

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی
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 type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : این فرآیند با اخذ گزارش تبدیل وضعیت طی مکاتبه با هیات جذب، اخذ گزارش ماندگاری با مکاتبه با معاونت اداری و مالی، اخذ گزارش ارزشیابی کیفیت تدریس از واحد ارزشیابی، استخراج اطلاعات استخدامی از بانک اطلاعاتی اعضای هیات علمی و مکاتبه با دانشگاه در مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی شروع می شود بعد از مکاتبه با دانشگاه در دانشکده بررسی و به گروه ارسال می شود. گروه بررسی را انجام و برای عضو هیات علمی ارسال می کند عضو هیات علمی فرم شماره ۱ و ۲ را تکمیل و مستندات را ضمیمه می کند. در شورای گروه بررسی و نتیجه به دانشکده ارسال می شود سپس در شورای دانشکده بررسی و معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد. معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی فرمها را برای مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال می کند سپس گزارش های ارزشیابی و فرمها از دانشکده اخذ می شود. پس از اخذ گزارش های مستندات و تجمیع اطلاعات در فرم تمدید قرارداد با عضو هیات علمی پیمانی بررسی می گردد. در هیات رئیسه بررسی نهایی صورت می گیرد اگر موافقت نشود به معاونت اداری و مالی و معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می شود. پس از ارسال به معاون اداری و مالی پاسخ به متقاضی ارسال و فرآیند به پایان می رسد و پس از ارسال به معاونت آموزشی در سامانه گلستان و بروز رسانی اطلاعات و در صورت داشتن تذکر آموزشی و پژوهشی، ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات ثبت می شود. اگر موافقت شود موافقت با تمدید قرارداد محدود به دلیل تذکر آموزشی/ پژوهشی/ اداری، موافقت با تمدید قرارداد کامل و تمدید قرارداد اعضای هیات علمی با ماندگاری ۶ تا ۸ سال صورت می گیرد. بعد از تمدید قرارداد اعضای هیات علمی با ماندگاری ۶ تا ۸ سال معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی نتیجه را به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال می کند. امور کارشناسی و تهیه پیش نویس لازم انجام می گیرد به عضو هیات علمی اطلاع داده می شود و فرآیند پایان می یابد همچنین به صورت همزمان پیش نویس جهت اخذ ماندگاری از کمیسیون دائمی هیات امناء تهیه می شود. کمیسیون هیات امناء درخواست را بررسی و به هیات امناء ارسال می کند. هیات امناء درخواست را بررسی و نتیجه را به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می کند و در سامانه گلستان و بروز رسانی اطلاعات و در صورت داشتن تذکر آموزشی و پژوهشی، ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات ثبت می شود. و پس از موافقت با تمدید قرارداد محدود به دلیل تذکر آموزشی/ پژوهشی/ اداری و موافقت با تمدید قرارداد کامل به هیات اجرایی جذب ارسال می شود. هیات اجرایی جذب قرارداد اعضای هیات علمی با ماندگاری ۵ سال را تمدید می کند نتیجه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی اعلام می شود و پس از ثبت در سامانه گلستان و بروز رسانی اطلاعات و در صورت داشتن تذکر آموزشی و پژوهشی، ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات نتیجه به

دانشکده اعلام و دانشکده نتیجه را به گروه اعلام و با اعلام نتیجه به عضو هیات علمی 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
اخذ گزارش تبدیل وضعیت طی مکاتبه با هیات جذب	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	ثبت در سامانه گلستان و بروز رسانی اطلاعات و در صورت داشتن تذکر آموزشی و پژوهشی، ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
اخذ گزارش ماندگاری با مکاتبه با معاونت اداری و مالی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	اعلام نتیجه	دانشکده / گروه / عضو هیات علمی

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	اخذ گزارش تبدیل وضعیت طی مکاتبه با هیات جذب	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	اخذ گزارش ماندگاری با مکاتبه با معاونت اداری و مالی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	اخذ گزارش ارزشیابی کیفیت تدریس از واحد ارزشیابی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	استخراج اطلاعات استخدامی از بانک اطلاعاتی اعضای هیات علمی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۵	مکاتبه با دانشگاه	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۶	بررسی در دانشکده و ارسال به گروه	وظیفه	دانشکده
۷	بررسی در گروه و ارسال به عضو هیات علمی	وظیفه	گروه
۸	تکمیل فرم شماره ۱ و ۲ و ضمیمه کردن مستندات	وظیفه	عضو هیات علمی
۹	بررسی در شورای گروه و ارسال به دانشکده	وظیفه	گروه
۱۰	بررسی در شورای دانشکده و ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	دانشکده

^۱ شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۱۱	ارسال فرم ها به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۲	اخذ گزارش های ارزشیابی و فرم ها از دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۳	بررسی مستندات و تجمیع اطلاعات در فرم تمدید قرارداد با عضو هیات علمی پیمانی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۴	بررسی نهایی	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۱۵	ایا موافقت می شود ؟	دروازه	هیات رئیسه دانشگاه
۱۶	ارسال به معاونت اداری و مالی	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۱۷	ارسال پاسخ به متقاضی	وظیفه	معاونت اداری و مالی
۱۸	ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۱۹	تمدید قرارداد اعضای هیات علمی با ماندگاری ۶ تا ۸ سال	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۲۰	اعلام نتیجه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۱	انجام امور کارشناسی و تهیه پیش نویس لازم	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۲	اطلاع رسانی به عضو هیات علمی	رخداد	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۳	تهیه پیش نویس جهت اخذ ماندگاری از کمیسیون دائمی هیات امناء	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۴	بررسی درخواست	وظیفه	کمیسیون هیات امناء
۲۵	ارسال به هیات امناء	وظیفه	کمیسیون هیات امناء
۲۶	بررسی درخواست	وظیفه	هیات امناء
۲۷	ارسال پاسخ به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	وظیفه	هیات امناء
۲۸	موافقت با تمدید قرارداد کامل	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۲۹	موافقت با تمدید قرارداد محدود به دلیل تذکر آموزشی / پژوهشی / اداری	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۳۰	ارسال به هیات اجرایی جذب	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۳۱	تمدید قرارداد اعضای هیات علمی با ماندگاری ۵ سال	وظیفه	هیات اجرایی جذب
۳۲	اعلام نتیجه به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	وظیفه	هیات اجرایی جذب

مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	ثبت در سامانه گلستان و بروز رسانی اطلاعات و در صورت داشتن تذکر آموزشی و پژوهشی، ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات	۳۳
دانشکده	وظیفه	اعلام نتیجه	۳۴
گروه	وظیفه	اعلام نتیجه	۳۵
عضو هیات علمی	وظیفه	اعلام نتیجه	۳۶

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	اخذ گزارش تبدیل وضعیت طی مکاتبه با هیات جذب	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	اخذ گزارش ماندگاری با مکاتبه با معاونت اداری و مالی	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	اخذ گزارش ارزشیابی کیفیت تدریس از واحد ارزشیابی	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	استخراج اطلاعات استخدامی از بانک اطلاعاتی اعضای هیات علمی	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	بررسی درخواست	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	هیات امضاء
۲	ارسال پاسخ به معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	هیات امضاء
۳	ثبت در سامانه گلستان و بروز رسانی اطلاعات و در صورت داشتن تذکر آموزشی و پژوهشی، ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	اعلام نتیجه	فرآیند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	دانشکده / گروه / عضو هیات علمی

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	فرایند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	- ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات - اطلاع رسانی به عضو هیات علمی	- تاخیر در ارسال تذکر به عضو هیات علمی و درج در پایگاه اطلاعات - تاخیر در اطلاع رسانی به عضو هیات علمی	- ارسال تذکر به عضو هیات علمی در اسرع وقت و درج در پایگاه اطلاعات - اطلاع رسانی در اسرع وقت به عضو هیات علمی
۲	دانشگاه الزهرا	هیات رئیسه دانشگاه	فرایند تمدید قرارداد اعضای هیات علمی پیمانی	- ارسال به معاونت اداری و مالی - ارسال به معاون آموزشی دانشگاه - ارسال به هیات اجرایی جذب	- تاخیر در ارسال به معاونت اداری و مالی - تاخیر در ارسال به معاون آموزشی دانشگاه - تاخیر در ارسال به هیات اجرایی جذب	- ارسال به موقع به معاونت اداری و مالی - ارسال به موقع به معاون آموزشی دانشگاه - ارسال به موقع به هیات اجرایی جذب