

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: کمیسیون بررسی موارد خاص (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 checked="" type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input checked="" type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input checked="" type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : این فرآیند با دریافت فرم کمیسیون موارد خاص از طرف دانشکده‌ها در اداره آموزش/تحصیلات تکمیلی شروع می‌شود. در مقطع کارشناسی رئیس اداره آموزش را بررسی و تأیید می‌کند سپس مدیر خدمات آموزشی نیز بررسی و تأیید می‌کند اگر مدارک کامل نباشد جهت اصلاح به دانشکده ارسال می‌شود و با دریافت اصلاحات توسط رئیس اداره آموزش مجدداً بررسی می‌شود و اگر مدارک کامل باشد در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی صورت جلسه کمیسیون تهیه می‌شود و به دفتر معاونت دانشجویی و معاونت آموزشی ارسال می‌شود. معاون آموزشی و معاون دانشجویی بررسی می‌کند در کمیسیون موارد خاص جلسه تشکیل می‌شود و توسط دبیر کمیسیون موارد خاص نتیجه نهایی اعلام می‌شود در مقطع بالاتر از کارشناسی بررسی، تکمیل و هماهنگی‌های لازم در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی انجام می‌شود مدیر تحصیلات تکمیلی مدارک را دریافت و بررسی می‌کند و پس از تأیید برای معاون آموزشی دانشگاه ارسال می‌کند. پس از دریافت توسط معاون آموزشی جلسه کمیسیون در کمیسیون موارد خاص تشکیل می‌شود و نتیجه نهایی توسط دبیر کمیسیون موارد خاص اعلام می‌شود. در مقطع کارشناسی، اداره آموزش /تحصیلات تکمیلی صورت جلسه را دریافت و بررسی می‌کند و مدیر خدمات آموزشی حکم را امضا می‌کند و جهت ابلاغ حکم به اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی ارجاع می‌دهد. در مقاطع بالاتر از کارشناسی صورت جلسه به همراه مدارک توسط مدیر تحصیلات تکمیلی دریافت می‌شود و به کارشناس مسئول در اداره آموزش ارجاع داده می‌شود. پس از دریافت در اداره آموزش/و تحصیلات تکمیلی در سیستم گلستان ثبت می‌شود. اگر نیاز به بررسی در کمیسیون استانی باشد نامه و گزارش کمیسیون استانی توسط اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی تهیه می‌شود. معاون دانشجویی نامه و گزارش تهیه شده را دریافت می‌کند و همراه با گزارش تحصیلی دانشجو به کمیسیون موارد خاص استانی ارسال می‌کند پس از بررسی در کمیسیون موارد خاص استانی، نتیجه توسط معاونت دانشجویی دریافت می‌شود معاون آموزشی دانشگاه نیز حکم را دریافت می‌کند نتیجه کمیسیون استانی در سیستم گلستان در اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی اعمال می‌شود و به دانشکده مربوطه ابلاغ می‌شود. اگر نیاز به بررسی در کمیسیون استانی نباشد رأی و حکم کمیسیون به دانشکده مربوطه ابلاغ می‌شود اگر درخواست تجدیدنظر داشته باشد در مقاطع بالاتر درخواست توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی بررسی می‌شود و مجدداً فرآیند از سر گرفته می‌شود و در مقطع کارشناسی درخواست تجدیدنظر به معاون دانشجویی ارسال می‌شود اگر تجدیدنظر وارد باشد دوباره فرآیند از سر گرفته می‌شود و در غیر این صورت با درج در پرونده دانشجو در دانشکده 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
دریافت فرم کمیسیون موارد خاص از طرف دانشکده ها	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	ابلاغ رای و حکم به دانشکده مربوطه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
بررسی ، تکمیل مدارک و انجام هماهنگی های لازم	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	درج در پرونده دانشجو	دانشکده

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت فرم کمیسیون موارد خاص از طرف دانشکده ها	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲	کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	دروازه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳	بررسی ، تکمیل مدارک و انجام هماهنگی های لازم	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۴	دریافت مدارک و بررسی	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۵	تایید و ارسال مدارک	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۶	دریافت و بررسی معاون آموزشی و معاون دانشجویی	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۷	تشکیل جلسه کمیسیون	وظیفه	کمیسیون موارد خاص
۸	اعلام نتیجه نهایی توسط دبیر کمیسیون موارد خاص	وظیفه	کمیسیون موارد خاص
۹	کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	وظیفه	کمیسیون موارد خاص
۱۰	دریافت صورت جلسه به همراه مدارک	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۱۱	ارجاع به کارشناس مسئول	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۱۲	دریافت و ثبت در سیستم گلستان	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۳	ایا نیاز به بررسی در کمیسیون استانی است؟	دروازه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۴	تهیه نامه و گزارش کمیسیون استانی	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۱۵	دریافت و ارسال نامه به همراه گزارش تحصیلی دانشجو	وظیفه	معاون دانشجویی دانشگاه
۱۶	بررسی در کمیسیون موارد خاص استانی	وظیفه	کمیسیون موارد خاص استانی
۱۷	دریافت حکم کمیسیون استانی	وظیفه	معاون دانشجویی دانشگاه

^۱ ش ۲۱) شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۱۸	دریافت حکم کمیسیون استانی	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
۱۹	اعمال نتیجه کمیسیون استانی موارد خاص در سیستم گلستان	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۰	ابلاغ به دانشکده مربوطه	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۱	ابلاغ رای و حکم به دانشکده مربوطه	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۲	درخواست تجدید نظر دارد؟	دروازه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۳	ارسال درخواست تجدید نظر به معاون دانشجویی دانشگاه	وظیفه	دانشجو
۲۴	آیا تجدید نظر وارد است ؟	دروازه	معاون دانشجویی دانشگاه
۲۵	بررسی درخواست	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۲۶	دریافت صورتجلسه و بررسی	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۷	امضای حکم مدیر خدمات آموزشی	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۲۸	ارجاع به اداره آموزش جهت ابلاغ حکم	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲۹	بررسی و تایید	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۳۰	بررسی و تایید	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۳۱	آیا مدارک کامل است ؟	دروازه	مدیر خدمات آموزشی
۳۲	ارسال به دانشکده جهت اصلاح	وظیفه	مدیر خدمات آموزشی
۳۳	دریافت اصلاحات	وظیفه	رئیس اداره آموزش
۳۴	تهیه صورتجلسه کمیسیون	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳۵	ارسال به دفتر معاون آموزشی و معاون دانشجویی	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳۶	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 فرم کمیسیون موارد خاص از طرف دانشکده ها	کمیسیون بررسی موارد خاص	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲	بررسی ، تکمیل مدارک و انجام هماهنگی های لازم	کمیسیون بررسی موارد خاص	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳	دریافت مدارک و بررسی	کمیسیون بررسی موارد خاص	مدیر تحصیلات تکمیلی
۴	بررسی و تایید	کمیسیون بررسی موارد خاص	رئیس اداره آموزش
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اعمال نتیجه کمیسیون استانی موارد خاص درسیستم گلستان	کمیسیون بررسی موارد خاص	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۲	ابلاغ به دانشکده مربوطه	کمیسیون بررسی موارد خاص	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۳	ابلاغ رای و حکم به دانشکده مربوطه	کمیسیون بررسی موارد خاص	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
۴	درج در پرونده دانشجو	کمیسیون بررسی موارد خاص	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	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	کمیسیون بررسی موارد خاص	- بررسی ، تکمیل مدارک و انجام هماهنگی های لازم - ارسال به دفتر معاون دانشجویی و معاون آموزشی - ابلاغ رای و حکم به دانشکده مربوطه - تهیه نامه و گزارش کمیسیون استانی - اعمال نتیجه کمیسیون استانی در سیستم گلستان	- عدم هماهنگی های لازم - تاخیر در ارسال صورتجلسه کمیسیون به دفتر معاون آموزشی و دانشجویی - تاخیر در تهیه نامه و گزارش کمیسیون استانی - عدم اعمال نتیجه کمیسیون استانی در سیستم گلستان	- انجام هماهنگی های لازم - ارسال به موقع صورتجلسه کمیسیون به دفتر معاون آموزشی و دانشجویی - تهیه به موقع نامه و گزارش کمیسیون استانی
۲	دانشگاه الزهرا	مدیر خدمات آموزشی	کمیسیون بررسی موارد خاص	- ارسال به دانشکده جهت اصلاح - ارجاع به اداره آموزش جهت ابلاغ حکم	- تاخیر در ارسال به دانشکده جهت اصلاح مدارک	- ارسال به موقع به دانشکده جهت تکمیل کردن مدارک