****

**سند سناریو فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی**

**سامانه جامع سازمان امور دانشجویان**

**سازمان امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری**

شناسه سند: Sao.BPM.PSC01-02.0

شماره اصلاحیه: 0

تاریخ آخرین تغییرات 22/02/1403

تعداد صفحات: 75

**تاریخچه**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **شماره اصلاحیه** | **تاریخ انتشار** | **توضیحات** | **تهیه کننده** |
| 0 | 18/06/1402 | تهیه نسخه اولیه سند | امیر تقوایی |
| 0.1 | 08/08/1402 | بروزرسانی سند با توجه به مبالغ اعلامی جهت برگذاری آزمون | امیر تقوایی |
| 0.2 | 15/11/1402 | موارد مورد درخواست کارفرما :  افزودن سربرگ "سوابق درخواست" در فرم TBS درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی {قانون 4 tbs}  افزودن لینک فرم " تاریخچه مکاتبات" در بخش های "بررسی اولیه کارشناس ارزیابی" و "بررسی نهایی کارشناس ارزیابی" {قانون 8 و 12}  افزودن فرم تاریخچه مکاتبات {قانون 9 tbs }  حذف قانون پرداخت هزینه آزمون {مسیر فرعی پرداخ هزینه آزمون و قانون 10 پورتال}  افزودن بخش سوابق تحصیلی و فراخوانی سیستمی سوابق تحصیلی {قانون 5 پورتال} | امیر تقوایی |
| 0.3 | 22/02/1403 | بازنگری با توجه به موارد اعلام شده کارفرما | امیر تقوایی |

**فهرست مطالب**

[1- 1- مقدمه 6](#_Toc166320594)

[**1-1-** هدف 6](#_Toc166320595)

[**1-2-** دامنه کاربرد سند 6](#_Toc166320596)

[**1-3-** تعاریف 6](#_Toc166320597)

[اختصارات 6](#_Toc166320598)

[**1-4-** مراجع 6](#_Toc166320599)

[2- 2- مشخصات کلی فرآیند 6](#_Toc166320600)

[3- 3- پیش نیازهای سناریو 7](#_Toc166320601)

[4- 4- PSC01-02-01: سناریوی فرآيند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی 7](#_Toc166320602)

[**4-1-** نقش های درگیر در سناریو 7](#_Toc166320603)

[**4-2-** شرح خلاصه سناریو 7](#_Toc166320604)

[5- 5- قوانین کسب و کار 27](#_Toc166320605)

[**5-1-** قوانین مربوط به پورتال 27](#_Toc166320606)

[**5-2-** قوانین مربوط به TBS 42](#_Toc166320607)

فهرست جداول

**جدول1: مشخصات کلی فرآیند........................................................................................................................................5**

# 1- مقدمه

## هدف

هدف از تهیه این سند تشریح سناریو فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی می‌باشد.

## دامنه کاربرد سند

این سند در محدوده سیستم سامانه مدیریت بیمه سامان جهت تست فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی تهيه شده است.

## تعاریف

ندارد.

## اختصارات

ندارد.

## مراجع

ندارد.

# 2- مشخصات کلی فرآیند

جدول 1: مشخصات کلی فرآیند

|  |  |
| --- | --- |
| **فیلدهای خلاصه** | ندارد. |
| **کاربران ارشد فرآیند** | Admin |
| **امکان بازگشت** | دارد. |
| **امکان ابطال** | دارد. |
| **سایر موارد** | دارد. |

# 3- پیش نیازهای سناریو

سناریوهای مندرج در این سند در نرم‌افزار TBS نسخه 6.5.8.0 به بعد قابل اجرا و تست می‏باشند.

# 4- PSC01-02-01: سناریوی فرآيند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی

## نقش های درگیر در سناریو

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نام گروه** | **نام کاربر** | **فرمت/عضو فعلی** |
| متقاضی | - | کاربر مربوطه تعریف شده در ControlPanel TBS |
| کارشناس حوزه | - | کاربر مربوطه تعریف شده در ControlPanel TBS |
| رئیس اداره | - | کاربر مربوطه تعریف شده در ControlPanel TBS |
| مدیر کل | - | کاربر مربوطه تعریف شده در ControlPanel TBS |
| داور کمیسیون | - | کاربر مربوطه تعریف شده در ControlPanel TBS |
| دبیر کمیسیون | - | کاربر مربوطه تعریف شده در ControlPanel TBS |

## شرح خلاصه سناریو

دانش آموخته درخواست خود را در پورتال سازمان امور دانشجویان ثبت کرده و پس از پرداخت هزینه الکترونیکی و دریافت کد پیگیری، درخواست توسط سازمان امور دانشجویان و کمیسیون بررسی می‌شود. کليات روال فرآيندي ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی به شرح زير است سناریو فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی به شرح زير می‏باشد‏:

|  |  |
| --- | --- |
| **پیش شرط ها** | 1. **امکان ثبت درخواست از طریق پورتال سازمان امور دانشجویان فراهم باشد.** 2. **متقاضی پیش از ثبت درخواست می بایست طبق سند سناریو فرآیند ثبت نام متقاضی به شناسه SAO.BPM.PSC11-01 در پورتال سازمان امور دانشجویان ثبت نام کرده باشد.** 3. **جهت شروع فرایند کاربر میبایست حداقل یک مقطع تحصیلی خارجی با وضعیت فارغ التحصیل در پروفایل خود داشته باشد.** 4. **~~اگر متقاضی فرایند "ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی" در حال اجرا داشته باشد،امکان شروع درخواست جدید وجود نداشته باشد.~~** 5. **در صورتی که برای "کد ملی" ، "مقطع" و "رشته تحصیلی به زبان اصلی" در مقطع مذکور کد صحت دانشنامه صادر شده باشد، امکان ثبت فرایند جدید برای آن کد ملی و مقطع و رشته تحصیلی به زبان اصلی وجود نداشته باشد.** 6. **کاربر کارشناس حوزه در سیستم تعریف و عضو گروه کارشناسان حوزه باشد.** 7. **کاربر رئیس اداره در سیستم تعریف و عضو گروه رئیس اداره باشد.** 8. **کاربر مدیر کل در سیستم تعریف و عضو گروه مدیر کل باشد.** 9. **کاربردبیر کمیسیون در سیستم تعریف و عضو گروه دبیر کمیسیون ارزشیابی باشد.** 10. **داوران کمیسیون در سیستم تعریف و عضو گروه داوران کمیسیون ارشیابی باشند.** 11. **اطلاعات مربوط به کارشناسان مرتبط با هر حوزه، مدت زمان انتظار برای پاسخ استعلامات، گروه کمیسیون مرتبط با هر کشور، اطلاعات نوع ژورنال، لیست استعلامات متوقف کننده و عنوان مدرک به زبان اصلی، طبق سند سناریو فرم‌های فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی به شناسه SAO.BPM.FSC01-02 تعریف شده باشد.** 12. **اطلاعات مربوط به نحوه اطلاع رسانی به دانشجویان طبق سند سناریو فرم‌های پایه عمومی به شناسه SAO.BPM.FSC00 تعریف شده باشد.** 13. **با شروع فرایند ، میبایست استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از مراجع چهارگانه (سجاد ، آزاد ، علوم پزشکی و حوزه های علمیه ) انجام گیرد و به متقاضی در بخش سوابق تحصیلی نمایش داده میشود.** 14. **امکان ثبت درخواست بر اساس ترتیب مقاطع صورت میپذیرد و میبایست تاییدیه تحصیلی برای مقاطع پایینتر وجود داشته باشد.** 15. **در حالتی که مقطع پایینتر(خارجی)تاییدیه تحصیلی نداشته باشد ، زمانی امکان ثبت درخواست برای مقطع بالاتر(خارجی) وجود دارد که برای مقطع پایینتر در فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی درخواست ثبت شده ای داشته باشد که به کمیسیون ارجاع شده باشد ~~درخواست نظام وظیفه داده شده باشد و به تایید اولیه کارشناس رسیده باشد.~~** 16. **برای متقاضیانی که دیپلم خود را خارج از کشور دریافت کرده اند و درخواست آنها وابسته به مقطع دیپلم باشد ، نیازی به وارد کردن کد تاییدیه تحصیلی آموزش پرورش و استعلام کد نمیباشد و با بارگذاری تاییدیه تحصیلی دریافت شده از آموزش و پرورش ، امکان ثبت درخواست وجود خواهد داشت.** 17. **در صورت موفق آمیز بودن ثبت درخواست ، سوابق تحصیلی استعلام شده در جدول سوابق تحصیلی قرار خواهند گرفت.** |
| **مسیر اصلی: فرآيند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی**   1. متقاضی با ورود به پورتال سازمان امور دانشجویان، از سربرگ خدمات، گزینه «اداره کل امور دانش آموختگان»، گزینه «ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی» را انتخاب می ‏نماید. 2. سیستم فرم تعهد را به متقاضی نمایش داده و در صورتی که متقاضی گزینه "با قوانین گفته شده موافق هستم" را انتخاب نماید، می بایست دکمه بعدی را انتخاب کند. 3. در صفحه دوم، متقاضی مطابق قوانین میبایست درخواست تاییدیه تحصیلی های خود را به ترتیب وارد نماید. ابتدا فیلد "مقطع" را در یخش مقداردهی می نماید و سپس می تواند فیلدهای بخش های «اطلاعات درخواست»،«سوابق تحصیلی»، «اطلاعات ورود و خروج»، «مدارک درخواست» و توضیحات را تکمیل نماید. 4. پس از مقداردهی به فیلدهای اجباری، متقاضی می بایست «عبارت امنیتی» مربوطه را تکمیل نماید ، سپس دکمه «تایید نهایی» را انتخاب کند، با انتخاب دکمه تایید، سیستم وب سرویس «تاییدیه تحصیلی»، «میخک» و «irandoc» فراخوانی می شود و چنانچه اطلاعات صحت داشته باشد و شرایط مطابق قوانین تعریف شده، درج شده باشد، متقاضی به «صفحه پرداخت» هدایت می شود و می بایست مبلغ تعریف شده را پرداخت نماید. 5. چنانچه پرداخت ناموفق باشد، متقاضی می تواند مجددا به صفحه پرداخت متصل شود . 6. چنانچه پرداخت موفق باشد، سیستم موارد اجباری و اعتبارسنجی ها را چک می کند و در صورت وجود مشکل پیغام مناسب را به کاربر نمایش می دهد، در غیر این صورت، فرآیند ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی با عنوان « بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x » در کارتابل شخصی، کارشناس حوزه ای که پرونده ثبت شده است قرار می گیرد. 7. پس از ورود کاربر کارشناس حوزه به سیستم جهت بررسی اولیه درخواست، از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام"بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام می کند. در صورتی که فرآیند پس از رفع مدارک متقاضی در کارتابل کاربر کارشناس حوزه قرار گرفته باشد، فرآیند با نام "بررسی مجدد درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است و در صورتی که فرآیند بعد از درخواست تغییر کارشناس در کارتابل کاربر قرار گرفته باشد، فرآیند با نام “ارجاع بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x “در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است همچنین در صورتی که فرایند پس از پایان مهلت پاسخگویی و عدم پاسخگویی داور ها در کارتابل کاربر قرار گرفته باشد ، فرایند با نام “عدم پاسخگویی اعضای کمیسیون ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x “ در کارتابل شخصی قابل مشاهده و بازیابی است. 8. سیستم فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" را به نحوی که اطلاعات موجود در بخش های "مشخصات درخواست کننده" و "اطلاعات متقاضی" را بازیابی و فراخوانی کرده ، مطابق قوانین تعریف شده به کاربر کارشناس حوزه نمایش میدهد.   در بخش مشخصات درخواست کننده ، کاربر می تواند از طریق لینک "اطلاعات تکمیلی شخصی" به مشاهده اطلاعات تکمیلی دانش آموخته و از طریق لینک "مدارک و سوابق تحصیلی" به مشاهده اطلاعات سوابق تحصیلی گذشته متقاضی و فایل های بارگذاری شده بپردازد.  در صورت عدم مقدار دهی کاربر میبایست از سربرگ اطلاعات درخواست ، فیلد "نظام آموزشی" را مقدار دهی نماید.همچنین امکان ویرایش فیلد نوع مدرک به زبان اصلی نیز از این سربرگ وجود دارد.  کارشناس حوزه می تواند سوابق تردد را در تب سوابق تردد مشاهده نماید .همچنین امکان ویرایش فیلد های "تاریخ شروع به تحصیل به میلادی" و "تاریخ فراغت از تحصیل به میلادی" وجود دارد و کارشناس میبایست اطلاعات بخش بررسی کارشناس را مطابق قوانین تکمیل نماید.   1. کارشناس حوزه به بررسی اطلاعات و مدارک بارگذاری شده توسط دانش آموخته می پردازد. در صورتی که کاربر گزینه "قابل ارزشیابی نمیباشد" را انتخاب نماید مسیر فرعی "**غیر قابل ارزشیابی**" ، در صورتی که گزینه "**تغییر کارشناس**" را انتخاب نماید مسیر فرعی **"تغییر کارشناس"** و در صورتی که "مدارک ناقص است" را انتخاب نماید مسیر فرعی **"نقص مدرک"** شروع خواهد شد.در غیر این صورت با انتخاب گزینه قابل ارزشیابی میباشد ، بخش کمیسیون فعال شده و کاربر اقدام به انتخاب داور از قسمت "تعیین اعضا کمیسیون" جهت برگذاری کمیسیون مینماید.در این مرحله میبایست حداقل 3 و حداکثر 5 داور جهت برگذاری کمیسیون انتخاب شوند.(فرایند در این مرحله در کارتابل گروهی کارشناس حوزه باقی خواهد ماند.)در صورتی که فیلد "درخواست نظام وظیفه" توسط دانشجو یا کارشناس حوزه، گزینه "بله" انتخاب شده بود و درخواست متقاضی قابل ارزشیابی بود، اطلاعات درخواست ارزشیابی در فرایند "صدور نامه فراغت از تحصیل" که توسط کاربر اداره اعزام آغاز میگردد ، قابل بازیابی خواهد بود . همچنین در صورتی که کد ملی دانشجو ، جزو کد ملی های درج شده در "فرم پایه درج کد ملی دانشجویان بورسیه در فرایند ارزشیابی " به عنوان دانشجو بورسیه باشد ، مسیر فرعی **"بررسی اداره بورس"** شروع خواهد شد و فرایند به صورت موازی از گام بعدی دنبال خواهد شد. 2. پس از افزودن داور ، پیام شماره چهار جهت اطلاع رسانی دریافت پرونده ارزشیابی به داور ارسال میشود و یک رکورد در فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی ایجاد خواهد شد.(مسیر فرعی داوری) 3. فرایند حداکثر به مدت 15 روز جهت ثبت پاسخ داور ها در کارتابل گروهی کارشناس حوزه باقی خواهد ماند. در صورتی که نظرات ثبت شده داور ها (نتیجه نهایی ، رشته ، گرایش و دانشگاه های انتخاب شده) با هم یکسان نبود ، فرایند جهت پیگیری نتیجه کمیسیون با عنوان " ثبت نتیجه کمیسیون ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "وارد کارتابل دبیر کمیسیون میشود و سناریو از گام 12 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت.   در صورتیکه در مدت زمان مشخص شده ، پاسخ 3 داور درج نشده بود ، فرایند جهت پیگیری عدم پاسخگویی اعضای کمیسیون با عنوان “عدم پاسخگویی اعضای کمیسیون ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x “ وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود و سناریو از گام 7 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت .  در صورتی که نظر اعضا یکسان بود و در مدت زمان 15 روز 3 داور نظر خود را ثبت کرده بودند ، فرایند به کارتابل دبیر نخواهد رفت . اگر اجماع نظر "برگزاری آزمون" یا "ارائه مقاله" بود ، فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان"بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "وارد کارتابل رئیس اداره خواهد شد و سناریو از گام 19 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت.در غیر این صورت فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " بررسی نهایی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " جهت ثبت نتیجه نهایی وارد کارتابل کارشناس حوزه خواهد شد و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت.   1. پس از ورود کاربر با نقش "دبیر کمیسیون" به سیستم، از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند "ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی" را با نام " ثبت نتیجه کمیسیون ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " جستجو و جهت بازیابی آن اقدام میکند. 2. سیستم، فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" را بصورتیکه بخش های "کمیسیون" و "دبیر کمیسیون ارزشیابی" بصورت قابل ویرایش می­باشد را مطابق قوانین تشریح شده در اختیار کاربر قرار می‏دهد. 3. کاربر نتایج درج شده توسط اعضای کمیسیون را بررسی مینماید. امکان ارجاع به داور دیگر ~~یا ارسال email یا sms یاد اوری~~ از بخش کمیسیون برای دبیر کمیسیون وجود خواهد داشت. 4. در صورتی که نتیجه بررسی کمیسون توسط دبیر کمیسیون "نیاز به آزمون" انتخاب شده بود ، فیلد نام دانشگاه فعال شده و میبایست1 تا 3 دانشگاه از بین دانشگاه های دارای اختیار جهت برگذاری آزمون به متقاضی معرفی نماید . پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل رئیس اداره میشود. و سناریو از گام 19 مسیر اصلی ادامه پیدا خواهد کرد.   در صورتی که نتیجه بررسی کمیسون توسط دبیر کمیسیون "نیاز به مقاله" انتخاب شده بود ،میبایست فیلد توضیحات را درج نموده و اقدام به ثبت فرایند نماید . پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل رئیس اداره میشود. و سناریو از گام 19 مسیر اصلی ادامه پیدا خواهد کرد.  در صورتی که نتیجه بررسی کمیسون توسط دبیر کمیسیون "قابل ارزشیابی نمیباشد" انتخاب شده بود ، میبایست فیلد توضیحات را درج نموده و اقدام به ثبت فرایند نماید . پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی نهایی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود. و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه پیدا خواهد کرد.  در صورتی که نتیجه بررسی کمیسون توسط دبیر کمیسیون "قابل ارزشیابی میباشد" انتخاب شده بود ، میبایست فیلدهای "رشته" و "گرایش" را درج نموده و اقدام به ثبت فرایند نماید. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی نهایی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود. و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه پیدا خواهد کرد.   1. پس از ورود کاربر با نقش "کارشناس حوزه" به سیستم، از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند "ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی" را با نام " بررسی نهایی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " جستجو و جهت بازیابی آن اقدام میکند. در صورتی که فرآیند پس از اصلاح مدارک متقاضی در کارتابل کاربر کارشناس حوزه قرار گرفته باشد، فرآیند با نام "بررسی نهایی مدارک اصلاح شده درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است. در صورتی که فرآیند پس از درخواست تجدید نظر متقاضی در کارتابل کاربر کارشناس حوزه قرار گرفته باشد، فرآیند با نام "بررسی درخواست تجدید نظر ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است. . در صورتی که فرآیند پس از اصلاحات جهت صدور ارزشنامه در کارتابل کاربر کارشناس حوزه قرار گرفته باشد، فرآیند با نام "بررسی درخواست صدور ارزشنامه مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است. در صورتی که فرآیند پس از انجام آزمون توسط متقاضی در کارتابل کاربر کارشناس حوزه قرار گرفته باشد، فرآیند با نام " بررسی نمرات آزمون متقاضی ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است. در صورتی که فرآیند پس از بررسی مقالات بارگذاری شده در کارتابل کاربر کارشناس حوزه قرار گرفته باشد، فرآیند با نام " بررسی نتیجه بارگذاری مقالات ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است. 2. سیستم، فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" را بصورتیکه بخش "بررسی نهایی کارشناس ارزشیابی" بصورت قابل ویرایش می­باشد را مطابق قوانین تشریح شده در اختیار کاربر قرار می‏دهد. 3. در صورتی که نتیجه نهایی کارشناس ارزشیابی توسط کارشناس ارزشیابی "مدارک ناقص است" انتخاب شده بود ، مسیر فرعی **"اصلاح مدارک**" آغاز خواهد شد .   در صورتی که نتیجه نهایی کارشناس ارزشیابی توسط کارشناس ارزشیابی "نیاز به ارجاع مجدد به کمیسیون" انتخاب شده بود ، بخش کمیسیون فعال شده و کاربر اقدام به انتخاب داور از قسمت "تعیین اعضا کمیسیون" جهت برگذاری کمیسیون مینماید.در این مرحله میبایست حداقل 3 و حداکثر 5 داور جهت برگذاری کمیسیون انتخاب شوند.(فرایند در این مرحله در کارتابل کارشناس حوزه باقی خواهد ماند)پس از انتخاب داور ها فرایند از گام 10 مسیر اصلی ادامه پیدا خواهد کرد.  در صورتی که نتیجه نهایی کارشناس ارزشیابی توسط کارشناس ارزشیابی "قابل ارزشیابی نمیباشد" انتخاب شده بود ، مسیر فرعی غیر قابل ارزشیابی آغاز خواهد شد**.**  در صورتی که نتیجه نهایی کارشناس ارزشیابی توسط کارشناس ارزشیابی "قابل ارزشیابی میباشد" انتخاب شده بود ، گزینه های صدور ارزشنامه و صدور گواهی موقت نمایش داده شده و میبایست یک گزینه را انتخاب نماید. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل رئیس اداره میشود.   1. پس از ورود کاربر با نقش "رئیس اداره" به سیستم، از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند "ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی" را با نام " بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " جستجو و جهت بازیابی آن اقدام میکند. . در صورتی که فرآیند پس از عدم تایید مدیر کل در کارتابل کاربر رئیس اداره قرار گرفته باشد، فرآیند با نام "بررسی مجدد درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل قابل مشاهده و بازیابی است 2. سیستم، فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" را بصورتیکه بخش "بررسی رئیس اداره" بصورت قابل ویرایش می­باشد را مطابق قوانین تشریح شده در اختیار کاربر قرار می‏دهد. 3. رئیس اداره اظهار نظر کارشناس حوزه را بررسی می کند و نظر خود را اعلام می کند.در صورت تایید ، فرایند با عنوان " بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل مدیر کل میشود و در صورت عدم تایید ، کاربر میبایست فیلد توضیحات را تکمیل کرده و اقدام به ثبت فرایند نماید. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی نهایی مجدد ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود و فرایند از گام 16 دنبال خواهد شد. 4. پس از ورود کاربر با نقش "مدیر کل" به سیستم، از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند "ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی" را با نام " بررسی درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " جستجو و جهت بازیابی آن اقدام میکند. 5. سیستم، فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" را بصورتیکه بخش "بررسی مدیر کل" بصورت قابل ویرایش می­باشد را مطابق قوانین تشریح شده در اختیار کاربر قرار می‏دهد. 6. مدیر کل اظهار نظر کارشناس حوزه و رئیس اداره را بررسی می کند و نظر خود را اعلام می کند.در صورت تایید ، فرایند با عنوان " مشاهده نتیجه بررسی ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" وارد کارتابل متقاضی میشود و در صورت عدم تایید ، کاربر میبایست فیلد توضیحات را تکمیل کرده و اقدام به ثبت فرایند نماید. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " بررسی مجدد درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل رئیس اداره میشود و فرایند از گام 19 دنبال خواهد شد. 7. متقاضی با ورود به پورتال سازمان امور دانشجویان از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام "مشاهده نتیجه بررسی ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی "را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام می کند. 8. سیستم فرم "مشاهده نتیجه ارزشیابی" را مطابق قوانین اعلام شده به متقاضی نمایش میدهد. 9. در صورتیکه نتیجه نهایی ارزشیابی اعلام شده ، مورد تایید متقاضی نباشد ، گزینه "درخواست تجدید نظر دارم" را انتخاب نموده و سناریو از مسیر فرعی "**درخواست تجدید**" نظر ادامه پیدا خواهد کرد. 10. در صورتیکه نتیجه نهایی ارزشیابی اعلام شده ، مورد تایید متقاضی باشد و نتیجه اعلام شده "صدور گواهی موقت" باشد ، سناریو از مسیر فرعی "**صدور گواهی موقت**" ادامه پیدا خواهد کرد.   در صورتیکه نتیجه نهایی ارزشیابی اعلام شده ، مورد تایید متقاضی باشد و نتیجه اعلام شده "نیاز به آزمون" باشد ، سناریو از مسیر فرعی "**نیاز به آزمون**" ادامه پیدا خواهد کرد.  در صورتیکه نتیجه نهایی ارزشیابی اعلام شده ، مورد تایید متقاضی باشد و نتیجه اعلام شده "نیاز به مقاله" باشد ، سناریو از مسیر فرعی "**بارگذاری مقاله**" ادامه پیدا خواهد کرد.   1. در صورتیکه نتیجه نهایی ارزشیابی اعلام شده ، مورد تایید متقاضی باشد و نتیجه اعلام شده "صدور ارزشنامه" باشد ، متقاضی با انتخاب گزینه " مورد تایید است " اقدام به ثبت فرایند مینماید. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی ارزشنامه مطابق اطلاعات تایید شده به صورت سیستمی تولید شده و فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " دریافت ارزشنامه مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " با وضعیت "خاتمه یافته" مجددا وارد کارتابل متقاضی میشود . 2. متقاضی با ورود به پورتال سازمان امور دانشجویان از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام " دریافت ارزشنامه مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "را جستجو می کند. 3. از ستون دریافت فرم ، لینک "دریافت ارزشنامه" را انتخاب کرده و ارزشنامه خود را بارگیری میکند.این لینک در کارتابل متقاضی باقی خواهد ماند. | |
| **مسیر فرعی: غیر قابل ارزشیابی**  در صورتی که کاربر کارشناس حوزه گزینه قابل ارزشیابی نمیباشد را انتخاب نماید ، میبایست فیلد توضیحات را تکمیل کرده و اقدام به ثبت فرایند نماید.  پس از ثبت توسط کارشناس حوزه ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی،فرایند خاتمه پیدا میکند و توضیحات درج شده در بخش توضیحات مربوط به فرایند در پورتال به متقاضی نمایش داده میشود.  همچنین در صورتی که در بخش بررسی اولیه این اقدام صورت گرفته باشد ، پیام شماره یک به صورت sms برای متقاضی ارسال خواهد شد.در صورتی که در بخش بررسی نهایی این گزینه انتخاب شده باشد ، پیام شماره دو به صورت sms برای متقاضی ارسال خواهد شد. | |
| **مسیر فرعی: تغییر کارشناس**  در صورتی که کاربر کارشناس حوزه گزینه تغییر کارشناس را انتخاب نماید ، میبایست فیلد "نام کارشناس" را از بین گزینه های تعریف شده انتخاب کرده و اقدام به ثبت فرایند نماید.  پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند وارد کارتابل کارشناس انتخاب شده میشود ~~و پیام شماره سه به صورت سیستمی برای کاربران رئیس اداره و مدیر کل ارسال خواهد شد~~ و سناریو از گام 7 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت . | |
| **مسیر فرعی: نقص مدرک**   1. در صورتی که کاربر کارشناس حوزه گزینه "مدارک ناقص است" را انتخاب نماید ، میبایست فیلد "توضیحات" را تکمیل کرده و از قسمت اعلام نواقص ، حداقل یک رکورد از اقلام اطلاعاتی موجود یا اقلام اطلاعاتی دلخواه ،در جدول مربوط به این بخش ثبت نماید و پس از آن اقدام به ثبت فرایند نماید. 2. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "ویرایش اطلاعات درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی مقطع {مقطع انتخاب شده} با کد پیگیری x " وارد کارتابل متقاضی میشود.همچنین توضیحات درج شده توسط کارشناس ، در بخش توضیحات کارتابل متقاضی نمایش داده میشود. 3. متقاضی با ورود به پورتال سازمان امور دانشجویان از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام “ویرایش اطلاعات درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی مقطع {مقطع انتخاب شده} با کد پیگیری x “را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام می کند. 4. سیستم فرم درخواست ارزشنامه مدرک تحصیلی را به صورتی که فقط فیلد های انتخابی توسط کارشناس جهت ویرایش فعال میباشند را به متقاضی نمایش میدهد. پس از مقداردهی به فیلدهای اجباری، متقاضی می بایست «عبارت امنیتی» مربوطه را تکمیل نماید و اقدام به ثبت فرایند نماید. 5. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی مجدد درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود و سناریو از گام 7 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت. | |
| **مسیر فرعی: اصلاح مدارک**  1. در صورتی که کاربر کارشناس حوزه در بخش "بررسی نهایی کارشناس ارزشیابی" گزینه "مدارک ناقص است" را انتخاب نماید ، میبایست فیلد "توضیحات" را تکمیل کرده و از بخش "بررسی اولیه کارشناس ارزیابی" قسمت اعلام نواقص ، حداقل یک رکورد از اقلام اطلاعاتی موجود یا اقلام اطلاعاتی دلخواه ،در جدول مربوط به این بخش ثبت نماید و پس از آن اقدام به ثبت فرایند نماید.  2. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان "ویرایش اطلاعات درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی مقطع {مقطع انتخاب شده} با کد پیگیری x " وارد کارتابل متقاضی میشود.همچنین توضیحات درج شده توسط کارشناس ، در بخش توضیحات کارتابل متقاضی نمایش داده میشود.  3. متقاضی با ورود به پورتال سازمان امور دانشجویان از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام “ویرایش اطلاعات درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی مقطع {مقطع انتخاب شده} با کد پیگیری x “را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام می کند.  4. سیستم فرم درخواست ارزشنامه مدرک تحصیلی را به صورتی که فقط فیلد های انتخابی توسط کارشناس جهت ویرایش فعال میباشند را به متقاضی نمایش میدهد. پس از مقداردهی به فیلدهای اجباری، متقاضی می بایست «عبارت امنیتی» مربوطه را تکمیل نماید و اقدام به ثبت فرایند نماید.  5. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " بررسی نهایی مدارک اصلاح شده درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت. | |
| **مسیر فرعی: درخواست تجدید نظر**   1. متقاضی با انتخاب گزینه "درخواست تجدید نظر دارم" میبایست فیلد توضیحات را تکمیل نماید.در صورتی که برای اولین بار درخواست تجدید نظر به نتیجه نهایی داده شده باشد ، پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " بررسی درخواست تجدید نظر ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت. 2. در صورتی که برای مرتبه دوم درخواست تجدید نظر به نتیجه نهایی داده شده باشد ، پس از مقداردهی به فیلد توضیحات ، متقاضی می بایست «عبارت امنیتی» مربوطه را تکمیل نماید ، سپس دکمه «تایید نهایی» را انتخاب کند، با انتخاب دکمه تایید، متقاضی به «صفحه پرداخت» هدایت می شود و می بایست مبلغ 7.000.000 ریال را پرداخت نماید. 3. چنانچه پرداخت ناموفق باشد، متقاضی می تواند یک مرتبه دیگر، به صفحه پرداخت متصل شود، در غیر این صورت درخواست وی جهت تلاش مجدد در کارتابل قرار میگردد. 4. چنانچه پرداخت موفق باشد، سیستم موارد اجباری و اعتبارسنجی ها را چک می کند و در صورت وجود مشکل پیغام مناسب را به کاربر نمایش می دهد، در غیر این صورت، فرآیند ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی درخواست تجدید نظر ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل شخصی، کارشناس حوزه ای که پرونده ثبت شده است قرار می گیرد و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت. | |
| **مسیر فرعی: صدور گواهی موقت**   1. متقاضی با انتخاب گزینه " مورد تایید است " اقدام به ثبت فرایند مینماید. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی گواهی موقت تولید شده و فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " دریافت گواهی موقت ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " مجددا وارد کارتابل متقاضی میشود . 2. متقاضی با ورود به پورتال سازمان امور دانشجویان از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام " دریافت گواهی موقت ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "را جستجو می کند. 3. از ستون دریافت فرم ، لینک "دریافت گواهی موقت" را انتخاب کرده و گواهی موقت خود را بارگیری میکند.(کد صحت صادر شده برای گواهی موقت تا یک سال قابل استعلام میباشد) 4. جهت دریافت دانشنامه میبایست فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام " دریافت گواهی موقت ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "را جستجو می کند و بازیابی میکند. 5. سیستم فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی" را مطابق قوانین اعلام شده به متقاضی نمایش میدهد. 6. پس از مقداردهی به فیلدهای اجباری که توسط کارشناس حوزه تعریف شده است، اقدام به ثبت فرایند مینماید. سیستم موارد اجباری و اعتبارسنجی ها را چک می کند و در صورت وجود مشکل پیغام مناسب را به کاربر نمایش می دهد، در غیر این صورت، فرآیند ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی درخواست صدور ارزشنامه مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل شخصی، کارشناس حوزه ای که پرونده ثبت شده است قرار می گیرد و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت. | |
| **مسیر فرعی: نیاز به آزمون**   1. متقاضی با انتخاب گزینه " مورد تایید است " ، میبایست نام دانشگاه را انتخاب نماید.~~پس از ثبت فرایند، متقاضی به «صفحه پرداخت» هدایت می شود و می بایست مطابق با مقطع و تعداد دروس تعیین شده ، مبلغ تعریف شده را پرداخت نماید.~~ 2. ~~چنانچه پرداخت ناموفق باشد، متقاضی می تواند یک مرتبه دیگر، به صفحه پرداخت متصل شود، در غیر این صورت درخواست وی جهت تلاش مجدد در کارتابل قرار میگردد.~~ 3. ~~چنانچه پرداخت موفق باشد، سیستم موارد اجباری و اعتبارسنجی ها را چک می کند و در صورت وجود مشکل پیغام مناسب را به کاربر نمایش می دهد، در غیر این صورت~~ بعد از ثبت نهایی ، معرفی نامه برای دانشگاه مربوطه تولید شده و فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " دریافت معرفی نامه به دانشگاه جهت برگذاری آزمون " مجددا وارد کارتابل متقاضی میشود. نامه تولید شده ، شماره و تاریخ دبیر خانه را دریافت میکند و دبیر خانه سازمان ارسال میگردد. 4. متقاضی با ورود به پورتال سازمان امور دانشجویان از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام " دریافت معرفی نامه به دانشگاه جهت برگذاری آزمون "را جستجو می کند. 5. از ستون دریافت فرم ، لینک "دریافت معرفی نامه به دانشگاه " را انتخاب کرده و معرفی نامه خود را بارگیری میکند. 6. جهت وارد کردن تاریخ نامه و شناسه نامه نمرات، میبایست فرآیند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با نام " دریافت گواهی موقت ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "را جستجو و بازیابی میکند. 7. سیستم فرم " مشاهده نتیجه ارزشیابی " را مطابق قوانین اعلام شده به متقاضی نمایش میدهد. 8. پس از مقداردهی به فیلدهای تاریخ نامه و شناسه نامه نمرات دریافت شده از دانشگاه ، اقدام به ثبت فرایند مینماید. سیستم موارد اجباری و اعتبارسنجی ها را چک می کند و در صورت وجود مشکل پیغام مناسب را به کاربر نمایش می دهد.در غیر این صورت، فرآیند ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی با عنوان "بررسی نمرات آزمون متقاضی ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x "در کارتابل شخصی، کارشناس حوزه ای که پرونده ثبت شده است قرار می گیرد و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه خواهد یافت. | |
| **مسیر فرعی: بارگذاری مقاله**   1. متقاضی با انتخاب گزینه " مورد تایید است " ، میبایست حداکثر دو مقاله را در بخش اعلام نظر متقاضی بارگذاری نماید. 2. در صورتی که فرایند بیش از سه مرتبه جهت بارگذاری مقاله وارد کارتابل متقاضی شده باشد ، میبایست پیش از ثبت نهایی ، میبایست مبلغ 9.000.000 ریال بابت بررسی پرداخت کرده و در صورت تایید پرداخت ، اقدام به ثبت فرایند نماید. پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی ، فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با عنوان " بررسی مقاله ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل دبیر کمیسیون میشود. (در صورتیکه یک مرتبه داور انتخاب شده باشد ، یک رکورد در فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی ایجاد خواهد شد و نیاز به انتخاب مجدد داور نمیباشد و منتظر درج نتیجه نهایی داور خواهیم ماند) 3. پس از ورود کاربر با نقش "دبیر کمیسیون" به سیستم، از لیست کارهای موجود در کارتابل شخصی، فرآیند " بررسی مقاله ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " جستجو و جهت بازیابی آن اقدام میکند. 4. سیستم، فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" را بصورتیکه فقط بخش "کمیسیون" بصورت قابل ویرایش می­باشد را مطابق قوانین تشریح شده در اختیار کاربر قرار می‏دهد. 5. کاربر اقدام به انتخاب داور از قسمت "تعیین اعضا کمیسیون" جهت بررسی مقاله های بارگذاری شده توسط دانشجو مینماید.در این مرحله میبایست فقط 1 داور جهت بررسی مقاله انتخاب شود.(فرایند در این مرحله در کارتابل دبیر کمیسیون باقی خواهد ماند و امکان غیر فعال کردن داور و افزودن داور دیگر را خواهد داشت) 6. پس از افزودن داور ، پیام شماره چهار جهت اطلاع رسانی دریافت پرونده ارزشیابی به داور ارسال میشود و یک رکورد در فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی ایجاد خواهد شد.(مسیر فرعی داوری) 7. در صورتیکه نتیجه بررسی اعلام شده توسط داور " نیاز به مقاله "باشد ، فرایند با عنوان " مشاهده نتیجه بررسی مقاله ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x" وارد کارتابل متقاضی میشود و سناریو از گام 2 مسیر فرعی "**بارگذاری مقاله**" ادامه پیدا خواهد کرد.   در صورتیکه نتیجه بررسی اعلام شده توسط داور " در حیطه کاری نمیباشد "باشد ، فرایند با عنوان " مشاهده نتیجه بررسی مقاله ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x" وارد کارتابل دبیر کمیسیون میشود و سناریو از گام 3 مسیر فرعی "**بارگذاری مقاله**" ادامه پیدا خواهد کرد.  در صورتیکه نتیجه بررسی اعلام شده توسط داور " قابل ارزشیابی میباشد " ، " قابل ارزشیابی نمیباشد " یا " نیاز به آزمون " باشد ، فرایند با عنوان " بررسی نتیجه بارگذاری مقالات ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی با کد پیگیری x " وارد کارتابل کارشناس حوزه میشود و سناریو از گام 16 مسیر اصلی ادامه پیدا خواهد کرد. | |
| **مسیر فرعی : داوری**   1. **داور انتخاب شده وارد سیستم شده و از بسته تجاری امور دانش آموختگان وارد بخش فرم ها شده و فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی را انتخاب مینماید.** 2. **کاربر داور کمیسیون ،در این فرم پرونده های دریافت شده جهت بررسی را مشاهده مینماید.** 3. **با انتخاب یک ردیف، فرم "داوری متقاضی ارزشیابی" نمایش داده میشود.** 4. **بخش اطلاعات متقاضی به صورت غیر فعال به داور نمایش داده میشود و فقط امکان دریافت ریز نمرات مقطع مورد درخواست و دانشنامه مقطع مورد درخواست را با انتخاب لینک های مورد نظر دارا میباشد.** 5. **در بخش نتیجه بررسی ، داور میتواند یکی از گزینه های "قابل ارزشیابی میباشد" ، "قابل ارزشیابی نمیباشد" ، "در حیطه کاری نمیباشد" ،" نیاز به آزمون" یا "نیاز به مقاله" را انتخاب نماید.با توجه به گزینه انتخاب شده ، میبایست سایر اطلاعات را مطابق قوانین اعلام شده تکمیل نموده و اقدام به ثبت مینماید.** پس از ثبت ، سیستم موارد اجباری را کنترل مینماید.در صورت وجود مشکل ، پیغام خطای مناسب به کاربر نمایش داده میشود.در غیر این صورت بعد از ثبت نهایی ، نتیجه اعلام شده توسط داور، در جدول بخش کمیسیون در فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی قرار میگیرد. | |
| **مسیر فرعی : بررسی اداره بورس**   1. **در صورتی که کارشناس ، در بخش بررسی اولیه درخواست ، گزینه قابل ارزشیابی را انتخاب کرده باشد و فیلد درخواست نظام وظیفه توسط متقاضی یا کارشناس گزینه بله انتخاب شده باشد ،کاربران گروه اداره بورس (بورس دانشجو) به این فرم دسترسی خواهند داشت و همیشه امکان ویرایش برای کاربران این گروه فراهم خواهد بود.** 2. **کاربر گروه اداره بورس (بورس دانشجو )پس از ورود به فرم "درخواست ارزشیابی" ، با انتخاب یکی از رکورد ها ، فرم "بررسی درخواست ارزشیابی اداره بورس" را به صورتی مشاهده میکند که فقط بخش "اداره اعزام – بورس خارج" فعال میباشد.** 3. **جهت صدور گواهی موقت برای متقاضی ، میبایست اطلاعات این فرم توسط اداره بورس تکمیل شده باشد.در صورتی که اطلاعات این بخش تکمیل نشده باشد و متقاضی در مرحله دریافت گواهی موقت باشد، میبایست پیغام "جهت صدور گواهی موقت ، از اداره بورس درخواست خود را پیگیری نمایید "در بخش توضیحات در پورتال به متقاضی نمایش داده شود و امکان دریافت گواهی موقت وجود نداشته باشد.** 4. **در صورتی که گزینه "دانشجو بورسیه نمیباشد" انتخاب شده باشد ، جهت صدور گواهی موقت ، در بند 2 توضیحات گواهی موقت متن "این گواهی از زمان تاریخ صدور به مدت یک سال اعتبار دارد" نمایش داده میشود.**   **در صورتی که گزینه "دانشجو بورسیه میباشد و گواهی موقت صادر نشود" انتخاب شده باشد ، متن "صدور گواهی موقت منوط به تعیین تکلیف در اداره بورس میباشد" در پورتال به دانشجونمایش داده میشود. تا زمانی که یکی از گزینه های "دانشجو بورسیه نمیباشد" یا "دانشجو بورسیه میباشد ولی گواهی موقت صادر شود" را انتخاب نکند ، گواهی موقت به متقاضی نمایش داده نخواهد شد.**  **در صورتی که گزینه " دانشجو بورسیه میباشد ولی گواهی موقت صادر شود " انتخاب شده باشد ، جهت صدور گواهی موقت ، در بند 2 توضیحات گواهی موقت متن "جهت ارائه به {"نام دانشگاه یا سازمان محل خدمت" وارد شده توسط کاربر اداره بورس} صادر گردیده و تا پایان انجام تعهدات بورس اعتبار دارد" نمایش داده میشود.** | |
| **پس شرط ها** | 1. **فرآیند در سیستم موجود و قابل بازیابی باشد.** 2. **متقاضی کد پیگیری منحصر به فرد دریافت نموده باشد.** |

# 5- قوانین کسب و کار

قوانین کسب و کار فرآیند در جدول ذیل آمده است.

## قوانین مربوط به پورتال

| **ردیف** | **کد قانون** | **نام مرحله/ عنوان فعالیت فرآیند توسط کاربر** | **نام فرم، سربرگ، بخش مربوطه** | **شرح قانون** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | PR01-02-01-PBR01 | کلی | کلی | متقاضیانی در پروفایل خود، که حداقل یک مقطع با وضعیت فارغ التحصیل در کشور خارجی داشته باشد، گزینه « ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی» در پورتال به آنها نمایش داده می شود. |
|  | PR01-02-01-PBR02 | صفحه قوانین و مقررات | صفحه قوانین و مقررات | متن نمایش داده شده در این صفحه به شرح زیر می باشد:  وجه: جهت ثبت درخواست ارزشيابي مدرک تحصيلي در مقاطع تحصيلات تکميلي (ارشد و دکتري)، دريافت تاييديه تحصيلي همه مقاطع دانشگاهي قبلي الزامي است.  در صورتيکه محل تحصيل مقطع قبلي داخل کشور(دانشگاههاي دولتي وزارت علوم، فني حرفه اي، پيام نور، غير انتفاعي، علمي کاربردي، فرهنگيان) بوده، درخواست تاييديه تحصيلي ثبت نماييد (راهنما در قسمت ميز خدمت سامانه)  درصورتیکه مقطع قبلی شما از خارج از کشور اخذ شده و در این اداره کل ارزشیابی نشده است، درخواست ارزشیابی مقطع بالاتر منوط به ثبت درخواست توسط متقاضی و تایید کارشناس پرونده می باشد.  در صورتيکه محل تحصيل مقطع قبلي خارج کشور بوده، درخواست ارزشيابي مدرک تحصيلي يا درخواست کد صحت ارزشنامه هاي قديمي(راهنما در قسمت ميز خدمت سامانه).  در صورتيکه محل تحصيل مقطع قبلي از وزارت بهداشت ، دانشگاه آزاد اسلامي يا حوزه علمیه بود، جهت دريافت تاييديه به ترتيب از وزارت بهداشت ،سازمان مرکزي دانشگاه آزاد اسلامي يا حوزه علمیه اقدام نماييد.  اینجانب با آگاهی از این موضوع که در خصوص مدارک ناقص، مدارکی که از دانشگاه های نامعتبر اخذ شده باشد و یا در مواردی که رعایت ضوابط و مقررات ارزشیابی مدارک (قابل رویت در پایگاه اطلاع رسانی این اداره کل به نشانی www.grad.saorg.ir)صورت نپذیرفته باشد، نسبت به بررسی پرونده اقدام نخواهد شد و امکان بازگرداندن هزینه پرداخت شده نیز وجود ندارد، نسبت به بارگذاری مدارک خود برای ارزشیابی در اداره کل دانش آموختگان اقدام نموده ام. همچنین متعهد می گردم که کلیه اطلاعات و مدارک ارائه شده صحیح بوده و چنانچه در هریک از مراحل ارزشیابی، نیاز مجدد به ارائه اصل مدارک باشد، نسبت به تحویل آن به اداره کل امور دانش آموختگان اقدام نمایم. بدیهی است نسبت به این موضوع نیز آگاه می باشم که در صورت احراز عدم صحت مدارک در هر مرحله از ارزشیابی، ضمن توقف روند ارزشیابی، موضوع از طریق مراجع قانونی پیگیری خواهد شد. |
|  | PR01-02-01-PBR03 | کلی | مبالغ قابل پرداخت | لیست مبالغ قابل پرداخت جهت نمایش در سطح فرم و پرداخت توسط دانشجو به شرح زیر می باشد:   * ثبت اولیه هر درخواست: x ریال |
|  | PR01-02-01-PBR04 | ثبت درخواست و پرداخت مبلغ توسط متقاضی | فرم ثبت درخواست ارزشیابی بخش « مشخصات مقطع مورد درخواست » | در بالای این بخش ، میبایست متن زیر به عنوان توضیحات با رنگ قرمز به متقاضی نمایش داده شود:  برای مقاطع تحصیلی فاقد کد صحت، ضروری است کد صحت دریافت شود. دریافت کد صحت به ترتیب از پایین ترین مقطع دانشگاهی فاقد کد صحت باید انجام شود.  لیست آیتم های فیلد "مقطع" به شرح زیر می باشد:   * کاردانی * کاردانی سه ساله * کارشناسی سه ساله * کارشناسی ~~چهارساله~~ * کارشناسی ارشد یکساله * کارشناسی ارشد ~~دوساله~~ * کارشناسی ارشد ~~پنج ساله~~ پیوسته * ~~کارشناسی ارشد حرفه ای~~ * دکتری * دکتری پیوسته * دکتری حرفه ای   مقدار فیلد «کشور محل تحصیل» از مقطع انتخاب شده در پروفایل بازیابی می گردد و غیر قابل ویرایش می باشد.  لیست آیتم های فیلد «نام موسسه محل تحصیل» متناسب با فیلد کشور محل تحصیل از فرم « اطلاعات پایه دانشگاه های معتبر فرآیند ارزشیابی» بازیابی می گردد.  مقدار دهی به فیلد های "مقطع" ، "کشور محل تحصیل" و " نام موسسه محل تحصیل "اجباری میباشد. با توجه به اینکه متقاضی جهت درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی میبایست تاییدیه مقاطع قبلی خود را دریافت کرده باشد ، پس از مقداردهی به این فیلد ها ، میبایست شروط زیر به صورت همزمان بررسی شود:   1. برای مقطع و دانشگاه انتخاب شده ، کد صحت ارزشنامه دریافت شده است یا خیر.(یا درخواست ارزشیابی که در مرحله بررسی کمیسیون میباشد) 2. با توجه به مقطع انتخاب شده ، مقطع قبلی وجود دارد یا خیر.   اگر مقاطع متصل به دیپلم بود، نیازی به کد صحت مقطع قبلی نیست و کاربر امکان ثبت مشخصات درخواست را خواهد داشت.  با توجه به مقطع انتخاب شده ، در صورتی که مقطع قبلی وجود داشت، بخش سوابق تحصیلی به متقاضی نمایش داده خواهد شد.  در صورتی که برای یک مقطع و دانشگاه قبلا کد صحت دریافت شده بود ، پیام زیر نمایش داده میشود:  شما قبلا برای مقطع {مقطع انتخاب شده} در دانشگاه { نام موسسه محل تحصیل انتخاب شده} در رشته {رشته فراخوانی شده با توجه به این مقطع و دانشگاه انتخابی } کد صحت دریافت کرده اید و نیاز به ثبت درخواست جدید ندارید. کد صحت شما { کد تاییدیه تحصیلی یا تاییدیه ارشنامه فراخوانی شده با توجه این مقطع و دانشگاه انتخابی در جدول سوابق تحصیلی} است.  در صورت انتخاب چک باکس زیر توسط متقاضی ، فیلد های بخش مشخصات درخواست نمایش داده شده و امکان ثبت درخواست به وجود خواهد آمد.  در دانشگاه {نام دانشگاه انتخاب شده} و در مقطع {مقطع انتخاب شده} در دو رشته مختلف تحصیل کرده ام.( دانشجو دو رشته ای هستم ) |
|  | PR01-02-01-PBR05 | ثبت درخواست و پرداخت مبلغ توسط متقاضی | فرم ثبت درخواست ارزشیابی بخش «سوابق تحصیلی» | با توجه به مقطع انتخاب شده در بخش مشخصات مقطع مورد درخواست، در صورتی که مقطع قبلی وجود داشت ، اطلاعات بخش سوابق تحصیلی به متقاضی نمایش داده خواهد شد.(ترتیب مقاطع بر اساس قانون 33 tbs میباشد)  در ابتدای این بخش ، میبایست متن زیر به عنوان توضیحات با رنگ قرمز به متقاضی نمایش داده شود:  "در صورتی که در مقاطع قبلی در دانشگاه آزاد، حوزه های علمیه یا وزارت بهداشت (دانشگاههای علوم پزشکی) تحصیل کرده اید، جهت دریافت تاییدیه تحصیلی خود به آن محل مراجعه نمایید."  در صورت انتخاب مقدار "خارج از ایران" از فیلد "محل تحصیل" ، فیلد "کشور محل تحصیل" به جای فیلد "نوع دانشگاه" نمایش داده میشود و میبایست توسط متقاضی مقداردهی شود.مقادیر فیلد "کشور محل تحصیل" بر اساس لیست کشور های موجود در ثبت نام خواهد بود.  پس از وارد کردن اطلاعات بالا ، استعلام سوابق از مراجع چهار گانه (کد صحت سامانه سجاد ، دانشگاه آزاد ، وزارت بهداشت و حوزه علمیه) انجام خواهد شد.در صورت موفقیت آمیز بودن استعلام ، فیلد های رشته تحصیل ، کد تاییدیه تحصیل ، نوع مدرک و تاریخ فارغ التحصیلی فراخوانی شده و به صورت غیر فعال به کاربر نمایش داده میشود.  در صورت وجود تاییدیه برای مقطع و دانشگاه انتخاب شده ، مجددا بررسی خواهد شد که برای مقطع وارد شده در بخش سوابق تحصیلی ، مقطع قبلی وجود دارد یا خیر.در صورت وجود مقطع قبلی مجددا فیلد های بالا برای مقطع قبلی نمایش داده شده و میبایست توسط متقاضی تکمیل گردد.  پس از وارد کردن تمامی سوابق ، امکان ثبت درخواست برای متقاضی وجود خواهد داشت.  اگر دانشگاه انتخابی از لیست دانشگاه های نظامی بود ، نیازی به تاییدیه تحصیلی این مقطع نمیباشد و فیلد "بارگذاری تصویر مدرک تحصیلی" نمایش داده شده و بارگذاری فایل اجباری میباشد. حداکثر حجم 300K با فرمت jpg  اگر محل تحصیل خارج از ایران انتخاب شده بود و درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی برای مقطع و کشور محل تحصیل و دانشگاه انتخابی در جریان داشت که در مرحله بررسی کمیسیون بود، نیازی به تاییدیه تحصیلی این مقطع نمیباشد و فیلد "بارگذاری تصویر مدرک تحصیلی" نمایش داده شده و بارگذاری فایل اجباری میباشد. حداکثر حجم 300K با فرمت jpg  در صورتی که پایین ترین مقطع بود امکان ثبت درخواست وجود خواهد داشت.در غیر این صورت متقاضی میبایست اطلاعات مقطع پایینتر را وارد نماید.  لیست دانشگاه های نظامی :  اعلام شود  اطلاعات این بخش ، در فرم سوابق و مدارک – ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی نمایش داده خواهد شد. |
|  | PR01-02-01-PBR06 | ثبت درخواست و پرداخت مبلغ توسط متقاضی | فرم ثبت درخواست ارزشیابی بخش «اطلاعات درخواست» | لیست آیتم های فیلد "وضعیت نظام وظیفه" به شرح زیر می باشد:  کارت هوشمند پایان خدمت دوره ضرورت  کارت هوشمند معافیت دائم پزشکی یا کفالت  برگ معافیت موقت بدون غیبت در مدت اعتبار آن  گواهی اشتغال به تحصیل یا دارا بودن معافیت تحصیلی در مدت اعتبار آن(صرفاً براي تحویل مدرك تحصیلی مقطع   * قبلی)   گواهی صادره از نیروهاي مسلح مبنی بر استخدام  گواهی صادره از نیروهاي مسلح مبنی بر اشتغال به خدمت کارکنان وظیفه  گواهی اشتغال به خدمت متعهدین خدمت  برگ آماده به خدمت بدون غیبت در مدت اعتبار آن  گواهی صادره از واحدهاي وظیفه عمومی  حداکثر اندازه فیلد "بارگذاری مدرک نظام وظیفه " 1MB بوده و میبایست با یکی از فرمت های jpg ، jpeg ، docx یا pdf باشد.  فیلد «شهر محل تحصیل» از نوع رشته ای بوده و حداکثر ۵۰ کاراکتر می پذیرد.  براساس «نام موسسه محل تحصیل» انتخاب شده، درجه اعتبار و توضیحات موجود در فرم « اطلاعات پایه دانشگاه های معتبر فرآیند ارزشیابی» بازیابی می گردد و غیر قابل ویرایش خواهد بود.  فیلد نام دانشکده از نوع رشته ای بوده و حداکثر ۵۰ کاراکتر می پذیرد.  فیلد «تاریخ شروع به تحصیل» نباید از روز جاری بزرگتر باشد، این فیلد به صورت میلادی خواهد بود.  فیلد «تاریخ فراغت از تحصیل» می بایست از فیلد « تاریخ شروع به تحصیل» بزرگتر باشد، این فیلد به صورت میلادی خواهد بود.  لیست آيتم های فیلد «~~نام~~ عنوان مدرک به زبان اصلی» متناسب با مقطع انتخاب شده از فرم «مدیریت اطلاعات پایه ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی» بازیابی می گردد.  فیلد «رشته تحصیلی به زبان اصلی» از نوع رشته ای بوده و حداکثر ۱۰۰ کاراکتر می پذیرد.  فیلد «گرایش تحصیلی به زبان اصلی» از نوع رشته ای بوده و حداکثر ۱۰۰ کاراکتر می پذیرد.  لیست آیتم های «رشته پیشنهادی ~~تحصیلی~~ به زبان فارسی» از اطلاعات پایه سیستم بازیابی می گردد.  برای ثبت رشته پیشنهادی ~~تحصیلی~~ به زبان فارسی، می بایست لیست رشته های سازمان سنجش موجود باشد. در صورتی که رشته دانش آموخته هیچ کدام از رشته های موجود نبود، گزینه سایر را انتخاب کرده و سپس می تواند رشته خود را بصورت دستی در فیلد "عنوان رشته پیشنهادی به زبان فارسی" وارد کند. فیلد « عنوان رشته پیشنهادی به زبان فارسی » از نوع رشته ای بوده و حداکثر ۱۰۰ کاراکتر می پذیرد.  در پورتال، جلوی فیلد رشته و گرایش یک توضیح باشد که اگر رشته مورد نظر خود را پیدا نکردید گزینه سایر را از لیست انتخاب کنید.  فیلد «گرایش تحصیلی به زبان فارسی» می بایست لیست رشته های سازمان سنجش موجود باشد.تکمیل این فیلد به صورت اختیاری میباشد.در صورتی که از فیلد "رشته پیشنهادی به زبان فارسی" گزینه "سایر" انتخاب شده بود ، می تواند گرایش خود را بصورت دستی در فیلد "عنوان گرایش پیشنهادی به زبان فارسی" وارد کند. . فیلد « عنوان گرایش پیشنهادی به زبان فارسی » از نوع رشته ای بوده و حداکثر ۱۰۰ کاراکتر می پذیرد.  لیست آيتم های فیلد «شیوه تحصیلی» به شرح زیر می باشد:   * حضوری * نیمه حضوری   لیست آيتم های فیلد «وضعیت تعهد تحصیلی » به شرح زیر می باشد:   * بورسیه وزارت علوم * آزاد   فیلد «معدل » از نوع رشته ای بوده و حداکثر 5 کاراکتر عددی با اعشار می پذیرد.  فیلد «معدل از» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 5 کاراکتر عددی با اعشار می پذیرد.  مقدار وارد شده در فیلد «معدل » نمی تواند بیشتر از مقدار وارد شده در فیلد «معدل از» باشد.  کد پیگیری irandoc از نوع عددی بوده و حداکثر ۳۰ کاراکتر می پذیرد.  لیست آيتم های فیلد «آیا علاوه بر درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی، درخواست صدور نامه فراغت از تحصیل برای نظام وظیفه دارید؟» به شرح زیر می باشد:   * بله * خیر   چنانچه مقطع درخواست وابسته به دیپلم باشد ، می بایست کاربر یکی از گزینه های سوال زیر را انتخاب نماید.(مقاطع وابسته به دیپلم عبارتند از : کاردانی پیوسته ، کاردانی ناپیوسته ، کارشناسی پیوسته ، کارشناسی ارشد پیوسته و دکتری حرفه ای میباشد ) :  دیپلم خود را در داخل کشور دریافت کرده اید ؟ 🔾 بله 🔾 خیر  با انتخاب گزینه "بله" از سوال "دیپلم خود را در داخل کشور دریافت کرده اید ؟" فیلد "کد رهگیری تاییدیه تحصیلی آموزش و پرورش" نمایش داده می شود و در این صورت می بایست تکمیل گردد.  پس از مقدار دهی به فیلد «کد رهگیری تاییدیه تحصیلی آموزش و پرورش» میبایست سرویس آموزش و پرورش فراخوانی شود.در صورت اشتباه بودن کد ، پیام زیر به متقاضی نمایش داده شود و امکان ثبت فرایند وجود نداشته باشد :  "کد رهگیری تاییدیه تحصیلی دیپلم خود را به صورت صحیح وارد نمایید."  "کد رهگیری تاییدیه تحصیلی دیپلم خود را به صورت صحیح وارد نمایید."  همچنین در صورت عدم پاسخگویی سرویس آموزش و پرورش ، پیغام زیر به متقاضی نمایش داده شود:  "در حال حاضر ارتباط با آموزش و پرورش قطع است.لطفا زمان دیگری تلاش نمایید "  با انتخاب گزینه "خیر" از سوال "دیپلم خود را در داخل کشور دریافت کرده اید ؟" فیلد "بارگذاری تاییدیه تحصیلی " نمایش داده می شود و میبایست توسط کاربر بارگذاری گردد.  حداکثر اندازه فیلد "بارگذاری تاییدیه تحصیلی " 1MB بوده و میبایست با یکی از فرمت های jpg ، jpeg ، docx یا pdf باشد.  با انتخاب گزینه "خیر" از سوال "دیپلم خود را در داخل کشور دریافت کرده اید ؟" متن زیر به متقاضی نمایش داده میشود و با انتخاب لینک موجود ، وارد وبسایت مربوطه خواهد شد:  "جهت دریافت تاییدیه تحصیلی از آموزش و پرورش به وبسایت [www.emt.medu.ir](http://www.emt.medu.ir) مراجعه نمایید. "  چنانچه مقطع درخواست وابسته به دیپلم نباشد فیلد «کد رهگیری تاییدیه تحصیلی آموزش و پرورش» از نوع عددی بوده و حداکثر ۳۰ کاراکتر می پذیرد.  لیست آیتم های فیلد «استان محل سکونت» از اطلاعات پایه سیستم بازیابی می گردد.  مقداردهی به تمام فیلدهای ذکر شده اجباری می باشد.  فیلد "توضیحات" از نوع کاراکتر رشته ای بوده و حداکثر ۳۰۰۰ کاراکتر می پذیرد و مقداردهی به آن اختیاری می باشد |
|  | PR01-02-01-PBR07 | ثبت درخواست و پرداخت مبلغ توسط متقاضی | فرم ثبت درخواست ارزشیابی بخش «اطلاعات ورود و خروج» | در ابتدای این بخش میبایست توضیحات زیر به کاربر نمایش داده شود:  " مسافرت ها و ورود و خروج های غیر از محل تحصیل را وارد ننماید و صرفا ترددهای مربوط به کشور محل تحصیل و ایران درج گردد.  خواهشمند است تاريخ‌هاي تردد شمسي خود را بر اساس مهرهاي ايراني و به ترتيب از اولين خروج از كشور ايران تا آخرين ورود به كشور ايران ثبت نماييد. دوره‌هاي پيش‌دانشگاهي، آمادگي زبان جزء سنوات تحصيل محسوب نمي‌شود بنابراين ترددهاي مربوط به اين دوره‌ها را ثبت نفرماييد. ~~در صورت سفر به ساير كشورها ثبت تاريخ تردد به آن كشور در جدولي جداگانه الزامي است.~~"  فیلد «تاریخ خروج از ایران به مقصد کشور محل تحصیل» می بایست از روز جاری بزرگتر باشد، این فیلد به صورت میلادی خواهد بود.  فیلد «تاریخ ورود به ایران از کشور محل تحصیل» می بایست از فیلد « تاریخ خروج از ایران به مقصد کشور محل تحصیل بزرگتر باشد، این فیلد به صورت میلادی خواهد بود.  ورود اطلاعات تاریخ های فوق می بایست به صورت Repeatable باشد.  ورود اطلاعات حداقل یک مورد اجباری می باشد. |
|  | PR01-02-01-PBR08 | ثبت درخواست و پرداخت مبلغ توسط متقاضی | فرم ثبت درخواست ارزشیابی بخش «مدارک درخواست» | فیلد «نسخه اصلی تمام صفحات گذرنامه دوران تحصیل» می بایست توسط متقاضی بارگذاری گردد.  برای فیلد «دانشنامه مقطع مورد درخواست» و «ریز نمرات مقطع مورد درخواست» می بایست «کد رهگیری سامانه تاک/میخک» وارد شود.  فیلد «کد رهگیری سامانه تاک/میخک» از نوع عددی بوده و حداکثر ۳۰ کاراکتر می پذیرد. |
|  | PR01-02-01-PBR09 | ثبت درخواست و پرداخت مبلغ توسط متقاضی | فرم ثبت درخواست ارزشیابی | .  مبلغ «قابل پرداخت» به صورت غیر قابل ویرایش به کاربر نمایش داده می شود. |
|  | PR01-02-01-PBR10 | مشاهده نتیجه توسط متقاضی | فرم مشاهده نتیجه ارزشیابی | هنگامی که فرایند جهت مشاهده نتیجه وارد کارتابل متقاضی میشود ، فرم مشاهده نتیجه ارزشیابی به متقاضی نمایش داده میشود.این فرم شامل سه بخش زیر میباشد :   * اطلاعات تایید شده * نتیجه نهایی * اعلام نظر متقاضی   اطلاعات تایید شده:  بخش اطلاعات تایید شده شامل فیلد های زیر میباشد که به صورت غیر فعال نمایش داده میشوند.(این فیلد ها موارد تایید شده میباشند و اطلاعات وارد شده توسط متقاضی نمیباشند)  مقطع ، رشته ، گرایش ، نوع دوره ، نام کشور ، نام دانشگاه ، تاریخ فارغ التحصیلی  نتیجه نهایی :  این بخش شامل فیلد های زیر میباشد که به صورت غیر فعال نمایش داده میشوند  نتیجه نهایی ارزشیابی ، لیست دروس  فیلد نتیجه نهایی یکی از گزینه های صدور ارزشنامه ، صدور گواهی موقت ، برگذاری آزمون یا ارسال مقاله میباشد.  فیلد لیست دروس در صورتی نمایش داده خواهد شد که فیلد نتیجه نهایی ارزشیابی ، مقدار برگذاری آزمون را نشان دهد.  اعلام نظر متقاضی :  متقاضی میبایست یکی از گزینه های "مورد تایید است" یا "درخواست تجدید نظر دارم" را با توجه به نتیجه اعلام شده انتخاب نماید.  در صورتی که گزینه درخواست تجدید نظر دارم انتخاب شده باشد ، فقط فیلد توضیحات در این بخش نمایش داده میشود و مقداردهی به فیلد توضیحات اجباری میباشد.  **فیلد «توضیحات» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد.**  در صورت انتخاب گزینه مورد تایید است ، حالات زیر به وقوع میپیوندد :  اگر نتیجه نهایی ارزشیابی صدور ارزشنامه باشد ، هیچ فیلدی نمایش داده نمیشود و با ثبت فرایند ، ارزشنامه صادر خواهد شد.  اگر نتیجه نهایی ارزشیابی صدور گواهی موقت باشد، هیچ فیلدی نمایش داده نمیشود و با ثبت فرایند ، گواهی موقت صادر شده و فرایند جهت تکمیل مدارک مجددا وارد کارتابل متقاضی میشود.  اگر نتیجه نهایی ارزشیابی نیاز به آزمون باشد ، فیلد نام دانشگاه نمایش داده میشود و میبایست یک دانشگاه انتخاب کرده ~~و مبلغ مورد نظر را پرداخت نماید~~.(پس از ثبت فرایند و دریافت معرفی نامه ، فرایند مجددا وارد کارتابل متقاضی شده و فیلد های تاریخ نامه و شناسه نامه نمایش داده خواهد شد)  اگر نتیجه نهایی ارزشیابی نیاز به مقاله باشد ، فیلد بارگذاری مقاله فعال شده و امکان آپلود حداکثر دو فایل وجود دارد.جدول مربوط به این بخش شامل ستون های ردیف و پیوست میباشد. |

## قوانین مربوط به TBS

| **ردیف** | **کد قانون** | **نام مرحله/ عنوان فعالیت فرآیند توسط کاربر** | **نام فرم، سربرگ، بخش مربوطه** | **شرح قانون** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | PR01-02-01-TBR01 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی | این فرم شامل بخش های زیر میباشد :   * مشخصات درخواست کننده * اطلاعات متقاضی * اطلاعات درخواست * سوابق درخواست * سوابق تردد * اطلاعات میخک و مدارک متقاضی * اطلاعات iranDoc * بررسی اولیه کارشناس ارزشیابی * کمیسیون * دبیر کمیسیون ارزشیابی * بررسی نهایی کارشناس ارزشیابی * بررسی رئیس اداره * بررسی مدیر کل |
| 2 | PR01-02-01-TBR02 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش مشخصات درخواست کننده | * فیلد "نام "، به صورت سیستمی طبق اطلاعات پروفایل متقاضی مقدار می­گیرد. * فیلد "نام خانوادگی "، به صورت سیستمی طبق اطلاعات پروفایل متقاضی مقدار می­گیرد. * فیلد "تاریخ ثبت" به صورت سیستمی و بر اساس تاریخ ثبت درخواست بصورت روز، ماه و سال مقدار می­گیرد. * فیلد "ساعت ثبت" به صورت سیستمی و بر اساس ساعت ثبت درخواست بصورت دو رقم برای ساعت و دو رقم برای دقیقه می­باشد.   لینک "اطلاعات تکمیلی شخصی" ، فرم اطلاعات تکمیلی شخصی" را به صورت غیر قابل ویرایش به متقاضی نمایش میدهد.  لینک "مدارک و سوابق تحصیلی" ، قرم "سوابق و مدارک – ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" را به صورت غیر قابل ویرایش به متقاضی نمایش میدهد. |
| 3 | PR01-02-01-TBR03 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش اطلاعات متقاضی/ سربرگ اطلاعات درخواست | اطلاعات این سربرگ میبایست از اطلاعات وارد شده توسط متقاضی در پورتال بازیابی شده و فیلد های زیر را به صورت غیر فعال نمایش دهد:  مقطع ، کشور محل تحصیل ، شهر محل تحصیل ، نام موسسه محل تحصیل ، درجه اعتبار ، نام دانشکده ، رشته تحصیلی به زبان اصلی ، گرایش تحصیلی به زبان اصلی ، وضعیت تعهد تحصیلی ، شیوه تحصیلی ، توضیحات  فیلد "نوع مدرک به زبان اصلی" از پورتال بازیابی شده اما با انتخاب checkBox مربوطه ، این فیلد فعال شده و امکان ویرایش برای کارشناس حوزه فراهم خواهد بود.  فیلد «آیا علاوه بر درخواست ارزشیابی مدرک تحصیلی، درخواست صدور نامه فراغت از تحصیل برای نظام وظیفه دارید؟» از پورتال بازیابی شده اما با انتخاب checkBox مربوطه ، این فیلد فعال شده و امکان ویرایش برای کارشناس حوزه فراهم خواهد بود.  لیست آیتم های فیلد نظام آموزشی به شرح زیر می باشد و میبایست یک گزینه توسط کارشناس حوزه انتخاب گردد.   * آموزشی * پژوهشی * آموزشی پژوهشی   با انتخاب لینک تاریخچه تغییرات کارشناس ، فرم "تاریخچه تغییرات کارشناس ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی "نمایش داده خواهد شد. |
| 4 | PR01-02-01-TBR04 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش اطلاعات متقاضی/ سربرگ سوابق درخواست | در جدول این بخش ، سوابق درخواست های متقاضی برای فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی نمایش داده شده و امکان خروجی به اکسل وجود خواهد داشت .  ستون های این جدول عبارتند از :  ردیف ، شماره فرایند ، مقطع ، کشور محل تحصیل ، نام موسسه محل تحصیل ، رشته تحصیلی به زبان اصلی ، گرایش تحصیلی به زبان اصلی ، وضعیت  با انتخاب ستون شماره فرایند ، امکان مشاهده درخواست قبلی برای کاربر کارشناس حوزه وجود خواهد داشت.  ستون وضعیت شامل مقادیر زیر میباشد :  در حال بررسی : فرایند خاتمه نیافته و در حال بررسی میباشد.  صدور ارزشنامه : فرایند خاتمه یافته و ارزشنامه صادر شده است.  صدور گواهی موقت : فرایند خاتمه نیافته است و گواهی موقت صادر شده است .  عدم تایید : فرایند خاتمه یافته اما ارزشنامه صادر نشده است. |
| 5 | PR01-02-01-TBR05 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش اطلاعات متقاضی/ سربرگ سوابق تردد | سربرگ سوابق تردد شامل دو بخش زیر میباشد :   * اطلاعات ثبت شده متقاضی * بررسی کارشناس   بخش اطلاعات ثبت شده متقاضی :  در این بخش فیلد های تاریخ شروع به تحصیل به شمسی ، تاریخ فراغت از تحصیل به شمسی از اطلاعات درج شده در پورتال بازیابی میشود و به صورت غیر فعال نمایش داده میشوند.  فیلدهای تاریخ شروع به تحصیل به میلادی و تاریخ فراغت از تحصیل به میلادی از پورتال بازیابی شده اما با انتخاب checkBox مربوطه ، این فیلدها فعال شده و امکان ویرایش برای کارشناس حوزه فراهم خواهد بود.  گریدویو این بخش ، تاریخ های خروج و ورود درج شده توسط متقاضی را نمایش میدهد.ستون های این گریدویو به شرح زیر میباشد :  ردیف ، تاریخ خروج از ایران ، تاریخ ورود به ایران  با توجه به ورودها و خروج هایی که دانش آموخته ثبت کرده است، سیستم باید جمع آنها را محاسبه کرده و بصورت سال، ماه و روز (بطور مثال 3 سال، 6 ماه، 3 روز) نشان دهد. همچنین سیستم باید تاریخ اولین خروج از ایران را با تاریخ شروع تحصیل مقایسه کند. اگر تاریخ اولین خروج کوچکتر از تاریخ شروع تحصیل باشد، سیستم می بایست تاریخ شروع به تحصیل را لحاظ کند، اما اگر همان روز یا دیرتر باشد، تاریخ وارد شده توسط دانش آموخته (تاریخ اولین خروج از ایران) لحاظ می گردد. به همین ترتیب، اگر تاریخ آخرین ورود به ایران دیرتر از تاریخ فراغت از تحصیل باشد، سیستم باید تاریخ فراغت از تحصیل را به عنوان تاریخ آخرین ورود لحاظ کند، در غیر این صورت تاریخ وارد شده توسط دانش آموخته (تاریخ آخرین ورود به ایران) صحیح می باشد.  بخش بررسی کارشناس :  گریدویو این بخش ، تاریخ های خروج و ورود دریافت شده از فایل access ارائه شده توسط سازمان امور دانشجویان را نمایش میدهد.در صورت عدم دریافت اطلاعات ورود و خروج کاربر مربوطه ، میبایست اطلاعات موجود در جدول بخش اطلاعات ثبت شده متقاضی به این جدول منتقل شود.  ستون های این گریدویو به شرح زیر میباشد :  ردیف ، تاریخ خروج از ایران ، تاریخ ورود به ایران  کاربر کارشناس حوزه امکان افزودن ، ویرایش و حذف اطلاعات این گریدویو را دارد.با انتخب دکمه افزودن ، فرم" جزئیات تردد متقاضی ارزشیابی مدرک تحصیلی" نمایش داده خواهد شد.  با توجه به ورودها و خروج هایی که کارشناس ثبت کرده است، سیستم باید جمع آنها را محاسبه کرده و بصورت سال، ماه و روز (بطور مثال 3 سال، 6 ماه، 3 روز) نشان دهد. همچنین سیستم باید تاریخ اولین خروج از ایران را با تاریخ شروع تحصیل مقایسه کند. اگر تاریخ اولین خروج کوچکتر از تاریخ شروع تحصیل باشد، سیستم می بایست تاریخ شروع به تحصیل را لحاظ کند، اما اگر همان روز یا دیرتر باشد، تاریخ وارد شده توسط کارشناس (تاریخ اولین خروج از ایران) لحاظ می گردد. به همین ترتیب، اگر تاریخ آخرین ورود به ایران دیرتر از تاریخ فراغت از تحصیل باشد، سیستم باید تاریخ فراغت از تحصیل را به عنوان تاریخ آخرین ورود لحاظ کند، در غیر این صورت تاریخ وارد شده توسط کارشناس حوزه (تاریخ آخرین ورود به ایران) صحیح می باشد.  همچنین با انتخاب دکمه " گزارش سوابق تردد" ، بر اساس اطلاعات وارد شده توسط کارشناس حوزه ، گزارش X ساخته خواهد شد .(فرمت گزارش توسط اداره کل امور دانش آموختگان ارائه گردد)  در انتهای این بخش یک چکباکس با عنوان " اطلاعات مورد بررسی قرار گرفت " وجود دارد.در صورت انتخاب گزینه "قابل ارزشیابی میباشد" در بخش "بررسی اولیه کارشناس ارزشیابی" ، انتخاب این چک باکس توسط کارشناس حوزه جهت ثبت فرایند اجباری میباشد. |
| 6 | PR01-02-01-TBR06 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش اطلاعات متقاضی/ سربرگ اطلاعات میخک و مدارک متقاضی | **در سربرگ اطلاعات میخک و مدارک متقاضی، یک گریدویو با ستون های زیر وجود دارد که از اطلاعات بارگذاری شده توسط متقاضی در پورتال مقدار دهی میشود:**  **ردیف ، نام مدرک ، پیوست ، کد رهگیری تاک / میخک**  **ستون پیوست به صورت لینک بوده و با انتخاب آن ، فایل مورد نظر بارگیری خواهد شد.**  در انتهای این بخش یک چکباکس با عنوان " اطلاعات مورد بررسی قرار گرفت " وجود دارد.در صورت انتخاب گزینه "قابل ارزشیابی میباشد" در بخش "بررسی اولیه کارشناس ارزشیابی" ، انتخاب این چک باکس توسط کارشناس حوزه جهت ثبت فرایند اجباری میباشد. |
| 7 | PR01-02-01-TBR07 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش اطلاعات متقاضی/ اطلاعات iranDoc | **اطلاعات این بخش از طریق سرویس ایرانداک فراخوانی میشود و فیلد های زیر به صورت غیر فعال نمایش داده میشوند.**  **نام ، نام خانوادگی ، درصد همانندجویی پایان نامه ، تاریخ بارگذاری ، کد ملی ، ملیت ، پست الکترونیک ، نوع مدرک ، پیام خطا ، شماره گذرنامه ، بارگذاری شده با ، توضیحات ، عنوان مدرک**  در انتهای این بخش یک چکباکس با عنوان " اطلاعات مورد بررسی قرار گرفت " وجود دارد.در صورت انتخاب گزینه "قابل ارزشیابی میباشد" در بخش "بررسی اولیه کارشناس ارزشیابی" ، انتخاب این چک باکس توسط کارشناس حوزه جهت ثبت فرایند اجباری میباشد. |
| 8 | PR01-02-01-TBR08 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش بررسی اولیه کارشناس ارزشیابی | **در این بخش کارشناس حوزه از بین وضعیت های زیر میبایست یک گزینه را انتخاب نماید :**   * **قابل ارزشیابی میباشد** * **قابل ارزشیابی نمیباشد** * **مدارک ناقص است** * **تغییر کارشناس**   **قابل ارزشیابی میباشد :**  **در صورت انتخاب گزینه قابل ارزشیابی میباشد ، بخش کمیسیون فعال شده و کارشناس میبایست حداقل 3 و حداکثر 5 داور را در این مرحله انتخاب نماید.سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.**  **قابل ارزشیابی نمیباشد :**  **در صورت انتخاب گزینه قابل ارزشیابی نمیباشد ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید و سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.**  **فیلد توضیحات از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد .**  **تغییر کارشناس :**  **در صورت انتخاب گزینه قابل ارزشیابی نمیباشد ، از فیلد "نام کارشناس" میبایست به صورت اجباری یک گزینه را انتخاب و فیلد توضیحات را تکمیل نماید. سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.**  **فیلد نام کارشناس ، لیست کاربران گروه کارشناسان حوزه را نمایش میدهد.**  **مدارک ناقص است :**  **در صورت انتخاب گزینه مدارک ناقص است ، بخش اعلام نواقص فعال شده و کارشناس حوزه میبایست نواقص موجود را از بین اقلام اطلاعاتی موجود یا اقلام اطلاعاتی دلخواه انتخاب کرده و دکمه ثبت را انتخاب نماید.فیلد های اطلاعاتی انتخاب شده ، در جدول نواقص درج میگردند.**  **گریدویو نواقص شامل ستون های زیر میباشد :**  **ردیف ، نوع اقلام اطلاعاتی ، فیلد اطلاعاتی ، ممقدار اولیه ، مقدار جدید ، تاریخ اعلام ، تاریخ دریافت**  **پس از ارسال فرایند به متقاضی جهت رفع نقایص ، فیلد های انتخاب شده از اقلام اطلاعاتی موجود در فرم پورتال فعال شده و قابلیت ویرایش خواهند داشت.سایر فیلد ها غیر فعال باقی خواهند ماند.**  **همچنین فیلد های انتخاب شده از اقلام اطلاعاتی دلخواه ، در فرم پورتال نمایش داده شده و میبایست توسط متقاضی مقداردهی شوند.**  **لیست فیلد اطلاعاتی موجود که امکان ویرایش انها به متقاضی داده خواهد شد عبارتند از :**  **1**  **2**  **3**  **.**  **لیست فیلد اطلاعاتی دلخواه که امکان افزودن انها به متقاضی داده خواهد شد عبارتند از :**  **1**  **2**  **3**  **.**  **با انتخاب لینک تاریخچه مکاتبات ، فرم "تاریخچه مکاتبات" به کاربر نمایش داده خواهد شد.** |
| 9 | PR01-02-01-TBR09 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم تاریخچه مکاتبات | **این فرم به منظور مشاهده اقدامات انجام شده توسط "کارشناس حوزه" در دو بخش "بررسی اولیه کارشناس ارزشیابی" و "بررسی نهایی کارشناس ارزشیابی" نمایش داده خواهد شد.**  **این فرم شامل یک جدول با ستون های زیر میباشد:**  **ردیف ، مرحله ، کاربر ثبت کننده ، تاریخ ثبت ، وضعیت ثبت شده ، توضیحات**  **ستون "مرحله" ، یک از مقادیر "بررسی اولیه" یا "بررسی نهایی" را با توجه به مرحله برسی کارشناس حوزه دریافت خواهد کرد.**  **ستون "وضعیت ثبت شده" ، در مرحله "بررسی اولیه" یکی از مقادیر زیر را دریافت خواهد کرد :**   * **قابل ارزشیابی میباشد** * **قابل ارزشیابی نمیباشد** * **مدارک ناقص است** * **تغییر کارشناس**   **ستون "وضعیت ثبت شده" ، در مرحله "بررسی نهایی" یکی از مقادیر زیر را دریافت خواهد کرد :**   * **صدور ارزشنامه** * **صدور گواهی موقت** * **قابل ارزشیابی نمیباشد** * **نیاز به ارجاع مجدد به کمیسیون** * **مدارک ناقص است** |
| 10 | PR01-02-01-TBR10 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش کمیسیون | **این بخش به منظور تعیین داور های کمیسیون ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی میباشد.**  **در صورت انتخاب گزینه "قابل ارزشیابی میباشد" توسط کارشناس حوزه ، بخش کمیسیون فعال شده و کارشناس میبایست حداقل 3 و حداکثر 5 داور را در این مرحله انتخاب نماید.**  **گریدویو بخش تعیین اعضای کمیسیون ، شامل ستون های زیر میباشد :**  **نام و نام خانوادگی ، نظر نهایی ، لینک فرم کمیسیون ، تاریخ ارجاع به عضو ، تاریخ ارسال یاد اوری ، نام دانشگاه داور ، وضعیت ، رشته مورد تایید ، گرایش مورد تایید ، لیست دروس آزمون ، دانشگاه های آزمون ، توضیحات**  **ستون نظر نهایی ، نظر ثبت شده داور در "فرم داوری متقاضی ارزشیابی" میباشد.**  **ستون لینک فرم کمیسیون ، لینک "فرم داوری متقاضی ارزشیابی" مربوط به همان داورمیباشد.**  **ستون تاریخ ارجاع به عضو ، تاریخ تعیین داور جهت بررسی پرونده میباشد.**  **ستون تاریخ ارسال یاد اوری به صورت لینک بوده و با انتخاب لینک جزئیات ، فرم "جزئیات یاداوری به داوران ارزشیابی" نمایش داده شود.**  **ستون وضعیت شامل مقادیر فعال و غیر فعال میباشد که با انتخاب دکمه "فعال/غیر فعال" امکان ارسال پرونده یا خارج کردن پرونده از فرم "داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی " را امکان پذیر مینماید.**  **ستون دانشگاه های آزمون ، لیست دانشگاه های انتخابی جهت برگذاری آزمون متقاضی میباشد که با علامت " , " از یکدیگر جدا خواهند شد.**  **با انتخاب دکمه افزودن بالای این گریدویو ، فرم تعیین داور ارزشیابی به کاربر نمایش داده میشود.پس از انتخاب داور مورد نظر ، اطلاعات داور مورد نظر وارد جدول تعیین اعضای کمیسیون شده و یک ردیف در جدول فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی داور افزوده خواهد شد.همچنین پیام شماره 4 به صورت sms و ایمیل به منظور اطلاع رسانی به داور ارسال خواهد شد.**  **با انتخاب یک ردیف از جدول اعضای کمیسیون و زدن دکمه sms”یاد اوری" ، پیام شماره پنج برای داور انتخاب شده ارسال خواهد گردید.**  **با انتخاب یک ردیف از جدول اعضای کمیسیون و زدن دکمه Email”یاد اوری" ، پیام شماره شش برای داور انتخاب شده ارسال خواهد گردید.**  **پس از ثبت پاسخ توسط هر داور ، تعداد پاسخ های ارسالی توسط داور ها به صورت سیستمی بررسی گردد.**  **در صورتی که سه داور پرونده ارزشیابی مورد نظر را بررسی کردند ، وضعیت سایر داور ها غیر فعال شده و از "فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" آنها خارج گردد.** |
| 11 | PR01-02-01-TBR11 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش دبیر کمیسیون ارزشیابی | **در صورتی که اعضای کمیسیون به نظر واحدی اجماع نکنند ، پرونده به منظور جمع بندی نظرات اعضای کمیسیون وارد کارتابل دبیر کمیسیون میشود.**  **در این بخش دبیر کمیسون از بین وضعیت های زیر میبایست یک گزینه را انتخاب نماید :**   * **قابل ارزشیابی میباشد** * **قابل ارزشیابی نمیباشد** * **نیاز به آزمون** * **نیاز به مقاله**   **قابل ارزشیابی میباشد :**  **در صورت انتخاب گزینه "قابل ارزشیابی میباشد" توسط دبیر کمیسون ، فیلد های رشته و گرایش فعال شده و میبایست توسط دبیر مقدار دهی شوند.مقدار دهی به فیلد توضیحات اختیاری میباشد.سایر فیلد های این بخش میبایست غیر فعال باشد.**  **اطلاعات مربوط به فیلد رشته تحصیلی از لیست رشته های سامانه هس (وزارت علوم) استفاده میشود.(فراخوانی اطلاعات از وب سرویس، هفته ای یک بار انجام میشود)**  **فیلد «توضیحات» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد.**  **قابل ارزشیابی نمیباشد :**  **در صورت انتخاب گزینه قابل ارزشیابی نمیباشد ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید و سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.**  **نیاز به آزمون :**  **در صورت انتخاب گزینه نیاز به آزمون ، میبایست فیلد های "تعداد درس مورد نیاز جهت آزمون" و "لیست دروس جهت صدورت معرفی نامه" را مقدار دهی نماید.همچنین میبایست با انتخاب و ثبت 3 دانشگاه ، جدول دانشگاه های برگذار کننده آزمون را مقدار دهی نماید.**  **در صورتی که استان دانشگاه انتخابی یا استان محل سکونت یکسان نباشد ، میبایست پیغام زیر به کاربر نمایش داده شود.(امکان انتخاب دانشگاه از سایر استان ها وجود خواهد داشت اما میبایست پیغام زیر نمایش داده شود)**  **"دانشگاه انتخابی در استان محل سکونت قرار ندارد."**  **فیلد "تعداد درس مورد نیاز جهت آزمون" به صورت عددی بوده و حداکثر دو کاراکتر عددی دریافت مینماید.**  **فیلد "لیست دروس جهت صدور معرفی نامه" به صورت رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر میپذیرد. دروس درج شده در این فیلد ، مستقیما در معرفی نامه تولید شده جهت ارائه به دانشگاه درج خواهد شد. معرفی نامه به دانشگاه ، مطابق فرمت X خواهد بود .**  **فرمت معرفی نامه به دانشگاه ارسال گردد.**  **~~مبلغ دریافتی از متقاضی جهت برگذاری آزمون در مقطع کارشناسی به ازای هر واحد درسی به شرح زیر میباشد.~~**  **~~مقطع کاردانی به ازای هر واحد درسی 750.000 ریال~~**  **~~مقطع کارشناسی به ازای هر واحد درسی1.500.000 ریال~~**  **~~مقطع کارشناسی ارشد به ازای هر واحد درسی 2.400.000 ریال~~**  **~~مقطع دکتری به ازای هر واحد درسی 4.500.000 ریال~~**  **نیاز به مقاله :**  **در صورت انتخاب گزینه نیاز به مقاله ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید و سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.** |
| 12 | PR01-02-01-TBR12 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش بررسی نهایی کارشناس ارزشیابی | **در این بخش کارشناس حوزه از بین وضعیت های زیر میبایست یک گزینه را انتخاب نماید :**   * **قابل ارزشیابی میباشد** * **صدور ارزشنامه** * **صدور گواهی موقت** * **قابل ارزشیابی نمیباشد** * **نیاز به ارجاع مجدد به کمیسیون** * **مدارک ناقص است**   **قابل ارزشیابی میباشد:**  **در صورت انتخاب گزینه "قابل ارزشیابی میباشد" توسط کارشناس حوزه ، گزینه های "صدور ارزشنامه" و "صدور گواهی موقت" فعال شده و میبایست توسط دبیر مقدار دهی شوند.**  **مقدار دهی به فیلد توضیحات اختیاری میباشد.**  **با انتخاب گزینه " قابل ارزشیابی میباشد " میبایست متن زیر در قسمت بالای فیلد توضیحات با رنگ قرمز به کاربر نمایش داده شود.**  **"توضیحات وارد شده ، در گواهی موقت یا ارزشنامه تولید شده برای متقاضی درج خواهد گردید."**  **با انتخاب گزینه قابل ارزشیابی میباشد ، توضیحات درج شده توسط کارشناس ، میبایست در گواهی موقت یا ارزشنامه تولید شده نمایش داده شود.**  **فیلد «توضیحات» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد.**  **با انتخاب گزینه گواهی موقت ، بخش اعلام نواقص فعال شده و کارشناس حوزه میبایست نواقص موجود را از بین اقلام اطلاعاتی موجود یا اقلام اطلاعاتی دلخواه انتخاب کرده و دکمه ثبت را انتخاب نماید.فیلد های اطلاعاتی انتخاب شده ، در جدول نواقص درج میگردند. درج حداقل یک رکورد از اقلام اطلاعاتی موجود یا اقلام اطلاعاتی دلخواه ،در جدول مربوط به این بخش اجباری میباشد .**  **قابل ارزشیابی نمیباشد:**  **در صورت انتخاب گزینه قابل ارزشیابی نمیباشد ، فیلد "توضیحات" را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید.**  **توضیحات وارد شده در بخش توضیحات در کارتابل متقاضی نمایش داده خواهد شد.**  **نیاز به ارجاع مجدد به کمیسیون :**  **در صورت انتخاب گزینه "نیاز به ارجاع مجدد به کمیسیون" ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید.**  **مدارک ناقص است :**  **در صورت انتخاب گزینه مدارک ناقص است ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید. همچنین بخش "بررسی اولیه کارشناس ارزیابی" قسمت اعلام نواقص فعال شده و حداقل یک رکورد از اقلام اطلاعاتی موجود یا اقلام اطلاعاتی دلخواه ،در جدول مربوط به این بخش ثبت نماید و پس از آن اقدام به ثبت فرایند نماید.**  **با انتخاب لینک تاریخچه مکاتبات ، فرم "تاریخچه مکاتبات" به کاربر نمایش داده خواهد شد.** |
| 13 | PR01-02-01-TBR13 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش بررسی رئیس اداره | **کاربر رئیس اداره ، میبایست با توجه به بررسی های انجام شده ، از بین گزینه های تایید و عدم تایید ، یک گزینه را انتخاب نماید.**  **در صورت انتخاب گزینه عدم تایید ، مقدار دهی به فیلد توضیحات اجباری میباشد.**  **فیلد «توضیحات» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد.** |
| 14 | PR01-02-01-TBR14 | بررسی درخواست ارزشیابی | فرم درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی/ بخش بررسی مدیر کل | **کاربر مدیر کل ، میبایست با توجه به بررسی های انجام شده ، از بین گزینه های تایید و عدم تایید ، یک گزینه را انتخاب نماید.**  **در صورت انتخاب گزینه "عدم تایید" ، مقدار دهی به فیلد توضیحات اجباری میباشد.**  **فیلد «توضیحات» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد.** |
| 15 | PR01-02-01-TBR15 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم اطلاعات تکمیلی شخصی | **این فرم به منظور نمایش اطلاعات تکمیلی متقاضی میباشد که شامل فیلد های زیر بوده و به صورت غیرفعال نمایش داد میشوند.**  **نام ، نام خانوادگی ، کد ملی ، نام (انگلیسی) ، نام خانوادگی (انگلیسی) ، جنسیت ، نام پدر ، شماره شناسنامه ، سریال شناسنامه ، تاریخ اولد شمسی ، محل تولد ، دین ، وضعیت تاهل ، وضعیت جسمانی ، وضعیت نظام وظیفه ، شغل ، وضعیت استخدامی ، نام سازمان محل کار ، نوع سازمان محل کار ، وضعیت شاهد و ایثارگری ، کد ایثارگری ، شماره موبایل ، تلفن ثابت (منزل) ، کد پستی ، پست الکترونیک ، آدرس پستی ، نشانی محل کار** |
| 16 | PR01-02-01-TBR16 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم سوابق و مدارک – ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | **این فرم شامل سه جدول زیر میباشد :**   * **سوابق مقاطع تحصیلی قبلی** * **مدارک تحصیلی ارزشیابی شده** * **لیست مدارک در دست بررسی**   **جدول سوابق مقاطع تحصیلی قبلی شامل ستون های زیر میباشد :**  **مقطع تحصیلی،رشته تحصیلی،گرایش تحصیلی،کشور محل تحصیل،نام دانشکده،تاریخ فارغ التحصیلی،معدل،کنترل دفتر گسترش،وضعیت بررسی،وضعیت تطابق،وضعیت ارزشیابی،لینک مدرک،توضیحات ،تصویر ارزشنامه یا گواهی موقت**  **ستون های لینک مدرک و تصویر ارزشنامه یا گواهی موقت به صورت لینک بوده و امکان بارگیری فایل وجود دارد.**  **جدول مدارک تحصیلی ارزشیابی شده شامل ستون های زیر میباشد :**  **نام مقطع ارزشیابی شده ، کد پیگیری/ شماره پرونده**  **جدول لیست مدارک در دست بررسی شامل ستون های زیر میباشد :**  **شماره فرایند ، مقطع تحصیلی ، رشته تحصیلی ، گرایش تحصیلی ، کشور محل تحصیل ، نام دانشکده ، تاریخ میلادی فارغ التحصیلی ، معدل ، وضعیت درخواست** |
| 17 | PR01-02-01-TBR17 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم تاریخچه تغییرات کارشناس ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی | در این فرم تاریخچه تغییرات اعمال شده توسط کارشناس حوزه بر روی اطلاعات متقاضی قابل مشاهده است.در صورت تغییر هر فیلد ، یک رکورد در گریدویو تاریخچه تغییرات درج خواد شد. ستون های گریدویو تاریخچه تغییرات به شرح زیر می باشد:  ردیف ، نام فیلد ، مقدار اولیه ، مقدار تغییر یافته ، کاربر تغییر دهنده ، تاریخ و ساعت تغییر  ستون مقدار اولیه ، آخرین مقداری که در فیلد مورد نظر وجود داشت را نمایش میدهد.  ستون کاربر تغییر دهنده ، نام و نام خانوادگی کاربر را نمایش میدهد. |
| 18 | PR01-02-01-TBR18 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم جزئیات تردد متقاضی ارزشیابی مدرک تحصیلی | این فرم شامل فیلد های تاریخ ثبت و ساعت ثبت میباشد که به صورت سیستمی مقداردهی شده و نمایش داده میشوند.  فیلد های تاریخ خروج از ایران و تاریخ ورود به ایران اجباری بوده و میبایست توسط کاربر کارشناس حوزه مقدار دهی شود.پس از ثبت سیستم موارد اجباری و اعتبارسنجی مربوطه را کنترل می کند. در صورت وجود مغایرت پیغام خطای مناسب نمایش می دهد. در غیر این صورت یک رکورد در جدول موجود در بخش بررسی کارشناس درج خواهد شد. |
| 19 | PR01-02-01-TBR19 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم تعیین داور ارزشیابی | این فرم شامل فیتر های زیر میباشد :  رشته ، گرایش ، کلید واژه ، نام و نام خانوادگی  نکته : این فیلتر ها زمانی قابل استفاده است که اطلاعات داور ها به صورت کامل تعریف شده باشند.  جدول این بخش شامل ستون های زیر میباشد :  نام و نام خانوادگی داور ، رشته ، گرایش ، تعداد پرونده های در جریان ، تعداد پرونده های انجام شده ، نام دانشگاه  با انتخاب هر ردیف و ثبت دکمه تایید ، داور مورد نظر به عنوان داور کمیسیون انتخاب شده و در جدول "تعیین اعضای کمیسیون" فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی " قرار میگیرد. |
| 20 | PR01-02-01-TBR20 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم جزئیات یاد اوری به داوران ارزشیابی | با انتخاب لینک "جزئیات" از ستون "تاریخ ارسال یاد آوری" جدول "تعیین اعضای کمیسیون" ، فرم "جزئیات یاد اوری به داوران ارزشیابی" نمایش داده میشود.  جدول این فرم شامل ستون های زیر میباشد:  ردیف ، تاریخ ، ساعت ، نحوه یادآوری  ستون نحوه یاد آوری شامل مقادیر sms و Email میباشد. |
| 21 | PR01-02-01-TBR21 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی | این فرم لیست پرونده های دریافت شده توسط داور را نمایش میدهد.با انتخاب هر ردیف ، وارد پرونده مورد نظر به منظور بررسی خواهد شد. جدول فرم داوری ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی شامل ستون های زیر میباشد :  ردیف ، تاریخ دریافت ، کشور محل تحصیل ، نام موسسه محل تحصیل ، نظر نهایی |
| 22 | PR01-02-01-TBR22 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | داوری متقاضی ارزشیابی | پس از انتخاب پرونده مورد نظر از فرم ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی ، فرم داوری متقاضی نمایش داده میشود .  این فرم شامل دو بخش اطلاعات متقاضی و نتیجه بررسی میباشد.  بخش "اطلاعات متقاضی" شامل فیلد های زیر میباشد که به صورت غیر فعال به داور نمایش داده میشود:  رشته ، گرایش ، نوع دره ، کشور محل تحصیل ، نام موسسه محل نحصیل ، مقطع ، تاریخ فارغ التحصیلی ، استان محل سکونت  همچنین با انتخاب لینک "ریز نمرات مقطع مورد درخواست" ، فایل بارگذاری شده توسط متقاضی بارگیری خواهد شد.  در صورتی که متقاضی دانشنامه مقطع مورد درخواس یا فایل مقاله جهت بررسی بارگذاری کرده بود ، لینک های دانشنامه مقطع مورد درخواست و مقاله فعال میشود و امکان بارگیری وجود خواهد داشت.  در بخش نتیجه بررسی داور میبایست از بین گزینه های زیر یک مورد را انتخاب نماید :   * قابل ارزشیابی میباشد * قابل ارزشیابی نمیباشد * در حیطه کاری نمیباشد * نیاز به آزمون * نیاز به مقاله   قابل ارزشیابی میباشد :  **در صورت انتخاب گزینه "قابل ارزشیابی میباشد" توسط داور ، فیلد های "رشته" و "گرایش" فعال شده و میبایست توسط داور مقدار دهی شوند.مقدار دهی به فیلد توضیحات اختیاری میباشد.سایر فیلد های این بخش میبایست غیر فعال باشد.**  **فیلد «توضیحات» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد.**  **قابل ارزشیابی نمیباشد :**  **در صورت انتخاب گزینه قابل ارزشیابی نمیباشد ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید و سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.**  در حیطه کاری نمیباشد :  **در صورت انتخاب گزینه در حیطه کاری نمیباشد ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید و سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.**  **نیاز به آزمون :**  **در صورت انتخاب گزینه نیاز به آزمون ، میبایست فیلد های "تعداد درس مورد نیاز جهت آزمون" و "لیست دروس جهت صدورت معرفی نامه" را مقدار دهی نماید.همچنین میبایست با انتخاب و ثبت1 تا 3 دانشگاه ، جدول دانشگاه های برگذار کننده آزمون را مقدار دهی نماید.**  **فیلد "تعداد درس مورد نیاز جهت آزمون" به صورت عددی بوده و حداکثر دو کاراکتر عددی دریافت مینماید.**  **فیلد "لیست دروس جهت صدور معرفی نامه" به صورت رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر میپذیرد. دروس درج شده در این فیلد ، مستقیما در معرفی نامه تولید شده جهت ارائه به دانشگاه درج خواهد شد.**  **نیاز به مقاله :**  **در صورت انتخاب گزینه نیاز به مقاله ، فیلد توضیحات را میبایست به صورت اجباری تکمیل نماید و سایر فیلد های این بخش غیر فعال میشوند.** |
| 23 | PR01-02-01-TBR23 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | مدیریت اطلاعات پایه ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی/ سربرگ اطلاعات تردد دانشجویان | این فرم به منظور افزودن و مشاهده اطلاعات تردد دانشجویان با توجه به اطلاعات وارد شده توسط کاربر ادمین میباشد . (سربرگ جدید در فرم مدیریت اطلاعات پایه ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی)  فیلتر های جستجو این فرم شامل قیلد های زیر میباشد :  تاریخ ورود اطلاعات از  تاریخ ورود اطلاعات تا  این فرم شامل دو جدول "سوابق ورود اطلاعات" و "جزئیات" میباشد .  جدول "سوابق ورود اطلاعات" شامل ستون های زیر میباشد :  ردیف ، تاریخ ورود اطلاعات ، کاربر وارد کننده ، توضیحات  پس از انتخاب دکمه افزودن بالای جدول "سوابق ورود اطلاعات" ، فرم "افزودن اطلاعات تردد دانشجویان " نمایش داده خواهد شد.همچنین پس از وارد کردن اطلاعات ، فقط امکان ویرایش فیلد توضیحات وجود خواهد داشت.  با انتخاب هر ردیف از اطلاعات جدول "سوابق ورود اطلاعات" ، جزئیات اطلاعات وارد شده در جدول "جزئیات" نمایش داده خواهد شد.  جدول جزئیات شامل ستون های زیر میباشد :  ردیف ، کد ملی ، کشور ، تاریخ خروج از ایران ، تاریخ ورود به ایران |
| 24 | PR01-02-01-TBR24 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | مدیریت اطلاعات پایه ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی/ سربرگ اطلاعات تردد دانشجویان /افزودن اطلاعات تردد دانشجویان | پس از انتخاب دکمه افزودن یا ویرایش بالای جدول "سوابق ورود اطلاعات" ، فرم "افزودن اطلاعات تردد دانشجویان " نمایش داده خواهد شد.  در این فرم فیلد های تاریخ ثبت ، ساعت ثبت و کاربر ثبت کننده به صورت سیستمی مقدار دهی شده و غیر فعال میباشند.  لینک دانلود نمونه فایل access نمونه فایل مورد نظر جهت افزودن سوابق تردد دانشجویان را به کاربر نمایش میدهد.  پس از وارد نمودن اطلاعات در فایل access ، آن را از فیلد "بارگذاری فایل" بارگذاری میکند.  فیلد "بارگذاری فایل" فقط امکان دریافت فایل با فرمت accdb با حجم حداکثر 5 مگابایت را خواهد داشت.  **فیلد «توضیحات» از نوع رشته ای بوده و حداکثر 500 کاراکتر می پذیرد و مقداردهی به آن اجباری میباشد.** |
| 25 | PR01-02-01-TBR25 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | پیام ها | پیام شماره یک (انتخاب گزینه غیر قابل ارزشیابی در بخش بررسی اولیه کارشناس ارزشیابی) :sms  .  .  .  پیام شماره دو (انتخاب گزینه غیر قابل ارزشیابی در بخش بررسی نهایی کارشناس ارزشیابی) :sms  .  .  .  ~~پیام شماره سه (اطلاع رسانی به رئیس اداره و مدیر کل برای تغییر کارشناس): سیستمی~~  .  .  .  پیام شماره چهار (اطلاع رسانی به داور کمیسیون جهت اعلام دریافت پرونده ارزشیابی) sms و Email  .  .  .  پیام شماره پنج (ارسال پیام یاداوری جهت بررسی پرونده به داور) :sms  .  .  .  پیام شماره شش(ارسال ایمیل یاداوری جهت بررسی پرونده به داور) :Email  .  .  .  پیام شماره هفت ( ارسال پیامک اطلاع رسانی عضویت داور در گروه داوری ارزشیابی )  .  .  .  پیام شماره هشت ( ارسال ایمیل اطلاع رسانی عضویت داور در گروه داوری ارزشیابی ) |
| 26 | PR01-02-01-TBR26 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | ارزشنامه | قالب و رنگ ارزشنامه های تولید شده میبایست مطابق تصاویر پیوست باشد.  فیلد "شماره" در قسمت سمت راست ارزشنامه ، بر اساس شماره فرایند مقداردهی خواهد شد.  فیلد "تاریخ" در قسمت سمت راست ارزشنامه ، بر اساس شماره فرایند مقداردهی خواهد شد.  در متن ارزشنامه :  شماره کارت ملی : کد ملی متقاضی  متولد : محل صدور متقاضی  دوره : نام دوره به زبان اصلی  مورخ : تاریخ فراغت از تحصیل  از : نام دانشگاه محل تحصیل  کشور : کشور محل تحصیل  جلسه شماره : هنگامی که کارشناس صدور ارزشنامه را انتخاب کرده باشد ، به صورت سیستمی مقدار دهی میشود.  مورخ : تاریخی که نتیجه نهایی کمیسیون به کارشناس اعلام شده بود.  مقطع : مقطع تایید شده در کمیسیون  رشته : رشته تایید شده در کمیسیون  در صورتی کارشناس در بخش بررسی نتیجه نهایی در فیلد توضیحات ، مقداری وارد کرده باشد ، در پایان متن اطلاعات ارزشنامه قرار خواهد گرفت.  امضا مدیر کل به صورت الکترونیکی در گواهی موقت و امضای ریاست محترم سازمان در ارزشنامه تولید شده درج خواهد گردید.  در ارزشنامه میبایست QRcode کد صحت ارزشنامه، مطابق قالب داده شده در بخش کناری ارزشنامه نمایش داده شود. |
| 27 | PR01-02-01-TBR27 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم پایه مدیریت اطلاعات پایه ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی / سربرگ کمیسیون های تخصصی | فرم پایه جهت افزودن و ویرایش اطلاعات داوران کمیسیون ارزشیابی و مشاهده لیست داوران  شامل پارامتر های جستجو زیر باشد:   * رشته * گرایش * نام و نام خانوادگی داور * نام کاربری * مرتبه * کلید واژه   جدول این قسمت شامل ستون های زیر میباشد.:   * ردیف * نام و نام خانوادگی * تلفن همراه * ایمیل * رشته * گرایش * مرتبه * نام دانشگاه * تعداد پرونده های بررسی شده * تعداد پرونده در جریان * کلید واژه ها   کاربر admin با انتخاب داور مورد نظر ، امکان ویرایش اطلاعات داور را دارا میباشد.همچنین با انتخاب دکمه افزودن ، "فرم ورود اطلاعات پایه داوران ارزشیابی" نمایش داه میشود.  جهت تعریف کاربر در سامانه ، پس از تعریف داور از "فرم ورود اطلاعات پایه داوران ارزشیابی" ، نیاز است کاربر مربوطه را از جدول این بخش انتخاب کرده و روی گزینه تعریف کاربر کلیک نماید.در صورت قرمز بودن ردیف ها در جدول ، کاربری برای داور ها تعریف نشده است .  پس از تعریف داور با زدن دکمه ارسال ایمیل این ایمیل (پیام شماره هشت) و پیامک (پیام شماره هفت) به داور ارسال می گردد. |
| 28 | PR01-02-01-TBR28 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم پایه مدیریت اطلاعات پایه ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی / سربرگ کمیسیون های تخصصی / ورود اطلاعات پایه داوران ارزشیابی | با زدن دکمه افزودن یا ویرایش از فرم "کمیسیون های تخصصی" ، "فرم ورود اطلاعات پایه داوران ارزشیابی" باز میشود و شامل فیلد های زیر میباشد:   * رشته * گرایش * نام کاربری ( شماره موبایل ) * نام و نام خانوادگی داور * کد ملی * آدرس ایمیل * جنسیت * شماره موبایل * مرتبه علمی * نوع دانشگاه * نام دانشگاه * کلید واژه تخصصی   فیلد مرتبه علمی شامل مقادیر زیر میباشد :   * استادیار * دانشیار * استاد * مربی * سایر   چک باکس "فعال/غیرفعال" برای فعال و غیر فعال کردن داور مورد نظر وجود دارد. |
| 29 | PR01-02-01-TBR29 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم پایه مدیریت اطلاعات پایه ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی / سربرگ تعریف رشته های خاص | این فرم به منظور تعریف رشته و گرایش های تازه و اختصاصی دانشجویان خارج از کشور میباشد.  در فرم های " داوری متقاضی ارزشیابی" و "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" بخش "دبیر کمیسیون ارزشیابی" ، در صورتی که کاربر در فیلد رشته گزینه سایر را انتخاب کرد ، میبایست فیلد های "رشته تحصیلی خارجی" و "گرایش تحصیلی خارجی " نمایش داده شده و مقادیر تعریف شده در این فرم نمایش داده شود.  در ابتدای این فرم فیلتر های "رشته تحصیلی خارجی" و "گرایش تحصیلی خارجی" وجود دارد که با مقدار دهی به هر فیلد ، از جدول مربوط به همان فیلد جستجو انجام خواهد شد.  جدول اول این بخش مربوط به "رشته تحصیلی خارجی" میباشد.  کاربر امکان افزودن یا ویرایش اطلاعات جدول رشته تحصیلی خارجی را دارد.با انتخاب هر ردیف از رشته ها ، گرایش های تعریف شده در جدول دوم نمایش داده میشود.  جدول دوم این بخش مربوط به " گرایش تحصیلی خارجی " میباشد.  به منظور افزودن گرایش تحصیلی ، ابتدا میبایست یک ردیف از جدول "رشته تحصیلی خارجی" را انتخاب کرده و سپس دکمه افزودن را انتخاب نماید.  همچنین جهت ویرایش اطلاعات جدول ، با انتخاب یک ردیف از جدول گرایش تحصیلی خارجی ، دکمه ویرایش را انتخاب مینماید. |
| 30 | PR01-02-01-TBR30 | فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی | فرم درخواست ارزشیابی(اداره بورس) | فرم درخواست ارزشیابی در بخش فرم ها در سربرگ امور دانش آموختگان قرار دارد و کاربران گروه اداره بورس (بورس خارج) به آن دسترسی خواهند داشت.  این فرم شامل دو بخش "جستجو" و "جدول درخواست ها" میباشد.  بخش جستجو شامل فیلتر های زیر میباشد:  تاریخ دریافت از ، تا ، کد ملی ، شماره پیگیری  جدول درخواست ها شامل ستون های زیر میباشد :  ردیف  تاریخ دریافت (منظور از تاریخ دریافت ، تاریخ ورود درخواست متقاضی به فرم درخواست ارزشیابی میباشد)  نام و نام خانوادگی (نام و نام خانوادگی متقاضی)  کد ملی (کد ملی متقاضی)  کشور محل تحصیل (کشور محل تحصیل درج شده در فرم درخواست)  نام موسسه محل تحصیل (موسسه محل تحصیل درج شده در فرم درخواست)  نظر نهایی (آخرین نظر درج شده توسط کاربر اداره بورس)  تاریخ ثبت آخرین نظر (تاریخی که آخرین ویرایش انجام شده است)  کاربر ثبت کننده (کاربری که آخرین ویرایش توسط آن انجام شده است) |
| 31 | PR01-02-01-TBR31 | فرم .بررسی درخواست ارزشیابی اداره بورس | فرم درخواست ارزشیابی | در این فرم کاربر میبایست یکی از گزینه های زیر را از بخش "اداره اعزام – بورس خارج" انتخاب نماید :   * دانشجو بورسيه نمي باشد * دانشجو بورسیه می باشد و گواهی موقت صادر نشود * دانشجو بورسيه مي باشد ولی گواهی موقت صادر شود   با انتخاب گزینه "دانشجو بورسیه نمیباشد" ، تمامی فیلد های این بخش به صورت اختیاری میباشند.  در صورت انتخاب گزینه "دانشجو بورسیه میباشد و گواهی موقت صادر نشود" و "دانشجو بورسیه میباشد و گواهی موقت صادر شود" ، میبایست فیلد های "نام دانشگاه یا سازمان محل خدمت" و "توضیحات" را مقداردهی نماید.  در این فرم ، چک باکس رونوشت گواهی موقت به دفتر نظارت ارسال شود در انتهای بخش اداره اعزام-بورس خارج وجود داشته باشد.  در صورت انتخاب این چک باکس، متنی به شکل "رونوشت به دفتر نظارت و ارزیابی آموزش عالی" پایین گواهی موقت درج شود. |
| 32 | PR01-02-01-TBR32 | بررسی درخواست | فرم سوابق و مدارک – ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی | کاربران بررسی کننده فرایند ارزشیابی مدرک تحصیلی خارجی ، در فرم "درخواست ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی" با انتخاب لینک مدارک و سوابق تحصیلی در بخش مشخصات درخواست کننده ، فرم سوابق و مدارک – ارزشیابی مدارک تحصیلی خارجی را مشاهده میکنند.  اطلاعات این فرم بر اساس سوابق تحصیلی استعلام گرفته شده در بخش سوابق تحصیلی در فرم پورتال بازیابی میشود.  جدول موجود در این فرم شامل ستون های زیر میباشد :  مقطع ، رشته / گرایش تحصیلی ، کشور محل تحصیل ، تاریخ فارغ التحصیلی ، معدل ، کنترل دفتر گسترش ، وضعیت بررسی ، وضعیت تطابق ، وضعیت ارزشیابی ، کدصحت/تاییدیه ، لینک مدرک |
| 33 | PR01-02-01-TBR33 |  | ترتیب مقاطع قبلی | مقطع قبلی کارشناسی ناپیوسته، یکی از انواع کاردانی (پیوسته، ناپیوسته و بین مقطعی) است.  مقطع قبلی کارشناسی ارشد ناپیوسته، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته و دکترای حرفه ای است.  مقطع قبلی دکترای تخصصی ناپیوسته، کارشناسی ارشد پیوسته و ناپیوسته و دکترای حرفه ای است.  منظور از مقاطع متصل به دیپلم ، مقاطع کاردانی پیوسته ، کاردانی ناپیوسته ، کارشناسی پیوسته ، کارشناسی ارشد پیوسته ، دکتری تخصصی پیوسته و دکتری حرفه ای میباشد . |

در خصوص موارد زیر ، اطلاعات مورد نیاز به شرکت ارائه شود.

نمونه فایل های ارزشنامه – گواهی موقت – نامه معرفی به دانشگاه به شرکت ارائه شود.

فراخوانی اطلاعات مربوط به سامانه میخک – فراخوانی اطلاعات مربوط به سامانه ایرانداک - لیست اقلام اطلاعاتی دلخواه به همراه نوع فیلد ها – لیست داور ها – امضا مدیر کل



تصویر - قالب ارزشنامه کاردانی



تصویر - قالب ارزشنامه کارشناسی



تصویر - قالب ارزشنامه کارشناسی ارشد



تصویر - قالب ارزشنامه دکتری