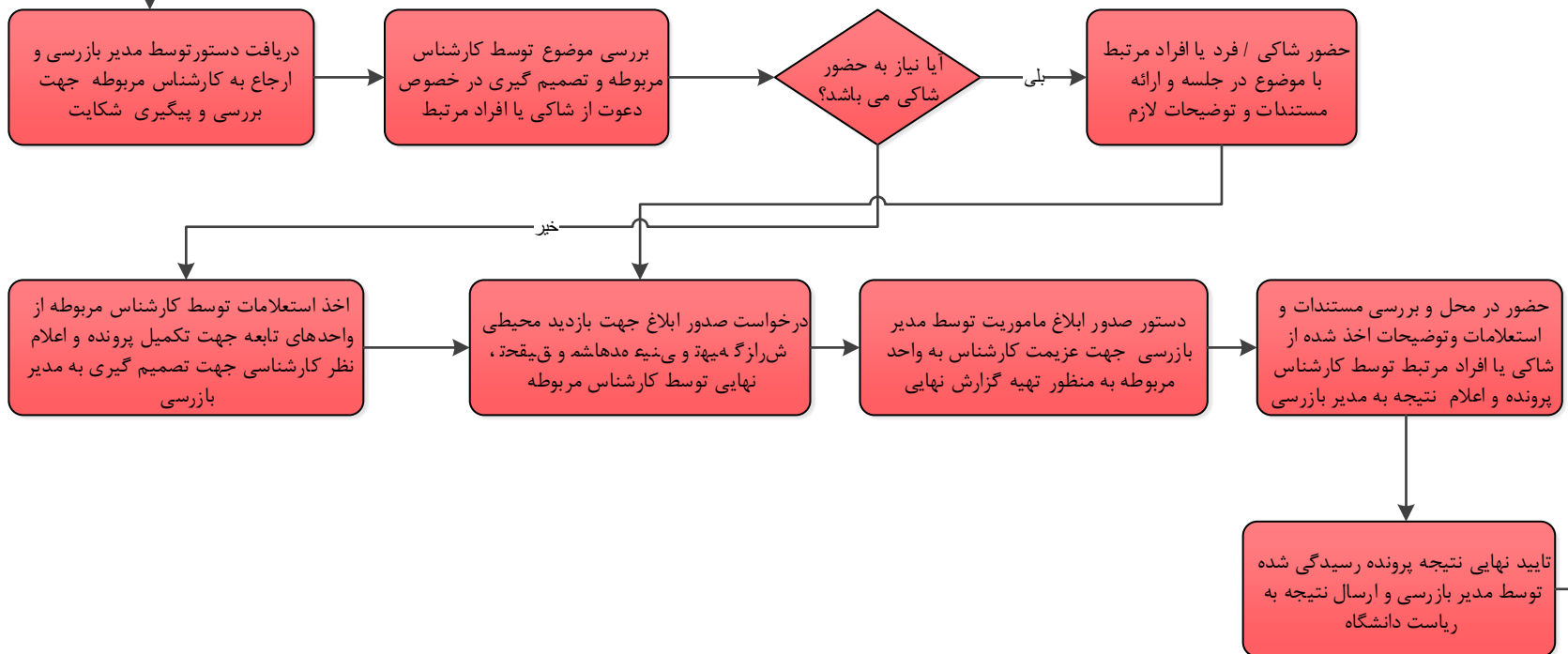


حوزه ریاست دانشگاه

صدور دستور ریاست دانشگاه جهت بازبینی‌های موردی به مدیریت بازرسی

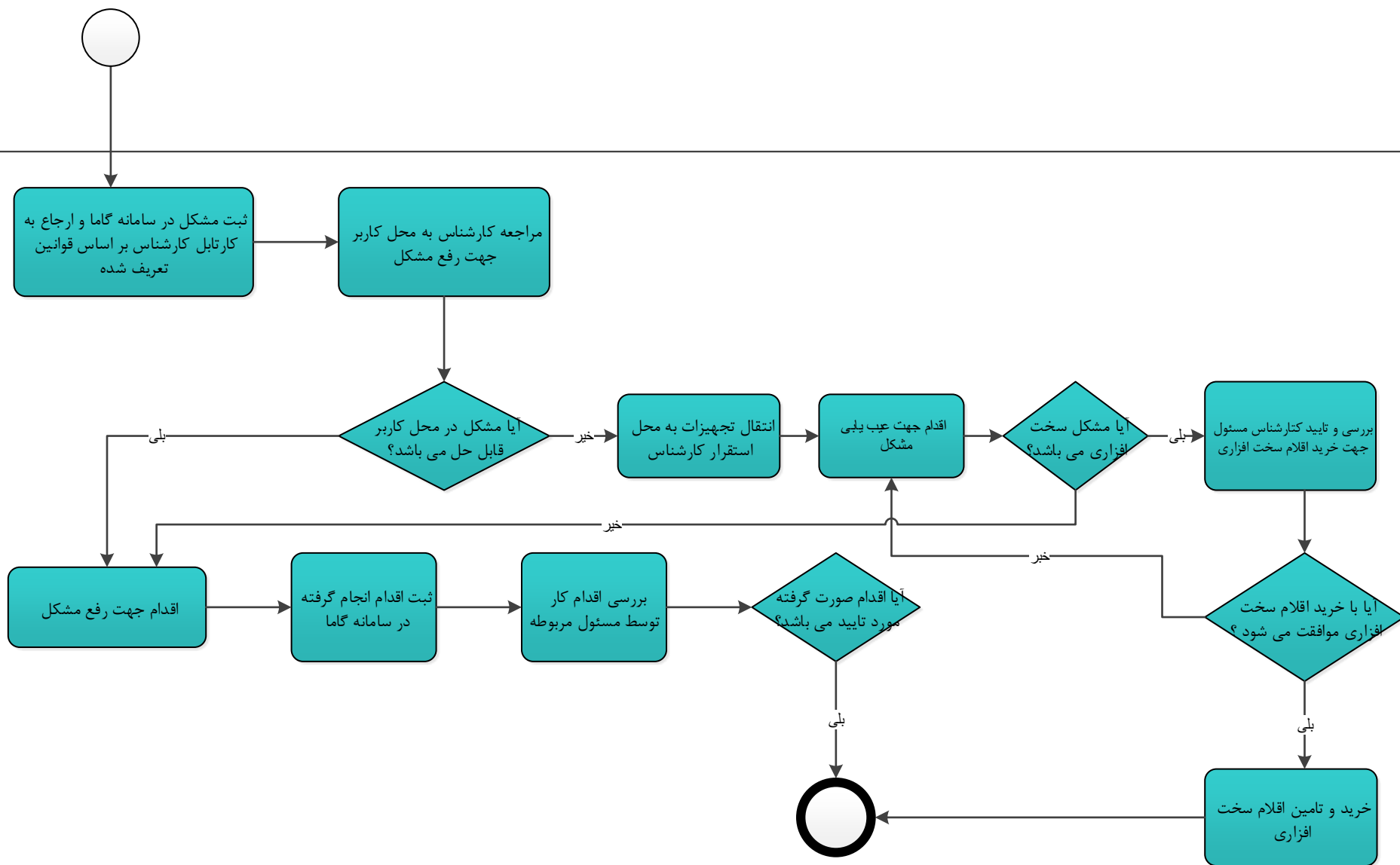


مدیریت بازرسی



فرآیندهای حوزه IT

اعلام مشکل از سمت کاربر



واحد IT و تدارکات مراکز تابع دانشگاه

دریافت اعلام نیاز از واحد
درخواست کنندهبررسی مشخصات فنی و
تجاری اقلام مورد نیازآیا نیاز به اخذ به مجوز
خرید از مدیریت IT
دانشگاه می باشد؟اعلام مشخصات فنی تجهیزات
مورد تایید به واحد تدارکاتانجام خرید و کنترل و تولید
قطعات خریداری شدهتحويل به کاربر درخواست
کننده

بلی

تهیه لیست تجهیزات
مورد نیازارسال درخواست مجوز
خرید به معاونت
توسعهمدیریت واحدهای
تابعه

معاونت توسعه دانشگاه

ارجاع درخواست مجوز به
مدیریت IT دانشگاهصدور نامه جوابیه و
ارسال به واحد
درخواست کننده

صدور نامه مجوز خرید

مدیریت IT دانشگاه

بررسی فنی درخواست

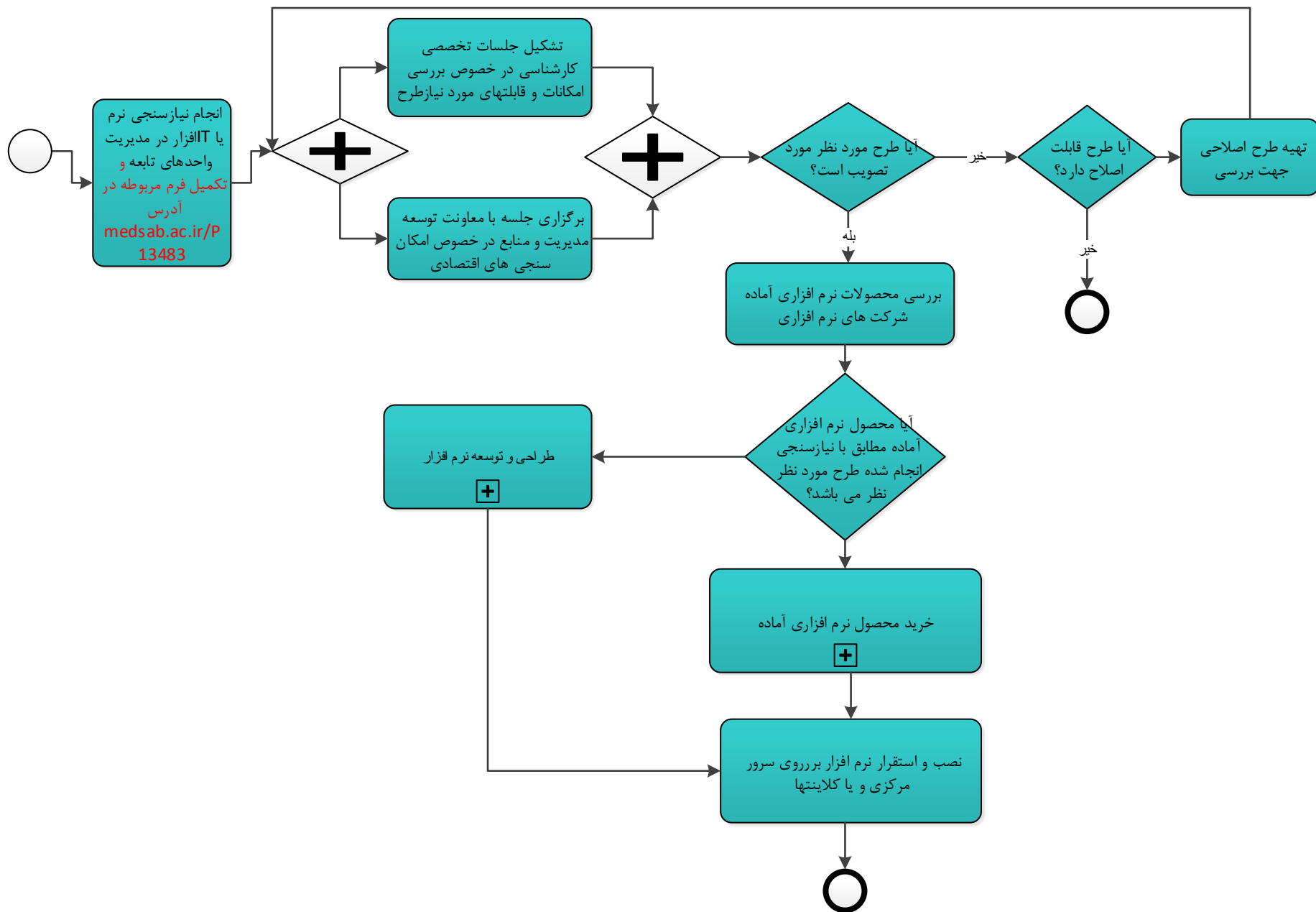
تهیه پیش نویس
جوابیه عدم تایید

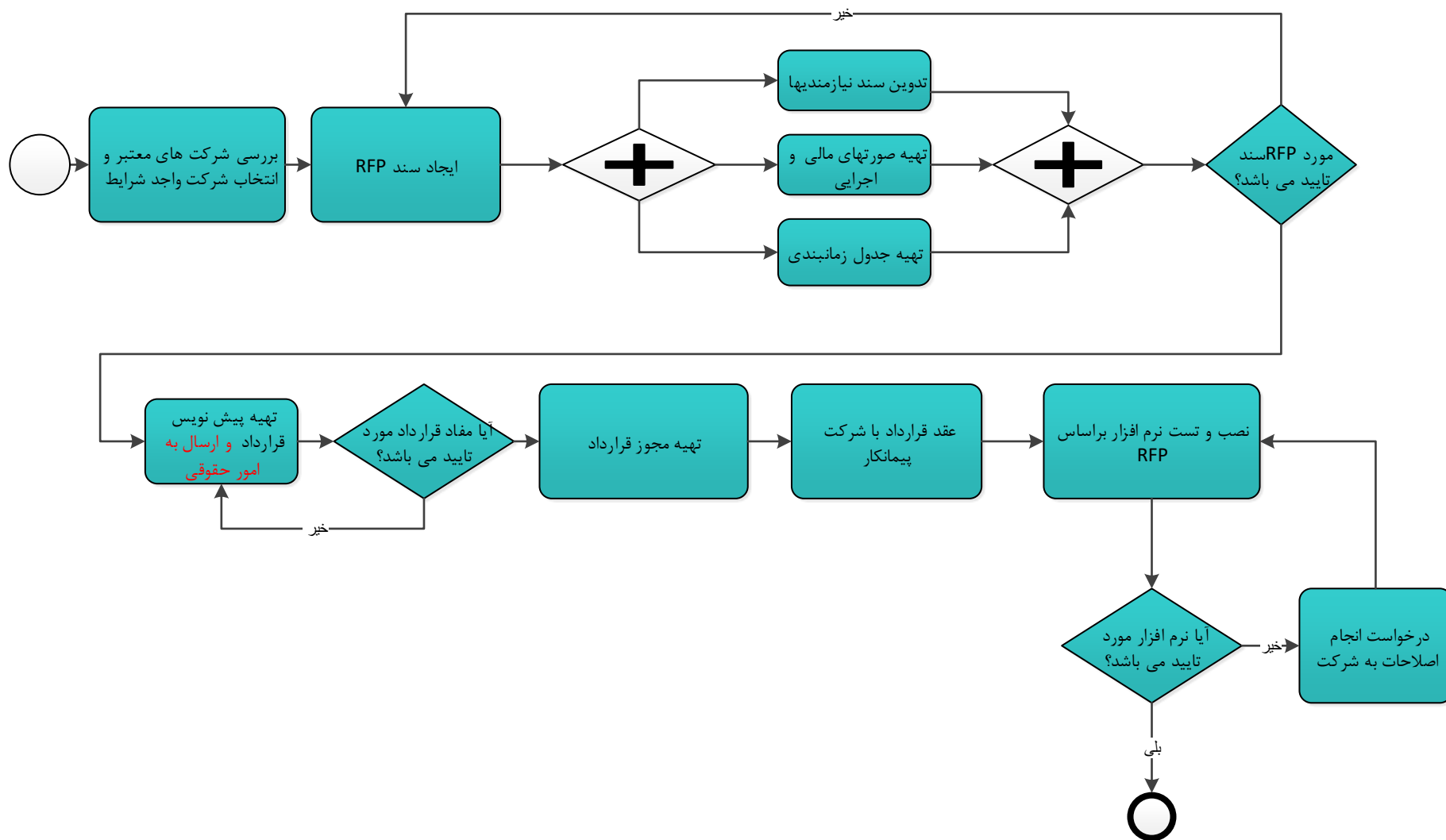
خیر

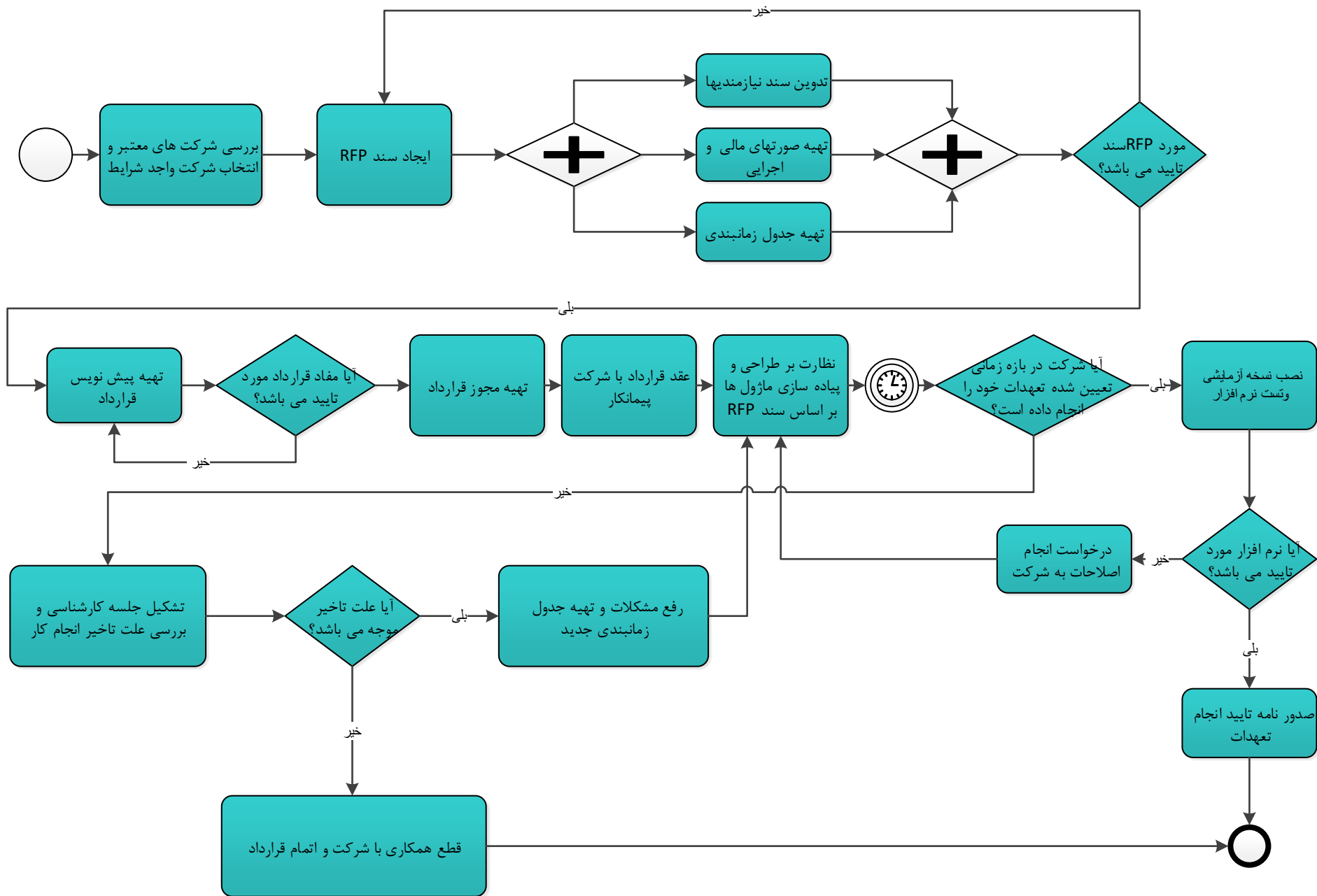
آیا درخواست مورد
تایید می باشد؟

بلی

امکان سنجی بازار و تهیه
لیست مشخصات فنی مورد
تایید جهت خریدتهیه پیش نویس مجوز
خرید







ارسال درخواست تجمیع آمار به
واحد آمار دانشگاه



برگزاری جلسه کارشناسی با واحد
مربوطه جهت تصمیم گیری در
خصوص تجمیع اطلاعات آماری

بررسی و شناسایی منابع
آمار و اطلاعات

آیا ، واحد درخواست کننده جهت
تجمیع اطلاعات سامانه دارد؟

خیر

طراحی و پیاده سازی درخواست
واحد در اتوماسیون آماری



واکشی اطلاعات از سامانه
مربوطه

بارگزاری اطلاعات در
انبار داده

طراحی آیتم مورد نظر
در داشبورد های
مدیریتی مطابق
درخواست واحد

ایجاد دسترسی به
واحد درخواست کننده
و پشتیبانی از داشبورد

ارسال کد دسترسی به واحد
درخواست کننده



درخواست واحد تابعه جهت
طراحی سامانه آماری



تهیه لیست فیلدهای درخواستی و
ارائه پیشنهادات در خصوص روند
ارسال فرمها و ارائه به واحد آمار

دریافت درخواست و برگزاری جلسه
توجیهی با واحد درخواست کننده
جهت اعلام نیازها

بررسی و طراحی فرم ها و روند
اجرای آن جهت پیاده سازی در
سامانه

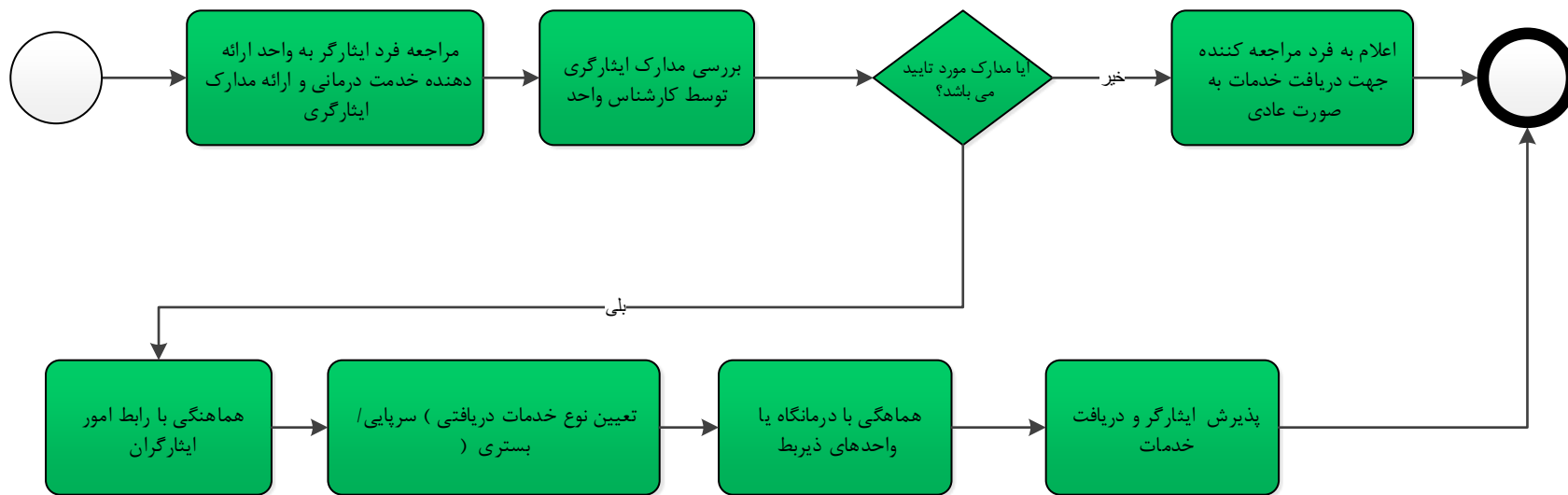
ایجاد دسترسی و آموزش
کاربری سامانه به واحد
درخواست کننده سامانه

پشتیبانی از سامانه و ایجاد
گزارش لازم

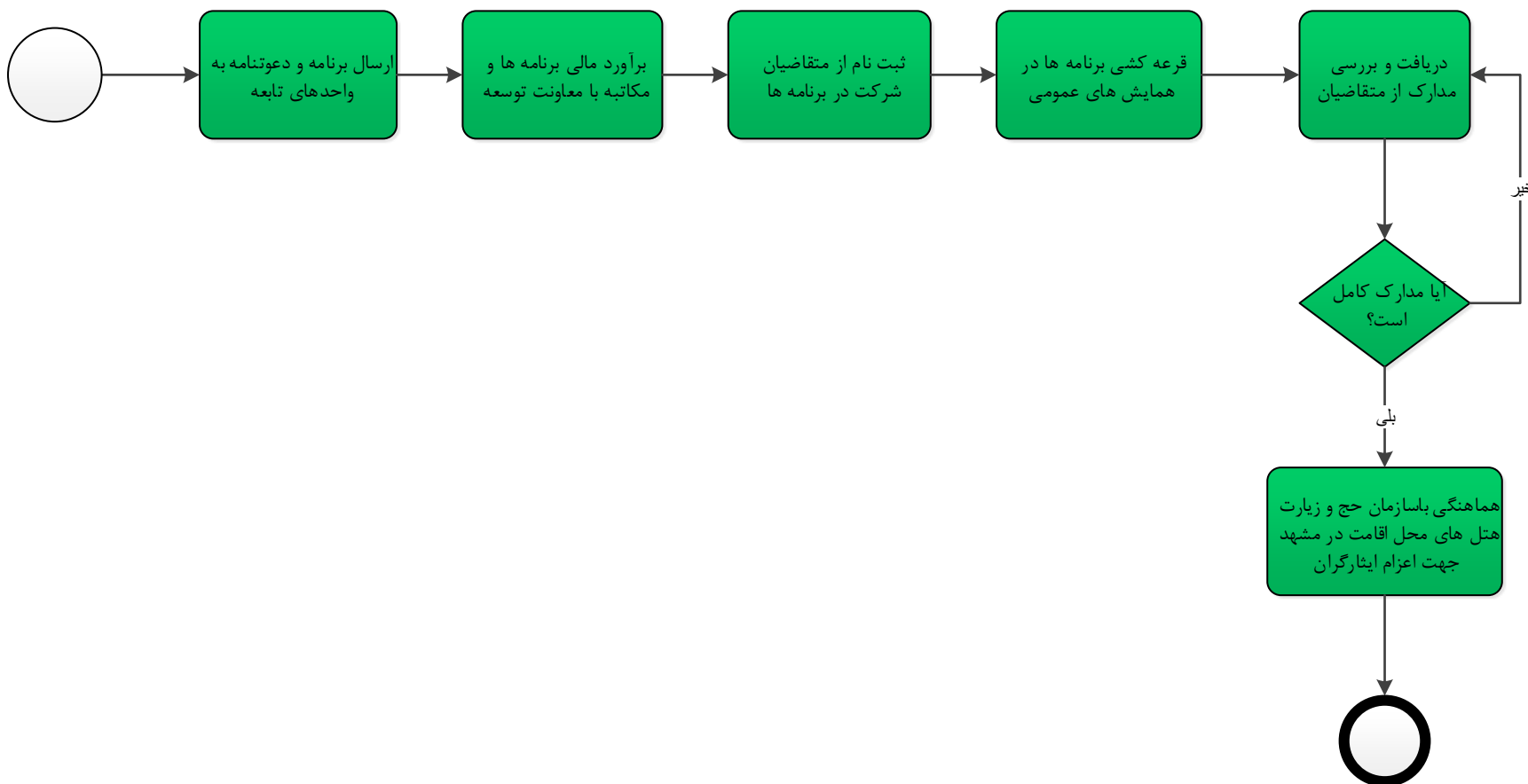


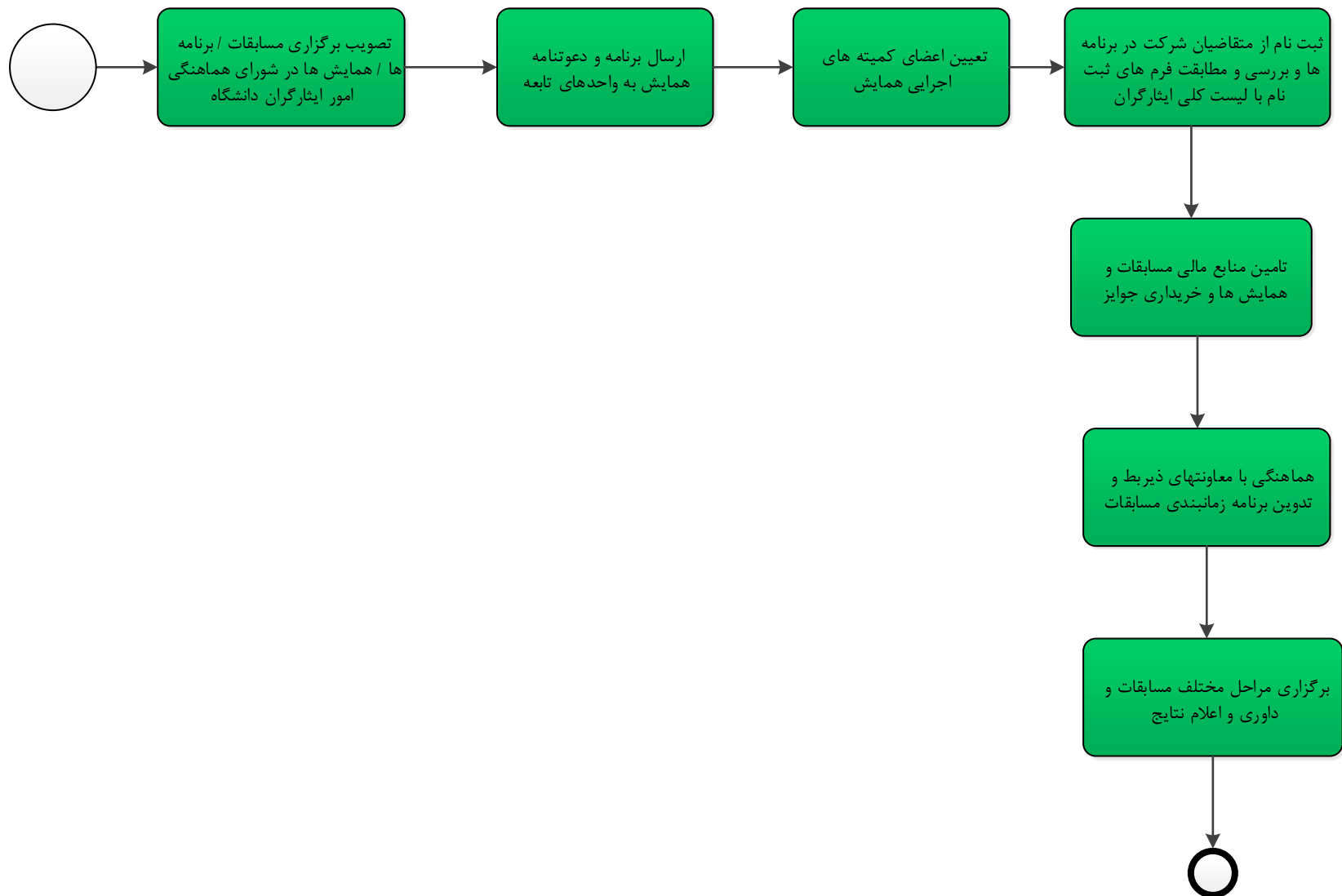
فرآیندهای حوزه ایتارگران

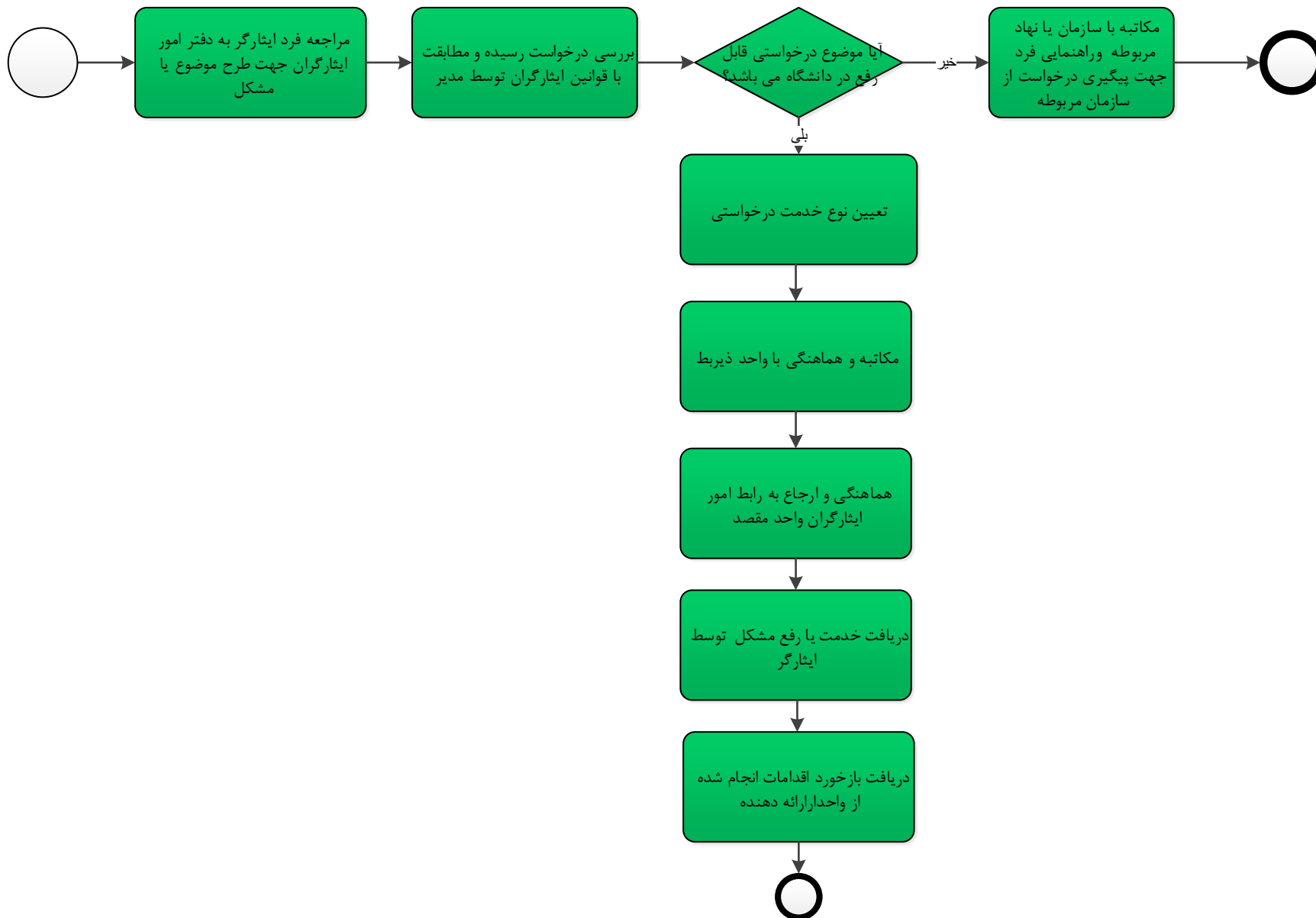
واحدهای ارائه دهنده خدمات بهداشتی و درمانی



تصویب برگزاری اردو در شورای
هماهنگی امور ایتارگران دانشگاه







معرفی مشخصات فرد پیشنهادی توسط
رئیس واحد مربوطه به امور ایثارگران



بررسی سوابق فرد پیشنهادی توسط
کارشناس ایثارگران

انجام استعلام از حراست دانشگاه و
مطابقت با قانون تسهیلات اجتماعی و
استخدامی ایثارگران

ارجاع به دفتر ریاست دانشگاه جهت
اعلام نظر

بررسی سوابق فرد

صدور ابلاغ انشائی

اعلام عدم تایید فرد پیشنهادی به
رئیس واحد مربوطه

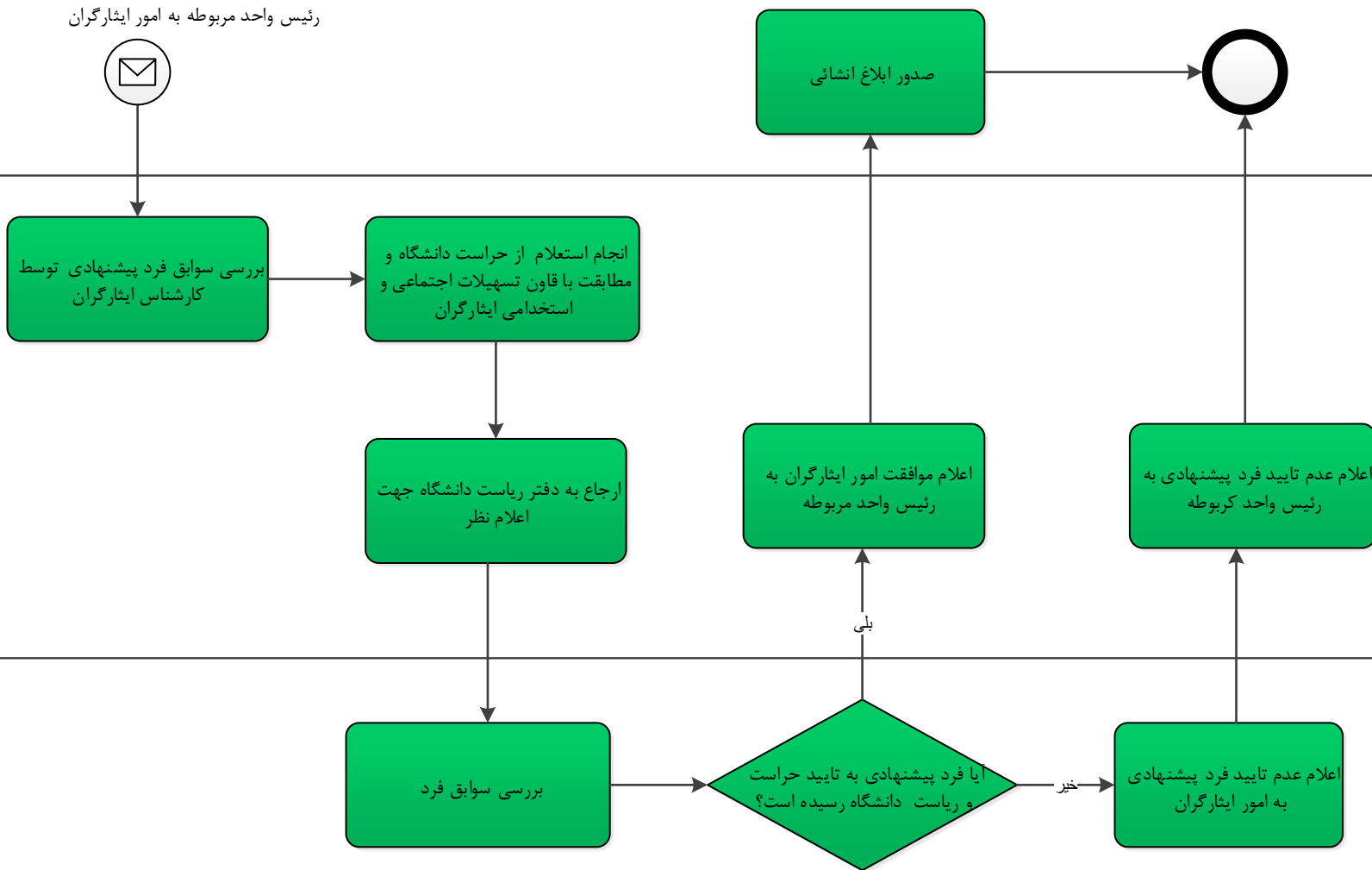
اعلام عدم تایید فرد پیشنهادی
به امور ایثارگران

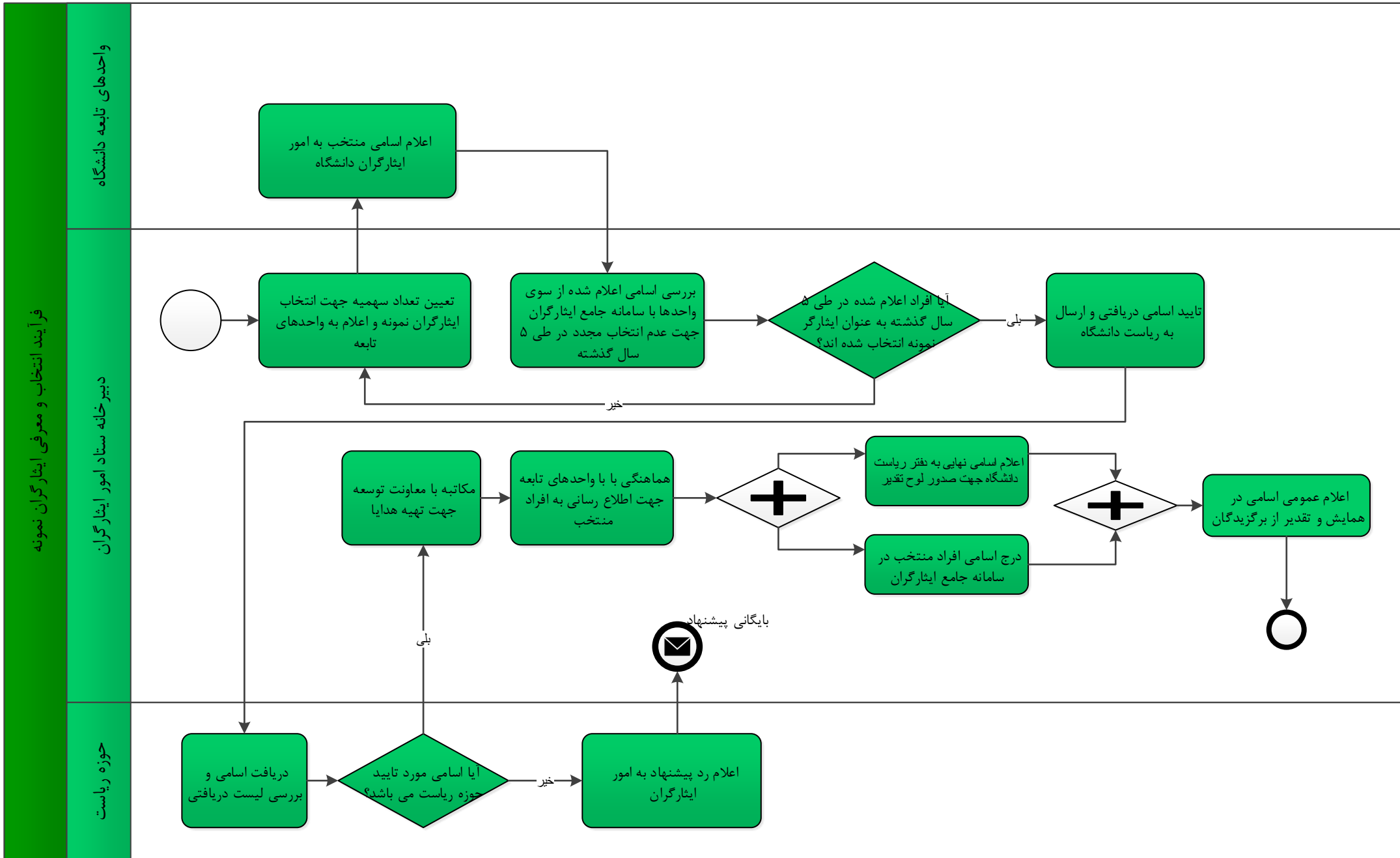
اعلام موافقت امور ایثارگران به
رئیس واحد مربوطه

آیا فرد پیشنهادی به تایید حراست
و ریاست دانشگاه رسیده است؟

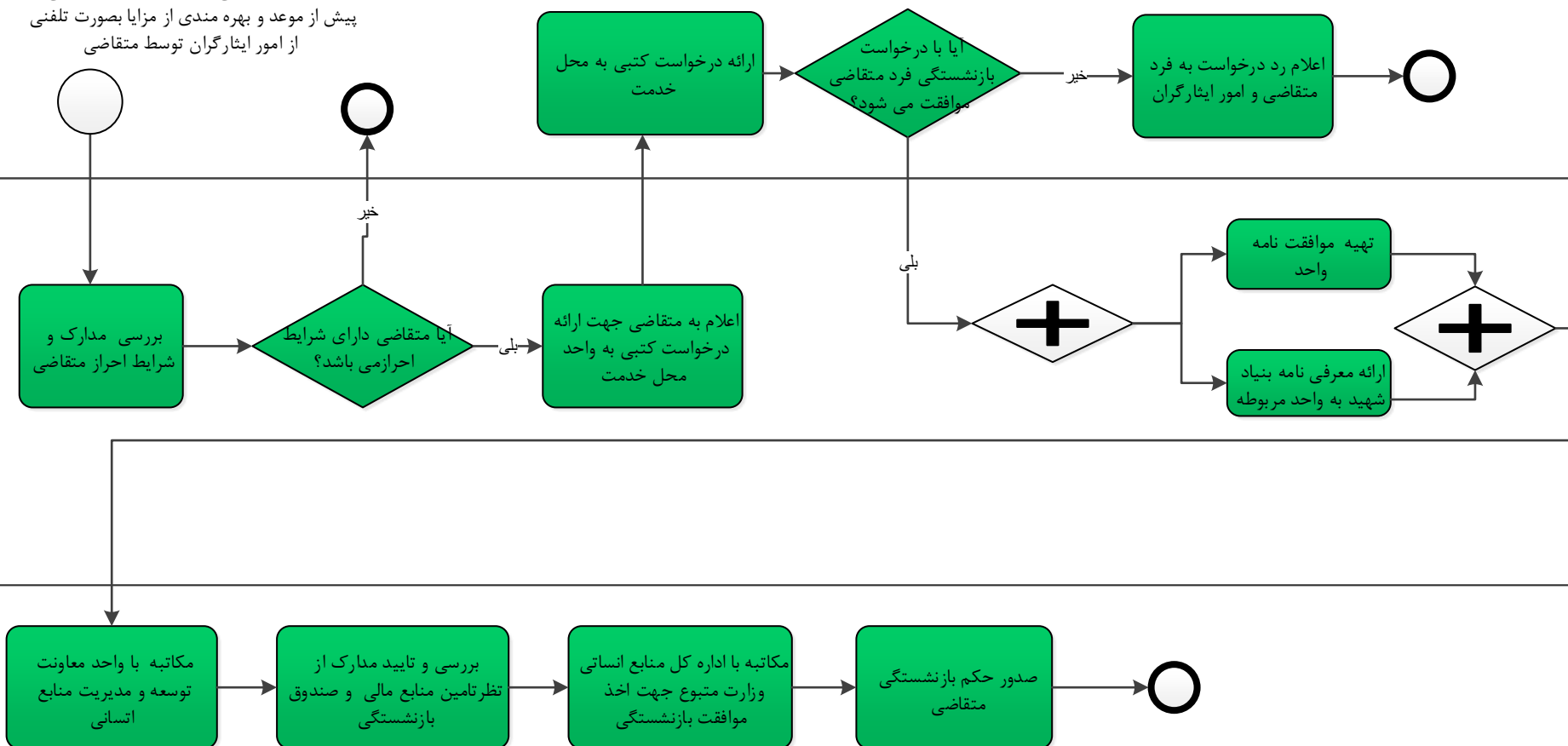
بلی

خیر





درخواست بررسی شرایط احراز بازنشستگی
پیش از موعد و بهره مندی از مزایا بصورت تلفنی
از امور ایثارگران توسط متقاضی



فرآیند ارائه خدمات درمانی در قالب بیمه تکمیلی و بیمه مکمل درمان به ایتارگران

دبیرخانه ستاد امور ایتارگران

مراجعه فرد ایتارگر به مراکز درمانی و دریافت خدمات و ارائه فاکتور پرداختی به امور ایتارگران



بررسی مدارک درمانی ایتارگر توسط کارشناس امور ایتارگران واحدها و ارائه به مدیر امور ایتارگران

تایید مدارک تحویلی و ارجاع به پزشک معتمد توسط مدیر ایتارگران

مکاتبه با معاونت توسعه جهت ارائه مدارک به بیمه طرف قرارداد

بایگانی



پزشک معتمد

بررسی نسخه پزشک و مدارک درمانی ایتارگر توسط پزشک معتمد



خیر

اعلام عدم تایید مدارک به امور ایتارگران

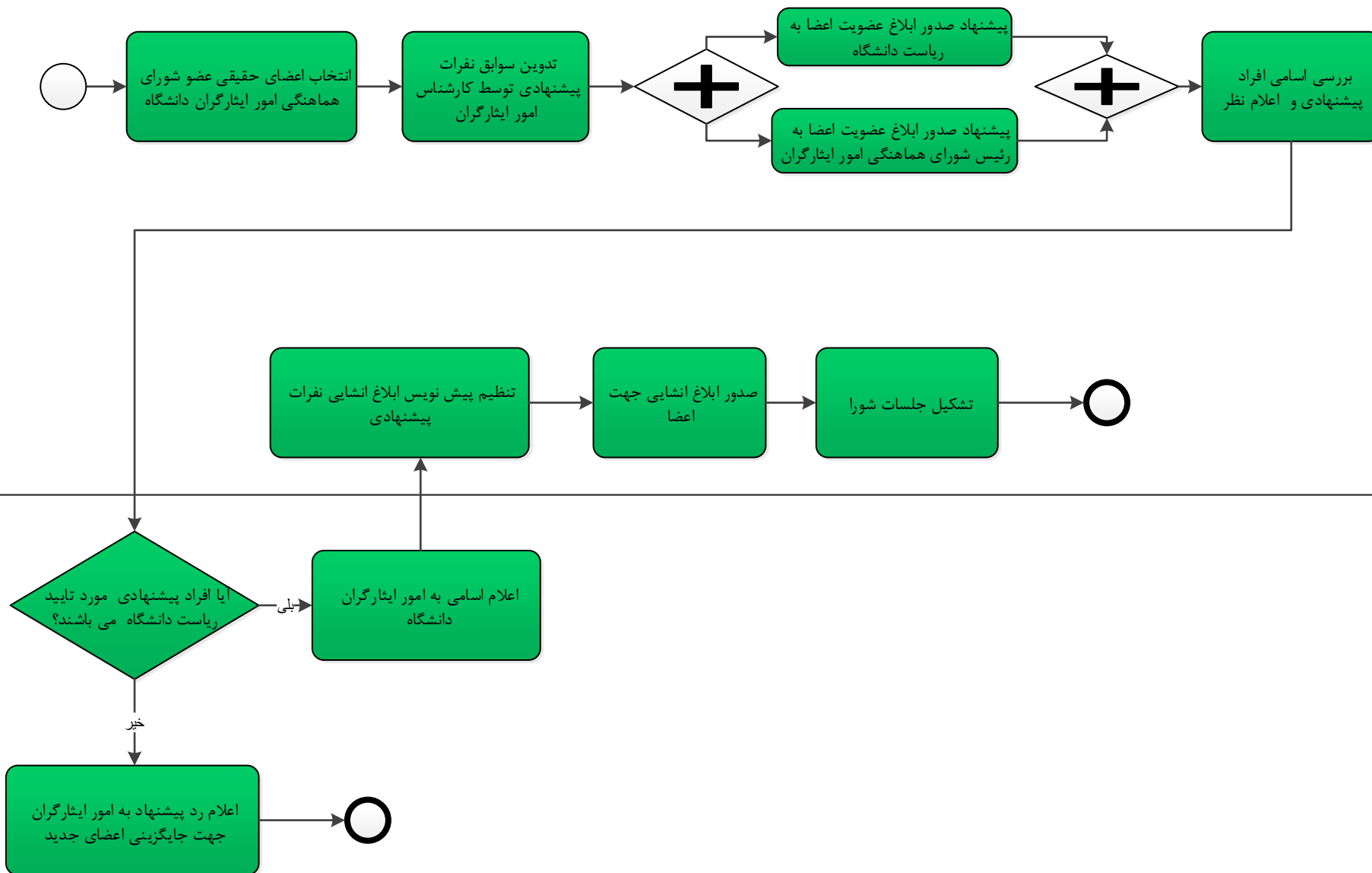
شرکت بیمه طرف قرارداد

درج اطلاعات و مدارک در سامانه شرکت بیمه طرف قرارداد

بررسی و تایید مدارک پزشکی در بیمه درمان

پرداخت مبلغ هزینه های درمانی ایتارگران

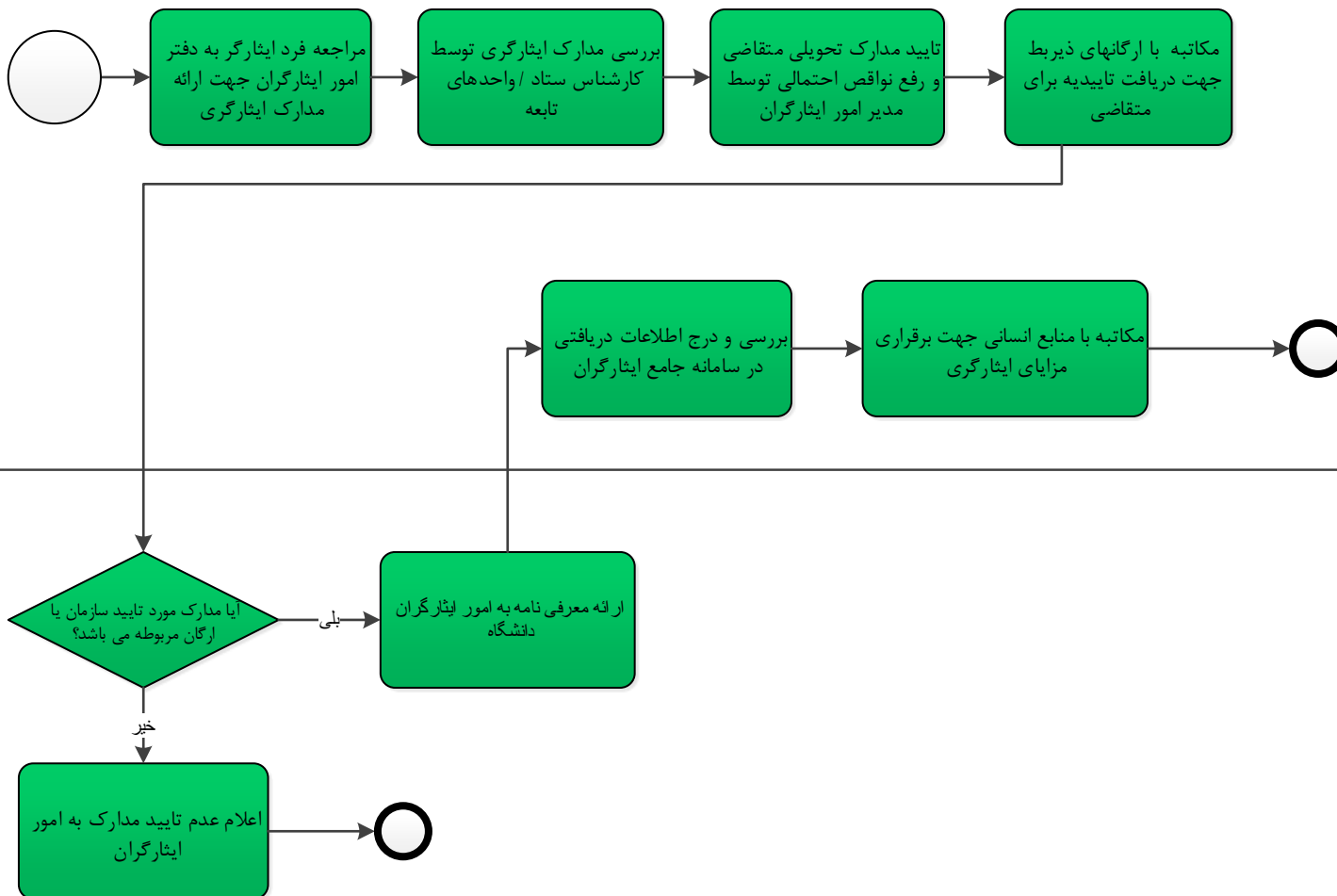


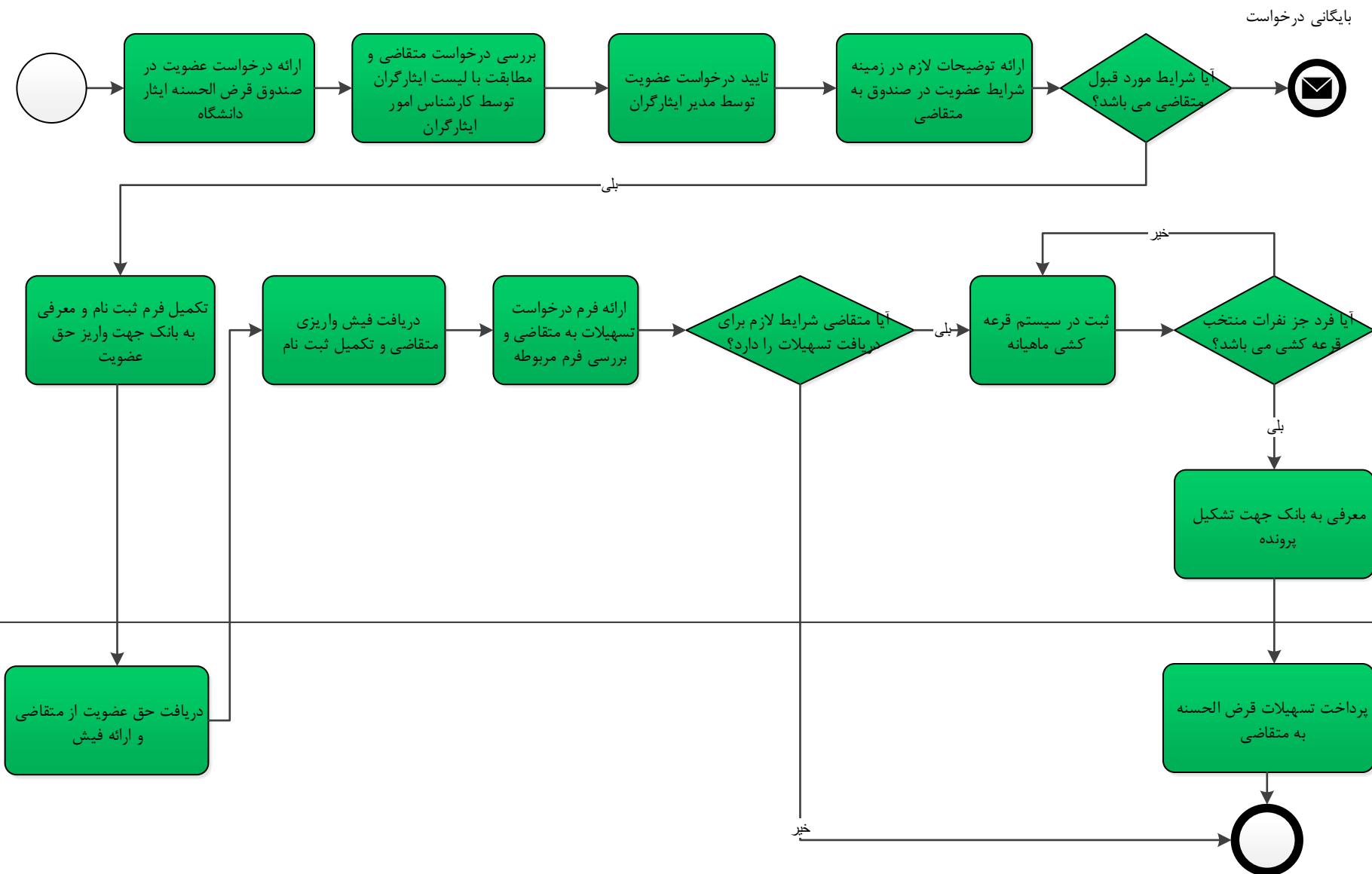


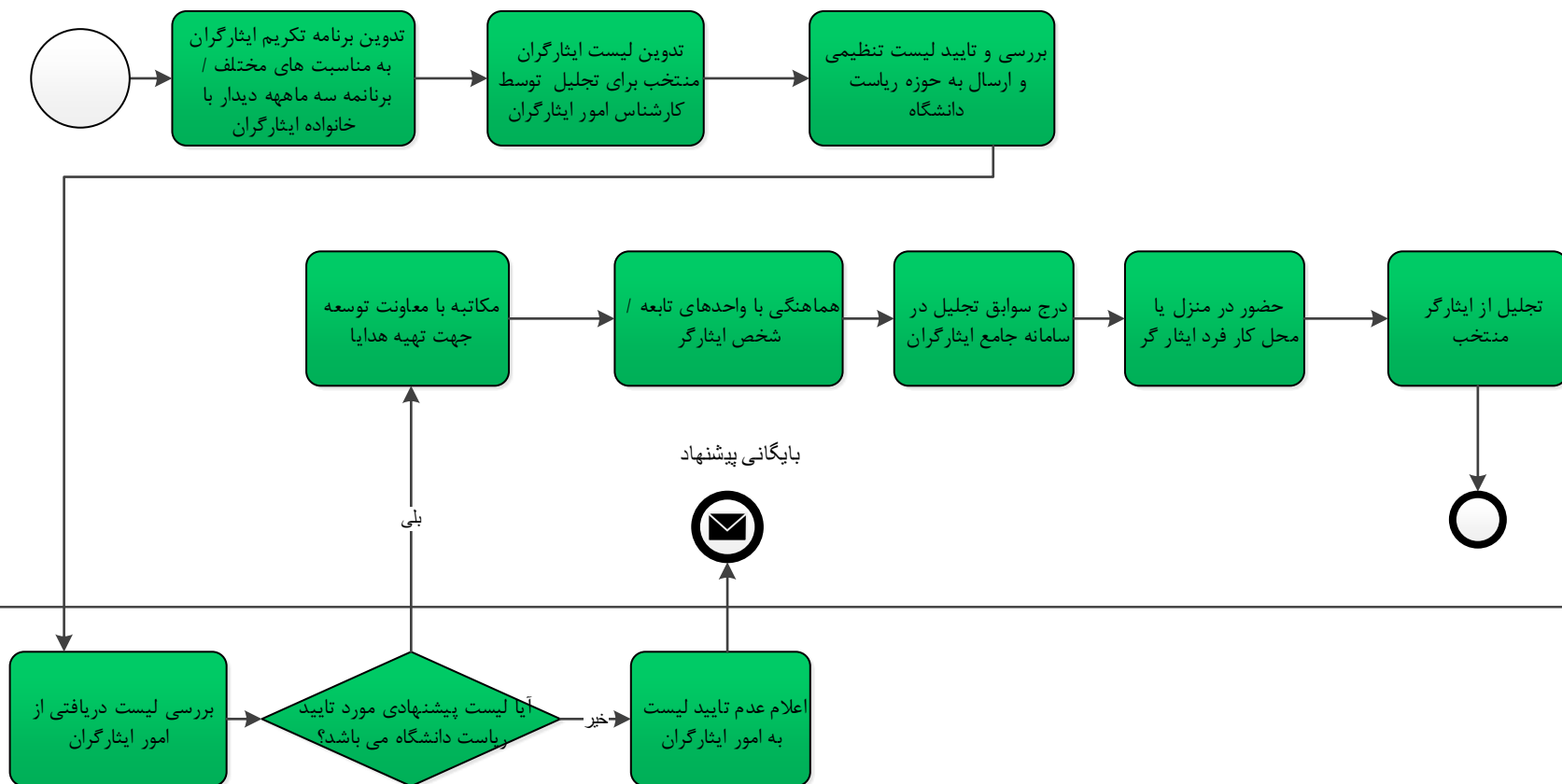
فرآیند تشکیل پرونده ایتارگران جهت برقراری مزایای ایتارگری

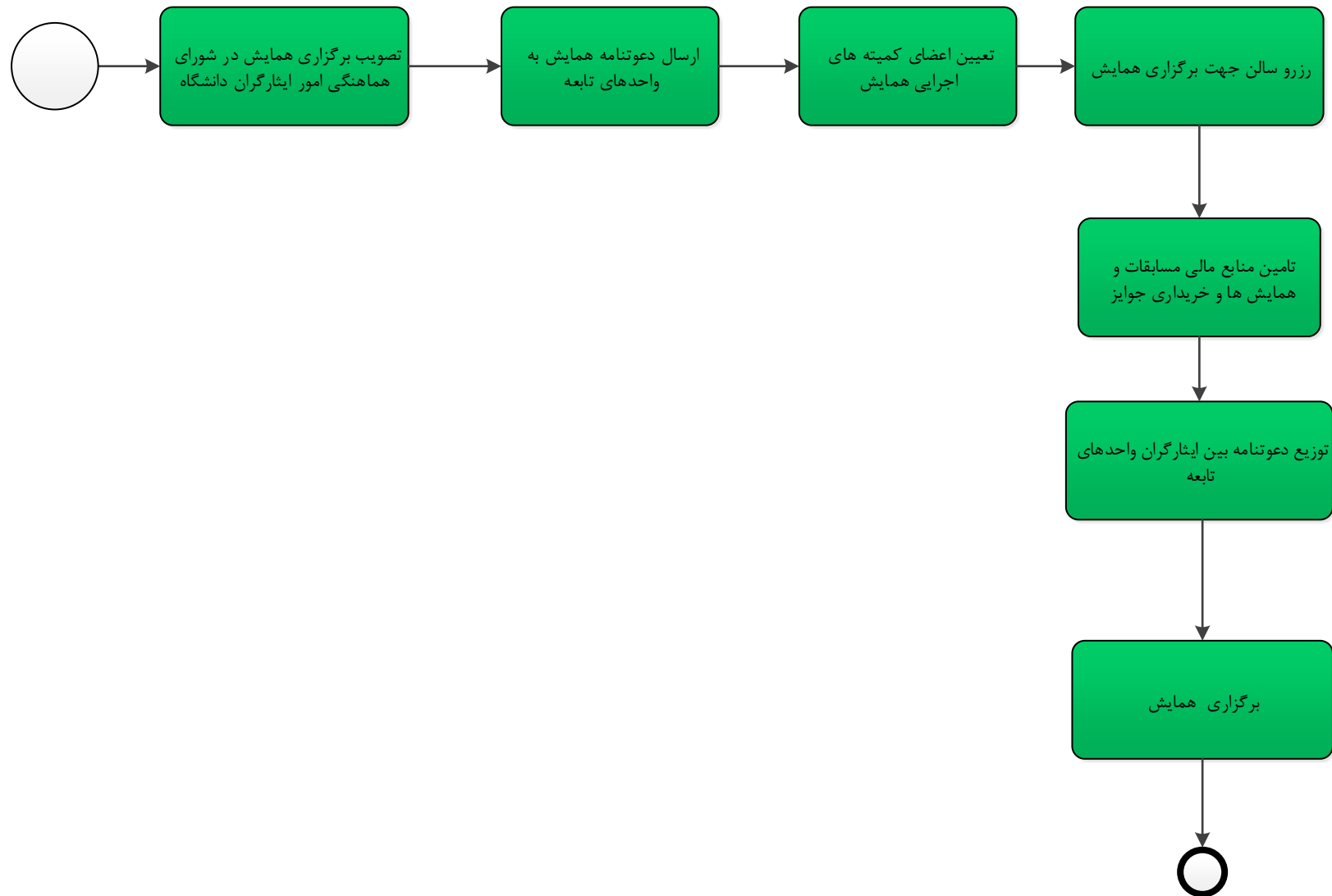
دبیرخانه ستاد امور ایتارگران

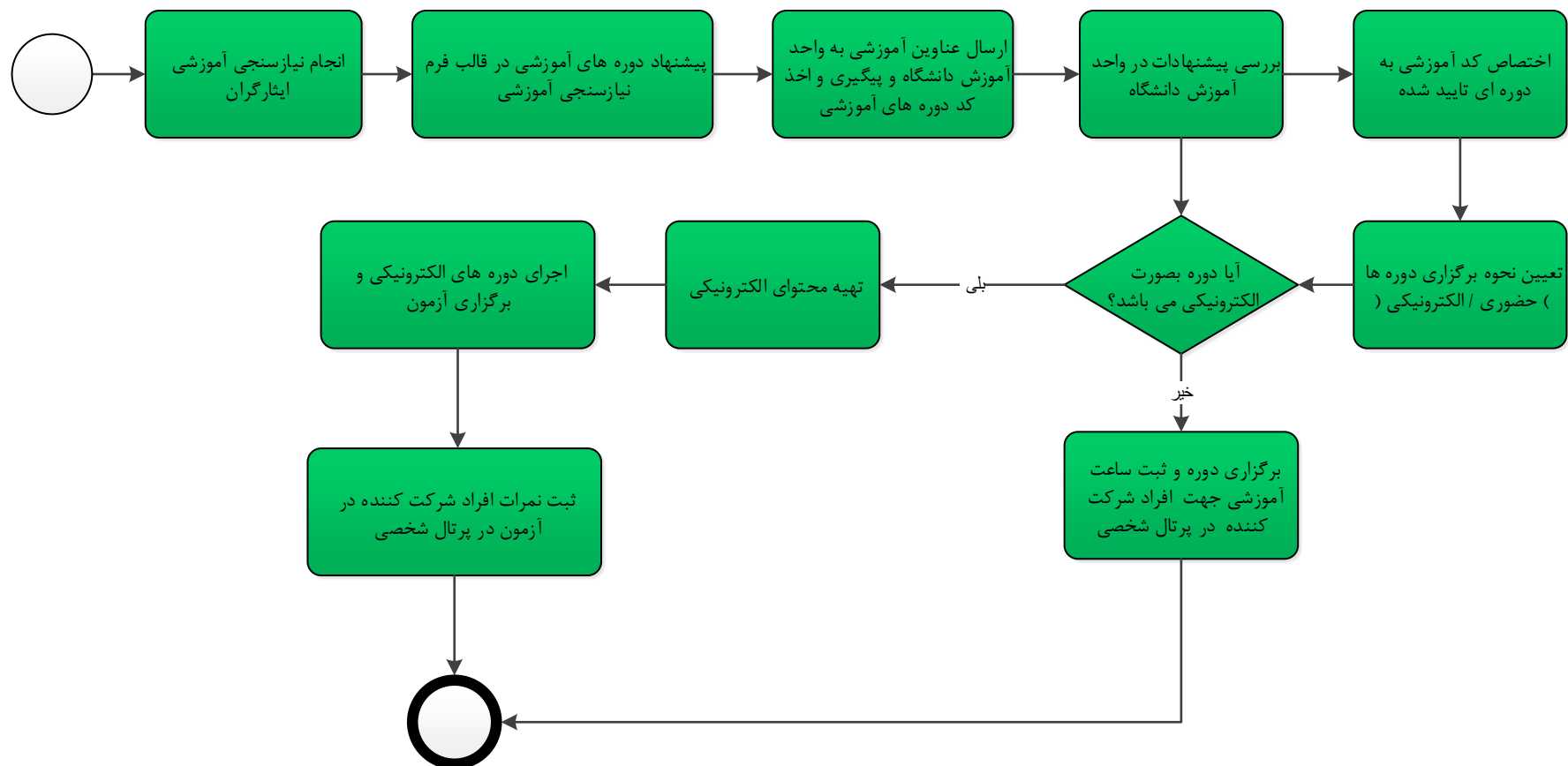
نهاد یا ارگان های ذیربط ایتارگری

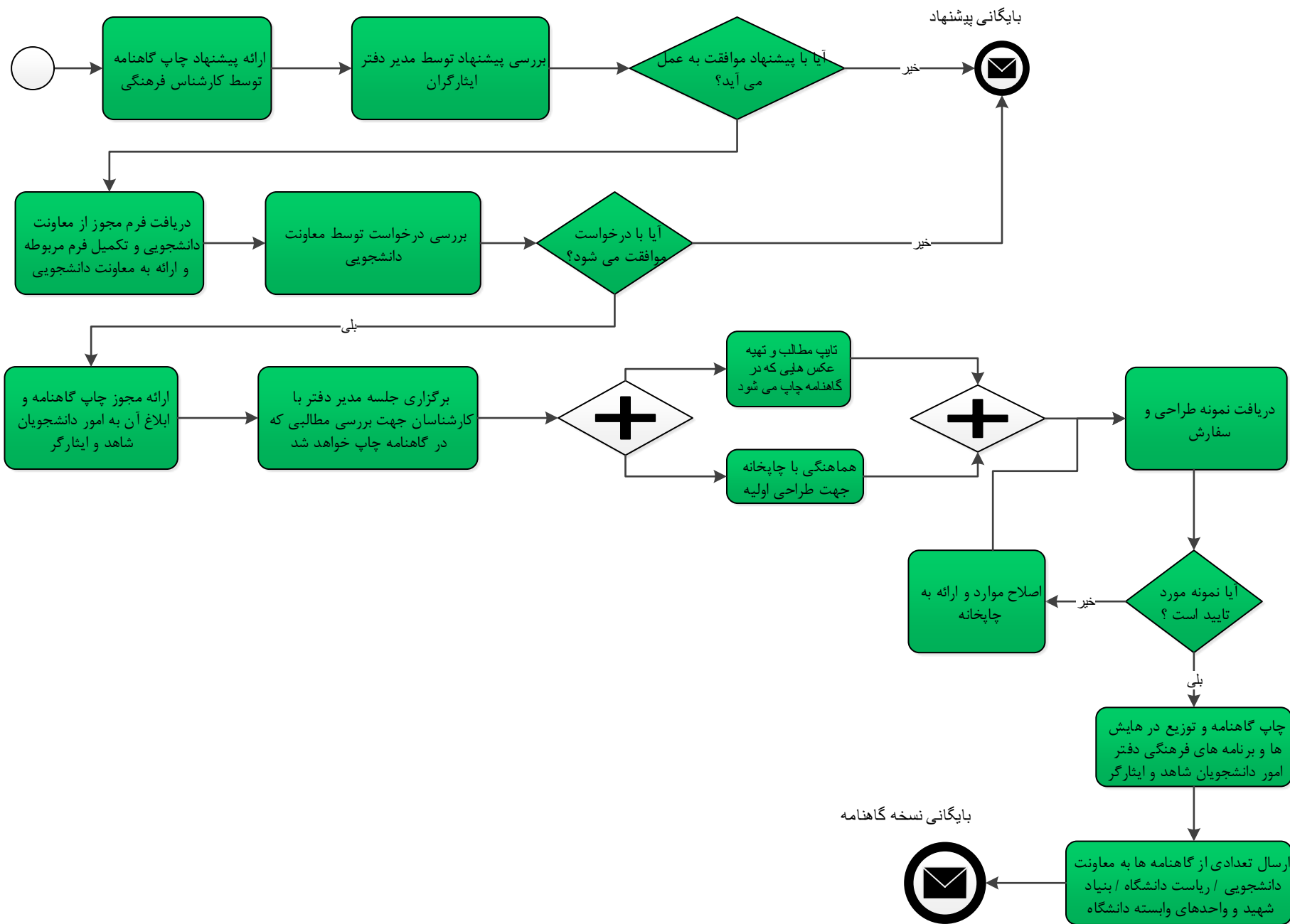












فرآیند حوزه هیت امناء

دریافت پیشنهاد جهت طرح در جلسه هات امناء
از سوی معاونت ها و واحدهای تابعه

