

شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: برگزاری نمایشگاه	
متولی فرآیند: معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	
(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 :	
<p>فرآیند با اعلام به برگزارکننده و معرفی کارشناس مربوطه توسط معاونت پژوهشی و فناوری شروع می‌شود. سپس با برگزارکننده ارتباط برقرار می‌شود و ثبت‌نام اولیه انجام می‌شود. پیش ثبت‌نام همراه با هماهنگی با واحد زیر ربط انجام می‌شود سپس به امور مالی جهت پرداخت تنخواه و هزینه‌های غرفه اطلاع داده می‌شود. امور مالی پس از دریافت، پرداخت‌ها را انجام و تنخواه را به فرد معرفی شده از طرف معاونت پژوهشی و فناوری ارائه می‌دهد. سپس در معاونت پژوهشی و فناوری هماهنگی با امور اداری، هماهنگی با حراست، هماهنگی با امور عمومی (نقلیه و خدمات) انجام می‌شود. همچنین اطلاع‌رسانی به روابط عمومی، اطلاع‌رسانی به دانشجویان، اعلام به کلیه روسای دانشکده‌ها توسط معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌شود. دانشکده اطلاع به کلیه اعضای هیات علمی مبنی بر دریافت آثار قابل ارائه در نمایشگاه توسط را انجام می‌دهد. سپس ثبت‌نام در سامانه TRL توسط معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌شود و آثار جمع‌آوری و لیست آن جهت تأیید به معاون پژوهشی و فناوری ارسال می‌گردد. معاون پژوهش پس از بررسی و ارزیابی آثار آن‌ها را تأیید و به معاونت پژوهشی و فناوری ارسال می‌کند. معاونت پژوهشی و فناوری شناسنامه آثار جهت ارائه در نمایشگاه را صادر می‌کند. و تبلیغات (هماهنگی با واحدها و بروشور و بنرهای تبلیغاتی) انجام می‌شود. روز نمایشگاه چیدمان غرفه انجام می‌شود سپس بر انجام امور مربوطه نظارت می‌شود و ارتباط با بازار کار انجام می‌شود. سپس اخبار مربوطه تهیه و جهت انتشار به روابط عمومی ارسال می‌شود. روابط عمومی اخبار را بر روی سایت اصلی، وبگاه معاونت پژوهشی و به صورت پیامک منتشر می‌کند. بعد از نمایشگاه معاونت پژوهشی و فناوری آثار را جمع‌آوری و به معاون پژوهشی و فناوری گزارش می‌دهد و در پایان صدور گواهی و ارسال به افراد شرکت‌کننده در معاونت پژوهشی و فناوری انجام می‌شود و فرآیند به پایان می‌رسد.</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
اعلام به برگزار کننده و معرفی کارشناس مربوطه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	ارائه گزارش به معاون پژوهشی	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
برقراری ارتباط با برگزار کننده و ثبت نام اولیه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	صدور گواهی و ارسال به افراد شرکت کننده	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت ^۱	انجام دهنده فعالیت
۱	اعلام برگزار کننده و معرفی کارشناس مربوطه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲	برقراری ارتباط با برگزار کننده و ثبت نام اولیه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	انجام امور پیش ثبت نام همراه با هماهنگی واحد زیررابط	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۴	اعلام به امور مالی جهت پرداخت تنخواهو هزینه های رزرو غرفه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۵	پرداخت و ارائه تنخواه به فرد معرفی شده از طرف معاونت پژوهشی	وظیفه	امور مالی
۶	هماهنگی با امور اداری	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۷	هماهنگی با حراست	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۸	هماهنگی با امور عمومی (خدمات و نقلیه)	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

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

۹	اطلاع رسانی به روابط عمومی	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۰	اطلاع رسانی به دانشجویان	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۱	اعلام به کلیه روسای دانشکده ها	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۲	اطلاع به کلیه اعضای هیات علمی مبنی بر دریافت آثار قابل ارائه در نمایشگاه	وظیفه	دانشکده
۱۳	ثبت نام در سامانه TRL	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۴	جمع آوری آثار	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۵	تهیه لیست آثار جهت اخذ تاییدیه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۶	بررسی و ارزیابی	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۷	تایید لیست آثار	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۸	صدور شناسنامه آثار جهت ارائه در نمایشگاه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۹	انجام امور تبلیغات	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۰	روز نمایشگاه	رخداد	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۱	چیدمان غرفه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۲	حضور در نمایشگاه و نظارت بر انجام امور مربوطه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۳	برقراری ارتباط با بازار کار	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۴	تولید اخبار	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۵	ارائه اخبار به روابط عمومی	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲۶	انتشار اخبار	وظیفه	روابط عمومی
۲۷	بعد از نمایشگاه	رخداد	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	جمع آوری آثار	۲۸
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارائه گزارش به معاون پژوهشی	۲۹
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	صدور گواهی و ارسال به افراد شرکت کننده	۳۰

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	اعلام برگزارکننده و معرفی کارشناس مربوطه	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲	برقراری ارتباط با برگزار کننده و ثبت نام اولیه	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	انجام امور پیش ثبت نام همراه با هماهنگی واحد زیرربط	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۴	اعلام به امور مالی جهت پرداخت تنخواه هزینه های رزرو غرفه	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	انتشار اخبار	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲	جمع آوری آثار	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	ارائه گزارش به معاون پژوهشی	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۴	صدور گواهی و ارسال به افراد شرکت کننده	برگزاری نمایشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

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 پژوهشی	برگزاری نمایشگاه	<p>-برقراری ارتباط با برگزار کننده و کارشناس مربوطه از طریق نامه</p> <p>-اعلام به امور مالی جهت پرداخت تنخواه و هزینه های رزرو غرفه</p> <p>-انجام هماهنگی ها و اطلاع رسانی ها</p> <p>-جمع آوری آثار</p> <p>-برقراری ارتباط با بازار کار در حین برگزاری نمایشگاه</p> <p>-ارائه اخبار به روابط عمومی</p> <p>-ارائه گزارش به معاون پژوهشی و فناوری</p> <p>-صدور گواهی و ارسال به افراد شرکت کننده</p>	<p>-کوتاهی در معرفی کارشناس مربوطه</p> <p>-عدم هماهنگی های لازم با سازمان های زیر ربط دریافت دیر هنگام اطلاعاتی ها</p> <p>-عدم اطلاع رسانی های به موقع ،عدم همکاری روابط عمومی دانشگاه</p> <p>-تبلیغات کم برای برگزاری نمایشگاه ، عدم همکاری روابط عمومی دانشکده</p> <p>-چیدمان غیر جذاب غرفه به جهت کمبود منابع مالی</p> <p>-عدم تولید و انتشار اخبار</p> <p>-عدم صدور گواهی برای همه شرکت کنندگان و ارسال با تاخیر گواهی های صادر شده به دلیل همزمانی با رخداد های پر حجم کاری و موازی با آن</p>	<p>-انجام امور به موقع پیش ثبت نام و ارتباط با کارشناس مربوطه و برگزار کننده</p> <p>-هماهنگی ها و اطلاع رسانی های به موقع با واحد های زیر ربط</p> <p>-تبلیغات جذاب و موثر</p> <p>-صدور گواهی برای تمامی شرکت کنندگان و ارسال به موقع آن</p> <p>-ارسال گزارش های به موقع و کامل به معاون پژوهشی و فناوری</p> <p>-تولید اخبار و انتشار آن</p>