

شناسنامه فرآیند

| | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|---|
| (۱) عنوان فرآیند: تامین مالی مجلات | | | |
| 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: برنامه ریزی (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 فرآیند با ارسال مخارج و مستندات به همراه نامه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه از طرف معاونت پژوهشی دانشکده شروع می‌شود. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه با تعرفه‌ها مقایسه و مخارج را تأیید می‌کند اگر تأیید نشود به معاونت پژوهشی دانشکده اعلام می‌شود و اگر تأیید شود نامه تأیید مخارج تهیه و به امور مالی ارسال می‌گردد امور مالی قراردادهای یا فاکتورها را پرداخت می‌کند و پرداخت‌شده‌ها را به دانشکده اعلام می‌کند. کارشناس مجلات پرداخت‌شده‌ها را در سامانه گلستان ثبت می‌کند و فرآیند به پایان می‌رسد. | | | |
| (۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند | | (۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز | |
| واحد متولی | عنوان فرایند یا فعالیت | واحد متولی | عنوان فرایند یا فعالیت |
| امور مالی | اعلام پرداخت شده ها به دانشکده | معاونت پژوهشی دانشکده | ارسال مخارج و مستندات به همراه نامه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ثبت پرداخت شده در سامانه مجلات | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | مقایسه با تعرفه و تایید مخارج |

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

| انجام دهنده فعالیت | نوع فعالیت ^۱ | نام فعالیت | ردیف |
|--------------------------------|-------------------------|---|------|
| معاونت پژوهشی دانشکده | وظیفه | ارسال مخارج و مستندات به همراه نامه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۱ |
| معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | وظیفه | مقایسه با تعرفه و تایید مخارج | ۲ |
| معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | دروازه | آیا تایید می شود؟ | ۳ |
| معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | رخداد | اعلام به معاونت پژوهشی دانشکده | ۴ |
| معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | وظیفه | تهیه نامه تایید مخارج و ارسال به امور مالی | ۵ |
| امور مالی | وظیفه | پرداخت قراردادها یا فاکتور ها | ۶ |
| امور مالی | وظیفه | اعلام پرداخت شده ها به دانشکده | ۷ |
| کارشناس مجله | وظیفه | ثبت پرداخت شده ها در سامانه مجلات | ۸ |

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

(۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

| ردیف | نام فرایند مادر | نام زیرفرایند | نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند | نوع فعالیت ^۱ | انجام دهنده فعالیت |
|------|---------------------|----------------------------------|---|-------------------------|-------------------------------|
| ۱ | تامین مالی مجلات | پرداخت قرارداد ها و پرداخت ها | | | |
| | | | دریافت پیش فاکتور ها | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | بررسی و تایید | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | دریافت فاکتور اصلی | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | بررسی و تایید | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | ارسال فاکتور اصلی به امور مالی | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | دریافت اطلاعات هر مرحله از پرداخت | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | تایید اطلاعات پرداخت | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | ارسال اطلاعات پرداخت به امور مالی | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | درخواست دریافت مفاصای حساب بیمه و ارسال به امور مالی | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | دریافت اطلاعات مفاصای بیمه | وظیفه | امور مالی |
| | | | دریافت فاکتور اصلی | وظیفه | امور مالی |
| | | | پرداخت | وظیفه | امور مالی |
| | | | ارسال مستندات پرداخت به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | وظیفه | امور مالی |
| | | | دریافت مستندات پرداخت | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |
| | | | ارسال مستندات پرداخت به متقاضی | وظیفه | معاونت پژوهش و فناوری دانشگاه |

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

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

| ورودی های فرآیند | | | |
|------------------|---|------------------|--------------------------------|
| ردیف | عنوان ورودی ها | نام فرآیند مبدأ | نام واحد مبدأ |
| ۱ | ارسال مخارج و مستندات به همراه نامه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | تامین مالی مجلات | معاونت پژوهشی دانشگاه |
| ۲ | مقایسه با تعرفه و تایید مخارج | تامین مالی مجلات | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۳ | تهیه نامه تایید مخارج و ارسال به امور مالی | تامین مالی مجلات | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| خروجی های فرآیند | | | |
| ردیف | عنوان خروجی ها | نام فرآیند مقصد | نام واحد مقصد |
| ۱ | پرداخت قراردادها یا فاکتور ها | تامین مالی مجلات | امور مالی |
| ۲ | اعلام پرداخت شده ها به دانشکده | تامین مالی مجلات | امور مالی |
| ۳ | ثبت پرداخت شده ها در سامانه مجلات | تامین مالی مجلات | کارشناس مجله |

۴) 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 | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | تامین مالی مجلات | ارسال نامه مخارج و مستندات به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | -کامل نبودن مستندات یا غیر شفاف بودن آن ها -عدم وجود شرایط پرداخت -افزایش مخارج بیش از سقف تعیین شده | -ارائه کامل مستندات و مخارج از معاونت پژوهشی دانشگاه به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |