





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:	اعلام میزان بدهی دانشجویان انتقالی از دانشگاه های دیگر به معاونت	
هدف از ارائه خدمت:	اعلام میزان بدهی دانشجویان انتقالی از دانشگاه های دیگر به معاونت	
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 مبدأ	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	پرونده / نامه صندوق رفاه دانشجویی	
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-25-121	
زمان میانگین انجام کار:	۳۰ 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: اعلام مهلت بدهی دانشجویان انتقالی از دانشگاه های دیگر به معاونت		مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم زندی		فراوانی انجام فرآیند / روش (روز، ماه یا سال): ۶۰۰ مورد در سال	
هدف از اجرای فرآیند: اعلام مهلت بدهی دانشجویان انتقالی از دانشگاه های دیگر به معاونت		دامنه عملکرد: کلیه ی دانشجویان انتقال یافته به دانشگاه		تعداد مراحل فرآیند: ۶	
خدمات گیرندگان: کلیه ی دانشجویان انتقال یافته به دانشگاه		خدمت دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام		مسئولیت ها: چک کردن مدارک دانشجویان انتقالی	
امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت: امکانات سخت افزاری: کامپیوتر و پرینتر رنگی و سیاه سفید امکانات نرم افزاری: اتوماسیون اداری نیروی انسانی مورد نیاز: ۸ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مقررات آموزشی دانشگاه		مدارک مورد نیاز: پرونده نامه صندوق رفاه دانشجویی	
فناوری موجود و مورد استفاده:		زمان تقریبی فرآیند			مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:
		دقیقه	روز	ماه	
		۳۰			