

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	
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 type="checkbox"/>	
(۴) شرح فرآیند :	
<p>این فرآیند با دریافت نامه تأیید مدرک و یا صدور گواهی در اداره فارغ‌التحصیلان/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی شروع می‌شود. اگر صدور گواهی جهت استخدام باشد و قبل از سال ۷۶ و دارای بدهی / برای مقاطع کارشناسی بالاتر از کارشناسی و تاریخ فارغ‌التحصیلی بیش از ۵ سال باشد نامه‌ای با مضمون مراجعه فرد جهت تسویه حساب یا کمبود مدرک ارسال می‌شود سپس فرد جهت تسویه حساب و دریافت گواهی تسویه بدهی یا تکمیل مدارک مراجعه می‌کند؛ و اگر بعد از سال ۷۶ و بدون بدهی/ برای مقاطع بالاتر از کارشناسی و تاریخ فارغ‌التحصیلی کمتر از ۵ سال باشد مدارک بررسی می‌شود. سپس گواهی را از سیستم و یا تایپ نامه گواهی را دریافت می‌کند و درخواست توسط رئیس اداره فارغ‌التحصیلان تأیید و پاراف می‌شود.</p> <p>اگر جهت ادامه تحصیل باشد و اگر دانشجوی دانشگاه آزاد باشد و دانشجوی روزانه باشد پس از اخذ تعهد محضری فرد و تکمیل مدارک لازم (در مقاطع بالاتر از کارشناسی در صورتی که فرد دانشنامه گرفته باشد گواهی دریافت می‌کند) گواهی را از سیستم و یا تایپ نامه گواهی را دریافت می‌کند و اگر دانشجوی شبانه و دانشجوی دانشگاه های سراسری باشد به صورت مستقیم گواهی را از سیستم و یا تایپ نامه گواهی را دریافت می‌کند. سپس توسط رئیس اداره فارغ‌التحصیلان درخواست تأیید و پاراف می‌شود.</p> <p>اگر صدور گواهی معدل و گواهی ۱۰ درصد برتر باشد به صورت مستقیم گواهی را از سیستم و یا تایپ نامه گواهی را دریافت می‌کند. سپس توسط رئیس اداره فارغ‌التحصیلان درخواست تأیید و پاراف می‌شود.</p> <p>اگر تأییدیه حراست باشد پس از بررسی و اعلام موارد خواسته در اداره فارغ‌التحصیلان/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی، درخواست توسط رئیس اداره فارغ‌التحصیلان تأیید و پاراف می‌شود.</p> <p>اگر گواهی جایزه باشد توسط اداره آموزش/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی دریافت و درخواست صدور گواهی جایزه از دانشجو (برای دو ترم آخر فارغ‌التحصیلان) داده می‌شود و بنا به درخواست گواهی تهیه می‌شود و توسط رئیس اداره فارغ‌التحصیلان تأیید و پاراف می‌شود. سپس توسط مدیر خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی امضاء تأیید می‌شود.</p> <p>درخواست امضاشده در دبیرخانه اداره آموزش/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی ثبت می‌شود و با ارسال نامه تأیید مدرک /گواهی معدل/گواهی جایزه /به سازمان / حراست / دانشجو / دانشگاه مقصد در اداره فارغ‌التحصیلان/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی فرآیند به پایان می‌رسد.</p>	
(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 نامه تایید مدارک و یا صدور گواهی	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی	ثبت در دبیرخانه	اداره آموزش/معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی
ارسال نامه با مضمون مراجعه فرد جهت تسویه حساب یا کمبود مدارک	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی	ارسال نامه تایید مدرک/گواهی معدل/گواهی جایزه/به سازمان/حراست / دانشجو/دانشگاه مقصد	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت نامه تایید مدارک و یا صدور گواهی	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۲	ارسال نامه با مضمون مراجعه فرد جهت تسویه حساب یا کمبود مدارک	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۳	مراجعه فرد و تسویه و دریافت گواهی تسویه بدهی و یا تکمیل مدارک	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۴	بررسی مدارک	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۵	آزاد یا سراسری؟	دروازه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۶	روزانه یا شبانه؟	دروازه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۷	اخذ تعهد محضری فرد و تکمیل مدارک لازم	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۸	دریافت گواهی از سیستم و یا تایپ نامه گواهی	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۹	بررسی و اعلام موارد خواسته شده	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی
۱۰	دریافت و درخواست صدور گواهی جایزه از دانشجو	وظیفه	اداره آموزش/معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی
۱۱	تهیه گواهی بنا به درخواست	وظیفه	اداره آموزش/معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی
۱۲	تایید و پاراف	وظیفه	رئیس اداره فارغ التحصیلان

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

۱۳	امضاء و تایید	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۱۴	ثبت در دبیرخانه	وظیفه	اداره آموزش/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۱۵	ارسال نامه تایید مدرک/گواهی معدل/گواهی جایزه/به سازمان/حراست / دانشجو/دانشگاه مقصد	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت نامه تایید مدارک و یا صدور گواهی	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی
۲	ارسال نامه با مضمون مراجعه فرد جهت تسویه حساب یا کمبود مدارک	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی
۳	مراجعه فرد و تسویه و دریافت گواهی تسویه بدهی و یا تکمیل مدارک	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی
۴	بررسی مدارک	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	تهیه گواهی بنا به درخواست	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره آموزش/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۲	تایید و پاراف	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	رئیس اداره فارغ التحصیلان
۳	ثبت در دبیرخانه	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره آموزش/معاونت آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۴	ارسال نامه تایید مدرک/گواهی معدل/گواهی جایزه/به سازمان/حراست / دانشجو/دانشگاه مقصد	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی/ تحصیلات تکمیلی

۳) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

انتظارات ذینفع	مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع	شرح نحوه تعامل	نام فرآیند مربوطه	نام واحد سازمانی	نام سازمان	ردیف
-ارسال نامه تایید مدرک در اسرع وقت	-تاخیر در ارسال نامه تایید مدرک به درخواست کننده	-ارسال نامه با مضمون مراجعه فرد جهت تسویه حساب و یا کمبود مدرک -ارسال نامه تایید مدرک	تاییدیه ریز نمرات و یا صدور گواهی	اداره فارغ التحصیلان / معاونت آموزشی / تحصیلات تکمیلی	دانشگاه الزهرا	۱