

# معاونت دانشجویی

## 1- اداره خوابگاهها

- ✓ درخواست خوابگاه و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود
- ✓ برنامه ریزی جهت اسکان دانشجویان جدیدالورود
- ✓ نظارت بر امور مربوط به نظافت خوابگاه ها
- ✓ تعویض اتاق دانشجو در طول ترم تحصیلی
- ✓ اسکان دانشجویان جدیدالورود دارای شرایط.
- ✓ ثبت اطلاعات دانشجویان ساکن خوابگاه در فاز 2 سیستم جامع اتوماسیون صندوق رفاه دانشجویان
- ✓ دریافت اجاره بهاء خوابگاه از دانشجویان سنوات قبل
- ✓ پیگیری سرویس و راه اندازی سیستم سرمایشی و گرمایشی خوابگاه ها و سایر امور تاسیساتی
- ✓ بازدید از اتاقها در طول ترم
- ✓ تسویه حساب از اداره خوابگاه ها
- ✓ بازدید از اتاقها در پایان هر ترم
- ✓ کنترل ورود و خروج افراد به خوابگاه

## 2- مرکز مشاوره

- ✓ مشاوره فردی اعم از روانشناختی، تحصیلی، پیش از ازدواج، خانواده و...
- ✓ کارگاه های روانشناختی شامل موضوعات مختلف
- ✓ طرح پایش سلامت روان دانشجویان جدیدالورود
- ✓ تهیه بروشور با موضوعات روانشناسی
- ✓ طرح پیشگیری از اعتیاد (طرح پیشنهادی که تا کنون اجرا نشده است)
- ✓ برگزاری جلسات نقد روانشناختی فیلم

### 3- اداره تغذیه

- ✓ حل مشکلات کاربر
- ✓ ثبت برنامه غذایی
- ✓ آموزش و راه اندازی سیستم رزرو- ارائه غذا
- ✓ ثبت اطلاعات دانشجویان جدیدالورود

### 4- اداره تربیت بدنی

- ✓ بروز رسانی سایت تربیت بدنی
- ✓ تعمیر و نگهداری از دستگاه های ورزشی
- ✓ خرید لوازم ورزشی
- ✓ نظر سنجی علائق ورزشی دانشجویان جدیدالورود
- ✓ گزارش نویسی فعالیت ها و رویداد های اداره تربیت بدنی
- ✓ تسویه حساب
- ✓ برگزاری کلاس های فوق برنامه دانشجویان
- ✓ میزبانی مسابقات قهرمانی دانشگاه های منطقه ۵ کشور
- ✓ برگزاری مسابقات ورزشی دهه فجر کارکنان
- ✓ اعزام تیم های ورزشی دانشگاه به مسابقات منطقه 9 کشور
- ✓ برگزاری مسابقات ورزشی به مناسبت هفته تربیت بدنی
- ✓ برگزاری مسابقات لیگ فوتسال دانشجویان
- ✓ برگزاری مسابقات به مناسبت هفته خوابگاه ها و جشنواره ورزش های همگانی
- ✓ برگزاری مراسم تقدیر از قهرمانان ورزش دانشجویی
- ✓ برگزاری مسابقات طرح ضیافت اندیشه هیئت علمی
- ✓ برگزاری مسابقات ورزشی هفته دفاع مقدس ویژه کارکنان

### 5- حسابداری

- ✓ صدور سندوچک و امضاءچک
- ✓ پرداخت تنخواه و تسویه حساب انها
- ✓ تنظیم قراردادها
- ✓ تامین اعتبارات لازم جهت بخشهای مختلف حوزه
- ✓ بستن حساب در پایان هر سال مالی

- ✓ پرداخت هزینه شرکت در کنفرانس های داخل
- ✓ پرداخت هزینه پایان نامه جهت دانشجویان ارشد و دکتری

## 6- اداره رفاه دانشجویی

- ✓ ثبت نام دانشجویان جدید الورود کارشناسی پیوسته
- ✓ ثبت سند ازدواج
- ✓ ثبت سند محضری در سامانه صندوق رفاه
- ✓ ثبت قولنامه اجاره یا رهن مسکن
- ✓ درخواست تسویه حساب
- ✓ درخواست وام تحصیلی
- ✓ درخواست وام ضروری
- ✓ درخواست وام مسکن
- ✓ درخواست وام ودیعه مسکن
- ✓ درخواست وام بنیاد علوی
- ✓ دفترچه اقساط وام بنیاد علوی
- ✓ صدور دفترچه اقساط
- ✓ کار دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 1-1-14 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: در خواست خوابگاه و ثبت نام دانشجویان جدید الورد.  
انجام فرایند به وسیله: - ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: ثبت نام افراد دارای شرائط اسکان در خوابگاه با توجه به ظرفیت خوابگاه.

شرح فرایند: دانشجو در زمان ثبت نام دانشگاه پس از ثبت نام اولیه در آموزش در صورت نیاز به خوابگاه به نماینده اداره خوابگاه ها (مستقر در محل ثبت نام) مراجعه نموده و پس از ثبت نام و بررسی و امتیاز بندی در اداره خوابگاه ها در صورت واجد شرائط بودن مراحل زیر را طی می کند.

نحوه اجرا:

1. نام نویسی و ارائه مدارک اولیه در روز ثبت نام توسط دانشجو و اعلام زمان مراجعه مجدد توسط اداره خوابگاه ها
2. بررسی شرائط متقاضیان و اولویت بندی با توجه به ظرفیت خوابگاه ها و تعیین اتاق توسط اداره خوابگاه ها.
3. مراجعه دانشجو به اداره خوابگاه ها برای اطلاع از نتیجه (در صورت عدم پذیرش درخواست، بازگرداندن مدارک به دانشجو)
4. در صورت پذیرش درخواست، اعلام شماره اتاق به دانشجو.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
نام نویسی و ثبت نام	دانشجو	آنی	مکان ثبت نام
ارائه مدارک	دانشجو	آنی	"
بررسی شرایط متقاضیان	اداره خوابگاه ها	یک هفته	اداره خوابگاه ها
مراجعه مجدد	دانشجو	آنی	اداره خوابگاه ها
اعلام نتیجه	اداره خوابگاه ها	آنی	اداره خوابگاه ها
تعیین شماره اتاق (در صورت مثبت بودن نتیجه)	اداره خوابگاه ها	آنی	اداره خوابگاه ها
برگرداندن مدارک به دانشجو	اداره خوابگاه ها	آنی	اداره خوابگاه ها

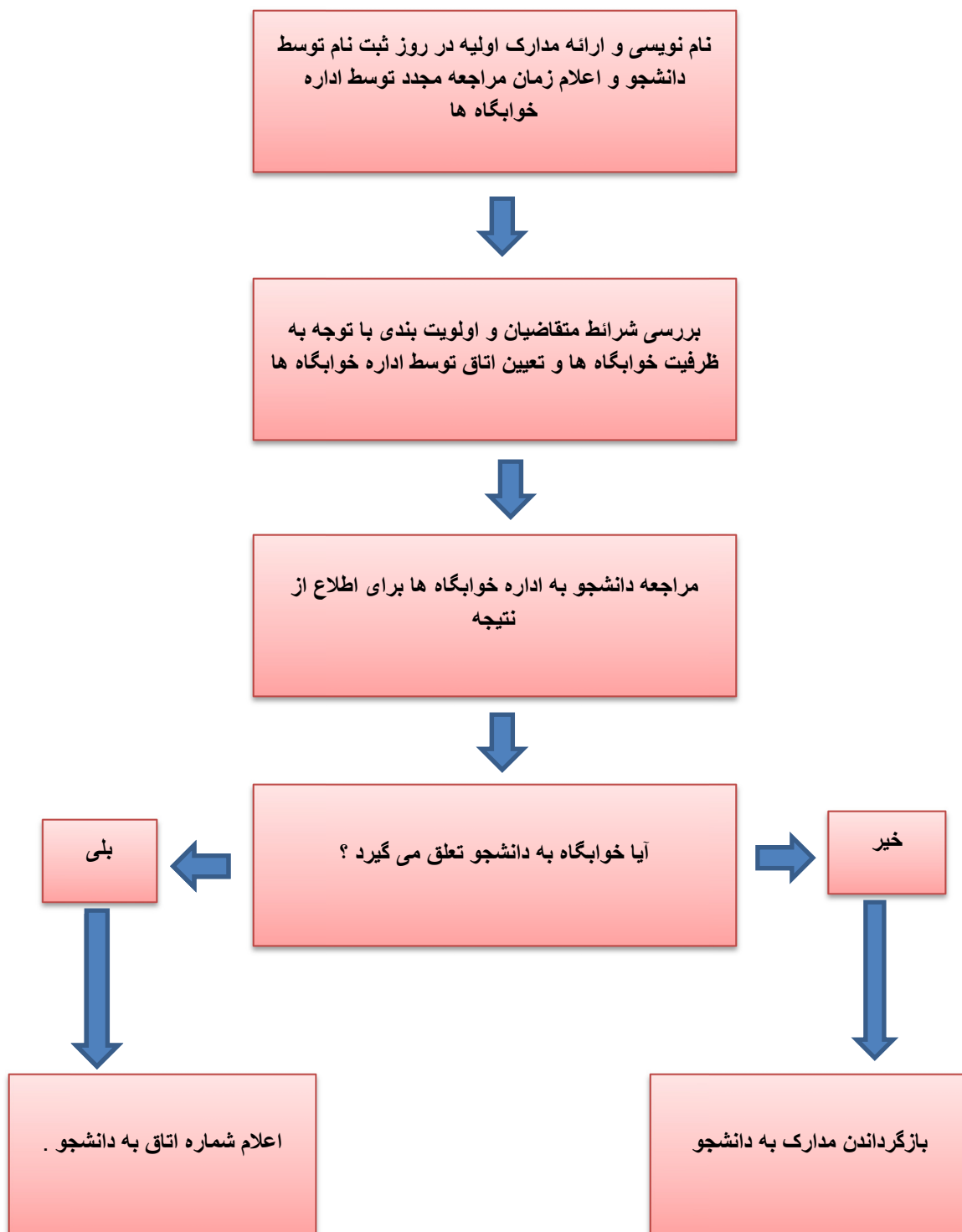
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

---

حوزه مدیریت امور دانشجویی صفحه 2



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 9-1-14 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: برنامه ریزی جهت اسکان دانشجویان جدیدالورود  
انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: اسکان دانشجویان در خوابگاه با توجه به ظرفیت خوابگاه، تعداد متقاضیان، مقاطع مختلف تحصیلی و ...

شرح

فرایند: در پایان نیمسال دوم هر سال تحصیلی، تعداد دانشجویان فارغ التحصیل و ظرفیت خوابگاه ها مشخص شده و برنامه پیشنهادی جهت اسکان دانشجویان جدیدالورود به معاونت دانشجویی اعلام می گردد.

نحوه اجرا:

1. بررسی وضعیت خوابگاه ها.
2. تهیه آمار دانشجویان فارغ التحصیل.
3. بر آورد تعداد تقریبی دانشجویان جدیدالورود بر مبنای پذیرش دانشجو در سالهای گذشته و استعلام از آموزش دانشگاه.
4. مشخص نمودن ظرفیت خالی خوابگاه ها.
5. اعلام برنامه پیشنهادی با توجه به ظرفیتها به معاونت دانشجویی.
6. مشخص نمودن نحوه اسکان دانشجویان جدیدالورود.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول  
پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
بررسی وضعیت خوابگاه ها	اداره خوابگاه ها	متغیر	اداره خوابگاه ها
تهیه آمار دانشجویان فارغ التحصیل	"	1-3 روز	"
بر آورد تعداد دانشجویان جدیدالورود	"	1 روز	"
مشخص نمودن ظرفیت خوابگاه ها	"	1 روز	"
اعلام برنامه پیشنهادی به معاونت دانشجویی	"	آنی	"
مشخص نمودن نحوه اسکان دانشجویان جدیدالورود .	معاونت دانشجویی - اداره خوابگاه ها	متغیر	معاونت دانشجویی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



بررسی وضعیت خوابگاه ها



تهیه آمار دانشجویان فارغ التحصیل



بر آورد تعداد تقریبی دانشجویان جدیدالورود بر مبنای پذیرش دانشجو در سالهای گذشته و استعلام از آموزش دانشگاه



مشخص نمودن ظرفیت خالی خوابگاه ها



اعلام برنامه پیشنهادی با توجه به ظرفیتها به معاونت دانشجویی



مشخص نمودن نحوه اسکان دانشجویان جدیدالورود

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 11-14-1 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: نظارت بر امور مربوط به نظافت خوابگاه ها

انجام فرایند به وسیله: دستی

خروجی اصلی فرایند: تمیز بودن خوابگاه ها

شرح

فرایند: جهت رعایت بهداشت و نظافت خوابگاه ها و جلوگیری از مسائل ناشی از عدم رعایت بهداشت، سرکشی از خوابگاه ها و نظارت بر نظافت و بهداشت آن امری ضروری است.

نحوه اجرا:

1. تعیین میزان وسائل تنظیف مورد نیاز خوابگاه.
2. تهیه وسایل و در اختیار نیروهای خدماتی قرار دادن.
3. سرکشی و بازدید از خوابگاه ها.
4. در صورت لزوم تذکر به نیرو های خدماتی خوابگاه جهت نظافت بهتر خوابگاه.
5. تذکر به دانشجویان جهت رعایت بیشتر بهداشت و نظافت.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی صفحه 1

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول

پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تعیین میزان وسائل نظیف مورد نیاز خوابگاه	اداره خوابگاه ها	۱ ساعت	اداره خوابگاه ها
تحويل وسائل نظیف به نیروهای خدماتی خوابگاه	"	"	خوابگاه
سرکشی و بازدید از خوابگاه ها	مسئول خوابگاه	هر هفته	خوابگاه ها
در صورت لزوم تذکر به نیرو های خدماتی خوابگاه جهت نظافت بهتر خوابگاه	"	....	"
تذکر به دانشجویان جهت رعایت بیشتر بهداشت و نظافت	"	....	"

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

حوزه مدیریت امور دانشجویی صفحه 2

تعیین میزان وسایل نظیف مورد نیاز خوابگاه

تهیه وسایل و تحویل به نیروهای خدماتی

سرکشی و بازدید از خوابگاه ها

آیا خوابگاه تمیز است ؟

خیر

بلی

در صورت لزوم تذکر به نیرو های  
خدماتی خوابگاه و دانشجویان جهت  
نظافت بهتر خوابگاه و رعایت مسائل  
بهداشتی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 12-14-1 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: تعویض اتاق دانشجوی در طول ترم تحصیلی  
انجام فرایند به وسیله: دستی  
خروجی اصلی فرایند: جابجایی و تعویض اتاق دانشجوی

شرح

فرایند: در برخی موارد جهت حل مشکل بوجود آمده در اتاق دانشجوی، پس از بررسی مورد و در صورت صلاحدید مسئول خوابگاه، اتاق دانشجوی تغییر می یابد.

نحوه اجرا:

1. مراجعه دانشجوی به اداره خوابگاه ها و درخواست تغییر اتاق.
2. بررسی علل درخواست تعویض اتاق توسط اداره خوابگاه ها.
3. تعویض اتاق دانشجوی در صورت موافقت و امکان جابجایی.
4. ثبت تغییرات در پرونده خوابگاه دانشجوی.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

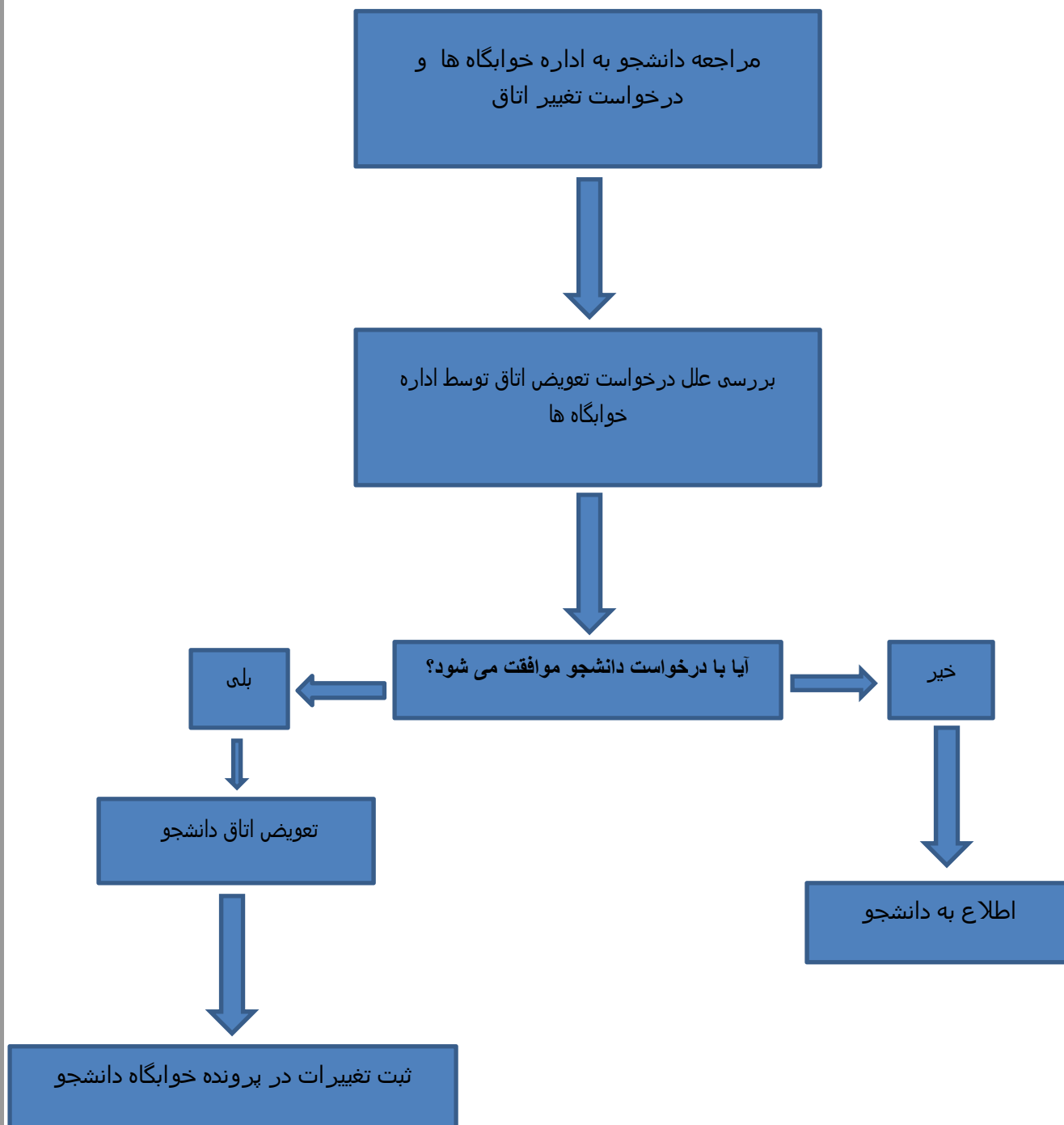
جدول  
پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه دانشجو به اداره خوابگاه ها و درخواست تغییر اتاق	دانشجو	....	اداره خوابگاه ها
بررسی علل درخواست تعویض اتاق توسط اداره خوابگاه ها	مسئول خوابگاه	متغیر	خوابگاه
تعویض اتاق دانشجو در صورت موافقت و امکان جابجایی	"	اروز	"
ثبت تغییرات در پرونده خوابگاه دانشجو .	"	آنی	اداره خوابگاه ها

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 2-14-1 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: اسکان دانشجویان جدیدالورود دارای شرایط.

انجام فرایند به وسیله: دستی

خروجی اصلی فرایند: اسکان دانشجو

شرح

فرایند: دانشجویان متقاضی اسکان در خوابگاه که دارای شرایط لازم میباشند پس از طی مراحل زیر در خوابگاه مربوطه اسکان داده می شوند.

نحوه اجرا:

1. مراجعه دانشجو ی دارای شرایط اسکان به اداره خوابگاه ها .
2. تحویل فرم مشخصات دانشجو و تعهدنامه رعایت قوانین و مقررات خوابگاه به دانشجو توسط اداره خوابگاه ها .
3. تحویل فیش پرداخت اجاره بهاء خوابگاه به دانشجو توسط اداره خوابگاه ها .
4. تکمیل فرم تعهدنامه توسط دانشجو و تحویل به اداره خوابگاه ها .
5. مراجعه به بانک ،پرداخت اجاره بهاء خوابگاه و تحویل آن به اداره خوابگاه ها .
6. تحویل اتاق و سایر وسائل موجود در آن به دانشجو و دریافت رسید .

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی-واحداداره رفاه دانشجویی



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول

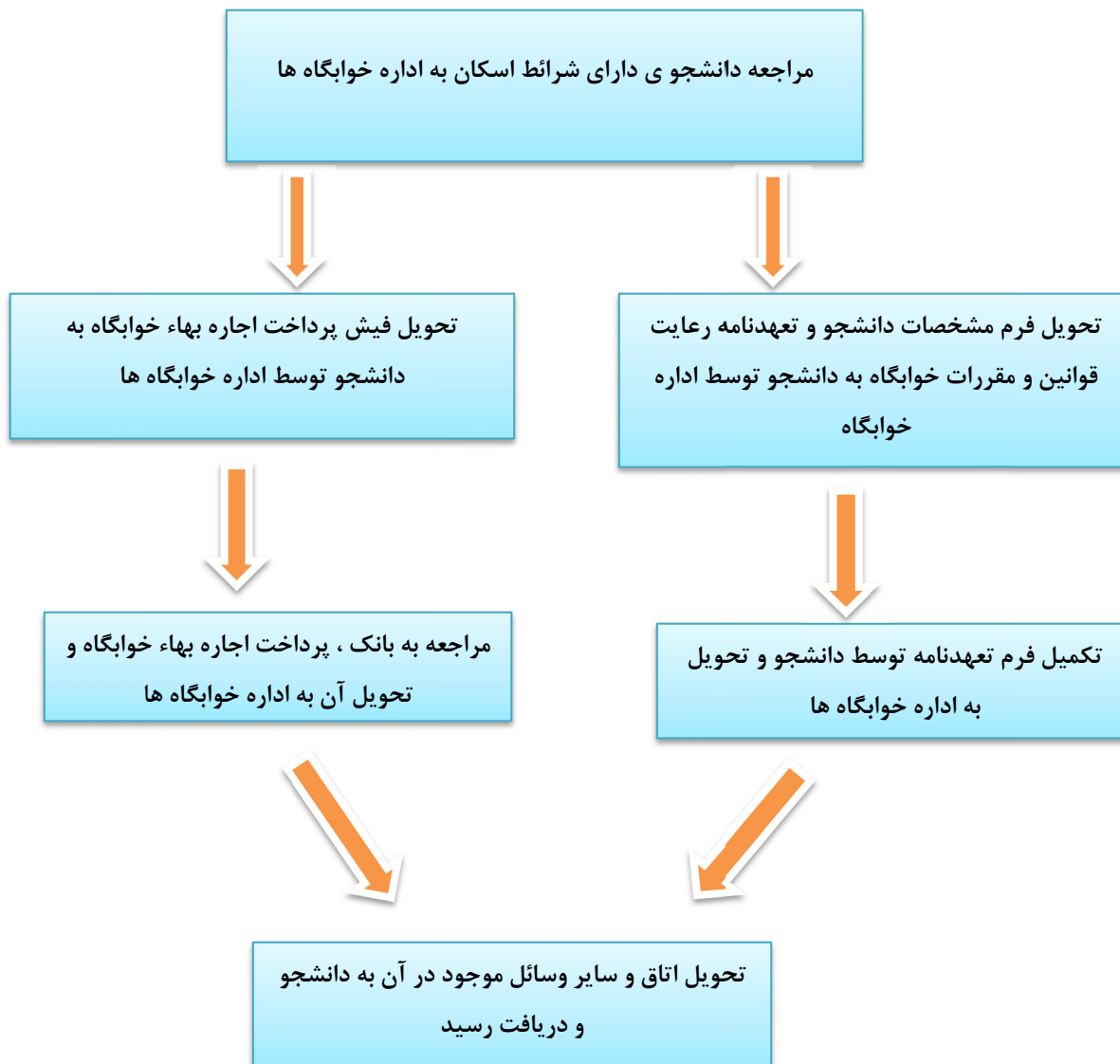
پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه دانشجو	دانشجو	آنی	اداره خوابگاه ها
تحويل فرم مشخصات دانشجو و تعهدنامه اجرای قوانین خوابگاه	اداره خوابگاه ها	آنی	"
تحويل فیش پرداخت اجاره بهاء خوابگاه	اداره خوابگاه ها	آنی	"
تکمیل فرم مشخصات دانشجو و تعهدنامه اجرای قوانین خوابگاه	دانشجو	۱ ساعت	"
تحويل فیش پرداخت شده اجاره بهاء خوابگاه	دانشجو	.....	"
تحويل اتاق و وسایل موجود در آن به دانشجو	مسئول خوابگاه	5 / ساعت	خوابگاه مربوطه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 3-1-14 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : ثبت اطلاعات دانشجویان ساکن خوابگاه در فاز 2 سیستم جامع اتوماسیون صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم در طول هر ترم.  
انجام فرایند به وسیله : نرم افزار  
خروجی اصلی فرایند : ثبت اطلاعات خوابگاه دانشجویان.

شرح

فرایند : در ابتدای هر ترم تحصیلی تمام اطلاعات مربوط به سکونت دانشجویان در خوابگاه بایستی در سیستم جامع صندوق رفاه دانشجویان وزارت علوم ثبت گردد .

نحوه اجرا :

1. ورود به سیستم اتوماسیون صندوق رفاه دانشجویان.
2. ثبت اطلاعات و تشکیل پرونده برای هر دانشجو.
3. ثبت تمام اطلاعات مربوط به خوابگاه هر دانشجو به طور جداگانه مربوط به یک ترم تحصیلی .

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ورود به سیستم صندوق رفاه دانشجویان	اداره خوابگاه ها	آنی	اداره خوابگاه ها
ثبت اطلاعات و تشکیل پرونده دانشجو	اداره خوابگاه ها	5 دقیقه (هر دانشجو)	اداره خوابگاه ها
ثبت تمام اطلاعات خوابگاه دانشجو	"	10 دقیقه (هر دانشجو)	"

موارد ارتقا :

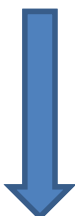
کوتاه کردن زمان : بالا بردن هر چه بیشتر سرعت اینترنت.

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

ورود به سیستم اتوماسیون صندوق رفاه دانشجویان



ثبت اطلاعات و تشکیل پرونده برای هر دانشجو.



ثبت تمام اطلاعات مربوط به خوابگاه هر دانشجو به  
طور جداگانه مربوط به یک ترم تحصیلی .

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 14-1-4 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: دریافت اجاره بهاء خوابگاه از دانشجویان سنوات قبل .  
انجام فرایند به وسیله: ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: پرداخت اجاره بهاء خوابگاه توسط دانشجو .

شرح

فرایند: تمام دانشجویان ساکن در خوابگاه ها بایستی اجاره بهاء خوابگاه مربوط به هر ترم تحصیلی را بر اساس مصوبات صندوق رفاه وزارت علوم به حساب این صندوق واریز نمایند .

نحوه اجرا:

1. اطلاع رسانی در مورد زمان و نحوه پرداخت اجاره بهاء خوابگاه به دانشجو .
2. مراجعه دانشجو به اداره خوابگاه ها .
3. ورود به سیستم اتوماسیون صندوق رفاه دانشجویان توسط کارشناس اداره خوابگاه ها .
4. ورود به پرونده دانشجو ، دریافت فیش مربوط به مبلغ اجاره بهاء و تحویل آن به دانشجو .
5. مراجعه دانشجو به بانک و پرداخت اجاره بهاء .
6. تحویل فیش پرداختی به اداره خوابگاه ها .

تبصره:

طبق مصوبه صندوق رفاه، 10 درصد از دانشجویان نیازمند ساکن خوابگاه می توانند اجاره بهاء خوابگاه را به صورت اقساط پس از اتمام تحصیل پرداخت نمایند .

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی-واحداداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول

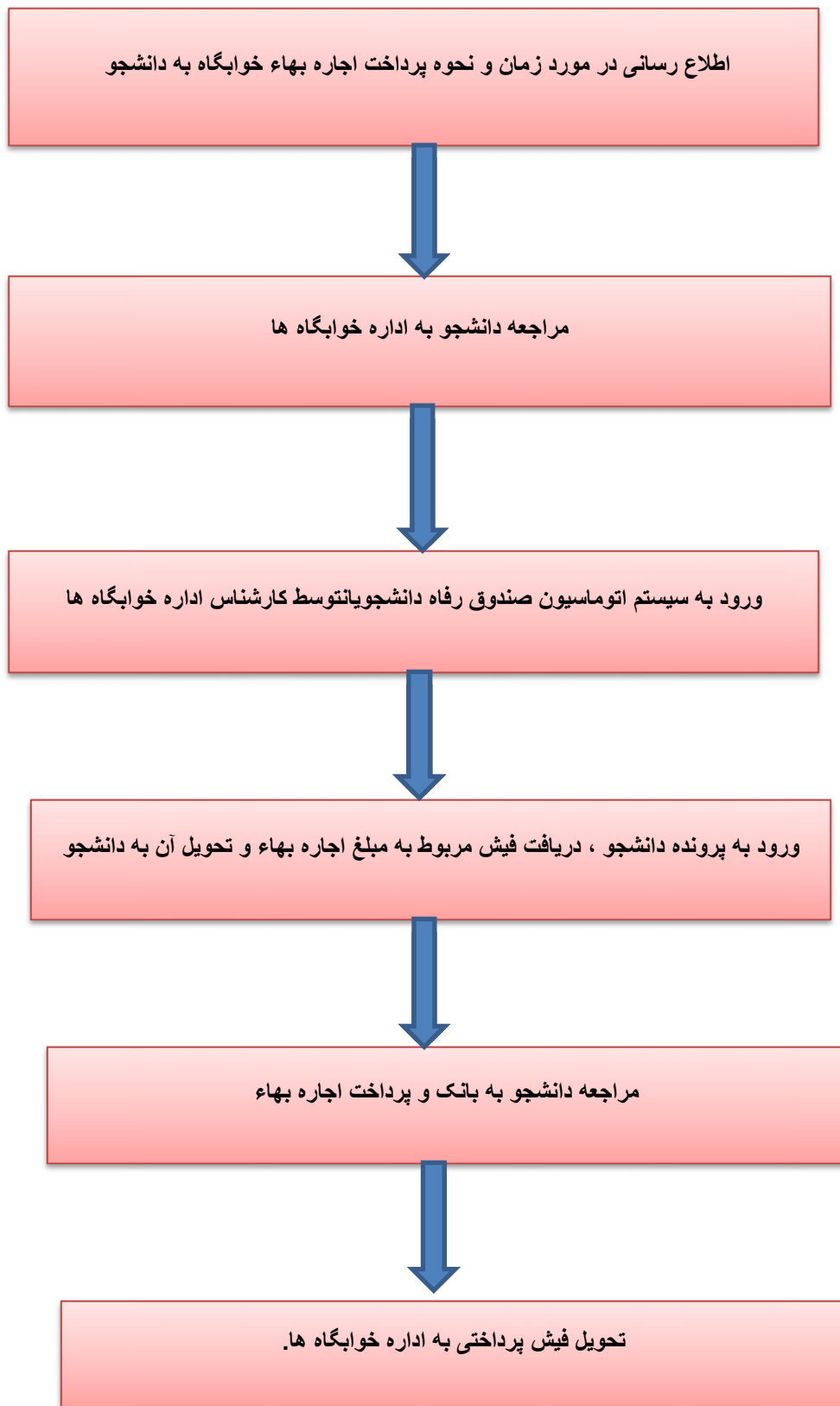
پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
اطلاع رسانی در مورد زمان ونحوه پرداخت اجاره بهاء خوابگاه	اداره خوابگاه ها	طبق اعلام صندوق رفاه	خوابگاه ها
مراجعه دانشجو	دانشجو	آنی	اداره خوابگاه ها
ورود به سیستم صندوق رفاه	اداره خوابگاه ها	آنی در زمان مراجعه دانشجو	"
ورود به پرونده دانشجو	"	5 دقیقه	"
دریافت فیش و تحویل به دانشجو	"	5 دقیقه	اداره خوابگاه ها
مراجعه دانشجو به بانک و پرداخت اجاره بهاء	دانشجو	.....	بانک
تحویل فیش پرداختی به اداره خوابگاه ها.	"	آنی	اداره خوابگاه ها

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :





## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 5-1-14

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : پیگیری سرویس و راه اندازی سیستم سرمایشی و گرمایشی خوابگاه ها و سایر امور تاسیساتی  
انجام فرایند به وسیله : دستی  
خروجی اصلی فرایند : تامین سرمایش و گرمایش خوابگاه ها متناسب با فصول سال . رفع سایر مشکلات تاسیساتی  
خوابگاه

شرح

فرایند : تامین سرمایش و گرمایش خوابگاه ها و رفع مشکلات احتمالی یکی از مسائل مهم در خوابگاه دانشجویان می  
باشد .

نحوه اجرا : به دو روش :

روش اول :

1. باز دید مسئول خوابگاه از قسمتهای مختلف خوابگاه ها .
2. تهیه لیست از مشکلات تاسیساتی مربوط به خوابگاه .
3. ارائه گزارش به واحد تاسیسات یا طرح های عمرانی دانشگاه .
4. پیگیری رفع مشکل .

روش دوم :

1. سرکشی نماینده خوابگاه به اتاقها با توجه به ضرورت .
2. تهیه لیست مشکلات خوابگاه .
3. ارائه لیست مذکور به اداره خوابگاه ها .
4. بررسی و تفکیک مشکلات
5. ارائه مشکلات به قسمتهای مربوطه .
6. پیگیری تا حصول نتیجه .

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
بازدید مسئول خوابگاه	مسئول خوابگاه	متغیر با توجه به ضرورت	خوابگاه ها
تهیه لیست مشکلات	مسئول خوابگاه	1 ساعت	خوابگاه
ارائه گزارش به تاسیسات	مسئول خوابگاه		اداره خوابگاه ها
پیگیری رفع مشکل	"	روزانه	طرح های عمرانی
سرکشی نماینده خوابگاه	نماینده هر خوابگاه	هر هفته یک روز	خوابگاه ها
تهیه لیست مشکلات خوابگاه .	"	1 ساعت	"
ارائه لیست مذکور به اداره خوابگاه ها .	"	زمان تهیه	اداره خوابگاه ها
بررسی و تفکیک مشکلات	اداره خوابگاه ها	1 ساعت	"
ارائه مشکلات به قسمتهای مربوطه .	"	"	"
پیگیری تا حصول نتیجه .	"		"

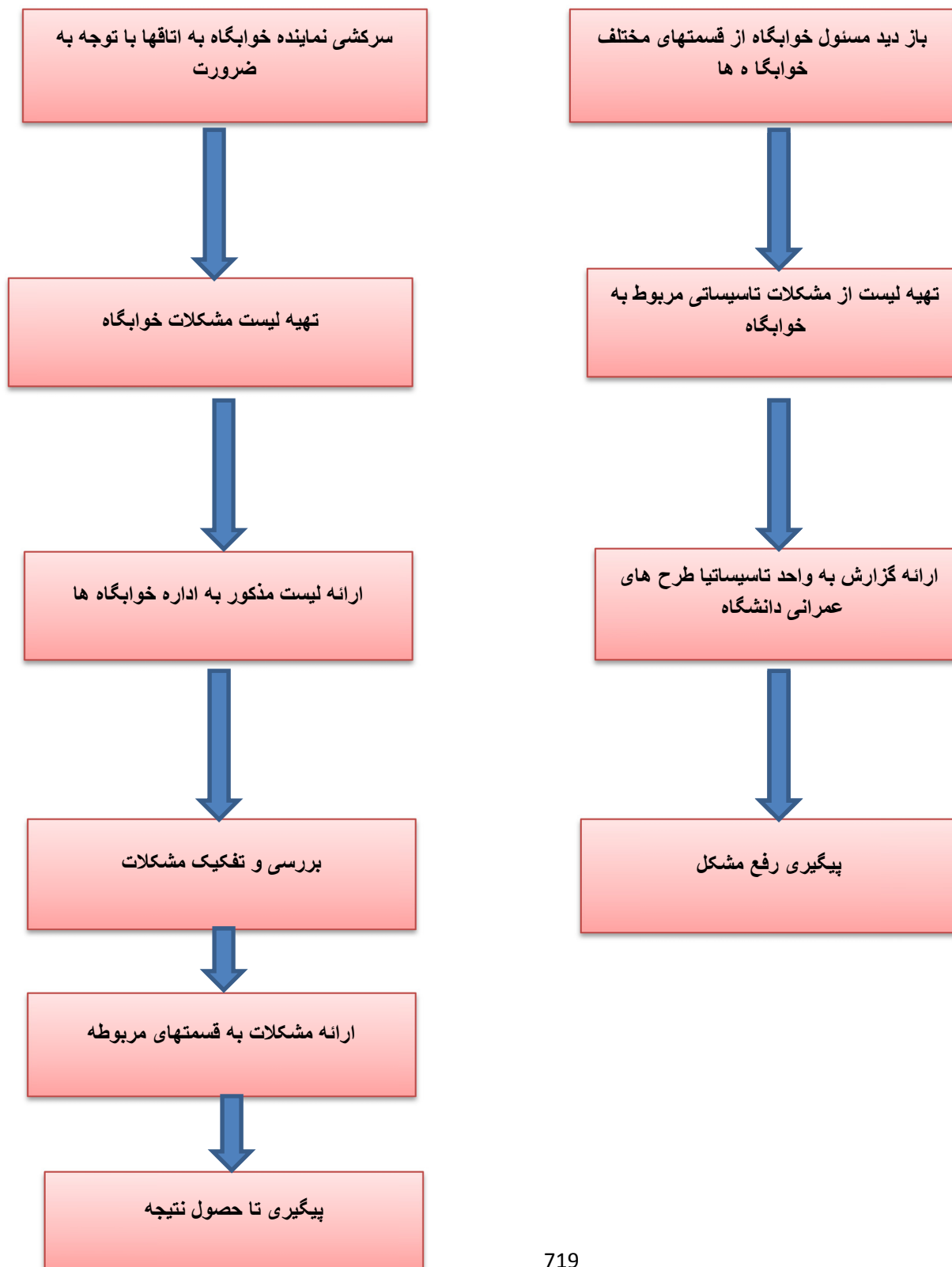
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

لکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## روش اول

## روش دوم



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 6-1-14 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: بازدید از اتاقها در طول ترم

انجام فرایند به وسیله: دستی

خروجی اصلی فرایند: آشنایی با دانشجویان. یادآوری قوانین و مقررات خوابگاه. رعایت قوانین.

شرح

فرایند: در طول هر ترم تحصیلی به منظور آشنایی بیشتر با دانشجویان، یادآوری برخی قوانین و مقررات... چندین مرتبه از اتاقهای خوابگاه بازدید بعمل می آید.

نحوه اجرا:

1. مراجعه به خوابگاه ها.
2. بازدید از اتاقها.
3. صحبت با دانشجویان.
4. تشویق به پایبندی به قوانین و مقررات خوابگاه.
5. دریافت انتقادات و پیشنهادات دانشجویان ساکن در خوابگاه.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به خوابگاه ها	مسئول خوابگاه	2 ساعت	خوابگاه
بازدید از اتاقها	"	"	"
صحبت با دانشجویان	"	"	اتاق دانشجو
تشویق به رعایت قوانین و مقررات	"	"	"
دریافت انتقادات و پیشنهادات دانشجویان ساکن در خوابگاه .	"		خوابگاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

مراجعه به خوابگاه ها



بازدید از اتاقها



صحبت با دانشجویان



تشویق به پایبندی به قوانین و مقررات خوابگاه



دریافت انتقادات و پیشنهادات دانشجویان ساکن در خوابگاه

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند: 7-1-14

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: تسویه حساب از اداره خوابگاه ها  
انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی  
خروجی اصلی فرایند: تسویه حساب دانشجو

شرح

فرایند: تمامی دانشجویان ساکن در خوابگاه بایستی پس از اتمام سکونت در خوابگاه نسبت به تسویه حساب اقدام نمایند.

نحوه اجرا:

1. مراجعه دانشجو به اداره خوابگاه ها و درخواست تسویه حساب.
2. بازدید از اتاق دانشجو توسط سرپرست یا مسئول خوابگاه.
3. کنترل لوازم و وسایل اتاق توسط سرپرست.
4. تحویل اتاق و کلید به اداره خوابگاه ها.
5. محاسبه میزان بدهی دانشجو.
6. صدور فیش جهت پرداخت کلیه بدهی دانشجو به صندوق رفاه دانشجویان توسط اداره خوابگاه ها.
7. پرداخت بدهی توسط دانشجو.
8. مراجعه به اداره خوابگاه ها.
9. مهر و امضاء فرم تسویه حساب خوابگاه توسط اداره خوابگاه ها.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به اداره خوابگاه ها	دانشجو	آنی	اداره خوابگاه ها
بازدید از اتاق دانشجو	مسئول خوابگاه	0/5 ساعت	خوابگاه
کنترل لوازم و وسایل اتاق	"	0/5 ساعت	"
تحويل اتاق و کلید	دانشجو	آنی	"
محاسبه میزان بدهی دانشجو	اداره خوابگاه ها	5/ ساعت	"
صدور فیش جهت پرداخت کلیه بدهی دانشجو به صندوق رفاه دانشجویان	مسئول خوابگاه	آنی	اداره خوابگاه ها
پرداخت بدهی	دانشجو	1 ساعت	بانک
مراجعه به اداره خوابگاه ها	"	آنی	اداره خوابگاهها
مهر و امضاء برگ تسویه حساب	مسئول خوابگاه	5 دقیقه	اداره خوابگاهها

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



مراجعه دانشجو به اداره خوابگاه ها و درخواست تسویه حساب

بازدید از اتاق دانشجو توسط سرپرست یا مسئول خوابگاه

کنترل لوازم و وسایل اتاق توسط سرپرست

تحويل اتاق و کلید به اداره خوابگاه ها

محاسبه میزان بدهی دانشجو توسط اداره خوابگاه ها

بلی

آیا دانشجو به اداره خوابگاه ها بدهی دارد؟

خیر

صدور فیش جهت پرداخت کلیه بدهی دانشجو به صندوق رفاه دانشجویان توسط اداره خوابگاه ها

مراجعه دانشجو به بانک

پرداخت بدهی توسط دانشجو

مراجعه به اداره خوابگاه ها

مهر و امضاء فرم تسویه حساب خوابگاه توسط اداره خوابگاه ها

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 8-1-14 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: بازدید از اتاقها در پایان هر ترم

انجام فرایند به وسیله: دستی

خروجی اصلی فرایند: مشخص نمودن خسارت وارده به اتاق از طرف دانشجو

شرح

فرایند: در پایان هر ترم تحصیلی و پس از تخلیه اتاق توسط دانشجویان، به منظور بررسی وضعیت اتاقها و تعیین خسارت احتمالی از کلیه اتاقها بازدید به عمل می آید.

نحوه اجرا:

1. مراجعه به اتاق دانشجو توسط سرپرست و مسئول اداره خوابگاه ها.
2. بازدید از اتاق.
3. کنترل وسایل تحویل داده شده به دانشجو در زمان ثبت نام.
4. در صورت خسارت وارده به اتاق، ثبت در کارت خوابگاه دانشجو.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به اتاق دانشجو	مسئول خوابگاه	آنی	خوابگاه
بازدید از اتاق	"	5 دقیقه	"
کنترل وسایل تحویل داده شده به دانشجو در زمان ثبت نام	"	"	"
در صورت خسارت واره به اتاق ، ثبت در کارت خوابگاه دانشجو	"	"	اداره خوابگاه ها

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

مراجعه به اتاق دانشجو توسط سرپرست و  
مسئول اداره خوابگاه ها



بازدید از اتاق



کنترل وسایل تحویل داده شده به دانشجو در  
زمان ثبت نام



در صورت خسارت واره به اتاق ، ثبت در  
کارت خوابگاه دانشجو

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 10-1-14 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: کنترل ورود و خروج افراد به خوابگاه  
انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند: ایجاد نظم و جلوگیری از ورود افرادی که مجوز سکونت در خوابگاه ندارند

شرح

فرایند: با توجه به اهمیت کنترل ورود افراد به خوابگاه ها و همچنین جلوگیری از ورود افراد غیر ساکن در خوابگاه ، این امر با همکاری انتظامات صورت می پذیرد .

نحوه اجرا:

1. تهیه لیست اسامی دانشجویان دارای مجوز سکونت در خوابگاه در قالب دفترچه راهنما و ارسال آن به انتظامات.
2. تهیه فرم مهمان توسط اداره خوابگاه ها .
3. تحویل فرم مهمان به انتظامات .
4. سکونت افراد غیر دانشجو در صورت امکان با تکمیل فرم مربوطه .
5. کنترل دقیق ورود و خروج افراد توسط انتظامات .

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - واحد اداره رفاه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مستول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تهیه لیست اسامی دانشجویان دارای مجوز سکونت در خوابگاه	اداره خوابگاه ها	هفته اول ترم	اداره خوابگاه ها
ارسال اسامی به انتظامات	"	آنی	
تهیه فرم مهمان	"	0/5 ساعت	اداره خوابگاه ها
تحويل فرم مهمان به انتظامات	"	5 دقیقه	انتظامات
سکونت افراد غیر دانشجو در صورت امکان با تکمیل فرم مهمان	انتظامات	0/5 ساعت	انتظامات
کنترل دقیق ورود و خروج افراد	انتظامات	هر لحظه	انتظامات

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

نمونه فرم مهمان

اینجانب ..... تقاضا دارم مدت ..... روز از تاریخ ..... الی .....  
بعنوان مهمان دانشجو ..... به شماره دانشجویی ..... در اتاق .....  
..... خوابگاه ..... مهمان شوم . و متعهد می گردم در این مدت کلیه قوانین خوابگاه را  
رعایت نمایم .  
علت مهمان شدن : .....

امضاء مهمان و تاریخ

اینجانب ..... به شماره دانشجویی ..... ضمن تایید موارد فوق مسوولیت  
پذیرش مهمان نامبرده را قبول می نمایم.  
نسبت مهمان با میزبان .....

امضاء میزبان (دانشجو)

انتظامات محترم خوابگاه :

با سلام

احتراماً ، اسکان نامبرده با مشخصات فوق بلامانع می باشد.

با سپاس

اداره خوابگاهها

تهیه فرم مهمان توسط اداره خوابگاه ها

تهیه لیست اسامی دانشجویان دارای مجوز سکونت در خوابگاه  
در قالب دفترچه راهنما

تحويل دفترچه راهنما و فرم مهمان به انتظامات

سکونت افراد غير دانشجو در صورت امکان با تکميل فرم  
مربوطه

کنترل دقیق ورود و خروج افراد توسط انتظامات



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 1-8-14

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : مشاوره فردی اعم از روانشناختی، تحصیلی، پیش از ازدواج، خانواده و... .

انجام فرایند به وسیله : دستی

خروجی اصلی فرایند : مشاوره فردی

### شرح

فرایند : از طریق روانشناسان و مشاوران متخصص به مراجعان مشاوره فردی داده می شود.

### نحوه اجرا :

1. اعلام ساعات خدمات رسانی مرکز مشاوره دانشگاه در مرکز مشاوره و خوابگاه های دانشجویی از طریق تابلو اعلانات دانشگاه و اتوماسیون اداری.
2. مراجعه دانشجویان و کارمندان به مرکز مشاوره جهت گرفتن وقت مشاوره.
3. وقت دهی به دانشجویان و کارمندان توسط منشی در مرکز مشاوره، بر اساس مشاوره مورد نیاز افراد در ساعات اعلام شده.
4. گرفتن ودیعه از دانشجویان و هزینه از کارمندان مطابق با تعرفه اعلام شده از سوی معاونت دانشجویی.
5. حضور مراجعان در زمان تعیین شده در جلسه مشاوره و تشکیل پرونده.
6. تعیین جلسه بعدی در صورت نیاز مراجع و صلاحدید مشاور و یا ارجاع به متخصصین دیگر.
7. تنظیم گزارش حضور مراجعان در مرکز و ارسال آن به صورت ماهانه به معاونت دانشجویی و به صورت شش ماهه اول و دوم به دفتر مرکزی مشاوره وزارت علوم تحقیقات و فناوری.

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی - مرکز مشاوره

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
اعلام ساعات خدمات رسانی مرکز مشاوره دانشگاه در مرکز مشاوره و خوابگاه های دانشجویی از طریق تابلو اعلانات دانشگاه و اتوماسیون اداری	مرکز مشاوره		تابلو اعلانات دانشگاه و اتوماسیون اداری
مراجعه دانشجویان و کارمندان به مرکز مشاوره جهت گرفتن وقت مشاوره	دانشجو یا کارمند	آنی	مرکز مشاوره دانشگاه
وقت دهی به دانشجویان و کارمندان توسط منشی در مرکز مشاوره، بر اساس مشاوره مورد نیاز افراد در ساعات اعلام شده	منشی مرکز مشاوره	حداکثر 5 دقیقه	مرکز مشاوره دانشگاه
گرفتن ودیعه از دانشجویان و هزینه از کارمندان مطابق با تعرفه اعلام شده از سوی معاونت دانشجویی	منشی مرکز مشاوره	حداکثر 2 دقیقه	مرکز مشاوره دانشگاه
حضور مراجعان در زمان تعیین شده در جلسه مشاوره و تشکیل پرونده	مراجع و مشاور	در حدود 45 دقیقه	اتاق مشاوره
تعیین جلسه بعدی در صورت نیاز مراجع و صلاحدید مشاور و یا ارجاع به متخصصین دیگر	مشاور	آنی	اتاق مشاوره
تنظیم گزارش حضور مراجعان در مرکز و ارسال آن به صورت ماهانه به معاونت دانشجویی و به صورت شش ماهه اول و دوم به دفتر مرکزی مشاوره وزارت علوم تحقیقات و فناوری	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه

موارد ارتقا : استفاده از دفترچه های تدوین شده توسط دفتر مرکزی مشاوره به عنوان پرونده برای مراجعان باعث تسریع در روند ارائه گزارشات می گردد. همچنین به کارگیری مشاوران متخصص در زمینه های مختلف می تواند در جهت بهبود کیفیت مشاوره های ارائه شده مفید باشد.

کوتاه کردن زمان : وقت دهی به مراجعان مرکز که ودیعه پرداخت کرده اند و کارمندان، می تواند از طریق تماس تلفنی صورت گیرد

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-8-2

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : کارگاه های روانشناختی شامل موضوعات مختلف مانند مهارت های زندگی، سلامت روان، پیشرفت تحصیلی، ازدواج و...

انجام فرایند به وسیله : ترکیبی از نرم افزار و دستی

خروجی اصلی فرایند : برگزاری کارگاه روانشناختی

### شرح

فرایند : متناسب با نیازهای روانشناختی دانشجویان، کارکنان و اساتید دانشگاه، کارگاه های آموزشی در طول سال تحصیلی برگزار می شود.

نحوه اجرا :

1. تعیین موضوع کارگاه، مخاطبان آن، استاد کارگاه و زمان برگزاری بر اساس نیاز و درخواست

مراجعه مرکز.

2. ارسال نامه به معاونت دانشجویی جهت برگزاری کارگاه (پیوست شماره 1).

3. بررسی مسایل مربوط به برگزاری کارگاه توسط معاونت امور دانشجویی و اعلام نتیجه به مرکز مشاوره.

4. در صورت موافقت با برگزاری کارگاه، تهیه مکان و امکانات لازم توسط مرکز مشاوره.

5. هماهنگی با استاد مربوطه

6. اطلاع رسانی به گروه هدف در سطح دانشگاه.

7. ثبت نام از افراد متقاضی شرکت در کارگاه در زمان تعیین شده در اطلاعیه.

8. برگزاری کارگاه در زمان اعلام شده.

9. نظر خواهی از شرکت کنندگان در کارگاه، به وسیله فرمهای نظر سنجی (پیوست شماره 2).

10. ارزیابی فرمهای نظر سنجی و تصمیم گیری جهت کارگاه های آینده (پیوست شماره 3).

11. ارائه گزارش برگزاری کارگاه به معاونت دانشجویی.

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی - مرکز مشاوره

مدیریت امور دانشجویی صفحه 1

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تعیین موضوع کارگاه، مخاطبان آن، استاد کارگاه و زمان برگزاری بر اساس نیاز و درخواست مراجعان مرکز و ارسال نامه ای در این زمینه به معاونت دانشجویی	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه
بررسی مسایل مربوط به برگزاری کارگاه توسط معاونت امور دانشجویی و اعلام نتیجه به مرکز مشاوره	معاونت امور دانشجویی		معاونت امور دانشجویی
در صورت موافقت با برگزاری کارگاه، تهیه مکان و امکانات لازم،	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه و ارگان های مربوطه
هماهنگی با مدرس کارگاه	مسئول مرکز مشاوره	آنی	مرکز مشاوره دانشگاه و ارگان های مربوطه
اطلاع رسانی به گروه هدف در سطح دانشگاه	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه و ارگان های مربوطه
ثبت نام از افراد متقاضی شرکت در کارگاه در زمان تعیین شده در اطلاعیه	منشی مرکز مشاوره	آنی	مرکز مشاوره دانشگاه
برگزاری کارگاه در زمان اعلام شده	مدرس مربوطه	2 تا 4 ساعت	مرکز مشاوره یا یکی از سالن های کنفرانس دانشگاه
نظر خواهی از شرکت کنندگان در کارگاه، به وسیله فرمهای نظر سنجی	مدرس مربوطه یا مسئول مرکز	حداکثر 10 دقیقه	سالن برگزاری کارگاه
بررسی فرمهای نظر سنجی و تصمیم گیری جهت کارگاه های آینده	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه
ارائه گزارش برگزاری کارگاه به معاونت دانشجویی	مسئول مرکز مشاوره		

موارد ارتقا : استفاده از اساتید نامی و معتبر در جهت جذب مخاطبان می تواند کیفیت کارگاه ها را افزایش دهد.

کوتاه کردن زمان : اطلاع رسانی و ثبت نام، می تواند از طریق اتوماسیون صورت گیرد.

الکترونیکی کردن فرم های فرایند : بعد از برگزاری کارگاه می توان قسمتی از مطالب ارائه شده در کارگاه را بر روی سایت دانشگاه قرار داد تا دانشجویان به شرکت در کارگاه ها راغب شوند.

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند: 3-8-14

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: طرح پایش سلامت روان دانشجویان جدید الورد

انجام فرایند به وسیله: ترکیبی از نرم افزار و دستی

خروجی اصلی فرایند: پایش سلامت روان دانشجویان جدید الورد

شرح

فرایند: دانشجویان جدید الورد در ابتدای هر سال تحصیلی جهت پایش سلامت روان به مرکز مشاوره دانشگاه مراجعه کرده و فرم‌های مربوطه را تکمیل می‌نمایند و دانشجویان مقطع کارشناسی نیز در کارگاه بهداشت روان شرکت می‌کنند.

نحوه اجرا:

1. اطلاع رسانی به دانشجویان در زمان ثبت نام مبنی بر مراجعه به مرکز مشاوره.
2. مراجعه دانشجویان جدید الورد به مرکز مشاوره جهت جلسه توجیهی و پر کردن پرسشنامه‌های طرح.
3. برگزاری جلسه توجیهی و توضیح ضرورت اجرای طرح پایش سلامت روان و ارائه پرسشنامه به دانشجویان و تکمیل آن توسط آنها (پیوست شماره 1).
4. وارد کردن داده‌های پرسشنامه‌های تکمیل شده در برنامه آماری SPSS.
5. ارسال فایل داده‌های خام به دفتر مرکزی مشاوره وزارت علوم تحقیقات و فناوری.
6. تجزیه و تحلیل داده‌ها.
7. ارائه نتایج به دست آمده به صورت گزارش کتبی به معاونت دانشجویی و دفتر مرکزی مشاوره.
8. تنظیم پروفایل و پرونده برای دانشجویانی که دارای آسیب روانشناختی می‌باشند.
9. تماس با دانشجویان دارای آسیب روانشناختی و دعوت از آنها برای حضور در مرکز مشاوره و تعیین وقت مشاوره برای آنها.
10. در صورت پذیرش دانشجو جهت حضور در مرکز، مشکلات و مسایل روانشناختی وی بررسی می‌گردد.
11. برگزاری کارگاه بهداشت روانی جهت تمامی دانشجویان جدید الورد در صورت تأیید معاونت دانشجویی.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - مرکز مشاوره

مدیریت امور دانشجویی صفحه 1

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
اطلاع رسانی به دانشجویان در زمان ثبت نام مبنی بر مراجعه به مرکز مشاوره	مسئول یا کارشناس مرکز	روزهای ثبت نام دانشجویان	مکان ثبت نام دانشجویان
مراجعه دانشجویان جدید الورد به مرکز مشاوره جهت جلسه توجیهی و پر کردن پرسشنامه های طرح	دانشجویان جدید الورد	حدود یک ماه	مرکز مشاوره دانشگاه
برگزاری جلسه توجیهی و توضیح ضرورت اجرای طرح پایش سلامت روان و ارائه پرسشنامه به دانشجویان و تکمیل آن توسط آنها	مسئول یا کارشناس مرکز	حدود 30 دقیقه	مرکز مشاوره دانشگاه
وارد کردن داده های پرسشنامه های تکمیل شده در برنامه آماری SPSS	منشی مرکز مشاوره	حدود 15 روز کاری	مرکز مشاوره دانشگاه
ارسال فایل داده های خام به دفتر مرکزی مشاوره وزارت علوم تحقیقات و فناوری	مسئول مرکز مشاوره	آنی	مرکز مشاوره دانشگاه
تجزیه و تحلیل داده ها	مسئول مرکز مشاوره	حدود 3 روز کاری	مرکز مشاوره دانشگاه
ارائه نتایج به دست آمده به صورت گزارش کتبی به معاونت دانشجویی و دفتر مرکزی مشاوره	مسئول مرکز مشاوره		
تنظیم پروفایل و پرونده برای دانشجویانی که دارای آسیب روانشناختی می باشند	مسئول مرکز مشاوره	برای هر نفر حدود 2 ساعت	مرکز مشاوره دانشگاه
تماس با دانشجویان دارای آسیب روانشناختی و دعوت از آنها برای حضور در مرکز مشاوره و تعیین وقت مشاوره برای آنها	منشی مرکز مشاوره	حدود 10 دقیقه برای هر نفر	مرکز مشاوره دانشگاه
در صورت پذیرش دانشجو جهت حضور در مرکز، مشکلات و مسایل روانشناختی وی بررسی می گردد	مسئول یا کارشناس مرکز	حدود 45 دقیقه	مرکز مشاوره دانشگاه
برگزاری کارگاه بهداشت روانی جهت تمامی دانشجویان جدید الورد در صورت تأیید معاونت دانشجویی	مدرس مربوطه	حدود 4 ساعت برای هر گروه	یکی از سالن های کنفرانس دانشگاه

موارد ارتقا : الزامی کردن این طرح جهت تمامی دانشجویان جدید الورد بدین صورت که ثبت نام ترم دوم دانشجویان منوط به شرکت در این طرح باشد.

کوتاه کردن زمان : می توان جلسات توجیهی را با گروه های 7 تا 10 نفره تشکیل داد.

الکترونیکی کردن فرم های فرایند : می توان تکمیل کردن پرسشنامه ها را از طریق اتوماسیون انجام داد.

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 14-8-4 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: تهیه بروشور با موضوعات روانشناسی  
انجام فرایند به وسیله: ترکیبی از نرم افزار و دستی  
خروجی اصلی فرایند: چاپ و نشر بروشور در سطح دانشگاه

شرح

فرایند: بروشورهایی با موضوعات روانشناسی در طول سال تحصیلی تهیه و پس از تأیید معاونت دانشجویی چاپ و در بین دانشجویان توزیع می‌گردد.

نحوه اجرا:

1. بررسی موضوعات مورد علاقه و مورد نیاز مخاطبان مرکز مشاوره.
2. تهیه متن بروشور بر اساس موضوع تعیین شده.
3. طراحی بروشور توسط متخصصین در این زمینه.
4. ارسال بروشور به معاونت دانشجویی جهت اعلام نظر نهایی.
5. تکثیر و چاپ بروشور.
6. توزیع بروشورهای تکثیر شده در محیط دانشگاه و خوابگاه.

صاحب فرایند:

مدیریت امور دانشجویی - مرکز مشاوره

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
بررسی موضوعات مورد علاقه و مورد نیاز مخاطبان مرکز مشاوره	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه
تهیه متن بروشور بر اساس موضوع تعیین شده	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه
طراحی بروشور توسط متخصصین در این زمینه	طراح		مرکز مشاوره دانشگاه
ارسال بروشور به معاونت دانشجویی جهت اعلام نظر نهایی	مسئول مرکز مشاوره	آنی	معاونت دانشجویی
تکثیر و چاپ بروشور	مرکز چاپ دانشگاه		مرکز چاپ دانشگاه
توزیع بروشورهای تکثیر شده در محیط دانشگاه و خوابگاه	دانشجویان رابط مرکز مشاوره		سطح دانشگاه و خوابگاه های دانشجویی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 14-8-5 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : طرح پیشگیری از اعتیاد (طرح پیشنهادی که تا کنون اجرا نشده است)

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : کمک به پیشگیری از ابتلا به اعتیاد در دانشجویان

شرح

فرایند : اطلاعات و آموزشهایی در رابطه با انواع مواد، اعتیاد و راههای پیشگیرانه از ابتلا به اعتیاد و نقش والدین در این زمینه، در قالب بستههای آموزشی به والدین دانشجویان ارائه می گردد.

نحوه اجرا :

1. تهیه بسته های آموزشی توسط کارشناسان مرکز مشاوره جهت ارسال به خانواده دانشجویان.
2. ارسال بسته ها به آدرس پستی خانواده دانشجویان جدید الورد در دو مرحله.
3. برگزاری کارگاه های پیشگیری از اعتیاد در دانشگاه و جلسات تکمیلی در خوابگاه های دانشجویی.
4. شناسایی دانشجویان در معرض خطر در خوابگاه های دانشجویی و دعوت از آنها برای شرکت در جلسات مشاوره.

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی - مرکز مشاوره

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تهیه بسته های آموزشی پیشگیری از اعتیاد جهت ارسال به خانواده دانشجویان	کارشناسان مرکز مشاوره	حدود یک ماه	مرکز مشاوره دانشگاه
ارسال بسته ها به آدرس پستی خانواده دانشجویان جدید الورود در دو مرحله	کارشناسان مرکز مشاوره	حدود 3 روز	مرکز مشاوره دانشگاه
برگزاری کارگاه های پیشگیری از اعتیاد در دانشگاه و جلسات تکمیلی در خوابگاه های دانشجویی	مدرس مربوطه		یکی از سالن های کنفرانس دانشگاه
شناسایی دانشجویان در معرض خطر در خوابگاه های دانشجویی و دعوت از آنها برای شرکت در جلسات مشاوره	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 14-8-6 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : برگزاری جلسات نقد روانشناختی فیلم

انجام فرایند به وسیله : دستی

خروجی اصلی فرایند : نمایش و تحلیل روانشناختی فیلم

### شرح

فرایند : در طول ترم تحصیلی، فیلم‌هایی با موضوع‌های روانشناختی برای دانشجویان اکران شده و روانشناس متخصص در مورد مسائل روانشناختی فیلم بحث و گفتگو می‌کند.

### نحوه اجرا :

1. تعیین موضوع فیلم، روانشناس متخصص و زمان برگزاری جلسه.
2. ارسال نامه به معاونت دانشجویی در زمینه اعلام نظر در مورد برگزاری جلسه نقد فیلم (پیوست شماره 1).
3. در صورت موافقت معاونت دانشجویی، ارسال فیلم به معاونت دانشجویی جهت تأیید پخش فیلم.
4. رزرو کردن سالن مناسب، تهیه و توزیع اطلاعیه مربوطه.
5. برگزاری جلسه نقد و بررسی روانشناختی فیلم.
6. نظر سنجی از افراد شرکت کننده در جلسه (پیوست شماره 2).
7. تصمیم گیری و برنامه ریزی بر اساس نظر سنجی اعلام شده در جلسه.
8. ارائه گزارش عملکرد به معاونت دانشجویی.

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی - مرکز مشاوره

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تعیین موضوع فیلم، روانشناس متخصص و زمان برگزاری جلسه	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه
ارسال نامه ای به معاونت دانشجویی در زمینه اعلام نظر در مورد برگزاری جلسه نقد فیلم	مسئول مرکز مشاوره		معاونت دانشجویی
تهیه تأییدیه از معاونت فرهنگی برای پخش فیلم مورد نظر	معاونت فرهنگی		معاونت فرهنگی
رزرو کردن سالن مناسب، تهیه و توزیع اطلاعیه مربوطه	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره و ارگان های مربوطه
برگزاری جلسه نقد و بررسی فیلم روانشناسی	روانشناس متخصص		یکی از سالن های کنفرانس دانشگاه
نظر سنجی از افراد شرکت کننده در جلسه	مسئول یا کارشناس مرکز	حدود 10 دقیقه	سالن برگزاری جلسه
ارائه گزارش عملکرد به معاونت دانشجویی	مسئول مرکز مشاوره		مرکز مشاوره دانشگاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 14-5-2 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: حل مشکلات کاربر

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو ترکیبی

خروجی اصلی فرایند: تنظیم برنامه و ایجاد قابلیت کاربری توسط دانشجویان

شرح

فرایند: با توجه به بروز اجتناب نا پذیر مشکلات نظیر سوختن یا شکسته شدن یا مفقود شدن کارت و مواردی مثل بروز مشکلات نرم افزاری در سیستم رزرو سایر مشکلات احتمالی، اداره تغذیه پس از اطلاع از مشکل، اقدام به برطرف نمودن آن می نماید.

نحوه اجرا:

- 1- کسب اطلاع از مشکل از طریق مراجعه دانشجو و یا چک کردن سیستم توسط مسئول مربوطه
- 2- حل نمودن و برطرف کردن مشکل یا راهنمایی جهت حل آن مشکل در سایر قسمت ها (مثال قابل ارائه در مورد حل مشکلات در سایر قسمت ها، مساله مفقود یا شکسته شدن کارت است که بایستی با مراجعه دانشجویان به اداره آموزش، روال آن اداره برای صدور مجدد کارت طی شود)
- 3- بررسی جهت اطمینان از برطرف شدن مشکل

صاحب فرایند:

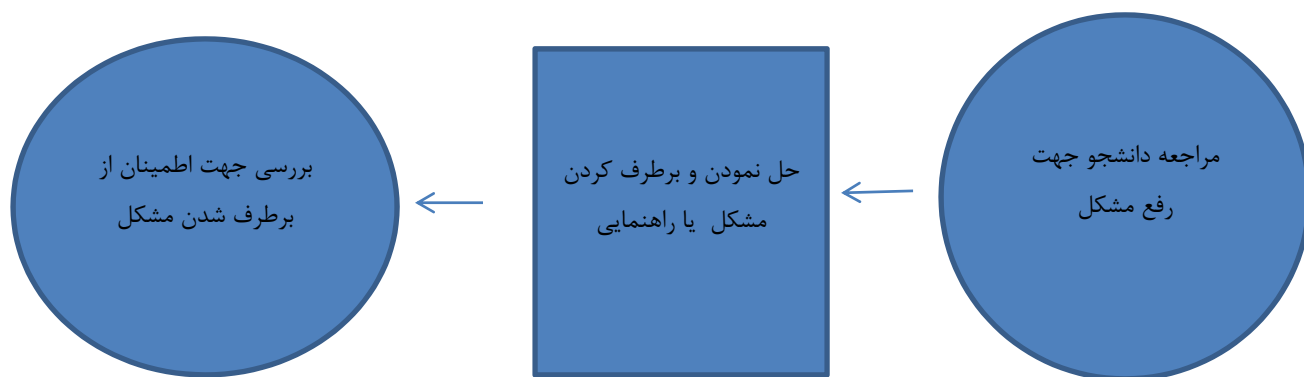
مدیریت امور دانشجویی - واحد تغذیه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول

پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه دانشجو جهت رفع مشکل	دانشجو	آنی	
حل نمودن و برطرف کردن مشکل یا راهنمایی	اپراتور	5 دقیقه	
بررسی جهت اطمینان از برطرف شدن مشکل	مسئول سلف	آنی	



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-5-3

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : ثبت برنامه غذایی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو ترکیبی  
خروجی اصلی فرایند : تنظیم برنامه و قرار دادن آن بر سایت تغذیه

شرح

فرایند : تدوین برنامه غذایی در کمیته تغذیه امور دانشجویی ( شامل مسئول اداره تغذیه، مدیریت دانشجویی و نماینده دانشجویان) و قرار دادن آن بر سایت تغذیه

نحوه اجرا :

- 1- تهیه برنامه پیشنهادی توسط نماینده دانشجویان
- 2- تغییر و ویرایش توسط مسئول اداره تغذیه
- 3- طرح در جلسات تغذیه و تایید برنامه
- 4- ثبت برنامه بر روی سایت دانشگاه و نیز پرینت آن کنار دستگاه های رزرو غذا

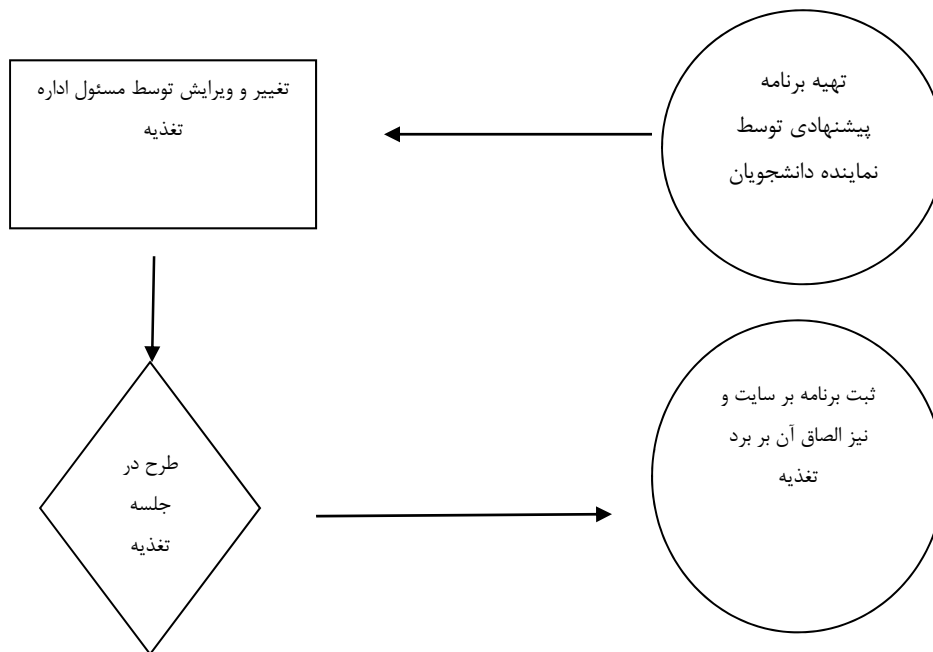
صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی - واحد تغذیه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تهیه برنامه پیشنهادی توسط نماینده دانشجویان	شورای صنفی	1 روز	دفتر شورا
تغییر و ویرایش توسط مسئول اداره تغذیه	مسئول تغذیه	1 روز	اداره تغذیه
طرح در جلسه تغذیه	مدیر دانشجویی	1 ساعت	امور دانشجویی
ثبت برنامه بر سایت و نیز الصاق آن بر برد تغذیه	مسئول اداره تغذیه	3 ساعت	اداره تغذیه





## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 4-5-14 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : آموزش و راه اندازی سیستم رزرو - ارائه غذا

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو ترکیبی

خروجی اصلی فرایند : قابلیت رزرو و دریافت غذا توسط کاربر

### شرح

فرایند بر حسب آموزش و تجربه کار با سیستم رزرو ، به گونه ای عمل میشود که امکان رزرو غذای دانشجویان و متعاقبا استفاده از غذا برای ایشان فراهم شود

### نحوه اجرا :

- 1- آموزش کار با سیستم به اپراتور
- 2- شناخت سخت افزارها و جزییات نرم افزار
- 3- ایجاد توانایی شناخت مشکلات
- 4- ایجاد توانایی حل مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری در اپراتور

صاحب فرایند :

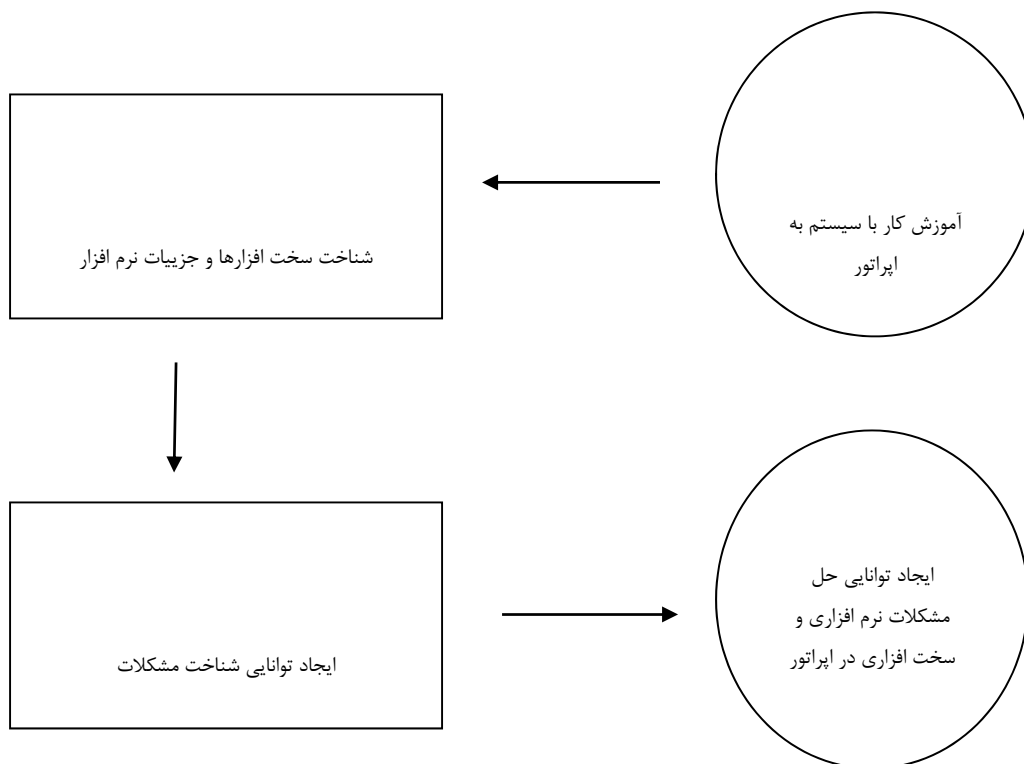
مدیریت امور دانشجویی - واحد تغذیه دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1- آموزش کار با سیستم به اپراتور	مسئول تغذیه	2 ماه	اداره تغذیه_ اتوماسیون
2- شناخت سخت افزارها و جزئیات نرم افزار	اپراتور	3 ماه	اداره تغذیه_ اتوماسیون
3- ایجاد توانایی شناخت مشکلات	اپراتور		اتوماسیون
4- ایجاد توانایی حل مشکلات نرم افزاری و سخت افزاری در اپراتور	مسئول تغذیه	6 ماه	اداره تغذیه

موارد ارتقا: در صورت کار از راه دور، میتوان به میزان زیادی در دقت و زمان و هزینه اقتصادی صرفه جویی کرد. الکترونیکی کردن فرم های فرایند: در صورت همکاری بخش ها امکان پذیر است.



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-5-1

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : ثبت اطلاعات دانشجوین جدیدالورود

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو ترکیبی

خروجی اصلی فرایند : انتقال مشفصات به سیستم تغذیه

شرح

فرایند : بر طبق لیست دریافتی از اداره آموزش ، مشخصات دانشجوین ورودی جدید به صورت دستی بررسی و در صورت لزوم اصلاح می شود و سپس در سیستم ثبت می شود

نحوه اجرا :

1. دریافت لیست دانشجوین جدیدالورود از آموزش
2. بررسی و اصلاح احتمالی لیست
3. ثبت اطلاعات دانشجوین در سیستم
4. ثبت نهایی با مراجعه دانشجو به اداره تغذیه به همراه تحویل کارت موقت تغذیه به آنها
5. آموزش و ارائه توضیحات لازم جهت کار با سیستم
6. تحویل کارت دانشجویی توسط اداره حراست به دانشجوین و دریافت کارت موقت تغذیه از آنها

صاحب فرایند :

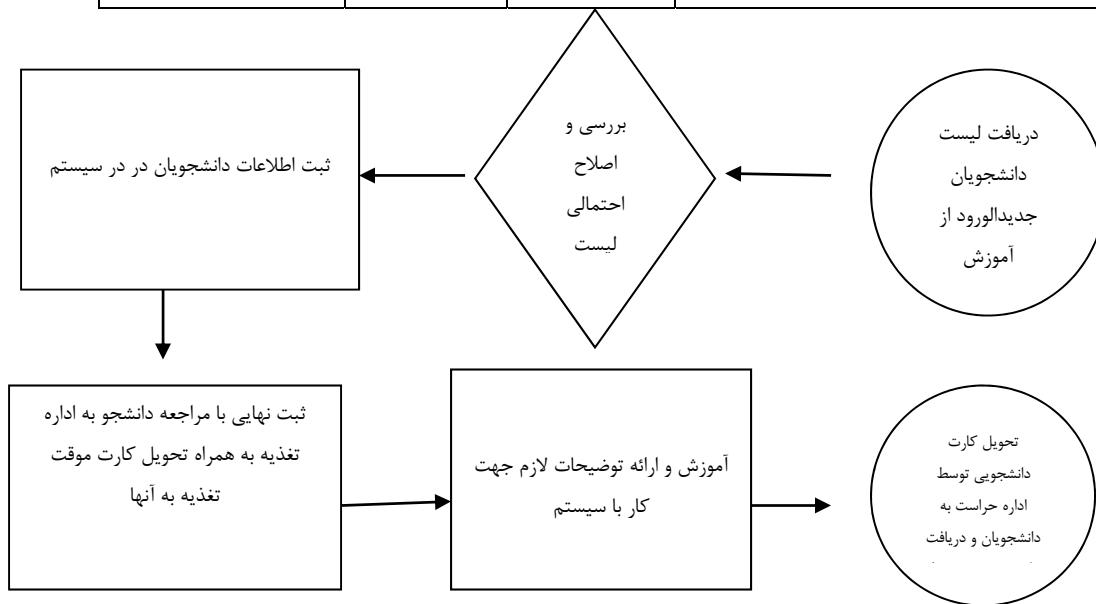
مدیریت امور دانشجوین - واحد تغذیه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی صفحه 1

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. دریافت لیست دانشجویان جدیدالورود از آموزش	مسئول تغذیه		
2. بررسی و اصلاح احتمالی لیست	مسئول تغذیه	1 روز	اداره تغذیه
3. ثبت اطلاعات دانشجویان در در سیستم	اپراتور	3الی 4 روز	اتوماسیون تغذیه
4. ثبت نهایی با مراجعه دانشجو به اداره تغذیه به همراه تحویل کارت موقت تغذیه به آنها	اپراتور_مسئول تغذیه	1 هفته	اداره تغذیه
5. آموزش و ارائه توضیحات لازم جهت کار با سیستم	اپراتور_مسئول تغذیه		اداره تغذیه
6. تحویل کارت دانشجویی توسط اداره حراست به دانشجویان و دریافت کارت موقت تغذیه از آنها	حراست		اداره حراست



## فرایندها - معاونت دانشجویی

---

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 14-2-1 گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

حوزه : امور دانشجویی

---

نام فرایند : بروز رسانی سایت تربیت بدنی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : بروز رسانی سایت تربیت بدنی

---

شرح

فرایند : گزارش فعالیت های ورزشی اداره تربیت بدنی در سایت <http://www.sutech.ac.ir/portal/show.aspx?Page=2284> درج می شود.

---

نحوه اجرا :

1. دریافت use و pass برای ورود به سایت تربیت بدنی از مسئول سایت دانشگاه
2. ثبت گزارشات اداره تربیت بدنی به صورت کامل و تصویری در سایت
3. به روز رسانی مناسبی سایت

صاحب فرایند :

معاونت دانشجویی - واحدا اداره تربیت بدنی

---



## فرایندها - معاونت دانشجویی

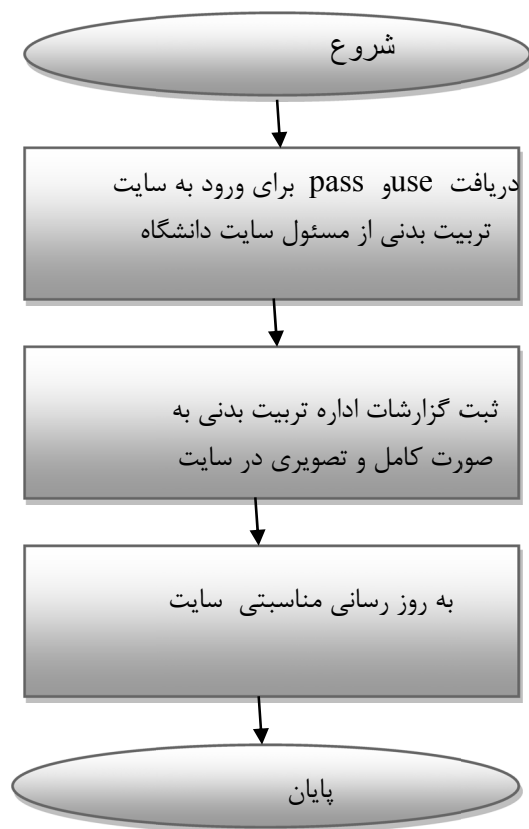
### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. دریافت pass و use برای ورود به سایت تربیت بدنی از مسئول سایت دانشگاه	مسئول سایت دانشگاه	10 دقیقه	سایت دانشگاه
2. ثبت گزارشات اداره تربیت بدنی به صورت کامل و تصویری در سایت	کارشناس تربیت بدنی	2 دقیقه	اداره تربیت بدنی
3. به روز رسانی مناسبی سایت	کارشناس تربیت بدنی	2 دقیقه	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :





## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 14-2-2

### حوزه : امور دانشجویی

نام فرایند : تعمیر و نگهداری از دستگاه های ورزشی

انجام فرایند به وسیله : دستی

خروجی اصلی فرایند : نگهداری از دستگاه های ورزشی

### شرح

فرایند : (نگهداری و بازدید از دستگاه های بدنسازی) هر دو ماه یک بار با شرکت تعمیرکار دستگاه های ورزشی تماس گرفته می شود و شرکت برای بازدید به دانشگاه مراجعه و بازدید و تعمیرات لازم را انجام می دهد.

### نحوه اجرا :

1. تماس با شرکت مربوطه برای بازدید هر 2 ماه یکبار
2. هماهنگی و نامه نگاری با انتظامات برای ورود و خروج در صورت نیاز به تعمیر خارج از دانشگاه
3. درخواست نامه برای خرید لوازم یدکی دستگاه به مدیریت تربیت بدنی و ارجاع آن به شرکت مربوطه
4. دریافت فاکتور برای پرداخت حق الزحمه کارشناس فنی از شرکت
5. ارسال فاکتور به همراه نامه تایید مدیر تربیت بدنی به معاون دانشجویی
6. ارجاع نامه به معاون اداری و مالی جهت پرداخت مبلغ فاکتور به شرکت

صاحب فرایند :

- واحدااره تربیت بدنی

معاونت دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

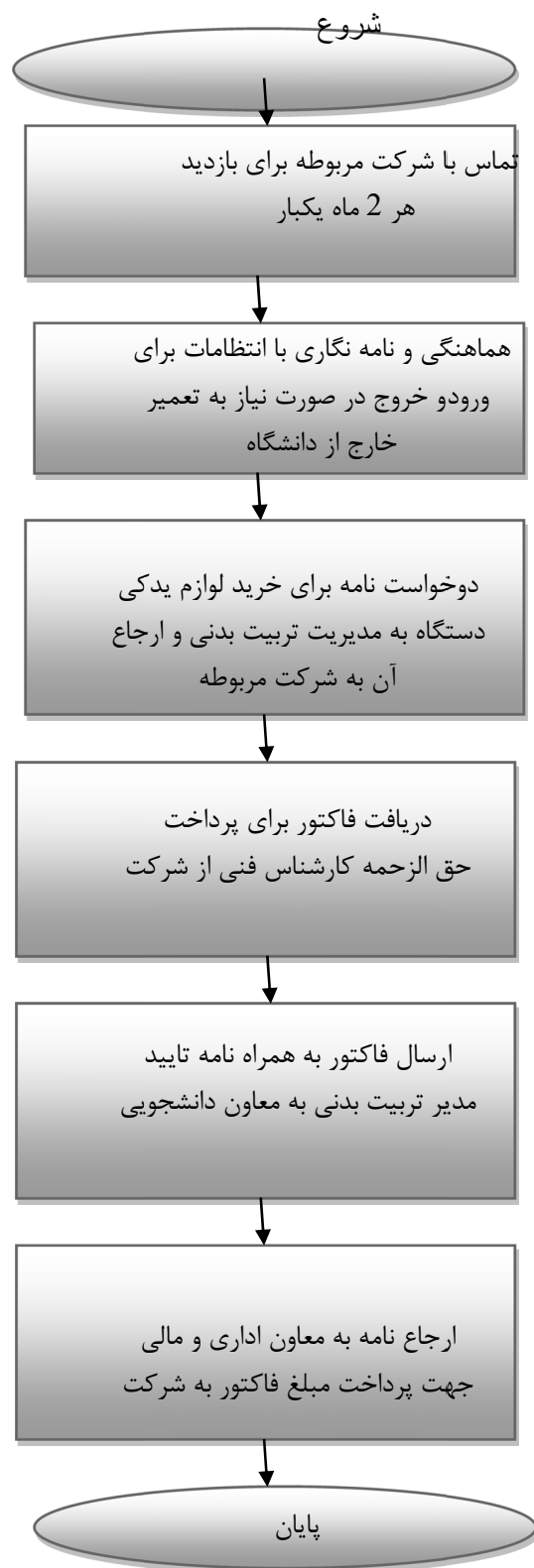
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تماس با شرکت مربوطه برای بازدید هر 2 ماه یکبار	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	اداره تربیت بدنی
2. هماهنگی و نامه نگاری با انتظامات برای ورود و خروج در صورت نیاز به تعمیر خارج از دانشگاه	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	اداره تربیت بدنی
3. درخواست نامه برای خرید لوازم یدکی دستگاه به مدیریت تربیت بدنی و ارجاع آن به شرکت مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	اداره تربیت بدنی
4. دریافت فاکتور برای پرداخت حق الزحمه کارشناس فنی از شرکت	کارشناس تربیت بدنی و کارشناس شرکت	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی و شرکت مربوطه
5. ارسال فاکتور به همراه نامه تایید مدیر تربیت بدنی به معاون دانشجویی	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	معاونت دانشجویی
6. ارجاع نامه به معاون اداری و مالی جهت پرداخت مبلغ فاکتور به شرکت	معاون دانشجویی	15 دقیقه	معاونت اداری و مالی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

معاونت دانشجویی صفحه 2



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 3-2-14

### حوزه : امور دانشجویی

نام فرایند : خرید لوازم ورزشی

انجام فرایند به وسیله : هر دو

خروجی اصلی فرایند : خرید لوازم ورزشی مورد نیاز اداره تربیت بدنی

### شرح

فرایند : تهیه لوازم ورزشی مورد نیاز دانشجویان

### نحوه اجرا :

1. اعلام نیاز به لوازم ورزشی (از طرف دانشجویان و یا تشخیص کارشناسان اداره تربیت بدنی)
2. بازدید از انبار تربیت بدنی و در صورت نبود کالا نامه درخواست خرید به مدیریت تربیت بدنی
3. در صورت موافقت خرید کالا هماهنگی با کارپرداز برای خرید کالای مورد نیاز
4. تحویل کالای خریداری به انبار توسط کارپرداز
5. درخواست کالا از انبار به مسئول دفتر معاون دانشجویی جهت ثبت درخواست در نرم افزار انبار
6. تحویل کالا از انبار

صاحب فرایند :

- واحدا اداره تربیت بدنی

معاونت دانشجویی



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

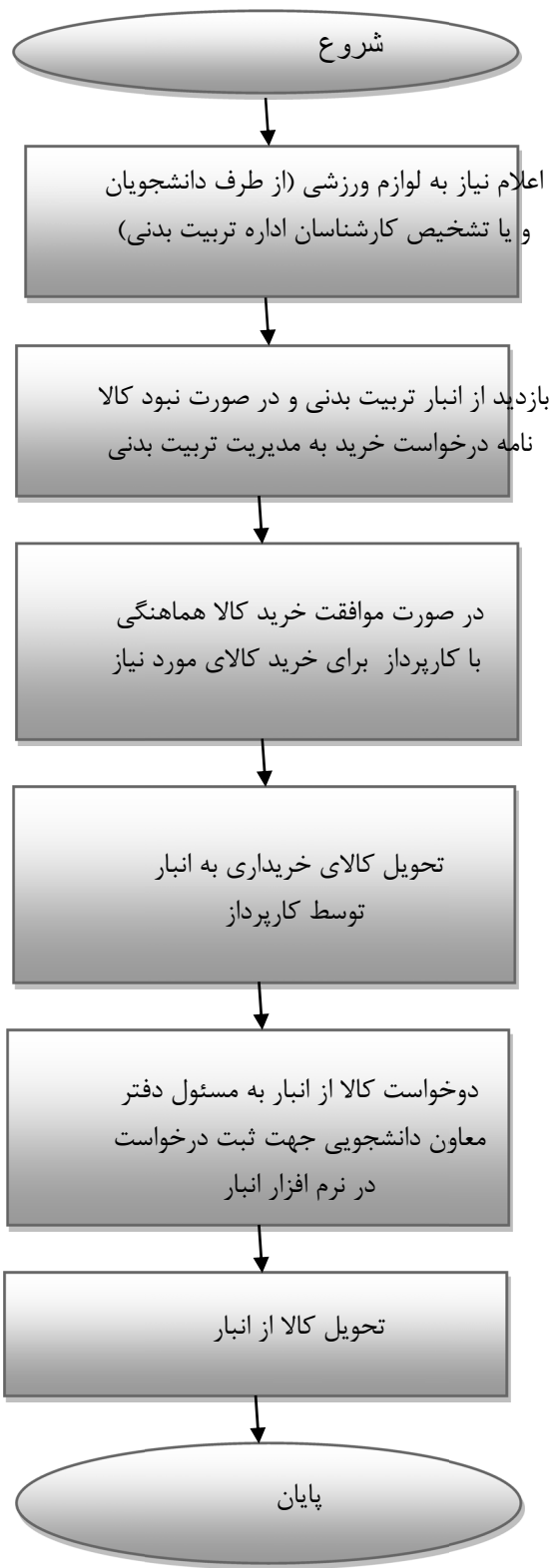
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. اعلام نیاز به لوازم ورزشی (از طرف دانشجویان و یا تشخیص کارشناسان اداره تربیت بدنی)	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
2. بازدید از انبار تربیت بدنی و در صورت نبود کالا نامه درخواست خرید به مدیریت تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
3. در صورت موافقت خرید کالا هماهنگی با کارپرداز برای خرید کالای مورد نیاز	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	اداره تربیت بدنی
4. تحویل کالای خریداری به انبار توسط کارپرداز	کارپرداز	1 روز کاری	انبار دانشگاه
5. درخواست کالا از انبار به مسئول دفتر معاون دانشجویی جهت ثبت درخواست در نرم افزار انبار	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	معاونت دانشجویی
6. تحویل کالا از انبار	کارشناس تربیت بدنی	15 دقیقه	انبار دانشگاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

معاونت دانشجویی صفحه 2



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 14-2-4

### حوزه : امور دانشجویی

نام فرایند : نظرسنجی علائق ورزشی دانشجویان جدیدالورود

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : آشنایی با علائق ورزشی دانشجویان و کمک به برنامه ریزی بهتر اداره تربیت بدنی

### شرح

فرایند : نظرسنجی برگزار می شود و کلاس های فوق برنامه دانشجویان در رشته های مختلف ورزشی مورد تقاضا برگزار می شود.

### نحوه اجرا :

1. دریافت بخشنامه همراه با فایل نظرسنجی از اداره کل تربیت بدنی یا مراجعه به سایت اداره کل تربیت بدنی <http://uso.saorg.ir> و دانلود فایل مربوطه
2. تهیه کپی به تعداد دانشجویان جدیدالورود
3. ارائه به دانشجویان جدیدالورود در روز ثبت نام و صحبت با مدال آوران و ورزشکاران و آشنایی با آنها
4. جمع آوری نظرسنجی علائق ورزشی دانشجویان جدیدالورود
5. آمارگیری از پرسشنامه ها توسط برنامه Microsoft Excel و مشخص شدن رشته های مورد علاقه ، ورزشکاران مدال آور ، میزان فعالیت ورزشی دانشجویان و ...
6. برنامه ریزی برگزاری دوره های ورزشی مورد علاقه دانشجویان با توجه به آمار به دست آمده.
7. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی و ارسال به اداره کل تربیت بدنی

صاحب فرایند :

- واحدا اداره تربیت بدنی

معاونت دانشجویی



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

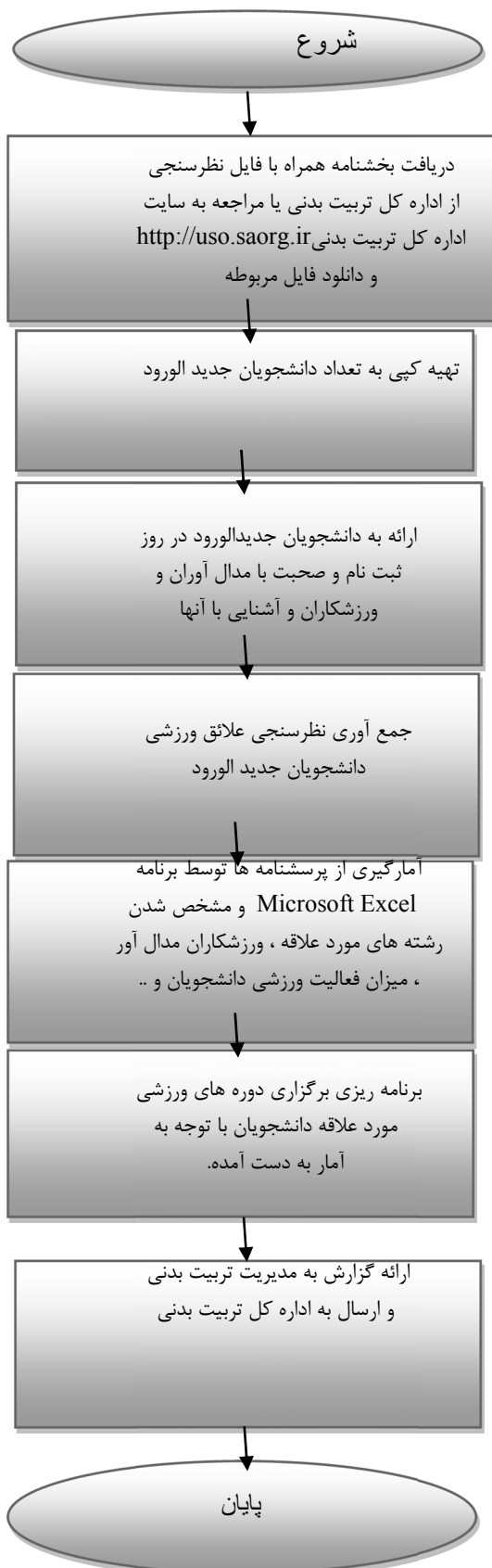
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. دریافت بخشنامه همراه با فایل نظرسنجی از اداره کل تربیت بدنی یا مراجعه به سایت اداره کل تربیت بدنی <a href="http://uso.saorg.ir">http://uso.saorg.ir</a> و دانلود فایل مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	اداره تربیت بدنی
2. تهیه کپی به تعداد دانشجویان جدید ورود	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
3. ارائه به دانشجویان جدیدالورود در روز ثبت نام و صحبت با مدال آوران و ورزشکاران و آشنایی با آنها	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	سالن تربیت بدنی
4. جمع آوری نظرسنجی علائق ورزشی دانشجویان جدید ورود	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	سالن تربیت بدنی
5. آمارگیری از پرسشنامه ها توسط برنامه Microsoft Excel و مشخص شدن رشته های مورد علاقه ، ورزشکاران مدال آور ، میزان فعالیت ورزشی دانشجویان و ..	کارشناس تربیت بدنی	3 روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. برنامه ریزی برگزاری دوره های ورزشی مورد علاقه دانشجویان با توجه به آمار به دست آمده.	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
7. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی و ارسال به اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

معاونت دانشجویی صفحه 2





## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سندتحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کدفرایند : 5-2-14

### حوزه : امور دانشجویی

نام فرایند : گزارش نویسی فعالیت ها و رویداد های اداره تربیت بدنی

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تهیه مستندات فعالیت حوزه تربیت بدنی

### شرح

فرایند : تهیه گزارش از فعالیت های اداره تربیت بدنی و ارائه به مدیر تربیت بدنی ،معاون دانشجویی، اداره کل تربیت بدنی ، ارزیاب اداره تربیت بدنی و وزارت علوم،تحقیقات و فناوری

### نحوه اجرا :

1. بعد از انجام هر فعالیت (مسابقه ، اردو ، کارگاه و ...) گزارش مربوطه همراه با عکس به مدیریت تربیت بدنی و روابط عمومی دانشگاه ، وزارتخانه منطقه 5 ، اداره کل تربیت بدنی (در قالب cd یا ایمیل ) بروز رسانی در سایت و گاهنامه دانشگاه ارائه می گردد.
2. پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش فعالیت های ورزشی به سرپرست تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی ارائه می گردد.
3. در پایان هر سال تحصیلی گزارش به سرپرست تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی ارائه می گردد.
4. در پایان هر سال تحصیلی گزارش تصویری جامع و کامل همراه با عکس مسابقات و جزئیات تهیه و در قالب چند نسخه به مدیر تربیت بدنی ،معاون دانشجویی، اداره کل تربیت بدنی ، ارزیاب اداره تربیت بدنی و وزارت علوم،تحقیقات و فناوری ارائه می شود.

صاحب فرایند :

- واحداداره تربیت بدنی

معاونت دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

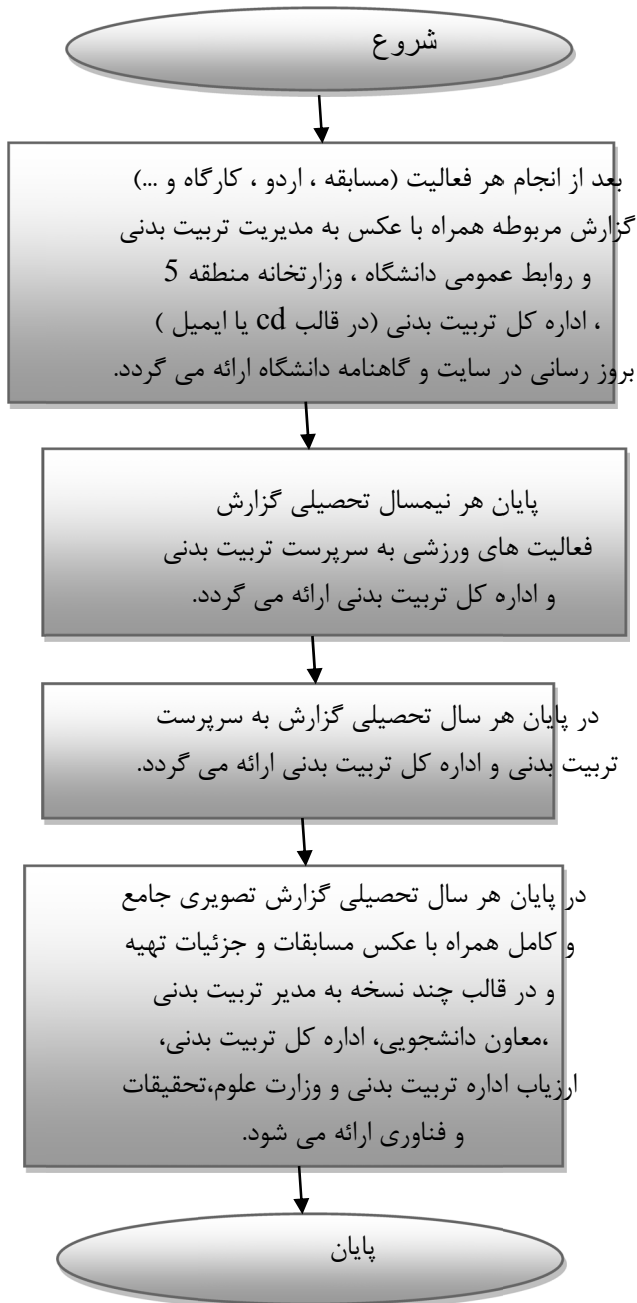
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. بعد از انجام هر فعالیت (مسابقه ، اردو ، کارگاه و ...) گزارش مربوطه همراه با عکس به مدیریت تربیت بدنی و روابط عمومی دانشگاه ، وزارتخانه منطقه 5 ، اداره کل تربیت بدنی (در قالب cd یا ایمیل ) بروز رسانی در سایت و گاهنامه دانشگاه ارائه می گردد.	کارشناس تربیت بدنی	4 ساعت	اداره تربیت بدنی
2. پایان هر نیمسال تحصیلی گزارش فعالیت های ورزشی به سرپرست تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی ارائه می گردد.	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. در پایان هر سال تحصیلی گزارش به سرپرست تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی ارائه می گردد.	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. در پایان هر سال تحصیلی گزارش تصویری جامع و کامل همراه با عکس مسابقات و جزئیات تهیه و در قالب چند نسخه به مدیر تربیت بدنی ،معاون دانشجویی، اداره کل تربیت بدنی ، ارزیاب اداره تربیت بدنی و وزارت علوم،تحقیقات و فناوری ارائه می شود.	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

معاونت دانشجویی صفحه 2



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 14-2-6

### حوزه : امور دانشجویی

نام فرایند : تسویه حساب

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تسویه حساب مربیان فوق برنامه

### شرح

فرایند : تسویه حساب با مربیان فوق برنامه

### نحوه اجرا :

1. بررسی فرم حضور و غیاب مربیان فوق برنامه و تعیین تعداد جلسات حضور آنها
2. تکمیل فرم عقد قرارداد و مشخص نمودن حق الزحمه آنها با توجه به اشل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
3. ارسال نامه درخواست پرداخت حق الزحمه به مدیر تربیت بدنی
4. ارجاع نامه به معاون دانشجویی
5. تایید و ارجاع نامه به معاون اداری مالی جهت پرداخت
6. تماس با مربی برای دریافت حق الزحمه

صاحب فرایند :

- واحدا اداره تربیت بدنی

معاونت دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

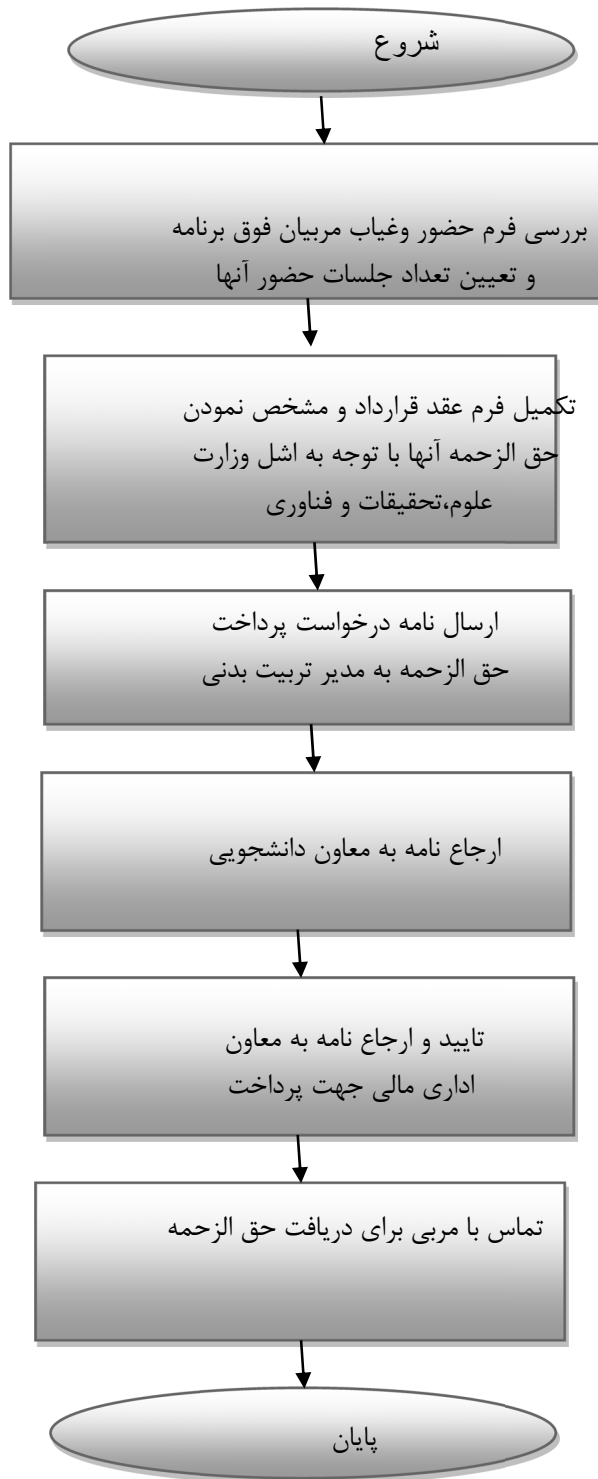
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. بررسی فرم حضور و غیاب مربیان فوق برنامه و تعیین تعداد جلسات حضور آنها	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
2. تکمیل فرم عقد قرارداد و مشخص نمودن حق الزحمه آنها با توجه به اشل وزارت علوم، تحقیقات و فناوری	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. ارسال نامه درخواست پرداخت حق الزحمه به مدیر تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
4. ارجاع نامه به معاون دانشجویی	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	معاونت دانشجویی
5. تایید و ارجاع نامه به معاون اداری مالی جهت پرداخت	معاون دانشجویی	1 روز کاری	معاونت اداری مالی
6. تماس با مربی برای دریافت حق الزحمه	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :





## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کد فرایند : 14-2-7

### حوزه : امور دانشجویی

نام فرایند : برگزاری کلاس های فوق برنامه دانشجویان

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند :

### شرح

فرایند : برگزاری کلاس های فوق برنامه دانشجویان در رشته های مختلف ورزشی

نحوه اجرا :

1. تنظیم برنامه های سالیانه تربیت بدنی براساس بودجه ابلاغ شده به معاونت دانشجویی و ارجاع به ریاست دانشگاه توسط معاون دانشجویی
2. اطلاع رسانی به دانشجویان جدید الورود جهت ثبت نام در رشته مورد علاقه
3. ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در کلاس های فوق برنامه
4. نامه درخواست مربی به مدیریت تربیت بدنی
5. تماس با هیئت ورزشی مربوطه جهت معرفی مربی
6. مذاکرات با مربی مربوطه و دریافت مدارک جهت عقد قرارداد
7. نامه به حراست دانشگاه جهت تایید مربی مربوطه
8. عقد قرارداد
9. اطلاع رسانی زمان و مکان تشکیل کلاس فوق برنامه
10. تهیه امکانات مورد نیاز برای تشکیل کلاس
11. برگزاری کلاس
12. نظارت بر کلاس و حضور به موقع مربی
13. نظر سنجی از دانشجویان درباره نحوه عملکرد مربی و میزان بازدهی کلاس
14. تسویه با مربی
15. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی

بدنی

صاحب فرایند :

- واحدا اداره تربیت بدنی

معاونت دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

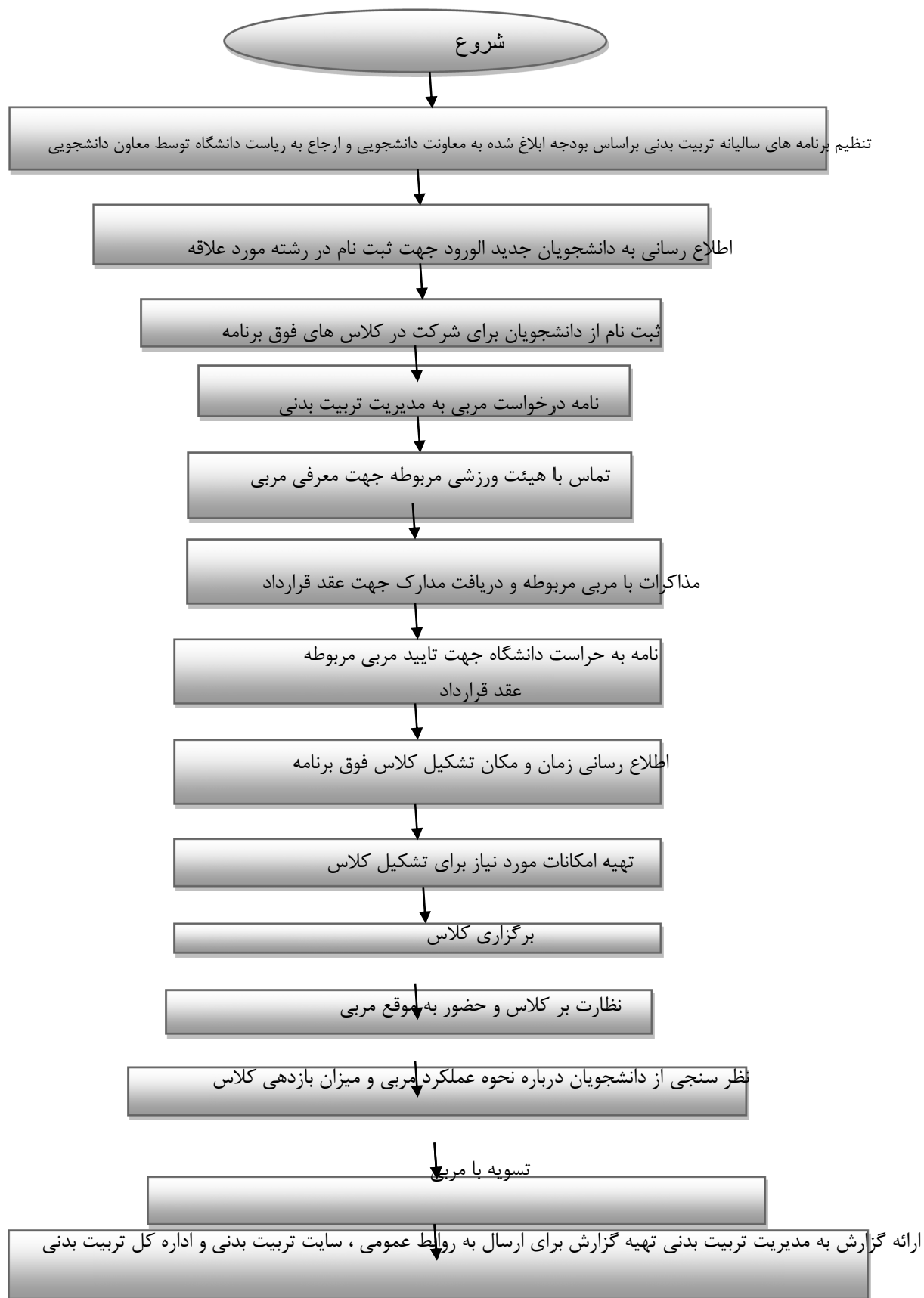
### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تنظیم برنامه های سالیانه تربیت بدنی براساس بودجه ابلاغ شده به معاونت دانشجویی و ارجاع به ریاست دانشگاه توسط معاون دانشجویی	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
2. اطلاع رسانی به دانشجویان جدید الورد جهت ثبت نام در رشته مورد علاقه	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	محوطه خوابگاه و دانشگاه و سایت تربیت بدنی
3. ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در کلاس های فوق برنامه	کارشناس تربیت بدنی	7 ساعت	اداره تربیت بدنی
4. نامه درخواست مربی به مدیریت تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	اداره تربیت بدنی
5. تماس با هیئت ورزشی مربوطه جهت معرفی مربی	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. مذاکرات با مربی مربوطه و دریافت مدارک جهت عقد قرارداد	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
7. نامه به حراست دانشگاه جهت تایید مربی مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	اداره تربیت بدنی
8. عقد قرارداد	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
9. اطلاع رسانی زمان و مکان تشکیل کلاس فوق برنامه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	محوطه خوابگاه و دانشگاه و سایت تربیت بدنی
10. تهیه امکانات مورد نیاز برای تشکیل کلاس	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
11. برگزاری کلاس	کارشناس تربیت بدنی	در طی سال تحصیلی	اداره تربیت بدنی
12. نظارت بر کلاس و حضور به موقع مربی	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	اداره تربیت بدنی
13. نظر سنجی از دانشجویان درباره نحوه عملکرد مربی و میزان بازدهی کلاس	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
14. تسویه با مربی	کارشناس تربیت بدنی	4 روز کاری	اداره تربیت بدنی
15. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی

**موارد ارتقا :**

**کوتاه کردن زمان :**

**الکترونیکی کردن فرم های فرایند :**





پایان

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سندتحلیل فرایند

گروه هدف : کارکنان واحدهای مختلف دانشگاه

کدفرایند : 8-2-14

### حوزه : امور دانشجویی

نام فرایند : میزبانی مسابقات قهرمانی دانشگاه های منطقه ۵ کشور

انجام فرایند به وسیله : دستی

خروجی اصلی فرایند : برگزاری مسابقات قهرمانی دانشجویان

### شرح فرایند

: برگزاری مسابقات قهرمانی دانشگاه های منطقه ۵ کشور به میزبانی دانشگاه صنعتی شیراز در جلسه مدیران تربیت بدنی منطقه ۵ کشور ، دانشگاه های میزبان مسابقات تعیین و برای برگزاری مسابقات با ایشان هماهنگی لازم صورت می پذیرد.

### نحوه اجرا :

1. تصویب میزبانی مسابقه توسط دبیرخانه منطقه ۵ کشور
2. مشخص نمودن زمان و مکان برگزاری مسابقات
3. ارسال نامه اعلام آمادگی به دانشگاه های منطقه ۵ کشور
4. تماس با دانشگاه ها جهت ثبت مجدد اعلام آمادگی
5. هماهنگی با داوران مربوطه برای زمان برگزاری و میزان حق الزحمه مسابقات
6. هماهنگی جهت قرارداد استفاده از خوابگاه برای تیم های میهمان (خوابگاههای مربوط به اداره تربیت بدنی استان)
7. هماهنگی با سلف ، سرویس ایاب و ذهاب برای تیم های میهمان با مسئولین مربوطه در دانشگاه
8. تهیه امکانات مورد نیاز مسابقه اعم از جام ،مدال، وسایل تخصصی رشته مربوطه
9. تهیه بنر خوش آمدگویی و میزبانی
10. آماده سازی سالن جهت برگزاری مسابقه
11. پذیرش تیم های ورزشی توسط نماینده منطقه ۵ کشور
12. قرعه کشی و توصیه قوانین و مقررات مسابقه به مربیان و کاپیتان تیم
13. برگزاری مسابقه
14. اختتامیه و اهدای مدال، حکم قهرمانی و جام به تیم های برتر
15. برگزاری تور شیراز گردی
16. بدرقه تیم های شرکت کننده
17. تسویه حساب با داوران
18. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی معاونت دانشجویی ، دبیرخانه منطقه ۵ کشور و اداره کل تربیت بدنی

صاحب فرایند :

- واحداداره تربیت بدنی

مدیریت معاونت دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مستول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تصویب میزبانی مسابقه توسط دبیرخانه منطقه ۵ کشور	دبیرخانه منطقه ۵ کشور	۱ روز کاری	دبیرخانه منطقه
2. مشخص نمودن زمان و مکان برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. ارسال نامه اعلام آمادگی به دانشگاه های منطقه ۵ کشور	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. تماس با دانشگاه ها جهت ثبت مجدد اعلام آمادگی	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
5. هماهنگی با داوران مربوطه برای زمان برگزاری و میزان حق الزحمه مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. هماهنگی جهت قرارداد استفاده از خوابگاه برای تیم های میهمان (خوابگاههای مربوط به اداره تربیت بدنی استان)	کارشناس تربیت بدنی	4 روز کاری	اداره تربیت بدنی
7. هماهنگی با سلف ، سرویس ایاب و ذهاب برای تیم های میهمان با مسئولین مربوطه در دانشگاه	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
8. تهیه امکانات مورد نیاز مسابقه اعم از جام ،مدال، وسایل تخصصی رشته مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	4 روز کاری	اداره تربیت بدنی
9. تهیه بنر خوش آمد گویی و میزبانی	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	محوطه خوابگاه و دانشگاه و سایت تربیت بدنی
10. آماده سازی سالن جهت برگزاری مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	اداره تربیت بدنی
11. پذیرش تیم های ورزشی توسط نماینده منطقه 5 کشور	نماینده منطقه 5 کشور	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
12. قرعه کشی و توصیه قوانین و مقررات مسابقه به مربیان و کاپیتان تیم	سرپرست فنی مسابقات	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
13. برگزاری مسابقه	سرپرست فنی مسابقات	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
14. اختتامیه و اهدای مدال، حکم قهرمانی و جام به تیم های برتر	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	اداره تربیت بدنی
15. برگزاری تور شیراز گردی	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	شهر شیراز
16. بدرقه تیم های شرکت کننده	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
17. تسویه حساب با داوران	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
18. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی معاونت دانشجویی ، دبیرخانه منطقه ۵ کشور و اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

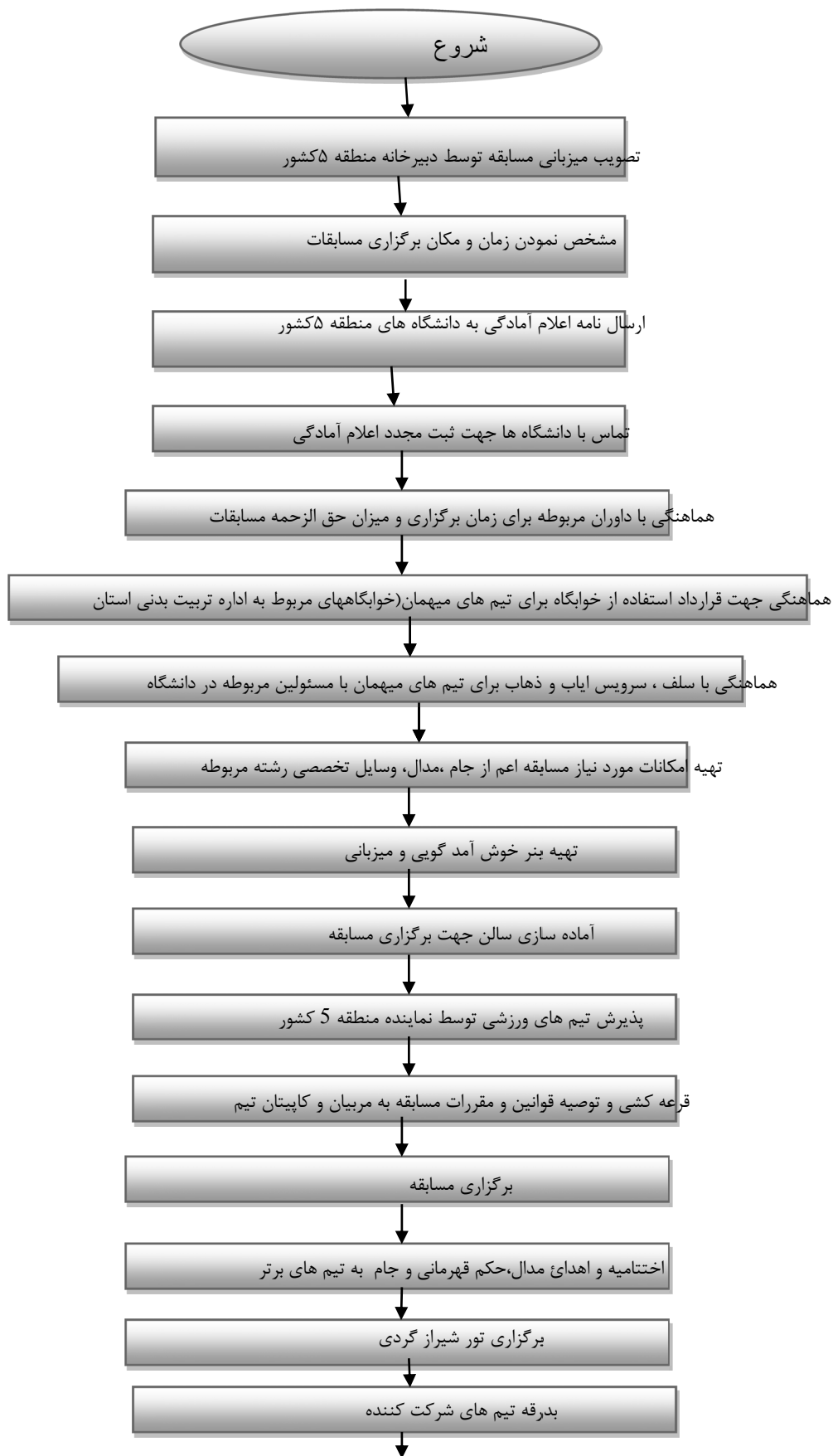
کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

معاونت دانشجویی صفحه







تسویه حساب با داوران



ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی معاونت دانشجویی ، دبیرخانه منطقه ۵ کشور و اداره کل تربیت بدنی



پایان

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند: 9-2-14

### حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: برگزاری مسابقات ورزشی دهه فجر کارکنان

انجام فرایند به وسیله: ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: برگزاری مسابقات ورزشی دهه فجر کارکنان

### شرح

فرایند: هر ساله به مناسب ایام دهه مبارک فجر مسابقات ورزشی بین کارکنان و اعضای هیات علمی دانشگاه برگزار می شود

### نحوه اجرا:

1. تشکیل جلسه شورای ورزش کارکنان در دی ماه هر سال و تصویب مسابقات و هزینه های مربوطه
2. اطلاع رسانی از طریق چاپ اطلاعیه و اتوماسیون اداری
3. ثبت نام از کارکنان برای شرکت در مسابقات
4. مشخص نمودن تاریخ و ساعت مسابقه
5. تهیه امکانات مورد نیاز مسابقه اعم از جام، مدال، و لوازم مورد نیاز مربوطه
6. برگزاری مسابقه
7. اعلام اسامی نفرات برتر به امور رفاهی کارکنان برای اهدای جوایز
8. اختتامیه و اهدای مدال، حکم قهرمانی و جام به تیم ها و نفرات برتر
9. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی، شورای ورزش کارکنان، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی

صاحب فرایند:

- واحد اداره تربیت بدنی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

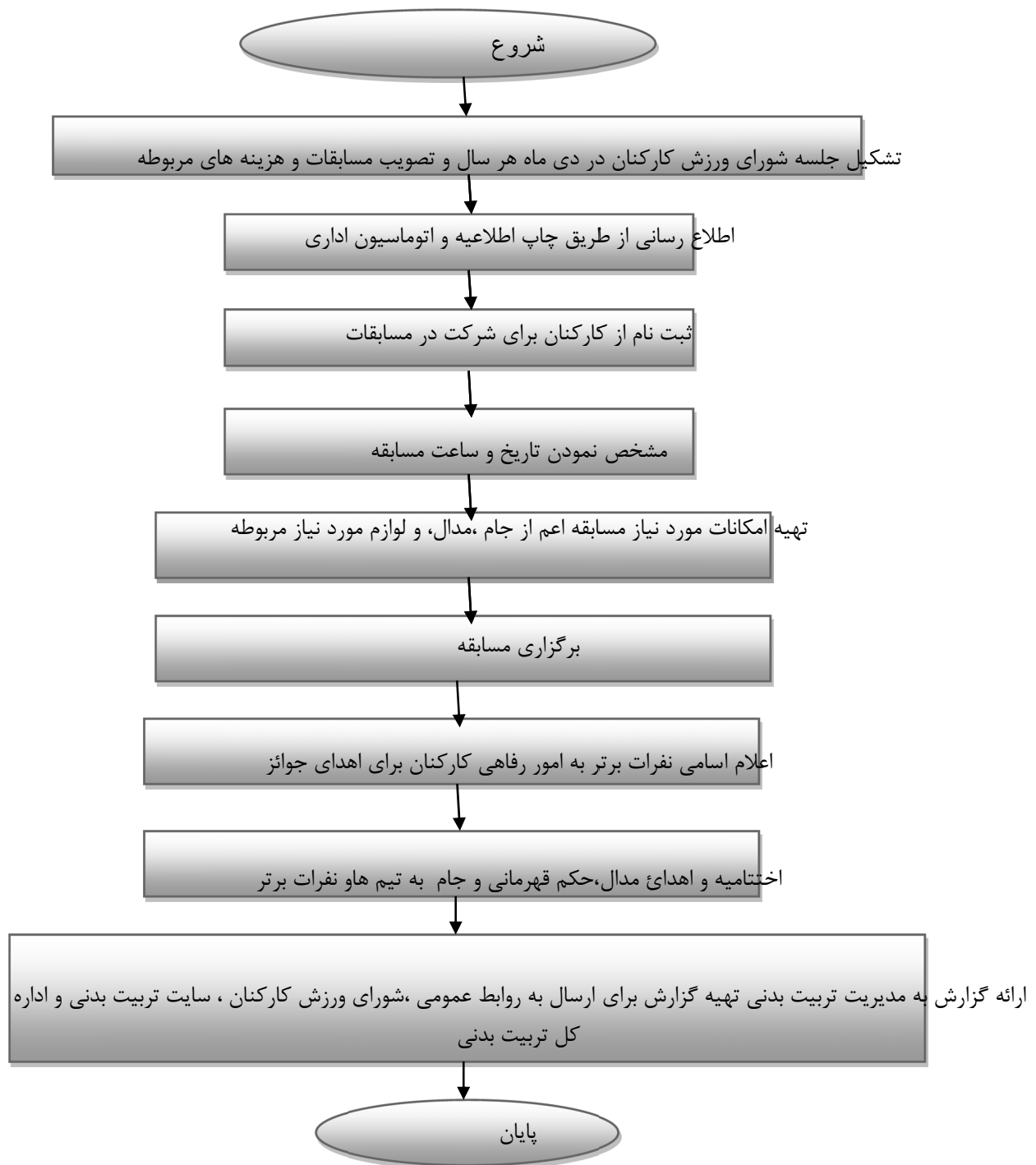
### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مستول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تشکیل جلسه شورای ورزش کارکنان در دی ماه هر سال و تصویب مسابقات و هزینه های مربوطه	شورای ورزش کارکنان	۱ روز کاری	امور اداری
2. اطلاع رسانی از طریق چاپ اطلاعیه و اتوماسیون اداری	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. ثبت نام از کارکنان برای شرکت در مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. مشخص نمودن تاریخ و ساعت مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
5. تهیه امکانات مورد نیاز مسابقه اعم از جام، مدال، و لوازم مورد نیاز مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. برگزاری مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	15 روز کاری	اداره تربیت بدنی
7. اعلام اسامی نفرات برتر به امور رفاهی کارکنان برای اهدای جوایز	کارشناس تربیت بدنی	۱ روز کاری	اداره تربیت بدنی
8. اختتامیه و اهدای مدال، حکم قهرمانی و جام به تیم ها و نفرات برتر	کارشناس تربیت بدنی	3 روز کاری	اداره تربیت بدنی
9. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی، شورای ورزش کارکنان، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 10-2-14

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : اعزام تیم های ورزشی دانشگاه به مسابقات منطقه 9 کشور

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند :

### شرح

فرایند : هر ساله مسابقات قهرمانی منطقه 9 کشور در رشته های مختلف به میزبانی دانشگاه های منطقه در طول سال برگزار می شود.

### نحوه اجرا :

1. دریافت اعلام آمادگی برگزاری مسابقات از دانشگاه میزبان
2. اطلاع رسانی ثبت نام و شرکت در کلاس جهت شرکت در مسابقات منطقه 9 کشور
3. دعوت از دانشجویان مدال آور در رشته مربوطه
4. پذیرش و عقد قرارداد با مربی
5. تعیین زمان و مکان کلاس
6. برگزاری کلاس جهت اعزام تیم
7. درخواست لوازم مربوطه و مورد نیاز تیم به مدیریت تربیت بدنی
8. خرید اقلام مورد نیاز
9. اعزام تیم به دانشگاه میزبان
10. تسویه با مربی مربوطه
11. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی

صاحب فرایند :

- واحد اداره تربیت بدنی

مدیریت امور دانشجویی



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. دریافت اعلام آمادگی برگزاری مسابقات از دانشگاه میزبان	کارشناس تربیت بدنی دانشگاه میزبان	1 روز کاری	دانشگاه میزبان
2. اطلاع رسانی ثبت نام و شرکت در کلاس جهت شرکت در مسابقات مسابقات منطقه 9 کشور	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. دعوت از دانشجویان مدال آور در رشته مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. پذیرش و عقد قرارداد با مربی	کارشناس تربیت بدنی	4 روز کاری	اداره تربیت بدنی
5. تعیین زمان و مکان کلاس	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. برگزاری کلاس جهت اعزام تیم	کارشناس تربیت بدنی	نامشخص	تربیت بدنی
7. درخواست لوازم مربوطه و مورد نیاز تیم به مدیریت تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
8. خرید اقلام مورد نیاز	کارشناس تربیت بدنی	4 روز کاری	اداره تربیت بدنی
9. اعزام تیم به دانشگاه میزبان	کارشناس تربیت بدنی	4 روز کاری	دانشگاه میزبان
10. تسویه با مربی مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	6 روز کاری	اداره تربیت بدنی
11. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی

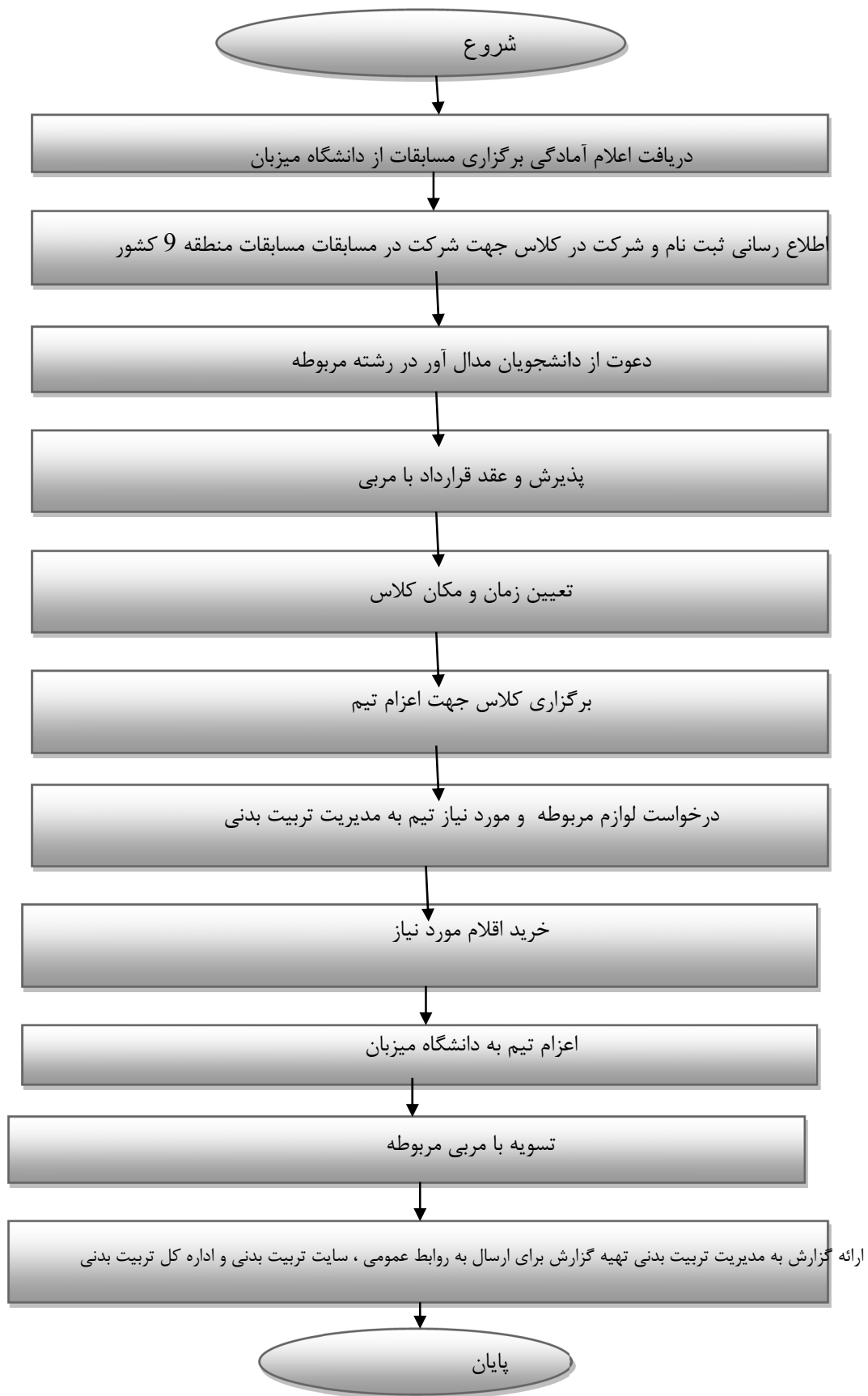
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :







## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 11-2-14

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : برگزاری مسابقات ورزشی به مناسبت هفته تربیت بدنی

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند :

### شرح

فرایند : برگزاری مسابقات ورزشی دانشجویان به مناسبت هفته تربیت بدنی

### نحوه اجرا :

1. تهیه برنامه مسابقات هفته تربیت بدنی براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به مدیر دانشجویی برای تایید.
2. اطلاع رسانی ثبت نام
3. ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در مسابقه
4. اعلام زمان و مکان مسابقه
5. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه
6. برگزاری مسابقات
7. اعلام نتایج و اهدای جوایز و حکم قهرمانی به نفرات برتر
8. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی

صاحب فرایند :

- واحد اداره تربیت بدنی

مدیریت امور دانشجویی



## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

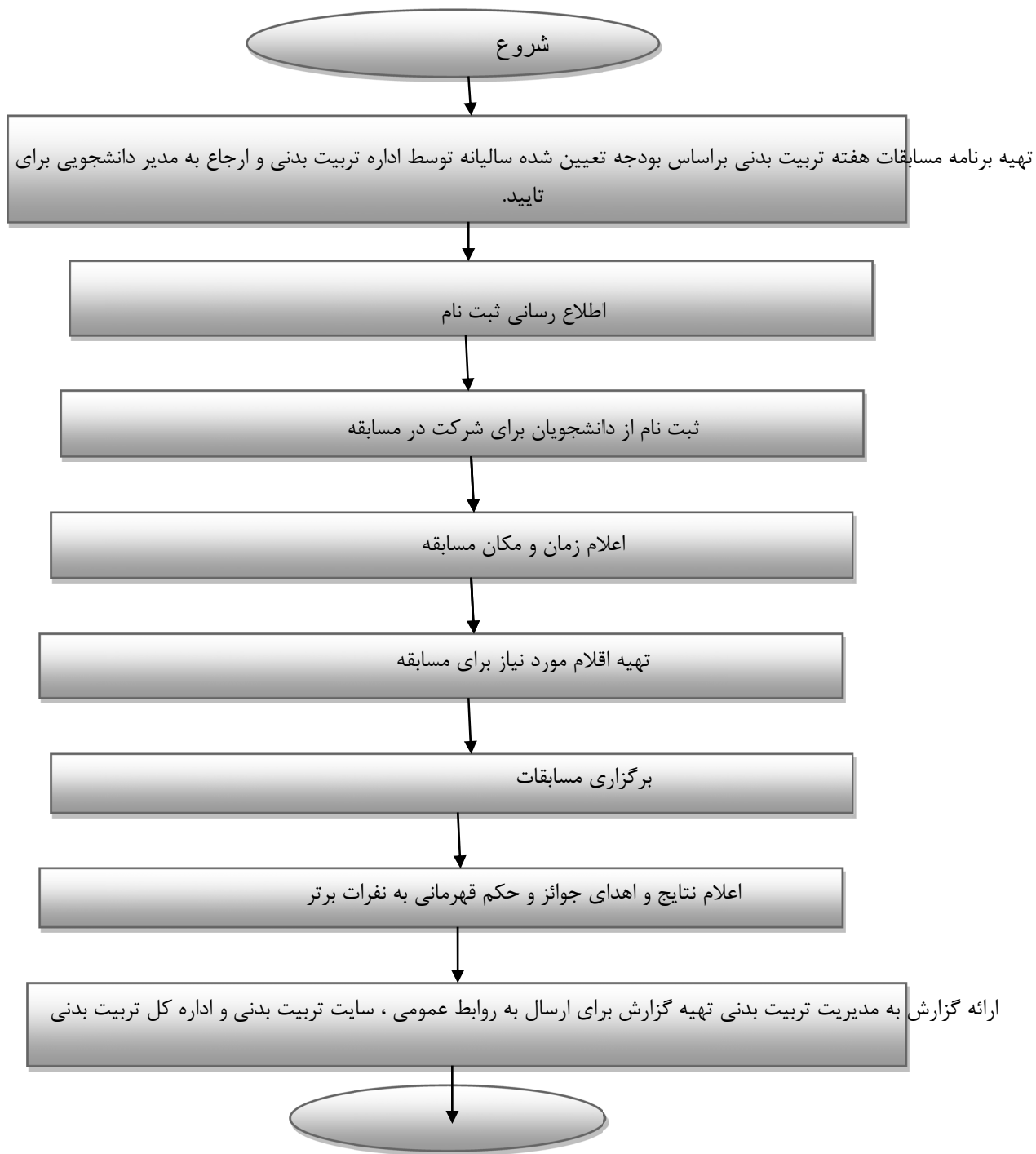
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تهیه برنامه مسابقات هفته تربیت بدنی براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به مدیر دانشجویی برای تایید.	کارشناس تربیت بدنی	3 روز کاری	اداره تربیت بدنی
2. اطلاع رسانی ثبت نام	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. اعلام زمان و مکان مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
5. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	3 روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
7. اعلام نتایج و اهدای جوایز و حکم قهرمانی به نفرات برتر	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
8. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

معاونت دانشجویی صفحه



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-2-12

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : برگزاری مسابقات لیگ فوتسال دانشجویان

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : برگزاری مسابقات لیگ فوتسال دانشجویان

### شرح

فرایند : برنامه مربوط به برگزاری مسابقات لیگ فوتسال دانشجویان توسط انجمن ورزش دانشجویی تهیه و به تایید مدیر اداره تربیت بدنی رسیده و پس از تایید معاون امور دانشجویی برنامه اجرا می شود.

### نحوه اجرا :

1. تهیه برنامه مسابقات لیگ فوتسال براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به معاون دانشجویی برای تایید. اطلاع رسانی ثبت نام
2. ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در مسابقه
3. اعلام زمان و مکان مسابقه
4. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه
5. هماهنگی با داوران جهت برگزاری مسابقات
6. برگزاری مراسم افتتاحیه
7. برگزاری مسابقات
8. برگزاری مراسم اختتامیه
9. اعلام نتایج و اهدای جوایز و حکم قهرمانی به نفرات برتر
10. تسویه حساب با داوران
11. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی

صاحب فرایند :

- واحد اداره تربیت بدنی

مدیریت امور دانشجویی

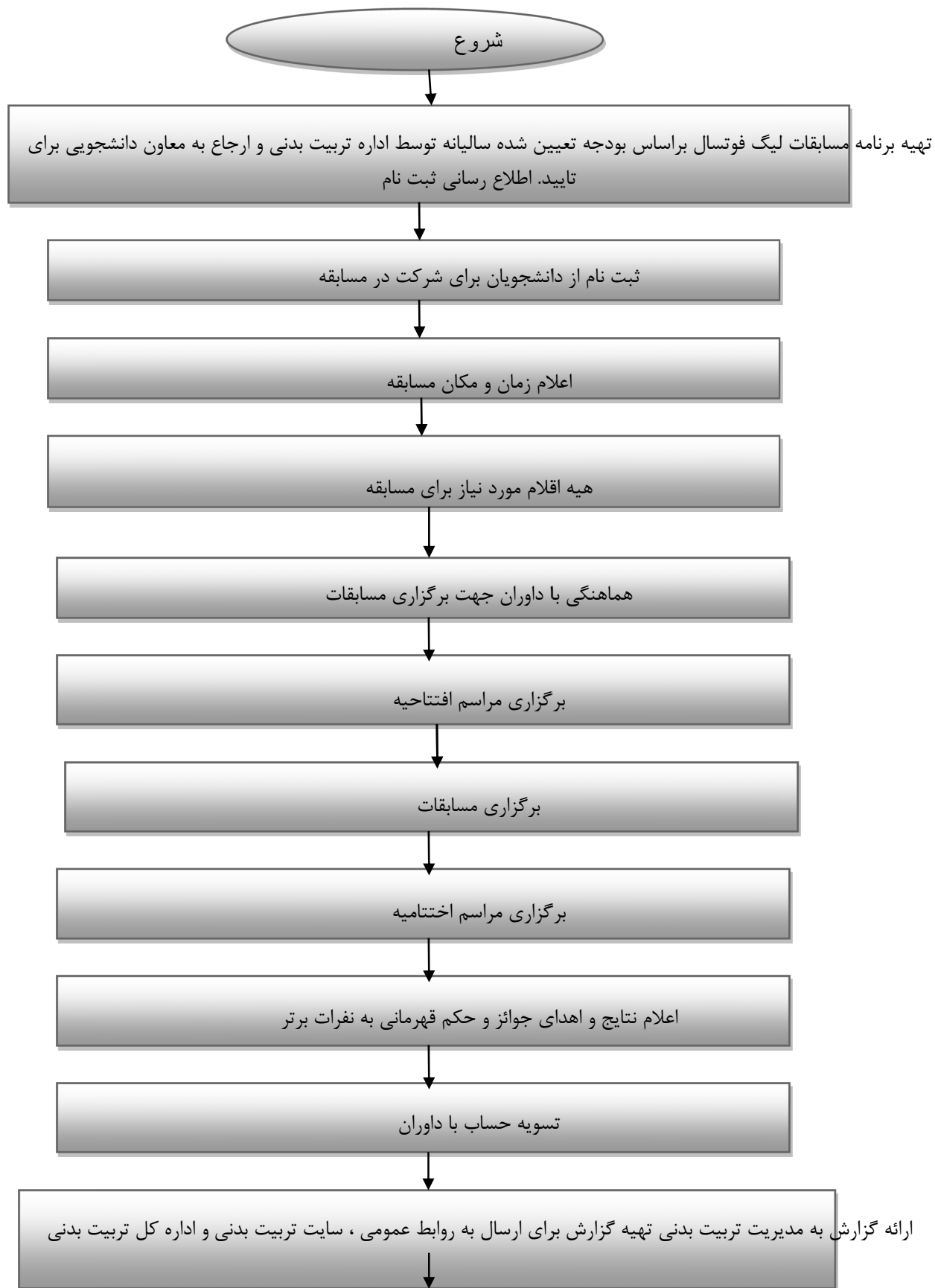
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تهیه برنامه مسابقات لیگ فوتسال براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به معاون دانشجویی برای تایید. اطلاع رسانی ثبت نام	کارشناس تربیت بدنی	3 روز کاری	اداره تربیت بدنی
2. ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. اعلام زمان و مکان مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	اداره تربیت بدنی
5. هماهنگی با داوران جهت برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	3 روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. برگزاری مراسم افتتاحیه	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	اداره تربیت بدنی
7. برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	20 روز کاری	اداره تربیت بدنی
8. برگزاری مراسم اختتامیه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
9. اعلام نتایج و اهدای جوایز و حکم قهرمانی به نفرات برتر	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
10. تسویه حساب با داوران	کارشناس تربیت بدنی	4 روز کاری	اداره تربیت بدنی
11. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :





## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 13-14-2

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : برگزاری مسابقات به مناسبت هفته خوابگاه ها و جشنواره ورزش های همگانی

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : برگزاری مسابقات به مناسبت هفته خوابگاه ها و جشنواره ورزش های همگانی

### شرح

فرایند : برنامه مسابقات به مناسبت هفته خوابگاه ها و جشنواره ورزش های همگانی توسط کارشناسان تربیت بدنی تهیه و پس از تایید مدیر تربیت بدنی جهت تایید نهایی برای معاون دانشجویی ارسال می شود و پس از تایید ایشان برنامه اجرا می شود.

### نحوه اجرا :

1. تهیه برنامه مسابقات هفته خوابگاه ها و جشنواره ورزش های همگانی براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به معاون دانشجویی برای تایید.
2. اطلاع رسانی ثبت نام
3. اطلاع رسانی زمان و مکان مسابقه و ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در مسابقه
4. اعلام زمان و مکان مسابقه
5. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه
6. برگزاری مراسم افتتاحیه
7. برگزاری مسابقات
8. برگزاری مراسم اختتامیه
9. اعلام نتایج و اهدای جوایز و حکم قهرمانی به نفرات برتر
10. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی

صاحب فرایند :

- واحد اداره تربیت بدنی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

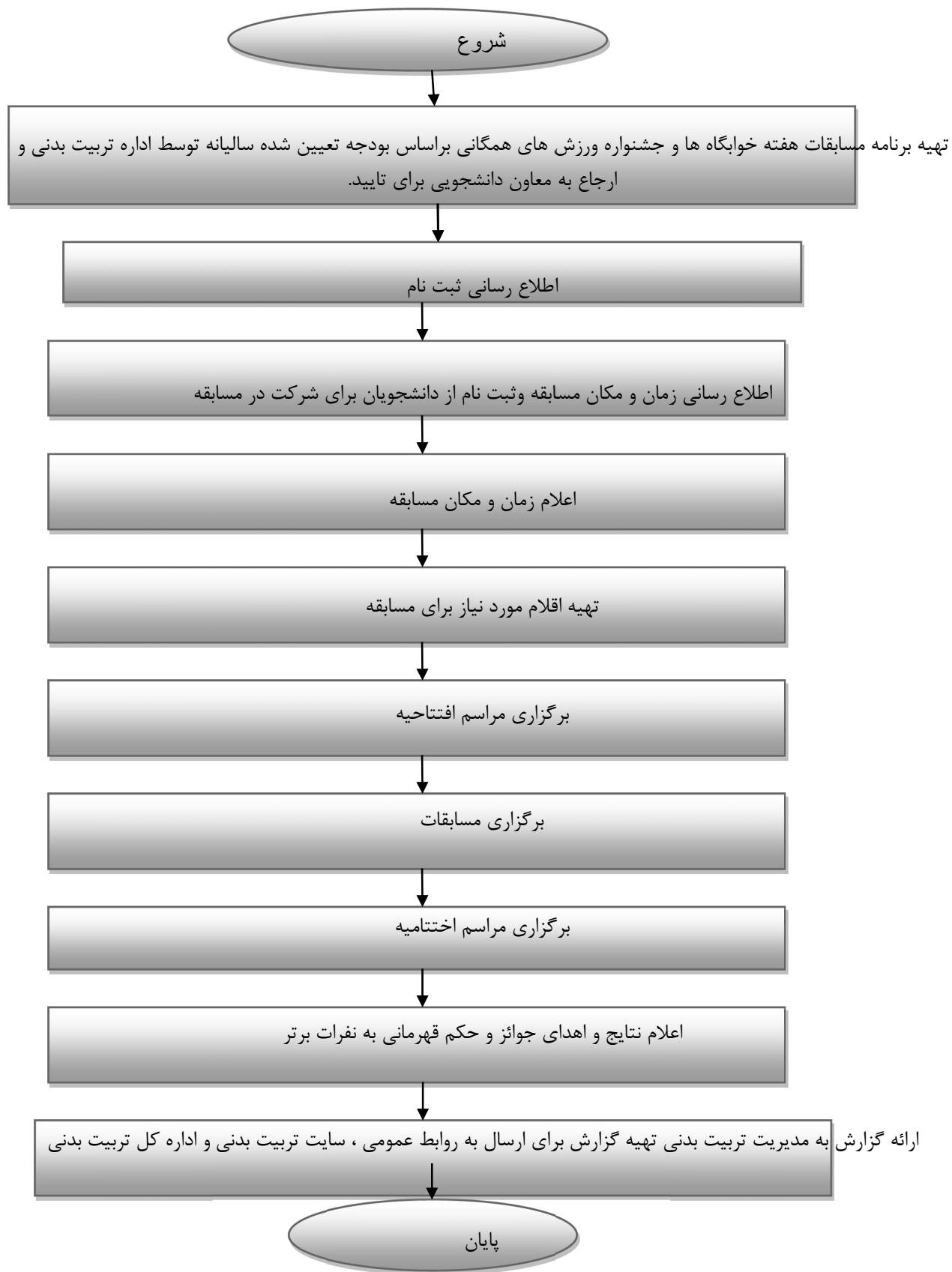
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تهیه برنامه مسابقات هفته خوابگاه ها و جشنواره ورزش های همگانی براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به معاون دانشجویی برای تایید.	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
2. اطلاع رسانی ثبت نام	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. اطلاع رسانی زمان و مکان مسابقه و ثبت نام از دانشجویان برای شرکت در مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. اعلام زمان و مکان مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	اداره تربیت بدنی
5. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. برگزاری مراسم افتتاحیه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
7. برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	21 روز کاری	اداره تربیت بدنی
8. برگزاری مراسم اختتامیه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
9. اعلام نتایج و اهدای جوایز و حکم قهرمانی به نفرات برتر	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
10. ارائه گزارش به مدیریت تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی و اداره کل تربیت بدنی	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :





## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-2-14

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : برگزاری مراسم تقدیر از قهرمانان ورزش دانشجویی

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : برگزاری مراسم تقدیر از قهرمانان ورزش دانشجویی

### شرح

فرایند : در پایان هر سال تحصیلی مراسم تقدیر از قهرمانان ورزش دانشجویی در رشته های مختلف و در مسابقات قهرمانی منطقه ای و درون دانشگاهی برگزار می شود.

### نحوه اجرا :

1. تهیه برنامه برگزاری مراسم تقدیر از قهرمانان ورزش دانشجویی براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به مدیر دانشجویی برای تایید.
2. اطلاع رسانی و تهیه بنر
3. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه
4. تهیه حکم و تقدیرنامه
5. برگزاری مراسم
6. ارائه گزارش به مدیر تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی ، اداره کل تربیت بدنی و وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

صاحب فرایند :

- واحد اداره تربیت بدنی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - معاونت دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تهیه برنامه برگزاری مراسم تقدیر از قهرمانان ورزش دانشجویی براساس بودجه تعیین شده سالیانه توسط اداره تربیت بدنی و ارجاع به مدیر دانشجویی برای تایید.	کارشناس تربیت بدنی	3 روز کاری	اداره تربیت بدنی
2. اطلاع رسانی و تهیه بنر	کارشناس تربیت بدنی	7 روز کاری	اداره تربیت بدنی
3. تهیه اقلام مورد نیاز برای مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
4. تهیه حکم و تقدیرنامه	کارشناس تربیت بدنی	2 روز کاری	اداره تربیت بدنی
5. برگزاری مراسم	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی
6. ارائه گزارش به مدیر تربیت بدنی تهیه گزارش برای ارسال به روابط عمومی ، سایت تربیت بدنی ، اداره کل تربیت بدنی و وزارت علوم،تحقیقات و فناوری	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	اداره تربیت بدنی

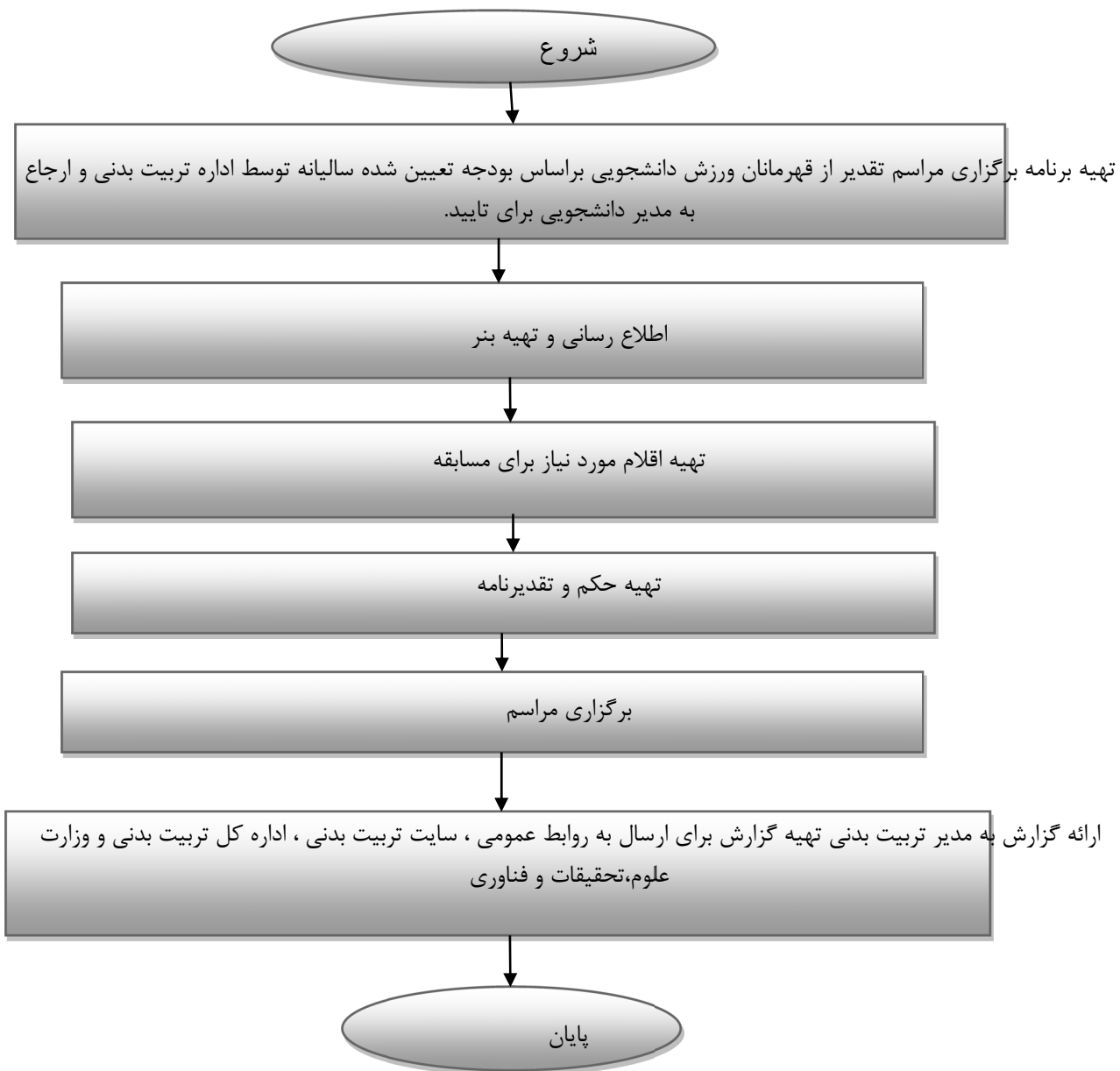
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

---

معاونت دانشجویی صفحه





## سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اساتید هیئت علمی دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند: 14-2-15

حوزه: امور دانشجویی

---

نام فرایند: برگزاری مسابقات طرح ضیافت اندیشه هیئت علمی

انجام فرایند به وسیله: ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: برگزاری مسابقات طرح ضیافت اندیشه هیئت علمی

---

شرح فرایند: برنامه مربوط به برگزاری مسابقات طرح ضیافت اندیشه، توسط نهاد رهبری تهیه و پس از تأیید توسط اداره تربیت بدنی اجرا گردید.

نحوه اجرا:

1. تهیه برنامه مسابقات طرح ضیافت بر اساس بودجه تعیین شده توسط نهاد رهبری و ارجاع به تربیت بدنی جهت اطلاع رسانی
2. ثبت نام از اعضای هیئت علمی جهت شرکت در مسابقه
3. اعلام زمان و مکان مسابقه
4. تهیه اقلام موردنیاز برای برگزاری مسابقه
5. اعلام هماهنگی با داوران جهت برگزاری مسابقات
6. برگزاری مراسم افتتاحیه و برگزاری مسابقات
7. اعلام نتایج و اهداء جوایز در مراسم اختتامیه

صاحب فرایند:

معاونت دانشجویی - واحد تربیت بدنی

فرایند ها - معاونت دانشجویی

14-2-15

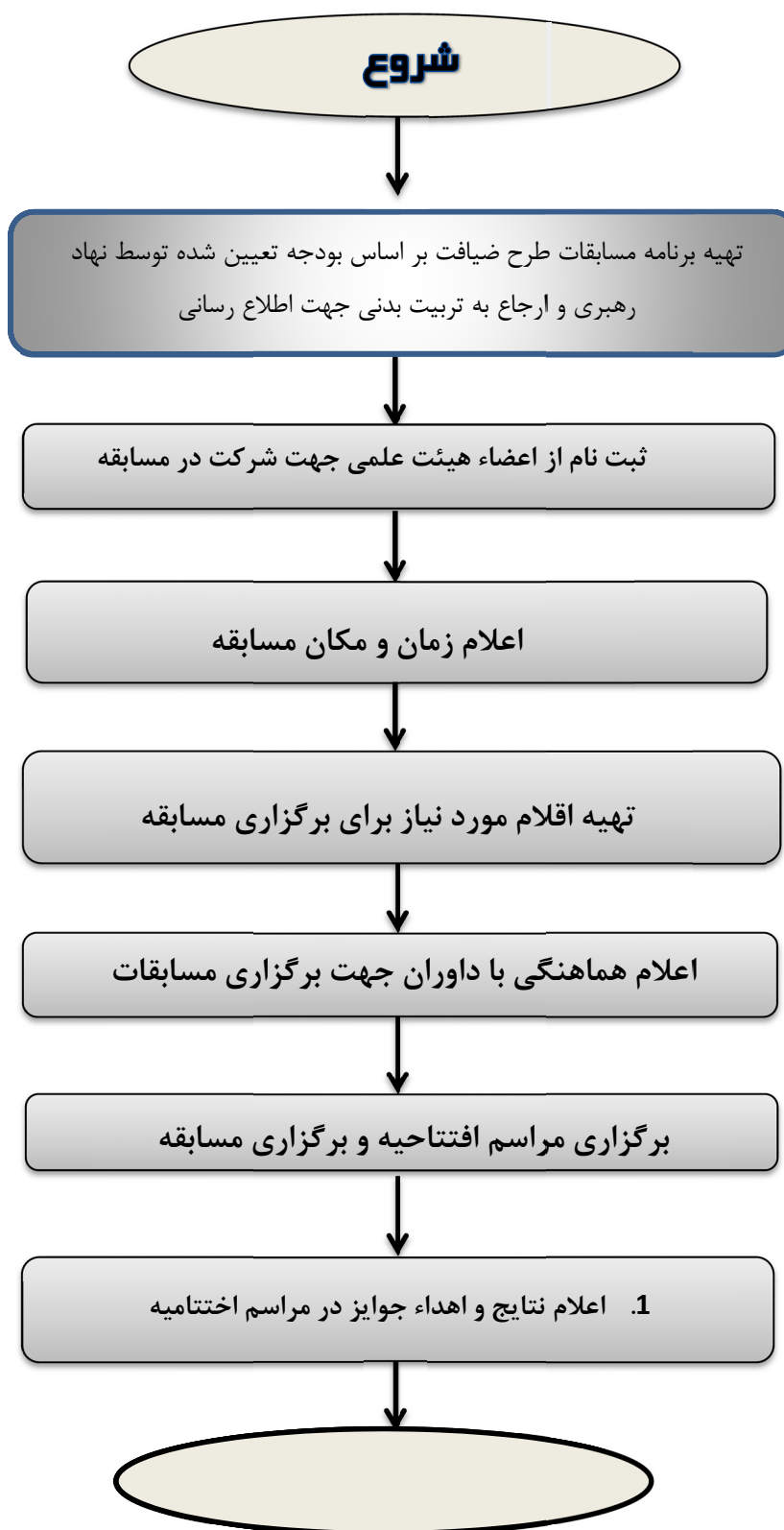
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
8. 1. تهیه برنامه مسابقات طرح ضیافت بر اساس بودجه تعیین شده توسط نهاد رهبری و ارجاع به تربیت بدنی جهت اطلاع رسانی	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	سالن تربیت بدنی
9. 2. ثبت نام از اعضاء هیئت علمی جهت شرکت در مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	سالن تربیت بدنی
1. 3. اعلام زمان و مکان مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	سالن تربیت بدنی
4. تهیه اقلام موردنیاز برای برگزاری مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	سالن تربیت بدنی
2. 5. اعلام هماهنگی با داوران جهت برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	سالن تربیت بدنی
3. 6. برگزاری مراسم افتتاحیه و برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	سالن تربیت بدنی
4. 7. اعلام نتایج و اهداء جوایز در مراسم اختتامیه	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	سالن تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## سند تحلیل فرایند

گروه هدف: اساتید هیئت علمی دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند: 14-2-16

### حوزه: امور دانشجویی

نام فرایند: برگزاری مسابقات ورزشی هفته دفاع مقدس ویژه کارکنان

انجام فرایند به وسیله: ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: برگزاری مسابقات ورزشی هفته دفاع مقدس ویژه کارکنان

شرح فرایند: برنامه مربوط به برگزاری مسابقات ورزشی هفته دفاع مقدس تهیه و به تأیید مدیر طرح و برنامه و روابط عمومی رسیده و اجرا میشود.

### نحوه اجرا:

5. تهیه برنامه مسابقات هفته دفاع مقدس بر اساس بودجه تعیین شده توسط شورای بسیج کارکنان و ارجاع به تربیت بدنی جهت اطلاع رسانی
6. ثبت نام از کارکنان جهت شرکت در مسابقه
7. اعلام زمان و مکان مسابقه
8. تهیه اقلام موردنیاز برای برگزاری مسابقه
9. اعلام هماهنگی با داوران جهت برگزاری مسابقات
10. برگزاری مسابقه
11. اعلام نتایج و ارائه گزارش برگزاری مسابقات به مسئول مربوطه

صاحب فرایند:

معاونت دانشجویی - واحد تربیت بدنی

فرایندها - اداره تربیت بدنی

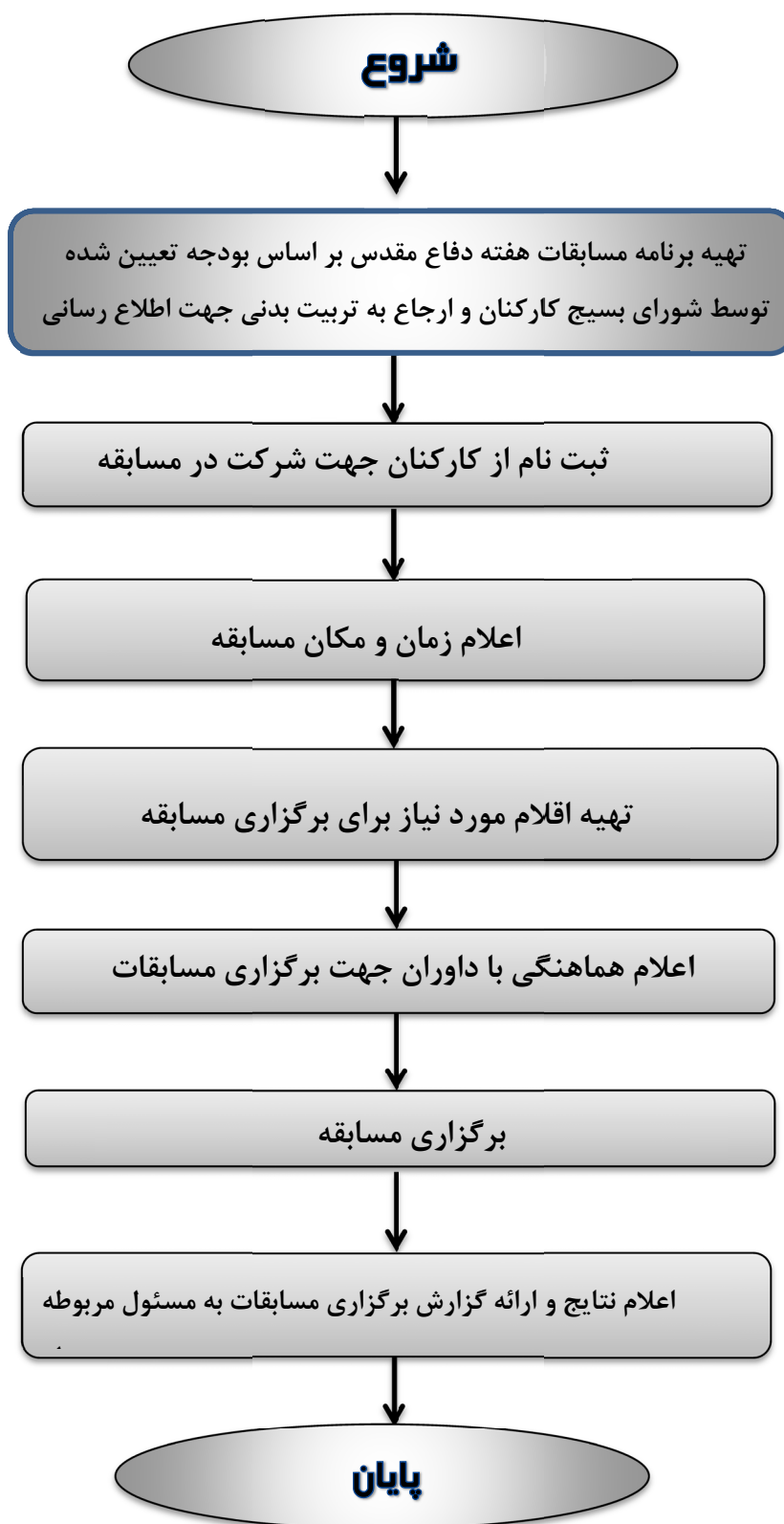
جدول پاسخگویی 14-2-16

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. تهیه برنامه مسابقات هفته دفاع مقدس بر اساس بودجه تعیین شده توسط شورای بسیج کارکنان و ارجاع به تربیت بدنی جهت اطلاع رسانی	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	سالن تربیت بدنی
2. ثبت نام از کارکنان جهت شرکت در مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	سالن تربیت بدنی
3.12. اعلام زمان و مکان مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	10 دقیقه	سالن تربیت بدنی
4. تهیه اقلام موردنیاز برای برگزاری مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	سالن تربیت بدنی
5.13. اعلام هماهنگی با داوران جهت برگزاری مسابقات	کارشناس تربیت بدنی	1 ساعت	سالن تربیت بدنی
6.14. برگزاری مسابقه	کارشناس تربیت بدنی	1 روز کاری	سالن تربیت بدنی
7.15. اعلام نتایج و ارائه گزارش برگزاری مسابقات به مسئول مربوطه	کارشناس تربیت بدنی	2 ساعت	سالن تربیت بدنی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرآیندها - مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-7-1

حوزه : معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی

نام فرایند : صدور سند و چک و امضاء چک

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : صدور چک براساس هزینه و تحویل به صاحب چک

### شرح

فرایند : پس از دریافت دستور رئیس مبنی بر پرداخت فاکتورهای ارائه شده توسط کارپرداز ، حسابداری با طی مراحل زیر امور مربوط به صدور چک و تحویل هزینه به صاحب فاکتور را انجام می دهد .

### نحوه اجرا :

1. دستور رئیس واحد مبنی بر انجام امور مربوطه خرید تعمیر
2. دریافت فاکتور از کارپرداز به همراه نامه تایید شده رئیس واحد و انجام مراحل لازم روی فاکتورها جهت صدور سند و چک
3. ارسال کپی فاکتور های بالای 1000000 ریال به همراه مشخصات فروشنده در قالب cd به اداره دارایی و یا صدور چک مالیاتی مربوط به مالیاتهای مستقیم فاکتورها و تحویل به فروشنده جهت مراجعه به اداره دارایی و پرداخت مالیات و تسلیم نمودن قبض پرداخت به حسابداری
4. صدور سند در سیستم و ثبت شماره چک
5. صدور چک براساس سند و مبلغ هزینه شده
6. ارسال سند به همراه چک ضمیمه شده به رئیس واحد جهت امضاء
7. امضاء چک توسط حسابدار
8. تحویل چک به فروشنده و یا طرف حساب پس از تایید در سند بامهر معتبر

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
صدور و امضاء چک	مسئول حسابداری	بسته به نوع هزینه انجام شده و پروسه لازم روی فاکتورها دارد	حسابداری امور دانشجویی
تامین اعتبارات لازم	"	"	"
تنظیم قراردادهای	"	"	"
تهیه و تنظیم حسابها و ذونکن اسناد و ارسال به امور مالی	"	"	"
تهیه گزارش های مالی	"	"	"
بستن حساب در پایان هر سال مالی	"	"	"
تسویه حساب و پرداخت به طرفین قرارداد	"	"	"
هماهنگی مداوم با واحد بودجه و امور مالی دانشگاه	"	"	"
پرداخت تنخواه و تسویه حساب آنها	"	"	"
بررسی درخواست خرید و پیگیری و پرداخت های آنها	"	"	"
پرداخت حق الزحمه داوری مسابقات ورزشی بر اساس ائین نامه وزارتی	"	"	"
پرداخت هزینه پایان نامه دانشجویان ارشد و دکتری براساس ائین نامه داخلی دانشگاه و فرم شماره 5	"	"	"
پرداخت هزینه شرکت در کنفرانس های داخلی براساس ائین نامه داخلی دانشگاه و فرم شماره 6	"	"	"
پرداخت کلیه هزینه های مصرفی امور دانشجویی خوابگاهها تربیت بدنی سلف سرویس امور فرهنگی انجمن علمی	"	"	"

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-7-2

حوزه : معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی

نام فرایند : پرداخت تنخواه و تسویه حساب آنها

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند :

شرح فرایند : مسئولین بخشهای مختلف معاونت دانشجویی و فرهنگی در خواست مبلغ تنخواه باقیمانده موارد مصرف به معاونت دانشجویی و با فرهنگی تحویل داده و پس از تایید رئیس واحد به حسابداری مراجعه کرده و می بایست مبلغ تنخواه را تا قبل از پایان سال مالی تسویه کنند.

نحوه اجرا :

- 1- پس از درخواست تنخواه دستور رئیس واحد مبنی بر پرداخت تنخواه به درخواست کننده
- 2- صدور چک و سند در وجه تنخواه گیرنده
- 3- ارسال به رئیس واحد جهت امضاء
- 4- امضاء حسابدار روی چک و سند و تحویل چک به تنخواه گیرنده
- 5- ارسال هزینه های انجام شده جهت کسر از بدهی تا قبل از پایان سال مالی توسط واحد تنخواه گیرنده
- 6- دستور رئیس واحد مبنی بر کسر از بدهی واحد تنخواه گیرنده
- 7- انجام مراحل لازم روی فاکتورها اعمم از اطلاعات دارایی و ارسال به اداره دارایی گرفتن ریز هزینه هادر مواردی که نیاز به پرداخت مستقیم مالیات است قبض پرداخت مالیات ضمیمه می شود... در نهایت زدن سند کسر از بدهی
- 8- ارسال به رئیس واحد جهت تایید نهایی روی سند مبنی بر کسر بدهی

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

## فرآیندها - مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 14-7-3 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی

نام فرایند: تنظیم قراردادها.

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: تنظیم قرارداد

شرح فرایند: قراردادهای این حوزه به دو دسته قراردادهایی که پرداخت آنها از محل بودجه جاری صورت میگیرد مثل سلف سرویس، حوادث، حق التعلیم ورزشی، و پشتیبانی توماسیون تغذیه و... و دسته دوم قراردادهای مربوط به درآمد اختصاصی این حوزه اعم از زمین چمن مرکز چاپ و خشک شویی و بوفه ها و... میباشد.

**نحوه اجرا: 1-** درج آگهی شرکت در مناقصه در روزنامه معتبر

2- پس از تعیین شرکت یا فرد برنده شرکت در مناقصه توسط کمیته مناقصات دستور رئیس واحد مبنی بر تنظیم قرارداد با توجه به نوع موضوع

3- تنظیم پیش نویس قرارداد با هماهنگی رئیس واحد و نظر سنجی از مسئول واحد مربوطه و مشخص کردن موارد لازم و مدنظر که میباشد در قرارداد ذکر شود

4- تنظیم متن قرارداد با تمام جزئیات و براساس ائین نامه مالی و معاملاتی دانشگاه ها اعم از بیمه و مالیات و تعهدات پیمانکار و...

5- ارسال متن قرارداد به رئیس واحد جهت تایید اولیه

6- ارسال متن قرارداد به انضمام فرم تایید قرارداد به معاونت اداری و مالی و اداره حقوقی دانشگاه جهت تغییر و اصلاحات لازم

7- آماده کردن قرارداد در چند نسخه پس از تایید نهایی

8- ارجاع به رئیس واحد و مراجع ذی ربط و پیمانکار جهت امضاء

9- ارسال نسخه های قرارداد به پیمانکار و معاونت اداری و مالی اداره حقوقی و معاونت دانشجویی

10- عملیاتی شدن موضوع قرارداد

صاحب فرایند:

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

فرآیندها - مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 4-7-14 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی

نام فرایند : تامین اعتبارات لازم جهت بخشهای مختلف حوزه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تامین اعتبار

شرح فرایند : در آغاز هر سال واحد های مختلف معاونت دانشجویی و فرهنگی برنامه یک ساله کاری خود را به همراه برآورد هزینه به حسابداری امور دانشجویی تحویل نمایند تا در بودجه سالانه معاونت فرهنگی و معاونت دانشجویی در نظر گرفته شود.

نحوه اجرا :

1- دریافت گزارش از برنامه های اتی هر بخش با مشخص شدن سقف هزینه

2- تنظیم میزان اعتبار لازم با توجه به برنامه ها و هزینه های جاری

3- ارسال به رئیس واحد و هماهنگی جهت تنظیم هر چه بیشتر هزینه ها

4- ارسال به واحد بودجه دانشگاه

5- پیگیری جهت اخذ اعتبارات لازم

شایان ذکر است بخشهای مختلف این دو حوزه عبارت است از: خوابگاه سلف سرویس تربیت بدنی امور فرهنگی انجمن علمی

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی - واحد اداره رفاه دانشجویی

حوزه : معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی

نام فرایند : بستن حساب در پایان هر سال مالی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : بستن حساب

شرح فرایند : در پایان هر سال مالی ذونکن های مرتبط به هزینه های معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی پس از بررسی مجدد به امور مالی دانشگاه ارسال میشود.

نحوه اجرا :

1. تنظیم ذونکن اسناد ( تنظیم سند - بررسی مجدد اسناد جهت رفع اشکال - مرتب کردن اسناد براساس شماره سند)
2. تنظیم ریز هزینه های هر ذونکن براساس فصول هزینه و ریز هزینه های هر فصل
3. تنظیم حواله جمع هزینه اسناد هر ذونکن و ارسال به رئیس واحد جهت امضاء
4. ارسال ذونکن اسناد به امور مالی دانشگاه جهت بررسی و کسر از بدهی
5. کسر لز بدهی تنخواه گردان حوزه دانشجویی و حوزه فرهنگی به تفکیک و براساس سقف تخصیص

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 14-7-6 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی

نام فرایند : پرداخت هزینه شرکت در کنفرانس های داخل  
انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو  
خروجی اصلی فرایند :

شرح فرایند : طبق مصوبه مورخ 90/7/9 هیئت رئیسه دانشگاه به دانشجویان ارشد تا سقف 2000000 ریال یک بار در طول تحصیل و دانشجویان دکترا دو بار در طول تحصیل تا سقف 4000000 ریال بابت شرکت در کنفرانسهای داخلی با شرط ارائه مقاله پرداخت میگردد.

نحوه اجرا :

1. ارسال هزینه شرکت در کنفرانس جهت دانشجویان ارشد و دکتری (که شامل اصل فیش واریزی بابت هزینه ثبت نام - اسکان - ایاب و ذهاب با اتوبوس و قطار - گواهی ارائه مقاله به انضمام فرم شماره 6 که به تایید استاد راهنما رسیده باشد) به دفتر معاونت فرهنگی جهت بررسی و دستور پرداخت
2. ارسال اسناد به حسابداری جهت بررسی و در صورت عدم اشکال به واحد تدارکات جهت تایید ارجاع داده می شود
3. بازگشت مجدد به حسابداری جهت ریز گرفتن و صدور سند و چک در وجه کارپرداز
4. ارسال به رئیس واحد جهت امضاء چک و سند
5. امضاء چک و سند توسط حسابدار
6. امضا کارپرداز در سند و تحویل گرفتن چک جهت پرداخت

صاحب فرایند :

مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی - واحد اداره رفاه دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-7-7

حوزه : معاونت دانشجویی و معاونت فرهنگی

نام فرایند : پرداخت هزینه پایان نامه جهت دانشجویان ارشد و دکتری

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند :

شرح فرایند : مطابق مصوبه 90/7/9 هیئت رئیسه دانشگاه پرداخت هزینه پایان نامه ( تایپ و تکثیر در 6 نسخه )  
(تاسقف 1/200/000 به دانشجویان ارشد و دکترا

نحوه اجرا :

- 1- تایید فرم شماره 5 توسط رئیس گروه و رئیس دانشکده و ضمیمه کردن فاکتورهای مربوط به پرینت و صحافی
- 2- اسال به دفتر معاونت جهت تایید و دستور پرداخت
- 3- ارسال به حسابداری جهت بررسی و سپس ارجاع به واحد تدارکات جهت تایید
- 3- پس از تایید بازگشت به حسابداری جهت صدور سند و چک در وجه کارپرداز
- 4- ارسال به رئیس و احد جهت تایید سند و امضاء چک
- 5- امضاء چک و سند توسط حسابدار
- 6- امضاء سند و تحویل چک به کارپرداز جهت پرداخت به دانشجویان

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی و فرهنگی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 14-6-1 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: ثبت نام دانشجویان جدید ورود کارشناسی پیوسته

انجام فرایند به وسیله: ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: ثبت اطلاعات دانشجویان در سامانه صندوق رفاه دانشجویان

شرح فرایند: در آغاز هر سال تحصیلی فرم مربوط به ثبت اطلاعات دانشجویان جدید ورود به ایشان تحویل و پس از تکمیل توسط دانشجویان در سامانه صندوق رفاه ثبت می شود.

نحوه اجرا:

19. مراجعه دانشجو به صندوق رفاه
20. دریافت فرم مشخصات ( پیوست 1 ) و تکمیل آن
21. دریافت فرم های بانک تجارت ( پیوست 2 ) و تکمیل آنها
22. تطبیق فرمهای تکمیل شده با کارت ملی یا شناسنامه
23. ثبت اطلاعات دریافتی از دانشجو در سامانه صندوق رفاه
24. تحویل فرم های بانک تجارت به رئیس بانک
25. دریافت لیست شماره حساب دانشجویان از رئیس بانک
26. ثبت شماره حساب دانشجویان در سامانه صندوق رفاه
27. ایجاد ترم تحصیلی جدید در سامانه صندوق رفاه

صاحب فرایند:

– واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. مراجعه دانشجو به صندوق رفاه	دانشجو	آنی	صندوق رفاه
2. دریافت فرم مشخصات ( پیوست 1 ) و تکمیل آن	دانشجو	5 دقیقه	صندوق رفاه
3. دریافت فرم های بانک تجارت ( پیوست 2 ) و تکمیل آنها	دانشجو	5 دقیقه	صندوق رفاه
4. تطبیق فرمهای تکمیل شده با کارت ملی یا شناسنامه	اداره رفاه	آنی	صندوق رفاه
5. ثبت اطلاعات دریافتی از دانشجو در سامانه صندوق رفاه	اداره رفاه	5 دقیقه	صندوق رفاه
6. تحویل فرم های بانک تجارت به رییس بانک	اداره رفاه	آنی	بانک تجارت
7. دریافت لیست شماره حساب دانشجویان از رییس بانک	اداره رفاه	2 هفته	بانک تجارت
8. ثبت شماره حساب دانشجویان در سامانه صندوق رفاه	اداره رفاه	آنی	صندوق رفاه
9. ایجاد ترم تحصیلی جدید در سامانه صندوق رفاه	اداره رفاه	5 دقیقه	صندوق رفاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-6-2

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : ثبت سند ازدواج

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : ثبت سند ازدواج ویژه متاهلین

### شرح

فرایند : دانشجویان متاهل برای استفاده از تسهیلات بیشتر باید سند ازدواج خود را به اداره رفاه تحویل دهند تا در سامانه ثبت شود .

### نحوه اجرا :

1. اسکن سند ازدواج توسط دانشجویان
2. ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی ( [refah.sutech@yahoo.com](mailto:refah.sutech@yahoo.com) )
3. مراجعه به صندوق رفاه دانشجویی به همراه مدارک
4. تطبیق سند با اصل آن و قوانین صندوق
5. ثبت سند ازدواج در سامانه صندوق رفاه ( [www.swf.ir](http://www.swf.ir) )

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
اسکن سند و ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	1 دقیقه	اینترنت
مراجعه به صندوق رفاه دانشجویی به همراه مدارک	دانشجو	آنی	صندوق رفاه دانشجویی
تطبیق سند با اصل آن و قوانین صندوق	مسئول صندوق رفاه	آنی	صندوق رفاه دانشجویی
ثبت قولنامه در سامانه صندوق رفاه ( www.swf.ir )	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-6-3

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : ثبت سند محضری در سامانه صندوق رفاه

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : فراهم کردن ضمانت وام های مختلف صندوق رفاه

شرح فرایند : دانشجویان متقاضی وام بیش از یک بار باید نسبت به تهیه سند محضری و ارائه آن به اداره رفاه اقدام نمایند .

نحوه اجرا :

28. مراجعه دانشجو به سایت اداره رفاه دانشجویی دانشگاه
29. دریافت فرم سند محضری و جمع آوری مدارک مربوطه
30. مراجعه به دفتر اسناد رسمی و دریافت سند محضری
31. مراجعه به دبیرخانه معاونت دانشجویی و ارائه سند محضری به ( مسئول دبیرخانه معاونت دانشجویی )
32. ارائه سند محضری به مسئول صندوق رفاه دانشجویی
33. تطبیق مفاد سند با قوانین موجود و مشخصات شناسنامه ای
34. ثبت سند محضری در سامانه صندوق رفاه ( شیوه ثبت به پیوست می باشد )

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. مراجعه دانشجوی به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو		
2. دریافت فرم سند محضری و جمع آوری مدارک مربوطه	دانشجو		
3. مراجعه به دفتر اسناد رسمی و دریافت سند محضری	دانشجو		
4. مراجعه به دبیرخانه معاونت دانشجویی و دادن سند محضری به مسئول دفتر معاونت	دانشجو		
5. دادن سند محضری به مسئول صندوق رفاه دانشجویی	مسئول دفتر معاونت دانشجویی		
6. چک کردن مفاد سند با قوانین موجود و تطبیق مشخصات شناسنامه ای	مسئول صندوق رفاه		
7. ثبت سند محضری در سامانه صندوق رفاه ( شیوه ثبت به پیوست می باشد )	مسئول صندوق رفاه		

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

کد فرایند: 14-6-4 گروه هدف: دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه: معاونت دانشجویی

نام فرایند: ثبت قولنامه اجاره یا رهن مسکن

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار

خروجی اصلی فرایند: ثبت قولنامه مسکن ویژه دانشجویان غیر خوابگاهی

شرح

فرایند: دانشجویان متقاضی وام مسکن یا ودیعه مسکن باید قولنامه اجاره یا رهن خود را به اداره رفاه تحویل نمایند تا در سامانه ثبت شود.

نحوه اجرا:

1. مراجعه دانشجویان به مشاور املاک
2. گرفتن قولنامه اجاره یا رهن با کد رهگیری
3. اسکن قولنامه و ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی ([refah.sutech@yahoo.com](mailto:refah.sutech@yahoo.com))
4. مراجعه به اداره رفاه دانشجویی دانشگاه
5. تطبیق قولنامه با قوانین صندوق توسط مسئول اداره رفاه
6. ثبت قولنامه در سامانه صندوق رفاه ([www.swf.ir](http://www.swf.ir))

صاحب فرایند:

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به مشاور املاک	دانشجو	آنی	مشاور املاک
گرفتن قولنامه اجاره یا رهن با کد رهگیری	دانشجو	آنی	مشاور املاک
اسکن قولنامه و ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	1 دقیقه	اینترنت
تطبیق قولنامه با قوانین صندوق	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت
ثبت قولنامه در سامانه صندوق رفاه	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 14-6-5 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : درخواست تسویه حساب

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : تسویه حساب دانشجویان فارغ التحصیل

### شرح

فرایند : دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی باید با اداره رفاه دانشجویان تسویه حساب نمایند .

### نحوه اجرا :

35. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی ([www.sutech.ac.ir/swf](http://www.sutech.ac.ir/swf)) قسمت تسویه حساب
36. تکمیل فرم شماره 3 و ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی ([refah.sutech@yahoo.com](mailto:refah.sutech@yahoo.com))
37. پرینت فرم های 1 و 2 و تکمیل آنها ( امضای تمام واحدهای دانشگاه )
38. ارسال فیش کل بدهی به ایمیل دانشجویان متقاضی ( در صورت داشتن بدهی ) توسط مسئول اداره رفاه
39. پرداخت کل بدهی توسط دانشجویان و تحویل به اداره رفاه دانشجویی
40. ثبت درخواست تسویه حساب در سامانه صندوق رفاه دانشجویان ([www.swf.ir](http://www.swf.ir))
41. دریافت نامه تسویه حساب از سامانه صندوق رفاه دانشجویان
42. ارسال نامه تسویه حساب به دبیرخانه معاونت دانشجویی
43. دریافت نامه تسویه حساب امضاء شده از دبیرخانه معاونت دانشجویی
44. ثبت تسویه در فرم شماره 2 به همراه مهر و امضاء و الصاق نامه تسویه حساب به آن
45. ارجاع دانشجو به آموزش دانشکده

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو		
2. تکمیل فرم شماره 3 و ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی	دانشجو		
3. پرینت فرم های 1 و 2 و تکمیل آنها	دانشجو		
4. ارسال فیش کل بدهی به ایمیل دانشجویان متقاضی ( در صورت داشتن بدهی )	مسئول اداره رفاه		
5. پرداخت کل بدهی توسط دانشجویان و تحویل به اداره رفاه	دانشجو		
6. ثبت درخواست تسویه حساب در سامانه صندوق رفاه دانشجویان	مسئول اداره رفاه		
7. دریافت نامه تسویه حساب از سامانه صندوق رفاه دانشجویان	مسئول اداره رفاه		
8. ارسال نامه تسویه حساب به دبیرخانه معاونت دانشجویی	مسئول اداره رفاه		
9. دریافت نامه تسویه حساب امضاء شده از دبیرخانه معاونت دانشجویی	مسئول اداره رفاه		
10. ثبت تسویه در فرم شماره 2 به همراه مهر و امضاء و الصاق نامه تسویه حساب به آن	مسئول اداره رفاه		
11. ارجاع دانشجو به آموزش دانشکده	مسئول اداره رفاه		

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

کد فرایند : 14-6-6 گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : درخواست وام تحصیلی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : ثبت درخواست های وام تحصیلی در سامانه صندوق رفاه

### شرح

فرایند : دانشجویان متقاضی وام تحصیلی پس از اطلاع رسانی فرم مربوطه را از سایت دانشگاه دریافت و پس از تکمیل به آدرس الکترونیکی اداره رفاه ارسال می نمایند و مراحل ثبت درخواست ایشان انجام می پذیرد .

### نحوه اجرا :

1. اطلاع رسانی به دانشجویان جهت ثبت نام وام تحصیلی مطابق تاریخ اعلام شده از سوی صندوق رفاه دانشجویان
2. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی ( [www.sutech.ac.ir/swf](http://www.sutech.ac.ir/swf) )
3. دریافت و تکمیل فرم وام تحصیلی
4. ارسال فرم تکمیل شده به ایمیل اداره رفاه دانشجویی ( [refah.sutech@yahoo.com](mailto:refah.sutech@yahoo.com) )
5. گرفتن لیست مشروطیت از اداره آموزش دانشگاه
6. حذف افراد دو ترم مشروط از لیست متقاضیان برابر قوانین
7. تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی با قوانین موجود
8. نصف کردن وام کسانی که یک ترم مشروط شده اند
9. ثبت وام تحصیلی در سامانه صندوق رفاه
10. بستن لیست متقاضیان وام تحصیلی در سامانه صندوق رفاه دانشجویان
11. تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی
12. تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست و ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه

صاحب فرایند :

– واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	آنی	اینترنت
ارسال فرم تکمیل شده به ایمیل اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	1 دقیقه	اینترنت
تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت
ثبت وام تحصیلی در سامانه صندوق رفاه	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت
بستن لیست متقاضیان وام تحصیلی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی	مسئول صندوق رفاه	24 ساعت	معاونت دانشجویی
تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست	مسئول صندوق رفاه	آنی	صندوق رفاه دانشجویی
ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه	مدیر دانشجویی	آنی	اینترنت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-6-7

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : درخواست وام ضروری

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : ثبت وام ضروری ویژه کسانی که نیاز فوری دارند

شرح

فرایند :

نحوه اجرا :

1. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی ([www.sutec.ac.ir/swf](http://www.sutec.ac.ir/swf))
2. دریافت و تکمیل فرم وام ضروری
3. مراجعه به اداره آموزش جهت تایید معدل دو ترم گذشته به همراه مهر و امضاء
4. مراجعه به معاونت دانشجویی جهت مهر و امضاء معاون دانشجویی
5. تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی
6. ثبت مستندات نیاز دانشجو ( به عنوان مثال فاکتور ، گواهی پزشک و نسخه عینک ... )
7. ثبت وام ضروری در سامانه صندوق رفاه
8. بستن لیست متقاضیان وام ضروری
9. تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی
10. تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست
11. ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه

صاحب فرایند :

— واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	آنی	اینترنت
دریافت و تکمیل فرم وام ضروری	دانشجو	1 دقیقه	اینترنت
مراجعه به اداره آموزش و معاونت دانشجویی	دانشجو	48 ساعت	آموزش و معاونت دانشجویی
تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
ثبت وام ضروری و مستندات در سامانه صندوق رفاه	مسئول صندوق رفاه	2 دقیقه	اینترنت
بستن لیست متقاضیان وام ضروری	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی	مسئول صندوق رفاه	24 ساعت	معاونت دانشجویی
تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست	مسئول صندوق رفاه	آنی	صندوق رفاه دانشجویی
ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه	مدیر دانشجویی	آنی	اینترنت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 8-6-14

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : درخواست وام مسکن

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : ثبت وام مسکن ویژه دانشجویان غیر خوابگاهی

شرح فرایند : دانشجویان متقاضی وام مسکن پس از اطلاع رسانی فرم مربوطه را از سایت دانشگاه دریافت و پس از تکمیل به آدرس الکترونیکی اداره رفاه ارسال می نمایند و مراحل ثبت درخواست ایشان انجام می پذیرد .

نحوه اجرا :

1. اطلاع رسانی با توجه به تاریخ اعلام شده از سوی صندوق رفاه دانشجویان
2. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی ( [www.sutech.ac.ir/swf](http://www.sutech.ac.ir/swf) )
3. دریافت و تکمیل فرم وام مسکن
4. ارسال فرم تکمیل شده به ایمیل اداره رفاه دانشجویی ( [refah.sutech@yahoo.com](mailto:refah.sutech@yahoo.com) )
5. تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی
6. ثبت وام مسکن در سامانه صندوق رفاه
7. بستن لیست متقاضیان وام مسکن
8. تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی
9. تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست
10. ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	آنی	اینترنت
دریافت و تکمیل فرم وام مسکن	دانشجو	1 دقیقه	اینترنت
ارسال فرم تکمیل شده به ایمیل اداره رفاه دانشجویی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
ثبت وام مسکن در سامانه صندوق رفاه	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت
بستن لیست متقاضیان وام مسکن	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی	مسئول صندوق رفاه	24 ساعت	معاونت دانشجویی
تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست	مسئول صندوق رفاه	آنی	صندوق رفاه دانشجویی
ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه	مدیر دانشجویی	آنی	اینترنت

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 9-6-14

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : درخواست وام ودیعه مسکن

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : ثبت وام ودیعه مسکن ویژه دانشجویان غیر خوابگاهی و متاهل

شرح فرایند : دانشجویان متاهل متقاضی وام ودیعه مسکن باید فرم درخواست را از سایت اداره رفاه دریافت و پس از تکمیل کلیه مدارک به اداره رفاه تحویل نمایند تا مراحل ثبت وام صورت پذیرد .

نحوه اجرا :

1. اطلاع رسانی جهت دریافت وام
2. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی ( [www.sutech.ac.ir/swf](http://www.sutech.ac.ir/swf) )
3. دریافت و تکمیل فرم وام ودیعه مسکن
4. مراجعه به اداره آموزش جهت تایید معدل دو ترم گذشته به همراه مهر و امضاء \*
5. مراجعه به معاونت دانشجویی جهت مهر و امضاء معاون دانشجویی
6. تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی
7. ثبت وام ودیعه مسکن در سامانه صندوق رفاه
8. بستن لیست متقاضیان وام ودیعه مسکن
9. تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی
10. تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست
11. ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه

صاحب فرایند :

— واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	آنی	اینترنت
دریافت و تکمیل فرم وام ودیعه مسکن	دانشجو	1 دقیقه	اینترنت
مراجعه به اداره آموزش و معاونت دانشجویی	دانشجو	48 ساعت	آموزش و معاونت دانشجویی
تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
ثبت وام مسکن در سامانه صندوق رفاه	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت
بستن لیست متقاضیان وام ودیعه مسکن	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی	مسئول صندوق رفاه	24 ساعت	معاونت دانشجویی
تماس با مدیر دانشجویی جهت تایید لیست	مسئول صندوق رفاه	آنی	صندوق رفاه دانشجویی
ثبت نامه پوششی در سامانه صندوق رفاه	مدیر دانشجویی	آنی	اینترنت

موارد ارتقا : می توان همه فریند را اینترنتی کرد

کوتاه کردن زمان :

در صورت پیشنهاد فوق زمان کار بسیار کوتاه می شود

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-6-10

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : درخواست وام بنیاد علوی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : پرداخت وام بنیاد علوی به کسانی که از دانشجویان محروم و مستعد دانشگاه هستند .

شرح فرایند : دانشجویان محروم و مستعد جهت دریافت وام بنیاد علوی باید مدارک لازم را به اداره رفاه تحویل نمایند تا به بنیاد علوی تهران ارسال شود

نحوه اجرا :

1. اطلاع رسانی به کل دانشجویان جهت دریافت وام بنیاد علوی
2. مراجعه دانشجویان به سایت اداره رفاه دانشجویی ([www.sutech.ac.ir/swf](http://www.sutech.ac.ir/swf))
3. مطالعه شرایط و مدارک وام بنیاد علوی
4. دریافت و تکمیل فرم وام بنیاد علوی
5. مراجعه به اداره آموزش جهت تایید معدل ترم های گذشته به همراه مهر و امضاء
6. مراجعه به معاونت دانشجویی جهت مهر و امضاء معاون دانشجویی
7. مراجعه به اداره رفاه دانشجویی
8. تطبیق مشخصات شناسنامه ای و تحصیلی و دیگر مدارک مورد لزوم ( چک ، سفته ، کپی شناسنامه و ... ) توسط مسئول اداره رفاه
9. بستن لیست متقاضیان وام بنیاد علوی
10. تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی
11. ارسال درخواست ها از طریق پست سفارشی
12. هماهنگی تلفنی با مسئول بنیاد علوی مبنی بر پرداخت سریعتر وام به دانشجویان

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	آنی	اینترنت
دریافت و تکمیل فرم وام بنیاد علوی	دانشجو	1 دقیقه	اینترنت
مراجعه به اداره آموزش و معاونت دانشجویی	دانشجو	48 ساعت	اینترنت
تطبیق مشخصات شناسنامه ای ، تحصیلی و دیگر مدارک	مسئول صندوق رفاه	1 دقیقه	اینترنت
بستن لیست متقاضیان وام بنیاد علوی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اینترنت
تهیه نامه پوششی به امضای معاون دانشجویی و ارسال به صندوق بنیاد علوی در تهران	مسئول دفتر معاونت دانشجویی	24 ساعت	معاونت دانشجویی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-6-11

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : دفترچه اقساط وام بنیاد علوی

انجام فرایند به وسیله : دستی

خروجی اصلی فرایند : ارائه دفترچه اقساط وام بنیاد علوی به کسانی که وام به حسابشان واریز شده است .

شرح فرایند : دانشجویان محروم و مستعد جهت دریافت دفترچه اقساط بنیاد علوی و پس از تسویه جهت دریافت مدارکشان باید

به اداره رفاه مراجعه نمایند

نحوه اجرا :

46. دریافت دفترچه اقساط که از طریق پست سفارشی به اداره رفاه ارسال می شود

47. مراجعه به اداره رفاه دانشجویی توسط دانشجویانی که وام گرفته اند

48. دریافت دفترچه اقساط از اداره رفاه توسط دانشجویان

49. دریافت مدارک برگشتی کسانی که اقساط خود را کامل پرداخت کرده اند از بنیاد علوی

50. شماره گذاری و ثبت در فایل ایکسل جهت سهولت بایگانی

51. ارائه مدارک برگشتی ( چک و سفته و... ) به دانشجویانی که مراجعه می نمایند

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. دریافت دفترچه اقساط که از طریق پست سفارشی به اداره رفاه ارسال می شود	مسئول صندوق رفاه	آنی	اداره رفاه
2. مراجعه به اداره رفاه دانشجویی توسط دانشجویانی که وام گرفته اند	دانشجو	آنی	اداره رفاه
3. دریافت دفترچه اقساط از اداره رفاه توسط دانشجویان	دانشجو	آنی	اداره رفاه
4. دریافت مدارک برگشتی کسانی که اقساط خود را کامل پرداخت کرده اند از بنیاد علوی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اداره رفاه
5. شماره گذاری و ثبت در فایل ایکسل جهت سهولت بایگانی	مسئول صندوق رفاه	آنی	اداره رفاه
6. ارائه مدارک برگشتی ( چک و سفته و... ) به دانشجویانی که مراجعه می نمایند	مسئول صندوق رفاه	آنی	اداره رفاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-6-12

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : صدور دفترچه اقساط

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار

خروجی اصلی فرایند : صدور دفترچه اقساط دانشجویان فارغ التحصیل

شرح فرایند : دانشجویان هنگام فارغ التحصیلی باید با اداره رفاه دانشجویان تسویه حساب نمایند .

نحوه اجرا :

52. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی ([www.sutech.ac.ir/swf](http://www.sutech.ac.ir/swf)) قسمت تسویه حساب
53. تکمیل فرم شماره 3 و ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی ([refah.sutech@yahoo.com](mailto:refah.sutech@yahoo.com))
54. پرینت فرم های 1 و 2 و تکمیل آنها ( امضای تمام واحدهای دانشگاه )
55. ارسال فیش ده درصد بدهی به ایمیل دانشجویان متقاضی ( در صورت داشتن بدهی ) توسط مسئول اداره رفاه
56. پرداخت ده درصد بدهی توسط دانشجویان و تحویل به اداره رفاه دانشجویی
57. ثبت درخواست دفترچه اقساط در سامانه صندوق رفاه دانشجویان ([www.swf.ir](http://www.swf.ir))
58. دریافت دفترچه اقساط از سامانه مذکور
59. ارسال دفترچه اقساط به ایمیل دانشجو
60. ثبت بدهی در فرم شماره 2 به همراه مهر و امضاء
61. ارجاع دانشجو به آموزش دانشکده

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
1. مراجعه به سایت اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	آنی	اینترنت
2. تکمیل فرم شماره 3 و ارسال به ایمیل اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	آنی	اینترنت
3. پرینت فرم های 1 و 2 و تکمیل آنها ( امضای تمام واحدهای دانشگاه )	دانشجو	یک هفته	کل دانشگاه
4. ارسال فیش ده درصد بدهی به ایمیل دانشجویان متقاضی ( در صورت داشتن بدهی )	مسئول اداره رفاه	1 دقیقه	اینترنت
5. پرداخت ده درصد بدهی و تحویل به اداره رفاه دانشجویی	دانشجو	24 ساعت	بانک و اداره رفاه
6. ثبت درخواست دفترچه اقساط در سامانه صندوق رفاه دانشجویان	مسئول اداره رفاه	1 دقیقه	اینترنت
7. دریافت دفترچه اقساط از سامانه مذکور	مسئول اداره رفاه	1 دقیقه	اینترنت
8. ارسال دفترچه اقساط به ایمیل دانشجو	مسئول اداره رفاه	1 دقیقه	اینترنت
9. ثبت بدهی در فرم شماره 2 به همراه مهر و امضاء	مسئول اداره رفاه	1 دقیقه	اداره رفاه
10. ارجاع دانشجو به آموزش دانشکده	دانشجو	آنی	اداره رفاه

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

## فرایندها - مدیریت امور دانشجویی

### سند تحلیل فرایند

گروه هدف : دانشجویان و واحدهای مختلف دانشگاه صنعتی شیراز

کد فرایند : 14-6-13

حوزه : معاونت دانشجویی

نام فرایند : کار دانشجویی

انجام فرایند به وسیله : ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند : پرداخت حق الزحمه دانشجویان در قبال کار دانشجویی

### شرح

فرایند : دانشجویان متقاضی کار دانشجویی به واحدهای مختلف مراجعه می نمایند و پس از مراحل ثبت کار دانشجویی مبلغ حق الزحمه آنان به حسابشان واریز می گردد .

### نحوه اجرا :

1. تشکیل جلسه با معاون دانشجویی جهت تصویب اعتبار کار دانشجویی واحدهای دانشگاه
2. ارسال نامه حاوی اعتبار هر واحد جهت کار دانشجویی از طریق اتوماسیون در ابتدای هر ترم
3. ارسال فرم ایکسل ثبت کار دانشجویی به همه واحدها در ابتدای هر ترم
4. دریافت فرم های هر واحد در آخر هر ترم بصورت فایل ایکسل از طریق اتوماسیون
5. تطبیق فرم های دریافتی با اعتبارات اعلام شده ، مشخصات دانشجویان و تکمیل کامل فرم ها
6. جمع بندی کلی کار دانشجویی و واریز به حساب دانشجویان

صاحب فرایند :

- واحد اداره رفاه دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی

