

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: محاسبه امتیاز پژوهشی
متولی فرآیند: معاونت پژوهشی دانشگاه
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input checked="" type="checkbox"/>
(۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی (Plan) <input type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input checked="" type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : <p style="margin-top: 10px;">این فرآیند با ثبت اطلاعات در سیستم گلستان توسط اساتید شروع می شود. زیر فرآیند ثبت اطلاعات در سیستم گلستان به این شرح است که ابتدا اطلاعات جامع پژوهشی توسط استاد/دانشجوی مربوطه در فرم اطلاعات پژوهشی ثبت می گردد. سپس هر فعالیت جدیدی که صورت گیرد، در سیستم ثبت می شود. بعد به صورت همزمان مدارک مورد نیاز اسکن و اطلاعات پژوهشی و مقاله ها تکمیل می گردد. سپس نسخه الکترونیکی ارسال شده تا در بخش همکاران تکمیل شود و فرم ابتدا توسط ثبت کننده اطلاعات و بعد توسط پیشخوان خدمت باید تایید شود تا در نهایت اطلاعات در کارتابل کارشناس معاونت پژوهشی وارد شود.</p> <p>پس از ثبت اطلاعات در سیستم، در صورتی که استاد کتاب هم داشته باشد، کتاب جهت بررسی به دفتر معاونت پژوهشی ارائه می شود و سپس به همراه اطلاعات وی بررسی می گردد و در غیر این صورت تنها اطلاعات وی بررسی و چک می شود. در صورت عدم تایید اطلاعات، فرم به استاد مربوطه جهت انجام اصلاحات بازگردانده می شود. در صورت تایید معاونت پژوهشی، فرم در سیستم تایید شده و مدارک توسط معاون پژوهشی دانشگاه بررسی می شود. در صورتی که مدارک تایید نشود، به معاون پژوهشی دانشکده اعلام شده و سپس ایشان مدارک را به دفتر معاونت ارجاع می دهد. در نهایت جهت انجام اصلاحات به استاد اعلام می شود و استاد برای ثبت اطلاعات جدید به سیستم مراجعه می کند. اگر مدارک توسط معاونت پژوهشی دانشگاه تایید شود، زمان محاسبه امتیاز آغاز می شود. در محاسبه امتیاز به فرم برنامه گزینت نیاز است که سالیانه توسط اساتید تکمیل می شود. در صورتی که هدف از محاسبه امتیاز شناسایی پژوهشگر برتر در هفته پژوهش باشد، پژوهشگر برتر شناسایی و معرفی می گردد. در حالی که اگر هدف از محاسبه امتیاز، محاسبه گزینت باشد مبلغ آن توسط معاونت پژوهشی دانشگاه محاسبه و قرارداد آن به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می گردد. معاون پژوهشی دانشکده پس از دریافت قرارداد آن را به استاد ارجاع می دهد. استاد بررسی می کند که آیا به توضیحات نیاز دارد یا خیر؟ در صورتی که به توضیحات نیاز داشته باشد، دفتر معاونت پژوهشی آن را بررسی و توضیحات لازم را به استاد ارائه می دهد. اگر استاد به آن اعتراضی داشته باشد،</p>

اعتراض خود را اعلام کرده و دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه به آن رسیدگی کرده و اصلاحات لازم را در قرارداد اعمال و سپس برای تسویه حساب به استاد ارسال می کند. در صورتی که استاد اعتراضی نداشته یا نیازی به توضیحات نباشد، استاد مستقیماً اقدام به تسویه حساب می نماید.

زیرفرآیند تسویه حساب با ارائه نامه مهلت تسویه حساب گزینت توسط معاون پژوهشی شروع می شود. نامه به استاد مربوطه ارسال شده و فرم هزینه کرد اعتبار پژوهشی توسط ایشان تکمیل می شود. سپس بررسی می شود که آیا به دریافت قبض اموال یا انبار نیاز است؟ پس از دریافت قبض انبار و اموال، فرم ها و رسیدها به دفتر معاونت پژوهشی دانشکده ارائه می شود. در آنجا پس از بررسی تعیین می شود که آیا به صدور قبض اموال یا انبار نیاز است؟ در صورت نیاز رئیس دانشکده آن را تایید و درخواست صدور قبض را به واحد مالی دانشگاه ارسال می کند. امین اموال در واحد مالی پس از بررسی درخواست، قبض را صادر کرده و به دفتر معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می کند. در آنجا قبض یا فرم تایید و ضمیمه شده و مدارک جهت تایید به معاون پژوهشی فرستاده می شود. سپس معاون پژوهشی آن را برای تایید به رئیس دانشکده ارسال می کند و رئیس دانشکده پس از تایید مدارک را برای معاون پژوهشی دانشگاه می فرستد تا در صورت تایید مدارک توسط معاون پژوهشی دانشگاه، واحد مالی وجه را به استاد بپردازد.

۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی
انجام فرآیند پژوهش	استاد	رتبه دهی به پژوهش ها	معاونت پژوهشی دانشگاه
ثبت اطلاعات در سیستم گلستان	استاد	معرفی پژوهشگر برتر	معاونت پژوهشی دانشگاه

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	تکمیل فرم برنامه گرنت	رخداد (سالیانه)	استاد
۲	ثبت اطلاعات در سیستم گلستان	زیر فرآیند	استاد
	آیا استاد کتاب هم دارد؟	دروازه	استاد
۳	ارائه کتاب	وظیفه (دستی)	استاد
۴	دریافت کتاب	وظیفه (دستی)	دفتر معاونت پژوهشی
۵	بررسی اطلاعات	وظیفه (کاربر)	دفتر معاونت پژوهشی
۶	اعلام به اساتید جهت اصلاحات	وظیفه (کاربر)	دفتر معاونت پژوهشی
۷	تایید اطلاعات در سیستم	وظیفه (کاربر)	معاون پژوهشی دانشکده
۸	بررسی مدارک	وظیفه (کاربر)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۹	اعلام عدم تایید و نیاز به انجام اصلاحات	وظیفه (دستی)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۱۰	دریافت عدم تایید مدارک و ارجاع به دفتر معاونت پژوهشی جهت اطلاع به استاد	وظیفه (دستی)	معاون پژوهشی دانشکده
۱۱	اعلام به اساتید جهت انجام اصلاحات	وظیفه (کاربر)	دفتر معاونت پژوهشی
۱۲	محاسبه امتیاز	وظیفه (دستی)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۱۳	معرفی پژوهشگر برتر	وظیفه (دستی)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۱۴	محاسبه مبلغ	وظیفه (دستی)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۱۵	ارسال قرارداد	وظیفه (ارسال)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۱۶	دریافت قرارداد	وظیفه (دریافت)	معاون پژوهشی دانشکده
۱۷	ارجاع قرارداد به استاد	وظیفه (دستی)	معاون پژوهشی دانشکده

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

۱۸	بررسی و ارائه توضیحات به استاد	وظیفه (کاربر)	دفتر معاونت پژوهشی
۱۹	اعلام اعتراض	وظیفه (دستی)	استاد
۲۰	رسیدگی به اعتراض	وظیفه (دستی)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۲۱	اصلاح قرارداد	وظیفه (دستی)	معاونت پژوهشی دانشگاه
۲۲	تسویه حساب	زیر فرآیند	استاد

## ۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	محاسبه امتیاز پژوهشی	ثبت اطلاعات	ثبت اطلاعات جامع پژوهشی در فرم اطلاعات پژوهشی	وظیفه (کاربر)	استاد
۲	محاسبه امتیاز پژوهشی	ثبت اطلاعات	تکمیل اطلاعات مقاله و پژوهش و...	وظیفه (کاربر)	استاد
۳	محاسبه امتیاز پژوهشی	ثبت اطلاعات	اسکن مدارک	وظیفه (دستی)	استاد
۴	محاسبه امتیاز پژوهشی	ثبت اطلاعات	ارسال نسخه الکترونیکی	وظیفه (ارسال)	استاد
۵	محاسبه امتیاز پژوهشی	ثبت اطلاعات	تکمیل بخش همکاران	وظیفه (کاربر)	استاد
۶	محاسبه امتیاز پژوهشی	ثبت اطلاعات	تایید ثبت کننده	وظیفه (کاربر)	استاد
۷	محاسبه امتیاز پژوهشی	ثبت اطلاعات	تایید در پیشخوان خدمت	وظیفه (کاربر)	استاد
۸	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	تکمیل فرم هزینه کرد اعتبار پژوهشی	وظیفه (دستی)	استاد
۹	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	دریافت رسید اموال	وظیفه (دریافت)	استاد
۱۰	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	دریافت رسید انبار	وظیفه (دریافت)	استاد
۱۱	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	ارائه فرم و رسیدها	وظیفه (ارسال)	استاد
۱۲	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	دریافت و بررسی نیاز به صدور قبض	وظیفه (دریافت)	دفتر معاونت پژوهشی
۱۳	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	تایید بررسی نیاز به صدور قبض و	وظیفه (ارسال)	رئیس دانشکده

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

		ارسال به مالی			
۱۴	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	بررسی و صدور قبض	وظیفه(دستی)	امین اموال
۱۵	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	تایید و ضمیمه کردن قبوض یا فرم	وظیفه(دستی)	دفتر معاونت پژوهشی
۱۶	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	تایید مدارک	وظیفه(دستی)	معاون پژوهشی
۱۷	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	تایید مدارک	وظیفه(دستی)	رئیس دانشکده
۱۸	محاسبه امتیاز پژوهشی	تسویه حساب	تایید مدارک	وظیفه(دستی)	معاون پژوهشی دانشگاه

### ۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	اطلاعات جامع پژوهشی	ثبت اطلاعات در سیستم گلستان	استاد
۲	کتاب	پژوهش	استاد
۳	فرم برنامه گرنت	امور آموزشی	استاد
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	پرداخت وجه به استاد	تسویه حساب	مالی
۲	پژوهشگر برتر	معرفی پژوهشگر برتر	معاونت پژوهشی دانشگاه
۳	رتبه بندی امتیاز پژوهشی اساتید	محاسبه امتیاز پژوهشی	معاونت پژوهشی دانشگاه

۴) 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 دانشگاه	محاسبه امتیاز پژوهشی	با محاسبه امتیاز، مبلغ قابل پرداخت به استاد را محاسبه و از طرفی پژوهشگر برتر را معرفی می کند	-عدم تایید مدارک و نیاز به اصلاح -محاسبه امتیاز در زمان مقرر صورت نگیرد. -عدم دقت در محاسبه امتیاز	-پژوهش دست اول و نوآورانه باشد. -رعایت شئون اخلاقی
۲	دانشگاه الزهرا	اساتید	محاسبه امتیاز پژوهشی	با تکمیل فرم برنامه گرنت و تکمیل اطلاعات در سیستم فرآیند را آغاز و با تسویه حساب به پایان می رساند	-عدم تکمیل فرم برنامه گرنت در زمان تعیین شده -اختلال در سیستم هنگام ثبت اطلاعات	-بالا بودن سرعت سیستم به روز رسانی سیستم -اعتبار رتبه دهی به پژوهش -دقت لازم در بررسی اطلاعات توسط دفتر معاونت پژوهش
۳	دانشگاه الزهرا	دفتر معاونت پژوهشی	محاسبه امتیاز پژوهشی	با دریافت کتاب از استاد در صورت وجود و بررسی اطلاعات و تایید آن ها با اساتید در ارتباط است	-عدم صحت اطلاعات -عدم شفاف سازی مفاد قرارداد به استاد	-پژوهش دست اول و نوآورانه باشد. -رعایت شئون اخلاقی
۴	دانشگاه الزهرا	معاونت پژوهشی	محاسبه امتیاز پژوهشی	-قرارداد مبلغ محاسبه شده را از معاونت پژوهشی دانشگاه دریافت و به استاد ارجاع می دهد -اطلاعات ثبت شده در سیستم را تایید می کند	-نقص در سیستم -عدم دریافت به موقع قرارداد -عدم دانش کافی برای تایید اطلاعات استاد	-دیدن آموزش لازم ضمن خدمت جهت به روز رسانی دانش مطابق با دانش روز