

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: درخواست مرخصی بدون حقوق
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 ارسال درخواست توسط عضو هیات علمی شروع می‌شود. مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی درخواست و مستندات را بررسی می‌کند اگر مدارک کامل نباشد به دانشکده اعلام می‌شود و بعد از تکمیل مدارک توسط دانشکده مجدداً بررسی انجام می‌گیرد و اگر مدارک کامل باشد و فرد شرایط احراز مرخصی را نداشته باشد به دانشکده اعلام و دانشکده به عضو هیات علمی اعلام می‌کند و با دریافت پاسخ توسط عضو هیات علمی فرآیند به پایان می‌رسد. و اگر شرایط احراز مرخصی را داشته باشد پیش‌نویس استعلام مرخصی توسط مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی تهیه می‌شود معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی آن را امضا می‌کنند معاونت اداری و مالی اقدامات مقتضی را انجام و پاسخ را برای معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال می‌کند. معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی پاسخ را برای مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی ارسال می‌کند اگر شرایط قانونی را نداشته باشد به دانشکده اعلام و دانشکده به عضو هیات علمی اعلام می‌کند و با دریافت پاسخ توسط عضو هیات علمی فرآیند به پایان می‌رسد؛ و اگر شرایط قانونی را داشته باشد برای طرح در هیات رئیسه ارسال می‌شود. هیات رئیسه دانشگاه بررسی را انجام می‌دهد اگر تأیید نشود صورت جلسه به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال و اطلاعات، بانک اطلاعاتی مربوط به سامانه گلستان بروز رسانی و با اعلام به متقاضی فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید شود ارسال برای مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی انجام و با انجام اقدامات مقتضی در معاونت اداری و مالی 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
ارسال درخواست	عضو هیات علمی	ارسال صورتجلسه به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	هیات رئیسه دانشگاه
بررسی درخواست و مستندات	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	بروز رسانی اطلاعات، بانک اطلاعاتی مربوط به سامانه گلستان	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارسال درخواست	وظیفه	عضو هیات علمی
۲	بررسی درخواست و مستندات	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	ایا مدارک کامل است؟	دروازه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	اعلام به دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۵	تکمیل مدارک	وظیفه	دانشکده
۶	شرایط احراز مرخصی بدون حقوق؟	دروازه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۷	اعلام به دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۸	اعلام به عضو هیات علمی	وظیفه	دانشکده
۹	دریافت پاسخ	وظیفه	عضو هیات علمی
۱۰	تهیه پیش نویس استعلام مرخصی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۱	امضای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۱۲	اقدامات مقتضی و ارسال پاسخ	وظیفه	معاونت اداری و مالی
۱۳	ارسال برای مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۱۴	شرایط قانونی دارد؟	دروازه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

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

۱۵	ارسال برای طرح در هیات رئیسه	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۶	بررسی در هیات رئیسه دانشگاه	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۱۷	آیا تایید می شود؟	دروازه	هیات رئیسه دانشگاه
۱۸	اقدام مقتضی	وظیفه	معاونت اداری و مالی
۱۹	ارسال صورتجلسه به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	وظیفه	هیات رئیسه دانشگاه
۲۰	بروز رسانی اطلاعات، بانک اطلاعاتی مربوط به سامانه گلستان	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲۱	اعلام به متقاضی	رخداد	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارسال درخواست	درخواست مرخصی بدون حقوق	عضو هیات علمی
۲	بررسی درخواست و مستندات	درخواست مرخصی بدون حقوق	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	اعلام به دانشکده	درخواست مرخصی بدون حقوق	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	تکمیل مدارک	درخواست مرخصی بدون حقوق	دانشکده
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اقدام مقتضی	درخواست مرخصی بدون حقوق	معاونت اداری و مالی
۲	ارسال صورتجلسه به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی	درخواست مرخصی بدون حقوق	هیات رئیسه دانشگاه
۳	بروز رسانی اطلاعات، بانک اطلاعاتی مربوط به سامانه گلستان	درخواست مرخصی بدون حقوق	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	اعلام به متقاضی	درخواست مرخصی بدون حقوق	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
- اعلام به موقع به دانشکده - ارسال در اسرع وقت برای طرح در هیات رئیسه	- تاخیر در اعلام به دانشکده - تاخیر در ارسال برای طرح در هیات رئیسه	- اعلام به دانشکده - ارسال برای طرح در هیات رئیسه	درخواست مرخصی بدون حقوق	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	دانشگاه الزهرا	۱