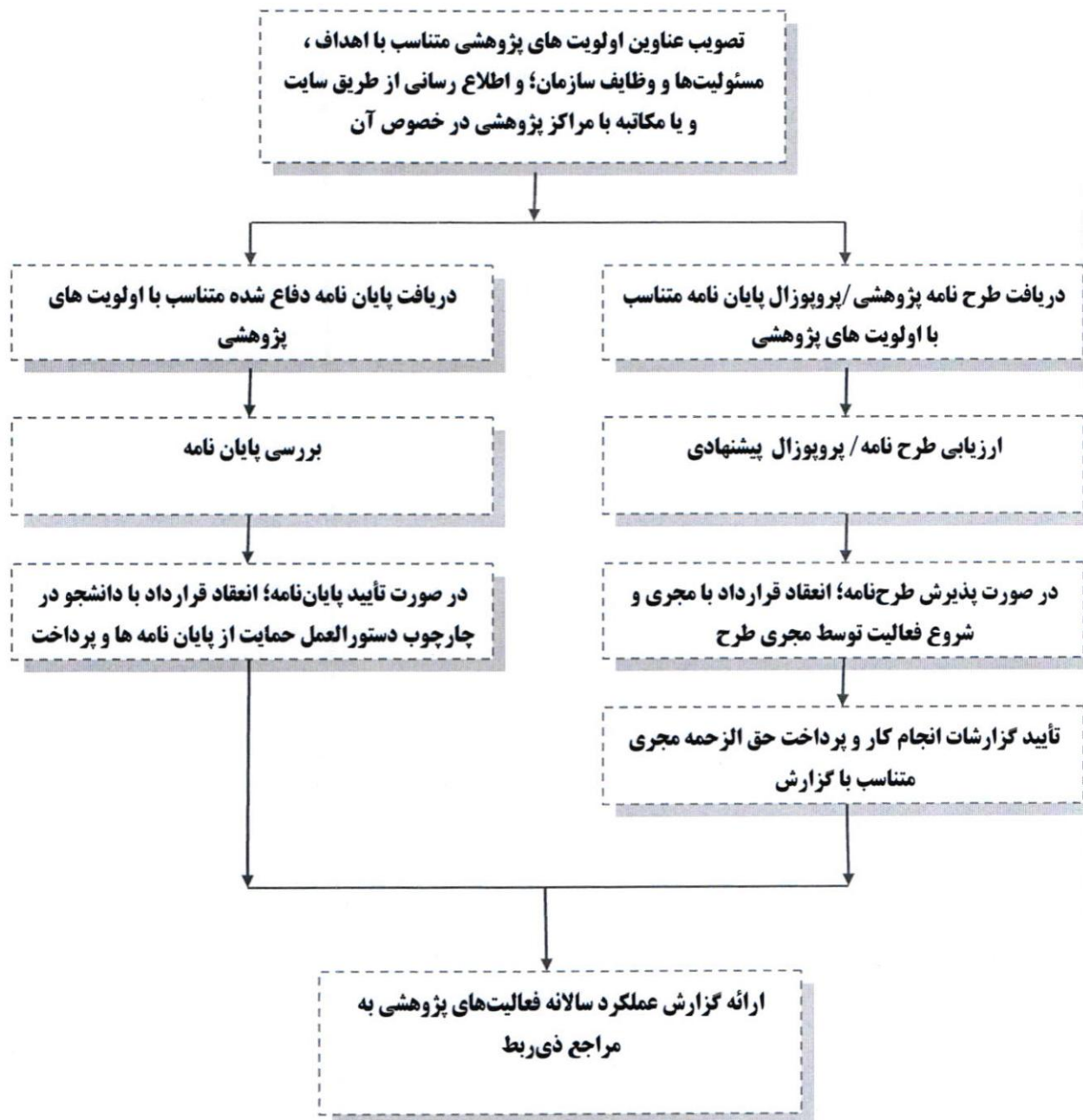


	الگوریتم فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: انجام فعالیت های پژوهشی و حمایت از پایان نامه های دانشجویی		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش / واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها	شناسه فرآیند: PA09



تهیه کننده:	تأیید کننده:	تصویب کننده:
کارگروه پروژه تحلیل فرآیندها	مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاریها	کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد

	شناسنامه فرآیند		سازمان خصوصی سازی
	عنوان فرآیند: انجام فعالیت های پژوهشی و حمایت از پایان نامه های دانشجویی		
شماره بازنگری: ۰۰	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	شناسه فرآیند: PA09

۱- تعریف / هدف فرآیند: انجام طرح‌های پژوهشی و حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی مرتبط با اهداف، مسئولیت‌ها و وظایف سازمان.	
۲- خدمت دهندگان فرآیند: دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها.	
۳- دامنه کاربرد / مشتریان فرآیند: مراجع ذی‌ربط - اشخاص حقیقی و حقوقی مرتبط با امور پژوهشی.	
۴- مالک/ مسئول فرآیند: مسئولیت اجرای دستورالعمل بر عهده کارشناس دفتر برنامه‌ریزی و تحلیل واگذاری‌ها (آقای قلعه‌نویی) می‌باشد و نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده رئیس گروه مطالعات و برنامه‌ریزی (آقای اسلامی‌نژاد)، معاون دفتر (آقای کابلی‌زاده) و مدیر کل دفتر (خانم مفتوح) و معاون برنامه‌ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) می‌باشد.	
۵- مراجع، قوانین و مقررات: بند م ماده ۲۲۴ قانون برنامه پنجم- قوانین بودجه سنواتی- نظام نامه پژوهشی وزارت متبوع - دستورالعمل "حمایت از پایان‌نامه‌های دانشجویی در زمینه خصوصی‌سازی" مصوب ۹۳/۰۴/۳۰ هیأت عامل سازمان	
۶- سیکل (روزانه/ماهانه/سالانه):-	مدت زمان انجام فرآیند:-
۷- سیستم و نرم افزارهای مرتبط: مجموعه نرم افزار Office-اینترنت	

۸- ضمایم و مستندات مورد نیاز:		
ردیف	عنوان ضمیمه یا مستند	شناسه ضمیمه یا مستند
۱	فرم تقاضا نامه مربوط به ارسال پایان نامه (پس از دفاع در دانشگاه)	D/PA07/01
۲	جدول "بررسی پایان نامه های دانشجویی"	D/PA07/۰۲
۳	قرارداد حمایت از پایان نامه دانشجویی (پس از دفاع در دانشگاه)	D/PA07/۰۳
۴	فرم درخواست تأمین مالی	D/PA07/۰۴
۵	فرمت پروپوزال طرح پژوهشی	D/PA07/۰۵
۶	"فرم تقاضا نامه مربوط به ارسال پروپوزال پایان نامه (قبل از تصویب در دانشگاه)"	D/PA07/۰۶
۷	قرارداد حمایت از پایان نامه دانشجویی (قبل از تصویب پروپوزال در دانشگاه)	D/PA07/۰۷
۸	قرار داد انجام طرح پژوهشی	D/PA07/۰۸

۹- ورودی ها			۱۰- خروجی ها		
ردیف	عنوان ورودی	تامین کننده ورودی	ردیف	عنوان خروجی	مشتري / مخاطب خروجی
۱	پایان نامه / طرح نامه	دانشجویان / محققین	۱	خلاصه پایان نامه ها	اینترنت داخلی سازمان

۱۱- شرح کلی اجرای فرآیند:
الف) تصویب عناوین اولویت های پژوهشی:
پس از تصویب و ابلاغ سیاست های پژوهشی توسط مراجع ذی ربط، ضمن انجام مکاتبه با دفاتر / مدیریتهای سازمان، فهرست اولیه اولویت های پژوهشی مشخص و پس از بررسی در کمیته تخصصی شورای طرح های کاربردی و شورای مذکور، عناوین منتخب تعیین و از طریق سایت سازمان و انجام مکاتبه با دانشگاه ها و مراکز پژوهشی و تحقیقاتی اطلاع رسانی می گردد.



	شناسنامه فرآیند عنوان فرآیند: انجام فعالیت های پژوهشی و حمایت از پایان نامه های دانشجویی	سازمان خصوصی سازی
شماره بازنگری: ۰۰	بخش / واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲ شماره بازنگری: ۰۰	شناسه فرآیند: PA09

ب) دریافت پایان نامه های دانشجویی دفاع شده:

دانشجو درخواست خود را به انضمام یک نسخه از فایل های word و pdf پایان نامه و فرم تکمیل شده شماره D/PA07/01، به سازمان ارسال می نمایند. مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) درخواست را جهت بررسی از طریق سیستم و با طی سلسله مراتب اداری به کارشناس ذیربط (آقای قلعه نویی) ارجاع می دهد.

ب-۱) بررسی و اظهار نظر:

کارشناس ذی ربط (آقای قلعه نویی)، ضمن تعامل و همفکری با رئیس گروه مطالعات و برنامه ریزی (آقای اسلامی نژاد) خلاصه اظهار نظر خود را به همراه میزان مبلغ پیشنهادی برای حمایت مالی در قالب نامه ای منضم به جدول شماره D/PA07/02، پس از طی سلسله مراتب اداری: رئیس گروه دفتر (آقای اسلامی نژاد) ← معاون دفتر (آقای کابلی زاده) ← مدیر کل دفتر (خانم مفتوح) به معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال می نماید.

پس از تایید معاونت مربوطه، درخواست حمایت مالی از تمام یا تعدادی از پایان نامه های بررسی شده، پیش نویس فرم شماره D/PA07/03، توسط کارشناس دفتر (آقای قلعه نویی) تهیه و به همراه فرم شماره D/PA07/04، پس طی سلسله مراتب اداری: رئیس گروه دفتر (آقای اسلامی نژاد) ← معاون دفتر (آقای کابلی زاده) ← مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) ← معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ← مدیر کل دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری (آقای آقاخانی) ← ذیحساب و مدیر کل امور مالی (آقای شکراله زاده) ← مدیر کل دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری (آقای آقاخانی) ← معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ← مدیر کل دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری (آقای آقاخانی) ارسال می گردد تا قرارداد نهایی تهیه شود. پرینت قرارداد نهایی توسط کارشناس دفتر توسعه و منابع انسانی و تحول اداری (خانم غفاری) تهیه شده و جهت ارسال برای دانشجو، برای مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) ارسال می گردد و پس از امضای ایشان (پاراف قرارداد)، برای وی ارسال و درخواست می شود ضمن امضاء قرارداد، یک نسخه مجلد از پایان نامه خود را جهت نگهداری در کتابخانه سازمان ارسال نماید.

ب-۲) انعقاد قرارداد:

پس از امضای کلیه نسخ قرارداد توسط دانشجو و پاراف آن توسط مدیر کل دفتر توسعه سرمایه انسانی و تحول اداری (آقای آقاخانی)، معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی)، معاونت نظارت امور حقوقی و قراردادها (خانم عالی پور) و ثبت آن در سیستم، نامه ای با عنوان "درخواست پرداخت بابت پایان نامه دانشجویی" توسط کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) پس از طی سلسله مراتب اداری به معاون مربوطه (آقای خانی) جهت دستور پرداخت بابت حمایت از پایان نامه مذکور ارسال می گردد، متعاقباً نسخه ای از پایان نامه جهت استفاده همکاران و دانشجویان در در کتابخانه دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها نگهداری و خلاصه ای از پایان نامه های دفاع شده، حداکثر در ۳ الی ۴ صفحه جهت درج در سایت اینترنتی و اینترنت سازمان تهیه می گردد. قابل ذکر است در صورتی که پایان نامه مشمول حمایت مالی نگردد، پس از تأیید معاون مربوطه (آقای خانی)، نامه "رد پایان نامه" توسط کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) تهیه و پس از طی سلسله مراتب اداری با امضای مدیریت دفتر (خانم مفتوح) و ثبت سیستمی برای دانشجو ارسال می گردد.

ج) دریافت پروپوزال پایان نامه / طرح نامه پژوهشی:

محقق درخواست خود را به همراه فرم شماره D/PA07/06 (پروپوزال پایان نامه)، یا D/PA07/05 (طرح نامه پژوهشی)، حسب مورد به آدرس ایمیل سازمان ارسال می نماید. درخواست مذکور توسط کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) اخذ و جهت ثبت به دبیرخانه ارسال



	شناسنامه فرآیند عنوان فرآیند: انجام فعالیت های پژوهشی و حمایت از پایان نامه های دانشجویی	سازمان خصوصی سازی
شماره بازنگری: ۰۰	بخش/واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	شناسه فرآیند: PA09

میشود. مدیر کل دفتر (خانم مفتوح) درخواست ثبت شده را جهت بررسی از طریق سیستم و با طی سلسله مراتب اداری به کارشناس ذیربط (آقای قلعه نویی) ارجاع می دهد. کارشناس اقدام کننده (آقای قلعه نویی) نسخه ای از طرح نامه را همراه با دستور جلسه جهت تشکیل جلسه کمیته تخصصی شورای طرح های کاربردی، برای هریک از اعضای کمیته مذکور جهت آمادگی حضور در جلسه ارسال می نماید.

(ضمناً در متون زیر، هر کجا کلمه طرح نامه ذکر شده باشد، منظور طرح نامه پژوهشی و یا پروپوزال پایان نامه می باشد.)

ج-۱) بررسی و اظهار نظر:

- بررسی توسط کمیته تخصصی شورای طرح های کاربردی:

کلیه اعضای کمیته، در جلسه ای که در سالن کنفرانس طبقه ششم سازمان به منظور اظهار نظر و رأی گیری پیرامون طرح نامه مذکور تشکیل می گردد، حضور و به تبادل نظر پیرامون طرح نامه و نهایتاً تصمیم گیری در خصوص "رد"، "قابلیت اصلاح" و یا "تأیید نهایی" آن می پردازند.

۱- در صورت تأیید طرح نامه: طرح نامه به شورای طرح های کاربردی ارسال می شود.

۲- در صورت نیاز به اصلاح طرح نامه: نامه ای توسط کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) تهیه می گردد و با طی سلسله مراتب سازمانی، پس از امضای مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح)، به پیشنهاد دهنده اطلاع داده می شود که ضمن انجام اصلاحات مورد نظر، طرح نامه اصلاحی را برای سازمان ارسال نماید تا مجدداً در کمیته مذکور مورد بررسی قرار می گیرد.

۳- در صورت رد طرح نامه: در این خصوص طی نامه ای که بوسیله کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) تهیه می گردد و با طی سلسله مراتب سازمانی، پس از امضای مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح)، به پیشنهاد دهنده طرح، اطلاع رسانی می گردد.

- بررسی توسط شورای طرح های کاربردی (در صورت تأیید در کمیته تخصصی شورا):

در این مرحله، درخواست تشکیل جلسه شورای طرح های کاربردی توسط کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) و با رعایت سلسله مراتب اداری با امضاء مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) برای معاون برنامه ریزی، توسعه منابع و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال می گردد. (با توجه به اینکه در حال حاضر اعضای شورا همان اعضای هیأت عامل هستند، لذا در درخواست مربوطه پیشنهاد می شود که موضوعات در جلسات هیأت عامل طرح گردند) متعاقباً طرح نامه مذکور در جلسات هیأت عامل مورد بررسی قرار گرفته و اظهار نظر توسط اعضای هیأت عامل صورت می پذیرد:

۱- در حالتی که طرح نامه تأیید گردد، انعقاد قرارداد (فرم شماره D/PA07/07) (پروپوزال پایان نامه)، یا D/PA07/08 (طرح نامه پژوهشی)) مطابق رویه جاری در دستور کار دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها قرار می گیرد.

۲- در حالتی که طرح نامه نیاز به اصلاحات داشته باشد پس از رفع نواقص توسط پیشنهاد دهنده، مجدداً در شورا بررسی و در صورت تأیید به مرحله انعقاد قرارداد می رسد.

۳- در صورت "رد"، موارد به پیشنهاد دهنده اعلام می گردد.

ج-۲) انعقاد قرارداد:

فرآیند انعقاد قرارداد برای طرح نامه ها، همانند مراحل مربوط به انعقاد قرارداد پایان نامه دفاع شده می باشد.



	شناسنامه فرآیند عنوان فرآیند: انجام فعالیت های پژوهشی و حمایت از پایان نامه های دانشجویی	سازمان خصوصی سازی
شماره بازنگری: ۰۰	بخش / واحد: دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها تاریخ بازنگری: ۱۳۹۴/۰۷/۲۲	شناسه فرآیند: PA09

د) نظارت بر انجام طرح پژوهشی:

پس از انعقاد قرارداد با مجری طرح پژوهشی، نامه ابلاغ قرارداد توسط کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) تهیه و پس از طی سلسله مراتب اداری با امضای مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) برای مجری ارسال می گردد و سپس در جلسات شورای طرح های کاربردی، ناظر قرارداد، مشخص می گردد. مجری پس از انجام هر مرحله از طرح، گزارش را برای سازمان ارسال می کند. مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها (خانم مفتوح) گزارش ارسالی را به صورت سیستمی و پس از طی سلسله مراتب اداری به کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) ارجاع می دهد. کارشناس ذی ربط نیز طی نامه ای، با رعایت سلسله مراتب اداری، گزارش ارسالی مجری را برای ناظر طرح ارسال می کند. ناظر طرح پس از اظهار نظر، نتایج را به دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها ارسال می کند و مدیر کل دفتر (خانم مفتوح) پس از سلسله مراتب اداری گزارش ناظر را به کارشناس ارجاع می دهد. نتایج اظهار نظر توسط دفتر تکمیل و اصلاح گردیده و طی نامه ای به امضای مدیر کل دفتر (خانم مفتوح)، جهت اصلاح گزارش برای مجری ارسال می گردد. این مراحل ممکن است چندین بار تکرار شود تا گزارش مربوطه به تأیید برسد. در خاتمه هر مرحله، نامه پرداخت حق الزحمه مجری توسط کارشناس مربوطه تهیه و از طرف دفتر موصوف برای معاون برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال می شود. پس از اتمام کامل طرح و ارائه خلاصه آن برای کارکنان سازمان توسط مجری، سه نسخه از طرح در کتابخانه سازمان نگهداری می شود و نهایتاً نامه تسویه حساب مجری توسط کارشناس مربوطه (آقای قلعه نویی) تهیه و پس از طی سلسله مراتب برای معاون برنامه ریزی، توسعه منابع انسانی و امور پشتیبانی (آقای خانی) ارسال می گردد. لازم به ذکر است، گزارش سالانه عملکرد فعالیتهای پژوهشی در انتهای آن سال یا ابتدای سال بعد، در قالب فرمت طراحی شده توسط شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری تدوین و از طرف نماینده سازمان (آقای اسلامی نژاد) از طریق آدرس ایمیل مورد نظر، برای آن دبیرخانه ارسال می گردد.

تهیه کننده: کار گروه پروژه تحلیل فرآیندها	تأیید کننده: مدیر کل دفتر برنامه ریزی و تحلیل واگذاری ها	تصویب کننده: کمیته مدیریت راهبردی و عملکرد
--	---	---

