

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: انجام فرصت های مطالعاتی			
متولی فرآیند: امور بین الملل			
□ بین کارکردی	□ درون کارکردی	□ پشتیبانی	■ اصلی
□ اقدامات اصلاحی (Action)	□ نظارتی (Check)	■ اجرایی (Do)	□ (Plan) ریزی برنامه
(۴) شرح فرآیند :			
<p>این فرآیند با ارائه تقاضا به صورت طرح تحقیق و فرم های مربوطه (متقاضی باید ۸۰ درصد امتیاز فرم ارتقا را کسب کند ،فرم های معاونت آموزشی مبنی بر عدم مشکل آموزشی و تایید معاون آموزش و مدیران آن معاونت) توسط متقاضی شروع می شود سپس گروه آموزش دانشکده فرم ها را دریافت و در شورای گروه بررسی می کند و صورتجلسه و مستندات را به دانشکده ارسال می کند .دانشکده مستندات و صورتجلسات را دریافت و در شورای دانشکده بررسی می کند و مستندات و صورتجلسات دانشکده را به مدیریت همکاری های علمی بین الملل ارسال می کند . مدیریت همکاری های علمی بین الملل صورتجلسات و مستندات را دریافت و بررسی می کند و به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه می دهد . اگر در شورای پژوهشی دانشگاه تایید نشود مدیریت همکاری های علمی بین الملل به متقاضی اعلام می کند و اگر تایید شود مستندات تایید شده در شورای پژوهشی دانشگاه برای مدیریت همکاری های علمی بین الملل ارسال می شود .</p> <p>مدیریت همکاری های علمی بین الملل تقاضا و اخذ استعلام از کارگزینی می کند و مدارک را جهت تایید به ریاست دانشگاه ارسال می کند. ریاست مدارک را دریافت و در هیات رئیسه مطرح می کند اگر تایید نشود مدیریت همکاری های علمی بین الملل به متقاضی اعلام می کند و اگر تایید شود مدارک تایید شده را به مدیریت همکاری های علمی بین الملل ارجاع می دهد . مدیریت همکاری های علمی بین الملل مدارک تایید شده را دریافت می کند و نامه به حراست ،تهیه و ارسال نامه مربوط به معاونت اداری مالی و تهیه و ارسال نامه اطلاع رسانی به وزارت علوم و تحقیقات و فناوری را انجام می دهد .</p> <p>مرکز همکاری های علمی بین الملل و معاون پژوهشی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری نامه را دریافت می کنند . معاون اداری مالی متقاضی را جهت اخذ تعهد رسمی به دفتر حقوقی معرفی می کند . و دفتر حقوقی تعهد رسمی از متقاضی می گیرد سپس معاون اداری مالی حکم را صادر و نامه ای به بانک ارسال می کند . متقاضی جهت دریافت ارز به بانک مراجعه می کند .در زمان تمدیدی قرارداد متقاضی تقاضای تمدید قرارداد را به گروه آموزشی و دانشکده ارسال می کند و گروه آموزشی و دانشکده تقاضای تمدید قرارداد را به مدیریت همکاری های علمی بین الملل ارسال می کند و مدیریت همکاری های علمی بین الملل پس از دریافت تقاضای تمدید قرارداد و گزارش تایید شده ان را برای شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می کند . شورای پژوهشی دانشگاه بررسی را انجام می دهد و نتیجه توسط مدیریت همکاری های علمی بین الملل به متقاضی اعلام می شود .</p> <p>پس از سفر متقاضی به دفتر همکاری های علمی بین الملل اعلام حضور می کند و مدیریت همکاری های علمی بین الملل به معاونت اداری مالی بازگشت متقاضی را اطلاع می دهد . متقاضی گزارش را به گروه دانشکده ارسال می کند و گروه آموزشی و دانشکده گزارش را دریافت و برای مدیریت همکاری های علمی بین الملل ارسال می کند . مدیریت همکاری های علمی بین الملل گزارش را دریافت و یک نسخه از آن را بایگانی و ارسال می کند . معاون</p>			

اداری مالی، کتابخانه دانشگاه، معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه و مرکز همکاری های علمی بین الملل و معاون پژوهشی وزارت علوم نامه را دریافت و 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
ارائه تقاضا به صورت طرح تحقیق و فرم های مربوطه	متقاضی	دریافت، ارسال و بایگانی یک نسخه از گزارش	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
دریافت و بررسی در شورای گروه	گروه آموزشی و دانشکده	دریافت گزارش	معاون اداری مالی

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارائه تقاضا به صورت طرح تحقیق و فرم های مربوطه	وظیفه	متقاضی
۲	دریافت و بررسی در شورای گروه	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۳	ارسال صورتجلسه و مستندات به دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۴	دریافت و بررسی در شورای دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۵	ارسال مستندات صورتجلسات دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۶	دریافت صورتجلسه و مستندات	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۷	بررسی مستندات	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۸	ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۹	آیا در شورا تایید می شود؟	دروازه	شورای پژوهشی دانشگاه
۱۰	اطلاع رسانی به متقاضی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۱۱	ارجاع مستندات تایید شده	وظیفه	شورای پژوهشی دانشگاه
۱۲	تقاضا و اخذ استعلام از کارگزینی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۱۳	ارسال مدارک جهت تایید	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۱۴	دریافت و طرح در هیات رئیسه	وظیفه	ریاست دانشگاه
۱۵	آیا تایید می شود؟	دروازه	ریاست دانشگاه
۱۶	اطلاع رسانی به متقاضی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۱۷	ارجاع مدارک تایید شده	وظیفه	ریاست دانشگاه
۱۸	دریافت مدارک تایید شده	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۱۹	ارائه نامه به حراست	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۲۰	تهیه و ارسال نامه مربوطه به معاونت اداری مالی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۲۱	تهیه و ارسال نامه اطلاع رسانی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل

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

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۲۲	دریافت نامه	وظیفه	مرکز همکاری های علمی بین الملل وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
۲۳	دریافت نامه	وظیفه	معاون پژوهشی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
۲۴	معرفی جهت اخذ تعهد رسمی از متقاضی	وظیفه	معاون اداری مالی
۲۵	اخذ تعهد رسمی	وظیفه	حقوقی
۲۶	صدور حکم	وظیفه	معاون اداری مالی
۲۷	ارسال نامه به بانک	وظیفه	معاون اداری مالی
۲۸	مراجعه متقاضی به بانک جهت دریافت ارز	وظیفه	متقاضی
۲۹	زمان تمدید قرارداد	رخداد	متقاضی
۳۰	ارسال تقاضای تمدید شده	وظیفه	متقاضی
۳۱	دریافت تقاضای تمدید قرارداد و ارسال	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۳۲	دریافت تقاضای تمدید قرارداد و گزارش تایید شده	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۳۳	طرح و بررسی در شورای پژوهشی	وظیفه	شورای پژوهشی دانشگاه
۳۴	اطلاع رسانی نتیجه به متقاضی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۳۵	پس از سفر	رخداد	متقاضی
۳۶	اعلام حضور به دفتر همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	متقاضی
۳۷	اطلاع رسانی به معاونت اداری مالی در خصوص بازگشت متقاضی	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۳۸	ارائه گزارش به گروه دانشکده	وظیفه	متقاضی
۳۹	دریافت و ارسال گزارش	وظیفه	گروه آموزشی و دانشکده
۴۰	دریافت ، ارسال و بایگانی یک نسخه از گزارش	وظیفه	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۴۱	دریافت گزارش	وظیفه	معاون اداری مالی
۴۲	دریافت گزارش	وظیفه	کتابخانه دانشگاه
۴۳	دریافت گزارش	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۴۴	دریافت گزارش	وظیفه	مرکز همکاری های علمی بین الملل وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
۴۵	دریافت گزارش	وظیفه	معاون پژوهشی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارائه تقاضا به صورت طرح تحقیق و فرم های مربوطه	انجام فرصت های مطالعاتی	متقاضی
۲	دریافت و بررسی در شورای گروه	انجام فرصت های مطالعاتی	گروه آموزشی و دانشکده
۳	ارسال صورتجلسه و مستندات به دانشکده	انجام فرصت های مطالعاتی	گروه آموزشی و دانشکده

۴	دریافت و بررسی در شورای دانشکده	انجام فرصت های مطالعاتی	گروه آموزشی و دانشکده
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت گزارش	انجام فرصت های مطالعاتی	کتابخانه دانشگاه
۲	دریافت گزارش	انجام فرصت های مطالعاتی	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	دریافت گزارش	انجام فرصت های مطالعاتی	مرکز همکاری های علمی بین الملل وزارت علوم و تحقیقات و فناوری
۴	دریافت گزارش	انجام فرصت های مطالعاتی	معاون پژوهشی وزارت علوم و تحقیقات و فناوری

۳) 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	مدیریت همکاری های علمی بین الملل	انجام فرصت های مطالعاتی	<ul style="list-style-type: none"> -ارائه مستندات به شورای پژوهشی دانشگاه -تقاضا و اخذ استعلام از کارگزینی -ارسال مدارک جهت تایید -ارائه نامه به حراست -ارسال نامه به معاونت اداری مالی -ارسال نامه اطلاع رسانی به وزارت علوم و فناوری -اطلاع رسانی نتیجه به متقاضی -ارسال نامه به معاونت اداری مالی -اطلاع رسانی بازگشت -ارسال نامه به معاونت اداری مالی در خصوص بازگشت متقاضی 	<ul style="list-style-type: none"> -تاخیر در ارسال مستندات و یا ارسال مستندات به صورت ناقص به شورای پژوهشی دانشگاه -تاخیر در ارسال مدارک جهت تایید -عدم ارسال نامه به حراست -تاخیر در ارسال نامه به معاونت اداری مالی -تاخیر در ارسال نامه اطلاع رسانی به وزارت علوم و تحقیقات و فناوری -تاخیر در ارسال نتیجه به متقاضی -عدم اطلاع رسانی و یا تاخیر در اطلاع رسانی در خصوص بازگشت متقاضی -به معاونت اداری مالی 	<ul style="list-style-type: none"> -ارسال مستندات به صورت کامل به شورای پژوهشی دانشگاه -ارسال به موقع مدارک جهت تایید -ارسال فوری نتیجه به متقاضی -ارسال نامه اطلاع رسانی به وزارت علوم و فناوری در اسرع وقت -ارسال نامه به حراست دانشگاه و معاونت اداری مالی -اطلاع رسانی بازگشت متقاضی به معاونت اداری مالی در اسرع وقت