

## راهنمای درخواست موافقت اصولی

## شناسنامه سند

|                |  |
|----------------|--|
| نام سند        | راهنمای درخواست موافقت اصولی                                       |
| نگارش          | ۰/۲  |
| تاریخ صدور     | ۱۳۹۶/۹/۵   |
| نام فایل       | MovafeghatOsooli.v.0.2   |
| شرح سند        | در این سند راهنمای درخواست موافقت اصولی با ذکر جزئیات بیان شده است |
| نوسنده / مترجم | سمیرا قدرت نما   |

## تاریخچه بازنگری

| نویسنده / ویراستار | تاریخ      | شرح تغییرات                       | نسخه | نام فایل               |
|--------------------|------------|-----------------------------------|------|------------------------|
| سمیرا قدرت نما     | ۱۳۹۶/۹/۵   | تهیه فایل اولیه                   | ۰/۱  | MovafeghatOsooli.v.0.1 |
| کبری کریمی         | ۱۳۹۶/۱۰/۱۰ | توضیحات تکمیلی تولید خروجی فرایند | ۰/۲  | MovafeghatOsooli.v.0.2 |

## فهرست

|    |  |
|----|--|
| ۴  | ایجاد درخواست موافقت اصولی                   |
| ۵  | اطلاعات مربوط به نوع موسسه                   |
| ۵  | نوع موسسه                                    |
| ۵  | نام موسسه                                    |
| ۵  | مالکیت موسسه                                 |
| ۷  | مدارک مربوط به متقاضی حقوقی                  |
| ۷  | اطلاعات مربوط به موسسین                      |
| ۷  | تعهدنامه موسسین                              |
| ۷  | استعلام                                      |
| ۸  | ارسال به دانشگاه                             |
| ۱۰ | گردش کار و فرآیند                            |
| ۱۰ | در حالی که فرایند به صورت تفویض شده می باشد  |
| ۱۵ | در حالی که فرایند به صورت تفویض نشده می باشد |

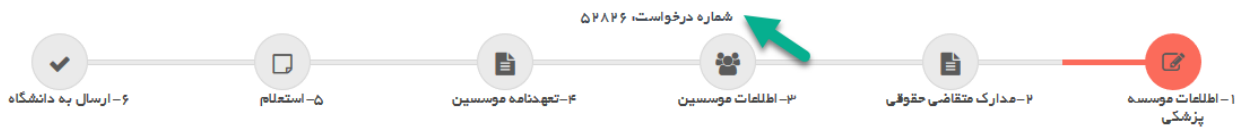
## ایجاد درخواست موافقت اصولی

### درخواست موافقت اصولی

در این درخواست متقاضی می تواند درخواست موافقت اصولی خود اعم از تفویض شده و یا نشده را ارسال کند. سامانه با توجه به اطلاعات وارد شده به صورت هوشمند گردش کار مناسب با توجه به نوع فرآیند (تفویض شده/نشده) و در نتیجه مسیر مربوطه (دانشگاه / وزارت) را انتخاب می کند.

اطلاعات مورد نیاز برای انجام این نوع درخواست که در ۶ مرحله توسط متقاضی وارد می شود.

در بالای صفحه شماره درخواست قابل مشاهده هست که به وسیله این شماره درخواست می توان پیگیری های لازم را انجام داد.



## اطلاعات مربوط به نوع موسسه

### نوع موسسه

**مشخصات موسسه**

نوع موسسه ،

دانشگاه ،

ثروت کاری موسسه ،

استان ،

منطقه شهرداری ،

شهرستان ،

بخش ،

شهر ،

بخش آرمایشی ،

شبکه بهداشت و درمان ،

شهر آرمایشی ،

خیابان ،

قوانین اعمال شده :

۱. پس از انتخاب هر کشور، اطلاعات کشور بعد فیلتر می شود.
۲. در مورد استان تهران، با وجود انتخاب دانشگاه، مناطق شهرداری مربوط به هر منطقه فیلتر می شود.

### نام موسسه

**نام موسسه**

- در صورتی که نام اولیه موسسه مورد تایید کمیسیون ماده ۴۰ قرار نگرفت، از سایر نام های پیشنهادی به ترتیب اولویت انتخاب می گردد. به متقاضیان استان تهران و دانشگاه ها / شهر های بزرگ تاکید می گردد چهار نام پیشنهادی را تکمیل نمایند.

- استفاده از اسامی همانند مرکزی، اصلی شهر، اسامی همراه کننده، اسامی خارجی، اسامی غیر مصطلح، بی مفهوم و نامتعارف، اسامی که شبهه وجود شعب زنجیره ای از یک موسسه را ایجاد می کنند مانند فجر ۲ ممنوع می باشد.

- از ذکر نوع موسسه درخواستی قبل از نام پیشنهادی خودداری فرمایید. به عنوان مثال "بیمارستان نمازی" نوشته شود "نمازی".

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| نام پیشنهادی اول ، <input type="text" value=""/> | تست ظرفیت <input type="text" value=""/> | نام پیشنهادی دوم ، <input type="text" value=""/>   | ظرفیت آزاد <input type="text" value=""/> |
| نام پیشنهادی سوم ، <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/>           | نام پیشنهادی چهارم ، <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/>            |

قوانین اعمال شده :

۱. هیچ یک از ۴ نام انتخابی نباید مشابه باشند .
۲. امکان انتخاب عدد وجود ندارد.
۳. ثبت دو نام اول اجباری می باشد.

### مالکیت موسسه

**مالکیت و اداره موسسه**

نوع مالکیت ،

قوانین اعمال شده :

۱. نوع مالکیت شامل موارد زیر می باشد که با انتخاب هر مورد، کشوی مربوط به وابستگی فیلتر می گردد.

| ردیف | نوع مالکیت     |
|------|----------------|
| ۱    | خصوصی حقوقی    |
| ۲    | خصوصی حقیقی    |
| ۳    | خیریه          |
| ۴    | دولتی          |
| ۵    | عمومی غیردولتی |

در تمامی موارد به جز خصوصی حقیقی با انتخاب مالکیت، کادر مربوط به نام شرکت یا موسسه حقوقی نمایان می شود که در صورت وجود باید ثبت گردد.

مالکیت و اداره موسسه

نوع مالکیت : عمومی غیردولتی

وابستگی :

انتخاب کنید

نام شرکت / سازمان / موسسه در صورت مالکیت حقوقی / خیریه / دولتی / عمومی :

توجه: در خصوص نام شرکت و یا موسسه در حالت حقوقی یا عمومی، نام شرکت یا موسسه باید به صورت کامل و معادل نام ائید شده در اساسنامه شرکت یا موسسه وارد شود. نوشتن کلمه سازمان، بنیاد، شرکت و ..... همراه نام الزامی است. برای مثال،  
صاحب بنیاد امور خیریه امیرالمومنین(ع)      نامصحب، امیرالمومنین(ع)  
صاحب سازمان بهینه سازی مصرف سوخت      نامصحب، بهینه سازی مصرف

## مدارک مربوط به متقاضی حقوقی

بر اساس نوع مالکیت انتخاب شده، در این قسمت مدارک مربوطه باید بارگزاری شود.

## اطلاعات مربوط به موسسین

ورود اطلاعات موسس

| ردیف                 | نام و نام خانوادگی |
|----------------------|--------------------|
| No records available |                    |

با انتخاب دکمه زرد رنگ، وارد صفحه ای شد که کد ملی متقاضی را درخواست میکنند، و اطلاعات موسس را میتوان مشاهده کرد. در قسمت پایین همین جدول، خطای آیین نامه ای مرتبط با موسس انتخاب شده با توجه به قوانین زیر قابل مشاهده است:

ورود اطلاعات موسس

| ردیف | نام و نام خانوادگی | کد ملی     | تحصیلات                            |
|------|--------------------|------------|------------------------------------|
| ۱    | بابک نیک نیا       | ۲۲۹۸۱۷۰۵۷۶ | پزشکی/ دکترای تخصص بالینی/ ارتوپدی |

خطاهای آیین نامه ای

۱. بابک نیک نیا فقط می تواند در یک موسسه حقیقی و یک موسسه حقوقی بعنوان موسس باشند

تمامی نواقص آیین نامه ای از جمله عدم تطابق تحصیلات در این قسمت نمایش داده می شود و در صورت عدم رفع این نواقص امکان ارسال درخواست وجود ندارد.

## تعهدنامه موسسین

از قسمت بالای صفحه مدارک مورد نیاز قابل دانلود است، متقاضی پس از دانلود مدارک و پر کردن فرم های دانلود شده، باید در قسمت پایین صفحه آن ها را بارگزاری کند. با توجه به حقیقی/حقوقی بودن موسسه تعهدنامه های مربوطه قابل دانلود و بارگزاری می باشد.

## استعلام

از قسمت بالای صفحه استعلام های مورد نیاز قابل دانلود است، متقاضی پس از دانلود مدارک و پر کردن فرم های دانلود شده، باید در قسمت پایین صفحه آن ها را بارگزاری کند. این استعلام ها شامل سوئ پیشینه کیفری، نظامی و عدم اعتیاد می باشد و بر اساس شرایط، دکمه های دانلود فعال میگردد.

## ارسال به دانشگاه

در این مرحله می توان بخش و تجهیزات مرتبط را همزمان با درخواست ارسال کرد.

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک  
۱ - اطلاعات موسسین را وارد کنید.

انتخاب بخش

انتخاب بخش جدید

| ردیف                 | بخش | تعداد تخت درخواستی |
|----------------------|-----|--------------------|
| No records available |     |                    |

Microsoft Visual Studio

در قسمت بالای صفحه خطاهای آیین نامه ای مربوط به این درخواست قابل مشاهده است که در صورتی که این خطاها بر طرف نشود امکان ارسال وجود ندارد.

در قسمت دوم، اطلاعات بخش، با دکمه سبز رنگ انتخاب بخش جدید میتوان بخش را انتخاب کرد .

خطاهای آیین نامه ای و نقص در مدارک  
۱ - اطلاعات موسسین را وارد کنید.

انتخاب بخش

انتخاب بخش جدید

| ردیف                 | بخش | تعداد تخت درخواستی |
|----------------------|-----|--------------------|
| No records available |     |                    |

Microsoft Visual Studio

در صورتی که بخش مورد نیاز تجهیز داشته باشد، فیلد مربوط به تجهیزات هم قابل نمایش خواهد شد.



## انتخاب بخش

| 10   |                                 |                    |  |
|------|---------------------------------|--------------------|--|
| ردیف | بخش                             | تعداد تخت درخواستی |  |
| 1    | جراحی محدود و سرپایی (کل موسسه) | بخش بدون تخت       |  |

## انتخاب تجهیزات

جراحی محدود و سرپایی (کل موسسه)

| 10                   |        |               |              |
|----------------------|--------|---------------|--------------|
| ردیف                 | دستگاه | مشخصات دستگاه | شماره دستگاه |
| No records available |        |               |              |

## قوانین اعمال شده :

۱. در صورتی که نوع موسسه تفویض شده باشد، تنها امکان انتخاب بخش و تجهیزات تفویض شده وجود دارد.
۲. در صورتی که نوع موسسه تفویض شده نباشد، امکان انتخاب همه نوع بخش و تجهیزات وجود دارد.

**نکته:** در صورتی که برای این نوع موسسه در اطلاعات سطح بندی موسسات موردی یافت شود و ظرفیت وجود نداشته باشد، درخواست در لیست انتظار قرار خواهد گرفت و تا زمان تعیین تکلیف این درخواست متقاضی نمی تواند درخواست جدید ارسال کند. هم چنین در مرحله اول بعد از ثبت مشخصات موسسه در صورتی که محدودیتی از لحاظ سطح بندی موسسه وجود داشته باشد به متقاضی اعلام میگردد و در صورتی تمایل داشته باشد می تواند ادامه دهد/ندهد.

در نهایت پس از قبول تفاهم نامه، درخواست قابل ارسال به دانشگاه می باشد.

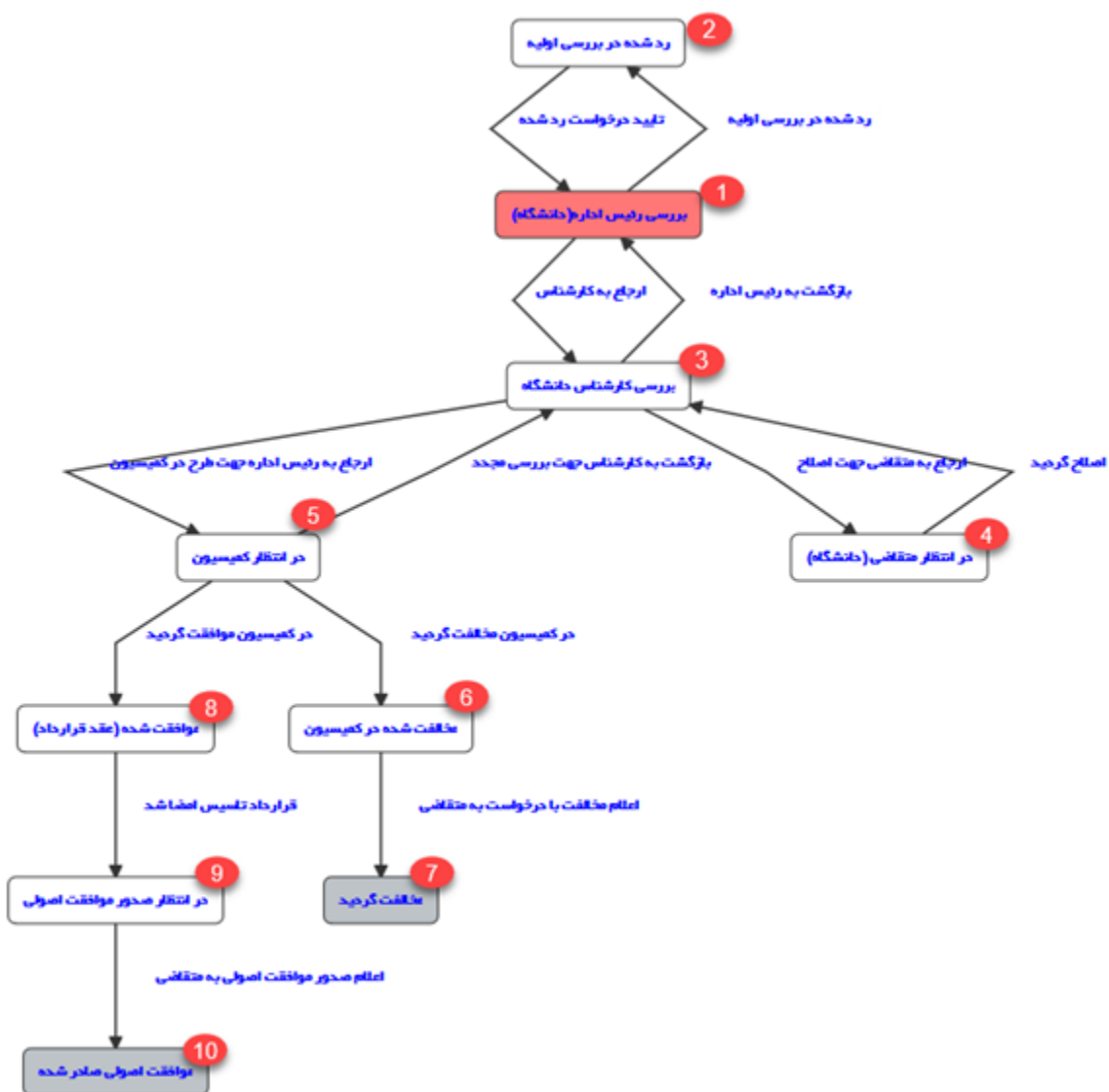
از این پس درخواست در مرحله کارشناسی خواهد بود و از دسترس متقاضی خارج خواهد شد. **درخواستی که وارد مرحله کارشناسی باشد، امکان ویرایش و تغییر اطلاعات نخواهد بود.**

## گردش کار و فرآیند

گردش کار و فرآیند ها به صورت زیر است:

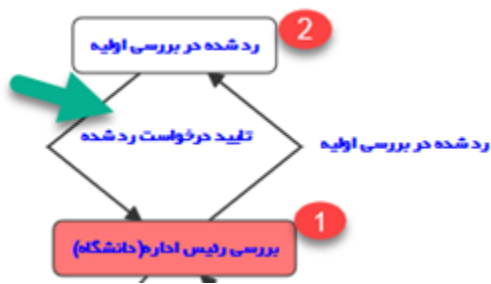
راهنمایی: به طور کلی در تمامی دیاگرام ها، متن درون مستطیل هل به عنوان وضعیت فعلی و متن نوشته روی فلش ها ، معادل دکمه های هست که در اقدام و کارشناسی برای جابه جایی درخواست ها در کارتابل دیده می شود و مسیرهای مختلف را ایجاد می کند.

در حالی که فرآیند به صورت تفویض شده می باشد:



**مرحله اول:** اولین مرحله پس از ارسال درخواست، بررسی درخواست توسط رییس اداره صدور دانشگاه می باشد. (مستطیل قرمز). در این حالت رییس اداره صدور پروانه دانشگاه می تواند دو کار مختلف را انجام دهد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):

**۱. رد درخواست در بررسی اولیه:** که در این حالت درخواست به وضعیت ۲ می رود (رد شده در بررسی اولیه) و درخواست در کارتابل رییس اداره صدور باقی می ماند و مجددا خود رییس اداره صدور می تواند در زمان مناسب تایید درخواست را انتخاب کرده و به وضعیت بررسی اولیه درخواست برود.



**۲. ارجاع به کارشناس:** در این حالت سامانه لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه نشان خواهد داد.

The screenshot shows a web interface for the 'بررسی اولیه رییس اداره - دانشگاه' stage. At the top, there are two boxes: box 1 contains 'انتخاب کارشناس جهت ارجاع' with radio buttons for 'محمد رضایی راد' and 'پریس مطیع قوانین'; box 2 contains 'خارج کردن کارشناس از حالت انتخاب'. Below this is a text editor with a toolbar and a 'پاسخ های آماده' button. At the bottom, there are two buttons: box 3 'ارجاع به کارشناس جهت بررسی' and box 4 'حذف فرآیند جهت ارسال مجدد'. A note at the bottom states: 'انتخاب هر کدام از دکمه های زیر موجب حذف شدن مراحل کارشناسی می گردد حذف این مراحل به هیچ عنوان قابل بازگشت نمی باشد.'

در مرحله اول لیست کارشناسان قابل نمایش و انتخاب می باشد (در صورتی که میخواهید لیست کارشناسان فارغ از هر انتخابی باشد از دکمه سبز رنگ در مرحله دو استفاده نمایید). رییس اداره میتواند بعد از انتخاب کارشناس (با استفاده از دکمه شماره ۳) به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.

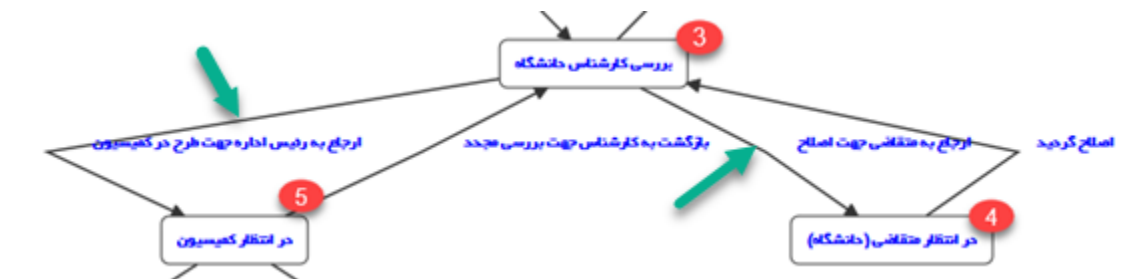


در مرحله ۴، دو دکمه قرمز رنگ قابل مشاهده هست که به طور کلی در تمامی درخواست و در تمام مراحل قابل مشاهده برای **رییس اداره صدور پروانه** قابل مشاهده هست.

۱. حذف فرایند جهت ارسال مجدد: که در این حالت درخواست از کارتابل حذف شده و در دست متقاضی جهت ارسال مجدد قرار خواهد گرفت.

۲. بازگشت به مرحله بررسی اولیه رییس اداره: درخواست را در مرحله اولیه در کارتابل رییس اداره قرار می دهد.

**مرحله دوم:** درخواست در وضعیت ۳ (بررسی کارشناس دانشگاه) قرار دارد، کارشناس در این مرحله بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):



مسیرهای مختلف دکمه هایی هستند که کارشناسان بر روی دکمه ها در اقدام و کارشناسی می بینند.

۱. ارجاع به متقاضی جهت اصلاح: در این حالت درخواست به متقاضی جهت اصلاحات فرستاده شده و متقاضی می تواند اصلاحات را انجام داده و به کارشناس بازگشت دهد (این مرحله میتواند بارها تکرار شود تا در نهایت درخواست مورد تایید کارشناس قرار گیرد)

۲. ارجاع به رییس اداره جهت طرح در کمیسیون: در صورتی که درخواست مورد تایید کارشناس بود، میتواند درخواست را به رییس اداره جهت طرح در کمیسیون ارجاع دهد. در این درحالت درخواست در وضعیت ۵ (در انتظار کمیسیون و در کارتابل رییس اداره صدور پروانه) قرار خواهد گرفت.

**مرحله سوم:** درخواست در وضعیت ۵ (در انتظار کمیسیون) قرار دارد، رییس اداره صدور پروانه ها در این مرحله در قسمت اقدام و کارشناسی، قسمتی با عنوان تعیین تاریخ کمیسیون خواهد دید:

لطفا تاریخ کمیسیون مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه ثبت کلیک کنید

تاریخ تشکیل کمیسیون ها ، ۱۳۹۶-۱۱-۱۰

تاریخ کمیسیون انتخابی ،

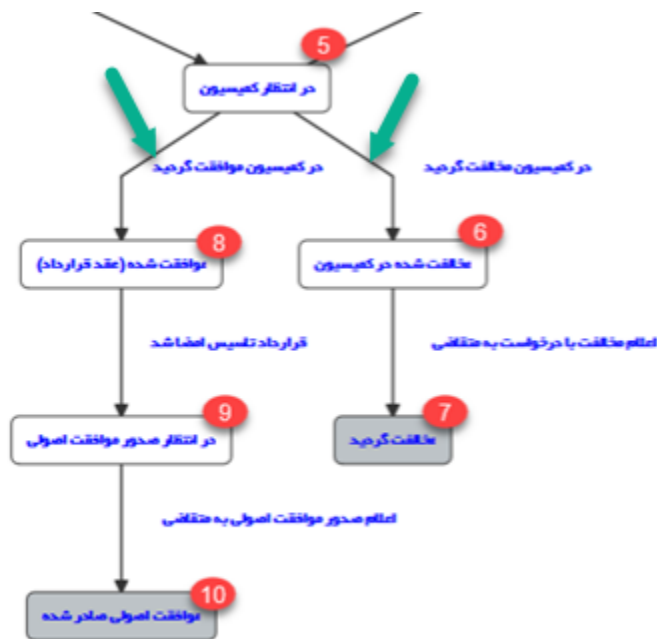
نتیجه کمیسیون ،

**شما هنوز تاریخ مورد نظر را ثبت نکرده اید**

ثبت ✓

تا زمانی که تاریخ کمیسیون را انتخاب نکرده و دکمه ثبت را انتخاب نکرده باشید، متن زرشکی رنگ هشدار با عنوان **شما هنوز تاریخ کمیسیون را ثبت نکرده اید** مشاهده می شود و به محض انتخاب دکمه ثبت، این درخواست در لیست پرونده های موجود در کمیسیون تاریخ ثبت شده قرار خواهد گرفت.

کارشناس بعد از بررسی درخواست دو انتخاب دارد (فلش های خروجی از مستطیل قرمز بیانگر مسیرهای مختلف است):



۱. درخواست در کمیسیون مخالفت گردید: که در این حالت به وضعیت شماره ۶ (مخالفت شده در کمیسیون رفته) و در کارتابل کارشناس قرار میگیرد و در نهایت کارشناس اعلام مخالفت با درخواست را به متقاضی اعلام میکند.

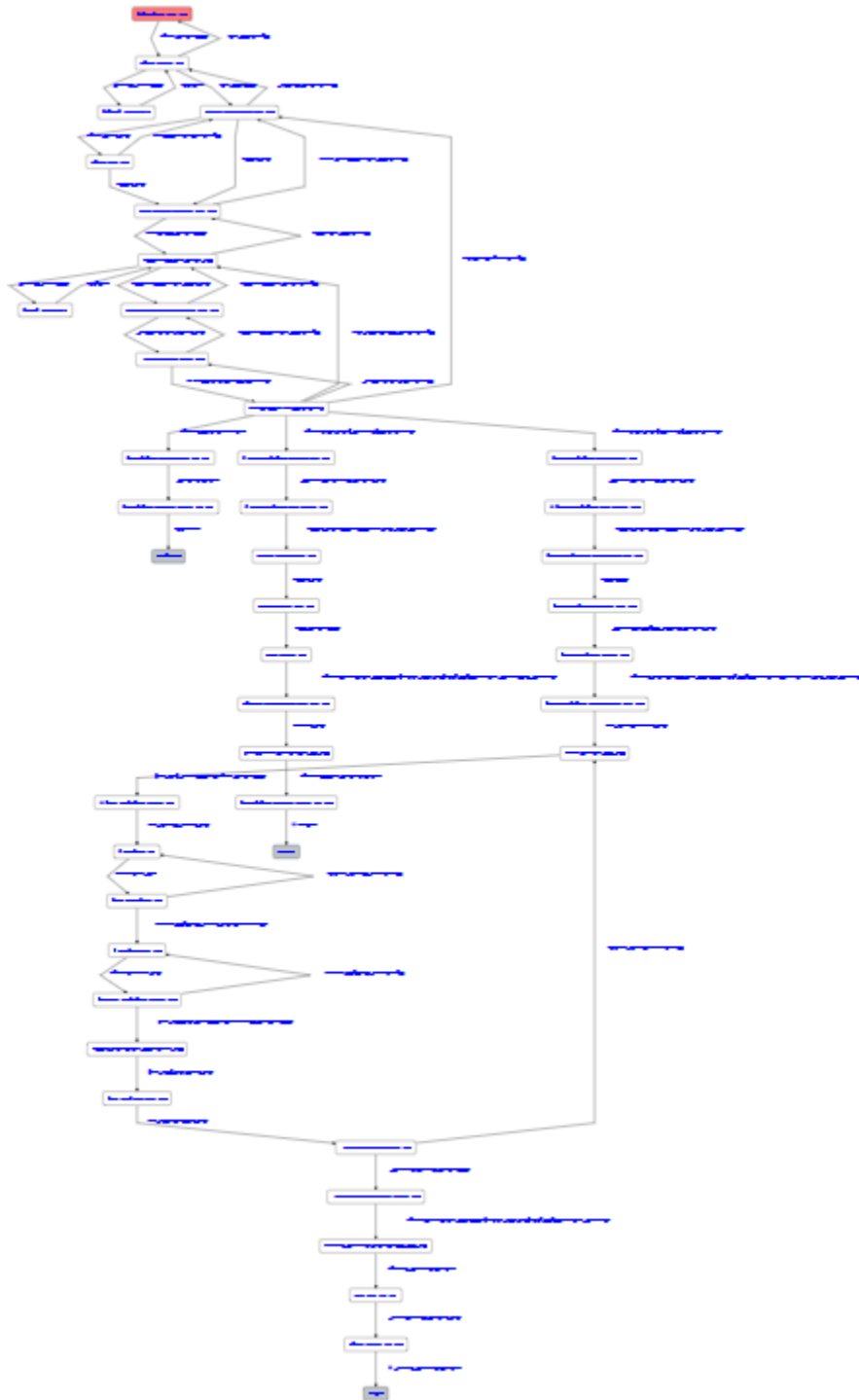
۲. در کمیسیون موافقت گردید: که در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس قرار میگیرد. به محضی که رای کمیسیون موافقت شده صادر شود، دکمه های صدور موافقت اصولی و دانلود قرارداد تاسیس در قسمت خلاصه فعال می شود.

**مرحله چهارم:** درخواست در وضعیت ۸ (موافقت شده (عقد قرارداد)) قرار دارد، کارشناس اداره صدور پروانه ها در این مرحله در قسمت اقدام و کارشناسی، قرداد تاسیس داندود شده را امضا کرده و بارگزاری میکند و سپس دکمه قرارداد تاسیس امضا شد را در کارتابل انتخاب کرده و درخواست در کارتابل کارشناس قرار میگیرد.

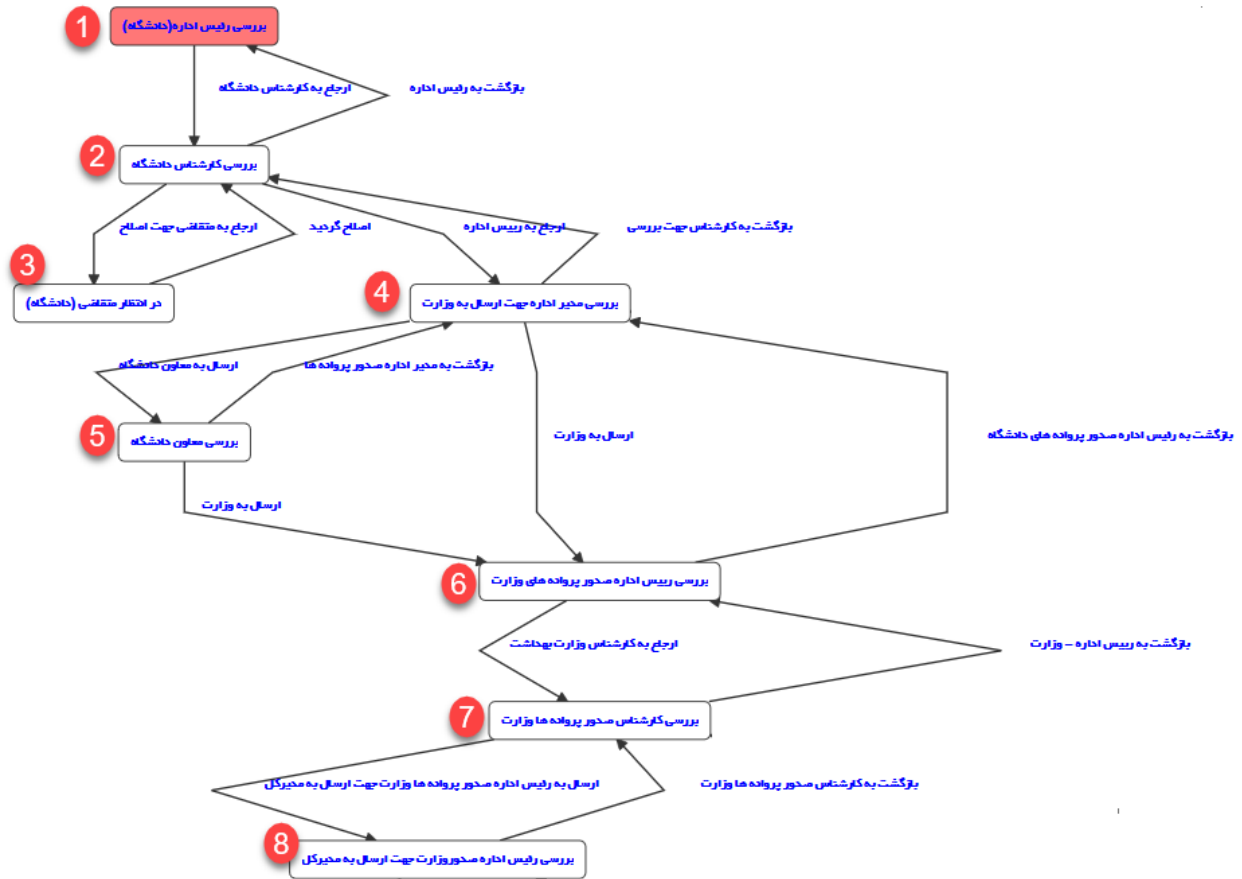
**مرحله پنجم:** درخواست در وضعیت ۹ (در انتظار صدور موافقت اصولی) قرار دارد، کارشناس اداره صدور پروانه ها در این مرحله در قسمت اقدام و کارشناسی، موافقت اصولی داندود شده را امضا کرده و بارگزاری میکند و سپس دکمه اعلام صدور موافقت اصولی به متقاضی را انتخاب کرده و درخواست در وضعیت شماره ۱۰، وضعیت اخر، با عنوان موافقت اصولی صادر شده در کارتابل کارشناس قرار خواهد گرفت. در این وضعیت درخواست را میتوان بایگانی کرد.

در حالی که فرایند به صورت تفویض نشده می باشد

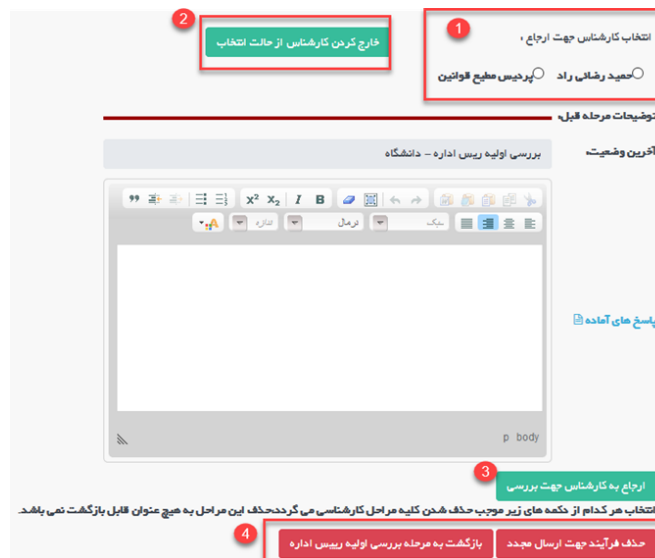
این فرایند یکی از پیچیده ترین فرایندهای طراحی شده در سامانه است که به صورت زیر تعریف شده است:



که هر قسمت به تفکیک مورد بررسی قرار می گیرد.



**وضعیت ۱:** همانند درخواست موافقت اصولی تفویض شده، اولین مرحله پس از هر ارسال درخواست، بررسی درخواست توسط رئیس اداره صدور دانشگاه می باشد. (مستطیل قرمز). در این حالت رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه، لیستی از کارشناسان بر اساس دانشگاه مربوطه را خواهد دید.





در مرحله اول لیست کارشناسان قابل نمایش و انتخاب می باشد (در صورتی که می‌خواهید لیست کارشناسان فارغ از هر انتخابی باشد از دکمه سبز رنگ در مرحله دو استفاده نمایید) رییس اداره میتواند بعد از انتخاب کارشناس (با استفاده از دکمه شماره ۳) به کارشناس مربوطه ارجاع دهد و درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۲:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس مربوطه قرار دارد. کارشناس دو مسیر مختلف را میتواند طی کند (فلش های خروجی مسیرهای مختلف قابل انتخاب توسط کارشناس می باشد). در این حالت کارشناس می تواند ارجاع به متقاضی جهت اصلاح را انتخاب کرده و در وضعیت ۳ (در انتظار متقاضی (دانشگاه)) و در دست اقدام متقاضی قرار میگیرد. هم چنین کارشناس میتواند در صورت بررسی و مورد تایید بودن مسیر ارجاع به رئیس اداره را انتخاب کند و در وضعیت ۴ (بررسی مدیر اداره جهت ارسال به وزارت) و در کارتابل رئیس اداره قرار میگیرد.

**وضعیت ۳:** در این حالت درخواست در دست اقدام متقاضی قرار دارد. متقاضی پس از اصلاح میتواند، می تواند درخواست را به کارشناس مجددا ارجاع دهد و درخواست در وضعیت ۲ (بررسی کارشناس) قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۴:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره قرار دارد، رئیس اداره سه مسیر مختلف را میتواند انتخاب کند.

۱. میتوان درخواست را به کارشناس جهت بررسی بیشتر بازگشت دهد و درخواست در وضعیت ۲ و در کارتابل کارشناس ۲ قرار خواهد گرفت.
۲. میتوان درخواست را به معاون درمان ارجاع دهد و درخواست در وضعیت ۵ و در کارتابل معاون درمان قرار خواهد گرفت.
۳. میتوان درخواست را به وزارت ارجاع دهد (این مرحله برای فرایند های قبل از تعریف معاون درمان در سامانه فعال بود، و در حال حاضر با توجه به وجود معاون درمان این مسیر نمایش داده نمی شود).

**وضعیت ۵:** در این حالت درخواست کارتابل معاون درمان قرار دارد. معاون درمان پس از تکمیل فرم تایید معاون درمان (بدون تکمیل فرم امکان جلورفتن درخواست وجود ندارد) درمان میتوانند درخواست را به وزارت ارجاع داده و درخواست در وضعیت ۶ قرار خواهد گرفت. همچنین میتواند درخواست را به مدیر اداره صدور پروانه دانشگاه ارجاع دهند (وضعیت ۴) و در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار خواهد گرفت.

فرم تایید معاون درمان دانشگاه

موافقت  مخالفت

نظریه نهایی معاون درمان ،

توضیحات معاون درمان ،

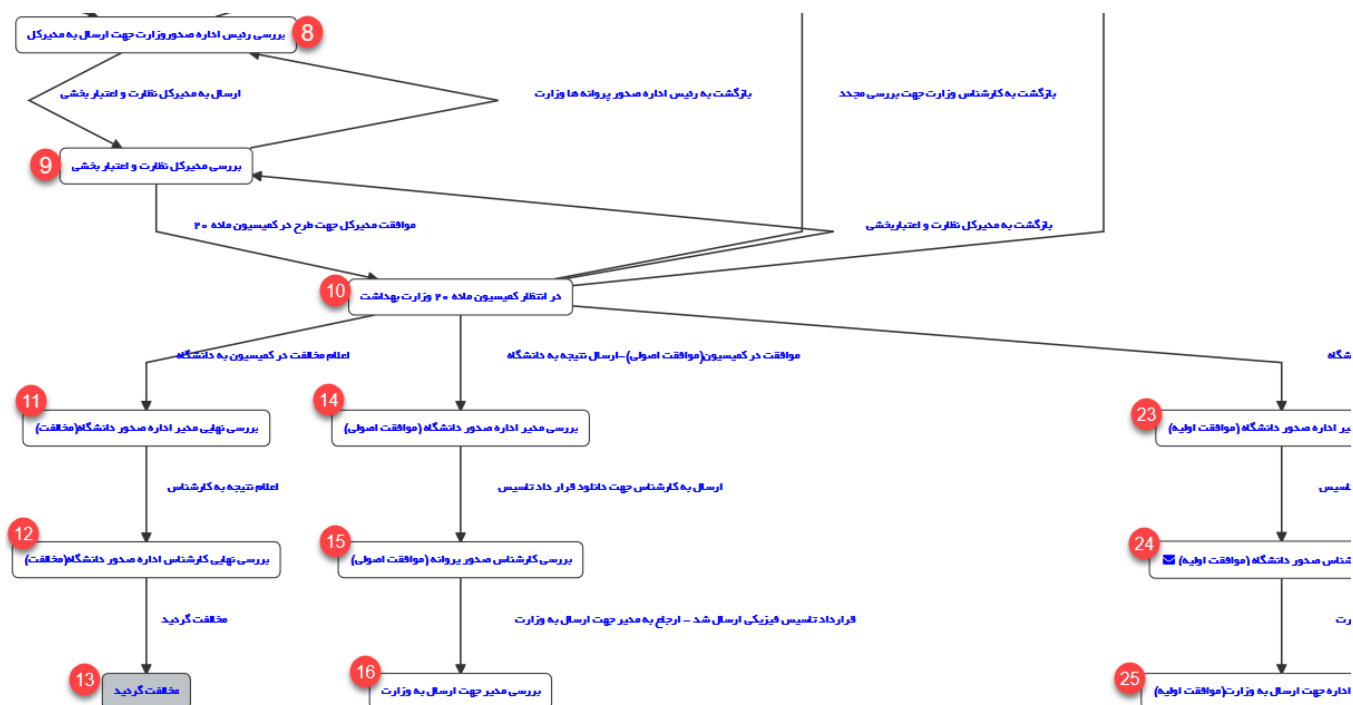
ثبت ✓

**وضعیت ۶:** در این حالت درخواست کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. رئیس اداره صدور پروانه، پس از بررسی درخواست، لیستی از کارشناسان وزارت را مشاهده کرده و میتوانند درخواست را به آن ها ارجاع داده و درخواست در وضعیت ۷ (بررسی کارشناس صدور وزارت) قرار خواهد گرفت. همچنین در صورتی که درخواست با ایراداتی مواجه بود، رئیس اداره صدور پروانه وزارت

میتوانند درخواست را به دانشگاه بازگشت دهند. در این صورت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه و در وضعیت ۵ قرار میگیرد.

**وضعیت ۷:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس وزارت قرار دارد. کارشناس وزارت میتواند درخواست را پس از بررسی به رئیس اداره صدور وزارت جهت ارسال به مدیرکل ارجاع دهد و درخواست در وضعیت ۸ قرار میگیرد. همچنین میتواند درخواست را به رئیس اداره صدور وزارت بازگشت داده و در وضعیت ۶ قرار میگیرد.

**وضعیت ۸:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور وزارت قرار دارد. رئیس اداره صدور وزارت میتواند درخواست را پس از بررسی، به مدیرکل نظارت و اعتبار بخشی ارجاع دهد و درخواست در وضعیت ۹ قرار میگیرد. همچنین میتواند درخواست را به کارشناس وزارت بازگشت داده و در وضعیت ۷ قرار میگیرد.



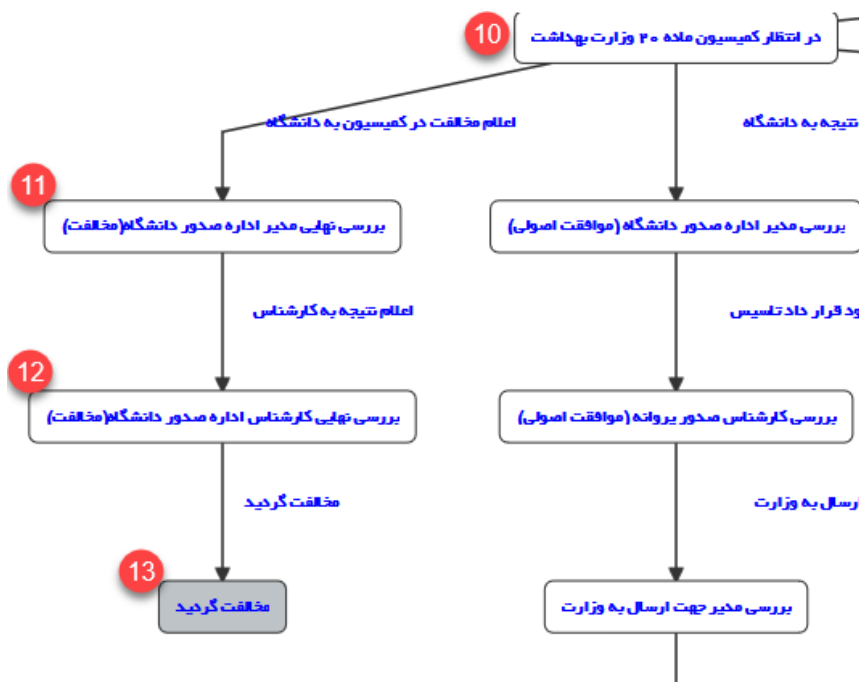
**وضعیت ۹:** در این حالت درخواست در کارتابل مدیرکل نظارت و اعتبار بخشی قرار دارد. مدیرکل نظارت و اعتبار بخشی در این وضعیت باید تاریخ کمیسیون را انتخاب کرده و پرونده در کمیسیون مربوطه قرار میگیرد و سپس درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت ارجاع میدهند (موافقت مدیر کل جهت طرح در کمیسیون ماده ۲۰) و درخواست در وضعیت ۱۰ (در انتظار کمیسیون ماده ۲۰ وزارت بهداشت) قرار میگیرد. همچنین مدیرکل نظارت و اعتبار بخشی، می تواند درخواست را به رئیس اداره صدور پروانه وزارت بازگشت داده و در وضعیت ۸ قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۱۰:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت جهت اعلام نتیجه کمیسیون قرار دارد. در این حالت رئیس اداره صدور پروانه وزارت مسیرهای مختلفی را میتوانند انتخاب کنند.

مسیرهای بازگشت شامل بازگشت به مدیرکل، بازگشت به کارشناس وزارت جهت بررسی مجدد و همچنین بازگشت به دانشگاه جهت طرح مجدد می باشد.

در صورتی که درخواست در کمیسیون موافقت شده باشد، می توانند اعلام نتیجه کنند که شامل مخالفت شده، موافقت در کمیسیون جهت صدور موافقت اصولی (موسسات تصویر برداری) و همچنین موافقت در کمیسیون (صدور موافقت اولیه و سپس بعد از معرفی مکان صدور موافقت اصولی در بیمارستان و جراحی محدود) می باشد.

**وضعیت ۱۱:** پس از اعلام مخالفت گردید توسط رئیس اداره صدور پروانه وزارت، درخواست در این وضعیت (بررسی نهایی مدیر اداره صدور پروانه دانشگاه(مخالفت) قرار میگیرد.

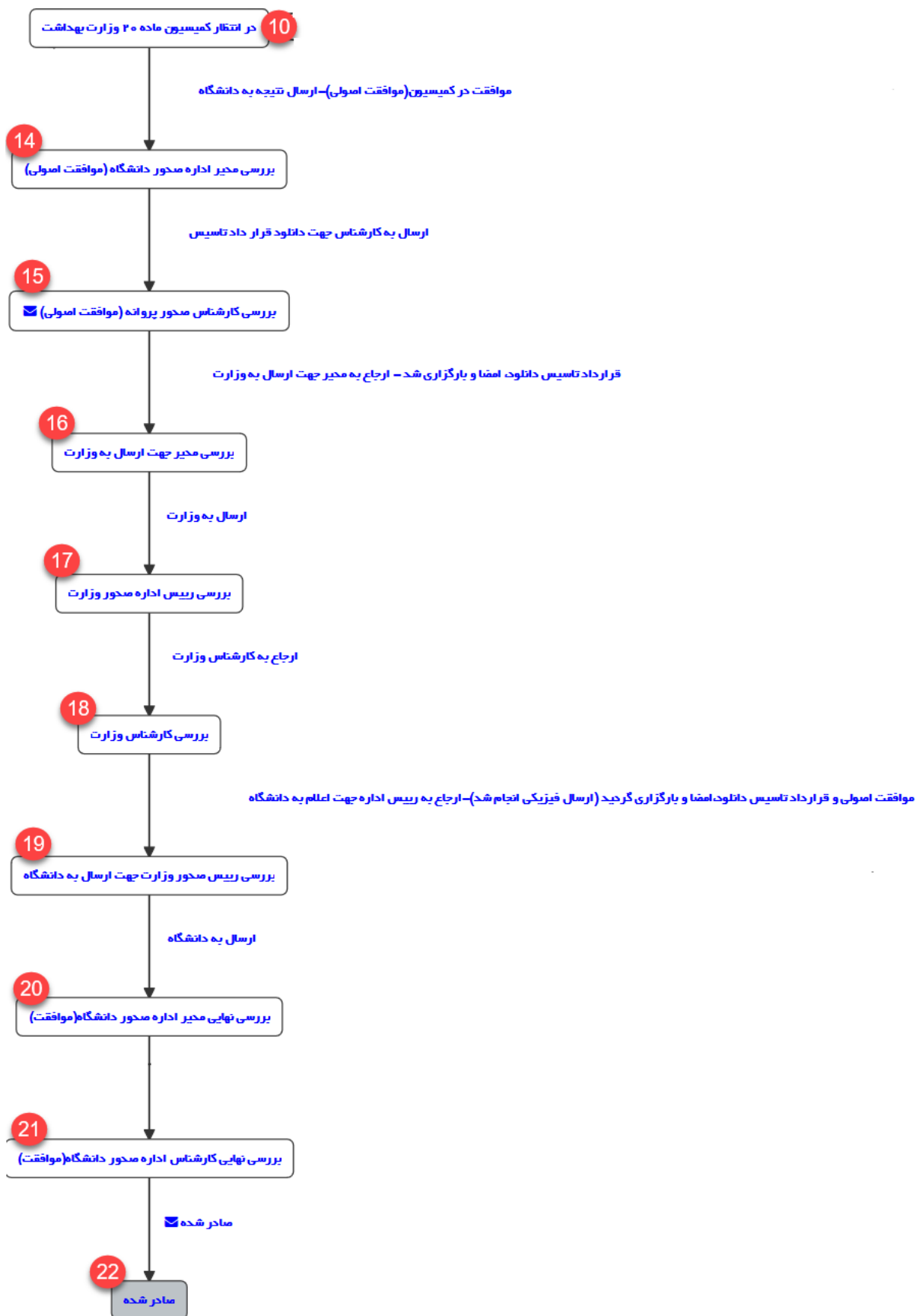


**وضعیت ۱۲:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه ، می تواند درخواست را جهت اعلام نتیجه به کارشناس دانشگاه ارجاع داده و درخواست در وضعیت ۱۲ و در کارتابل کارشناس دانشگاه قرار میگیرد.

**وضعیت ۱۳:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. در این حال کارشناس با توجه به خاکستری و پایانی بودن درخواست (وضعیت های پایانی در دیگرام به رنگ خاکستری نمایش داده شده اند) میتواند درخواست را بایگانی کند.

**وضعیت ۱۴:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. این مسیر برای موسسات تصویر برداری و پس از تایید در کمیسیون فعال است. در این حالت رئیس اداره صدور دانشگاه، درخواست را به کارشناس دانشگاه جهت دانلود قرارداد تاسیس ارجاع می دهد و در خواست در وضعیت ۱۵ قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۱۵:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد و کارشناس باید قرارداد تاسیس را دانلود کرده، امضای متقاضی را گرفته و بارگزاری کند. علاوه بر این باید شماره ارسال قرارداد تاسیس را در سامانه وارد کند. در این وضعیت به علامت پاکت قابل مشاهده است که به این دلیل است که در این وضعیت ایمیلی به متقاضی جهت مراجعه به دانشگاه و امضای قرارداد تاسیس ارسال می شود.



**وضعیت ۱۶:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد، ایشان پس از بررسی درخواست را به وزارت ارسال میکنند و در وضعیت ۱۷ و در کارتابل رئیس اداره صدور وزارت قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۱۷:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. ایشان پس از بررسی درخواست را به کارشناس وزارت ارجاع داده و در وضعیت شماره ۱۸ قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۱۸:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. کارشناس وزارت در این مرحله باید در انتظار وصول قرارداد تاسیس فیزیکی باشد. پس از دریافت، ایشان باید موافقت اصولی را داند و چاپ کرده و پس از دریافت امضا، قرارداد تاسیس و موافقت اصولی را در سامانه نیز بارگزاری کند. در این حالت کارشناس باید نسخه های فیزیکی را به دانشگاه ارسال کرده و همچنین شماره ارسال را در اتوماسیون ذخیره کند.

**وضعیت ۱۹:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. ایشان درخواست را میتوانند به دانشگاه ارجاع کنند.

**وضعیت ۲۰:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. ایشان درخواست را میتوانند به کارشناس دانشگاه ارجاع کنند.

**وضعیت ۲۱:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. در این حالت کارشناس می تواند درخواست را به وضعیت صادر شد منتقل کرده و بایگانی کند. در مسیر مشخص شده یک علامت نامه مشاهده شده، بدین ترتیب که در هنگام انتقال درخواست به این وضعیت یک ایمیل به متقاضی با محتوی صدور موافقت اصولی ارسال خواهد شد.

**وضعیت ۲۲:** در این حالت درخواست در کارتابل مدیر اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد (پس از اعلام رای کمیسیون جهت صدور موافقت اولیه). در این حالت مدیر اداره صدور پروانه می تواند درخواست را به کارشناس جهت داند و امضا قرارداد تاسیس ارسال کند و درخواست در وضعیت ۲۴ قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۲۳:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. در این حالت کارشناس باید قرار داد تاسیس را داند و همچنین متقاضی امضا کرده و به صورت فیزیکی به وزارت ارسال کرده و شماره ارسال را در سامانه وارد کند و درخواست را به مدیر اداره صدور جهت ارسال به وزارت ارجاع دهد. در هنگام ورود به این مرحله، سامانه یک ایمیل با محتوی مراجعه به دانشگاه جهت امضا قرار داد تاسیس به متقاضی ارسال خواهد کرد.

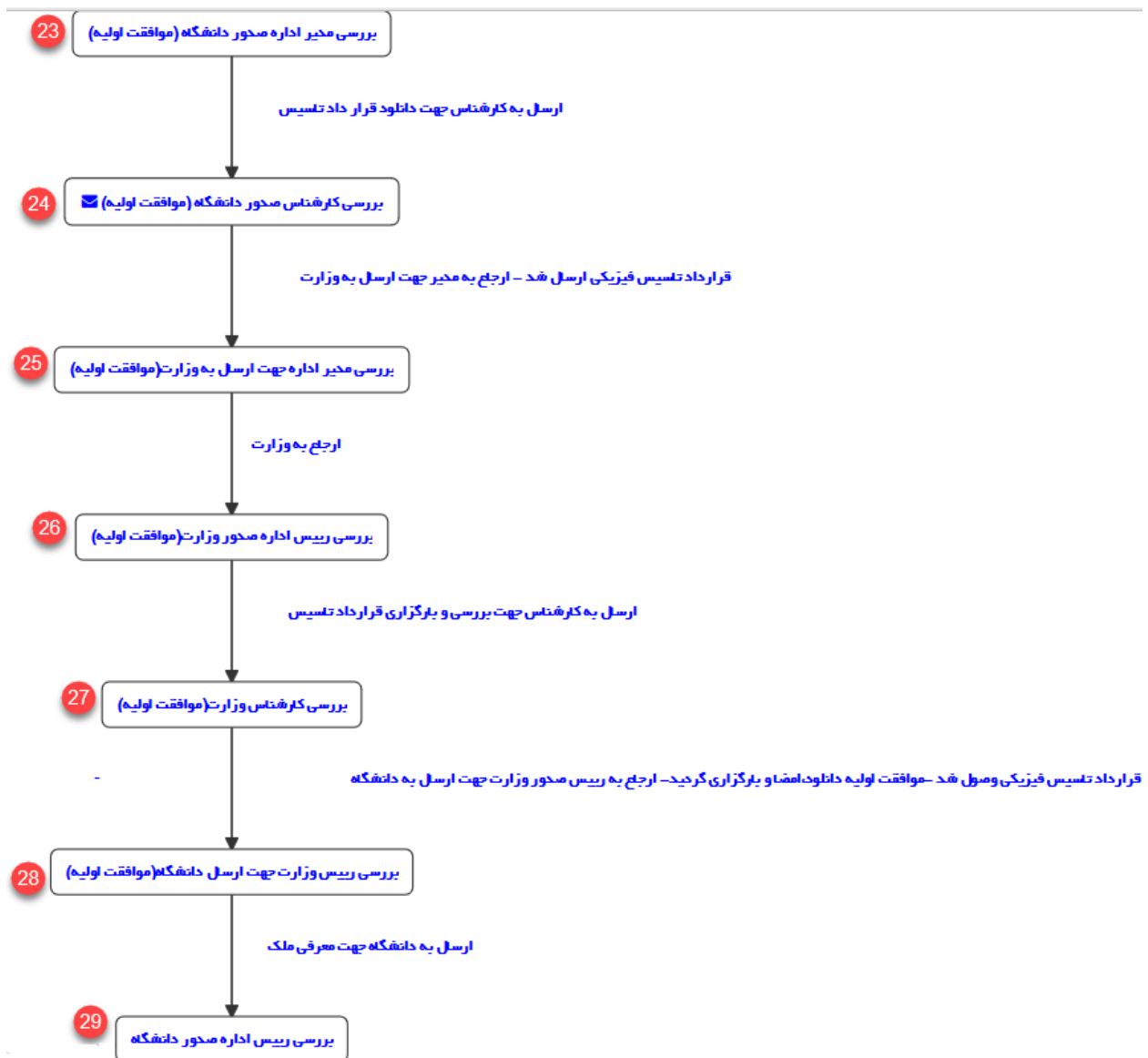
**وضعیت ۲۴:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد، ایشان پس از بررسی درخواست را به وزارت ارسال میکنند و در وضعیت ۲۶ و در کارتابل رئیس اداره صدور وزارت قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۲۵:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. ایشان پس از بررسی درخواست را به کارشناس وزارت ارجاع داده و در وضعیت شماره ۲۷ قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۲۶:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. کارشناس وزارت در این مرحله باید در انتظار وصول قرارداد تاسیس فیزیکی باشد. پس از دریافت و امضا قرارداد تاسیس، ایشان باید موافقت اولیه را داند و به امضا رسانده سپس قرارداد تاسیس و موافقت اولیه را در سامانه بارگزاری کند.

**وضعیت ۲۷:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه وزارت قرار دارد. ایشان درخواست را میتوانند به دانشگاه ارجاع کنند.

**وضعیت ۲۸:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه قرار دارد. ایشان درخواست را میتوانند به کارشناس دانشگاه ارجاع کنند.

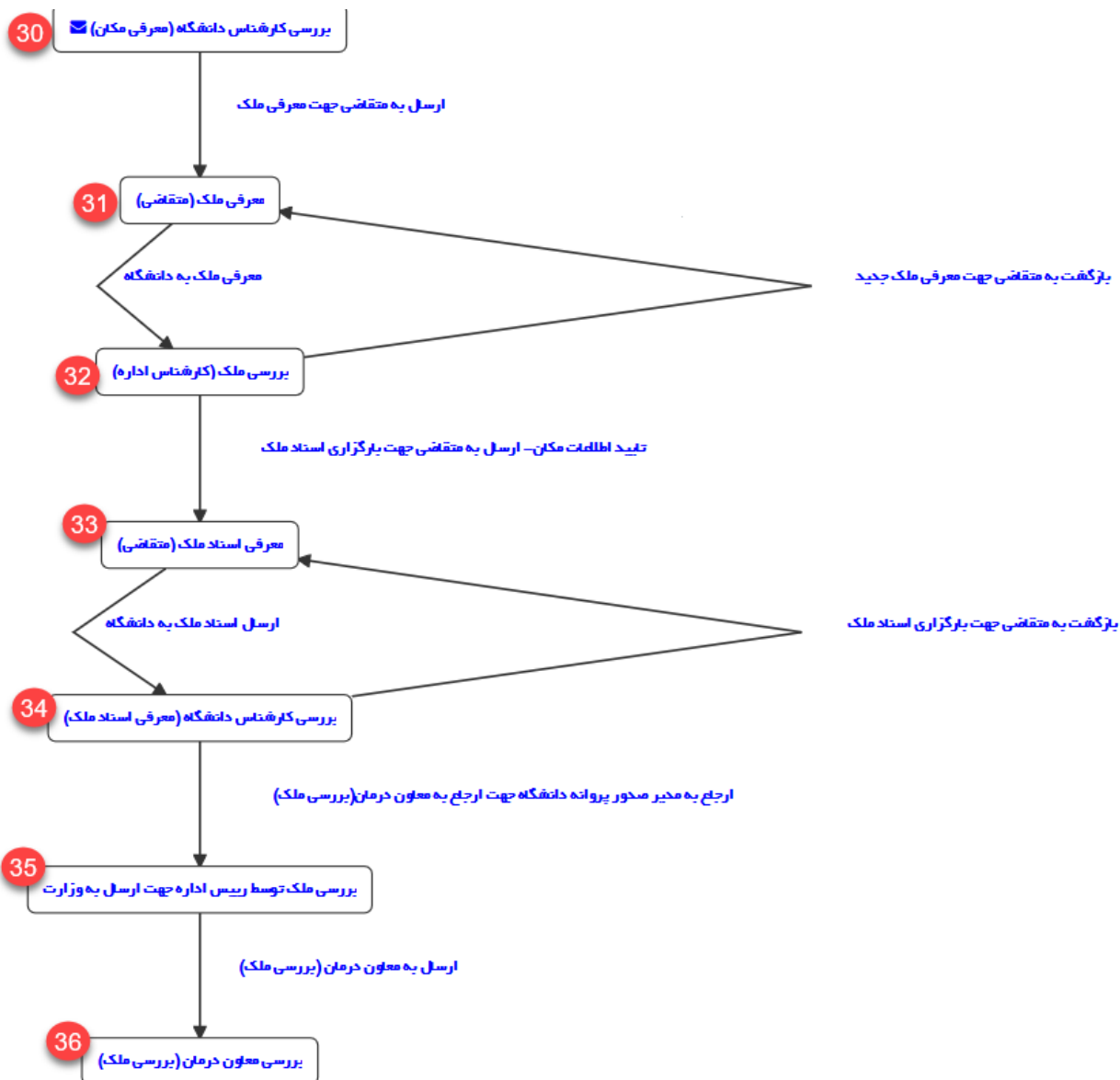


**وضعیت ۳۰:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس دانشگاه قرار دارد. هنگامی که درخواست در این وضعیت قرار میگیرد، یک ایمیل با محتوی صدور موافقت اولیه به متقاضی ارسال می شود. کارشناس می تواند درخواست را به متقاضی جهت معرفی ملک ارجاع دهد و درخواست در وضعیت ۳۱ قرار خواهد گرفت.

**وضعیت ۳۱:** در این حالت درخواست در دست اقدام متقاضی، جهت معرفی ملک می باشد. متقاضی پس از معرفی ملک می تواند آن را به کارشناس جهت بررسی ملک ارجاع دهد.

**وضعیت ۳۲:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس دانشگاه قرار دارد. کارشناس پس از بررسی ملک میتواند درخواست را مجدداً به متقاضی جهت معرفی ملک و یا به متقاضی جهت معرفی اسناد ملک ارجاع دهد.

**وضعیت ۳۳:** در این حالت درخواست در دست اقدام متقاضی، جهت معرفی اسناد ملک می باشد. متقاضی پس از معرفی اسناد ملک می تواند آن را به کارشناس جهت بررسی اسناد ملک ارجاع دهد.

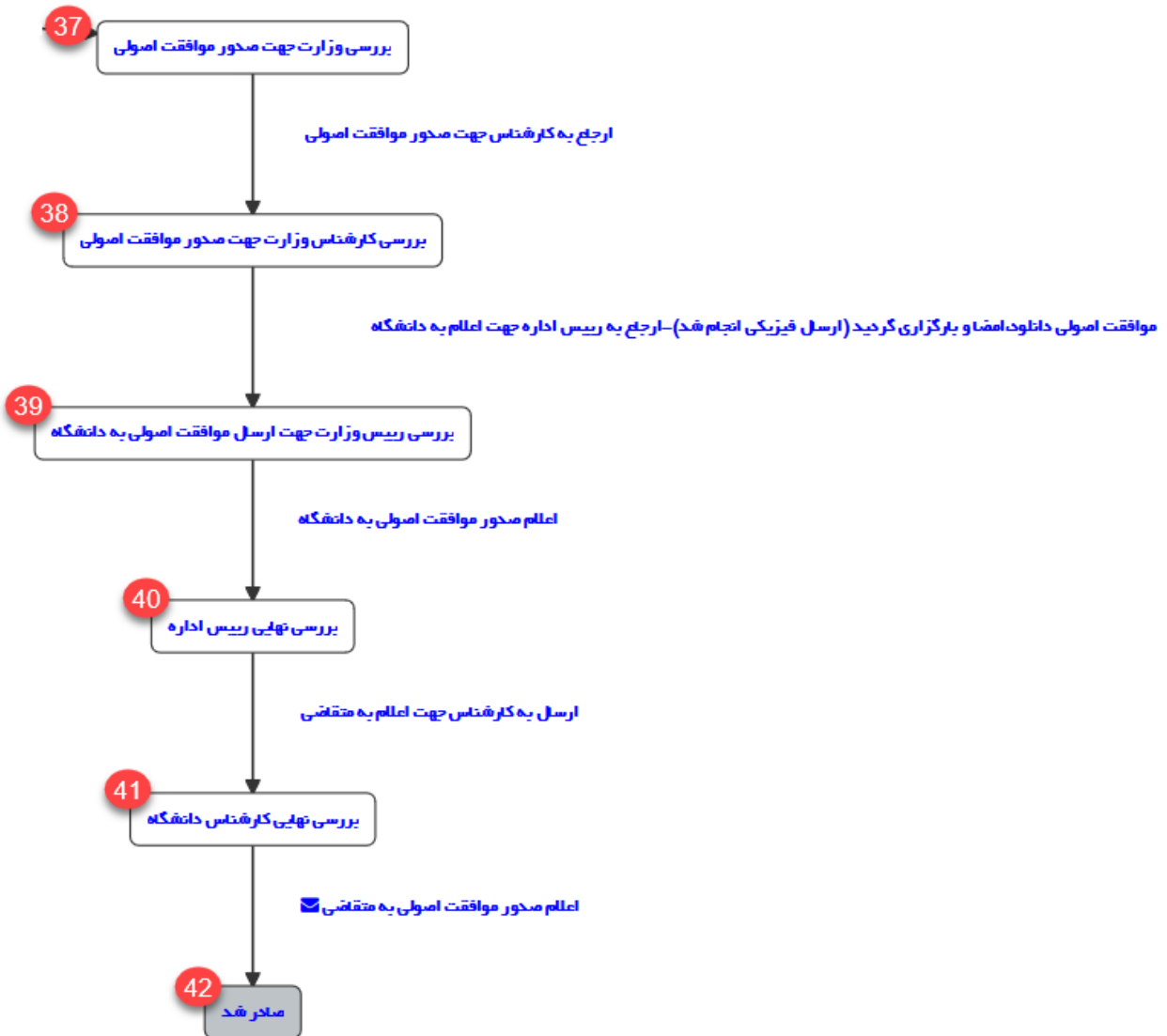


**وضعیت ۳۴:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس دانشگاه جهت بررسی اسناد ملک قرار دارد. کارشناس پس از بررسی اسناد ملک میتواند درخواست را مجدداً به متقاضی جهت اصلاح اسناد ملک و یا به رئیس اداره جهت ارسال به وزارت ارجاع دهد.

**وضعیت ۳۵:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس دانشگاه جهت بررسی ملک قرار دارد. رئیس اداره پس از بررسی در صورت تایید درخواست را به معاون درمان جهت ارسال به وزارت ارجاع میدهند.

**وضعیت ۳۶:** در این حالت درخواست در کارتابل معاون درمان دانشگاه قرار دارد و ایشان پس از بررسی میتوانند به وزارت ارجاع دهند.

**وضعیت ۳۷:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور وزارت قرار دارد، ایشان می توانند درخواست را به کارشناس جهت صدور موافقت اصولی ارجاع دهند.



**وضعیت ۳۸:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور وزارت قرار دارد، کارشناس در این مرحله می تواند موافقت اصولی را دانلود، امضا و بارگزاری کرده و همچنین به صورت فیزیکی ارسال کنند. علاوه بر این کارشناس وزارت باید شماره ارسال را در سامانه وارد کنند و سپس به رئیس اداره صدور وزارت جهت ارسال به دانشگاه ارسال کنند.

**وضعیت ۳۹:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور وزارت قرار دارد، رئیس اداره صدور پروانه وزارت میتوانند درخواست را به دانشگاه ارجاع دهند.

**وضعیت ۴۰:** در این حالت درخواست در کارتابل رئیس اداره صدور دانشگاه قرار دارد، رئیس اداره صدور پروانه دانشگاه میتوانند درخواست را به کارشناس دانشگاه ارجاع دهند.

**وضعیت ۴۱:** در این حالت درخواست در کارتابل کارشناس اداره صدور دانشگاه قرار دارد، کارشناس می تواند درخواست را به وضعیت صادر شد انتقال دهد. با توجه به پایانی بودن این مرحله، کارشناس می تواند درخواست را بایگانی کند. همزمان با پایان دادن این درخواست ایمیلی با محتوی صدور موافقت اصولی به متقاضی ارسال خواهد شد و درخواست در وضعیت ۴۲ قرار خواهد گرفت.



نکته: در فرم نتیجه کمیسیون تعداد ماههای زمانبندی قراردادتاسیس موسسه، قابل مشاهده و ویرایش می باشد-زمانی که دکمه داندلود موافقت اصولی کلیک می شود، تاریخ همان روز بعنوان تاریخ صدور موافقت اصولی در سامانه ثبت می شود و تاریخ اعتبار با توجه به تعداد ماههای زمانبندی قراردادتاسیس محاسبه می شود-

در بیمارستانها و مراکز جراحی محدود، که فایل موافقت اولیه برای آنها تولید می شود، تاریخ صدور موافقت اصولی از همان زمان تولید نامه موافقت اولیه محاسبه می شود. و تاریخ صدور موافقت اصولی و موافقت اولیه یکسان می باشد.