

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی
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 اطلاع رسانی ماهیانه به اعضای هیات علمی مشمول ترفیع و ارسال اطلاعات شغلی و پژوهشی مرتبط در مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی شروع می شود سپس عضو هیات علمی درخواست (ثبت و بارگذاری مستندات همکاری اساتید در امور اجرایی، گروه بندی فعالیت های پژوهشی و بارگذاری مستندات ترفیع در صورت نیاز) را از طریق سامانه گلستان ارسال می کند همچنین درخواست را به گروه نیز ارسال می کند. پس از بررسی در گروه درخواست در شورای گروه نیز طرح می شود در صورت عدم موافقت به متقاضی اعلام می شود و اگر موافقت شود در صورتی که رئیس دانشکده تأیید نکند به عضو هیات علمی اعلام می شود و بعد از رفع نقص توسط عضو هیات علمی مجدداً به گروه ارسال می شود و اگر توسط رئیس دانشکده تأیید شود مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی درخواست را دریافت می کند به صورت هم زمان صورت جلسه گروه و مستندات بررسی، فعالیت های پژوهشی و امتیازات تخصیص یافته توسط سیستم، گروه و دانشکده بررسی و شرایط احراز ترفیع بررسی می شود سپس اگر تأیید نشود رفع نقص پیگیری می شود و مجدداً برای تأیید به رئیس دانشکده ارسال می شود و اگر تأیید شود به کارشناس کمیته منتخب دانشگاه ارسال می شود. کمیته منتخب دانشگاه بررسی را انجام داده؛ اگر تأیید نشود رفع نقص پیگیری و مجدداً بررسی می شود و اگر تأیید شود در کمیته منتخب دانشگاه بررسی می شود امتیازات محاسبه و نتیجه اعلام می شود. مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی نتایج را دریافت می کند. در پایگاه های اطلاعاتی درج و در سامانه گلستان درج می شود همچنین به معاونت اداری و مالی ارسال می شود. معاونت اداری و مالی نتیجه را دریافت می کند و اقدام مقتضی انجام می گیرد و به صورت هم زمان نیز نتیجه به دانشکده اعلام می شود و دانشکده نتیجه را به گروه و گروه به عضو هیات علمی اعلام می کند و با دریافت نتیجه توسط عضو هیات علمی فرآیند به پایان می رسد.

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
معاونت اداری و مالی	اقدام مقتضی در معاونت اداری و مالی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	اطلاع رسانی ماهیانه به اعضای هیات علمی مشمول ترفیع و ارسال اطلاعات شغلی و پژوهشی مرتبط
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	اعلام نتیجه به دانشکده	عضو هیات علمی	ارسال درخواست از طریق سامانه گلستان

#### (۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	اطلاع رسانی ماهیانه به اعضای هیات علمی مشمول ترفیع و ارسال اطلاعات شغلی و پژوهشی مرتبط	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	ارسال درخواست از طریق سامانه گلستان	وظیفه	عضو هیات علمی
۳	ارسال درخواست به گروه	وظیفه	عضو هیات علمی
۴	بررسی درخواست و طرح در شورای گروه	وظیفه	گروه
۵	آیا موافقت می شود؟	دروازه	گروه
۶	اعلام به متقاضی	رخداد	گروه
۷	ایا تایید می شود؟	دروازه	رئیس دانشکده
۸	اعلام به عضو هیات علمی	وظیفه	رئیس دانشکده
۹	رفع نقص و ارسال به گروه	وظیفه	عضو هیات علمی
۱۰	دریافت درخواست	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۱	بررسی صورتجلسه گروه و مستندات	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

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

۱۲	بررسی فعالیت های پژوهشی و امتیازات تخصیص یافته توسط سیستم، گروه و دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۳	بررسی شرایط احراز ترفیع	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۴	آیا تایید می شود؟	دروازه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۵	پیگیری رفع نقص	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۶	ارسال به کارشناس کمیته منتخب	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۷	بررسی	وظیفه	کمیته منتخب دانشگاه
۱۸	آیا تایید می شود؟	وظیفه	کمیته منتخب دانشگاه
۱۹	پیگیری رفع نقص	وظیفه	کمیته منتخب دانشگاه
۲۰	بررسی در کمیته منتخب دانشگاه	وظیفه	کمیته منتخب دانشگاه
۲۱	محاسبه امتیازات	وظیفه	کمیته منتخب دانشگاه
۲۲	اعلام نتایج	وظیفه	کمیته منتخب دانشگاه
۲۳	دریافت نتایج	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۴	درج در پایگاه های اطلاعاتی و ثبت در سامانه گلستان	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۵	ارسال به معاونت اداری و مالی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۶	دریافت اعلام نتیجه	وظیفه	معاونت اداری و مالی
۲۷	اقدام مقتضی در معاونت اداری و مالی	وظیفه	معاونت اداری و مالی
۲۸	اعلام نتیجه به دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۹	اعلام نتیجه به گروه	وظیفه	رئیس دانشکده
۳۰	اعلام نتیجه به متقاضی	وظیفه	گروه
۳۱	دریافت نتیجه	رخداد	عضو هیات علمی

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	اطلاع رسانی ماهیانه به اعضای هیات علمی مشمول ترفیع و ارسال اطلاعات شغلی و پژوهشی مرتبط	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	ارسال درخواست از طریق سامانه گلستان	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	عضو هیات علمی
۳	ارسال درخواست به گروه	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	عضو هیات علمی
۴	بررسی درخواست و طرح در شورای گروه	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	گروه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اعلام نتیجه به متقاضی	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	گروه
۲	اقدام مقتضی در معاونت اداری و مالی	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	معاونت اداری و مالی
۳	دریافت نتایج	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	درج در پایگاه های اطلاعاتی و ثبت در سامانه گلستان	ترفیع سنواتی اعضای هیات علمی	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	عضو هیات علمی	ترفیعی سنواتی اعضای هیات علمی	-ارسال درخواست از سامانه گلستان -ارسال درخواست از طریق سامانه گلستان -ارسال درخواست به گروه	-تاخیر در ارسال درخواست از طریق سامانه گلستان -تاخیر در ارسال درخواست به گروه	-ارسال به موقع درخواست از طریق سامانه گلستان -ارسال درخواست در اسرع وقت به گروه
۲	دانشگاه الزهرا	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	ترفیعی سنواتی اعضای هیات علمی	-اطلاع رسانی ماهیانه به اعضای هیات علمی مشمول ترفیعی و ارسال اطلاعات شغلی و پژوهشی مرتبط -ارسال به کارشناس کمیته منتخب -ارسال به معاونت اداری و مالی -اعلام نتیجه به دانشکده	-تاخیر در اطلاع رسانی ماهیانه به اعضای هیات علمی مشمول ترفیعی -تاخیر در ارسال اطلاعات شغلی و پژوهشی مرتبط -تاخیر در ارسال به کارشناس کمیته منتخب -تاخیر در اعلام نتیجه به دانشکده	-ارسال به موقع در اطلاع رسانی ماهیانه به اعضای هیات علمی مشمول ترفیعی -ارسال به موقع اطلاعات شغلی و پژوهشی مرتبط -ارسال به موقع به کارشناس کمیته منتخب -اعلام فوری نتیجه به دانشکده