





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:	ثبت مشخصات دانشجویان قدیمی در سیستم	
هدف از ارائه خدمت:	ثبت مشخصات دانشجویان قدیمی در سیستم	
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:	_____	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	پرونده / نامه تغییرات لازم	
فرم های مورد استفاده:	_____	
قوانین و مقرارت:	_____	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: □ اینترنت: ■ آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-25-123	
زمان میانگین انجام کار:	۱۰ 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: ثبت مشخصات دانشجویان قدیمی در سرهستم		مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم زندی	
هدف از اجرای فرآیند: ثبت مشخصات دانشجویان قدیمی در سرهستم		دامنه عملکرد: کلیه ی دانشجویان قدیمی دانشگاه شیراز	
تعداد مراحل فرآیند: ۵		مستندات: ثبت اطلاعات دانشجویان قدیمی	
خدمت گیرندگان: کلیه ی دانشجویان قدیمی دانشگاه شیراز که اطلاعات آنها در سیستم موجود نیست		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: اتوماسیون اداری نیروی انسانی مورد نیاز: ۳ نفر		مبارک مورد نیاز: پرونده نامه تغییرات لازم	
فرم های مورد نیاز:		مسئولیت ها: بررسی پرونده دانشجویان قدیمی	
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند	
		دقیقه	روز
		ماه	
		۱۰	