





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:	برگزاری جلسات کمیته منتخب آموزشی	
هدف از ارائه خدمت:	برگزاری جلسات کمیته منتخب آموزشی	
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:	پرونده / نامه درخواست	
فرم های مورد استفاده:	صورتحجلسه / نامه امضای صورتحجلسه	
قوانین و مقرارت:	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-25-118	
زمان میانگین انجام کار:	۱ روز	
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: برگزاری جلسات کمیته منتخب آموزشی		مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم زندی	
هدف از اجرای فرآیند: برگزاری جلسات کمیته منتخب آموزشی		دامنه عملکرد: حوزه معاونت آموزشی، مدیریت امور آموزشی، تحصیلات تکمیلی، مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات	
خدمات گیرندگان: حوزه معاونت آموزشی، مدیریت امور آموزشی، تحصیلات تکمیلی، مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات، دانشجویان		خدمت دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام	
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: ____		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مقررات آموزشی دانشگاه	
فرم های مورد نیاز: صورجلسه نامه امضای صورجلسه		مدارک مورد نیاز: پرونده نامه درخواست	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	۱