

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه (زیرفرآیند)			
متولی فرآیند:			
(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 :			
این فرآیند با دریافت درخواست کتبی دانشجو توسط مدیر خدمات آموزشی شروع می‌شود. درخواست به اداره آموزش ارجاع داده می‌شود رئیس اداره آموزش نامه را بررسی و به کارشناس اداره آموزش و دانشکده مربوطه ارجاع می‌دهد. پس از دریافت توسط دانشکده کارنامه محرمانه دانشجو به اداره آموزش ارسال می‌شود. اداره آموزش کارنامه محرمانه و درخواست دانشجو را بررسی می‌کند اگر دانشجو امتیاز کد رشته مربوط را نداشته باشد به رئیس اداره آموزش جهت اطلاع به دانشجو و دانشکده اعلام می‌گردد و فرآیند کنسل می‌شود و اگر امتیاز کد رشته مربوطه را داشته باشد مدارک مربوطه برای رئیس اداره آموزش ارسال می‌شود. رئیس اداره آموزش مدارک را دریافت و به دانشکده مبدأ ارسال می‌کند. دانشکده مربوطه پس از دریافت، بررسی و تأیید را انجام می‌دهد سپس توسط رئیس اداره آموزش فرم به دانشکده مقصد ارسال می‌گردد. دانشکده مقصد تأیید و نظر خود را به معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌کند. معاون آموزشی دانشگاه به اداره آموزش نظر خود را اعلام می‌کند و با ثبت شماره و ابلاغ به دانشکده مبدأ در اداره آموزش 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 درخواست کتبی دانشجو	مدیر خدمات آموزشی	اعلام نظر به اداره آموزش	معاون آموزشی دانشگاه
ارجاع به اداره آموزش	مدیر خدمات آموزشی	ثبت شماره و ابلاغ به دانشکده مبداء	اداره آموزش

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت درخواست کتبی دانشجوی	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۲	ارجاع به اداره آموزش	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۳	بررسی نامه و ارسال	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۴	دریافت نامه توسط کارشناس مربوطه	وظیفه	اداره آموزش
۵	دریافت نامه و ارسال کارنامه محرمانه دانشجوی	وظیفه	دانشکده مربوطه
۶	دریافت کارنامه محرمانه	وظیفه	اداره آموزش
۷	بررسی کارنامه محرمانه و درخواست دانشجوی	وظیفه	اداره آموزش
۸	آیا دانشجوی امتیاز کد رشته مربوطه را دارد؟	دروازه	اداره آموزش
۹	اعلام به رئیس اداره آموزش	وظیفه	اداره آموزش
۱۰	اطلاع به دانشجو و دانشکده	رخداد	اداره آموزش
۱۱	ارسال مدارک مربوطه به رئیس اداره آموزش	وظیفه	اداره آموزش
۱۲	دریافت و بررسی	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۱۳	ارسال فرم به دانشکده مبدا	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۱۴	دریافت و بررسی و تایید	وظیفه	دانشکده مربوطه
۱۵	ارسال فرم به دانشکده مقصد	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۱۶	اعلام نظر و تایید	وظیفه	دانشکده مقصد
۱۷	ارسال به معاون آموزشی دانشکده	وظیفه	دانشکده مقصد
۱۸	اعلام نظر به اداره آموزش	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۱۹	ثبت شماره و ابلاغ به دانشکده مبدا	وظیفه	اداره آموزش

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

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت درخواست کتبی دانشجو	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	مدیر خدمات آموزشی
۲	ارجاع به اداره آموزش	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	مدیر خدمات آموزشی
۳	بررسی نامه و ارسال	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	رئیس اداره آموزش
۴	دریافت نامه توسط کارشناس مربوطه	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	اداره آموزش
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اعلام نظر و تایید	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	دانشکده مقصد
۲	ارسال به معاون آموزشی دانشکده	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	دانشکده مقصد
۳	اعلام نظر به اداره آموزش	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	معاون آموزشی دانشگاه
۴	ثبت شماره و ابلاغ به دانشکده مبدأ	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	اداره آموزش

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 آموزش	تغییر رشته و گرایش داخل دانشگاه	-بررسی کارنامه محرمانه و درخواست دانشجو -ارسال مدارک مربوطه به رئیس اداره آموزش	-تاخیر در بررسی درخواست و کارنامه محرمانه دانشجو	-بررسی به موقع کارنامه محرمانه و درخواست دانشجو -عدم تاخیر در ارسال مدارک مربوطه به رئیس اداره آموزش