

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: سفر های علمی و پژوهشی
متولی فرآیند: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
(۲) نوع فرآیند: <input checked="" type="checkbox"/> اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی
(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 ارائه تقاضای فرد همراه با مستندات (تقاضای کتبی، پذیرش از مرکز علمی، چکیده مقاله‌ای که در مرکز علمی ارائه می‌شود، مقاله چاپ‌شده برای کسانی که برای دومین بار سفر می‌کنند) توسط عضو هیات علمی شروع می‌شود. گروه آموزشی دانشکده تقاضا را به همراه مستندات برای مطرح‌شدن در شورای گروه دریافت می‌کند و صورت جلسه شورای گروه همراه با مستندات جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده ارائه می‌دهد. معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه تمامی مستندات همراه با صورت جلسه گروه آموزشی و دانشکده را دریافت می‌کند. تقاضا در شورای پژوهشی دانشگاه مطرح می‌شود اگر تأیید نشود به رئیس دانشکده با معاون پژوهشی و اجرایی دانشکده مربوطه اعلام و فرآیند به پایان می‌رسد و اگر تأیید شود حکم توسط معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه صادر می‌شود و حکم برای معاون مالی دانشگاه جهت امضای دوم ارسال می‌شود. همچنین نسخه‌ای از حکم برای عضو هیات علمی، رئیس دانشکده و مدیر همکاری‌های علمی بین‌الملل ارسال می‌شود. معاونت مالی حکم را دریافت و برای مدیر امور مالی ارسال می‌کند. حکم صادرشده توسط مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل به کارشناس مربوطه برای انجام امور پس از تصویب سفر ارجاع داده می‌شود (نامه‌های مالی، ثبت‌نام در دو سامانه ارزی و کنسولی، گرفتن کد رهگیری، آپلود کردن نامه‌های مربوطه، اعلام به متقاضی، اطلاع‌رسانی به بین‌الملل وزارت متبوع، نامه به بانک با امضای معاون، نامه به حراست). نامه و اعلام شماره رهگیری به متقاضی جهت ارائه به مرکز همکاری‌های علمی بین‌الملل وزارت جهت دریافت نامه تأییدیه توسط عضو هیات علمی ارائه می‌شود. سپس جهت خرید ارز به بانک مراجعه می‌کند بعد از سفر عضو هیات علمی گزارشات علمی و مالی تأیید شده گزارش حراستی و همچنین گزارش مالی و حراستی به مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل ارائه می‌کند و مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل گزارش علمی و مالی برای معاونت پژوهشی و فناوری جهت پرداخت از محل گرنت را ارائه می‌دهد. گروه آموزشی دانشکده گزارش‌های علمی را در شورای گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده بررسی می‌کند. معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه گزارش علمی تأیید شده همراه با صورت جلسات گروه آموزشی و دانشکده را برای معاونت پژوهشی و فناوری ارسال می‌کند. سپس گزارش علمی تأیید شده همراه با صورت جلسات گروه آموزشی و دانشکده از طرف معاونت پژوهشی و فناوری برای مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل ارسال می‌شود. مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل گزارش علمی را به دفتر امور بین‌الملل وزارت متبوع و گزارش حراستی را به دفتر حراست ارسال می‌کند. با فرآیند گرنت برای هزینه‌های سفر توسط معاون پژوهشی و فناوری 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
ارائه تقاضای فرد به همراه مستندات	عضو هیات علمی	ارائه گزارش علمی و مالی برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت پرداخت از محل گرنت	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
دریافت تقاضا همراه با مستندات برای مطرح شدن در شورای گروه	گروه آموزشی دانشکده	فرآیند گرنت برای هزینه های سفر	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارائه تقاضای فرد به همراه مستندات	وظیفه	عضو هیات علمی
۲	دریافت تقاضا همراه با مستندات برای مطرح شدن در شورای گروه	وظیفه	گروه آموزشی دانشکده
۳	ارائه صورتجلسه شورای گروه همراه با مستندات جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی دانشکده
۴	دریافت تمامی مستندات همراه با صورتجلسه گروه آموزشی و دانشکده	وظیفه	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
۵	بررسی تقاضا در شورای پژوهشی دانشگاه	وظیفه	شورای پژوهشی دانشگاه
۶	آیا تایید می شود؟	دروازه	شورای پژوهشی دانشگاه

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

شورای پژوهشی دانشگاه	وظیفه	اعلام به رئیس دانشکده با معاون پژوهشی ، اجرایی دانشکده مربوطه	۷
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	صدور حکم	۸
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال حکم برای معاون مالی دانشکده برای امضای دوم	۹
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال نسخه از حکم برای عضو هیات علمی	۱۰
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال نسخه ای از حکم برای رئیس دانشکده	۱۱
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال نسخه از حکم برای مدیر همکاری های علمی بین الملل	۱۲
معاون اداری و مالی دانشگاه	وظیفه	دریافت حکم امضا شده	۱۳
معاون اداری و مالی دانشگاه	وظیفه	ارسال حکم به مدیر امور اداری	۱۴
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	ارجاع به کارشناس مربوطه برای انجام امور پس از تصویب سفر	۱۵
عضو هیات علمی	وظیفه	ارائه نامه و اعلام شماره رهگیری به متقاضی جهت ارائه به مرکز همکاری های علمی بین الملل وزارت جهت دریافت نامه تاییدیه	۱۶
عضو هیات علمی		مراجعه به بانک جهت خرید ارز	۱۷
عضو هیات علمی	رخداد	بعد از سفر	۱۸
عضو هیات علمی	وظیفه	ارائه گزارش مالی و حراستی به مدیر همکاری های علمی بین الملل	۱۹

عضو هیات علمی	وظیفه	ارائه گزارشات مالی ، علمی تایید شده و گزارش حراستی	۲۰
گروه آموزشی دانشکده	وظیفه	بررسی گزارش های علمی در شورای گروه آموزشی و شورای پژوهشی دانشکده	۲۱
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال گزارش علمی تایید شده همراه با صدور جلسات گروه و دانشکده برای معاونت پژوهشی و فناوری	۲۲
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	ارسال گزارش علمی تایید شده همراه با صورتجلسات گروه و دانشکده از طرف معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به مدیریت همکاری های علمی بین الملل	۲۳
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	ارسال گزارش علمی به دفتر بین الملل وزارت متبوع و گزارش حراستی به دفتر حراست	۲۴
مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	ارائه گزارش علمی و مالی برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت پرداخت از محل گرنت	۲۵
معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه	رخداد	فرآیند گرنت برای هزینه های سفر	۲۶

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارائه تقاضای فرد به همراه مستندات	سفر های علمی و پژوهشی	عضو هیات علمی
۲	دریافت تقاضا همراه با مستندات برای مطرح شدن در شورای گروه	سفر های علمی و پژوهشی	گروه آموزشی دانشکده
۳	ارائه صورتجلسه شورای گروه همراه با مستندات جهت بررسی در شورای پژوهشی دانشکده	سفر های علمی و پژوهشی	گروه آموزشی دانشکده
۴	دریافت تمامی مستندات همراه با صورتجلسه گروه آموزشی و دانشکده	سفر های علمی و پژوهشی	معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ارسال گزارش علمی تاییدشده همراه با صورتجلسات گروه و دانشکده از طرف معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به مدیریت همکاری های علمی بین الملل	سفر های علمی و پژوهشی	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۲	ارسال گزارش علمی به دفتر بین الملل وزارت متبوع و گزارش حراستی به دفتر حراست	سفر های علمی و پژوهشی	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۳	ارائه گزارش علمی و مالی برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت پرداخت از محل گرنت	سفر های علمی و پژوهشی	مدیریت همکاری های علمی بین الملل
۴	فرآیند گرنت برای هزینه های سفر	سفر های علمی و پژوهشی	معاون 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	سفرهای علمی و پژوهشی	<p>-ارسال حکم برای معاون مالی دانشگاه جهت اخذ امضای دوم</p> <p>-ارسال نسخه از حکم به عضو هیات علمی، رئیس دانشکده و مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل</p> <p>-ارسال گزارش علمی تأیید شده همراه با صورت‌جلسات گروه و دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری</p>	<p>-تأخیر در ارسال حکم برای معاون مالی دانشگاه</p> <p>-عدم ارسال نسخه‌ای از حکم به عضو هیات علمی</p> <p>-تأخیر در ارسال نسخه‌ای از حکم به رئیس دانشکده و مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل</p> <p>-عدم ارسال صورت‌جلسات گروه و دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری</p>	<p>-ارسال به موقع حکم برای معاون مالی دانشگاه جهت اخذ امضای دوم</p> <p>-ارسال نسخه از حکم به عضو هیات علمی، رئیس دانشکده و مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل</p> <p>-ارسال صورت‌جلسات گروه و دانشکده همراه با گزارش علمی تأیید شده به معاونت پژوهشی و فناوری</p>
۱	دانشگاه الزهرا	مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل	سفرهای علمی و پژوهشی	<p>-ارجاع به کارشناس مربوطه برای انجام امور پس از سفر</p> <p>-ارائه گزارش علمی و مالی برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت پرداخت از محل گرنت</p> <p>-ارسال گزارش علمی به دفتر بین‌الملل وزارت متبوع و گزارش حراستی به دفتر حراست</p>	<p>-تأخیر در ارجاع به کارشناس مربوطه برای انجام امور پس از سفر</p> <p>-تأخیر در ارسال گزارش علمی و مالی برای معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه جهت پرداخت از محل گرنت</p> <p>-تأخیر در ارسال گزارش علمی به دفتر بین‌الملل وزارت متبوع و گزارش حراستی به دفتر حراست</p>	<p>-ارجاع به موقع به کارشناس مربوطه برای انجام امور پس از سفر</p> <p>-ارسال به موقع و کامل گزارش‌های علمی و مالی</p>

