

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: برگزاری اردو			
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 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 تکمیل فرم دریافت مجوز توسط متقاضی شروع می‌شود. معاونت فرهنگی و اجتماعی فرم‌ها را دریافت و جهت تأیید به معاون فرهنگی و اجتماعی ارسال می‌کند. معاون فرهنگی و اجتماعی فرم مجوز را بررسی می‌کند. متقاضی فرم ثبت‌نام را تکمیل و اطلاعات کامل شرکت‌کنندگان در اردو را به معاونت فرهنگی و اجتماعی ارائه می‌دهد. معاونت فرهنگی و اجتماعی بررسی و تأیید می‌کند اگر اردو درون شهری باشد فرم بیمه توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی تکمیل می‌شود و اگر اردو برون شهری باشد در صورتی که متولی معاونت فرهنگی و اجتماعی باشد پوستر ارسال ، فرم شماره ۲ و فرم هزینه تکمیل می‌شود و هماهنگی‌های لازم با حراست و هلال احمر انجام می‌گردد و پس از انجام هماهنگی‌های لازم اردو برگزار می‌شود و گزارشات آن تهیه می‌شود و اگر متولی معاونت فرهنگی و اجتماعی نباشد پس از برگزاری اردو مدارک و گزارشات مستند می‌شود و فرآیند به پایان می‌رسد.			
(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی
تکمیل فرم دریافت مجوز	متقاضی	تهیه گزارش	معاونت فرهنگی و اجتماعی
تکمیل فرم دریافت مجوز	معاونت فرهنگی و اجتماعی	بایگانی مدارک و گزارشات	معاونت فرهنگی و اجتماعی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	تکمیل فرم دریافت مجوز	وظیفه	متقاضی
۲	دریافت فرم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	تکمیل فرم دریافت مجوز	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	بررسی و تایید فرم مجوز	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
۵	تکمیل فرم ثبت نام و ارائه اطلاعات کامل شرکت کنندگان در اردو	وظیفه	متقاضی
۶	بررسی و تایید	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۷	اردو درون شهری یا برون شهری؟	دروازه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۸	تکمیل و ارائه فرم بیمه به معاونت فرهنگی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۹	آیا متولی اردو معاونت فرهنگی است؟	دروازه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۰	ارسال پوستر	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۱	تکمیل فرم شماره ۲	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۲	تکمیل فرم درخواست هزینه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۳	هماهنگی با حراست و هلال احمر	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۴	انجام هماهنگی های لازم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۵	برگزاری اردو	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۶	تهیه گزارش	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی

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

۱۷	بایگانی مدارک و گزارشات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
----	-------------------------	-------	-------------------------

(۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	تکمیل فرم دریافت مجوز	برگزاری اردو	متقاضی
۲	دریافت فرم	برگزاری اردو	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	تکمیل فرم دریافت مجوز	برگزاری اردو	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	بررسی و تایید فرم مجوز	برگزاری اردو	معاون فرهنگی و اجتماعی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	انجام هماهنگی های لازم	برگزاری اردو	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	برگزاری اردو	برگزاری اردو	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	تهیه گزارش	برگزاری اردو	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	بایگانی مدارک و گزارشات	برگزاری اردو	معاونت فرهنگی و اجتماعی

۳) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

انتظارات ذینفع	مشکلات موجود در تعامل با این ذینفع	شرح نحوه تعامل	نام فرآیند مربوطه	نام واحد سازمانی	نام سازمان	ردیف
-ارسال به موقع پوستر اردو -انجام هماهنگی های لازم با حراست و هلال احمر در اسرع وقت -تهیه گزارش کامل و دقیق	-تاخیر در ارائه به معاون فرهنگی -عدم هماهنگی های لازم با حراست و هلال احمر -تاخیر در تهیه گزارش یا تهیه گزارش ناقص	-ارائه جهت تایید به معاون فرهنگی -ارسال پوستر -هماهنگی با حراست و هلال احمر -انجام هماهنگی های لازم -تهیه گزارش	برگزاری اردو	معاونت فرهنگی و اجتماعی	دانشگاه الزهرا	۱