





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 فارغ التحصیلان
عنوان خدمت:	برگزاری جلسات	
هدف از ارائه خدمت:	برگزاری جلسات	
محل مراجعه و عنوان واحد:	خیابان ساحلی غربی، ساختمان اداره کل خدمات آموزشی، اداره ثبت نام	
متقاضی انجام کار:	زهرا اعتمادی	
اوقات مراجعه:	ساعات اداری دانشگاه	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	_____	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	پرونده / نامه درخواست / معضلات قابل طرح در جلسه	
فرم های مورد استفاده:	صورتحجلسه / نامه امضای صورتحجلسه	
قوانین و مقرارت:	آئین نامه و مقررات وزارت علوم	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: □ اینترنت: □ آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-25-312	
زمان میانگین انجام کار:	۱ روز	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۳۹۸۳
	خط مسقیم:	-
	دورنویس:	۲۲۵۳۰۶۵
ایمیل:	etemadiz@ymail.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: برگزاری جلسات		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم اعتمادی	
هدف از اجرای فرآیند: برگزاری جلسات		دامنه عملکرد: حوزه معاونت آموزشی، مدیریت امور آموزشی، تحصیلات تکمیلی، مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	
تعداد مراحل فرآیند: ۱۰		خدمت دهندگان: رئیس اداره فارغ التحصیلی	
مستولیت ها: مدیریت جلسات		اختیارات: تهیه صورتجلسه	
فرم های مورد نیاز: صورتجلسه نامه امضای صورتجلسه		مدارک مورد نیاز: پرونده نامه درخواست معضلات قابل طرح در جلسه	
امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت: امکانات سخت افزاری: کامپیوتر و پرینتر رنگی و سیاه سفید امکانات نرم افزاری: سیستم اتوماسیون اداری نیروی انسانی مورد نیاز: ۱۳ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: آئین نامه و مقررات وزارت علوم	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	
			۱