

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تالیف و ترجمه کتاب
متولی فرآیند: حوزه پژوهش
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input checked="" type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input 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 checked="" type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند : فرآیند تالیف یا ترجمه کتاب به صورت زیر آغاز می شود: در صورتیکه استاد کتابی را تالیف کرده باشد مراحل زیر انجام می شود : ۱- استاد فرم ترجمه کتاب را تکمیل می کند و آن را به دفتر معاونت پژوهشی ارسال می کند. ۲- دفتر معاونت پژوهشی دانشکده فرم ترجمه را دریافت و آن را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می کند. ۳- معاون پژوهشی فرم ترجمه را معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال می نماید. ۴- معاونت پژوهشی دانشگاه از دانشگاه ها و مراکز نشر در رابطه با عدم تکراری بودن کتاب ، استعلام می گیرد. پس از گذشت مدت یکماه از ایتعلام ، معاونت پژوهشی پاسخ استعلام را دریافت می نماید. و همزمان آن را به استاد و رونوشت آن را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می نماید. ۵- معاون پژوهشی دانشکده پس از دریافت رونوشت نامه استعلام ، آن را به استاد ارجاع می دهد. ۶- استاد نامه استعلام را دریافت نموده و فرم اطلاعات صاحب اثر را تکمیل می نماید . ۷- استاد فرم اطلاعات و پرینت کتاب را که مطابق شیوه نامه دانشگاه تهیه شده است، به گروه ارسال می کند. ۸- گروه پس از دریافت کتاب ، همزمان فرم تاییدیه گروه و فرم تایید شورای پژوهشی برای کتاب های پیشنهادی را تکمیل می نماید. فرم تایید شورای پژوهشی به صورت محرمانه و بدون رویت استاد تکمیل می شود و به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می شود. ۹- معاون پژوهشی دانشکده پس از دریافت فرم ها ، موضوع را در شورای پژوهشی دانشکده مطرح می کند. سپس فرم تاییدیه شورای پژوهشی را کامل نموده و نسخه پرینت کتاب را به همراه نامه ای همراه با فرم های تکمیل شده به معاونت دانشگاه ارسال می نماید. ۱۰- معاونت دانشگاه پس از دریافت کتاب و فرم های تکمیل شده ، آن ها را بررسی می نماید. اگر کتاب نیاز به اصلاحات داشته باشد : ۱۱- درخواست انجام اصلاحات به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می شود. ۱۲- معاون پژوهشی دانشکده نامه درخواست را به استاد ارجاع می دهد. ۱۳- استاد اصلاحات را مطابق درخواست انجام می دهد و آن ها را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می نماید. ۱۴- معاون پژوهشی دانشکده آن را دریافت و آن را به معاونت دانشگاه ارسال می نماید. ۱۵- معاون دانشگاه مطابق بند ۹ عمل می نماید. اگر کتاب نیاز به اصلاحات نداشته باشد : ۱۶- معاونت دانشگاه کتاب را به داور ارسال می نماید. ۱۷- داور پس از بررسی ، نتایج بررسی را به معاونت دانشگاه ارسال می نماید. ۱۸- شورای انتشارات معاونت دانشگاه نتایج بررسی داور را مطالعه می نماید. در این قسمت سه حالت زیر اتفاق می افتد: اگر کتاب از نظر شورای انتشارات پذیرفته یا رد شود: ۱۹- شورای انتشارات نسخه اصلی نامه نتایج شورا را به استاد و نسخه رونوشت ر به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می نماید.

فرآیند با دریافت نامه نتایج توسط استاد و معاون پژوهشی پایان می یابد.  
 اگر کتاب از نظر شورای انتشارات نیاز به اصلاحات داشته باشد:  
 ۲۰- معاونت دانشگاه فرآیند بند ۱۰ تا ۱۴ را تکرار می نماید.  
 اگر کتاب از نظر شورای انتشارات نیاز به بررسی توسط داور سوم داشته باشد  
 ۲۱- فرآیند شماره ۱۵ تا ۱۷ تکرار می شود.  
 در صورتیکه استاد کتابی را تالیف کرده باشد مراحل شماره ۶ به بعد انجام می شود.

فرآیند یا فعالیت های پی آیند (۷)		فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز (۶)	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	تالیف یا ترجمه	رخداد شروع	--
۲	تکمیل فرم ترجمه کتاب	وظیفه	استاد
۳	ارسال فرم ترجمه	وظیفه	استاد
۴	تکمیل فرم اطلاعات صاحب اثر	وظیفه	استاد
۵	انجام اصلاحات	وظیفه	استاد
۶	دریافت نامه استعلام	وظیفه	استاد
۷	دریافت نتایج شورای انتشارات	وظیفه	استاد
۸	دریافت نامه فرم ترجمه و ارجاع رونوشت	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۹	دریافت و ارسال نامه فرم ترجمه	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۰	دریافت اصلاحات و ارائه به دانشگاه	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۱	دریافت درخواست انجام اصلاحات و ارجاع به استاد	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۲	دریافت فرم های تاییدیه گروه	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۳	مطرح کردن فرم ها در شورای پژوهشی دانشکده	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۴	تکمیل فرم تاییدیه شورای پژوهشی	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۵	ارسال اصل کتاب به معاونت دانشگاه	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۶	ارسال نامه به پیوست فرم تاییدیه گروه و تاییدیه شورای پژوهشی	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۷	دریافت رونوشت نامه استعلام	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۸	دریافت رونوشت نتایج شورای انتشارات	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۹	دریافت کتاب	وظیفه	گروه

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

گروه	وظیفه	تکمیل فرم تاییده گروه	۲۰
گروه	وظیفه	تکمیل فرم تایید شورای پژوهشی برای کتاب های پیشنهادی	۲۱
معاونت دانشگاه	وظیفه	ارسال درخواست انجام اصلاحات	۲۲
معاونت دانشگاه	وظیفه	دریافت و بررسی انجام اصلاحات	۲۳
معاونت دانشگاه	وظیفه	اعلام نتیجه شورای انتشارات	۲۴
معاونت دانشگاه	وظیفه	ارجاع نتایج شورا	۲۵
داور	وظیفه	دریافت و بررسی اثر	۲۶
داور	وظیفه	ارسال نتایج بررسی	۲۷
معاونت پژوهشی دانشگاه	وظیفه	استعلام از دانشگاه ها و مراکز نشر	۲۸
معاونت پژوهشی دانشگاه	وظیفه	دریافت نامه جواب استعلام	۲۹
معاونت پژوهشی دانشگاه	وظیفه	ارسال نامه استعلام به صاحب اثر و رونوشت به معاون پژوهشی دانشکده	۳۰
استاد	دروازه	ترجمه یا تالیف	۳۱
معاونت دانشگاه	دروازه	نیاز به اصلاحات دارد؟	۳۲
معاونت دانشگاه	دروازه	آیا نتیجه بررسی شورای انتشارات مشخص شده؟ آیا نیاز به اصلاحات دارد؟ آیا نیاز به بررسی داوری سوم دارد؟	۳۳
معاونت پژوهشی دانشگاه	رخداد	مدت زمان استعلام(یکماه)	۳۴
--	رخداد پایانی	دریافت نتایج بررسی شورای انتشارات	۳۵

## ۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

ردیف	نام فرآیند مادر	نام زیرفرآیند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرآیند	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت

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

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	فرم ترجمه کتاب	فرآیند ترجمه و تالیف	استاد
۲	فرم اطلاعات صاحب اثر	فرآیند ترجمه و تالیف	استاد
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	نامه نتایج بررسی شورای انتشارات	دریافت نتایج شورای انتشارات	استاد

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	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	استاد	ترجمه و تالیف کتاب	با تکمیل فرم ترجمه و فرم صاحب اثر و ارسال آنها و همچنین دریافت نامه آنها تعامل برقرار میکند	عدم تکمیل فرم های ترجمه - دانش نا کافی	تسلط کافی و مناسب در تکمیل-دقت و برنامه ریزی کافی
۲	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	گروه	ترجمه و تالیف کتاب	با دریافت کتاب و تکمیل فرم تأییدیه شورای پژوهشی تعامل برقرار میکند	عدم دریافت کتاب و تکمیل آن-بی ملاحظه بودن در تکمیل فرم	دانش و دقت کافی و مناسب
۳	داور		ترجمه و تالیف کتاب	با دریافت و بررسی فرم ها تعامل برقرار میکند	عدم دقت کافی در بررسی ها	بررسی به موقع و مناسب
۴	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	معاون پژوهشی	ترجمه و تالیف کتاب	با دریافت فرم ها و مطرح کردن در شورای پژوهشی م تکمیل فرم تأییدیه و ارسال نامه به پیوست فرم تأییدیه تعامل برقرار میکند.	عدم دریافت به موقع فرم ها- تکمیل نکردن آنها به علت وقت نکردن	ارسال و دریافت به موقع فرم ها
۵	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	دفتر معاونت پژوهشی	ترجمه و تالیف کتاب	با دریافت نامه و ارجاع رونوشت تعامل برقرار میکند	عدم آگاهی ها و روال ارجاع دادن	رعایت برنامه ریزی مناسب- پاسخگویی مناسب
۶	معاونت پژوهشی دانشگاه		ترجمه و تالیف کتاب	با استعلام از دانشگاه ها و جواب آنها تعامل برقرار میکند	عدم همکاری با دانشگاه	ارتباط مناسب با سیستمات و سایت ها و ارتباط مناسب با دانشگاه ها

انجام کارهای مرتبط و متناسب با نتایج	عدم اقدامات به موقع شورا	با اعلام نتایج شورای دانشگاه و داورها و ارجاع نتایج شورا تعامل برقرار میکند	ترجمه و تالیف کتاب	معاونت دانشگاه	دانشگاه الزهرا	۷
--------------------------------------	--------------------------	---	--------------------	----------------	----------------	---