

شناسنامه فرآیند

| | | | |
|--|-----------------------|---|-----------------------|
| (۱) عنوان فرآیند: صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | | | |
| متولی فرآیند: تحصیلات تکمیلی دانشگاه | | | |
| (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: | | | |
| <p>این فرآیند با تهیه صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس مسئول ستاد در مدیریت تحصیلات تکمیلی شروع می‌شود. سپس به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تأیید ارسال می‌شود. مدیر تحصیلات تکمیلی دریافت و بررسی را انجام می‌دهد اگر تأیید نشود مجدداً فرآیند از سر گرفته می‌شود و اگر تأیید شود مدیریت تحصیلات تکمیلی به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تأیید ارسال می‌کند معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی نیز دریافت و بررسی را انجام می‌دهد اگر تأیید نشود مجدداً فرآیند از سر گرفته می‌شود و اگر تأیید شود معاون آموزشی و سایر اعضای جلسه نیز تأیید می‌کنند. مدیریت تحصیلات تکمیلی امضاها را دریافت و صورتجلسه را شماره‌گذاری می‌کند سپس به صورت همزمان مصوبات شورا به دانشکده‌ها ابلاغ، نامه به همراه صورتجلسه به معاونین آموزشی دانشکده ارسال و فایل WORD صورتجلسه جهت بارگذاری در سایت ارسال و سپس توسط معاون آموزشی دانشگاه بارگذاری در سایت انجام می‌شود و با بایگانی اصل صورتجلسه در دفتر تحصیلات تکمیلی در مدیریت تحصیلات تکمیلی فرآیند به پایان می‌رسد.</p> | | | |
| (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 |
| تهیه صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس مسئول ستاد | مدیریت تحصیلات تکمیلی | بارگذاری در سایت | معاون آموزشی دانشگاه |
| ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید | مدیریت تحصیلات تکمیلی | بایگانی اصل صورتجلسه در دفتر تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی |

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

| ردیف | نام فعالیت | نوع فعالیت ^۱ | انجام دهنده فعالیت |
|------|---|-------------------------|-----------------------|
| ۱ | تهیه صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس مسئول ستاد | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۳ | دریافت و بررسی | وظیفه | مدیر تحصیلات تکمیلی |
| ۴ | آیا تایید می شود؟ | دروازه | مدیر تحصیلات تکمیلی |
| ۵ | ارسال به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۶ | دریافت و بررسی | وظیفه | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۷ | آیا تایید می شود؟ | دروازه | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۸ | تایید معاون آموزشی و سایر اعضای جلسه | وظیفه | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۹ | دریافت امضاها | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۱۰ | شماره گذاری صورتجلسه | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۱۱ | ابلاغ مصوبات شورا به دانشکده ها | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۱۲ | ارسال نامه به همراه صورتجلسه به معاونین آموزشی دانشکده | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۱۳ | ارسال فایل WORD صورتجلسه جهت بارگذاری در سایت | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۱۴ | بارگذاری در سایت | وظیفه | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۱۵ | بایگانی اصل صورتجلسه در دفتر تحصیلات تکمیلی | وظیفه | مدیریت تحصیلات تکمیلی |

^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 | تهیه صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس مسئول ستاد | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۳ | دریافت و بررسی | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیر تحصیلات تکمیلی |
| ۴ | ارسال به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| خروجی های فرآیند | | | |
| ردیف | عنوان خروجی ها | نام فرآیند مقصد | نام واحد مقصد |
| ۱ | ارسال نامه به همراه صورتجلسه به معاونین آموزشی دانشکده | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۲ | ارسال فایل WORD صورتجلسه جهت بارگذاری در سایت | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی |
| ۳ | بارگذاری در سایت | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | معاون آموزشی دانشگاه |
| ۴ | بایگانی اصل صورتجلسه در دفتر تحصیلات تکمیلی | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی |

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 |
|---|---|---|--|-----------------------|----------------|------|
| -ارسال در اسرع وقت به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید -ارسال به موقع به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید -ارسال به موقع نامه به همراه صورتجلسه به معاونین آموزشی دانشکده -ارسال به موقع فایل WORD صورتجلسه جهت بازنگاری در سایت | - تاخیر در ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید - تاخیر در ارسال به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید - تاخیر در ارسال نامه به همراه صورتجلسه به معاونین آموزشی دانشکده - تاخیر در ارسال فایل WORD صورتجلسه جهت بازنگاری در سایت | -ارسال به مدیر تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید -ارسال به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی جهت بازنگری و تایید -ارسال نامه به همراه صورتجلسه به معاونین آموزشی دانشکده -ارسال فایل WORD صورتجلسه جهت بازنگاری در سایت | صورتجلسه شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی | مدیریت تحصیلات تکمیلی | دانشگاه الزهرا | ۱ |