



توضیح:

۱- واحدهای مختلف دانشگاه، شامل: خدمات آموزشی، دانشکده دامپزشکی، معاونت دانشجویی، معاونت فرهنگی، دفتر استعدادهای درخشان، امور ایشارگران



مشخصات فرآیند
فرم شماره ۹

شماره مدرک:
شماره ویرایش: ۱
صفحه: ۱ از ۱

نام معاونت: معاونت آموزشی	نام مدیریت: -	نام اداره / دفتر: دفتر معاونت
عنوان خدمت:	تهیج کتابچه آشنایی با مقررات آموزشی	
هدف از ارائه خدمت:	تهیج کتابچه آشنایی با مقررات آموزشی	
محل مراجعه و عنوان واحد:	بلوار جمهوری، ساختمان مرکزی مدیریت دانشگاه شیراز، طبقه دوم، معاونت آموزشی	
متصدی انجام کار:	اعظم السادات موسوی نیا	
اوقات مراجعه:	-	
سایر دستگاههای مرتبط در انجام خدمت:	-	
مدارک و اطلاعات مورد نیاز:	آیین نامه ها	
فرم های مورد استفاده:	-	
قوانین و مقررات:	مصوبات شورای آموزشی دانشگاه / مقررات وزارت علوم مصوبات شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه / کمیسیون موارد خاص	
نحوه دسترسی به خدمت و فناوری مورد استفاده:	مراجعه حضوری: ■ پست: □ اینترنت: ■ آدرس اینترنتی: shirazu.ac.ir	
مراحل انجام کار:	به شرح نمودار DG-21-009	
زمان میانگین انجام کار:	۳۰ دقیقه	
تلفن:	داخلی:	۶۱۳۴۹۵۷
	خط مستقیم:	-
	دورنویس:	۶۲۸۶۴۲۰
ایمیل:	-	
کدپستی:	۷۱۹۴۶-۸۴۴۷۱	



مستندسازی فرآیندها / روش ها

شماره مدرک:

شماره ویرایش:

شماره صفحه: ۱ از ۱

عنوان دستگاه: معاونت آموزشی دانشگاه شیراز					
عنوان فرآیند / روش: به روز رسانی سایت معاونت آموزشی		مسئول فرآیند / روش: سرکار خانم موسوی نیا			
هدف از اجرای فرآیند: به روز رسانی سایت معاونت آموزشی		دامنه عملکرد: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز			
خدمت گیرندگان: کلیه دانشجویان دانشگاه شیراز		خدمت دهندگان: کارشناسان دفتر معاونت			
مستولیت ها: به روز رسانی سایت معاونت آموزشی		اختیارات: به روز رسانی سایت معاونت آموزشی			
فرم های مورد نیاز:		مدارک مورد نیاز: آیین نامه ها			
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: ۱ نفر		ضوابط و آئین نامه های مورد عمل: مصوبات شورای آموزشی دانشگاه طبق مقررات وزارت علوم شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه کمسیون موارد خاص			
مشکلات و نارسایی های روش های اجرایی:		زمان تقریبی فرآیند		فناوری موجود و مورد استفاده:	
		ماه	روز		دقیقه
					۳۰