

## شناسنامه فرآیند

|   |                                  |                                    |                                  |
|---|----------------------------------|------------------------------------|----------------------------------|
| 1) عنوان فرآیند: برگزاری کارگاه های آموزشی با همکاری ایرانیان خارج از کشور  |                                  |                                    |                                  |
| متولی فرآیند: امورهمکاری های علمی بین الملل   |                                  |                                    |                                  |
| 2) نوع فرآیند: اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/>  |                                  |                                    |                                  |
| 3) 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"/>   |                                  |                                    |                                  |
| 4) شرح فرآیند :   |                                  |                                    |                                  |
| <p>این فرآیند با برنامه ریزی جذب و تبلیغات در مدیریت همکاری های علمی بین الملل شروع می شود . متقاضی فرم های مربوطه در سامانه ریاست جمهوری را تکمیل می کند . سازمان ریاست جمهوری درخواست ها را بررسی می کند اگر تایید نشود فرآیند کنسل می شود و اگر تایید شود مدیریت همکاری های علمی بین الملل فرم های تکمیل شده و مدارک متقاضی را بررسی می کند و با فرد متقاضی برای گرفتن اطلاعات تکمیلی ارتباط برقرار می کند و مدارک را به دانشکده مربوطه ارسال می کند .</p> <p>دانشکده مربوطه مدارک را دریافت و در شورای دانشکده مطرح می کند اگر تایید نشود مدیریت همکاری های علمی بین الملل به متقاضی اعلام می کند و اگر تایید شود استاد میزبان توسط دانشکده مربوطه مشخص می شود هماهنگی های لازم جهت برگزاری سخنرانی انجام می شود .</p> <p>حراست نامه حضور محقق ایرانی خارج از کشور در دانشگاه برای سخنرانی را دریافت میکند . دانشکده مربوطه گزارش برگزاری سخنرانی را مدیریت همکاری های علمی بین الملل ارسال می کند .</p> <p>مدیریت همکاری های بین الملل گزارش را به اضافه بلیط و کپی پاسپورت متقاضی را دریافت می کند و نامه پرداخت را به معاونت مالی دانشگاه ارسال می کند . معاونت مالی پس از دریافت پرداخت را انجام می دهد . مدیریت همکاری های علمی بین الملل به فرد واریز شدن وجه رو اطلاع می دهد و به صورت ماهانه به سازمان ریاست جمهوری گزارش می دهد و فرآیند به پایان می رسد .</p> |                                  |                                    |                                  |
| 6) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز  |                                  | 7) فرآیند یا فعالیت های پی آیند    |                                  |
| عنوان فرآیند یا فعالیت  | واحد متولی                       | عنوان فرآیند یا فعالیت             | واحد متولی                       |
| برنامه ریزی جذب و تبلیغات   | مدیریت همکاری های علمی بین الملل | ارسال نامه پرداخت به معاونت مالی   | مدیریت همکاری های علمی بین الملل |
| تکمیل فرم در سامانه ریاست جمهوری  | متقاضی                           | ارسال گزارش به سامانه ریاست جمهوری | مدیریت همکاری های علمی بین الملل |

## 1) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

| ردیف | نام فعالیت  | نوع فعالیت <sup>1</sup> | انجام دهنده فعالیت               |
|------|---|-------------------------|----------------------------------|
| 1    | برنامه ریزی جذب و تبلیغات   | وظیفه                   | مدیریت همکاری های علمی بین الملل |
| 2    | تکمیل فرم در سامانه ریاست جمهوری                                  | وظیفه                   | متقاضی                           |
| 3    | بررسی اولیه درخواست   | وظیفه                   | سازمان ریاست جمهوری              |
| 4    | ایا تایید می شود؟   | دروازه                  | سازمان ریاست جمهوری              |
| 5    | دریافت و بررسی فرم ها و مدارک                                     | وظیفه                   | مدیریت همکاری های علمی بین الملل |
| 6    | برقراری ارتباط با فرد متقاضی و اخذ اطلاعات                        | وظیفه                   | مدیریت همکاری های علمی بین الملل |
| 7    | ارسال مدارک به دانشکده مربوطه                                     | وظیفه                   | مدیریت همکاری های علمی بین الملل |
| 8    | دریافت مدارک و بررسی  | وظیفه                   | دانشکده مربوطه                   |
| 9    | مطرح کردن در شورا   | وظیفه                   | دانشکده مربوطه                   |
| 10   | آیا تایید می شود؟   | دروازه                  | دانشکده مربوطه                   |
| 11   | اطلاع رسانی به فرد  | رخداد                   | مدیریت همکاری های علمی بین الملل |
| 12   | معرفی استاد میزبان  | وظیفه                   | دانشکده مربوطه                   |
| 13   | انجام هماهنگی های لازم جهت برگزاری سخنرانی                        | وظیفه                   | دانشکده مربوطه                   |
| 14   | دریافت نامه حضور محقق ایرانی خارج از کشور در دانشگاه برای سخنرانی | وظیفه                   | حراست دانشگاه                    |
| 15   | ارسال گزارش برگزاری سخنرانی به مدیریت                             | وظیفه                   | دانشکده مربوطه                   |

<sup>1</sup> شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

| همکاری های علمی بین الملل        |       |  |    |
|----------------------------------|-------|--|----|
| مدیریت همکاری های علمی بین الملل | وظیفه | دریافت گزارش + بلیط و کپی پاسپورت متقاضی | 16 |
| مدیریت همکاری های علمی بین الملل | وظیفه | ارسال نامه پرداخت به معاونت مالی دانشگاه | 17 |
| معاونت امور مالی                 | وظیفه | دریافت و پرداخت وجه                      | 18 |
| مدیریت همکاری های علمی بین الملل | وظیفه | اطلاع به فرد جهت واریز شدن وجه           | 19 |
| مدیریت همکاری های علمی بین الملل | رخداد | ماهانه                                   | 20 |
| مدیریت همکاری های علمی بین الملل | وظیفه | ارسال گزارش به سازمان ریاست جمهوری       | 21 |

2) ورودی ها و خروجی های فرآیند

| ورودی های فرآیند |   |   |                                     |
|------------------|---|---|-------------------------------------|
| ردیف             | عنوان ورودی ها                              | نام فرآیند مبدأ   | نام واحد مبدأ                       |
| 1                | برنامه ریزی جذب و تبلیغات                   | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | مدیریت همکاری های علمی<br>بین الملل |
| 2                | تکمیل فرم در سامانه ریاست جمهوری            | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | متقاضی                              |
| 3                | بررسی اولیه درخواست                         | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | سازمان ریاست جمهوری                 |
| 4                | دریافت فرم ها و مدارک                       | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | مدیریت همکاری های علمی<br>بین الملل |
| خروجی های فرآیند |   |   |                                     |
| ردیف             | عنوان خروجی ها                              | نام فرآیند مقصد   | نام واحد مقصد                       |
| 1                | ارسال نامه پرداخت به معاونت مالی<br>دانشگاه | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | مدیریت همکاری های علمی<br>بین الملل |
| 2                | دریافت و پرداخت                             | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | معاونت امور مالی                    |
| 3                | اطلاع به فرد جهت واريز شدن وجه              | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | مدیریت همکاری های علمی<br>بین الملل |
| 4                | ارسال گزارش به سازنان ریاست جمهوری          | برگزاری کارگاه های آموزشی<br>با همکاری ایرانیان خارج از<br>کشور | مدیریت همکاری های علمی<br>بین الملل |

3) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

| انتظارات ذینفع   | مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع  | شرح نحوه تعامل   | نام فرآیند مربوطه  | نام واحد سازمانی                 | نام سازمان     | ردیف |
|--|---|--|--|----------------------------------|----------------|------|
| -ارتباط مناسب با فرد متقاضی برای گرفتن اطلاعات<br>-تعامل با دانشکده مربوطه جهت ارسال مدارک<br>-ارسال به موقع نامه پرداخت به امور مالی<br>-مطلع کردن متقاضی از واریز وجه<br>-ارسال گزارش های ماهیانه به سازمان ریاست جمهوری | -عدم برقراری ارتباط با فرد متقاضی جهت اخذ اطلاعات<br>-عدم اطلاع به فرد جهت واریز شدن وجه<br>-عدم ارسال یا تاخیر در ارسال گزارش به سازمان ریاست جمهوری | -دریافت و بررسی فرم ها و مدارک<br>-برقراری ارتباط با فرد متقاضی جهت اخذ اطلاعات<br>-ارسال مدارک به دانشکده مربوطه<br>-ارسال نامه پرداخت به معاونت مالی دانشگاه<br>-اطلاع به فرد جهت واریز شدن وجه<br>-ارسال گزارش به سازمان ریاست جمهوری | برگزاری<br>کارگاه های آموزشی با همکاری ایرانیان خارج از کشور | مدیریت همکاری های علمی بین الملل | دانشگاه الزهرا | 1    |