

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: دانشجویان بورسیه سازمان سنجش
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 معرفی تعدادی از متقاضیان بورس از سازمان سنجش توسط سازمان امور دانشجویان شروع می‌شود اگر دانشجوی بورسیه برای مری باشد ادامه فرآیند در زیر فرآیند پذیرش مری توسط معاون آموزشی انجام می‌شود؛ و اگر غیر مری باشد معاون آموزشی نامه را دریافت و به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌دهد. مدیریت تحصیلات تکمیلی دریافت و مدارک مربوطه را بررسی می‌کند سپس تأیید و به دانشکده‌های مربوطه جهت اعلام نظر ارائه می‌دهد. دانشکده بررسی، تأیید و استاد راهنما را معرفی می‌کند. همچنین بعد از معرفی استاد راهنما، متقاضیان پذیرفته شده را اعلام می‌کند. مدیر تحصیلات تکمیلی دریافت و به مدیریت تحصیلات تکمیلی جهت بررسی ارجاع می‌دهد. مدیریت تحصیلات تکمیلی دریافت، بررسی و تأیید و شماره دانشجویی به متقاضی تخصیص می‌دهد. معاون آموزشی نامه پذیرش دانشجو به سازمان امور دانشجویان ارسال می‌کند. سازمان امور دانشجویان حکم بورس دانشجو را صادر و به دانشگاه ارسال می‌کند. معاون آموزشی دانشگاه دریافت و به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌دهد. مدیر تحصیلات تکمیلی حکم را دریافت و به دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو ارجاع می‌دهد. اگر نوع بورس تبدیل داخل به خارج باشد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس قرارداد بسته می‌شود (زیر فرآیند) و سپس اگر نوع بورس تبدیل خارج به داخل باشد پس از پایان ترم دانشجو کاربرگ وضعیت تحصیلی را تکمیل می‌کند. دانشکده کاربرگ را تأیید و به مدیر تحصیلات تکمیلی ارسال می‌کند. مدیر تحصیلات تکمیلی دریافت و به معاون آموزشی دانشگاه ارجاع می‌دهد. معاون آموزشی کاربرگ را دریافت و به سازمان امور دانشجویان ارسال می‌کند. اگر تبدیل خارج به داخل باشد با دریافت و واریز شهریه به حساب دانشگاه توسط سازمان امور دانشجویان فرآیند به پایان می‌رسد و اگر تبدیل داخل به خارج باشد رونوشت کاربرگ به دانشگاه محل خدمت توسط معاون آموزشی ارسال می‌شود. سازمان امور دانشجویان کاربرگ ۵۰ درصد واریز شهریه به حساب دانشگاه را دریافت و به صورت هم‌زمان دانشگاه محل خدمت دریافت و ۵۰ درصد شهریه به حساب دانشگاه واریز می‌کند و 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
معرفی تعدادی از متقاضیان بورس از سازمان سنجش	سازمان امور دانشجویان	دریافت کاربرگ ۵۰ درصد واریز شهریه به حساب دانشگاه	سازمان امور دانشجویان
پذیرش مربی	معاون آموزشی دانشگاه	دریافت و واریز ۵۰ درصد شهریه به حساب دانشگاه	دانشگاه محل خدمت

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	معرفی تعدادی از متقاضیان بورس از سازمان سنجش	وظیفه	سازمان امور دانشجویان
۲	مربی یا غیر مربی؟	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۳	پذیرش مربی	زیرفرآیند	معاون آموزشی دانشگاه
۴	دریافت نامه و ارجاع	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۵	دریافت و بررسی مدارک مربوطه	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۶	تایید و ارائه به دانشکده های مربوطه جهت اعلام نظر	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۷	بررسی، تایید و معرفی استاد راهنما	وظیفه	دانشکده
۸	معرفی استاد راهنما و اعلام پذیرش متقاضیان	وظیفه	دانشکده
۹	دریافت و ارجاع جهت بررسی	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۱۰	بررسی، تایید و تخصیص شماره دانشجویی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۱	ارسال نامه پذیرش دانشجو به سازمان امور دانشجویان	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۱۲	صدور حکم بورس دانشجو و ارسال به دانشگاه	وظیفه	سازمان امور دانشجویان
۱۳	دریافت و ارجاع	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۱۴	دریافت حکم و ارجاع به دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۱۵	نوع بورس؟	دروازه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۱۶	عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	زیرفرآیند	مدیر تحصیلات تکمیلی

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

مدیر تحصیلات تکمیلی	رخداد	پس از پایان ترم	۱۷
دانشجو	وظیفه	تکمیل کاربرگ وضعیت تحصیلی	۱۸
دانشکده	وظیفه	تایید کاربرگ و ارسال	۱۹
مدیر تحصیلات تکمیلی	وظیفه	دریافت و ارسال	۲۰
معاون آموزشی دانشگاه	وظیفه	دریافت کاربرگ و ارسال به سازمان امور دانشجویان	۲۱
معاون آموزشی دانشگاه	دروازه	تبدیل داخل به خارج یا تبدیل خارج به داخل؟	۲۲
سازمان امور دانشجویان	وظیفه	دریافت و واریز شهریه به حساب دانشگاه	۲۳
معاون آموزشی دانشگاه	وظیفه	ارسال رونوشت کاربرگ به دانشگاه محل خدمت	
سازمان امور دانشجویان	وظیفه	دریافت کاربرگ ۵۰ درصد واریز شهریه به حساب دانشگاه	۲۴
دانشگاه محل خدمت	وظیفه	دریافت و واریز ۵۰ درصد شهریه به حساب دانشگاه	۲۵

۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

ردیف	نام فرآیند مادر	نام زیرفرآیند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرآیند	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	فرآیند دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	پذیرش بورس			
			تکمیل کاربرگ تایید سهمیه مربی	وظیفه	دانشجو
			بررسی و تایید کاربرگ	وظیفه	دانشگاه مبدا
			شرکت در مصاحبه دکتری	وظیفه	دانشجو
			تایید مربی بودن فرد روی پرتال سنجش	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
			بعد از قبولی	رخداد	مدیریت تحصیلات تکمیلی
			تایید و ارسال قرارداد مربی در چهار نسخه به دانشگاه مبدا	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
			دریافت قرارداد تایید شده	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی

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

ریاست دانشگاه	وظیفه	مهر و امضای نهایی			
دبیرخانه دانشگاه	وظیفه	ثبت شماره			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال نامه به دانشگاه مبداء جهت پرداخت قسط اول			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال یک نسخه به آموزش دانشکده			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال یک نسخه به اداره آموزش دکتری			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	بایگانی یک نسخه			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال یک نامه به اداره آمار و اطلاعات جهت درج اجرایی شدن شهریه فرد در سیستم			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	رخداد	پایان هر ترم			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارائه گزارش پیشرفت به دانشگاه مبداء			
			عقد قرارداد با دانشگاه محل خدمت دانشجوی بورس	فرآیند دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	۲
مدیر تحصیلات تکمیلی	وظیفه	دریافت اسامی تحت عنوان مربی از سازمان سنجش و تعیین زمان مصاحبه			
مربی	وظیفه	ارائه مدارک لازم مبنی بر مربی بودن			
رئیس دانشگاه	وظیفه	ارسال به محل خدمت دانشجو جهت امضاء			
دانشگاه محل خدمت دانشجو	وظیفه	تایید و امضاء			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	دریافت و ارسال نامه به دبیرخانه			
دبیرخانه	وظیفه	ثبت شماره و تاریخ			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	بایگانی یک نسخه			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال یک نسخه به دانشکده جهت درج در پرونده			

مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال یک نسخه به امضای معاون آموزشی به سازمان امور دانشجویان			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال یک نسخه به معاونت مالی			
مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال یک نسخه به دانشگاه محل خدمت دانشجو			

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	معرفی تعدادی از متقاضیان بورس از سازمان سنجش	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	سازمان امور دانشجویان
۲	پذیرش مربی	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	معاون آموزشی دانشگاه
۳	دریافت نامه و ارجاع	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	معاون آموزشی دانشگاه
۴	دریافت و بررسی مدارک مربوطه	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	مدیریت تحصیلات تکمیلی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت کاربرگ و ارسال به سازمان امور دانشجویان	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	معاون آموزشی دانشگاه
۲	دریافت و واریز شهریه به حساب دانشگاه	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	سازمان امور دانشجویان
۳	دریافت کاربرگ ۵۰ درصد واریز شهریه به حساب دانشگاه	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	سازمان امور دانشجویان
۴	دریافت و واریز ۵۰ درصد شهریه به حساب دانشگاه	دانشجویان بورسیه سازمان سنجش	دانشگاه محل خدمت

۴) 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 نامه پذیرش دانشجو به سازمان امور دانشجویان	- تاخیر در ارسال نامه پذیرش دانشجو به سازمان امور دانشجویان	-ارسال نامه پذیرش دانشجو به سازمان امور دانشجویان	دانشجویان	معاون آموزشی دانشگاه	دانشگاه الزهرا	۱
-دریافت کاربرگ و ارسال به سازمان امور دانشجویان در اسرع وقت	-دریافت کاربرگ و تاخیر در ارسال به سازمان امور دانشجویان	-دریافت کاربرگ و ارسال به سازمان امور دانشجویان	سازمان سنجش			