

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: انجام اصلاحات آموزشی			
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 checked="" type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input checked="" type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند : این فرآیند دارای دو زیرفرآیند انجام اصلاحات و ریز نمرات فارغ التحصیلان و اصلاح موارد آموزشی دانشجویان است .			
(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	انجام اصلاحات و ریز نمرات فارغ التحصیلان	زیر فرآیند	معاونت آموزشی دانشگاه
۲	اصلاح موارد آموزشی دانشجویان	زیر فرآیند	معاونت آموزشی دانشگاه

۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیر فرآیندها

ردیف	نام فرآیند مادر	نام زیر فرآیند	نام فعالیت مرتبط با زیر فرآیند	نوع فعالیت ^۲	انجام دهنده فعالیت
۱	انجام اصلاحات آموزشی	انجام اصلاحات و ریز نمرات فارغ التحصیلان			
			دریافت درخواست اصلاح ریز نمرات از مدیر تحصیلات تکمیلی	وظیفه	اداره آموزش
			مطابقت و بررسی ریز نمرات با سیستم آموزشی گلستان	وظیفه	اداره آموزش
			انجام اصلاحات در سیستم گلستان	وظیفه	اداره آموزش
۲	انجام اصلاحات آموزشی	اصلاح موارد آموزشی دانشجویان			
			تکمیل فرم اصلاح موارد آموزشی	وظیفه	دانشکده
			ارسال فرم	وظیفه	دانشکده
			دریافت و بررسی	وظیفه	رئیس اداره آموزش
			آیا نیاز به طرح در شورا دارد؟	دروازه	رئیس اداره آموزش
			ارجاع به کارشناس	وظیفه	رئیس اداره آموزش

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

اداره آموزش	وظیفه	بررسی و انجام اصلاحات در سیستم گلستان			
رئیس اداره آموزش	وظیفه	آماده سازی جهت طرح در شورا			
رئیس اداره آموزش	وظیفه	طرح در شورا			
رئیس اداره آموزش	وظیفه	تهیه صورتجلسه و ثبت رای			
رئیس اداره آموزش	وظیفه	ارجاع به کارشناس جهت ثبت در سیستم گلستان			
اداره آموزش	وظیفه	ثبت در سیستم			
مدیر خدمات آموزشی	وظیفه	امضا و تایید			
دفتر مدیر خدمات آموزشی	وظیفه	ثبت و درج شماره و ارسال به دانشکده			
دانشکده	وظیفه	دریافت و درج در پرونده			