

شناسنامه فرآیند

۱) عنوان فرآیند: انتخاب استاد نمونه دانشگاه
متولی فرآیند: معاونت آموزشی (برنامه ریزی و توسعه آموزشی)
۲) نوع فرآیند: اصلی <input 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 type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>
۴) شرح فرآیند : این فرآیند با دریافت دستورالعمل انتخاب استاد نمونه از وزارت علوم در مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی شروع می شود سپس دستورالعمل به دانشکده ها، پژوهشکده ها و دفتر هیات ممیزه دانشگاه ارسال و به طور همزمان دستورالعمل به اعضای هیات علمی توسط روابط عمومی ارسال می شود. هیات ممیزه دانشگاه عضو هیات علمی را معرفی و یا عضو هیات علمی خودش درخواست می دهد. اسامی به ریاست دانشگاه جهت دستور بررسی توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی اعلام می شود. هیات اجرایی جذب وضعیت صلاحیت عمومی عضو هیات علمی را دریافت می کند کیفیت تدریس متقاضیان توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی اخذ می گردد. سپس عضو هیات علمی فرم و مدارک را ارسال و توسط کارشناس برنامه ریزی و توسعه آموزشی بررسی می شود اگر تأیید نشود در صورتی که قابل اصلاح نباشد توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی به متقاضی اعلام می گردد و اگر قابل اصلاح باشد جهت انجام اصلاحات به عضو هیات علمی اطلاع توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی اطلاع داده می شود و بعد از انجام اصلاحات توسط عضو هیات علمی مجدداً فرم ها و مدارک را ارسال می کند. اگر تأیید شود نامه اعلام اعضای کمیته بررسی کننده از ریاست دانشگاه توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی دریافت می شود در صورتی که کمیته تصویب کننده بررسی نکند به عضو هیات علمی توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی اطلاع داده می شود و اگر تصویب شود فرم و مدارک متقاضیان به وزارت علوم با امضای ریاست توسط مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی ارسال می شود و با دریافت نتیجه از وزارت علوم و اعلام به متقاضی فرآیند به پایان می رسد.

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
دریافت دستور العمل انتخاب استاد نمونه از وزارت علوم	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	ارسال فرم و مدارک متقاضیان به وزارت علوم با امضای ریاست	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
ارسال دستور العمل به دانشکده ها، پژوهشکده ها و دفتر هیات ممیزه دانشگاه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	دریافت نتیجه از وزارت علوم	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت دستور العمل انتخاب استاد نمونه از وزارت علوم	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	ارسال دستور العمل به دانشکده ها، پژوهشکده ها و دفتر هیات ممیزه دانشگاه	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	ارسال دستور العمل به اعضای هیات علمی	وظیفه	روابط عمومی
۴	معرفی عضو هیات علمی	وظیفه	هیات ممیزه دانشگاه
۵	درخواست متقاضی	وظیفه	عضو هیات علمی
۶	اعلام اسامی به ریاست دانشگاه جهت دستور بررسی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۷	دریافت وضعیت صلاحیت عمومی عضو هیات علمی	وظیفه	هیات اجرایی جذب
۸	اخذ کیفیت تدریس متقاضیان	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۹	ارسال فرم و مدارک	وظیفه	عضو هیات علمی
۱۰	بررسی پرونده	وظیفه	کارشناس برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۱	آیا تایید می شود؟	دروازه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۲	آیا قابل اصلاح است؟	دروازه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۳	اعلام به عضو هیات علمی	رخداد	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۴	اعلام به عضو هیات علمی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۱۵	انجام اصلاحات	وظیفه	عضو هیات علمی

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

مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	دریافت نامه اعلام اعضای کمیته بررسی کننده از ریاست دانشگاه	۱۶
کمیته بررسی کننده	دروازه	آیا تصویب می شود؟	۱۷
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	رخداد	اعلام به عضو هیات علمی	۱۸
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	ارسال فرم و مدارک متقاضیان به وزارت علوم با امضای ریاست	۱۹
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	دریافت نتیجه از وزارت علوم	۲۰
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	اعلام نتیجه به متقاضی	۲۱

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت دستور العمل انتخاب استاد نمونه از وزارت علوم	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	ارسال دستور العمل به دانشکده ها، پژوهشکده ها و دفتر هیات ممیزه دانشگاه	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	ارسال دستور العمل به اعضای هیات علمی	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	روابط عمومی
۴	معرفی عضو هیات علمی	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	هیات ممیزه دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اعلام به عضو هیات علمی	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	ارسال فرم و مدارک متقاضیان به وزارت علوم با امضای ریاست	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	دریافت نتیجه از وزارت علوم	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	اعلام نتیجه به متقاضی	انتخاب استاد نمونه 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 دستور العمل به دانشکده ها، پژوهشکده ها و دفتر هیات ممیزه دانشگاه</p> <p>-اعلام به موقع اسامی به ریاست دانشگاه جهت دستور بررسی</p> <p>-ارسال فرم و مدارک متقاضیان به وزارت علوم با امضای ریاست در اسرع وقت</p> <p>-اعلام به موقع به عضو هیات علمی</p>	<p>- تاخیر در ارسال ارسال دستور العمل به دانشکده ها، پژوهشکده ها و دفتر هیات ممیزه دانشگاه</p> <p>- تاخیر در اعلام اسامی به ریاست دانشگاه جهت دستور بررسی</p> <p>- تاخیر در ارسال فرم و مدارک متقاضیان به وزارت علوم با امضای ریاست</p> <p>- تاخیر در اعلام به عضو هیات علمی</p>	<p>-ارسال دستور العمل به دانشکده ها، پژوهشکده ها و دفتر هیات ممیزه دانشگاه</p> <p>-اعلام اسامی به ریاست دانشگاه جهت دستور بررسی</p> <p>-ارسال فرم و مدارک متقاضیان به وزارت علوم با امضای ریاست</p> <p>-اعلام به عضو هیات علمی</p>	انتخاب استاد نمونه دانشگاه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	دانشگاه الزهرا	۱