



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### شناسنامه فرآیند

عنوان فرآیند: تسویه حساب دانشجویان

عنوان دستورالعمل: تسویه حساب دانشجویان

عنوان واحد: مدیریت امور آموزشی

کد دستورالعمل: 11P03I01	تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۱۲/۰۱
شماره بازنگری:	تاریخ آخرین بازنگری:

رئیس دانشگاه: امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب کننده: امضاء	نام و نام خانوادگی تأیید کننده: امضاء
------------------------	--	--



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دستورالعمل: ترم حساب دانشجویان

کد فرایند: 11P03  
کد دستورالعمل: 11P03I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

### فهرست

۳	هدف فرایند
۳	نوع فرایند
۳	اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند
۳	فرایند بالادستی
۳	زیرفرایندهای مرتبط
۳	دامنه کاربرد
۳	صاحب فرایند
۳	ناظر فرایند
۳	ذینفعان فرایند
۳	محرك فرایند
۳	قوانین و آیین نامه‌های مرتبط با فرایند
۳	سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط
۴	تعاریف و اصطلاحات
۴	ورودی و خروجی‌های فرایند
۴	شرح فرایند و فعالیت‌های اصلی آن
۵	نمودار BPMN
۶	نقاط نظارتی و کنترلی فرایند
۶	نگهداری سوابق
۶	فرم‌ها

نام و نام خانوادگی تائیدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دستورالعمل: تسویه حساب دانشجویان

کد فرایند: 11P03  
کد دستورالعمل: 11P03I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

۱. هدف فرایند:

انجام سریع امور آموزشی و تسویه حساب دانشجویان جهت اخذ مدرک تحصیلی.

۲. نوع فرایند: اصلی ■ پشتیبانی □ مدیریتی □

۳. اهداف استراتژیک مرتبط با فرایند:

- تکریم ارباب رجوع و افزایش رضایت مندی خدمت گیرندگان از دانشگاه.
- افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها.
- هوشمندسازی خدمات قابل ارائه به ارباب رجوع.

۴. فرایند بالادستی:

- ساماندهی اطلاعات آموزشی دانشجویان.

۵. زیرفرایندهای مرتبط:

- برنامه‌ریزی و بروزرسانی اطلاعات آموزشی دانشجویان.
- بررسی فرم تسویه حساب و تأیید آن.

۶. دامنه کاربرد:

- بخش‌های مرتبط با تسویه حساب در داخل دانشگاه.
- دانشجویان.

۷. صاحب فرایند:

- مدیر امور تحصیلات تکمیلی.
- مدیر امور آموزشی.

۸. ناظر فرایند:

- مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت.

۹. ذینفعان فرایند:

- دانشجویان.

۱۰. محرک فرایند:

- ثبت درخواست توسط دانشجو در سامانه آموزشی دانشگاه.

۱۱. قوانین و آیین‌نامه‌های مرتبط با فرایند:

- آئین‌نامه آموزشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری.

۱۲. سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط:

- سامانه آموزشی دانشگاه.
- سامانه پرداخت آنلاین مالی.
- سامانه امور رفاه دانشجویی.

نام و نام خانوادگی تأییدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دستورالعمل: تسویه حساب دانشجویان

کد فرایند: 11P03  
کد دستورالعمل: 11P03I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

### ۱۳. تعاریف و اصطلاحات:

در سامانه مدیریت درخواست‌ها مشاهده می‌کنید:

- بررسی نشده: منظور درخواست بررسی نشده است.
- در حال بررسی: درخواست بررسی شده و مدارکی برای تأیید لازم می‌باشد.
- تأیید شده: مدارک مورد نیاز کامل بوده و درخواست تأیید می‌شود.

### ۱۴. ورودی و خروجی‌های فرایند:



### ۱۵. شرح فرایند و فعالیت‌های اصلی آن:

ابتدا دانشجو اقدام به وارد نمودن اطلاعات خود در سامانه آموزش دانشگاه می‌نماید، سپس کارشناس آموزش دانشکده مربوطه درخواست را بررسی نموده و در صورت تأیید فرم الکترونیک تسویه حساب برای واحدهای مرتبط جهت تأیید ارسال می‌گردد. در نهایت پس از تأیید معاون آموزشی دانشکده فرم تسویه حساب تکمیل و چاپ گرفته می‌شود.

نام و نام خانوادگی تأییدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء

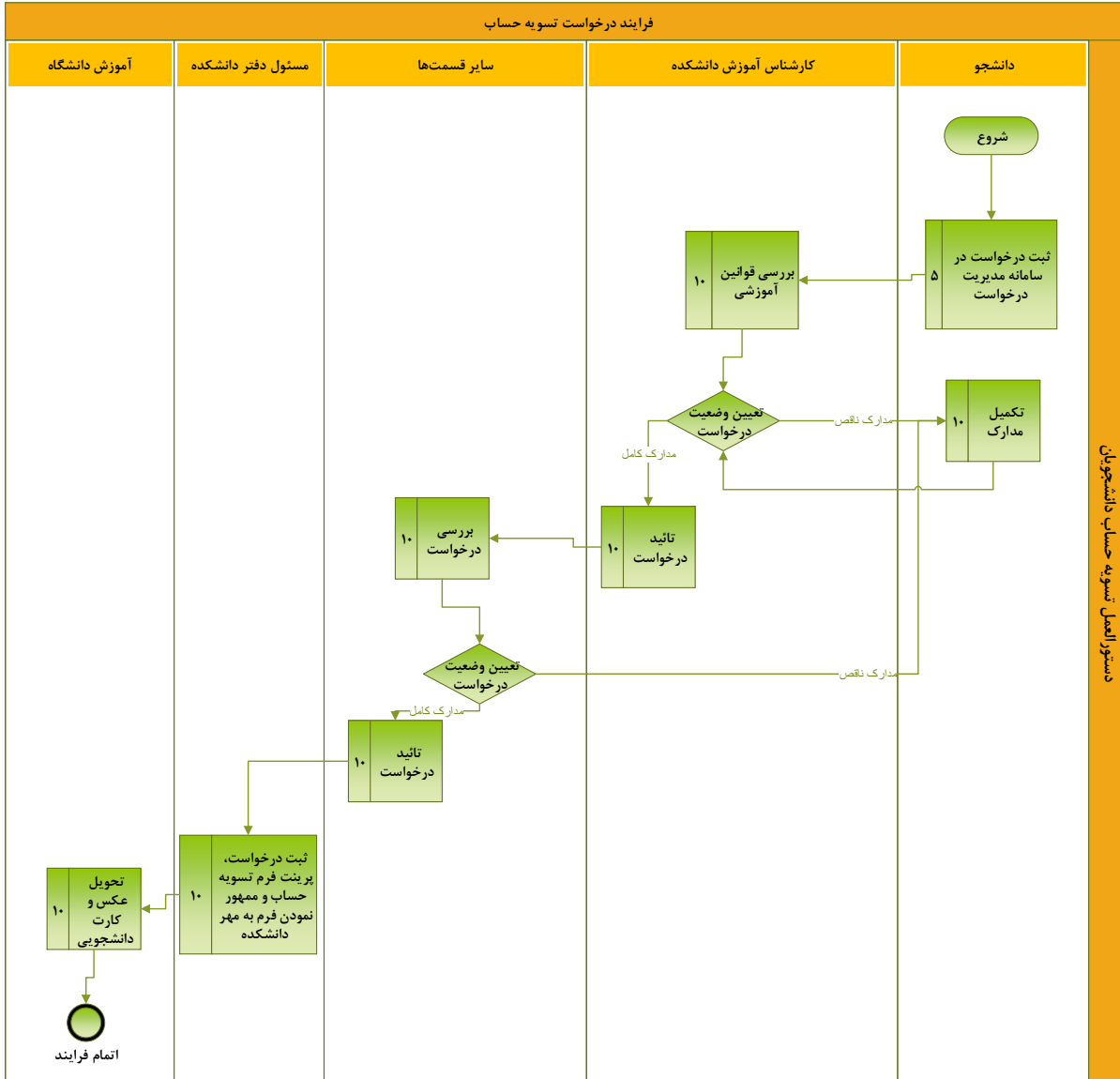


دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دستورالعمل: تسویه حساب دانشجویان

کد فرایند: 11P03  
کد دستورالعمل: 11P03101  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

۱۶. نمودار BPMN



نام و نام خانوادگی تائیدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### دستورالعمل: تسویه حساب دانشجویان

کد فرایند: 11P03  
کد دستورالعمل: 11P03I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

### ۱۷. نقاط نظارتی و کنترلی فرایند:

شاخص‌های پایش و اندازه‌گیری	معیارهای پذیرش	مسئول پایش و اندازه‌گیری	دوره پایش و اندازه‌گیری
<p>۱. کمی:</p> <p>۱.۱. مدت زمان انجام کار (بازدید کلیه اعضای انجام کار از سامانه)</p> <p>۱.۲. کارشناس آموزش دانشکده (بررسی درخواست‌ها و تأیید آن)</p> <p>۱.۳. مسئول آزمایشگاه، مدیر گروه، سلف سرویس، امور خوابگاه‌ها، مدر دانشجویی، نظارت و ارزیابی، امور مالی، مدیر امور فرهنگی، فناوری اطلاعات نظام وظیفه و معاون آموزشی دانشکده.</p> <p>۱.۴. کتابخانه، کارشناس معاونت پژوهشی و امور رفاه.</p> <p>۲. کیفی:</p> <p>۲.۱. هامش‌نویسی (هر یک از واحدهای مربوطه در صورت وجود مشکل و یا نیاز به اطلاع‌رسانی با دانشگاه، می‌بایست به‌طور واضح و روشن اعلام نمایند).</p>	<p>۱.۱. ۶۰ دقیقه</p> <p>۱.۲. از زمان مشاهده درخواست به مدت ۶۰ دقیقه</p> <p>۱.۳. از زمان مشاهده درخواست به مدت ۳۰ دقیقه</p> <p>۱.۴. پس از تحویل کتابچه و CD و تسویه حساب به مدت ۱۰ دقیقه</p> <p>۲.۱. پس از مشاهده درخواست به مدت ۳۰ دقیقه</p>	<p>نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت</p>	<p>ابتدا و انتهای نیم‌سال آموزشی (دی، بهمن، تیر و مرداد)</p>

### ۱۸. نگهداری سوابق:

- بایگانی الکترونیک فرم تسویه حساب.
- پرونده آموزشی دانشجو در دانشکده.
- پرونده آموزشی دانشجو در دانشگاه

### ۱۹. فرم‌ها:



نام و نام خانوادگی تأییدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

### دستورالعمل: تسویه حساب دانشجویان

کد فرایند: 11P03  
کد دستورالعمل: 11P03I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

ردیف | الوت | نوع سند | ارسال ضروری است

1	1	در صورت بدهی به اداره رفاه دانشجویی تصویر صفحه اول دفترچه قسط	ارسال ضروری است
2	2	در صورت بدهی به اداره رفاه دانشجویی رسید دفترچه قسط	ارسال ضروری است

تعداد پیدا شده (2)

---

فرمهای مورد نیاز درخواست

ردیف | الوت | فرم | ارسال ضروری است

1	127711	اسکن فیش واریزی	ارسال ضروری است
---	--------	-----------------	-----------------

تعداد پیدا شده (1)

متن درخواست: 1

متن درخواست را وارد نمایید.

دانشجوی گرامی با توجه به اسناد مورد نیاز برای بررسی و تأیید درخواست لازم است بعد از ثبت درخواست اسناد مذکور را با فرمت خوانا و در حجم مناسب آپلود نمایند

بارگشت | ثبت درخواست

---

نام خانوادگی و نام: [ ]  
مقطع تحصیلی: [ ]  
نوع دوره: [ ]  
نیمسال ورود: [ ]  
تاریخ: [ ]

شماره دانشجویی: [ ]  
دانشگاه: [ ]  
رشته تحصیلی: [ ]  
اسناد راهیما: [ ]  
وضعیت کلی: [ ]

931  
1396/08/17

جستجوی درخواست

جستجو بر اساس عنوان: --- انتخاب کنید ---

بارنشایی | جستجو

لیست درخواست

ردیف	درخواست	بازه ثبت نام محدودیت نیمسال/محدودیت سنوات	هزینه	پرداخت شده	نیمسال	وضعیت
1	درخواست vpn	1396/07/03 1396/12/29	0 از 1	0	نیمسال	وضعیت
2	درخواست بازگشت به تحصیل دانشجویان امیرالهی	1395/11/04	0 از 1	0	نیمسال	وضعیت
3	درخواست بازگشت به تحصیل دانشجویان عدم مراجعه	1395/11/03 1396/12/29	0 از 3	0	نیمسال	وضعیت
4	درخواست تسویه حساب	1396/04/10 1396/12/29	نامحدود	0	نیمسال	وضعیت
5	درخواست کارت الکتونی دانشجویی	1396/05/25 1396/12/28	نامحدود	0	نیمسال	وضعیت
6	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل	1396/05/28 1396/12/29	نامحدود	0	نیمسال	وضعیت

نام و نام خانوادگی تأییدکننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دستور العمل: تسویه حساب دانشجویان

کد فرایند: 11P03  
کد دستور العمل: 11P03I01  
تاریخ بازنگری:  
شماره بازنگری:

7/4/2018

گزارش مدیریت درخواست

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

شماره دانشجویی	نام خانوادگی و نام
دانشگاه: منابع طبیعی	مقطع تحصیلی: کارشناسی
رشته تحصیلی: چوب	نوع دوره: روزانه
استاد راهنما:	نیمسال ورود: ۹۴۱
وضعیت کلی:	تاریخ: ۱۳۹۷/۰۴/۱۳
مجوز ادامه تحصیل کمسیون موارد خاص استانی	

بررسی مدیریت درخواست

درخواست تسویه حساب

ردیف	وضعیت درخواست	نام خانوادگی و نام کاربر	پست سازمانی کاربر	توضیحات بررسی	هزینه قابل پرداخت
۱	تأیید	مهدی رضایی	کارشناس آموزش دانشگاه	مورد تأیید است.	
۲	تأیید	خانم قرینی	کارشناس آموزش دانشگاه	تأیید	
۳	تأیید	آقای حسین حیدری	نظام وظیفه دانشگاه	مورد تأیید	
۴	تأیید	فاطمه اسدیپور (مدیر امور فرهنگی)	مدیر امور فرهنگی دانشگاه	تأیید	
۵	تأیید	سید احمد هاشمی	مرکز فناوری اطلاعات	.	
۶	تأیید	سید الیاس پیغمبرزاده (تربیت بدنی)	اداره تربیت بدنی دانشگاه	مورد تأیید است	
۷	تأیید	سید محمد مظفری (درمنازه و مرکز مشاوره)	درمنازه و مرکز مشاوره	مورد تأیید است	
۸	تأیید	هرمز مقصدی (اداره تغذیه)	سلف سرویس دانشگاه	درخواست مورد تأیید می باشد	
۹	تأیید	فاطمه محمد نژاد (امور مالی)	کارشناس امور مالی دانشگاه	تسویه حساب شد	
۱۰	تأیید	عباس میراحمدی (معاونت پژوهشی)	معاونت پژوهشی دانشگاه	.	
۱۱	تسویه نشده	فریدون حبیبی (اداره رفاه)	اداره رفاه دانشجویی	با توجه به اینکه دانشجوی از تسهیلات صندوق رفاه استفاده نموده است نیاز به مراجعه حضوری دانشجو می باشد.	
۱۲	تأیید	حجت اله محمودی (کتابخانه مرکزی)	کتابخانه مرکزی دانشگاه	۱	
۱۳	تأیید	حراست (آقای سرانجام)	اداره حراست دانشگاه	مورد تأیید	
۱۴	تأیید	سید یوسف موسوی (نظارت و ارزیابی)	دفتر نظارت و ارزیابی دانشگاه	تأیید	
۱۵	تأیید	عبدالرحیم باقریان (مدیر امور مالی)	مدیر امور مالی دانشگاه	فاقد پدھی است.	
۱۶	تأیید	ولی اله قاسمی (پژوهشگاه زیست فناوری طبر)	پژوهشگاه زیست فناوری طبرستان	تأیید	
۱۷	تأیید	اسماعیلی (اداره امور خوابگاه)	اداره امور خوابگاه ها	تأیید	
۱۸	تأیید	فریدون حبیبی (اداره رفاه)	اداره رفاه دانشجویی	تأیید	
۱۹	تأیید	نبی اله طالبی (مدیر امور دانشجویی)	مدیر امور دانشجویی	تأیید	
۲۰	تأیید	مریم قربانی (م ک صنایع چوب و کاغذ)	مدیر گروه	تأیید می شود.	
۲۱	تأیید	جمشید قربانی	معاون دانشگاه	تأیید	
۲۲	تأیید	زینب بخراشان (مسئول دفتر دانشکده منابع ط)	مسئول دفتر دانشکده	تأیید	

۰۳-۴۳-۰۹-۱۳-۰۴-۱۳۹۷-۱۳۹۷-۰۳ ق.ع

سیستم مدیریت درخواست سما

http://85.185.105.102/SamaWeb/DemandPrint.asp?FilterType=0&StudentDemandId=1210&StudentNumber=92425522101

1/2

نام و نام خانوادگی تأیید کننده:  
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:  
امضاء

رئیس دانشگاه:  
امضاء