

شناسنامه فرآیند

۱) عنوان فرآیند: مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی			
متولی فرآیند: مدیریت همکاری های علمی و بین المللی			
۲) نوع فرآیند: اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/>			
۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی (Plan) <input checked="" type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
۴) شرح فرآیند:			
این فرآیند با ارسال صورتجلسه گروه و شورای دانشکده در گروه آموزشی و دانشکده شروع می شود سپس مدیریت همکاری های علمی و بین المللی صورتجلسه را بررسی و نامه جهت اخذ مجوز را به ریاست دانشگاه ارسال می کند. ریاست دانشگاه نامه را دریافت و بررسی می کند اگر تایید نشود اطلاع رسانی به گروه توسط مدیریت همکاری های علمی و بین المللی انجام می شود و اگر تایید شود مدیریت همکاری های علمی و بین المللی مجوز ریاست دانشگاه را دریافت می کند و فرم های درخواست مجوز را جهت تکمیل به گروه دانشکده ارسال می کند. گروه آموزشی و دانشکده فرم ها را تکمیل می کنند. سپس مدیریت همکاری های علمی و بین المللی فرم های تکمیل شده را همراه تصویر گذرنامه و دعوتنامه دریافت می کنند. اعلام به مدیریت حراست دانشگاه و ارسال فرم های تکمیل شده و تصویر گذرنامه و دعوتنامه به وزارت علوم و تحقیقات و فناوری توسط مدیریت همکاری های علمی و بین المللی انجام می شود.			
وزارت علوم و تحقیقات و فناوری مدارک را بررسی و به هیات نظارت بر سفر های خارجی کارکنان دولت ارسال می کند. مجوز سفر های خارجی کارکنان دولت توسط وزارت علوم و تحقیقات و فناوری صادر می شود. مدیریت همکاری های علمی و بین المللی مجوز را از وزارت علوم و تحقیقات و فناوری دریافت می کند. تکمیل فرم های حراست دانشگاه، ارسال رونوشت به دانشکده، انجام اقدامات و پشتیبانی هماهنگی های لازم جهت انجام سفر، تماس با نهاد خارجی میزبان (ثبت نام در کنفرانس، رزرو محل اقامت، صدور معرفی نامه) و دریافت تنخواه جهت پرداخت هزینه های هیات اعزامی توسط مدیریت همکاری های علمی و بین المللی انجام می شود. تهیه خبر و انتشار روی سایت انجام می گیرد و با گزارش تفصیلی سفر و ارسال به وزارت علوم و تحقیقات و فناوری فرآیند به پایان می رسد.			
۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی
ارسال صورتجلسه گروه و شورای دانشکده	گروه آموزشی و دانشکده	انجام اقدامات و پشتیبانی و هماهنگی لازم جهت انجام سفر	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
بررسی و ارسال نامه جهت اخذ مجوز	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی	دریافت گزارش تفصیلی سفر و ارسال به وزارت علوم	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارسال صورتجلسه گروه و شورای دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۲	بررسی و ارسال نامه جهت اخذ مجوز	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۳	دریافت و بررسی	وظیفه	ریاست دانشگاه
۴	آیا تایید می شود؟	دروازه	ریاست دانشگاه
۵	اطلاع رسانی به گروه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۶	دریافت مجوز ریاست دانشگاه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۷	ارسال فرم های درخواست مجوز به گروه دانشکده	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی

^۱ شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۸	تکمیل فرم ها	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۹	دریافت فرم های تکمیل شده و تصویر گذرنامه و دعوتنامه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۰	اعلام به مدیر حراست دانشگاه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۱	ارسال فرم های تکمیل شده و تصویر گذرنامه و دعوتنامه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۲	بررسی و ارسال به هیات نظارت بر سفر های خارجی کارکنان دولت	وظیفه	وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
۱۳	صدور مجوز سفر های خارجی کارکنان دولت	وظیفه	وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
۱۴	دریافت مجوز از وزارت علوم	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۵	تکمیل فرم های حراست	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۶	ارسال رونوشت به دانشکده	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۷	انجام اقدامات و پشتیبانی و هماهنگی لازم جهت انجام سفر	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۸	تماس با نهاد میزبان خارجی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۱۹	دریافت تنخواه جهت پرداخت هزینه های هیات اعزامی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۲۰	تهیه خبر و انتشار روی سایت	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۲۱	دریافت گزارش تفضیلی سفر و ارسال به وزارت علوم	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارسال صورتجلسه گروه و شورای دانشکده	مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی	گروه آموزشی و دانشکده
۲	بررسی و ارسال نامه جهت اخذ مجوز	مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۳	دریافت و بررسی	مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی	ریاست دانشگاه
۴	آیا تایید می شود؟	مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی	ریاست دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	تماس با نهاد میزبان خارجی	مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۲	دریافت تنخواه جهت پرداخت هزینه های هیات اعزامی	مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی
۳	تهیه خبر و انتشار روی سایت	مأموریت های خارجی اعضای هیئت علمی	مدیریت همکاری های علمی و بین المللی

المنلى	علمى		
مدىریت همكارى هاى علمى و بین المنلى	مأموریت هاى خارجى اعضاء هیئت علمى	دریافت گزارش تفصیلى سفر و ارسال به وزارت علوم	۴

۳) فهرست ذینفعان داخلى و خارجى فرآیند

انتظارات ذینفع	مشكلات موجود در تعامل با این ذینفع	شرح نحوه تعامل	نام فرآیند مربوطه	نام واحد سازمانى	نام سازمان	ردیف
----------------	------------------------------------	----------------	-------------------	------------------	------------	------

-ارسال نامه جهت اخذ
مجوز به ریاست دانشگاه
-ارسال نامه جهت اخذ
مجوز به ریاست دانشگاه
-ارسال فرم های درخواست
مجوز به گروه دانشکده
جهت تکمیل
-ارسال فرم های تکمیل
شده و تصویر گذرنامه و
دعوتنامه به وزارت علوم
-ارسال رونوشت مجوز به
دانشکده
-تماس با نهاد میزبان
خارجی (ثبت نام کنفرانس ،
رزرو محل اقامت و صدور
معرفی نامه)
-دریافت گزارش تفصیلی
سفر و ارسال به وزارت علوم

-تاخیر در ارسال نامه به
ریاست دانشگاه به منظور
اخذ مجوز
-تاخیر در ارسال یا عدم
ارسال فرم های درخواست
جهت تکمیل به گروه
دانشکده
-عدم ارسال یک جای
فرم های تکمیل شده و
تصویر گذرنامه و دعوتنامه
به وزارت علوم
-عدم ارسال رونوشت
مجوز به دانشکده
-عدم هماهنگی های
لازم و تاخیر در تماس با
نهاد میزبان خارجی ()
مانند عدم رزرو محل
اقامت ()
-گزارش ناقص و یا تاخیر
در ارسال گزارش به
وزارت علوم

-ارسال نامه جهت اخذ
مجوز به ریاست دانشگاه
در اسرع وقت
-ارسال به موقع فرم ها
جهت تکمیل به گروه
دانشکده
-ارسال یک جای فرم
های تکمیل شده و
تصویر گذرنامه و
دعوتنامه به وزارت علوم
-انجام هماهنگی های
لازم و تماس با نهاد
میزبان خارجی (ثبت نام
کنفرانس ، رزرو محل
اقامت و صدور معرفی
نامه)
-گزارش دقیق و کامل و
ارسال در اسرع وقت به
وزارت علوم