





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:	ارسال مدارک دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاه ها	
هدف از ارائه خدمت:	ارسال مدارک دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاه ها	
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:	دانشگاه مقصد دانشجو	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	نامه موافقت با انتقالی دانشجو / پرونده / نامه ارسال مدارک	
فرم های مورد استفاده:	_____	
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-25-112	
زمان میانگین انجام کار:	۴۵ 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: ارسال مدارک دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاه ها		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم زندی	
هدف از اجرای فرآیند: ارسال مدارک دانشجویان انتقالی به دیگر دانشگاه ها		دامنه عملکرد: ارسال مدارک همه ی دانشجویان انتقال یافته	
تعداد مراحل فرآیند: ۱۱		مسئولیت ها: ارسال مدارک و ریزنمرات	
خدمت گیرندگان: کلیه ی دانشجویان دانشگاه شیراز		خدمات دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام	
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		مقررات آموزشی دانشگاه	
ضموابط و آئین نامه های مورد عمل: مقررات آموزشی دانشگاه		مدارک مورد نیاز: نامه موافقت با انتقالی دانشجو پرونده نامه ارسال مدارک	
فرم های مورد نیاز:		اختیارات: ارسال مدارک و حذف آنها از سیستم دانشجویی	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	
		روز	
		ماه	
		۴۵	
فناوری موجود و مورد استفاده: سیستم اتوماسیون آموزشی			