

فرآیند: حضور و غیاب دانشجو

ارائه لیست حضور و غیاب دانشجویان به اساتید توسط آموزش

استعلام وضعیت حضور دانشجویان پس از ۵ جلسه

آیا دانشجو غیبت غیر مجاز دارد؟

خیر

بله

صدور اخطار و اخذ تعهد کتبی از دانشجو

آیا پس از پایان ترم میزان غیبت دانشجو بیش از حد مجاز

خیر

بله

آیا غیبت دانشجو موجه است؟

خیر

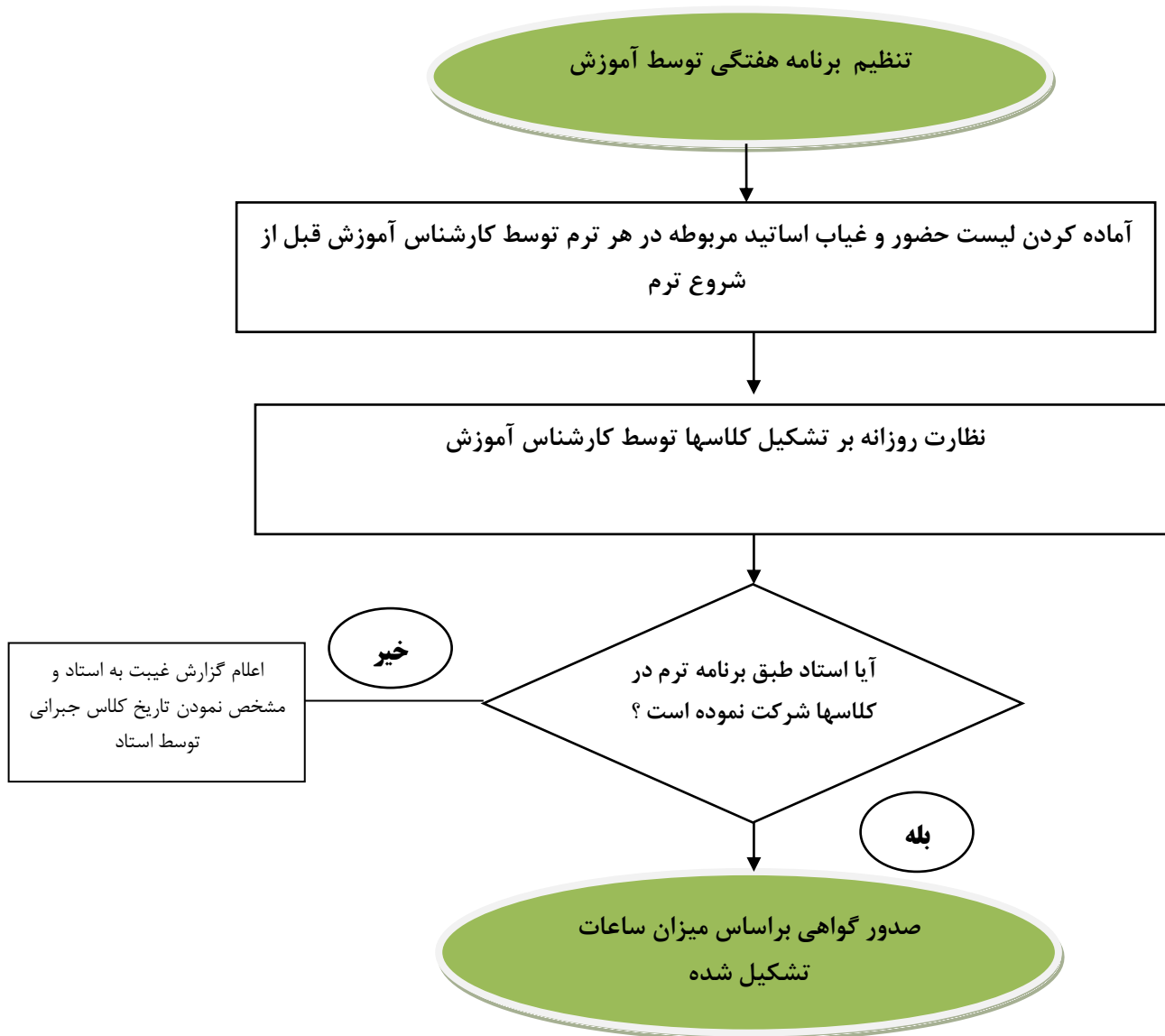
اعلام به دانشجو و درج نمره صفر

بله

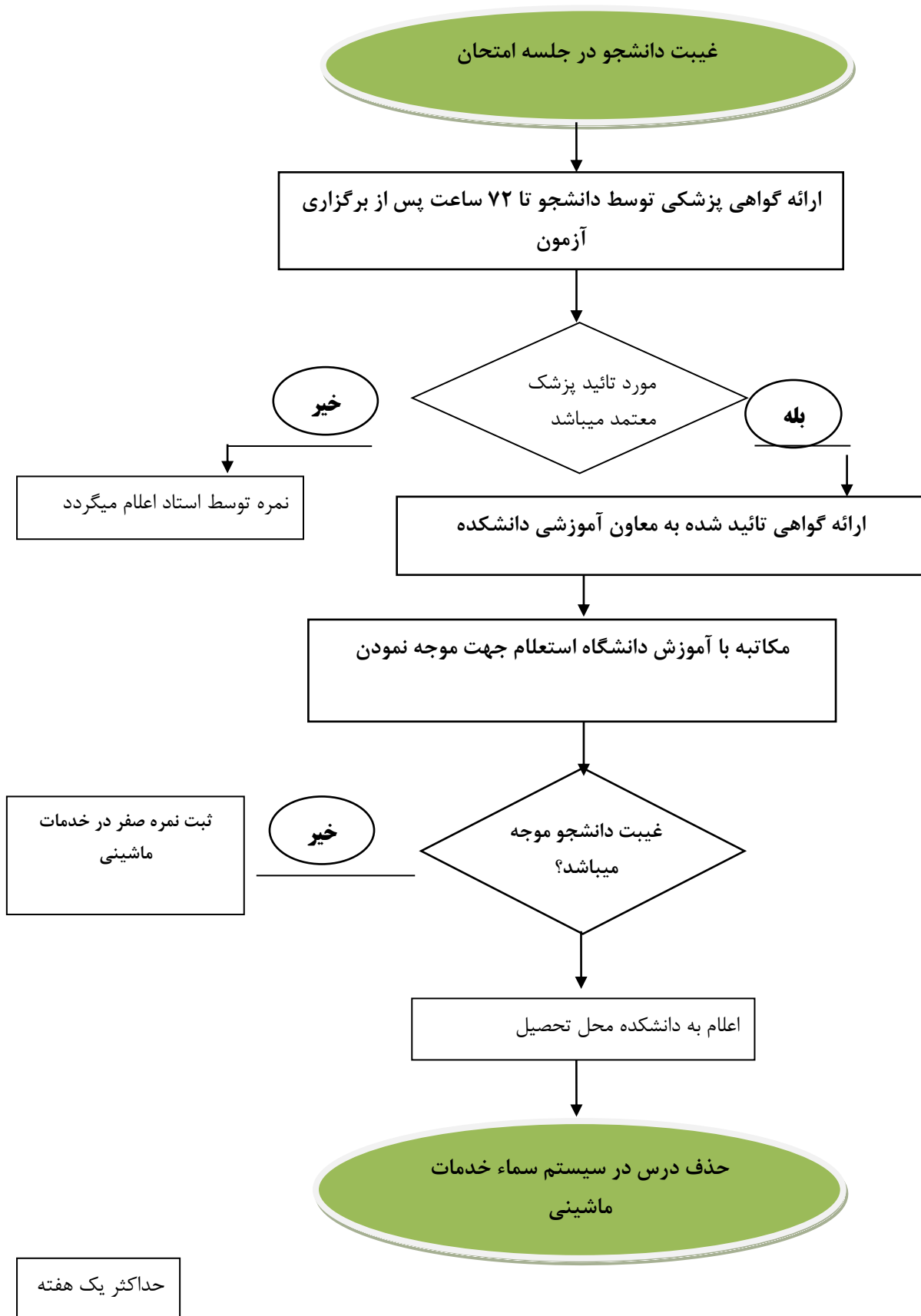
اعلام به دانشگاه و حذف درس

ثبت در نرم افزار سما

فرآیند: حضور و غیاب اساتید



فرآیند: تأیید حذف پزشکی



فرایند: دانشجویان مشروط علمی

بررسی میانگین نمرات دانشجویان در پایان هر نیمسال تحصیلی

مشخص کردن دانشجویان مشروطی به تفکیک رشته و مقطع

آیا دانشجو بیش از حد مجاز مشروط شده است؟

بله

ارسال نامه به آموزش دانشگاه جهت بررسی ادامه تحصیل دانشجو

خیر

غیر فعال کردن وب سایت انتخاب واحد دانشجو توسط آموزش دانشگاه

صدور نامه اخطار به دانشجو

ارسال نامه مشروطی به والدین جهت مراجعه به آموزش دانشکده

مراجعه دانشجو و والدین به آموزش دانشکده و در جریان قراردادن وضعیت دانشجو به والدین توسط معاون آموزش دانشکده و اخذ تعهد از دانشجو و والدین جهت ارتقاء تحصیلی

ارائه رونوشت تعهد نامه و کارنامه دانشجو به استاد راهنمای تحصیلی

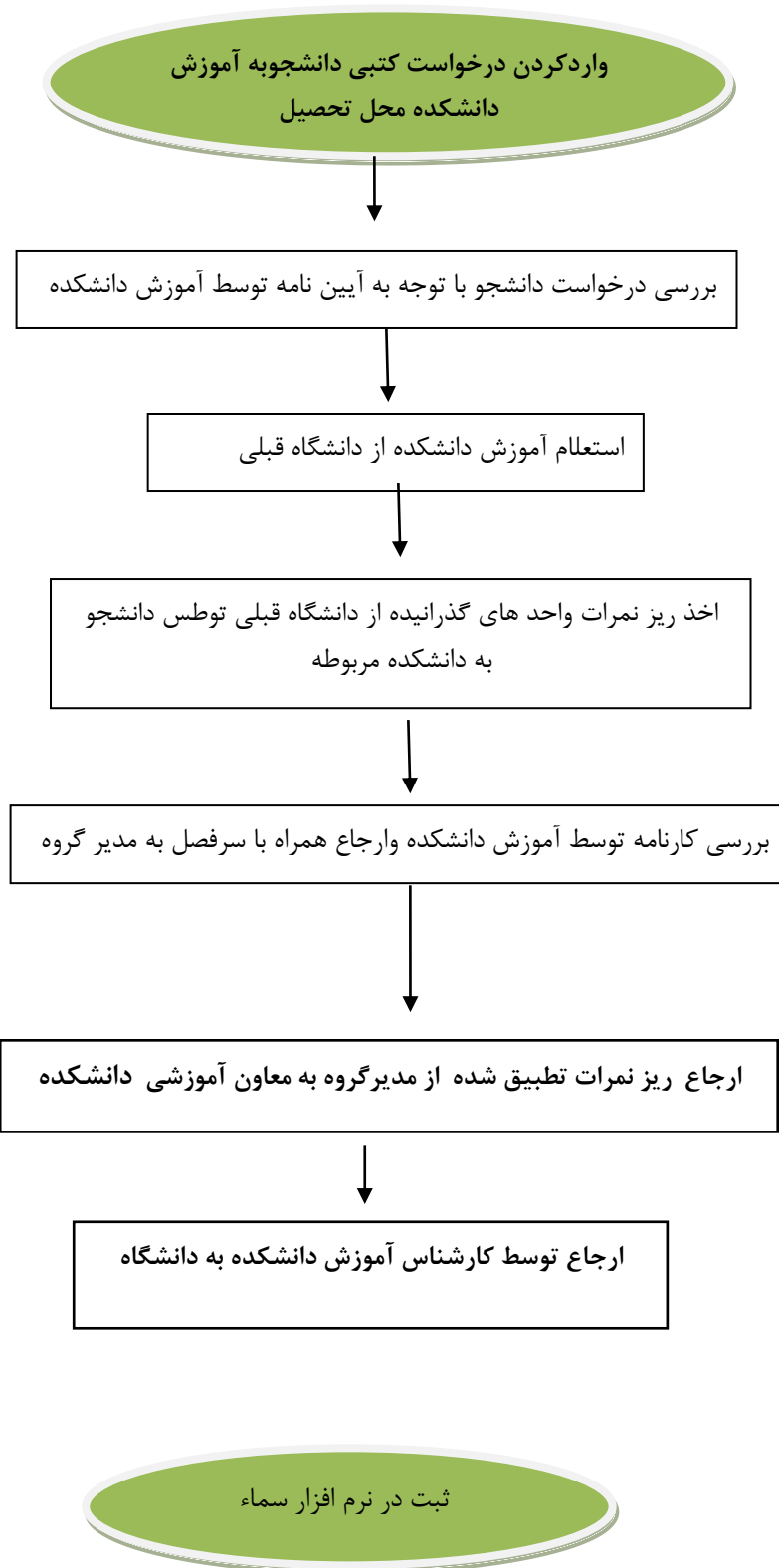
مکاتبه با مرکز مشاوره دانشجویان و معرفی دانشجو به آن مرکز

فعال شدن وب سایت انتخاب واحد دانشجو طبق قوانین و مقررات آموزشی

بررسی انتخاب واحد دانشجو توسط آموزش دانشکده

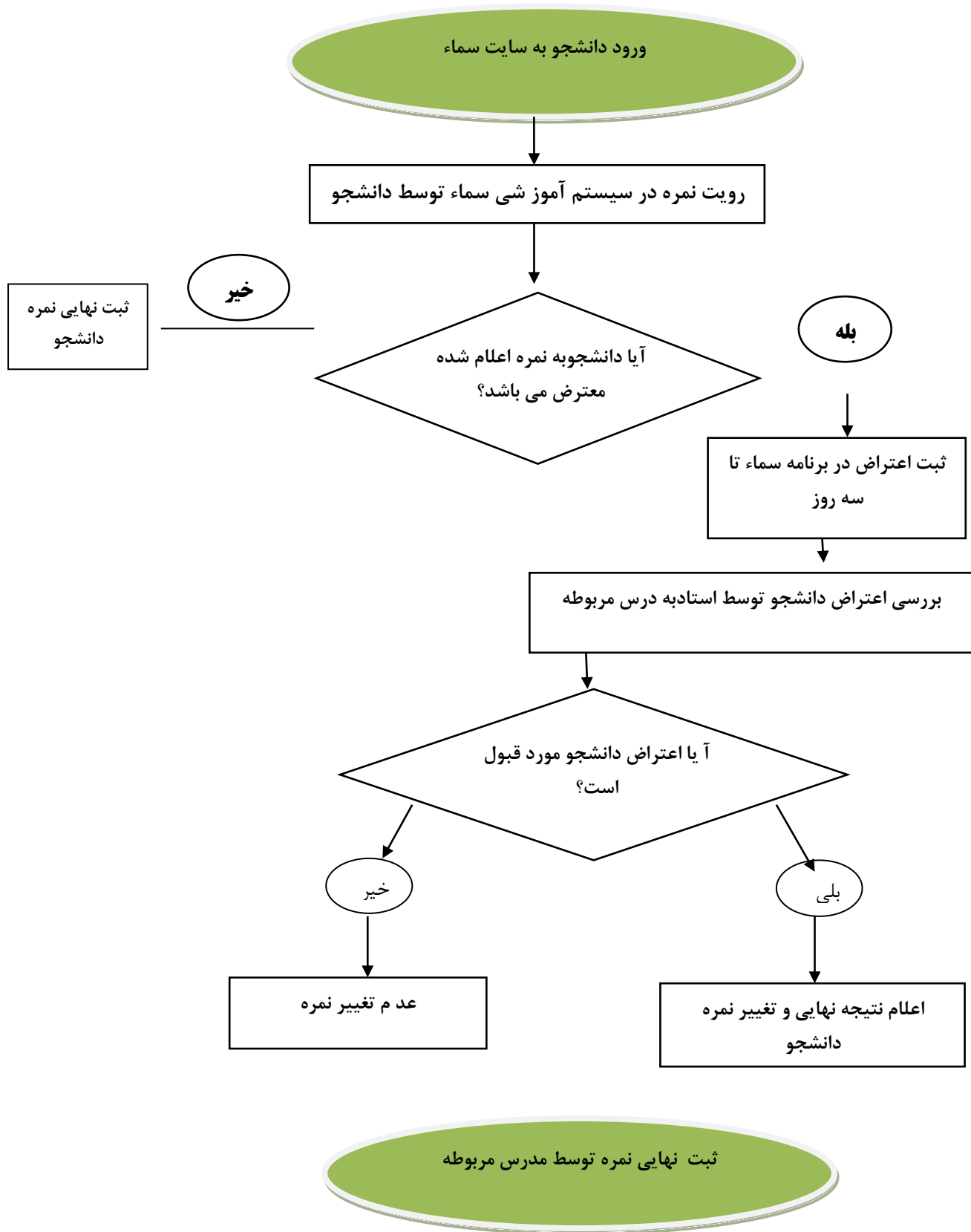
۱۰ روز

فرایند: تطبیق واحد و معادل سازی

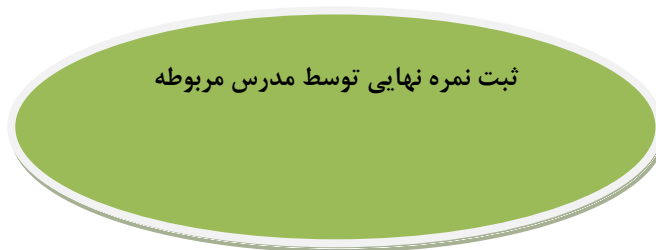
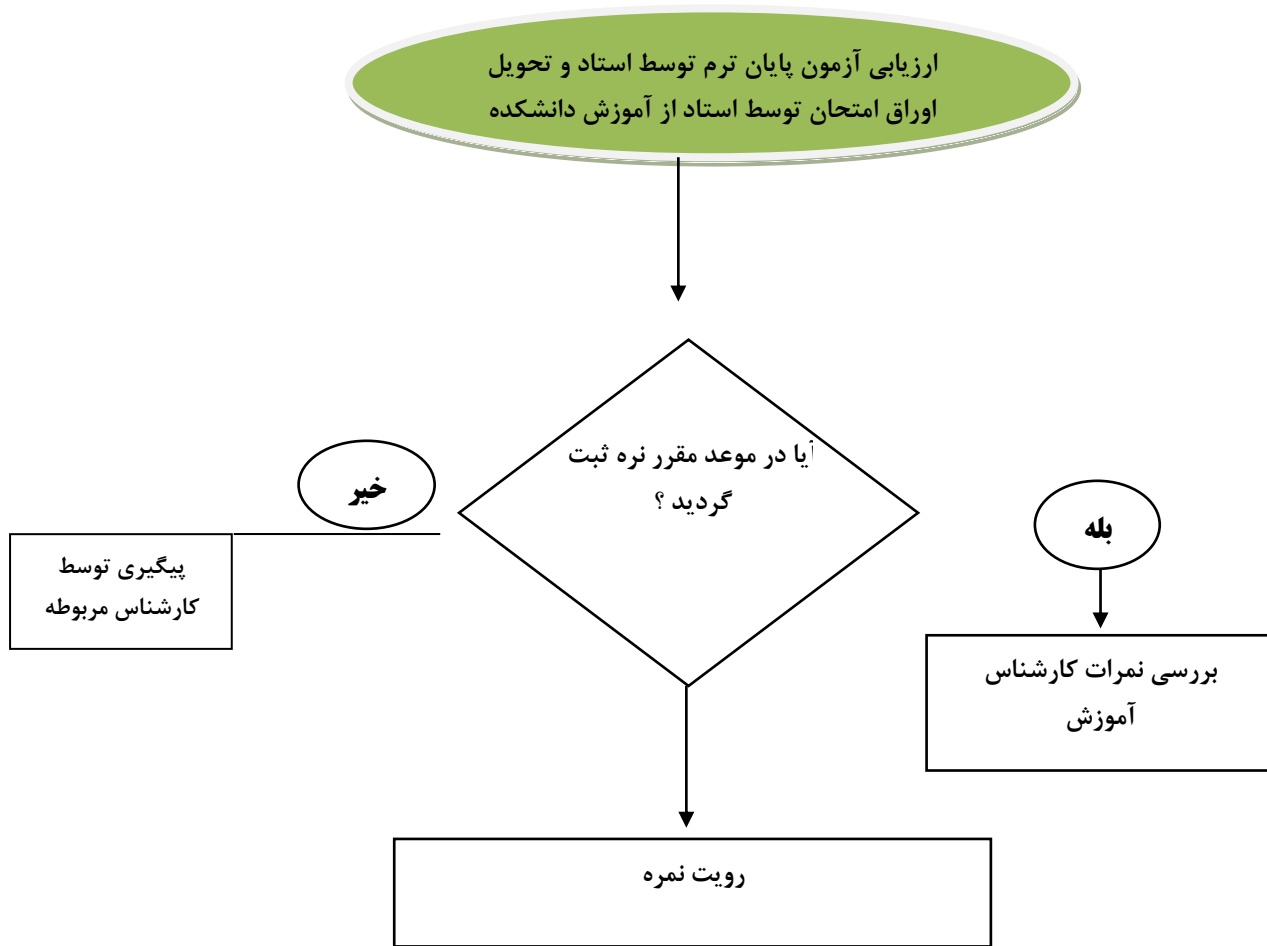


حداکثر ۳ ماه

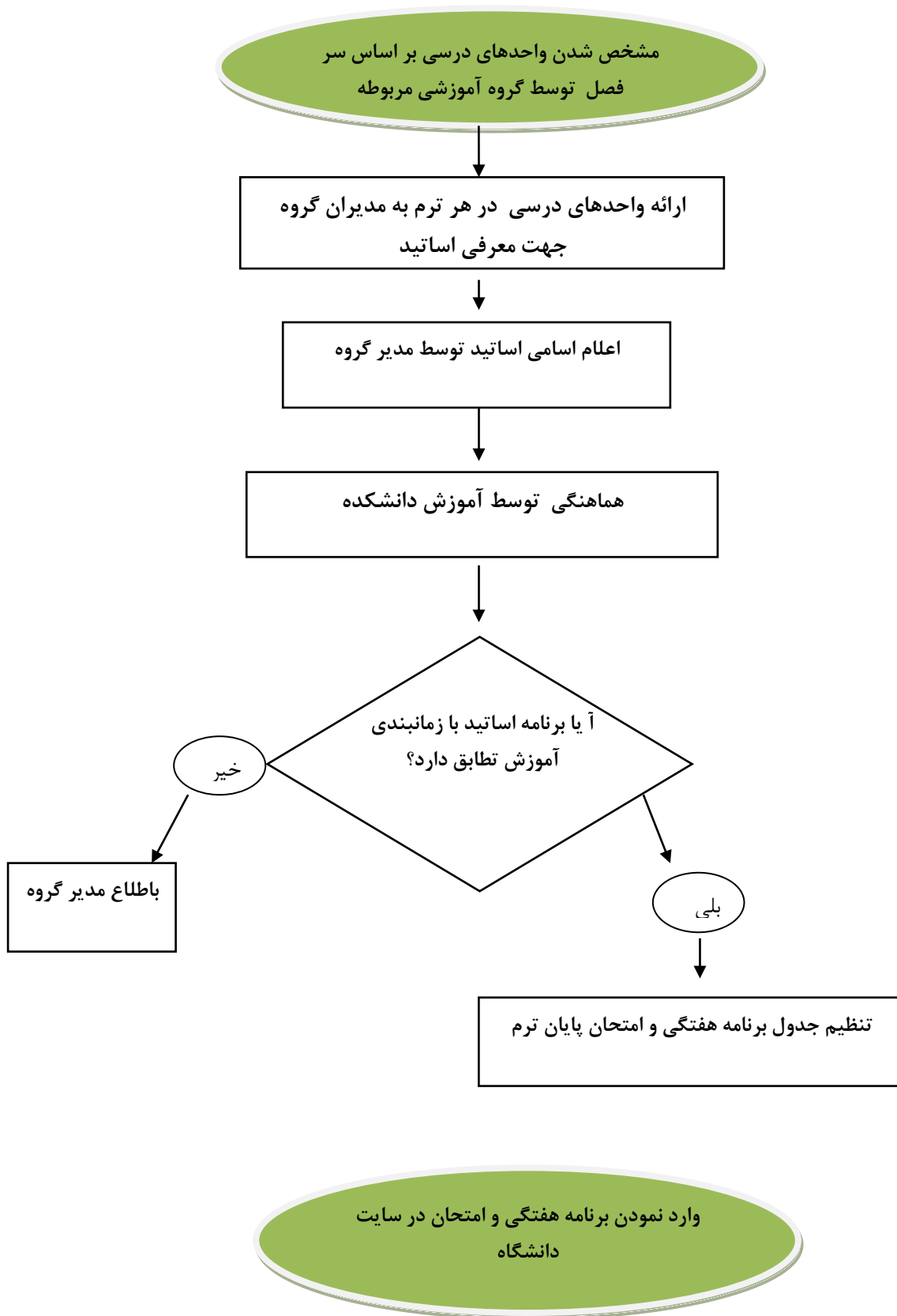
فرایند: اعتراض به نمرات پایان ترم



فرآیند: اعلام نمرات پایان ترم



فرایند: تنظیم نیمسال



فرایند: حذف اضطراری

اعلام زمان حذف اضطراری در سایت و تابلو اعلانات
بر طبق تقویم دانشگاهی

بررسی و تقاضا توسط گروه آموزشی درس
مربوط

ارائه تحویل درخواست دانشجو به معاون آموزش دانشکده و بررسی توسط
کارشناس آموزش

آیا دانشجو
دارای شرایط حذف اضطراری
می باشد؟

خیر

اطلاع به دانشجو

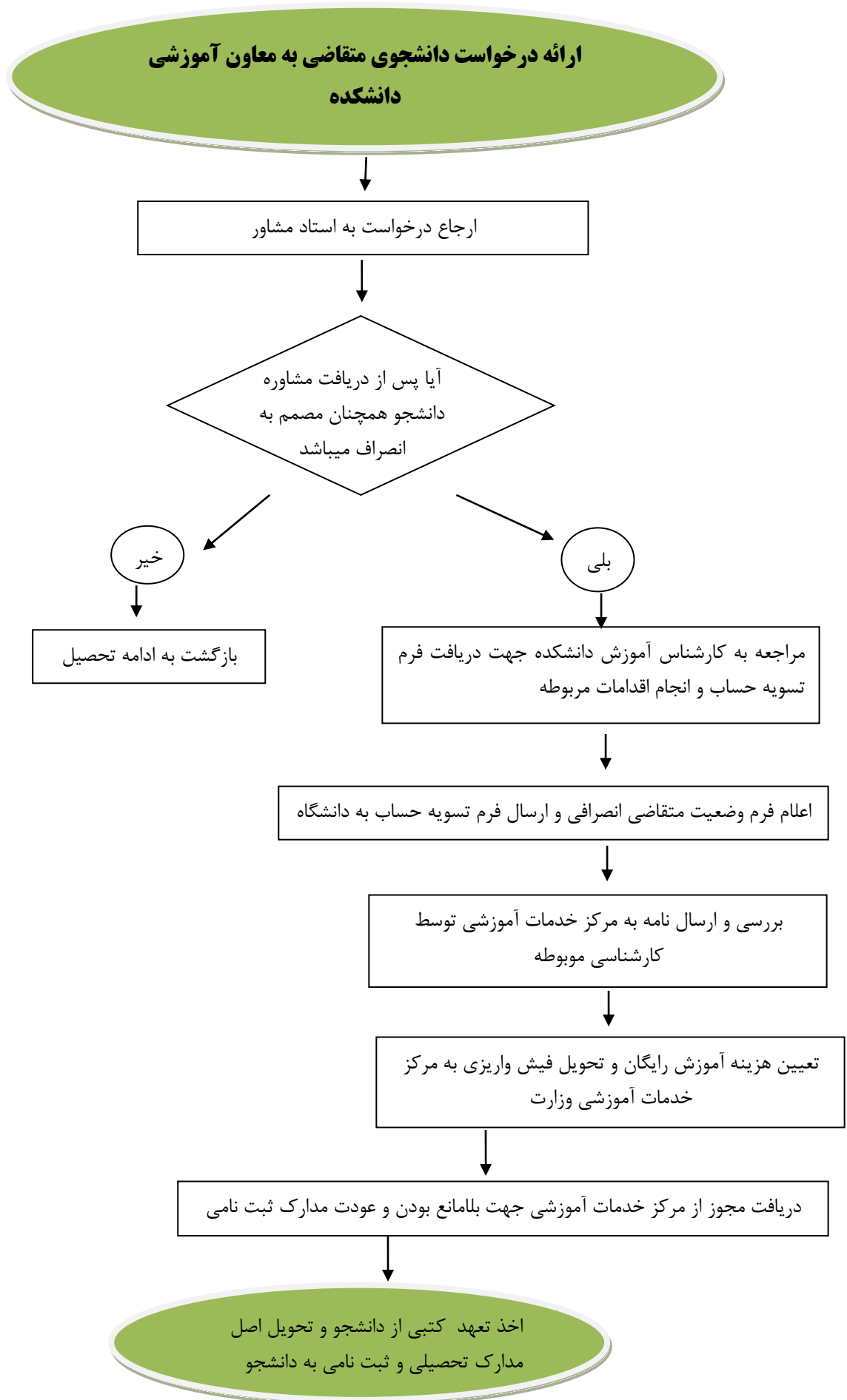
بلی

ارسال فرم توسط آموزش دانشکده به مدیر
سما جهت اقدام به حذف در سایت

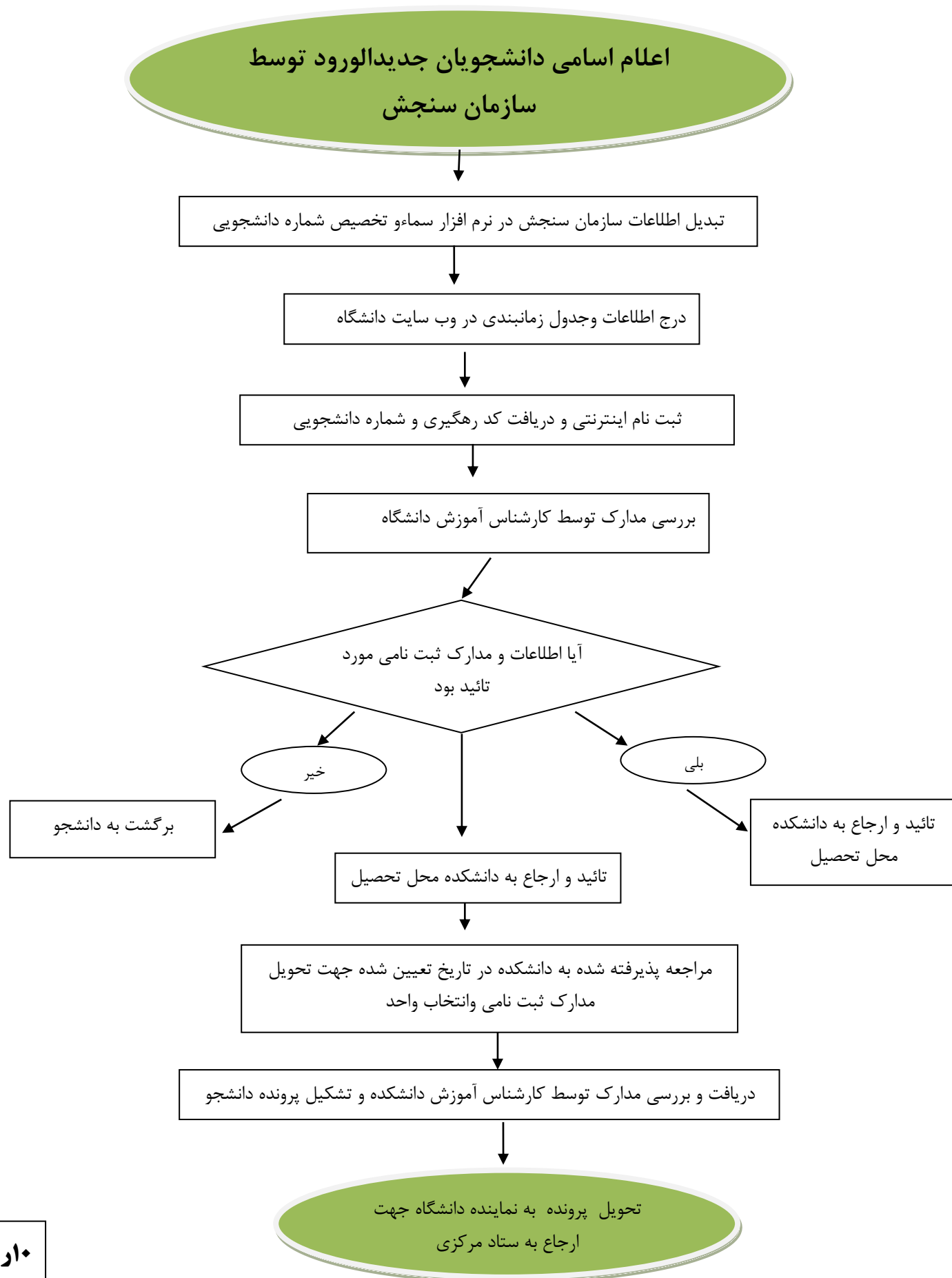
تایید الکترونیکی حذف اضطراری

پرینت حذف و اضافه و تایید استادمشاور و
مسئول آموزش و درج در پرونده

فرایند: انصراف از تحصیل



فرایند: ثبت نام دانشجویان جدید الورد



فرایند: مرخصی تحصیلی

ارائه درخواست تکمیل فرم مرخصی به همراه مستندات
محل تحصیل توسط دانشجو به آموزش دانشکده

بررسی درخواست دانشجو ، مستندات و پرونده دانشجو توسط آموزش دانشکده

آیا دانشجو براساس
قوانین و مقررات
حائز شرایط

بلی

بررسی توسط استاد مشاور

خیر

اطلاع به دانشجو

آیا استاد مشاور با درخواست
دانشجو موافقت کرده است

بلی

برگشت به دانشجو

جمع آوری کل درخواست های دانشجویان جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده

آیا شورای آموزشی دانشکده با
درخواست دانشجو موافقت کرده است؟

بلی

برگشت به دانشجو

ارجاع نامه مبتنی بر موافقت با مرخصی تحصیلی
جهت اطلاع به آموزش دانشگاه و اطلاع به دانشجو

موافقت با ارائه مدارک با احتساب سنوات

موافقت با ارائه مدارک بدون احتساب

ارجاع به کارشناس سماء جهت ثبت

و درج در پرونده

فرایند: دریافت گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان

سازمانهای داخلی

سازمانهای نظامی و انتظامی،
اداره راهنمایی و رانندگی

خروج از کشور

ارائه درخواست کتبی دانشجو
به آموزش دانشکده محل

ارائه درخواست کتبی دانشجو به
آموزش دانشکده محل تحصیل

ارائه درخواست کتبی دانشجو
به آموزش دانشکده محل

ارائه درخواست کتبی دانشجو
به آموزش دانشکده

بررسی پرونده تحصیلی
دانشجو توسط آموزش دانشگاه

بررسی انتخاب واحد دانشجو
توسط آموزش دانشکده

معرفی از آموزش دانشکده با ذکر تاریخ
خروج و ورود به کشور و علت خروج از کشور
به دانشگاه

آیا دانشجو حائز
شرایط برای صدور
گواهی اشتغال
بتحصلا می باشد

آیا دانشجو حائز
شرایط برای صدور
گواهی اشتغال
بتحصیل می باشد

آیا دانشجو حائز
شرایط برای صدور
گواهی اشتغال
بتحصیل می باشد

خیر

خیر

خیر

اعلام
به
ذینفع

اعلام
به
ذینفع

اعلام
به
ذینفع

بلی

بلی

صدور گواهی اشتغال توسط
آموزش دانشکده به سازمان
های داخلی

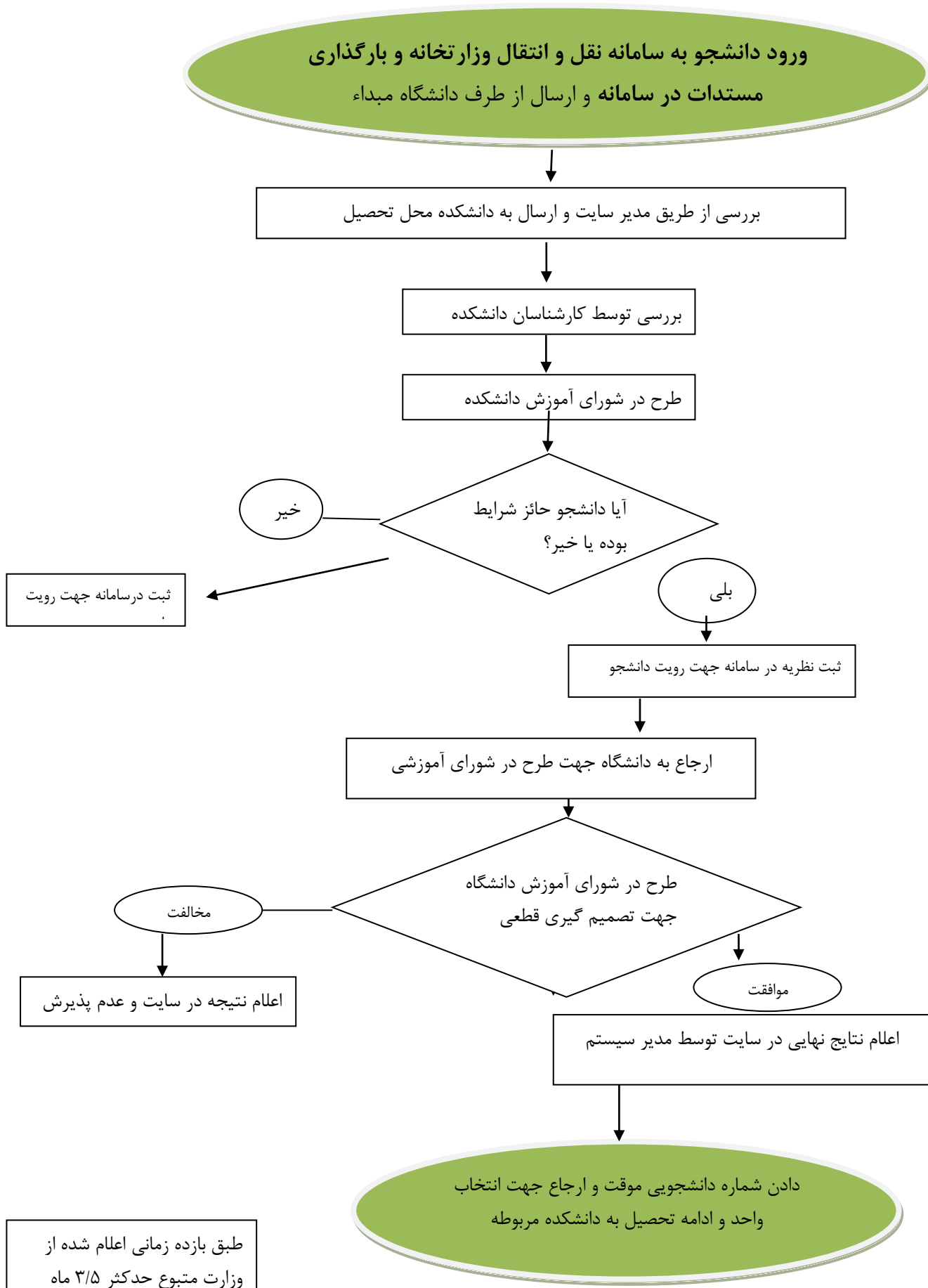
صدور گواهی اشتغال توسط
آموزش دانشگاه

معرفی به دفتر حقوقی
جهت اخذ تعهد محضری

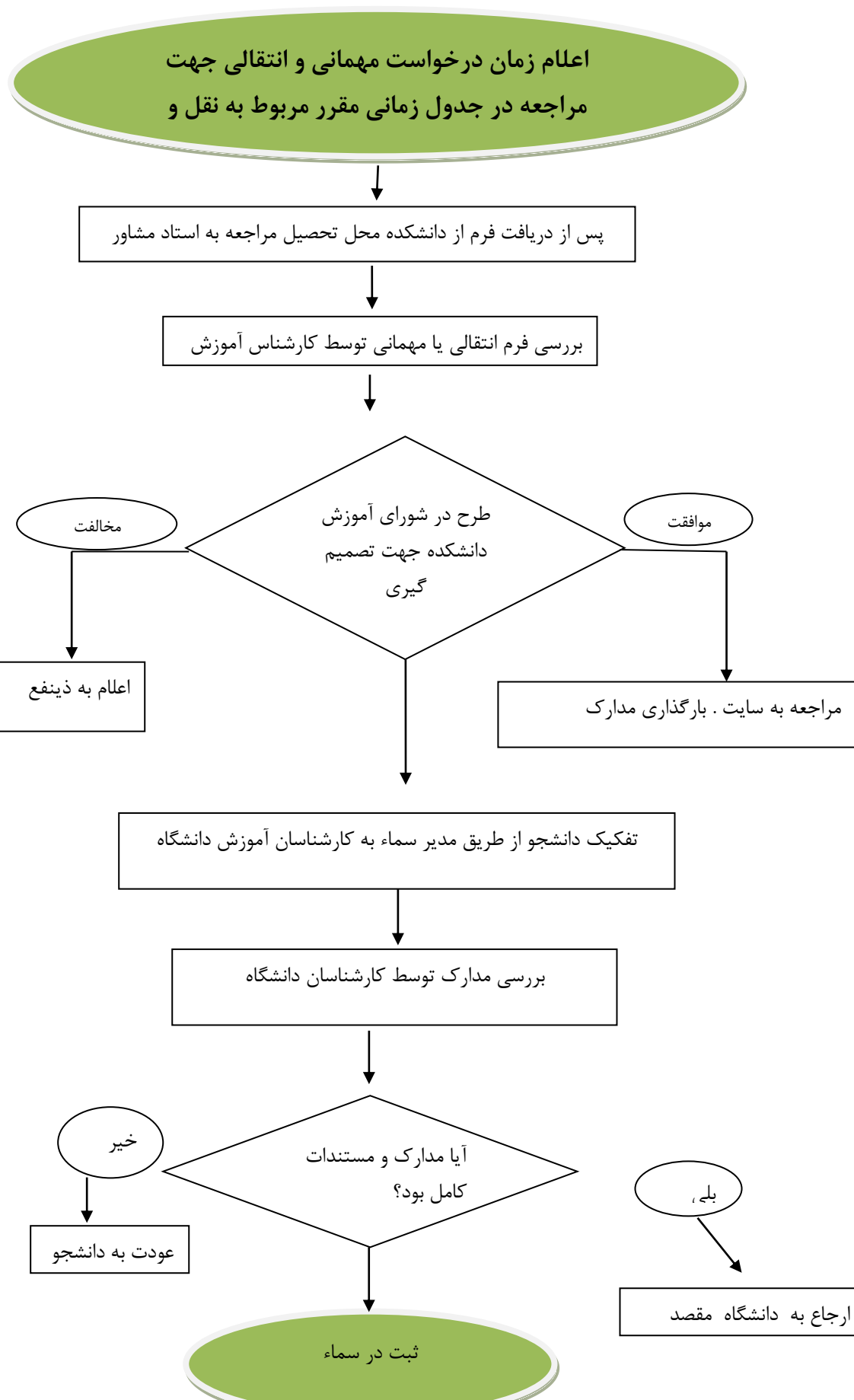
صدور گواهی اشتغال توسط آموزش
دانشگاه جهت وزارت امور خارجه مرکز
امور دانشجویی و فرماندهی نیروی انتظامی
با استان مربوطه

پس از بارگشت معرفی به مدیر
امور مالی جهت عودت وثیقه

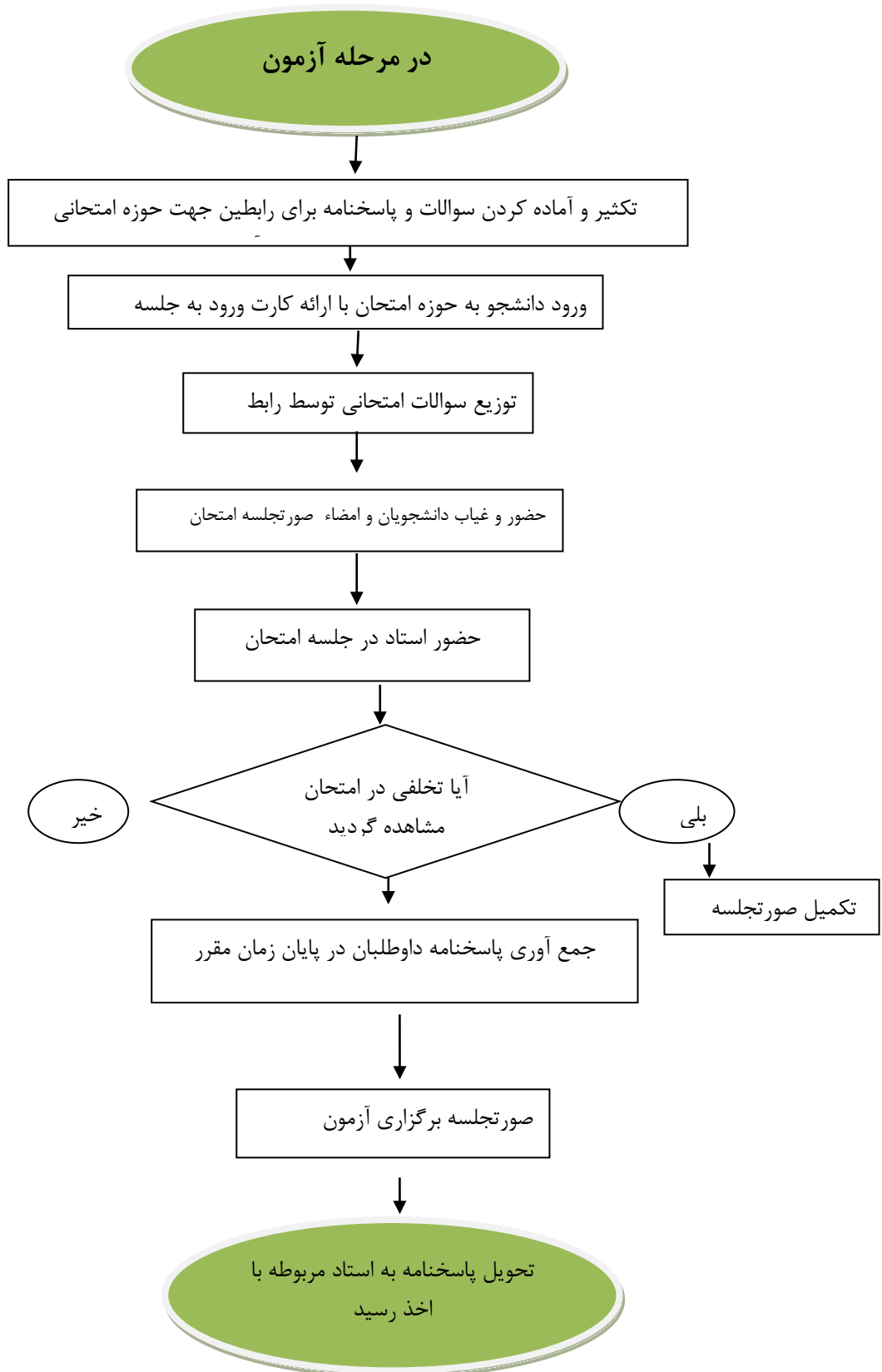
فرایند : انتقال دائم مهمانی و انتقال توام با تغییر رشته (ورودی)



فرایند: انتقال دائم - میهمانی و انتقال توأم با تغییر رشته (خروجی)



فرایند آزمونها



فرایند: آزمونها

مرحله قبل از آزمون

برنامه ریزی امتحانی قبل از شروع ترم و تعریف در برنامه آموزشی سماء (براساس تقویم دانشگاهی)

انتخاب واحد دانشجویان و اخذ برنامه امتحانی

آماده نمودن مقدمات جهت برگزاری امتحانات

صدور ابلاغ همکاران جهت کمیته امتحانات

برگزاری جلسات و تصمیم گیری
در جهت اجرای بهینه آزمون با
کارشناسان آموزشی

تهیه پاکت طرح سوال و دادن به اساتید

آماده نمودن فضای فیزیکی جهت برگزاری امتحانات

آماده نمودن صورتجلسه امتحان

دریافت سوال از اساتید یا واحد edo پس از
بررسی سوالاتی از نظر ساختاری محتوایی با
ارائه رسید

فرایند: انتخاب واحد

وارد کردن تعریف دروس در سیستم
سماء براساس تقویم دانشگاهی

مشاهده دروس ارائه شده در نیمسال

انتخاب دروس موردی نظر توسط دانشجو

ثبت نهایی دروس دانشجو توسط استاد

تأیید دروس دانشجو توسط استاد راهنمای تحصیلی

پرینت تأییدیه انتخاب واحد بعد از تأیید استاد راهنما

تأیید استاد راهنما

آیا مورد تأیید استاد راهنما
مباشد

خیر

بلی

ایجاد تغییرات براساس قوانین و
مقررات



فرایند انجام مشاوره برای دانشجویان

آیین نامه استاد مشاور در جهت هدایت هدفمند و برنامه‌ریزی شده کلیه امور مرتبط با تحصیل دانشجو به عنوان فرد پذیرفته شده در سیستم آموزشی دانشگاهی در نظر گرفته می‌شود و رعایت مفاد و اصول آن با هدف پیشگیری و یا اصلاح مشکلات بالقوه و یا بالفعل مطرح شده به عنوان گامی موثر در رشد و شکوفایی هر چه بیشتر دانشجو با تبیین اهداف، وظایف و ساختار اجرایی در زمینه های آموزش و تحصیل، پژوهشی، فردی، اجتماعی، اخلاقی، رفاهی و ... مطرح شده است. بدین منظور "فرایند انجام مشاوره برای

دانشجویان" به شکل شماتیک از زمان پذیرش ترسیم شده است:

مرحله اول

وظایف دانشکده در قبال پذیرش دانشجو

- ۱- انتخاب استاد مشاور برای دانشجویان جدیدالورود و ابلاغ برای استاد مربوطه
- ۲- تکمیل فرم‌های لازم و مرتبط مانند مشخصات فردی و تعهد انضباطی جهت درج در پرونده
- ۳- اعلام زمان حذف و اضافه
- ۴- معرفی دانشجو به استاد مشاور
- ۵- انتخاب واحد ثابت و یکسان برای دانشجویان در ترم یک
- ۶- معرفی دانشجو با برگه انتخاب واحد ترم یک جهت تایید و شروع فرایند استاد مشاور تا زمان اتمام دوره تحصیلی در آن مقطع و آن دانشکده

پذیرش دانشجو از طریق برگزاری آزمون سراسری و به معرفی دانشکده - دانشگاه مربوطه

مرحله دوم

وظایف استاد مشاور در قبال دانشجو

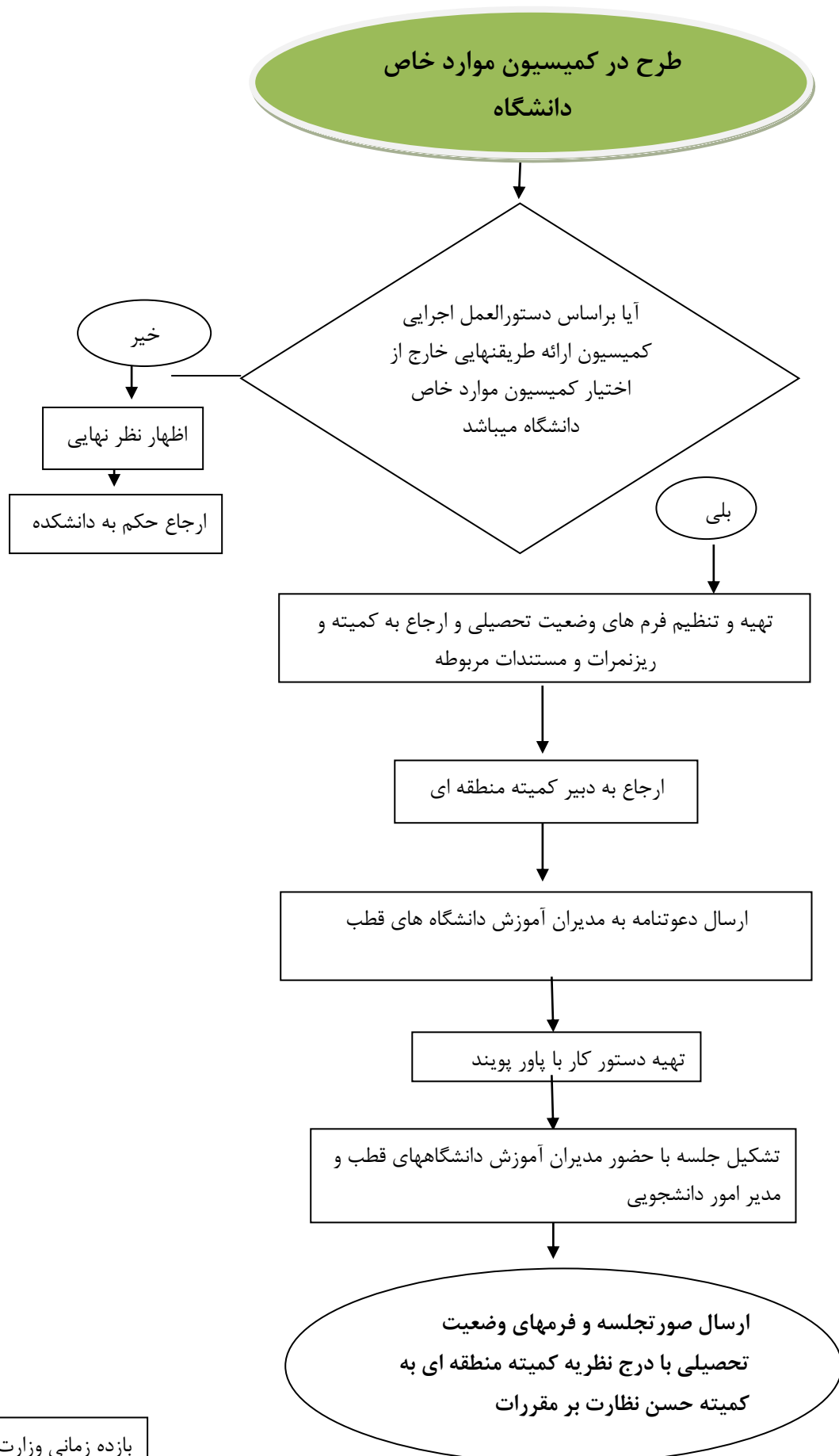
- ۱- برگزاری جلسات گروهی و فردی در طول ترم برای دانشجویان جهت آشنایی با قوانین و مقررات در دوران دانشجویی، انتظارات فرهنگی و اجتماعی_ صنفی و ویژگی های شهر محل تحصیل
- ۲- بررسی روند و توالی انتخاب واحد در هر ترم و در زمان حذف و اضافه
- ۳- بررسی کارنامه تحصیلی و واحدهای اخذ و گذرانده شده و مانده
- ۴- راهنمایی و نظارت مستمر بر روند تحصیلی دانشجویان
- ۵- شناسایی و برنامه‌ریزی دانشجویان دارای افت تحصیلی
- ۶- شناسایی دانشجویان استعداد تحصیلی با پیشرفت تحصیلی و برنامه ریزی جهت شکوفایی آنها به طور مثال در المپیاد های تحصیلی_ فرهنگی
- ۷- آشنایی با قوانین و مقررات حذف اضطراری
- ۸- بررسی درخواست های مهمانی، انتقالی، جابجایی، و یا بررسی گواهی های پزشکی
- ۹- هماهنگی و تعامل با دفتر مشاوره دانشکده، معاون آموزشی و گزارش کتبی از

مرحله سوم

وظایف دفتر مشاوره

- ۱- برنامه ریزی جهت برگزاری جلسات فردی با دانشجویان معرفی شده از سمت استاد مشاور دارای مشکلاتی از جمله افت تحصیلی
- ۲- اعلام نتیجه بررسی و مشاوره با دانشجو/دانشجویان معرفی شده جهت مشاوره
- ۳- شناسایی موارد آسیب پذیر نیاز به درمان و حمایت در سطوح مختلف پیشگیری
- ۴- اعلام کتبی از وضعیت زمان، تعداد و مدت مشاوره با دانشجویان نیازمند به مشاوره
- ۵- برگزاری جلسه با استاد مشاور و گزارش نتیجه از روند مشاوره
- ۶- معرفی دانشجو از طریق دفتر مشاوره با هماهنگی استاد مشاور و مسئول اساتید مشاور در صورت نیاز به همکاری تخصصی در سطوح بالاتر از دانشکده و در سطح دانشگاه

فرایند: ارجاع پرونده به کمیته منطقه ای



فرایند: رسیدگی به اعتراضات و شکایات دانشجویان در آزمون جامع علوم پایه، پیش کارورزی دانشگاه‌های کلان منطقه یک آمایش

