

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد			
متولی فرآیند: معاونت فرهنگی و اجتماعی			
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/>			
(۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی (Plan) <input type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند:			
<p>این فرآیند با تکمیل فرم ارتقاء / تبدیل وضعیت توسط استاد شروع می شود و مدارک و فرم های تکمیل شده را برای ریاست دانشکده ارسال می کند ریاست دانشکده فرم ها و مدارک را تایید می کند . معاون فرهنگی و اجتماعی مدارک تایید شده را دریافت می کند و آن ها را برای کارشناس مربوطه ارسال می کند .</p> <p>معاونت فرهنگی و اجتماعی مدارک و فرم ها را دریافت و استعلامات لازم را اخذ می کند در صورتی که مدارک تکمیل نباشد با استاد جهت اطلاع رسانی انجام اصلاحات تماس گرفته می شود . استاد پس از انجام اصلاحات مجدداً آنرا برای معاونت فرهنگی و اجتماعی ارسال می کند . سپس امتیاز دهی انجام می شود .</p> <p>اول هر سال تحصیلی هماهنگی با اعضای کمیسیون ماده ۱ ارتقاء اساتید جهت برگزاری جلسات انجام می شود پنج روز قبل از هر جلسه دعوتنامه توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی برای اعضاء ارسال می شود . جلسه به صورت فردی یا گروهی برگزار می شود .</p> <p>کمیسیون ماده ۱ ارتقاء اساتید فرم ها را در جلسه بررسی می کنند و امتیازها در این جلسه نهایی می شود . معاونت فرهنگی و اجتماعی صورت جلسه را تکمیل می کنند و برای اعضاء جهت ارتقاء ارسال می کنند . سپس به صورت همزمان مدارک به صورت فیزیکی بعلاوه فرم ارزیابی برای ریاست دانشکده ارسال و امتیاز استاد به ریاست دانشکده اعلام می شود .</p> <p>اگر فرآیند ارتقاء استاد باشد فرم ها بعلاوه نامه صورتجلسه به هیات ممیزه ارسال می شود و اگر فرآیند تغییر وضعیت باشد فرم ها بعلاوه نامه و صورت جلسه فردی به هیات جذب ارسال می شود و در آخر با بایگانی مدارک فرآیند به پایان می رسد .</p>			
(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی
تکمیل فرم ارتقاء / تبدیل وضعیت	استاد	ارسال فرم ها+نامه +صورتجلسه به هیات ممیزه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
دریافت فرم های تکمیل شده و مدارک	معاون فرهنگی و اجتماعی	بایگانی مدارک	معاونت فرهنگی و اجتماعی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	تکمیل فرم ارتقاء / تبدیل وضعیت	وظیفه	استاد
۲	ارسال مدارک و فرم های تکمیل شده	وظیفه	استاد
۳	تایید مدارک و فرم های تکمیل شده	وظیفه	ریاست دانشکده
۴	دریافت فرم های تکمیل شده و مدارک	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
۵	ارجاع به کارشناس مربوطه	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
۶	دریافت مدارک و فرم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۷	اخذ استعلامات مربوطه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۸	آیا نیاز به تکمیل مدارک است؟	دروازه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۹	تماس با استاد جهت اطلاع رسانی انجام اصلاحات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۰	انجام اصلاحات و ارجاع به کارشناس فرهنگی	وظیفه	استاد
۱۱	امتیاز دهی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۲	اول هر سال تحصیلی	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۳	هماهنگی با اعضای کمیسیون ماده ۱ ارتقاء اساتید جهت برگزاری جلسات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۴	پنج روز قبل از هر جلسه	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۵	ارسال دعوتنامه به اعضا	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی

<sup>۱</sup> شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۱۶	برگزاری جلسات فردی یا گروهی	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۷	بررسی فرم ها در جلسه	وظیفه	کمیسیون ماده ارتقاء اساتید
۱۸	نهایی شدن امتیاز ها	وظیفه	کمیسیون ماده ارتقاء اساتید
۱۹	تکمیل صورت جلسات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۰	ارسال برای اعضا جهت ارتقاء	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۱	ارسال مدارک فیزیکی + فرم ارزیابی به ریاست دانشکده جهت ارجاع به استاد	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۲	اعلام امتیاز استاد به ریاست دانشکده	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۳	ارتقاء یا تبدیل وضعیت؟	دروازه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۴	ارسال فرم ها + صورت جلسه فردی به هیات جذب+نامه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۵	ارسال فرم ها+نامه + صورت جلسه به هیات ممیزه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۶	بایگانی مدارک	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تکمیل فرم ارتقاء / تبدیل وضعیت	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	استاد
۲	ارسال مدارک و فرم های تکمیل شده	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	استاد
۳	تایید مدارک و فرم های تکمیل شده	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	ریاست دانشکده
۴	دریافت فرم های تکمیل شده و مدارک	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	معاون فرهنگی و اجتماعی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اعلام امتیاز استاد به ریاست دانشکده	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	ارسال فرم ها + صورت جلسه فردی به هیات جذب+نامه	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	ارسال فرم ها+نامه + صورت جلسه به هیات ممیزه	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	بایگانی مدارک	فرآیند ارتقاء و تعیین وضعیت استاد	معاونت فرهنگی و اجتماعی

۳) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

انتظارات ذینفع	مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع	شرح نحوه تعامل	نام فرآیند مربوطه	نام واحد سازمانی	نام سازمان	ردیف
<p>-گرفتن استعلامات لازم در اسرع وقت</p> <p>-تماس به موقع با استاد جهت انجام اصلاحات لازم</p> <p>-ارسال به موقع دعوتنامه ها به اعضا</p> <p>-ارسال به موقع مدارک و فرم های ارزیابی به ریاست دانشکده</p>	<p>-تاخیر در ارسال فرم و نامه و صورت جلسه به هیات جذب</p> <p>-تاخیر یا عدم ارسال نامه دعوت به همه اعضا</p> <p>-عدم تماس با استاد جهت انجام اصلاحات</p> <p>-کوتاهی در گرفتن استعلامات لازم</p>	<p>-اخذ استعلامات مربوطه</p> <p>-تماس با استاد جهت اطلاع رسانی انجام اصلاحات</p> <p>-هماهنگی با اعضای کمیسیون ماده ۱ ارتقاء اساتید</p> <p>-ارسال دعوتنامه به اعضا</p> <p>-ارسال مدارک فیزیکی و فرم ارزیابی به ریاست دانشکده</p> <p>-ارسال فرم و صورت جلسه فردی به هیات جذب</p> <p>-ارسال فرم و نامه و صورتجلسه به هیات ممیزه</p>	<p>ارتقاء / تعیین وضعیت استاد</p>	<p>معاونت فرهنگی و اجتماعی</p>	<p>دانشگاه الزهرا</p>	<p>۱</p>