





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:	صدور مجوز ثبت نام دانشجویان اخراجی	
هدف از ارائه خدمت:	صدور مجوز ثبت نام دانشجویان اخراجی	
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 / حکم صادره	
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-25-122	
زمان میانگین انجام کار:	۱۰ 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 دستگاہ: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز				
عنوان فرآیند / روش: صدور مجوز ثبت نام دانشجویان اخراجی و ...		مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم زندی		فراوانی انجام فرآیند / روش (روز، ماه یا سال): ۶۰۰ مورد در سال
هدف از اجرای فرآیند: صدور مجوز ثبت نام دانشجویان اخراجی و ...		دامنه عملکرد: کلیه ی دانشجویان دانشگله شیراز		تعداد مراحل فرآیند: ۹
خدمات گیرندگان: کلیه ی دانشجویان مشروطی یا سقف سنواتی یا بدهکار که مجوز ثبت نام ندارند	خدمات دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام	اختیارات: ثبت مجوز ثبت نام در سیستم اتوماسیون	مسئولیت ها: صدور مجوز ثبت نام دانشجویان در سیستم	
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: ۳ نفر	ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مقررات آموزشی دانشگاه	مدارک مورد نیاز: پرونده حکم صادره	فرم های مورد نیاز:	
فناوری موجود و مورد استفاده: اتوماسیون آموزشی	زمان تقریبی فرآیند			مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:
	دقیقه	روز	ماه	
	۱۰			