

## شناسنامه فرآیند

<b>(۱) عنوان فرآیند: ترفیع</b>
<b>متولی فرآیند: واحد ترفیع</b>
<b>(۲) نوع فرآیند:</b> اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input checked="" type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input checked="" type="checkbox"/>
<b>(۳) ماهیت فرآیند:</b> برنامه ریزی (Plan) <input checked="" type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input checked="" type="checkbox"/>
<b>(۴) شرح فرآیند :</b> <p>این فرآیند به طور سالیانه انجام می‌شود و با فعالیت ارسال نامه جهت ارائه مدارک ترفیع به رئیس دانشکده توسط دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه آغاز می‌شود. رئیس دانشکده نامه را دریافت و به معاونت آموزشی ارجاع می‌دهد و از آنجا به عضو هیئت علمی ارسال می‌شود. فرم و مستندات مربوط به ترفیع توسط عضو هیئت علمی تکمیل می‌شود و جهت طرح در جلسه به گروه فرستاده می‌شود. مدارک و صورتجلسه گروه به نماینده ترفیع گروه ارائه می‌شود. وی مدارک را بررسی می‌کند و امتیاز می‌دهد، سپس به کارشناس ترفیع ارائه می‌شود. در این قسمت تکمیل بودن مدارک بررسی می‌شوند. در صورت عدم تکمیل بودن به عضو هیئت علمی جهت تکمیل مدارک فرستاده می‌شود و در صورت تکمیل بودن جلسه کمیته ترفیع برگزار می‌شود. صورتجلسه به همراه مستندات به معاون آموزشی و از آنجا به دفتر برنامه‌ریزی دانشگاه ارسال می‌شود. در دفتر برنامه‌ریزی دانشگاه جلسه ترفیع برگزار و نتیجه آن به معاون آموزشی اعلام می‌شود. معاون آموزشی پس از دریافت نتیجه، آن را به عضو هیئت علمی ارجاع می‌دهد و فرآیند پایان می‌یابد.</p>

۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت
دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	برگزاری جلسه ترفیع در دانشگاه	دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	ارسال نامه جهت ارائه مدارک ترفیع
معاونت آموزشی	اعلام نتیجه به عضو هیئت علمی	عضو هیئت علمی	تکمیل فرم و مستندات مربوط به ترفیع

### ۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

انجام دهنده فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	نام فعالیت	ردیف
دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	رخداد	انجام فرآیند به صورت سالیانه	۱
دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	وظیفه	ارسال نامه جهت ارائه مدارک ترفیع به رئیس دانشکده	۲
رئیس دانشکده	وظیفه	دریافت نامه و ارجاع به معاونت آموزشی	۳
معاونت آموزشی	وظیفه	ارجاع به عضو هیئت علمی	۴
عضو هیئت علمی	وظیفه	تکمیل فرم و مستندات مربوط به ترفیع	۵
عضو هیئت علمی	وظیفه	ارائه مدارک به گروه جهت طرح در جلسه گروه	۶
نماینده ترفیع گروه	وظیفه	ارائه مدارک و صورتجلسه گروه به نماینده ترفیع گروه	۷
نماینده ترفیع گروه	وظیفه	بررسی و امتیاز دهی	۸

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

۹	ارائه مدارک و مستندات به کارشناس ترفیع	وظیفه	نماینده ترفیع گروه
۱۰	بررسی مدارک	وظیفه	کارشناس ترفیع
۱۱	آیا مدارک تکمیل است؟	دروازه	کارشناس ترفیع
۱۲	اطلاع به عضو هیئت علمی جهت تکمیل مدارک	وظیفه	کارشناس ترفیع
۱۳	برگزاری جلسه کمیته ترفیع	وظیفه	کمیته ترفیع
۱۴	ارائه صورتجلسه ترفیع دانشکده به همراه مستندات به معاون آموزشی	وظیفه	کمیته ترفیع
۱۵	ارائه صورتجلسه ترفیع به همراه مستندات به دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	وظیفه	معاونت آموزشی
۱۶	برگزاری جلسه ترفیع در دانشگاه	وظیفه	دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
۱۷	اعلام نتیجه به معاون آموزشی	وظیفه	دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
۱۸	دریافت نتیجه و ارجاع به عضو هیئت علمی	وظیفه	معاونت آموزشی
۱۹	پایان فرآیند	رخداد	عضو هیئت علمی

## ۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارسال نامه جهت ارائه مدارک ترفیع به رئیس دانشکده	ترفیع	دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
۲	تکمیل فرم و مستندات مربوط به ترفیع	ترفیع	عضو هیئت علمی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	برگزاری جلسه ترفیع در دانشگاه	ترفیع	دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه
۲	اعلام نتیجه به عضو هیئت علمی	ترفیع	معاونت آموزشی

### 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	ترفیعی	معاونت آموزشی از طریق صورتجلسات و مستندات با واحدهای دانشگاه در ارتباط میباشد.	عدم ارائه به موقع صورتجلسات و مستندات به دفتر برنامه ریزی دانشگاه	دریافت به موقع نتیجه جلسه جهت ارجاع به عضو هیئت علمی
۲	دانشگاه الزهرا	عضو هیئت علمی	ترفیعی	عضو هیئت علمی از طریق فرمها و مستندات با واحدهای دانشگاه در ارتباط می باشد.	ناقص بودن فرم و مستندات	- پاسخگویی به موقع به درخواست ها - تسریع روند پاسخگویی
۳	دانشگاه الزهرا	نماینده ترفیعی گروه	ترفیعی	نماینده ترفیعی گروه از طریق صورتجلسات و مستندات با واحدهای دانشگاه در ارتباط می باشد.	تاخیر در بررسی و امتیازدهی مدارک	دریافت کامل مدارک و صورتجلسه گروه
۴	دانشگاه الزهرا	دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه	ترفیعی	دفتر برنامه ریزی آموزشی دانشگاه از طریق نامه ها و برگزاری جلسه با واحدهای دانشگاه در ارتباط می باشد.	- عدم برگزاری به موقع جلسه ترفیعی در دانشگاه - تاخیر در اعلام نتیجه جلسه به معاون آموزشی	- برگزاری مناسب جلسه ترفیعی دانشگاه