





مشخصات فرآیند
فرم شماره ۹

شماره مدرک:
شماره ویرایش: ۱
صفحه: ۱ از ۱

نام معاونت: معاونت آموزشی	نام مدیریت: -	نام اداره / دفتر: دفتر استعدادهای درخشان
عنوان خدمت:	صدور گواهی	
هدف از ارائه خدمت:	صدور گواهی	
محل مراجعه و عنوان واحد:	بلوار جمهوری، ساختمان مرکزی مدیریت دانشگاه شیراز، طبقه سوم، دفتر استعدادهای درخشان	
متصدی انجام کار:	طاهره ذاکری	
اوقات مراجعه:	ساعات اداری دانشگاه	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	-	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	تقاضای دانشجو	
فرم های مورد استفاده:	-	
قوانین و مقرارت:	آیین نامه های وزارتی آیین نامه های مصوب شورای هدایت استعدادهای درخشان	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: □ اینترنت: □ آدرس اینترنتی: dahad.shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-22-003	
زمان میانگین انجام کار:	۱ روز	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۴۷۹۹
	خط مستقیم:	۶۴۶۰۰۱۵
	دورنویس:	۶۲۸۶۴۲۰
ایمیل:	dahad@shirazu.ac.ir	
کدپستی:	۷۱۹۴۶-۸۴۴۷۱	



مستندسازی فرآیندها / روش ها

شماره مدرک:

شماره ویرایش:

شماره صفحه : ۱ از ۱

عنوان دستگاہ: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز			
عنوان فرآیند / روش: صدور گواهی		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم ذاکری	
هدف از اجرای فرآیند: صدور گواهی		دامنه عملکرد: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: دانشجویان دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان دفتر استعدادهای درخشان	
امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت: امکانات سخت افزاری: کامپیوتر و پرینتر رنگی و سیاه سفید امکانات نرم افزاری: سیستم اتوماسیون اداری SESS نیروی انسانی مورد نیاز: ۲ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: آئین نامه های وزارتی آیین نامه های مصوب شورای هدایت استعدادهای درخشان	
فرم های مورد نیاز: -		مدرک مورد نیاز: تقاضای دانشجو	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی: ۱ - مراجعه حضوری دانش آموختگان		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	
		۱	