

شناسنامه فرآیند

| | |
|--|--|
| ۱) عنوان فرآیند: دریافت مجوز انتشار مجله علمی | |
| 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"/> | اجرائی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> |
| نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> | اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/> |
| ۴) شرح فرآیند : | |
| <p>این فرآیند با طرح موضوع در گروه آموزشی شروع می‌شود سپس تأسیس نشریه جدید، مدیرمسئول، اعضای هیات تحریریه و سردبیر (هرگونه تغییرات احتمالی اعم از تغییرات عنوان، ترتیب انتشار یا تغییرات شکل نشریه) تعیین می‌شود. در شورای پژوهشی دانشکده مصوبات گروه بررسی می‌شود اگر تأیید نشود به گروه اعلام می‌شود و اگر تأیید شود توسط ریاست دانشکده درخواستی به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. معاونت پژوهشی آن را دریافت و برای شورای پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند.</p> <p>شورای پژوهشی دانشگاه پس از دریافت آن را بررسی می‌کند در صورتی که تأیید نشود به دانشکده اعلام می‌شود و اگر تأیید شود معاونت پژوهشی و فناوری با وزارت علوم و وزارت ارشاد (معرفی مدیرمسئول و عنوان مجله به وزارت ارشاد به منظور اخذ مجوز چاپ و کارت مدیرمسئول) جهت دریافت مجوز مکاتبه می‌کند. در صورتی که در وزارت علوم و وزارت ارشاد تأیید نشود به معاونت پژوهشی و فناوری اعلام می‌گردد و اگر تأیید شود تأییدیه وزارتین توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به دانشکده‌ها اعلام می‌شود. اطلاعات از دانشکده‌ها جهت اختصاص فضای اینترنتی مجله دریافت می‌شود (عنوان انگلیسی، سرواژه‌ها، ایمیل تعریف شده با سرواژه‌ها، لوگوی تایپو گرافی از سرواژه‌ها). معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به شرکت طرف قرارداد جهت اختصاص فضای اینترنتی به مجله درخواستی می‌فرستد و فضای اینترنتی را دریافت می‌کند همچنین از داده‌ورزی درخواست دامین و دامین را دریافت می‌کند. معاونت پژوهشی و فناوری مدیرمسئول را به وزارت ارشاد معرفی می‌کند. وزارت ارشاد پروانه انتشار و کارت را صادر می‌کند و حکم توسط معاونت پژوهشی و فناوری دریافت می‌شود. همچنین کارشناس توسط ریاست دانشکده معرفی می‌گردد اگر کارشناس مستخدم دانشگاه نباشد معاونت پژوهشی و فناوری درخواست صدور مجوز از دانشکده می‌کند و پس از ارائه کد کاربری و رمز عبور فرآیند به پایان می‌رسد.</p> | |

| 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 |
| طرح موضوع | گروه آموزشی | معرفی مدیر مسئول به وزارت ارشاد | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| تعیین مدیر مسئول، اعضای هیات تحریریه و سردبیر | گروه آموزشی | صدور حکم | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

| ردیف | نام فعالیت | نوع فعالیت ^۱ | انجام دهنده فعالیت |
|------|---|-------------------------|--------------------------------|
| ۱ | طرح موضوع | وظیفه | گروه آموزشی |
| ۲ | تاسیس نشریه جدید، تعیین مدیر مسئول، اعضای هیات تحریریه و سردبیر | وظیفه | گروه آموزشی |
| ۳ | بررسی مصوبات گروه | وظیفه | شورای پژوهشی دانشکده |
| ۴ | آیا تایید می شود؟ | دروازه | شورای پژوهشی دانشکده |
| ۵ | اعلام به گروه آموزشی | رخداد | شورای پژوهشی دانشکده |
| ۶ | ارسال درخواست به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | وظیفه | ریاست دانشگاه |
| ۷ | دریافت | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۸ | ارسال طرح به شورای پژوهشی دانشگاه | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۹ | دریافت | وظیفه | شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۱۰ | بررسی طرح | وظیفه | شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۱۱ | آیا تایید می شود؟ | دروازه | شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۱۲ | اعلام به دانشکده | رخداد | شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۱۳ | مکاتبه با وزارت علوم و درخواست مجوز | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |

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

| | | | |
|--|--------|--------------------------------|----|
| مکاتبه با وزارت ارشاد و درخواست مجوز | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۱۴ |
| ایا تایید می شود؟ | دروازه | وزرت علوم | ۱۵ |
| آیا تایید می شود؟ | دروازه | وزارت ارشاد | ۱۶ |
| اعلام به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | رخداد | وزات علوم و تحقیقات و فناوری | ۱۷ |
| اعلام به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت اعلام به دانشکده | رخداد | وزارت ارشاد | ۱۸ |
| اعلام تاییدیه وزارتین به دانشکده | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۱۹ |
| دیافت اطلاعات از دانشکده جهت اختصاص فضای اینترنتی مجله | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۲۰ |
| درخواست به شرکت طرف قرارداد جهت اختصاص فضای اینترنتی به مجله | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۲۱ |
| دریافت فضای اینترنتی مجله | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۲۲ |
| درخواست دامین از داده ورزی | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۲۳ |
| دریافت دامین | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۲۴ |
| معرفی مدیر مسئول به کارشناس ارشاد | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۲۵ |
| صدور پروانه انتشار و کارت | وظیفه | وزارت ارشاد | ۲۶ |
| دریافت حکم | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۲۷ |
| معرفی کارشناس | وظیفه | ریاست دانشکده | ۲۸ |
| کارشناس مستخدم دانشگاه؟ | دروازه | ریاست دانشکده | ۲۹ |
| درخواست صدور مجوز از دانشکده | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۳۰ |
| ارائه کد کاربری و رمز عبور | وظیفه | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | ۳۱ |

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

| ورودی های فرآیند | | | |
|------------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| ردیف | عنوان ورودی ها | نام فرآیند مبدأ | نام واحد مبدأ |
| ۱ | طرح موضوع | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | گروه آموزشی |
| ۲ | تاسیس نشریه جدید، تعیین مدیر مسئول ، اعضای هیات تحریریه و سردبیر | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | گروه آموزشی |
| ۳ | بررسی مصوبات گروه | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | شورای پژوهشی دانشکده |
| ۴ | آیا تایید می شود ؟ | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | شورای پژوهشی دانشکده |
| خروجی های فرآیند | | | |
| ردیف | عنوان خروجی ها | نام فرآیند مقصد | نام واحد مقصد |
| ۱ | دریافت حکم | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۲ | معرفی کارشناس | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | ریاست دانشکده |
| ۳ | درخواست صدور مجوز از دانشکده | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه |
| ۴ | ارائه کد کاربری و رمز عبور | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | 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 | معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه | دریافت مجوز انتشار مجله علمی | -ارسال طرح به شورای پژوهشی دانشگاه -مکاتبه و معرفی مدیر مسئول و عنوان و مشخصات مجله به وزارت ارشاد و درخواست مجوز -مکاتبه با وزارت علوم و درخواست مجوز -اعلام تاییدیه وزارتین به دانشکده -تاخیر در درخواست به شرکت طرف قرارداد جهت اختصاص فضای اینترنتی به مجله -درخواست به شرکت طرف قرارداد جهت اختصاص فضای اینترنتی به مجله | -تاخیر در ارسال طرح به شورای پژوهشی دانشگاه -کوتاهی در انجام مکاتبه با وزارتین -تاخیر در اعلام تاییدیه وزارتین به دانشکده -تاخیر در درخواست به شرکت طرف قرارداد جهت اختصاص فضای اینترنتی به مجله | -ارسال به موقع طرح به شورای پژوهشی دانشگاه -انجام مکاتبه در اسرع وقت با وزارتین -اعلام تاییدیه وزارتین به دانشکده - ارسال نامه به وزارت ارشاد و معرفی مدیر مسئول |