

سازمان امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان

سامانه جامع سازمان امور دانشجويان

سازمان امور دانشجویان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

شناسه سند: SAO.BPM.UGL08-02.1

شماره اصلاحيه:

تاريخ أخرين تغييرات: ١٣٩٧/٠٢/٢٣

تعداد صفحات: ۳۹

تاريخ تھيە: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سالی دندگی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراين

تاريخچه

تهيه کننده	توضيحات	تاريخ انتشار	شماره اصلاحيه
سمانه مرادي	تهيه پيش نويس اوليه	1898/+5/+8	•
سمانه مرادي	اعمال تغییرات ناشی از ممیزی داخلی	1891/07/28	١

Г		إي	~
4		à	ΰ
U.	心	20	P

تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳

فهرست مطالب

۷	۱ – مقدمه
۷	١–١– هدف
۷	۲–۱– دامنه کاربرد سند
v	۳-۱- تعاريف
۷	٤-١- اختصارات
۷	0-1- مراجع
V	۱-۵-۱- راهنمای کاربری نرم افزار TaskManager به شناسه TAC.TBS-TaskManager.UGL
۷	۲– کلیات
۱۰	۳- چگونگی استفادہ از سند
1 •	٤– دسترسی به سیستم
۱۰	٥- نحوه اجراي فرآيندها
۱۱	٦- فرآيندها
۱۱	۱-۲- فراًیند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان
11	۱-۱-۳- شرح مختصری از فرآیند
11	۲-۱-۲- نقش کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان
۱٥	۳–۱–۳– نقش کارشناس ارجاع گیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان
۱۷	٤-١-٦- نقش كاربر مدير كل بخش مربوطه سازمان
۲٥	٥–١–٦- نقش كاربر معاون بخش مربوطه
۳٤	٦-١-٦- نقش كارشناس ارجاع گيرنده بخش مربوطه



دانشجويي سازمان

فهرست تصاوير

۸ PROCESS MAP-	تصوير ا
۰-کلیات فرایند	تصوير ا
۱۰-نمایش فرآیند در سیستم	تصوير م
۲- انتخاب فرآیند در سربرگ امور نظارت و ارزیابی	تصوير غ
۱-نمایش فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان برای کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان ۱۲	تصوير د
·-ثبت اطلاعات در فرم دفتر نظارت و ارزیابی فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان توسط مدیر دفتر نظارت و	تصوير ا
زيابي سازمان ١٢	ار
۱- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان	تصوير /
/- نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند	تصوير ا
٬- کارتابل کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان	تصوير ا
۱۹-ثبت نظر کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان۱۴	تصوير ا
۱۱- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان	تصوير ا
۱۱- نمایش پیغام عدم ثبت نتیجه بررسی	تصوير ۲
۱۱- نمایش پیغام ثبت موفقیت آمیز فرایند	تصوير م
۱۵- کارتابل کارشناس ارجاع کیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان	تصوير غ
۱۵-نمایش فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان به کارشناس ارجاع کیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان	تصوير (
١٦	•••
۱۰- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کارشناس ارجاع کیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان	تصوير ۱
۱۱- نمایش پیغام عدم ثبت نتیجه بررسی۱۷	تصوير /
١/- نمایش پیغام ثبت موفقیت آمیز فرایند	تصوير ١
۱۹- کارتابل کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان۱۸	تصوير ا
۲-نمایش فرم فرایند برای کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان	تصوير ا
۲- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط مدیر کل بخش مربوطه سازمان	تصوير ا
۲۱- نمایش پیغام ثبت موفقیت آمیز فرایند	تصوير ۲
۲۱- کارتابل کاربر مدیر کل بخش مربوطه	تصوير م
۲۶-نمایش فرم فرایند به کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان۲۱	تصوير غ

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>ن</u> دندگی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراين

وجود ۲۲	یر ۲۵-ثبت نظر توسط کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات م	تصو
۲۳	یر ۲۹- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان	تصو
۲۳	یر ۲۷- نمایش پیغام عدم ثبت نتیجه بررسی	تصو
۲۳	ير ۲۸– نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند	تصو
۲٤	یر ۲۹– کارتابل کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان	تصو
٢٤	ير ۳۰-ثبت نظر كاربر مدير كل بخش مربوطه سازمان	تصو
۲٥	یر ۳۱– اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان	تصو
۲٥	یر ۳۲- نمایش پیغام عدم ثبت نتیجه بررسی	تصو
۲٥	ير ٣٣- نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند	تصو
۲٦	یر ۳۲- کارتابل کاربر معاون بخش مربوطه سازمان	تصو
ن بخش مربوطه سازمان	یر ۳۵-نمایش فرم فرایند به کاربر معاون بخش مربوطه سازمان و انتخاب گزینه ارجاع به کارشناسان توسط معاون	تصو
۲۷		
ن بخش مربوطه سازمان	یر ۳۹-نمایش فرم فرایند به کاربر معاون بخش مربوطه سازمان و انتخاب گزینه تکمیل توسط خودم توسط معاون	تصو
۲۸		
۲۹	یر ۳۷-ثبت نظر توسط معاون بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت اطلاعات/ بررسی و ثبت نظر	تصو
۳.	یر ۳۸-ثبت نظر توسط معاون بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت سوالات جدید	تصو
۳.	یر ۳۹- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط معاون بخش مربوطه سازمان	تصو
۳۱	ير ٤٠- نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند	تصو
۳۱	یر ٤١- کارتابل کاربر معاون بخش مربوطه سازمان	تصو
۳۲	یر ٤٢-نمایش فرم فرایند به کاربر معاون بخش مربوطه سازمان	تصو
جود٣٣	یر ۲۳-ثبت نظر توسط کاربر معاون بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات موج	تصو
٣٤	یر ٤٤- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر معاون بخش مربوطه سازمان	تصو
٣٤	یر ٤٥- نمایش پیغام عدم ثبت نتیجه بررسی	تصو
۳٤	ير ٤٦- نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند	تصو
۳٥	یر ٤٧- کارتابل کاربر کارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه	تصو
٣٦	یر ٤٨- نمایش فرم فرایند به کاربر کارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه	تصو
٣٧	یر ٤٩- ثبت نظر توسط کاربر کارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر	تصو

تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>با</u> ر نشکی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امورايي
₩ A	مر بر ۱۷۱۰ می زند. این از ۱۹۱۰ می از ۱۹۱۰ می از از ۱۹۱۰ می از از ۱۹	1 <u>1</u>

دانشجويي سازمان

۱- مقدمه

۱–۱- هدف

هدف از تهیه این سند تشریح فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان می باشد.

۲-۱- دامنه کاربرد سند

مفاد این سند برای راهنمایی در ایجاد ارتباط بین مدیر و کارشناس دفتر نظارت و ارزیابی، و مدیر کل، معاون و کارشناس بخش های مختلف سازمان امور دانشجویان (امور مشاوره و سلامت، اداره کل بورس و اعزام دانشجویان، اداره کل امور دانش آموختگان، اداره کل امور دانشجویان غیرایرانی، امور تربیت بدنی، اداره کل امور دانشجویان داخل، اداره کل امور دانشجویان شاهد و ایثارگر، دفتر فناوری اطلاعات، اداره کل امور مالی و ذیحساب، امور اداری، روابط عمومی سازمان، دفتر طرح و برنامه، دفتر حقوقی) می باشد.

۳-۱- تعاريف

ندارد.

٤-١- اختصارات

ندارد.

0-1- مراجع

TaskManager UGL راهنمای کاربری نرم افزار TaskManager به شناسه ا-٥-۱- راهنمای کاربری نرم افزار

۲- کلیات

در شکل های زیر تصویری از سامانه جامع متشکل از فرآیندها و ارتباطات آنها ارائه شده است. فرآیند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان جزء فرآیندهای حوزه امور نظارت و ارزیابی می باشد و با فرآیند دیگری در ارتباط نمی باشد (تصاویر ۱و۲).



سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات

سامانه جامع سازمان امور دانشجويان

دانشجويي سازمان

SAO.BPM.UGL08-02.1



تصویر ۱–process map

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>بنا</u> ر دندگی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراي



تصوير ۲-كليات فرايند

دانشجويي سازمان

۳- چگونگی استفاده از سند

از فهرست استفاده کرده تا فرآیند یا بخش مربوطه را پیدا کنید، سپس در مراحل انجام فرآیند، بندی که مربوط به نقش شما می باشد را مطالعه نمائید.

٤- دسترسی به سیستم

جهت اطلاع از چگونگی ورود به نرم افزار و خروج از آن، تغییر کلمه عبور و کلیه ویژگی های محیط کارتابل و قابلیت های محیط کار نرمافزار، به سند راهنمای کاربری نرم افزار TaskManager مراجعه شود.

٥- نحوه اجراي فر آيندها

پس از ورود به نرم افزار، ابتدا باید سربرگ مورد نظر را انتخاب نمایید و سپس از منوی سمت چپ فرآیندهایی که دسترسی شروع آنها را دارید مشاهده می کنید و با کلیک کردن بر روی نام هر فرآیند فرم مربوط به آن باز می گردد. (تصویر ۳)

میترا اسماعیلی 🗸	سازمان امور دانشجویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربری 0040031578)
شماره فرآیند	
	ارتابل 🖧 کارتابل گروهی 🚓 فرآیندهای پشتیبان 🗇 🖍 مور نظرت و ارزیابی 🍘 مدیریت امور متفاضی 🏟 بیامها 🖂 چستجوی بیشرفته 💭
فرمها	كارتابل گروهی
عمومی گزارشان قرآیند نظارت و ارزیایی عملکرد موارت قالی داشتجویی جمع اورت های داشتجویی جمع اور کارشان و ارزیایی در فرام حسیحوی بیشرفته فرایند نظارت و ارزیایی عملکرد معاونت های داشتجویی فراینده ارزیایی عملکرد حواو خدمات * رازید ارزیایی عملکرد حواو خدمات داشجویی سازمان	ی حست دو محست شماره فراید (م فراید (م فراید) (م فالیت) (م فالیتت) (م فالیت) (م فالیت) (م فالیت) (م

تصویر ۳–نمایش فرآیند در سیستم

صفحه ۱۰ از ۳۹

Task Manager

٦- فر آيندها

۱-۲- فرآیند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان

دانشجويي سازمان

۱–۱–۲- شرح مختصری از فرآیند

جهت ارزیابی عملکرد بخش های مختلف سازمان به صورت دستی، مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان با ورود به سیستم به تكميل فرم ارزيابي عملكرد حوزه خدمات دانشجويي سازمان جهت انتخاب بخش هاي مختلف و ارسال فرايند ارزيابي عملكرد به کارتابل مدیر کل بخش های مربوطه می پردازد (شروع سیستمی فرایند هر سه ماه یک بار انجام می شود که فرایند مربوطه به صورت خودکار در کارتابل بخش های مختلف سازمان قرار می گیرد). فرایند به این صورت است که ابتدا مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان به تکمیل فرم فرایند می پردازد و فرایند به هر کدام از مدیران کل (و در صورت لزوم به معاونین و کارشناسان) بخش های مختلف سازمان ارسال می شود تا به تکمیل اطلاعات و پاسخگویی به سوالات بپردازند. پس از ثبت اطلاعات، فرایند توسط مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان بررسی می شود.

۲–۱–۲ نقش کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

۱–۲–۱–۲- بخش اول (مربوط به شروع دستی)

پس از ورود، از لیست فرآیندها در سربرگ امور نظارت و ارزیابی، فرآیند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان را انتخاب و با کلیک روی آن، آن را باز کنید (تصویر ٤).

میترا اسماعیلی پ		(0040031578 、	ر دانشجویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربرک	سازمان امو
شماره فرآیند			Ø 4	الموركايي
		مدیریت امور متقاضی 🔞 یامها 🖂 جستجوف بیشرفته 🔾	ی 🙉 فرآیندهای بشتیبان 🏟 امور نظارت و ارزیابی 🏟	کارتابل 🖧 کارتابل گروھ
فرمها				کارتابل کارتابل گروھ
عمومی گزارشات فرآیند نظارت و ارزیابی عملکرد معاونت شای دانشجویی	تاريخ شروع	۲ انام فعالیت	فرآيند انام فرايند	 حسنجو وضعیت شماره ا
گزارش اطلاعات معاونت های دانشـجویی جمع اوری شـده در فرآیند نظارت و ارزیابی بر عملکرد معاونت های دانشـجویی	ι of Page		۱]	
فرم جستجوی پیشرفته فرآیند نظارت و ارزیابی عملکرد معاونت های دانشجویی 				
فرایندها عمومی ۸				
★ فرآیند ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمان				

تصویر ٤- انتخاب فرآیند در سربرگ امور نظارت و ارزیابی

سیستم فیلدهای نام کاربر (پر شده با مقدار نام کاربر فعلی)، تاریخ ثبت و ساعت ثبت (معادل تاریخ و ساعت فعلی سیستم)، را به طور خودکار بازیابی و به صورت غیر قابل ویرایش نمایش می دهد. با کلیک روی کلید "بازیابی اطلاعات بخش ها"



تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>بنا</u> رب
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموي

اطلاعات مربوط به بخش های مختلف در گریدویوی موجود، بازیابی می شود. شما می توانید با انتخاب هر کدام از رکوردهای داخل جدول و کلیک روی گزینه ویرایش، به ثبت اطلاعات مربوط به هر بخش بپردازید (تصویر ٥)

میترا اسماعیلی 🗸		(0040031578 c	6.5.6- (نام کاربر۶	6.10 سازمان امور دانشجویان - نسخه نرم افزار
شماره فرآیند				
X 8 - 9				😜 فرآیند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان
				💥 ثبت 🗧 ذخیرہ در کارتابل
				قرم فرایند 🛛 ضمیمه ها
				فرايند ارزيابى عملكرد حوزه خدمات دانشجوبى سازمان
				- فرایند ارزیابی عملکرد جوزه خدمات دانشجویی - مدیر دفتر نظارت و ارزیابی
	ساعت ثبت: بازیایی اطلاعات بخش ها	טעש שיי: דיי/די/איזו (10		نام کاربر: <mark>مینرا اسماعیدی</mark> بازه رمانی گزارش عملکرد Fyrel هر مایند
		توفيحات	از تاريخ تا تاريخ	ردیف بخش (دریف بخش) 1 آداره کل بورس و اعزام داشتجویات 2 آداره کل بور داشت آموختگان 3 آداره کل بهر داشت آموختگان 4 مشاوره و سلامت

تصویر ۵-نمایش فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان برای کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

در فرم نمایش داده شده، نام بخش به صورت سیستمی بازیابی می شود. شما بایستی به مقداردهی فیلدهای از تاریخ و تا تاریخ جهت تعیین بازه زمانی ارزیابی عملکرد بخش مربوطه بپردازید. در صورت لزوم نیز می توانید به مقداردهی فیلد بازه زمانی بپردازید و یکی از آیتم های آن را انتخاب نمایید و به درج توضیحات بپردازید. پس از درج فیلدها، با کلیک روی گزینه تایید در پایین صفحه، اطلاعات هر بخش در جدول موجود در فرم اصلی ثبت می شود. در صورت انصراف از ثبت اطلاعات، بر روی گزینه انصراف کلیک کنید (تصویر ۲).

23	0.2.00		انشجویی سازمان	. حوزه خدمات د	ی فرایند ارزیابی عملکرد	تر نظارت و ارزیاب	رم دف
					و ارزیابی	فرم دفتر نظارت	
				دانشجويان	اداره کل بورس و اعزام ا	بخش:	
	10	* تا تاريخ:	از تاریخ: ا	*	•	بازه زمانی:	
					6 ماھە	traine àss	
					سالانه	لوطيفات.	
					4 ساله		
					ساير	-	
						, 	
							_
انصراف	تاييد						

تصویر ٦-ثبت اطلاعات در فرم دفتر نظارت و ارزیابی فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان توسط مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>با</u> نتگھ
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امورايي

همچنین جهت ویرایش رکورد ثبت شده، می توانید با انتخاب رکورد موردنظر و کلیک بر روی گزینه ویرایش، به تغییر اطلاعات ثبت شده بپردازید و یا جهت حذف یکی از رکوردهای جدول، با انتخاب بخش مربوطه و کلیک روی گزینه حذف، به حذف آن بخش بپردازید. پس از تعیین بازه زمانی تمامی رکوردهای جدول، جهت ثبت فرایند، بر روی گزینه ثبت در بالای فرم اصلی کلیک نمایید. پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر۷).



تصویر ۷- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ۸).



تصوير ٨- نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، فرایند در کارتابل شخصی هر کدام از مدیران کل بخش های مربوطه که توسط شما انتخاب شده است، قرار می گیرد.

۲–۲–۱–۳- بخش دوم

در صورت تایید فرایند توسط مدیر کل بخش مربوطه، فرایند جهت بررسی در کارتابل شما قرار می گیرد. شما بایستی از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "بررسی اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند x" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید (تصویر ۹)

تاريخ تھيە: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>ن</u> دندگون
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امودايي

~	میترا اسماعیلی	شجوبان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربری 0040031578)	سازمان امور داز	
P	شماره فرآیند		2 ⁰ 7 7	الموري الع
		😰 فرآبندهای پشتیبان 🙃 امور نظارت و ارزیابی 🛱 امدیریت امور متفاضی 🎝 ایبامها 🖂 چستجوی پیشرفته 💭	، کارتابل گروهی .	کارتابل 🖧
	پوشـه ها (پوشـه جديد)		لنجو	_{ا ا} جس
81	فرايندها	د نام فرایند ۲ نام فعالیت تاریخ شروع	بت شماره فرآیا	وضعيا
	فرآیند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	زیر فرآیند بردسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان (۱۳۹۷/-۷/-٤ ۱۱۲۲ (۱۲۹۷/-۷/-٤ ۱۱۲۲ (۱۲۹۶/-۱۲۹۶) (۱۲۹۶/-۱۲۹	جديد ٢٩٩٩	

تصویر ۹– کارتابل کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

سیستم فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان را نمایش می دهد. در قسمت بررسی و مشاهده مدیر دفتر نظارت و ارزیابی، بایستی به ثبت نظر و انتخاب یکی از گزینه های بلی یا خیر در قسمت نیاز به ارجاع به کارشناس ارجاع گیرنده دارد، بپردازید. با انتخاب گزینه بلی، کارشناس ارجاع گیرنده جهت مشاهده اطلاعات را انتخاب نمایید و در صورت لزوم توضیحات لازم را درج کنید. با انتخاب گزینه خیر برای نیاز به ارجاع، به انتخاب یکی از گزینه های تایید یا نیاز به بازبینی بپردازید و با انتخاب گزینه نیاز به بازبینی، توضیحات لازم را درج کنید. سپس جهت ثبت اطلاعات بر روی گزینه ثبت در بالای فرم اصلی کلیک کنید (تصویر ۱۰).

	ـی و مشـاهده مدیر دفتر نظارت و ارزیابی —	ך אַ גע
🔾 خیر ک	نیاز به ارجاع به کارشناس ارجاع گیرنده دارد؟ 🛛 بلی	
🔵 نیاز به بازبینی	تاييد 🔾	
	1012. bai	
•	خیر ک نیاز به بازبینی	ی و مشاهده مدیر دفتر نظارت و ارزیابی نیاز به ارجاع به کارشناس ارجاع گیرنده دارد؟ ۞ بلی ۞ خیر کا ۞ تایید ۞ تیاز به بازبیدی توضیحات:

تصویر ۱۰-ثبت نظر کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ۱۱).



تصویر ۱۱– اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

و در صورت عدم ثبت نتیجه بررسی، پیغام زیر را نمایش می دهد (تصویر ۱۲).

تاريخ تھيە: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>ن</u> ان دندگی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراي



تصویر ۱۲- نمایش پیغام عدم ثبت نتیجه بررسی

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ۱۳).

	ذخیره فرآیند با موفقیت انجام شد.	
تاييد		

تصوير ١٣- نمايش پيغام ثبت موفقيت أميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، اگر نیاز به ارجاع باشد، فرایند در کارتابل کارشناس ارجاع گیرنده دفتر نظارت و ارزیابی قرار می گیرد و در صورت عدم نیاز به ارجاع و انتخاب گزینه تایید، فرایند خاتمه می یابد. همچنین در صورت عدم نیاز به ارجاع و انتخاب گزینه نیاز به بازبینی، فرایند جهت بررسی در کارتابل مدیر کل بخش مربوطه قرار می گیرد.

۳–۱–۲- نقش کارشناس ارجاع گیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

در صورت ارجاع فرایند توسط مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان به شما، از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "بررسی اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند x" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید.(تصویر ۱٤)

تاريخ تھيە: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	ساین دندگی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امودايي

~	عطيه السادات مرادى			سازمان امور دانشجویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربری 0078409012)
<u>م</u>	شماره فرآیند			
			مکانات 🕅 بیامها 🖂 جستجوی بیشرفته 🔉	کارتایل 🚓 کارتایل گروهی 🚓 فرآیندهای بشتیبان 🖓 امور نظارت و ارتایی 🎲 مدیریت امور منقاضی 🏟
	پوشـه ها (پوشـه جدید)			ا حسنجو
	یوشه ها (یوشه جدید)	تاريخ شروع	انام فعالیت	⊛ جستجو وضعيت أشماره فرآيند نام فرايند
	يوشه ها (بوشه جديد)	تاریخ شروع آموختگان با شماره فراً ۱۲۹۷/-۲/۰۶	ا نام فنانیت بررسی اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش	ی جستجو وجعیت شداره فرآیند نام فرایند ۲۰۰۰ ها جدید ۲۹۲۴۲ زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان

تصویر ۱٤– کارتابل کارشناس ارجاع کیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

سیستم فرم ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان را در اختیار شما می گذارد. در قسمت بررسی کارشناس ارجاع گیرنده دفتر نظارت و ارزیابی، بایستی به انتخاب یکی از گزینه های تایید یا نیاز به بازبینی بپردازید و با انتخاب گزینه نیاز به بازبینی، توضیحات لازم را درج کنید. سپس جهت ثبت اطلاعات بر روی گزینه ثبت در بالای فرم اصلی کلیک کنید (تصویر ۱۰).

	، دفتر نظارت و ارزیابی –	- بررسـی کارشـناس ارجاع گیرنده
	نىچە بررسى: 🕥 تايىد 🔷 نياز بە بازىينى	
		توضيحات:
l		

تصویر ۱۵-نمایش فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان به کارشناس ارجاع کیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ۱۹).



تصویر ۱۳– اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کارشناس ارجاع کیرنده دفتر نظارت و ارزیابی سازمان

و در صورت عدم ثبت نتیجه بررسی، پیغام زیر را نمایش می دهد (تصویر ۱۷).

تاريخ تھيە: ١٣٩٧/٠٢/٢٣	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>ن</u> دندگون
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراي



تصویر ۱۷- نمایش پیغام عدم ثبت نتیجه بررسی

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ۱۸).

	ذخیره فرآیند با موفقیت انجام شد.	
تاييد		

تصوير ١٨- نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، اگر نیاز به بازبینی را انتخاب کرده باشید، فرایند در کارتابل مدیر کل بخش مربوطه قرار می گیرد و در صورت انتخاب گزینه تایید، فرایند خاتمه می یابد.

٤–١–٦- نقش کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان

۱–٤–۱–۳- بخش اول

در صورت ثبت فرایند توسط مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان، از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند x" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید.(تصویر ۱۹)



سامانه جامع سازمان امور دانشجويان

	0.000					Г	
Ť.	0.5			جوبان - نسخه نرم افزار ٥.٥.٥.١٥- (نام كاربري /1818//412)	یات امور دانش	ب سازر بل	
Q	شماره فرآیند			······································	.		20"
			🗘 امکانات 🕅 بیامها 🖂 چستجوی پیشرفته 🔉	ع فرأيبدهای يشتيبان 🕼 مور دانشجويان بين المللی 🎲 مور دانش آموختگان 1	بل گروهی <mark>ه</mark> ک	، جم کارت	کارتابل
	یوشـه ها (بوشـه جدید)					جستجو	\odot
		تاريخ شروع	نام فعاليت	نام فرايند	شماره فرآيند	وضعيت	
		1441/ . 4.41	بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره ا	زیر فرآیند بررسنی مدیر ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمان	22421	🐻 جدید	\geq
		1899/11/-4 10:18	بررسی درخواست ارزیایی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره ا	زیر فرآیند بررسنی مدیر ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمان	15-11	🐻 جدید	\geq
		1498/11/-4 10:11	بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره ا	زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	15- IA	🧟 جدید	\geq
		1498/11/-4 10:14	بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره (زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	15-18	🧟 جدید	\geq
		1899/11/-8 18:89	بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره ا	زیر فرآیند بررسای مدیر ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمان	15-1-	🔂 جدید	

تصویر ۱۹ – کارتابل کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان

سیستم فیلدهای نام کاربر (پر شده با مقدار نام کاربر فعلی)، تاریخ ثبت و ساعت ثبت (معادل تاریخ و ساعت فعلی سیستم)، را به طور خودکار بازیابی و به صورت غیر قابل ویرایش نمایش می دهد. در تب بخش مربوطه، قسمت بررسی مدیر کل، یکی از گزینه های ارجاع به معاون و یا ارجاع به کارشناسان را انتخاب نمایید و در صورت لزوم به درج توضیحات بپردازید. با انتخاب گزینه ارجاع به کارشناسان، در قسمت ارجاع به کارشناسان و بررسی اطلاعات ثبت شده / ثبت اطلاعات معاون، با کلیک روی کلید بازیابی تمام سوالات، تمامی سوالات مربوط به بخش شما در جدول بررسی و پاسخ دهی به سوالات موجود نمایش داده می شود. با انتخاب هر تعداد از سوالات و انتخاب کارشناس ارجاع گیرنده و کلیک روی کلید ارجاع، سوالات نمایش داده می شود. با انتخاب هر تعداد از سوالات و انتخاب کارشناس ارجاع گیرنده و کلیک روی کلید ارجاع، سوالات مورد نظر انجام دهید. همچنین می توانید در جدول افزودن سوالات جدید به اضافه کردن سوالات جدید و پاسخ دهی به آنها بپردازید. سپس می توانید به درج فیلدهای سایر موارد، پیوست سایر موارد و برنامه های سال آتی (تنها در پایان هر سال)

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>نا</u> دندگون
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموياي

بخش ،	
Closedo de constru	رسی مدیر کل ام کابین محمد می
	الاركاري، السويي (مرجاع به معاون) (ارجاع به معاون)
	توغيجات:
	رسی معاون
ساعت ئيت:	نام کاربر: تاریخ ثبت: ا
	الرجاع به دارستاسان توضيحات:
	جاع به کارشناسان و بررسی اطلاعات ثبت شده/ثبت اطلاعات معاون
بازیابی تمامی سوالات	کارشناس ارجاع گیرنده: 🗾 ارجاع
	🖌 ویزایش 🗙 حذف 📓 خروجی به Excel جستجو
ی پیوست کاربر بررسی کننده وضعیت بررسی توضیحات مموہی	براستان انتخاب ردیف کاربر ثبت کننده بخش حوزه عنوان سوال پاسخ عددی ملاحظات قایل باسخ دهی به سوالات موجود: استان دانش دانشجریان دانشجریان
	اموختكان
•	•
	سایر موارد:
	dury File Name
	بيوست ساير موارد: •••• •••••••••••••••••••••••••••••••
	برنامه های سال آنی:

تصویر ۲۰-نمایش فرم فرایند برای کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان



دانشجویی سازمان

پس از درج اطلاعات، جهت ثبت فرایند، بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ۲۱).



تصویر ۲۱- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط مدیر کل بخش مربوطه سازمان

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ۲۲).



تصوير ٢٢- نمايش پيغام ثبت موفقيت أميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، در صورتی که ارجاع به معاون را انتخاب کرده باشید، فرایند جهت بررسی به معاون بخش مربوطه ارسال می شود و در صورت انتخاب گزینه ارجاع به کارشناسان، فرایند به طور موازی در کارتابل هر کدام از کارشناسان ارجاع گیرنده قرار می گیرد.

۲_٤-۲_۲ بخش دوم

در صورتی که در مرحله قبل فرایند را به کارشناسان ارجاع داده باشید، پس از ثبت اطلاعات توسط کارشناسان، فرایند جهت بررسی در کارتابل شما قرار می گیرد. شما بایستی از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "بررسی اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند x" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید (تصویر ۲۳).



سامانه جامع سازمان امور دانشجويان

SAO.BPM.UGL08-02.1

~	ممويى			(1818774127	حویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام گاربری	بان امور دانشم	سازه
Q	شماره فرآیند					۹ <u>س</u> ۹	موظين
			🛱 امکانات 🕅 پیامها 🖂 جستجوی پیشرفته 🔉	🖗 امور دانش آموختگان	فرآیندهای پشتیبان 🌍 امور دانشجویان بین المللی	بل گروهی <mark>و</mark> کھ	کارتابل 🖧 کارتا
	پوشـه ها (پوشـه جديد)						🕞 جستجو
		تاريخ شروع	نام فعاليت	7	ام فرايند	شماره فرأيند	وضعيت
		1491/-4/-8 14:19	بررسی اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآ	ىچويى سازمان	زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانش	15151	🗠 🧴 جدید
		1498/11/-410:14	ا بررسای درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شاماره ا	لجوین سازمان	زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانش	15-14	🔌 🧟 جدید
		1498/11/-410:14	بررستی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره ا	ىجويى سازمان	زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانش	15-1A	🗠 🧟 جدید
		1498/11/-410:14	بررستی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره ا	لجوینی سازمان	زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانش	19-18	🗠 🧟 جدید

تصویر ۲۳ – کارتابل کاربر مدیر کل بخش مربوطه

سیستم فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان را نمایش می دهد. در جدول بررسی و پاسخ دهی به سوالات موجود، با دو بار کلیک بر روی هر رکورد در فرم نمایش داده شده، به ثبت نظر در مورد هر رکورد بپردازید (تصویر ۲٤).

			معاون	ی اطلاعات ثبت شده/ثبت اطلاعات ا	- ارجاع به کارشناسان و بررسم
تمامی سوالات	بازيابى	ارجاع	•	مرضیه قلی	کارشناس ارجاع گیرنده:
			نروجی به Excel جستجو		
کاربر بررسی کنند	ملاحظات فايل پيوست	حوزه عنوان سوال پاسخ عددی	بخش	انتخاب رديف كاربر ثبت كننده	بررسـی و
معصومه نجفى	1	ن ھاشىھى تعدادداتشجويان 9	اداره کل امور دانش اُموختگا	! 1 مرضيه قلى	پاسخ دهی به سوالات محمد ا
					מפילפרי
4				•	

تصویر ۲٤-نمایش فرم فرایند به کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان

در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات موجود، در قسمت ثبت نظر کاربر بررسی کننده، نام کاربر به طور سیستمی باتوجه به کاربر جاری بازیابی می شود. شما در این قسمت بایستی به انتخاب یکی از گزینه های تایید و نیاز به بازبینی بپردازید و در صورت انتخاب گزینه نیاز به بازبینی، توضیحات لازم را درج نمایید. سپس جهت ثبت اطلاعات بر روی گزینه تایید در پایین فرم کلیک کنید (تصویر ۲۵).

تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>بالی</u> دینگ
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراي

23

فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات موجود

	، و ثبت نظر	و فرم ثبت اطلاعات /بررسی
	كننده	- ثبت اطلاعات کاربر ثبت
	مرضيه قلاب	كاربر ثبت كننده:
	اداره کل امور دانش آموختگان	بخش:
	ھاشمې	حوزه:
	تعداد دانشجويان	عنوان سوال:
	9	* پاسخ عددی:
		ملاحظات:
	Clear File Name	فایل پیوست:
	کننده –	ثبت نظر کاربر بررسی آ
	ممويي	کاربر بررسـی کننده:
	🔾 تایید 🔘 نیاز به بازبینی	نتيجه بررسی:
		توضيحات:
تاييد انصراف		

تصویر ۲۵-ثبت نظر توسط کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات موجود

پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ۲۹).





تصویر ۲۱- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان

و در صورت عدم ثبت نتیجه بررسی، پیغام زیر را نمایش می دهد (تصویر ۲۷).

	لطفا یکی از موارد را انتخاب نمایید	۲
تاييد		

تصوير ٢٧- نمايش پيغام عدم ثبت نتيجه بررسي

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ۲۸).



تصوير ٢٨- نمايش پيغام ثبت موفقيت أميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، اگر برای تمامی رکوردها، گرینه تایید را انتخاب کرده باشید، فرایند جهت بررسی در کارتابل مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان قرار می گیرد. در صورتی که برای حداقل یکی از رکوردها گزینه نیاز به بازبینی را انتخاب کرده باشید، فرایند جهت اصلاح در کارتابل کارشناس ارجاع گیرنده مربوطه قرار می گیرد.

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراين

۳_٤-۱-۲- بخش سوم

در صورت تایید تمامی رکوردهای مربوط به کارشناسان توسط معاون بخش مربوطه، فرایند جهت بررسی در کارتابل شما قرار می گیرد. شما بایستی از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "بررسی اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند X" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید (تصویر ۲۹).

ممويى 🗸				جویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربری 1818774127)	نان امور دانش	سازه	
شماره فرآیند					<u>.</u>		2500
		ن 🕅 امکانات 🖗 بیامها 🖂 چستجوی بیشرفته 🔉	تگان	ع فرآیندهای پشتیبات 🔞 امور دانشجویان بین المللی 👸 امور دانش آموخ	بل گروهی <mark>و</mark> ړ	JU 🐣	کارتابل
یوشه ها (یوشه جدید) 🏨						حستجو	
	تاريخ شروع	نام فعاليت	u T	نام فرايند	شماره فرآيند	وضعيت	
	1491/.4/.8 1	بررستی اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآیند		زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	25452	🗟 جدید	
	1298/11/-4 10:22	بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآین		زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	15-11	🗟 جدید	
	1498/11/-4 10:18	بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآیت		زیر فرآیند بررسای مدیر ارزیابای عملکرد خوزه خدمات دانشجویای سازمان	19-1A	🗟 جدید	\geq
	1498/11/-4 10:14	بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآیت		زیر فرآیند بررسـی مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سـازمان	15-18	🗟 جدید	\geq
	1899/11/-418:89	بررستی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآیت		زیر فرآیند بررسی مدیر ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمان	15-1-	🗟 جدید	\geq

تصویر ۲۹– کارتابل کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان

سیستم فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان را نمایش می دهد. در قسمت بررسی نهایی مدیر کل، بایستی به ثبت نظر و انتخاب یکی از گزینه های تایید یا نیاز به بازبینی بپردازید. با انتخاب گزینه نیاز به بازبینی، توضیحات لازم را درج نمایید. پس جهت ثبت اطلاعات بر روی گزینه ثبت در بالای فرم اصلی کلیک کنید (تصویر ۳۰).

	– بررسی نهایی مدیر کل —
🔘 تاييد 🔷 نياز به بازبيدي	نتیجه بررسی:
	توضيحات:
	I

تصویر ۳۰-ثبت نظر کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان

پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ۳۱).





تصویر ۳۱- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر مدیر کل بخش مربوطه سازمان

و در صورت عدم ثبت نتیجه بررسی، پیغام زیر را نمایش می دهد (تصویر ۳۲).

	لطفا یکی از موارد را انتخاب نمایید	۲
تاييد		

تصوير ٣٢- نمايش پيغام عدم ثبت نتيجه بررسي

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ۳۳).



تصوير ٣٣- نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، اگر گرینه تایید را انتخاب کرده باشید، فرایند جهت مشاهده و ثبت نظر در کارتابل مدیر دفتر نظارت و ارزیابی سازمان قرار می گیرد. در صورتی که گزینه نیاز به بازبینی را انتخاب کرده باشید، فرایند جهت اصلاح و بررسی در کارتابل معاون بخش مربوطه قرار می گیرد.

٥–١–٦- نقش كاربر معاون بخش مربوطه

تاريخ تھيە: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>با</u> نتگی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امويايي

۱–۵–۱–۲- بخش اول

در صورت ارجاع فرایند توسط مدیر بخش مربوطه به شما، فرایند در کارتابل شما قرار می گیرد. شما بایستی از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند X" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید. در صورتی که فرایند پس از نیاز به بازبینی مدیر کل در کارتابل شما قرار گرفته باشد، با نام "بررسی مجدد درخواست ارزیابی عملکرد بخش سام مربوطه"

~	معصومه نجفى		نشجویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربری 2140144112)	سازمان امور دا	
ρ	شماره فرآیند				الموري في الم
		سنجوی بیشرفته	🙉 فرآیندهای بشتیبان 🖗 امور دانش آموختگان 🕅 امکانات 🖗 بیامها 🖂 ج	ه ^ی م کارتابل گروهی	كارتابل
	یوشه ها (یوشه جدید)			حستجو	× 🕑
		ً نام فعالیت	نند تام فرایند	ضعيت شماره فرأ	9
		بررسی درخواست ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره (۱۱:۲۲ ۲۰/۲۰ ۲۰	زیر فرآیند بررسای مدیر ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمان	🗟 جدید ۲۶۲۶۲	
		1 of 1 Page		н ч 🔽 🕨	н

تصویر ۳۲– کارتابل کاربر معاون بخش مربوطه سازمان

در قسمت بررسی معاون، سیستم فیلدهای نام کاربر (پر شده با مقدار نام کاربر فعلی)، تاریخ ثبت و ساعت ثبت (معادل تاریخ و ساعت فعلی سیستم)، را به طور خودکار بازیابی و به صورت غیر قابل ویرایش نمایش می دهد. شما بایستی یکی از گزینه های ارجاع به کارشناسان یا تکمیل توسط خودم را انتخاب نمایید. با انتخاب گزینه "ارجاع به کارشناسان"، بایستی در قسمت مشخص شده با رنگ قرمز، روی کلید بازیابی تمام سوالات کلیک کنید، به این ترتیب تمامی سوالات مربوط به بخش شما در جدول بررسی و پاسخ دهی به سوالات موجود نمایش داده می شود. با انتخاب هر تعداد از سوالات و انتخاب کارشناس ارجاع گیرنده و کلیک روی کلید ارجاع، سوالات انتخاب شده جهت پاسخگویی به کارشناس انتخابی ارسال می شود. این کار را می توانید تا ارجاع تمامی سوالات به کارشناسان مورد نظر انجام دهید. سپس می توانید به درج فیلدهای سایر موارد و پیوست سایر موارد بپردازید. (تصویر ۳۵)

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموريني

	- بررسـی معاون
تاريخ ثبت: ١٢٩٧/٠٢/٠٢ 🚮 ساعت ثبت:	نام کاربر: <mark>معصومه نجفی</mark>
ایان 🔘 تکمیل توسط خودم	🔘 ارجاع به کارشنای
	توصيحات:
مات ثبت شده/ثبت اطلاعات معاون	ر ارجاع به کارشناسان و بررسی اطلا ،
و قلى الرجاع بازيابى تمامى سوالات الم	کارشناس ارجاع گیرنده: <mark>مرضی</mark> ا
رایش 💥 خذف 📓 خروجی به Excel جستجو	e9 🥕
ردیف کاربر ثبت کننده بخش حوزه عنوان سوال پاسخ عددی ملاحظات فایل پیوست کاربر بررسی کننده وضعیت بررسی	بررسـی و پاسخ دهی به سـوالات
	موجود:
4	•
رودن 🚺 ویرایش 💥 حذف 📓 خروجی به Excel	
کریر ثبت کنندہ بخش حوزہ عنوان سوال پاسخ عددی ملاحظات فایل پیوست	جدول افزودن رديف
	سوالات جديد:
	tailes al. a
	שיע שווני.
Clear	بيوست بيرايد موادد:
	برنامه های سال اُتی:

تصویر ۳۵–نمایش فرم فرایند به کاربر معاون بخش مربوطه سازمان و انتخاب گزینه ارجاع به کارشناسان توسط معاون بخش مربوطه سازمان

با انتخاب گزینه "تکمیل توسط خودم"، بایستی در قسمت مشخص شده با رنگ قرمز، روی کلید بازیابی تمام سوالات کلیک کنید، به این ترتیب تمامی سوالات مربوط به بخش شما در جدول بررسی و پاسخ دهی به سوالات موجود نمایش داده می شود. با انتخاب هر رکورد و کلیک روی گزینه ویرایش به پاسخگویی به سوال مورد نطر بپردازید (تصویر ۳٦).

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	بيا يا دندگون
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امورابي

	10 189V/+87	تاريخ ثبت: ۲٫۰٫	جفی	نام کاربر: <mark>معصومه ن</mark>
	يودم ا	💿 تکمیل توسط خ	، کارشناسان	🔘 ارجاع به
				وضيحات:
		ات معاون	لى اطلاعات ثبت شدە/ثبت اطلاء	s به کارشناسان و بررس
بازیابی تمامی سوالات	ارجاع	-		کارشناس ارجاع گیرنده:
	جو	🛓 خروجی به Excel 🛛 جست	🤌 ویرایش 🗶 حذف 👔	
^ی ملاحظات فایل پیوست کاربر بررسی کنند. ممونی	حوزہ عنوان سوال پاسخ عدد ختگان هاشمی آبیدار دانشہو دار:	دہ بخش ی ادارہ کل امور دانش آمو	انتخاب ردیف کاربر ثبت کنن 1 معصومه نجف	بررسی و پاسخ دهی به سوالات
	J-J-			מפּجפַני:
4				
4			•	
·	Excel	🗶 حذف 📓 خروجی به	 افزودن / ویرایش ادرفی کاریشت کنیده بخید 	حدول افتورن
وست	Excel سوال پاسخ عددی فلاحظات قایل پر	🗶 حذف 👔 خروجی به ن حوزه عنوان ر	 افزودن یورایش ویرایش دیف کاربر ثبت کننده بخیر 	جدول افزودن سوالات جديد:
وست	Excel سوال پاسخ عددی ملاحظات فایل پر	ی حذف 💽 خروجی به 🔪 حوزه که به	 الفزودن ویرایش ردیف کاربر ثبت کننده بخنا 	جدول افزودن سوالات جديد:
•	Excel سوال پاسخ عددی ملاحظات فایل پر	ک خرف 💽 خروجی به ن حوزه عنوان	 الفزودن في ويرايش دريف كاربر ثبت كننده بخير 	جدول افزودن سوالات جديد:
وست	Excel سوال پاسخ عددی ملاحظات قایل پر	ی حذف 💽 خروجی به س حوزه عنوان	 افزودن و ویرایش ویرایش ویرایش ویرایش 	جدول افزودن سوالات جديد:
۹	Excel سوال پاسخ عددی ملاحظات فایل پر	ی حذف 💽 خروجی به ب حوزه عنوان ،	 الفزودن ویرایش دیف کاربر ثبت کنندہ بخنا 	جدول افزودن سوالات جدید: سایر موارد:
۹ وست	Excel یاسخ عددی فلاحظات فایل پر	ی حذف 💽 خروجی به س حوزه عنوان	 الفزودن ویرایش دریف کاربر ثبت کننده بخیر 	جدول افزودن سوالات جدید: سایر موارد:
۹ تسویر ا	Excel باسخ عددی ملاحظات قایل پر	ی حذف 💽 خروجی به س حوزه عنوان ه	 الفزودن ویرایش ردیف کاربر ثبت کننده بخنا 	جدول افزودن سوالات جدید: سایر موارد:
۹ روست ا	Excel یاسخ عددی فلاحظات فایل پر	ی حذف 💽 خروجی به س حوزه عنوان	 الفرودن ویرایش ردیف کاربر ثبت کننده بخنا 	جدول افزودن سوالات جدید: سایر موارد:
۹ بوست ا	Excel باسخ عددی ملاحظات قایل پر	دنف 💽 خروجی به س حوزه عنوان ه Clear	دیف کاربر ثبت کننده بخنا ردیف کاربر ثبت کننده بخنا 	جدول افزودن سوالات جدید: سایر موارد: بیوست سایر موارد:
۰ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ	Excel فایل پر	ی حذف 💽 خروجی به پ حوزه عنوان ر Clear	دیف کاربر ثبت کننده بخنا ددیف کاربر ثبت کننده بخنا 	جدول افزودن سوالات جدید: سایر موارد: بیوست سایر موارد:
	Excel فایل پر سوال پاسخ عددی فلاحظات فایل پر	ک حذف 💽 خروجی به ی حوزه عنوان ر	دیف کاربر ثبت کننده بخد ردیف کاربر ثبت کننده بخد	جدول افزودن سوالات جدید: سایر موارد: بیوست سایر موارد: برنامه های سال آتی:

تصوير ٣٦-نمايش فرم فرايند به كاربر معاون بخش مربوطه سازمان و انتخاب گزينه تكميل توسط خودم توسط معاون بخش مربوطه سازمان

تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>ین</u> دیک
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امورايي

در فرم نمایش داده شده، کاربر ثبت کننده، بخش، حوزه و عنوان سوال به صورت سیستمی بازیابی می شود. شما بایستی به درج فیلد پاسخ عددی و در صورت لزوم به مقداردهی فیلدهای ملاحظات و فایل پیوست بپردازید. سپس برای ثبت اطلاعات بر روی گزینه تایید در پایین صفحه کلیک کنید (تصویر ۳۷).

2	و ثبت نظر سوالات موجود	رم ثبت اطلاعات/بررسی ر
	و فرم ثبت اطلاعات /بررسـی	
	كننده	۲ ثبت اطلاعات کاربر ثبت
	معصومه نجفى	کاربر ثبت کننده:
	اداره کل امور دانش آموختگان	بخش:
	نظام وظيفه	حوزه:
	سوال 1	عنوان سوال:
		* پاسخ عددی:
		ملاحظات:
	Clear File Name	فایل پیوست:
	ننده	ے - ثبت نظر کاربر بررسـی ک
	ممویی	کاربر بررسای کننده:
	🔾 تایید 📃 نیاز به بازبینی	نتیجه بررسی:
		توضيحات:
تاييد انصراف		

تصویر ۲۷-ثبت نظر توسط معاون بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت اطلاعات/ بررسی و ثبت نظر

صفحه ۲۹ از ۳۹

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امودايي

پس از پاسخ گویی به تمام سوالات جدول بررسی و پاسخ دهی به سوالات موجود، در جدول افزودن سوالات جدید با استفاده از گزینه افزودن، می توانید به اضافه کردن سوالات جدید بپردازید. در فرم نمایش داده شده به مقداردهی فیلدهای حوزه، عنوان سوال و پاسخ عددی بپردازید. در صورت لزوم به مقداردهی فیلدهای ملاحظات و فایل پیوست بپردازید. سپس برای ثبت اطلاعات بر روی گزینه تایید در پایین صفحه کلیک کنید (تصویر ۳۸).

3	بابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	م ثبت سوالات جدید-ارزا
		فرمر ثبت سوالات جدید —
	، کننده	- ثبت اطلاعات کاربر ثبت
	معصومه نجفى	کاربر ثبت کننده:
	اداره کل امور دانش آموختگان	بخش:
		* حوزه:
		* عنوان سوال:
		* پاسخ عددی:
		ملاحظات:
	Clear File Name	فایل پیوست:
بد انصراف	uu L	

تصویر ۳۸-ثبت نظر توسط معاون بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت سوالات جدید

پس از درج اطلاعات، جهت ثبت فرایند، بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ۳۹).



تصویر ۳۹- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط معاون بخش مربوطه سازمان



دانشجويي سازمان

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ٤٠).



تصوير ٤٠ - نمايش پيغام ثبت موفقيت آميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، در صورتی که تکمیل توسط خودم را انتخاب کرده باشید و خود به تکمیل اطلاعات اقدام کرده باشید، فرایند جهت بررسی در کارتابل مدیر کل بخش مربوطه ارسال می شود و در صورت انتخاب گزینه ارجاع به کارشناسان، فرایند به طور موازی در کارتابل هر کدام از کارشناسان ارجاع گیرنده قرار می گیرد.

۲-۵-۱-۲- بخش دوم

در صورت ثبت اطلاعات توسط تمامي كارشناسان ارجاع گيرنده بخش مربوطه، فرايند جهت بررسي در كارتابل شما قرار مي گیرد. شما بایستی از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "تکمیل اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند x" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید (تصویر ٤١).

~	معصومه نجفى			- نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربری 2140144112)	ر دانشجویان	سازمان امو	
Q	شماره فرآیند				a 🖣 💵		مو <u>کاف</u> ی
			ستجوی پیشرفته Q	غای بشتیبان 🕅 امور دانش آموختگان 🛱 امکانات 🛱 بیامها 🖂 ج	ی. <u>ه</u> که فرآینده	کارتابل گروھ	کارتابل 🖧
	پوشه ها (پوشه جدید)					نجو	ا الحسن
		تاريخ شروع	نام فعاليت	نام فرايند	شماره فرآيند	ت	وضعيت
		آيد ۲۹۷/۰۲/۰۶	تکمیل اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآ	زیر فرآیند بررسای مدیر ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	23497	در حال انجام	is 💦 🕨
		ι of ι Page				нч	F H

تصویر ٤١- کارتابل کاربر معاون بخش مربوطه سازمان

سیستم فرم فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان را نمایش می دهد. در جدول بررسی و پاسخ دهی به سوالات موجود، با دو بار کلیک بر روی هر رکورد در فرم نمایش داده شده، به ثبت نظر در مورد هر رکورد بیردازید (تصویر .(٤٢

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموريني

							، معاون —	ىدە/ثبت اطلاعات	ی اطلاعات ثبت ش	ارجاع به کارشناسان و بررسم
مامی سوالات	بازيابى ت			رجاع	1	-			مرضبه قلى	کارشناس ارجاع گیرندہ:
					جو	Excel جستع	خروجی به]
کاربر بررسی کنند	فايل پيوست	ب ملاحظات	پاسخ عددی	عنوان سوال	حوزه		، بخش	کاربر ثبت کننده	انتخاب رديف	بررسای و
معصومه نجفى			9	تعداد داتشجويان	ختگان <mark>هاشم</mark> ی	, امور دانش آمو	اداره کل	مرضيه قلى	1	پاسخ دهی به سوالات

تصویر ٤٢-نمایش فرم فرایند به کاربر معاون بخش مربوطه سازمان

در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات موجود، در قسمت ثبت نظر کاربر بررسی کننده، نام کاربر به طور سیستمی باتوجه به کاربر جاری بازیابی می شود. شما در این قسمت بایستی به انتخاب یکی از گزینه های تایید و نیاز به بازبینی بپردازید و در صورت انتخاب گزینه نیاز به بازبینی، توضیحات لازم را درج نمایید. سپس جهت ثبت اطلاعات بر روی گزینه تایید در پایین فرم کلیک کنید (تصویر 28).

تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>بالی</u> دینگ
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموراي

23

فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات موجود

	، و ثبت نظر	و فرم ثبت اطلاعات /بررسی
	كننده	ر ثبت اطلاعات کاریر ثبت _
	مرضيه قلدي	کاربر ثبت کننده:
	اداره کل امور دانش آموختگان	بخش:
	ھاشمې	حوزه:
	تعداد دانشجويان	عنوان سوال:
	9	* پاسخ عددی:
		ملاحظات:
	The Name	
	Clear File Name	فایل پیوست:
	کنندہ –	ثبت نظر کاربر بررسـی
	معصومه نجفي	کاربر بررسـی کننده:
	🔾 تایید 🔍 نیاز به بازبینی	نتیجه بررسی:
		توضيحات:
تاييد انصراف		

تصویر ٤٣-ثبت نظر توسط کاربر معاون بخش مربوطه سازمان در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر سوالات موجود

پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ٤٤).





تصویر ٤٤- اخطار هنگام وارد نکردن فیلدهای اجباری توسط کاربر معاون بخش مربوطه سازمان

و در صورت عدم ثبت نتیجه بررسی، پیغام زیر را نمایش می دهد (تصویر ٤٥).

	لطفا یکی از موارد را انتخاب نمایید	۲
تاييد		

تصوير ٤٥- نمايش پيغام عدم ثبت نتيجه بررسي

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ٤٦).



تصوير ٤٦- نمايش پيغام ثبت موفقيت أميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، اگر برای تمامی رکوردها، گرینه تایید را انتخاب کرده باشید، فرایند جهت بررسی در کارتابل مدیر کل بخش مربوطه قرار می گیرد. در صورتی که برای حداقل یکی از رکوردها گزینه نیاز به بازبینی را انتخاب کرده باشید، فرایند جهت اصلاح در کارتابل کارشناس ارجاع گیرنده مربوطه قرار می گیرد.

٦-١-٦- نقش كارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	بيا يا دينگون
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	اموريايي

در صورت ارجاع فرایند توسط مدیر بخش مربوطه و یا معاون به شما، فرایند در کارتابل شما قرار می گیرد. شما بایستی از لیست کارهای موجود در کارتابل، فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان با نام "تکمیل اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند X" را جستجو و جهت بازیابی آن اقدام نمایید. در صورتی که فرایند پس از نیاز به بازبینی مدیر کل یا معاون در کارتابل شما قرار گرفته باشد، با نام "تکمیل مجدد اطلاعات ارزیابی عملکرد بخش "نام بخش مربوطه" به شماره فرایند X" و بازیابی است (تصویر ٤٧).

~	مرضيه قلى	.دانشجویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام کاربری 6439581796)	سازمان امور
Q	شماره فرآیند		
		ی 😰 فرآبندهای پشتیبان 🖗 امور دانشجویان بین المللی 🏟 امور دانش آموختگان 🏟 مدیریت امور متفاضی 🏟 امکانات 🏟 پیامها 🖂 چستجوی بیشرفته 🔉	کارتابل 🖧 کارتابل گروهی
	پوشته ها (پوشته جدید)		<table-cell> جستجو</table-cell>
		كرايند نام فرايند ام فعاليت تاريخ شروع	وضعيت شماره ف
		وایند نام فرایند. این از برفرایند کارشناس ارجاع گیرنده در ارزبایی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمانی ایکمان ایزبایی عملکرد بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فراً ۱۲۴۷-/۱۲۰۷۲.	وضعیت شماره ف جدید ۲۶۲۶۲
		وایند نام فراید. ۲۱۹۷/-۲۰۲۶ نام فراید در ارزیابی عملکرد جوزه خدمات دانشجویی سازما ۱۹۵۲ میلید میلود میلود جوزه خدمات دانشجویی سازما ۱۹۵۲ میلود بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآن ۱۹۵۶ میلود بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآن ۱۹۹۶ میلود بخش اداره کل امور دانش آموختگان با شماره فرآن	وضعیت شماره ف جدید 33۲۶۲۲ H + 1 + H

تصویر ٤٧- کارتابل کاربر کارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه

در فرم نمایش داده شده، سیستم فیلدهای نام کاربر (پر شده با مقدار نام کاربر فعلی)، تاریخ ثبت و ساعت ثبت (معادل تاریخ و ساعت فعلی سیستم)، را به طور خودکار بازیابی و به صورت غیر قابل ویرایش نمایش می دهد. شما بایستی با انتخاب هر کدام از سوالات و کلیک روی گزینه ویرایش به پاسخگویی آنها بپردازید (تصویر ٤٨).

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امورايي

مرضیه قلی ب	سازمان امور دانشجویان - نسخه نرم افزار 6.5.6.10- (نام گاربری 0439581796)
شماره فرآیند	
× = - 5	🚽 تكميل اطلاعات ارزيابی عملكرد بخش اداره كل امور دانش أموختگان با شماره فرأيند 36244
	👔 ثبت 🛛 😓 ذخیرہ در کارتابل
	فرم فرایند ضمیمه ها اوضیحات تکفیلی امشخصات فرایند افزایندهای وابسته
	زیرفرایند کارشناس ارجاع گیرنده در ارزیابی عملکرد خوزه خدمات دانشجویی سازمان
	- تبت اطلاعات کارشناس ارجاع گیرنده –
	نام کاربر ثبت کننده: [<mark>مرضیه قلی]</mark> ساعت ثبت: [10:41] ما ماعت ثبت: [10:41]
	ویرایش 📓 فرودی به Excel
	بررسی و ریف کاربر ثبت کننده بخش حوزه عنوان سوال پاسخ عددی ملاحضات قابل بیوست کاربر بررسی کننده نتیجه برر پاسخ دهی به سوالات
	موجود: 1 مرضیه هدی اداره دل مور دس موجنداناهاسمان پیسیپسیا
	4
	🛨 افزودن 🦒 ویرایش 💥 دفف 📓 خرودی به Excel
	افزودت ردیف کاربر ثبت کننده بخش خوزه عنوان سوال پاسخ عددی ملاحظات قابل بیوست سوالات جدید:

تصویر ٤٨- نمایش فرم فرایند به کاربر کارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه

در فرم نمایش داده شده، در قسمت ثبت اطلاعات کاربر ثبت کننده، فیلدهای کاربر ثبت کننده، بخش، حوزه و عنوان سوال به صورت سیستمی بازیابی می شود. شما بایستی به درج فیلد پاسخ عددی و در صورت لزوم به مقداردهی فیلدهای ملاحظات و فایل پیوست بپردازید. سپس برای ثبت اطلاعات بر روی گزینه تایید در پایین صفحه کلیک کنید (تصویر ٤٩).

تاريخ تهيه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>بالم</u> دنتگی
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	مو <u>دا</u> ین

و ثبت نظر	ت اطلاعات /بررسـی
كننده —	اطلاعات كاربر ثبت
مرضیه قلی	کاربر ثبت کنندہ:
اداره کل امور دانش آموختگان	بخش:
دانش آموختگان	حوزه:
سوال ۱	عنوان سوال:
	* پاسخ عددی:
	ملاحظات:
	J
Clear Hie Name	فایل پیوست:
	نظر کاربر بررسـی ک
معصومه نحفى	رېر بررسای کننده:
🔾 تارید 🔷 نیاز به بازینی	نتىچە بىرسى :
	tolet her
	توصيحات.

تصویر ٤٩– ثبت نظر توسط کاربر کارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه در فرم ثبت اطلاعات/بررسی و ثبت نظر

پس از پاسخ گویی به تمام سوالات جدول بررسی و پاسخ دهی به سوالات موجود، در جدول افزودن سوالات جدید با استفاده از گزینه افزودن، می توانید به اضافه کردن سوالات جدید بپردازید. در فرم نمایش داده شده به مقداردهی فیلدهای حوزه، عنوان سوال و پاسخ عددی بپردازید. در صورت لزوم به مقداردهی فیلدهای ملاحظات و فایل پیوست بپردازید. سپس برای ثبت اطلاعات بر روی گزینه تایید در پایین صفحه کلیک کنید (تصویر ٥٠).

تاریخ تهیه: ۱۳۹۷/۰۲/۲۳	سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات دانشجویی سازمان	سا <u>ین</u> دندگون
SAO.BPM.UGL08-02.1	سامانه جامع سازمان امور دانشجويان	امودايي

23

فرم ثبت سوالات جدید-ارزیابی عملکرد جوزه خدمات دانشجویی سازمان

کننده	اطلاعات كاربر ثبت
مرضیه قلی	کاربر ثبت کنندہ:
ادارہ کل امور دانش آموختگان	بخش:
•	* حوزه:
	* عنوان سوال:
	* پاسخ عددی:
	ملاحظات:
Clear File Name	فایل پیوست:

تصویر ٥٠- ثبت نظر توسط کاربر کارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه در فرم ثبت سوالات جدید

پس از درج اطلاعات، جهت ثبت فرایند، بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید. پس از ثبت، سیستم موارد اجباری را چک می کند و در صورت خالی بودن فیلد های اجباری، پیغام مناسب را نمایش می دهد (تصویر ۵۱).



تصویر ٥١- اخطار هنگام وارد نكردن فیلدهای اجباری توسط كاربر كارشناس ارجاع گیرنده بخش مربوطه

در غیر این صورت، عملیات ثبت فرایند با موفقیت انجام می شود و سیستم پیغام ثبت موفقیت آمیز را نمایش می دهد (تصویر ۵۲).



سند راهنمای کاربری فرایند ارزیابی عملکرد حوزه خدمات

دانشجويي سازمان



تصوير ٥٢- نمايش پيغام ثبت موفقيت اَميز فرايند

در صورت موفقیت آمیز بودن ثبت، در صورتی که فرایند از سمت معاون به شما ارجاع داده شده باشد، فرایند جهت بررسی در کارتابل معاون بخش مربوطه قرار می گیرد و در صورتی که فرایند از سمت مدیر کل به شما ارجاع داده شده باشد، فرایند جهت بررسی در کارتابل مدیر کل بخش مربوطه قرار می گیرد.