

فرآیند صدور اشتغال بتحصول

- مراجعه دانشجو به کارشناس آموزش و تکمیل فرم درخواست اشتغال بتحصول
- بررسی اطلاعات نوشته شده توسط دانشجو و تهیه پیش نویس توسط کارشناس و ارسال برای مسئول آموزش
- بررسی توسط رئیس آموزش و در صورت تائید، ارسال برای معاونت آموزشی
- امضاء توسط معاونت آموزشی
- چاپ گواهی اشتغال بتحصول توسط دبیرخانه و تحویل به دانشجو
- چنانچه تقاضای دانشجو مربوط به سازمانهایی باشد که صدورمستقیم اشتغال بتحصول برای آنها ممنوع است (سفارتخانه ها- اداره گذرنامه- سازمان نظام وظیفه) ارسال درخواست اشتغال بتحصول به اداره آموزش دانشگاه و راهنمایی دانشجو جهت مراجعه به آنجا

فرآیند انتخاب واحد

- وارد کردن برنامه های کلاسی در سایت سما توسط کارشناس آموزشی تا قبل از زمان انتخاب واحد طبق تقویم آموزشی دانشگاه
- مراجعه دانشجو به سایت سما طبق تقویم آموزشی دانشگاه
- انتخاب دروس ارائه شده در سامانه با رعایت پیش نیازها، سقف واحد، تداخلات با نظر مدیر گروه و استاد راهنمای مربوطه
- تأیید نهایی واحدهای انتخابی و ارائه پرینت انتخاب واحد با امضاء مدیر گروه به آموزش دانشکده

فرآیند اعلام انصراف از تحصیل

- ارائه درخواست کتبی انصراف توسط دانشجو با ذکر تاریخ به کارشناس آموزش
- ارائه فرم تسویه حساب به دانشجو توسط کارشناس آموزش
- تحویل کلیه فرمهای تسویه حساب و کارت دانشجویی به کارشناس آموزش توسط دانشجو
- تهیه ریزنمرات تائید شده دانشجو توسط کارشناس
- تهیه پیش نویس و ارسال درخواست ومدارک دانشجو به مسئول آموزش
- بررسی و تایید و ارسال جهت معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی و ارسال به آموزش دانشگاه
- ارسال فیزیکی کارت دانشجویی و اصل ریزنمرات به آموزش دانشگاه
- تا یک ماه دانشجو فرصت دارد درخواست خود را پس بگیرد

فرآیند اخذ مرخصی تحصیلی

- ارائه درخواست کتبی تا دوهفته قبلا از شروع ترم توسط دانشجو
- گرفتن موافقت مدیر گروه توسط دانشجو
- طرح در شورای آموزشی دانشکده
- موافقت در صورتیکه برای اولین بار باشد، با ذکر پذیرفتن کلیه عواقب توسط دانشجو
- چنانچه برای بار دوم به بعد باشد تهیه پیش نویس توسط کارشناس آموزشی و ارسال برای مسئول آموزش
- بررسی و تائید و ارسال جهت امضاء معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی و ارسال به آموزش دانشگاه جهت بررسی و اعلام نظر

فرآیند انجام حذف و اضافه

- مراجعه دانشجو طبق تقویم آموزشی به سایت سما
- امکان حذف دو درس یا اضافه کردن دو درس یا تغییر گروه یک درس با نظر مدیر گروه و استاد راهنما با رعایت پیش نیازها، تداخلات و سقف واحد توسط دانشجو
- تأیید نهایی حذف و اضافه و گرفتن پرینت آن توسط دانشجو
- گرفتن امضاء پرینت حذف و اضافه توسط مدیر گروه و تحویل توسط دانشجو
- تحویل پرینت امضاء شده توسط دانشجو به کارشناس آموزش

فرآیند انجام حذف اضطراری

- مراجعه دانشجو طبق تقویم آموزشی به سایت سما
- امکان حذف یک درس نظری بشرطی که تعداد واحدهای باقی مانده دانشجو کمتر از حد مجاز نباشد با نظر موافق مدیرگروه توسط دانشجو
- تأیید نهایی حذف اضطراری در سیستم سما و گرفتن پرینت آن توسط دانشجو
- گرفتن امضاء مدیر گروه در پرینت گرفته شده توسط دانشجو
- تحویل پرینت امضاء شده به کارشناس آموزش

فرآیند دریافت کارت المثنی

- مراجعه دانشجو به کارشناس آموزشی و اعلام مفقودی کارت
- دریافت فرم درخواست کارت المثنی از کارشناس آموزش
- تکمیل فرم در دفتر ثبت اسناد رسمی و انجام گواهی امضاء
- واریز مبلغ 100000 ریال به حساب اعلام شده در فرم
- تحویل فرم تکمیل شده و گواهی امضاء و فیش واریزی توسط دانشجو به کارشناس آموزشی
- تهیه پیش نویس توسط کارشناس و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارسال پیش نویس جهت امضاء نهایی به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی و ارسال به آموزش دانشگاه
- ارسال فیزیکی اصل فیش بانکی به معاونت آموزشی دانشگاه
- مراجعه دانشجو به دبیرخانه جهت اخذ شماره نامه
- مراجعه دانشجو با داشتن شماره نامه به معاونت آموزشی دانشگاه

فرآیند ارسال گواهی بیماری دانشجوی جهت حذف ترم یا واحد درسی

- ارائه گواهی بیماری و کلیه مدارک مربوط به آن به کارشناس آموزش
- تهیه پیش نویس با پیوست مدارک و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارسال به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- تأیید و امضاء نهایی نامه توسط معاون آموزشی
- ارسال نامه به کمیسیون پزشکی دانشگاه (مرکز بهداشت درمان دانشجویان)
- ارسال رونوشت نامه به آموزش دانشگاه
- در صورت تأیید مرکز حذف واحد یا کل ترم دانشجوی

فرآیند صدور اخطار به دانشجوی مشروط

- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو توسط کارشناس آموزش و چک کردن معدل ترم وی
- تهیه پیش نویس اخطار کتبی به ولی دانشجو و رونوشت به آموزش دانشگاه با ذکر تعداد دفعات مشروطی به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- تأیید نهایی و امضاء توسط معاونت آموزشی
- دریافت رونوشت توسط امور آموزشی دانشگاه
- پرینت اخطار کتبی توسط دبیرخانه و ارسال به آدرس محل سکونت والدین دانشجو
- بررسی واحدهای انتخابی دانشجو در نیمسال جاری جهت جلوگیری از اخذ بیش از 14 واحد توسط کارشناس آموزش

فرآیند غیبت های بیش از حد مجاز

- اعلام اسامی دانشجویان توسط استاد درس
- اطلاع رسانی استاد به دانشجویانی که غیبت بیش از 4/17 در جلسات کلاس دارند جهت حذف اضطراری درس
- دانشجو مراجعه به سایت سما نموده و طبق تقویم آموزشی واحد را حذف می نماید
- دانشجو واحد را حذف نمی کند
- اعلام کتبی استاد به واحد آزمون و ارزیابی جهت محرومیت دانشجو از امتحان
- اطلاع رسانی واحد آزمون به دانشجویی که از امتحان محروم شده است مبنی بر اینکه در جلسه امتحان حضور پیدا نکند
- درج نمره صفر برای دانشجویی که از امتحان محروم شده است

فرآیند صدور معرفی نامه کارآموزی دانشجویان

- مراجعه دانشجویان به گروه جهت تقسیم بندی بیمارستانها
- هماهنگی گروهها با بیمارستانها و بخش های مربوط به هرگروه جهت اخذ پذیرش برای دانشجویان
- تهیه پیش نویس معرفی نامه از طرف گروه و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده
- تایپ پیش نویس ها در دفتر معاونت آموزشی و ارسال برای معاونت آموزشی
- امضاء معاونت آموزشی
- مراجعه دانشجو به دبیرخانه جهت دریافت معرفی نامه
- حضور دانشجو در بیمارستان جهت گذراندن دوره کارآموزی

فرآیند حضور و غیاب کلاسها

- چک کردن تشکیل کلاسها بصورت روزانه توسط مسئول اتاق اساتید
- اعلام گزارش کلاسهای تشکیل نشده بصورت روزانه توسط مسئول اتاق اساتید و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده
- تهیه پیش نویس درخواست تشکیل کلاس جبرانی از استاد توسط مسئول اتاق اساتید و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده
- امضاء نامه توسط معاون آموزشی
- ارسال نامه به استاد درس توسط دبیرخانه
- مراجعه استاد به اتاق اساتید جهت تعیین روز و ساعت کلاس جبرانی
- اطلاع رسانی به دانشجویان در رابطه با زمان و مکان کلاس جبرانی توسط مسئول اتاق اساتید
- تهیه آمار درصد کلاسهای تشکیل شده به تفکیک گروه آموزشی در پایان دو ترم توسط مسئول اتاق اساتید

فرآیند انتخاب دانشجوی نمونه

- مراجعه دانشجو جهت تائید فرم دریافتی از معاونت دانشجویی به کارشناس آموزش
- تکمیل قسمت آموزشی فرم توسط کارشناسی و ارجاع به مسئول آموزش
- بررسی و پاراف مسئول آموزش و ارجاع به معاونت آموزشی
- امضاء و مهر توسط معاون آموزشی دانشکده

فرآیند معرفی دانشجو جهت انجام پروژه و تحقیق

- دریافت فرم درخواست از کارشناس توسط دانشجو
- مراجعه به گروه و تکمیل فرم توسط مدیر گروه
- تحویل فرم درخواست تکمیل شده به کارشناس آموزش
- تهیه پیش نویس معرفی نامه توسط کارشناس و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع نامه به معاونت آموزشی
- امضاء نامه توسط معاونت آموزشی
- مراجعه دانشجو به دبیرخانه و دریافت پرینت‌های نامه

فرآیند ارسال فرم اصلاحیه (حذف درس)

- وصول نامه تائید مدارک بیماری دانشجویان از مرکز بهداشت و درمان دانشجویان
- ارجاع نامه به مسئول آموزش توسط معاون آموزشی
- ارجاع به کارشناس آموزش توسط مسئول آموزش
- تهیه فرم اصلاحیه حذف درس با پیوست نامه مرکز بهداشت توسط کارشناس رشته و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع نامه به معاون آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء برنامه توسط معاون آموزشی
- وصول نامه توسط امور آموزشی دانشگاه

فرآیند ارسال فرم اصلاحیه (احتساب)

- وصول اعلام نمره میهمانی دانشجو از آموزش دانشگاه
- ارجاع نامه به مسئول آموزش توسط معاون آموزشی
- ارجاع به کارشناس آموزش توسط مسئول آموزش
- تهیه فرم اصلاحیه احتساب درس با پیوست اعلام نمره و ارسال به مسئول آموزش توسط کارشناس آموزش
- بررسی و ارجاع نامه به معاون آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نامه توسط معاون آموزشی
- وصول نامه توسط امور آموزشی دانشگاه

فرآیند ارسال فرم اصلاحیه (تغییر نمره)

- وصول اعلام نمره از استاد توسط کارشناس آموزش
- ارجاع اعلام نمره استاد چنانچه نمره ثبت نهایی شده باشد به شورای آموزشی دانشکده جهت تأیید با درج علامت تغییر نمره توسط استاد
- ارجاع نظر شورای آموزشی به کارشناس آموزشی
- تهیه پیش نویس در صورتیکه نمره اعلام شده استاد گزارش نشده یا ناتمام اعلام شده باشد یا در شورای آموزشی موافقت شده باشد توسط کارشناس آموزش و ارسال برای مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع پیش نویس به معاونت آموزشی جهت امضاء نهایی توسط مسئول آموزش
- تأیید و امضاء نهایی معاونت آموزشی و ارسال به آموزش دانشگاه
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه

فرآیند تحویل سرفصل به دانشجوی فارغ التحصیل

- مراجعه دانشجو به همراه درخواست کتبی به دفتر معاونت آموزشی
- ارجاع درخواست دانشجو به مسئول آموزش توسط معاونت آموزشی
- ارجاع درخواست دانشجو به کارشناس آموزش توسط مسئول آموزش
- تهیه سرفصل ها و مهر زدن تمام صفحات آن توسط کارشناس رشته
- اگر دانشجو سرفصل ها را برای ترجمه می خواهد تهیه پیش نویس نامه توسط کارشناس و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نهایی نامه
- دریافت نامه توسط معاونت آموزشی دانشگاه
- در صورتیکه دانشجو سرفصل را برای ترجمه نخواهد تحویل سرفصل های مهر شده به وی توسط کارشناس رشته

فرآیند تهیه ریزنمرات جدید دانشجویان قدیمی

- وصول نامه از آموزش دانشگاه
- ارجاع نامه از معاونت آموزش به مسئول آموزش
- ارجاع نامه از مسئول آموزش به کارشناس مربوطه
- بررسی توسط کارشناس و ورود اطلاعات به سیستم سما
- تهیه سه نسخه پرینت ریز نمرات کامل شده و ارسال جهت امضاء
- تهیه پیش نویس با پیوست ریز نمرات توسط کارشناس آموزش و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه
- ارسال دو نسخه اصل ریزنمرات بصورت فیزیکی به امور آموزشی دانشگاه

فرآیند امضاء دانشنامه

- وصول نامه از آموزش دانشگاه
- ارجاع از معاونت آموزشی به مسئول آموزش
- ارجاع نامه از مسئول آموزش به کارشناس آموزش
- بررسی دانشنامه و در صورت صحت مندرجات تهیه پیش نویس و ارسال برای مسئول آموزش
- پاراف مینوت دانشنامه و ارسال جهت دفتر ریاست برای امضاء رئیس دانشکده
- بررسی مسئول آموزش و ارجاع به معاونت آموزشی
- امضاء نهایی معاونت آموزشی
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه
- ارسال اصل دانشنامه پس از امضاء و مهر برجسته به امور آموزشی دانشگاه

فرآیند معرفی به استاد

- بررسی وضعیت دانشجو از نظر وجود تنها یک درس باقی مانده افتاده جهت فراغت از تحصیل یا یک درس باقی مانده افتاده با کارآموزی در عرصه
- تهیه پیش نویس بعد از گذشت 6 هفته از شروع ترم توسط کارشناس آموزش و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- بررسی و تائید نهایی و امضاء توسط معاونت آموزشی
- دریافت نامه توسط دانشجو با مراجعه به دبیرخانه
- مراجعه دانشجو به استاد جهت تعیین زمان امتحان

فرآیند اخذ دروس پیش نیاز و هم نیاز

- مراجعه دانشجو به کارشناس و دریافت فرم درخواست هم نیاز از کارشناس آموزش
- مراجعه به مدیر گروه جهت گرفتن موافقت
- مراجعه به معاونت آموزشی جهت گرفتن موافقت
- ارجاع فرم به شورای آموزشی دانشکده جهت بررسی و تصمیم گیری
- ارجاع نظر شورا به مسئول آموزش
- ارجاع نظر شورا توسط مسئول آموزش به کارشناس آموزش
- اعلام نظر شورا به دانشجو توسط کارشناس آموزش

فرآیند اعلام معدل دانشجویان با نامه استعلام مراکز

- وصول نامه استعلام معدل از مراکز اشتغال والدین یا دانشجو
- ارجاع معاونت آموزشی به مسئول آموزش
- ارجاع مسئول آموزش به کارشناس آموزش
- بررسی و تهیه پیش نویس نامه توسط کارشناس آموزش و ارسال جهت مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزش توسط مسئول آموزش
- تأیید و امضاء نهایی نامه
- مراجعه دانشجو به دبیرخانه جهت دریافت پرینت نامه

فرآیند اخذ مجوز دریافت دو درس با واحد کارآموزی در عرصه

- بررسی وضعیت دانشجویان توسط کارشناس آموزشی و یافتن دانشجویان واجد شرایط
- تهیه پیش نویس نامه و ارسال برای مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع توسط مسئول آموزش به معاونت آموزشی
- بررسی و امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه

فرآیند اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان مشروطی بیش از حد مجاز یا اتمام

سنوات تحصیلی قابل طرح در شورای آموزشی یا کمیسیون موارد خاص

- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان و یافتن دانشجویانی که بیش از حد مجاز مشروط بوده و یاسنوات تحصیلی آنان به پایان رسیده توسط کارشناس آموزشی
- تهیه پیش نویس اعلام وضعیت تحصیلی دانشجو توسط کارشناس به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع نامه به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- بررسی و تأیید و امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه

فرآیند اخطار به دانشجویی که در نیمسال جاری جهت ثبت نام و انتخاب واحد

مراجعه نداشته است

- بررسی لیست دانشجویان انتخاب واحد نکرده توسط کارشناس بعد از حذف و اضافه
- تهیه پیش نویس اخطار به دانشجویان عدم مراجعه و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و تأیید و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- تأیید و امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی
- ارسال رونوشت به آموزش دانشگاه
- پرینت نامه توسط دبیرخانه و ارسال به آدرس دانشجو

فرآیند اخطار به دانشجویان فارغ التحصیلی که جهت انجام امور فراغت از

تحصیل مراجعه نمی کنند

- تهیه پیش نویس توسط کارشناس آموزشی و ارسال به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- بررسی و تأیید و امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی
- ارسال رونوشت به آموزش دانشگاه
- پرینت نامه توسط دبیرخانه و ارسال به آدرس دانشجو

فرآیند معرفی دانشجویان استعداد‌های درخشان جهت ورود به مقاطع بالاتر

- ثبت نام دانشجو در دفتر استعداد‌های درخشان دانشگاه
- وصول نامه از دفتر استعداد‌های درخشان دانشگاه
- ارجاع معاونت آموزشی به مسئول آموزش
- ارجاع مسئول آموزش به کارشناس آموزش
- بررسی و تهیه پیش نویس معرفی نفرات اول تا سوم هر رشته و ارجاع به مسئول آموزش توسط کارشناس آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- تأیید و امضاء نهایی معاونت آموزشی
- وصول نامه توسط دفتر استعداد‌های درخشان دانشگاه

فرآیند فراغت از تحصیل دانشجو

- تاریخ ثبت نهایی آخرین نمره دانشجو در مقطع کارشناسی و تاریخ دفاع از پایان نامه در مقطع تحصیلات تکمیلی تاریخ فراغت از تحصیل دانشجو محسوب می‌گردد
- مراجعه دانشجویی که تمام نمرات وی ثبت نهایی شده به کارشناس آموزش
- بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو و در صورت گذراندن کلیه واحدها دادن فرم تسویه حساب داخلی به دانشجو و درج تاریخ فارغ التحصیلی توسط کارشناس آموزش
- راهنمایی دانشجو جهت تکمیل فرم تسویه حساب داخلی
- دریافت فرم تکمیل شده و کلیه مدارک لازم فراغت از تحصیل از دانشجو توسط کارشناس آموزش
- تکمیل اطلاعات دانشجو در سیستم سما و غیرفعال کردن وی در سیستم
- تهیه کارنامه کامل دانشجو از سیستم سما
- تایپ گزارش فارغ التحصیلی و تکمیل گزارش و ارسال به مسئول آموزش توسط کارشناس آموزش
- بررسی و در صورت تائید امضاء و ارجاع به معاون آموزشی دانشکده توسط مسئول آموزش
- بررسی و در صورت تائید امضاء و ارجاع به رئیس دانشکده توسط معاونت آموزشی
- بررسی و در صورت تائید امضاء و ارسال به معاونت و ارسال به معاونت آموزشی جهت ممهور شدن به مهر آموزش، ارجاع به مسئول آموزش
- ممهور کردن گزارش و ارسال به دبیرخانه جهت ارسال توسط مسئول آموزش
- اسکن مدارک و ارسال گزارش به امور آموزشی دانشگاه
- ارسال فیزیکی کارت دانشجویی، نامه فراغت از تحصیل و دو نسخه ریزنمرات تائید شده به امور آموزشی دانشگاه
- دریافت فراغت از تحصیل توسط امور آموزشی دانشگاه

فرآیند پرداخت حق التدریس

- تهیه لیست اساتید مشمول دریافت حق التدریس در ابتدای هر ترم توسط کارشناس حق التدریس
 - تهیه پیش نویس قرارداد حق التدریس و ارسال جهت هر استاد توسط کارشناس حق التدریس
 - پیگیری تکمیل و ارسال فرم پیش نویس تکمیل شده و کلیه مدارک لازم استاد توسط کارشناس حق التدریس
- التدریس
- تایپ پیش نویس های تکمیل شده توسط کارشناس حق التدریس
 - دریافت امضاء قرارداد تایپ شده و کامل توسط کارشناس حق التدریس ها از استاد مربوطه
 - تهیه جدول حق التدریس اساتید توسط کارشناس حق التدریس
 - ارسال حق التدریس ها برای امضای مسئول آموزش توسط کارشناس حق التدریس
 - ارسال حق التدریس ها برای امضای معاونت آموزشی دانشکده توسط کارشناس حق التدریس
 - ارسال حق التدریس ها برای امضاء ریاست دانشکده توسط کارشناس حق التدریس
 - تهیه پیش نویس نامه ارسال حق التدریس ها به انضمام جدول حق التدریس توسط کارشناس حق التدریس
- التدریس و ارسال برای مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی دانشکده توسط مسئول آموزش
 - امضاء توسط معاونت آموزشی
 - وصول نامه توسط معاونت آموزشی دانشگاه
 - ارسال فیزیکی اصل قراردادهای حق التدریس به معاونت آموزشی دانشگاه جهت تأیید صلاحیت تدریس
- توسط دبیرخانه
- بازگشت حق التدریس های تأیید صلاحیت شده از معاونت آموزشی دانشگاه
 - ارجاع معاونت آموزشی به حسابداری دانشکده جهت پرداخت

فرآیند برنامه ریزی درسی هر ترم

- آماده کردن دروس پیشنهادی ترم آینده توسط کارشناسان
- تهیه پیش نویس ارسال دروس پیشنهادی به مدیران گروه توسط کارشناس و ارجاع به مسئول آموزش
- بررسی و ارجاع به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- تأیید و امضاء معاونت آموزشی
- دریافت برنامه پیشنهادی توسط مدیر گروه
- بررسی و برنامه ریزی روز و ساعت و نام اساتید دروس تخصصی هر گروه توسط مدیر گروه و اعضای گروه
- ارسال برنامه های آماده شده توسط مدیر گروه به معاونت آموزشی دانشکده
- ارسال برنامه های آماده شده توسط معاونت آموزشی به مسئول آموزش
- بررسی و تعیین روز و ساعت دروس عمومی و کلاس بندی برنامه های هم رشته ها و انجام مکاتبات مربوط به آن
- تایپ برنامه های حاضر شده
- ارجاع برنامه های آماده شده هر رشته به کارشناس آموزش مربوطه
- صدور ابلاغ اساتید
- ارسال برنامه های کامل توسط کارشناس آموزش به مدیران گروه جهت مسئول آموزش
- دریافت توسط مدیر گروه
- ارسال یک نسخه از برنامه ها در سایت دانشکده
- وارد کردن برنامه ها در سیستم سما جهت انجام انتخاب واحد دانشجویان
- نصب برنامه ها در تابلو اعلانات

فرآیند انتقال یا تغییر رشته به دانشکده

- وصول نامه موافقت با انتقال یا تغییر رشته از آموزش دانشگاه
- ارجاع نامه از معاونت آموزشی به مسئول آموزش
- ارجاع نامه از مسئول آموزش به کارشناس آموزش
- بررسی واحدهای گذرانده دانشجو و معادل سازی آنها طبق بخشنامه و راهنمایی وی جهت انجام انتخاب واحد با نظر گروه آموزشی مربوطه
- راهنمایی دانشجو جهت حضور در کلاس
- ارجاع دانشجو به معاونت دانشجویی جهت دریافت خدمات رفاهی و کارت دانشجویی
- تهیه پیش نویس واحدهای معادل سازی شده و ارسال به مسئول آموزش توسط کارشناس آموزش
- بررسی و ارسال به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- تأیید نهایی و امضاء توسط معاونت آموزشی
- دریافت نامه توسط امور آموزشی دانشگاه

فرآیند ثبت نام دانشجویان پذیرفته شده جدید

- مراجعه دانشجویان پذیرفته شده در زمان مقرر به سایت دانشگاه و انجام ثبت نام اینترنتی
- مراجعه دانشجو به دانشکده در زمان مقرر شده توسط دانشگاه جهت تحویل اصل مدارک ثبت نام با در دست داشتن تائیدیه ثبت نام اینترنتی
- بررسی مدارک دانشجو و فرمهایی که باید تکمیل کنند و دریافت آنها توسط کارشناس طبق لیست ارسالی از سازمان سنجش
- راهنمایی دانشجو جهت مراجعه به سایت سما و انجام انتخاب واحد
- دریافت پرینت انتخاب واحد تائید شده دانشجو توسط کارشناس آموزش
- راهنمایی دانشجو جهت حضور در کلاس
- ارجاع دانشجو به معاونت دانشجویی جهت دریافت کارت دانشجویی و استفاده از تسهیلات رفاهی
- راهنمایی دانشجو جهت انجام درخواست ارسال تائیدیه تحصیلی دوره پیش دانشگاهی

فرآیند میهمان شدن دانشجو در دانشگاههای دیگر

- مراجعه دانشجو به کارشناس آموزش و اخذ فرم درخواست
- مراجعه دانشجو به مدیر گروه و اخذ موافقت وی
- مراجعه دانشجو به معاونت آموزشی و اخذ موافقت وی
- مراجعه به مسئول آموزش و اخذ موافقت وی
- تحویل فرم درخواست به کارشناس آموزش مربوطه
- تهیه پیش نویس و ارسال جهت آموزش توسط کارشناس آموزش
- بررسی و ارسال پیش نویس جهت امضاء نهایی به معاونت آموزشی دانشگاه
- امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی دانشکده
- مراجعه دانشجو به دبیرخانه جهت دریافت شماره نامه
- مراجعه دانشجو با شماره نامه به آموزش دانشگاه یا دانشکده ای که قصد میهمان شدن در آنجا را دارد

فرآیند پذیرش دانشجوی میهمان چند درس یا ترمیک

- مراجعه دانشجو به سایت معاونت آموزشی دانشگاه در زمان مقرر و ثبت نام جهت میهمان شدن
- وصول نامه موافقت دانشگاه با میهمان شدن دانشجو
- اخذ نظر موافق مدیرگروه در صورت ارائه واحدها توسط معاونت آموزشی
- ارسال نامه به مسئول آموزش توسط معاونت آموزشی
- ارسال نامه توسط مسئول آموزش به کارشناس آموزش
- بررسی واحدهای پیشنهادی و ارائه فرم انتخاب واحد دانشجوی میهمان و محاسبه شهریه توسط کارشناس آموزش و اعلام به دانشجو
- واریز شهریه توسط دانشجو و تحویل فیش و فرم تکمیل شده انتخاب واحد به کارشناس آموزش
- راهنمایی دانشجو جهت حضور در کلاس توسط کارشناس آموزش
- ارسال فیش بانکی به حسابداری دانشکده توسط کارشناس آموزش
- تهیه پیش نویس جهت اعلام انتخاب واحد و ارسال کپی فیش بانکی و ارسال جهت مسئول آموزش توسط کارشناس آموزش
- بررسی و تأیید و ارسال پیش نویس جهت امضا به معاونت آموزشی
- امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی
- ارسال نامه به معاونت آموزشی دانشگاه

فرآیند پذیرش دانشجوی میهمان تک درس

- مراجعه دانشجو به همراه معرفی نامه از دانشگاه مبدا به مدیر گروه جهت گرفتن موافقت
- مراجعه دانشجو با گرفتن نظر موافق مدیر گروه به معاون آموزشی جهت گرفتن موافقت ایشان
- مراجعه دانشجو به دبیرخانه و ثبت معرفی نامه ایشان در دبیرخانه
- ارسال نامه توسط معاونت آموزشی به مسئول آموزش
- ارسال نامه توسط مسئول آموزش به کارشناس آموزش
- ارائه فرم انتخاب واحد دانشجوی میهمان به دانشجو توسط کارشناس و محاسبه شهریه واحد
- واریز شهریه توسط دانشجو و تکمیل فرم و ارائه فرم و فیش بانکی به کارشناس آموزش توسط دانشجو
- راهنمای دانشجو جهت حضور در کلاس
- ارسال فیش بانکی به حسابداری دانشکده

فرآیند انتقال یا انتقال توام با تغییر رشته از دانشکده

- مراجعه دانشجو به کارشناس آموزش بعد از گذشت دو ترم از تحصیل دانشجو و دریافت فرم درخواست انتقال یا تغییر رشته از کارشناس آموزش و تکمیل و تحویل آن به کارشناس آموزش
- بررسی فرم و تهیه پیش نویس و ارسال به مسئول آموزش توسط کارشناس آموزش
- بررسی و در صورت تائید ارسال جهت معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نهایی توسط معاونت آموزشی و ارسال به اداره آموزش دانشگاه جهت بررسی و اعلام نظر
- دریافت نامه موافقت یا مخالفت دانشگاه با درخواست دانشجو
- اعلام به دانشجو و در صورت موافقت تحویل فرم تسویه حساب به دانشجو
- دریافت تسویه حسابهای انجام شده و کارت دانشجویی توسط کارشناس آموزش
- تهیه ریزنمرات تائید شده توسط دانشجو
- تهیه پیش نویس و ارسال مدارک تسویه حساب دانشجو به مسئول آموزش
- بررسی و تائید جهت امضاء نهایی معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش
- امضاء نهایی معاون آموزشی و ارسال مدارک به آموزش دانشگاه
- ارسال فیزیک ریزنمره و کارت دانشجویی به آموزش دانشگاه

فرآیند ارائه آمار پذیرفته شدگان هر سال تحصیلی

- ارائه فرم خام جمع آوری آمار توسط مسئول آموزش به کارشناسان آموزش پس از گذشت زمان حذف و اضافه
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده کارشناسان توسط مسئول آموزش
- جمع بندی، پالایش و ارائه گزارش آمار دانشجویان پذیرفته شده هر سال توسط مسئول آموزش به معاونت آموزشی

فرآیند ارائه آمار دانشجویان شاغل بتحصول در هر ترم تحصیلی

- ارائه فرم خام جمع آوری آمار دانشجویان شاغل بتحصول هر ترم پس از پایان زمان حذف و اضافه طبق تقویم آموزشی توسط مسئول آموزش به کارشناسان آموزش
- جمع آوری فرم های تکمیل شده کارشناسان توسط مسئول آموزش
- جمع بندی و پالایش و ارائه گزارش آمار دانشجویان شاغل بتحصول هر ترم به تفکیک رشته مقطع و جنسیت به معاونت آموزشی

فرآیند ارائه آماردانشجویان میهمان هر ترم تحصیلی

- ارائه فرم خام جمع آوری دانشجویان میهمان و میزان شهریه پرداختی آنان توسط مسئول آموزش به کارشناسان آموزشی
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده کارشناسان توسط مسئول آموزش
- جمع بندی و پالایش و ارائه گزارش آمار میهمانان و جمع میزان شهریه پرداختی آنان در هر ترم تحصیلی به تفکیک رشته و مقطع تحصیلی به معاونت آموزشی

فرآیند ارائه آمار دانشجویان نقل و انتقال یافته به دانشکده در هر ترم تحصیلی

- ارائه فرم خام جمع آوری آمار دانشجویان به همراه رشته و سهمیه انتقالی به کارشناسان آموزش توسط مسئول آموزش
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده کارشناسان توسط مسئول آموزش
- جمع بندی و پالایش و ارائه گزارش آمار نقل و انتقالیها به معاونت آموزشی توسط مسئول آموزش

فرآیند ارائه آمارهای ترمیک هر ترم تحصیلی

- ارائه فرم خام جمع آوری آمارهای ترمیک به کارشناسان آموزشی توسط مسئول آموزش
- جمع آوری فرمهای تکمیل شده کارشناسان توسط مسئول آموزش
- جمع بندی و پالایش و ارائه گزارش آمارهای ترمیک توسط مسئول آموزش به معاونت آموزشی