



# نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

تاریخ تدوین: ۱۳۸۷/۰۴/۰۱

کد روش اجرایی: P-UM00-06/

شماره تجدید نظر: ۰۰

تاریخ تجدید نظر: —

تعداد صفحه: ۲۱

معاونت طرح و برنامه  
دفتر مستند سازی و بهبود فرآیندها



نظام جامع تضمین کیفیت  
روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-06/

تاریخ تدوین: ۱۳۸۷/۰۴/۰۱

صفحه: ۱ از ۲۱

شماره تجدید نظر: ۰۰

فهرست مطالب

ردیف	شرح مطالب	صفحه
۱	هدف دامنه کاربرد	۲
۲	تعاریف	۲
۳	مسئولیت و اختیارات	۲
۴	روش اجرا	۲
۵	سوابق	۴
۶	مراجع	۵
۷	ضمائم	۵
۸	توزیع نسخ	۵



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-06/

تاریخ تدوین: ۱۳۸۷/۰۴/۰۱

صفحه: ۲ از ۲۱

شماره تجدید نظر: ۰۰

### ۱- هدف و دامنه کاربرد

هدف از تدوین این روش اجرایی، تشریح چگونگی کنترل اسناد و مدارک در دانشگاه فردوسی می‌باشد. این کنترل شامل ایجاد، بررسی و صدور، اعتباربخشی، تهیه و توزیع مدارک، نگهداری، بایگانی و بالاخره چگونگی منسوخ شدن آن‌ها می‌باشد. با پیاده‌سازی این روش اجرایی، مدارک و اطلاعات بروز و معتبر در مکان‌های مورد نیاز دانشگاه فردوسی تعیین می‌گردد. این روش اجرایی برای کلیه واحدهای تابعه دانشگاه فردوسی صادق می‌باشد.

### ۲- تعاریف

کلیه واژه‌های بکاررفته در این روش اجرایی با استاندارد سیستم‌های مدیریت کیفیت- مبانی و واژگان ایران- ایزو ۹۰۰۱ - تجدیدنظر ۱۳۸۰ مطابقت دارند.

### ۳- مسئولیت و اختیار

- ۱-۳ مسئولیت تهیه اسناد و مدارک برعهده رؤسای ادارات و مسئولین واحدها یا اعضاء کمیته تخصصی بهبود می‌باشد.
- ۲-۳ مسئولیت تصدیق و تأیید اسناد و مدارک بر عهده معاونین دانشگاه، رؤسای دانشکده‌ها، مدیران، معاونین دانشکده‌ها و یا رؤسای کمیته اصلی بهبود و رؤسای کمیته‌های تخصصی بهبود می‌باشد.
- ۳-۳ مسئولیت تصویب اسناد و مدارک، بر عهده معاون طرح و برنامه دانشگاه می‌باشد.
- ۴-۳ مسئولیت اعتبار بخشی و منسوخ نمودن مدارک بر عهده معاونت طرح و برنامه (دفتر مستندسازی و بهبود فرآیندها) می‌باشد.

### ۴- روش اجرا

#### ۱-۴ تهیه و اعتباربخشی اسناد و مدارک

اسناد برون سازمانی (شامل بخشنامه‌ها، مقررات مرجع، دستورالعمل‌ها و مصوباتی که از خارج سازمان ابلاغ می‌شود) شناسایی و طبق فرم فهرست اصلی اسناد برون سازمانی با کد مدرک P-UM00-0600F1 تحت کنترل و از طریق سیستم اتوماسیون اداری یا سایت دانشگاه در دسترس واحدهای مربوطه قرار می‌گیرد. اسناد درون سازمانی شامل نظامنامه کیفیت، روش‌های اجرایی، دستورالعمل‌های کاری، بخشنامه‌ها، مقررات مرجع و مصوباتی که در داخل سازمان در حال اجرا است شناسایی و طبق فرم فهرست اصلی اسناد درون سازمانی با کد مدرک P-UM00-0600F2 تحت کنترل و از طریق سیستم اتوماسیون اداری یا سایت دانشگاه در دسترس کاربران مدارک مذکور قرار می‌گیرد. این فهرست‌ها وضعیت آخرین نسخه مدارک را مشخص نموده و طبق روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک با کد مدرک P-UM00-06/ اقدام می‌شود.

#### ۲-۴ تصویب اسناد و مدارک

کلیه اسناد مربوط به سیستم مدیریت کیفیت توسط تهیه‌کننده امضاء می‌شود. و مراحل تایید و تصدیق آن‌ها توسط رئیس کمیته تخصصی بهبود و رئیس کمیته اصلی بهبود انجام می‌گردد، در نهایت با امضاء معاون طرح و برنامه و مهر سبزرنگ **تحت کنترل نظام جامع تضمین کیفیت** معتبر و قابل اجراء است.

کلیه افراد صاحب امضاء در هر حوزه، موظفند فرم فهرست امضاهای مجاز با کد مدرک P-UM00-0600F7 را تکمیل نمایند. حدود اختیارات امضاء در گام‌های دستورالعمل‌ها مشخص شده‌است.



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-06/

تاریخ تدوین: ۱۳۸۷/۰۴/۰۱

صفحه: ۳ از ۲۱

شماره تجدید نظر: ۰۰

### ۴-۳ تغییر و یا اصلاح اسناد و مدارک

کلیه مسئولین واحدها، رؤسا و اعضای کمیته‌های تخصصی بهبود و همچنین تمامی کاربران دانشگاه فردوسی می‌توانند صدور و یا بازنگری اسنادی از سیستم مدیریت کیفیت را از معاونت طرح و برنامه درخواست نمایند. بدین منظور ابتدا فرم درخواست صدور یا تغییر مستندات با کد مدرک P-UM00-0600F3 توسط درخواست‌کننده تکمیل و جهت بررسی و تایید به کمیته تخصصی مربوطه ارجاع می‌شود، سپس کمیته تخصصی واحد مربوطه به همراه افرادی که تدوین اولیه را انجام داده‌اند و با هماهنگی دفتر مستندسازی و بهبود فرآیندها بازنگری و تغییرات را مورد بررسی قرار داده و پس از تأیید، مدرک جدید تهیه، چاپ و جهت تصدیق به رئیس کمیته اصلی بهبود ارسال می‌گردد. در نهایت پس از تصویب معاون طرح و برنامه، مدارک جدید با مهر سبز رنگ "تحت کنترل نظام جامع تضمین کیفیت" و امضای تهیه‌کننده، تاییدکننده و تصویب‌کننده معتبر گشته و در اختیار کاربران مربوطه طبق لیست توزیع نسخ مدارک مذکور قرار می‌گیرد. کلیه موارد تغییر یافته در نسخ مشابه، لحاظ می‌گردد و مسئولین واحدها مراتب لحاظ شده و اوراق منسوخ شده را پس از دریافت نسخ با تجدیدنظر جدید شناسایی و جداسازی نموده و در اختیار معاونت طرح و برنامه (دفتر مستندسازی و بهبود فرآیندها) قرار می‌دهند. موارد اصلاح شده در فرم لیست اصلاحات در دو نسخه ثبت می‌گردد. که نسخه اول جهت درج در مدارک اصلاح شده و نسخه دوم جهت نگهداری در سوابق کیفیت نزد دفتر مستندسازی و بهبود فرآیندها نگهداری می‌شود.

### ۴-۴ منسوخ نمودن مدارک

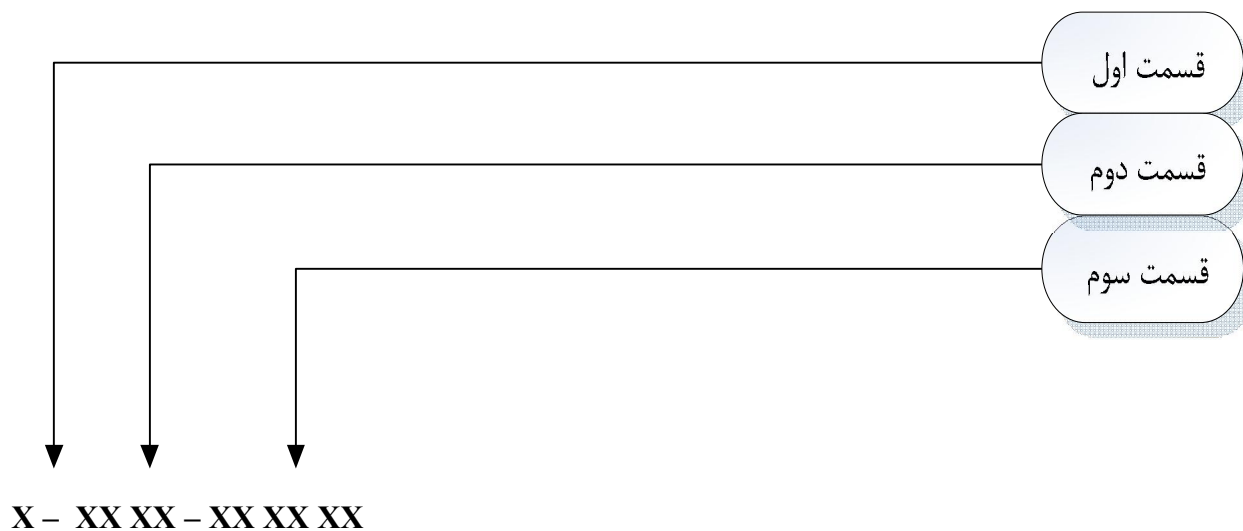
کلیه مدارک منسوخ و نامعتبر توسط مسئولین واحدها و با نظارت دفتر مستندسازی و بهبود فرآیندها از محل‌های مورد نظر جمع‌آوری شده و با مهر قرمز رنگ "منسوخ شد" مشخص می‌گردند. این مدارک در فایل مربوط به مدارک منسوخ شده نزد دفتر مستندسازی و بهبود فرآیندها نگهداری و طبق روش اجرایی کنترل سوابق با کد مدرک P-UM00-07/ تعیین تکلیف و معدوم می‌گردند.

### ۴-۵ نگهداری و بایگانی مدارک

کلیه اسناد و مدارک مربوط به سیستم مدیریت کیفیت تحت کنترل و در دسترس کاربران آنها قرار دارند همچنین این اسناد از طریق سیستم اتوماسیون اداری یا سایت دانشگاه در اختیار کلیه کاربران نیز قرار می‌گیرد. اسناد و مدارک معتبر جهت محفوظ ماندن از آسیب و خرابی در مکان‌های تمیز و مناسب نگهداری و بایگانی می‌گردد.

### ۴-۶ کدگذاری اسناد و مدارک

کدگذاری مستندات از سه قسمت تشکیل شده است:





## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-06/

تاریخ تدوین: ۱۳۸۷/۰۴/۰۱

صفحه: ۴ از ۲۱

شماره تجدید نظر: ۰۰

۴-۶-۱ قسمت اول کد

این قسمت نشان دهنده نوع مدرک گردآوری شده مربوط به فرآیندهای دانشگاه فردوسی مشهد می باشد و با توجه به جدول ذیل مشخص می گردد:

کد	نوع مدرک	
M	Quality Manual	نظامنامه کیفیت
P	Procedure	روش های اجرایی
I	Instruction	دستورالعمل

۴-۶-۲ قسمت دوم کد

این قسمت نشان دهنده کد واحد سازمانی، در دانشگاه می باشد و از دو قسمت دو کاراکتری تشکیل شده است. دو کاراکتر اول، دو حرف لاتین بالاترین سطح مربوطه در چارت سازمانی دانشگاه و دو کاراکتر بعدی، دو رقم واحدهای زیر مجموعه آن را نشان می دهد، که مطابق فرم P-UM00-0600F8 استخراج می گردند.

۴-۶-۳ قسمت سوم کد

این قسمت شامل ۶ کاراکتر است: دو کاراکتر اول، نشان دهنده شماره فرایند یا روش اجرایی می باشد که می تواند از ۰۱ تا ۹۹ ادامه یابد. دو کاراکتر دوم، نشان دهنده شماره فعالیت مربوط به فرایند است و می تواند از ۰۱ تا ۹۹ ادامه یابد. دو کاراکتر سوم، شامل دو بخش است:  
۱- بخش اول که نشان دهنده نوع مدرک پیوست بوده که می تواند فرم (F) باشد.  
۲- کاراکتر دوم نشان دهنده شماره مدرک پیوست بوده و می تواند از ۱ تا ۹۹ ادامه یابد.  
در صورتیکه در قسمت سوم کد، از علامت " / " استفاده شود به این معناست که کاراکترهای بعدی وجود ندارد و کد در آن قسمت به انتها رسیده است.

### ۵- سوابق

ردیف	نام فرم	کد مدرک
۱	فهرست اصلی روش های اجرایی، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، مصوبات و فرم های برون سازمانی	P-UM00-0600F1
۲	فهرست اصلی روش های اجرایی، دستورالعمل ها، بخشنامه ها، مصوبات و فرم های درون سازمانی	P-UM00-0600F2
۳	فرم درخواست صدور و یا تغییر مستندات	P-UM00-0600F3
۴	فرم توزیع نسخ اسناد و مدارک	P-UM00-0600F4
۵	فرم لیست اصلاحات	P-UM00-0600F5
۶	فرم فهرست امضاءهای مجاز	P-UM00-0600F6



نظام جامع تضمین کیفیت  
روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-06/

تاریخ تدوین: ۱۳۸۷/۰۴/۰۱

صفحه: ۵ از ۲۱

شماره تجدید نظر: ۰۰

۶- مراجع

ردیف	نام مرجع	کد مرجع
۱	نظامنامه مدیریت کیفیت	M-UM00/

۷- ضمیمه

ردیف	نام فرم	کد فرم
۱	فرم فهرست اصلی اسناد برون سازمانی	P-UM00-0600F1
۲	فرم فهرست اصلی اسناد درون سازمانی	P-UM00-0600F2
۳	فرم درخواست صدور یا تغییر مستندات	P-UM00-0600F3
۴	فرم توزیع نسخ اسناد و مدارک	P-UM00-0600F4
۵	فرم لیست اصلاحات	P-UM00-0600F5
۶	فرم فهرست امضاءهای مجاز	P-UM00-0600F6
۷	فرم راهنمای کدگذاری واحدها	P-UM00-0600F7

۸- توزیع نسخ

- واحد مربوطه
- واحد بهبود فرآیندها



# نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F1

تاریخ تدوین: ۸۷/۰۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: فرم فهرست اصلی اسناد برون سازمانی

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۲۱ از ۲۱

معاونت / دانشکده:

مدیریت / معاونت:

اداره / گروه:

ردیف	مشخصات سند (نظامنامه کیفیت / روش اجرایی / دستورالعمل / بخشنامه / مقررات / مصوبات)	عنوان	کد مدرک / شماره نامه - مصوبه - بخشنامه و ...	تاریخ آخرین تجدید نظر	شماره تجدید نظر
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					
۲۶					
۲۷					
۲۸					



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F2

تاریخ تدوین: ۸۷/۰۴/۰۱

تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: فرم فهرست اصلی اسناد درون سازمانی

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۲۱ از ۷

معاونت / دانشکده:

مدیریت / معاونت:

اداره / گروه:

ردیف	مشخصات سند (نظامنامه کیفیت / روش اجرایی / دستورالعمل / بخشنامه / مقررات / مصوبات)	عنوان	کد مدرک / شماره نامه - مصوبه - بخشنامه و ...	تاریخ آخرین تجدید نظر	شماره تجدید نظر
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
۹					
۱۰					
۱۱					
۱۲					
۱۳					
۱۴					
۱۵					
۱۶					
۱۷					
۱۸					
۱۹					
۲۰					
۲۱					
۲۲					
۲۳					
۲۴					
۲۵					



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F3

تاریخ تدوین: ۸۷/۰۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

شماره صفحه: ۸ از ۲۱

شماره تجدید نظر: ۰۰

عنوان: فرم درخواست صدور یا تغییر مستندات

	مدیریت / معاونت:	معاونت / دانشکده:	
<b>درخواست کننده</b>	<p>مشخصات سند:</p> <p><input type="checkbox"/> نظامنامه    <input type="checkbox"/> دستورالعمل    <input type="checkbox"/> روش اجرایی    <input type="checkbox"/> فرم</p> <p>عنوان: .....</p> <p>کد مدرک: .....</p>	<p>نوع درخواست:</p> <p><input type="checkbox"/> ۱- صدور سند <input type="checkbox"/> ۲- تغییر سند</p>	
	<p>علت درخواست: .....</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">تاریخ / / امضاء</p>		
<b>کمیته تخصصی بهبود</b>	<p>با صدور <input type="checkbox"/> سند به علت .....</p> <p>تغییر <input type="checkbox"/></p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> موافقت گردید    <input type="checkbox"/> موافقت نگردید</p> <p>رئیس کمیته تخصصی بهبود موزه .....</p> <p style="text-align: center;">تاریخ / / امضاء</p>		
<b>کمیته اصلی بهبود</b>	<p>رئیس ممتزح کمیته تخصصی بهبود موزه .....</p> <p>با صدور <input type="checkbox"/> سند درخواستی پیوست با کد مدرک ..... و شماره تجدیدنظر ..... موافقت گردید.</p> <p>تغییر <input type="checkbox"/></p> <p>رئیس کمیته اصلی بهبود موزه .....</p> <p style="text-align: center;">تاریخ / / امضاء</p>		
<b>معاون طرح و برنامه</b>	<p>با صدور <input type="checkbox"/> سند درخواستی موافقت گردید.</p> <p>تغییر <input type="checkbox"/></p> <p>از این تاریخ فقط سند ضمیمه از جهت اجرا معتبر می باشد.</p> <p>معاون طرح و برنامه .....</p> <p style="text-align: center;">تاریخ / / امضاء</p>		



# نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F4

تاریخ تدوین: ۸۷/۰۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

شماره صفحه: ۲۱ از ۹

شماره تجدید نظر: ۰۰

عنوان: فرم توزیع نسخ اسناد و مدارک

واحد/اداره:

مدیریت/ معاونت:

معاونت/ دانشکده:

ردیف	مشخصات سند (نظامنامه / روش اجرایی/ دستورالعمل / فرم)	عنوان	کد مدرک	شماره تجدیدنظر	تاریخ آخرین تجدیدنظر	توضیحات
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱۴						
۱۵						
۱۶						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						
۲۱						
۲۲						
۲۳						
۲۴						
۲۵						

تاریخ دریافت	کد واحد دریافت کننده	دریافت کننده	مدیر پروژه بهبود فرآیندها
		امضاء:	امضاء:



نظام جامع تضمین کیفیت  
روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F5

تاریخ تدوین: ۸۷/۰۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: فرم لیست اصلاحات

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۰ از ۲۱

کد مدرک:

عنوان:

ردیف	شرح تغییرات	تاریخ تجدید نظر	شماره تجدیدنظر
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			

ملاحظات:

واحد بهبود فرآیندها



نظام جامع تضمین کیفیت  
روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F6

تاریخ تدوین: ۸۷/۰۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: فرم فهرست امضاهای مجاز

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۱ از ۲۱

معاونت/دانشکده:

ردیف	نام حوزه	نام و نام خانوادگی	سمت	اصلی	جانشین	نمونه امضاء
۱						
۲						
۳						
۴						
۵						
۶						
۷						
۸						
۹						
۱۰						

معاون / رئیس دانشکده.....

و رئیس کمیته اصلی بهبود

تاریخ / /

امضاء



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۲ از ۲۱

کد	نام حوزه	
CH01	هیأت امنا	حوزه ریاست کد CH00
CH02	هیأت ممیزه	
CH03	هیأت ریسه	
CH04	هیأت نظارت بر تشکلهای اسلامی دانشگاهیان	
CH05	شورای دانشگاه	
CH06	شورای فرهنگی دانشگاه	
CH10	دفتر ریاست و روابط عمومی	
CH20	حراست و انتظامات	
CH30	گزینش دانشگاه	
CH40	ستاد شاهد و ایثارگر	
CH50	مدیریت همکاری‌های علمی بین‌المللی	
CH60	دفتر نظارت و ارزیابی	
VE01	دفتر معاونت آموزشی	عنوانت آموزشی و تحصیلات تکمیلی کد VE00
VE02	شورای آموزشی دانشگاه	
VE03	شورای بورس	
VE05	کمیته استخدام دانشگاه	
VE06	کمیته ترفیع دانشگاه	
VE10	دفتر امور ایمنی و زیست محیطی آزمایشگاه‌ها و کارگاه‌های دانشگاه	
VE20	دفتر هماهنگی کمیته‌های تخصصی برنامه‌ریزی درسی	
VE30	دفتر هدایت استعدادهای درخشان	
VE40	مدیریت آموزشی	
VE41	- اداره پذیرش و ثبت‌نام	
VE42	- اداره دانش‌آموختگان	
VE50	مدیریت تحصیلات تکمیلی	
VE60	کالج دانشگاه	
VE70	مرکز آموزش‌های مجازی	



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۳ از ۲۱

کد	نام حوزه
VA01	دفتر معاونت اداری و مالی
VA02	شورای اداری و مالی دانشگاه
VA10	دفتر حقوقی
VA20	مدیریت امور اداری و پشتیبانی
VA21	- اداره تدارکات
VA22	- واحد حسابداری
VA23	- اداره خدمات و نقلیه
VA24	- سرای اساتید
VA25	- اداره دبیرخانه
VA26	- مهمانسرا
VA27	- واحد فضای سبز
VA28	- واحد کارشناسی
VA29	- ستاد رفاهی
VA30	مدیریت امور کارگزینی و رفاه
VA40	مدیریت مالی
VA41	- اداره اعتبارات و تعهدات
VA42	- اداره اموال
VA43	- امور بازنشستگان
VA44	- اداره دریافت و پرداخت
VA45	- اداره دفترداری و تنظیم حسابها
VA46	- اداره رسیدگی به اسناد
VA50	مدیریت ساختمانها و تاسیسات
VA51	- واحد طراحی و امور مشاوران
VA52	- واحد پیمان و رسیدگی
VA53	- واحد نظارت بر امور اجرایی
VA54	- حسابداری و کارپردازی
VA55	- اداره خدمات فنی
VA56	- واحد نظارت بر کنترل پروژهها

معاونت اداری و مالی  
کد VA00



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۴ از ۲۱

کد	نام حوزه	
VR10	دفتر معاونت پژوهشی	معاونت پژوهش و فناوری کد VR00
VR10	مدیریت پژوهشی	
VR20	مدیریت ارتباط علمی دانشگاه و جامعه	
VR30	مؤسسه چاپ و انتشارات دانشگاه	
VR40	مرکز اطلاع رسانی و کتابخانه مرکزی	
VR50	مرکز کار آفرینی و مالکیت فکری	
VR60	آزمایشگاه مرکزی	
VR70	مرکز اطلاعات، آمار و امور رایانه‌ای	
VR71	- واحد آموزش و اطلاع‌رسانی	
VR72	- واحد پشتیبانی	
VR73	- واحد شبکه	
VR74	- واحد طرح و توسعه	
VS01	دفتر معاونت دانشجویی و فرهنگی	
VS10	مرکز مشاوره دانشجویی	
VS20	کمیته انضباطی دانشجویان	
VS30	مدیریت امور دانشجویی	
VS31	- اداره تغذیه	
VS32	- اداره خوابگاه	
VS33	- اداره رفاه	
VS34	- مرکز بهداشت و درمان	
VS40	مدیریت فرهنگی و فوق برنامه	
VS50	مدیریت تربیت بدنی	
VS51	- اداره ورزش‌های قهرمانی	
VS52	- اداره ورزش‌های همگانی	
VS53	- اماکن	
VS70	دفتر ارتباط با خانواده	



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۵ از ۲۱

کد	نام حوزه	
VP10	مدیریت بودجه و تشکیلات	معاونت طرح و برنامه کد VP00
VP20	مدیریت بهره‌وری و تحول اداری	
VP21	- آموزش و بهسازی منابع انسانی	
VP22	- پروژه بهبود فرایندها	
VP23	- پروژه ارزیابی عملکرد	
VP24	- پروژه نظام پیشنهادات	
VP25	- پروژه بهره‌وری	
VP30	گروه آمار و اطلاعات	



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدیدنظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۶ از ۲۱

کد	نام حوزه
FL10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FL20	معاونت اداری و مالی
FL21	- اداره امور عمومی
FL22	- حسابداری
FL23	- واحد رایانه
FL30	معاونت پژوهشی
FL31	- کتابخانه
FL40	گروه‌های آموزشی
FL41	- تاریخ
FL42	- جغرافیا
FL43	- زبان و ادبیات انگلیسی
FL44	- زبان و ادبیات روسی
FL45	- زبان و ادبیات عرب
FL46	- زبان و ادبیات فارسی
FL47	- زبان و ادبیات فرانسه
FL48	- زبان‌شناسی همگانی
FL49	- علوم اجتماعی
FT10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FT20	معاونت اداری و مالی
FT21	- اداره امور عمومی
FT22	- حسابداری
FL23	- واحد رایانه
FT30	معاونت پژوهشی
FT31	- کتابخانه
FT40	گروه‌های آموزشی
FT41	- ادیان و عرفان تطبیقی اسلامی
FT42	- تاریخ و تمدن ملل اسلامی
FT43	- علوم قرآن و حدیث
FT44	- فقه و مبانی حقوق اسلامی
FT45	- فلسفه و حکمت اسلامی
FT46	- معارف اسلامی

کد FL00  
دانشکده ادبیات و علوم انسانی

کد FT00  
دانشکده الهیات و معارف اسلامی



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۷ از ۲۱

کد	نام حوزه
FP10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FP20	معاونت اداری و مالی
FP21	- اداره امور عمومی
FP22	- حسابداری
FP23	- واحد رایانه
FP30	معاونت پژوهشی
FP31	- کتابخانه
FP40	گروه‌های آموزشی
FP41	- تربیت بدنی
FV10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FV20	معاونت اداری و مالی
FV21	- اداره امور عمومی
FV22	- حسابداری
FV23	- واحد رایانه
FV30	معاونت پژوهشی
FV31	- کتابخانه
FV40	گروه‌های آموزشی
FV41	- بهداشت مواد غذایی و آبزیان
FV42	- پاتوبیولوژی
FV43	- علوم پایه
FV44	- علوم درمانگاهی

دانشکده تربیت بدنی  
کد FP00

دانشکده دامپزشکی  
کد FV00



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۸ از ۲۱

کد	نام حوزه
FS10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FS20	معاونت اداری و مالی
FS21	- اداره امور عمومی
FS22	- حسابداری
FS23	- واحد رایانه
FS30	معاونت پژوهشی
FS31	- کتابخانه
FS32	- دفتر ارتباط با صنعت
FS40	گروه‌های آموزشی
FS41	- زمین‌شناسی
FS42	- زیست‌شناسی
FS43	- شیمی
FS44	- فیزیک
FO10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FO20	معاونت اداری و مالی
FO21	- اداره امور عمومی
FO22	- حسابداری
FO23	- واحد رایانه
FO30	معاونت پژوهشی
FO31	- کتابخانه
FO40	گروه‌های آموزشی
FO41	- حسابداری
FO42	- حقوق
FO43	- علوم اقتصادی
FO44	- علوم سیاسی
FO45	- مدیریت

کد FS00  
دانشکده علوم

کد FO00  
دانشکده علوم اداری و اقتصادی



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۱۹ از ۲۱

کد	نام حوزه
FC10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FC20	معاونت اداری و مالی
FC21	- اداره امور عمومی
FC22	- حسابداری
FC23	- واحد رایانه
FC30	معاونت پژوهشی
FC31	- کتابخانه
FC40	گروه‌های آموزشی
FC41	- روان‌شناسی
FC42	- علوم تربیتی
FC43	- کتابداری
FM10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FM20	معاونت اداری و مالی
FM21	- اداره امور عمومی
FM22	- حسابداری
FM23	- واحد رایانه
FM30	معاونت پژوهشی
FM31	- کتابخانه
FM40	گروه‌های آموزشی
FM41	- آمار
FM42	- ریاضی کاربردی
FM43	- ریاضی محض

کد FC00  
دانشکده علوم تربیتی و روان‌شناسی

کد FM00  
دانشکده علوم ریاضی



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۲۰ از ۲۱

کد	نام حوزه
FA10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FA20	معاونت اداری و مالی
FA21	- اداره امور عمومی
FA22	- حسابداری
FM23	- واحد رایانه
FA30	معاونت پژوهشی
FA31	- کتابخانه
FA32	- دفتر ارتباط با صنعت
FA40	گروه‌های آموزشی
FA41	- آبیاری
FA42	- اقتصاد کشاورزی
FA43	- باغبانی
FA44	- بیوتکنولوژی کشاورزی
FA45	- خاک‌شناسی
FA46	- زراعت و اصلاح نباتات
FA47	- علوم دامی
FA48	- علوم و صنایع غذایی
FA49	- گیاه‌پزشکی
FA50	- مکانیک ماشین‌های کشاورزی
FD10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FD20	معاونت اداری و مالی
FD21	- اداره امور عمومی
FD22	- حسابداری
FD23	- واحد رایانه
FD30	معاونت پژوهشی
FD31	- کتابخانه
FD40	گروه‌های آموزشی
FD41	- مهندسی شهرسازی
FD42	- مهندسی معماری

کد FA00  
دانشکده کشاورزی

کد FD00  
دانشکده معماری و شهرسازی



## نظام جامع تضمین کیفیت روش اجرایی کنترل اسناد و مدارک

کد مدرک: P-UM00-0600F7

تاریخ تدوین: ۸۷/۴/۰۱  
تاریخ تجدیدنظر: -

عنوان: راهنمای کدگذاری واحدها

شماره تجدید نظر: ۰۰

شماره صفحه: ۲۱ از ۲۱

کد	نام حوزه
FN10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FN20	معاونت اداری و مالی
FN21	- اداره امور عمومی
FN22	- حسابداری
FN23	- واحد رایانه
FN30	معاونت پژوهشی
FN31	- کتابخانه
FN40	گروه‌های آموزشی
FN41	- محیط زیست
FN42	- مدیریت مناطق خشک و بیابانی
FN43	- مرتع و آبخیزداری
FE10	معاونت آموزشی و دانشجویی
FE20	معاونت اداری و مالی
FE21	- اداره امور عمومی
FE22	- حسابداری
FE23	- واحد رایانه
FE30	معاونت پژوهشی
FE31	- کتابخانه
FE32	- دفتر ارتباط با صنعت
FE40	گروه‌های آموزشی
FE41	- مهندسی برق
FE42	- مهندسی شیمی
FE43	- مهندسی صنایع
FE41	- مهندسی عمران
FE42	- مهندسی کامپیوتر
FE43	- مهندسی متالورژی و مواد
FE41	- مهندسی مکانیک

دانشکده منابع طبیعی و محیط زیست  
کد FN00

دانشکده مهندسی  
کد FE00