





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:	صدور حکم مهمان منصرف و ارسال ریزنمرات دانشجویان مهمان	
هدف از ارائه خدمت:	صدور حکم مهمان منصرف و ارسال ریزنمرات دانشجویان مهمان	
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 مبدأ	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	تقاضای دانشجو/ پرونده/ نامه حذف دانشجو	
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-25-111	
زمان میانگین انجام کار:	۲۵ 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: صدور حکم مهمان منصور و ارسال رزیمات دانشجویان مهمان		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم زندی		فراوانی انجام فرآیند/روش(روز،ماه یا سال): ۱۵۰ مورد در سال
هدف از اجرای فرآیند: صدور حکم مهمان منصور و ارسال رزیمات دانشجویان مهمان		دامنه عملکرد: حذف همه ی دانشجویان مهمان منصور		تعداد مراحل فرآیند: ۱۰
خدمت گیرندگان: کلیه ی دانشجویان دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام		اختیارات: حذف همه ی دانشجویان مهمان منصور
امکانات مورد نیاز برای انجام فعالیت: امکانات سخت افزاری: کامپیوتر و پرینتر رنگی و سیاه سفید امکانات نرم افزاری: _____ نیروی انسانی مورد نیاز: ۸ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مقررات آموزشی دانشگاه		مدارک مورد نیاز: تقاضای دانشجو پرونده نامه حذف دانشجو
فناوری موجود و مورد استفاده: سیستم اتوماسیون آموزشی		زمان تقریبی فرآیند		
		مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		
		دقیقه	روز	ماه
		۲۵		