

شناسنامه فرآیند

| | | | |
|--|---------------------------------|--------------------------------------|-------------------------|
| (۱) عنوان فرآیند: صدور دانشنامه | | | |
| 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 type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/> | | | |
| (۴) شرح فرآیند: | | | |
| این فرآیند با ارسال پیش نویس دانشنامه توسط اداره فارغ التحصیلان /تحصیلات تکمیلی به رئیس اداره فارغ التحصیلان شروع می شود. رئیس اداره فارغ التحصیلان پس از دریافت، پیش نویس دانشنامه را پاراف و به مدیرکل آموزش ارجاع می دهد. مدیرکل آموزش پس از دریافت و پاراف آن را به معاون آموزشی ارجاع می دهد. معاون آموزشی پس از دریافت آن را امضا می کند. دبیرخانه مرکزی ثبت شماره را انجام می دهد سپس رئیس دانشگاه پیش نویس دانشنامه را دریافت و امضا می کند مجدداً در دبیرخانه مرکزی دانشنامه مهر می شود و اداره فارغ التحصیلان /تحصیلات تکمیلی دریافت و ثبت در سیستم را انجام می دهد و با آماده شدن جهت ارائه به فارغ التحصیل فرآیند به پایان می رسد. | | | |
| 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 |
| اداره فارغ التحصیلان /تحصیلات تکمیلی | دریافت و ثبت در سیستم | اداره فارغ التحصیلان /تحصیلات تکمیلی | ارسال پیش نویس دانشنامه |
| اداره فارغ التحصیلان /تحصیلات تکمیلی | آماده جهت ارائه به فارغ التحصیل | رئیس اداره فارغ التحصیلان | پاراف و ارجاع |

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

| ردیف | نام فعالیت | نوع فعالیت ^۱ | انجام دهنده فعالیت |
|------|---------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|
| ۱ | ارسال پیش نویس دانشنامه | وظیفه | اداره فارغ التحصیلان / تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | پاراف و ارجاع | وظیفه | رئیس اداره فارغ التحصیلان |
| ۳ | پاراف و ارجاع | وظیفه | مدیر کل آموزش |
| ۴ | دریافت و امضاء | وظیفه | معاون آموزشی |
| ۵ | دریافت و ثبت شماره | وظیفه | دبیرخانه مرکزی |
| ۶ | دریافت و امضاء | وظیفه | رئیس دانشگاه |
| ۷ | مهر دانشنامه | وظیفه | دبیرخانه مرکزی |
| ۸ | دریافت و ثبت در سیستم | وظیفه | اداره فارغ التحصیلان / تحصیلات تکمیلی |
| ۹ | آماده جهت ارائه به فارغ التحصیل | رخداد | اداره فارغ التحصیلان / تحصیلات تکمیلی |

^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 | ارسال پیش نویس دانشنامه | صدور دانشنامه | اداره فارغ التحصیلان / تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | پاراف و ارجاع | صدور دانشنامه | رئیس اداره فارغ التحصیلان |
| ۳ | پاراف و ارجاع | صدور دانشنامه | مدیر کل آموزش |
| ۴ | دریافت و امضاء | صدور دانشنامه | معاون آموزشی |
| خروجی های فرآیند | | | |
| ردیف | عنوان خروجی ها | نام فرآیند مقصد | نام واحد مقصد |
| ۱ | دریافت و امضاء | صدور دانشنامه | رئیس دانشگاه |
| ۲ | مهر دانشنامه | صدور دانشنامه | دبیرخانه مرکزی |
| ۳ | دریافت و ثبت در سیستم | صدور دانشنامه | اداره فارغ التحصیلان / تحصیلات تکمیلی |
| ۴ | آماده جهت ارائه به فارغ التحصیل | صدور دانشنامه | اداره فارغ التحصیلان / تحصیلات تکمیلی |