

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: انتشار نشریه (زیر فرآیند)			
متولی فرآیند: معاونت فرهنگی و اجتماعی			
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input checked="" type="checkbox"/> پشتیبانی <input type="checkbox"/> درون کارکردی <input type="checkbox"/> بین کارکردی <input type="checkbox"/>			
(۳) ماهیت فرآیند: برنامه‌ریزی (Plan) <input checked="" type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند :			
این فرآیند با تعیین کادر نشریه در معاونت فرهنگی و اجتماعی شروع می‌شود تیم نشریه مطالب را جمع‌آوری و آن‌ها را برای مدیرمسئول و استاد مشاور ارسال می‌کند. استاد مشاور و مدیرمسئول مطالب را دریافت و بررسی می‌کنند مدیرمسئول مطالب را جهت ویراستاری ارسال می‌کند سپس گرافیکست صفحه‌بندی و صفحه‌آرایی را انجام می‌دهد چاپخانه کار چاپ نشریه را هم‌زمان با انتشار الکترونیک آن انجام می‌دهد. مدیرمسئول کار توزیع را بررسی می‌کند که آیا فروش درون دانشگاهی است یا دانشگاه‌های دیگر؟ در صورتی که فروش در دانشگاه‌های دیگر باشد نامه جهت درخواست مجوز توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی ارسال می‌شود و پس از دریافت مجوز همانند فروش درون دانشگاهی غرفه‌ها برپا و فروش انجام می‌شود پس‌ازآن در صورتی که اعتراض وجود داشته باشد نامه شکایت توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی دریافت می‌شود و در کمیته ناظر بر نشریات طرح و بررسی می‌شود و رای صادر می‌گردد. معاونت فرهنگی و اجتماعی پیگیری‌های لازم را انجام می‌دهد و در صورتی که اعتراض نداشته باشد و پس از بررسی اعتراض در پایان هر سال در جشنواره تیتراژ شرکت و فرآیند به پایان می‌رسد.			
(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		(۶) فرآیند یا فعالیت‌های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت
تیم نشریه	برپایی غرفه و فروش	معاونت فرهنگی و اجتماعی	تعیین کادر نشریه
تیم نشریه	شرکت در جشنواره تیتراژ	تیم نشریه	جمع آوری مطالب

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	تعیین کادر نشریه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	جمع آوری مطالب	وظیفه	تیم نشریه
۳	ارسال مطالب	وظیفه	تیم نشریه
۴	دریافت مطالب علمی و بررسی	وظیفه	مدیر مسئول
۵	دریافت و بررسی	وظیفه	استاد مشاور
۶	ارسال جهت ویراستاری	وظیفه	مدیر مسئول
۷	صفحه بندی و صفحه آرایی	وظیفه	گرافیکست
۸	انتشار الکترونیکی	وظیفه	چاپخانه
۹	چاپ نشریه	وظیفه	چاپخانه
۱۰	توزیع	وظیفه	مدیر مسئول
۱۱	فروش درون دانشگاهی یا دانشگاه های دیگر؟	دروازه	مدیر مسئول
۱۲	ارسال نامه جهت دریافت مجوز	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۳	دریافت مجوز فروش از دانشگاه ها	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۴	برپایی غرفه و فروش	وظیفه	تیم نشریه
۱۵	آیا اعتراض دارد؟	دروازه	تیم نشریه
۱۶	دریافت نامه شکایت	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۷	طرح و بررسی برنامه	وظیفه	کمیته ناظر بر نشریات

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

۱۸	صدور رای	وظیفه	کمیته ناظر بر نشریات
۱۹	پیگیری	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۰	پایان هر سال	رخداد	تیم نشریه
۲۱	شرکت در جشنواره تیترا	زیر فرآیند	تیم نشریه

۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

ردیف	نام فرآیند مادر	نام زیرفرآیند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرآیند	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	انتشار نشریه	شرکت در جشنواره تیترا			
			دریافت ابلاغ از وزارت علوم	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
			اطلاع رسانی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
			ثبت نام و ارسال آثار از طریق سایت جشنواره	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
			ارزیابی و انتخاب آثار منتخب	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
			انجام هماهنگی های لازم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
			شرکت در جشنواره	وظیفه	انجمن
			تقدیر از برگزیدگان	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی

^۱ 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	تعیین کادر نشریه	انتشار نشریه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	جمع آوری مطالب	انتشار نشریه	تیم نشریه
۳	ارسال مطالب	انتشار نشریه	تیم نشریه
۴	دریافت مطالب علمی و بررسی	انتشار نشریه	مدیر مسئول
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	طرح و بررسی برنامه	انتشار نشریه	کمیته ناظر بر نشریات
۲	دریافت نامه شکایت	انتشار نشریه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	پیگیری	انتشار نشریه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	شرکت در جشنواره تیترا	انتشار نشریه	تیم نشریه

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 فرهنگی و اجتماعی	انتشار نشریه	-تعیین کادر نشریه -ارسال نامه جهت دریافت مجوز -دریافت نامه شکایت و پیگیری	-تعیین کادر نشریه نامناسب -پیگیری نکردن اعتراضات -تاخیر در ارسال نامه جهت دریافت مجوز	-تعیین کادر نشریه متخصص -ارسال به موقع نامه جهت دریافت مجوز -پیگیری شکایات در اسرع وقت