



دانشگاه کاشان

پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

صدور دانشنامه

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 :

- صدور و انجام امور مرتبط با صدور مدارک دانشگاهی در مقاطع مختلف

۲. دامنه کاربرد:

- معاونت آموزشی (مدیریت امور آموزشی)
- اداره دانش آموختگان

۳. تعاریف :

۴. مسئولیت و اختیار :

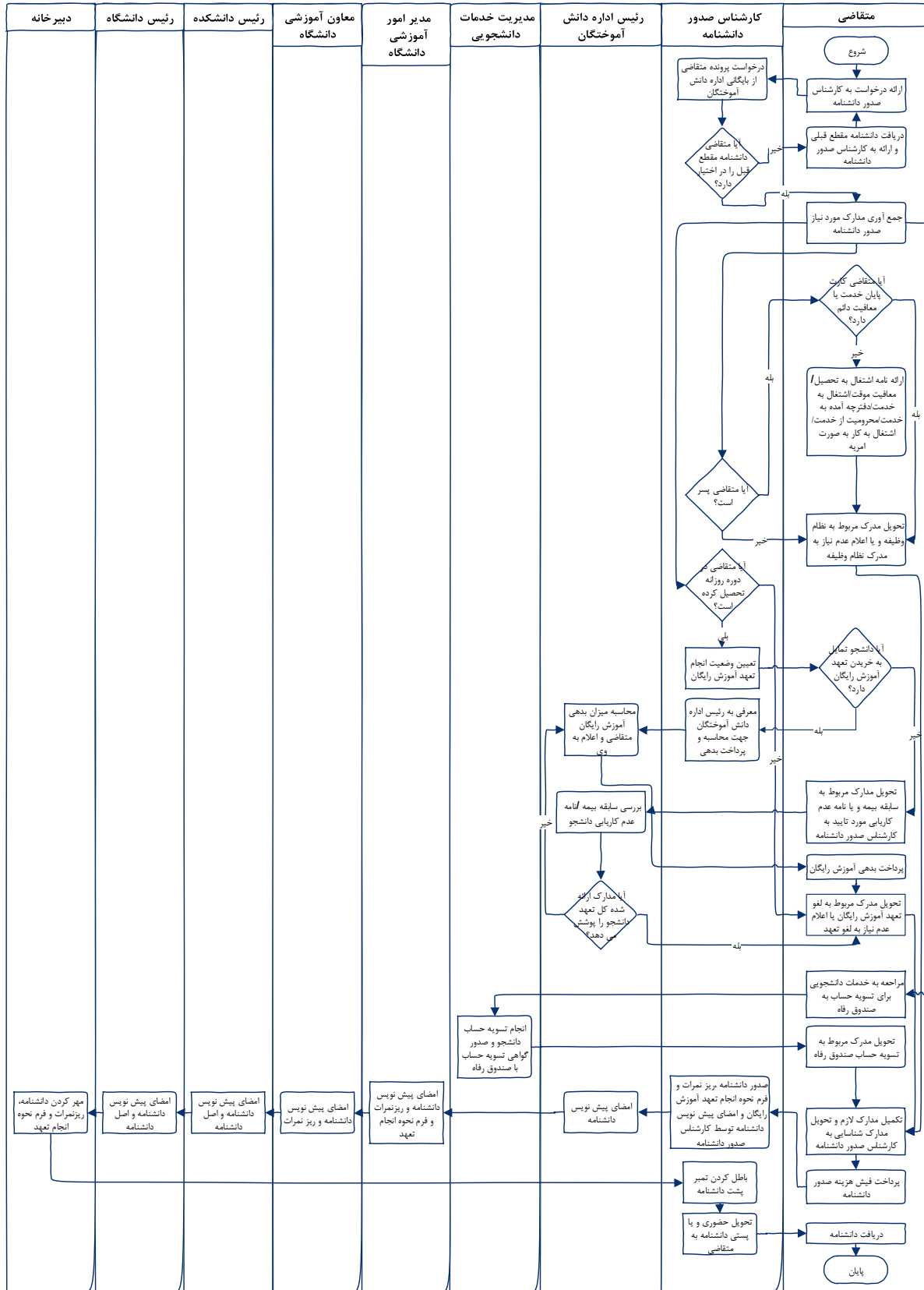
- متقاضی
- کارشناس صدور دانشنامه
- رئیس اداره دانش آموختگان
- مدیریت خدمات دانشجویی
- مدیر امور آموزشی دانشگاه
- معاون آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- رئیس دانشکده
- رئیس دانشگاه
- دبیرخانه

۵. مراحل انجام کار:

ردی ف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	ارائه درخواست به کارشناس صدور دانشنامه	متقاضی	
۲	درخواست پرونده متقاضی از بایگانی اداره دانش آموختگان	کارشناس صدور دانشنامه	
۳	تحویل پرونده متقاضی به کارشناس صدور دانشنامه	رئیس اداره دانش آموختگان	
۴	آیا متقاضی دانشنامه مقطع قبل را در اختیار دارد؟	کارشناس صدور دانشنامه	
۵	(خیر) دریافت دانشنامه مقطع قبلی و ارائه به کارشناس صدور دانشنامه (شروع مجدد فرآیند)	متقاضی	
۶	آیا متقاضی پسر است؟	کارشناس صدور دانشنامه	
۷	(بله) آیا متقاضی کارت پایان خدمت یا معافیت دائم دارد؟	متقاضی	
۸	(خیر) ارائه نامه اشتغال به تحصیل/معافیت موقت/اشتغال به خدمت/دفترچه آمده به خدمت/محرومیت از خدمت/اشتغال به کار به صورت امریه	متقاضی	
۹	(خیر) آیا متقاضی در دوره روزانه تحصیل کرده است؟	کارشناس صدور دانشنامه	
۱۰	(بله) تعیین وضعیت انجام تعهد آموزش رایگان	کارشناس صدور دانشنامه	
۱۱	آیا دانشجو تمایل به خریدن تعهد آموزش رایگان دارد؟	متقاضی	
۱۲	(بله) معرفی به رئیس اداره دانش آموختگان جهت محاسبه و پرداخت بدهی	کارشناس صدور دانشنامه	
۱۳	محاسبه میزان بدهی آموزش رایگان متقاضی و اعلام به وی	رئیس اداره دانش آموختگان	
۱۴	پرداخت بدهی آموزش رایگان	متقاضی	
۱۵	(خیر) تحویل مدارک مربوط به سابقه بیمه و یا نامه عدم کارایی مورد تایید به کارشناس صدور دانشنامه	متقاضی	
۱۶	بررسی سابقه بیمه/ نامه عدم کارایی دانشجو	رئیس اداره دانش آموختگان	
۱۷	آیا مدارک ارائه شده کل تعهد دانشجو را پوشش می دهد؟	رئیس اداره دانش آموختگان	
۱۸	(خیر) محاسبه میزان بدهی آموزش رایگان متقاضی و اعلام به وی	رئیس اداره دانش آموختگان	
۱۹	پرداخت بدهی آموزش رایگان	متقاضی	
۲۰	مراجعه به خدمات دانشجویی برای تسویه حساب به صندوق رفاه	متقاضی	
۲۱	انجام تسویه حساب دانشجویی و صدور گواهی تسویه حساب با صندوق رفاه	اداره خدمات دانشجویی دانشگاه	
۲۲	تحویل مدرک نظام وظیفه، عدم بدهی آموزش رایگان، تسویه حساب صندوق رفاه و مدارک شناسایی به کارشناس صدور دانشنامه	متقاضی	
۲۳	پرداخت فیش هزینه صدور دانشنامه	متقاضی	

۲۴	صدور دانشنامه، ریز نمرات و فرم نحوه انجام تعهد آموزش رایگان و کارشناس صدور دانشنامه امضای کارشناس صدور دانشنامه
۲۵	امضای دانشنامه و ریزنمرات و فرم نحوه انجام تعهد توسط رئیس اداره رئیس اداره دانش آموختگان دانش آموختگان
۲۶	امضای دانشنامه و ریزنمرات و فرم نحوه انجام تعهد توسط امضای مدیر امور آموزشی دانشگاه دانشنامه و ریزنمرات و فرم نحوه انجام تعهد
۲۷	امضای دانشنامه و ریزنمرات و فرم نحوه انجام تعهد توسط معاون معاون آموزشی دانشگاه آموزشی دانشگاه
۲۸	امضای دانشنامه و ریزنمرات و فرم نحوه انجام تعهد توسط رئیس رئیس دانشکده دانشکده
۲۹	امضای دانشنامه و ریزنمرات و فرم نحوه انجام تعهد توسط رئیس رئیس دانشگاه دانشگاه
۳۰	مهر کردن دانشنامه، ریزنمرات و فرم نحوه انجام تعهد دبیرخانه دانشگاه
۳۱	باطل کردن مهر پشت دانشنامه کارشناس صدور دانشنامه
۳۲	تحویل حضوری و یا پستی دانشنامه به متقاضی کارشناس صدور دانشنامه
۳۳	دریافت دانشنامه متقاضی

۶. نقشه فرآیندی:



۷. مراجع:
۸. مدارک مرتبط:
۹. فناوری مورد استفاده در اجرای دستورالعمل:
۱۰. توزیع نسخ:
۱۱. نگهدای سوابق:
- بایگانی اداره دانش آموختگان

۱۲. ضمائم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱	فرم درخواست دانشنامه	

۱۳. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

- مشتری یا ارباب رجوع فرآیند صدور دانشنامه، دانش آموختگان دانشگاه هستند که در شرایط معمول رفت و آمدی به دانشگاه ندارند. لذا، مهم‌ترین جنبه این فرآیند این است که بایستی از راه دور و بدون نیاز به حضور انجام شود. لذا، بهترین پیشنهاد برای حل این مشکل اتوماسیونی کردن این فرآیند است. تجربه مشابه در دانشگاه‌های دیگر وجود دارد که بخش انفورماتیک دانشگاه می‌تواند به راحتی از تجربیات موجود در این رابطه استفاده کند. موارد زیر را در رابطه با آنلاین کردن و اتوماسیونی کردن فرآیند می‌توان مدنظر قرار داد:

- ارائه اسکن مدارک مورد نیاز می‌تواند جایگزین ارائه اصل مدارک به صورت حضوری گردد. مدارکی همچون کارت پایان خدمت، لغو تعهد، سابقه بیمه و تسویه حساب با صندوق رفاه می‌تواند به شکل اسکن از طریق سامانه طراحی شده ارائه و بر اساس آن دانشنامه صادر شود. دانشگاه می‌تواند یک تعهد برای صحت مدارک ارائه شده از دانش آموخته بگیرد. این تعهد هم می‌تواند به صورت آنلاین انجام گیرد.
- پرداخت‌های مورد نیاز دانش آموخته شامل پرداخت هزینه صدور دانشنامه، بدهکاری به صندوق رفاه و همچنین پرداخت هزینه لغو تعهد آموزش رایگان می‌تواند به شکل آنلاین انجام شود تا برای این امور نیاز به مراجعه به دانشگاه و حتی بانک وجود نداشته باشد. مهم‌ترین قسمت برای دانشجویان روزانه، محاسبه هزینه لغو تعهد آموزش رایگان است. در صورت آنلاین شدن فرآیند، سامانه می‌تواند به راحتی بر اساس سوابق آموزشی دانشجو و شرایط موجود، میزان بدهی را محاسبه و جهت پرداخت به دانش آموخته اعلام کند.

- در فرآیند صدور دانشنامه، تهیه مدارک لازم بایستی به شکل موازی انجام شود. به عبارت دیگر، لغو تعهد آموزش رایگان، تسویه حساب صندوق رفاه و حل مشکل نظام وظیفه می‌توانند همزمان و به شکل موازی انجام شوند. هر چند فرآیند در حال حاضر به این شکل تعریف شده است اما در عمل تقدم و تاخر در انجام این امور باعث افزایش زمان فرآیند شده و کارایی را پایین می‌آورد.

- تحویل دانشنامه به دانش آموخته مرحله آخر فرآیند است که می‌تواند به جای نیاز به مراجعه حضوری، به شکل پستی در اختیار متقاضی قرار گیرد. با این کار، طول فرآیند کوتاه شده و از یک بار مراجعه

فرآیند صدور دانشنامه

متقاضی به واحد دانش آموختگان جلوگیری می‌شود. هزینه پست هم می‌تواند به هزینه صدور دانشنامه اضافه گردد.

- در نهایت پیشنهاد می‌شود این فرآیند به بخش درخواست‌های سامانه جامع آموزش دانشگاه (سدف) اضافه شود چراکه بسیاری از اطلاعات آموزشی مورد نیاز دانش آموخته در آن موجود بوده و کار آنلاین کردن فرآیند را ساده‌تر خواهد کرد.

- تذکر آخر اینکه با توجه به زیاد نبودن تعداد درخواست‌های صدور دانشنامه در دانشگاه کاشان، اختصاص یک نیروی مجزا برای صدور دانشنامه هدررفت منابع دانشگاه را به دنبال دارد. این درحالی است که کار صدور دانشنامه می‌تواند توسط سایر بخش‌های اداره دانش آموختگان که مسئول صدور گواهی موقت هستند نیز صورت گیرد.