

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: ارتقاء تبدیل وضعیت			
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 type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند:			
این فرآیند در ارتقاء با مکاتبه با مدیریت برنامه ریزی توسط عضو هیات علمی شروع می شود سپس مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی جمع بندی و استخراج و محاسبات لازم را انجام می دهد از اطلاعات مستخرج گزارش گیری می شود و در تبدیل وضعیت با تکمیل فرم در دبیرخانه هیات اجرایی جذب فرآیند شروع می شود سپس با معاون آموزشی دانشگاه مکاتبه می شود معاون آموزشی نامه جذب را به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارجاع می دهد و پس از جمع بندی و استخراج و محاسبات لازم توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی گزارش گیری از اطلاعات مستخرج صورت می گیرد. سپس به صورت همزمان نتیجه به دانشکده اعلام (ارتقاء) و پاسخ به هیات اجرایی جذب (فیزیکی) ارسال می شود (تبدیل وضعیت) و فرآیند به پایان می رسد.			
(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
مکاتبه با مدیریت برنامه ریزی	عضو هیات علمی	اعلام نتیجه به دانشکده	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
تکمیل فرم	دبیرخانه هیات اجرایی جذب	ارسال پاسخ به هیات اجرایی جذب (فیزیکی)	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	مکاتبه با مدیریت برنامه ریزی	وظیفه	عضو هیات علمی
۲	جمع بندی و استخراج و محاسبات لازم	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	گزارشگیری از اطلاعات مستخرج	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	تکمیل فرم	وظیفه	دبیرخانه هیات اجرایی جذب
۵	مکاتبه با معاون آموزشی دانشگاه	وظیفه	دبیرخانه هیات اجرایی جذب
۶	ارجاع نامه جذب به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	معاون آموزشی
۷	اعلام نتیجه به دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۸	ارسال پاسخ به هیات اجرایی جذب (فیزیکی)	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

<sup>۱</sup> 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	مکاتبه با مدیریت برنامه ریزی	ارتقاء تبدیل وضعیت	دبیرخانه هیات اجرایی جذب
۲	جمع بندی و استخراج و محاسبات لازم	ارتقاء تبدیل وضعیت	دبیرخانه هیات اجرایی جذب
۳	تکمیل فرم	ارتقاء تبدیل وضعیت	عضو هیات علمی
۴	مکاتبه با معاون آموزشی دانشگاه	ارتقاء تبدیل وضعیت	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	گزارشگیری از اطلاعات مستخرج	ارتقاء تبدیل وضعیت	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	ارجاع نامه جذب به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	ارتقاء تبدیل وضعیت	معاون آموزشی
۳	اعلام نتیجه به دانشکده	ارتقاء تبدیل وضعیت	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	ارسال پاسخ به هیات اجرایی جذب(فیزیکی)	ارتقاء تبدیل وضعیت	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

## 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	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	ارتقاء تبدیل وضعیت	-اعلام نتیجه به دانشکده -ارسال پاسخ به هیات اجرایی جذب(فیزیکی)	- تاخیر اعلام نتیجه به دانشکده -تاخیر ارسال پاسخ به هیات اجرایی جذب(فیزیکی)	-اعلام به موقع نتیجه به دانشکده -ارسال در اسرع وقت پاسخ به هیات اجرایی جذب(فیزیکی)