

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو 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 type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند :			
این فرآیند با دریافت میانگین ارزشیابی استاد و گروه آموزشی عضو هیات علمی از سامانه گلستان و دریافت اطلاعات پژوهشی عضو هیات علمی از واحد امور اعضای هیات علمی در مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی شروع می شود. سپس داده ها به برنامه کارنامه آموزشی و پژوهشی انتقال داده می شود. خروجی به تفکیک عضو هیات علمی دریافت و به صورت نامه فیزیکی به عضو هیات علمی اعلام می شود همچنین خروجی به تفکیک گروه آموزشی دریافت و به مدیر گروه مربوطه اعلام می شود و خروجی به تفکیک دانشکده نیز دریافت می شود و به رئیس دانشکده و معاون آموزشی دانشکده اعلام می گردد و 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 میانگین ارزشیابی استاد و گروه آموزشی عضو هیات علمی از سامانه گلستان	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	دریافت خروجی به تفکیک دانشکده	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
دریافت اطلاعات پژوهشی عضو هیات علمی از واحد امور اعضای هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	اعلام به رئیس دانشکده و معاون آموزشی دانشکده	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت میانگین ارزشیابی استاد و گروه آموزشی عضو هیات علمی از سامانه گلستان	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	دریافت اطلاعات پژوهشی عضو هیات علمی از واحد امور اعضای هیات علمی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	انتقال داده ها به برنامه کارنامه آموزشی و پژوهشی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	دریافت خروجی به تفکیک عضو هیات علمی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۵	اعلام به صورت نامه فیزیکی به عضو هیات علمی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۶	دریافت خروجی به تفکیک گروه آموزشی	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۷	اعلام به مدیر گروه مربوطه	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۸	دریافت خروجی به تفکیک دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۹	اعلام به رئیس دانشکده و معاون آموزشی دانشکده	وظیفه	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

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

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت میانگین ارزشیابی استاد و گروه آموزشی عضو هیات علمی از سامانه گلستان	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	دریافت اطلاعات پژوهشی عضو هیات علمی از واحد امور اعضای هیات علمی	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	انتقال داده ها به برنامه کارنامه آموزشی و پژوهشی	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت خروجی به تفکیک گروه آموزشی	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۲	اعلام به مدیر گروه مربوطه	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۳	دریافت خروجی به تفکیک دانشکده	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو هیات علمی	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی
۴	اعلام به رئیس دانشکده و معاون آموزشی دانشکده	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو 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	مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی	تهیه کارنامه آموزشی - پژوهشی عضو هیات علمی	- اعلام به صورت نامه فیزیکی به عضو هیات علمی - اعلام به مدیر گروه مربوطه - اعلام به رئیس دانشکده و معاون آموزشی دانشکده	- تاخیر در اعلام به صورت نامه فیزیکی به عضو هیات علمی - تاخیر در اعلام به مدیر گروه مربوطه - تاخیر در اعلام به رئیس دانشکده و معاون آموزشی دانشکده	- اعلام در اسرع وقت به صورت نامه فیزیکی به عضو هیات علمی - اعلام در اسرع وقت به مدیر گروه مربوطه - اعلام در اسرع وقت به رئیس دانشکده و معاون آموزشی دانشکده