

شناسنامه فرآیند

۱) عنوان فرآیند: تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	
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: برنامه ریزی (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 :	
<p>این فرآیند با دریافت تقاضا جهت تاسیس کانون در معاونت فرهنگی و اجتماعی شروع می شود استعلام های لازم از حراست ، کمیته انضباطی و آموزش گرفته می شود . در شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی بررسی می شود در صورتیکه تایید نشود به دانشجو اطلاع داده می شود و اگر تایید شود به دانشجو تایید درخواست اطلاع داده می شود . دانشجو اساسنامه تشکیل کانون را تدوین می کند سپس معاونت فرهنگی و اجتماعی اساسنامه را دریافت می کند پس از تایید معاون فرهنگی و اجتماعی اطلاع رسانی های لازم در خصوص ثبت نام جهت شرکت در انتخابات در معاونت فرهنگی و اجتماعی انجام می شود .</p> <p>داوطلبین ثبت نام می کنند و توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی استعلام های لازم (کمیته انضباطی ، حراست ، آموزش) گرفته می شود به افراد انتخابی اعلام می شود تا تبلیغات را شروع کنند . انتخابات به اعضای ۵ نفر برای هر کانون شروع می شود . آراء شمارش می شود و به ترتیب آراء پست های به اعضای کانون منتصب می شود به افراد اعلام و کانون تشکیل می شود .</p> <p>سپس درخواست به دبیر کانون جهت اعلام برنامه های یک ترم توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی ارسال می شود همچنین دبیر کانون برنامه های موردی را برای معاونت فرهنگی و اجتماعی ارسال می کند . معاونت فرهنگی و اجتماعی برنامه های کانون را دریافت می کند و یک هفته قبل از اجرای برنامه دبیرکانون فرم شماره ۲ را تکمیل و برای معاونت فرهنگی ارسال می کند معاونت فرهنگی و اجتماعی فرم شماره ۲ را برای دبیر فرهنگی و معاون فرهنگی و اجتماعی ارسال می کند . معاون فرهنگی و اجتماعی پس از دریافت بررسی را انجام می دهد در صورتی که تایید نشود به کانون اطلاع داده می شود و اگر تایید شود به کانون اعلام می شود و مکاتبات به معاونت دانشجویی با روابط عمومی با دانشکده ها و با حراست انجام و ارسال تاییدیه مالی جهت تامین اعتبار و اطلاع به کارپرداز جهت تامین اعتبار لازم در معاونت فرهنگی و اجتماعی انجام می شود .</p> <p>روز برگزاری امکانات لازم توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی تخصیص می یابد و فرم های ارزیابی توزیع و جمع آوری می شود . بعد از اجرای برنامه مستند سازی برنامه و بررسی و تحلیل نتایج ارزیابی توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی انجام می شود سپس گزارش جهت تایید برای معاون فرهنگی و اجتماعی ارسال می شود پس از تایید معاون فرهنگی و اجتماعی جهت درج بر روی سایت و بایگانی توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی ارائه می شود پایان هر سال با شرکت در جشنواره رویش / قرآنی فرآیند به پایان می رسد .</p>	

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
دریافت تقاضا جهت تاسیس کانون	معاونت فرهنگی و اجتماعی	ارائه جهت درج بر روی سایت و بایگانی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
بررسی در شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی	معاونت فرهنگی و اجتماعی	شرکت در جشنواره رویش/قرآنی	معاونت فرهنگی و اجتماعی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	دریافت تقاضا جهت تاسیس کانون	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	اخذ استعلام های لازم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	بررسی در شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	آیا تایید می شود؟	دروازه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۵	اطلاع به دانشجو	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۶	اطلاع به دانشجو مبنی بر تایید	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۷	تدوین اساسنامه تشکیل کانون	وظیفه	دانشجو
۸	دریافت اساسنامه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۹	تایید معاون	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
۱۰	اطلاع رسانی در خصوص ثبت نام جهت شرکت در انتخابات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۱	ثبت نام داوطلب ها	وظیفه	داوطلب

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

۱۲	اخذ استعلام های لازم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۳	اعلام به افراد انتخابی جهت شروع تبلیغات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۴	برگزاری انتخابات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۵	شمارش آراء	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۶	انتصاب افراد به پست های مختلف کانون	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۷	اعلام به افراد	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۸	تشکیل کانون	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۹	ارسال برنامه های موردی	وظیفه	دبیر کانون
۲۰	دریافت و ارسال برنامه	وظیفه	دبیر کانون
۲۱	ارسال درخواست به دبیر کانون جهت اعلام برنامه ها یک ترم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۲	دریافت برنامه های کانون	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۳	یک هفته قبل از اجرای برنامه	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۴	تکمیل فرم شماره ۲ و ارسال	وظیفه	دبیر کانون
۲۵	دریافت فرم شماره ۲	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۶	ارسال	دروازه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۷	دریافت توسط مدیر فرهنگی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲۸	دریافت معاون فرهنگی	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
۲۹	آیا تایید می شود؟	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
۳۰	اطلاع به کانون	رخداد	معاون فرهنگی و اجتماعی

۳۱	اعلام به کانون	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۲	مکاتبات با معاونت دانشجویی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۳	مکاتبات با روابط عمومی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۴	مکاتبات با دانشکده ها	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۵	مکاتبات با حراست	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۶	ارسال تاییدیه مالی جهت تامین اعتبار	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۷	اطلاع به کارپرداز جهت تامین اعتبار لازم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۸	روز برگزاری	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳۹	توزیع فرم ارزیابی و جمع آوری	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۰	تخصیص امکانات لازم	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۱	بعد از اجرای برنامه	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۲	مستند سازی برنامه ها	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۳	بررسی و تحلیل نتایج ارزیابی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۴	ارائه گزارش جهت تایید	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۵	تایید معاون	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
۴۶	ارائه جهت درج در سایت و بایگانی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۷	پایان هر سال	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴۸	شرکت در جشنواره رویش/قرآنی	زیر فرآیند	معاونت فرهنگی و اجتماعی

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	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانون	جشنواره رویش / قرآنی			
			دریافت ابلاغ از وزارت علوم	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
			اطلاع رسانی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
			ثبت انجمن ها و کانون ها	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
			مشخص کردن داور ها	وظیفه	معاون فرهنگی و اجتماعی
			دریافت آثار	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	دریافت تقاضا جهت تاسیس کانون	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	مدیریت فرهنگی و اجتماعی
۲	اخذ استعلام های لازم	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	مدیریت فرهنگی و اجتماعی
۳	بررسی در شورای تخصصی فرهنگی و اجتماعی	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	مدیریت فرهنگی و اجتماعی
۴	اطلاع به دانشجو مبنی بر تایید	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	مدیریت فرهنگی و اجتماعی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ارائه گزارش جهت تایید	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	تایید معاون	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	معاون فرهنگی و اجتماعی
۳	ارائه جهت درج در سایت و بایگانی	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	شرکت در جشنواره رویش/قرآنی	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	معاونت فرهنگی و اجتماعی

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	فرهنگی و اجتماعی	تشکیل کانون و اجرای برنامه های کانونی	- اخذ استعلام های لازم - اطلاع رسانی به دانشجو مبنی بر تایید یا رد تقاضا - دریافت اساسنامه - اطلاع رسانی در خصوص ثبت نام جهت شرکت در انتخابات - اعلام به افراد متقاضی جهت انجام تبلیغات - اعلام درخواست به دبیر کانون جهت اعلام برنامه های یک ترم - دریافت فرم شماره ۲ از دبیر کانون و ارسال به دبیر فرهنگی و معاون فرهنگی و اجتماعی - مکاتبات با معاونت دانشجویی، روابط عمومی، دانشکده ها و حراست - اطلاع رسانی به کارپرداز جهت تامین اعتبار لازم - ارائه گزارش	- تاخیر در مکاتبات و عدم مکاتبات لازم با روابط عمومی ، دانشکده ها ، حراست و معاونت دانشجویی - تاخیر در اطلاع رسانی به کارپرداز جهت اعتبار لازم - عدم اطلاع رسانی به موقع به مکاتبات به موقع با حراست ، دانشکده ها ، روابط عمومی و معاونت دانشجویی - ارائه گزارش های دقیق ، حراست و آموزش	- اطلاع رسانی های به موقع به دانشجو - اطلاع رسانی به موقع و کافی جهت شرکت در انتخابات - مکاتبات به موقع با حراست ، دانشکده ها ، روابط عمومی و معاونت دانشجویی - ارائه گزارش های دقیق