



دانشگاه علوم پزشکی و
خدمات بهداشتی و درمانی تهران

دانشکده داروسازی



کتابچه مجموعه فرایندهای واحد آموزشی تخصصی دانشکده داروسازی

سال ۱۳۹۷

تهیه کنندگان:

معاون محترم اداری مالی جناب آقای دکتر روئینی

رئیس حسابداری خانم رضایی

رئیس امور اداری آقای موسوی

کارگزين خانم اربابی

انفورماتیک و شبکه آقای احمدی

معاون محترم آموزش عمومی سرکار خانم دکتر سوری

رئیس اداره آموزش عمومی خانم امامی فر

معاون محترم آموزش تخصصی جناب آقای دکتر وطن آرا

رئیس اداره آموزش تخصصی خانم میرسلامی

معاون محترم پژوهشی جناب آقای دکتر قهرمانی

رئیس اداره پژوهش آقای جعفری

رئیس کتابخانه خانم امینی

معاون محترم دانشجویی، فرهنگی سرکار خانم دکتر برازنده

کارشناس امور دانشجویی خانم یزدی

معاون محترم امور بین الملل جناب آقای حمیدرضا ادهمی

کارشناس امور بین الملل خانم مرادی

گردآورنده:

زهره صداتی (کارشناس تعالی سازمانی)

دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی تهران

دانشگاه تهران در سال ۱۳۱۳ هجری شمسی، به موجب قانون تاسیس دانشگاه مصوب خرداد همان سال، در اراضی جلالیه (شمال تهران قدیم) ایجاد گردید و مدرسه ی داروسازی که به عنوان شعبه ای از مدرسه عالی طب از سال ۱۳۰۱، مشغول به فعالیت بود، تبدیل به دانشکده داروسازی شد؛ با این وجود به دلیل کمبود داروسازان تحصیل کرده، اداره امور آن به دانشکده ی پزشکی محول گردید؛ که رئیس دانشکده ی پزشکی به عنوان ریاست عالی، یکی از اساتید دانشکده ی داروسازی را به عنوان مدیر فنی دانشکده منصوب می کرده است.

در سال ۱۳۱۶ بنای ساختمان دانشکده ی پزشکی خاتمه یافت و کلیه قسمت های دانشکده، از جمله بخش داروسازی که در عمارت دکتر حسین خان معتمد واقع در خیابان شیخ هادی بود به عمارت جدید منتقل شد. از همان سال مقرر شد شرط ورود به دانشکده، داشتن دیپلم کامل متوسطه باشد.

از سال ۱۳۱۸ با آغاز ریاست پروفیسور ابرلین بر دانشکده ی پزشکی، تغییرات مهمی در دانشکده ی داروسازی ایجاد گردید و گذراندن رساله (پایان نامه) و دریافت عنوان دکترا معمول گشت و همچنین دانشکده صاحب چندین کرسی آموزشی گردید. در آن دوره آقایان دکتر مقدم داروهای جالینوسی، دکتر اعلم داروهای شیمیایی، دکتر مظفری زهرشناسی، دکتر شرقی شیمی آلی، دکتر مافی شیمی معدنی و بیولوژی، دکتر نظامی فارماکولوژی و فارماکودینامی، دکتر گل گلاب گیاه شناسی، دکتر نامدار مفردات پزشکی، دکتر هواکیمیان شیمی تجزیه ای و دکتر قریب فیزیک داروسازی را تدریس می کردند.

از سال ۱۳۲۲ امتحان ورودی برای دانشکده داروسازی معمول گشت و پس از اولین امتحان ورودی، ۴۰ نفر وارد دانشکده شدند. سرانجام در سال ۱۳۳۵ اداره رشته داروسازی از عهده ی دانشکده پزشکی برداشته شد و با آغاز به کار مستقل این رشته، عنوان دانشکده ی داروسازی رسمیت یافت. در تحولات بعدی دانشگاه در دهه ۱۳۴۰ به جای کرسی، گروه های دانشگاهی تشکیل گردیدند و نظام آموزشی داروسازی به نظام واحدی تغییر یافت.

دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی تهران در حال حاضر یک از مجهزترین و فعال ترین مراکز آموزشی و تحقیقاتی کشور می باشد و علاوه بر ارائه ی برنامه دکترای عمومی داروسازی از سال ۱۳۶۸ دوره های دکترای تخصصی (ph.D) را در رشته های شیمی دارویی، فارماسیوتیکس (داروسازی)، سم شناسی و داروشناسی، شیمی مواد خورراکی و آبشناسی

پزشکی، از سال ۱۳۷۵ با همکاری سازمان انرژی اتمی دوره ی **ph.D** داروسازی هسته ای از سال ۱۳۷۶ دوره ی تخصصی داروسازی بالینی و از سال ۱۳۷۹ دوره **ph.D** بیوتکنولوژی دارویی را دایر نموده است.

علاوه بر این از سال ۱۳۸۷ دوره های **Ph.D** داروسازی سنتی و اقتصاد و مدیریت دارو در دانشکده داروسازی تاسیس گردیده است. رشته های زیست مواد دارویی، نانو فناوری دارویی از سال ۱۳۸۹ و کارشناسی ارشد رشته نظارت بر امور دارو از سال ۱۳۹۰ نیز ر دانشکده آغاز به کار نمودند.

در حال حاضر حداقل طول تحصیل داروسازی در دانشکده دانشگاه علوم پزشکی تهران ۱۱ نیمسال است و به دانشجویان بعد از پایان موفقیت آمیز واحدهای درسی و گذراندن پایان نامه، دانش نامه ی دکترای داروسازی اعطا می شود. این دانشکده از سال ۱۳۷۹ پس از بهره برداری از ساختمان جدید آن با دراختیار داشتن دو ساختمان آموزشی-پژوهشی در محل شمال غرب پردیس مرکزی دانشگاه به عنوان قدیمی ترین دانشکده داروسازی کشور مشغول به فعالیت است.

مقدمه:

این کتابچه با هدف جمع آوری مجموعه فعالیت (فرآیند) های در جریان دانشکده داروسازی دانشگاه علوم پزشکی تهران از واحدهای مختلف این دانشکده گردآوری شده است. فرآیند؛ مجموعه فعالیت های متوالی و مرتبط بوده که محصول خاصی را بوجود می آورد و برای ایجاد این محصول به درون داد (input) های خاصی نیاز دارد که زمینه را برای درست عمل نمودن آن فراهم می سازد.

فرآیندهای موجود در هر سازمان برای دستیابی به مأموریت سازمان طراحی شده اند؛ تا با عملکرد بهتر نیازهای اساسی سازمان را تامین نمایند. برای پاسخگویی به نیازها و خواسته های سازمان باید فرآیندهای موجود کارایی و اثربخشی لازم را داشته باشند. یک فرآیند زمانی کارایی لازم را خواهد داشت که بصورت درست انجام گیرد و زمانی از اثربخشی برخوردار خواهد بود که بصورت درست انتخاب و طراحی شده باشد.

در کل نگرش فرآیندی کارکنان را به شناخت جامع وضعیت موجود سازمان رهنمون می سازد و بواسطه مشخص نمودن چهره بصری سازمان فرهنگ خودسنجی را در سازمان بوجود می آورد. همچنین اهمیت آن در ایجاد دیدگاه مشترک بین کارکنان، تحلیل جامع از وضعیت سازمان، استفاده در ارزشیابی ها، ارتقاء و بهبود فعالیت ها، شناخته شدن تمامی اجزا و قسمتهای مختلف یک مسئله و بهبود ارتباطات قابل توجه می باشد.

موارد مورد توجه در مورد فرآیند:

به طور کلی می توان گفت که در مورد هر فرآیند نکات زیر صادق است:

✓ دارای نام یا شناسه منحصر به فرد است.

✓ دارای یک هدف است.

✓ مجموعه گام ها (عملیات) مشخص و تعریف شده هستند.

✓ توالی عملیات های آن دقیقا مشخص است.

✓ نقطه شروع و پایان گام های فرآیند مشخص باشد.

- ✓ مسئولین هر یک از گام های فرآیند مشخص می باشند.
- ✓ داده های ورودی و خروجی مشخص است.
- ✓ شرایط آغازین و پایانی باید مشخص باشد.
- اهمیت و مزایای نگرش فرآیندی در سازمان:
- ✓ به دورنما و مأموریت سازمان معنا می بخشد.
- ✓ به ایجاد دیدگاه مشترک بین کارکنان کمک می کند.
- ✓ کارکنان را به شناخت جامع وضعیت موجود سازمان رهنمون می سازد.
- ✓ باعث می شود کارکنان به یک تحلیل جامع از وضعیت سازمان دست یابند.
- ✓ وقتی تمام اجزا و قسمت های مختلف یک مسئله شناخته شود، شناسایی عوامل موثر بر قسمت های مختلف به راحتی امکان پذیر خواهد بود. لذا کارکنان را در انتخاب راه حل مناسب و کلیدی یاری مینماید.
- ✓ فرهنگ خودسنجی را در سازمان بوجود می آورد.
- ✓ با مشخص نمودن اجرای مختلف فرآیندها سنجشجامع را بوجود می آورد.
- ✓ با شناخت مشتریان، به ایجاد ارتباط با آنها کمک می کند.
- ✓ سازمان های عمومی را به سازمان های مسطح و افقی تبدیل می نماید.

روندنما یا فلوجارت (Flowchart):

در این راستا مجموعه فعالیت های در گردش دانشکده پس از شناسایی و انتخاب فرآیندهای اصلی بانظر به توالی و تعامل فرآیندها در قالب فلوجارت تدوین و طراحی شده است. همچنین صاحب فرآیندها، همکاران فرآیند، ورودی، خروجی، فعالیت ها، مسئول انجام هر فعالیت و منابع فرآیند به صورت گویا و شفاف در طراحی فلوجارت و شناسنامه های تعریف شده که مختص هر فرآیند می باشد، تعریف شده است. با مروری بر فلوجارت روند اجرای عملیات، مراحل و جزئیات برنامه، ورودی و خروجی هر مرحله از برنامه مشخص می شود. برای رسم فلوجارت ها از اشکال و نمادهای مشخصی بصورت زیر در این کتابچه استفاده شده است.

علامت	نشانه	توضیح
	شروع / خاتمه	بیضی نشان دهنده نقطه شروع و یا پایان فرآیند می باشد. این علامت می تواند نشان دهنده نقطه کور در داخل فرآیند و یا خاتمه بخشی از فرآیند نیز باشد.
	فعالیت / صاحب فعالیت / زمان	مستطیل نشان دهنده فعالیتی است که در داخل فرآیند اتفاق می افتد. داخل هر مستطیل معمولاً یک فعالیت با کوتاه ترین و رساترین کلمات نوشته می شود.
	تصمیم گیری	لوزی نشان دهنده تصمیم گیری در داخل فرآیند است. این تصمیم گیری معمولاً به شکل سوال "بلی" یا "خیر" است. ولی بسته به نوع سوال می تواند حداکثر سه جواب (خروجی) داشته باشد.

علامت	نشانه	توضیح
	جهت جریان	جهت جریان طبیعی فرآیند را نشان می دهد.
	نشانهگر محل	در صورت عدم وجود فضای کافی در یک صفحه، از دایره حاوی حرف یا عدد استفاده شود. دایره کوچک نشان دهنده ادامه جریان فرآیند در محل دیگر است. این محل می تواند در همان صفحه (حرف) و یا در صفحه دیگر (عدد) باشد.
	ثبت	در صورتیکه به مرحله پرینت یا چاپ سند لازم باشد

معاونت آموزش تخصصی

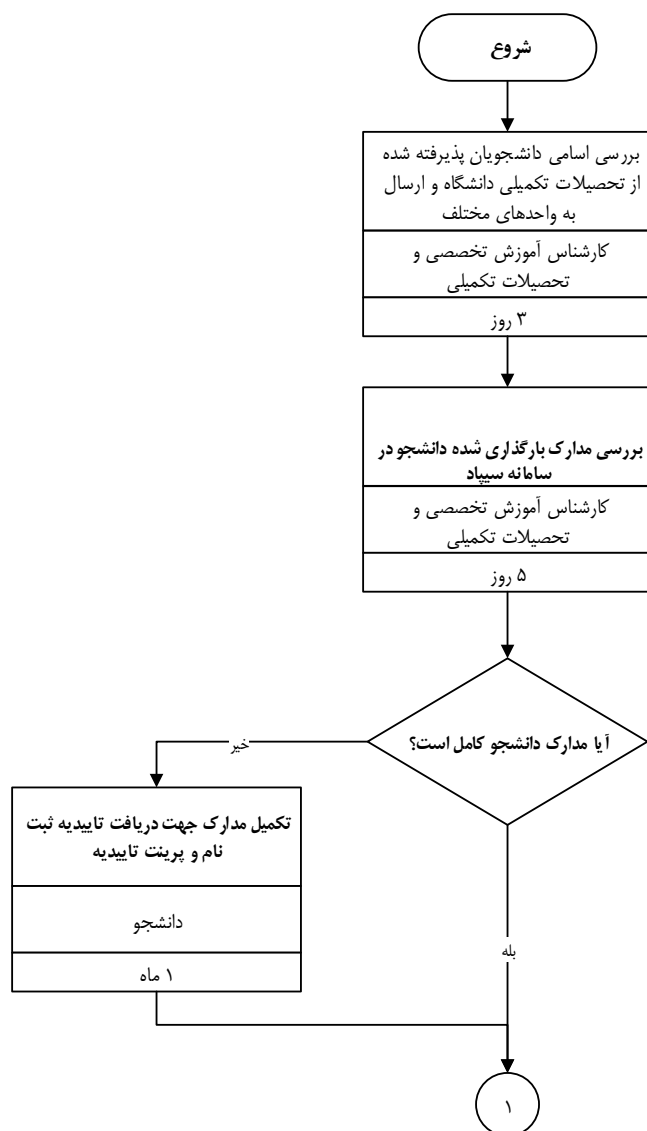
ردیف	نام واحد	نام فرایند شناسایی شده	صفحه	کد
۱	آموزش تخصصی	ثبت دانشجویان جدیدالورود تحصیلات تکمیلی	۶	PH-AC-01-01
۲	آموزش تخصصی	فرایند انتخاب واحد	۸	PH-AC-02-01
۳	آموزش تخصصی	ثبت پروپوزال	۱۰	PH-AC-03-01
۴	آموزش تخصصی	برگزاری جلسه دفاع	۱۴	PH-AC-04-01
۵	آموزش تخصصی	پیشرفت کار اول و دوم و پیش دفاع	۱۷	PH-AC-05-01
۶	آموزش تخصصی	اعطا کمک هزینه	۱۸	PH-AC-06-01
۷	آموزش تخصصی	گواهی و مکاتبات اساتید	۱۹	PH-AC-07-01
۸	آموزش تخصصی	پذیرش مهمان از دانشکده یا دانشگاه های دیگر	۲۰	PH-AC-08-01
۹	آموزش تخصصی	پرداخت اقساط طرح های تحقیقاتی	۲۱	PH-AC-09-01
۱۰	آموزش تخصصی	تسویه حساب طرح های تحقیقاتی	۲۲	PH-AC-10-01
۱۱	آموزش تخصصی	فرصت مطالعاتی (بورس ۶ ماهه)	۲۳	PH-AC-11-01
۱۲	آموزش تخصصی	دانشجوی انصرافی	۲۵	PH-AC-12-01
۱۳	آموزش تخصصی	دانشجوی اخراجی	۲۶	PH-AC-13-01
۱۴	آموزش تخصصی	فارغ التحصیلی	۲۸	PH-AC-14-01
۱۵	آموزش تخصصی	امتحان جامع	۳۰	PH-AC-15-01
۱۶	آموزش تخصصی	تمدید دوره دستیاران و دانشجویان ph.D	۳۱	PH-AC-16-01
۱۷	آموزش تخصصی	صدور احکام دستیاران	۳۳	PH-AC-17-01
۱۸	آموزش تخصصی	مرخصی زایمان	۳۴	PH-AC-18-01
۱۹	آموزش تخصصی	مرخصی تحصیلی	۳۵	PH-AC-19-01
۲۰	آموزش تخصصی	مرخصی استعلاجی	۳۶	PH-AC-20-00
۲۱	آموزش تخصصی	گواهی اشتغال به تحصیل ۱	۳۷	PH-AC-21-00
۲۲	آموزش تخصصی	گواهی اشتغال به تحصیل ۲	۳۸	PH-AC-22-00

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-01-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



کد فرآیند: PH-AC-01-01
 عنوان فرآیند: ثبت نام دانشجویان جدید الورود
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۶/۱۶

۱

دریافت تاییدیه ثبت نام و تمامی مدارک
ثبت نام جهت تشکیل پرونده
کارشناس آموزش تخصصی و
تحصیلات تکمیلی
زمان ۲ هفته

بررسی نام دانشجو در لیست ارسالی از
سازمان سنجش
کارشناس آموزش تخصصی و
تحصیلات تکمیلی
زمان ۱ روز

تحویل فرم های مربوطه به دانشجو
جهت تکمیل نمودن و درج در پرونده
کارشناس آموزش تخصصی و
تحصیلات تکمیلی
زمان ۳ روز

ارجاع دانشجو به امور دانشجویی و گروه
مربوطه
کارشناس آموزش تخصصی و
تحصیلات تکمیلی
زمان ندارد

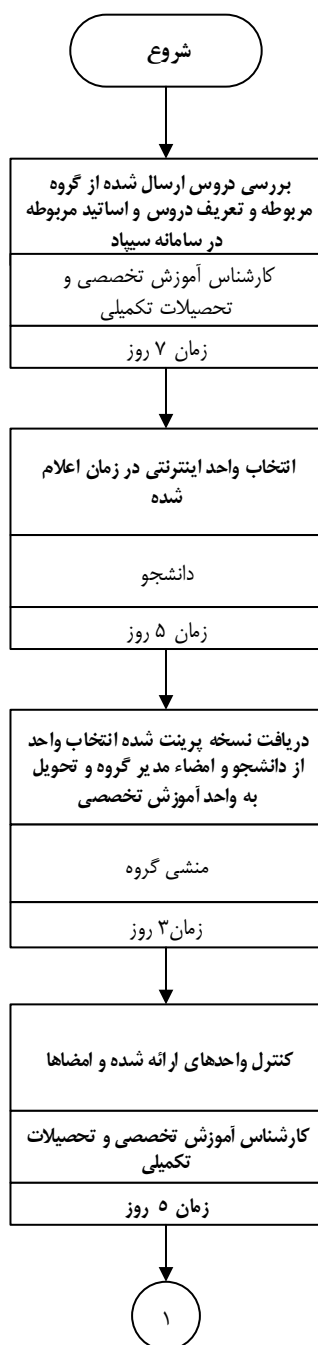
پایان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی

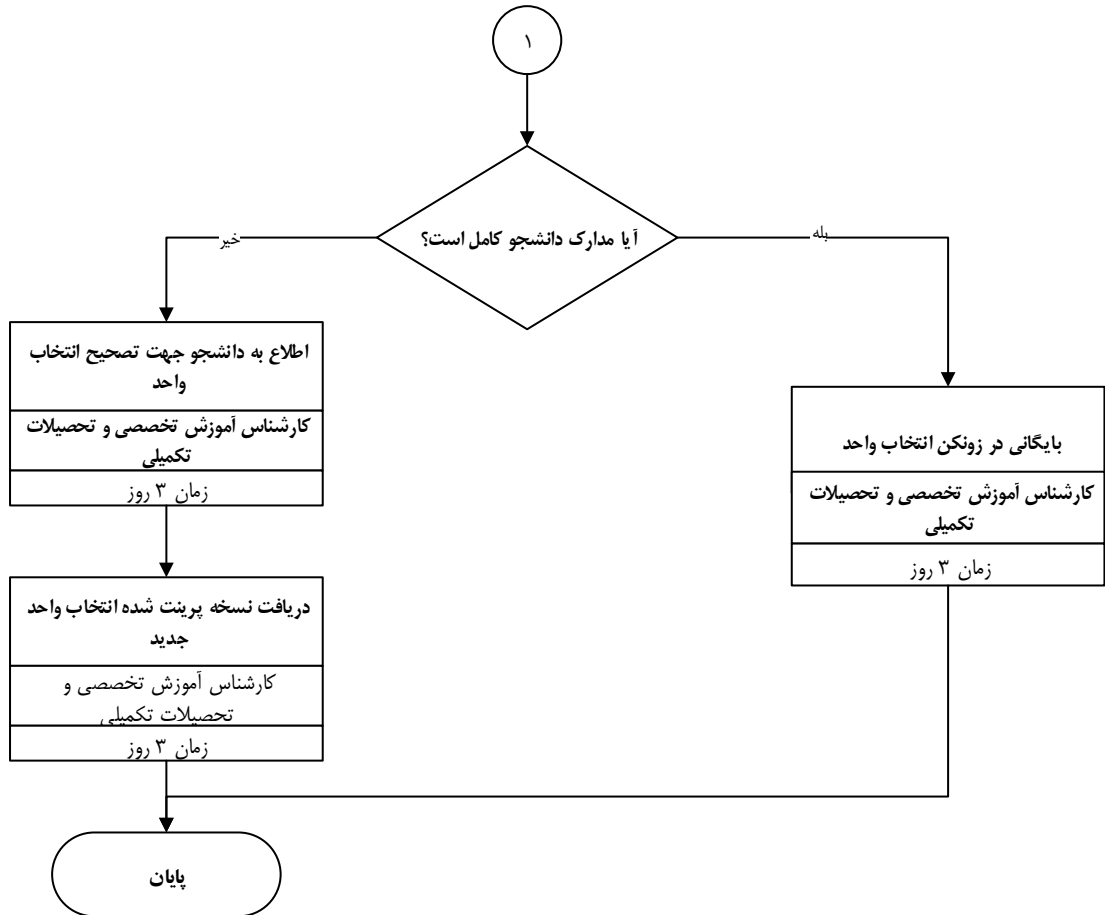


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-02-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



کد فرآیند: PH-GC-02-01
 عنوان فرآیند: انتخاب واحد
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناس آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۶

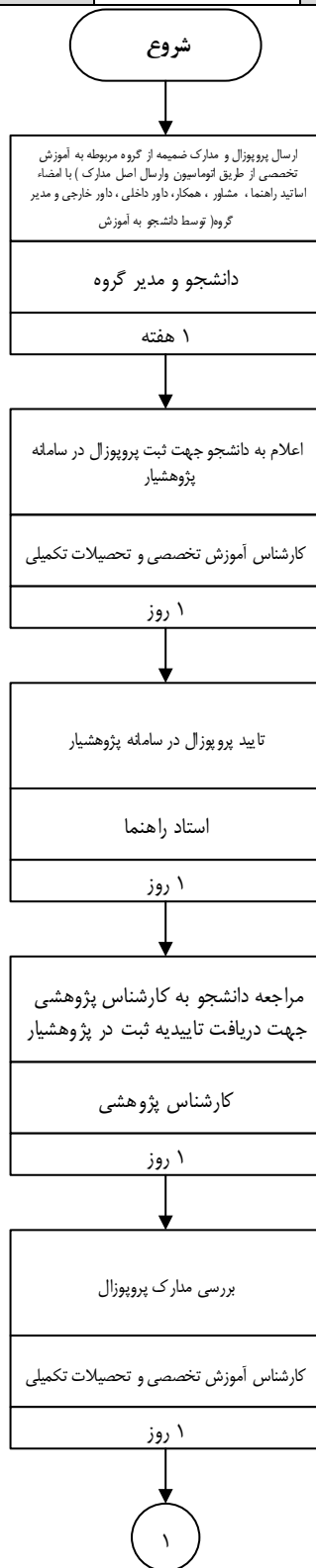


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی

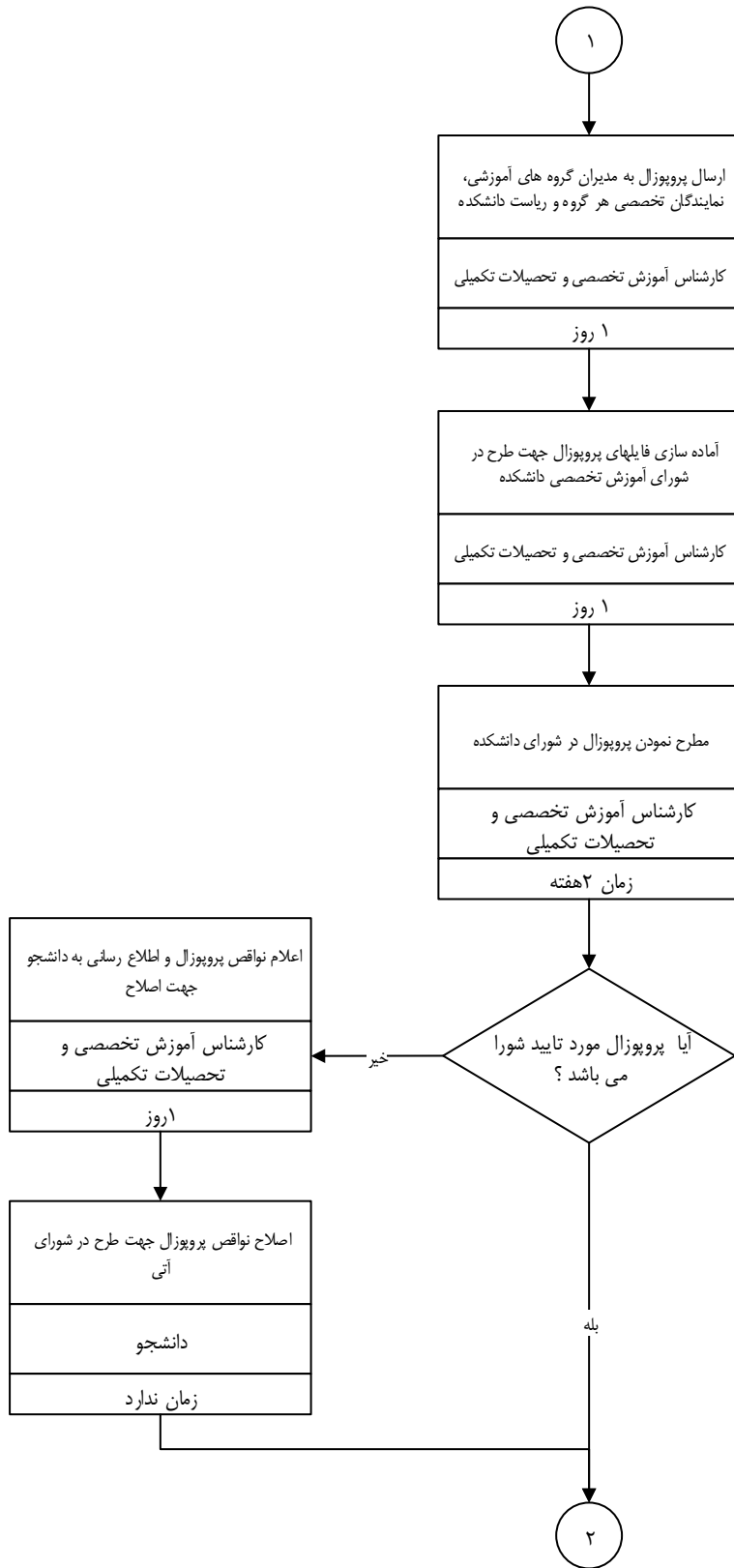


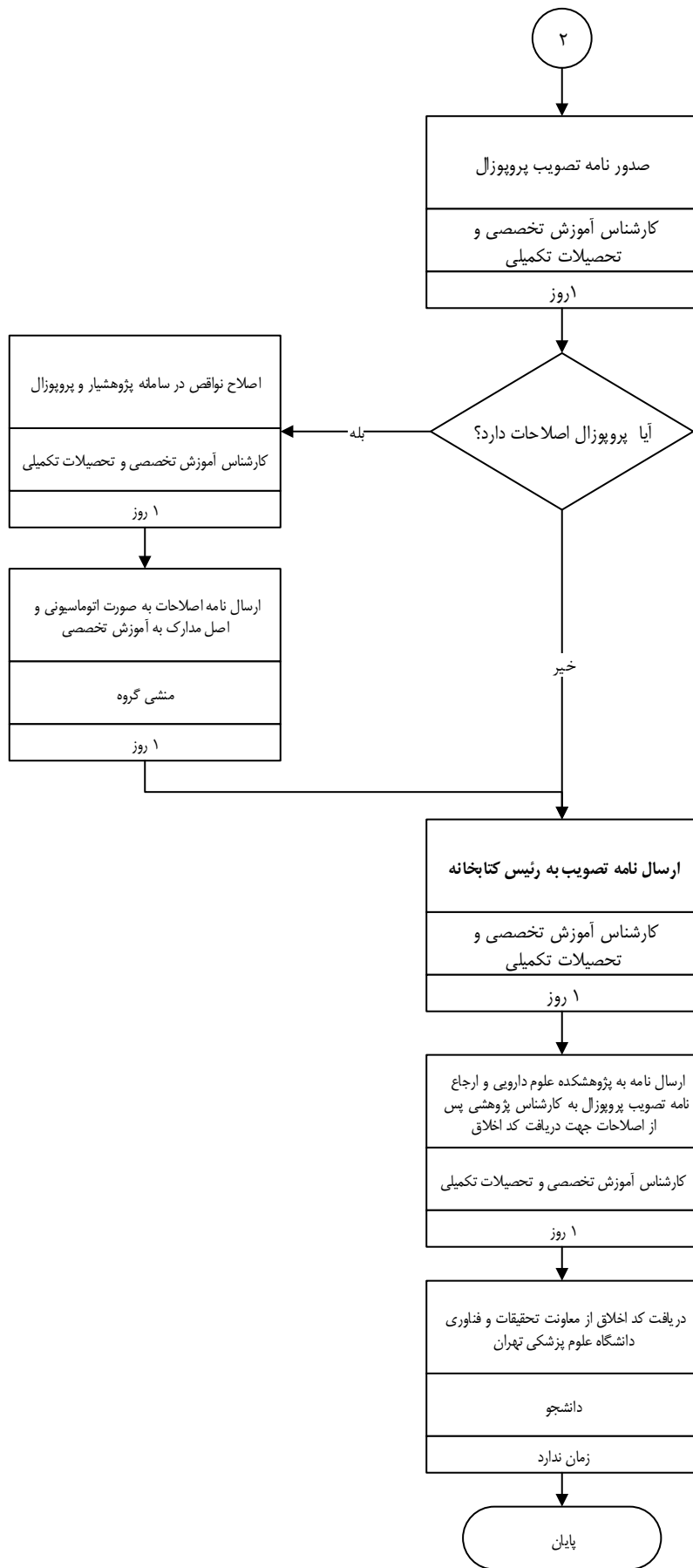
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-03-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



کد فرآیند: PH-AC-03-01
 عنوان فرآیند: ثبت پروپوزال
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۶/۱۶





ثبت پروپوزال

*مدارک ضمیمه پروپوزال :

۱. اصل پروپوزال با امضاء اساتید(راهنما-مشاور-همکار-مدعوین داخلی و خارجی) + پرینت نامه گروه مربوطه /نکته:عنوان

پروپوزال در تمامی مکاتبات یکسان باشد.

نکته : در صورتیکه سه استاد راهنما باشد، نامه از سوی گروه مربوطه ارسال گردد./ استاد راهنمای اول بازنشسته نباشد.

۲. خلاصه پروپوزال

۳. CD پروپوزال (اصل پروپوزال و خلاصه پروپوزال بصورت فایل word و pdf)

۴. تکمیل فرم تعهد اخلاقی

۵. تکمیل فرم پژوهشیار (امضاء استاد راهنما، دانشجو، کارشناس پژوهشی)(شماره نامه ۷۲۵۰)

۶. تکمیل فرم خلاصه وضعیت (بصورت فایل WORD)

۷. تکمیل فرم تعهد دانشجویان مبنی بر انتشار نتایج حاصل از پایان نامه با موافقت استادان

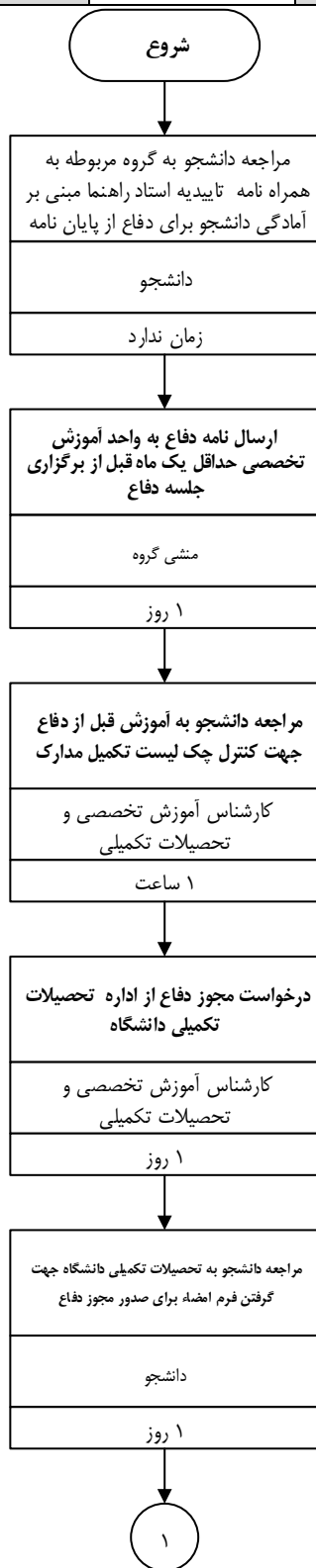
۸. اسکن فرم پر شده تعهد اخلاق در سامانه پژوهشیار

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-04-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



کد فرآیند: PH-AC-04-01
 عنوان فرآیند: برگزاری جلسه دفاع
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۶/۱۶

۱

تایید درخواست مجوز دفاع توسط واحد
تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ارسال نامه
مجوز دفاع به دانشکده

کارشناس آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی

۱ روز

صدور دعوت نامه جلسه دفاع

کارشناس آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی

۱ روز

تشکیل پرونده دفاع و فرمهای صورتجلسه دفاع و
ارسال به نماینده آموزش تخصصی

کارشناس آموزش تخصصی و
تحصیلات تکمیلی

زمان ۲ هفته

برگزاری جلسه دفاع

دانشجو

زمان ندارد

مراجعه دانشجو به آموزش تخصصی و دریافت شماره
پایان نامه و فرم صورتجلسه دفاع جهت امضاء معاون
آموزشی و فرم شورای انضباطی

کارشناس آموزش تخصصی و
تحصیلات تکمیلی

۱ ساعت

مراجعه دانشجو به گروه جهت دریافت
فرم مدارک فارغ التحصیلی

دانشجو

زمان ندارد

پایان

برگزاری جلسه دفاع

کنترل چک لیست تکمیل مدارک قبل از دفاع :

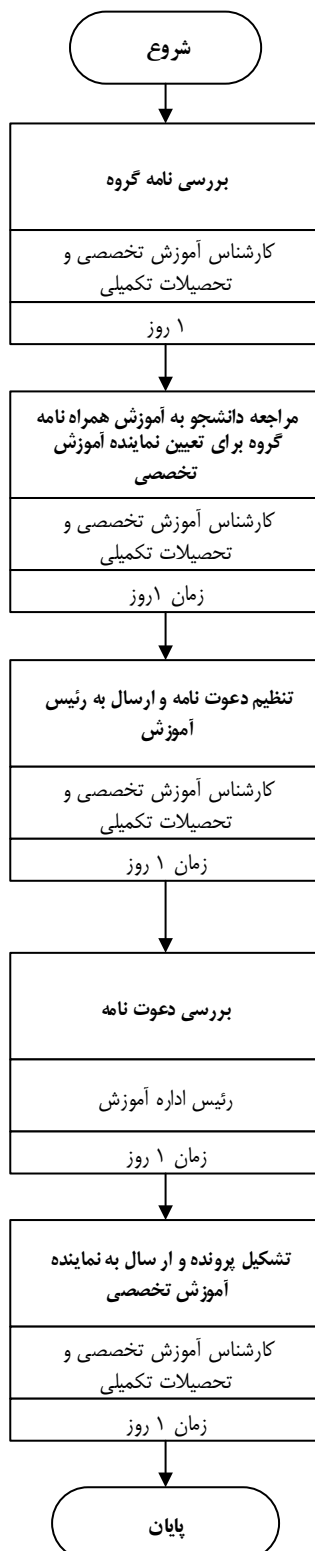
چک کردن تائیدیه تمدید دوره از دانشگاه ، دریافت تائیدیه دو مقاله توسط معاون آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، ارسال نمرات ۱ تا ۴ پایان نامه توسط گروه مربوطه ، چک کردن تائیدیه تحصیلی مقطع قبلی ،چک کردن نمرات کارنامه ،ثبت اطلاعات در سامانه سپاد،بررسی پرونده،اخذ امضاء اساتید(راهنما- مشاور- همکار- مدعوین داخلی و خارجی) ،فرم تائیدیه استاد راهنما،ارسال نامه گروه به همراه امضاء نماینده آموزش تخصصی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-05-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



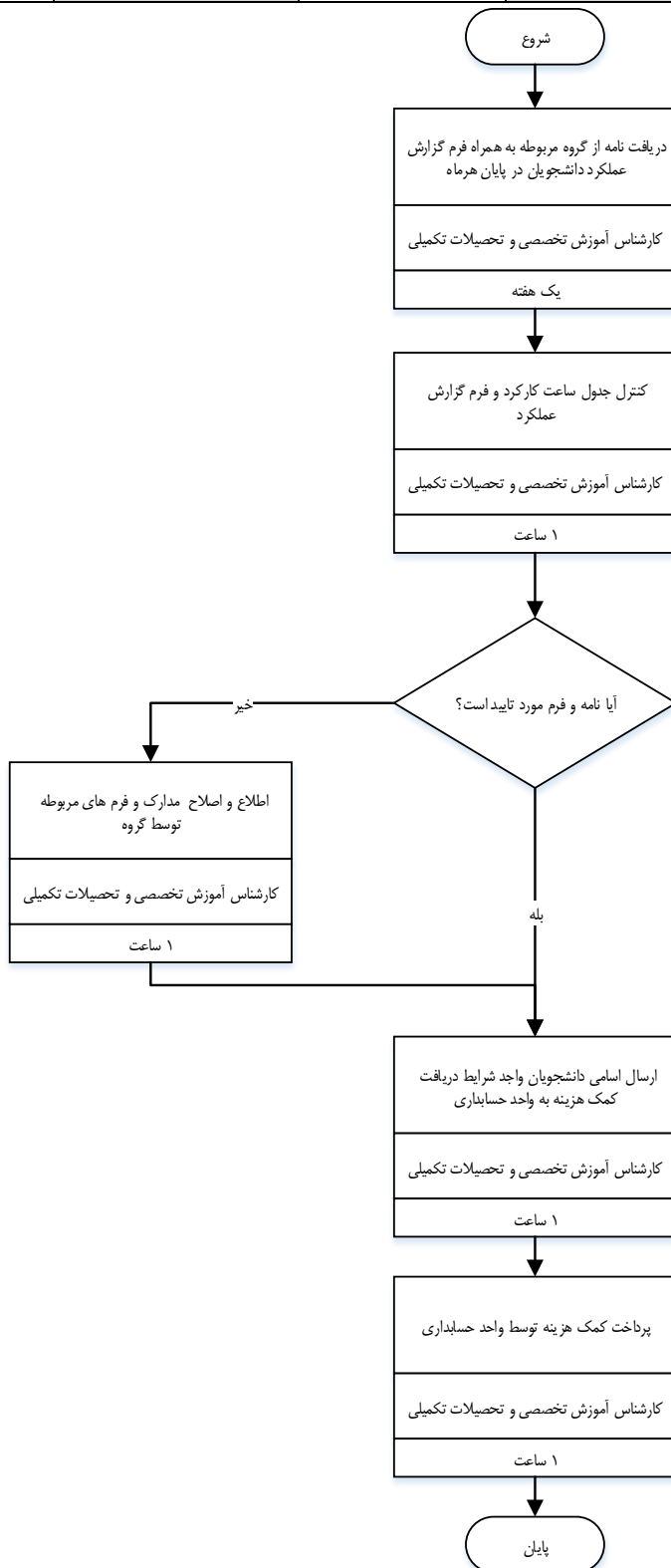
کد فرآیند: PH-AA-05-01
 عنوان فرآیند: دفاع از پروپوزال، پیشرفت کار اول و دوم و
 پیش دفاع
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۶

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-06-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



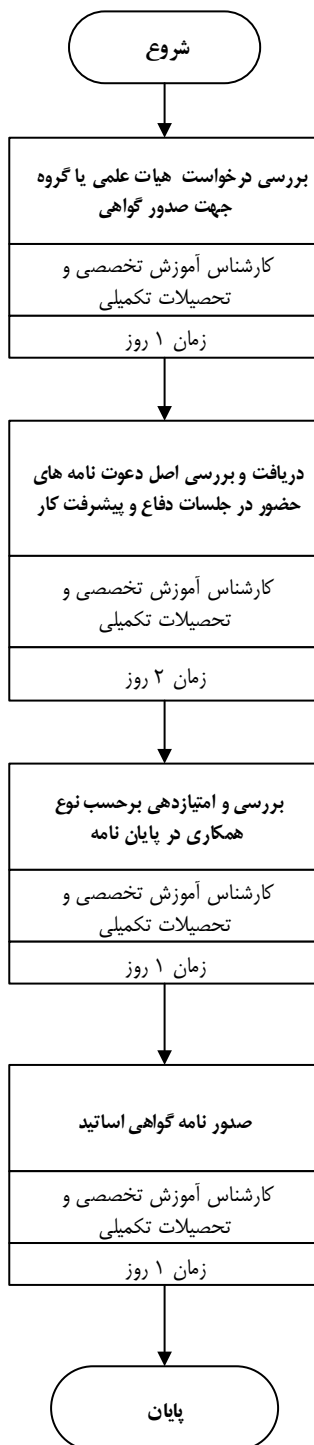
کد فرآیند: PH-AC-06-01
 عنوان فرآیند: اعطاء کمک هزینه
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-07-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



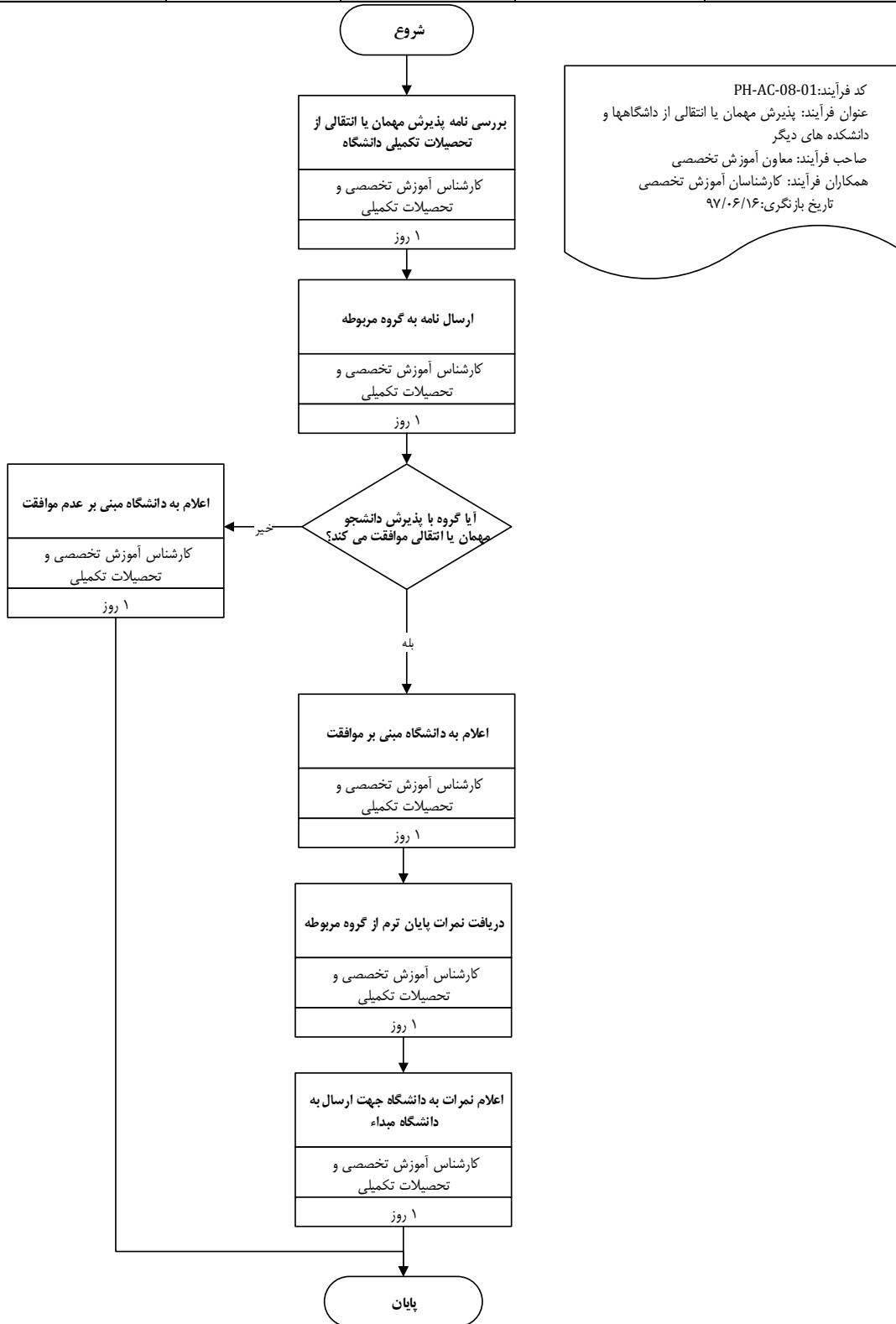
کد فرآیند: PH-AC-07-01
 عنوان فرآیند: گواهی و مکاتبات اساتید
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۶/۱۶

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-08-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-09-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-10-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



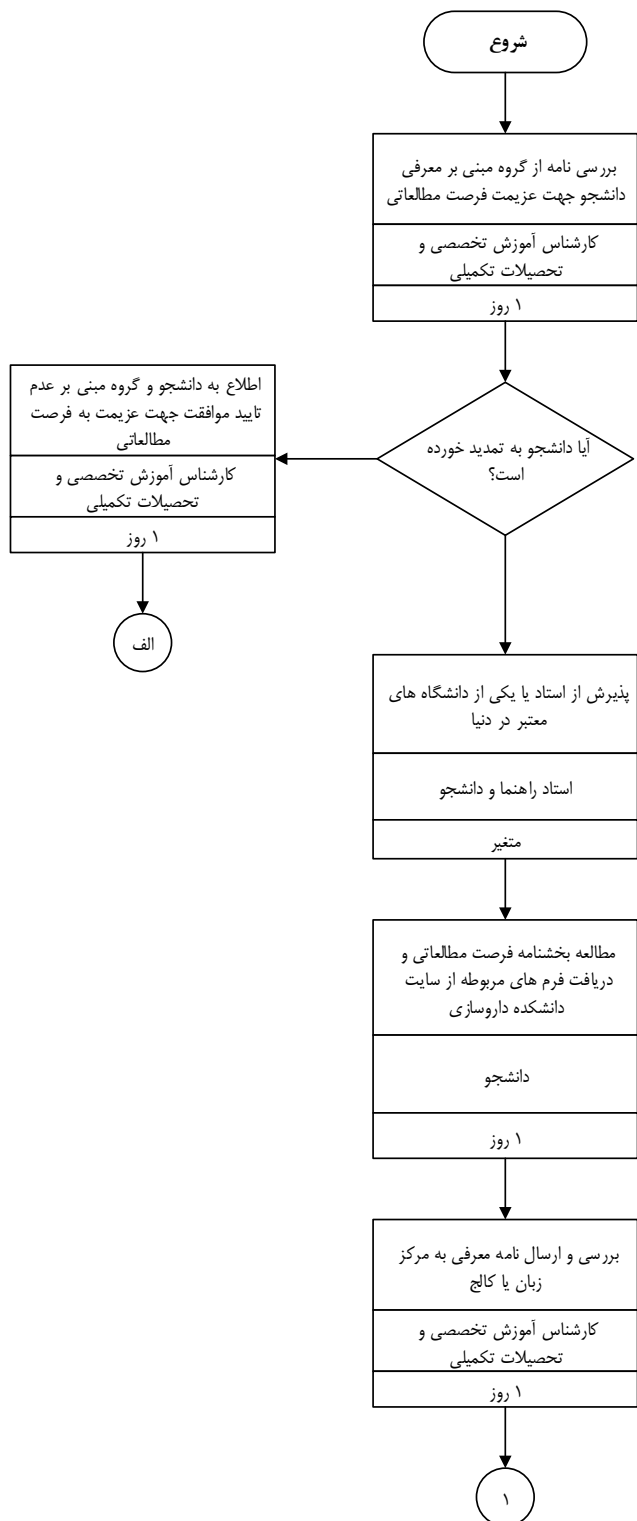
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی

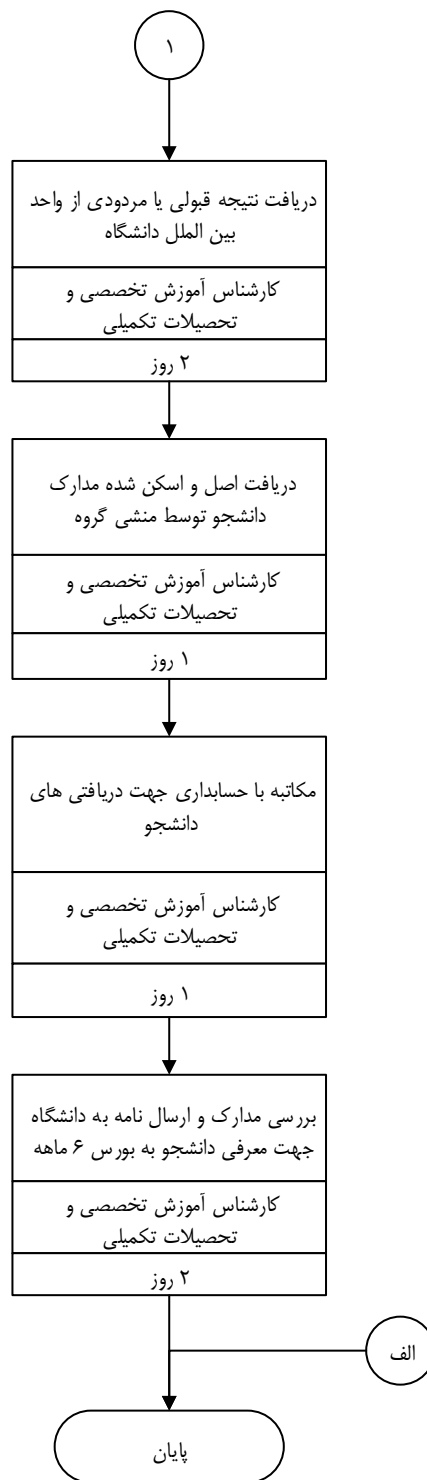


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-11-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------

کد فرآیند: PH-AC-11-01
 عنوان فرآیند: فرصت مطالعاتی (بورس ۶ ماهه)
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۶/۱۶



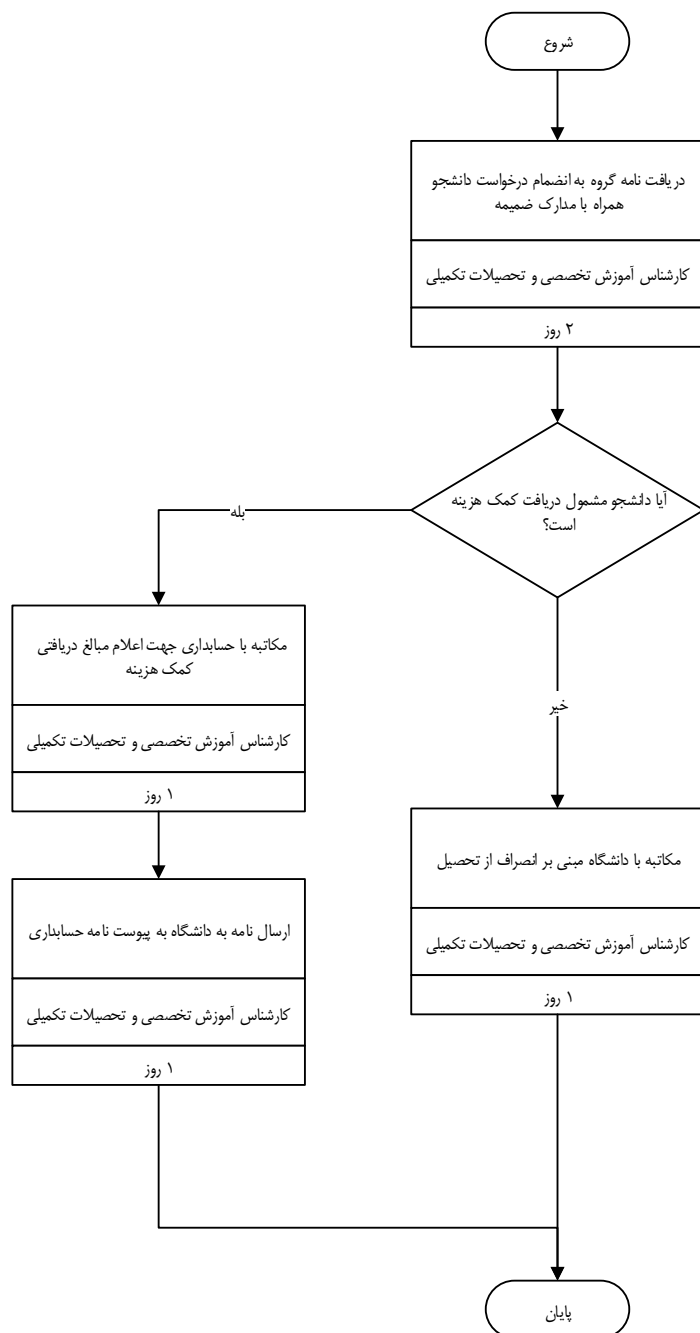


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-12-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



کد فرآیند: PH-AC-12-01
 عنوان فرآیند: دانشجوی انصرافی
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹

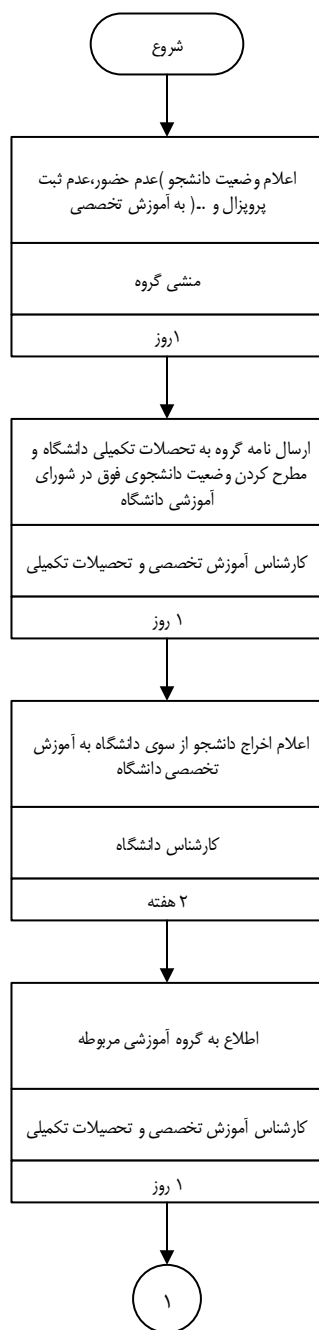
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-13-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------

کد فرآیند: PH-AC-13-01
 عنوان فرآیند: دانشجوی اخراجی
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹



۱

اطلاع به دانشجو

کارشناس آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی

۱ روز

مراجعه جهت تسویه حساب

دانشجو

۱ روز

درخواست اعلام بدهی از حسابداری

کارشناس آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی

۱ روز

ارسال تسویه حساب با دانشجو و نامه حسابداری
به دانشگاه

کارشناس آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی

۱ روز

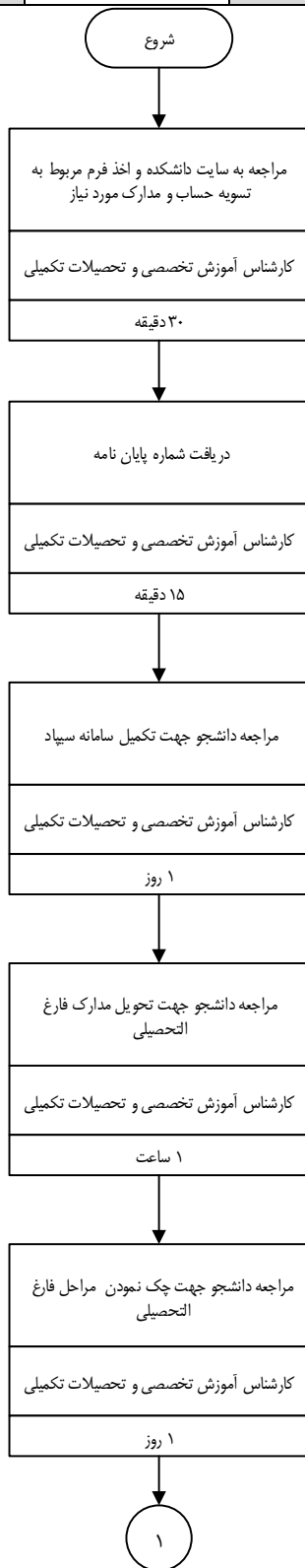
پایان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



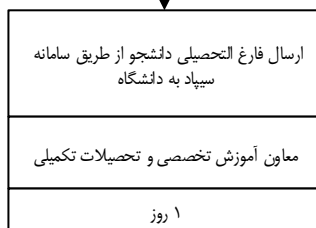
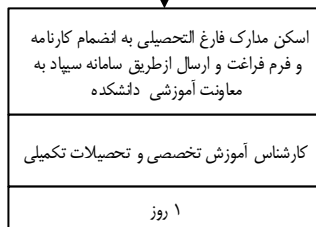
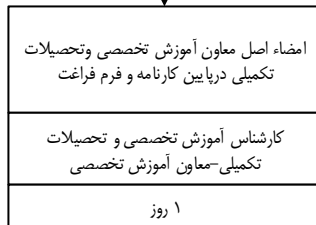
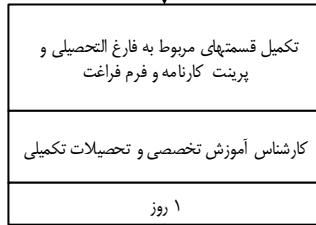
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-14-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



کد فرآیند: PH-AC-14-01
 عنوان فرآیند: فارغ التحصیلی
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹

۱



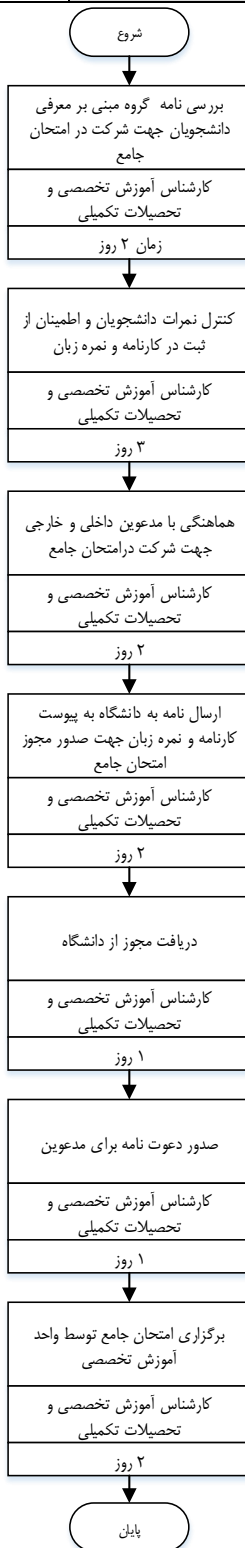
پایان

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

۱۳۹۷/۰۶/۱۶	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ ایجاد	PH-AC-15-01	کد فرآیند
------------	---------------------	------------	-------------	-------------	-----------



کد فرآیند: PH-AC-15-01
 عنوان فرآیند: امتحان جامع
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹

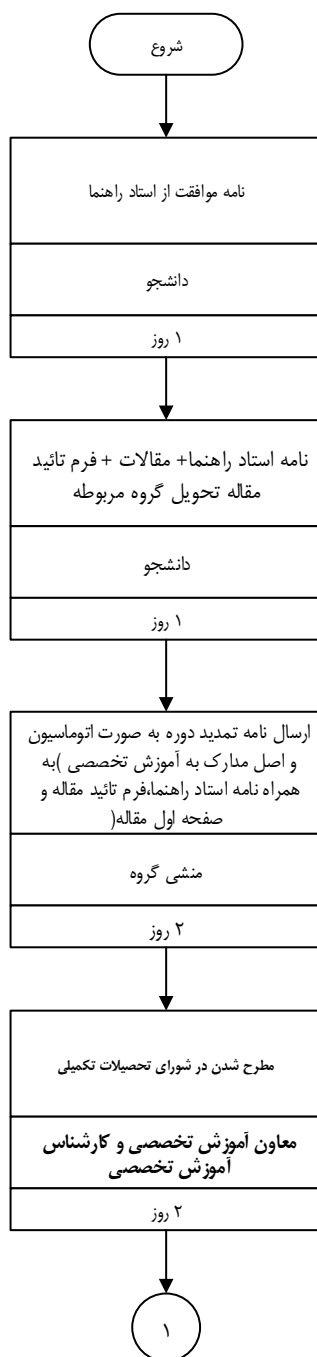
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی

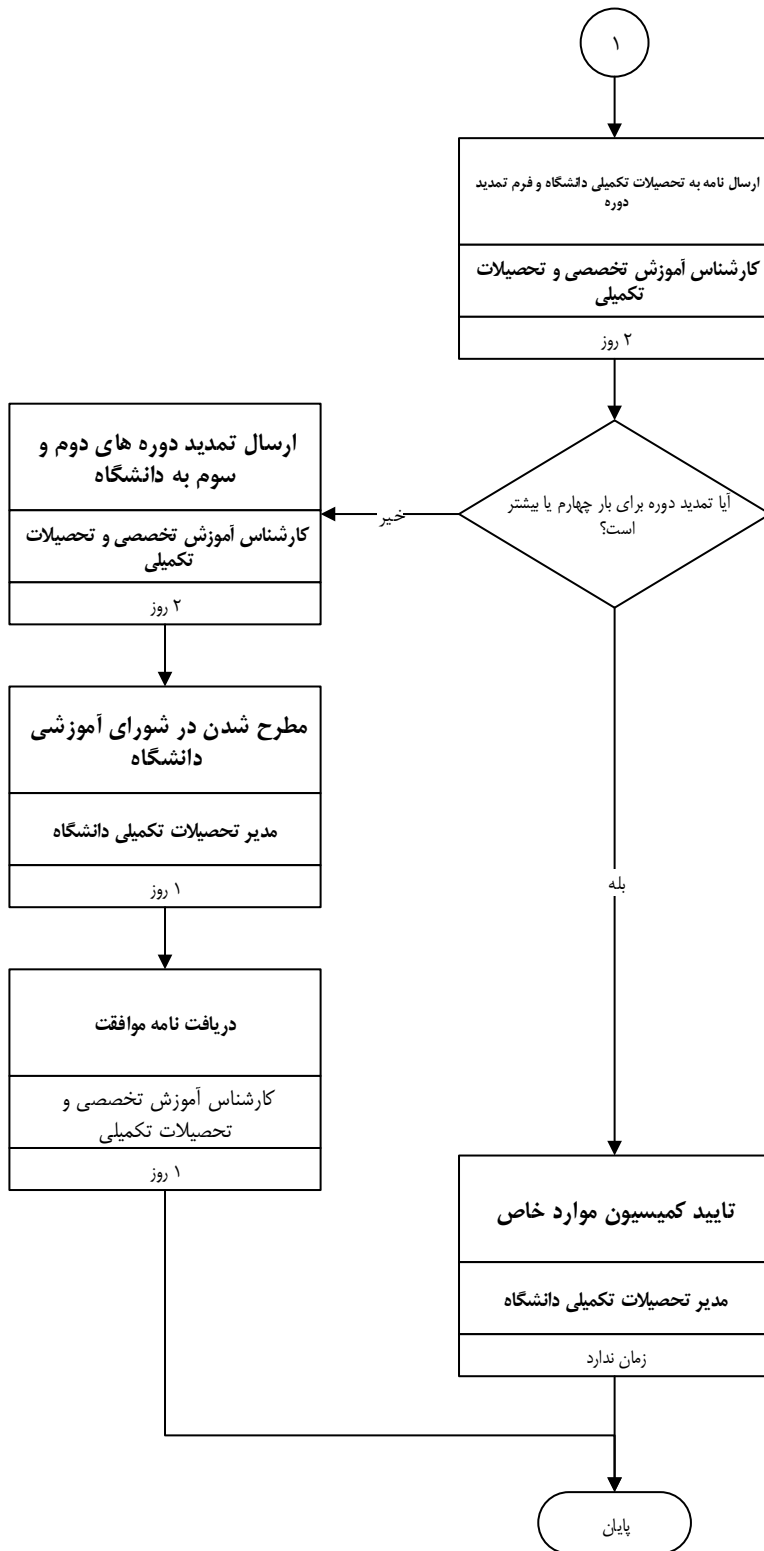


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-16-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------

کد فرآیند: PH-AC-16-01
 عنوان فرآیند: تمدید دوره
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹



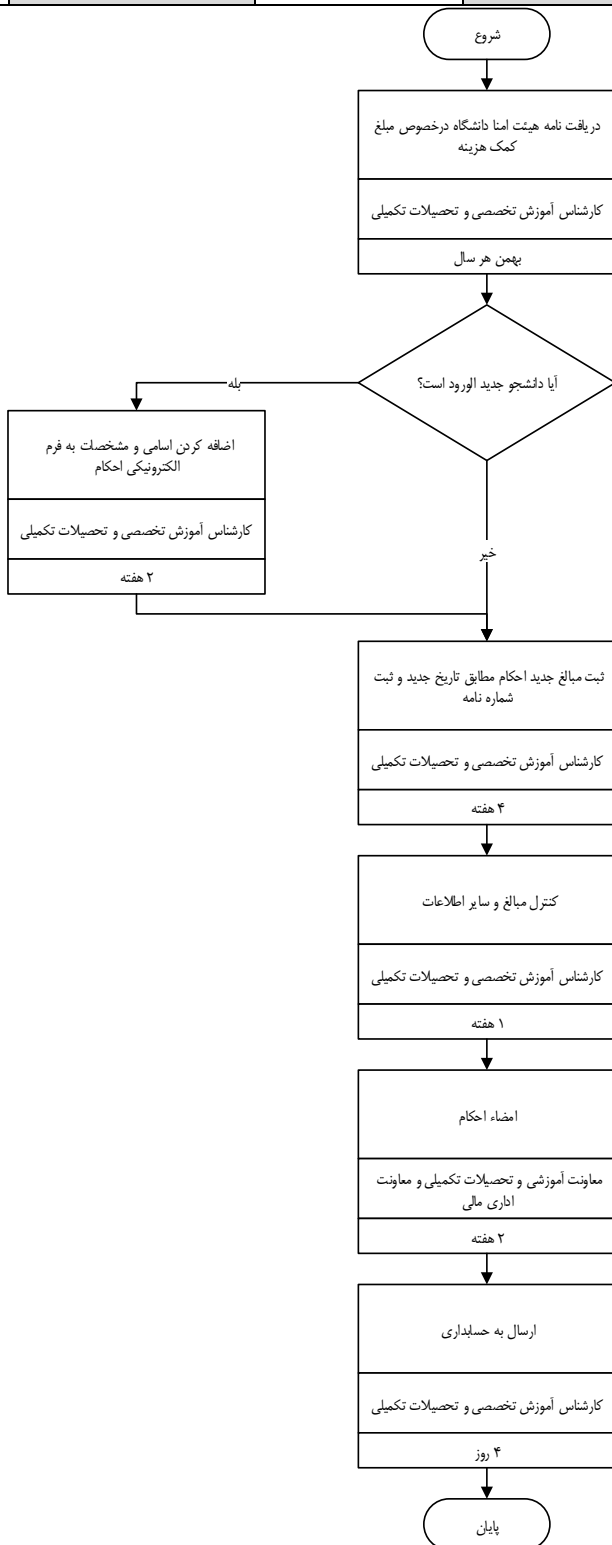


دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-17-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



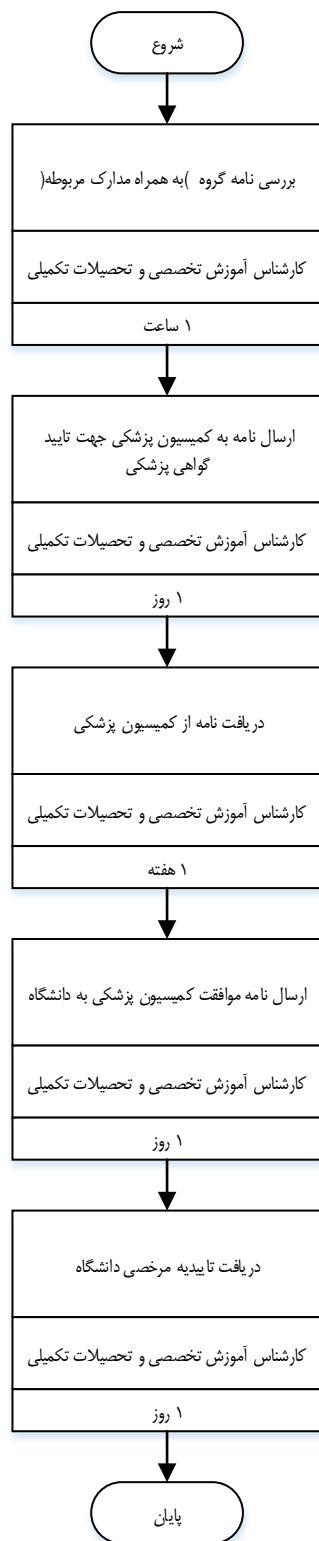
کد فرآیند: PH-AC-17-01
 عنوان فرآیند: صدور احکام
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-18-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



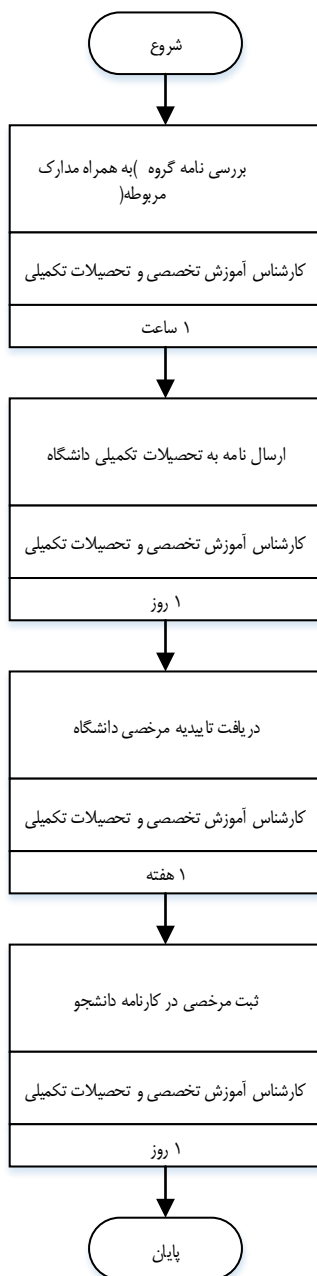
کد فرآیند: PH-AC-18-01
 عنوان فرآیند: مرخصی زایمان
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

۱۳۹۷/۰۶/۱۶	تاریخ آخرین بازنگري	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ ایجاد	PH-AC-19-01	کد فرآیند
------------	---------------------	------------	-------------	-------------	-----------



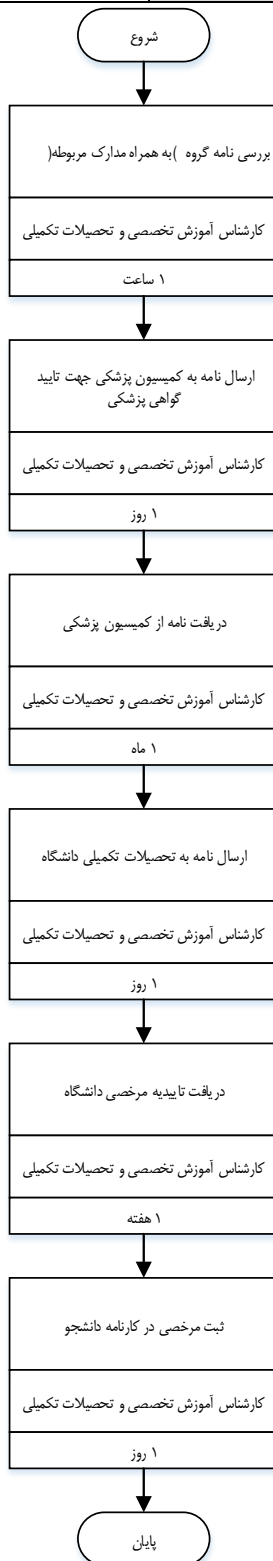
کد فرآیند: PH-AC-19-01
 عنوان فرآیند: مرخصی تحصیلی
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگري: ۹۷/۶/۱۹

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-20-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------



کد فرآیند: PH-AC-20-01
 عنوان فرآیند: مرخصی استعلاجی
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹

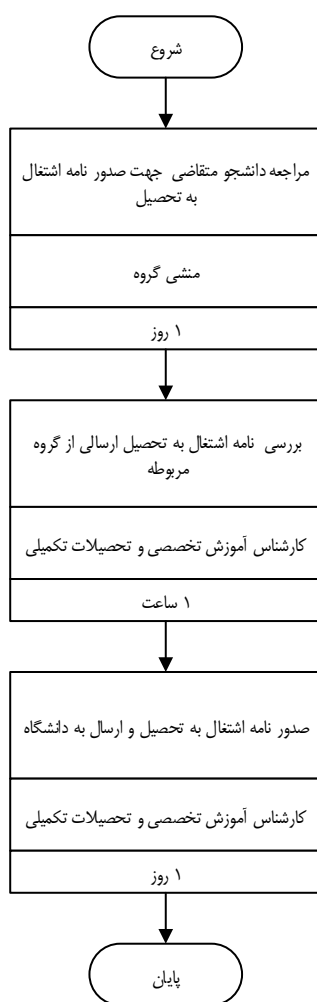
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-21-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازننگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	----------------------	------------

کد فرآیند: PH-AC-21-01
 عنوان فرآیند: گواهی اشتغال به تحصیل شماره (۱) جهت
 نخبگان، نظام وظیفه، سفارت، کنگره)
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازننگری: ۹۷/۶/۱۹



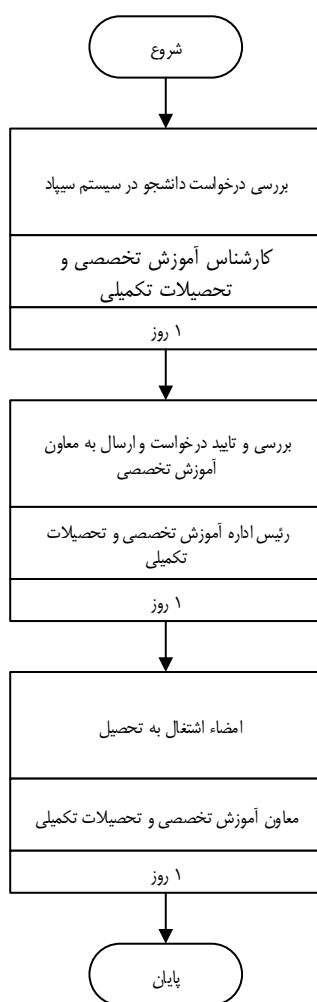
دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران
 دانشکده داروسازی
 مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
 بهداشتی، درمانی تهران
 دانشکده داروسازی

کد فرآیند	PH-AC-22-01	تاریخ ایجاد	۱۳۹۶/۰۴/۱۷	تاریخ آخرین بازنگری	۱۳۹۷/۰۶/۱۶
-----------	-------------	-------------	------------	---------------------	------------

کد فرآیند: PH-AC-22-01
 عنوان فرآیند: گواهی اشتغال به تحصیل شماره ۲ (جهت سایر امور)
 صاحب فرآیند: معاون آموزش تخصصی
 همکاران فرآیند: کارشناسان آموزش تخصصی
 تاریخ بازنگری: ۹۷/۶/۱۹



اگر درخواست برای موسسات و شرکت ها و دانشگاه ها باشد، فرم تعهد نامه عدم اشتغال به کار توسط دانشجو تکمیل و امضاء گردد.


PH-AC-03-01		۲- شناسه خدمت		۱- عنوان خدمت: ثبت پروپوزال	
نام دستگاه اجرایی: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		نام دستگاه مادر: دانشگاه علوم پزشکی تهران			
نام ارائه دهنده خدمت					
شرح خدمت		انجام امور مربوط به تصویب پروپوزال در شورای آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی			
نوع خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)			
ماهیت خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری			
سطح خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی			
رویداد مرتبط با:		<input checked="" type="checkbox"/> تولد <input type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت <input type="checkbox"/> تاسیسات شهری <input type="checkbox"/> بیمه <input type="checkbox"/> ازدواج <input type="checkbox"/> بازنشستگی <input type="checkbox"/> مدارک و گواهینامه ها <input type="checkbox"/> وفات <input type="checkbox"/> سایر			
نحوه آغاز خدمت		<input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر:			
مدارک لازم برای انجام خدمت		<p>۹. اصل پروپوزال با امضاء اساتید (راهنما-مشاور-همکار-مدعوین داخلی و خارجی) + پرینت نامه گروه مربوطه /<u>نکته: عنوان پروپوزال در تمامی مکاتبات یکسان باشد.</u></p> <p><u>نکته: در صورتیکه سه استاد راهنما باشد، نامه از سوی گروه مربوطه ارسال گردد.</u> / استاد راهنمای اول بازنشسته نباشد.</p> <p>۱۰. خلاصه پروپوزال</p> <p>۱۱. پروپوزال (اصل پروپوزال و خلاصه پروپوزال بصورت فایل word و pdf)</p> <p>۱۲. تکمیل فرم تعهد اخلاقی</p> <p>۱۳. تکمیل فرم پژوهشیار (امضاء استاد راهنما، دانشجو، کارشناس پژوهشی) (شماره نامه ۷۲۵۰)</p> <p>۱۴. تکمیل فرم خلاصه وضعیت (بصورت فایل WORD)</p> <p>۱۵. تکمیل فرم تعهد دانشجویان مبنی بر انتشار نتایج حاصل از پایان نامه با موافقت استادان</p> <p>۱۶. اسکن فرم پرشده تعهد اخلاق در سامانه پژوهشیار</p>			
قوانین و مقررات بالادستی		<p>آیین نامه جامع پایان نامه - هر دانشجو پس از ثبت پروپوزال فقط یکبار و با ذکر دلایل منطقی از طرف استاد راهنما تایید شورای پایان نامه و تصویب نهایی دانشکده می تواند عنوان پروپوزال پایان نامه را تغییر دهد.</p> <p>در: ماه ۵ نفر فصل سال</p>			
آمار تعداد خدمت گیرندگان		۱ ماه			
متوسط مدت زمان ارایه خدمت:		۱ ماه			
تواتر		۱ بار در: <input type="checkbox"/> ماه <input type="checkbox"/> فصل <input checked="" type="checkbox"/> سال			
تعداد بار مراجعه حضوری		۴ بار			
هزینه ارایه خدمت (ریال)		مبلغ (مبالغ)			
به خدمت گیرندگان		شماره حساب (های) بانکی			
		پرداخت بصورت الکترونیک			
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			
		...			
۹- نحوه		آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن			

نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن:		سامانه پژوهشیار	
مراحل خدمت	نوع ارائه	رسانه ارتباطی خدمت	
در مرحله اطلاع رسانی خدمت	الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input checked="" type="checkbox"/> سایر (نصب در مورد)	
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: جهت سهولت دسترسی برای کسانی که امکان دسترسی الکترونیکی برایشان فراهم نیست	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
در مرحله درخواست خدمت	الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)	
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input checked="" type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر: جهت سهولت دسترسی برای کسانی که امکان دسترسی الکترونیکی برایشان فراهم نیست	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی
مرحله تولید خدمت (فرایند داخل دستگاه یا ارتباط با دیگر دستگاه ها)	الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند درگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> اینترنتی (مانند اینترنت داخلی دستگاه ERP) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)	
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری جلسات حضوری شورای آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی	
در مرحله ارائه خدمت	الکترونیکی	<input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input checked="" type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input type="checkbox"/> پیام کوتاه <input type="checkbox"/> دفاتر پیشخوان شماره قرارداد واگذاری خدمات به دفاتر پیشخوان: <input type="checkbox"/> عنوان مشابه دفاتر پیشخوان <input type="checkbox"/> سایر (باذکر نحوه دسترسی)	
	غیرالکترونیکی	ذکر ضرورت مراجعه حضوری <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت فرد <input type="checkbox"/> جهت احراز اصالت مدرک <input type="checkbox"/> نبود زیرساخت ارتباطی مناسب <input type="checkbox"/> سایر:	مراجعه به دستگاه: <input type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهرستانی

استعلام غیر الکترونیکی	استعلام الکترونیکی		فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دیگر	۷- ارتباط خدمت با سایر سامانه ها (بانکهای اطلاعاتی) در دستگاه			
	بخش online	دستهای (Batch)						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:		استعلام الکترونیکی		مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	فیلدهای موردتبادل	نام سامانه های دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	۸- ارتباط خدمت با سایر دستگاههای دیگر
		بخش online	دستهای (Batch)					
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
								۹- عناوین فرایندهای خدمت
۱-								
۲-								
۳-								
۴-								۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سمانه جباری مقدم		تلفن: ۶۴۱۲۲۱۴۴		پست الکترونیک:		واحد مربوط: اداره آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی		

PH-AC-04-01		۲- شناسه خدمت		۱- عنوان خدمت: برگزاری جلسه دفاع	
نام دستگاه اجرایی: وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی		۳- ارائه دهنده خدمت نام دستگاه مادر: دانشگاه علوم پزشکی تهران			
شرح خدمت					
انجام امور مربوط به برگزاری جلسه دفاع		۴- مشخصات خدمت			
نوع خدمت <input checked="" type="checkbox"/> خدمت به شهروندان (G2C) <input type="checkbox"/> خدمت به کسب و کار (G2B) <input type="checkbox"/> خدمت به دیگر دستگاه های دولتی (G2G)					
ماهیت خدمت <input checked="" type="checkbox"/> حاکمیتی <input type="checkbox"/> تصدی گری					
سطح خدمت <input checked="" type="checkbox"/> ملی <input type="checkbox"/> منطقه ای <input type="checkbox"/> استانی <input type="checkbox"/> شهری <input type="checkbox"/> روستایی					
رویداد مرتبط با: <input type="checkbox"/> تولد <input checked="" type="checkbox"/> آموزش <input type="checkbox"/> سلامت <input type="checkbox"/> مالیات <input type="checkbox"/> کسب و کار <input type="checkbox"/> تامین اجتماعی <input type="checkbox"/> ثبت مالکیت					
نحوه آغاز خدمت <input checked="" type="checkbox"/> تقاضای گیرنده خدمت <input checked="" type="checkbox"/> فرارسیدن زمانی مشخص <input type="checkbox"/> رخداد رویدادی مشخص <input type="checkbox"/> تشخیص دستگاه <input type="checkbox"/> سایر:					
مدارک لازم برای انجام خدمت چک کردن تائیدیه تمدید دوره از دانشگاه ، دریافت تائیدیه دو مقاله توسط معاون آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، ارسال نمرات ۱ تا ۴ پایان نامه توسط گروه مربوطه ، چک کردن تائیدیه تحصیلی مقطع قبلی ،چک کردن نمرات کارنامه ،ثبت اطلاعات در سامانه سپیاد،بررسی پرونده،اخذ امضاء اساتید(راهنما- مشاور- همکار- مدعوین داخلی و خارجی) ،فرم تائیدیه استاد راهنما،ارسال نامه گروه به همراه امضاء نماینده آموزش تخصصی					
قوانین و مقررات بالادستی دستورالعمل جامع پایان نامه-حداقل فاصله زمانی لازم بین زمان ثبت موضوع(ثبت پروپوزال) تا جلسه دفاعیه یک سال است.					
در: ماه فصل سال میانگین ۴۰ نفر					
آمار تعداد خدمت گیرندگان متوسط مدت زمان ارایه خدمت: ۱ ماه و نیم تواتر . ۰ بار در: ماه فصل سال تعداد بار مراجعه حضوری ۷ بار					
۵- جزئیات خدمت هزینه ارایه خدمت(ریال) به خدمت گیرندگان مبلغ(مبالغ) شماره حساب (های) بانکی پرداخت بصورت الکترونیک <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ...					
۶- نحوه دسترسی به خدمت آدرس دقیق و مستقیم خدمت در وبگاه در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن نام سامانه مربوط به خدمت در صورت الکترونیکی بودن همه یا بخشی از آن: آن:					
مراحل خدمت نوع ارائه در مرحله اطلاع رسانی خدمت					
رسانه ارتباطی خدمت <input checked="" type="checkbox"/> اینترنتی (مانند وبگاه دستگاه) <input type="checkbox"/> پست الکترونیک <input type="checkbox"/> تلفن گویا یا مرکز تماس <input checked="" type="checkbox"/> سایر(نصب در مورد) <input type="checkbox"/> تلفن همراه (برنامه کاربردی) <input type="checkbox"/> ارسال پستی <input type="checkbox"/> پیام کوتاه					

نام دستگاه دیگر	نام دستگاه دیگر	نام سامانه های دستگاه دیگر	فیلدهای موردتبادل	مبلغ (در صورت پرداخت هزینه)	استعلام الکترونیکی		اگر استعلام غیرالکترونیکی است، استعلام توسط:
					برخط online	دستیای (Batch)	
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> دستگاه <input type="checkbox"/> مراجعه کننده
۱- عناوین							
۲- فرایندهای خدمت							
۳-							
۴-							
۱۰- نمودار ارتباطی فرایندهای خدمت							
نام و نام خانوادگی تکمیل کننده فرم: سمانه جباری مقدم		تلفن: ۶۴۱۲۲۱۴۴		پست الکترونیک:		واحد مربوط: اداره آموزش تخصصی و تحصیلات تکمیلی	

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی تهران دانشکده داروسازی مجموعه فرآیندهای معاونت آموزش تخصصی دانشکده داروسازی			 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران دانشکده داروسازی
۱۳۹۷/۰۶/۱۶	تاریخ آخرین بازنگری	PH-AC-22-00 تا PH-AC-01-01	کد فرآیند
۱۳۹۶/۰۲/۱۰	تاریخ ایجاد	۵ الی ۳۸	صفحه

نام، سمت و امضا تهیه کننده/تهیه کنندگان			
	منصوره جعفری (کارشناس اداره آموزش تخصصی)		کاملیا سادات میرسلامی (رئیس اداره آموزش تخصصی)
	زهرا صدیقی (کارشناس تعالی سازمانی)		سمانه جباری مقدم (کارشناس اداره آموزش تخصصی)
نام، سمت و امضا تایید کننده			
		جناب آقای دکتر وطن آرا (معاون محترم آموزش تخصصی)	