

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: بررسی مدارک اساتید مدعو (زیرفرآیند)
متولی فرآیند: اداره آمار و اطلاعات
(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 checked="" type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : دو ماه قبل از شروع ترم ارسال نامه به همراه چک لیست مربوط به دانشکده جهت ارسال لیست اساتید مدعو توسط اداره آمار و اطلاعات انجام می گیرد. دانشکده مدارک را به اداره آمار و اطلاعات ارسال می کند. مدارک بررسی می شود اگر مدارک کامل نباشد به دانشکده اعلام می شود. دانشکده مدارک را تکمیل و به اداره آمار و اطلاعات مجدداً ارسال می کند و در صورتی که مدارک کامل باشد با معاون آموزشی جهت بررسی و تأیید مدارک جلسه برگزار می شود. اگر استاد مدعو جدید باشد اداره آمار و اطلاعات تأیید و استاد مدعو را در سامانه گلستان تعریف و سرترم موردنظر را فعال می کند. معاون آموزشی نامه ای به همراه مدارک فیزیکی برای هیات جذب ارسال می کند. هیات اجرایی جذب نظر خود را اعلام می کند. اگر موافقت شود نامه اعلام موافقت به معاون آموزشی دانشگاه ارسال و فرایند به پایان می رسد و اگر موافقت نشود معاون آموزشی نامه عدم موافقت را به دانشکده ارسال می کند. دانشکده جایگزین را معرفی و با بررسی مدارک در اداره آمار و اطلاعات فرآیند از سر گرفته می شود و اگر استاد مدعو جدید نباشد در صورتی عدم موافقت در اداره آمار اطلاعات فرآیند کنسل می شود و اگر موافقت شود سرترم موردنظر فعال می شود و جهت اعلام نظر به هیات اجرایی جذب ارسال می شود و فرایند ادامه می یابد.

۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی
ارسال نامه به همراه چک لیست مربوط به دانشکده جهت ارسال لیست اساتید مدعو	اداره آمار و اطلاعات	معرفی جایگزین	دانشکده
ارسال مدارک به اداره آمار و اطلاعات	دانشکده	فعال نمودن سرترم مورد نظر	اداره آمار و اطلاعات

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دو ماه قبل از شروع	رخداد	اداره آمار و اطلاعات
۲	ارسال نامه به همراه چک لیست مربوط به دانشکده جهت ارسال لیست اساتید مدعو	وظیفه	اداره آمار و اطلاعات
۳	ارسال مدارک به اداره آمار و اطلاعات	وظیفه	دانشکده
۴	بررسی مدارک	وظیفه	اداره آمار و اطلاعات
۵	آیا مدارک کامل است؟	دروازه	اداره آمار و اطلاعات
۶	اعلام به دانشکده	وظیفه	اداره آمار و اطلاعات
۷	تکمیل مدارک	وظیفه	دانشکده
۸	جلسه با معاون آموزشی جهت بررسی و تایید مدارک	وظیفه	معاون آموزشی
۹	استاد مدعو جدید است؟	دروازه	اداره آمار و اطلاعات
۱۰	پس از تایید و تعریف استاد مدعو در سامانه گلستان و فعال نمودن سرترم مورد نظر	وظیفه	اداره آمار و اطلاعات
۱۱	ارسال نامه به همراه مدارک فیزیکی برای هیات جذب	وظیفه	معاون آموزشی
۱۲	اعلام نظر	وظیفه	هیات اجرایی جذب
۱۳	آیا موافقت می شود؟	دروازه	هیات اجرایی جذب
۱۴	نامه اعلام موافقت به معاون آموزشی دانشگاه	رخداد	هیات اجرایی جذب

^۱ شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

معاون آموزشی	وظیفه	ارسال نامه عدم موافقت به دانشکده	۱۵
دانشکده	وظیفه	معرفی جایگزین	۱۶
اداره آمار و اطلاعات	دروازه	آیا موافقت می شود؟	۱۷
اداره آمار و اطلاعات	وظیفه	فعال نمودن سرترم مورد نظر	۱۸

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارسال نامه به همراه چک لیست مربوط به دانشکده جهت ارسال لیست اساتید مدعو	بررسی مدارک اساتید مدعو	اداره آمار و اطلاعات
۲	ارسال مدارک به اداره آمار و اطلاعات	بررسی مدارک اساتید مدعو	دانشکده
۳	بررسی مدارک	بررسی مدارک اساتید مدعو	اداره آمار و اطلاعات
۴	اعلام به دانشکده	بررسی مدارک اساتید مدعو	اداره آمار و اطلاعات
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	نامه اعلام موافقت به معاون آموزشی دانشگاه	بررسی مدارک اساتید مدعو	هیات اجرایی جذب
۲	ارسال نامه عدم موافقت به دانشکده	بررسی مدارک اساتید مدعو	معاون آموزشی
۳	معرفی جایگزین	بررسی مدارک اساتید مدعو	دانشکده
۴	فعال نمودن سرترم مورد نظر	بررسی مدارک اساتید مدعو	اداره آمار و اطلاعات

۳) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

ردیف	نام سازمان	نام واحد سازمانی	نام فرآیند مربوطه	شرح نحوه تعامل	مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع	انتظارات ذینفع
۱	دانشگاه الزهرا	اداره آمار و اطلاعات	بررسی مدارک اساتید مدعو	-ارسال نامه به همراه چک لیست مربوط به دانشکده جهت ارسال لیست اساتید مدعو -اعلام به دانشکده	-تاخیر در ارسال نامه به همراه چک لیست مربوط به دانشکده جهت ارسال لیست اساتید مدعو -تاخیر در اعلام به دانشکده	-ارسال به موقع نامه به همراه چک لیست مربوط به دانشکده جهت ارسال لیست اساتید مدعو -اعلام به دانشکده در اسرع وقت
۲	دانشگاه الزهرا	معاون آموزشی	بررسی مدارک اساتید مدعو	-ارسال نامه به همراه مدارک فیزیکی برای هیات جذب -ارسال نامه عدم موافقت به دانشکده	-تاخیر در ارسال نامه به همراه مدارک فیزیکی برای هیات جذب -تاخیر در ارسال نامه عدم موافقت به دانشکده	-ارسال به موقع نامه به همراه مدارک فیزیکی برای هیات جذب -ارسال به موقع نامه عدم موافقت به دانشکده