



دانشگاه کاشان

# پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

ثبت نام دانشجویان جدید الورود

P-AA10-00

۱۳۹۶/۰۳/۳۰

-

عنوان فرآیند

کد فرآیند

تاریخ تهیه

تاریخ بازنگری

تصویب کنندگان

رئیس کمیته استقرار فرآیند

امضا

تایید کنندگان

مدیریت امور آموزشی

امضا

معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

امضا



### ۱. هدف :

- ثبت مشخصات پذیرفته شدگان و تطبیق مشخصات آنها با مشخصات اعلامی سازمان سنجش و ثبت نام به عنوان دانشجویان جدید الورود جهت استفاده از تمامی امکانات دانشگاه

### ۲. دامنه کاربرد:

- معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- مدیریت امور آموزشی (اداره پذیرش و ثبت نام)

### ۳. تعاریف :

### ۴. مسئولیت و اختیار :

- سازمان سنجش
- کارشناس مسئول ثبت نام
- کارشناس مسئول وب سایت و آموزش
- دانشجو
- کارشناس نظام وظیفه
- مرکز رایانه و فناوری اطلاعات
- امور دانشجویی
- مرکز مشاوره دانشگاه
- بایگانی آموزش



### ۵. مراحل انجام کار

ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	اعلام اسامی پذیرفته شدگان در کد رشته های مختلف دانشگاه	سازمان سنجش	
۲	دریافت لیست اسامی پذیرفته شدگان از پورتال سازمان سنجش (هفته دوم یا سوم شهریور ماه)	کارشناس مسئول ثبت نام	
۳	آماده کردن فایل دریافتی از سازمان سنجش جهت بارگذاری در سامانه آموزش	کارشناس مسئول وب سایت و آموزش	
۴	تعریف شماره دانشجویی و شماره پرونده برای پذیرفته شدگان	کارشناس مسئول وب سایت و آموزش	
۵	بارگذاری کل اطلاعات روی سامانه آموزش دانشگاه (سدف)	کارشناس مسئول وب سایت و آموزش	
۶	اعلام بازه ۴ روزه جهت ثبت نام الکترونیکی در وب سایت دانشگاه	کارشناس مسئول وب سایت و آموزش	
۷	بارگذاری مدارک و پرداخت فیش جهت دانشجویان شبانه، پردیس و روزانه خوابگاهی	دانشجو	
۸	تکمیل فرم های مورد نیاز جهت ثبت نام الکترونیکی	دانشجو	
۹	دریافت رسید ثبت نام الکترونیکی	دانشجو	
۱۰	پرینت فرم تحویل مدارک (شامل مدارک نظام وظیفه، شناسنامه ای، مقطع تحصیلی قبل و مدارک سنجش)	دانشجو	
۱۱	اعلام بازه ثبت نام حضوری در وب سایت دانشگاه	کارشناس مسئول وب سایت و آموزش	
۱۲	حضور دانشجو در واحد پذیرش و ثبت نام	دانشجو	
۱۳	تعیین وضعیت نظام وظیفه (معافیت تحصیلی، پایان خدمت، معافیت دائم و ...)	کارشناس نظام وظیفه	
۱۴	تطبیق مشخصات شناسنامه ای با لیست سازمان سنجش	کارشناس مسئول ثبت نام	
۱۵	آیا مشخصات وارد شده در ثبت نام با لیست سازمان سنجش مطابقت دارد؟	کارشناس مسئول ثبت نام	
۱۶	(خیر) اعلام به سازمان سنجش از طریق پورتال سنجش	کارشناس مسئول ثبت نام	
۱۷	(بله) تکمیل فرم های ۱، ۴، ۵ و سهمیه شاهد و ایثارگر (در صورت وجود)	دانشجو	
۱۸	تطبیق سهمیه با لیست سازمان سنجش	کارشناس مسئول ثبت نام	
۱۹	آیا سهمیه ذکر شده در مدارک ثبت نام الکترونیکی دانشجو با لیست سازمان سنجش مطابقت دارد؟	کارشناس مسئول ثبت نام	



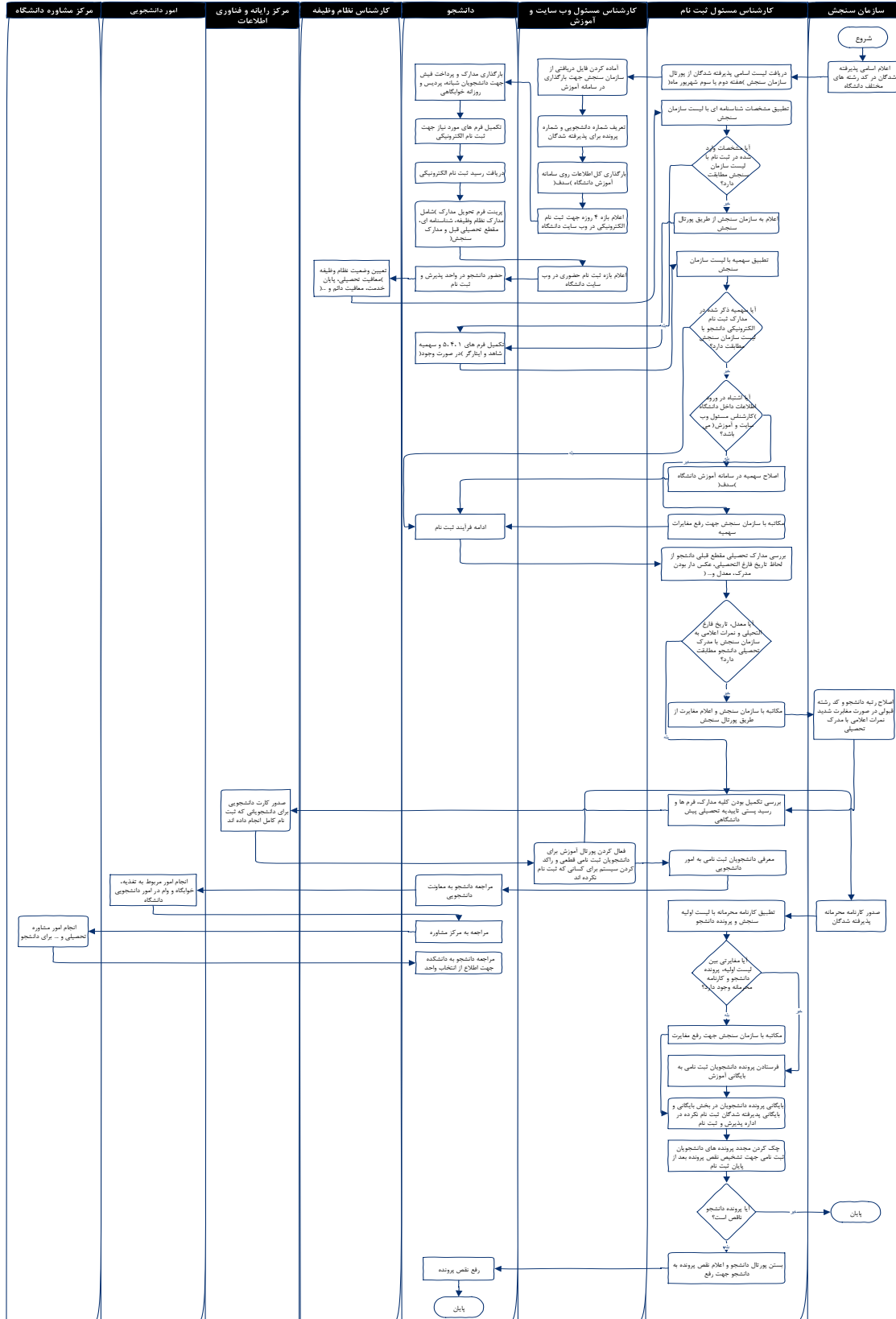
## ثبت نام دانشجویان جدید الورود

۲۰	(خیر) آیا اشتباه در ورود اطلاعات داخل دانشگاه (کارشناس مسئول وب سایت و آموزش) می باشد؟	کارشناس مسئول ثبت نام
۲۱	(بله) اصلاح سهمیه در سامانه آموزش دانشگاه (سدف)	کارشناس مسئول ثبت نام
۲۲	(خیر) مکاتبه با سازمان سنجش جهت رفع مغایرات سهمیه	کارشناس مسئول ثبت نام
۲۳	(بله) ادامه فرآیند ثبت نام	دانشجو
۲۴	بررسی مدارک تحصیلی مقطع قبلی دانشجو از لحاظ تاریخ فارغ التحصیلی، عکس دار بودن مدرک، معدل و ...)	کارشناس مسئول ثبت نام
۲۵	تطبیق ریز نمرات امتحانات نهایی سال سوم و پیش دانشگاهی (سال چهارم) اعلامی سنجش با مدرک تحصیلی ارائه شده از مدرسه	کارشناس مسئول ثبت نام
۲۶	آیا معدل، تاریخ فارغ التحصیلی و نمرات اعلامی به سازمان سنجش با مدرک تحصیلی دانشجو مطابقت دارد؟	کارشناس مسئول ثبت نام
۲۷	(خیر) مکاتبه با سازمان سنجش و اعلام مغایرت از طریق پورتال سنجش	کارشناس مسئول ثبت نام
۲۸	اصلاح رتبه دانشجو و کد رشته قبولی در صورت مغایرت شدید نمرات اعلامی با مدرک تحصیلی	سازمان سنجش
۲۹	(بله) بررسی تکمیل بودن کلیه مدارک، فرم ها و رسید پستی تاییدیه تحصیلی پیش دانشگاهی	کارشناس مسئول ثبت نام
۳۰	صدور کارت دانشجویی برای دانشجویانی که ثبت نام کامل انجام داده اند	مرکز رایانه و فناوری اطلاعات
۳۱	فعال کردن پورتال آموزش برای دانشجویان ثبت نامی قطعی و راکد کردن سیستم برای کسانی که ثبت نام نکرده اند	کارشناس مسئول وب سایت و آموزش
۳۲	معرفی دانشجویان ثبت نامی به امور دانشجویی	کارشناس مسئول ثبت نام
۳۳	مراجعه دانشجو به معاونت دانشجویی	دانشجو
۳۴	انجام امور مربوط به تغذیه، خوابگاه و وام در امور دانشجویی دانشگاه	امور دانشجویی
۳۵	مراجعه به مرکز مشاوره	دانشجو
۳۶	انجام امور مشاوره تحصیلی و ... برای دانشجو	مرکز مشاوره دانشگاه
۳۷	مراجعه دانشجو به دانشکده جهت اطلاع از انتخاب واحد	دانشجو
۳۸	صدور کارنامه محرمانه پذیرفته شدگان	سازمان سنجش
۳۹	تطبیق کارنامه محرمانه با لیست اولیه سنجش و پرونده دانشجو	کارشناس مسئول ثبت نام
۴۰	آیا مغایرتی بین لیست اولیه، پرونده دانشجو و کارنامه محرمانه وجود دارد؟	کارشناس مسئول ثبت نام
۴۱	(بله) مکاتبه با سازمان سنجش جهت رفع مغایرت	کارشناس مسئول ثبت نام
۴۲	(خیر) فرستادن پرونده دانشجویان ثبت نامی به بایگانی آموزش	کارشناس مسئول ثبت نام
۴۳	بایگانی پرونده دانشجویان در بخش بایگانی	بایگانی آموزش
۴۴	بایگانی پرونده پذیرفته شدگان ثبت نام نکرده در اداره پذیرش و ثبت نام	کارشناس مسئول ثبت نام



۴۵	چک کردن مجدد پرونده های دانشجویان ثبت نامی جهت تشخیص نقص کارشناس مسئول ثبت نام پرونده بعد از پایان ثبت نام
۴۶	آیا پرونده دانشجو ناقص است؟ کارشناس مسئول ثبت نام
۴۷	(خیر) پایان فرآیند
۴۸	(بله) بستن پورتال دانشجو و اعلام نقص پرونده به دانشجو جهت رفع کارشناس مسئول ثبت نام
۴۹	رفع نقص پرونده دانشجو

## ۶. نقشه فرآیندی:





### ۷. مراجع:

- آیین نامه برگزاری دوره کارشناسی
- آیین نامه برگزاری دوره کارشناسی ارشد
- آیین نامه برگزاری دوره دکتری

### ۸. مدارک مرتبط:

### ۹. فنآوری مورد استفاده در اجرای دستورالعمل:

- سامانه جامع آموزش دانشگاه کاشان (سدف)

### ۱۰. توزیع نسخ:

### ۱۱. نگهدای سوابق:

### ۱۲. ضمائم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱	(فرم شماره ۱۶) برگ تقاضانامه برای بهره مندی از مزایای آموزش رادشگان در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور	F-AA13-00
۲	(فرم الف) گواهی تاریخ فارغ التحصیلی کارشناسی ارشد/ دکتری	F-AA14-00
۳	فرم مدرک کارشناس و معدل (مخصوص پذیرفته شدگانی که به دلایلی قادر به ارائه اصل مدرک کارشناسی نیستند)	F-AA15-00
۴	(فرم شماره ۱۳) فرم تایید فارغ التحصیلان رتبه اول دوره کارشناسی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور	F-AA16-00
۵	(فرم شماره ۱) فرم اخذ تعهد از فارغ التحصیلان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور و دانشجویان فعلی و انصرافی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور	F-AA17-00
۶	(فرم شماره ۵) فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان رشتههای مختلف تحصیلی (به غیر از رشته های گروه آموزش پزشکی) سهمیه های مناطق ۲ و ۳ در آزمون سراسری (روزانه)	F-AA18-00
۷	(فرم شماره ۴) فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان منطقه ۱، خانواده معظم شهدا، شاهد، رزمندگان، آزادگان، جانبازان انقلاب اسلامی برای کلیه رشته ها در آزمون سراسری (روزانه)	F-AA19-00
۸	فرم مدارک موجود در پرونده ثبت نامی دانشجویان دکتری	F-AA20-00
۹	فرم مدارک موجود در پرونده ثبت نامی دانشجویان کارشناسی ارشد	F-AA21-00
۱۰	فرم درخواست انصراف از پذیرش	F-AA22-00
۱۱	تقاضانامه درخواست تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات مقطع کارشناسی ارشد	F-AA23-00
۱۲	تقاضانامه درخواست تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات مقطع کارشناسی	F-AA24-00
۱۳	(فرم شماره ۱۵) فرم تعهد فراغت از تحصیل دانشجویان ترم آخر دوره کارشناسی پذیرفته شدگان در آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی	F-AA25-00
۱۴	فرم مشخصات دانشجوی جدید (کارشناسی ارشد و دکتری)	F-AA26-00
۱۵	(فرم د) فرم تعهد فراغت از تحصیل دانشجویان ترم آخر دوره کارشناسی ارشد، پذیرفته شدگان آزمون ورودی دوره دکتری	F-AA27-00



## ثبت نام دانشجویان جدید الورود

### ۱۳. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

فرآیند ثبت نام دانشجویان جدید الورود یکی از طولانی ترین و زمانبرترین فرآیندهای حوزه معاونت آموزشی و کل دانشگاه می باشد. این فرآیند به دلیل فراگیر بودن برای همه دانشجویان تمامی مقاطع و همچنین حساسیت بالا همواره محل بحث برای بهبود بوده است. این فرآیند از یک سو با سازمان سنجش به عنوان مرجع معرفی پذیرفته شدگان و از سوی دیگر با دانشجویان سر و کار دارد. مهم ترین مراحل این فرآیند به تطبیق اطلاعات اختصاص دارد که بخش عمده ای از این فرآیند را شامل می شوند. در ادامه به برخی اشکالات و اصلاحات پیشنهادی می پردازیم که از نظر تیم مدیریت فرآیند می تواند فرآیند مذکور را بهبود بخشد.

- در ابتدای فرآیند و در مراحل ۷ تا ۹، ثبت نام الکترونیکی از دانشجویان به عمل می آید. در این مراحل دانشجو بایستی مدارک خود را اسکن و در سایت دانشگاه بارگذاری نماید و رسید الکترونیکی دریافت کند که برای ثبت نام حضوری لازم است. با توجه به تجربه گذشته، ثبت نام الکترونیکی توانایی تامین اهداف اولیه خود مبنی بر بارگذاری مدارک را ندارد چراکه با بارگذاری مدارک غلط و یا حتی صفحه سفید می تواند تاییدیه ثبت نام الکترونیکی را گرفت. همچنین، چون تمامی مراحل ثبت نام الکترونیکی مجدداً در مرحله حضوری انجام می شود، لذا تا زمانی که اعتبار لازم به اطلاعات وارد شده از طریق وب سایت داده نشود این ثبت نام به صورت کاملاً اضافی و بدون نتیجه انجام می گیرد.
- اما اگر تصمیم بر اجرای کامل ثبت نام الکترونیکی باشد، کلیه فرمهایی که در مرحله ثبت نام حضوری تکمیل می شود می تواند به صورت الکترونیکی تکمیل شوند. در این حالت علاوه بر کاهش زمان فرآیند ثبت نام حضوری، کل فرآیند ثبت نام کوتاهتر شده و حجم کاری مسئولین حوزه ثبت نام در اوج کاری در اوایل سال تحصیلی کاسته خواهد شد. از سوی دیگر، صحت اطلاعات وارد شده قابل اعتمادتر بوده و رفع مغایرت های مختلف به سادگی توسط نرم افزار انجام خواهد گرفت. همچنین، اگر فرمی از لحاظ حقوقی نیاز به امضای دانشجو دارد، می تواند به صورت الکترونیکی پر شده و سپس چاپ و امضا گردد. بر اساس تجربه بسیاری از این فرمها به دلیل نداشتن بار حقوقی اساساً نیازی به امضا ندارند. لذا، باید بررسی شود که کدامیک از فرمها بایستی با امضای واقعی در پرونده ثبت شوند و نهایتاً سایر فرمها کاملاً به صورت الکترونیکی درآمده و از ثبت نام حضوری حذف شوند.
- همان طور که از نمودار پیداست، حجم کاری کارشناس مسئول ثبت نام بسیار بالاست. این بدان معناست که کلیه مراحل ثبت نام حضوری را یک نفر بایستی انجام دهد. هرچند در زمان ثبت نام در اول سال تحصیلی نیروی انسانی از سایر بخشها به این بخش کمک می کنند، ولی این نیروها تنها کار تحویل مدارک و فرمها را انجام می دهند. در حالیکه حجم اصلی کار تطبیق اطلاعات است که تمامی آن توسط

## ثبت نام دانشجویان جدید الورود

کارشناس مسئول ثبت نام و به شکل دستی انجام می‌گیرد. با توجه به اینکه نیروی مازاد در بسیاری از بخش‌های سازمان مرکزی وجود دارد، می‌توان با بهینه سازی کار و مسئولیت‌ها، نیروی کمکی به این بخش اضافه کرد. در غیر اینصورت، می‌توان بخشی از فرآیند ثبت نام را به دانشکده‌ها واگذار کرد تا حجم کاری در اداره آموزش دانشگاه کاهش یابد.

- در فرآیند ثبت نام دانشجویان جدید الورود چندین مرحله تطبیق اطلاعات دانشجو و اطلاعات ارسالی سازمان سنجش آموزش کشور وجود دارد. مراحل ۱۴ تا ۱۶ تطبیق مشخصات شناسنامه‌ای، مراحل ۱۸ تا ۲۲ تطبیق سهمیه، مراحل ۲۴ تا ۲۷ تطبیق معدل، تاریخ فارغ التحصیلی و ریز نمرات، و مراحل ۳۹ تا ۴۱ تطبیق کارنامه محرمانه سنجش با اطلاعات ورودی دانشجو و لیست اولیه سازمان سنجش را شامل می‌شوند. نکته قابل توجه انجام کلیه این تطبیق‌ها به صورت دستی و توسط کارشناس مسئول ثبت نام است. در این حالت، سرعت این کار بسیار پایین، فرسودگی نیروی انسانی بسیار بالا و احتمال خطا بسیار بالاست. اگر طبق پیشنهاد تیم مدیریت فرآیند تمامی اطلاعات دانشجو به صورت الکترونیکی وارد شود و همچنین اطلاعات دریافتی از سازمان سنجش نیز به شکل الکترونیکی قابل استفاده درآید، می‌تواند به سادگی تطبیق‌ها فوق را با نرم افزار انجام داد. برای این کار، بایستی دو دسته اطلاعات ورودی دانشجو و اطلاعات سازمان سنجش توسط یک نرم افزار با هم مقایسه شده و در صورت مشاهده هرگونه مغایرت، نوع مغایرت را گزارش شود.

- در مراحل ۳۹ تا ۴۱ این فرآیند مقایسه کارنامه محرمانه سازمان سنجش و لیست اولیه این سازمان نیز توسط کارشناس مسئول ثبت نام انجام می‌شود. از طرفی چون تغییری در اطلاعات سازمان سنجش ایجاد نشده است این مقایسه بیهوده است. مگر اینکه با تغییراتی که در معدل و ریز نمرات دانشجو ایجاد شده است، تغییر رتبه ایجاد شده و کد رشته قبولی تغییر کرده باشد که این هم بسیار نادر است. بنابراین، این مقایسه اساساً اضافی بوده و خود سازمان سنجش بایستی این کار را انجام دهد.

- در مرحله ۴۵ فرآیند ثبت نام، چک کردن مجدد پرونده وجود دارد. در مراحل طولانی ثبت نام الکترونیکی و حضوری پرونده دانشجو به طور کامل بررسی و تکمیل می‌شود. اگر پرونده دانشجو قبلاً بررسی شده باشد، نیاز به بررسی مجدد وجود ندارد. این مرحله نشان می‌دهد که در مراحل ثبت نام که با سختگیری زیادی هم انجام می‌شود، باز هم اعتماد به کار انجام شده وجود ندارد و در پایان و مرحله ۴۵ باز هم پرونده کلیه دانشجویان چک مجدد می‌شود. به نظر می‌رسد این مرحله باز هم حجم کاری را بالا برده و طول فرآیند را به شدت افزایش می‌دهد. لذا، این مرحله اضافی بوده و چک نقص پرونده در همان مراحل ابتدایی ثبت نام باید تشخیص داده شده و در صورت عدم ارائه مدارک لازم ثبت نام از دانشجو به عمل نیاید.

## ثبت نام دانشجویان جدید الورد

- نکته قابل توجه دیگر در مورد نقص پرونده اینکه اگر نقص پرونده توسط دانشجو برطرف نشود چه اتفاقی می افتد. آیا اگر واقعا دانشجو به عنوان مثال از دبیرستان فارغ التحصیل نشده باشد و یا معدل و تاریخ فارغ التحصیلی خود را کاملا به شکل ساختگی وارد کرده باشد، ادامه تحصیل او به چه شکل خواهد بود؟ این موارد بایستی در همان مراحل اصلی ثبت نام چک شود و چک کردن مجدد پس از شروع تحصیل باعث هزینه برای دانشگاه خواهد شد،
- بر اساس اظهارات کارشناس مسئول ثبت نام، عده ای از پذیرفته شدگان در بازه مجاز ثبت نام حضوری ثبت نام نکرده و پس از آن برای ثبت نام مراجعه می کنند. این کار به این دلیل مضر است که نیروی کمکی در بازه ثبت نام برای کارشناس مسئول ثبت نام وجود دارد ولی پس از آن تنها یک نفر باید کلیه مراحل ثبت نام دانشجویان را با تاخیر انجام دهد. پیشنهاد تیم مدیریت فرآیند ایجاد مکاتیم جرمه برای تاخیر در ثبت نام است. با وجود مکانیزم جرمه دانشجویانی که دیر برای ثبت نام مراجعه کنند بایستی مبلغی را به دانشگاه بپردازند تا هزینه نیروی انسانی اضافی جهت ثبت نام آن ها جبران شود. با این کار به طور حتم تعداد مراجعات با تاخیر به حداقل خواهد رسید.
- اشکالات کلی فرآیندهای اداره آموزش نیز همچون تمرکز زیاد عملیات روی کارشناسان، همچنین اشکالات آیین نامه ای و مراجعات حضوری متعدد به مدیر امور آموزشی دانشگاه در این مورد نیز صادق است. برای توضیح مفصل این موارد به بخش اصلاحات فرآیند مراجعه به کمیسیون موارد خاص دانشجویان مشروطی مراجعه کنید.