

## شناسنامه فرآیند

۱) عنوان فرآیند: برگزاری همایش ها
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 : اگر فرآیند خارج از دانشگاه باشد این بخش از فرآیند با دریافت نامه برگزاری همایش از خارج دانشگاه در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه شروع می شود سپس جستجو جهت اطلاعات محورها، پوستر، آدرس سایت و همایش صورت می گیرد. اطلاعات به دانشکده مرتبط با موضوع جهت سنجش اعتبار علمی آن ارسال می شود. معاونت پژوهشی و فناوری پیگیری و دریافت تأییدیه از دانشکده و یا دانشکده های مرتبط را انجام می دهد پس از آن نامه اعلام نظر به روابط عمومی جهت بلامانع بودن درج لوگو در پوستر همایش ارسال می شود. اطلاع رسانی به اساتید و یا دانشجویان از طریق ارسال پوستر و بروشورهای همایش مذکور انجام می گردد و پس از معرفی اعضای هیات علمی جهت حضور در کمیته علمی و داوری مقالات همایش این بخش از فرآیند در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه به پایان می رسد. اگر فرآیند داخل دانشگاه باشد این بخش از فرآیند با فعالیت بررسی و ارزیابی برگزاری همایش توسط شورای پژوهشی دانشکده آغاز می شود. معاون پژوهشی دانشکده، تأییدیه برگزاری همایش را ارسال می کند. معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه درخواست برگزاری همایش به همراه مستندات را دریافت و به شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه ارسال می کند، سپس این واحد به بررسی درخواست می پردازد. اگر درخواست تأیید نشود، جهت انجام اصلاحات به معاون پژوهشی دانشکده ارسال می شود. در صورت تأیید، نوع همایش را در نظر می گیریم که ملی است یا بین المللی؟ اگر همایش بین المللی باشد، قبل از هرگونه فعالیتی دو فعالیت اخذ تأییدیه هیئت رئیسه و اخذ تأییدیه هیئت امنای باید انجام شود. سپس هم در همایش ملی و هم بین المللی باید ثبت درخواست در ISC انجام شود، اگر همایش بین المللی باشد نامه هیئت امنای باید پیوست باشد. سپس دو فعالیت پیگیری جهت ارسال password و username برای مدیر اجرایی و فعالیت کنترل و اطمینان از ثبت در معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه انجام می شود؛ و کنترل و اطمینان از ثبت انجام می گیرد. اگر همایش بین المللی باشد درخواست جهت ابلاغ حکم به ریاست دانشگاه ارسال می شود و حکم دبیر اجرایی و علمی همایش توسط ریاست ابلاغ می شود و اگر ملی باشد حکم دبیر اجرایی و علمی همایش توسط معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه ابلاغ می شود و در نهایت با تهیه لوح و گواهی حضور در معاونت پژوهشی و فناوری فرآیند به پایان می رسد.

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 نامه برگزاری همایش از خارج دانشگاه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	معرفی اعضای هیات علمی جهت حضور در کمیته علمی و داوری مقالات همایش	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
بررسی و ارزیابی برگزاری همایش	شورای پژوهشی دانشکده	تهیه لوح و گواهی حضور	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

### ۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	همایش داخل دانشگاه یا خارج دانشگاه؟	رخداد	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲	دریافت نامه برگزاری همایش از خارج دانشگاه	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	جستجو جهت اطلاعات محور ها ، پوستر ، آدرس سایت و همایش	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۴	ارسال اطلاعات به دانشکده مرتبط با موضوع جهت سنجش اعتبار علمی آن	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۵	پیگیری و دریافت تاییدیه از دانشکده و یا دانشکده های مرتبط	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۶	ارسال نامه اعلام نظر به روابط عمومی جهت بلامانع بودن درج لوگو در پوستر همایش	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۷	اطلاع رسانی به اساتید و یا دانشجویان از طریق ارسال پوستر و بروشورهای همایش مذکور	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۸	معرفی اعضای هیات علمی جهت حضور در کمیته علمی و داوری مقالات همایش	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۹	بررسی و ارزیابی برگزاری همایش	وظیفه	شورای پژوهشی دانشکده
۱۰	ارسال تاییدیه برگزاری همایش	وظیفه	معاون پژوهشی دانشکده
۱۱	دریافت درخواست برگزاری همایش به همراه مستندات	وظیفه	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۲	بررسی درخواست	وظیفه	شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۳	آیا تایید می شود؟	دروازه	شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه
۱۴	ارسال انجام اصلاحات	وظیفه	شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه

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

شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه	دروازه	همایش ملی یا بین المللی؟	۱۵
شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	اخذ تاییدیه هیات رئیسه	۱۶
شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	اخذ تاییدیه هیات امناء	۱۷
شورای پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ثبت درخواست در ISC	۱۸
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	پیگیری جهت ارسال Username و Password برای مدیر اجرایی	۱۹
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	کنترل و اطمینان از ثبت	۲۰
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	دروازه	همایش بین المللی یا ملی؟	۲۱
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ارسال درخواست جهت ابلاغ حکم	۲۲
ریاست دانشگاه	وظیفه	ابلاغ حکم دبیر اجرایی و علمی دانشگاه	۲۳
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	ابلاغ حکم دبیر اجرایی و علمی دانشگاه	۲۴
معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه	وظیفه	تهیه لوح و گواهی حضور	۲۵

۲) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	دریافت نامه برگزاری همایش از خارج دانشگاه	فرآیند برگزاری همایش	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲	جستجو جهت اطلاعات محور ها ، پوستر ، آدرس سایت و همایش	فرآیند برگزاری همایش	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	بررسی و ارزیابی برگزاری همایش	فرآیند برگزاری همایش	شورای پژوهشی دانشکده
۴	ارسال تاییدیه برگزاری همایش	فرآیند برگزاری همایش	معاون پژوهشی دانشکده
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	اطلاع رسانی به اساتید و دانشجویان از طریق ارسال پوستر و بروشورهای همایش مذکور	فرآیند برگزاری همایش	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۲	معرفی اعضای هیات علمی جهت حضور در کمیته علمی و داوری مقالات همایش	فرآیند برگزاری همایش	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۳	ابلاغ حکم دبیر اجرایی و علمی دانشگاه	فرآیند برگزاری همایش	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه
۴	تهیه لوح و گواهی حضور	فرآیند برگزاری همایش	معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه

۳) فهرست ذینفعان داخلی و خارجی فرآیند

