







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:	برگزاری مراسم تقدی از دانشجویان برگزیده	
هدف از ارائه خدمت:	تقدی از دانشجویان برگزیده	
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:	فراخوان تشکیل پرونده دانشجویان حایز رتبه های برتر	
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-22-009	
زمان میانگین انجام کار:	۴-۵ 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: برگزاری مراسم تقدی از دانشجوین برگزیده	مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم ذاکری	فراوانی انجام فرآیند / روش (روز، ماه یا سال): ۱ مورد در سال	
هدف از اجرای فرآیند: برگزاری مراسم تقدی از دانشجوین برگزیده	دامنه عملکرد: دانشجویان دانشگاه شیراز	تعداد مراحل فرآیند: ۱۰	
خدمات گیرندگان: دانشجویان برگزیده دانشگاه شیراز	خدمات دهندگان: کارشناسان دفتر استعدادهای درخشان	مسئولیت ها: برگزاری مراسم تقدی از دانشجوین برگزیده	اختیارات: مدیریت امور اجرایی مراسم
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: ۵ نفر	ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: آیین نامه های وزارتی آیین نامه های مصوب شورای هدایت استعدادهای درخشان	مدارک مورد نیاز: فراخوان تشکیل پرونده دانشجویان حایز رتبه های برتر	فرم های مورد نیاز: -
فناوری موجود و مورد استفاده:	زمان تقریبی فرآیند		
	دقیقه	روز	ماه
			۴-۵
	مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		