

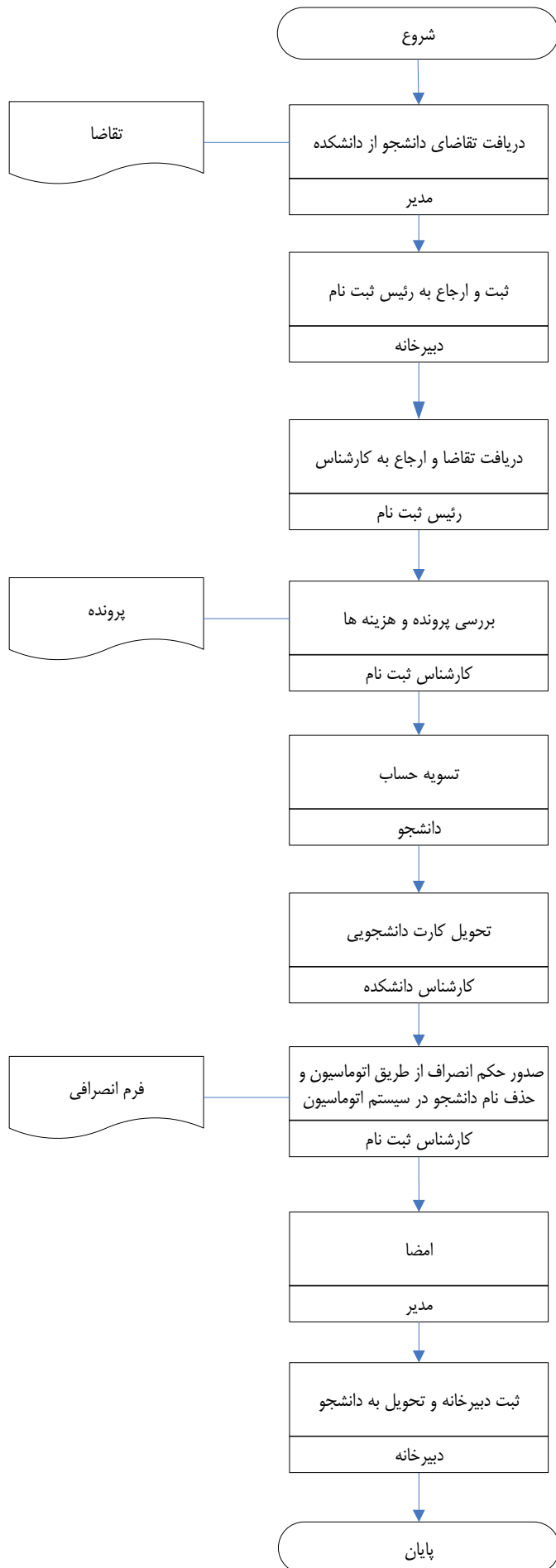


فرآیند صدور حکم انصراف

شماره مدرک: DG-25-104

شماره ویرایش: ۱

شماره صفحه: ۲ از ۲





مشخصات فرآیند
فرم شماره ۹

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

نام معاونت: معاونت آموزشی	نام مدیریت: مدیر اداره کل امور آموزشی	نام اداره / دفتر: اداره ثبت نام
عنوان خدمت:	صدور حکم انصراف	
هدف از ارائه خدمت:	صدور حکم انصراف	
محل مراجعه و عنوان واحد:	خیابان ساحلی غربی، ساختمان اداره کل خدمات آموزشی، اداره ثبت نام	
متصدی انجام کار:	فریبا زندی	
اوقات مراجعه:	ساعات اداری دانشگاه	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	_____	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	درخواست دانشجو/ پرونده	
فرم های مورد استفاده:	فرم انصراف	
قوانین و مقررات:	مقررات آموزشی دانشگاه	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: □ اینترنت: ■ آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-25-104	
زمان میانگین انجام کار:	۲۰ دقیقه	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۳۹۷۱
	خط مستقیم:	-
	دورنویس:	۲۲۵۳۰۶۵
ایمیل:	faribazandi0049@gmail.com	
کدپستی:	۷۱۳۴۵-۱۸۳۷	



مستندسازی فرآیندها / روش ها

شماره مدرک:

شماره ویرایش:

شماره صفحه: ۱ از ۱

عنوان دستگاه: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز			
عنوان فرآیند/ روش: صدور حکم انصراف	مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم زندی		فراوانی انجام فرآیند/روش(روز،ماه یا سال): ۴۰۰ مورد در سال
هدف از اجرای فرآیند: صدور حکم انصراف	دامنه عملکرد: کلیه ی دانشجویان دانشگاه شیراز		تعداد مراحل فرآیند: ۹
خدمات گیرندگان: کلیه ی دانشجویان دانشگاه شیراز	خدمات دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام	اختیارات: بررسی پرونده دانشجویان	مسئولیت ها: صدور حکم انصراف با رعایت قوانین و مقررات
امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت: امکانات سخت افزاری: کامپیوتر و پرینتر رنگی و سیاه سفید امکانات نرم افزاری: _____ نیروی انسانی مورد نیاز: ۸ نفر	ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مقررات آموزشی دانشگاه	مدارک مورد نیاز: درخواست دانشجو پرونده	فرم های مورد نیاز: فرم انصراف
فناوری موجود و مورد استفاده: سیستم اتوماسیون آموزشی	زمان تقریبی فرآیند		
	دقیقه	روز	ماه
	۲۰		
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:			