

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: شورای تخصصی فرهنگی دانشگاه			
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 type="checkbox"/> اجرایی (Do) <input checked="" type="checkbox"/> نظارتی (Check) <input type="checkbox"/> اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>			
(۴) شرح فرآیند:			
این فرآیند در اول هر سال با برنامه ریزی جلسات سالیانه توسط معاونت فرهنگی و اجتماعی شروع می شود و به صورت ماهیانه برنامه برای اساتید و اعضا ارسال می گردد و قبل از هر جلسه جمع بندی و درخواست های قابل طرح در جلسه ارسال می شود. معاونت فرهنگی و اجتماعی موارد قابل طرح را دریافت و دستور جلسه درج می کند و بعد از هر جلسه صورتجلسه تکمیل و امضا از اعضا اخذ می شود و امور مطرح شده در جلسه جهت انجام پیگیری می شود و فرآیند به پایان می رسد.			
(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
معاونت فرهنگی و اجتماعی	تکمیل صورتجلسه و اخذ امضاء اعضا	معاونت فرهنگی و اجتماعی	برنامه ریزی جلسات سالیانه
معاونت فرهنگی و اجتماعی	پیگیری جهت انجام امور عنوان شده در جلسه	معاونت فرهنگی و اجتماعی	ارسال برنامه به اساتید و اعضا

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	اول هر سال	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	برنامه ریزی جلسات سالانه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۳	ماهنامه	رخداد	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۴	ارسال برنامه به اساتید و اعضا	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۵	قبل از هر جلسه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۶	جمع بندی و ارسال درخواست ارائه موارد قابل طرح در جلسه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۷	دریافت و درج در دستور جلسه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۸	بعد از جلسه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۹	تکمیل صورتجلسه و اخذ امضاء اعضا	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۱۰	پیگیری جهت انجام امور عنوان شده در جلسه	وظیفه	معاونت فرهنگی و اجتماعی

<sup>۱</sup> 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	برنامه ریزی جلسات سالانه	شورای تخصصی فرهنگی دانشگاه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	ارسال برنامه به اساتید و اعضا	شورای تخصصی فرهنگی دانشگاه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	تکمیل صورتجلسه و اخذ امضاء اعضا	شورای تخصصی فرهنگی دانشگاه	معاونت فرهنگی و اجتماعی
۲	پیگیری جهت انجام امور عنوان شده در جلسه	شورای تخصصی فرهنگی دانشگاه	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	معاونت فرهنگی و اجتماعی	شورای تخصصی فرهنگی دانشگاه	-ارسال برنامه به اساتید و اعضا -ارسال درخواست های قابل طرح در جلسه و دریافت درخواست ها -پیگیری جهت انجام امور مطرح شده در جلسه	-تاخیر در ارسال برنامه به اساتید -عدم پیگیری موارد و درخواست های مطرح شده در جلسه	-ارسال به موقع برنامه به همه اعضا و اساتید -ارسال به موقع درخواست های قابل طرح در جلسه -پیگیری تمامی امور مطرح شده در جلسه