



## پروژه مستندسازی و بهبود فرایندهای کلیدی

و اصلی دانشگاه فردوسی مشهد

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی  
دفتر معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

نام روش اجرایی:

روش اجرایی تهیه شناسنامه آموزشی گروه‌های دانشکده‌ها و واحدها

کد: P-VE00-0404

دانشگاه فردوسی مشهد

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر مرتضی خادمی

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه  
امضا: دکتر مهدی خواجهی

تهیه کننده: کارشناس دفتر معاونت آموزشی  
امضا: طاهره صاحبیان

تاریخ تهیه: ۸۶/۳/۹  
ویرایش: ۰۰

**۱- هدف**

تهیه شناسنامه آموزشی گروه‌های دانشکده‌ها و واحدها به منظور:

- ایجاد یک مجموعه کامل از اطلاعات آموزشی گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها
- سهولت دستیابی به اطلاعات آموزشی، پرسنلی، پژوهشی (اعضاء هیأت علمی، دانشجویان، کارکنان) و امکانات فیزیکی دانشکده‌ها (کتابخانه‌ها، آزمایشگاه‌ها، سایت‌ها، قطب‌ها و مؤسسات پژوهشی)
- به روز کردن اطلاعات آموزشی گروه‌ها

**۲- محدوده کاربرد**

کلیه گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها

**۳- تعاریف**

شناسنامه آموزشی : یک مجموعه کامل از اطلاعات آموزشی گروه‌های دانشکده‌ها است که شامل موارد زیر می‌باشد:

**۱- اطلاعات خام شامل**

- امکانات فیزیکی ( کتابخانه، آزمایشگاه، کارگاه، سایتهای کامپیوتری و فضاهای آموزشی )
- قطبهای علمی و مراکز پژوهشی
- اشخاص ( اعضاء هیأت علمی، کارکنان و دانشجویان )
- گروه‌های مختلف آموزشی ( توزیع مشخصات پرسنلی و پژوهشی اعضاء هیأت علمی، توزیع دانشجویان گروه ( دانشجویان خارجی، ممتاز، بورسیه، فارغ التحصیل، اخراجی، مشروطی و ... به تفکیک مقاطع ) و سرفصل دروس هر رشته و ... )
- ۲- ارائه شاخص‌های آموزشی برای گروه‌های آموزشی مختلف

**۴- مسئولیت و اختیار**

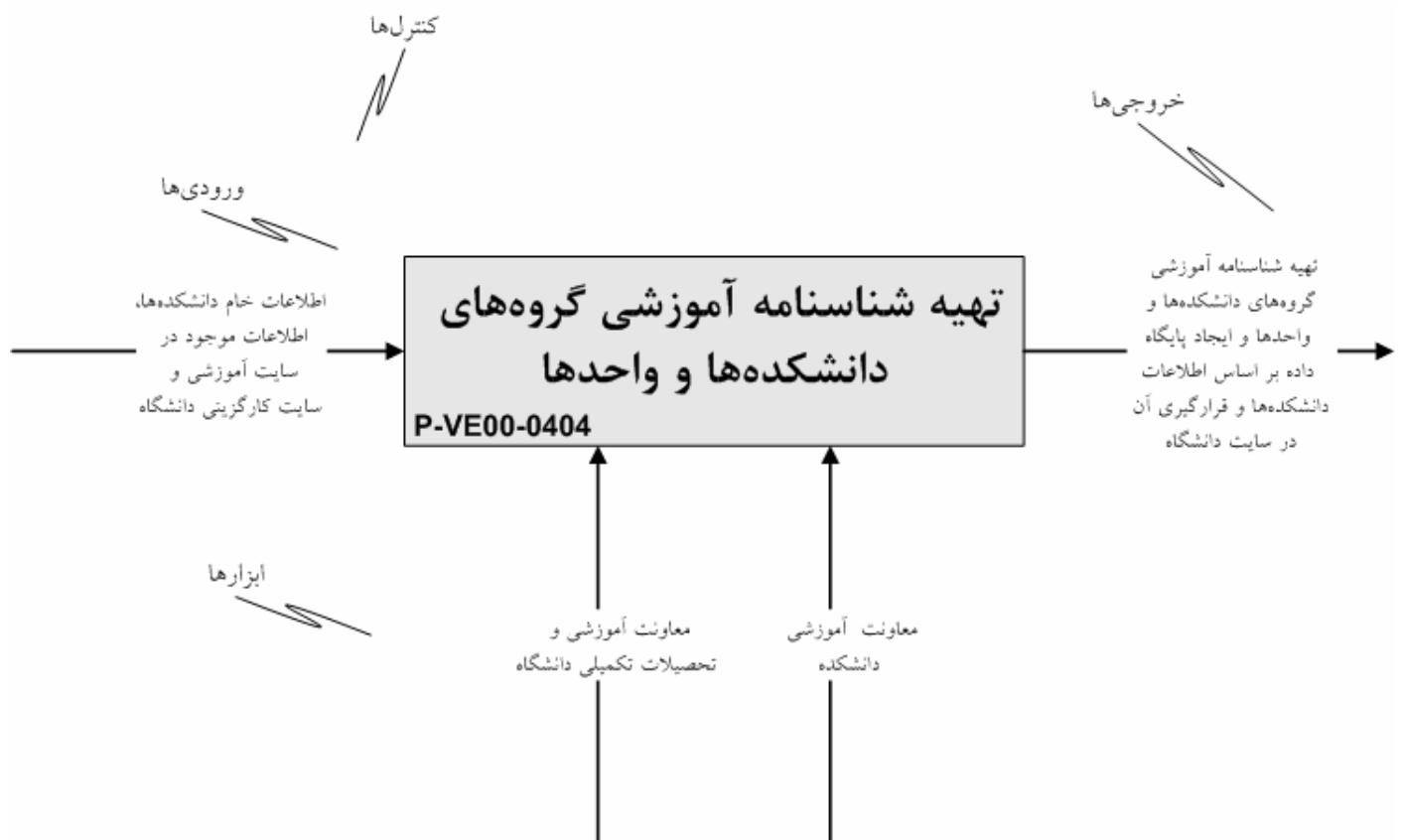
- ۴-۱- معاون آموزشی دانشگاه : مسئولیت نظارت بر تهیه و تدوین شناسنامه آموزشی گروه‌های دانشکده‌ها و واحدها را به عهده دارد.
- ۴-۲- کارشناس حوزه معاونت آموزشی : مسئولیت تهیه فرمت و بررسی مجدد اطلاعات پس از بازگشت از دانشکده‌ها و واحدها را به عهده دارد.
- ۴-۳- معاون آموزشی دانشکده‌ها : مسئولیت نظارت و ارجاع شناسنامه به گروه‌های مربوطه جهت تکمیل اطلاعات را به عهده دارند.

**۵- شرح عملیات**

- ۵-۱- کارشناس معاونت آموزشی، فرمت اولیه شناسنامه آموزشی گروه‌ها به تفکیک دانشکده‌ها را با استفاده از اطلاعات سایت کارگزینی دانشگاه و سایت آموزشی دانشگاه و اطلاعات دانشکده‌ها تهیه و تدوین می‌کند.
- ۵-۲- معاونت آموزشی دانشگاه، شناسنامه‌های تهیه شده را به معاون آموزشی دانشکده‌ها جهت بررسی و تکمیل ارسال می‌نماید.
- ۵-۳- معاون آموزشی دانشکده‌ها پس از بررسی و تکمیل موارد، شناسنامه‌های تکمیل شده را به معاونت آموزشی دانشگاه بازمی‌گرداند.
- ۵-۴- آخرین اصلاحات توسط کارشناس معاونت آموزشی صورت گرفته و پایگاه داده‌ای براساس اطلاعات دانشکده‌ها ایجاد می‌شود. (سالی یک مرتبه بازبینی و به‌روزر کردن شناسنامه‌های آموزشی توسط کارشناس معاونت آموزشی صورت می‌گیرد).
- ۵-۵- کارشناس معاونت آموزشی شناسنامه تهیه‌شده را برای مرکز کامپیوتر ارسال می‌کند تا بر روی سایت دانشگاه به آدرس WWW.UM.AC.IR قرارگیرد.

<p><b>تصویب کننده :</b> معاون طرح و برنامه <b>امضا :</b> دکتر مرتضی خادمی</p>	<p><b>تایید کننده :</b> معاون آموزشی دانشگاه <b>امضا :</b> دکتر مهدی خواجوی</p>	<p><b>تهیه کننده :</b> کارشناس معاونت آموزشی <b>امضا :</b> طاهره صاحبیان</p>	<p>تاریخ تهیه : ۸۶/۳/۹ ویرایش: ۰۰</p>
---	---	--	---

۶- نمودار مفهومی تهیه شناسنامه آموزشی گروه‌های دانشکده‌ها و واحدها بر اساس استاندارد تعریف یکپارچه (IDEF)



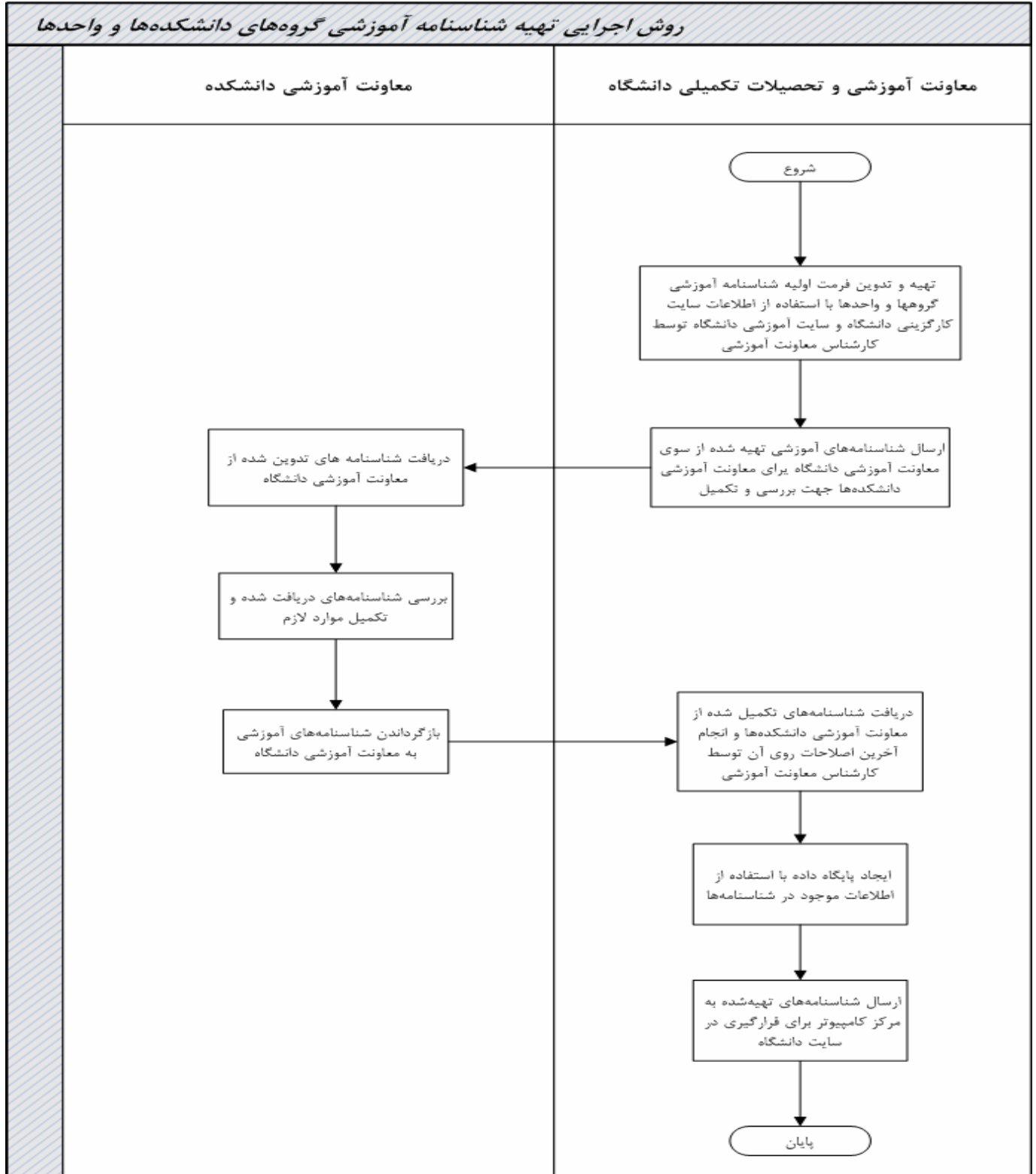
تصویب کننده: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر مرتضی خادمی

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه  
امضا: دکتر مهدی خواجوی

تهیه کننده: کارشناس معاونت آموزشی  
امضا: طاهره صاحبیان

تاریخ تهیه: ۸۶/۳/۹  
ویرایش: ۰۰

۷- نمودار گردش عملیات



تاریخ تهیه: ۸۶/۳/۹  
ویرایش: ۰۰

تهیه کننده: کارشناس معاونت آموزشی  
امضا: طاهره صاحبیان

تایید کننده: معاون آموزشی دانشگاه  
امضا: دکتر مهدی خواجوی

تصویب کننده: معاون طرح و برنامه  
امضا: دکتر مرتضی خادمی

۸- مراجع

۹- مدارک مرتبط

۱۰- فن آوری مورد استفاده در اجرای روش

نرم افزار Excel ، Word ، Power Point ، ACDSSee و اتوماسیون اداری

۱۱- مدت زمان اجرای فرآیند

تنظیم اولیه شناسنامه آموزشی برای هر دانشکده حدود دو هفته ؛ و بازبینی، به‌روزر کردن و انجام اصلاحات که سالی یک‌بار انجام می‌شود، برای کلیه دانشکده‌ها حدود دو تا سه ماه زمان می‌برد.

۱۲- توزیع نسخ

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ، معاونت آموزشی دانشکده‌ها

۱۳- نگهداری سوابق

بایگانی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، بایگانی دانشکده‌ها

۱۴- ضمایم

تصویب کننده : معاون طرح و برنامه  
امضا : دکتر مرتضی خادمی

تایید کننده : معاون آموزشی دانشگاه  
امضا : دکتر مهدی خواجوی

تهیه کننده : کارشناس معاونت آموزشی  
امضا : طاهره صاحبیان

تاریخ تهیه : ۸۶/۳/۹  
ویرایش: ۰۰