

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: مربی دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور ( زیر فرآیند )
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 دریافت می شود سپس به محل خدمت متقاضی جهت تنظیم قرارداد نامه ای ارسال می شود موافقت محل خدمت متقاضیان با تنظیم قرارداد دریافت و ثبت نام مشروط متقاضی انجام می گیرد. قرارداد در چهار نسخه تنظیم می شود. به معاون آموزشی جهت تأیید ارسال و به صوت همزمان به ریاست دانشگاه جهت امضای قرارداد نیز ارسال و سپس قرارداد امضا شده به محل خدمت دانشجویان جهت امضای نماینده آن موسسه توسط ریاست دانشگاه ارسال می شود. به صورت همزمان معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه قرارداد امضا شده از موسسه دریافت، به دانشکده ارسال، به معاونت اداری و مالی ارسال، بایگانی یک نسخه در مدیریت تحصیلات تکمیلی و یک نسخه از اصل قرارداد در دانشکده بایگانی می شود. معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه نامه اولین پرداخت و نتیجه قبولی از هسته گزینش را دریافت می کند. ثبت نام قطعی دانشجو در مدیریت تحصیلات تکمیلی انجام می گیرد و 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 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 و موسسه محل خدمت ارسال می شود سپس نامه پرداخت شهریه از محل خدمت متقاضیان 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.

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
دریافت نامه از 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	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	درج در پرونده دانشجو	دانشکده

### (۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت نامه از سازمان امور دانشجویان در خصوص پذیرش متقاضیان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	ارجاع به مدیر تحصیلات تکمیلی	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳	دریافت و ارجاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی	وظیفه	مدیریت 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 مدارک 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	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۹	تکمیل فرم گزینش	وظیفه	متقاضی
۱۰	ارسال فرم تکمیل شده 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 نتیجه نهایی از سازمان امور دانشجویان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۳	ارسال نامه به محل خدمت متقاضی جهت تنظیم قرارداد	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۴	دریافت موافقت محل خدمت متقاضیان با تنظیم قرارداد	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۵	ثبت نام مشروط متقاضی	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

<sup>۱</sup> شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۱۶	تنظیم قرارداد در چهار نسخه	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۷	ارسال به معاون آموزشی جهت تایید	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۸	ارسال به ریاست دانشگاه جهت امضای قرارداد	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۱۹	ارسال قرارداد امضا شده به محل خدمت دانشجویان جهت امضای نماینده آن موسسه	وظیفه	ریاست دانشگاه
۲۰	دریافت قرارداد امضا شده از موسسه	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۱	ارسال به دانشکده	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۲	ارسال به معاونت اداری و مالی	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۳	بایگانی یک نسخه	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۲۴	بایگانی یک نسخه از اصل قرارداد	وظیفه	دانشکده
۲۵	دریافت نامه اولین پرداخت	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۶	دریافت نتیجه قبولی از هسته گزینش	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۷	ثبت نام قطعی متقاضی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۲۸	در پایان هر نیم سال تحصیلی	رخداد	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲۹	تکمیل کاربرگ گزارش پیشرفت تحصیلی توسط دانشجو	وظیفه	دانشکده
۳۰	بررسی و تهیه و ارسال نامه به مدیریت تحصیلات تکمیلی	وظیفه	کارشناس تحصیلات تکمیلی
۳۱	دریافت و ارجاع به معاون آموزشی	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳۲	امضاء	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳۳	ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳۴	دریافت نامه پرداخت شهریه	وظیفه	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳۵	دریافت و ارجاع	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳۶	بررسی و ارجاع به کارشناس دانشکده	وظیفه	کارشناس تحصیلات تکمیلی
۳۷	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 از سازمان امور دانشجویان در خصوص پذیرش متقاضیان	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	ارجاع به مدیر تحصیلات تکمیلی	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۳	دریافت و ارجاع به کارشناس تحصیلات تکمیلی	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۴	دریافت نامه و اخذ مدارک تحصیلی متقاضیان	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت نامه پرداخت شهریه	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
۲	دریافت و ارجاع	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳	بررسی و ارجاع به کارشناس دانشکده	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	کارشناس تحصیلات تکمیلی
۴	درج در پرونده دانشجو	مری دانشگاه های غیر انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور	دانشکده

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
<p>- ارسال فرم تکمیل شده به هسته گزینش در اسرع وقت</p> <p>- ارسال فوری نامه به محل خدمت متقاضی جهت تنظیم قرارداد</p> <p>- ارسال به موقع به معاون آموزشی جهت تایید</p> <p>- ارسال به موقع به ریاست دانشگاه جهت امضای قرارداد</p> <p>- ارسال به موقع به دانشکده</p> <p>- ارسال به معاونت اداری و مالی در اسرع وقت</p> <p>- ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان و موسسه محل خدمت</p> <p>- ارسال فرم تکمیل شده به هسته گزینش</p> <p>- ارسال نامه به محل خدمت متقاضی جهت تنظیم قرارداد</p> <p>- ارسال به معاون آموزشی جهت تایید</p> <p>- ارسال به ریاست دانشگاه جهت امضای قرارداد</p> <p>- ارسال به دانشکده</p> <p>- ارسال به معاونت اداری و مالی</p> <p>- ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان و موسسه محل خدمت</p>	<p>- تاخیر در ارسال فرم تکمیل شده به هسته گزینش</p> <p>- تاخیر در ارسال نامه به محل خدمت متقاضی جهت تنظیم قرارداد</p> <p>- تاخیر در ارسال به معاون آموزشی جهت تایید</p> <p>- تاخیر در ارسال به ریاست دانشگاه جهت امضای قرارداد</p> <p>- تاخیر در ارسال به دانشکده</p> <p>- تاخیر در ارسال به معاونت اداری و مالی</p> <p>- تاخیر در ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان و موسسه محل خدمت</p>	<p>- ارسال فرم تکمیل شده به هسته گزینش</p> <p>- ارسال نامه به محل خدمت متقاضی جهت تنظیم قرارداد</p> <p>- ارسال به معاون آموزشی جهت تایید</p> <p>- ارسال به ریاست دانشگاه جهت امضای قرارداد</p> <p>- ارسال به دانشکده</p> <p>- ارسال به معاونت اداری و مالی</p> <p>- ارسال گزارش تحصیلی دانشجویان به سازمان امور دانشجویان و موسسه محل خدمت</p>	<p>مربی دانشگاه</p> <p>های غیر</p> <p>انتفاعی، دانشگاه آزاد و پژوهش محور</p>	<p>معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه</p>	<p>دانشگاه الزهرا</p>	<p>۱</p>