





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:	اعلام وضعیت دانشجویان بورسیه یا خارجی یا شاغل در دیگر سازمانها	
هدف از ارائه خدمت:	اعلام وضعیت دانشجویان بورسیه یا خارجی یا شاغل در دیگر سازمانها	
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:	سازمانهای بورس دهند	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	نامه از سازمان یا امور بین الملل دانشگاه / پرونده / کارنامه	
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-25-113	
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: اعلام وضعیت دانشجویان بورسره طی خارجی طی شاغل در دیگر سازمانها		مسئول فرآیند/روش: سرکار خانم زندی	
هدف از اجرای فرآیند: اعلام وضعیت دانشجویان بورسره طی خارجی طی شاغل در دیگر سازمانها		دامنه عملکرد: کلیه ی دانشجویان بورسیه یا خارجی دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: کلیه ی دانشجویان بورسیه یا خارجی دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان اداره ثبت نام	
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	
فرم های مورد نیاز:		مدارک مورد نیاز: نامه از سازمان یا امور بین الملل دانشگاه پرونده کارنامه	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	
		۲۵	