

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: بررسی معادلسازی
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 checked="" type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : این فرآیند در دانشکده شروع می‌شود اگر دانشجوی مهمان کامل باشد (دانشجوی مهمان کامل فقط برای مقطع کارشناسی است). دبیرخانه نمره دانشجوی را دریافت می‌کند شماره و ثبت می‌کند و رئیس اداره آموزش ارجاع می‌دهد. رئیس اداره آموزش پس از دریافت، رونوشتی را جهت اعلام نظر و کدگذاری به معاون آموزشی دانشکده ارسال می‌کند. معاون آموزشی دانشکده پس از دریافت به کارشناس آموزش جهت بررسی و کدگذاری ارجاع می‌دهد. کارشناس اداره آموزش جهت بررسی به مدیر گروه ارسال می‌کند. مدیر گروه بررسی و اعلام نظر می‌کند سپس کارشناس اداره آموزش کدگذاری را انجام می‌دهد و به دبیرخانه آموزش ارجاع می‌دهد. دبیرخانه آموزش دریافت و به رئیس اداره آموزش ارجاع می‌دهد. رئیس اداره آموزش دریافت و به کارشناس اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌دهد. اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی دروس را در سیستم ثبت می‌کند (دروس پذیرفته نشده در سیستم ثبت نمی‌شود)؛ و با ارسال به دانشکده جهت درج در پرونده این بخش از فرآیند به پایان می‌رسد. اگر دانشجوی غیر مهمان یا مقاطع بالاتر باشد، فرم دروس معادل سازی شده دانشجوی در دو نسخه ارسال می‌شود، اگر کارشناسی باشد دبیرخانه آموزش دریافت می‌کند و برای رئیس اداره آموزش ارسال می‌کند رئیس اداره آموزش دریافت و به کارشناس اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌دهد. اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی بررسی و اعلام نظر می‌کند اگر مشکلی وجود داشته باشد نامه عودت تهیه می‌شود رئیس اداره آموزش نامه را بررسی و پاراف می‌کند، مدیر خدمات آموزشی بررسی و امضاء و به دانشکده ارسال می‌کند و با انجام اصلاحات فرآیند از سر گرفته می‌شود و اگر مشکلی وجود نداشته باشد کارشناس اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی امضاء و به رئیس اداره آموزش ارجاع می‌دهد و رئیس اداره آموزش تأیید و امضاء می‌کند و در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی دروس در سیستم ثبت می‌شود. اگر دانشجوی مقاطع بالاتر باشد کارشناس و کارشناس مسئول در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی بررسی و اعلام نظر می‌کند اگر مشکلی وجود داشته باشد نامه عودت تهیه می‌شود و توسط مدیر تحصیلات تکمیلی به دانشکده ارسال می‌شود و پس از انجام اصلاحات در دانشکده فرآیند از سر گرفته می‌شود. و اگر مشکلی وجود نداشته باشد کارشناس و کارشناس مسئول در اداره آموزش و تحصیلات تکمیلی امضاء، سپس توسط مدیر تحصیلات تکمیلی تأیید و امضاء می‌شود و در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی دروس در سیستم ثبت می‌شود. پس از ثبت دروس در سیستم اگر مقاطع بالاتر در دبیرخانه ثبت و شماره می‌گیرد و اگر مقطع کارشناسی باشد مدیر خدمات آموزشی تأیید و هر دو نسخه را امضای نهایی می‌کند سپس به صورت هم‌زمان در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی یک نسخه بایگانی و جهت درج در پرونده دانشجوی به دانشکده ارسال می‌شود و 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
دریافت نمره دانشجو	دبیرخانه دانشکده	ثبت دروس در سیستم	اداره آموزش/تحصیلات تکمیلی
ارسال فرم دروس معادلسازی شده دانشجو	دانشکده	ارسال به دانشکده جهت درج در پرونده	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت نمره دانشجو	وظیفه	دبیرخانه آموزش
۲	ثبت شماره و ارجاع	وظیفه	دبیرخانه آموزش
۳	دریافت و ارسال رونوشت جهت اعلام نظر و کارشناسی	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۴	دریافت و ارجاع به کارشناس دانشکده جهت برگزاری و کدگذاری	وظیفه	معاون آموزشی دانشکده
۵	ارسال به مدیر گروه جهت بررسی	وظیفه	کارشناس آموزش دانشکده
۶	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	مدیر گروه
۷	کدگذاری دروس و ارسال	وظیفه	کارشناس آموزش دانشکده
۸	دریافت و ارجاع	وظیفه	دبیرخانه آموزش
۹	دریافت و ارجاع به کارشناس	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۱۰	ثبت دروس در سیستم	وظیفه	اداره آموزش/تحصیلات تکمیلی
۱۱	ارسال به دانشکده جهت درج در پرونده	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۲	ارسال فرم دروس معادلسازی شده دانشجو	وظیفه	دانشکده
۱۳	کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	دروازه	دانشکده
۱۴	دریافت فرم و ارسال	وظیفه	دبیرخانه آموزش

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

۱۵	دریافت و ارجاع به کارشناس	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۱۶	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۷	آیا مشکلی وجود دارد؟	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۸	تهیه نامه عودت	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۹	بررسی و پاراف نامه	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۲۰	بررسی و امضا	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۲۲	ارسال به دانشکده	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۲۳	انجام اصلاحات	وظیفه	دانشکده
۲۴	امضای کارشناس و ارجاع	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۵	تایید و امضاء	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۲۶	ثبت دروس در سیستم	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۷	بررسی و اعلام نظر کارشناس و کارشناس مسئول	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۸	آیا مشکلی وجود دارد؟	دروازه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۹	تهیه نامه عودت	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳۰	ارسال نامه به دانشکده	وظیفه	مدیر تصیلات تکمیلی
۳۱	امضای کارشناس و کارشناس مسئول	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳۲	تایید و امضاء	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۳۳	کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	دروازه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳۴	تایید و امضای نهایی هر دو نسخه	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۳۵	ثبت و شماره در دبیرخانه	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳۶	بایگانی نسخه ۱	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳۷	ارسال به دانشکده جهت درج در پرونده	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت نمره دانشجو	بررسی معادلسازی	دبیرخانه آموزش
۲	ثبت شماره و ارجاع	بررسی معادلسازی	دبیرخانه آموزش
۳	ارسال فرم دروس معادلسازی شده دانشجو	بررسی معادلسازی	دانشکده
۴	دریافت فرم و ارسال	بررسی معادلسازی	دبیرخانه آموزش
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ثبت دروس در سیستم	بررسی معادلسازی	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲	ارسال به دانشکده جهت درج در پرونده	بررسی معادلسازی	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳	بایگانی نسخه ۱	بررسی معادلسازی	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۴	ارسال به دانشکده جهت درج در پرونده	بررسی معادلسازی	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی

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 / تحصیلات تکمیلی	بررسی معادلسازی	- بررسی و اعلام نظر - تهیه نامه عودت - ارسال به دانشکده جهت درج در پرونده	- تاخیر در تهیه و ارسال نامه - عودت در صورت بروز مشکل	- بررسی دقیق و اعلام نظر در اسرع وقت - ارسال نامه عودت در اسرع وقت