





مشخصات فرآیند
فرم شماره ۹

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

نام معاونت: معاونت آموزشی	نام مدیریت: -	نام اداره / دفتر: دبیرخانه جذب
عنوان خدمت:	انتقال - ماموریت اعضای هیئت علمی	
هدف از ارائه خدمت:	انتقال - ماموریت اعضای هیئت علمی	
محل مراجعه و عنوان واحد:	بلوار جمهوری، ساختمان مرکزی مدیریت دانشگاه شیراز، طبقه دوم، معاونت آموزشی	
متصدی انجام کار:	لیلا ارزانش	
اوقات مراجعه:	ساعات اداری دانشگاه	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	وزارت علوم	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	نامه تقاضای اعضای هیئت علمی / موافقت هیئت اجرایی جذب	
فرم های مورد استفاده:	فرم شماره یک	
قوانین و مقررات:	مصوبات شورای آموزشی دانشگاه / طبق مقررات وزارت علوم شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه / کمیون موارد خاص	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: ■ اینترنت: □ آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-21-010	
زمان میانگین انجام کار:	۶ ماه	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۴۷۹۰
	خط مستقیم:	۶۲۸۷۳۱۸
	دورنویس:	۶۲۸۶۴۲۰
ایمیل:	-	
کد پستی:	۷۱۹۴۶-۸۴۴۷۱	



مستندسازی فرآیندها / روش ها

شماره مدرک:

شماره ویرایش:

شماره صفحه: ۱ از ۱

عنوان دستگاه: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز			
عنوان فرآیند/ روش: انتقال -ماموریت اعضای هیئت علمی		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم ارزانش	
هدف از اجرای فرآیند: انتقال -ماموریت اعضای هیئت علمی		دامنه عملکرد: کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: کلیه اعضای هیئت علمی دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان دفتر معاونت	
مسئولیت ها: انتقال -ماموریت اعضای هیئت علمی		اختیارات: انتقال -ماموریت اعضای هیئت علمی	
فرم های مورد نیاز: فرم شماره یک		مدارک مورد نیاز: نامه تقاضای اعضای هیئت علمی موافقت هیئت اجرایی جذب	
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: ۱ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مصوبات شورای آموزشی دانشگاه طبق مقررات وزارت علوم شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه کمسیون موارد خاص	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	روز
		۶	