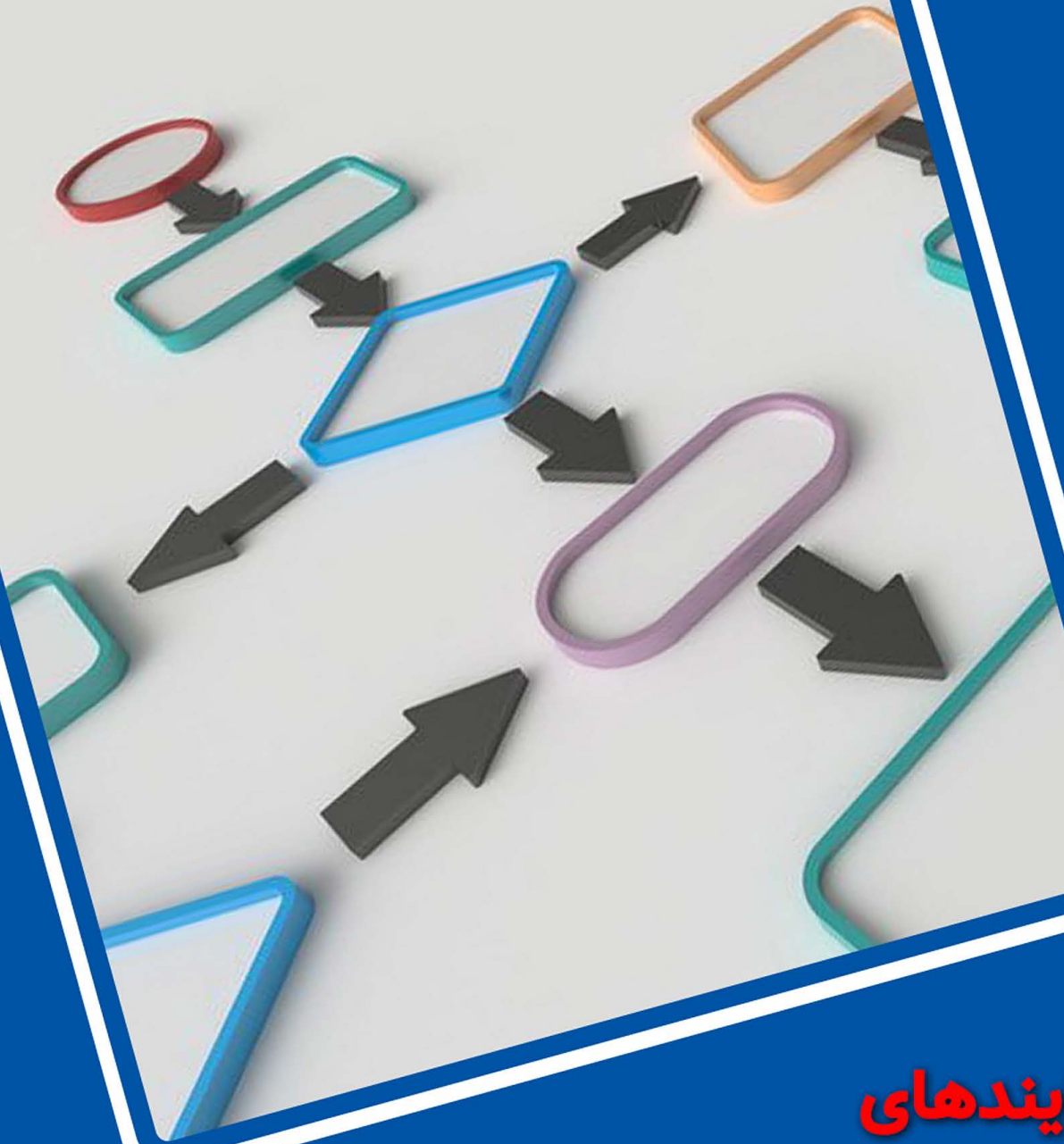




کیت اصلاح فرایند های دانشگاه



دانشگاه علوم و تحقیقات اسلامی  
مجلس



# فرایندهای معاونت تحقیقات و فناوری

دکتر مهرداد نقی خانی

شهریور ماه ۱۴۰۰

行 家

این کار حاصل زحمات همکاران عزیز است که در زیر به ترتیب حروف الفبا نام شان ذکر شده است

- ✓ آقای حجت شمامی کوروش (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ خانم دکتر حسینی محبوبه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ خانم دکتر رضایی هما (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ آقای دیاله آبادی نیکان (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ خانم دکتر سجادی حمیرا (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ آقای دکتر کشاورز طالبی سینا (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ خانم دکتر شیرازی خواه مرضیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ آقای فرهادی محمد حسن (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ آقای دکتر میرجانی اقدم اکبر (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ خانم ناظری مهندس سمیه (عضو کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)
- ✓ آقای دکتر نقی خانی مهرداد ( دبیر کمیته بازنگری و اصلاح فرایند ها)

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

**دکتر حمید رضا خانکه**

**ریاست دانشگاه**

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

دکتر مهرداد نقی خانی  
دبیر کمیته اصلاح فرایندها

## کدگذاری فرایندها:

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

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

۲. دومین حرف مشخص کننده معاونت مربوطه می باشد.

- حوزه ریاست و روابط عمومی (M&L) **Management & Leadership**
- معاونت آموزشی (E) **Education**
- معاونت فرهنگی – دانشجویی (C&S) **Cultural & Student**
- معاونت توسعه مدیریت و منابع (D&R) **Development & Resources**
- معاونت درمان و توانبخشی (T&Re) **Treatment & Rehabilitation**
- معاونت تحقیقات و فناوری (R&T) **Research & Technology**
- معاونت بین الملل (In) **International**

۳. حرف بعدی که بعد از خط فاصله نوشته می شود مدیریت مربوطه را نشان می دهد

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


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

۶. شماره نشر که در این مرحله عدد EO است.


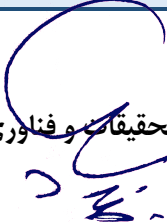
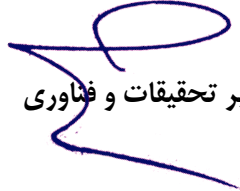
بطور مثال فرایند تسویه دانشجوی در حال فارغ التحصیل با اداره خوابگاه های دانشگاه ( USWR/C&S/Pro-01/E0 )

## فرایندهای معاونت تحقیقات و فناوری

کد معرف فرایندها	شماره صفحه	عناوین
USWR/R&T/Pro-01/E0	۱	فرایند ارزیابی فنی محصولات توانبخشی
USWR/R&T/Pro-02/E0	۳	فرایند ثبت اختراع بین‌المللی
USWR/R&T/Pro-03/E0	۵	فرایند ثبت طرح فناوری جهت اخذ وام و تسهیلات
USWR/R&T/Pro-04/E0	۷	ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات
USWR/R&T/Pro-05/E0	۹	داوری اختراعات (داخلی) در دفتر مالکیت فکری دانشگاه
USWR/R&T/Pro-06/E0	۱۱	فرایند امانت کتاب
USWR/R&T/Pro-07/E0	۱۳	فرایند انجام تعهدات
USWR/R&T/Pro-08/E0	۱۵	پذیرش و چاپ مقاله
USWR/R&T/Pro-09/E0	۱۷	فرایند تصویب و اجرای طرح تحقیقاتی-پایان نامه
USWR/R&T/Pro-10/E0	۱۹	فرایند تصویب طرح‌های پژوهشی
USWR/R&T/Pro-11/E0	۲۳	فرایند دریافت کد اخلاق پایان نامه و طرح‌ها

 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان</p>	<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>	<p>پاییز ۱۴۰۰</p> <p>تاریخ تدوین:</p> <p>تاریخ ابلاغ:</p> <p>تاریخ بازنگری:</p> <p>شماره ویرایش:</p>
--	--	--

عنوان فرایند:	
فرایند ارزیابی فنی محصولات توانبخشی	
شروع فرایند:	
دریافت نامه از متقاضی یا مرجع از طریق معاونت تحقیقات دانشگاه	
پایان فرایند:	
اعلام نتیجه به مرجع و متقاضی	
صاحبان فرایند:	
کارشناس فناوری سلامت	
الزامات فرایند:	
<p>۱- تعیین گروه ارزیابی متخصص</p> <p>۲- برآورد هزینه ارزیابی</p> <p>۳- اعلام هزینه برآورد شده به مرجع/متقاضی جهت پرداخت</p> <p>۴- دریافت رسید و انجام ارزیابی</p>	
مدت زمان اجرا: ۲ ماه	توالی اجرای فرایند:
	<p>۱. مذاکره در مورد نوع ارزیابی‌های مدنظر</p> <p>۲. انتخاب اعضای شورای علمی با راهنمایی مدیران گروه‌های مربوطه و تعیین اساتید و کارشناسان خبره</p> <p>۳. تعیین توافقنامه و برآورد هزینه</p> <p>۴. صدور نامه مبنی بر اعلام هزینه و زمان واریز و توافقنامه ارزیابی محصول به متقاضی و مرجع</p> <p>۵. دریافت رسید واریز وجه و توافقنامه</p> <p>۶. انجام ارزیابی علمی</p>

تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری



دریافت نامه از متقاضی یا مرجع از طریق معاونت تحقیقات دانشگاه

مذاکره در مورد نوع ارزیابی‌های مدنظر

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

انتخاب اعضای شورای علمی با راهنمایی مدیران گروه‌های مربوطه و تعیین اساتید و کارشناسان خبره

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

تعیین توافقنامه و برآورد هزینه

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

صدور نامه مبنی بر اعلام هزینه و زمان واریز و توافقنامه ارزیابی  
محصول به متقاضی و مرجع

کارشناس ارزیابی فنی مرجع

آیا متقاضی با پیشنهاد دانشگاه موافق است؟

خیر

بلی

نامه به متقاضی و مرجع مبنی بر پایان کار

کارشناس ارزیابی فنی مرجع


دریافت رسید واریز وجه و توافقنامه

کارشناس ارزیابی فنی مرجع


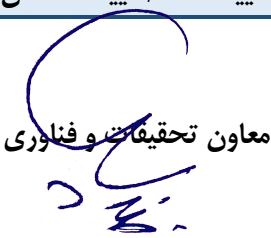
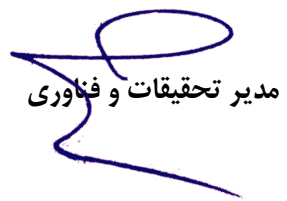
انجام ارزیابی علمی

شورای علمی متخصص

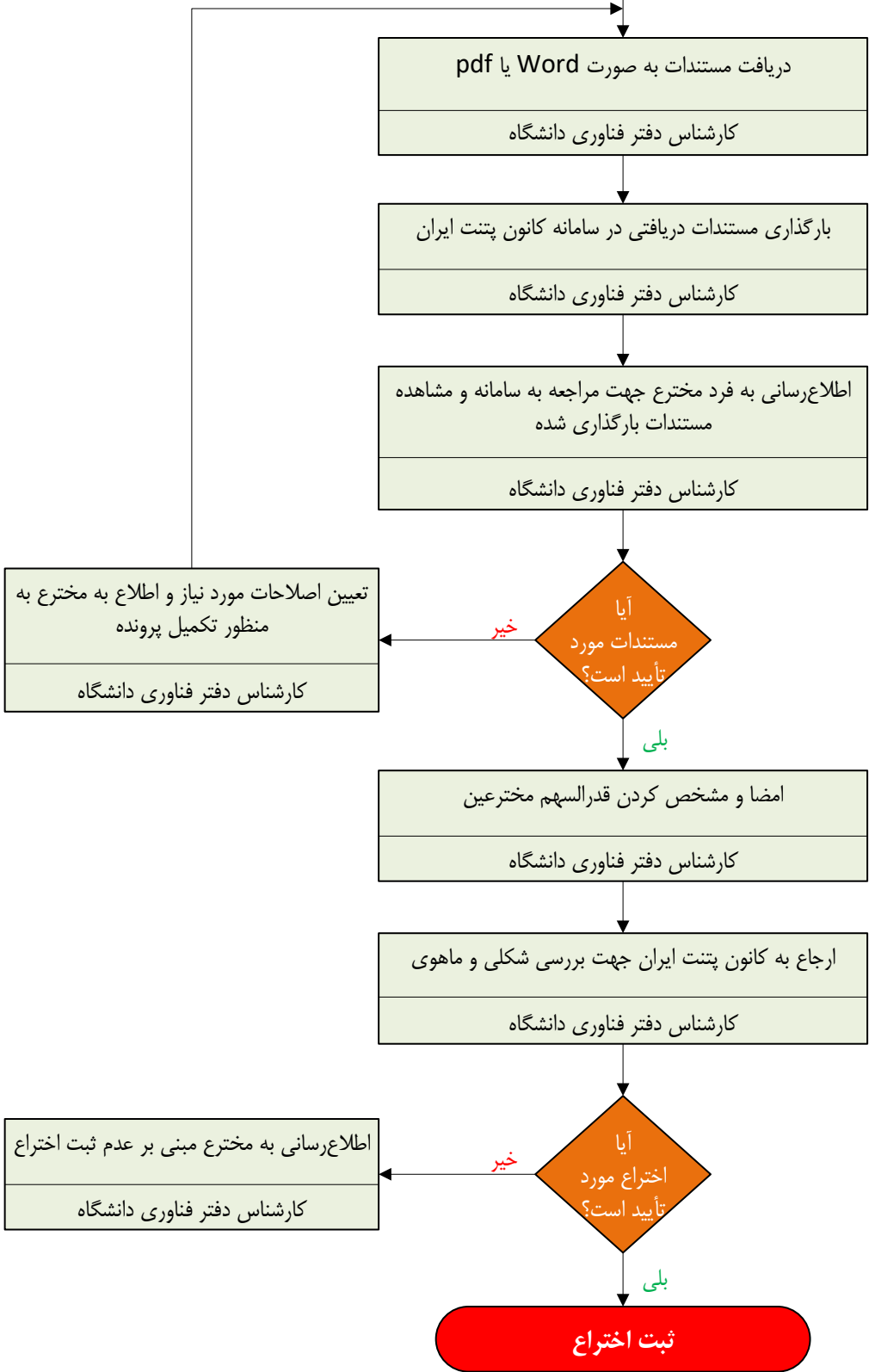
اعلام نتیجه به مرجع و متقاضی


تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پتنتی</b>  شناسنامه فرایند	
--	-------------------------------------	---

عنوان فرایند:	
فرایند ثبت اختراع بین المللی	
شروع فرایند:	
مراجعه مخترع/متقاضی به سامانه ثبت اختراع خارجی	
پایان فرایند:	
ثبت اختراع	
صاحبان فرایند:	
کارشناس فناوری سلامت	
الزامات فرایند:	
۱- دریافت مستندات اختراع به صورت word-pdf ۲- امضاء و تأیید فرم مالکیت اختراع توسط متقاضی/مخترع ۳- امضاء و تأیید فرم تعهد نامه مسئول دفتر و همکار کانون پتنت در دانشگاه	
مدت زمان اجرا: ۸ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. دریافت مستندات به صورت Word یا pdf ۲. بارگذاری مستندات دریافتی در سامانه کانون پتنت ایران ۳. اطلاع رسانی به فرد مخترع جهت مراجعه به سامانه و مشاهده مستندات بارگذاری شده ۴. امضا و مشخص کردن قدرالسهم مخترعین ۵. ارجاع به کانون پتنت ایران جهت بررسی شکلی و ماهوی

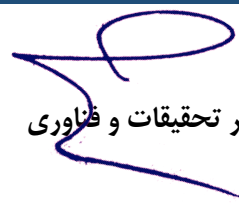
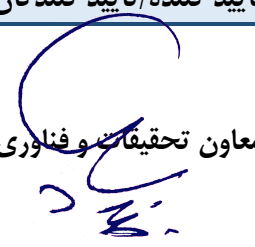

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری

مراجعه مخترع یا متقاضی به سامانه ثبت اختراعات خارجی



	<b>پایه</b> شناسنامه فرایند	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
---	--------------------------------	--

عنوان فرایند:	
فرایند ثبت طرح فناوری جهت اخذ وام و تسهیلات	
شروع فرایند:	
دریافت و تکمیل فرم تسهیلات فناورانه از سایت فناوری سلامت	
پایان فرایند:	
پرداخت هزینه نهایی و پایان کار طرح	
صاحبان فرایند:	
کارشناس فناوری سلامت	
الزامات فرایند:	
۱- ثبت طرح فناوری در سامانه ۲- بررسی اولیه توسط داور از لحاظ سنجش استاندارد ۳- طرح در شورای فناوری / ارشد ۴- انعقاد قرارداد / عدم انعقاد قرارداد بر حسب نتیجه شورا	
توالی اجرای فرایند:	مدت زمان اجرا: ۲ ماه
۱. دریافت فرم تکمیل شده از طریق ایمیل یا سامانه پژوهان ۲. دریافت فرم پروپوزال طرح و تعیین داور جهت داوری طرح ۳. ارسال فرم پروپوزال طرح فناوری به داوران همراه با فرم داوری ۴. ارجاع پروپوزال طرح فناوری و نظرات داوران به شورای فناوری ۵. انعقاد قرارداد و انجام سایر مراحل ارسال گزارش ۶. پرداخت مرحله اول پس از عقد قرارداد ۷. دریافت گزارش میانی به همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون طرح و پرداخت هزینه میانی (۷۰٪) ۸. دریافت گزارش نهایی همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون طرح	جلسات شورای فناوری هر ۲ ماه در طول سال تشکیل می شود.

تأمین کننده/تهیه کنندگان	تأمین کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
 مدیر تحقیقات و فناوری	 معاون تحقیقات و فناوری	 رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-03/E0

کد سند:

دریافت و تکمیل فرم تسهیلات فناورانه  
از سامانه فناوری سلامت

دریافت فرم تکمیل شده از طریق ایمیل/سامانه پژوهان  
کارشناس فناوری سلامت

دریافت فرم پروپوزال طرح و تعیین ۳ داور جهت داوری طرح  
کارشناس فناوری سلامت

ارسال فرم پروپوزال طرح فناوری به داوران همراه با فرم داوری  
کارشناس فناوری سلامت

آیا  
جواب داوری  
تأیید شده  
است؟

خیر

بلی

ارجاع به فناور جهت انجام اصلاحات  
کارشناس فناوری سلامت

آیا  
فناور با اصلاحات  
موافق است؟

بلی

خیر

ارجاع طرح به فناور و پایان کار طرح  
کارشناس فناوری سلامت

ارجاع پروپوزال طرح فناوری و نظرات داوران به شورای فناوری  
کارشناس فناوری سلامت

آیا  
طرح مورد تأیید  
است؟

خیر

بلی


انعقاد قرارداد و انجام سایر مراحل ارسال گزارش  
کارشناس فناوری سلامت

پرداخت مرحله اول پس از عقد قرارداد  
کارشناس فناوری سلامت

دریافت گزارش میانی به همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون  
طرح و پرداخت هزینه میانی (۷۰٪)  
کارشناس فناوری سلامت

دریافت گزارش نهایی همراه تأییدیه ناظر و مجری و معاون  
طرح  
کارشناس فناوری سلامت

پرداخت هزینه نهایی و پایان کار طرح

تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پن‌سالی</b> شناسنامه فرایند	
---	-----------------------------------	---

<b>عنوان فرایند:</b>	
ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات	
<b>شروع فرایند:</b>	
دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها و دانشکده های علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی کشور از مرکز توسعه و هماهنگی تحقیقات و فناوری وزارت بهداشت	
<b>پایان فرایند:</b>	
دریافت نتایج ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها و مراکز تحقیقات علوم پزشکی کشور	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
معاونت تحقیقات و فناوری، مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات (دکتر شهرزاد پاکجویی)	
<b>الزامات فرایند:</b>	
۱. دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها ۲. دارا بودن صلاحیت علمی به منظور گردآوری اطلاعات تخصصی توسط کارشناسان ذیربط ۳. دسترسی به پایگاهها و منابع مورد نیاز به منظور گردآوری اطلاعات ۴. ارتباط با مرکز توسعه و هماهنگی تحقیقات و فناوری، گروه نظارت و ارزشیابی وزارت بهداشت	
<b>توالی اجرای فرایند:</b>	<b>مدت زمان اجرا: ۱۲ ماه</b>
۱. دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه ها ۲. ارسال راهنمای مذکور برای ذینفعان جهت بهره برداری ۳. تهیه جدول اطلاعات مقالات بر اساس شاخص های موجود در راهنما ۴. ارسال جدول مذکور به مراکز تحقیقات جهت تکمیل اطلاعات ۵. آموزش کارشناسان ذیربط با نحوه گردآوری اطلاعات ۶. دریافت اطلاعات گردآوری شده از ذینفعان و تکمیل اطلاعات مورد نیاز ۷. ارسال اطلاعات گردآوری شده مورد نیاز به وزارت بهداشت در صورت لزوم ۸. دریافت نتایج اولیه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات ۹. ارسال نتایج اولیه ارزشیابی فعالیت های پژوهشی به مراکز تحقیقات و سایر ذینفعان ۱۰. تطبیق نتایج اولیه ارزشیابی با اطلاعات موجود و در صورت مغایرت اعتراض در مهلت تعیین شده ۱۱. دریافت نتایج نهایی ارزشیابی فعالیت های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات	

تهیه کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تأیید کنندگان	ابلاغ کننده
مدیر تحقیقات و فناوری	معاون تحقیقات و فناوری	رئیس دانشگاه

USWR/R&T/Pro-04/E0

کد سند:

دریافت راهنمای ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه‌ها

ارسال راهنمای مذکور برای ذینفعان  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

تهیه جدول اطلاعات مقالات بر اساس شاخص‌های موجود در راهنما  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

ارسال جدول به مراکز تحقیقات جهت تکمیل اطلاعات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

آموزش کارشناسان ذیربط با نحوه گردآوری اطلاعات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

دریافت اطلاعات گردآوری شده از ذینفعان  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

آیا اطلاعات صحیح است؟

خیر

بلی

عودت به واحد مربوطه جهت انجام اصلاحات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

تکمیل اطلاعات مورد نیاز  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

ارسال اطلاعات گردآوری شده به وزارت بهداشت  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

دریافت نتایج ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

ارسال نتایج ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی به مراکز تحقیقات و سایر ذینفعان  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

تطبیق نتایج اولیه ارزشیابی با اطلاعات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات


آیا نتایج اولیه با اطلاعات همخوانی دارد؟

خیر


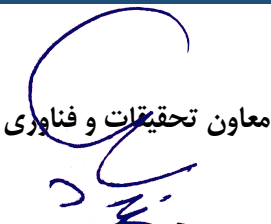
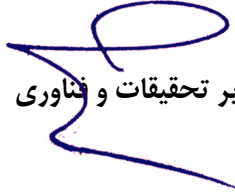
بلی

عودت به واحد مربوطه جهت انجام اصلاحات  
مدیریت توسعه و ارزیابی تحقیقات

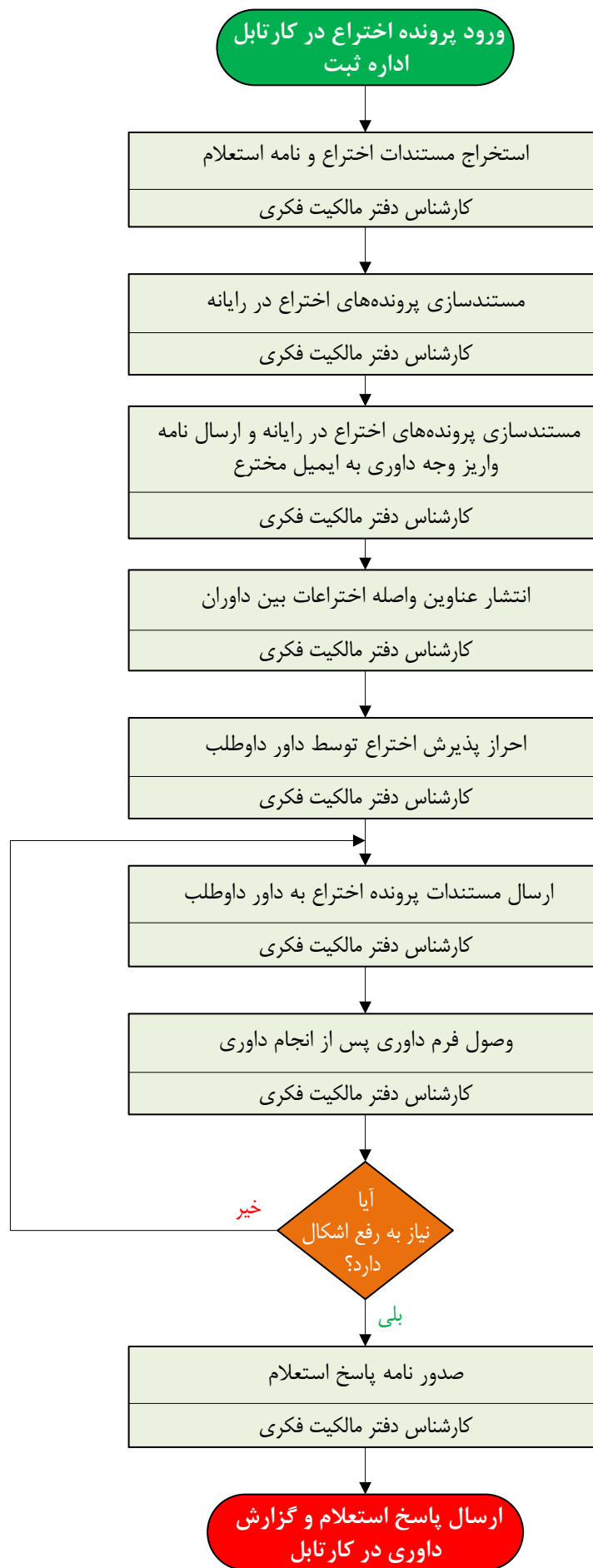
دریافت نتایج نهایی ارزشیابی فعالیت‌های پژوهشی دانشگاه و مراکز تحقیقات


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

عنوان فرایند:	
داوری اختراعات (داخلی) در دفتر مالکیت فکری دانشگاه	
شروع فرایند:	
ورود پرونده اختراع در کار تابل اداره ثبت	
پایان فرایند:	
ارسال پاسخ استعلام و گزارش داوری در کار تابل	
صاحبان فرایند:	
دفتر مالکیت فکری	
الزامات فرایند:	
۱- دریافت مستندات اختراع از اداره ثبت ۲- تشکیل کمیته اختراعات در دانشگاه	
مدت زمان اجرا: ۱ ماه	توالی اجرای فرایند:
مدت زمان بیان شده بسته به کیفیت داوری وعدم اصلاح می تواند کاهش یابد.	۱. استخراج مستندات اختراع و نامه استعلام ۲. مستندسازی پرونده های اختراع در رایانه و ارسال نامه واریز وجه داوری به ایمیل مخترع ۳. انتشار عناوین واصله اختراعات بین داوران ۴. احراز پذیرش اختراع توسط داور داوطلب ۵. ارسال مستندات پرونده اختراع به داور داوطلب ۶. داوری اختراع ۷. وصول فرم داوری پس از انجام داوری ۸. صدور نامه پاسخ استعلام


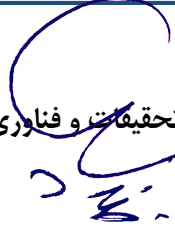
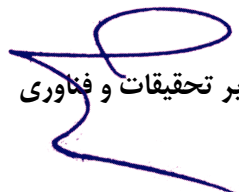
تأیید کننده/تأیید کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان	تأیید کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری

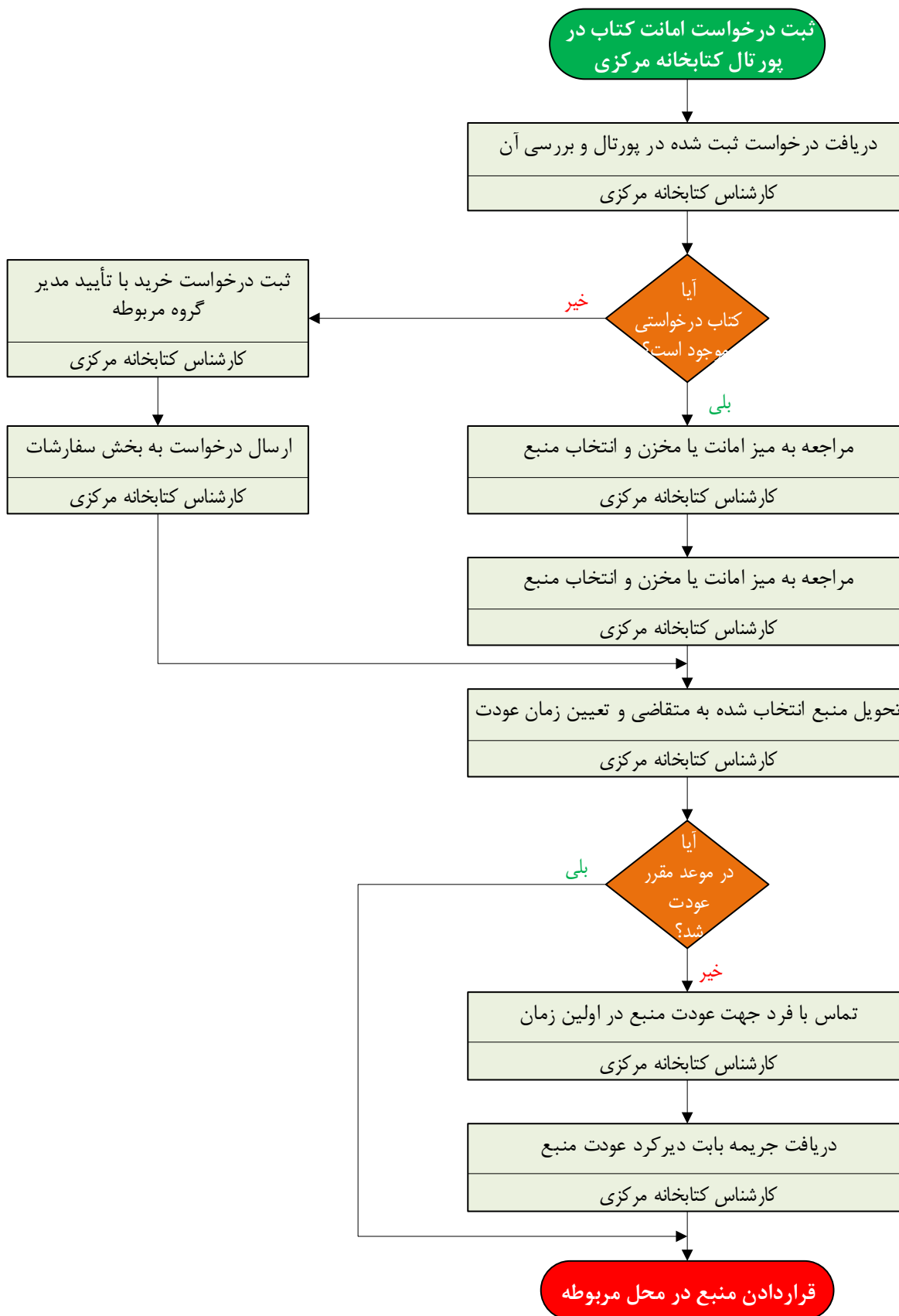





تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	<b>پایه</b> <b>شناسنامه فرایند</b>	
---	---------------------------------------	---


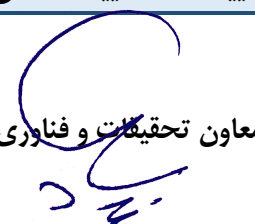
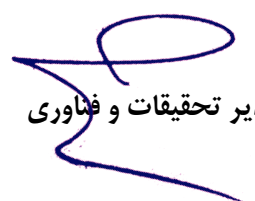
عنوان فرایند:	
فرایند امانت کتاب	
شروع فرایند:	
مراجعه به پورتال کتابخانه مرکزی	
پایان فرایند:	
بازگشت منبع به کتابخانه و شلف در محل مربوطه	
صاحبان فرایند:	
کتابخانه مرکزی (معصومه خواک)	
الزامات فرایند:	
عضویت در کتابخانه مرکزی	
مدت زمان اجرا: ۲ تا ۴ هفته	توالی اجرای فرایند:
با توجه به مدرک تحصیلی مدت زمان امانت بین ۲ تا ۴ هفته متغیر است	۱.مراجعه به پورتال کتابخانه مرکزی ۲.انتخاب منبع مورد نظر (در صورت موجودی) ۳.درخواست خرید (در صورت عدم موجودی) ۴.امانت یا رزرو مدرک ۵.بازگشت مدرک

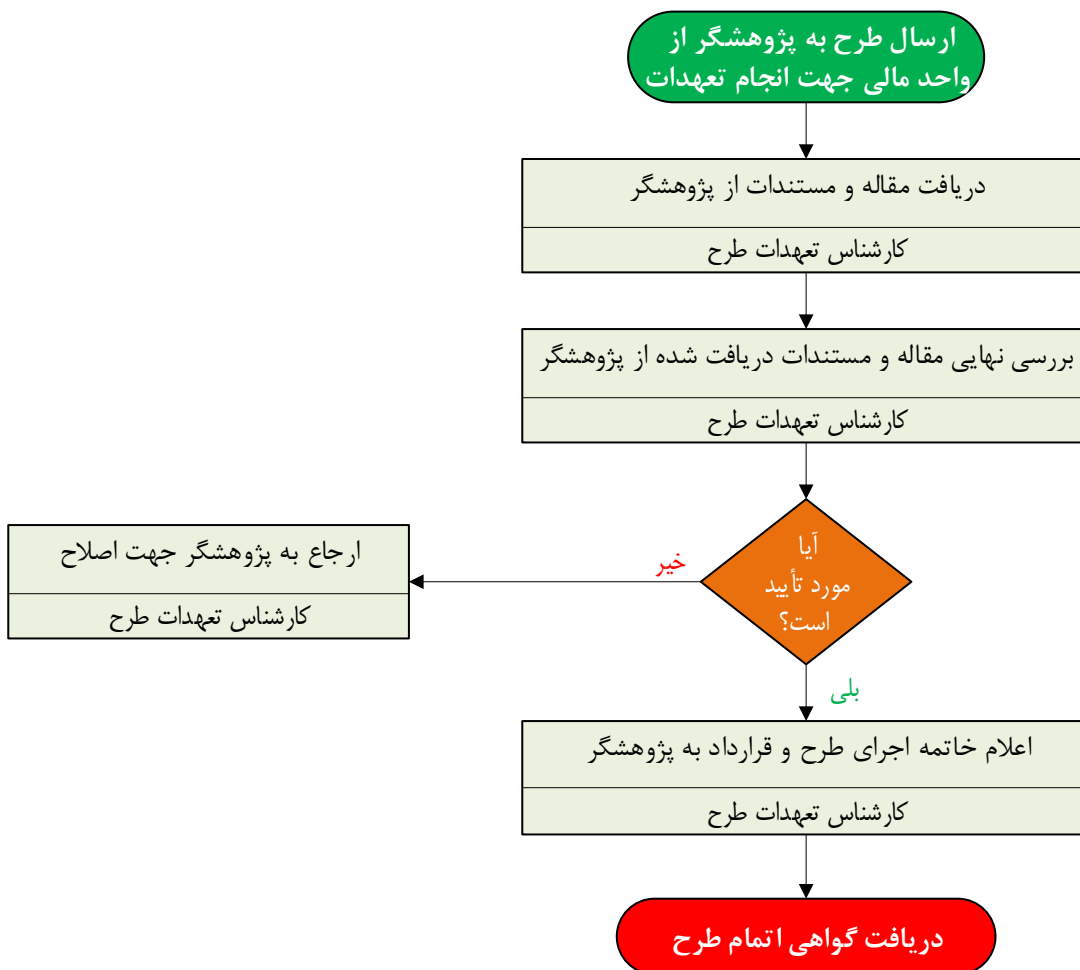
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری




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


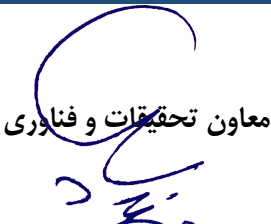
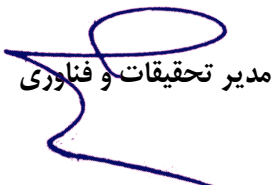
عنوان فرایند:	
فرآیند انجام تعهدات	
شروع فرایند:	
ارسال طرح به پژوهشگر از واحد مالی جهت انجام تعهدات	
پایان فرایند:	
دریافت گواهی اتمام طرح	
صاحبان فرایند:	
کارشناس تعهدات طرح	
الزامات فرایند:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- تسویه حساب نهایی در واحد مالی</li> <li>- ثبت مقاله یا تعهدات دیگر طرح در سامانه پژوهان توسط پژوهشگر</li> <li>- بررسی مقاله توسط کارشناس تعهدات</li> <li>- خاتمه اجرای طرح و قرارداد</li> </ul>	
مدت زمان اجرا: ۱۴ روز	توالی اجرای فرایند:
از تسویه حساب نهایی در واحد مالی تا خاتمه اجرای طرح و قرارداد حدود ۱۴ روز وقت لازم است (در صورت آماده نبودن مقاله ممکن است ۱ سال به طول بیانجامد)	۱. دریافت مقاله و مستندات از پژوهشگر ۲. بررسی نهایی مقاله و مستندات دریافت شده از پژوهشگر ۳. اعلام خاتمه اجرای طرح و قرارداد به پژوهشگر

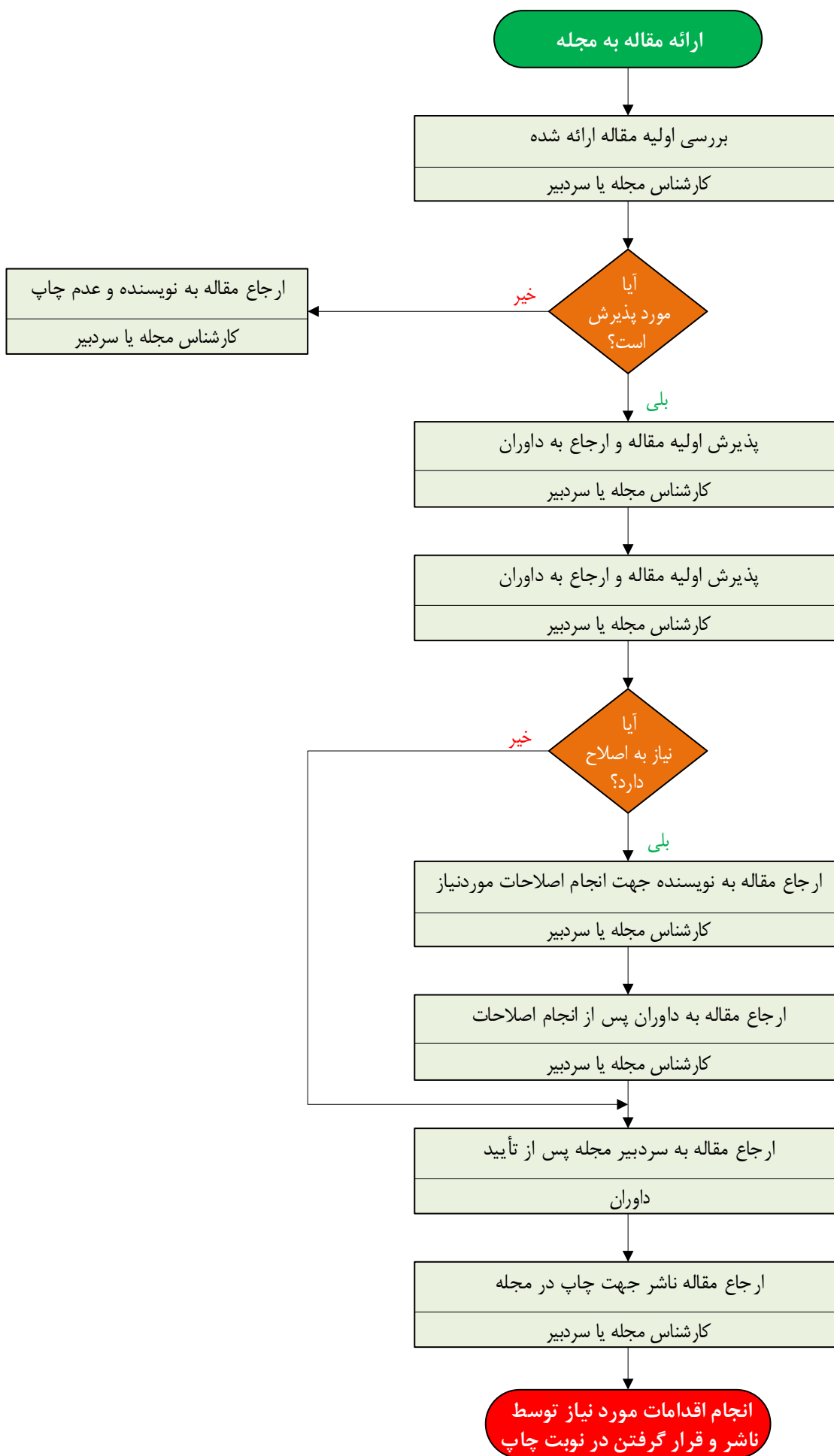
ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری




تاریخ تدوین:	پتالی شناسنامه فرایند	
تاریخ ابلاغ:		
تاریخ بازنگری:		
شماره ویرایش:		

عنوان فرایند:	
پذیرش و چاپ مقاله	
شروع فرایند:	
ارایه مقاله به مجله	
پایان فرایند:	
انجام اقدامات مورد نیاز توسط ناشر و قرار گرفتن در نوبت چاپ	
صاحبان فرایند:	
مدیر اطلاع رسانی و منابع علمی	
الزامات فرایند:	
بارگذاری مقاله در سایت مجله هماهنگی موضوع مقاله با سیاست های مجله داوری مقاله توسط حداقل دو داور چک های فنی و ویراستاری تخصصی	
مدت زمان اجرا: ۳ ماه	توالی اجرای فرایند:
	۱. بررسی اولیه مقاله ارائه شده ۲. پذیرش اولیه مقاله و ارجاع به داوران ۳. پذیرش اولیه مقاله و ارجاع به داوران ۴. ارجاع مقاله به نویسنده جهت انجام اصلاحات مورد نیاز ۵. ارجاع مقاله به داوران پس از انجام اصلاحات ۶. ارجاع مقاله به سردبیر مجله پس از تأیید ۷. ارجاع مقاله ناشر جهت چاپ در مجله

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری



<b>پایان</b> شناسنامه فرایند	
تاریخ تدوین: تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	

<b>عنوان فرایند:</b>		
فرآیند تصویب و اجرای طرح تحقیقاتی-پایان نامه		
<b>شروع فرایند:</b>		
ثبت پروپوزال پایان نامه در سامانه پژوهان توسط دانشجو		
<b>پایان فرایند:</b>		
تسویه حساب نهایی با دانشجو		
<b>صاحبان فرایند:</b>		
کارشناس طرح‌های پژوهشی		
<b>الزامات فرایند:</b>		
<p>-در دسترس بودن فایل پروپوزال تایید شده استاد راهنما به همراه فرم رضایت آگاهانه از نمونه‌های پژوهشی و پرسشنامه‌های مورد استفاده در پایان نامه</p> <p>- ثبت نام کلیه اساتید راهنما و مشاور در سامانه پژوهان</p> <p>- تصویب پروپوزال طرح تحقیقاتی-پایان نامه‌ای در تحصیلات تکمیلی</p> <p>-انجام داورهای علمی پروپوزال</p> <p>-ارسال نامه مربوط به تصویب پروپوزال مذکور در تحصیلات تکمیلی دانشگاه به معاونت تحقیقات و فناوری از طریق سامانه پژوهان</p> <p>ثبت فایل گزارش نهایی طرح-پایان نامه، فرم ترجمان دانش و صورتجلسه دفاع پایان نامه در سامانه پژوهان</p>		
<b>مدت زمان اجرا:</b> ۳۶۵ روز	<b>توالی اجرای فرایند:</b>	
از تصویب پروپوزال در تحصیلات تکمیلی تا تسویه حساب نهایی به طور متوسط ۳۶۵ روز طول می‌کشد.	<ol style="list-style-type: none"> <li>۱. دریافت پروپوزال و بررسی آن</li> <li>۲. بررسی پایان نامه با حضور استاد راهنما، دانشجو و نماینده معاونت تحقیقات و فناوری</li> <li>۳. بازگشت پایان نامه به مجری جهت اصلاح</li> <li>۴. بررسی اصلاحات انجام شده</li> <li>۵. ارجاع پایان نامه به کارگروه اخلاق در پژوهش</li> <li>۶. تصویب پایان نامه و ابلاغ کد اخلاقی</li> <li>۷. اخذ تعهد در خصوص اجرای صحیح پایان نامه</li> <li>۸. ارائه معرفی نامه به دانشجو جهت انجام پایان نامه</li> <li>۹. دریافت گزارش نهایی پایان نامه و صورتجلسه دفاع</li> </ol>	
<b>ابلاغ کننده</b>	<b>تأیید کننده/تأیید کنندگان</b>	<b>تهیه کننده/تهیه کنندگان</b>
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری

USWR/R&T/Pro-09/E0

کد سند:



ثبت پروپوزال پایان نامه در سامانه پژوهان توسط دانشجو

دریافت پروپوزال و بررسی آن  
کارشناس تحصیلات تکمیلی

بررسی پایان نامه با حضور استاد راهنما، دانشجو و نماینده معاونت تحقیقات و فناوری  
شورای پژوهش / مراکز تحقیقاتی

آیا نیاز به اصلاح دارد؟

خیر

ارسال نتیجه به مجری  
کارشناس تحصیلات تکمیلی

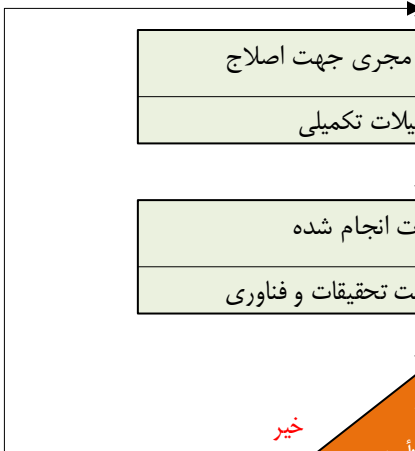
بلی

بازگشت پایان نامه به مجری جهت اصلاح  
کارشناس تحصیلات تکمیلی

بررسی اصلاحات انجام شده  
اساتید و کارشناس معاونت تحقیقات و فناوری

آیا مورد تأیید است؟

خیر



بلی

ارجاع پایان نامه به کارگروه اخلاق در پژوهش  
کارشناس تحصیلات تکمیلی

آیا مورد تأیید است؟

خیر

ارسال نتیجه به مجری  
کارشناس تحصیلات تکمیلی

بلی

تصویب پایان نامه و ابلاغ کد اخلاقی  
کارگروه اخلاق در پژوهش

آیا نیاز به حمایت مالی دارد؟

خیر

ارجاع پایان نامه به واحد قراردادهای معاونت تحقیقات جهت عقد قرارداد پژوهشی  
کارشناس تحصیلات تکمیلی


بلی

اخذ تعهد در خصوص اجرای صحیح پایان نامه  
کارشناس تحصیلات تکمیلی

عقد قرارداد پژوهشی با استفاد راهنما و پرداخت هزینه‌های پایان نامه  
واحد قراردادهای معاونت تحقیقات

ارائه معرفی نامه به دانشجو جهت انجام پایان نامه  
کارشناس تحصیلات تکمیلی


دریافت گزارش نهایی پایان نامه و صورتجلسه دفاع  
کارشناس تحصیلات تکمیلی

 دانشگاه علوم توانمندی و سلامت اجتماعی	<b>پایه</b> شناسنامه فرایند	تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:
--	--------------------------------	--



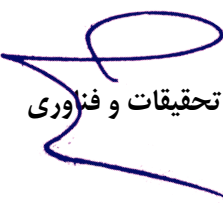
<b>عنوان فرایند:</b>	
فرایند تصویب طرح های پژوهشی	
<b>شروع فرایند:</b>	
دریافت طرح مصوب در گروه آموزشی، مرکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی، مرکز HSR . EDC	
<b>پایان فرایند:</b>	
شروع اجرای طرح پژوهشی	
<b>صاحبان فرایند:</b>	
کارشناسان طرح های پژوهشی، کارشناسان مراکز تحقیقات، گروه های آموزشی و مرکز HSR . EDC	
<b>الزامات فرایند:</b>	
- ثبت پروپوزال توسط پژوهشگر در سامانه پژوهان - تایید پروپوزال توسط کارشناس گروه های آموزشی / مرکز تحقیقات یا کمیته تحقیقات دانشجویی یا کمیته HSR یا مرکز EDC - انجام داور علمی پروپوزال - انجام اصلاحات پروپوزال توسط مجری مطابق نظرات داوران - تایید پروپوزال توسط داوران - تصویب پروپوزال در شورای پژوهش گروه آموزشی / مرکز تحقیقات یا کمیته تحقیقات دانشجویی یا کمیته HSR یا مرکز EDC - تایید پروپوزال مطابق آیین نامه ها و بخشنامه های پژوهشی توسط کارشناس طرح های پژوهشی - تصویب پروپوزال در شورای پژوهش معاونت - انجام اصلاحات پروپوزال در صورت درخواست شورای پژوهشی - تصویب پروپوزال در کارگروه اخلاق دانشگاه - تصویب نهایی طرح تحقیقاتی در معاونت تحقیقات و فناوری	
<b>مدت زمان اجرا:</b> ۹۰ روز	<b>توالی اجرای فرایند:</b>
از زمان ثبت پروپوزال در سامانه پژوهان تا تصویب نهایی طرح تحقیقاتی حداکثر ۹۰ روز زمان لازم است.	۱. دریافت طرح و بررسی مستندات ۲. ارسال پروپوزال برای داور علمی ۳. ارسال پروپوزال برای داور علمی ۴. دریافت تأییدیه شورای پژوهشی گروه / مرکز تحقیقات / کمیته تحقیقات دانشجویی / کمیته EDC/HSR ۵. دریافت تأییدیه شورای پژوهشی گروه / مرکز تحقیقات / کمیته تحقیقات دانشجویی / کمیته EDC/HSR ۶. ارسال پروپوزال به راهبر معاونت و کارشناس طرح های تحقیقاتی معاونت تحقیقات و فناوری ۷. ارسال طرح به شورای پژوهش دانشگاه ۸. دریافت تأییدیه طرح در شورای پژوهش ۹. ارجاع طرح به پژوهشگر جهت اصلاح ۱۰. ارسال طرح به کمیته اخلاق در پژوهش

USWR/R&T/Pro-10/E0

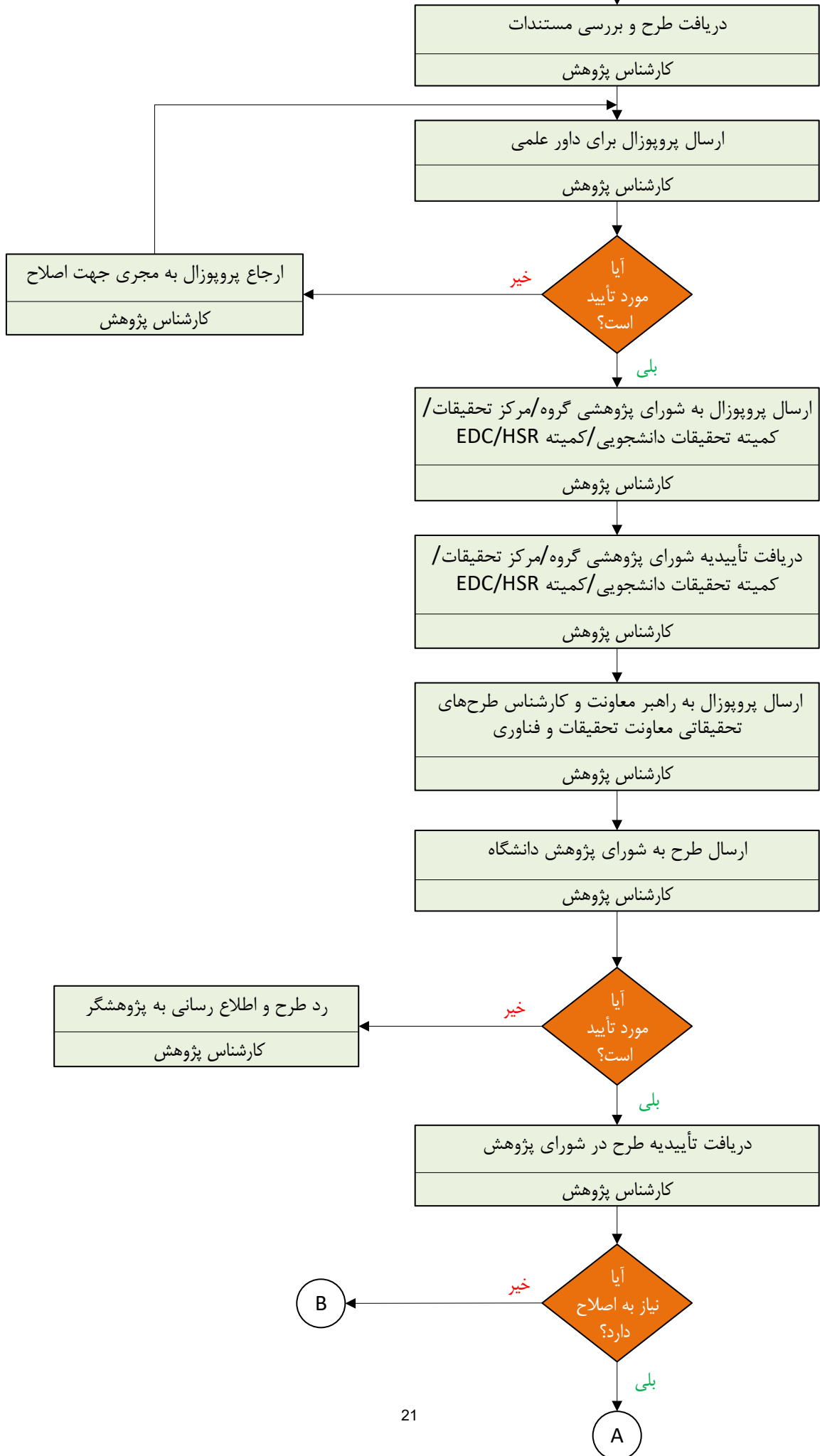
کد سند:

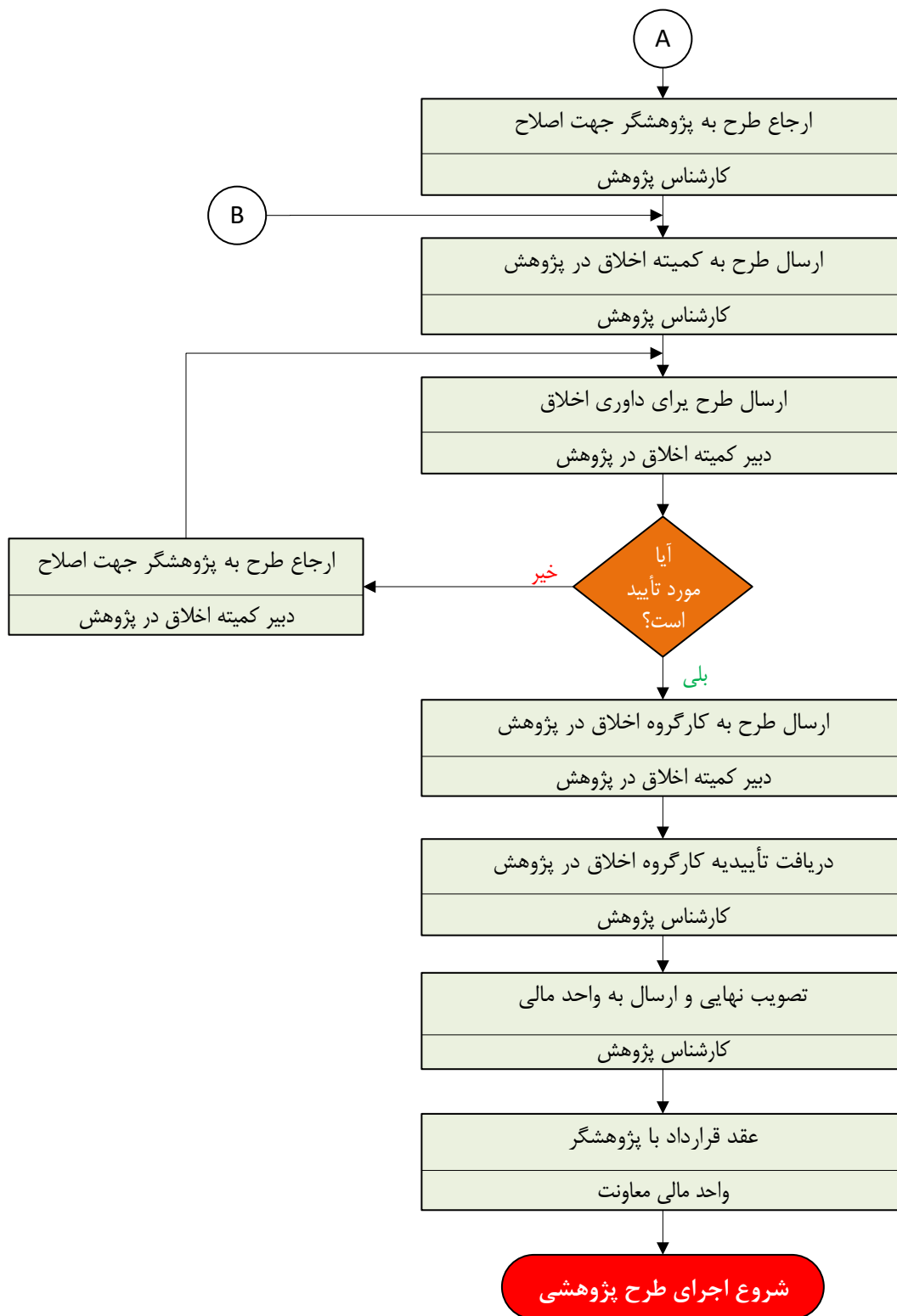
تاریخ تدوین: پاییز ۱۴۰۰ تاریخ ابلاغ: تاریخ بازنگری: شماره ویرایش:	بهسازی شناسنامه فرایند	 دانشگاه علوم توانمندی و سلامت اجتماعی
--	---------------------------	--


	۱۱. ارسال طرح برای داوری اخلاق ۱۲. ارسال طرح به کارگروه اخلاق در پژوهش ۱۳. دریافت تأییدیه کارگروه اخلاق در پژوهش ۱۴. تصویب نهایی و ارسال به واحد مالی ۱۵. عقد قرارداد با پژوهشگر
--	--

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری


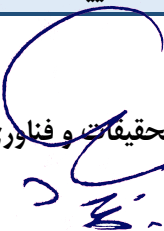
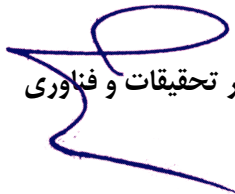
دریافت طرح مصوب در گروه آموزشی، مرکز تحقیقات، کمیته تحقیقات دانشجویی، HSR





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

عنوان فرایند:	
فرآیند دریافت کد اخلاق پایان نامه و طرح ها	
شروع فرایند:	
ثبت نام دانشجو و همکاران در سامانه	
پایان فرایند:	
مشاهده کد اخلاق در سامانه توسط دانشجو	
صاحبان فرایند:	
کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش	
الزامات فرایند:	
داوری علمی پروپوزال در سامانه پژوهان اصلاحات پروپوزال توسط مجری طبق کامنت داور	
مدت زمان اجرا: ۳۰ روز	توالی اجرای فرایند:
از زمان دریافت پروپوزال در سامانه پژوهان تا اختصاص کد اخلاق به پروپوزال حداکثر ۳۰ روز زمان لازم است	۱. دریافت پروپوزال تصویب شده و تصویب نامه تحصیلات تکمیلی از سامانه پژوهان ۲. ارسال پروپوزال جهت داور اخلاق ۳. ارسال جهت بررسی در کمیته اخلاق ۴. ارسال به سامانه ملی کد اخلاق جهت دریافت کد ۵. اخذ کد اخلاقی از سامانه ملی کد اخلاق

ابلاغ کننده	تأیید کننده/تأیید کنندگان	تهیه کننده/تهیه کنندگان
 رئیس دانشگاه	 معاون تحقیقات و فناوری	 مدیر تحقیقات و فناوری

USWR/R&T/Pro-11/EO

کد سند:

ثبت نام دانشجو و همکاران در سامانه

دریافت پروپوزال تصویب شده و تصویب نامه تحصیلات تکمیلی از سامانه

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

ارسال پروپوزال جهت داوری

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

آیا مورد تأیید است؟

خیر

بلی

ارسال جهت بررسی در کارگروه اخلاق در پژوهش

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

آیا در کمیته تصویب شد؟

خیر

بلی

ارسال نظرات اصلاحی داور به دانشجو

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

ارسال به سامانه ملی کد اخلاق جهت دریافت کد

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

اخذ کد اخلاقی از سامانه ملی کد اخلاق

کارشناس کارگروه اخلاق در پژوهش

درج و مشاهده کد اخلاق در سامانه پژوهان توسط دانشجو