

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: پذیرش مهمان تک درس			
متولی فرآیند: معاونت آموزشی			
(۲) نوع فرآیند: <input checked="" type="checkbox"/> اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی			
(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 مراجعه دانشجو و ارائه نامه از دانشگاه مبدأ شروع می‌شود. اداره آموزش/تحصیلات تکمیلی کاربرگ را به دانشجو ارائه می‌دهد. دانشجو پس از تکمیل کاربرگ به رئیس اداره آموزش مراجعه و کاربرگ و معرفی‌نامه را ارائه می‌دهد. رئیس اداره آموزش بررسی و تأیید می‌کند و اداره آموزش/معاونت آموزشی دانشجو را به دانشکده مربوطه ارجاع می‌دهد. آموزش دانشکده بررسی و تأیید می‌کند سپس مدیر گروه نیز بررسی و تأیید می‌کند. اداره آموزش / معاونت آموزشی هماهنگی لازم را با اداره آمار و اطلاعات را در خصوص اختصاص شماره دانشجویی به دانشجو را انجام می‌دهد. دانشجو انتخاب واحد را انجام و شهریه را پرداخت می‌کند و مدارک را به اداره آموزش ارائه می‌دهد. پیش‌نویس نامه اعلام موافقت با مهمان تک‌درس برای دانشگاه مبدأ توسط اداره آموزش/ معاونت آموزشی تهیه می‌شود. رئیس اداره آموزش نامه را بررسی و پاراف می‌کند مدیر خدمات آموزشی نیز نامه را بررسی و امضا می‌کند در دبیرخانه تاریخ و شماره می‌خورد سپس به دانشگاه مبدأ ارسال می‌شود پس از امتحان با ارسال نمره به دانشگاه مبدأ 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
مراجعه دانشجو و ارائه معرفی نامه از طرف دانشگاه مبدا	دانشجو	بررسی و امضای نامه	مدیر خدمات آموزشی
ارائه کاربرگ به دانشجو	اداره آموزش / معاونت آموزشی	ارسال نمره به دانشگاه مبدا	اداره آموزش / معاونت آموزشی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	مراجعه دانشجو و ارائه معرفی نامه از طرف دانشگاه مبداء	وظیفه	دانشجو
۲	ارائه کاربرگ به دانشجو	وظیفه	اداره آموزش / معاونت آموزشی
۳	تکمیل کاربرگ	وظیفه	دانشجو
۴	مراجعه و ارائه کاربرگ و معرفی نامه	وظیفه	دانشجو
۵	بررسی و تایید	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۶	ارجاع دانشجو به دانشکده مربوطه	وظیفه	اداره آموزش / معاونت آموزشی
۷	بررسی و تایید کارشناس آموزش	وظیفه	آموزش دانشکده
۸	بررسی و تایید	وظیفه	مدیر گروه
۹	هماهنگی با اداره ثبت و آمار و اختصاص شماره دانشجویی	وظیفه	اداره آموزش / معاونت آموزشی
۱۰	انتخاب واحد و پرینت شهریه	وظیفه	دانشجو
۱۱	ارائه مدارک به اداره آموزش	وظیفه	دانشجو
۱۲	تهیه پیش نویس نامه اعلام موافقت با مهمان تک درس برای دانشگاه مبداء	وظیفه	اداره آموزش / معاونت آموزشی
۱۳	بررسی و پاراف	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۱۴	بررسی و امضای نامه	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۱۵	ثبت شماره و تاریخ	وظیفه	دبیرخانه
۱۶	ارسال به دانشگاه مبداء	وظیفه	دبیرخانه
۱۷	پس از امتحان	رخداد	اداره آموزش / معاونت آموزشی
۱۸	ارسال نمره به دانشگاه مبداء	وظیفه	اداره آموزش / معاونت آموزشی

^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	مراجعه دانشجو و ارائه معرفی نامه از طرف دانشگاه مبدا	پذیرش مهمان تک درس	دانشجو
۲	ارائه کاربرگ به دانشجو	پذیرش مهمان تک درس	اداره آموزش / معاونت آموزشی
۳	تکمیل کاربرگ	پذیرش مهمان تک درس	دانشجو
۴	مراجعه و ارائه کاربرگ و معرفی نامه	پذیرش مهمان تک درس	دانشجو
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	بررسی و امضای نامه	پذیرش مهمان تک درس	مدیر خدمات آموزشی
۲	ثبت شماره و تاریخ	پذیرش مهمان تک درس	دبیرخانه
۳	ارسال به دانشگاه مبدا	پذیرش مهمان تک درس	دبیرخانه
۴	ارسال نمره به دانشگاه مبدا	پذیرش مهمان تک درس	اداره آموزش / معاونت آموزشی

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
<p>-انجام هماهنگی های لازم با اداره ثبت و آمار در خصوص اختصاص شماره دانشجویی به دانشجو</p> <p>- تهیه به موقع پیش نویس نامه اعلام موافقت با مهمان تک درس برای دانشگاه مبداء</p>	<p>-عدم هماهنگی های لازم با اداره ثبت و آمار و تاخیر در دادن شماره دانشجویی به دانشجو</p> <p>-تاخیر تهیه در پیش نویس نامه اعلام موافقت با مهمان تک درس برای دانشگاه مبداء</p>	<p>-ارجاع دانشجو به دانشکده مربوطه</p> <p>-هماهنگی با اداره ثبت و آمار و اختصاص شماره دانشجویی</p> <p>-تهیه پیش نویس نامه اعلام موافقت با مهمان تک درس برای دانشگاه مبداء</p>	<p>پذیرش مهمان تک درس</p>	<p>اداره آموزش / معاونت آموزشی</p>	<p>دانشگاه الزهرا</p>	<p>۱</p>