

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد			
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 فرایند با تهیه و ارسال پیش نویس به همراه پرونده توسط دانشکده شروع می شود. مدیریت تحصیلات تکمیلی پیش نویس به همراه پرونده تحصیلی دانشجو را از دانشکده دریافت می کند. پس از بررسی و تأیید توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی، مدیر تحصیلات تکمیلی نیز بررسی و تأیید می کند. سپس توسط مدیریت تحصیلات تکمیلی در پرونده درج می شود همچنین یک نامه به منزل دانشجو ارسال می گردد. اگر درخواست تجدیدنظر نداشته باشد فرآیند به پایان می رسد و اگر درخواست تجدیدنظر داشته باشد توسط مدیر تحصیلات تکمیلی درخواست بررسی اگر تأیید نشود فرآیند به پایان می رسد و اگر تأیید شود با مطرح شدن در کمیسیون موارد خاص (زیر فرآیند) 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
تهیه و ارسال پیش نویس به همراه پرونده	دانشکده	بررسی درخواست	مدیریت تحصیلات تکمیلی
دریافت پیش نویس به همراه پرونده تحصیلی دانشجو از دانشکده	مدیریت تحصیلات تکمیلی	طرح در کمیسیون موارد خاص	مدیر تحصیلات تکمیلی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	تهیه و ارسال پیش نویس به همراه پرونده	وظیفه	دانشکده
۲	دریافت پیش نویس به همراه پرونده تحصیلی دانشجو از دانشکده	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳	بررسی و تایید	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۴	بررسی و تایید	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
۵	درج در پرونده	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۶	ارسال یک نامه به منزل دانشجو	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۷	آیا درخواست تجدید نظر دارد؟	دروازه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۸	بررسی درخواست	وظیفه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۹	آیا تایید می شود؟	دروازه	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۱۰	طرح در کمیسیون موارد خاص	زیر فرآیند	مدیریت تحصیلات تکمیلی

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

(۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	طرح در کمیسیون موارد خاص			
			دریافت فرم کمیسیون موارد خاص از طرف دانشکده ها	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
			کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	دروازه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
			بررسی، تکمیل مدارک و انجام هماهنگی های لازم	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
			دریافت مدارک و بررسی	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
			تایید و ارسال مدارک	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
			دریافت و بررسی معاون آموزشی و معاون دانشجویی	وظیفه	معاون آموزشی دانشگاه
			تشکیل جلسه کمیسیون	وظیفه	کمیسیون موارد خاص
			اعلام نتیجه نهایی توسط دبیر کمیسیون موارد خاص	وظیفه	کمیسیون موارد خاص
			کارشناسی یا مقاطع بالاتر؟	وظیفه	کمیسیون موارد خاص
			دریافت صورت جلسه به همراه مدارک	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
			ارجاع به کارشناس مسئول	وظیفه	مدیر تحصیلات تکمیلی
			دریافت و ثبت در سیستم گلستان	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
			ایا نیاز به بررسی در کمیسیون استانی است ؟	دروازه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
			تهیه نامه و گزارش کمیسیون استانی	وظیفه	اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی
			دریافت و ارسال نامه به همراه گزارش تحصیلی دانشجو	وظیفه	معاون دانشجویی دانشگاه
			بررسی در کمیسیون موارد خاص استانی	وظیفه	کمیسیون موارد خاص استانی
			دریافت حکم کمیسیون استانی	وظیفه	معاون دانشجویی دانشگاه

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

معاون آموزشی دانشگاه	وظیفه	دریافت حکم کمیسیون استانی			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	وظیفه	اعمال نتیجه کمیسیون استانی موارد خاص درسیستم گلستان			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ابلاغ به دانشکده مربوطه			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ابلاغ رای و حکم به دانشکده مربوطه			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	دروازه	درخواست تجدید نظر دارد؟			
دانشجو	وظیفه	ارسال درخواست تجدید نظر به معاون دانشجویی دانشگاه			
معاون دانشجویی دانشگاه	دروازه	آیا تجدید نظر وارد است ؟			
مدیر تحصیلات تکمیلی	وظیفه	بررسی درخواست			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	وظیفه	دریافت صورتجلسه و بررسی			
مدیر خدمات آموزشی	وظیفه	امضای حکم مدیر خدمات آموزشی			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارجاع به اداره آموزش جهت ابلاغ حکم			
رئیس اداره آموزش	وظیفه	بررسی و تایید			
مدیر خدمات آموزشی	وظیفه	بررسی و تایید			
مدیر خدمات آموزشی	دروازه	آیا مدارک کامل است ؟			
مدیر خدمات آموزشی	وظیفه	ارسال به دانشکده جهت اصلاح			
رئیس اداره آموزش	وظیفه	دریافت اصلاحات			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	وظیفه	تهیه صورتجلسه کمیسیون			
اداره آموزش / تحصیلات تکمیلی	وظیفه	ارسال به دفتر معاون آموزشی و معاون دانشجویی			
دانشکده	وظیفه	درج در پرونده دانشجو			

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تهیه و ارسال پیش نویس به همراه پرونده	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	دانشکده
۲	دریافت پیش نویس به همراه پرونده تحصیلی دانشجو از دانشکده	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳	بررسی و تایید	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۴	بررسی و تایید	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	مدیر تحصیلات تکمیلی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	درج در پرونده	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۲	ارسال یک نامه به منزل دانشجو	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۳	بررسی درخواست	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	مدیریت تحصیلات تکمیلی
۴	طرح در کمیسیون موارد خاص	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	مدیر تحصیلات تکمیلی

۴) 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	مدیریت تحصیلات تکمیلی	دو ترم مشروطی در مقطع کارشناسی ارشد	ارسال یک نامه به منزل دانشجو	تاخیر در ارسال یک نامه به منزل دانشجو	ارسال یک نامه به منزل دانشجو در اسرع وقت