



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری

معاونت پژوهشی و فناوری

شناسنامه فرآیند

عنوان فرآیند: برگزاری همایش‌ها، کارگاه‌های آموزشی و مناسبت‌های پژوهشی و شرکت در جشنواره‌ها و نمایشگاه‌ها

عنوان دستورالعمل: برگزاری همایش‌ها و کارگاه‌های آموزشی

عنوان واحد: مدیریت امور پژوهشی

تاریخ تهیه: ۱۳۹۸/۱۲/۰۱	کد دستورالعمل: 31P01I02
تاریخ آخرین بازنگری: ۱۳۹۸/۱۲/۲۰	شماره بازنگری:

نام و نام خانوادگی تائیدکننده: همت‌اله پیردشتی امضاء	نام و نام خانوادگی تصویب‌کننده: سیدعلی حسینی یکانی امضاء	رئیس دانشگاه: اسداله تیموری امضاء
---	---	--------------------------------------



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل: برگزاری همایش با همکاری کارگاه های آموزشی

کد فرایند: 31P01
کد دستورالعمل: 31P01I02
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

فهرست

۳	هدف فرآیند
۳	نوع فرآیند
۳	اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند
۳	فرآیند بالادستی
۳	زیرفرآیندهای مرتبط
۳	دامنه کاربرد
۳	صاحب فرآیند
۳	ناظر فرآیند
۳	ذینفعان فرآیند
۳	محرك فرآیند
۳	قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرآیند
۳	سیستم ها و منابع اطلاعاتی مرتبط
۳	تعاریف و اصطلاحات
۴	ورودی و خروجی های فرآیند
۴	شرح فرآیند و فعالیت های اصلی آن
۵	نمودار BPMN
۶	نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند
۶	نگهداری سوابق
۶	فرم ها

نام و نام خانوادگی تائید کننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل: برگزاری نمایشگاه کارگاه های آموزشی

کد فرآیند: 31P01
کد دستورالعمل: 31P01I02
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

۱. هدف فرآیند:

- دریافت مجوز رسمی قبل از برگزاری رویداد.
- کمک به گسترش و کاربردی شدن علوم در کشور.
- ارائه آخرین دستاوردهای علمی و پژوهشی.
- ایجاد بستری مناسب جهت انتقال تجربیات محققین و افراد صاحب تجربه.
- ایجاد بستری مناسب جهت آموزش تجهیزات سخت افزاری و نرم افزاری.
- ارتقای سطح آگاهی و مهارت های فنی شرکت کنندگان در کارگاه.
- تنظیم برنامه اجرایی و برآورد هزینه های آن قبل از برگزاری.
- دسترسی آسان به آمار همایش ها و کارگاه های آموزشی.

۲. نوع فرآیند: اصلی پشتیبانی مدیریتی

۳. اهداف استراتژیک مرتبط با فرآیند:

- افزایش بهره‌وری و کاهش هزینه‌ها.
- حرکت در مسیر اولویت‌های علمی کشور.

۴. فرآیند بالادستی:

- -

۵. زیرفرآیندهای مرتبط:

- -

۶. دامنه کاربرد:

- دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری.

۷. صاحب فرآیند:

- مدیر امور پژوهشی.

۸. ناظر فرآیند:

- مدیر نظارت، ارزیابی و تضمین کیفیت.

۹. ذینفعان فرآیند:

- اعضای هیات علمی.
- اعضای غیر هیات علمی.
- دانشجویان

۱۰. محرک فرآیند:

- ثبت درخواست توسط دبیر کارگاه/همایش در فرم مربوطه در اتوماسیون اداری دانشگاه.

۱۱. قوانین و آیین نامه های مرتبط با فرآیند:

- آیین نامه پژوهشی.

نام و نام خانوادگی تائید کننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



- مصوبات شورای پژوهشی دانشگاه.

۱۲. سیستم‌ها و منابع اطلاعاتی مرتبط:

- سامانه اتوماسیون اداری دانشگاه.
- سامانه سیمپ.

۱۳. تعاریف و اصطلاحات:

- **کارگاه آموزشی:** رویدادی به منظور ساماندهی و سهولت در عرضه آخرین دستاوردهای پژوهشی، تبادل علمی بین پژوهشگران، تولید علم و گسترش مرزهای دانش در یک موضوع علمی یا مهارت خاص.
- **کارگروه پژوهشی دانشکده:** متشکل از اعضای شورای آموزشی و پژوهشی دانشکده
- **شورای پژوهشی دانشگاه:** متشکل از نمایندگان پژوهشی دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و معاونت‌ها

۱۴. ورودی و خروجی‌های فرآیند:

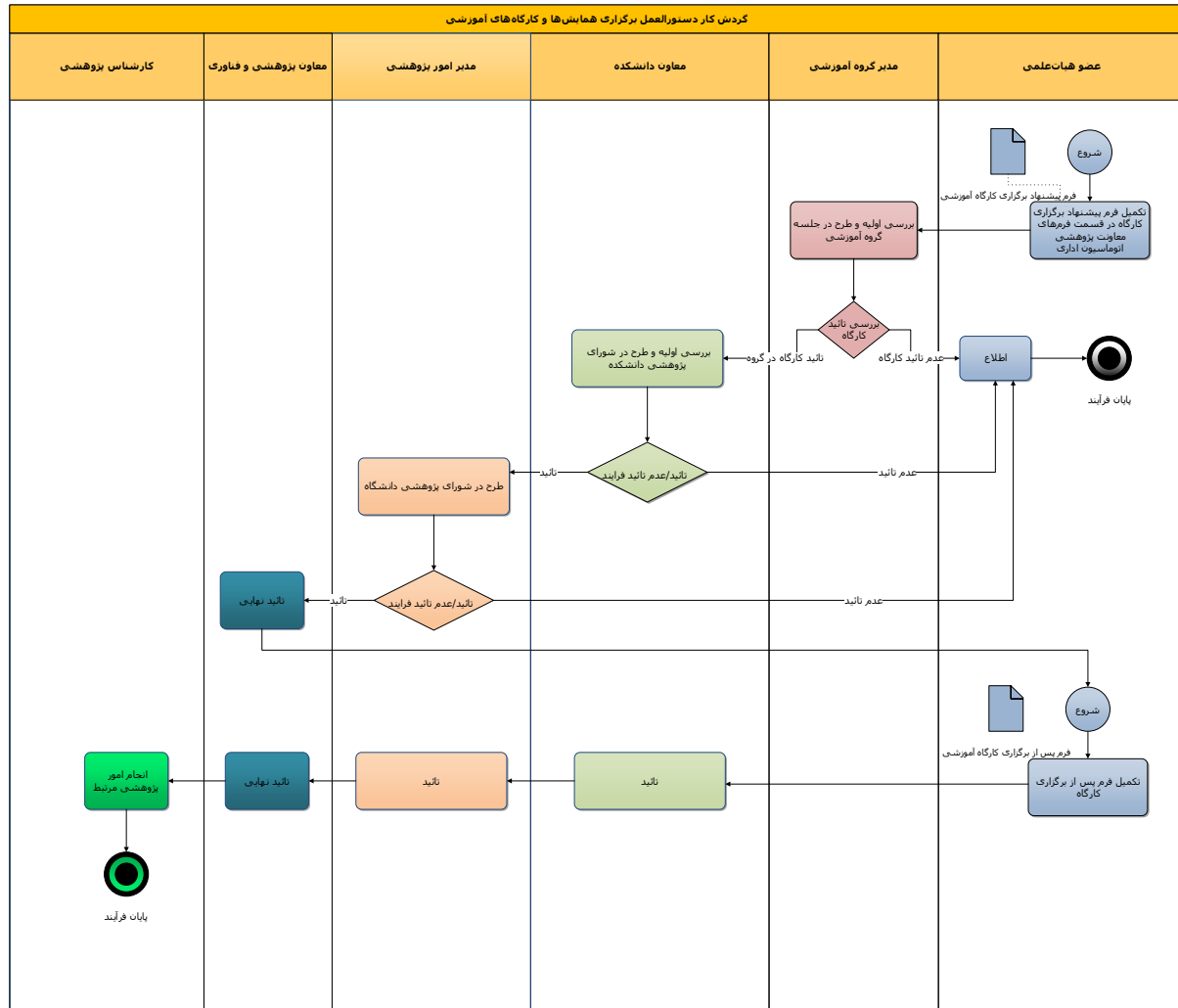


۱۵. شرح فرآیند و فعالیت‌های اصلی آن:

فرم تکمیل شده برگزاری کارگاه آموزشی پس از تأیید گروه آموزشی و یا پژوهشی، شورای پژوهشی دانشکده (پژوهشکده) به همراه تمام مستندات از مسیر معاونت پژوهشی دانشکده (پژوهشکده) برای تصویب نهایی در شورا، به معاونت ارسال خواهد شد. پژوهشکده نوع اول، با توجه به شیوه نامه مربوطه، عمل خواهد نمود.



۱۶. نمودار BPMN:



نام و نام خانوادگی تأییدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء



دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری
معاونت پژوهشی و فناوری

دستورالعمل: برگزاری پایش باور کارگاه های آموزشی

کد فرایند: 31P01
کد دستورالعمل: 31P01I02
تاریخ بازنگری:
شماره بازنگری:

۱۷. نقاط نظارتی و کنترلی فرآیند:

دوره پایش و اندازه گیری	مسئول پایش و اندازه گیری	معیارهای پذیرش	شاخص های پایش و اندازه گیری
		معرفی شده توسط دانشکده یا پژوهشکده	صدور حکم دبیر کارگاه پس از تصویب و موافقت با برگزاری کارگاه توسط معاونت پژوهش و فناوری
	نظارت لازم توسط معاون دانشکده (پژوهشکده)		برگزاری کارگاه توسط دبیر کارگاه و مدرس (مدرسان)
	معاونت پژوهش و فناوری		ارایه گزارش پس از برگزاری کارگاه به همراه مستندات و نتایج ارزیابی توسط ناظر حداکثر تا ۱۵ روز پس از برگزاری کارگاه به معاونت
			صدور گواهی نامه های شرکت در کارگاه و مدرس (مدرسین) با امضای دبیر کارگاه (سمت راست) و معاون پژوهش و فناوری دانشگاه (سمت چپ)
		پس از تأیید گزارش عملکرد توسط دانشکده (پژوهشکده) مربوطه	تسویه حساب نهایی مالی با دبیر کارگاه
	به پیشنهاد دبیر و تأیید معاونت پژوهشی دانشکده (پژوهشکده)	از محل درآمد کارگاه	هزینه های پرسنلی برگزاری کارگاه
	شورای دانشکده (پژوهشکده)	برای اعضای هیات علمی (مطابق حکم کارگزینی) و برای اعضای غیر هیات علمی، معادل مربی یا استادیار پایه یک	محاسبه مقدار حق الزحمه معادل ساعت حق التدریس

۱۸. نگهداری سوابق:

- بایگانی معاونت پژوهشی.

۱۹. فرم ها:

- فرم برگزاری کارگاه آموزشی.

نام و نام خانوادگی تأییدکننده:
امضاء

نام و نام خانوادگی تصویب کننده:
امضاء

رئیس دانشگاه:
امضاء