

فرآیند اجرای ارجاع پرونده دانشجویان به کمیسیون موارد خاص دانشگاه

* **عنوان روش اجرایی:** انجام مراحل ارجاع پرونده دانشجویان موارد خاص (طبق تعریف آئین نامه مربوطه) به کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

* **هدف از اجرای روش اجرایی:** اطلاع رسانی به دانشجویان موارد خاص دانشگاه بمنظور راهنمایی و تسهیل پیگیری پرونده خویش

* **خدمت دهندگان:** کارشناسان اداره خدمات آموزشی دانشکده ها و دانشگاه

* **مدارک و اطلاعات مورد نیاز:** سوابق تحصیلی دانشجو - کارنامه دانشجو - مکاتبات لازم و فرم و خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو

* **فرمهای مورد استفاده:** فرم طراحی شده از سوی اداره خدمات آموزشی وزارت متبوع و سایر فرمهای آموزشی و تحصیلی دانشجو

* **شرح مراحل انجام کار:** ابتدا پرونده دانشجوی موارد خاص توسط استاد مشاور و معاونت آموزشی و کارشناسان خدمات آموزشی دانشکده مربوطه بررسی و پس از ارجاع مکاتبات دانشکده ها به اداره کل آموزش دانشگاه و سپس اداره خدمات آموزشی توسط کارشناسان مربوطه کارنامه اخذ و پس از بررسی مکاتبات لازم و تکمیل فرم کمیسیون موارد خاص بانضمام مدارک لازم مجدداً با حضور مدیر اداره کل آموزش دانشگاه و کارشناسان مربوطه پرونده این گروه از دانشجویان بررسی و سپس با دستور و هماهنگی معاونت آموزشی دانشگاه پرونده به جلسه کمیسیون موارد خاص که بدستور ریاست محترم دانشگاه تشکیل میگردد ارجاع میشود و پس از بررسی وضعیت دانشجو در جلسه و تصمیم گیری اعضای کمیسیون و رأی نهائی صادر میگردد و سپس صورتجلسه تنظیم و با امضاء ریاست دانشگاه یا معاونت آموزشی به دانشکده ، معاونت دانشجویی دانشگاه و یا خود دانشجو جهت اجراء ابلاغ میگردد (طبق فلوچارت پیوست)

* **مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل:** ریاست محترم دانشگاه (رئیس کمیسیون) - معاون آموزشی دانشگاه (نایب رئیس) - مدیر اداره کل آموزش دانشگاه و تحصیلات تکمیلی بعنوان دبیر کمیسیون - معاون دانشجویی فرهنگی دانشگاه- دبیر ستاد شاهد و ایثارگر دانشگاه - معاون آموزشی دانشکده ها مسئول مرکز مشاوره دانشگاه (اعضای کمیسیون)

* **قوانین و مقررات:** اعطای فرصت ارفاقی - اعطای سنوات ارفاقی - موافقت با بازگشت به تحصیل دانشجویانی که با دلایل موجه حداکثر برای یک سال تأخیر در ثبت نام و انتخاب واحد داشتند موافقت با مرخصی بدون احتساب سنوات تحصیلی دانشجویانی که دارای مشکل پزشکی میباشند براساس مفاد مواد آئین نامه کمیسیون بررسی موارد خاص مصوب مورخه ۲۵ / ۴ / ۱۳۸۴ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

* **نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش:** امکانات برنامه نرم افزاری سما - اتوماسیون اداری

* **مدت زمان انجام کار:** حداقل سه هفته از زمان لازم تا تشکیل جلسه کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

نمودار گردش کار

بررسی و اعلام وضعیت تحصیلی دانشجو توسط استاد مشاور، کارشناس خدمات آموزشی و معاون آموزشی دانشکده

ارجاع مکاتبات دانشجویی موارد خاص توسط معاون آموزشی دانشکده و معاون آموزشی یا مدیر اداره کل آموزش دانشکده

ارجاع وضعیت دانشکده جهت بررسی و تهیه خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو به کارشناس خدمات آموزشی مربوط به اداره کل آموزش دانشکده

تهیه خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو و تکمیل فرم کمیسیون موارد خاص و مکاتبات مربوطه توسط کارشناس خدمات آموزشی اداره کل آموزش دانشکده

بررسی مجدد توسط کارشناسان خدمات آموزشی و مدیر اداره کل آموزش دانشکده

تشکیل جلسه کمیسیون موارد خاص، بررسی و تصمیم گیری اعضای کمیسیون بررسی موارد خاص دانشکده در مورد دانشجو

صدور احکام توسط کمیسیون موارد خاص و ابلاغ مکاتبات لازم به مراجع ذیصلاح مسئولین دانشکده و دانشجو توسط معاونت آموزشی دانشکده جهت اجرا

فرآیند اجرای انصراف از تحصیل دانشجویان

* عنوان روش اجرائی: انجام مراحل انصراف دانشجویان از ادامه تحصیل

* هدف از اجرای روش اجرائی: تسهیل در انجام امور مربوط به انصراف از تحصیل دانشجویان متقاضی و تحویل مدارک تحصیلی دانشجویان

* خدمت دهندگان: کارشناسان اداره خدمات آموزشی دانشکده ها و دانشگاه

* مدارک و اطلاعات مورد نیاز: سوابق تحصیلی دانشجو - کارنامه دانشجو - مکاتبات لازم

* فرمهای مورد استفاده: فرم تسویه حساب

* شرح مراحل انجام کار: ارائه درخواست دانشجو جهت انصراف به معاون آموزشی دانشکده- سپس ارسال درخواست دانشجو از طریق معاون آموزشی دانشکده به معاون آموزشی یا مدیر اداره کل آموزش دانشگاه - ارجاع به کارشناسان خدمات آموزشی جهت بررسی و اقدام لازم- تکمیل فرم انصراف و تسویه حساب با دانشگاه توسط دانشجو و تحویل فرم تسویه حساب به کارشناسان خدمات آموزشی- مکاتبات با وزارت متبوع در خصوص میزان بدهی دانشجو توسط کارشناسان خدمات آموزشی - اعلام بدهی دانشجو- صدور تسویه حساب و تحویل مدارک تحصیلی به دانشجو

* مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل: معاونین آموزشی دانشکده ها- معاون آموزشی دانشگاه - مدیر اداره کل آموزش دانشگاه - کارشناسان خدمات آموزشی ، با مسئولیت بررسی و انجام مراحل انصراف از تحصیل دانشجو طبق درخواست وی و ضوابط مربوطه

* قوانین و مقررات: مجموعه قوانین و مفاد آئین نامه های آموزشی مصوب مورخ ۲۳/ ۳/ ۱۳۸۳ شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی

* نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش: استفاده از برنامه نرم افزاری سما و اتوماسیون اداری

* مدت زمان انجام کار: حداقل دو هفته

نمودار گردش کار

ارائه درخواست کتبی انصراف با امضاء دانشجو به استاد راهنما و معاون آموزشی دانشکده مربوطه

بررسی و علت انصراف دانشجو توسط استاد مشاور، کارشناس خدمات آموزشی و معاون آموزشی دانشکده

ارجاع مکاتبات دانشجویی انصرافی توسط معاون آموزشی دانشکده به معاون آموزشی یا مدیر اداره کل آموزش دانشگاه

ارجاع مکاتبات مربوط به انصراف دانشجو جهت بررسی و اقدام لازم به کارشناس خدمات آموزشی اداره کل آموزش دانشگاه

تکمیل و تحویل فرم تسویه حساب به دانشجو و انجام مکاتبات لازم توسط کارشناس خدمات آموزشی اداره کل آموزش دانشگاه

پس از تسویه حساب دانشجو با دانشگاه مجدداً توسط کارشناسان خدمات آموزشی مقدمات مکاتبات لازم جهت ارسال به وزارت متبوع با امضاء معاون آموزشی دانشگاه در خصوص میزان بدهی دانشجو بابت بهره مندی از آموزش رایگان صورت میگیرد

اعلام پاسخ میزان بدهی دانشجو بابت بهره مندی از آموزش رایگان توسط وزارت متبوع به دانشگاه

اعلام میزان بدهی دانشجو بابت بهره مندی از آموزش رایگان به دانشجو توسط کارشناسان خدمات آموزشی با امضاء معاون یا مدیر آموزش دانشگاه

پرداخت میزان بدهی توسط دانشجو به حساب وزارت متبوع و تحویل فیش مربوطه به کارشناسان خدمات آموزشی دانشگاه

ارسال فیش پرداختی به وزارت متبوع بمنظور تحویل مدارک تحصیلی دانشجو

تحویل مدارک تحصیلی به دانشجو