

شناسنامه فرآیند

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|-------------------------------------|
| (۱) عنوان فرآیند: صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | | | |
| 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 در اداره فارغ‌التحصیلان تحصیلات تکمیلی شروع می‌شود اگر دانشجوی مقطع کارشناسی باشد آموزش دانشکده درخواست دانشجو از طریق سیستم را دریافت می‌کند کارشناس آموزشی بررسی و تأیید را انجام می‌دهد کارشناس اداره آمار و اطلاعات نیز بررسی و تأیید می‌کند و پس از تأیید رئیس اداره آموزش، مدیر خدمات آموزشی از درخواست‌ها پرینت و جهت امضای نهایی به معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌کند. پس از بررسی و امضای نهایی معاون آموزشی دانشگاه، با ارائه به دانشجو از طریق دانشکده در آموزش دانشکده این بخش از فرآیند به پایان می‌رسد. اگر دانشجوی مقطع بالاتر باشد دانشجو به اداره فارغ‌التحصیلان تحصیلات تکمیلی مراجعه و درخواست صدور گواهی می‌دهد سپس فرم شماره ۵ را تکمیل می‌کند. مدیر تحصیلات تکمیلی بررسی و تأیید می‌کند سپس معاون آموزشی بررسی و امضای نهایی را انجام می‌دهد. اداره فارغ‌التحصیلان تحصیلات تکمیلی از نامه پرینت می‌گیرد یک نسخه پرینت شده به دانشجو و به صورت هم‌زمان یک نسخه به صورت خودکارسازی به سازمان امور دانشجویان فرستاده می‌شود و فرآیند به پایان می‌رسد. | | | |
| (۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز | | (۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند | |
| عنوان فرآیند یا فعالیت | واحد متولی | عنوان فرآیند یا فعالیت | واحد متولی |
| مراجعه دانشجو و درخواست صدور گواهی | اداره فارغ‌التحصیلان تحصیلات تکمیلی | ارسال یک نسخه به صورت اتوماسیونی به سازمان امور دانشجویان | اداره فارغ‌التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| دریافت درخواست دانشجو از طریق سیستم | آموزش دانشکده | ارائه به دانشجو از طریق دانشکده | آموزش دانشکده |

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

| ردیف | نام فعالیت | نوع فعالیت ^۱ | انجام دهنده فعالیت |
|------|---|-------------------------|-------------------------------------|
| ۱ | مراجعه دانشجو و درخواست صدور گواهی | وظیفه | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | تکمیل فرم شماره ۵ | وظیفه | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۳ | بررسی و تایید | وظیفه | مدیر تحصیلات تکمیلی |
| ۴ | بررسی و امضای نهایی | وظیفه | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۵ | پرینت نامه | وظیفه | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۶ | ارائه یک نسخه پرینت شده به دانشجو | وظیفه | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۷ | ارسال یک نسخه به صورت اتوماسیونی به سازمان امور دانشجویان | وظیفه | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۸ | دریافت درخواست دانشجو از طریق سیستم | وظیفه | آموزش دانشکده |
| ۹ | بررسی و تایید کارشناس آموزش | وظیفه | آموزش دانشکده |
| ۱۰ | بررسی و تایید | وظیفه | کارشناس اداره آمار و اطلاعات |
| ۱۱ | بررسی و تایید | وظیفه | رئیس اداره آموزش |
| ۱۲ | پرینت درخواست | وظیفه | مدیر خدمات آموزشی |
| ۱۳ | ارسال جهت امضای نهایی | وظیفه | مدیر خدمات آموزشی |
| ۱۴ | بررسی و امضای نهایی | وظیفه | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۱۵ | ارائه به دانشجو از طریق دانشکده | رخداد | آموزش دانشکده |

^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 درخواست صدور گواهی | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | تکمیل فرم شماره ۵ | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۳ | دریافت درخواست دانشجو از طریق سیستم | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | آموزش دانشکده |
| ۴ | بررسی و تایید کارشناس آموزش | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | آموزش دانشکده |
| خروجی های فرآیند | | | |
| ردیف | عنوان خروجی ها | نام فرآیند مقصد | نام واحد مقصد |
| ۱ | ارائه یک نسخه پرینت شده به دانشجو | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | ارسال یک نسخه به صورت اتوماسیونی به سازمان امور دانشجویان | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی |
| ۳ | بررسی و امضای نهایی | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۴ | ارائه به دانشجو از طریق دانشکده | صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی | آموزش دانشکده |

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>-ارسال در اسرع وقت نسخه اتوماسیونی به سازمان امور دانشجویان</p> | <p>-عدم ارائه نسخه پرینت شده به دانشجو</p> <p>-تاخیر در ارسال نسخه اتوماسیونی به سازمان امور دانشجویان</p> | <p>-ارائه نسخه پرینت شده به دانشجو</p> <p>-ارسال یک نسخه به صورت اتوماسیون به سازمان امور دانشجویان</p> | <p>صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان غیر ایرانی</p> | <p>اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی</p> | <p>دانشگاه الزهرا</p> | ۱ |