



پژوهشکده علوم و صنایع غذایی

روش اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان

زیرمجموعه فرآیند کلان مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی

کد سند: PR-EA-00

تاریخ آخرین بازنگری: ۹۴/۰۵/۱۰

شماره بازنگری: ۰۰

تعداد صفحات: ۸

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

دکتر رسول کدخدایی
رئیس پژوهشکده
امضا:

تأیید کننده

دکتر مسعود نجف نجفی
معاون پژوهشی
امضا:

تهیه کننده

دکتر محبوبه سرابی جماب
رئیس گروه آموزش و تحصیلات
تکمیلی
امضا:

سرابی

کد سند: PR-EA-00

تاریخ بازنگری: ۹۴/۰۵/۱۰

شماره صفحه: ۲ از ۸

روش اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان



پژوهشکده علوم و معارف انسانی

جدول ثبت بازنگری و تغییرات

ردیف	شماره بازنگری	صفحات بازنگری شده	شرح بازنگری	تاریخ بازنگری

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

روش اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان



فهرست مطالب

۴	هدف	۱
۴	دامنه کاربرد	۲
۴	مسئولیت	۳
۴	تعاریف و اصطلاحات	۴
۴	شرح روش انجام کار	۵
۴	۵.۱ تعیین ظرفیت، پذیرش و ثبت نام دانشجویان دکتری	۵.۱
۸	فناوری مورد استفاده	۶
۸	توزیع نسخ چاپی	۷
۸	نگهداری سوابق	۸
۸	مستندات ذی ربط	۹
۸	پیوست‌ها	۱۰

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

مسرانی



روش اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان

۱ هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح مراحل تعیین ظرفیت، انجام مصاحبه با داوطلبین معرفی شده از سوی سازمان سنجش و ثبت نام دانشجویان تحصیلات تکمیلی به منظور رسمیت بخشیدن و امکان تحصیل می‌باشد.

۲ دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این روش اجرایی شامل حوزه مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی و دانشجویان پذیرفته شده از طریق آزمون و مصاحبه می‌باشد.

۳ مسؤولیت

مسؤولیت اجرای این روش اجرایی بر عهده گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی در پژوهشکده علوم و صنایع غذایی بوده و نظارت بر حسن اجرا و به روزآوری آن بر عهده معاونت پژوهشی می‌باشد.

۴ تعاریف و اصطلاحات

پژوهشکده: عبارتست از پژوهشکده علوم و صنایع غذایی.

پذیرفته‌شدگان: به کلیه پذیرفته‌شدگان از طریق آزمون سراسری و مصاحبه تخصصی اطلاق می‌شود.

ثبت نام: مجموعه اقداماتی شامل دریافت مدارک از ذی‌نفعان و رسمیت بخشیدن به منظور امکان تحصیل فرد به عنوان دانشجو در پژوهشکده می‌باشد.

شورای آموزش و تحصیلات تکمیلی: این شورا متشکل از رئیس پژوهشکده، معاون پژوهشی، رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی و مدیران گروه‌های پژوهشی است که با توجه به «آئین‌نامه شورای آموزش و تحصیلات تکمیلی» RE-EA-01-01 تشکیل و فعالیت می‌نماید.

۵ شرح روش انجام کار

۵.۱ تعیین ظرفیت، پذیرش و ثبت نام دانشجویان دکتری

جدول ۱- شرح روش تعیین ظرفیت، پذیرش و ثبت نام دانشجویان دکتری

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسؤول	شرح الزامات
۱	تعیین ظرفیت پذیرش در رشته‌های دکتری پژوهش محور	همه‌انگهی تشکیل جلسه	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	مطابق با «دستورالعمل تشکیل جلسات» IN-CD-02-00 همه‌انگهی‌های لازم جهت تشکیل جلسه تعیین ظرفیت پذیرش دانشجو با اعضای شورای آموزش و تحصیلات تکمیلی صورت می‌پذیرد.
		تعیین ظرفیت	شورای آموزش و تحصیلات تکمیلی	ظرفیت پذیرش دانشجو در رشته‌های آموزشی، بررسی و تعیین شده و در «فرم صورت جلسه» FR-CD-06-00 ثبت می‌گردد.
		دستور ثبت ظرفیت در پرتال	رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی	ظرفیت پذیرش دانشجو به کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی اعلام می‌شود.

محل مهر کنترل اسناد

تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده

تحت کنترل

سران

روش اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان

کد سند: PR-EA-00

تاریخ بازنگری: ۹۴/۰۵/۱۰

شماره صفحه: ۵ از ۸

ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
		اعلام ظرفیت پذیرش دانشجویان	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	ظرفیت پذیرش دانشجویان در پایگاه ارتباطی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی با سازمان سنجش آموزش کشور به آدرس group.sanjesh.org/universityportal (پرتال بین دانشگاهی) ثبت می‌گردد.
		تأیید ظرفیت اعلام شده	دفتر گسترش آموزش عالی کشور	ظرفیت اعلام شده بررسی شده و مجوز اخذ دانشجویان در پرتال ثبت می‌گردد.
		دریافت تأیید ظرفیت	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	تأییدیه ظرفیت رشته‌های مختلف به رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می‌گردد.
		ارائه تأییدیه به کارشناس آموزش و صدور دستور لازم	رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی	تأییدیه ظرفیت جهت اطلاع به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد. همچنین دستور انجام اقدامات لازم جهت برگزاری جلسات مصاحبه به کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می‌گردد.
		دریافت اسامی پذیرفته‌شدگان و تعیین زمان مصاحبه	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	فهرست پذیرفته‌شدگان در آزمون کتبی از سازمان سنجش کشور دریافت می‌شود و برنامه‌ریزی‌های لازم جهت مصاحبه با پذیرفته‌شدگان انجام گرفته و در «فرم برنامه زمان‌بندی مصاحبه داوطلبین دوره دکتری» FR-EA-01-00 ثبت می‌گردد و به رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می‌شود.
		تأیید زمان مصاحبه	رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی	برنامه زمانی مصاحبه تأیید شده و به کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می‌شود.
۲	پذیرش دانشجویان دکتری	تشکیل پرونده مصاحبه داوطلبین	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	اقدامات لازم جهت درج برنامه زمانی در سایت پژوهشکده (www.rifst.ac.ir) «مطابق با روش اجرایی تأمین و پشتیبانی سیستم‌های نرم‌افزاری و سایت‌ها» PR-IS-00 صورت می‌پذیرد. همچنین مدارک داوطلبین به همراه فیش واریزی وجه مصاحبه (که مبلغ آن توسط سازمان سنجش کشور تعیین می‌شود) دریافت شده و برای هر یک از دانشجویان پرونده تشکیل داده می‌شود و کپی فیش در پرونده داوطلب درج شده و اصل فیش به امور مالی ارائه می‌شود. پرونده داوطلبین جهت انجام مصاحبه به مدیران گروه‌های پژوهشی ارائه می‌شود.
		بررسی و بایگانی فیش واریزی وجه مصاحبه	امور مالی	فیش واریزی وجه مصاحبه دریافت شده و پس از بررسی صحت آن، بایگانی می‌گردد.
		تشکیل جلسه مصاحبه	مدیران گروه‌ها	مطابق «دستورالعمل تشکیل جلسات» IN-CD-02-00 جلسات مصاحبه با دانشجویان برگزار شده و نتایج آن در قالب «فرم مصاحبه معرفی شدگان دکتری پژوهش‌محور» FR-EA-02-00 به رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی اعلام می‌شود.
		ارجاع پرونده به کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی	نمرات مصاحبه جمع‌آوری شده و به همراه پرونده داوطلبین به کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌گردد.
		بررسی مدارک کتبی داوطلبین	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	مدارک کتبی داوطلبین بررسی و امتیاز دهی شده و نمره کل (نمره مدارک کتبی و نمره مصاحبه) در قالب «فرم امتیازات نهایی داوطلبین» FR-EA-03-00 به رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می‌شود.

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

[Signature]

تأیید کننده

[Signature]

تهیه کننده

[Signature]

روش اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان



ردیف	عنوان فعالیت	عنوان وظیفه	مسئول	شرح الزامات
		تأیید امتیازات نهایی داوطلبین	رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی	«فرم امتیازات نهایی» بررسی شده و جهت تأیید به تمامی مدیران گروه‌های پژوهشی ارسال می‌گردد.
		تأیید امتیازات نهایی داوطلبین	مدیران گروه‌های پژوهشی	امتیازات نهایی داوطلبین بررسی و تأیید شده و به رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می‌گردد.
		ارائه نمرات داوطلبین به معاون پژوهشی	رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی	امتیازات نهایی داوطلبین به معاون پژوهشی ارائه می‌گردد.
		تأیید نمرات داوطلبین	معاون پژوهشی	امتیازات نهایی داوطلبین بررسی و تأیید شده و به رئیس پژوهشکده ارائه می‌گردد.
		تأیید نمرات داوطلبین	رئیس پژوهشکده	امتیازات نهایی کل داوطلبین بررسی شده و پس از تأیید به معاون پژوهشی ارائه می‌شود.
		ارجاع تأییدیه نمرات	معاون پژوهشی	تأییدیه امتیازات نهایی داوطلبین به رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌شود.
		ارجاع تأییدیه نمرات داوطلبین	رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی	تأییدیه نمرات داوطلبین به کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی جهت انجام اقدامات لازم ارائه می‌گردد.
		اعلام نمرات به سازمان سنجش کشور	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	امتیازات نهایی دانشجویان بر روی «پایگاه ارتباطی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی با سازمان سنجش کشور» از طریق حساب کاربری پژوهشکده ثبت می‌شود.
		اعلام فهرست دانشجویان پذیرفته شده	سازمان سنجش آموزش کشور	فهرست نهایی دانشجویان پذیرفته شده از طریق وبسایت سازمان سنجش کشور اعلام می‌گردد.
		برنامه‌ریزی زمان ثبت نام	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	پس از دریافت فهرست نهایی پذیرفته‌شدگان، با هماهنگی رئیس گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی، برنامه‌ریزی زمانی ثبت نام انجام شده و اقدامات لازم جهت درج برنامه زمانی بر روی وبسایت پژوهشکده (www.rifst.ac.ir) مطابق با «روش اجرایی تأمین و پشتیبانی سیستم‌های نرم‌افزاری و سایت‌ها» PR-IS-00 صورت می‌پذیرد.
	ثبت نام دانشجویان دکتری	تکمیل فرم ثبت نام	دانشجویان	«فرم ثبت نام دانشجویان» FR-EA-04-00 از طریق وبسایت پژوهشکده (www.rifst.ac.ir) دریافت و تکمیل شده و به کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی ارائه می‌گردد.
		ثبت فرم ثبت نام در پرونده	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	فرم‌های تکمیل شده، از دانشجویان دریافت شده و در پرونده آنها درج می‌گردد و اقدامات لازم جهت ارائه تسهیلات دانشجویی مطابق با «روش اجرایی ارائه تسهیلات دانشجویی» PR-EF-00 و جهت تشکیل کلاس‌ها مطابق با «روش اجرایی برگزاری و ارزیابی کلاس‌ها و دوره‌های آموزشی» PR-EC-00 انجام می‌پذیرد.
		برگزاری جلسه آشنایی با مسؤولین پژوهشکده	کارشناس آموزش و تحصیلات تکمیلی	هماهنگی‌های لازم جهت برگزاری جلسه آشنایی دانشجویان با مسؤولین پژوهشکده انجام شده و جلسه برگزار می‌گردد.

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

[Handwritten signature]

تأیید کننده

[Handwritten signature]

تهیه کننده

[Handwritten signature]
دسرانی

کد سند: PR-EA-00

تاریخ بازنگری: ۹۴/۰۵/۱۰

شماره صفحه: ۸ از ۸

روش اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان



۶ فناوری مورد استفاده

مجموعه نرم افزارهای Office

اتوماسیون اداری

۷ توزیع نسخ چاپی

مدیریت طرح و برنامه

۸ نگهداری سوابق

گروه آموزش و تحصیلات تکمیلی

۹ مستندات ذی ربط

کد سند	نام سند
PR-EF-00	روش اجرایی ارائه تسهیلات دانشجویی
PR-EC-00	روش اجرایی برگزاری و ارزیابی کلاس ها و دوره های آموزشی
PR-IS-00	روش اجرایی پشتیبانی نرم افزارها و سایتها
IN-CD-02-00	دستورالعمل تشکیل جلسات
FR-CD-06-00	فرم صورت جلسه

۱۰ پیوستها

کد دستورالعمل / فرم	نام دستورالعمل / فرم
FR-EA-01-00	فرم برنامه زمانی مصاحبه داوطلبین دوره دکتری
FR-EA-02-00	فرم مصاحبه معرفی شدگان دکتری پژوهش محور
FR-EA-03-00	فرم امتیازات نهایی داوطلبین
FR-EA-04-00	فرم ثبت نام دانشجویان

محل مهر کنترل اسناد



تصویب کننده

تأیید کننده

تهیه کننده