





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:	ارسال فرم درخواست مهمانی یا انتقال دائم به دیگر دانشگاه ها	
هدف از ارائه خدمت:	ارسال فرم درخواست مهمانی یا انتقال دائم به دیگر دانشگاه ها	
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 مقصد دانشجوی	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	تقاضای دانشجوی / حکم انتقالی دانشجوی	
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-25-124	
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: ارسال فرم مهماری طی انتقال دائم به دیگر دانشگاه ها	مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم زندی	فراوانی انجام فرآیند / روش (روز، ماه یا سال): ۲۰۰۰ مورد در سال	
هدف از اجرای فرآیند: ارسال فرم مهماری طی انتقال دائم به دیگر دانشگاه ها	دامنه عملکرد: کلیه ی دانشجویان سایر دانشگاه ها	تعداد مراحل فرآیند: ۹	
خدمت گیرندگان: کلیه ی دانشجویان سایر دانشگاه ها	خدمت دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام	اختیارات: بررسی شرایط دانشجویان	مسئولیت ها: موافقت یا مخالفت با درخواست دانشجو
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: تقاضای دانشجو حکم انتقالی دانشجو	فرم های مورد نیاز:
فناوری موجود و مورد استفاده: اتوماسیون آموزشی	زمان تقریبی فرآیند		
	دقیقه	روز	ماه
	۳۰		
		مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:	