

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر			
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 با ارسال درخواست توسط دانشجو شروع می‌شود دانشکده فرم گواهی رتبه را تکمیل می‌کند و به دبیرخانه آموزش ارسال می‌کند دبیرخانه فرم را دریافت و به رئیس اداره آموزش ارجاع می‌دهد. رئیس اداره آموزش دریافت و به کارشناس مربوطه ارجاع می‌دهد. اداره آموزش بررسی و نظر خود را اعلام می‌کند و جهت تأیید نهایی به رئیس اداره آموزش ارجاع می‌دهد. رئیس اداره آموزشی بررسی نهایی را انجام و تأیید می‌کند سپس به مدیر خدمات آموزشی ارجاع می‌دهد. مدیر خدمات آموزشی دریافت، مهر و امضا می‌کند و به دبیرخانه آموزش ارجاع می‌دهد. در دبیرخانه درخواست تاریخ و شماره می‌خورد. یکی نسخه به کارشناس آموزش ارجاع می‌شود به نسخه به دانشکده ارجاع می‌شود و یک نسخه را دانشجو مراجعه و دریافت می‌کند و فرآیند به پایان می‌رسد.			
(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت
دبیرخانه آموزش	ارجاع یک نسخه به دانشکده	دانشجو	ارسال درخواست
دانشجو	مراجعه دانشجو و دریافت	دانشکده	تکمیل فرم گواهی رتبه

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارسال درخواست	وظیفه	دانشجو
۲	تکمیل فرم گواهی رتبه	وظیفه	دانشکده
۳	ارسال به دبیرخانه آموزش	وظیفه	دانشکده
۴	دریافت فرم و ارجاع	وظیفه	دبیرخانه آموزش
۵	دریافت و ارجاع به کارشناس	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۶	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	اداره آموزش
۷	ارجاع به رئیس اداره آموزش جهت تایید نهایی	وظیفه	اداره آموزش
۸	بررسی نهایی و تایید	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۹	ارجاع جهت تایید نهایی	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۱۰	دریافت و مهر و امضاء	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۱۱	ثبت شماره و تاریخ	وظیفه	دبیرخانه آموزش
۱۲	ارجاع یک نسخه به کارشناس اداره آموزش	وظیفه	دبیرخانه آموزش
۱۳	ارجاع یک نسخه به دانشکده	وظیفه	دبیرخانه آموزش
۱۴	مراجعه دانشجو و دریافت	وظیفه	دانشجو

^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	ارسال درخواست	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دانشجو
۲	تکمیل فرم گواهی رتبه	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دانشکده
۳	ارسال به دبیرخانه آموزش	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دانشکده
۴	دریافت فرم و ارجاع	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دبیرخانه آموزش
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ثبت شماره و تاریخ	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دبیرخانه آموزش
۲	ارجاع یک نسخه به کارشناس اداره آموزش	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دبیرخانه آموزش
۳	ارجاع یک نسخه به دانشکده	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دبیرخانه آموزش
۴	مراجعه دانشجو و دریافت	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	دانشجو

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	دبیرخانه آموزش	صدور گواهی رتبه ۱۰٪ برتر	-ارجاع یک نسخه از گواهی به دانشکده و کارشناس اداره آموزش	-عدم ارجاع و یا تاخیر در ارجاع به دانشکده و کارشناس اداره آموزش	-ارجاع به موقع گواهی تایید شده به دانشکده و اداره آموزش