





مشخصات فرآیند  
فرم شماره ۹

شماره مدرک:  
شماره ویرایش: ۱  
صفحه: ۱ از ۱

نام معاونت: معاونت آموزشی	نام مدیریت: -	نام اداره / دفتر: دفتر استعداد های درخشان
عنوان خدمت:	حمایت از طرح های پژوهشی و مسابقات	
هدف از ارائه خدمت:	حمایت از طرح های پژوهشی و مسابقات	
محل مراجعه و عنوان واحد:	بلوار جمهوری، ساختمان مرکزی مدیریت دانشگاه شیراز، طبقه سوم، دفتر استعداد های درخشان	
متصدی انجام کار:	طاهره ذاکری	
اوقات مراجعه:	ساعات اداری دانشگاه	
سایر دستگاه های مرتبط در انجام خدمت:	-	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	طرح دانشجو / اظهارنامه	
فرم های مورد استفاده:	-	
قوانین و مقرارت:	آیین نامه های وزارتی آیین نامه های مصوب شورای هدایت استعداد های درخشان	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: ■ اینترنت: □ آدرس اینترنتی: dahad.shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-22-006	
زمان میانگین انجام کار:	۱ ماه	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۴۷۹۹
	خط مستقیم:	۶۴۶۰۰۱۵
	دورنویس:	۶۲۸۶۴۲۰
ایمیل:	dahad@shirazu.ac.ir	
کد پستی:	۷۱۹۴۶-۸۴۴۷۱	



مستندسازی فرآیندها / روش ها

شماره مدرک:

شماره ویرایش:

شماره صفحه : ۱ از ۱

عنوان دستگاه: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز			
عنوان فرآیند/ روش: حمایت از طرح های پژوهشی و مسابقات	مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم ذاکری	فراوانی انجام فرآیند/روش(روز،ماه یا سال): ۲۵مورد در سال	
هدف از اجرای فرآیند: حمایت از طرح های پژوهشی و مسابقات	دامنه عملکرد: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز	تعداد مراحل فرآیند: ۹	
خدمات گیرندگان: دانشجویان دانشگاه شیراز	خدمات دهندگان: کارشناسان دفتر استعدادهای درخشان	اختیارات: بررسی پرونده های دانشجویان	مسئولیت ها: حمایت از طرح های پژوهشی و مسابقات
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: ۲ نفر	ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: آیین نامه های وزارتی آیین نامه های مصوب شورای هدایت استعدادهای درخشان	مدارک مورد نیاز: طرح دانشجو اظهاری نامه	فرم های مورد نیاز: -
فناوری موجود و مورد استفاده:	زمان تقریبی فرآیند		
	دقیقه	روز	ماه
			۱
	مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		