

## شناسنامه فرآیند

۱) عنوان فرآیند: انجام امور آموزشی دانشجو
۲) متولی فرآیند: واحد آموزش
۳) نوع فرآیند: اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input checked="" type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/>
۴) 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"/>
۵) شرح فرآیند : <b>فرآیند انجام امور آموزشی دانشجو</b> این فرآیند در معاونت آموزشی دانشگاه آغاز میشود. شامل چهار فعالیت است که هر کدام از آنها دارای زیرفرآیندهایی میباشند. با فعالیت ثبت نام آغاز میشود، سپس برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد ، بعد از آن حذف و اضافه و در نهایت هم فرآیند کنترل اطلاعات ترم انجام میشود. <b>زیرفرآیند اول : ثبت نام</b> ثبت نام از سایت گلستان شروع میشود. اگر دانشجویان ورودی قدیم باشند ، بر اساس تقویم آموزشی در سایت گلستان انتخاب واحد انجام میدهند. اما دانشجویان ورودی جدید ابتدا باید ثبت نام الکترونیکی انجام دهند، مدارک تحصیلی و فردی خود را اسکن میکنند و مدارک تایید میشوند و ثبت نام الکترونیکی پایان می یابد. سازمان سنجش لیست پذیرفته شدگان ، فرم ها و دستورالعمل ها را به آموزش کل دانشگاه میفرستد، آموزش کل مدارک را به دانشکده ها به تفکیک ارسال میکند. آموزش تاریخ ثبت نام حضوری را اعلام میکند و مدارک دانشجو را در تاریخ اعلام شده دریافت میکند. کارشناس آموزش مدارک را چک میکند، اگر مغایرت داشته باشد از طریق معاونت دانشکده به آموزش اطلاع داده میشود و پیگیری هایی در جهت رفع مغایرت انجام میگردد. اما اگر مغایرت نداشته باشد اما مدارک کامل نباشد، آموزش از دانشجو تعهد میگیرد که با توجه به نوع مدرک درسه تاریخ هفته اول مهر، ۳۰ مهر و یا ۲۰ بهمن مدارک را ارائه دهد، در صورت عدم ارائه در این سه تاریخ اعلام شده، دانشجو از ثبت نام منع میشود. در صورت

ارایه هم در پرونده درج میشود و ثبت نام پایان میپذیرد. اگر مدارک ارائه شده کامل باشد در همان ابتدا در پرونده درج میشود و دانشجوی شبانه از طریق سیستم گلستان شهریه را پرداخت میکند و رسید آن را به کارشناس آموزش تحویل میدهد. کل دانشجویان روزانه و شبانه اگر ورودی مهر باشند، کارشناس آموزش لیست برنامه کلاس ها را ارائه میدهد و اگر ورودی بهمن باشند انتخاب واحد طبق تقویم آموزشی انجام میگیرد و فرآیند ثبت نام پایان می یابد.

### **زیرفرآیند دوم : برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد**

در ابتدا معاونت آموزشی دانشکده نامه برنامه ریزی دروس نیمسال را به گروه ها ارسال میکند. آنها فرم برنامه آموزشی را براساس برنامه ترمیک تکمیل و به آموزش ارسال میکنند. آموزش، فرم اطلاعات تجمیع اساتید مدعو را تایید و همچنین فرم اطلاعات آموزشی اساتید مدعو را تکمیل میکند و همچنین صحت برنامه آموزشی را هم چک میکند. آموزش فرم ها را به معاونت آموزشی دانشکده ارسال و پس از تایید معاونت به آموزش دانشگاه ارسال میکند، پس از موافقت معاونت آموزشی دانشگاه، در صورتی که استاد جدید باشد به وی کد استادی تخصیص میدهد. در صورت عدم موافقت ، برای شناسایی و رفع مشکلات به گروه ارسال میشود.

آموزش بررسی میکند آیا برنامه آموزشی مغایرت دارد یا خیر. در صورت مغایرت، برای شناسایی و رفع مشکلات به گروه فرستاده میشود. در صورت عدم مغایرت، آموزش اطلاعات برنامه ریزی آموزش را در گلستان وارد و ثبت نهایی میکند. در زمان انتخاب واحد اگر گروه تغییری در برنامه آموزشی داشته باشد، فرم تغییر برنامه آموزشی را تکمیل و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال میکند و فرم از آنجا به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال میشود. در آنجا تغییرات ایجاد و به گروه ارسال میشود. اگر گروه برنامه آموزشی را تغییر ندهد، دانشجو در صورت نداشتن شرایط خاص مثل دانشجوی مهمان و معرفی به استاد، انتخاب واحد خود را انجام میدهد. در صورت مهمان بودن دانشجو، پذیرش و معرفی مهمان صورت میگیرد و پس از تایید استاد راهنما، کارشناس آموزش حذف و اضافه را برای وی انجام میدهد. اگر معرفی به استاد در مقطع کارشناسی باشد، فرم را از گروه دریافت پس از تکمیل به گروه ارائه میدهد. گروه استاد را مشخص

میکنند و ازدانشجو تاییدیه میگیرند و سپس این فرم ها را به آموزش ارسال میکنند. آموزش هم فرم تکمیل شده و تاییدیه دانشجو را به معاونت آموزشی دانشکده ارسال میکند و پس از تایید، فرم ها را به شورای دانشگاه ارسال میکند. پس از بررسی شورای دانشگاه، معاونت آموزشی دانشگاه آن را در سیستم ثبت میکند و اطلاعاتی به آموزش دانشکده جهت درج در پرونده ارسال میکند. در آخر حذف و اضافه توسط کارشناس آموزش فرآیند خاتمه می یابد. حال اگر معرفی به استاد در مقطع ارشد باشد، دانشجو پس از دریافت فرم از آموزش و تکمیل آن، فرم توسط آموزش به شورای آموزشی دانشکده و پس از آن به شورای تحصیلات تکمیلی ارسال میشود. از آنجا هم به شورای دانشگاه ارسال و در آنجا بررسی میشود. معاونت آموزشی دانشگاه در سیستم ثبت میکند و اطلاعات را به آموزش ارسال میکند تا در پرونده درج شود. فرآیند با حذف و اضافه توسط کارشناس آموزش، پایان می یابد.

#### **زیرفرآیند سوم : حذف و اضافه**

دانشجو در زمان اعلام شده برای حذف و اضافه وارد سیستم میشود. اگر با مشکلی مواجه نشود حذف و اضافه خود را در سیستم ثبت میکند و با کنترل اطلاعات، فرآیند پایان می یابد. اما اگر با مشکل مواجه شود، به صورت حضوری به آموزش مراجعه میکند. مشکل توسط کارشناس آموزش برطرف میشود و حذف و اضافه در سیستم ثبت میشود. در نهایت هم با کنترل اطلاعات فرآیند پایان می یابد.

#### **زیرفرآیند چهارم : کنترل اطلاعات ترم**

این فرآیند، همزمان با فرآیند حذف و اضافه در آموزش دانشکده انجام میشود. پس از پرینت اطلاعات دانشجو، اطلاعات وارد شده مانند حداقل و حداکثر واحد، معدل، تعداد واحد کل و مشروط بودن با کارنامه دانشجو مقایسه میشود. اگر مغایرت نداشته باشد اطلاعات تایید و فرآیند پایان می یابد. در صورت وجود مغایرت، اگر نوع مغایرت مشروط بودن دانشجو باشد به دانشجو نامه ارسال میکنند و اعلام خطر میکنند و فرآیند خاتمه می یابد. اگر نوع مغایرت عدم رعایت حداقل واحد و حدنصاب واحد باشد، به گروه جهت مطرح شدن در شورا ارجاع داده میشود و در اینجا فرآیند پایان می یابد.

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
واحد آموزش	انتخاب واحد دانشجو	واحد آموزش	تدوین و ابلاغ دستورالعمل ثبت نام
امور خوابگاه ها	اسکان در خوابگاه	واحد آموزش	پذیرش داوطلبان آزمون های سراسری
امور تغذیه	صدور کارت تغذیه	واحد آموزش	تدوین تقویم آموزشی

### ۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

انجام دهنده فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	نام فعالیت	ردیف
واحد آموزش	زیرفرآیند	ثبت نام	۱
واحد آموزش	زیرفرآیند	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	۲
واحد آموزش	زیرفرآیند	حذف و اضافه	۳
واحد آموزش	زیرفرآیند	کنترل اطلاعات ترم	۴

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

## ۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

### الف) زیر فرآیند ثبت نام

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
1	انجام امور آموزشی	ثبت نام	شروع ثبت نام	رخداد	دانشجو
2	انجام امور آموزشی	ثبت نام	نوع ورودی دانشجو(قدیم یا جدید)	دروازه	سایت گلستان
3	انجام امور آموزشی	ثبت نام	انتخاب واحد دانشجوها	وظیفه	دانشجو
4	انجام امور آموزشی	ثبت نام	ثبت نام الکترونیکی دانشجویان ورودی جدید	وظیفه	دانشجو
5	انجام امور آموزشی	ثبت نام	تایید مدارک ثبت نام الکترونیکی	وظیفه	سایت گلستان
6	انجام امور آموزشی	ثبت نام	پایان ثبت نام الکترونیکی	دروازه	سایت گلستان
7	انجام امور آموزشی	ثبت نام	ارسال لیست پذیرفته شدگان، فرم ها و دستورالعمل ها	وظیفه	سازمان سنجش
8	انجام امور آموزشی	ثبت نام	دریافت لیست پذیرفته شدگان، فرم ها و دستورالعمل ها	وظیفه	آموزش کل دانشگاه
9	انجام امور آموزشی	ثبت نام	ارسال مدارک به دانشکده ها به تفکیک	وظیفه	آموزش کل دانشگاه
10	انجام امور آموزشی	ثبت نام	دریافت مدارک مربوطه از آموزش کل	وظیفه	آموزش دانشکده
11	انجام امور آموزشی	ثبت نام	پذیرش دانشجو در آموزش دانشکده	وظیفه	آموزش دانشکده
12	انجام امور آموزشی	ثبت نام	ثبت مشخصات دانشجو در سیستم گلستان	وظیفه	آموزش دانشکده
13	انجام امور آموزشی	ثبت نام	اعلام تاریخ ثبت نام حضوری	دروازه	آموزش دانشکده
14	انجام امور آموزشی	ثبت نام	دریافت مدارک دانشجو	وظیفه	آموزش دانشکده
15	انجام امور آموزشی	ثبت نام	چک کردن مدارک دانشجو	وظیفه	کارشناس آموزش
16	انجام امور آموزشی	ثبت نام	آیا مدارک مغایرت دارد؟	دروازه	کارشناس آموزش
۱۷	انجام امور آموزشی	ثبت نام	اطلاع به آموزش کل از طریق معاونت دانشکده	وظیفه	کارشناس آموزش

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

کارشناس آموزش	رخداد	پیگیری جهت رفع مغایرت	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۱۸
کارشناس آموزش	دروازه	آیا مدرک کامل است؟	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۱۹
آموزش دانشکده	وظیفه	تعهد از دانشجو	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۰
آموزش دانشکده	دروازه	نوع مدرک	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۱
آموزش دانشکده	رخداد	زمان ارائه مدرک	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۲
آموزش دانشکده	دروازه	آیا مدرک ارائه شده است؟	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۳
آموزش دانشکده	رخداد	منع ثبت نام	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۴
کارشناس آموزش	دروازه	دانشجو روزانه هست یا شبانه؟	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۵
سایت گلستان	وظیفه	پرداخت شهریه توسط دانشجو از طریق سیستم	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۶
کارشناس آموزش	وظیفه	دریافت رسید پرداخت شهریه از دانشجو	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۷
کارشناس آموزش	وظیفه	درج در پرونده	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۸
کارشناس آموزش	دروازه	دانشجو ورودی مهر است یا بهمن؟	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۲۹
کارشناس آموزش	وظیفه	ارائه لیست برنامه کلاسها	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۳۰
کارشناس آموزش	وظیفه	انتخاب واحد طبق تقویم آموزشی	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۳۱
سایت گلستان	رخداد	انتخاب واحد	ثبت نام	انجام امور آموزشی	۳۲

ب) زیرفرآیند برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
1	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	شروع ترم	رخداد	معاونت آموزشی دانشگاه
2	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	ارسال نامه برنامه ریزی دروس نیمسال	وظیفه	معاونت آموزشی دانشگاه
3	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت نامه ها	وظیفه	گروه
4	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تکمیل فرم برنامه آموزشی براساس برنامه ترمیک	وظیفه	گروه
5	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	ارسال به آموزش	وظیفه	گروه
6	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم ها	وظیفه	آموزش دانشکده
7	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	آیا برنامه آموزشی مغایرت دارد؟	دروازه	آموزش دانشکده
8	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تایید فرم اطلاعات تجمیع اساتید مدعو و تکمیل فرم اطلاعات آموزشی اساتیدمدعو	وظیفه	آموزش دانشکده
9	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت و تایید فرم اساتید مدعو	وظیفه	معاونت آموزشی دانشکده
10	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	ارسال فرم ها به آموزش دانشگاه	وظیفه	معاونت آموزشی دانشکده
11	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم	وظیفه	آموزش دانشگاه
12	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	آیا موافقت میشود؟	دروازه	معاونت آموزشی دانشگاه
13	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تخصیص و فعالسازی کد استاد	وظیفه	معاونت آموزشی دانشگاه
14	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	بررسی و شناسایی مشکلات و رفع آنها	وظیفه	گروه دانشکده
15	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	ورود اطلاعات برنامه ریزی آموزش در سیستم گلستان	وظیفه	آموزش دانشکده
16	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	ثبت نهایی	وظیفه	آموزش دانشکده
۱۷	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	زمان انتخاب واحد	رخداد	گروه دانشکده

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

۱۸	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	آیا گروه تغییری در برنامه آموزشی دارد؟	دروازه	گروه دانشکده
۱۹	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تکمیل فرم تغییر برنامه آموزشی	وظیفه	گروه دانشکده
۲۰	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم تکمیل شده تغییرات	وظیفه	معاونت آموزشی دانشکده
۲۱	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	معاونت آموزشی دانشکده
۲۲	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم تغییرات برنامه گروه دانشکده	وظیفه	معاونت آموزشی دانشگاه
۲۳	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	ایجاد تغییرات	وظیفه	معاونت آموزشی دانشگاه
۲۴	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	انتخاب واحد توسط دانشجو	وظیفه	دانشجو
۲۵	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	آیا شرایط خاص وجود دارد؟	دروازه	گروه دانشکده
۲۶	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	مهمان یا معرفی به استاد	دروازه	گروه دانشکده
۲۷	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	معرفی مهمان	وظیفه	گروه دانشکده
۲۸	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	پذیرش مهمان	وظیفه	گروه دانشکده
۲۹	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تایید استاد راهنما	وظیفه	دانشجو
۳۰	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	معرفی به استاد در دوره کارشناسی یا ارشد؟	رخدا	گروه دانشکده
۳۱	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم معرفی به استاد	وظیفه	دانشجو
۳۲	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تکمیل فرم و ارائه به گروه	وظیفه	دانشجو
۳۳	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	مشخص کردن استاد	وظیفه	گروه دانشکده
۳۴	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	گرفتن تاییدیه از دانشجو	وظیفه	گروه دانشکده
۳۵	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم تکمیل شده و تاییدیه دانشجو	وظیفه	آموزش دانشکده
۳۶	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تایید فرم تکمیل شده	وظیفه	معاونت آموزشی دانشکده
۳۷	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم از آموزش دانشکده	وظیفه	دانشجو
۳۸	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	تکمیل و ارائه به شورا	وظیفه	دانشجو
۳۹	انجام امور آموزشی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	دریافت فرم از شورای گروه	وظیفه	شورای دانشگاه



شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه	وظیفه	دریافت فرم از شورای دانشگاه	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	انجام امور آموزشی	۴۰
شورای دانشگاه	وظیفه	دریافت فرم و بررسی	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	انجام امور آموزشی	۴۱
معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	ثبت در سیستم	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	انجام امور آموزشی	۴۲
معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	ارسال اطلاعات جهت درج در پرونده	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	انجام امور آموزشی	۴۳
آموزش دانشکده	وظیفه	ثبت در پرونده دانشجو	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	انجام امور آموزشی	۴۴
کارشناس آموزش	رخداد	حذف و اضافه	برنامه ریزی آموزشی و انتخاب واحد	انجام امور آموزشی	۴۵

### ج) زیرفرآیند حذف و اضافه

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
1	انجام امور آموزشی	حذف و اضافه	زمان حذف و اضافه	رخداد	واحد آموزش
2	انجام امور آموزشی	حذف و اضافه	حذف و اضافه در سیستم	وظیفه	دانشجو
3	انجام امور آموزشی	حذف و اضافه	آیا دانشجو با مشکل مواجه شده است؟	رخداد	دانشجو
4	انجام امور آموزشی	حذف و اضافه	مراجعه حضوری به آموزش	وظیفه	دانشجو
5	انجام امور آموزشی	حذف و اضافه	برطرف کردن مشکل توسط کارشناس آموزش	وظیفه	کارشناس آموزش
6	انجام امور آموزشی	حذف و اضافه	ثبت حذف و اضافه در سیستم	وظیفه	دانشجو
7	انجام امور آموزشی	حذف و اضافه	کنترل اطلاعات	رخداد	سیستم

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

د) زیرفرآیند کنترل اطلاعات ترم

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
1	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	فرآیند حذف و اضافه	رخداد	آموزش دانشگاه
2	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	پرینت اطلاعات دانشجو	وظیفه	آموزش دانشگاه
3	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	مقایسه اطلاعات وارد شده با کارنامه دانشجو	وظیفه	آموزش دانشگاه
4	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	آیا مغایرت دارد؟	دروازه	آموزش دانشگاه
5	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	تایید اطلاعات	وظیفه	آموزش دانشگاه
6	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	پایان	رخداد	آموزش دانشگاه
7	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	نوع مغایرت؟(مشروط یا عدم رعایت حداقل واحد و حد نصاب)	دروازه	آموزش دانشگاه
8	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	نامه به دانشجو و اعلام خطر به جهت مشروط بودن	وظیفه	آموزش دانشگاه
9	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	پایان	رخداد	آموزش دانشگاه
10	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	ارجاع به گروه جهت مطرح شدن در شورا به دلیل عدم رعایت حداقل واحد و حد نصاب	وظیفه	آموزش دانشگاه
۱۱	انجام امور آموزشی	کنترل اطلاعات ترم	پایان	رخداد	آموزش دانشگاه

<sup>۱</sup> 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	مشخصات پذیرفته شدگان ( لیست ها اسامی و CD مشخصات )	انجام امور آموزشی	سازمان سنجش
۲	شروع ثبت نام دانشجویان	انجام امور آموزشی	سایت گلستان
۳	تقویم آموزشی	انجام امور آموزشی	واحد آموزش
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دانشجوی ثبت نام شده	انجام امور آموزشی	واحد آموزش
۲	انتخاب واحد دانشجویان	انجام امور آموزشی	سایت گلستان
۳	برنامه درسی و کلاس ثبت شده در سیستم	انجام امور آموزشی	واحد آموزش

#### 4) 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	دانشجو	انجام امور آموزشی	دانشجو از طریق سایت گلستان، انواع فرم ها و از طریق مراجعه حضوری با سازمان در تعامل است.	- افزایش میزان مراجعه حضوری دانشجویان - عدم آگاهی دانشجویان از مقررات آموزشی - ناخوانا بودن درخواست های دانشجویان - عدم پایبندی دانشجویان به مقررات و تقویم آموزشی دانشگاه	- رعایت تناسب ساعت ارائه درس با نوع و ویژگی آن درس - پاسخگویی به موقع به درخواستها - عدم پراکندگی برنامه درسی ارائه شده - اطلاع رسانی مناسب از مراحل ثبت نام و مدارک مورد نیاز - تهیه پرونده آموزشی بدون اشکال
۲	دانشگاه الزهرا	واحد آموزش	انجام امور آموزشی	آموزش از طریق نامه ها و فرم ها با دانشگاه و همچنین از طریق مراجعه حضوری، نامه ها و فرمها با دانشجو در تعامل میباشد.	- عدم دقت کافی جهت ثبت اطلاعات در سیستم آموزش - عدم حضور تمام وقت برخی مسئولین در روزهای مربوطه - عدم اقدام به موقع مدیریت آموزشی در برخی موارد - خستگی کارکنان به علت مراجعه زیاد دانشجویان	- کاهش میزان مراجعه حضوری دانشجویان - رعایت برنامه زمانبندی ثبت نام توسط دانشجویان
۳	دانشگاه الزهرا	سایت گلستان	انجام امور آموزشی	دانشگاه و سایت از طریق سیستم با هم در تعامل اند.	- وجود نقص فنی در سیستم از جمله: قطع شدن سیستم، سرعت پایین	- رفع نقص فنی توسط مسئولان آن - پاسخگویی به موقع به درخواست ها
۴	سازمان سنجش	سازمان سنجش	انجام امور آموزشی	دانشگاه الزهرا و سازمان سنجش از طریق فرم ها و دستورالعمل ها با هم در تعامل اند.	- تاخیر در ارسال اطلاعات پذیرفته شدگان از طرف سازمان سنجش - عدم دقت لازم در اطلاعات ارسالی	- پاسخگویی به موقع به درخواست ها - همکاری های لازم و به موقع دانشگاه الزهرا با سازمان سنجش