



سازمان آموزش

برنامه عملیاتی اداره کل آموزش و تحصیلات تکمیلی

سال ۹۵-۹۶

فهرست

۳.....	برنامه عملیاتی مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵
۶.....	برنامه عملیاتی اداره پذیرش و ثبت نام در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵
۱۲.....	برنامه عملیاتی اداره امور آموزشی در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵
۱۶.....	برنامه عملیاتی اداره تحصیلات تکمیلی در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵
۱۷.....	برنامه عملیاتی اداره امتحانات در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵
۲۱.....	برنامه عملیاتی اداره دانش آموختگان در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵
۲۵.....	برنامه عملیاتی اداره امور حق التدریس در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

برنامه عملیاتی مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	موضوع برنامه	گروه هدف	مسئول اجرا	زمان اجرا (به ماه) شروع-خاتمه
۱	مطالعه و اتخاذ تصمیم درباره مسائل آموزشی دانشجویان از لحاظ پیشرفت‌های علمی و عملی آنان	دانشجویان	مدیریت آموزش	در طی سال
۲	تهیه و تنظیم اصول کلی برنامه‌های آموزشی و نظارت بر حسن اجرای آن پس از تصویب	دانشجویان-اساتید- کارکنان	مدیریت آموزش	در طی سال
۳	مطالعه و بررسی آئین‌نامه‌های آموزشی و ارائه پیشنهادات لازم به شورای آموزشی دانشگاه و سایر مراجع ذیربط	دانشجویان	مدیریت آموزش	در طی سال
۴	رسیدگی به برنامه‌های آموزشی دانشگاه و اظهارنظر در مورد تغییر یا توسعه آن‌ها	دانشجویان-اساتید- کارکنان	مدیریت آموزش	در طی سال
۵	بررسی و اظهارنظر در خصوص راه اندازی رشته‌ها و گروه‌های آموزشی جدید مصوب	دانشکده‌ها-معاونت آموزش	مدیریت آموزش	در طی سال
۶	نظارت بر حسن اجرای قوانین و مقررات آموزشی	دانشجویان-اساتید	مدیریت آموزش	در طی سال
۷	تشکیل شورای آموزشی دانشگاه و تهیه دستور جلسات و صورت‌جلسات و ابلاغ مصوب جهت اجرا	دانشجویان	مدیریت آموزش	در طی سال
۸	نظارت بر تشکیل کمیته نقل و انتقالات دانشگاه	دانشجویان	مدیریت آموزش	در طی سال
۹	تهیه و تنظیم تقویم دانشگاهی براساس مصوبات شورای عالی برنامه‌ریزی و ابلاغ به واحدهای تابعه	دانشجویان-اساتید	مدیریت آموزش	در طی سال

در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر امور ثبت نام دانشجویان	۱۰
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر امور وظیفه عمومی دانشجویان	۱۱
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر صدور گواهی اشتغال به تحصیل	۱۲
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر برگزاری صحیح و سالم امتحانات	۱۳
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر امور انتخاب واحد دانشجویان	۱۴
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر صدور گواهینامه پایان تحصیلات و گواهی مدارک تحصیلی	۱۵
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان-اساتید	ایجاد و حفظ هماهنگی بین دانشکده‌ها در مورد فعالیت‌های خدمات آموزشی	۱۶
در طی سال	مدیریت آموزش	کارکنان	ایجاد هماهنگی بین فعالیت‌های ادارات تابعه	۱۷
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر کلیه فعالیت‌های خدمات آموزشی اعم از صدور کارت دانشجویی، کارنامه ترمی، لیست نمرات، لیست حضور و غیاب و ...	۱۸
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	صدور احکام دانشجویان انصراف، اخراج آموزشی و ...	۱۹
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان-اساتید- کارکنان	شرکت در شورای دانشگاه	۲۰
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	شرکت در شورای آموزشی دانشگاه	۲۱

در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	شرکت در کمیته کمیسیون موارد خاص	۲۲
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت و تأیید ریز نمرات دانش‌آموختگان	۲۳
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان	نظارت بر انجام مکاتبات با سایر دانشگاه‌ها در زمینه ارسال ریز نمرات	۲۴
در طی سال	مدیریت آموزش	کارکنان	برگزاری مرتب جلسات با کارکنان اداره به منظور آسیب‌شناسی مشکلات موجود و ایجاد هماهنگی در اندیشیدن تمهیدات برای رفع آن‌ها به منظور سرعت بخشیدن به انجام امور	۲۵
در طی سال	مدیریت آموزش	دانشجویان-اساتید- کارکنان	نظارت بر نحوه بایگانی اسناد و مدارک براساس اصول بایگانی	۲۶

برنامه عملیاتی اداره پذیرش و ثبت نام در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	موضوع برنامه	گروه هدف	مسئول اجرا	زمان اجرا (به ماه) شروع-خاتمه
۱	ورود اطلاعات و ظرفیتهای پذیرش دانشجو بر اساس رشته در پورتال سازمان سنجش	سازمان سنجش	اداره پذیرش و ثبت نام	اسفند-فروردین
۲	به روزرسانی اطلاعات مربوط به اداره پذیرش و ثبت نام در سایت دانشگاه	دانشجویان	اداره پذیرش و ثبت نام	در طی سال
۳	تبدیل اطلاعات دریافتی از پورتال سازمان سنجش به برنامه آموزشی سما	وزارت متبوع	اداره پذیرش و ثبت نام	شهریور-مهر
۴	اطلاع رسانی برنامه زمانبندی ثبت نام اینترنتی و تحویل مدارک به تفکیک مقطع و رشته در سایت دانشگاه	دانشجویان	اداره پذیرش و ثبت نام	شهریور-مهر
				بهمن
۵	فعال سازی سامانه ثبت نام اینترنتی	دانشجویان	اداره پذیرش و ثبت نام	شهریور-مهر
				دی-بهمن
۶	آماده سازی پرونده جهت کلیه پذیرفته شدگان جدیدالورود در تمامی مقاطع	دانشجویان	اداره پذیرش و ثبت نام	تیر-مرداد
۷	آماده سازی سالن و ثبت نام پذیرفته شدگان جدیدالورود	دانشجویان	اداره پذیرش و ثبت نام	شهریور-مهر

شهریور-مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	هماهنگی دو معاونت آموزش و دانشجویی فرهنگی جهت برگزاری فرایند ثبت نام	۸
مهر-دی	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	چک کردن پرونده های پذیرفته شدگان جدید ورود به تفکیک رشته و مقطع و اعلام نقص مدارک	۹
شهریور-مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	مکاتبات مربوط به ترخیص خدمت دانشجویان پذیرفته شده در حال خدمت	۱۰
بهمن				
مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	پلیس+۱۰-دانشجویان	امور مربوط به معافیت تحصیلی نظام وظیفه دانشجویان پسر ومکاتبات لازم با پلیس+۱۰	۱۱
بهمن				
مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	راه اندازی سامانه امور مالی جهت دانشجویان شهریه پرداز	۱۲
تیر-مرداد	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	استفاده از سامانه نقل و انتقال وزارت بهداشت	۱۳
آذر-دی				
شهریور	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشکده ها	ارجاع فرمهای متقاضیان نقل و انتقال بر اساس رشته به دانشکده مربوطه	۱۴
دی				
شهریور	اداره پذیرش و ثبت نام	اعضای شورا	برگزاری شورای نقل و انتقالات برای دو نیمسال	۱۵
دی				

شهریور-مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	سایر دانشگاه ها	اعلام نتایج شورای نقل و انتقالات به سایر دانشگاهها	۱۶
دی-بهمن				
شهریور	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	تشکیل پرونده و ثبت نام دانشجویان میهمان و انتقال به دانشگاه	۱۷
بهمن				
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	تسویه حساب با دانشجویان انتقال به سایر دانشگاهها	۱۸
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	سایر دانشگاه ها	ارسال مدارک دانشجویان انتقالی به سایر دانشگاهها	۱۹
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	سایر دانشگاه ها	دریافت مدارک دانشجویان انتقالی به این دانشگاه و اعلام وصول	۲۰
آبان	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	ثبت وضعیت نیمسال دانشجویان میهمان و انتقال به سایر دانشگاهها در هر نیمسال	۲۱
اسفند				
خرداد	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	تهیه و خرید ملزومات صدور کارت دانشجویی	۲۲
تیر-مرداد	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	چاپ کتاب راهنمای آموزشی	۲۳

شهریور	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	تهیه و خرید تجهیزات سالن ثبت نام	۲۴
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	آموزش و پرورش	مکاتبات مربوط به دریافت اصل گواهینامه های متوسطه و پیش دانشگاهی دانشجو با آموزش و پرورش	۲۵
آبان-آذر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	تبدیل اطلاعات دانشجویان جدیدالورود به برنامه صدور کارت دانشجویی؛ صادر نمودن کارت دانشجویی و تحویل به دانشجو	۲۶
بهمن-اسفند				
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	مکاتبات مربوط به اعلام مفقودی کارت دانشجویی	۲۷
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	صدور کارت دانشجویی المثنی	۲۸
مرداد	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشکده ها	دریافت درخواست متقاضیان ثبت نام دانشجویان آزاد تبعه و ارجاع به دانشکده ها	۲۹
دی-بهمن				
مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	ثبت نام نهایی از پذیرفته شدگان تبعه آزاد	۳۰
بهمن				
مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	نهادهای و سازمان ها	مکاتبات دانشجویان آزاد پذیرفته شده با نهادها و سازمانهای مختلف (حراست- فرمانداری-استانداری-کنسوالگری..)	۳۱
بهمن-فروردین				

مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	ثبت نام پذیرفته شدگان مقطع دستیاری رشته کودکان	۳۲
آبان	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	ثبت نام مرحله اول فوریت‌های پزشکی و هماهنگی های لازم با واحدهای (حراست-اورژانس ۱۱۵-دانشکده پیراپزشکی-معاونت بهداشتی و پزشکی)	۳۳
آذر	اداره پذیرش و ثبت نام	اعضای جلسه	بررسی نتایج مرحله اول فوریت‌های پزشکی طی جلسه و اعلام نتایج به سازمان سنجش	۳۴
بهمن	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	ثبت نام مرحله دوم فوریت‌های پزشکی	۳۵
بهمن	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	ثبت نام پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ناپیوسته فوریت‌های پزشکی	۳۶
مهر-آبان	اداره پذیرش و ثبت نام	سایر دانشگاه ها	درخواست تاییدیه و ریز نمرات دانشجویان پذیرفته شده در مقاطع بالاتر	۳۷
شهریور-مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	تشکیل پرونده و دریافت مدارک لازم جهت هسته تحقیق و نظردهی برای دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد	۳۸
مهر-آبان	اداره پذیرش و ثبت نام	سایر دانشگاه ها	استعلام صلاحیت عمومی دانشجویان پذیرفته شده در مقطع کارشناسی ارشد از دانشگاه قبلی	۳۹
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	سایر دانشگاه ها	ارسال پاسخ استعلام صلاحیت عمومی دانشجویان پذیرفته شده در مقاطع بالاتر سایر دانشگاهها	۴۰
تیر-مرداد	اداره پذیرش و ثبت نام	ستاد شاهد	صدور کارنامه و تاییدیه جهت اساتید مشاور دانشجویان شاهد و ایثارگر	۴۱
بهمن-اسفند				

مهر	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	انجام امور مربوطه به نقل و انتقالات دانشجویان شاهد سهمیه ۵٪	۴۲
بهمن				
خرداد	اداره پذیرش و ثبت نام	ستاد شاهد	تکمیل فرمهای مربوط به ستاد شاهد و ایثارگر وزارت متبوع	۴۳
آبان				
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشجویان	صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت دانشجویان پسر متقاضی خروج از کشور	۴۴
در طی سال	اداره پذیرش و ثبت نام	دانشگاه	تهیه گزارشات و آمارهای خواسته شده	۴۵

برنامه عملیاتی اداره امور آموزشی در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	موضوع برنامه	گروه هدف	مسئول اجرا	زمان اجرا(به ماه)
				شروع-خاتمه
۱	توسعه و بهینه سازی پورتال اداره کل آموزش	دانشجویان	کارشناس فناوری اطلاعات	در طی سال
۲	تنظیم برنامه تقویم دانشگاهی	دانشجویان	مسئول اداره امور آموزشی دانشکده ها	شهریور
				دی
۳	نظارت و کنترل کلیه امور اجرایی در ادارات آموزش دانشکده ها	کارکنان	مسئول اداره امور آموزشی دانشکده ها	در طی سال
۴	نظارت و کنترل کلیه امور اجرایی در قسمت کلاسها	کارکنان	مسئول اداره امور آموزشی دانشکده ها	در طی سال
۵	ارجاع نامه ها به کارشناسان مربوطه	کارکنان	مسئول اداره امور آموزشی دانشکده ها	در طی سال
۶	انجام آمارهای مختلف جهت وزارتخانه یا سازمانهای دیگر	کارکنان	مسئول اداره امور آموزشی دانشکده ها	در طی سال
۷	تهیه گزارشات لازم و ارائه آن به مسئولین	کارکنان	مسئول اداره امور آموزشی دانشکده ها	در طی سال
۸	انجام امور مربوط به انتخاب واحد- انجام مثبت حذف و اضافه حضوری- انجام و ثبت حذف تک درس	دانشجویان	کارشناس آموزش دانشکده ها	شهریور
				بهمن

اسفند	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تایپ و تهیه لیست دانشجویان ممتاز رتبه اول تا سوم و اعلام به آموزش کل	۹
مرداد				
اسفند	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تایپ و تهیه لیست دانشجویان ممتاز فارغ التحصیل رتبه اول تا سوم و اعلام به آموزش کل	۱۰
مرداد				
شهریور	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	معادلسازی واحدهای دانشجویان تغییر رشته-انتقال-مهمان و ثبت آن	۱۱
بهمن				
در طی نیمسال	کارشناس آموزش دانشکده ها	اساتید	توزیع و جمع آوری فرمهای حق التدریس اساتید مدعو و ارسال به امور حق التدریس	۱۲
آذر	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تکمیل فرمهای مهمان و انتقال و تغییر رشته جهت دانشجویان متقاضی در هر نیمسال	۱۳
اردیبهشت				
مرداد	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تایپ و آماده سازی دروس ارائه شده در هر نیمسال	۱۴
دی				
مرداد	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	معرفی دروس ارائه شده در هر نیمسال و تابستان به برنامه سما	۱۵
دی				
مرداد	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تایپ و اعلام دروس ارائه شده در هر نیمسال و تابستان جهت کلیه رشته ها به مدیران گروهها	۱۶
دی				
شهریور	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تشکیل پرونده جهت دانشجویان مهمان، انتقال، جابجائی و تغییر رشته	۱۷
بهمن				

شهریور	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تشکیل پرونده جهت دانشجویان جدیدالورود در هر دانشکده	۱۸
بهمن				
در طی سال	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	وارد نمودن اطلاعات دانشجویان تغییر وضعیت داده در نرم افزار سما	۱۹
در طی سال	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	معرفی دروس جدید با اختصاص کد جدید در برنامه سما	۲۰
در طی سال	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	بررسی صورتجلسات شورای آموزشی دانشکده وانجام اقدامات لازم در مورد مصوبات آن	۲۱
در طی سال	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	- بررسی صورتجلسات شورای آموزش کل وانجام اقدامات لازم در مورد مصوبات آن	۲۲
اسفند	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تهیه لیست دانشجویان مشروط واقدمات لازم	۲۳
مرداد				
شهریور	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	تایپ آرایش دروس رشته ها به تفکیک رشته و ترم ورود	۲۴
بهمن				
شهریور	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	ارسال و اعلام برنامه کارآموزی به کلیه مراکز درمانی-اساتید	۲۵
بهمن				
شهریور	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	آماده نمودن کارنامه کلی و آرایش دروس جهت اساتید راهنما	۲۶
بهمن				
در طی سال	کارشناس آموزش دانشکده ها	دانشجویان	بایگانی برگه های انتخاب واحد، تاییدیه انتخاب واحد و کارنامه نیمسال جهت کلیه دانشجویان	۲۷

مرداد	کارشناس کلاسها	دانشجویان	آماده سازی برنامه کلاسی دانشجویان	۲۸
دی				
مرداد	کارشناس کلاسها	اساتید	هماهنگی با کارشناسان دانشکده جهت دریافت تقسیم دروس مدیران گروه	۲۹
دی				
مرداد	کارشناس کلاسها	دانشجویان اساتید	هماهنگی با اساتید جهت اعلام ساعات تدریس	۳۰
دی				
شهریور	کارشناس کلاسها	دانشجویان	تنظیم برنامه کلاسی وساعات درس وبرقراری نظم در برگزاری کلاسها ودروس عملی	۳۱
بهمن				
شهریور	کارشناس کلاسها	دانشجویان	تایپ واعلام برنامه کلاسی اساتید	۳۲
بهمن				
در طی سال	کارشناس کلاسها	دانشجویان	ثبت وکنترل تشکیل کلاسهای درسی وحضوروغیاب اساتید به طور کلی (روزانه وماهانه)	۳۳
شهریور	کارشناس کلاسها	دانشجویان	صدور لیستهای حضوروغیاب جهت برگزاری کلاسها	۳۴
بهمن				
شهریور	کارشناس کلاسها	دانشجویان	تهیه پوشه های حضور وغیاب دانشجویان جهت اساتید	۳۵
بهمن				
در طی سال	کارشناس کلاسها	دانشجویان	کنترل امکانات ودستگاههای کمک آموزشی جهت برگزاری کلاسها	۳۶
در پایان هر ماه	کارشناس کلاسها	اساتید	آماده سازی گزارش تعداد جلسات کلاسها جهت ارائه به روسای دانشکده ها	۳۷

برنامه عملیاتی اداره تحصیلات تکمیلی در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	موضوع برنامه	گروه هدف	مسئول اجرا	زمان اجرا (به ماه) شروع-خاتمه
۱	نظارت بر حسن اجرای آئین نامه ها وبخشنامه ها و...مقاطع تحصیلات تکمیلی در آموزش دانشکده ها	دانشجویان	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال
۲	لیست نمودن منابع مورد نیاز مطالعاتی جهت دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی و اعلام به معاونت پژوهشی	دانشجویان و اساتید	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال
۳	آماده سازی لیست اساتید و لاینهای تحقیقاتی جهت انتخاب استاد راهنما توسط دانشجویان	دانشجویان	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال
۴	ارسال سرفصل دروس رشته های تحصیلات تکمیلی به دانشکده ها	دانشجویان	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال
۵	ارجاع مشکلات دانشجویان به شورای آموزشی دانشگاه	دانشجویان	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال
۶	پیشنهاد فرمهای مورد نیاز دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی در شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دانشجویان	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال
۷	هماهنگی و برگزاری جلسات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه	دانشجویان	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال
۸	نظارت بر جلسات دفاع پایان نامه ها	دانشجویان	مسئول اداره تحصیلات تکمیلی	در طی سال

برنامه عملیاتی اداره امتحانات در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	موضوع برنامه	گروه هدف	مسئول اجرا	زمان اجرا(به ماه)
۱	تدوین برنامه امتحانات	دانشجویان	اداره امتحانات	تیر - مرداد
				آذر - دی
۲	ارسال برنامه امتحانات به دانشکده ها	مسئول دانشکده	اداره امتحانات	مرداد
				دی
۳	جمع آوری نظرات و پیشنهادات مربوط به برنامه از دانشکده ها	مدیران گروه ها	اداره امتحانات	مرداد
				دی
۴	اعلام برنامه امتحانات به دانشجویان	دانشجویان	اداره امتحانات	قبل از زمان انتخاب واحد
۵	ثبت برنامه امتحانات در نرم افزار سما	دانشجویان	اداره امتحانات	مرداد
				دی
۶	تهیه لیست نمرات اساتید	اساتید	اداره امتحانات	خرداد
				دی
۷	تهیه لیست حضور و غیاب دانشجویان	دانشجویان	اداره امتحانات	اردیبهشت
				آذر
۸	آماده سازی فایل های لازم برای برگزاری امتحانات بر اساس تفکیک دروس	اداره امتحانات	اداره امتحانات	فروردین-اردیبهشت
				آبان-آذر
۹	آماده سازی سالن برگزاری امتحانات	دانشجویان	اداره امتحانات	خرداد
				دی

خرداد	اداره امتحانات	اساتید	تهیه و ارسال دعوتنامه بر اساس برنامه اعلام شده به اساتید	۱۰
آذر-دی				
پایان هر نیمسال تحصیلی	اداره امتحانات	دانشجویان	اقدامات لازم جهت جلوگیری از شرکت محرومین در درس، در جلسه امتحانی	۱۱
خرداد-تیر	اداره امتحانات	دانشجویان	ثبت وضعیت نمرات دانشجویان دارای غیبت غیرمجاز در جلسات کلاسی	۱۲
دی - بهمن				
خرداد-تیر	اداره امتحانات	اساتید	دریافت سوالات امتحانی از اساتید	۱۳
دی - بهمن				
خرداد-تیر	اداره امتحانات	دانشجویان	تکثیر سوالات امتحانی	۱۴
دی - بهمن				
اردیبهشت-خرداد	اداره امتحانات	کارمندان	برنامه ریزی حضور مراقبین	۱۵
آذر - دی				
خرداد	اداره امتحانات	اساتید و کارمندان	تهیه پذیرایی جهت مراقبین و اساتید	۱۶
دی				
خرداد	اداره امتحانات	کارمندان	برگزاری جلسه توجیهی مراقبین	۱۷
دی				
پایان هر نیمسال	اداره امتحانات	دانشجویان	اجرای امتحانات	۱۸
تیر-مرداد	اداره امتحانات	اساتید	نظارت بر عملیات ثبت نمرات	۱۹
بهمن-اسفند				
تیر-مرداد	اداره امتحانات	اساتید	دریافت لیست نمرات از اساتید	۲۰
بهمن-اسفند				

مرداد	اداره امتحانات	دانشجویان	بایگانی امور مربوط به نمرات	۲۱
اسفند				
پس از پایان امتحانات	اداره امتحانات	دانشجویان	ارسال صورتجلسات تخلف در آزمون به کمیته انضباطی	۲۲
به محض اعلام از طرف کمیته	اداره امتحانات	دانشجویان	اعمال احکام کمیته انضباطی	۲۳
تیر	اداره امتحانات	دانشجویان	بررسی اعتراضات دانشجویان نسبت به نمرات	۲۴
بهمن				
در طول سال تحصیلی	اداره امتحانات	دانشجویان	مکاتبه و ارسال نمرات دانشجویان مهمان	۲۵
در طول سال تحصیلی	اداره امتحانات	دانشجویان	ثبت نمرات دانشجویان مهمان به سایر دانشگاه ها	۲۶
در طول سال تحصیلی	اداره امتحانات	اساتید و کارمندان	پاسخگویی به سوالات کاربران نرم افزار سما	۲۷
در طول سال تحصیلی	اداره امتحانات	اساتید و کارمندان	پیگیری مشکلات مربوط به نرم افزار سما	۲۸
شهریور	اداره امتحانات	دانشجویان	دریافت فایل دانشجویان قبول شده در آزمون سراسری	۲۹
شهریور	اداره امتحانات	دانشجویان	تبدیل اطلاعات پذیرفته شدگان در نرم افزار سما	۳۰
شهریور	اداره امتحانات	دانشجویان	انجام امور مربوط به ثبت نام اینترنتی دانشجویان جدیدالورود	۳۱

شهریور-مهر	اداره امتحانات	دانشجویان	پیگیری مشکلات دانشجویان جدیدالورود	۳۲
بهمن				
شهریور-مهر	اداره امتحانات	دانشجویان	بررسی و تکمیل اطلاعات دانشجویان در نرم افزار سما	۳۳
بهمن-اسفند				
شهریور	اداره امتحانات	دانشجویان	اعتبار دهی دانشجویان جدیدالورود جهت ثبت نام	۳۴
بهمن				
شهریور	اداره امتحانات	دانشجویان	ایجاد کد کاربری جهت دانشجویان	۳۵
خرداد-تیر	اداره امتحانات	اساتید	ایجاد کد کاربری جهت اساتید	۳۶
دی-بهمن				

برنامه عملیاتی اداره دانش آموختگان در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	موضوع برنامه	گروه هدف	مسئول اجرا	زمان اجرا(به ماه)
شروع-خاتمه				
۱	ثبت اطلاعات دانشجویان ترم آخر دربانک اطلاعاتی دانش آموختگان	اداره کل آموزش (واحد دانش آموختگان)	اداره دانش آموختگان	در طی نیمسال
۲	تهیه کارنامه کل کلیه دانشجویان در شرف فراغت از تحصیل از نرم افزار سما به منظور بررسی کلیه واحدهای درسی از نظر پیش نیاز، سنوات، معدل و.....	اداره کل آموزش (دانشکده ها)	اداره دانش آموختگان	خرداد
				دی
۳	تهیه کارنامه کل نهایی، کلیه دانش آموختگان از نرم افزار سما و هماهنگی جهت مهر و امضا مسئولین به منظور بایگانی در سوابق پرونده آموزشی.	اداره کل آموزش و دانشجویان	اداره دانش آموختگان	اردیبهشت
				شهریور
۴	تکمیل فرم خلاصه پرونده دانشجویان ترم آخر (در شرف فراغت از تحصیل)، به منظور بررسی پرونده و مشخص شدن نواقص احتمالی مدارک پرونده.	اداره کل آموزش(اداره پذیرش و ثبت نام)	اداره دانش آموختگان	خرداد
				دی
۵	صدور فرم تسویه حساب جهت دانشجویان برای فراغت از تحصیل.	دانشگاه علوم پزشکی سبزوار	اداره دانش آموختگان	تیر-مرداد
				بهمن-اسفند
۶	استعلام وضعیت بدهی دانشجویان از معاونت دانشجویی و فرهنگی	صندوق رفاه دانشجویی	اداره دانش آموختگان	تیر-مرداد
				بهمن-اسفند
۷	اعلام فراغت از تحصیل از طریق سما و پورتال دانش آموختگان(اینترنتی).	دانش آموختگان	اداره دانش آموختگان	تیر-مرداد
				بهمن-اسفند

تیر-مرداد	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	مراجعه به پورتال دانش آموختگان و بررسی مراتب فراغت از تحصیل دانش آموخته، تایید یا عدم تایید و اطلاع از پیامهای وزارت متبوع.(این فرایند طی فارغ التحصیل نمودن هر کدام از دانشجویان صورت میگیرد.)	۸
بهمن-اسفند				
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور تاییدیه تحصیلی جهت دانش آموختگان پذیرفته شده در آزمونهای استخدامی.	۹
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور گواهی معدل جهت دانش آموختگان به منظور شرکت در آزمونهای استخدامی و مقاطع بالاتر و ادارات و نهادهای...جهت دانش آموختگانی که واجد شرایط دریافت مدرک تحصیلی نمی باشند.	۱۰
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	ارسال ریزنمرات و تاییدیه فراغت از تحصیل دانش آموختگان پذیرفته شده در مقاطع بالاتر به دانشگاههای درخواست کننده.	۱۱
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور و نگهداری گواهینامه موقت پایان تحصیلات	۱۲
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	تحویل گواهینامه موقت تحصیلی به دانش آموخته.	۱۳
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور و نگهداری دانشنامه پایان تحصیلات	۱۴
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	ارسال دانشنامه به دانشکده ها جهت امضا و تایید ریاست دانشکده ها	۱۵
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	ارسال دانشنامه به دفتر ریاست دانشگاه جهت امضا ریاست محترم دانشگاه	۱۶

در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	بررسی پرونده و مدارک مورد نیاز جهت صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی، تاییدیه تحصیلی، ارسال مدارک، صدور گواهینامه دانش آموختگان متقاضی.	۱۷
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور مجوز تحویل مدارک تحصیلی و ریزنمرات از طریق پورتال	۱۸
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	برآورد هزینه و تعیین میزان بدهی دانش آموختگان متقاضی خرید تعهدات آموزش رایگان در کلیه رشته ها .	۱۹
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	بررسی مدارک لازم جهت صدور دانشنامه و مجوز تحویل مدارک جهت اتباع غیر ایرانی	۲۰
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور و تحویل دانشنامه ، مجوز تحویل مدارک ، ریزنمرات و..... جهت اتباع غیر ایرانی.	۲۱
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	پیگیری وانجام امور مربوط به ترجمه مدارک دانش آموختگان متقاضی کار در مراکز مختلف خارج از کشور.	۲۲
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	تحویل فرم ها و مدارک ترجمه شده توسط معاونت آموزشی به دانش آموختگان.	۲۳
تیر-مرداد	اداره دانش آموختگان	دانشگاه علوم پزشکی سبزوار و دانش آموختگان	فارغ التحصیل نمودن دانشجویان اتباع غیر ایرانی در رشته های مختلف	۲۴
بهمن-اسفند				
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان رشته مامایی	صدور تاییدیه تحصیلی جهت دانش آموختگان مامایی به سازمان نظام پزشکی درخواست کننده.	۲۵

در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانشگاه علوم پزشکی سبزووار و دانش آموختگان	فارغ التحصیل نمودن دانشجویان در مقاطع تحصیلات تکمیلی شامل کارشناسان ارشد آموزش پرستاری گرایش داخلی -جراحی و پرستاری مراقبت های ویژه.	۲۶
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان مقطع کارشناسی ارشد	صدور و تحویل گواهینامه موقت تحصیلی جهت دانش آموختگان کارشناسی ارشد.	۲۷
تیر-مرداد	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور فرم فراغت از تحصیل جهت مشمولین نظام وظیفه به منظور معرفی به حوزه وظیفه عمومی	۲۸
بهمن-اسفند				
در طی سال	اداره دانش آموختگان	صندوق رفاه دانشجویی	درخواست مجوز تسویه حساب کامل یا مشروط صندوق رفاه به منظور صدور هرگونه گواهی مبنی بر فراغت از تحصیل از معاونت دانشجویی و فرهنگی.	۲۹
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	صدور و تحویل فرم تأیید مقطع قبلی جهت دانش آموختگان پذیرفته شده در مقاطع بالاتر که شرایط گرفتن مدرک تحصیلی را ندارند.	۳۰
در طی سال	اداره دانش آموختگان	دانش آموختگان	تکمیل و ارسال فرم گزینش علمی داوطلبان عضویت در هیات علمی جهت دانش آموختگان کارشناسی ارشد	۳۱

برنامه عملیاتی اداره امور حق التدریس در سال تحصیلی ۹۶-۱۳۹۵

ردیف	موضوع بر نامه	گروه هدف	مسئول اجرا	زمان اجرا(به ماه) شروع-خاتمه
۱	استعلام لیست اساتید حق التدریس از دانشکده ها	رؤسای دانشکده ها و مدیران گروه و کارشناسان آموزش دانشکده ها	مسوول امور حق التدریس	ماه اول هر نیمسال
۲	استعلام تأییدیه اساتید حق التدریس از حراست دانشگاه	مدعوین حق التدریس اعم از هیأت علمی و غیرهیأت علمی	مسوول امور حق التدریس	ماه اول هر نیمسال
۳	استعلام قراردادهای حق التدریس مدعوین از دانشکده ها	رؤسای دانشکده ها و کارشناسان آموزش دانشکده ها	مسوول امور حق التدریس	ماه دوم هر نیمسال
۴	رفع نقص قراردادهای تکمیل شده	اعضای غیرهیأت علمی و اعضای هیأت علمی مدعو	مسوول امور حق التدریس	ماه دوم هر نیمسال
۵	مکاتبه با رؤسای دانشکده ها به منظور ارسال لیست واحدهای تدریس شده اساتید در قالب فرم های ۱۱ و ۱۲ و ۱۳، به این امور و پیگیری های لازم	رؤسای دانشکده ها و مدیران گروه	مسوول امور حق التدریس	ماه سوم هر نیمسال

ماه چهارم هر نیمسال	مسوول امور حق التدریس	اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی و مدیران گروه	محاسبه واحدهای اساتید و رفع اشکالات احتمالی با هماهنگی مدیران گروه	۶
ماه چهارم هر نیمسال	مسوول امور حق التدریس	اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی	ثبت واحدهای اساتید، در نرم افزار اکسل	۷
ماه چهارم هر نیمسال	مدیر امور هیأت علمی و مدیر آموزش و تحصیلات تکمیلی با نظارت معاون آموزشی	اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی	محاسبه ساعات موظف و مسوولیت های اجرایی حق التدریس اساتید	۸
ماه چهارم هر نیمسال	مسوول امور حق التدریس		تنظیم صورتجلسه های حق التدریس و ارسال به امور مالی معاونت آموزشی دانشگاه	۹
در طول هر نیمسال	مسوول امور حق التدریس	اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی	صدور گواهی تدریس برای اعضای هیات علمی و مدعوین متقاضی	۱۰
در طول هر نیمسال	مسوول امور حق التدریس	اعضای هیأت علمی و غیرهیأت علمی	پاسخگویی به اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی در کمترین زمان ممکن از طریق نرم افزار مذکور و رسیدگی به امور مربوطه	۱۱