



توضیح:

۱- واحدهای مختلف دانشگاه، شامل: خدمات آموزشی، دانشکده دامپزشکی، معاونت دانشجویی، معاونت فرهنگی، دفتر استعدادهای درخشان، امور ایشارگران



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:	تهیج کتابچه آشنایی با مقررات آموزشی	
هدف از ارائه خدمت:	تهیج کتابچه آشنایی با مقررات آموزشی	
محل مراجعه و عنوان واحد:	ساختمان مدیریت دانشگاه شیراز، طبقه دوم، معاونت آموزشی	
مقصدی انجام کار:	اعظم السادات موسوی نیا	
اوقات مراجعه:	-	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	-	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	کتابچه قوانین و مقررات	
فرم های مورد استفاده:	-	
قوانین و مقررات:	مصوبات شورای آموزشی دانشگاه / مقررات وزارت علوم مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه / کمیسیون موارد خاص	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: □ اینترنت: ■ آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-21-008	
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: تهیه کتابچه آشنایی با مقررات آموزشی		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم موسوی نیا	
هدف از اجرای فرآیند: تهیه کتابچه آشنایی با مقررات آموزشی		دامنه عملکرد: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان دفتر معاونت	
مستولیت ها: تهیه کتابچه آشنایی با مقررات آموزشی		اختیارات: هماهنگی جهت چاپ کتابچه قوانین و مقررات و ارائه به واحد ثبت نام	
امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت: امکانات سخت افزاری: کامپیوتر و پرینتر رنگی و سیاه سفید امکانات نرم افزاری: سیستم اتوماسیون اداری SESS نیروی انسانی مورد نیاز: ۱ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مصوبات شورای آموزشی دانشگاه طبق مقررات وزارت علوم شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه کمیسیون موارد خاص	
فرم های مورد نیاز:		مدارک مورد نیاز: کتابچه قوانین و مقررات	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	۲