



دانشگاه کاشان

پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

دانشگاه کاشان
اعطای حق التدریس

عنوان فرآیند

کد فرآیند

تاریخ تهیه

تاریخ بازنگری

تصویب کنندگان

رئیس کمیته استقرار فرآیند

امضا

تایید کنندگان

مدیر امور آموزشی

امضا

معاون آموزشی

امضا

۱. هدف :

- محاسبه و پرداخت حق التدریس اساتید مدعو و اعضای هیات علمی

۲. دامنه کاربرد:

- کلیه دانشکده‌ها
- معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

۳. تعاریف :

۴. مسئولیت و اختیار :

- استاد
- معاون آموزشی دانشکده
- مدیر گروه آموزشی
- رئیس دانشکده
- منشی گروه (مسئول آموزش دانشکده)
- کارشناس حق التدریس
- معاون اداری-مالی دانشگاه
- حسابداری

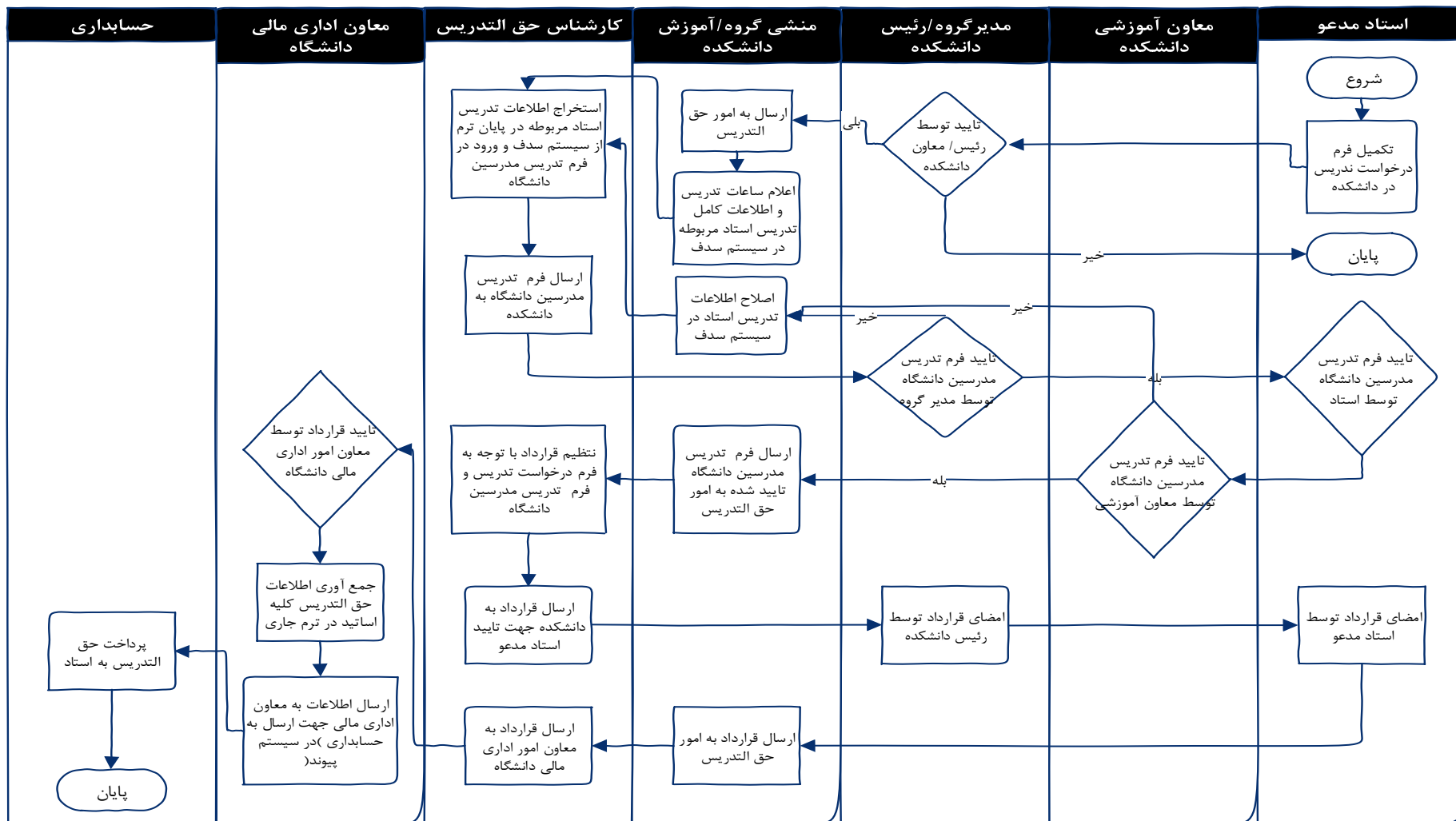
۵. مراحل انجام کار:

ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	تکمیل فرم درخواست تدریس توسط استاد مدعو در دانشکده	استاد مدعو	
۲	تایید یا عدم تایید توسط رئیس یا معاون دانشکده	رئیس یا معاون دانشکده	
۳	(بله) ارسال به امور حق التدریس	منشی گروه/آموزش دانشکده	
۴	اعلام ساعات تدریس و اطلاعات کامل تدریس استاد مربوطه در سیستم سدف	منشی گروه/آموزش دانشکده	
۵	استخراج اطلاعات تدریس استاد مربوطه در پایان ترم از سیستم سدف و ورود در فرم تدریس مدرسین دانشگاه	کارشناس حق التدریس	
۶	ارسال فرم تدریس مدرسین دانشگاه به دانشکده	کارشناس حق التدریس	
۷	تایید فرم تدریس مدرسین دانشگاه توسط مدیر گروه	رئیس گروه/دانشکده	
۸	(خیر) اصلاح اطلاعات تدریس استاد در سیستم سدف	منشی گروه/آموزش دانشکده	
۹	(بله) تایید فرم تدریس مدرسین دانشگاه توسط معاون آموزشی دانشکده	معاون آموزشی دانشکده	
۱۰	(خیر) اصلاح اطلاعات تدریس استاد در سیستم سدف	منشی گروه/آموزش دانشکده	
۱۱	(بله) تایید فرم تدریس مدرسین دانشگاه توسط استاد مدعو	استاد مدعو	
۱۲	ارسال فرم تدریس مدرسین دانشگاه تایید شده به امور حق التدریس	منشی گروه/آموزش دانشکده	
۱۳	تنظیم قرارداد با توجه به فرم درخواست تدریس و فرم تدریس مدرسین دانشگاه و آیین نامه حق التدریس	کارشناس حق التدریس	
۱۴	ارسال قرارداد به دانشکده جهت تایید استاد مدعو	کارشناس حق التدریس	
۱۵	امضای قرارداد توسط استاد مدعو	استاد مدعو	
۱۶	امضای قرارداد توسط رئیس دانشکده	رئیس دانشکده	
۱۷	ارسال قرارداد به امور حق التدریس	منشی گروه/آموزش دانشکده	
۱۸	ارسال قرارداد به معاون امور اداری مالی دانشگاه	کارشناس حق التدریس	
۱۹	تایید قرارداد توسط معاون امور اداری مالی دانشگاه	معاون امور اداری مالی دانشگاه	
۲۰	جمع آوری اطلاعات حق التدریس کلیه اساتید در ترم جاری	کارشناس حق التدریس	
۲۱	ارسال اطلاعات به معاون اداری مالی جهت ارسال به حسابداری (در سیستم پیوند)	کارشناس حق التدریس	
۲۲	تایید و ارسال اطلاعات توسط معاون اداری مالی	معاون امور اداری مالی دانشگاه	
۲۳	پرداخت حق التدریس	حسابداری	

فرآیند اعطای حق التدریس

حوزه: معاونت آموزشی
کد:

۶. نقشه فرآیندی:



۷. مراجع:

۸. مدارک مرتبط:

۹. فنآوری مورد استفاده در اجرای دستورالعمل:

۱۰. توزیع نسخ:

۱۱. نگهدای سوابق:

۱۲. ضمائم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱	فرم درخواست تدریس	
۲	فرم تدریس مدرسین دانشگاه	

۱۳. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

- فرآیند حق التدریس جزء فرآیندهایی است که هیچگونه طراحی خاصی نداشته و بدون وجود هرگونه دستورالعمل مشخص انجام می‌گیرد. لذا در اینجا سعی در اصلاح بنیادین این فرآیند داریم. در ادامه مشکلات فرآیند حاضر را متذکر شده و پیشنهادات خود را ارائه می‌کنیم:
- فرآیند حاضر به دلیل وابسته بودن به اطلاعات ورودی توسط اساتید در فرم درخواست تدریس، دچار اشتباهات فراوان در اطلاعات می‌باشد که باعث اشکالات فراوان در طول فرآیند شده و سرعت فرآیند را به شدت پایین می‌آورد. پیشنهاد تیم اصلاح فرآیند اتوماسیونی شدن فرآیند است تا این مشکل به کلی رفع شود. حتی ساده‌ترین سیستم اتوماسیون می‌تواند این مشکل را حل کند و نیاز به طراحی نرم افزار جدید نیست. البته به دلیل وابسته بودن فرآیند به اطلاعات سیستم آموزش (سدف) بهتر است امور حق التدریس نیز در بستر این نرم افزار طراحی شود.
- در مراحل ۵ و ۶ فرآیند کارشناس امور حق التدریس اطلاعات تدریس را از سیستم آموزش استخراج کرده و در فرم تدریس مدرسین دانشگاه وارد کرده و برای دانشکده ارسال می‌کند. این کار یک بار رفت و برگشت به امور حق التدریس و دانشکده اضافه می‌کند. این در حالی است که ورود این اطلاعات می‌تواند توسط دانشکده یا گروه آموزشی انجام شود. با این کار یک بار رفت و برگشت بین امور حق التدریس و دانشکده کم شده و سرعت فرآیند بسیار بالاتر می‌شود.
- کنترل و بررسی تکراری در این فرآیند نیز به چشم می‌خورد. مراحل ۷ و ۹ تایید فرم تدریس مدرسین توسط مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده را نشان می‌دهد. چون اطلاعات آموزشی از یک منبع تامین می‌شود، لذا هر دو تصمیم یکی است. بنابراین، یکی از این کنترل‌ها بایستی برداشته شود و به اطلاع رسانی تقلیل یابد. حذف کنترل تکراری باعث افزایش سرعت و کارایی فرآیند می‌شود.
- تنظیم قرارداد در مرحله ۱۳ یکی از زمانبرترین مراحل فرآیند است. چراکه با ملاحظات فراوان بایستی مبلغ قرارداد بر اساس ساعات تدریس و شرایط استاد مربوطه محاسبه شده و در قرار وارد شود. برای کاهش حجم کاری کارشناس حق التدریس و افزایش سرعت دو پیشنهاد زیر در این رابطه ارائه می‌شود:
 - تنظیم قرارداد همچون تکمیل فرم تدریس مدرسین دانشگاه می‌تواند در دانشکده انجام شود. به دلیل اینکه در هر گروه و یا دانشکده تعداد اساتید کمتر است، لذا این کار وقت زیادی از کارشناسان آموزش نخواهد گرفت. از طرفی با توزیع بار کاری این مرحله از کارشناس حق التدریس به دانشکده‌ها باعث افزایش سرعت و کارایی فرآیند خواهد شد. همچنین، چون قرارداد را مجدداً کارشناس حق التدریس به دانشکده جهت تایید ارسال می‌کند، با این کار یک رفت و برگشت دیگر از مراحل فرآیند کم کرده و سرعت فرآیند را به شدت بالا می‌برد.

فرآیند اعطای حق التدریس

- پیچیده‌ترین کاری که کارشناس حق التدریس در ارتباط با قرارداد انجام می‌دهد محاسبه حق التدریس بر اساس نرخ‌های مصوب وزارت علوم و در نظر گرفتن تمام شرایط همچون سهمیه‌ها، کسر موظفی‌ها، مرتبه علمی استاد، نوع درس ارائه شده و ... می‌باشد. لذا، امکان اشتباه در محاسبه بسیار بالاست. بهترین کار برای جلوگیری از اشتباهات اتوماسیونی کردنی محاسبه مبلغ قرارداد است. لذا، پیشنهاد می‌شود علاوه اتوماسیون کردن خود فرآیند محاسبه مبلغ نیز نرم افزاری شود. بر اساس تجربه، اتوماتیک کردن محاسبات بهترین راه برای جلوگیری از اشتباه و سرعت بخشیدن به آن است که به راحتی می‌توان این کار را عملی کرد.
- در این قسمت پیشنهاد دادیم، هم تکمیل فرم تدریس مدرسین و هم تنظیم قرارداد به خود دانشکده وارد شود. اما برای اطمینان از صحت و سقم نهایی، تنها یک مرحله کنترل و تطبیق نهایی می‌تواند توسط کارشناس امور حق التدریس اضافه شود. البته این کنترل نیز اضافی است ولی در صورت اتوماسیونی شدن فرآیند این کنترل به راحتی و در اسرع وقت می‌تواند انجام شود.
- در فرآیند موجود، کارشناس حق التدریس در مرحله ۲۰ تا جمع شدن همه قراردادها ثبر می‌کند و سپس اطلاعات را به معاونت اداری مالی جهت پرداخت حق التدریس‌ها ارسال می‌کند. این کار زمان فرآیند را به دلیل زمان انتظار در این مرحله بسیار بالا می‌برد. پیشنهاد می‌شود یک تقسیم‌بندی کلی صورت گیرد و به عنوان مثال حق التدریس‌های دانشکده‌های مختلف را به صورت جداگانه ارسال کند. پیشنهاد دیگر می‌تواند این باشد که حق التدریس‌ها به شکل ماهانه محاسبه و پرداخت شود. در این صورت هم رضایت ارباب رجوع بالا می‌رود و بار کاری امور حق التدریس در پایان ترم را کاهش می‌دهد. در صورت اتوماسیونی شدن فرآیند می‌توان این کار را با سرعت بالاتر انجام داد و حتی به شکل خودکار ارسال برای معاونت اداری مالی را صورت داد تا زمان انتظار کاهش یابد.
- در مجموع، تمرکز کار بر روی کارشناس امور حق التدریس باعث کاهش سرعت، افزایش امکان اشتباهات، کاهش کارایی کارشناس و همچنین زمان انتظار زیاد در این فرآیند شده است. لذا، اصلاحات پیشنهادی در این گزارش می‌تواند حتی منجر به حذف این بخش از ساختار سازمانی شده و نیروی انسانی این بخش در بخش‌های دیگر به کار گرفته شود. بر اساس پیشنهادات تمامی مسئولیت‌های این بخش می‌تواند به دانشکده‌ها منتقل شده و با نرم افزار انجام شود و تنها یک کنترل نهایی توسط این بخش انجام شود.
- مورد آخر که در پایان فرآیند رخ می‌دهد توقف و عدم پرداخت حق التدریس در حسابداری و معاونت اداری-مالی است. این مرحله مربوط به مشکلات اعتباری دانشگاه بوده و ارتباط فنی با مشکلات فرآیند ندارد. این مشکل بایستی در ابتدا به اطلاع اساتید علی‌الخصوص اساتید مدعو برسد.

حوزه: معاونت آموزشی
کد:

فرآیند اعطای حق التدریس

