

معاونت فرهنگی

- ✓ اجرای اردوی های تفریحی / فرهنگی / زیارتی
- ✓ تشکیل جلسه شورای فرهنگی
- ✓ جلسه کمیته ناظر بر نشریات
- ✓ اجرای نمایش و نقد فیلم
- ✓ اجرای جشن فارغ التحصیلی
- ✓ برنامه دانشجویان جدیدالورود
- ✓ برنامه های آموزشی
- ✓ ثبت فعالیتهای درگاه فرهنگی
- ✓ تصویب کرسی آزاد اندیشی
- ✓ برگزاری کرسی آزاد اندیشی

فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سندتحلیل فرایند - اجرای اردوی های تفریحی / فرهنگی / زیارتی

کدفرایند : 15-2-1

گروه هدف : دانشجویان دانشگاه صنعتی

حوزه : معاونت فرهنگی

نام فرایند : اجرای اردوی های تفریحی / فرهنگی / زیارتی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - هر دو

خروجی اصلی فرایند : اجرای اردوی های تفریحی / فرهنگی / زیارتی

شرح فرایند : درخواست برگزاری اردو توسط دبیر کانون / نهاد / تشکل فرهنگی حداقل دو هفته قبل از برنامه به دبیر خانه امور فرهنگی ارسال می شود و پس از اعلام موافقت درخواست از سوی شورای فرهنگی اردو برگزار می شود .

نحوه اجرا :

- 1- تکمیل تقاضانامه طرح ها و برنامه های دانشجویی توسط دبیر ان
- 2- تحویل تقاضانامه یا فرم به مسئول دبیر خانه فرهنگی
- 3- بررسی طرح توسط کارشناس ، مدیر و معاونت فرهنگی
- 4- مطرح کردن طرح در شورای فرهنگی
- 5- در صورت پذیرفته شدن طرح یا رد شدن ارجاع به دبیر خانه
- 6- دریافت پاسخ از دبیر خانه
- 7- برگزاری اردو

صاحب فرایند : معاونت فرهنگی

واحد : مدیر امور فرهنگی

مدیریت : حوزه معاونت فرهنگی

جدول پاسخگویی

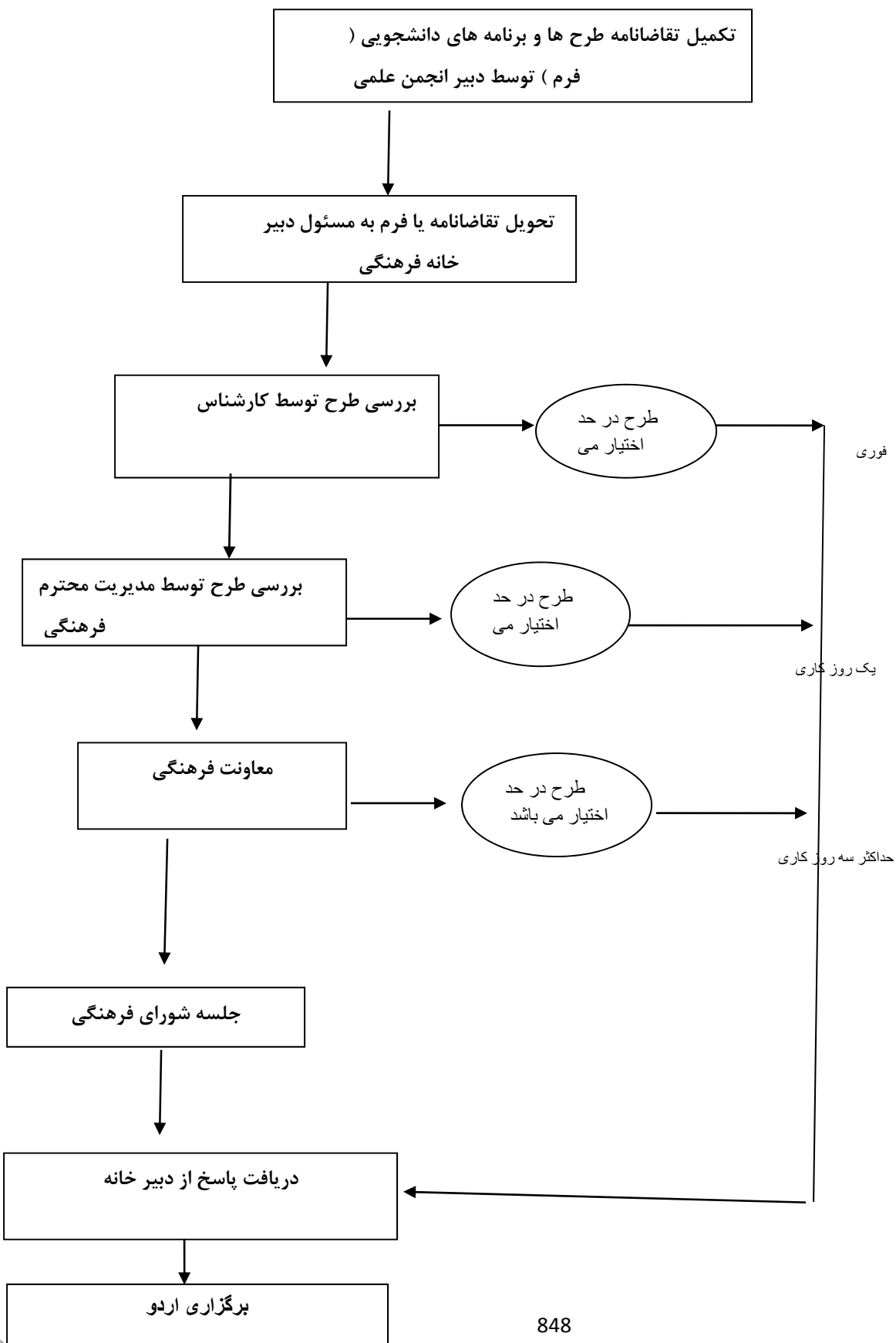
عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل تقاضانامه طرح ها و برنامه های دانشجویی توسط دبیر انجمن علمی	دبیر کانون	30 دقیقه	انجمن علمی
تحويل تقاضانامه یا فرم به مسئول دبیر خانه فرهنگی	مسئول دبیرخانه	10 دقیقه	امور فرهنگی
بررسی طرح توسط کارشناس ، مدیر و معاونت فرهنگی	کارشناس - مدیر - معاون	1 روز کاری	معاونت فرهنگی
مطرح کردن طرح در شورای فرهنگی	شورای فرهنگی	جلسه شورای فرهنگی	دفتر ریاست دانشگاه
در صورت پذیرفته شدن طرح یا رد شدن ارجاع به دبیر خانه	مسئول دبیرخانه امور فرهنگی	5 دقیقه	امور فرهنگی خانه فرهنگ
برگزاری اردو	انجمن علمی		مکان پیشنهادی تصویب شده

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان : الکترونیکی کردن فرم های درخواست و ارسال فرم ها بصورت اتوماسیونی
الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

فرایند ها - حوزه معاونت فرهنگی

فرایند تصویب اردوهای علمی



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف: کارکنان واحد های مختلف دانشگاه

کد فرایند: 15-2-2

حوزه: معاونت فرهنگی

نام فرایند: تشکیل جلسه شورای فرهنگی

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی - ترکیب هر دو

خروجی اصلی فرایند: تشکیل جلسه شورای فرهنگی

شرح فرایند: در خواست کانونهای مختلف جهت طرح در شورای فرهنگی دانشگاه در دبیر خانه فرهنگی جمع آوری شده و هماهنگی لازم جهت تشکیل جلسه شورای فرهنگی با دفتر ریاست دانشگاه انجام گرفته و جلسه تشکیل می شود
نحوه اجرا:

- 1- هماهنگی دبیرخانه امور فرهنگی با دفتر ریاست جهت تشکیل جلسه هر هفته
- 2- هماهنگی با اعضای شورا از طریق دبیرخانه فرهنگی
- 3- تشکیل جلسه
- 4- تهیه صورت جلسه در دفتر امور فرهنگی و ارسال برای اعضاء جلسه
- 5- امضاء و تایید صورت جلسه اعضاء از طریق دبیرخانه امور فرهنگی
- 6- ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم تحقیقات و فناوری
- 7- بایگانی در دبیرخانه فرهنگی

صاحب فرایند: معاونت فرهنگی

واحد: مدیر امور فرهنگی

مدیریت: حوزه معاونت فرهنگی

کدفرایند : 15-2-2

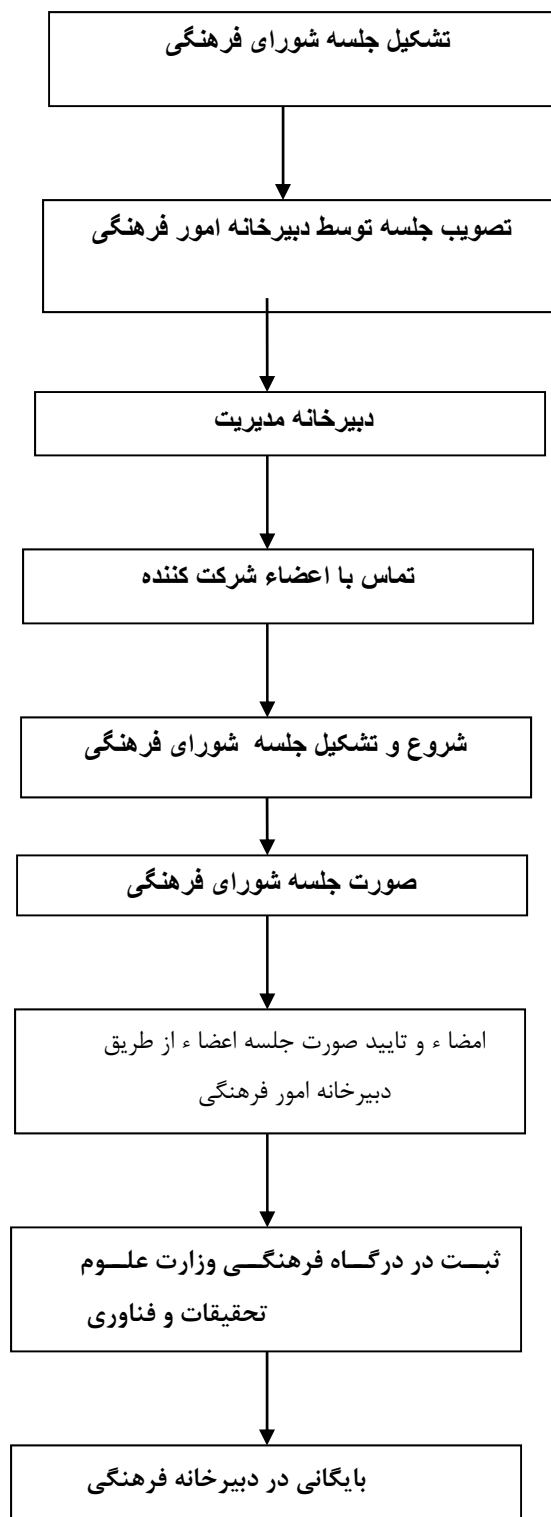
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دبیرخانه امور فرهنگی	مسئول دبیرخانه	5 دقیقه	
دبیرخانه مدیریت	مسئول دبیرخانه مدیریت	5 دقیقه	
هماهنگی با اعضای شورا از طریق دبیرخانه فرهنگی	مسئول دبیرخانه	15 دقیقه	
تشکیل جلسه	دفتر ریاست دانشگاه	2 ساعت	
صورت جلسه	مدیر امور فرهنگی	1 ساعت	
امضاء و تایید صورت جلسه از طریق دبیرخانه امور فرهنگی	مسئول دبیرخانه	3 روز	
بایگانی در درگاه فرهنگی وزارت علوم تحقیقات فناوری	مسئول دبیرخانه	5 دقیقه	
بایگانی در دبیرخانه فرهنگی	مسئول دبیرخانه	5 دقیقه	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل فرایند

گروه هدف :

کد فرایند : 15-2-3

حوزه : معاونت فرهنگی

نام فرایند : جلسه کمیته ناظر بر نشریات

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی - هر دو

خروجی اصلی فرایند : تشکیل جلسه

شرح فرایند : هماهنگی تشکیل جلسه کمیته ناظر بر نشریات اعضای کمیته از طریق دبیرخانه امور فرهنگی و تشکیل جلسه ماهیانه یک بار

نحوه اجرا :

- 1- هماهنگی با اعضاء کمیته توسط دبیرخانه امور فرهنگی
- 2- تشکیل جلسه کمیته ناظر بر نشریات
- 3- تهیه ی صورت جلسه توسط مدیر فرهنگی
- 4- پیگیری دبیرخانه امور فرهنگی جهت امضاء صورت جلسه توسط اعضاء
- 5- دریافت پاسخ از دبیرخانه توسط مسئول نشریات دانشجویی
- 6- ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم تحقیقات فناوری
- 7- بایگانی در دبیرخانه فرهنگی

صاحب فرایند : معاونت فرهنگی

واحد : مدیر امور فرهنگی

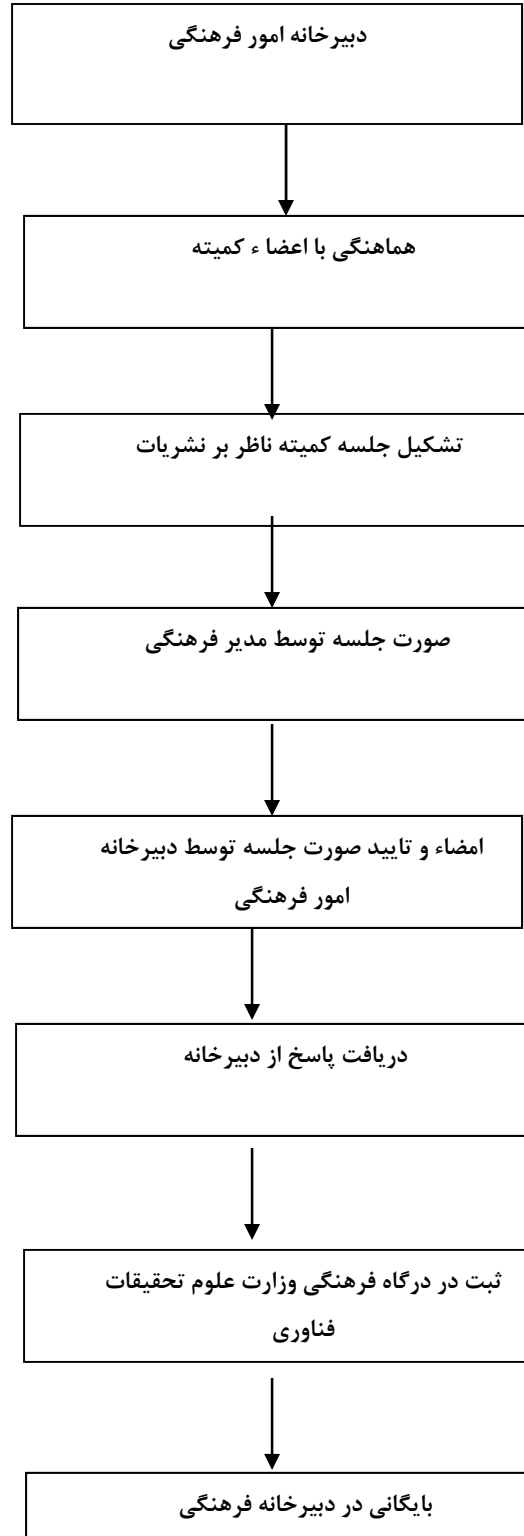
مدیریت : حوزه معاونت فرهنگی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
دبیرخانه امور فرهنگی	مسئول دبیرخانه	5 دقیقه	
هماهنگی با اعضاء کمیته	مسئول دبیرخانه	15 دقیقه	
تشکیل جلسه کمیته ناظر بر نشریات	معاونت فرهنگی	2 ساعت	
صورت جلسه توسط مدیر فرهنگی	مدیر فرهنگی	1 روز	
امضاء و تایید صورت جلسه توسط دبیرخانه امور فرهنگی	دبیرخانه فرهنگی	2 روز	
دریافت پاسخ از دبیرخانه	دبیرخانه فرهنگی	5 دقیقه	
ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم تحقیقات فناوری	دبیرخانه فرهنگی	5 دقیقه	
بایگانی در دبیرخانه فرهنگی	دبیرخانه فرهنگی	5 دقیقه	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل فرایند - اجرای نمایش و نقد فیلم

گروه هدف : دانشجویان

کد فرایند : 15-2-4

حوزه : معاونت فرهنگی

نام فرایند : اجرای نمایش و نقد فیلم

انجام فرایند به وسیله : دستی - نرم افزار : هر دو

خروجی اصلی فرایند : اجرای نمایش و نقد فیلم

شرح فرایند : کانون فیلم / جهاد دانشگاهی و بسیج دانشجویی ... می بایست به منظور اجرای نمایش (نمایش نامه خوانی) یا پخش فیلم از دو هفته قبل از برگزاری در خواست مجوز داده و سپس فرم طرح را تکمیل و به دبیر خانه معاونت فرهنگی ارجاع داده می شود
نحوه اجرا :

- 1- تکمیل فرم مخصوص طرح توسط دبیر کانون
- 2- ارسال به دبیر خانه امور فرهنگی
- 3- اگر طرح در اختیار باشد
- 4- کارشناس فرهنگی فوری هماهنگی لازم اجرای طرح
- 5- اگر طرح در اختیار نباشد
- 6- ارجاع به مدیر فرهنگی
- 7- طرح در اختیار باشد یک روز کاری هماهنگی لازم اجرای طرح
- 8- طرح در اختیار نباشد
- 9- معاونت فرهنگی در حد اختیار 1 روز کاری اجرا
- 10- طرح در اختیار نباشد
- 11- مطرح کردن در شورای فرهنگی
- 12- تصویب طرح
- 13- ارجاع به دبیر خانه

صاحب فرایند : معاونت فرهنگی

مدیریت : حوزه معاونت فرهنگی

واحد : مدیر امور فرهنگی

کدفرایند: 15-2-4

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
تکمیل فرم مخصوص طرح توسط دبیر کانون	دبیر کانون	ده دقیقه	
ارسال به دبیر خانه	مسئول دبیرخانه	5 دقیقه	
اگر طرح در اختیار باشد	کارشناس فرهنگی	1 ساعت	
کارشناس فرهنگی فوری هماهنگی لازم اجرای طرح	کارشناس فرهنگی	اساعت	
اگر طرح در اختیار نباشد	مدیر فرهنگی	1 روز	
ارجاع به مدیر فرهنگی	مدیر فرهنگی	1 روز	
معاونت فرهنگی در حد اختیار 1 روز کاری اجرا	معاونت فرهنگی	1 روز	
طرح در اختیار نباشد	معاونت فرهنگی	1	
معاونت فرهنگی در حد اختیار 1 روز کاری اجرا	معاونت فرهنگی	1	
طرح در اختیار نباشد	شورای فرهنگی	5	
تصویب طرح	معاونت فرهنگی	5	
ارجاع به دبیر خانه	مسئول دبیر خانه	1 روز	



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل فرایند: اجرای جشن فارغ التحصیلی

گروه هدف: دانشجویان

کد فرایند: 5-2-15

حوزه: معاونت فرهنگی

نام فرایند: اجرای جشن فارغ التحصیلی

انجام فرایند به وسیله: دستی - نرم افزار: هر دو

خروجی اصلی فرایند: اجرای جشن

شرح فرایند: پس از طرح جشن فارغ التحصیلی توسط معاون آموزشی و تصویب در هیئت رئیسه دانشگاه به دبیر خانه معاونت فرهنگی ارجاع داده می شود و بعد از اطلاع رسانی لازم به دانشجو و مشخص کردن زمان و مکان اجرای برنامه و دیگر هماهنگی های لازم برنامه اجرا میشود.

نحوه اجرا:

- 1- درخواست برگزاری مراسم جشن فارغ التحصیلی توسط معاونت آموزشی دانشگاه
- 2- تصویب طرح در هیئت رئیسه
- 3- تنظیم برنامه و برآورد هزینه توسط معاونت فرهنگی و ارجاع به دبیر خانه فرهنگی
- 4- اطلاع رسانی و فضا سازی برای دانشجویان توسط دبیر خانه فرهنگی
- 5- کارت دعوت برای مهمانان و همراهان توسط کارشناس فرهنگی
- 6- هماهنگی لازم با معاونت های دانشگاه توسط کارشناس فرهنگی
- 7- هماهنگی شام و تدارک آن برای مهمانان
- 8- هماهنگی های لازم برای زمان اجرا و مکان
- 9- توزیع لباس فارغ التحصیلی توسط کارشناس فرهنگی
- 10- اجرای برنامه
- 11- ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم تحقیقات و فناوری

صاحب فرایند: معاونت فرهنگی

واحد: مدیر امور فرهنگی

مدیریت: حوزه معاونت فرهنگی

کد فرایند : 5-2-15

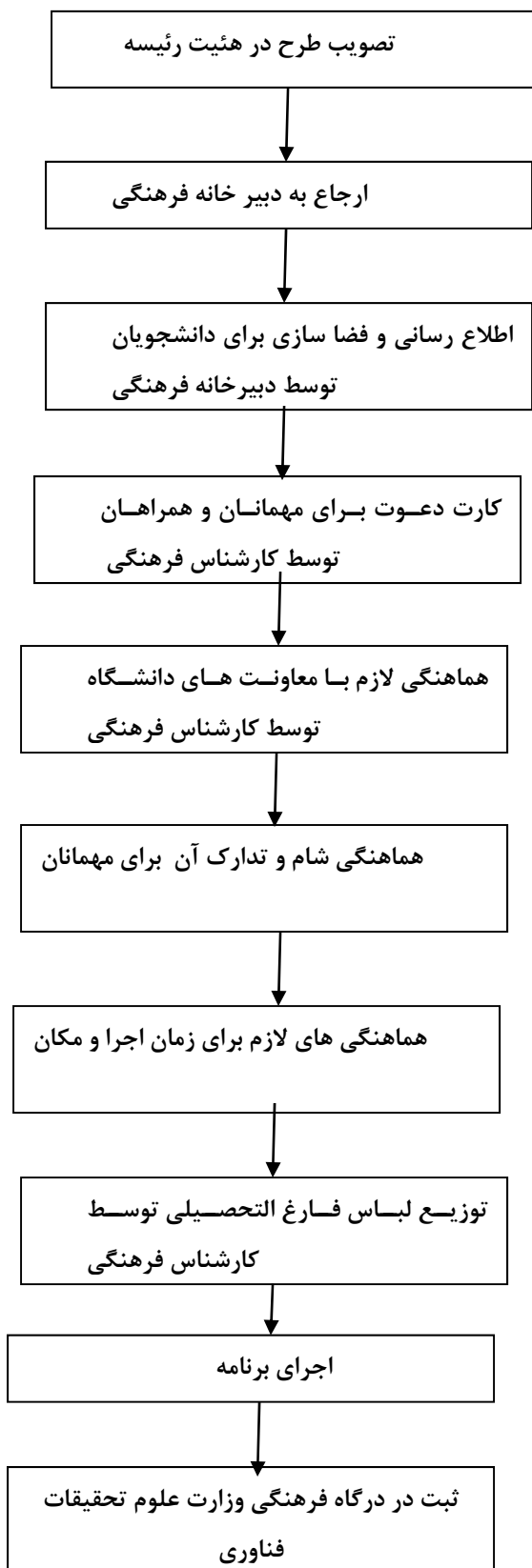
جدول پاسخگویی

مکان اجرا	مدت زمان اجرا	مسئول اجرا	عنوان وظیفه
		معاون آموزشی	درخواست برگزاری مراسم جشن فارغ التحصیلی توسط معاونت آموزشی دانشگاه
	1 روز	هئیت ریسه	تصویب طرح در هئیت رئیسه
	1 روز	مدیر فرهنگی	تنظیم برنامه و برآورد هزینه توسط معاونت فرهنگی و ارجاع به دبیر خانه فرهنگی
	1 روز	مسئول دبیر خانه	اطلاع رسانی و فضا سازی برای دانشجویان توسط دبیرخانه فرهنگی
	1 روز	کارشناس فرهنگی	کارت دعوت برای مهمانان و همراهان توسط کارشناس فرهنگی
	1 روز	کارشناس فرهنگی	هماهنگی لازم با معاونت های دانشگاه توسط کارشناس فرهنگی
	1 روز	دبیرخانه	هماهنگی شام و تدارک آن برای مهمانان
	1 روز	کارشناس فرهنگی	هماهنگی های لازم برای زمان اجرا و مکان
	2 روز	مسئول دبیرخانه	توزیع لباس فارغ التحصیلی توسط کارشناس فرهنگی
	1 روز	مدیر فرهنگی	اجرای برنامه
			ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم تحقیقات فناوری

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سندتحلیل فرایند: اجرای برنامه آموزشی دانشجویان جدیدالورود

گروه هدف: برنامه های آموزشی برای دانشجویان

کدفرایند: 15-2-6

حوزه: معاونت فرهنگی

نام فرایند: برنامه دانشجویان جدیدالورود

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی: هر دو

خروجی اصلی فرایند: اجرای برنامه آموزشی

شرح فرایند: هر ساله در ابتدای سال تحصیلی مجموعه برنامه هایی تحت عنوان فصل رویش ویژه دانشجویان جدیدالورود به منظور آشنایی ایشان با محیط، واحدها و قسمتهای مختلف دانشگاه برگزار می گردد

نحوه اجرا:

- 1- تهیه ی برنامه اولیه طرح و ارجاع طرح از طرف معاونت فرهنگی و مطرح کردن آن در جلسه هیئت رئیسه
- 2- تصویب طرح در هیئت رئیسه
- 3- ارجاع برنامه های تصویب شده در هیئت رئیسه به دبیرخانه فرهنگی
- 4- هماهنگی های لازم از طرف کارشناس و مدیر فرهنگی برای اجرای طرح
- 5- مشخصات زمان و مکان اجرای طرح
- 6- اطلاع رسانی و فضا سازی دانشگاه برای دانشجویان جدیدالورود
- 7- اجرای برنامه
- 8- ارسال گزارش به معاونت فرهنگی
- 9- ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم
- 10- بایگانی گزارش کار توسط دبیرخانه فرهنگی

صاحب فرایند: معاونت فرهنگی

واحد: مدیر امور فرهنگی

مدیریت: حوزه معاونت فرهنگی

کد فرایند : 15-2-6

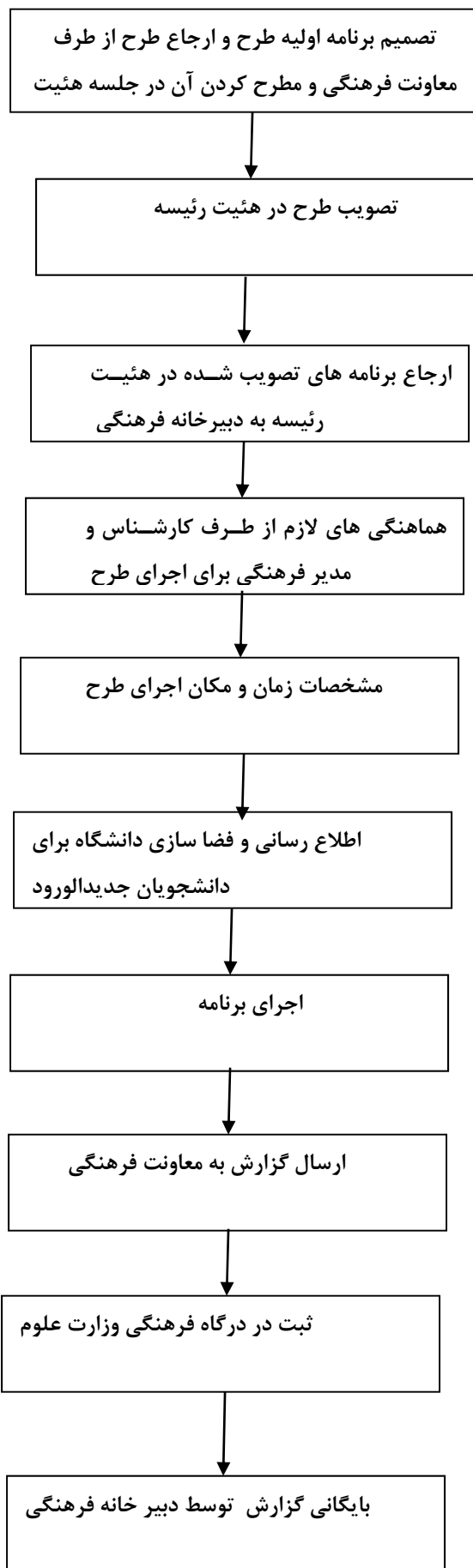
جدول پاسخگویی

مکان اجرا	مدت زمان اجرا	مسئول اجرا	عنوان وظیفه
	1 روز	معاونت فرهنگی	تصمیم برنامه اولیه طرح و ارجاع طرح از طرف معاونت فرهنگی و مطرح کردن آن در جلسه هیئت رئیسه
	1 روز	هیئت رئیسه	تصویب طرح در هیئت رئیسه
	1 روز	مدیر فرهنگی	ارجاع برنامه های تصویب شده در هیئت رئیسه به دبیرخانه فرهنگی
	1 روز	کارشناس فرهنگی	هماهنگی های لازم از طرف کارشناس و مدیر فرهنگی برای اجرای طرح
	1 روز	مدیر فرهنگی	مشخصات زمان و مکان اجرای طرح
	1 روز	مسئول دبیرخانه	اطلاع رسانی و فضا سازی دانشگاه برای دانشجویان جدیدالورود
	2 روز	مدیر فرهنگی	اجرای برنامه
	1 روز	کارشناس فرهنگی	ارسال گزارش به معاونت فرهنگی
		مسئول دبیرخانه	ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم
			بایگانی گزارش توسط دبیرخانه فرهنگی

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل فرایند: برنامه های آموزشی

گروه هدف: کارکنان - دانشجویان

کد فرایند: 15-2-7

حوزه: معاونت فرهنگی

نام فرایند: برنامه های آموزشی

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی: هر دو

خروجی اصلی فرایند: برنامه های آموزشی

شرح فرایند: برنامه های آموزشی متنوعی در طول سال توسط تشکل ها نهادهای و کانون های علمی و فرهنگی و نیز مدیریت امور فرهنگی برای دانشجویان برگزار می شود
نحوه اجرا:

- 1- تکمیل فرم مربوط به درخواست برنامه آموزشی توسط مسئول کانونها و نهاد های دانشجویی
- 2- دریافت و تایید معاونت فرهنگی دانشگاه جهت برگزاری دوره آموزشی
- 3- هماهنگی مکان و ساعت برگزاری
- 4- اطلاع رسانی و فضا سازی به دانشجویان یا از طریق اتوماسیون اداری جهت همکاران
- 5- در صورت لزوم گروه بندی متقاضیان جهت شرکت در دوره
- 6- هماهنگی با استاد
- 7- تهیه و لیست اسامی شرکت کنندگان هر گروه و تحویل به مدرس
- 8- برگزاری دوره
- 9- طراحی سولات توسط مدرس و ارسال به واحد آموزش
- 10- جهت ثبت در پرونده آموزشی کارکنان
- 11- صدور گواهی آموزشی
- 12- بایگانی فرم ها و اسناد در دبیرخانه فرهنگی
- 13- ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم

صاحب فرایند: معاونت فرهنگی

واحد: مدیر امور فرهنگی

مدیریت: حوزه معاونت فرهنگی

فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

کد فرایند :

15-2-7

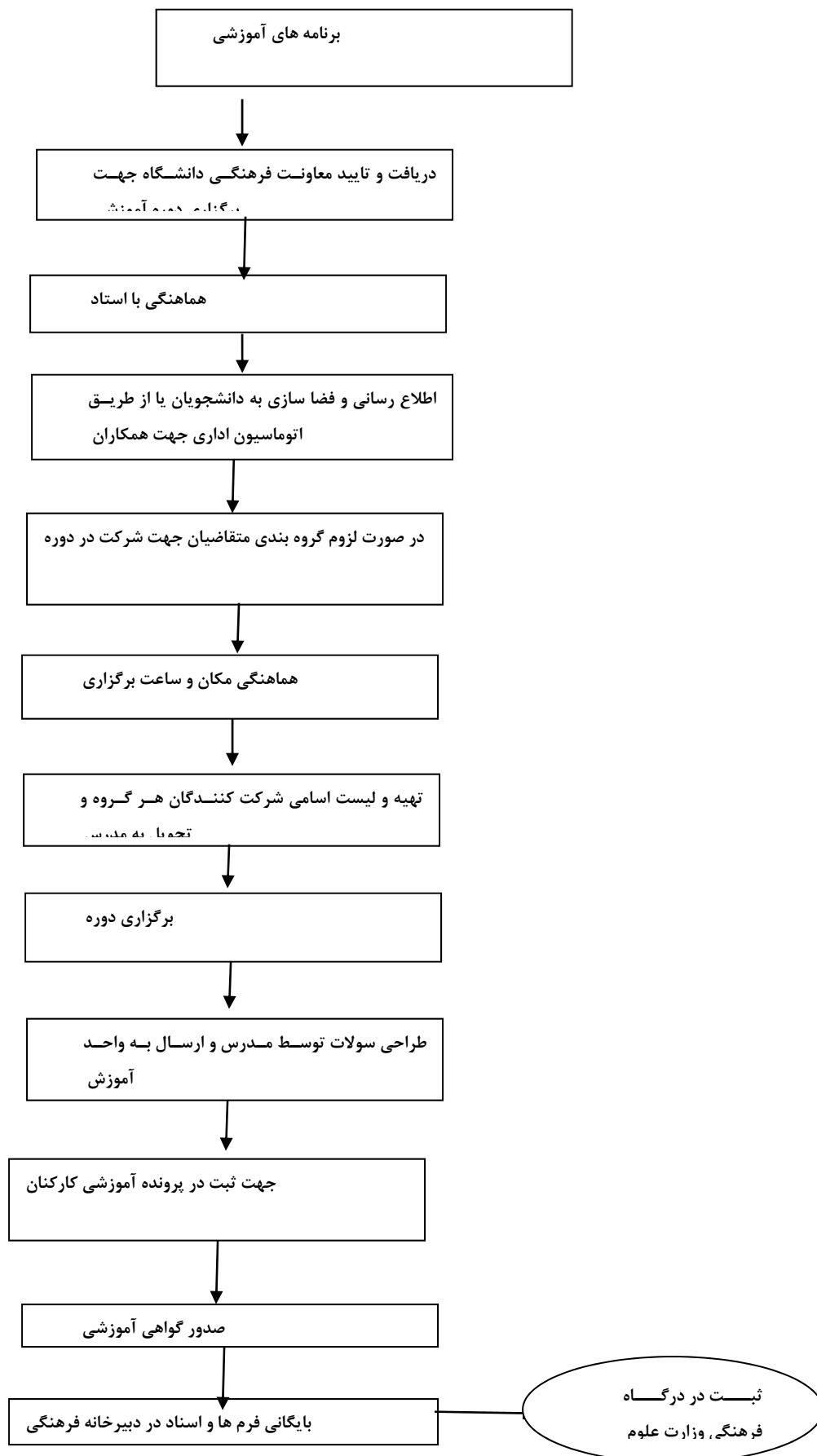
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
برنامه های آموزشی	مدیر فرهنگی		
دریافت و تایید معاونت فرهنگی دانشگاه جهت برگزاری دوره آموزشی	کارشناس فرهنگی		
هماهنگی با استاد	مسئول دبیر خانه		
اطلاع رسانی و فضا سازی به دانشجویان یا از طریق اتوماسیون اداری جهت همکاران	مسئول دبیرخانه		
در صورت لزوم گروه بندی متقاضیان جهت شرکت در دوره	کارشناس فرهنگی		
هماهنگی مکان و ساعت برگزاری	مسئول دبیرخانه		
تهیه و لیست اسامی شرکت کنندگان هر گروه و تحویل به مدرس	کارشناس فرهنگی		
برگزاری دوره	کارشناس فرهنگی		
طراحی سولات توسط مدرس و ارسال به واحد آموزش	مدیر فرهنگی		
جهت ثبت در پرونده آموزشی کارکنان	مسئول آموزش کارکنان		
صدور گواهی آموزشی	مدیر فرهنگی		
بایگانی فرم ها و اسناد در دبیرخانه فرهنگی	مسئول دبیرخانه		
ثبت در درگاه فرهنگی وزارت علوم	مسئول دبیرخانه		

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل فرایند: ثبت فعالیتهای درگاه فرهنگی

گروه هدف: ثبت فعالیت

کد فرایند: 8-2-15

حوزه: معاونت فرهنگی

نام فرایند: ثبت فعالیتهای درگاه فرهنگی

انجام فرایند به وسیله: نرم افزار - دستی:

خروجی اصلی فرایند: ثبت فعالیتهای درگاه فرهنگی

شرح فرایند: ورود به سامانه پرتال فرهنگی و ثبت فعالیتهای انجام شده در معاونت فرهنگی به صورت روزانه با تایید مدیر فرهنگی

نحوه اجرا:

- 1- ورود به پورتال فرهنگی وزارت علوم
- 2- ثبت برنامه های فرهنگی به صورت روزانه
- 3- تایید مدیر فرهنگی
- 4- تایید نهایی معاون یا مدیر فرهنگی پورتال
- 5- پیگیری ثبت نهایی فعالیت توسط مدیر امور فرهنگی

صاحب فرایند: معاونت فرهنگی

واحد: مدیر امور فرهنگی

مدیریت: حوزه معاونت فرهنگی

فرایندها – حوزه معاونت فرهنگی

کد فرایند: 8-2-15

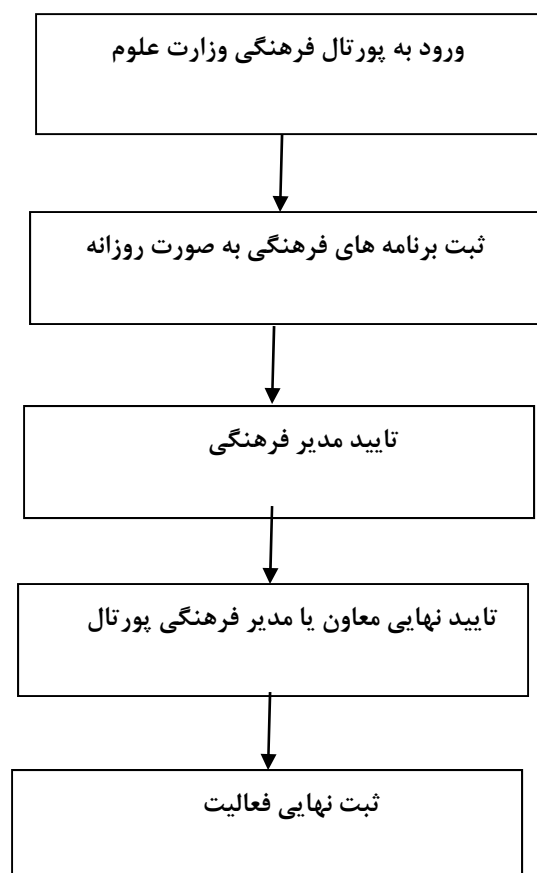
جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
ورود به پورتال فرهنگی وزارت علوم	مسول دبیرخانه		
ثبت برنامه های فرهنگی به صورت روزانه	مسئول دبیرخانه		
تایید مدیر فرهنگی	مدیر فرهنگی		
تایید نهایی معاون یا مدیر فرهنگی پورتال	مدیر فرهنگی سایت		
ثبت نهایی فعالیت	مدیر فرهنگی سایت		

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل تصویب فرایند کرسی آزاد اندیشی

گروه هدف : دانشجویان

کد فرایند : 9-2-15

حوزه : معاونت فرهنگی

نام فرایند : تصویب کرسی آزاد اندیشی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی : هر دو

خروجی اصلی فرایند : تصویب کرسی آزاد اندیشی

شرح فرایند : کرسی آزاد اندیشی نشستی است که در آن افرادی از دانشگاهیان به صورت آزاد ، نظامند ، مودبانه ، محترمانه عقلانی و منطقی به احضار نظر و تبادل آرا و گفتگو در باب موضوعات معین در حضور حضار به صورت متناوب به اظهار نظر همراه با استدلال و یا ارائه مستندات می پردازد.

نحوه اجرا :

- 1- تکمیل فرم درخواست برگزاری کرسی آزاد اندیشی از طرف هر کدام از تشکل های اسلامی / بسیج دانشجویی / بسیج اساتید / انجمن علمی و یا کانون های فرهنگی - هنری به دبیر خانه امور فرهنگی
- 2- ارائه طرح در جلسه ی هیئت موسس
- 3- هیئت موسس مکلف است ظرف مدت 7 روز کاری از تاریخ دریافت تقاضا نسبت به تشکیل جلسه و اعلام نظر رسمی و کتبی در مورد درخواست برگزاری کرسی اقدام نماید.
- 4- چنانچه متقاضی نسبت به رای هیئت موسسه اعتراض داشته باشد می تواند اعتراض خود را ظرف مدت یک هفته از تاریخ ابلاغ رای ، به صورت مکتوب به دبیر خانه هیئت موسسه ارائه دهد. هیئت موسسه مکلف است در اولین جلسه شورا ، موضوع را بررسی و نتیجه نهایی را به متقاضی اطلاع دهد.
- 5- ارائه نتیجه نهایی به دبیر خانه هیئت موسسه

صاحب فرایند : معاونت فرهنگی

واحد : مدیر امور فرهنگی

مدیریت : حوزه معاونت فرهنگی

فرایندها – حوزه معاونت فرهنگی

کدفرایند : 9-2-15

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
کرسی آزاد اندیشی	نهاد	1 روز	
تصویب طرح در جلسه عمومی نهاد رهبری با حضور کارشناسان و مسئول نهاد	نهاد	1 روز	
هماهنگی کارشناس خواهران جهت زمان و مکان و پذیرایی برنامه	نهاد و امور فرهنگی	1 روز	
هماهنگی کارشناس برادران جهت زمان و مکان و پذیرایی برنامه	نهاد و امور فرهنگی	1 روز	
اطلاع رسانی و فضا سازی	نهاد و امور فرهنگی	1 روز	
تشکیل جلسه و پرسش و پاسخ	نهاد	1 روز	
برپایی نمایشگاه	نهاد و امور فرهنگی	7 روز	
ثبت در پورتال فرهنگی	دبیر خانه امور فرهنگی	5 دقیقه	

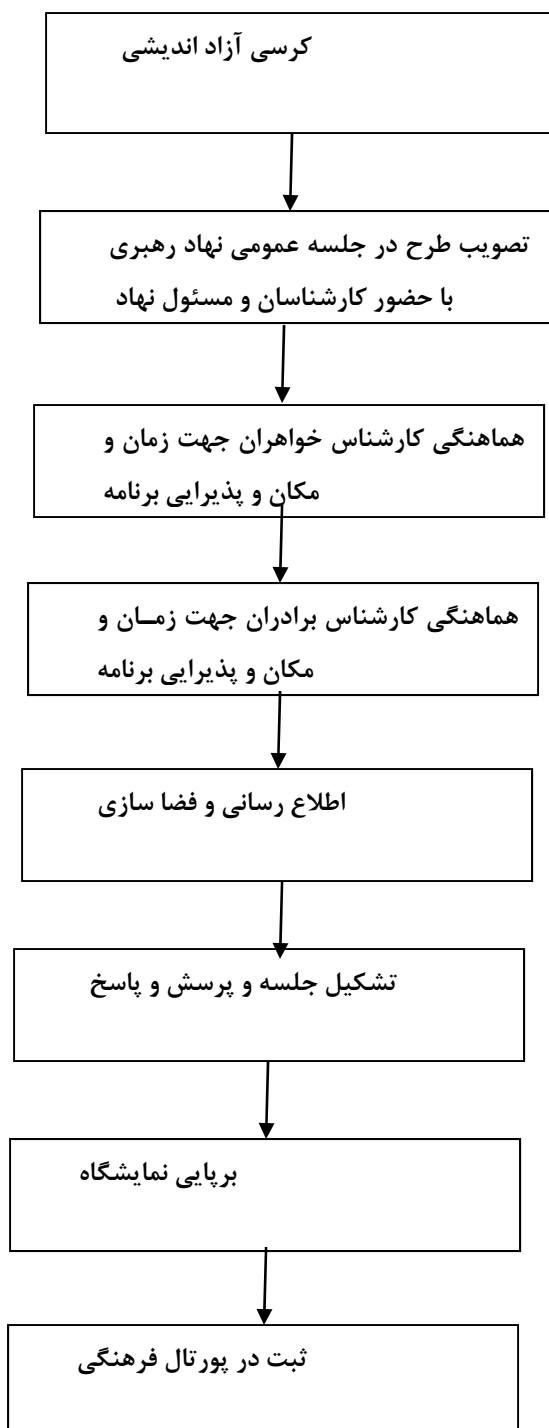
موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :

کد فرایند: 15-2-9

فلوجارت



فرایندها - حوزه معاونت فرهنگی

سند تحلیل فرایند : برگزاری کرسی آزاد اندیشی

گروه هدف : دانشجویان

کد فرایند : 15-2-10

حوزه : معاونت فرهنگی

نام فرایند : برگزاری کرسی آزاد اندیشی

انجام فرایند به وسیله : نرم افزار - دستی : هر دو

خروجی اصلی فرایند : برگزاری کرسی آزاد اندیشی

شرح فرایند : کرسی آزاد اندیشی نشستی است که در آن افرادی از دانشگاهیان به صورت آزاد ، نظامند ، مودبانه ، محترمانه عقلانی و منطقی به احضار نظر و تبادل آرا و گفتگو در باب موضوعات معین در حضور حضار به صورت متناوب به اظهار نظر همراه با استدلال و یا ارائه مستندات می پردازد.

نحوه اجرا :

- 1- تلاوت قران
- 2- خیر مقدم و معرفی گروه موافق و منتقد به حضار توسط مجری و بیان ضوابط حاکم بر کرسی به صورت مختصر
- 3- طرح مختصر موضوع توسط داور - حداکثر به مدت 10 دقیقه
- 4- بیان نظرات موافق و منتقدان به صورت عادلانه ، به تناوب و توزیع فرصت یکسان
- 5- طرح سوال کتبی یا شفاهی حضار به صورت محدود
- 6- جمع بندی داور و پایان برنامه
- 7- ثبت برنامه مورد نظر در درگاه فرهنگی وزارت علوم

صاحب فرایند : معاونت فرهنگی

واحد : مدیر امور فرهنگی

مدیریت : حوزه معاونت فرهنگی

فرایندها – حوزه معاونت فرهنگی

کد فرایند : 10-2-15

جدول پاسخگویی

عنوان وظیفه	مسئول اجرا	مدت زمان اجرا	مکان اجرا
کرسی آزاد اندیشی	نهاد	1 روز	
تصویب طرح در جلسه عمومی نهاد رهبری با حضور مدیر فرهنگی و مسئول نهاد	نهاد	1 روز	
هماهنگی کارشناس خواهران جهت زمان و مکان و پذیرایی برنامه	نهاد و امور فرهنگی	1 روز	
هماهنگی کارشناس برادران جهت زمان و مکان و پذیرایی برنامه	نهاد و امور فرهنگی	1 روز	
اطلاع رسانی و فضا سازی	نهاد و امور فرهنگی	1 روز	
تشکیل جلسه و پرسش و پاسخ	نهاد	1 روز	
برپایی نمایشگاه	نهاد و امور فرهنگی	7 روز	
ثبت در پورتال فرهنگی	دبیر خانه امور فرهنگی	5 دقیقه	

موارد ارتقا :

کوتاه کردن زمان :

الکترونیکی کردن فرم های فرایند :
فرایندها – حوزه معاونت فرهنگی