

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: آماده‌سازی اولیه کتاب ( زیر فرآیند )	
متولی فرآیند: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	
(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: برنامه‌ریزی (Plan) <input type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>	
(۴) شرح فرآیند: این فرایند با ترجمه یا تألیف توسط صاحب اثر شروع می‌شود. صاحب اثر فرم مرکز نشر را تکمیل می‌کند و به مرکز نشر کتاب ترجمه‌شده را اعلام می‌کند. مرکز نشر کتاب را دریافت و درخواست را بررسی می‌کند. اعلام نظر مرکز نشر توسط صاحب اثر دریافت می‌شود. فرم اطلاعات صاحب اثر تکمیل و به همراه کتاب برای گروه آموزشی ارسال می‌شود. گروه آموزشی دانشگاه فرم و کتاب را دریافت و درخواست را بررسی می‌کند در صورتی که تأیید نشود به نویسنده کتاب اعلام می‌شود و اگر تأیید شود به صورت هم‌زمان اطلاعات صاحب اثر و کتاب، صورتجلسه گروه آموزشی و تأییدیه گروه به دانشکده ارسال می‌شود. شورای پژوهشی دانشکده دریافت و درخواست را بررسی می‌کند اگر تأیید نشود به گروه آموزشی دانشکده اعلام می‌کند که به نویسنده کتاب اعلام کند و اگر تأیید شود معاونت پژوهشی دانشکده اطلاعات صاحب اثر و کتاب، صورتجلسه گروه به همراه کاربرگ تأییدیه گروه و صورتجلسه دانشکده به همراه کاربرگ تأییدیه دانشکده را برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه پس از دریافت از میان پنج داور پیشنهادی دو داور را انتخاب می‌کند. کتاب، کاربرگ ارزیابی و نامه معاونت پژوهشی و فناوری به داور ارسال می‌شود. پس از دریافت و بررسی توسط داوران در شورای انتشارات، شورا تشکیل و نظرات داوران توسط اعضای شورا بررسی می‌شود. اگر تأیید نشود در صورتی که قابل اصلاح نباشد اعلام به معاونت پژوهشی دانشکده و صاحب اثر انجام می‌شود و اگر قابل اصلاح باشد معاونت پژوهشی و فناوری به صاحب اثر اعلام نظر می‌کند تا اصلاحات را انجام دهد سپس معاونت پژوهشی و فناوری اصلاحات را دریافت و برای داوران ارسال می‌کند و اگر تأیید شود اعلام به صاحب اثر و معاونت پژوهشی دانشکده انجام می‌شود سپس معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه آن را دریافت و تعیین نوع چاپ (افست، دیجیتال، ebook) و انتخاب ناشر (دانشگاه یا ناشر بیرونی) در این معاونت انجام می‌شود و با اعلام به صاحب اثر این فرایند به پایان می‌رسد.	

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
اعلام کتاب ترجمه شده به مرکز نشر	صاحب اثر	تعیین نوع چاپ	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
دریافت و بررسی درخواست	مرکز نشر	انتخاب ناشر	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	تالیف یا ترجمه	رخداد	صاحب اثر
۲	اعلام کتاب ترجمه شده به مرکز نشر	وظیفه	صاحب اثر
۳	دریافت و بررسی درخواست	وظیفه	مرکز نشر
۴	اعلام نظر	وظیفه	مرکز نشر
۵	دریافت اطلاعات از مرکز نشر	وظیفه	صاحب اثر
۶	تکمیل فرم صاحب اثر	وظیفه	صاحب اثر
۷	ارسال فرم به گروه آموزشی	وظیفه	صاحب اثر
۸	ارسال کتاب به گروه آموزشی	وظیفه	صاحب اثر
۹	دریافت و بررسی درخواست	وظیفه	گروه آموزشی دانشکده
۱۰	آیا تایید می شود؟	دروازه	گروه آموزشی دانشکده
۱۱	اعلام به نویسنده کتاب	رخداد	گروه آموزشی دانشکده
۱۲	ارسال اطلاعات صاحب اثر به دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی دانشکده

<sup>۱</sup> شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

گروه آموزشی دانشکده	وظیفه	ارسال کاربرگ تاییدیه گروه به دانشکده	۱۳
گروه آموزشی دانشکده	وظیفه	ارسال صورتجلسه گروه آموزشی به دانشکده	۱۴
گروه آموزشی دانشکده	وظیفه	ارسال کتاب به دانشکده	۱۵
شورای پژوهشی دانشکده	وظیفه	دریافت و بررسی درخواست	۱۶
شورای پژوهشی دانشکده	دروازه	آیا تایید می شود؟	۱۷
شورای پژوهشی دانشکده	وظیفه	اعلام به گروه آموزشی دانشکده	۱۸
گروه آموزشی دانشکده	رخداد	اعلام به نویسنده کتاب	۱۹
معاونت پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال اطلاعات صاحب اثر به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	۲۰
معاونت پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال کتاب	۲۱
معاونت پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال صورتجلسه گروه به همراه کاربرگ تاییدیه گروه	۲۲
معاونت پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال صورتجلسه دانشکده به همراه کاربرگ تاییدیه دانشکده	۲۳
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت	۲۴
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	انتخاب دو داور از پنج داور پیشنهادی	۲۵
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال کتاب	۲۶
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال نامه معاونت پژوهشی و فناوری	۲۷
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال کاربرگ ارزیابی	۲۸
داور	وظیفه	دریافت و بررسی	۲۹

شورای انتشارات	وظیفه	تشکیل شورا و بررسی نظارت داوران توسط اعضای شورا	۳۰
شورای انتشارات	دروازه	آیا تایید می شود؟	۳۱
شورای انتشارات	وظیفه	اعلام به صاحب اثر	۳۲
شورای انتشارات	وظیفه	اعلام به معاونت پژوهشی دانشکده	۳۳
شورای انتشارات	دروازه	آیا اصلاح می شود؟	۳۴
شورای انتشارات	رخداد	اعلام به صاحب اثر	۳۵
شورای انتشارات	وظیفه	اعلام به معاونت پژوهشی دانشکده	۳۶
شورای انتشارات	وظیفه	اعلام نظر معاونت پژوهشی و فناوری به صاحب اثر	۳۷
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	اعلام به صاحب اثر	۳۸
صاحب اثر	وظیفه	انجام اصلاحات	۳۹
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت انجام اصلاحات	۴۰
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت	۴۱
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	تعیین نوع چاپ	۴۲
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	انتخاب ناشر	۴۳
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	اعلام به صاحب اثر	۴۴

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تالیف یا ترجمه	آماده سازی اولیه کتاب	صاحب اثر
۲	اعلام کتاب ترجمه شده به مرکز نشر	آماده سازی اولیه کتاب	صاحب اثر
۳	دریافت و بررسی درخواست	آماده سازی اولیه کتاب	مرکز نشر
۴	اعلام نظر	آماده سازی اولیه کتاب	مرکز نشر
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت انجام اصلاحات	آماده سازی اولیه کتاب	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲	تعیین نوع چاپ	آماده سازی اولیه کتاب	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	انتخاب ناشر	آماده سازی اولیه کتاب	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۴	اعلام به صاحب اثر	آماده سازی اولیه کتاب	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

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	گروه آموزشی دانشکده	آماده سازی اولیه کتاب	-ارسال اطلاعات صاحب اثر به دانشکده -اعلام به نویسنده کتاب -ارسال صورتجلسه گروه آموزشی به دانشکده -آموزشی به دانشکده -ارسال کتاب به دانشکده -ارسال کاربرگ تاییدیه گروه به دانشکده	-تاخیر در اعلام نتیجه به نویسنده کتاب -تاخیر در ارسال صورتجلسه گروه آموزشی به دانشکده - تاخیر در ارسال کاربرگ تاییدیه گروه به دانشکده - عدم ارسال کتاب به دانشکده	-اطلاع رسانی به موقع به نویسنده کتاب -ارسال به موقع صورتجلسه گروه آموزشی به دانشکده - ارسال کامل اطلاعات صاحب اثر به دانشکده - ارسال به موقع کاربرگ تاییدیه گروه به دانشکده
۲	دانشگاه الزهرا	معاونت پژوهشی و دانشکده	آماده سازی اولیه کتاب	-ارسال کتاب -ارسال صورتجلسه گروه به همراه کاربرگ تاییدیه گروه -ارسال اطلاعات صاحب اثر به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه -ارسال صورتجلسه گروه به همراه کاربرگ تاییدیه گروه -ارسال صورتجلسه دانشکده به همراه کاربرگ تاییدیه دانشکده	-ارسال اطلاعات ناقص صاحب اثر به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه - تاخیر در ارسال صورتجلسه گروه به همراه کاربرگ تاییدیه گروه - تاخیر در ارسال صورتجلسه دانشکده به همراه کاربرگ تاییدیه دانشکده	-ارسال اطلاعات کامل صاحب اثر به معاونت پژوهشی و فناوری -ارسال به موقع کتاب - ارسال به موقع صورتجلسه گروه و دانشکده
۳	دانشگاه الزهرا	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	آماده سازی اولیه کتاب	-ارسال کتاب -ارسال کاربرگ ارزیابی -اعلام به صاحب اثر -ارسال نامه معاونت پژوهشی و فناوری به داوران	-تاخیر در اطلاع رسانی به صاحب اثر - عدم ارسال کتاب - تاخیر در ارسال کاربرگ ارزیابی	- ارسال به موقع کاربرگ ارزیابی به داوران -اعلام به موقع به صاحب اثر برای انجام اصلاحات

--	--	--	--	--	--	--	--