

فهرست فرآیندهای آموزش مقطع کارشناسی

- فرآیند ارسال گواهی بیماری دانشجوی جهت حذف ترم یا واحد درسی
- فرآیند اعلام انصراف دانشجویان
- فرآیند اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان واجد شرایط طرح در شورا و کمیسیون موارد خاص
- فرآیند انتقال یا انتقال توأم با تغییر رشته
- فرآیند درخواست گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه سپیاد
- فرآیند فراغت از تحصیل در سامانه سپیاد
- فرآیند ثبت نام دانشجو در سامانه سپیاد
- فرآیند درخواست ریزنمرات به زبان انگلیسی در سامانه سپیاد



فرآیند ارسال گواهی بیماری دانشجوی جهت حذف ترم یا واحد درسی

- ارسال گواهی پزشک و مدارک بیماری از طریق میز خدمت توسط دانشجو
- ارجاع درخواست دانشجو به کارشناس توسط رئیس آموزش
- تهیه پیشنویس نامه با پیوستها و ارجاع به رییس اداره آموزش توسط کارشناس
- بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی توسط رییس اداره آموزش
- تأیید و امضا توسط معاون آموزشی
- ارجاع به مرکز بهداشت و درمان دانشجویان دانشگاه توسط معاون آموزشی

شروع

دانشجو

درخواست حذف پزشکی و ارسال گواهی پزشک و مدارک بیماری در میز خدمت

کارشناس

دریافت درخواست حذف پزشکی دانشجو از میز خدمت و تهیه پیش نویس مربوطه

نامه کمیسیون پزشکی
ES-FR-043\00

رییس اداره آموزش

بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی

معاون آموزشی

تأیید و امضا نامه

مرکز بهداشت و درمان دانشگاه

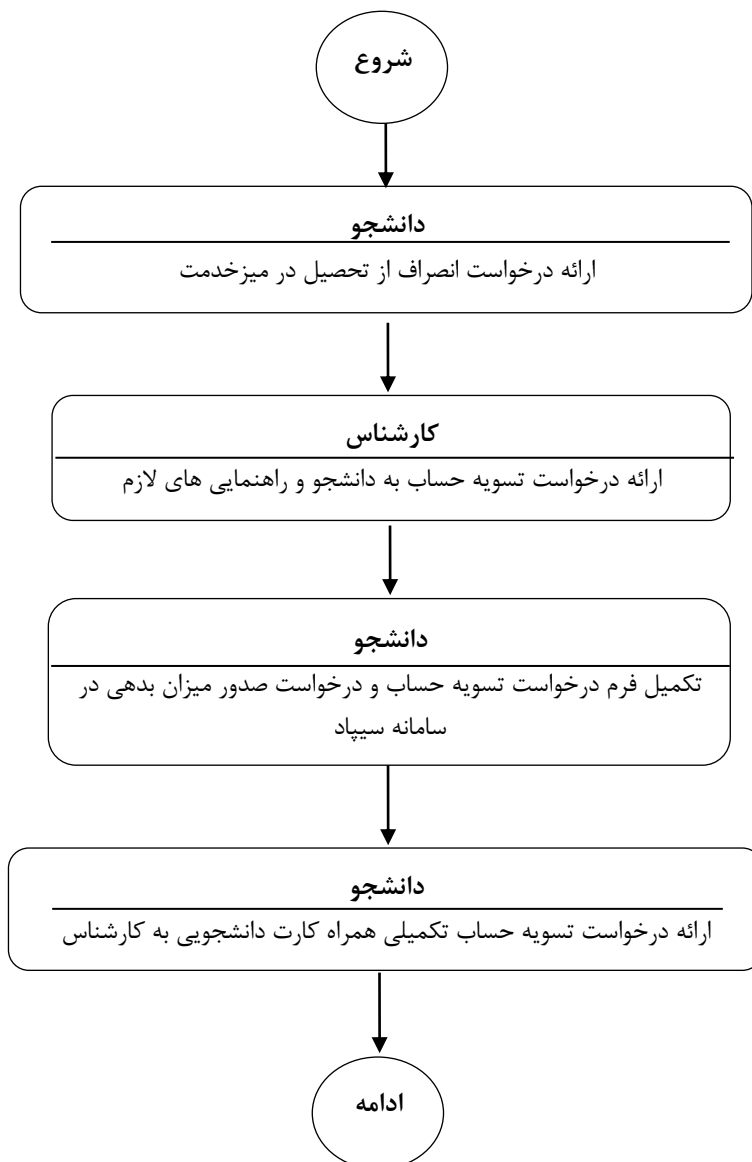
دریافت نامه

پایان



فرآیند اعلام انصراف دانشجویان

- ارسال درخواست انصراف از تحصیل در میز خدمت توسط دانشجو
- ارائه فرم تسویه حساب به دانشجو و صدور نامه تایید عدم بدهی در صورت شهریه پرداز بودن دانشجو توسط کارشناس
- تکمیل فرم تسویه حساب و درخواست فرم میزان بدهی در سامانه سپیاد توسط دانشجو
- ارائه فرم تسویه حساب تکمیلی و کارت دانشجویی به کارشناس توسط دانشجو
- دریافت فرم میزان بدهی در سپیاد و هم چنین تایید عدم بدهی دانشجوی شهریه پرداز از امور مالی دانشکده و تهیه پیشنویس نامه انصراف با ضمایم مربوطه و ارجاع به رییس اداره آموزش توسط کارشناس
- بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی توسط رییس اداره آموزش





فلوچارت اداره خدمات آموزشی

کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00

ادامه

کارشناس

صدور درخواست تایید عدم بدهی جهت دانشجویان شهریه پرداز

نامه انصراف
ES-FR-040\00

کارشناس

تهیه پیشنویس نامه انصراف با ضمیمه مربوطه (در خصوص دانشجویان شهریه پرداز نامه تایید عدم بدهی امور مالی نیز ضمیمه گردد) و ارجاع به رییس اداره آموزش

رییس اداره آموزش

بررسی و در صورت تایید ارجاع به معاون آموزشی

معاون آموزشی

تأیید نهایی نامه و ارجاع به امور آموزشی دانشگاه

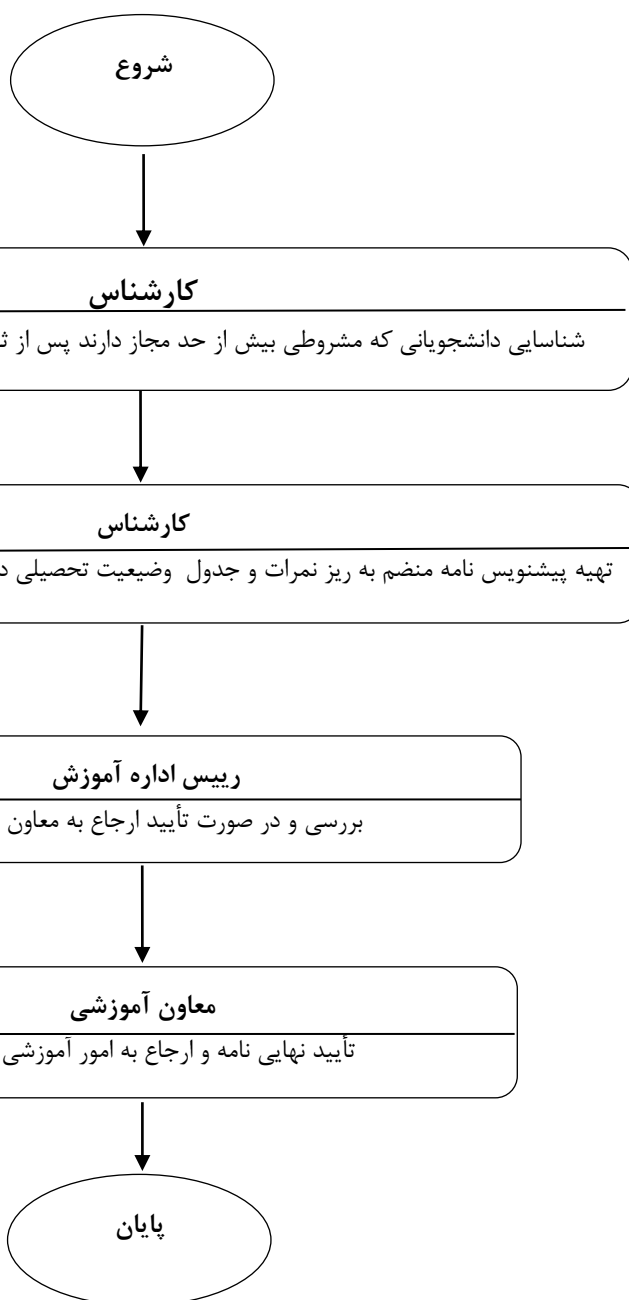
پایان



فرآیند اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان واجد شرایط جهت طرح در شورا و کمیسیون موارد خاص *

جهت مشروطی بیش از حد مجاز و اتمام سنوات تحصیلی

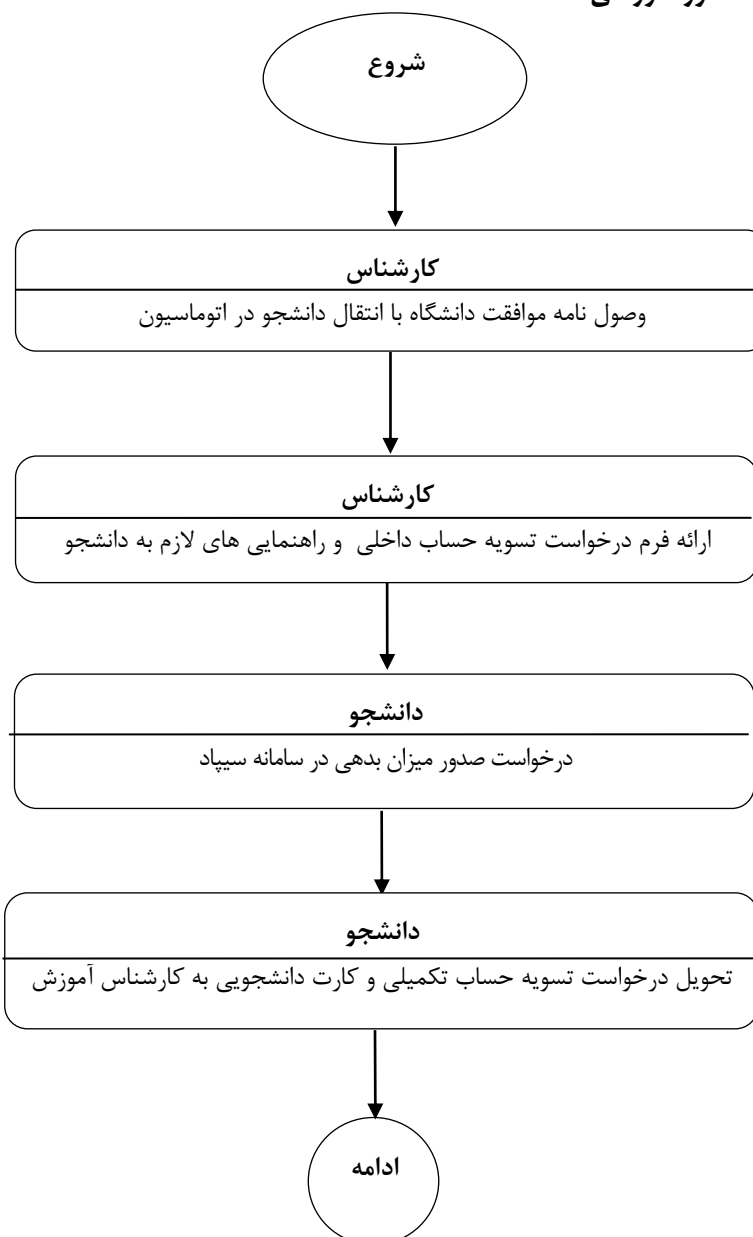
- شناسایی دانشجویانی که مشروطی بیش از حد مجاز دارند پس از ثبت نمرات هر نیمسال توسط کارشناس
- تهیه پیشنویس نامه منضم به ریز نمرات دانشجو و جدول وضعیت تحصیلی نامبرده و ارجاع به رییس اداره آموزش توسط کارشناس
- بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی توسط رییس اداره آموزش
- تأیید نهایی نامه توسط معاون آموزشی و ارجاع به امور آموزشی دانشگاه



مشروطی بیش از حد
ES-FR-033\00

فرآیند انتقال یا انتقال توأم با تغییر رشته

- وصول نامه موافقت دانشگاه با انتقال دانشجو توسط کارشناس
- ارائه فرم تسویه حساب به دانشجو و راهنمایی های لازم توسط کارشناس
- درخواست صدور میزان بدهی در سامانه سپیاد توسط دانشجو
- تهیه پیشنویس نامه با ضمایم و ارجاع به رئیس اداره آموزش
- بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی توسط رئیس اداره آموزش
- تایید نهایی نامه توسط معاون آموزشی
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه





ادامه

کارشناس آموزش

دریافت میزان بدهی دانشجو از سیپاد و درخواست تایید عدم بدهی جهت دانشجویان شهریه پرداز در اتوماسیون

کارشناس آموزش

تهیه پیشنویس نامه با ضمایم (در خصوص دانشجویان شهریه پرداز نامه تایید عدم بدهی امور مالی نیز ضمیمه گردد) و ارجاع به رییس آموزش

انتقالی - تغییر رشته
ES-FR-012\00

رییس اداره آموزش

بررسی و در صورت تایید ارجاع به معاون آموزشی

معاون آموزشی

تأیید نهایی نامه و امضا

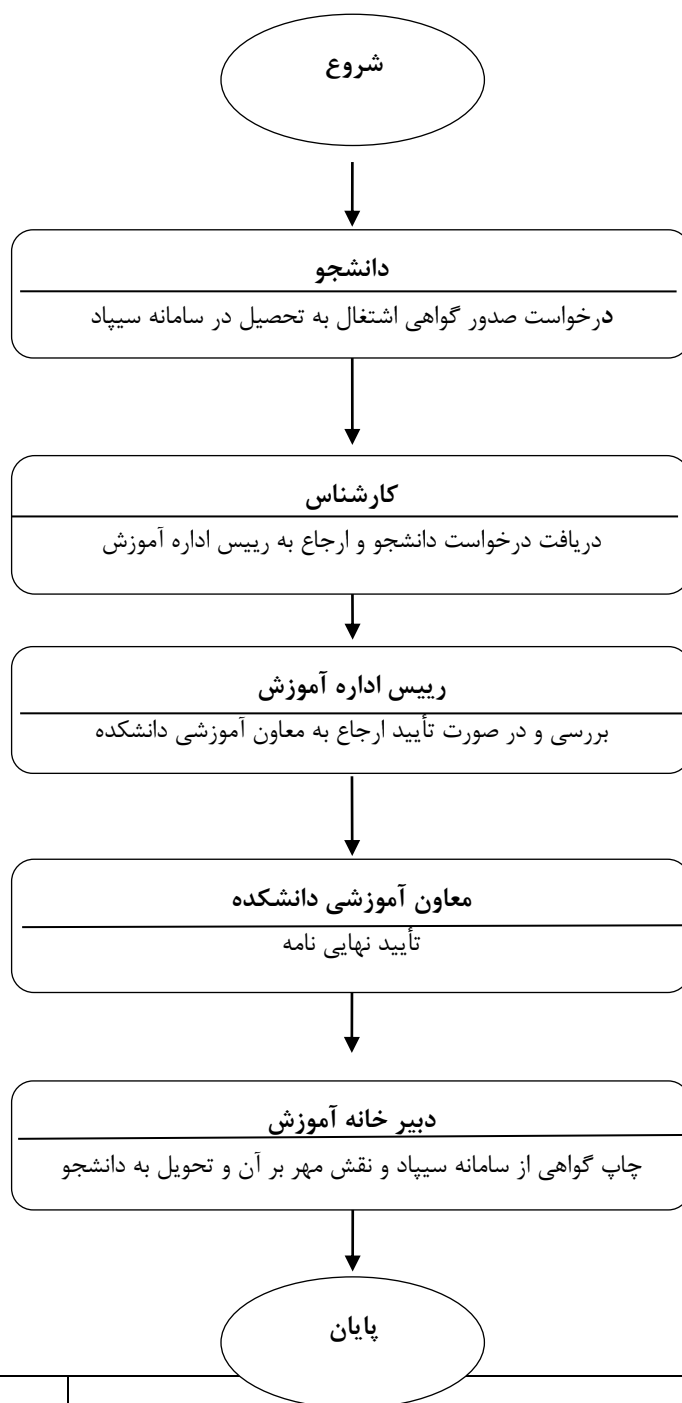
امور آموزشی دانشگاه

دریافت نامه

پایان

دستورالعمل درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

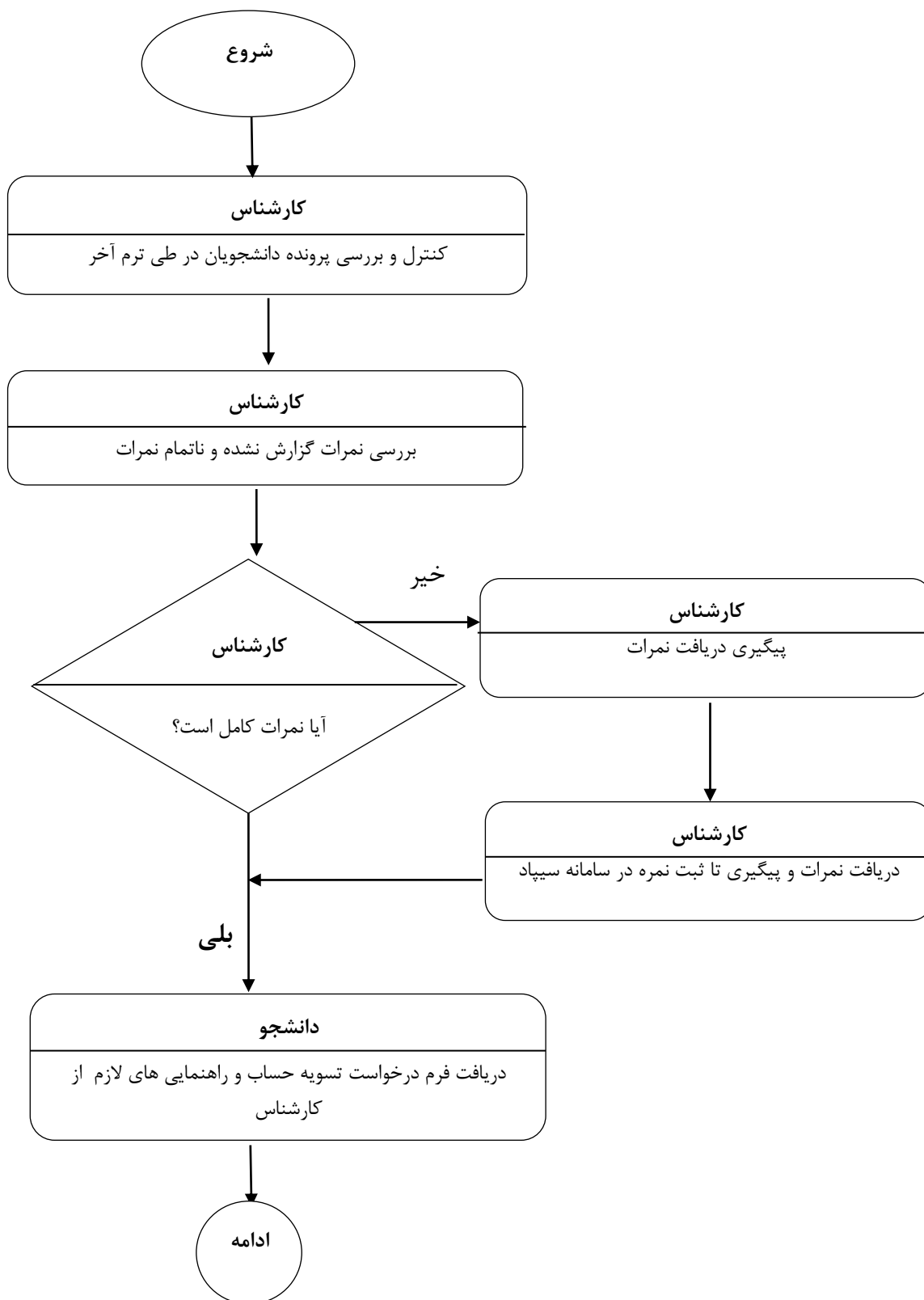
- درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه سپیاد توسط دانشجو
- دریافت درخواست دانشجو توسط کارشناس و ارجاع به رییس اداره آموزش
- بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی در سامانه سپیاد توسط رییس اداره آموزش
- تأیید نهایی نامه در سامانه سپیاد توسط معاون آموزشی دانشکده
- چاپ گواهی اشتغال به تحصیل از سامانه سپیاد توسط دبیرخانه آموزش و تحویل گواهی ممهور شده به دانشجو





فرایند فراغت از تحصیل

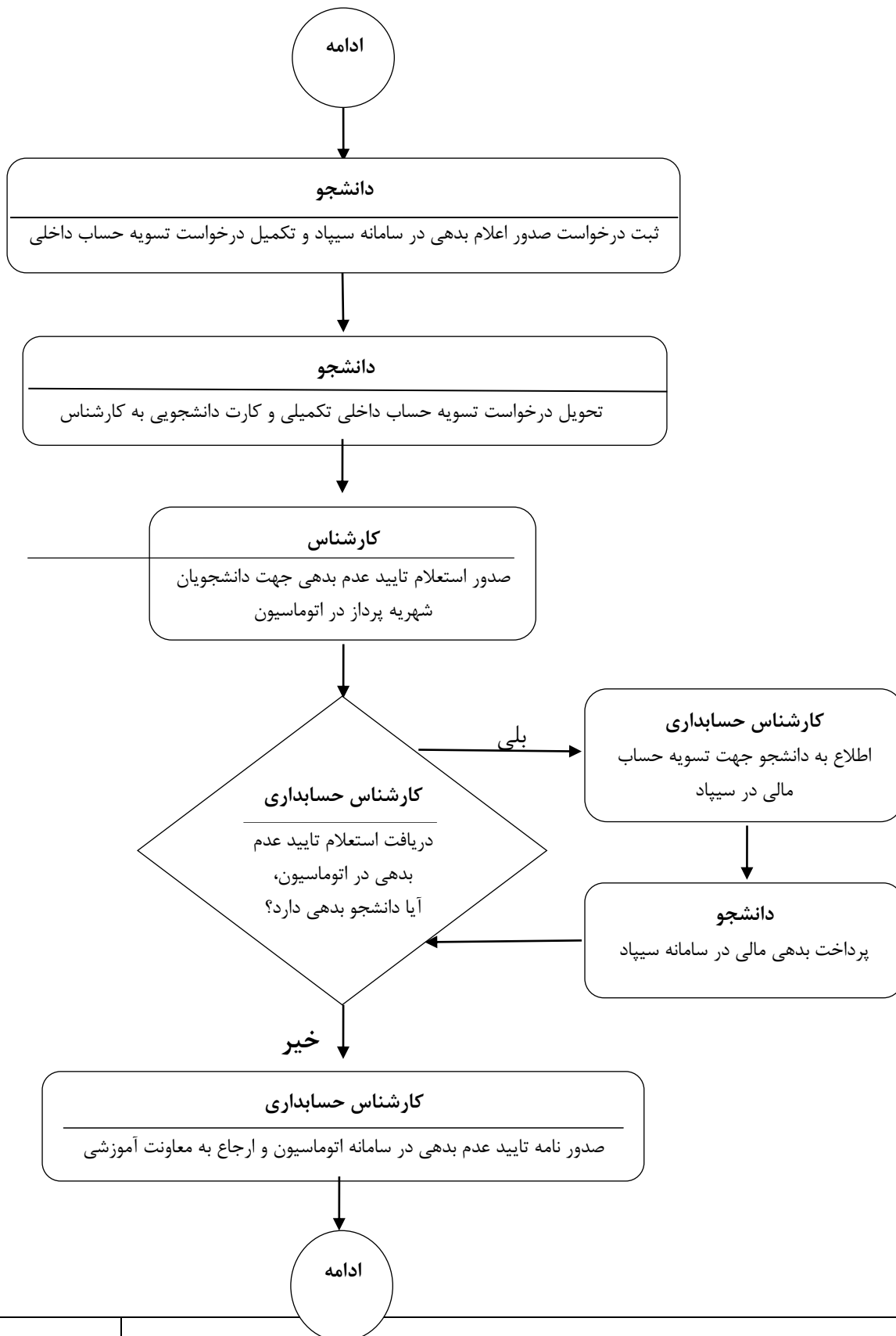
- کنترل و بررسی پرونده دانشجویان در طی ترم آخر توسط کارشناس
- بررسی نمرات گزارش نشده و ناتمام توسط کارشناس آیا نمرات کامل است
- (خیر) پیگیری دریافت نمرات توسط کارشناس
- (بلی) دریافت فرم تسویه حساب داخلی و راهنمایی های لازم از کارشناس توسط دانشجو
- مراجعه به واحدهای مختلف جهت تکمیل امضای درخواست تسویه حساب داخلی توسط دانشجو
- درخواست صدور اعلام بدهی در سامانه سپیاد توسط دانشجو
- دریافت کارنامه کل و فرم فراغت از تحصیل و فرم اعلام بدهی دانشجو از سامانه سپیاد توسط کارشناس
- ارسال کارنامه کل و فرم فراغت از تحصیل و فرم اعلام بدهی همراه تاییدیه های تحصیلی دانشجو به رئیس اداره آموزش توسط کارشناس
- بررسی کلیه مدارک ارسالی توسط کارشناس و در صورت وجود مشکل ارجاع به کارشناس توسط رییس اداره آموزش
- در صورت تأیید، ارسال کارنامه کل و فرم فراغت از تحصیل جهت امضای معاونت آموزشی توسط رییس اداره آموزش
- دریافت کارنامه و فرم فراغت امضا شده و ممهور نمودن آن و ارسال پیش نویس منضم به اسکن آن ها به کارشناس مربوطه توسط دبیرخانه
- دریافت اسکن کلیه مدارک در اتوماسیون و ثبت درخواست فراغت از تحصیل دانشجو در سامانه سپیاد و الصاق مدارک مورد نیاز توسط کارشناس
- بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی توسط رییس اداره آموزش
- تأیید نهایی گزارش فراغت از تحصیل در سامانه سپیاد و ارجاع به دانشگاه توسط معاون آموزشی





فلوچارت اداره خدمات آموزشی

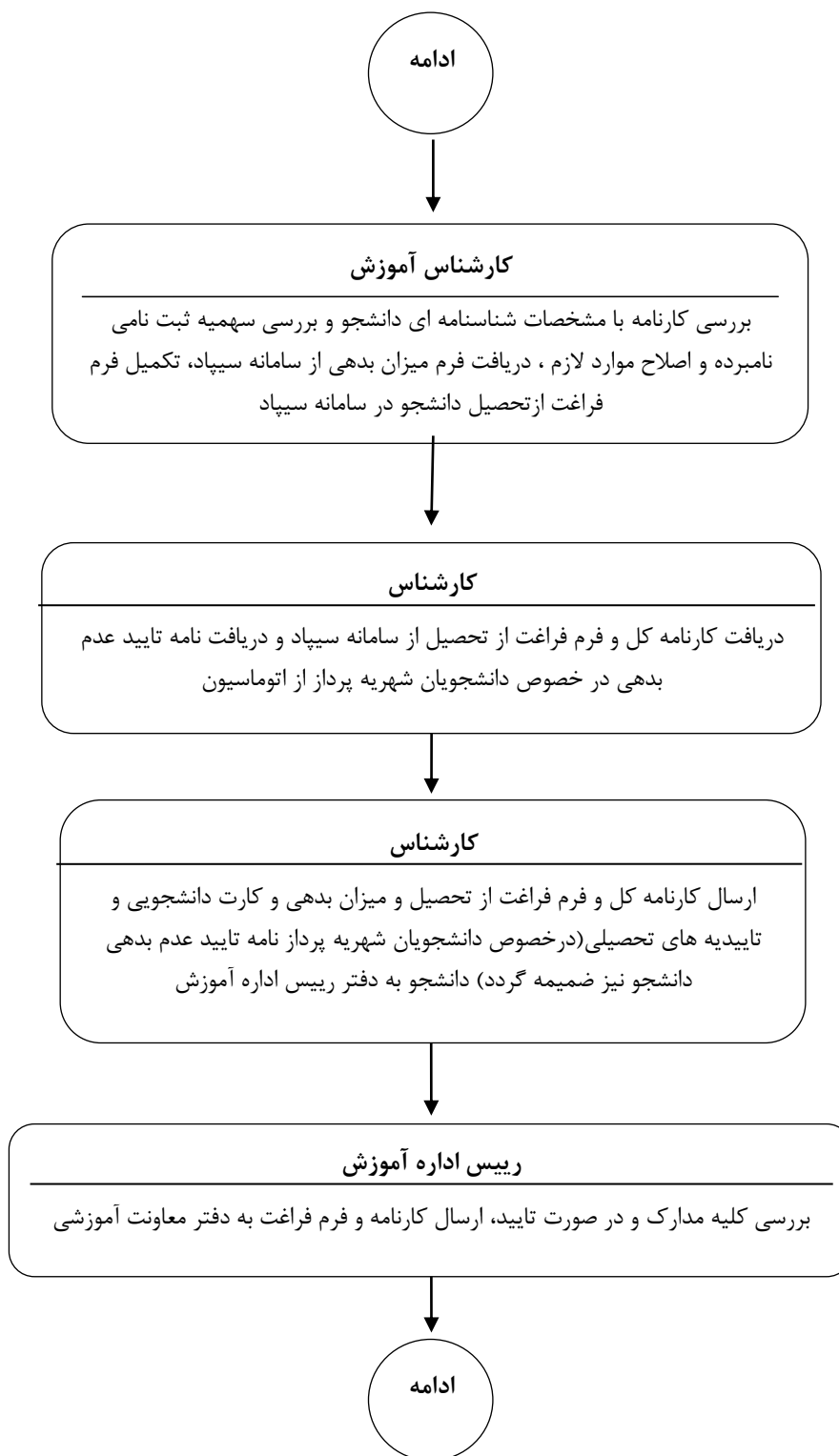
کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00





فلوچارت اداره خدمات آموزشی

کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00





فلوچارت اداره خدمات آموزشی

کد مدارک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00

ادامه

معاون آموزشی

در صورت تأیید، امضای کارنامه و فرم فراغت از تحصیل و ارجاع به دبیرخانه آموزش

مسئول دبیرخانه

دریافت کارنامه و فرم فراغت و سایر مدارک دانشجو و ممه‌ور نمودن آن و ارسال پیش نویس منضم به مدارک به کارشناس مربوطه،
ارسال کارنامه و فرم فراغت از تحصیل مهر و امضا شده به دانشگاه و بایگانی سایر مدارک

کارشناس

دریافت اسکن کلیه مدارک در اتوماسیون و تکمیل چک لیست فراغت از تحصیل دانشجو
در سامانه سپیاد

رئیس اداره آموزش

بررسی و در صورت تأیید ارجاع در سامانه سپیاد به معاون آموزشی

معاون آموزشی دانشکده

تأیید نهایی و ارجاع فراغت از تحصیل به دانشگاه در سامانه سپیاد

امور آموزشی دانشگاه

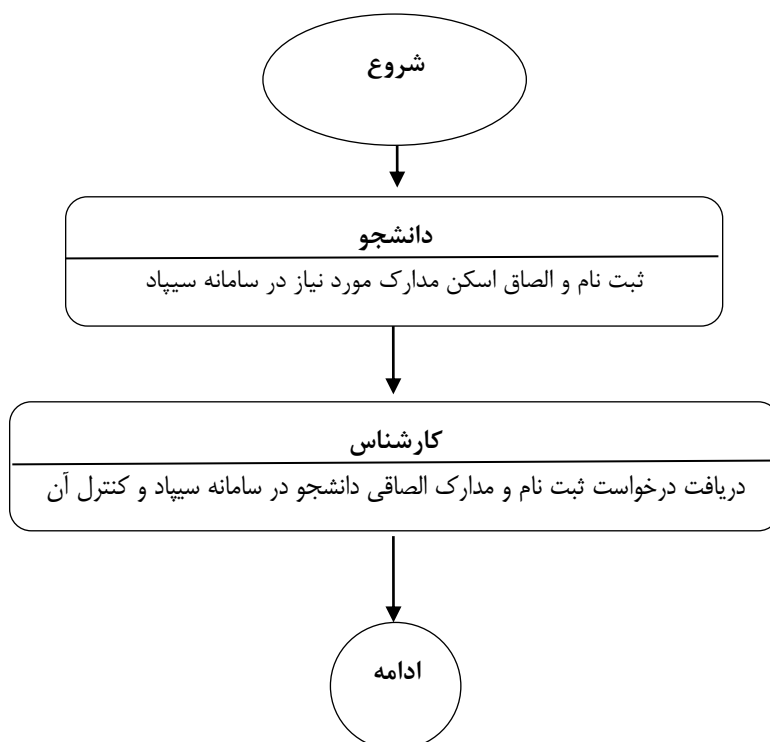
دریافت نامه در سامانه سپیاد

پایان

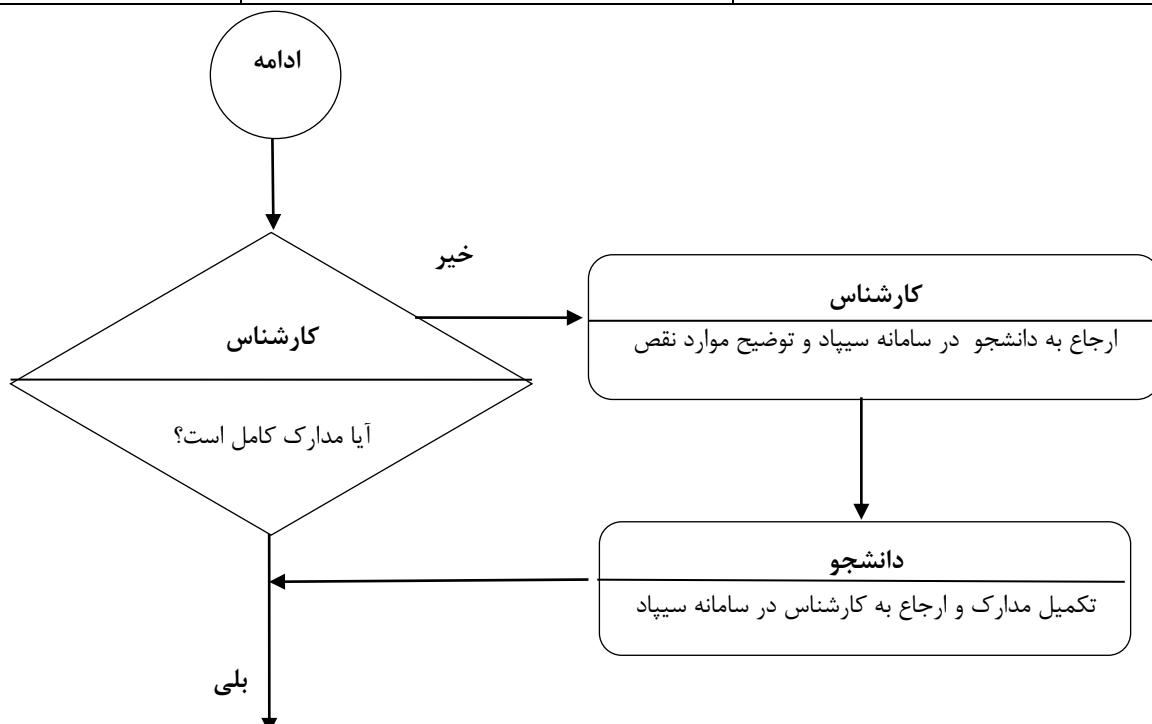


فرایند ثبت نام و انتخاب واحد دانشجوی در سامانه سپیاد

- ثبت نام و الصاق اسکن مدارک مورد نیاز در سامانه سپیاد توسط دانشجو
- دریافت درخواست ثبت نام و مدارک الصاقی دانشجو در سامانه سپیاد و بررسی آن توسط کارشناس
- کنترل مدارک دانشجو توسط کارشناس
- مدارک کامل نیست: ارجاع در سامانه سپیاد به دانشجو و توضیح موارد نقص توسط کارشناس
- مدارک کامل است: ارجاع در سامانه سپیاد به رئیس اداره آموزش توسط کارشناس
- دریافت درخواست ثبت نام دانشجو پس از تایید کارشناس در سامانه سپیاد توسط رئیس اداره آموزش
- بررسی و در صورت تایید ارجاع در سامانه سپیاد به معاون آموزشی دانشکده
- دریافت درخواست ثبت نام دانشجو پس از تایید رئیس اداره آموزش در سامانه سپیاد توسط معاون آموزشی
- بررسی و در صورت تایید ارجاع در سامانه سپیاد به دانشگاه
- طی گردش مربوطه در سامانه سپیاد در دانشگاه و در صورت تایید تمامی مراحل، تخصیص شماره دانشجویی به دانشجو
- انتخاب واحد در سامانه سپیاد و دریافت فرم تثبیت انتخاب واحد از سامانه سپیاد
- ارائه اصل مدارک به دانشکده طبق برنامه اعلام شده در سایت دانشکده توسط دانشجو
- کنترل و تطبیق مدارک با پرونده تحصیلی توسط کارشناس
- مدارک کامل نیست: اطلاع به دانشجو جهت تکمیل مدارک
- مدارک کامل است: ارسال مدارک به دبیرخانه دانشکده
- اعلام اسامی عدم مراجعین پس از پایان حذف و اضافه به دانشگاه توسط کارشناس



ادامه



رئیس اداره آموزش

دریافت درخواست ثبت نام دانشجو و بررسی مدارک، در صورت تایید ارجاع در سیپاد به معان آموزشی دانشکده

معاون آموزشی دانشکده

دریافت درخواست ثبت نام دانشجو و در صورت تایید ارجاع در سیپاد به دانشگاه

دانشگاه

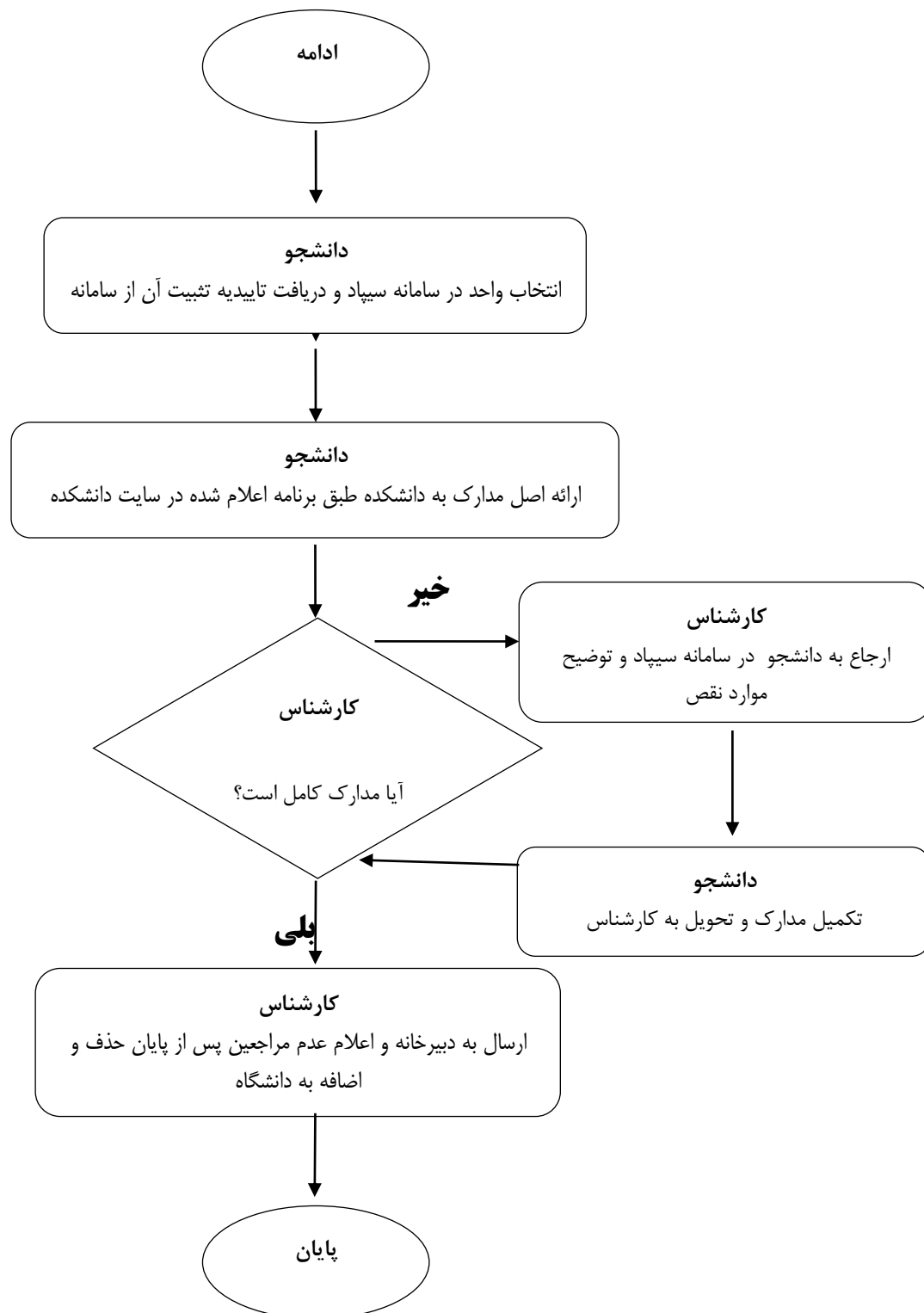
طی مراحل گردش در سیپاد در دانشگاه و در صورت تایید تخصیص شماره دانشجویی

ادامه



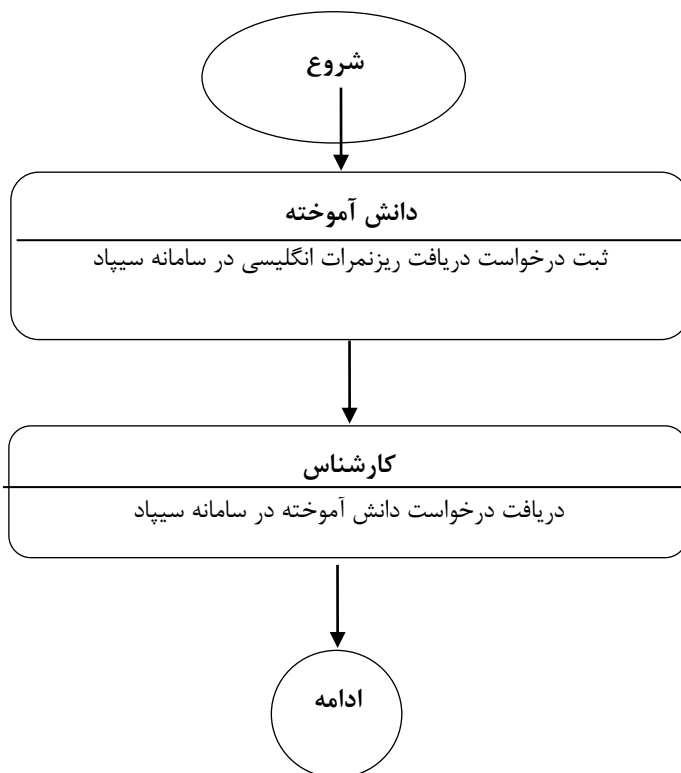
فلو چارت اداره خدمات آموزشی

کد مدارک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00



فرایند درخواست ریزنمرات به زبان انگلیسی جهت دانش آموختگان

- ثبت درخواست دریافت ریزنمرات انگلیسی در سامانه سپیاد
- دریافت درخواست دانش آموخته توسط کارشناس در سامانه سپیاد
- ریزنمرات نامبرده در سامانه سپیاد وجود دارد؟
- بله: بررسی ریزنمرات و مشخصات شناسنامه ای نامبرده و هم چنین تطبیق سهمیه ثبت نامی و معدل و تعداد واحدهای گذرانیده در سوابق بایگانی دیجیتال با ریزنمرات نامبرده در سامانه سپیاد و در صورت تایید تهیه ریزنمرات لاتین از سامانه
- خیر: تهیه ریزنمرات با استفاده از ریزنمرات قبلی موجود در بایگانی دیجیتال
- ارسال ریزنمرات لاتین تهیه شده به دفتر رئیس اداره آموزش
- دریافت ریزنمرات لاتین توسط رئیس آموزش و بررسی و در صورت تایید پاراف و ارسال به دبیرخانه آموزش توسط رئیس آموزش
- ارسال ریزنمرات لاتین پاراف شده از دبیرخانه به دفتر معاون آموزشی دانشکده توسط نامه رسان
- بررسی ریزنمرات لاتین ارسالی و در صورت تایید امضا و ارسال به دبیرخانه آموزش توسط دفتر معاونت آموزشی
- دریافت ریزنمرات لاتین امضا شده و ممهور نمودن آن و ارسال بصورت پیش نویس در اتوماسیون برای کارشناس و رئیس آموزش و هم چنین ارسال فیزیکی ریزنمرات به دانشگاه توسط مسئول دبیرخانه
- دریافت اسکن ریزنمرات لاتین مهر و امضا شده در اتوماسیون و ثبت پاسخ در سامانه سپیاد و ارجاع درخواست به آموزش دانشگاه توسط کارشناس آموزش دانشکده
- دریافت فیزیکی ریزنمرات لاتین دانش آموخته و هم چنین دریافت پاسخ درخواست دانش آموخته در سامانه سپیاد توسط آموزش دانشگاه





فلوچارت اداره خدمات آموزشی

کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00

