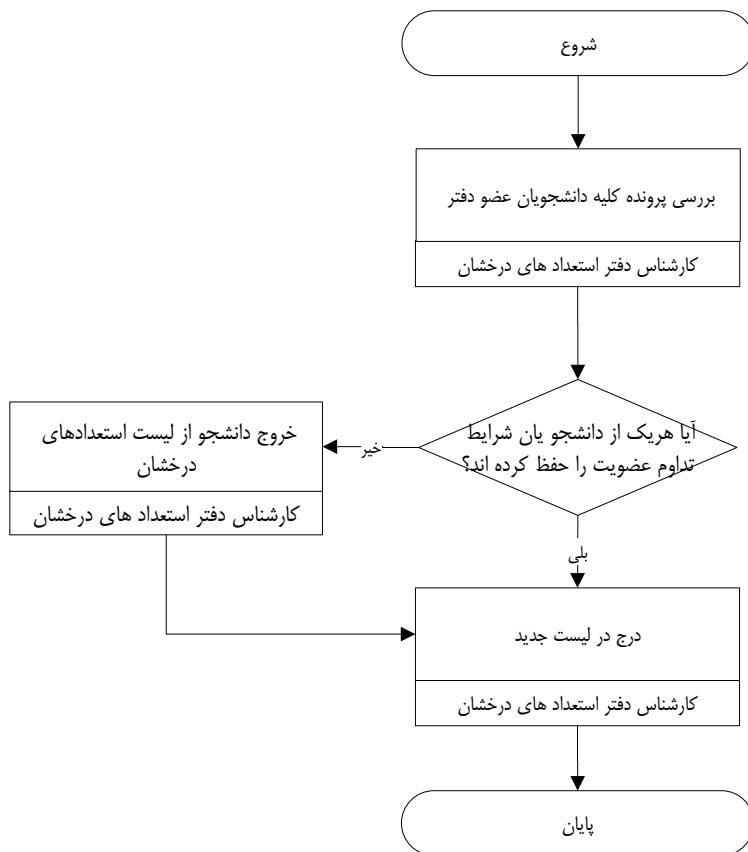




این فرآیند در پایان هر نیم سال تحصیلی انجام می شود.





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:	به روز رساری آمار دفتر	
هدف از ارائه خدمت:	به روز رساری آمار دفتر	
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:	پرونده دانشجویان	
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-22-014	
زمان میانگین انجام کار:	۱۸ روز	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۴۷۹۹
	خط مستقیم:	۶۴۶۰۰۱۵
	دورنویس:	۶۲۸۶۴۲۰
ایمیل:	dahad@shirazu.ac.ir	
کد پستی:	۷۱۹۴۶-۸۴۴۷۱	



مستندسازی فرایندها / روش ها

شماره مدرک:

شماره ویرایش:

شماره صفحه : ۱ از ۱

عنوان دستگاه: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز			
عنوان فرآیند / روش: به روز رسانی آمار دفتر		مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم ذاکری	
هدف از اجرای فرآیند: به روز رسانی آمار دفتر		دامنه عملکرد: دانشجویان دانشگاه شیراز	
خدمت گیرندگان: دانشجویان دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان دفتر استعدادهای درخشان	
مستندات مورد نیاز: به روز رسانی آمار دفتر		مستندات مورد نیاز: بررسی پرونده دانشجویان عضو دفتر	
فرم های مورد نیاز:		مدارک مورد نیاز: پرونده دانشجویان	
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: ۳ نفر		ضوابط و آیین نامه های مورد عمل: آیین نامه های وزارتی آیین نامه های مصوب شورای هدایت استعدادهای درخشان	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
			ماه
		۱۸	