

بسمه تعالی

فرآیند اجرای ارسال فرم میهمانی دانشجویان متقاضی در این دانشگاه

* عنوان روش اجرایی: فرآیند درخواست میهمانی دانشجویان متقاضی میهمانی در این دانشگاه

* هدف از اجرای روش اجرایی: تسهیل در انجام امور متقاضیان

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

* مدارک و اطلاعات مورد نیاز: فرم میهمانی متقاضیان

* فرمهای مورد استفاده: فرمها و مکاتبات مربوط به دانشگاه مبدأ و مقصد

* شرح مراحل انجام کار: دریافت فرم میهمانی دانشجوی متقاضی، ارسال به دانشکده مربوطه، ارسال موافقت یا مخالف، از دانشکده به اداره کل آموزش دانشگاه، اعلام نتیجه به دانشگاه مبدأ

* مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل: معاونین آموزشی، مدیران آموزشی و کارشناسان خدمات آموزشی دانشگاه و دانشکده ها

* قوانین و مقررات: مجموعه قوانین و مفاد آئین نامه های آموزشی و مصوبات شورای نقل و انتقالات دانشگاه و دانشکده ها

* نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش: مکاتبات اداری و اتوماسیون اداری

* مدت زمان انجام کار: حداقل زمان ممکن حداقل از یک ماه قبل از شروع هر نیمسال تحصیلی تا اعلام نتیجه نهایی (دو هفته مانده به شروع نیمسال تحصیلی مربوطه)

نمودار گردش کار

دریافت فرم میهمانی دانشجویان متقاضی از دانشگاه مبدأ

ثبت در دبیرخانه حوزه معاونت آموزشی دانشگاه

ارسال به دانشکده مربوطه جهت بررسی و اظهار نظر

طرح موضوع در شورای نقل و انتقالات دانشکده، یا اظهار نظر مسئولین دانشکده

اعلام نتیجه به معاونت آموزشی یا اداره کل آموزش دانشگاه

ارجاع به کارشناسان خدمات آموزشی مربوطه جهت بررسی و:

اعلام نتیجه به دانشگاه مبدأ

اقدام براساس نتیجه و توافق دانشگاه مبدأ و مقصد

نمودار گردش کار

دریافت فرم میهمانی دانشجویان متقاضی از دانشگاه مبدأ

ثبت در دبیرخانه حوزه معاونت آموزشی دانشگاه

ارسال به دانشکده مربوطه جهت بررسی و اظهار نظر

طرح موضوع در شورای نقل و انتقالات دانشکده، یا اظهار نظر مسئولین دانشکده

اعلام نتیجه به معاونت آموزشی یا اداره کل آموزش دانشگاه

ارجاع به کارشناسان خدمات آموزشی مربوطه جهت بررسی و:

اعلام نتیجه به دانشگاه مبدأ

اقدام براساس نتیجه و توافق دانشگاه مبدأ و مقصد