

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: صدور گواهی مورد نیاز دانشجوی			
متولی فرآیند: واحد آموزش			
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input checked="" 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 type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند : فرآیند صدور گواهی نامه با درخواست دانشجو زیر آغاز می شود: اگر گواهی اشتغال به تحصیل باشد: ۱- آموزش دانشکده درخواست گواهی اشتغال به تحصیل را به صورت شفاهی دریافت می کند. ۲- پرینت گواهی توسط آموزش صادر و توسط کارشناس آموزش دانشکده تایید می شود. ۳- دانشجو پرینت گواهی را از آموزش دریافت می کند و آن را به رییس دانشگاه ارائه می نماید. ۴- رییس دانشگاه پرینت را مهر و تایید می نماید. پس از مهر و تایید رییس دانشگاه ، فرآیند گواهی پایان می یابد اگر گواهی معرفی به سازمان ها باشد: ۵- آموزش درخواست دانشجو را برای درج گواهی در سیستم دریافت می کند و سپس آن را تکمیل می نماید. ۶- آموزش گواهی درخواست شده را برای تایید به رییس دانشگاه ارجاع می دهد. ۷- ریاست دانشکده گواهی معرفی به سازمان را تایید می کندو آن را به دانشجو ارائه می کند. پس از مهر و تایید رییس دانشگاه ، فرآیند گواهی پایان می یابد. اگر گواهی تاییدیه معدل باشد: اگر دانشجو در مقطع کارشناسی باشد: ۱- آموزش تاییدیه را از سیستم گلستان صادر می نماید. ۲- آموزش تاییدیه صادر شده را برای تایید به معاون دانشکده ارسال می کند. ۳- معاون دانشکده پس از امضای تاییدیه آن را برای امضا به رییس دانشگاه ارجاع می دهد. ۴- رییس دانشگاه پس از امضای تاییدیه ، آن را به دانشجو ارائه می نماید. اگر دانشجو در مقطع کارشناسی ارشد باشد: ۵- آموزش تاییدیه معدل را در دفتر تحصیلات تکمیلی صادر می نماید. ۶- آموزش تاییدیه صادر شده را برای امضا به معاون دانشکده ارسال می نماید. ۷- معاون دانشکده پس از امضای تادیه آن را برای امضا به رییس دانشگاه ارسال می نماید. ۸- رییس دانشگاه پس از امضای تاییدیه ، آن را به دانشجو ارائه می نماید. پس از مهر و تایید رییس دانشگاه ، فرآیند گواهی پایان می یابد.			
(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی
درخواست توسط دانشجو	آموزش		

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	درخواست دانشجو از آموزش	رخداد شروع	آموزش
۲	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل به صورت شفاهی	وظیفه	آموزش
۳	اخذ پرینت و تایید کارشناس دانشکده	وظیفه	آموزش
۴	درخواست دانشجو مبنی بر درج اطلاعات در سیستم	وظیفه	آموزش
۵	تکمیل گواهی معرفی به سازمان توسط کارشناس	وظیفه	آموزش
۶	ارجاع به رییس دانشگاه جهت تایید	وظیفه	آموزش
۷	صدور تاییدیه از سیستم گلستان	وظیفه	آموزش
۸	صدور تاییدیه در تحصیلات تکمیلی	وظیفه	آموزش
۹	امضای گواهی تاییده معدل	وظیفه	معاونت دانشکده
۱۰	تایید گواهی معرفی به سازمان	وظیفه	ریاست دانشکده
۱۱	گرفتن پرینت گواهی اشتغال به تحصیل از آموزش	وظیفه	دانشجو
۱۲	امضای گواهی تایید معدل	وظیفه	رییس دانشگاه
۱۳	تایید و مهر کردن پرینت	وظیفه	رییس دانشگاه
۱۴	آیا گواهی اشتغال به تحصیل است؟ یا گواهی معرفی به سازمان؟ یا گواهی تاییدیه معدل؟	دروازه	آموزش
۱۵	دانشجوی مقطع کارشناسی است؟ یا کارشناسی ارشد؟	دروازه	سیستم دانشگاه
۱۶	ارائه به دانشجو	رخداد پایانی	کارشناس آموزش

^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 ^۲	انجام دهنده فعالیت

^۲ شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارائه درخواست توسط دانشجو	درخواست دانشجو از آموزش	آموزش
۲	درخواست گواهی	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل	آموزش
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	صدور گواهی مورد نیاز دانشجو	ارائه به دانشجو	آموزش
۲	صدور گواهی مورد نیاز دانشجو	تائید و مهر کردن پرینت گواهی	دانشجو

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	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	رئیس دانشگاه	صدور گواهی مورد نیاز دانشجو	با امضای گواهی تأیید و مهر کردن آن تعامل برقرار می‌کند	عدم وقت کافی برای امضا و مهر کردن	انجام به موقع مراحل کاری
۲	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	دانشجو	صدور گواهی مورد نیاز دانشجو	با گرفتن پرینت تعامل برقرار می‌کند	سپه‌انگاری در انجام کار مربوط به اخذ گواهی	توجه و زمان گذاشتن برای اخذ گواهی
۳	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	آموزش	صدور گواهی مورد نیاز دانشجو	با درخواست دانشجو و گرفتن گواهی اشتغال به تحصیل و تأییدیه معدل و گواهی معرفی به سازمان تعامل برقرار می‌کند	آماده نکردن گواهی در زمان مناسب	آماده کردن و فرستادن مراحل کاری اخذ گواهی‌ها
۴	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	معاون دانشکده	صدور گواهی مورد نیاز دانشجو	با امضای گواهی تأییدیه معدل تعامل برقرار می‌کند	عدم تأیید و امضا	مهر و امضا توسط معاون