





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:	تعیین محل خدمت	
هدف از ارائه خدمت:	تعیین محل خدمت	
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 از مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی (مبنی بر تعیین محل خدمت) / 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: <input type="checkbox"/> پست: <input checked="" type="checkbox"/> اینترنت: <input checked="" type="checkbox"/> آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-21-012	
زمان میانگین انجام کار:	۶ ماه	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۴۷۹۰
	خط مستقیم:	۶۲۸۷۳۱۸
	دورنویس:	۶۲۸۶۴۲۰
ایمیل:	-	
کدپستی:	۷۱۹۴۶-۸۴۴۷۱	



مستندسازی فرآیندها / روش ها

شماره مدرک:

شماره ویرایش:

شماره صفحه : ۱ از ۱

عنوان دستگاه: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز			
عنوان فرآیند/ روش: تعیین محل خدمت		مسئول فرآیند/ روش: سرکار خانم ارزانش	
هدف از اجرای فرآیند: تعیین محل خدمت		دامنه عملکرد: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان دفتر معاونت	
امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت: امکانات سخت افزاری: کامپیوتر و پرینتر 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	
فرم های مورد نیاز: فرم شماره یک		مدارک مورد نیاز: نامه از مرکز نظارت و ارزیابی آموزش عالی (مبنی بر تعیین محل خدمت) موافقت هیئت اجرایی جذب	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	
		۶	