

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس (زیر فرآیند)			
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 type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند :			
این فرآیند با دریافت اسامی تحت عنوان مربی از سازمان سنجش و تعیین زمان مصاحبه توسط مدیر تحصیلات تکمیلی شروع می‌شود. مربی مدارک لازم مبنی بر مربی بودن را ارائه می‌دهد. رئیس دانشگاه به محل خدمت دانشجو جهت امضاء ارسال می‌کند. دانشگاه محل خدمت دانشجو تأیید و امضاء می‌کند. مدیریت تحصیلات تکمیلی دریافت و نامه را به دبیرخانه ارسال می‌کند. در دبیرخانه شماره و تاریخ می‌خورد. بایگانی یک نسخه، ارسال یک نسخه به دانشکده جهت درج در پرونده، ارسال یک نسخه به امضای معاون آموزشی به سازمان امور دانشجویان، ارسال یک نسخه به معاونت مالی و ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو به صورت هم‌زمان توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی انجام می‌شود و 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
دریافت اسامی تحت عنوان مربی از سازمان سنجش و تعیین زمان مصاحبه	مدیر تحصیلات تکمیلی	ارسال یک نسخه به معاونت مالی	مدیریت تحصیلات تکمیلی
ارائه مدارک لازم مبنی بر مربی بودن	مربی	ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو	مدیریت تحصیلات تکمیلی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت اسامی تحت عنوان مربی از سازمان سنجش و تعیین زمان مصاحبه	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۲	ارائه مدارک لازم مبنی بر مربی بودن	وظیفه	مربی
۳	ارسال به محل خدمت دانشجو جهت امضاء	وظیفه	رئیس دانشگاه
۴	تایید و امضاء	وظیفه	دانشگاه محل خدمت دانشجو
۵	دریافت و ارسال نامه به دبیرخانه	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۶	ثبت شماره و تاریخ	وظیفه	دبیرخانه
۷	بابگانی یک نسخه	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۸	ارسال یک نسخه به دانشکده جهت درج در پرونده	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۹	ارسال یک نسخه به امضای معاون آموزشی به سازمان امور دانشجویان	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۰	ارسال یک نسخه به معاونت مالی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۱	ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی

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

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت اسامی تحت عنوان مربی از سازمان سنجش و تعیین زمان مصاحبه	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	مدیر تحصیلات تکمیلی
۲	ارائه مدارک لازم مبنی بر مربی بودن	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	مربی
۳	ارسال به محل خدمت دانشجو جهت امضاء	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	رئیس دانشگاه
۴	تایید و امضاء	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	دانشگاه محل خدمت دانشجو
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ارسال یک نسخه به دانشکده جهت درج در پرونده	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۲	ارسال یک نسخه به امضای معاون آموزشی به سازمان امور دانشجویان	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳	ارسال یک نسخه به معاونت مالی	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۴	ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	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 به موقع یک نسخه به دانشکده جهت درج در پرونده -ارسال به موقع یک نسخه به امضای معاون آموزشی به سازمان امور دانشجویان -ارسال به موقع یک نسخه به معاونت مالی -ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو در اسرع وقت	-تاخیر در ارسال یک نسخه به دانشکده جهت درج در پرونده - تاخیر در ارسال یک نسخه به امضای معاون آموزشی به سازمان امور دانشجویان - تاخیر در ارسال یک نسخه به معاونت مالی - تاخیر در ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو	-ارسال یک نسخه به دانشکده جهت درج در پرونده -ارسال یک نسخه به امضای معاون آموزشی به سازمان امور دانشجویان -ارسال یک نسخه به معاونت مالی -ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	مدیریت تحصیلات تکمیلی	دانشگاه الزهرا	۱