

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: ارتقاء
متولی فرآیند: معاونت آموزشی
(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 checked="" type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : این فرآیند با دریافت گزارش ارزشیابی (نظم و انضباط درسی و شئونات آموزشی، حضور فعال و کیفیت آموزشی) از مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی توسط عضو هیات علمی شروع می‌شود. عضو هیات علمی فرم گزارش‌نامه علمی (قابل دسترس در پرتال معاونت آموزشی) را تکمیل می‌کند. کارشناس ارتقاء تکمیل بودن مدارک را بررسی می‌کند سپس عضو هیات علمی درخواست (فرم گزارش‌نامه علمی و مستندات) را به ریاست دانشکده ارسال می‌کند. ریاست دانشکده درخواست را دریافت و مدارک فرهنگی را به کمیسیون تخصصی ماده ۱ ارسال و کمیسیون تخصصی دانشکده بررسی و نظر خود را اعلام می‌کند اگر تصویب نشود به ریاست دانشکده اعلام می‌شود و ریاست دانشکده به عضو هیات علمی اعلام می‌کند و اگر تصویب شود نتیجه به کمیته منتخب دانشکده ارسال می‌شود؛ و به‌صورت همزمان مدارک ۲ و ۳ و ۴ را به کمیته منتخب ارسال می‌کند، کمیته منتخب بررسی و نظر خود را اعلام می‌کند اگر تصویب نشود به عضو هیات علمی اعلام می‌شود و اگر درخواست تجدیدنظر نداشته باشد فرآیند کنسل می‌شود و اگر درخواست تجدیدنظر داشته باشد دوباره مدارک بررسی می‌شود و اگر تصویب شود به همراه مدارک فرهنگی به کمیسیون تخصصی دانشگاه ارسال می‌شود. کمیسیون تخصصی بررسی و نظر خود را اعلام می‌کند اگر تأیید نشود پرونده به کمیته منتخب دانشکده عودت داده می‌شود اگر تأیید شود مدارک به هیات ممیزه ارسال می‌شود. هیات ممیزه بررسی و نظر خود را اعلام می‌کند اگر تصویب نشود به دانشکده اعلام می‌شود اگر درخواست تجدیدنظر نداشته باشد فرآیند کنسل می‌شود و اگر درخواست تجدیدنظر داشته باشد نتیجه کسب‌شده (نمرات مکتوب در کمیسیون تخصصی دانشگاه و ترکیب آرای هیات ممیزه) به عضو هیات علمی اعلام می‌شود. اگر عضو هیات علمی به حکم اعتراض نداشته باشد فرآیند کنسل می‌شود و اگر اعتراض داشته باشد مجدد در هیات ممیزه طرح می‌شود اگر تأیید نشود مدارک به دانشکده ارجاع داده می‌شود و اگر تأیید شود مراتب به رئیس دانشگاه اعلام می‌شود. اگر متقاضی به حکم اعتراض نداشته باشد فرآیند کنسل می‌شود و اگر اعتراض داشته باشد درخواست از طریق وزارت علوم مطرح می‌شود. ریاست دانشگاه حکم را از وزارت علوم دریافت می‌کند اگر ارتقاء توسط وزارت علوم تأیید نشود به دانشکده اعلام می‌کند و اگر تأیید شود به معاون اداری و مالی جهت صدور حکم ارجاع داده می‌شود. اگر هیات ممیزه درخواست را تصویب کند مراتب به رئیس دانشگاه اعلام می‌شود سپس به معاون اداری و مالی جهت صدور حکم ارجاع داده می‌شود. معاون اداری و مالی حکم را صادر می‌کند. حکم توسط معاون آموزشی دانشکده تأیید می‌شود. حکم جهت توزیع به معاونت اداری و مالی ارسال می‌شود و فرآیند به پایان می‌رسد.

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
دریافت گزارش ارزشیابی از مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	عضو هیات علمی	صدور حکم	معاونت اداری و مالی
تکمیل فرم گزارشات علمی	عضو هیات علمی	ارسال حکم به معاون اداری و مالی جهت توزیع حکم	هیات ممیزه

### (۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت گزارش ارزشیابی از مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	عضو هیات علمی
۲	تکمیل فرم گزارشات علمی	وظیفه	عضو هیات علمی
۳	بررسی تکمیل بودن مدارک	وظیفه	کارشناس ارتقاء
۴	ارسال درخواست به ریاست دانشکده	وظیفه	عضو هیات علمی
۵	دریافت درخواست	وظیفه	ریاست دانشکده
۶	ارسال مدارک فرهنگی به کمیسیون تخصصی ماده ۱	وظیفه	ریاست دانشکده
۷	ارسال مدارک ۲ و ۳ و ۴ به کمیته منتخب	وظیفه	ریاست دانشکده
۸	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	کمیته منتخب دانشکده
۹	آیا تصویب می شود؟	دروازه	کمیته منتخب دانشکده
۱۰	اعلام به عضو هیات علمی	وظیفه	کمیته منتخب دانشکده
۱۱	درخواست تجدید نظر دارد؟	دروازه	کمیته منتخب دانشکده
۱۲	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	کمیته تخصصی دانشکده

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

۱۳	آیا تصویب می شود؟	وظیفه	کمیته تخصصی دانشکده
۱۴	اعلام به ریاست دانشکده	وظیفه	کمیته تخصصی دانشکده
۱۵	اعلام به عضو هیات علمی	رخداد	ریاست دانشکده
۱۶	ارسال نتیجه به کمیته منتخب	وظیفه	کمیته تخصصی دانشکده
۱۷	ارسال پرونده به کمیسیون تخصصی دانشگاه	وظیفه	کمیته منتخب دانشکده
۱۸	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	کمیسیون تخصصی دانشگاه
۱۹	آیا تایید می شود؟	دروازه	کمیسیون تخصصی دانشگاه
۲۰	عودت پرونده به رئیس کمیته منتخب دانشکده	وظیفه	کمیسیون تخصصی دانشگاه
۲۱	ارسال مدارک به هیات ممیزه	وظیفه	کمیسیون تخصصی دانشگاه
۲۲	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	هیات ممیزه
۲۳	آیا تصویب می شود؟	رخداد	هیات ممیزه
۲۴	اعلام به دانشکده	وظیفه	هیات ممیزه
۲۵	درخواست تجدید نظر دارد؟	رخداد	هیات ممیزه
۲۶	اعلام نتیجه کسب شده به عضو هیات علمی	وظیفه	هیات ممیزه
۲۷	به حکم اعتراض دارد؟	دروازه	عضو هیات علمی
۲۸	طرح مجدد در هیات ممیزه	وظیفه	هیات ممیزه
۲۹	آیا تایید می شود؟	دروازه	هیات ممیزه
۳۰	ارجاع مدارک به دانشکده	وظیفه	هیات ممیزه
۳۱	متقاضی به حکم اعتراض دارد؟	دروازه	هیات ممیزه
۳۲	طرح درخواست از وزارت علوم	وظیفه	هیات ممیزه

۳۳	دریافت حکم وزارت علوم	وظیفه	ریاست دانشگاه
۳۴	ارتقاء توسط وزارت علوم تایید شده است؟	دروازه	ریاست دانشگاه
۳۵	اعلام به دانشکده	رخداد	ریاست دانشگاه
۳۶	ابلاغ مراتب به رئیس دانشگاه	وظیفه	هیات ممیزه
۳۷	ارجاع به معاون اداری و مالی جهت صدور حکم	وظیفه	ریاست دانشگاه
۳۸	صدور حکم	وظیفه	معاونت اداری و مالی
۳۹	تایید حکم (توسط معاون آموزشی دانشگاه)	وظیفه	هیات ممیزه
۴۰	ارسال حکم به معاون اداری و مالی جهت توزیع حکم	وظیفه	هیات ممیزه

## ۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت گزارش ارزشیابی از مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	ارتقاء	عضو هیات علمی
۲	تکمیل فرم گزارشات علمی	ارتقاء	عضو هیات علمی
۳	بررسی تکمیل بودن مدارک	ارتقاء	کارشناس ارتقاء
۴	ارسال درخواست به ریاست دانشکده	ارتقاء	عضو هیات علمی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ارجاع به معاون اداری و مالی جهت صدور حکم	ارتقاء	ریاست دانشگاه
۲	صدور حکم	ارتقاء	معاونت اداری و مالی
۳	تایید حکم (توسط معاون آموزشی دانشگاه)	ارتقاء	هیات ممیزه
۴	ارسال حکم به معاون اداری و مالی جهت توزیع حکم	ارتقاء	هیات ممیزه

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	عضو هیات علمی	ارتقاء	-ارسال درخواست به ریاست دانشکده (فرم گزارشنامه علمی و مستندات)	-ناقص بودن گزارش نامه علمی و مستندات	-کامل بودن مستندات و گزارشنامه علمی عضو هیات علمی در ارسال درخواست به ریاست دانشکده
۲	دانشگاه الزهرا	هیات ممیزه	ارتقاء	-اعلام به دانشکده -ابلاغ مراتب به ریاست دانشگاه -اعلام نتیجه کسب شده به عضو هیات علمی -ارجاع مدارک به دانشکده -طرح درخواست از وزارت علوم -ارسال حکم به معاونت اداری و مالی جهت توزیع -ارسال حکم به معاونت اداری و مالی جهت توزیع	-تاخیر در ارسال نتیجه به دانشکده - تاخیر در ارسال نتیجه کسب شده به عضو هیات علمی -تاخیر در طرح درخواست عضو هیات علمی از طریق وزارت علوم -تاخیر در ارسال حکم به معاونت اداری و مالی	-ارسال به موقع نتیجه هیات ممیزه به دانشکده -ارسال به موقع نتیجه کسب شده عضو هیات علمی در هیات ممیزه -ارسال به موقع حکم به معاونت اداری و مالی جهت توزیع به موقع حکم به متقاضی -پیگیری طرح درخواست عضو هیات علمی از وزارت علوم