







مشخصات فرآیند
فرم شماره ۹

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

نام معاونت: معاونت آموزشی	نام مدیریت: -	نام اداره / دفتر: دفتر معاونت
عنوان خدمت:	تخفیف شهری	
هدف از ارائه خدمت:	تخفیف شهری	
محل مراجعه و عنوان واحد:	بلوار جمهوری، ساختمان مرکزی مدیریت دانشگاه شیراز، طبقه دوم، معاونت آموزشی	
متصدی انجام کار:	اعظم السادات موسوی نیا	
اوقات مراجعه:	ساعات اداری دانشگاه	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	-	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	تقاضای دانشجو	
فرم های مورد استفاده:	فرم تخفیف شهریه	
قوانین و مقرارت:	مصوبات دانشگاه طبق 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-21-002	
زمان میانگین انجام کار:	۱۸۰ دقیقه	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۴۹۵۷
	خط مستقیم:	-
	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: تخفیف شهری		مسئول فرآیند/ روش: سرکار خانم موسوی نیا	
هدف از اجرای فرآیند: تخفیف شهری		دامنه عملکرد: کلیه دانشجویان نوبت دوم دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: کلیه دانشجویان نوبت دوم 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: ۳ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مصوبات دانشگاه طبق مقررات وزارت علوم	
فرم های مورد نیاز: فرم تخفیف شهریه		مدارک مورد نیاز: تقاضای دانشجوی	
مسئولیت ها: تخفیف شهری		اختیارات: تخفیف شهری	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فوآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	
		۱۸۰	