

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری (زیر فرایند)
متولی فرآیند: تحصیلات تکمیلی دانشگاه
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input 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 type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : این فرآیند با دریافت نامه سازمان امور دانشجویان در خصوص پذیرش متقاضیان در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه شروع می شود سپس به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع داده می شود. مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه دریافت و به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارجاع می دهد. کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه نامه را دریافت و مدارک تحصیلی متقاضیان را اخذ می کند. مدارک توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی بررسی می شود سپس مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه به دانشکده جهت اعلام نظر ارسال می کند. دانشکده دریافت و در مورد پذیرش متقاضیان نظر خود را اعلام می کند. معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه نتیجه پذیرش متقاضیان از طرف دانشکده را دریافت می کند متقاضی فرم گزینش را دریافت می کند سپس معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرم تکمیل شده را به هسته گزینش ارسال می کند همچنین به صورت همزمان نتیجه پذیرش به سازمان امور دانشجویان نیز ارسال می گردد. پذیرش نهایی از سازمان امور دانشجویان به همراه تعیین شهریه تحصیلی متقاضیان دریافت و ثبت نام مشروط متقاضی در مدیریت تحصیلات تکمیلی انجام می گیرد (تا قبل از اعلام نتیجه گزینش و واریز اولین قسط شهریه). گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان به سازمان امور دانشجویان ارسال می گردد. به صورت همزمان نامه اولین پرداخت شهریه در مدیریت تحصیلات تکمیلی و نتیجه قبولی از هسته گزینش در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دریافت می شود سپس ثبت نام قطعی دانشجو در مدیریت تحصیلات تکمیلی انجام می گیرد. در پایان هر نیم سال تحصیلی، کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی توسط دانشجو در دانشکده تکمیل می گردد. کارشناس تحصیلات تکمیلی بررسی و نامه به مدیریت تحصیلات تکمیلی را تهیه و ارسال می کند. مدیریت تحصیلات تکمیلی دریافت و به معاون آموزشی ارجاع می دهد. پس از امضای معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی، گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان ارسال می شود سپس نامه پرداخت شهریه از سازمان امور دانشجویان دریافت می شود. مدیریت تحصیلات تکمیلی دریافت و به کارشناس تحصیلات تکمیلی ارجاع می دهد. کارشناس تحصیلات تکمیلی بررسی و به کارشناس دانشکده ارجاع می دهد و با درج در پرونده دانشجو در دانشکده فرآیند به پایان می رسد.

فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز (۶)		فرآیند یا فعالیت های پی آیند (۷)	
عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی
دریافت نامه سازمان امور دانشجویان در خصوص پذیرش متقاضیان	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	بررسی و ارجاع به کارشناس دانشکده	کارشناس تحصیلات تکمیلی
ارجاع به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	درج در پرونده دانشجو	دانشکده

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت نامه سازمان امور دانشجویان در خصوص پذیرش متقاضیان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	ارجاع به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳	دریافت و ارجاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۴	دریافت نامه و اخذ مدارک تحصیلی متقاضیان	وظیفه	کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۵	بررسی مدارک	وظیفه	کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۶	ارسال به دانشکده جهت اعلام نظر	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۷	دریافت و اعلام نظر در مورد پذیرش متقاضیان	وظیفه	دانشکده
۸	دریافت نتیجه پذیرش متقاضیان از طرف دانشکده	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۹	تکمیل فرم گزینش	وظیفه	متقاضی
۱۰	ارسال فرم پذیرش به هسته گزینش	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۱	اعلام نتیجه پذیرش به سازمان امور دانشجویان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۲	دریافت پذیرش نهایی از سازمان امور دانشجویان به همراه تعیین شهریه تحصیلی متقاضیان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۳	ثبت نام مشروط متقاضی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی

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

۱۴	ارسال گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان به سازمان امور دانشجویان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۵	دریافت نامه اولین پرداخت شهریه	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۶	دریافت نتیجه قبولی از هسته گزینش	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۷	ثبت نام قطعی متقاضی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۸	در پایان هر نیمسال تحصیلی	رخداد	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۹	تکمیل کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی توسط دانشجو	وظیفه	دانشکده
۲۰	بررسی و تهیه و ارسال نامه به مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	کارشناس تحصیلات تکمیلی
۲۱	دریافت و ارجاع به معاون آموزشی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۲۲	امضاء	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۳	ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۴	دریافت نامه پرداخت شهریه	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۵	دریافت و ارجاع	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۲۶	بررسی و ارجاع به کارشناس دانشکده	وظیفه	کارشناس تحصیلات تکمیلی
۲۷	درج در پرونده دانشجو	وظیفه	دانشکده

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت نامه سازمان امور دانشجویان در خصوص پذیرش متقاضیان	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	ارجاع به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳	دریافت و ارجاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۴	دریافت نامه و اخذ مدارک تحصیلی متقاضیان	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت نامه پرداخت شهریه	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	دریافت و ارجاع	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳	بررسی و ارجاع به کارشناس دانشکده	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	کارشناس تحصیلات تکمیلی
۴	درج در پرونده دانشجو	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مربی دانشگاه های سراسری	دانشکده

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	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	بورسیه خارج تبدیل به داخل و مرئی دانشگاه های سراسری	-ارسال فرم پذیرش به هسته گزینش -ارسال گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان به سازمان امور دانشجویان -ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان	- تاخیر در ارسال فرم پذیرش به هسته گزینش - تاخیر در ارسال گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان به سازمان امور دانشجویان - تاخیر در ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان	-ارسال در اسرع وقت فرم پذیرش به هسته گزینش -ارسال به موقع گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان به سازمان امور دانشجویان -ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان در اسرع وقت