

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: گرنت
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 ثبت و امتیازدهی فعالیت‌های پژوهشی در سامانه گلستان توسط کارشناس گرنت شروع می‌شود. جدول امتیازات اعضاء هیات علمی از کارشناس سامانه گلستان دریافت و جدول امتیاز هر دانشکده / پژوهشکده زنان تفکیک می‌شود و پیش‌نویس ابلاغیه جهت اطلاع استاد از امتیاز گرنت تنظیم می‌شود. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پیش‌نویس و ارسال ابلاغیه گرنت به استاد را دریافت می‌کند. عضو هیات علمی پس از دریافت و بررسی اگر اعتراض داشته باشد نامه اعتراض به معاون پژوهشی و فناوری (چارگون) ارسال می‌کند. معاون پژوهشی و فناوری اعتراض را دریافت و به کارشناس سامانه گلستان ارجاع می‌دهد. کارشناس اعتراض را بررسی و نتیجه را به کارشناس گرنت اعلام می‌کند و با تفکیک جدول امتیاز هر دانشکده پژوهشکده زنان فرآیند از سر گرفته می‌شود و اگر اعتراض نداشته باشد. در صورتی که استاد پیش‌پرداخت نخواهد فرم صورت هزینه کرد گرنت تکمیل و مستندات تنظیم و به کارشناس تحویل داده می‌شود. کارشناس امور پژوهشی دانشکده بررسی و رفع نقص و تنظیم پیش‌نویس نامه ارسال مستندات را انجام می‌دهد سپس معاون پژوهشی دانشکده مستندات را بررسی و به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پس از دریافت آن را به مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه ارجاع می‌دهد. مدیر پژوهشی و فناوری دانشگاه پس از دریافت آن را به کارشناس گرنت ارجاع می‌دهد. کارشناس گرنت دریافت و مستندات را بررسی می‌کند اگر تائید نشود نامه عودت و علت نقص شرح داده می‌شود مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه دریافت و به دانشکده جهت رفع نقص ارجاع می‌دهد. معاون پژوهشی دانشکده پس از دریافت به کارشناس جهت رفع نقص ارجاع می‌دهد و با بررسی و رفع نقص و تنظیم پیش‌نویس نامه ارسال مستندات فرآیند از سر گرفته می‌شود و اگر تائید شود مستندات تائید و پیش‌نویس پرداخت تنظیم می‌شود. مدیر امور پژوهش و فناوری پس از دریافت به معاون پژوهش و فناوری دانشگاه ارجاع می‌دهد. معاون پژوهش و فناوری دانشگاه پس از دریافت، بررسی و تائید جهت پرداخت به امور مالی ارسال می‌کند. اگر استاد پیش‌پرداخت بخواهد نامه درخواست به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند. معاون پژوهشی و فناوری نامه را دریافت و به مدیر امور پژوهشی و فناوری ارجاع می‌دهد. مدیر امور پژوهشی و فناوری نامه را دریافت و به کارشناس گرنت ارجاع می‌دهد. کارشناس گرنت درخواست را دریافت و بررسی و پیش‌نویس و دستور پرداخت را تنظیم می‌کند. مدیر امور پژوهش و فناوری پیش‌نویس را دریافت و به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه ارجاع می‌دهد. معاون پژوهشی و فناوری پیش‌نویس را دریافت، بررسی و ثبت و سپس به امور مالی ارسال می‌کند. امور مالی دستور پرداخت را دریافت و مستندات را بررسی می‌کند و طبق مستندات به استاد پرداخت می‌کند و پرداخت

در بخش پرداخت موردی استاد ثبت و لیست پرداخت به کارشناس گرنٹ ارسال می‌شود. کارشناس گرنٹ لیست را دریافت و در بایگانی ثبت و گزارش را تنظیم 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	ثبت پرداخت در بخش پرداخت موردی استاد و ارسال لیست پرداخت به کارشناس گرنٹ	کارشناس گرنٹ	فرآیند ثبت و امتیاز دهی فعالیت های پژوهشی در سامانه گلستان
کارشناس گرنٹ	دریافت لیست و ثبت در بایگانی و تنظیم گزارش	کارشناس گرنٹ	دریافت جدول امتیازات اعضاء هیات علمی از کارشناس سامانه گلستان

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	فرآیند ثبت و امتیاز دهی فعالیت های پژوهشی در سامانه گلستان	رخداد	کارشناس گرت
۲	دریافت جدول امتیازات اعضاء هیات علمی از کارشناس سامانه گلستان	وظیفه	کارشناس گرت
۳	تفکیک جدول امتیاز هر دانشکده / پژوهشکده زنان		کارشناس گرت
۴	تنظیم پیش نویس ابلاغیه جهت اطلاع استاد از امتیاز گرت	وظیفه	کارشناس گرت
۵	دریافت پیش نویس و ارسال ابلاغیه گرت به استاد	وظیفه	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
۶	دریافت ابلاغ و بررسی آن	وظیفه	عضو هیات علمی
۷	آیا اعتراض دارد؟	دروازه	معاونت پژوهشی
۸	ارسال نامه اعتراض به معاون پژوهشی و فناوری (چارگون)	وظیفه	عضو هیات علمی
۹	دریافت اعتراض و ارجاع	وظیفه	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۰	دریافت اعتراض و ارجاع به کارشناس سامانه گلستان	وظیفه	مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۱	بررسی اعتراض و اعلام نتیجه آن به کارشناس گرت	وظیفه	کارشناس گرت
۱۲	آیا پیش پرداخت می خواهد؟	دروازه	عضو هیات علمی
۱۳	تکمیل فرم صورت هزینه کرد گرت و تنظیم مستندات و تحویل به کارشناس	وظیفه	عضو هیات علمی
۱۴	بررسی و رفع نقص و تنظیم پیش نویس نامه ارسال مستندات	وظیفه	کارشناس امور پژوهشی دانشکده
۱۵	بررسی مستندات و ارسال به معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۶	دریافت و ارجاع	وظیفه	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

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

مدیر پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت و ارجاع	۱۷
کارشناس گرنٹ	وظیفه	دریافت و بررسی مستندات	۱۸
کارشناس گرنٹ	دروازه	آیا تایید می شود ؟	۱۹
کارشناس گرنٹ	وظیفه	عودت نامه و شرح علت نقص	۲۰
مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت و ارجاع به دانشکده جهت رفع نقص	۲۱
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	دریافت و ارجاع به کارشناس جهت رفع نقص	۲۲
کارشناس گرنٹ	وظیفه	تایید مستندات و تنظیم پیش نویس پرداخت	۲۳
مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت و ارجاع	۲۴
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت ، بررسی و تایید و ارسال جهت پرداخت	۲۵
عضو هیات علمی	وظیفه	ارسال نامه پرداخت به معاون پژوهشی و فناوری	۲۶
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت نامه و ارجاع به مدیر امور پژوهشی و فناوری	۲۷
مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت نامه و ارجاع به کارشناس گرنٹ	۲۸
کارشناس گرنٹ	وظیفه	دریافت درخواست و بررسی و تنظیم پیش نویس و دستور پرداخت	۲۹
مدیر امور پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت پیش نویس و ارجاع	۳۰
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	دریافت پیش نویس ، بررسی و ثبت و ارسال به امور مالی	۳۱
امور مالی	وظیفه	دریافت و دستور پرداخت و بررسی مستندات	۳۲
امور مالی	وظیفه	پرداخت طبق مستندات به استاد	۳۳
امور مالی	وظیفه	ثبت پرداخت در بخش پرداخت موردی استاد و ارسال لیست پرداخت به کارشناس گرنٹ	۳۴
کارشناس گرنٹ	وظیفه	دریافت لیست و ثبت در بایگانی و تنظیم گزارش	۳۵

(۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	فرآیند ثبت و امتیاز دهی فعالیت های پژوهشی در سامانه گلستان	گرنِت	کارشناس گرنِت
۲	دریافت جدول امتیازات اعضاء هیات علمی از کارشناس سامانه گلستان	گرنِت	کارشناس گرنِت
۳	تفکیک جدول امتیاز هر دانشکده / پژوهشکده زنان	گرنِت	کارشناس گرنِت
۴	تنظیم پیش نویس ابلاغیه جهت اطلاع استاد از امتیاز گرنِت	گرنِت	کارشناس گرنِت
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت و دستور پرداخت و بررسی مستندات	گرنِت	امور مالی
۲	پرداخت طبق مستندات به استاد	گرنِت	امور مالی
۳	ثبت پرداخت در بخش پرداخت موردی استاد و ارسال لیست پرداخت به کارشناس گرنِت	گرنِت	امور مالی
۴	دریافت لیست و ثبت در بایگانی و تنظیم گزارش	گرنِت	کارشناس گرنِت

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 ارجاعات به مدیر امور پژوهش و فناوری</p> <p>-ارسال به موقع دستور پرداخت به امور مالی</p>	<p>-تاخیر در ارسال به امور مالی جهت پرداخت</p> <p>-تاخیر در ارجاعات به مدیر امور پژوهش و فناوری</p> <p>-تاخیر در ابلاغ گزنت استاد</p>	<p>-ابلاغیه گزنت استاد</p> <p>-ارسال به امور مالی</p> <p>-ارجاع به مدیر امور پژوهش و فناوری دانشگاه</p>	گزنت	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	دانشگاه الزهرا	۱