

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: اخذ فرصت های مطالعاتی
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 checked="" type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : این فرآیند با ارائه تقاضای کتبی به انضمام فرم‌های تکمیل‌شده سه‌گانه و مستندات شامل فرم ارتقاء و فرم‌های تکمیل‌شده آموزشی توسط متقاضی شروع می‌شود. گروه آموزشی/شورای دانشکده دریافت و در شورای گروه بررسی می‌شود. سپس صورت‌جلسه و مستندات به دانشکده ارسال می‌گردد. گروه آموزشی/شورای دانشکده دریافت و در شورای دانشکده بررسی می‌شود. صورت‌جلسات و تمامی مستندات دانشکده (ارسال رونوشت نامه برای مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل) به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صورت‌جلسات و تمامی مستندات را دریافت و سپس مستندات را بررسی می‌کند. در صورت نقص مدارک رفع نقص می‌شود. سپس به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه می‌گردد. اگر شورا پژوهشی دانشگاه تأیید نکند معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به متقاضی اطلاع‌رسانی می‌کند و فرآیند کنسل می‌شود و اگر تأیید کند نامه به ریاست دانشگاه جهت اخذ تصمیم نهایی در هیات رئیسه (در صورت تصویب اعلام به معاونت اداری و مالی دانشگاه) توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌شود. نامه پس از تصویب نهایی برای انجام مراحل قانونی در هماهنگی با مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه دریافت می‌شود. همچنین به‌صورت هم‌زمان مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل، نامه را پس از تصویب نهایی همراه با تمامی مدارک و مستندات برای انجام مراحل قانونی در هماهنگی با معاونت اداری و مالی و سایر مراجع زیر ربط دریافت می‌کند. ارسال نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه، نامه به حراست، تهیه و ارسال نامه برای اطلاع‌رسانی به مراجع زیر ربط و تهیه و ارسال نامه ارزی به‌صورت هم‌زمان در مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل انجام می‌گیرد. پس از سفر متقاضی، حضور رسمی خود را به ریاست دانشکده همراه با ارائه گزارش مکتوب اعلام می‌کند. گروه آموزشی/شورای دانشکده دریافت و گزارش در شورای گروه و دانشکده بررسی می‌شود. معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه صورت‌جلسات را همراه با گزارش برای اخذ تصمیم توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می‌کند. در صورت تأیید نهایی دریافت پایان فرصت مطالعاتی توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه انجام می‌شود همچنین به‌صورت هم‌زمان مدیریت همکاری‌های علمی بین‌الملل، اتمام فرصت مطالعاتی جهت انجام اقدامات پس از پایان سفر مطالعاتی در هماهنگی با مراجع زیر ربط را دریافت 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
ارائه تقاضای کتبی به انضمام فرم های تکمیل شده سه گانه و مستندات شامل فرم ارتقاء و فرم های تکمیل شده آموزشی	متقاضی	در صورت تایید نهایی دریافت پایان فرصت مطالعاتی توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه	معاونت اداری و مالی دانشگاه
دریافت و بررسی در شورای گروه	گروه آموزشی / شورای دانشکده	دریافت اتمام فرصت مطالعاتی توسط مدیریت همکاری های علمی بین الملل دانشگاه جهت انجام اقدامات پس از پایان سفر مطالعاتی در هماهنگی با مراجع زیرربط	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	ارائه تقاضای کتبی به انضمام فرم های تکمیل شده سه گانه و مستندات شامل فرم ارتقاء و فرم های تکمیل شده آموزشی	وظیفه	متقاضی
۲	دریافت و بررسی در شورای گروه	وظیفه	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۳	ارسال صورتجلسه و مستندات به دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۴	دریافت و بررسی در شورای دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۵	ارسال صورتجلسات و تمامی مستندات دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۶	دریافت صورتجلسات و تمامی مستندات	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۷	بررسی مستندات	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۸	در صورت نقص مدارک رفع نقص شود	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۹	ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۰	آیا در شورا تایید می شود؟	دروازه	شورای پژوهشی دانشگاه
۱۱	اطلاع رسانی به متقاضی	رخداد	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

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

۱۲	ارسال نامه به ریاست دانشگاه جهت اخذ تصمیم نهایی در هیات رئیسه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۳	دریافت نامه توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه پس از تصویب نهایی برای انجام مراحل قانونی در هماهنگی با مدیریت همکاری های علمی بین الملل	وظیفه	معاونت اداری و مالی دانشگاه
۱۴	دریافت نامه پس از تصویب نهایی همراه با تمامی مدارک و مستندات برای انجام مراحل قانونی در هماهنگی با معاونت اداری و مالی و سایر مراجع زیرربط	وظیفه	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل
۱۵	ارسال نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه	وظیفه	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل
۱۶	نامه به حراست	وظیفه	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل
۱۷	تهیه و ارسال نامه برای اطلاع رسانی به مراجع زیرربط	وظیفه	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل
۱۸	تهیه و ارسال نامه ارزی	وظیفه	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل
۱۹	پس از سفر	رخداد	متقاضی
۲۰	اعلام حضور رسمی به ریاست دانشکده همراه با ارائه گزارش مکتوب	وظیفه	متقاضی
۲۱	دریافت و بررسی گزارش در شورای گروه و دانشکده	وظیفه	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۲۲	ارسال صورت جلسات همراه با گزارش برای اخذ تصمیم توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۳	در صورت تایید نهایی دریافت پایان فرصت مطالعاتی توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه	وظیفه	معاونت اداری و مالی دانشگاه
۲۴	دریافت اتمام فرصت مطالعاتی توسط مدیریت همکاری های علمی بین الملل دانشگاه جهت انجام اقدامات پس از پایان سفر مطالعاتی در هماهنگی با مراجع زیرربط	وظیفه	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	ارائه تقاضای کتبی به انضمام فرم های تکمیل شده سه گانه و مستندات شامل فرم ارتقاء و فرم های تکمیل شده آموزشی	اخذ فرصت های مطالعاتی	متقاضی
۲	دریافت و بررسی در شورای گروه	اخذ فرصت های مطالعاتی	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۳	ارسال صورتجلسه و مستندات به دانشکده	اخذ فرصت های مطالعاتی	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۴	دریافت و بررسی در شورای دانشکده	اخذ فرصت های مطالعاتی	گروه آموزشی / شورای دانشکده
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	دریافت و بررسی گزارش در شورای گروه و دانشکده	اخذ فرصت های مطالعاتی	گروه آموزشی / شورای دانشکده
۲	ارسال صورت جلسات همراه با گزارش برای اخذ تصمیم توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	اخذ فرصت های مطالعاتی	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	در صورت تایید نهایی دریافت پایان فرصت مطالعاتی توسط معاونت اداری و مالی دانشگاه	اخذ فرصت های مطالعاتی	معاونت اداری و مالی دانشگاه
۴	دریافت اتمام فرصت مطالعاتی توسط مدیریت همکاری های علمی بین الملل دانشگاه جهت انجام اقدامات پس از پایان سفر مطالعاتی در هماهنگی با مراجع زیرربط	اخذ فرصت های مطالعاتی	مدیریت همکاریهای علمی بین الملل

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	گروه آموزشی / شورای دانشکده	اخذ فرصت های مطالعاتی	<p>- ارسال صورتجلسه و مستندات به دانشکده</p> <p>- ارسال صورتجلسات و مستندات دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه</p>	<p>- تاخیر در ارسال صورتجلسه و مستندات به دانشکده</p> <p>- تاخیر در ارسال صورتجلسات و تمامی مستندات دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه</p>	<p>- ارسال به موقع صورتجلسه و مستندات به دانشکده</p> <p>- ارسال به موقع صورتجلسات و تمامی مستندات دانشکده به معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه</p>
۲	دانشگاه الزهرا	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	اخذ فرصت های مطالعاتی	<p>- ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>- اطلاع رسانی به متقاضی</p> <p>- ارسال نامه به ریاست دانشگاه جهت اخذ تصمیم نهایی در هیات رئیسه</p> <p>- ارسال صورت جلسات همراه با گزارش برای اخذ تصمیم توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه</p>	<p>- تاخیر در ارائه به شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>- تاخیر در اطلاع رسانی به متقاضی</p> <p>- تاخیر در ارسال نامه به ریاست دانشگاه جهت اخذ تصمیم نهایی در هیات رئیسه</p> <p>- تاخیر در ارسال صورت جلسات همراه با گزارش برای اخذ تصمیم توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه</p>	<p>- ارائه به موقع به شورای پژوهشی دانشگاه</p> <p>- اطلاع رسانی به متقاضی</p> <p>- ارسال نامه به ریاست دانشگاه جهت اخذ تصمیم نهایی در هیات رئیسه در اسرع وقت</p> <p>- ارسال صورت جلسات همراه با گزارش برای اخذ تصمیم توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه در اسرع وقت</p>
۳	دانشگاه الزهرا	مدیریت همکاری های علمی بین الملل	اخذ فرصت های مطالعاتی	<p>- ارسال نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه</p> <p>- ارسال نامه به حراست</p> <p>- ارسال نامه برای اطلاع رسانی به مراجع زیرربط</p> <p>- ارسال نامه ارزی</p>	<p>- تاخیر در ارسال نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه</p> <p>- تاخیر در ارسال نامه به حراست</p> <p>- تاخیر در ارسال نامه برای اطلاع رسانی به مراجع زیرربط</p> <p>- تاخیر در ارسال نامه ارزی</p>	<p>- ارسال به موقع نامه به معاونت اداری و مالی دانشگاه</p> <p>- ارسال به موقع نامه به حراست</p> <p>- ارسال به موقع نامه برای اطلاع رسانی به مراجع زیرربط</p> <p>- ارسال نامه ارزی در اسرع وقت</p>