

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها
متولی فرآیند: معاون پژوهشی دانشکده
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input type="checkbox"/> پشتیبانی <input checked="" type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input checked="" type="checkbox"/>
(۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی (Plan) <input checked="" type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input checked="" type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input checked="" type="checkbox"/>
(۴) شرح فرآیند :
<p>این فرآیند با مطرح کردن همایش و کنفرانس توسط هیئت علمی آغاز می‌شود. گروه زمان و مکان همایش را بررسی می‌کند، در صورت عدم تایید همایش کنسل می‌شود و در صورت تایید، گروه مصوبه را به معاون پژوهشی ارسال می‌کند. معاون پژوهشی مصوبه گروه و پروپوزال همایش را چک می‌کند و زمان را نیز جهت تداخل بررسی می‌کند، در صورت داشتن تداخل برای تغییر تاریخ به گروه ارجاع می‌دهد و در صورت نداشتن تداخل جهت بررسی به شورای پژوهشی ارسال می‌شود. شورا پس از بررسی، تصویب می‌کند. حال با توجه به نوع همایش یا کنفرانس که ملی است یا بین‌المللی، فعالیت‌هایی انجام می‌گیرد.</p> <p>اگر همایش یا کنفرانس بین‌المللی باشد، بطور همزمان سه فعالیت باید انجام گیرد: ارسال نامه و مصوبه شورا از طرف معاون پژوهشی به روابط بین‌الملل، ارسال نامه و مصوبه به معاون پژوهشی دانشگاه، ارسال نامه و مصوبه به رئیس دانشگاه. معاون پژوهشی دانشکده مصوبه هیئت امنا و صورتجلسه را دریافت می‌کند.</p> <p>اگر همایش یا کنفرانس ملی باشد، شورای پژوهشی دانشکده، نامه و مصوبه را به معاون پژوهشی دانشگاه ارسال می‌کند. پس از بررسی و تصویب توسط وی، فعالیت‌های ارسال رونوشت نامه به معاون پژوهشی دانشکده و ارسال نامه پرداخت تنخواه به مالی انجام می‌شود.</p>

واحد مالی دانشگاه پس از دریافت نامه و پرداخت تنخواه، آن را به معاونت پژوهشی دانشکده ارسال می‌کند. پس از دریافت توسط معاون پژوهشی دانشکده فرآیند در این قسمت پایان می‌یابد. معاون پژوهشی دانشکده پس از دریافت مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه و دریافت رونوشت نامه از معاونت پژوهشی دانشگاه، به اطلاع عضو هیئت علمی می‌رساند. فرآیند با فعالیت مراحل پس از تصویب پایان می‌یابد که این فعالیت خود دارای زیرفرآیند می‌باشد.

زیرفرآیند مراحل بعد از تصویب

قبل از برگزاری همایش یا کنفرانس معاون پژوهشی دانشکده به طور همزمان چهار فعالیت را انجام می‌دهد: ارسال نامه به روابط عمومی دانشگاه جهت اطلاع و پشتیبانی، ارسال نامه به دبیر اجرایی دانشکده جهت انجام امور برگزاری، ارسال نامه به حراست جهت معرفی مهمانان، ارسال دعوتنامه‌هایی که از طریق اتوماسیون ارسال می‌شود. در زمان برگزاری معاون پژوهشی دانشکده بر انجام امور نظارت و کنترل دارد. بعد از برگزاری دبیر اجرایی گواهینامه‌ها را ارسال میکند و همچنین گزارش همایش یا کنفرانس را به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می‌کند. معاون پژوهشی پس از دریافت گزارش آن را به روابط عمومی دانشگاه ارسال می‌کند. پس از بایگانی مدارک توسط روابط عمومی این زیرفرآیند پایان می‌یابد.

۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت
معاون پژوهشی دانشکده	برگزاری همایش یا کنفرانس	هیئت علمی	مطرح کردن همایش یا کنفرانس
دبیر اجرایی دانشکده	صدور گواهینامه	هیئت علمی	تعیین زمان و مکان همایش

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	مطرح کردن همایش و کنفرانس	وظیفه	هیئت علمی
۲	بررسی زمان و مکان همایش	وظیفه	گروه دانشکده
۳	آیا تایید می شود؟	دروازه	گروه دانشکده
۴	کنسل	رخداد	گروه دانشکده
۵	ارسال مصوبه گروه به معاون پژوهشی	وظیفه	گروه دانشکده
۶	دریافت مصوبه گروه	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۷	بررسی زمان جهت تداخل	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۸	آیا تداخل دارد	دروازه	معاون پژوهشی دانشکده
۹	ارسال به شورا جهت بررسی	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۰	ارجاع به گروه جهت تغییر تاریخ	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۱	بررسی توسط شورای پژوهشی	وظیفه	شورای پژوهشی دانشکده
۱۲	تصویب در شورا	وظیفه	شورای پژوهشی دانشکده

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

شورای پژوهشی دانشکده	دروازه	نوع همایش یا کنفرانس؟ ملی یا بین‌المللی؟	۱۳
شورای پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال نامه و مصوبه شورا از طرف معاون پژوهشی به روابط بین الملل	۱۴
شورای پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال نامه و مصوبه به معاون پژوهشی دانشگاه	۱۵
شورای پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال نامه و مصوبه به رئیس دانشگاه	۱۶
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	دریافت مصوبه هیئت امنای و صورتجلسه	۱۷
معاون پژوهشی دانشگاه	وظیفه	دریافت نامه و مصوبه	۱۸
معاون پژوهشی دانشگاه	وظیفه	بررسی و تصویب	۱۹
معاون پژوهشی دانشگاه	وظیفه	ارسال نامه پرداخت تنخواه به مالی	۲۰
مالی دانشگاه	وظیفه	دریافت نامه از معاونت پژوهشی و پرداخت تنخواه	۲۱
مالی دانشگاه	وظیفه	ارسال صورتحساب پرداخت به معاونت پژوهشی دانشکده	۲۲
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	دریافت صورتحساب پرداخت تنخواه از مالی دانشگاه	۲۳
معاون پژوهشی دانشکده	رخداد	پایان	۲۴
معاون پژوهشی	وظیفه	ارسال رونوشت نامه به معاون پژوهشی	۲۵

دانشگاه		دانشکده	
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	دریافت مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه	۲۶
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	دریافت رونوشت نامه از معاونت پژوهشی دانشگاه	۲۷
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	اطلاع به عضو هیئت علمی	۲۸
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	مراحل بعد از تصویب	۲۹
معاون پژوهشی دانشکده	رخداد	پایان فرآیند	۳۰

۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	مراحل بعد از تصویب	زمان قبل از برگزاری همایش	رخداد	معاون پژوهشی دانشکده
۲	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	مراحل بعد از تصویب	ارسال نامه به روابط عمومی دانشگاه جهت اطلاع و پشتیبانی	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۳	برگزاری	مراحل بعد از	ارسال نامه به دبیر	وظیفه	معاون پژوهشی

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

دانشکده		اجرائی دانشکده جهت انجام امور برگزاری	تصویب	همایش‌ها و کنفرانس‌ها	
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال نامه به حراست جهت معرفی مهمانان	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۴
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	ارسال دعوتنامه‌هایی که از طریق اتوماسیون ارسال می‌شود.	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۵
معاون پژوهشی دانشکده	رخداد	زمان برگزاری همایش	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۶
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	نظارت و کنترل انجام امور	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۷
معاون پژوهشی دانشکده	رخداد	زمان بعد برگزاری همایش	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۸
دبیر اجرایی دانشکده	وظیفه	ارسال گواهینامه‌ها	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۹
دبیر اجرایی دانشکده	وظیفه	ارسال گزارش همایش یا کنفرانس به معاون پژوهشی	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۱۰
معاون پژوهشی دانشکده	وظیفه	دریافت و ارجاع گزارش به روابط عمومی دانشگاه	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۱۱

				کنفرانس‌ها	
روابط عمومی دانشگاه	وظیفه	دریافت گزارش همایش یا کنفرانس از معاون پژوهشی دانشکده	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۱۲
روابط عمومی دانشگاه	وظیفه	بایگانی مدارک	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۱۳
روابط عمومی دانشگاه	رخداد	پایان زیرفرآیند	مراحل بعد از تصویب	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	۱۴

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تصمیم به برگزاری همایش یا کنفرانس	برگزاری همایش ها و کنفرانس ها	هیئت علمی
۲	تعیین زمان و مکان برگزاری همایش	برگزاری همایش ها و کنفرانس ها	هیئت علمی
۳	ارسال مصوبه گروه به معاون پژوهشی	برگزاری همایش ها و کنفرانس ها	گروه دانشکده
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	برگزاری همایش یا کنفرانس	برگزاری همایش ها و کنفرانس ها	معاون پژوهشی دانشکده
۲	صدور گواهینامه ها	برگزاری همایش ها و کنفرانس ها	دبیر اجرایی دانشکده
۳	تهیه گزارش همایش یا کنفرانس	برگزاری همایش ها و کنفرانس ها	دبیر اجرایی دانشکده
۴	بایگانی مدارک	برگزاری همایش ها و کنفرانس ها	روابط عمومی 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	معاون پژوهشی دانشکده	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	معاون پژوهشی دانشکده از طریق انواع نامه‌ها، مصوبات و صورتجلسات با دانشگاه و واحد‌های آن در ارتباط می‌باشد.	-تاخیر در بررسی جهت تداخل زمان برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها -تاخیر در ارسال نامه‌ها برای برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها -عدم نظارت و کنترل بر امور برگزاری	-دریافت به موقع نامه‌ها و مصوبات -دریافت گزارش برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها به صورت کامل
۲	دانشگاه الزهرا	شورای پژوهشی دانشکده	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	شورای پژوهشی دانشکده از طریق انواع نامه‌ها و مصوبات با دانشگاه و واحد‌های آن در ارتباط می‌باشد.	-تاخیر در بررسی و تصویب برگزاری همایش‌ها -تاخیر در ارسال انواع نامه‌ها	زمان کافی برای بررسی و تصویب برگزاری همایش
۳	دانشگاه الزهرا	معاون پژوهشی دانشگاه	برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌ها	معاون پژوهشی دانشگاه از طریق انواع نامه‌ها و مصوبات با دانشگاه و واحد‌های آن در ارتباط می‌باشد.	-تاخیر در بررسی و تصویب -عدم ارسال نامه پرداخت تنخواه به واحد مالی	دریافت نامه‌ها و مصوبات را به صورت کامل.

<p>دریافت به موقع نامه پرداخت تنخواه از معاون پژوهشی دانشگاه</p>	<p>-عدم پرداخت به موقع تنخواه -عدم ارسال صورت حساب به معاونت پژوهشی دانشکده</p>	<p>مالی دانشگاه دانشگاه از طریق نامه و صورت حساب پرداخت با دانشگاه و واحد های آن در ارتباط می باشد.</p>	<p>برگزاری همایش ها و کنفرانس ها</p>	<p>مالی دانشگاه</p>	<p>دانشگاه الزهرا</p>	<p>۴</p>
<p>زمان کافی برای ارسال گواهینامه ها</p>	<p>-عدم ارسال گواهینامه -عدم ارسال به موقع گزارش همایش به معاون پژوهشی دانشکده</p>	<p>دبیر اجرایی دانشکده از طریق تهیه گزارش با دانشگاه و واحد های آن در ارتباط می باشد.</p>	<p>برگزاری همایش ها و کنفرانس ها</p>	<p>دبیر اجرایی دانشکده</p>	<p>دانشگاه الزهرا</p>	<p>۵</p>