

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تهیه ریز نمرات انگلیسی
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 : این فرآیند با ارسال درخواست توسط دانشجو/دانش آموزته شروع می‌شود. آموزش دانشکده درخواست را دریافت می‌کند سپس توسط کارشناس آموزش بررسی انجام می‌گیرد . دانشکده بررسی را انجام می‌دهد و در صورت نیاز اصلاحات ریزنمرات توسط مدیر گروه انجام می‌شود سپس به رئیس اداره آموزش و اطلاعات آموزشی ارسال می‌شود. رئیس اداره آمار و اطلاعات بررسی و برای مدیر خدمات آموزشی/ فارغ‌التحصیلان ارسال می‌کند. اگر مقطع دانشجو کارشناسی باشد مدیر خدمات آموزشی/ فارغ‌التحصیلان درخواست را دریافت و برای رئیس اداره آموزشی/ فارغ‌التحصیلان ارسال می‌کند. رئیس اداره آموزش/ فارغ‌التحصیلان درخواست را دریافت و به کارشناس اداره آموزش ارجاع می‌دهد. اداره آموزش/ فارغ‌التحصیلان درخواست را دریافت، بررسی، پرینت و به دانشجو ارائه می‌دهد (تحويل به دانشجو منوط به ارائه رسید پرداخت وجه و کپی گذرنامه می‌باشد) و با بایگانی در پرونده دانشجو در دانشکده فرآیند به پایان می‌رسد. اگر دانشجوی مقاطع بالاتر باشد در صورتی که دانشجو مشغول به تحصیل باشد رئیس اداره آموزش/فارغ‌التحصیلان/ اداره آموزش دریافت و بررسی را انجام می‌دهد در صورتی که تأیید نشود مجدداً درخواست از طرف دانشجو / دانش‌آموخته در آموزش دانشکده دریافت می‌شود و فرآیند ادامه پیدا می‌کند و اگر تأیید شود فیش بانکی را دریافت سپس در دو نسخه پرینت و به دانشجو تحويل داده می‌شود و با درج در پرونده دانشجو توسط دانشکده فرآیند در این بخش به پایان می‌رسد. اگر دانشجوی مقاطع بالاتر و فارغ‌التحصیل باشد اداره آموزش/فارغ‌التحصیلان/ اداره فارغ‌التحصیلان دریافت و بررسی را انجام می‌دهد در صورتی که تأیید نشود مجدداً درخواست از طرف دانشجو / دانش‌آموخته در آموزش دانشکده دریافت می‌شود و فرآیند ادامه پیدا می‌کند و اگر تأیید شود فیش بانکی را دریافت سپس در دو نسخه پرینت و به دانشجو تحويل داده می‌شود و با درج در پرونده دانشجو توسط اداره آموزش/فارغ‌التحصیلان/ اداره فارغ‌التحصیلان 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
ارسال درخواست	دانشجو	دریافت و بررسی، پرینت و ارائه به دانشجو	اداره آموزش/فارغ التحصیلان
دریافت درخواست از طرف دانشجو یا دانش آموخته	آموزش دانشکده	بایگانی در پرونده دانشجو	دانشکده

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارسال درخواست	وظیفه	دانشجو
۲	دریافت درخواست از طرف دانشجو یا دانش آموخته	وظیفه	آموزش دانشکده
۳	بررسی و در صورت نیاز انجام اصلاحات ریز نمرات انگلیسی توسط مدیر گروه	وظیفه	دانشکده
۴	ارسال به رئیس اداره آمار و اطلاعات آموزشی	وظیفه	دانشکده
۵	بررسی و ارسال به مدیر	وظیفه	رئیس اداره آمار و اطلاعات آموزشی
۶	دریافت و ارجاع نامه	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی/فارغ التحصیلان/مدیر تحصیلات تکمیلی
۷	کارشناسی یا تحصیلات تکمیلی؟	دروازه	مدیر خدمات آموزشی/فارغ التحصیلان/مدیر تحصیلات تکمیلی
۸	دریافت و ارجاع به کارشناس	وظیفه	رئیس اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره آموزش
۹	دریافت و بررسی، پرینت و ارائه به دانشجو	وظیفه	اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان
۱۰	بایگانی در پرونده دانشجو	رخداد	دانشکده

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

مدیر خدمات آموزشی/فارغ التحصیلان/مدیر تحصیلات تکمیلی	دروازه	فارغ التحصیل یا دانشجوی مشغول به تحصیل؟	۱۱
رئیس اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره آموزش	وظیفه	دریافت و بررسی	۱۲
رئیس اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره آموزش	دروازه	آیا تایید می شود؟	۱۳
رئیس اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره آموزش	وظیفه	دریافت فیش بانکی	۱۴
رئیس اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره آموزش	وظیفه	پرینت و تحویل به دانشجو	۱۵
دانشکده	وظیفه	درج در پرونده دانشجو	۱۶
اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان	وظیفه	دریافت و بررسی	۱۷
اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان	دروازه	آیا تایید می شود؟	۱۸
اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان	وظیفه	دریافت فیش بانکی	۱۹
اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان	وظیفه	پرینت و تحویل به دانشجو	۲۰
اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان	وظیفه	درج در پرونده دانشجو	۲۱

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارسال درخواست	تهیه ریز نمرات انگلیسی	دانشجو
۲	دریافت درخواست از طرف دانشجو یا دانش آموخته	تهیه ریز نمرات انگلیسی	آموزش دانشکده
۳	بررسی و در صورت نیاز انجام اصلاحات ریز نمرات انگلیسی توسط مدیر گروه	تهیه ریز نمرات انگلیسی	دانشکده
۴	ارسال به رئیس اداره آمار و اطلاعات آموزشی	تهیه ریز نمرات انگلیسی	دانشکده
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	بایگانی در پرونده دانشجو	تهیه ریز نمرات انگلیسی	دانشکده
۲	پرینت و تحویل به دانشجو	تهیه ریز نمرات انگلیسی	اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان
۳	درج در پرونده دانشجو	تهیه ریز نمرات انگلیسی	اداره آموزش/فارغ التحصیلان / اداره فارغ التحصیلان
۴	پرینت و تحویل به دانشجو	تهیه ریز نمرات انگلیسی	رئیس اداره آموزش/فارغ التحصیلان / 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	دانشکده	تهیه ریز نمرات انگلیسی	-ارسال به رئیس اداره آمار و اطلاعات آموزشی	- تاخیر در ارسال به رئیس اداره آمار و اطلاعات آموزشی	-ارسال به موقع به رئیس اداره آمار و اطلاعات آموزشی
۲	دانشگاه الزهرا	رئیس اداره آموزش/فارغ التحصیلان/ اداره آموزش	تهیه ریز نمرات انگلیسی	-ارجاع به کارشناس -پرینت و تحویل به دانشجو	- تاخیر در ارجاع به کارشناس - تاخیر در پرینت و تحویل به دانشجو	-ارجاع به کارشناس در اسرع وقت - ارائه به موقع پرینت و تحویل به دانشجو
۳	دانشگاه الزهرا	اداره آموزش/فارغ التحصیلان/ اداره فارغ التحصیلان	تهیه ریز نمرات انگلیسی	-پرینت و تحویل به دانشجو	- تاخیر در پرینت و تحویل به دانشجو	- ارائه به موقع پرینت و تحویل به دانشجو