



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: صدور تاییدیه تحصیلی به مدیریت توسعه سرمایه انسانی دانشگاهها و سایر مراکز	
دامنه کاربرد فرآیند: واحدهای درخواست کننده - دانش آموختگان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناس واحد فارغ التحصیلان - کارشناس مربوطه در نیروی انسانی - مسئول بایگانی واحد فارغ التحصیلان - حراست - دبیرخانه	
نوعی فرآیند	الف: ورودی فرآیند: نامه درخواست شده از سازمان یا نیروی انسانی دانشگاه
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): دریافت تاییدیه تحصیلی - درخواست پرونده از بایگانی - بررسی توسط کارشناس فارغ التحصیلان - در صورتیکه هماهنگ با استان محل تحصیل باشد - تکمیل تاییدیه و ارسال به تایپ - بررسی مجوز توسط کارشناس و تاییدیه - امضاء توسط مدیر - تحویل نامه به حراست - ارسال نامه از حراست به دبیرخانه و پست - در صورتیکه درخواست از استان محل دیپلم نباشد استعلام خواهد شد
	ج: خروجی فرآیند: صدور تاییدیه تحصیلی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: نیروی انسانی که ارسال کننده نامه است - بایگانی فارغ التحصیلان جهت تحویل پرونده - همکاران واحد فارغ التحصیلان - همکاران حراست جهت بررسی و تحویل نامه به دبیرخانه - واحد تایپ - واحد دبیرخانه که در نهایت نامه را پست خواهند کرد



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: ارسال گواهی فراغت از تحصیل به حوزه نظام وظیفه	
دامنه کاربرد فرآیند: معاونت وظیفه - دانش آموختگان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناس حوزه نظام وظیفه در معاونت وظیفه عمومی - مسئول بایگانی فارغ التحصیلان - کارشناس واحد فارغ التحصیلان - تایپست - دبیرخانه	
نوعی فرآیند	الف: ورودی فرآیند: نامه درخواست شده و فرمهای مربوطه از نظام وظیفه
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): دریافت شناسنامه و کارت ملی از دانش آموخته - یک قطعه عکس - تکمیل فرمهای مربوطه - ارسال جهت تایپ - باراف وامضاء توسط کارشناس فارغ التحصیلان - ارسال جهت امضای مدیر - ارسال به دبیرخانه و پست
	ج: خروجی فرآیند: گواهی فراغت از تحصیل به حوزه نظام وظیفه
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: نظام وظیفه - مسئول بایگانی - تایپست - دبیرخانه - کارشناس فارغ التحصیلان



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: تحویل اصل دانشنامه - اصل ریز نمرات - اصل مجوز تحویل مدرک تحصیلی	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموختگان - کارشناس محترم مرکز خدمات آموزشی وزارت بهداشت - واحد ذی‌حسابی وزارت بهداشت - مسئول بایگانی واحد	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: مسئول بایگانی - کارشناس فارغ التحصیلان	
نوع فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست دانش آموخته جهت دریافت اصل دانشنامه و ریز نمرات
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): تحویل مدارک: تحویل گواهی کار - اولین و آخرین حکم کارگزینی - تسویه حساب صندوق رفاه - ۲ قطعه عکس ۳*۴ - شناسنامه - کارت ملی - کارت خدمت - عودت اصل گواهی موقت تحصیلی - فیش ۱۰۰۰۰ ریالی - بررسی تعهدات و شرایط دانش آموخته - در صورت نداشتن گواهی کار محاسبه تعهدات آموزشی رایگان توسط کارشناس - مهر و امضا شدن دانشنامه - ریز نمرات و مجوز تحویل مدرک توسط مدیر امور آموزشی - تحویل مدارک به دانش آموخته و دریافت رسید - در صورت خرید تعهدات ارسال اصل فیش به ذی‌حسابی وزارت
	ج: خروجی فرآیند: اصل دانشنامه - اصل ریز نمرات - اصل مجوز تحویل مدرک تحصیلی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: بایگانی - کارشناس فارغ التحصیلان جهت بررسی شرایط و تعهدات - مدیر محترم آموزش جهت تایید و امضاء مدارک



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: صدور گواهینامه موقت تحصیلی	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموختگان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: مدیر امور آموزشی - مسئول بایگانی - کارشناسان واحد - تایپیست - دبیرخانه	
فوالی فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست دانشگاه متعدد
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): بررسی مدارک توسط دانش آموخته اعم از شناسنامه - کارت ملی - کارت پایان خدمت - فیش ۱۰۰۰۰ ریالی - ۲ قطعه عکس ۴*۳ - تسویه حساب صندوق رفاه - گواهی موقت تایپ می شود پس از پاراف توسط مدیر امور آموزشی امضاء می شود سپس جهت شماره گذاری به دبیرخانه ارسال می شود. گواهی موقت در واحد فارغ التحصیلان در قبال رسید تحویل داده می شود
	ج: خروجی فرآیند: اصل گواهینامه موقت تحصیلی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: بایگانی - فارغ التحصیلان - تایپیست



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشگاه/اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: ارسال تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات به دانشگاههای درخواست کننده جهت ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر	
دامنه کاربرد فرآیند: دانشگاه درخواست کننده - دانش آموخته	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - مدیر امور آموزشی - نایبست - بایگانی	
فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست دانشگاه متعدد
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): ابتدا درخواست تحویل و سپس بررسی خواهد شد کلیه تعهدات و بدهی ها بررسی و تایپ می شود. فرم توسط کارشناس فارغ التحصیلان پاراف می شود توسط مدیر آموزش تایید و امضا می شود سپس تحویل حراست جهت محرمانه داده می شود
	ج: خروجی فرآیند: ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: بایگانی جهت تحویل پرونده - کارشناسان فارغ التحصیلان - نایبست - مدیر امور آموزش - حراست - دبیرخانه



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: صدور تاییدیه های تحصیلی به خارج از کشور	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - ریاست محترم دانشکده پزشکی - همکاران آموزش دانشکده ها - مدیر امور آموزش	
الف: ورودی فرآیند: دریافت درخواست ها از Eefmg و سایر مراکز خارج از کشور	تاییدیه ها
ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آئیم وار): ابتدا پرونده از بایگانی تحویل گرفته می شود - آیا دانشنامه را تحویل گرفته است و بدهی و تعهدی ندارد؟ آیا مجوز ارسال مدارک در خارج از کشور از طرف وزارت بهداشت صادر شده است؟ در صورت داشتن مدارک فرم ها بررسی می شود قسمت هایی که به فارغ التحصیلان مربوط باشد در همین واحد تکمیل و در صورتیکه به دانشکده ها مربوط باشد توسط همکاران آموزش دانشکده تکمیل و سپس توسط ریاست محترم دانشکده امضاء می شود سپس نامه یا توسط dhl با هزینه شخصی ارسال می شود یا توسط دبیرخانه	
ج: خروجی فرآیند: صدور تاییدیه های تحصیلی به واحدهای درخواست کننده خارج از کشور	
د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: کارشناسان فارغ التحصیلان - روسای محترم دانشکده ها - مدیر امور آموزش - مرکز خدمات آموزشی وزارت بهداشت جهت صدور مجوز ارسال مدارک به خارج از کشور	



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: فرآیند استعلام سهمیه ها از سازمان سنجش کشور	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان	
فرآیند جاری	الف: ورودی فرآیند: لیست سازمان سنجش و مشاهده سهمیه های قبولی کد ۴ و ۵ - نامشخص بودن سهمیه های قبولی پذیرفته شدگان قدیمی بودن
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آئیم وار):
	ابتدا سهمیه ثبت نامی و قبولی دانش آموخته بررسی می شود - طبق قوانین آموزشی وزارت بهداشت دانش آموختگانی که سهمیه قبولی کد ۴ یا ۵ داشته باشند استعلام از سازمان سنجش می شود تا مشخص شود که ذینفع امتیاز علمی مناطق یک و آزاد را داشته است یا خیر؟ پس از دریافت سهمیه قبولی و تعهدات اصلاح خواهد شد.
	ج: خروجی فرآیند: سهمیه قبولی صحیح از سازمان سنجش کشور
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: کارشناسان فارغ التحصیلان



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: صدور گواهینامه موقت تحصیلی المثنی	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان مدیر محترم امور آموزشی - مسئول بایگانی واحد - مدیر امور آموزشی	
الف: ورودی فرآیند: درخواست دانش آموخته جهت صدور گواهینامه موقت تحصیلی المثنی	
ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتیم وار):	
مراجعه شخص به واحد فارغ التحصیلان و درخواست - تهیه یک برگ استشهاد محل که به امضاء حداقل ۳ نفر رسیده باشد - تایید امضاء به وسیله یکی از مراجع رسمی و ارائه آن به آموزش کل - دارا بودن یک برگ تعهدنامه به واحد آموزش - تحویل مدارک مورد نیاز جهت صدور گواهی موقت - تکمیل فرم - ارسال جهت نایب - باراف توسط کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - ارسال جهت امضاء توسط مدیر محترم امور آموزشی - شماره گذاری توسط دبیرخانه - تحویل به دانش آموخته در قبال دریافت رسید	
ج: خروجی فرآیند: گواهینامه موقت تحصیلی المثنی	
د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: کارشناسان فارغ التحصیلان - مسئول بایگانی - مدیر محترم امور آموزشی - دبیرخانه	

فرآیند



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: صدور دانشنامه و ریز نمرات المثنی	
دامنه کاربرد فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان مدیر محترم امور آموزشی - بایگانی - دبیرخانه	
تاریخ فرآیند:	الف: ورودی فرآیند: درخواست کتبی دانش آموخته
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): درخواست کتبی دانش آموخته - صدور مجدد اصل دانشنامه و ریز نمرات - تکمیل استشهاد محل و تحویل آن به واحد فارغ التحصیلان - تایید امضاها توسط یکی از نهادهای دولتی - تهیه آگهی فقدان مدرک تحصیلی و ارسال آن به وزارت ارشاد اسلامی - نشر آگهی در یکی از جراید کثیرالانتشار در سه نوبت - تکمیل دانشنامه به ذینفع در قبال دریافت رسید و گذاشتن یک کپی از آنها در پرونده - در صورتیکه فقط ریز نمرات باشد فقط یک برگ تعهد گرفته و یکبار ریز نمرات را می توانیم صادر کنیم
	ج: خروجی فرآیند: صدور دانشنامه و ریز نمرات المثنی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: نایبست - مسئول بایگانی - کارشناسان فارغ التحصیلان - مدیر امور آموزشی جهت امضاء



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: صدور فرم فراغت از تحصیل و اعلام فارغ التحصیلی دانشجویان به مرکز خدمات آموزشی وزارت متبوع	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته - کارشناسان محترم مرکز خدمات آموزشی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کلیه کارشناسان آموزش کل - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان در دانشکده ها - معاون محترم آموزشی - مدیر محترم آموزش - بایگانی - کارشناسان محترم مرکز خدمات آموزشی وزارتخانه	
الف: ورودی فرآیند: تحویل پرونده از دانشکده ها - بایگانی دانشجویان	فرآیند
ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتیم وار): ابتدا پرونده آموزشی از دانشکده ها تحویل گرفته می شود و پرونده پذیرش هم تحویل گرفته می شود. هر دو پرونده به دقت بررسی می شوند و در صورت داشتن نقص مجدداً به دانشکده ها عودت داده می شود در غیر اینصورت اطلاعات و میزان تعهدات در سایت مدیکال پرتال وزارتخانه وارد شده و جهت تایید به کارتابل معاون محترم آموزشی ارسال شده و با امضاء ایشان به مرکز خدمات آموزشی وزارتخانه ارسال می شود	
ج: خروجی فرآیند: فرم فراغت از تحصیل دانش آموخته	
د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: کارشناسان دانشکده ها جهت ارسال پرونده آموزش - دبیرخانه جهت تحویل پرونده - بایگانی دانشجویان جهت تحویل پرونده پذیرش - بایگانی فارغ التحصیلان جهت تحویل پرونده و شماره گذاری و اضافه نمودن به لیست فارغ التحصیلان - معاون محترم آموزشی جهت تایید و امضاء و ارسال به وزارتخانه - کارشناسان فارغ التحصیلان	



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: اعلام رتبه به بنیاد ملی نخبگان یا دفتر استعدادهای درخشان دانشگاه	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - مسئول بایگانی - مدیر محترم امور آموزشی - دبیرخانه	
توالی فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست اعلام رتبه
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آئیم وار):
	ابتدا رتبه دانش آموخته بررسی می شود و در صورت احراز رتبه برتر به صورت گواهی به کارتابل مدیر آموزش ارسال می شود پس از امضاء به دبیرخانه و از آنجا به دفتر استعدادهای درخشان ارسال می شود
	ج: خروجی فرآیند: گواهی اعلام رتبه
د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: مدیر امور آموزشی - بایگانی - دبیرخانه	



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: تحویل اصل مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی و ریز نمرات به ذینفع	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - مسئول بایگانی	
توالی فرآیند:	الف: ورودی فرآیند: درخواست دانش آموخته
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار):
	پس از رویت و تحویل درخواست کتبی از دانش آموخته و بررسی شناسنامه و اصل کارت ملی و گرفتن کپی از مدارک و ضمیمه کردن در پرونده در قبال رسید، اصل مدارک تحویل داده می شود.
	ج: خروجی فرآیند: اصل مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی
د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: مسئول بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان	



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: اعلام فراغت از تحصیل به نظام پزشکی	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته - اداره نظام پزشکی استان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: مسئول بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - مدیر امور آموزشی - دبیرخانه	
فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست نظام پزشکی
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آئیم وار): ابتدا نامه نظام پزشکی بررسی می شود و پرونده تحویل گرفته می شود. بررسی درخواست گواهی فراغت از تحصیل از طریق اتوماسیون تکمیل و جهت امضاء به کار تابل مدیر آموزش رفته سپس به دبیرخانه ارسال شده شمارگذاری و لاک و مهر شده به نظام پزشکی ارسال می شود
	ج: خروجی فرآیند: گواهی فراغت از تحصیل به نظام پزشکی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: بایگانی - مدیر امور آموزشی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - دبیرخانه



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: استفاده از سامانه مجازی دانش آموختگان	
دامنه کاربرد فرآیند: کلیه دانش آموختگان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: مسئول امور رایانه - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - اداره پست جمهوری اسلامی ایران	
الف: ورودی فرآیند: درخواست دانش آموخته در سامانه مجازی	فرآیند آموزشی
ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): ابتدا دانش آموخته در سامانه وارد شده ثبت نام می کند فرم ثبت نام در واحد فارغ التحصیلان بررسی می شود و در صورت نداشتن منع گواهی تایید کلمه عبور و رمز عبور توسط ایمیل برای دانش آموخته ارسال می شود و درخواست آنها بررسی شده و فرآیند انجام می شود پس از دریافت اصل مدارک مورد نیاز فرآیند کلیه مدارک در خواستی توسط پست برای دانش آموخته ارسال می شود.	
ج: خروجی فرآیند: تحویل درخواست به دانش آموخته بدون نیاز حضوری	
د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: امور رایانه - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - بایگانی - مدیر امور آموزشی - اداره پست	



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: صدور گواهی انترنی و اکسترنی جهت دانش آموختگان پزشکی	
دامنه کاربرد فرآیند: کلیه دانش آموختگان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - بایگانی واحد فارغ التحصیلان - دبیرخانه - مدیر امور آموزشی	
واحد فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست دانش آموخته
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): دانش آموخته درخواست کتبی به واحد فارغ التحصیلان ارائه می دهد بایگانی پرونده دانش آموخته را در اختیار واحد مربوطه قرار می دهد و کارشناسان پس از بررسی گواهی مربوطه را صادر و جهت تایید به مدیر امور آموزشی ارسال می دهند سپس دبیرخانه دانشگاه گواهی را تایید و شماره گذاری می کند و سپس از طریق پست به ذینفع ارسال می گردد
	ج: خروجی فرآیند: گواهی انترنی و اکسترنی دانش آموختگان پزشکی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - بایگانی جهت تحویل پرونده - مدیر امور آموزشی جهت تایید - دبیرخانه دانشگاه جهت تایید و شماره گذاری



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: درخواست طول دوره دستیاری جهت محاسبه تعهدات دانش آموخته	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته - واحد واحد فارغ التحصیلان دانشگاه ذینفع	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - مسئول بایگانی واحد فارغ التحصیلان - مدیر امور آموزشی - دبیرخانه	
فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست طول دوره دستیاری جهت محاسبه تعهدات دانش آموخته
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): دانش آموخته جهت آزادسازی دانشنامه به واحد فارغ التحصیلان مراجعه نموده واحد مربوطه پس از بررسی پرونده نامبرده از دانشگاه مقطع تخصص دانش آموخته استعلام طول دوره را نموده و پس از تایید مدیر امور آموزشی به دبیرخانه جهت شماره گذاری ارجاع می شود و پس از شماره گذاری به دانشگاه مبدا ارسال می گردد
	ج: خروجی فرآیند: استعلام طول دوره دستیاری جهت محاسبه تعهدات دانش آموخته
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - بایگانی واحد فارغ التحصیلان



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: تحویل مدارک تحصیلی به وارث	
دامنه کاربرد فرآیند: وارث دانش آموخته	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - بایگانی واحد فارغ التحصیلان	
فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست وارث دانش آموخته
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار): ارائه مدارک شناسایی وارث دانش آموخته و ارائه گواهی فوت و گواهی انحصار وراثت و تسویه حساب کامل صندوق رفاه دانش آموخته - سپس ارائه پرونده دانش آموخته توسط بایگانی به واحد فارغ التحصیلان و تحویل کلیه مدارک به وارث دانش آموخته
	ج: خروجی فرآیند: تحویل مدارک دانش آموخته متوفی به وارث
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان		
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان		
عنوان فرآیند: تحویل دانشنامه و مدارک به دانش آموخته جهت ادامه تحصیل با هزینه شخصی		
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموخته		
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل		
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان		
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - بایگانی واحد فارغ التحصیلان - مدیر امور آموزشی - دبیرخانه		
الف: ورودی فرآیند: نامه از دفتر خدمات آموزشی وزارت بهداشت	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار):	
		بررسی نامه از دفتر خدمات آموزشی - صدور دانشنامه و ریز نمرات و ارجاع به مدیر امور آموزشی جهت تایید و شماره گذاری توسط دبیرخانه و کپی از تمام مدارک و بایگانی در پرونده دانش آموخته و ارسال به صورت محرمانه به دفتر خدمات آموزشی وزارت بهداشت
		ج: خروجی فرآیند: صدور دانشنامه و ریز نمرات به صورت محرمانه به دفتر خدمات آموزشی
		د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: بایگانی واحد فارغ التحصیلان - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - مدیر امور آموزشی - دبیرخانه



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت/مدیریت/دانشکده/ اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: آماده سازی دانشنامه	
دامنه کاربرد فرآیند: دانش آموختگان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - آموزش کل	
ناظر فرآیند: ریاست محترم دانشگاه - واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - مدیر امور آموزشی - روسای محترم دانشکده ها - دبیرخانه - تایپیست	
نوعی فرآیند	الف: ورودی فرآیند: درخواست دانش آموخته جهت تحویل دانشنامه
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آیتم وار):
	ابتدا درخواست دانش آموخته بررسی می شود. پیشنهاد دانشنامه تکمیل و جهت تایپ ارسال می شود توسط کارشناس فارغ التحصیلان و مدیر امور آموزشی امضاء می شود بعد همراه اصل دانشنامه به دانشکده ها جهت امضاء رئیس محترم دانشکده ارسال می شود در نهایت جهت امضاء ریاست محترم دانشگاه فرستاده شده و برگردانده شده و پرونده بایگانی می شود
	ج: خروجی فرآیند: اصل دانشنامه
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: ریاست محترم دانشگاه - روسای محترم دانشکده ها - مدیر امور آموزشی - تایپیست - بایگانی - کارشناسان واحد فارغ التحصیلان - دبیرخانه



فرم شناسنامه فرآیند

دستگاه اجرایی: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی کردستان	
معاونت / مدیریت / دانشکده / اداره: معاونت آموزشی - آموزش کل - واحد فارغ التحصیلان	
عنوان فرآیند: بایگانی دیجیتال پرونده ها	
دامنه کاربرد فرآیند: کارشناسان فارغ التحصیلان	
صاحب فرآیند: مدیریت امور آموزشی - واحد فارغ التحصیلان	
ناظر فرآیند: واحد فارغ التحصیلان	
همکار فرآیند: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان	
فرآیند نامی	الف: ورودی فرآیند: اسکن پرونده های دانش آموختگان و ذخیره سازی در هارد
	ب: اجزاء تشکیل دهنده فرآیند و تقدم و تاخر آنها (به صورت آئیم وار):
	پس از اتمام فرآیند فارغ التحصیلی دانش آموختگان کلیه پرونده های دانش آموختگان را اسکن و سپس در بایگانی دیجیتال ذخیره می نمایم
	ج: خروجی فرآیند: در دسترس بودن کلیه پرونده ها بصورت دیجیتالی
	د: واحدهای درگیر در فرآیند و نحوه ارتباط آنها: کارشناسان واحد فارغ التحصیلان