

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: امور قراردادهای
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 : فرآیند توسط کارشناس امور قراردادهای و تفاهم‌نامه‌ها با دریافت اطلاعات لازم از عضو هیات علمی شروع می‌شود و آن را در فرمت قرارداد درج می‌کند. پیش‌نویس قرارداد به همراه نامه به معاون دفتر پژوهشی و فناوری ارسال می‌شود. معاون دفتر پژوهش پس از دریافت جهت تأیید قرارداد آن را به امور حقوقی ارسال می‌کند در صورتی که قرارداد نیاز به اصلاحات داشته باشد آن را برای معاونت پژوهشی ارسال تا مجدداً اطلاعات را در فرمت قرارداد وارد کند و اگر نیاز به اصلاحات نداشته باشد پیش‌نویس قرارداد توسط امور حقوقی تأیید می‌شود. قرارداد در تعداد نسخه‌های لازم توسط کارشناس امور قراردادهای و تفاهم‌نامه‌ها پرینت گرفته می‌شود و نسخه نهایی قرارداد به همراه نامه برای امور حقوقی ارسال می‌شود. امور حقوقی قرارداد را دریافت و مهر می‌کند و نامه ممهور شده را به معاون پژوهشی ارسال می‌کند. توسط کارشناس امور قراردادهای و تفاهم‌نامه‌ها مشخص می‌شود که آیا قرارداد داخلی است یا خارجی؟ اگر قرارداد خارجی باشد برای سازمان خارجی فرستاده می‌شود پس از دریافت قرارداد امضاشده اگر سقف قرارداد تا ۴۰۰ میلیون تومان باشد توسط معاون دفتر پژوهشی امضا می‌شود و اگر بالاتر از ۴۰۰ میلیون تومان باشد توسط ریاست دانشگاه امضا می‌شود و پس از بایگانی توسط کارشناس امور قراردادهای و تفاهم‌نامه‌ها و دریافت توسط دفتر حقوقی و عضو هیات علمی در قالب قرارداد داخلی تنظیم و جهت تأیید فرمت اولیه به دفتر حقوقی فرستاده می‌شود. اگر قرارداد داخلی باشد قرارداد بین مجری و معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه امضا می‌شود. قرارداد در معاونت پژوهشی شماره ثبت می‌گیرد. پس از امضای قرارداد یک نسخه از قرارداد توسط کارشناس امور قراردادهای و تفاهم‌نامه‌ها بایگانی می‌شود و یک نسخه از قرارداد توسط امور حقوقی و عضو هیات علمی دریافت می‌شود و فرآیند 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
دریافت اطلاعات لازم از عضو هیات علمی دانشکده	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها	بایگانی	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
درج اطلاعات در فرمت قرارداد ها	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها	دریافت قرارداد	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت اطلاعات لازم از عضو هیات علمی دانشکده	وظیفه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۲	درج اطلاعات در فرمت مربوطه	وظیفه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۳	ارسال پیش نویس قرارداد به همراه نامه	وظیفه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۴	دریافت پیش نویس قرارداد به همراه نامه	وظیفه	معاون دفتر پژوهشی و فناوری دانشگاه
۵	دریافت تاییده قرارداد	وظیفه	امور حقوقی
۶	آیا نیاز به اصلاح دارد؟	دروازه	امور حقوقی
۷	تایید پیش نویس قرارداد	وظیفه	امور حقوقی
۸	پرینت قرارداد در تعداد نسخه های لازم	وظیفه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۹	ارسال نسخه نهایی قرارداد به همراه نامه	وظیفه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۱۰	دریافت و مهر	وظیفه	امور حقوقی
۱۱	ارسال نامه مهمور شده به معاونت پژوهشی و فناوری	وظیفه	امور حقوقی
۱۲	داخلی یا خارجی؟	دروازه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۱۳	ارسال قرارداد برای سازمان خارجی	وظیفه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۱۴	دریافت قرارداد امضا شده	وظیفه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۱۵	مبلغ قرارداد	دروازه	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها

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

معاون دفتر پژوهش و فناوری	وظیفه	امضا قرارداد	۱۶
ریاست دانشگاه	وظیفه	امضا قرارداد	۱۷
معاون دفتر پژوهش و فناوری	وظیفه	امضا قرارداد بین مجری و معاون پژوهشی	۱۸
کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها	وظیفه	شماره ثبت می گیرد	۱۹
کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها	دروازه	ارسال	۲۰
امور حقوقی	وظیفه	دریافت قرارداد	۲۱
عضو هیات علمی	وظیفه	دریافت قرارداد	۲۲
کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها	وظیفه	بایگانی	۲۳
کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها	وظیفه	تنظیم قرارداد داخلی	۲۴
امور حقوقی	وظیفه	تایید فرمت اولیه قرارداد	۲۵

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت اطلاعات لازم از عضو هیات علمی دانشکده	امور قرارداد ها	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۲	درج اطلاعات در فرمت مربوطه	امور قرارداد ها	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۳	ارسال پیش نویس قرارداد به همراه نامه	امور قرارداد ها	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۴	دریافت پیش نویس قرارداد به همراه نامه	امور قرارداد ها	معاون دفتر پژوهشی و فناوری دانشگاه
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت قرارداد	امور قراردادها	عضو هیات علمی
۲	بایگانی	امور قرارداد ها	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۳	تنظیم قرارداد داخلی	امور قرارداد ها	کارشناس امور قرارداد ها و تفاهم نامه ها
۴	تایید فرمت اولیه قرارداد	امور قرارداد ها	امور حقوقی

۳) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

انتظارات ذینفع	مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع	شرح نحوه تعامل	نام فرآیند مربوطه	نام واحد سازمانی	نام سازمان	ردیف
<p>- ارسال به موقع پیش نویس قرارداد به معاون پژوهشی و فناوری</p> <p>- ارسال قرارداد در اسرع وقت به سازمان خارجی</p> <p>- ارسال نسخه نهایی قرارداد به امور حقوقی</p>	<p>- تاخیر در ارسال پیش نویس قرارداد به معاون پژوهشی و فناوری</p> <p>- عدم ارسال نسخه نهایی به امور حقوقی</p> <p>- تاخیر در ارسال قرارداد برای سازمان خارجی</p>	<p>- ارسال پیش نویس قرارداد به همراه نامه به معاون پژوهشی و فناوری</p> <p>- ارسال نسخه نهایی قرارداد به امور حقوقی</p> <p>- ارسال قرارداد برای سازمان خارجی</p>	امور قراردادهای	کارشناس امور قراردادها و تفاهم نامه ها	دانشگاه الزهرا	۱