

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: ایجاد رشته جدید
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 تکمیل کاربرگ ایجاد رشته توسط مدیر گروه شروع می‌شود شورای گروه بررسی و اعلام نظر می‌کنند؛ اگر تأیید نشود با اعلام به مدیر گروه فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید شود رئیس دانشکده مدارک را به همراه مستندات به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می‌کند. معاون آموزشی درخواست را دریافت و به مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی ارسال می‌کند. مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی بررسی و نظر خود را اعلام می‌کند اگر تأیید نشود با ارسال به دانشکده فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید شود نامه‌ای جهت اعلام نظر به مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی ارسال می‌شود. مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی به کارشناس ارجاع می‌دهد. کارشناس برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی بررسی می‌کند (بررسی دلایل توجیهی گروه / کاربرگ، بررسی نحوه پذیرش دانشجو در این رشته در سایر دانشگاه‌ها، بررسی نامه مصوب این رشته). مدیریت برنامه‌ریزی و توسعه آموزشی نتیجه بررسی را به مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی اعلام می‌کند سپس در شورای آموزشی تحصیلات تکمیلی بررسی می‌شود. اگر تأیید نشود با اعلام به دانشکده فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید شود در شورای دانشگاه بررسی می‌شود و در صورت تأیید نشدن مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی به دانشکده اعلام و فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید شود پس از دریافت صورت‌جلسه در پورتال آموزش عالی توسط مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی بارگذاری می‌شود سپس نظر وزارت علوم دریافت می‌شود اگر تأیید نشود با اطلاع به دانشکده فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید شود در صورتی که مدارک کامل نباشد به دانشکده اعلام می‌شود و با برطرف کردن نقص در دانشکده مجدداً در پورتال آموزش عالی بارگذاری می‌شود و اگر مدارک کامل باشد مجوز توسط ریاست دانشگاه دریافت می‌شود. مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی به دانشکده اطلاع می‌دهد. دانشکده اعلام ظرفیت می‌کند مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی ظرفیت را در پورتال سازمان سنجش اعلام می‌کند و با پذیرش دانشجو 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
تکمیل کاربرگ ایجاد رشته	مدیر گروه	اعلام ظرفیت در پورتال سازمان سنجش	مدیریت خدمات آموزشی/ مدیریت تحصیلات تکمیلی
بررسی و اعلام نظر	شورای گروه و دانشکده	پذیرش دانشجو	مدیریت خدمات آموزشی/ مدیریت تحصیلات تکمیلی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	تکمیل کاربرگ ایجاد رشته	وظیفه	مدیر گروه
۲	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	شورای گروه و دانشکده
۳	آیا تایید می شود؟	دروازه	شورای گروه و دانشکده
۴	اعلام به مدیر گروه	رخداد	شورای گروه و دانشکده
۵	ارسال مدارک به همراه صورتجلسه به معاون آموزشی دانشگاه	وظیفه	رئیس دانشکده
۶	دریافت درخواست	وظیفه	معاون آموزشی
۷	ارسال به مدیریت خدمات آموزشی /مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	معاون آموزشی
۸	بررسی و اعلام نظر	وظیفه	مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی
۹	آیا تایید می شود؟	دروازه	مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۰	ارسال به دانشکده	رخداد	مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۱	ارسال نامه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی جهت اعلام نظر	وظیفه	مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۲	ارجاع به کارشناس	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

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

کارشناس برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	بررسی کارشناس	۱۳
مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	وظیفه	اعلام نظر به مدیر خدمات آموزشی / مدیر تحصیلات تکمیلی	۱۴
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	بررسی در شورای آموزشی تحصیلات تکمیلی	۱۵
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	دروازه	آیا تایید می شود؟	۱۶
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	رخداد	اعلام به دانشکده	۱۷
شورای دانشگاه	وظیفه	بررسی در شورای دانشگاه	۱۸
شورای دانشگاه	دروازه	آیا تایید می شود؟	۱۹
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	رخداد	پس از دریافت صورتجلسه	۲۰
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	بارگذاری در پورتال آموزش عالی	۲۱
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	دریافت نظر وزارت علوم	۲۲
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	دروازه	آیا تایید می شود؟	۲۳
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	دروازه	آیا مدارک کامل است؟	۲۴
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	اعلام به دانشکده	۲۵
دانشکده	وظیفه	برطرف کردن نقص	۲۶
ریاست دانشگاه	وظیفه	دریافت مجوز	۲۷
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	اطلاع به دانشکده	۲۸
دانشکده	وظیفه	اعلام ظرفیت	۲۹
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	اعلام ظرفیت در پورتال سازمان سنجش	۳۰
مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	پذیرش دانشجو	۳۱

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تکمیل کاربرگ ایجاد رشته	ایجاد رشته جدید	مدیر گروه
۲	بررسی و اعلام نظر	ایجاد رشته جدید	شورای گروه و دانشکده
۳	اعلام به مدیر گروه	ایجاد رشته جدید	شورای گروه و دانشکده
۴	ارسال مدارک به همراه صورتجلسه به معاون آموزشی دانشگاه	ایجاد رشته جدید	رئیس دانشکده
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اطلاع به دانشکده	ایجاد رشته جدید	مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی
۲	اعلام ظرفیت	ایجاد رشته جدید	دانشکده
۳	اعلام ظرفیت در پورتال سازمان سنجش	ایجاد رشته جدید	مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی
۴	پذیرش دانشجو	ایجاد رشته جدید	مدیریت خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی

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 خدمات آموزشی / مدیریت تحصیلات تکمیلی	ایجاد رشته جدید	-ارسال نامه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی جهت اعلام نظر -اعلام به دانشکده	-تاخیر در ارسال نامه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی جهت اعلام نظر -تاخیر در اعلام به دانشکده	-ارسال به موقع نامه به مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی جهت اعلام نظر -اعلام در اسرع وقت به دانشکده