



کارگروه استاندارد سازی فرایندهای آموزشی پردیس بین الملل

عنوان: فرآیند استاندارد سازی شده پرداخت حق التدریس

ارزشیابی فرآیند استاندارد شده پرداخت حق التدریس

	دانشکده ها	اقدامات اجرایی انجام شده
✓	پزشکی	۱- تعیین واحدهای نیمسال و برنامه کلاسی توسط آموزش ۲- اعلام به مدیر گروه ها ۳- معرفی تدریس از طرف مدیر گروه به آموزش دانشکده ۴- صدور ابلاغ توسط دانشکده مربوطه ۵- تهیه لیست اسامی مدرسین ۶- عقد قرارداد با مدرسین ۷- برگزاری کلاس ها ۸- اعلام تعداد جلسات حضور هر مدرس به معاونت آموزشی ۹- تهیه فرم نهایی ۱۰- تنظیم سند توسط امور مالی ۱۱- تأیید سند توسط معاون آموزشی دانشکده و سرپرست دانشکده ۱۲- ارسال سند به معاونت آموزشی ۱۳- تأیید سند توسط معاونت آموزشی دانشگاه ۱۴- ارسال سند به امور مالی دانشگاه و جهت تأیید ۱۵- ارسال سند برای تأمین اعتبار ۱۶- پرداخت حق التدریس مدرسین
✓	دندانپزشکی	
✓	داروسازی	
✓	پرستاری مامائی	
✓	پرستاری میبد	
✓	بهداشت	
✓	پیراپزشکی	
✓	پیراپزشکی ابرکوه	
✓	بین الملل	
✓	طب سنتی	

"وعده های غذایی را در ساعات معینی از روز و بطور منظم مصرف نمایید."

به: روسای دانشکده ها
موضوع: ابلاغ اجرایی فرآیند استانداردسازی شده پرداخت
حق التدریس

سلام علیکم

احتراما با توجه به هماهنگی دبیر کمیته استانداردسازی فرآیندهای آموزشی اولویت دار، پرتکرار و با عنایت به مصوبه مورخ ۹۶/۸/۱۶ مبنی بر اجرایی شدن فرآیندهای آموزشی استاندارد شده خواهشمنداست در خصوص اجرایی شدن فرآیند با عنوان "**فرآیند استانداردسازی شده پرداخت حق التدریس**" در آن دانشکده دستور مقتضی صادر فرمایید.

دکتر محمود نوری شادکام
معاون آموزشی دانشگاه

پهناشتی

یزد - میلان شهید د

استانداردهای فرایند

۱) تعیین واحدهای نیمسال و برنامه کلاسی توسط آموزش دانشکده : دو ماه قبل از شروع ترم
۲) اعلام به مدیر گروهها : یک ماه و نیم قبل از شروع ترم
۳) معرفی مدرسین از طرف مدیر گروه که یا باید عضو هیئت علمی باشد یا مجوز تدریس توسط گزینش دانشگاه داشته باشد از بین اعضای گروه به آموزش دانشکده : یک ماه قبل از نیمسال
۴) صدور ابلاغ توسط دانشکده مربوطه : دوهفته قبل از شروع ترم
۵) تهیه لیست اسامی مدرسین که معرفی مدرسین از طرف مدیر گروه نباید با تاخیر صورت بگیرد و از ابتدا کامل اعلام گردد : یک هفته بعد از حذف و اضافه
۶) اعلام تعداد جلسات حضور مدرس پایان هرماه به آموزش کل که ارسال اسامی اساتید و اعلام تعداد جلسات از طرف دانشکده های دیگر به آموزش نباید خیلی زمان ببرد. : حداکثر تا هفت روز بعد از هرماه
۷) عقد قرارداد بعد از شروع ترم توسط کارشناس مربوطه که قرار داد باید خوانا و تایپ شده دارای شماره و تاریخ بدون خط خوردگی و لاک گیری دارای امضا مدرس و رئیس دارای کد ملی اساتید و شماره حساب رفاه باشد و نوع استخدام، پروازی یا مدعو بودن مدرس و پایه و رتبه استاد مشخص باشد : یک ماه بعد از شروع ترم

۸) تکمیل اعلام جلسات به آموزش کل : یک روز قبل از شروع امتحانات
۹) تهیه فرم نهایی و بررسی و اصلاح توسط کارشناس ارزشیابی: یک هفته بعد از شروع امتحانات
۱۰) تنظیم سند توسط امور مالی : در پایان امتحانات
۱۱) تایید سند توسط معاون آموزشی و رئیس دانشکده : بلافاصله بعد از تنظیم سند
۱۲) ارسال به معاونت آموزشی که قرارداد نباید با تاخیر به آموزش تحویل داده شود: بلافاصله بعد از تایید توسط دانشکده
۱۳) تایید سند توسط معاونت آموزشی دانشگاه : یک هفته بعد از ارسال سند به معاونت
۱۴) ارسال جهت تامین اعتبار : یک هفته بعد از تایید سند توسط معاونت آموزشی دانشگاه
۱۵) پرداخت حق التدریس : ابتدای ترم تحصیلی جدید

چک لیست

۱۶. تعیین واحدهای نیمسال و برنامه کلاسی توسط آموزش
۱۷. اعلام به مدیر گروهها توسط کارشناسان آموزش
۱۸. معرفی مدرسین از طرف مدیر گروه به آموزش دانشکده توسط مدیر گروه
۱۹. صدور ابلاغ توسط دانشکده مربوطه توسط کارشناسان آموزش و معاون آموزشی
۲۰. تهیه لیست اسامی مدرسین توسط کارشناس آموزش
۲۱. عقد قرارداد بعد از شروع ترم توسط کارشناس ارزیابی
۲۲. اعلام تعداد جلسات حضور هر مدرس در دانشکده پردیس بین الملل توسط کارشناس آموزش
۲۳. اعلام جلسات تشکیل شده از تمام دانشکده ها به آموزش دانشکده توسط روسای دانشکده ها
۲۴. جمع بندی جلسات برگزار شده توسط کارشناس آموزش
۲۵. اعلام تعداد مجموع واحدها و ساعات تدریس به کارشناس ارزیابی توسط کارشناس آموزش و معاون آموزشی

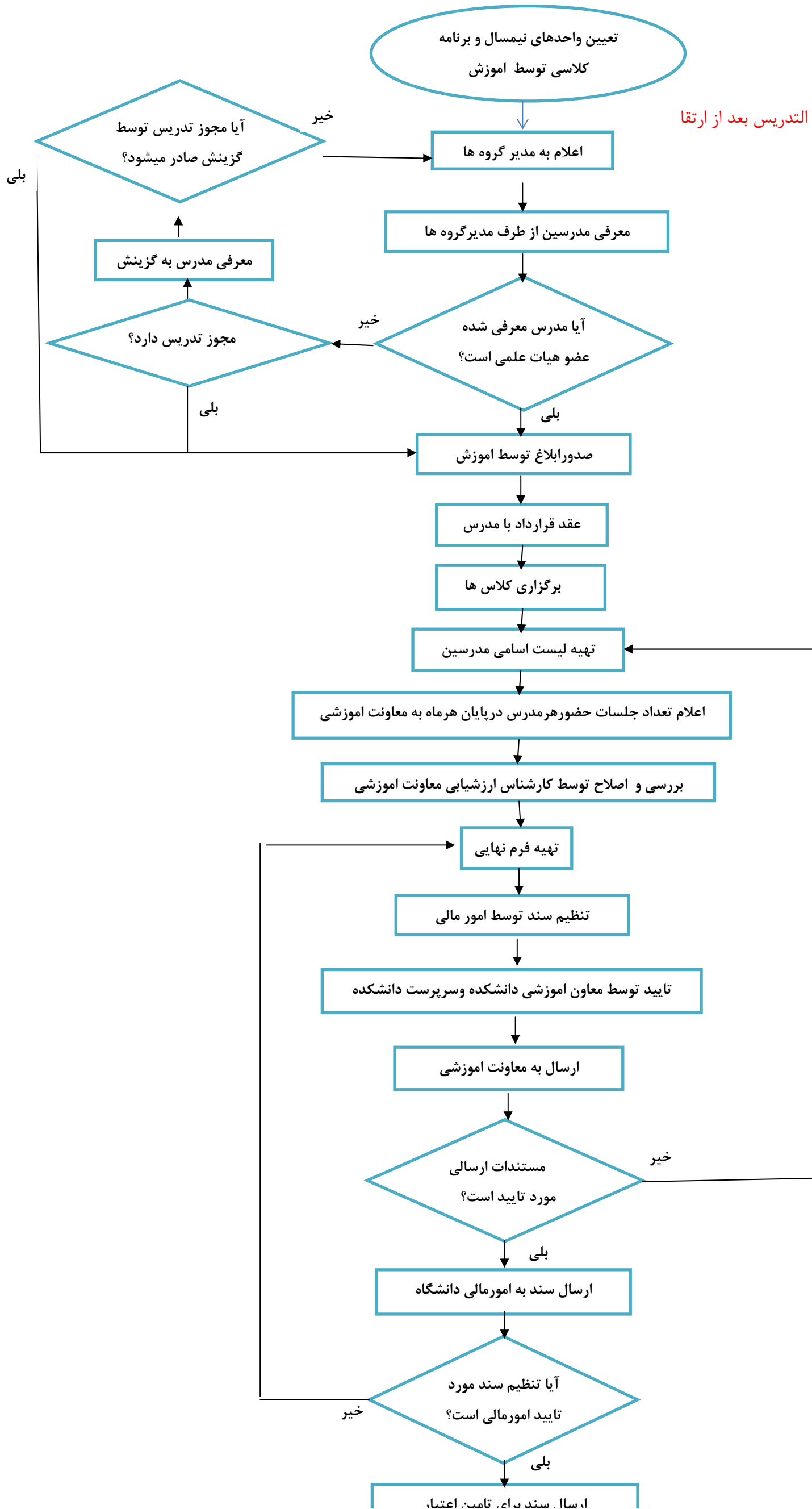
۲۶. بررسی و تایید واحدها و ساعات تدریس توسط کارشناس ارزیابی
۲۷. اعلام واحد ها و ساعات تدریس هر استاد به دانشکده توسط کارشناس ارزیابی
۲۸. تنظیم سند توسط امور مالی
۲۹. تایید سند توسط معاون آموزشی دانشکده
۳۰. تایید سند توسط رییس دانشکده
۳۱. ارسال به معاونت آموزشی توسط مسئول امور مالی
۳۲. تایید سند توسط معاونت آموزشی دانشگاه
۳۳. ارسال سند به امور مالی جهت تایید
۳۴. ارسال جهت تامین اعتبار توسط کارشناس ارزشیابی
۳۵. پرداخت حق التدریس توسط امور مالی

- استاندارد های مدرس: (۱) نوع استخدام مدرس معلوم باشد (۲) پروازی یا مدعو بودن مدرس معلوم باشد (۳) حکم متعلق به همان بازه زمانی تدریس باشد
- استانداردهای آموزش: (۱) تعیین واحدهای نیمسال و برنامه کلاسی (۲) اعلام به مدیرگروهها (۳) صدور ابلاغ توسط دانشکده (۴) تهیه لیست اسامی مدرسین (۵) اعلام تعداد جلسات حضور هر مدرس در دانشکده پردیس بین المللی (۶) جمع بندی جلسات برگزار شده (۷) اعلام تعداد مجموع واحدها و ساعات تدریس به کارشناس ارزیابی
- استانداردهای امور مالی: (۱) تنظیم سند قرارداد (۲) ارسال سند قرارداد به معاونت آموزشی (۳) پرداخت حق التدریس
- استاندارد های روش کار: (۱) قرارداد طبق قانون مصوب منعقد شده باشد. (۲) قرارداد در زمان مناسب به آموزش تحویل داده شود. (۳) معرفی مدرسین به طور کامل و در زمان مناسب اعلام گردد.

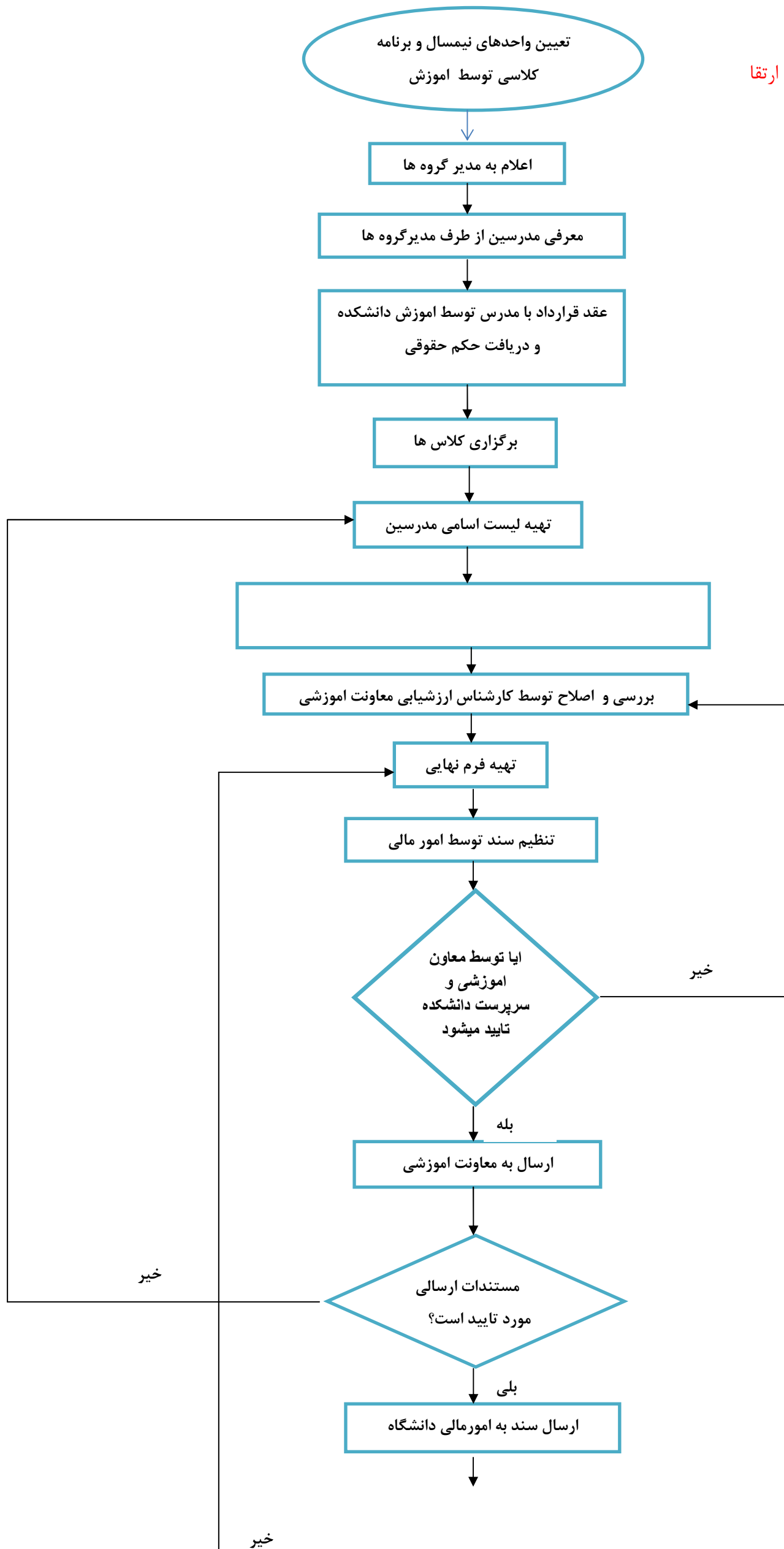
شیوه نامه استاندارد سازی شده فرایند پرداخت حق التدریس

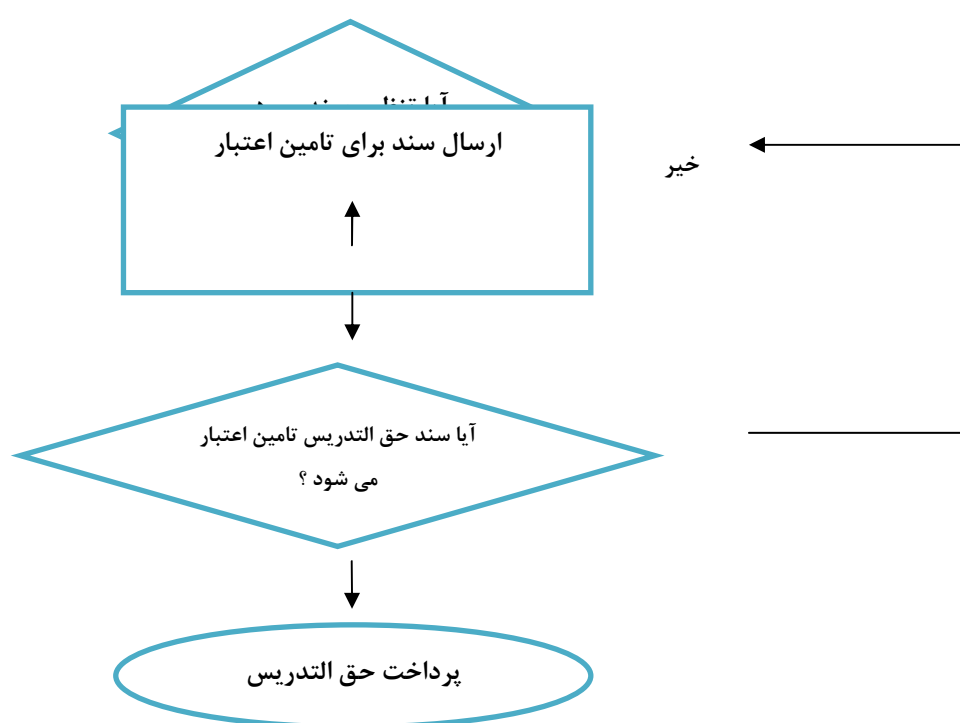
۱	تعیین واحدهای نیمسال و برنامه کلاسی توسط آموزش دانشکده : دو ماه قبل از شروع ترم
۲	اعلام به مدیر گروهها : یک ماه و نیم قبل از شروع ترم
۳	معرفی مدرسین از طرف مدیر گروه که یا باید عضو هیئت علمی باشد یا مجوز تدریس توسط گزینش دانشگاه داشته باشد از بین اعضای گروه به آموزش دانشکده : یک ماه قبل از نیمسال
۴	صدور ابلاغ توسط دانشکده مربوطه : دوهفته قبل از شروع ترم
۵	تهیه لیست اسامی مدرسین که معرفی مدرسین از طرف مدیر گروه نباید با تاخیر صورت بگیرد و از ابتدا کامل اعلام گردد : یک هفته بعد از حذف و اضافه
۶	۱) اعلام تعداد جلسات حضور هر مدرس پایان هرماه به آموزش کل که ارسال اسامی اساتید و اعلام تعداد جلسات از طرف دانشکده های دیگر به آموزش نباید خیلی زمان ببرد: حداکثر تا هفت روز بعد از هرماه
۷	عقد قرارداد بعد از شروع ترم توسط کارشناس مربوطه که قرار داد باید خوانا و تایپ شده دارای شماره و تاریخ بدون خط خوردگی و لاک گیری دارای امضا مدرس و رئیس دارای کد ملی اساتید و شماره حساب رفاه باشد و نوع استخدام، پروازی یا مدعو بودن مدرس و پایه و رتبه استاد مشخص باشد : یک ماه بعد از شروع ترم
۸	تکمیل اعلام جلسات به آموزش کل : یک روز قبل از شروع امتحانات
۹	تهیه فرم نهایی و بررسی و اصلاح توسط کارشناس ارزشیابی: یک هفته بعد از شروع امتحانات
۱۰	تنظیم سند توسط امور مالی : در پایان امتحانات
۱۱	تایید سند توسط معاون آموزشی و رئیس دانشکده : بلافاصله بعد از تنظیم سند
۱۲	ارسال به معاونت آموزشی که قرارداد نباید با تاخیر به آموزش تحویل داده شود: بلافاصله بعد از تایید توسط دانشکده
۱۳	تایید سند توسط معاونت آموزشی دانشگاه : یک هفته بعد از ارسال سند به معاونت
۱۴	ارسال جهت تامین اعتبار : یک هفته بعد از تایید سند توسط معاونت آموزشی دانشگاه
۱۵	پرداخت حق التدریس: ابتدای ترم تحصیلی جدید

فلوچارت استاندارد سازی شده فرایند پرداخت حق التدریس بعد از ارتقا



فلوچارت فرایند پرداخت حق التدریس قبل از ارتقا





چک لیست استاندارد سازی شده فرایند پرداخت حق التدریس

ردیف	فعالیت	مسئول فعالیت	شاخص سنجش آن فعالیت	شروع فعالیت	پایان فعالیت
۱	تعیین واحدهای نیمسال و برنامه کلاسی توسط آموزش	خانم قوچانی	تقویم آموزشی	۲ ماه قبل از شروع ترم	۱۵ روز قبل از انتخاب واحد
۲	اعلام به مدیر گروهها	کارشناسان آموزش	نامه	۱ ماه قبل از شروع ترم	۵ روز بعد
۳	معرفی مدرسین از طرف مدیر گروه به آموزش دانشکده	مدیر گروه	نامه	۱۵ روز قبل از شروع ترم	۱۰ روز قبل از شروع ترم
۴	صدور ابلاغ توسط دانشکده مربوطه	کارشناسان آموزش، خانم دکتر قاسمی	نامه	۱۰ روز قبل از شروع ترم	۷ روز قبل از شروع ترم
۵	تهیه لیست اسامی مدرسین	خانم حسینی	لیست	شروع ترم	۵ روز بعد
۶	عقد قرارداد بعد از شروع ترم توسط کارشناس ارزیابی	آقای حیدری	قرارداد	شروع ترم	-
۷	اعلام تعداد جلسات حضور هر مدرس در دانشکده پردیس بین الملل	خانم حسینی	لیست	پایان هر ماه از شروع ترم	۲ روز بعد

۸	اعلام جلسات تشکیل شده از تمام دانشکده ها به آموزش دانشکده	روسای دانشکده ها	لیست	پایان هرماه از شروع ترم	۲ روز بعد
۹	جمع بندی جلسات برگزار شده	خانم حسینی	لیست	یک هفته قبل از امتحانات پایانترم	یک هفته بعد
۱۰	اعلام تعداد مجموع واحدها و ساعات تدریس به کارشناس ارزیابی	خانم حسینی خانم قوچانی خانم دکتر قاسمی	لیست	پایان امتحانات	۲ روز بعد
۱۱	بررسی و تایید واحدها و ساعات تدریس توسط کارشناس ارزیابی	آقای حیدری	لیست	۲روز بعد از پایان امتحانات	-
۱۲	اعلام واحد ها و ساعات تدریس هر استاد به دانشکده توسط کارشناس ارزیابی	آقای حیدری			
۱۳	تنظیم سند توسط امور مالی	آقای غفوری			
۱۴	تایید سند توسط معاون آموزشی دانشکده	خانم دکتر قاسمی			
۱۵	تایید سند توسط رییس دانشکده	دکتر شیخها			
۱۶	ارسال به معاونت آموزشی	آقای غفوری			
۱۷	تایید سند توسط معاونت آموزشی دانشگاه	دکتر نوری شادکام			
۱۸	ارسال سند به امور مالی جهت تایید	خانم شیر غلامی			
۱۹	ارسال جهت تامین اعتبار	آقای حیدری			
۲۰	پرداخت حق التدریس	آقای غفوری حاج آقا رضایی			