

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: جشن دانش آموختگی			
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 مکاتبه با معاونت آموزش در معاونت فرهنگی و اجتماعی شروع می شود . معاونت آموزش لیست فارغ التحصیلان را به معاونت فرهنگی و اجتماعی می دهد سپس معاونت فرهنگی و اجتماعی مکاتبات را جهت طراحی سایت جهت ثبت نام در سامانه گلستان را انجام می دهد . اطلاع رسانی و تبلیغات انجام می شود پیامک به دانشجویان ارسال و هماهنگی های لازم جهت تعیین مکان جشن انجام می گردد .</p> <p>دانشجویان ثبت نام و هزینه را پرداخت می کنند . محتوای جشن توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی مشخص می گردد و هماهنگی های لازم با واحد های دیگر انجام می شود . در روز برگزاری جشن از روند برگزاری جشن مستندات تهیه می گردد و پس از جشن گزارشات جشن به معاون فرهنگی و اجتماعی و ریاست دانشگاه ارسال می شود و همچنین فیلم و عکس مراسم برای دانشجویان ارسال می گردد و با بایگانی مستندات در معاونت فرهنگی و اجتماعی فرآیند به پایان می رسد .</p>			
(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز		(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند	
عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرآیند یا فعالیت	واحد متولی
مکاتبه با معاونت آموزش	معاونت فرهنگی و اجتماعی	ارسال فیلم و عکس به دانشجویان	معاونت فرهنگی و اجتماعی
ارائه لیست فارغ التحصیلان	معاونت آموزشی	بایگانی مستندات و گزارش	معاونت فرهنگی و اجتماعی

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	مکاتبه با معاونت آموزش	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	ارائه لیست فارغ التحصیلان	وظیفه	معاونت آموزشی
۳	مکاتبه جهت طراحی سایت جهت ثبت نام افراد در سامانه گلستان	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	اطلاع رسانی به افراد و انجام تبلیغات	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۵	ارسال پیامک به دانشجویان	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۶	هماهنگی تعیین مکان جشن دانش آموختگی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۷	ثبت نام و پرداخت هزینه	وظیفه	دانشجویان
۸	تعیین محتوای جشن	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۹	انجام هماهنگی با واحد های دیگر	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۰	روز برگزاری جشن	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۱	برگزاری جشن و مستند سازی	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۲	بعد از جشن	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۳	ارسال گزارش به معاون فرهنگی و ریاست دانشگاه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۴	ارسال فیلم و عکس به دانشجویان	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۵	بایگانی مستندات و گزارش	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی

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

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	مکاتبه با معاونت آموزش	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	ارائه لیست فارغ التحصیلان	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	مکاتبه جهت طراحی سایت جهت ثبت نام افراد در سامانه گلستان	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	اطلاع رسانی به افراد و انجام تبلیغات	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	برگزاری جشن و مستند سازی	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	ارسال گزارش به معاون فرهنگی و ریاست دانشگاه	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	ارسال فیلم و عکس به دانشجویان	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	بایگانی مستندات و گزارش	جشن دانش آموختگی	معاونت فرهنگی و اجتماعی

۳) 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	معاونت جشن دانش آموختگی	<p>-مکاتبه با معاونت آموزش</p> <p>-مکاتبه جهت طراحی سایت</p> <p>-اطلاع رسانی به افراد و انجام تبلیغات</p> <p>-ارسال پیامک به دانشجویان</p> <p>-هماهنگی جهت تعیین مکان جشن</p> <p>-انجام هماهنگی با واحد های دیگر</p> <p>-ارسال گزارش به معاون فرهنگی و اجتماعی و ریاست دانشگاه</p> <p>-ارسال فیلم و عکس به موقع به دانشجویان</p> <p>-هماهنگی های لازم جهت تعیین مکان جشن</p> <p>-انجام مکاتبات به موقع جهت طراحی سایت جهت ثبت نام</p>	<p>-تاخیر در مکاتبات جهت طراحی سایت جهت ثبت نام در سامانه گلستان</p> <p>-عدم هماهنگی در تعیین مکان جشن</p> <p>-تاخیر در ارسال گزارش یا گزارش ناقص به معاون فرهنگی و اجتماعی و ریاست دانشگاه</p> <p>-عدم ارسال پیامک به دانشجویان</p> <p>-تبلیغات نامناسب و کم و عدم اطلاع رسانی به افراد</p>	<p>-ارسال گزارش دقیق و در اسرع وقت به معاون فرهنگی و اجتماعی و ریاست دانشگاه</p> <p>-تبلیغات مناسب و کافی و اطلاع رسانی به موقع افراد</p> <p>-ارسال پیامک به دانشجویان</p> <p>-هماهنگی های لازم جهت تعیین مکان جشن</p> <p>-انجام مکاتبات به موقع جهت طراحی سایت جهت ثبت نام</p>