

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: برگزاری نشست
متولی فرآیند: واحد معاونت پژوهشی دانشکده
(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 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 : فرایند برگزاری نشست در معاونت پژوهشی دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد دانشگاه الزهرا آغاز میشود و شامل ۳ زیر فرایند زیر میباشد: (۱) انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست (۲) انجام امور حین برگزاری نشست (۳) انجام امور بعد از برگزاری نشست که هر کدام از زیر فرایندهای ذکر شده شامل فعالیت هایی میباشد. زیر فرایند اول: انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست دفتر معاونت پژوهشی ، پس از دریافت مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه ، طی جلسه ایی سطح نشست را تعیین می نماید. سپس در خصوص تشریفات مورد نیاز نشست ، برنامه ریزی می نماید که این برنامه شامل موارد زیر خواهد بود: ارسال دعوت نامه برای شرکت کنندگان ، استقبال حضور مدیران و معاونینی دانشگاه و دانشکده ، هماهنگی سالن ویژه ، هماهنگی پذیرایی ویژه... این برنامه به معاونت اجرایی دانشکده ارسال می شود .معاونت اجرایی فعالیت های زیر را به صورت موازی به بخش های مربوطه ارجاع می دهد: 1- امور عمومی داخلی فعالیت انجام امور تدارکات و هماهنگی سالن را انجام می دهد .سپس یک نفر را

برای انجام امور

مربوطه در زمان برگزاری در اختیار نشست قرار می دهد.

2- معاونت اجرایی دانشکده نامه هماهنگی ورود و خروج را به حراست ارسال می نماید. حراست پس از

دریافت نامه ، هماهنگی

ورود و خروج را انجام می دهد.

3- روابط عمومی دانشکده با تهیه و نصب پوستر و بنر ، به مخاطبین نشست اطلاع رسانی می نماید.

4- سایت دانشکده پس از هماهنگی های مربوطه ، اطلاع رسانی به مخاطبین را انجام می دهد و یک نفر را

برای روز نشست در

اختیار نشست قرار می دهد.

پس از انجام فعالیت های گفته شده ، نشست برگزار می گردد.

زیر فرایند دوم: انجام امور حین برگزاری نشست

با رسیدن زمان برگزاری نشست ، فعالیت های زیر به صورت موازی آغاز می شوند:

1- روابط عمومی فعالیت های رکورد گیری ، تهیه فیلم و عکس و سایر امور مراسم را انجام می دهد.

2- دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه خبر نشست را جمع آوری و گزارش آن را تهیه می نماید. نظارت بر

انجام امور و نظر سنجی

نیز بر عهده معاونت پژوهشی دانشگاه است.

3- امور عمومی داخلی پذیرایی را انجام می دهد.

4- نماینده سایت دانشکده با حضور در نشست ، امور مربوطه را بررسی می نماید.

پس از انجام فعالیت های گفته شده ، نشست خاتمه می یابد.

زیر فرایند سوم: انجام امور بعد از برگزاری نشست

حداکثر 24 ساعت پس از برگزاری نشست ، فرآیند امور بعد از برگزاری آغاز می شود:

1- دفتر معاونت پژوهشی تحلیل نتایج نظرسنجی را انجام می دهد و آن را به معاون پژوهشی دانشکده

ارسال می نماید.

2- معاون پژوهشی دانشکده نتایج را دریافت و بررسی می نماید.

پس از بررسی معاون پژوهشی دانشکده ، فرآیند با انجام اقدام اصلاحی پایان می یابد.

3- دفتر معاونت پژوهشی گزارش خبری نشست را تهیه می نماید و آن را به معاون پژوهشی ارجاع می

نماید.

4- معاون پژوهشی گزارش خبری را بررسی و اصلاحات آن را انجام می دهد و آن را برای روابط عمومی

دانشکده ارسال می

نماید.

5-روابط عمومی دانشکده گزارش را دریافت و آن را به سایت دانشکده ارسال می نماید.

6-سایت دانشگاه اطلاعات را بر روی سایت انتقال می دهد

7-معاونت پژوهشی به صورت شفاهی درج خبر را جهت لینک به روابط عمومی دانشکده اعلام می نماید.

پس از نشر خبر در سایت دانشگاه ، فرآیند پایان می یابد.

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
دفتر معاونت پژوهشی	انجام امور حین برگزاری	شورای پژوهشی دانشکده	تصویب نشست در شورای پژوهشی دانشکده
معاونت پژوهشی	امور بعد از برگزاری دفتر	دفتر معاونت پژوهشی انجام	امور قبل از برگزاری نشست
		دفتر معاونت پژوهشی	فرآیند انجام امور حین نشست

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	زیر فرایند	واحد معاونت پژوهشی
۲	انجام امور حین برگزاری نشست	زیر فرایند	واحد معاونت پژوهشی
۳	انجام امور بعد از برگزاری نشست	زیر فرایند	واحد معاونت پژوهشی

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

۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیند انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست

ردیف	نام فرآیند مادر	نام زیرفرآیند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرآیند	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	دریافت مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه	رخداد شروع	--
۲	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	تعیین سطح نشست	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۳	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	برنامه ریزی تشریفات مورد نیاز	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۴	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	انجام امور تدارکات و هماهنگی سالن	وظیفه	امور عمومی داخلی
۵	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	حضور یک نفر برای انجام امور	وظیفه	امور عمومی داخلی
۶	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	ارسال نامه به حراست	وظیفه	معاونت اجرایی دانشگاه
۷	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	دریافت نامه	وظیفه	حراست
۸	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	هماهنگی جهت ورود و خروج	وظیفه	حراست

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

روابط عمومی دانشکده	وظیفه	اطلاع رسانی به مخاطبین	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	برگزاری نشست	۹
روابط عمومی دانشکده	وظیفه	تهیه پوستر و بنر	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	برگزاری نشست	۱۰
سایت دانشکده	وظیفه	اطلاع رسانی الکترونیکی به مخاطبین	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	برگزاری نشست	۱۱
سایت دانشکده	وظیفه	هماهنگی جهت انجام امور مربوطه	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	برگزاری نشست	۱۲
سایت دانشکده	وظیفه	حضور یک نفر از اعضا در رمان برگزاری	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	برگزاری نشست	۱۳
--	رخداد پایان	برگزاری نشست	انجام امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	برگزاری نشست	۱۴

لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیند انجام امور حین برگزاری نشست

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	برگزاری نشست	رخداد شروع	دفتر معاونت پژوهشی
۲	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	رکورد گیری	وظیفه	روابط عمومی دانشکده
۳	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	تهیه عکس و فیلم	وظیفه	روابط عمومی دانشکده
۴	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	انجام امور لازم حین مراسم	وظیفه	روابط عمومی دانشکده
۵	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	جمع آوری و گزارش گیری خبر	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۶	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	نظارت بر انجام امور	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۷	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	انجام نظر سنجی	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۸	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	پذیرایی	وظیفه	امور عمومی داخلی
۹	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	حضور و بررسی امور مربوطه	وظیفه	سایت دانشکده
۱۰	برگزاری نشست	انجام امور حین برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	رخداد پایانی	دفتر معاونت پژوهشی

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

۴) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیند انجام امور بعد از برگزاری نشست

ردیف	نام فرایند مادر	نام زیرفرایند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرایند	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	گذشت زمان به اندازه حداکثر ۲۴ ساعت از برگزاری نشست	رخداد شروع	دفتر معاونت پژوهشی
۲	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	تحلیل نتایج نظرسنجی	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۳	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	تهیه گزارش خبری	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۴	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	ارسال نتایج نظرسنجی	وظیفه	دفتر معاونت پژوهشی
۵	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	دریافت نتایج نظرسنجی و بررسی آن	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۶	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	بررسی گزارش خبری و انجام اصلاحات	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۷	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	اعلام شفاهی به روابط عمومی دانشگاه جهت لینک	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۸	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	دریافت گزارش اصلاحات و ارسال گزارش	وظیفه	روابط عمومی دانشکده
۹	برگزاری نشست	انجام امور بعد از نشست	انتقال اطلاعات بر روی سایت	وظیفه	سایت دانشکده

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

معاون پژوهشی دانشکده	رخداد پایانی	انجام اقدامات اصلاحی	انجام امور بعد از نشست	برگزاری نشست	۱۰
سایت	رخداد پایانی	نشر اخبار	انجام امور بعد از نشست	برگزاری نشست	۱۱

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	گرفتن مصوبه از شورای پژوهشی	دریافت مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه	دفتر معاونت پژوهشی
۲	فرارسیدن زمان برگزاری نشست	زمان برگزاری نشست	دفتر معاونت پژوهشی
۳	نتایج نظرسنجی	انجام امور حین برگزاری نشست	دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	انجام امور اجرایی نشست	برگزاری نشست	امور عمومی داخلی
۲	نتایج نظر سنجی	انجام امور بعد از برگزاری	دفتر معاونت پژوهشی دانشگاه
۳	اصلاحات	انجام اقدامات اصلاحی	معاون پژوهشی
۴	انتشار اخبار	نشر خبر	سایت 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	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	سایت دانشکده	امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	هماهنگی امور و اطلاع رسانی به مخاطبان در تعامل است	عدم هماهنگی و آماده نبودن اطلاعات برای آگاهی سایت	برنامه ریزی مناسب و سر وقت-مکان مناسب- تجهیزات مناسب
۲	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	روابط عمومی دانشکده	امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	با تهیه پوستر و بنر و اطلاع رسانی در تعامل است	آماده نبودن مراسلات اجرایی جهت اطلاع رسانی	تبلیغ و اطلاع رسانی مرتبط و مناسب
۳	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	معاونت اجرایی دانشکده	امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	با ارسال نامه جهت انجام امور برگزاری در تعامل است	عدم تدارکات مناسب	هماهنگی مناسب
۴	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	امور عمومی داخلی	امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	با امور تدارکاتی و هماهنگی در تعامل است	عدم برنامه ریزی مناسب و هماهنگی با واحد های دیگر	تدارکات مرتبط

۵	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	حراست	امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	با امور مربوط به ورود و خروج در تعامل است	عدم رعایت قوانین و مقررات	رعایت مقررات
۶	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	دفتر معاونت پژوهشی	امور اجرایی قبل از برگزاری نشست	با برنامه ریزی و هماهنگی مراسم در تعامل است	نداشتن مصوبه شورای پژوهشی	هماهنگی متناسب
۷	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	روابط عمومی	انجام امور حین برگزاری نشست	با انجام امور برای برگزاری مراسم و تهیه فیلم و عکس و رکوردگیری تعامل برقرار میکند	عدم مدیریت زمان برای انجام امور و نگرفتن عکس و ...	فعالیت های متناسب با امور برگزاری
۸	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	دفتر معاونت پژوهشی	انجام امور حین برگزاری نشست	با جمع آوری و گزارش گیری خبر و نظر سنجی تعامل برقرار میکند	نظر سنجی اشتباه-عدم گزارش گیری و جمع اخبار	تهیه گزارشات دقیق
۹	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	سایت	انجام امور حین برگزاری نشست	با بررسی امور مربوطه تعامل برقرار میکند	عدم بررسی امور انجام شده	بررسی همزمان و به موقع
۱۰	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	دفتر معاونت پژوهش	انجام امور بعد از نشست	تحلیل نتایج نظر سنجی و تهیه گزارش خبری	آماده نبودن تحلیلات و گزارشات به موقع	تجزیه و تحلیلات نادرست-زمان مناسب تهیه

گزارش						
اصلاحات دقیق و متناسب	عدم برگزاری نشست برای انجام اصلاحات	بررسی و اصلاحات گزارش ها	انجام امور بعد از نشست	معاون پژوهشی	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	۱۱
ارسال و دریافت متناسب گزارشات	عدم دریافت نامه ها و زمان مناسب ارسال آن	دریافت و ارسال گزارش	انجام امور بعد از نشست	روابط عمومی	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	۱۲
زمان و مکان مناسب جهت انتقال اطلاعات	نبودن ابزار های مناسب جهت انتقال اطلاعات	گذاشتن اطلاعات در سایت	انجام امور بعد از نشست	سایت دانشکده	دانشکده علوم اجتماعی و اقتصاد	۱۳