

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تهیه تقویم آموزشی دانشگاه			
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 با تهیه طرح اولیه تقویم در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی شروع می‌شود. رئیس اداره آموزش / کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی تقویم را بررسی و تأیید می‌کند در صورتی که اصلاحات نیاز داشته باشد، اصلاحات در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی انجام می‌شود و فرآیند از سر گرفته می‌شود و اگر نیاز به اصلاحات نداشته باشد طرح اولیه تکمیل و برای مدیر آموزش ارسال می‌شود. مدیر خدمات آموزشی / مدیر تحصیلات تکمیلی بررسی و تأیید می‌کند سپس در شورای آموزشی دانشگاه طرح می‌شود و روی تقویم تهیه شده اعلام نظر می‌کنند سپس به اداره آموزش عودت داده می‌شود. اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی تقویم را ویرایش می‌کند و به معاونت آموزشی ارسال می‌کند. معاونت آموزشی برای اداره آمار و اطلاعات ارسال می‌کند و پس از ثبت و تنظیمات لازم در سامانه گلستان فرآیند در این قسمت به پایان می‌رسد و به صورت هم‌زمان تأیید و هماهنگی جهت چاپ انجام می‌شود و بعد از چاپ به معاونت آموزشی تمامی دانشکده‌ها (فیزیکی و اتوماسیون) ارسال می‌شود و با درج در پورتال و سایت توسط معاونت آموزشی این بخش از فرآیند نیز 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
تهیه طرح اولیه تقویم	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	ثبت و تنظیمات لازم در سامانه سیستم گلستان	اداره آمار و اطلاعات
تایید و بررسی تقویم	رئیس اداره آموزش / کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی	درج در پورتال و سایت	معاونت آموزشی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	تهیه طرح اولیه تقویم	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲	تایید و بررسی تقویم	وظیفه	رئیس اداره آموزش / کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی
۳	آیا اصلاحات نیاز دارد؟	دروازه	رئیس اداره آموزش / کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی
۴	انجام اصلاحات	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۵	تکمیل طرح اولیه تقویم و ارسال به مدیر آموزشی	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۶	بررسی و تایید	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی / مدیر تحصیلات تکمیلی
۷	طرح در شورای آموزشی	وظیفه	شورای آموزشی دانشگاه
۸	اعلام نظر روی تقویم	وظیفه	شورای آموزشی دانشگاه
۹	عودت به اداره آموزش	وظیفه	شورای آموزشی دانشگاه
۱۰	ویرایش تقویم	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۱	ارسال به معاونت آموزشی	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۲	ارسال به اداره آمار و اطلاعات	وظیفه	معاونت آموزشی
۱۳	ثبت و تنظیمات لازم در سامانه سیستم گلستان	وظیفه	اداره آمار و اطلاعات
۱۴	تایید و هماهنگی جهت چاپ	وظیفه	معاونت آموزشی
۱۵	پس از چاپ	رخداد	معاونت آموزشی
۱۶	ارسال به معاونت آموزشی تمامی دانشکده ها	وظیفه	معاونت آموزشی
۱۷	درج در پورتال و سایت	وظیفه	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	تهیه طرح اولیه تقویم	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲	تایید و بررسی تقویم	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	رئیس اداره آموزش / کارشناس مسئول تحصیلات تکمیلی
۳	انجام اصلاحات	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۴	تکمیل طرح اولیه تقویم و ارسال به مدیر آموزشی	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	معاونت آموزشی	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	معاونت آموزشی
۲	اداره آمار و اطلاعات	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	اداره آمار و اطلاعات
۳	ارسال به معاونت آموزشی تمامی دانشکده ها	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	معاونت آموزشی
۴	درج در پروتال و سایت	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	معاونت آموزشی

۴) 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	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	-تهیه طرح اولیه تقویم -انجام اصلاحات -تکمیل طرح اولیه تقویم و ارسال به معاون آموزشی -ویرایش تقویم	-تاخیر در انجام اصلاحات -تاخیر در ارسال طرح اولیه تقویم -تاخیر در ویرایش تقویم	-انجام اصلاحات در کوتاهترین زمان -تکمیل به موقع طرح اولیه تقویم -ویرایش تقویم در اسرع وقت
۲	دانشگاه الزهرا	معاون آموزشی	تهیه تقویم آموزشی دانشگاه	-ارسال به اداره آمار و اطلاعات -تایید و هماهنگی جهت چاپ -ارسال به معاونت آموزشی تمامی دانشکده ها -درج در پرتال و سایت	-تاخیر در ارسال به اداره آمار و اطلاعات -عدم انجام هماهنگی های لازم جهت چاپ تقویم -عدم درج و یا تاخیر درج در سایت و پرتال	-انجام هماهنگی های لازم جهت چاپ تقویم -درج به موقع تقویم آموزشی در سایت و پرتال آموزشی