

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: بررسی موارد آموزشی			
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:			
این فرآیند با ارائه درخواست به دانشکده توسط دانشجو شروع می‌شود. در شورای دانشکده بررسی و درخواست به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارسال می‌گردد. مدیریت تحصیلات تکمیلی گزارش موارد شورایی دانشجویان را تهیه و با مدیر تحصیلات تکمیلی تشکیل جلسه و درخواست را بررسی می‌کند. مدیر تحصیلات تکمیلی در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی مطرح می‌کند سپس تأیید فرم و نتیجه شورا به کارشناس مسئول اعلام می‌کند. ثبت در سیستم در مدیریت تحصیلات تکمیلی انجام می‌شود و مدارک به کارشناس دانشکده جهت درج در پرونده ارجاع داده می‌شود و با دریافت و درج در پرونده توسط دانشکده فرآیند به پایان می‌رسد.			
(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی
ارائه درخواست به دانشکده	دانشجو	اعلام تایید فرم و نتیجه شورا به کارشناس مسئول	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
بررسی در شورای دانشکده	دانشکده	ارجاع مدارک به کارشناس دانشکده جهت درج در پرونده	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارائه درخواست به دانشکده	وظیفه	دانشجو
۲	بررسی در شورای دانشکده	وظیفه	دانشکده
۳	ارسال درخواست	وظیفه	دانشکده
۴	تهیه گزارش موارد شورایی دانشجویان	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۵	بررسی و تشکیل جلسه با مدیر تحصیلات تکمیلی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۶	طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۷	اعلام تایید فرم و نتیجه شورا به کارشناس مسئول	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۸	ثبت در سیستم گلستان	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۹	ارجاع مدارک به کارشناس دانشکده جهت درج در پرونده	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۰	دریافت و درج در پرونده	وظیفه	دانشکده

^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	ارائه درخواست به دانشکده	بررسی موارد آموزشی	دانشجو
۲	بررسی در شورای دانشکده	بررسی موارد آموزشی	دانشکده
۳	ارسال درخواست	بررسی موارد آموزشی	دانشکده
۴	تهیه گزارش موارد شورایی دانشجویان	بررسی موارد آموزشی	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی	بررسی موارد آموزشی	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	اعلام تایید فرم و نتیجه شورا به کارشناس مسئول	بررسی موارد آموزشی	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳	ثبت در سیستم گلستان	بررسی موارد آموزشی	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۴	ارجاع مدارک به کارشناس دانشکده جهت درج در پرونده	بررسی موارد آموزشی	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

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 تحصیلات تکمیلی	بررسی موارد آموزشی	- تشکیل جلسه با مدیر تحصیلات تکمیلی - ارجاع مدارک به کارشناس دانشکده جهت درج در پرونده	- تاخیر در تشکیل جلسه با مدیر تحصیلات تکمیلی - تاخیر در ارجاع مدارک به کارشناس دانشکده جهت درج در پرونده	- تشکیل جلسه با مدیر تحصیلات تکمیلی در اسرع وقت - ارجاع به موقع مدارک به کارشناس دانشکده جهت درج در پرونده