



توضیح:

۱- منظور از واحدهای مربوطه، واحدهایی نظیر: معاونت فرهنگی، دانشجویی، امور عمومی، آموزش، معاونت پژوهشی و ... می باشد.



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:	تدوین تقویم آموزشی	
هدف از ارائه خدمت:	تدوین تقویم آموزشی	
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:	-	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	-	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	تقویم سال جاری و آینده، نامه ابلاغ تقویم آموزشی به واحدهای مربوطه (با امضاء معاون آموزشی دانشگاه)	
فرم های مورد استفاده:	فرم تقویم آموزشی	
قوانین و مقررات:	مصوبات دانشگاه طبق مقررات وزارت علوم	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: <input type="checkbox"/> پست: <input type="checkbox"/> اینترنت: <input checked="" type="checkbox"/> آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-21-003	
زمان میانگین انجام کار:	۲ ماه	
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: تدوین تقویم آموزشی		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم موسوی نیا	
هدف از اجرای فرآیند: تدوین تقویم آموزشی		دامنه عملکرد: کلیه ی کارمندان و دانشجویان دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: کلیه ی کارمندان و دانشجویان 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: ۲ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مصوبات دانشگاه طبق مقررات وزارت علوم	
فرم های مورد نیاز: فرم تقویم آموزشی		مدارک مورد نیاز: تقویم سال جاری و آینده نامه ابلاغ تقویم آموزشی به واحدهای مربوطه (با امضاء معاون آموزشی دانشگاه)	
مسئولیت ها: تدوین تقویم آموزشی		اختیارات: تدوین تقویم آموزشی	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	
		۲	