

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: انصراف دانشجو			
متولی فرآیند: معاونت آموزشی			
<input type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input checked="" type="checkbox"/> اصلی		(۲) نوع فرآیند:	
<input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input checked="" type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input type="checkbox"/> برنامه ریزی (Plan)		(۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی	
(۴) شرح فرآیند:			
<p>این فرآیند با دریافت درخواست کتبی دانشجو توسط رئیس اداره آموزش شروع می‌شود سپس درخواست به معاون آموزشی دانشکده و اداره آموزش ارجاع داده می‌شود. درخواست توسط معاون آموزشی دانشکده و کارشناس آموزش دریافت می‌شود. سپس دانشجو مراجعه و کارت را به اداره آموزش تحویل می‌دهد. کارت دانشجو در سامانه گلستان ابطال می‌شود و به دانشجو جهت تسویه حساب سیستمی اعلام می‌شود. پس از تأیید همه قسمت‌ها گزارش انصراف دانشجو توسط اداره آموزش تأیید می‌شود و از گزارش انصراف دانشجو پرینت گرفته می‌شود و پرینت گزارش و تمامی مدارک به دانشجو ارائه می‌شود (زمانی مدارک به دانشجو تحویل می‌شود که دانشجو تسویه حساب کرده و بدهی نداشته باشد) و فرآیند به پایان می‌رسد.</p>			
(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرآیند یا فعالیت
اداره آموزش	تایید گزارش انصراف دانشجو	رئیس اداره آموزش	دریافت درخواست کتبی
اداره آموزش	ارائه پرینت گزارش و تمامی مدارک به دانشجو	رئیس اداره آموزش	ارجاع درخواست

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت درخواست کتبی	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۲	ارجاع درخواست	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۳	دریافت درخواست	وظیفه	معاون آموزشی دانشکده
۴	دریافت کارشناس اداره آموزش	وظیفه	اداره آموزش
۵	مراجعه دانشجو و تحویل کارت به اداره آموزش	وظیفه	اداره آموزش
۶	ابطال کارت دانشجو در سامانه گلستان	وظیفه	اداره آموزش
۷	اعلام به دانشجو برای تسویه حساب با دانشگاه به صورت سیستمی	وظیفه	اداره آموزش
۸	پس از تایید همه قسمت ها	رخداد	اداره آموزش
۹	تایید گزارش انصراف دانشجو	وظیفه	اداره آموزش
۱۰	پرینت گزارش انصراف دانشجو	وظیفه	اداره آموزش
۱۱	ارائه پرینت گزارش و تمامی مدارک به دانشجو	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	انصراف دانشجو	رئیس اداره آموزش
۲	ارجاع درخواست	انصراف دانشجو	رئیس اداره آموزش
۳	دریافت درخواست	انصراف دانشجو	معاون آموزشی دانشکده
۴	دریافت کارشناس اداره آموزش	انصراف دانشجو	اداره آموزش
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	پس از تایید همه قسمت ها	انصراف دانشجو	اداره آموزش
۲	تایید گزارش انصراف دانشجو	انصراف دانشجو	اداره آموزش
۳	پرینت گزارش انصراف دانشجو	انصراف دانشجو	اداره آموزش
۴	ارائه پرینت گزارش و تمامی مدارک به دانشجو	انصراف دانشجو	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	انصراف دانشجو	-اعلام به دانشجو جهت تسویه حساب سیستمی -ارائه پرینت گزارش و تمامی مدارک به دانشجو	-تاخیر در اعلام به دانشجو جهت تسویه حساب سیستمی	-اعلام به موقع به دانشجو جهت تسویه حساب سیستمی تحويل تمامی مدارک به دانشجو