

## شناسنامه فرآیند

1) عنوان فرآیند: همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور
متولی فرآیند: امور همکاری 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 : 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 .بررسی اولیه در سازمان ریاست جمهوری صورت می گیرد در صورت عدم تایید فرآیند کنسل می شود و در صورت تایید دریافت و بررسی فرم ها و مدارک در مدیریت همکاری های علمی بین الملل انجام می شود . مدیریت همکاری های علمی بین الملل با متقاضی جهت اخذ اطلاعات ارتباط برقرار می کند . مدارک به دانشکده مربوطه ارسال می شود و رونوشتی از آن به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می شود . در دانشکده مدارک دریافت و در شورا بررسی می شود اگر تایید نشود مدیریت همکاری های علمی بین الملل به متقاضی اعلام می کند و اگر تایید شود توسط دانشکده مربوطه استاد میزبان مشخص می شود و معاونت آموزش کد درس را صادر و درخواست را بررسی و معادل سازی مرتبه استادی و ارسال صورتجلسه را انجام می دهد . مدیریت همکاری های علمی بین الملل پیش نویس قرارداد را تهیه می کند امضاهای لازم را اخذ می کند . یک نسخه از قرارداد را برای سازمان ریاست جمهوری ارسال می کند همچنین یک نسخه از قرار داد را برای معاونت آموزشی ارسال می کند . معاونت آموزشی پس از دریافت اقدامات لازم را انجام می دهد . متقاضی فرم های بیمه را تکمیل می کند و مدیریت همکاری های علمی بین الملل پس از دریافت فرم های تکمیل شده آن ها را برای سازمان ریاست جمهوری ارسال می کند. دانشکده مربوطه حضور استاد مدعو را به حراست دانشگاه اعلام می کند . گزارش عملکرد استاد مدعو را به صورت ماهانه و پایان قرارداد را به معاونت آموزشی اعلام می کند . معاونت آموزشی گزارش را دریافت و پس از تایید به مدیریت همکاری های علمی بین الملل ارسال می کند . مدیریت همکاری های علمی بین الملل پس از دریافت گزارش نامه پرداخت را به معاونت مالی ارسال همچنین رونوشتی به دانشکده مربوطه و معاونت آموزشی ارسال می کند . معاونت مالی پس از دریافت وجه را پرداخت می کند . مدیریت همکاری های علمی بین الملل به متقاضی واریز شدن وجه را اطلاع می دهد و به صورت ماهیانه گزارش به سازمان ریاست جمهوری ارسال می کند و فرآیند به پایان می رسد .

6) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		7) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی
برنامه ریزی جذب و تبلیغات	مدیریت همکاری های علمی بین الملل	دریافت و پرداخت وجه	معاونت امور مالی
تکمیل فرم در سامانه ریاست جمهوری	متقاضی	ارسال گزارش ماهیانه به سازمان 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 و رونوشتی به معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
8	دریافت مدارک و بررسی	وظیفه	دانشکده مربوطه
9	مطرح شدن در شورا	وظیفه	دانشکده مربوطه
10	ایا تایید می شود؟	دروازه	دانشکده مربوطه
11	معرفی استاد میزبان	وظیفه	دانشکده مربوطه

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

معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	بررسی درخواست و معادل سازی مرتبه استادی و ارسال صورتجلسه	
معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	صدور کد درس	11
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	تهیه پیش نویس قرارداد	12
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	اخذ امضاهای لازم	13
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	ارسال یک نسخه از قرارداد برای سازمان ریاست جمهوری	14
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	ارسال یک نسخه از قرارداد به معاونت آموزشی	15
معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	دریافت و انجام امور لازم	16
متقاضی	وظیفه	تکمیل فرم های بیمه	17
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	دریافت و ارسال به سازمان ریاست جمهوری	18
دانشکده مربوطه	وظیفه	اعلام به حراست دانشگاه جهت حضور استاد مدعو در دانشگاه	19
دانشکده مربوطه	وظیفه	ارسال گزارش ماهانه عملکرد مدرس و پایان قرارداد به معاونت آموزشی	20
معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	دریافت گزارش و تایید و ارسال به مدیریت همکاری های علمی بین الملل	21
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	دریافت گزارش و ارسال نامه پرداخت به امور مالی و رونوشت به دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه	22

23	دریافت و پرداخت	وظیفه	معاونت امور مالی
24	اطلاع به متقاضی جهت واریز وجه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
25	ماهنامه	رخداد	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
26	ارسال گزارش ماهنامه عملکرد به سازمان ریاست جمهوری	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل

## 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	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
2	تکمیل فرم در سامانه ریاست جمهوری	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	متقاضی
3	بررسی اولیه درخواست	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	سازمان ریاست جمهوری
4	دریافت و بررسی مدارک	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
1	دریافت گزارش و ارسال نامه پرداخت به معاونت مالی و رونوشت به دانشکده و معاونت آموزشی دانشگاه	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
2	دریافت و پرداخت وجه	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	معاونت امور مالی
3	اطلاع به فرد جهت واریز وجه	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	مدیریت همکاری های علمی بین الملل

4	ارسال گزارش عملکرد ماهیانه به سازمان ریاست جمهوری	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
---	---	---	----------------------------------

### 3) 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
1	دانشگاه الزهرا	مدیریت همکاری های علمی بین الملل	همکاری با استاد مدعو با ایرانیان خارج از کشور	<ul style="list-style-type: none"> <li>-دریافت و بررسی فرم ها و مدارک</li> <li>-برقراری ارتباط با فرد متقاضی جهت اخذ اطلاعات</li> <li>-ارسال مدارک به دانشکده مربوطه</li> <li>-ارسال نامه پرداخت به معاونت مالی دانشگاه</li> <li>-اطلاع به فرد جهت واریز شدن وجه</li> <li>-اطلاع به فرد جهت عدم ارسال یا تاخیر در ارسال گزارش به سازمان ریاست جمهوری</li> <li>-ارسال گزارش به سازمان ریاست جمهوری</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ارتباط مناسب با فرد متقاضی برای گرفتن اطلاعات</li> <li>-تعامل با دانشکده مربوطه جهت ارسال مدارک</li> <li>-ارسال به موقع نامه پرداخت به امور مالی</li> <li>-مطلع کردن متقاضی از واریز وجه</li> <li>-ارسال گزارش های ماهیانه به سازمان ریاست جمهوری</li> </ul>	انتظارات ذینفع