





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 مهمانی یا انتقال دائم	
هدف از ارائه خدمت:	صدور حکم مهمانی یا انتقال دائم	
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 مهمانی یا انتقال دائم	
قوانین و مقررات:	مقررات آموزشی دانشگاه	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: <input type="checkbox"/> پست: <input type="checkbox"/> اینترنت: <input checked="" type="checkbox"/> آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-25-108	
زمان میانگین انجام کار:	۳۵ 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 مهماری طی انتقال دائم	مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم زندی	فراوانی انجام فرآیند/روش(روز،ماه یا سال): ۲۰۰ مورد در سال	
هدف از اجرای فرآیند: صدور حکم مهماری طی انتقال دائم	دامنه عملکرد: کلیه ی دانشجویان دانشگاه شیراز	تعداد مراحل فرآیند: ۶	
خدمت گیرندگان: کلیه ی دانشجویان دانشگاه شیراز	خدمت دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام	اختیارات: بررسی پرونده دانشجویان	مسئولیت ها: صدور حکم مهماری طی انتقال دائم
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 مهماری طی انتقال دائم
فناوری موجود و مورد استفاده: سیستم اتوماسیون آموزشی	زمان تقریبی فرآیند		
	دقیقه	روز	ماه
	۳۵		
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:			