

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 توام با تغییر رشته
- فرآیند درخواست گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه سپاد
- فرآیند فراغت از تحصیل در سامانه سپاد
- فرآیند ثبت نام دانشجوی در سامانه سپاد
- فرآیند درخواست ریزنمرات به زبان انگلیسی در سامانه سپاد

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

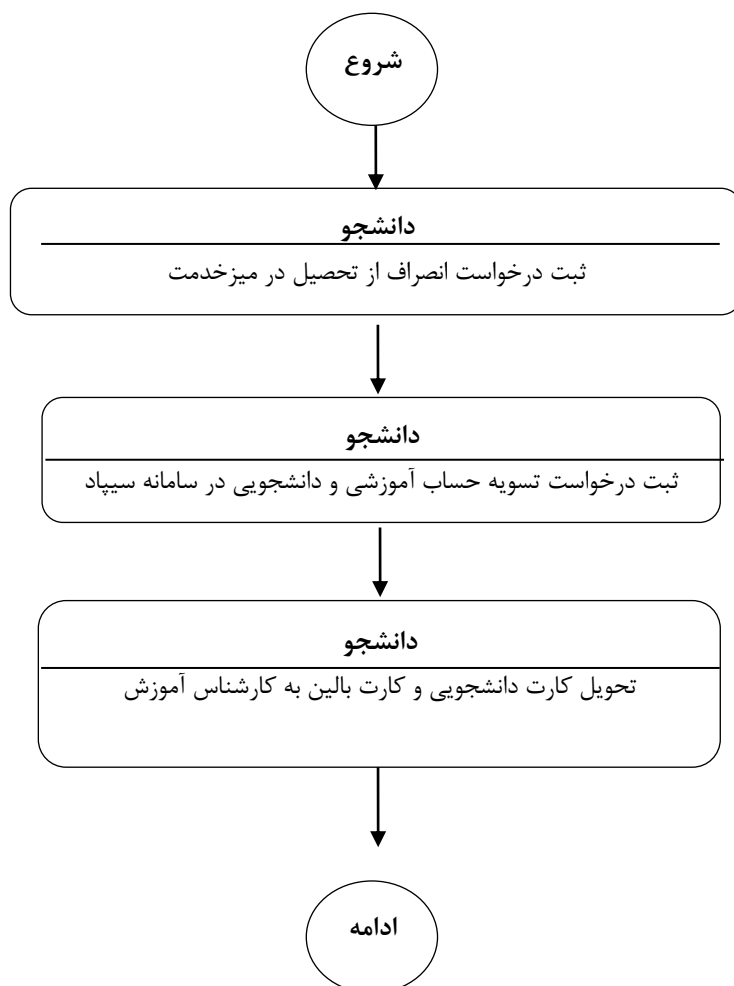
دریافت نامه

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 سیپاد توسط دانشجو
- ارائه فرم تسویه حساب تکمیلی و کارت دانشجویی به کارشناس توسط دانشجو
- دریافت فرم میزان بدهی در سیپاد 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 تایید ارجاع به معاون آموزشی توسط رییس اداره آموزش



ادامه

کارشناس

تهیه پیشنویس نامه انصراف با ضmann مربوطه (در خصوص دانشجویان شهریه پرداز تسویه حساب آموزشی دریافتی از سیپاد نیز ضمیمه گردد) و ارجاع به رییس اداره آموزش

رییس اداره آموزش

بررسی و در صورت تأیید 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

شروع

کارشناس

شناسایی دانشجویانی که مشروطی بیش از حد مجاز دارند پس از ثبت نمرات در هر نیمسال تحصیلی

کارشناس

تهیه پیشنویس نامه منضم به ریز نمرات و جدول وضعیت تحصیلی دانشجو و ارجاع به رییس اداره آموزش

مشروطی بیش از حد
ES-FR-033\00

رییس اداره آموزش

بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی

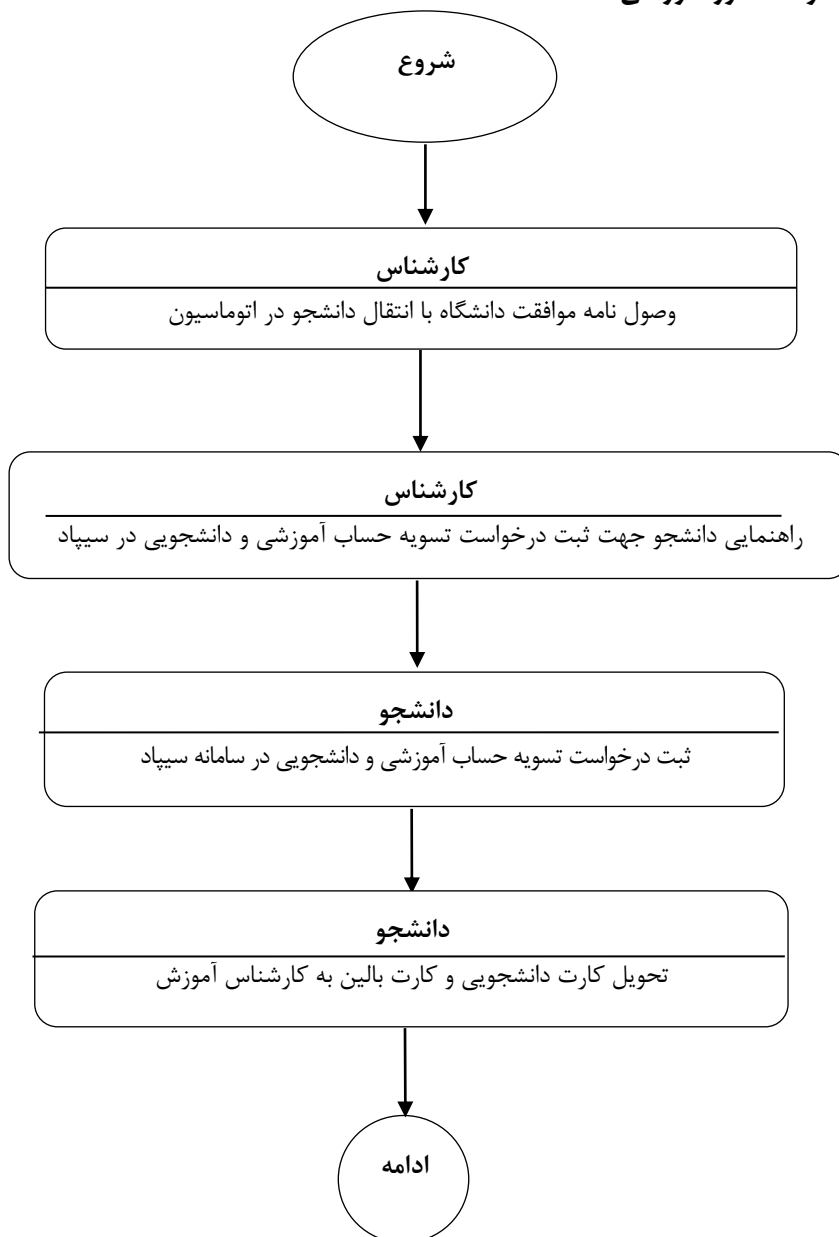
معاون آموزشی

تأیید نهایی نامه و ارجاع به امور آموزشی دانشگاه

پایان

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
- تأیید نهایی نامه توسط معاون آموزشی
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه



ادامه

کارشناس آموزش

دریافت تسویه حساب آموزشی و دانشجویی دانشجو از سامانه سیپاد، تهیه ریزنمرات
نامبرده از سیپاد و ارجاع جهت مهر و امضای معاونت محترم آموزشی دانشکده

کارشناس آموزش

تهیه پیشنویس نامه با ضمایم (در خصوص دانشجویان شهریه پرداز تسویه
حساب آموزشی از سیپاد نیز ضمیمه گردد) و ارجاع به رییس آموزش

انتقالی - تغییر رشته
ES-FR-012\00

رییس اداره آموزش

بررسی و در صورت تأیید ارجاع به معاون آموزشی

معاون آموزشی

تأیید نهایی نامه و امضا

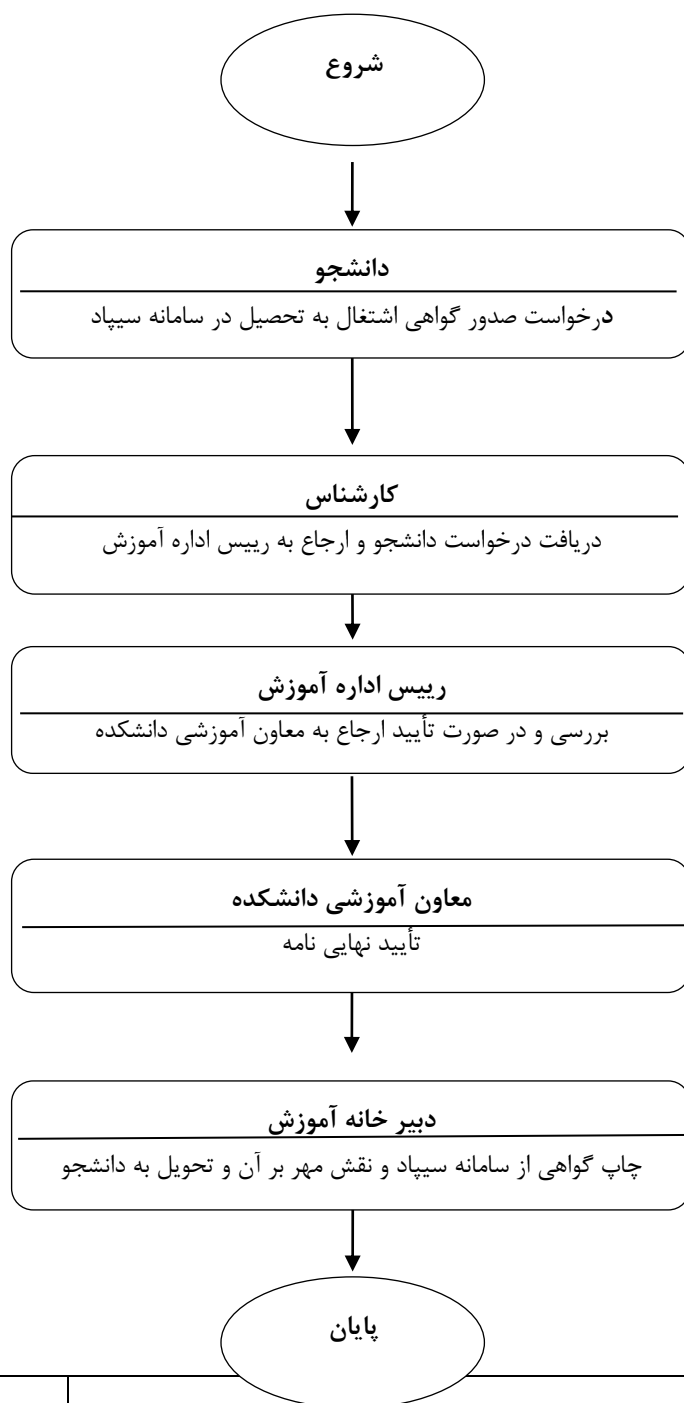
امور آموزشی دانشگاه

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





دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران
دانشکده پرستاری و مامایی

فلوچارت

اداره خدمات آموزشی

کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00

فرایند فراغت از تحصیل

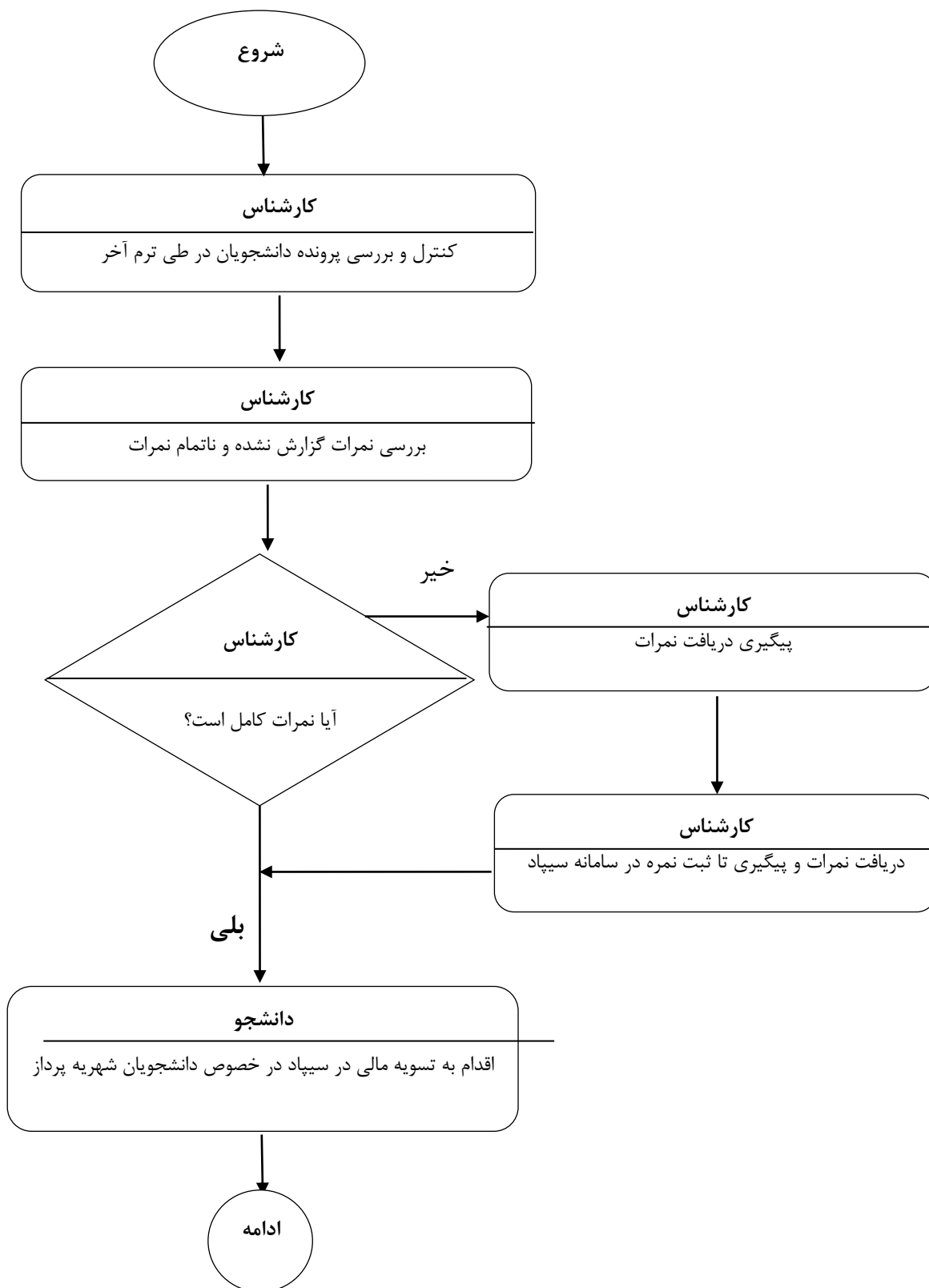
- کنترل و بررسی پرونده دانشجویان در طی ترم آخر توسط کارشناس
- بررسی نمرات گزارش نشده و ناتمام توسط کارشناس آیا نمرات کامل است
- (خیر) پیگیری دریافت نمرات توسط کارشناس
- (بلی) دریافت فرم تسویه حساب داخلی و راهنمایی های لازم از کارشناس توسط دانشجو
- مراجعه به واحدهای مختلف جهت تکمیل امضای درخواست تسویه 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 رئیس اداره آموزش
- در صورت تأیید، ارسال کارنامه کل و فرم فراغت از تحصیل جهت امضای معاونت آموزشی توسط رئیس 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 رئیس اداره آموزش
- تأیید نهایی گزارش فراغت از تحصیل در سامانه سپیاد و ارجاع به دانشگاه توسط معاون آموزشی

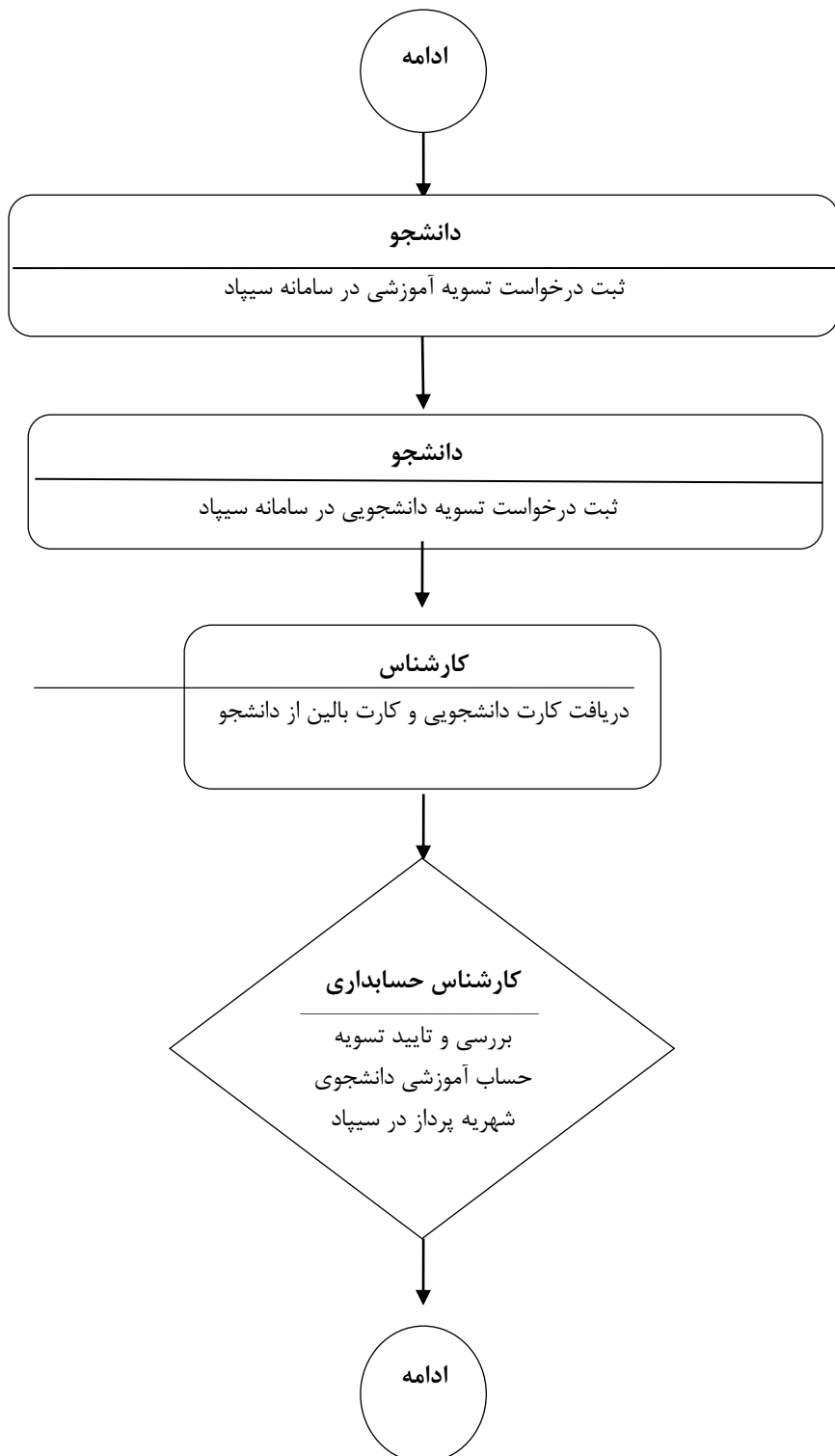
مهر کنترل

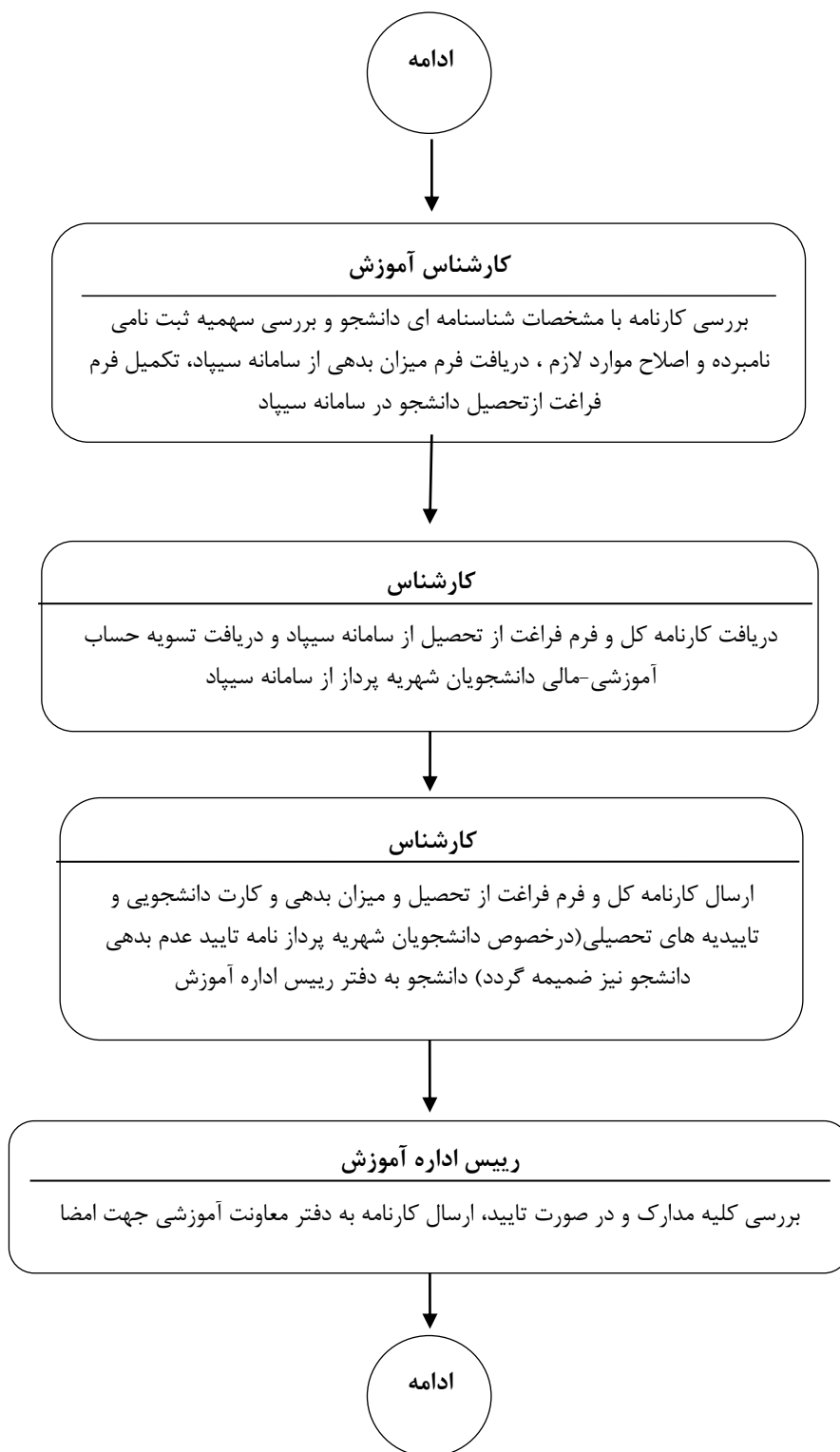


فلوچارت اداره خدمات آموزشی

کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00







ادامه

معاون آموزشی

در صورت تأیید، امضای کارنامه و ارجاع به دبیرخانه آموزش

مسئول دبیرخانه

دریافت کارنامه و ممهور نمودن آن و دریافت کارت دانشجویی دانشجو و ارسال اسکن کلیه مدارک و ارسال پیش نویس منضم به مدارک به کارشناس مربوطه از طریق اتوماسیون

کارشناس

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

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

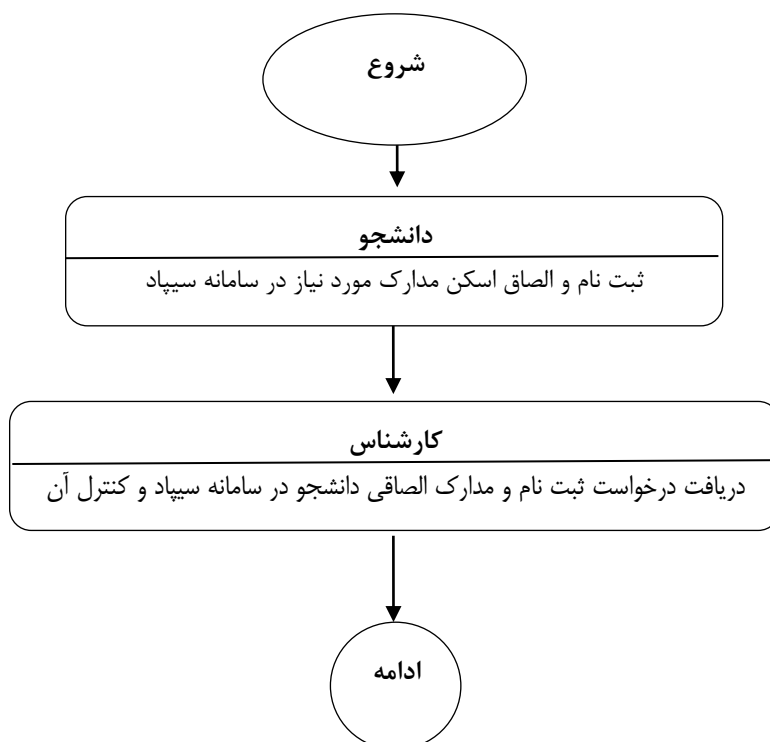
امور آموزشی دانشگاه

دریافت نامه در سامانه سپیاد

پایان

فرایند ثبت نام و انتخاب واحد دانشجوی در سامانه سیپاد

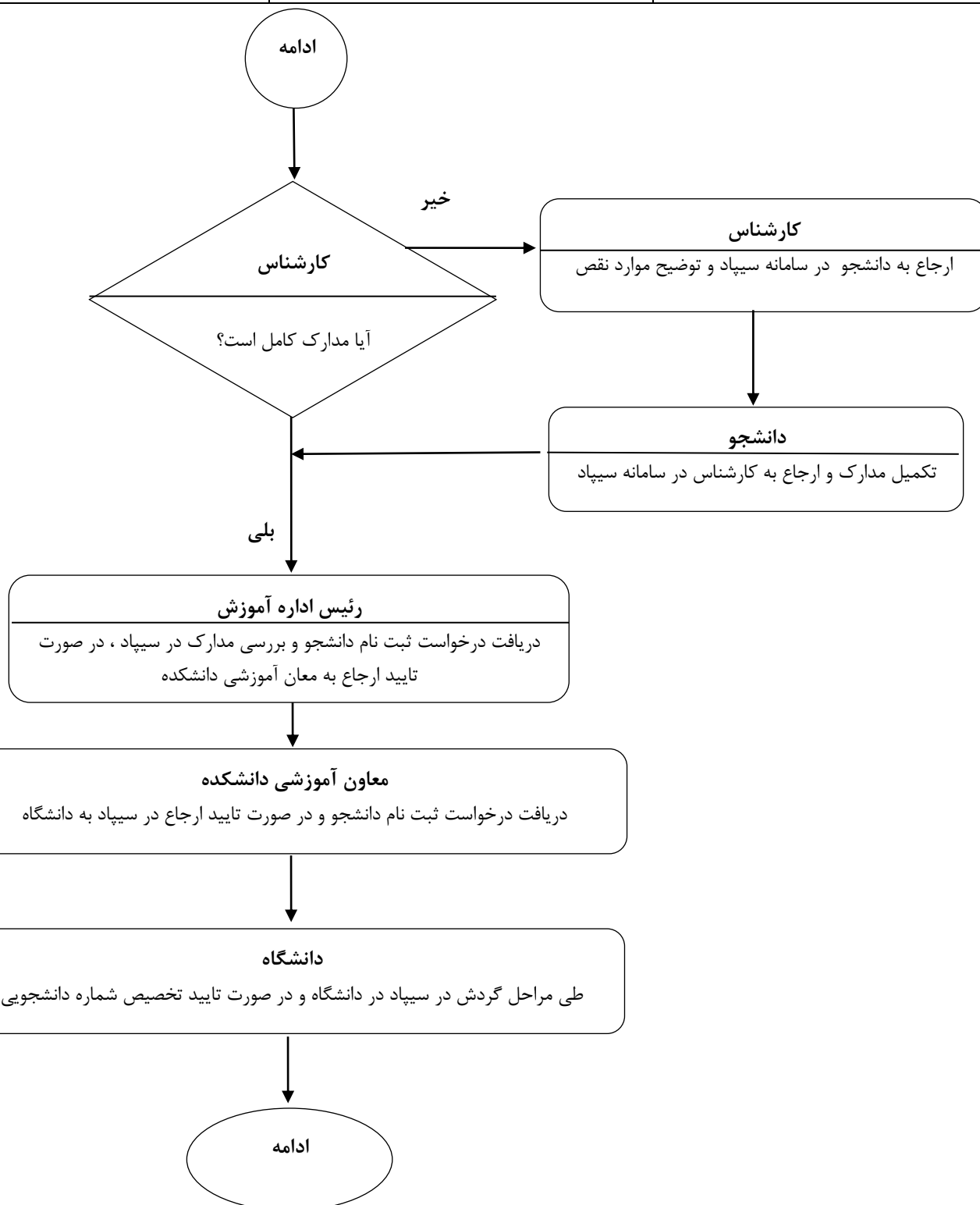
- ثبت نام و الصاق اسکن مدارک مورد نیاز در سامانه سیپاد توسط دانشجو
- دریافت درخواست ثبت نام و مدارک الصاقی دانشجو در سامانه سیپاد و بررسی آن توسط کارشناس
- کنترل مدارک دانشجو توسط کارشناس
- مدارک کامل نیست: ارجاع در سامانه سیپاد به دانشجو و توضیح موارد نقص توسط کارشناس
- مدارک کامل است: ارجاع در سامانه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

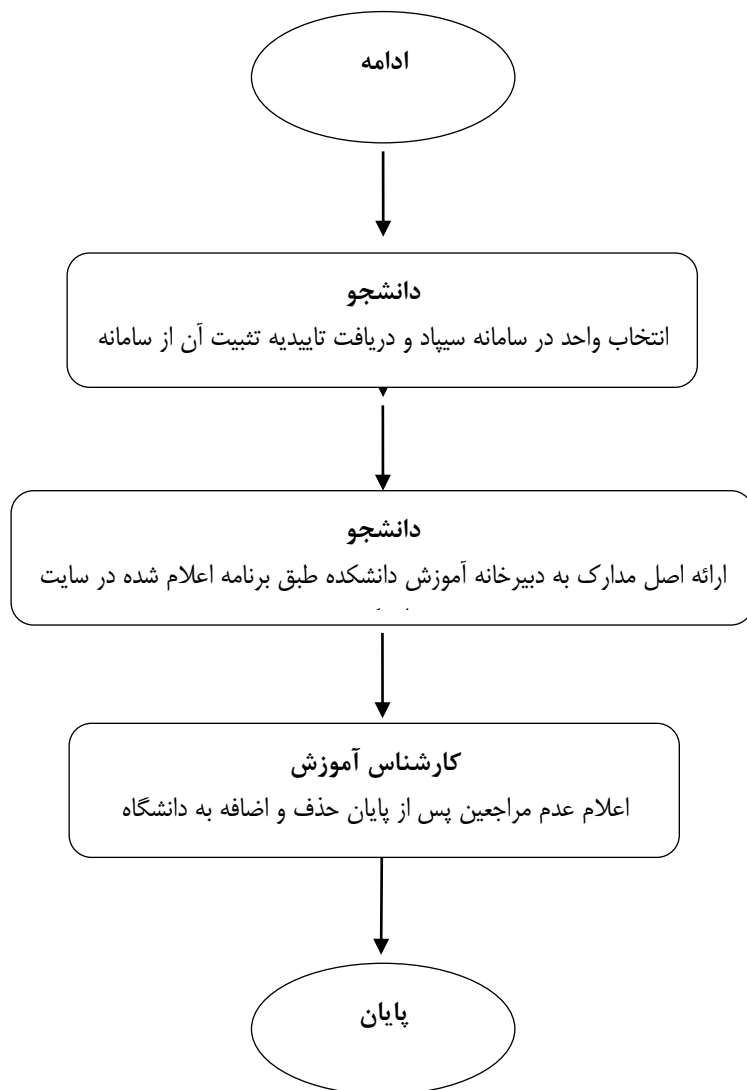




فلوچارت اداره خدمات آموزشی

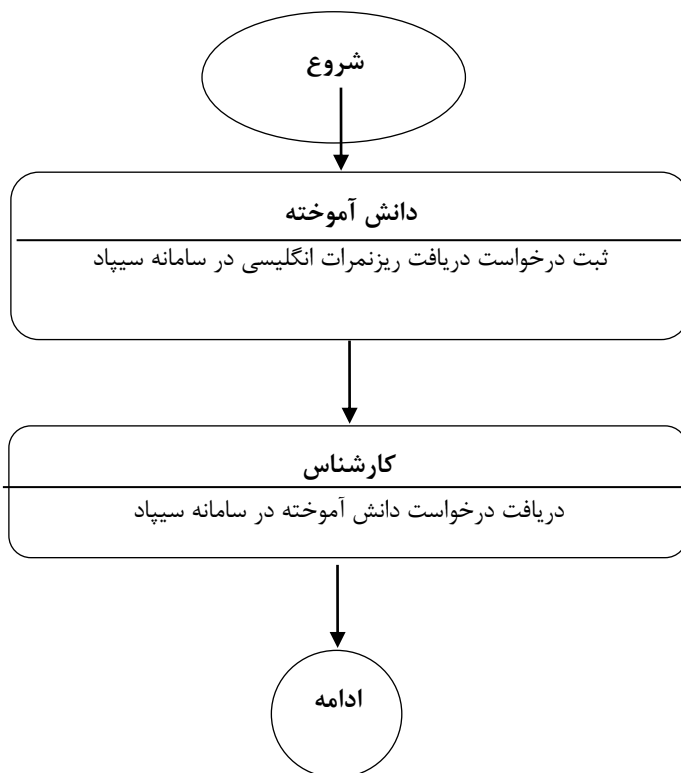
کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00





فرایند درخواست ریزنمرات به زبان انگلیسی جهت دانش آموختگان

- ثبت درخواست دریافت ریزنمرات انگلیسی در سامانه سیپاد
- دریافت درخواست دانش آموخته توسط کارشناس در سامانه سیپاد
- ریزنمرات نامبرده در سامانه سیپاد 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 سیپاد 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 پaraf و ارسال به دبیرخانه آموزش توسط رئیس آموزش
- ارسال ریزنمرات لاتین پaraf 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 سیپاد 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 سیپاد توسط آموزش دانشگاه





فلوچارت اداره خدمات آموزشی

کد مدرک و شماره بازنگری:
ES-PR-001\00

