

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی
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 checked="" 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 ثبت و تأیید نمرات در دانشکده شروع می‌شود. بعد از تأیید نمرات پرونده دانشجوی ارسال می‌شود اگر دانشجوی مقطع کارشناسی باشد معاون آموزشی دانشگاه پرونده را دریافت و به اداره فارغ التحصیلان ارجاع می‌دهد و اگر دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد باشد مدیر تحصیلات تکمیلی پرونده را دریافت و به اداره فارغ التحصیلان ارجاع می‌دهد. اداره فارغ التحصیلان موارد آموزشی پرونده را بررسی می‌کند اگر پرونده کامل نباشد جهت تکمیل پرونده به دانشگاه اعلام می‌شود و پس از تکمیل پرونده در دانشکده مجدداً ارسال می‌گردد و اگر پرونده کامل باشد رئیس اداره فارغ التحصیلان پرونده را بررسی می‌کند و پس از تأیید به کارشناس مربوطه ارجاع می‌دهد. در اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی پس از ثبت در سیستم گلستان کارت دانشجوی باطل می‌شود، تأیید سیستمی توسط واحدهای مربوطه انجام می‌شود. در دانشکده پیگیری سیستمی از طریق دانشجوی انجام می‌گیرد. اداره فارغ التحصیلان آموزش / تحصیلات تکمیلی بررسی و سیستم گلستان را چک می‌کنند. مدارک از سیستم پرینت گرفته می‌شود و در پرونده دانشجوی درج می‌شود. گزارش از سیستم تهیه و گواهی موقت فارغ التحصیلی صادر می‌شود و جهت تأیید و بررسی به رئیس اداره فارغ التحصیلان ارجاع داده می‌شود سپس جهت امضا به مدیر خدمات آموزشی دانشگاه / تحصیلات تکمیلی ارجاع داده می‌شود. پس از امضا و تأیید نهایی مدیر خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی اگر دانشجوی مقطع کارشناسی باشد در دبیرخانه ثبت می‌شود و گواهی موقت تأیید شده توسط اداره فارغ التحصیلان آموزش / تحصیلات تکمیلی دریافت می‌شود و اگر دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد باشد گواهی موقت تأیید شده توسط اداره فارغ التحصیلان آموزش / تحصیلات تکمیلی دریافت می‌شود. صدور گواهی موقت فارغ التحصیلی و یادداشت مدیریت ثبت می‌گردد (در صورتی که دانشجوی کارت خود را تحویل نداده باشد در زمان دریافت مدرک می‌بایست کارت توسط کارشناس تحویل گرفته شود). اگر دانشجوی روزانه باشد گواهی موقت صادر می‌شود، دانشجوی مراجعه و فیش واریز وجه و تمبر را به اداره فارغ التحصیلان آموزش / تحصیلات تکمیلی ارائه می‌دهد و گواهی موقت به دانشجوی تحویل می‌شود. اگر دانشجوی شبانه باشد پس از تسویه حساب با صندوق دانشنامه صادر می‌شود و اگر دانشجوی روزانه باشد (پس از ارائه گواهی انجام کار و یا گواهی اداره کاربایی و یا پرداخت هزینه آموزش رایگان (در مقاطع بالاتر از کارشناسی نیاز به دانشنامه مقطع قبل و نامه لغو تعهد کار مقطع قبل نیاز است)). مدارک بررسی و از ریزنمرات پرینت گرفته می‌شود. رئیس اداره فارغ التحصیلان ریزنمرات را تأیید می‌کند و جهت امضا به مدیر خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی ارجاع داده می‌شود مدیر خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی ریزنمرات امضا می‌شود اگر دانشجوی مقطع کارشناسی باشد قبل از صدور دانشنامه در دبیرخانه ثبت و شماره می‌گیرد و برای دانشجویان مقاطع بالاتر دانشنامه صادر می‌شود. در مقاطع بالاتر از کارشناسی در صورتی دانشنامه صادر می‌شود که دانش‌آموخته درخواست دهد و دانشنامه مقطع قبل دانش‌آموخته موجود باشد در غیر این صورت برای وی گواهی موقت صادر می‌شود.

اگر دانشجوی شبانه باشد و بدهی به صندوق رفاه داشته باشد گواهی موقت صادر می‌شود و فرآیند ادامه پیدا می‌کند و اگر بدهی نداشته باشد دانشنامه صادر می‌شود. پس از صدور دانشنامه دانشجوی مراجعه و پس از ارائه فیش واریز وجه و تمبر رسید دریافت می‌کند و با تحویل دانشنامه به دانشجوی 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
ثبت و تایید نمرات	دانشکده	مراجعه دانشجوی و ارائه فیش واریز و تمبر و دریافت رسید	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
ارسال پرونده	دانشکده	تحویل دانشنامه به دانشجوی	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ثبت و تایید نمرات	وظیفه	دانشکده
۲	ارسال پرونده	وظیفه	دانشکده
۳	کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	دروازه	دانشکده
۴	دریافت پرونده و ارجاع به اداره فارغ التحصیلان	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۵	دریافت پرونده	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۶	ارجاع پرونده به اداره فارغ التحصیلان	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۷	بررسی موارد آموزشی پرونده	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۸	آیا پرونده کامل است؟	دروازه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۹	اعلام به دانشکده	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی

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

۱۰	تکمیل پرونده	وظیفه	دانشکده
۱۱	بررسی و تایید و ارجاع به کارشناس	وظیفه	رئیس اداره فارغ التحصیلان
۱۲	ثبت در سیستم گلستان	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۱۳	تایید سیستمی واحد های مربوطه	وظیفه	واحد های مربوطه دانشگاه
۱۴	پیگیری سیستمی از طریق دانشجو	وظیفه	دانشکده
۱۵	بررسی و چک کردن سیستم گلستان	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۱۶	پرینت مدارک از سیستم و درج در پرونده	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۱۷	تهیه گزارش از سیستم و صدور گواهی فارغ التحصیلی	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۱۸	ارجاع جهت تایید و بررسی به رئیس اداره فارغ التحصیلان	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۱۹	ارجاع جهت امضا به مدیر خدمات آموزشی/تحصیلات تکمیلی	وظیفه	رئیس اداره فارغ التحصیلان
۲۰	امضا و تایید نهایی	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۲۱	کارشناسی یا مقطع بالاتر؟	دروازه	مدیر خدمات آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۲۲	ثبت در دبیرخانه	وظیفه	معاونت آموزشی
۲۳	دریافت گواهی موقت تایید شده	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۲۴	ثبت صدور گواهی موقت صادر شده و یادداشت مدیریت	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۲۵	دانشجو روزانه س یا شبانه؟	دروازه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۲۶	آیا بدهی به صندوق رفاه دارد؟	دروازه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۲۷	صدور گواهی موقت	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۲۸	مراجعه دانشجو و ارائه فیش واریزوجه	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۲۹	تحويل گواهی موقت به دانشجو	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۳۰	پس از تسویه حساب با صندوق	رخداد	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۳۱	روزانه یا شبانه؟	دروازه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۳۲	بررسی مدرک و پرینت ریز نمرات	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۳۳	تایید ریز نمرات	وظیفه	رئیس اداره فارغ التحصیلان
۳۴	ارجاع جهت امضا ریز نمرات به مدیر خدمات آموزشی/تحصیلات تکمیلی	وظیفه	رئیس اداره فارغ التحصیلان

۳۵	امضای ریز نمرات	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۳۶	کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	دروازه	مدیر خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳۷	ثبت شماره و تاریخ	وظیفه	دبیرخانه
۳۸	صدور دانشنامه	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۳۹	مراجعه دانشجو و ارائه فیش واریز و تمبر و دریافت رسید	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۴۰	تحويل دانشنامه به دانشجو	وظیفه	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ثبت و تایید نمرات	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	دانشکده
۲	ارسال پرونده	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	دانشکده
۳	ارجاع پرونده به اداره فارغ التحصیلان	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	مدیر تحصیلات تکمیلی
۴	بررسی موارد آموزشی پرونده	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	امضای ریز نمرات	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	مدیر خدمات آموزشی/تحصیلات تکمیلی
۲	صدور دانشنامه	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۳	مراجعه دانشجو و ارائه فیش واریز و تمبر و دریافت رسید	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	اداره فارغ التحصیلان آموزش/تحصیلات تکمیلی
۴	تحويل دانشنامه به دانشجو	فرآیند فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی	اداره فارغ التحصیلان آموزش/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	رد یف
<p>-ارجاع به موقع جهت تایید و بررسی به رئیس اداره فارغ التحصیلان</p> <p>-عدم تاخیر در صدور گواهی موقت و تحویل به دانشجو</p> <p>-پرینت ریز نمرات و ارسال به رئیس اداره فارغ التحصیلان برای تایید ریز نمرات</p>	<p>-تأخیر در صدور گواهی موقت و تحویل به دانشجو</p> <p>-تأخیر در ارجاع به موقع جهت تایید به رئیس اداره فارغ التحصیلان</p>	<p>-ثبت در سیستم گلستان و ابطال کارت دانشجویی</p> <p>-ارجاع جهت تایید و بررسی به رئیس اداره فارغ التحصیلان</p> <p>-صدور گواهی موقت</p> <p>-تحویل گواهی موقت به دانشجو</p> <p>-بررسی مدارک و پرینت ریز نمرات</p>	<p>فارغ التحصیلی و صدور گواهی فارغ التحصیلی</p>	<p>اداره فارغ التحصیلان آموزش / تحصیلات تکمیلی</p>	<p>دانشگاه الزهرا</p>	<p>۱</p>