

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه) - (زیرفرآیند)
متولی فرآیند: معاونت آموزشی ( برنامه ریزی و توسعه 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 تکمیل کاربرگ تدوین بازنگری برنامه درسی توسط عضو هیات علمی شروع و سپس تأییدیه پرداخت هزینه را دریافت می‌کند. مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی نامه را به معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌کند. معاون آموزشی نامه را دریافت و بررسی می‌کند سپس نامه تأیید را به معاونت مالی ارسال می‌کند و با پرداخت توسط معاونت مالی این بخش از فرآیند به پایان می‌رسد. همچنین کاربرگ تأییدیه تدوین را تکمیل می‌کند. درخواست توسط گروه بررسی می‌شود اگر تصویب نشود به عضو هیات علمی جهت انجام اصلاحات اعلام می‌شود و پس از انجام اصلاحات توسط عضو هیات علمی مجدداً در گروه بررسی می‌شود و اگر تصویب شود درخواست به دانشکده ارسال می‌گردد. دانشکده درخواست را بررسی می‌کند اگر تصویب نشود به گروه جهت اعلام به عضو هیات علمی اعلام می‌شود و اگر تصویب شود مدارک به همراه صورت جلسه و نامه رئیس دانشکده به معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود. معاون آموزشی درخواست را به مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی ارسال می‌کند. مدیریت پس از دریافت به کارشناس مربوطه ارجاع می‌دهد. کاربرگ تدوین و بازنگری برنامه درسی به صورت تخصصی (ترکیب واحدها و سرفصل‌ها) بررسی می‌شود اگر تأیید نشود به عضو هیات علمی جهت انجام اصلاحات اعلام می‌شود و پس از انجام اصلاحات مجدداً بررسی تخصصی انجام می‌شود و اگر تأیید شود در جلسه شورای برنامه‌ریزی آموزشی دانشگاه مطرح می‌شود اگر تأیید نشود به رئیس دانشکده اعلام می‌شود و فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید شود به صورت هم‌زمان به رئیس دانشگاه و معاون آموزشی دانشگاه جهت امضا ارسال می‌شود و پس از امضا توسط رئیس دانشگاه و معاون آموزشی دانشگاه، مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی کاربرگ تأیید شده را به دفتر برنامه‌ریزی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری جهت تصویب ارسال می‌کند. دفتر برنامه‌ریزی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری بررسی و اعلام نظر می‌کند اگر تصویب شود سرفصل‌ها بر روی وبسایت وزارت علوم قرار می‌گیرد. مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی درس را تعریف (بارگذاری در سامانه) می‌کند 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
تکمیل کاربرگ تدوین و بازنگری برنامه درسی	عضو هیات علمی	ارسال نامه تایید به معاونت مالی	معاون آموزشی
تکمیل کاربرگ تاییدیه تدوین	عضو هیات علمی	تعریف درس ( بارگذاری در سایت)	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

### ۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	تکمیل کاربرگ تدوین و بازنگری برنامه درسی	وظیفه	عضو هیات علمی
۲	دریافت تاییدیه پرداخت هزینه	وظیفه	عضو هیات علمی
۳	ارسال نامه به معاون آموزشی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	بررسی و تایید	وظیفه	معاون آموزشی
۵	ارسال نامه تایید به معاونت مالی	وظیفه	معاون آموزشی
۶	پرداخت	وظیفه	معاونت مالی
۷	تکمیل کاربرگ تاییدیه تدوین	وظیفه	عضو هیات علمی
۸	بررسی درخواست	وظیفه	گروه
۹	آیا تصویب می شود؟	دروازه	گروه
۱۰	اعلام به عضو هیات علمی جهت انجام اصلاحات	وظیفه	گروه
۱۱	انجام اصلاحات	وظیفه	عضو هیات علمی
۱۲	ارسال درخواست به دانشکده	وظیفه	گروه
۱۳	بررسی درخواست از گروه	وظیفه	دانشکده
۱۴	آیا تصویب می شود؟	دروازه	دانشکده

<sup>۱</sup> شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

دانشکده	وظیفه	اعلام به گروه	۱۵
گروه	رخداد	اعلام به عضو هیات علمی	۱۶
دانشکده	وظیفه	ارسال مدارک به همراه صورتجلسه و نامه رئیس دانشکده به معاون آموزشی	۱۷
معاون آموزش	وظیفه	ارسال درخواست به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	۱۸
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	ارجاع به کارشناس	۱۹
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	بررسی تخصصی کاربرد تدوین و بازنگری برنامه درسی	۲۰
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	آیا تایید میشود؟	۲۱
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	اعلام به عضو هیات علمی جهت انجام اصلاحات	۲۲
عضو هیات علمی	وظیفه	انجام اصلاحات	۲۳
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	طرح در جلسه شورای آموزشی دانشگاه	۲۴
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	دروازه	آیا تایید می شود؟	۲۵
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	رخداد	اعلام به رئیس دانشکده	۲۶
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	ارسال به رئیس دانشگاه	۲۷
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	ارسال به معاون آموزشی دانشگاه	۲۸
رئیس دانشگاه	وظیفه	امضاء	۲۹
معاون آموزشی	وظیفه	امضاء	۳۰
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	ارسال به دفتر برنامه ریزی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری جهت تصویب	۳۱
دفتر برنامه ریزی (وزارت علوم)	وظیفه	بررسی و اعلام نظر	۳۲
دفتر برنامه ریزی (وزارت علوم)	دروازه	آیا تصویب می شود؟	۳۳
دفتر برنامه ریزی (وزارت علوم)	وظیفه	قرار دادن سرفصل ها بر روی وب سایت وزارت علوم	۳۴
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	تعریف درس (بارگذاری در سایت)	۳۵

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تکمیل کاربرگ تدوین و بازنگری برنامه درسی	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	عضو هیات علمی
۲	دریافت تاییدیه پرداخت هزینه	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	عضو هیات علمی
۳	تکمیل کاربرگ تاییدیه تدوین	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	عضو هیات علمی
۴	بررسی درخواست	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	گروه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ارسال به دفتر برنامه ریزی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری جهت تصویب	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	بررسی و اعلام نظر	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	دفتر برنامه ریزی ( وزارت علوم)
۳	قرار دادن سرفصل ها بر روی وب سایت وزارت علوم	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	دفتر برنامه ریزی ( وزارت علوم)
۴	تعریف درس ( بارگذاری در سایت)	تدوین بازنگری برنامه درسی ( شورای برنامه ریزی دانشگاه)	مدیریت برنامه ریزی و توسعه 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>-ارسال به موقع نامه تاییدیه پرداخت به معاون آموزشی</p> <p>-ارسال به موقع به رئیس دانشگاه و معاون آموزشی جهت امضاء</p> <p>-ارسال در اسرع وقت به دفتر برنامه ریزی وزارت علوم جهت تصویب کاربرگ</p>	<p>-تاخیر در ارسال نامه تاییدیه پرداخت به معاونت آموزشی</p> <p>-تاخیر در اعلام به عضو هیات علمی جهت انجام اصلاحات</p> <p>-تاخیر در ارسال به دفتر برنامه ریزی وزارت علوم جهت تصویب</p>	<p>-ارسال نامه تاییدیه پرداخت به معاون آموزشی</p> <p>-اعلام به عضو هیات علمی جهت انجام اصلاحات</p> <p>-ارسال به رئیس دانشگاه جهت امضاء</p> <p>-ارسال به معاون آموزشی جهت امضاء</p> <p>-ارسال به دفتر برنامه ریزی وزارت علوم جهت تصویب</p>	<p>تدوین بازنگری برنامه درسی) شورای برنامه ریزی (دانشگاه)</p>	<p>مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی</p>	<p>دانشگاه الزهرا</p>	۱