

- عنوان روش اجرایی : **فرآیند انصراف از تحصیل**
- هدف اجرایی روش اجرایی : **مستند سازی فرآیند طی شده**
- خدمت دهندگان : **کارشناسان واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد و کارشناسان آموزش کل دانشگاه - معاونین آموزشی**
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز : **درخواست انصراف از تحصیل توسط دانشجو**
- فرمهای مورد استفاده : **تکمیل فرم انصراف از تحصیل توسط دانشجو**
- شرح مراحل انجام کار : **بعد از ارائه درخواست انصراف توسط دانشجو به معاون آموزشی دانشکده و ارجاع به آموزش دانشکده درخواست دانشجو از طریق اتوماسیون به اداره کل آموزش دانشگاه ارسال و بعد از تکمیل فرم انصراف توسط دانشجو ، کارشناسان آموزش کل ، میزان بدهی دانشجو به وزرات متبوع را اعلام و بدیهی توسط دانشجو پرداخت خواهد شد.**
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : **براساس شرح وظایف سازمانی و حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای ابلاغی**
- قوانین و مقررات : **بخش نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده**
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : **مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون**
- مدت زمان انجام کار : **1 ماه**
- نمودار گردش کار :

• عنوان روش اجرایی : **فرآیند تطبیق واحد دانشجویان انتقالی و تغییر رشته**

• هدف اجرایی روش اجرایی : مستند سازی فرآیند طی شده

• خدمت دهندگان : کارشناسان واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی
شهرکرد و کارشناسان آموزش کل دانشگاه .

• مدارک و اطلاعات مورد نیاز : درخواست دانشجو - ریز نمرات دروس -
تأییدیه مدیرگروه درس مربوطه

• فرمهای مورد استفاده : فرم تطبیق واحد

• شرح مراحل انجام کار : بعد از ارائه درخواست دانشجو و ارسال درخواست توسط آموزش دانشکده به آموزش کل دانشگاه و ارسال ریز نمرات از طرف آموزش کل به دانشکده و بررسی نمرات و دروس توسط کارشناس آموزش و تکمیل فرم تطبیقی و در صورت نیاز ارجاع به مدیران گروه دریافت نظریه مدیر گروه ، تطبیق واحد صورت پذیرفته و بعد از امضاء و بررسی توسط آموزش ، مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده به آموزش کل جهت ثبت نمره در کارنامه دانشجو ارسال می گردد.

• مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : براساس شرح وظایف سازمانی و حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای ابلاغی و در نهایت استعلام از دانشگاه .

• قوانین و مقررات : بخش نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده

• نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : امکانات برنامه نرم افزار آموزشی

• مدت زمان انجام کار : دو ماه

• نمودار گردش کار :

- عنوان روش اجرایی : **فرآیند امور مرتبط به درخواست مرخصی تحصیلی**
- هدف اجرایی روش اجرایی : **مستند سازی فرآیند طی شده**
- خدمت دهندگان : **کارشناسان واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد و کارشناسان آموزش کل دانشگاه - معاونین آموزشی**
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز : **درخواست مرخصی توسط دانشجو و بررسی شرایط**
- فرمهای مورد استفاده : **تکمیل فرم مرخصی توسط دانشجو**
- شرح مراحل انجام کار : **ارائه درخواست مرخصی دانشجو به استاد مشاور جهت بررسی و ارائه درخواست توسط استاد مشاور مربوطه به معاونت آموزشی دانشکده که در صورت دارا بودن شرایط مرخصی درخواست مرخصی به آموزش دانشکده ارجاع و پس از بررسی به اداره کل آموزش ارسال و طی بررسی و طرح در شورای دانشگاه و موافقت ، مرخصی تحصیلی دانشجویی صادر می گردد ، در غیر این صورت دانشجو جهت انتخاب واحد در نیمسال بعدی راهنمایی می گردد.**
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : **براساس شرح وظایف سازمانی و حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای ابلاغی**
- قوانین و مقررات : **بخش نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده**
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : **مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون**
- مدت زمان انجام کار : **2 هفته**
- نمودار گردش کار :

- عنوان روش اجرایی : **فرآیند انتخاب واحد ترمیک**
- هدف اجرایی روش اجرایی : **مستند سازی فرآیند طی شده**
- خدمت دهندگان : **کارشناسان آموزشی - اساتید مشاور**
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز : **تقویم دانشگاهی دروس پیشنهادی و برنامه های هفتگی و امتحانات پایان ترم هر نیمسال**
- فرمهای مورد استفاده : **فرم انتخاب واحد**
- شرح مراحل انجام کار : **مراجعه به آموزش و اساتید مشاور جهت بررسی واحد های درسی ، مراجعه به سایت و ورود به سایت مدیریتی آموزشی دانشگاه ، واحد کردن نام کاربر و رمز عبور ، ورود به بخش انتخاب واحد و مشاهده دروس پیشنهادی ، انتخاب دروس مورد نظر و ثبت نهایی انتخاب واحد و نهایت مراجعه دانشجو و تحویل پرنیت انتخاب واحد به استاد مشاور و ارسال فرم مذکور به واحد آموزش دانشکده**
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : **براساس شرح وظایف سازمانی و حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای ابلاغی**
- قوانین و مقررات : **بخش نامه ها و دستورالعملهای ابلاغی و مصوبه های شورای عالی برنامه ریزی علوم پزشکی و مقررات و آئین نامه های آموزشی**
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : **نرم افزار سما - مکاتبات اداری**
- مدت زمان انجام کار : **3 روز طبق تقویم آموزشی**
- نمودار گردش کار :

- عنوان روش اجرایی : **فرآیند نقل و انتقالات دانشجویان**
- هدف اجرایی روش اجرایی : **مستند سازی فرآیند طی شده**
- خدمت دهندگان : **کارشناسان واحد آموزش - کارشناسان آموزش کل دانشگاه - معاونین آموزشی**
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز : **درخواست انتقالی ، میهمانی و تغییر رشته توسط دانشجو و بررسی شرایط**
- فرمهای مورد استفاده : **تکمیل فرم انتقال و غیره توسط دانشجو**
- شرح مراحل انجام کار : **ارائه درخواست مربوطه به معاون آموزشی دانشکده ، ارجاع به آموزش بررسی و تکمیل توسط کارشناسان آموزش و ارجاع فرم درخواست به استاد مشاور جهت بررسی و ارسال به شورای نقل و انتقالات دانشکده ، در صورت داشتن شرایط انتقال ، میهمانی و تغییر رشته ، ارجاع فرم تکمیل شده به معاون آموزشی و ارسال فرم درخواست به اداره کل آموزش دانشگاه جهت بررسی میهمانی و صدور و ارسال فرم درخواست دانشجو به دانشگاه مقصد و در صورت عدم موافقت به دانشجو و استاد مشاور اعلام تا جهت اخذ واحدهای درسی در دانشگاه مبداء اقدام نماید.**
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : **براساس شرح وظایف سازمانی و حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای ابلاغی**
- قوانین و مقررات : **بخش نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده**
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : **مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون**
- مدت زمان انجام کار : **2 هفته**
- نمودار گردش کار :

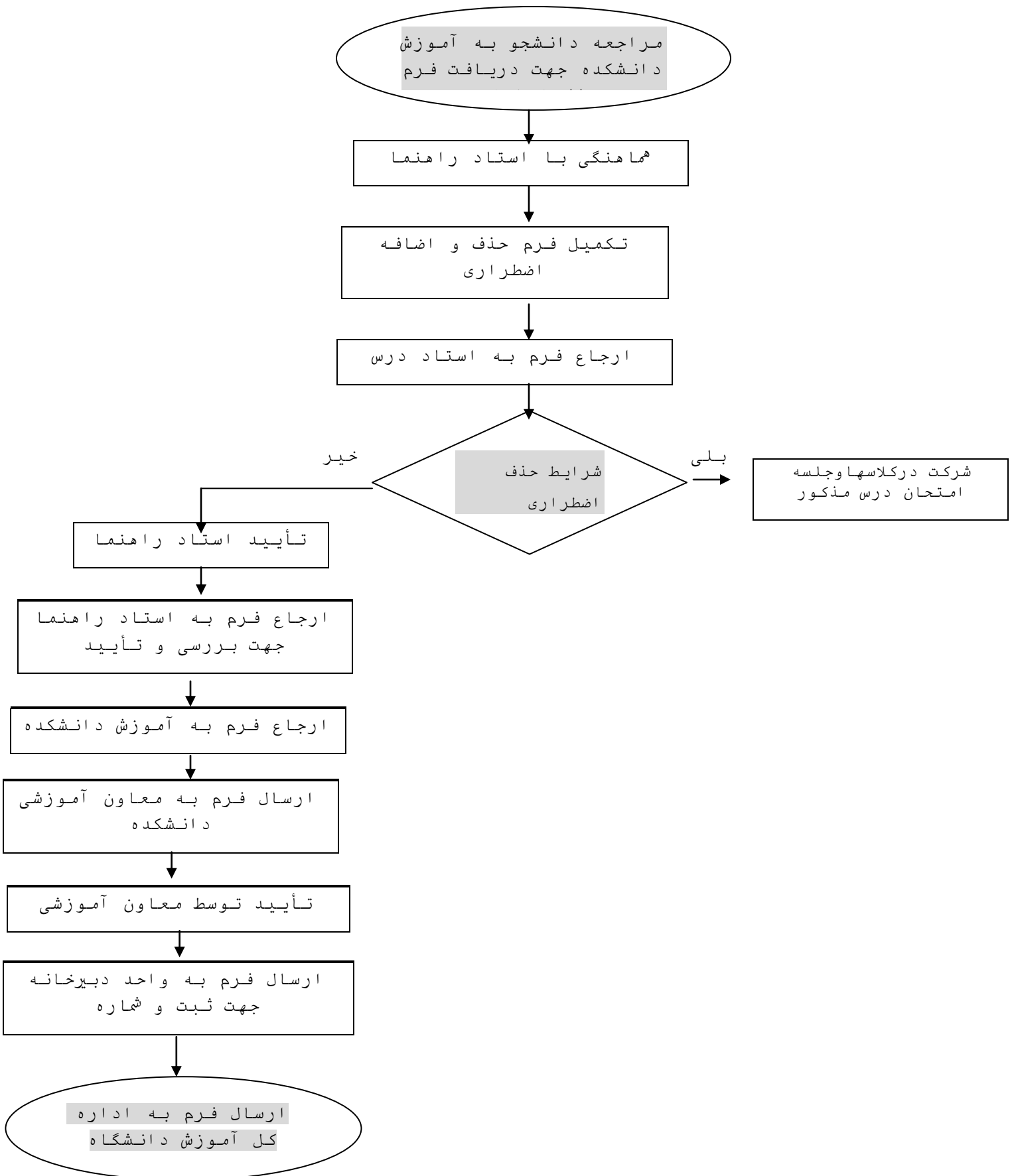
- عنوان روش اجرایی : **فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت ارائه سازمانهای دولتی**
- هدف اجرایی روش اجرایی : **مستند سازی فرآیند طی شده**
- خدمت دهندگان : **کارشناسان واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی - ریاست دانشکده**
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز : **درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو و بررسی شرایط از طریق آموزش**
- فرمهای مورد استفاده : **تکمیل فرم گواهی اشتغال به تحصیل**
- شرح مراحل انجام کار : **ارائه درخواست دانشجو به ریاست دانشکده ، ارجاع به آموزش ، تکمیل فرم گواهی اشتغال به تحصیل و بررسی توسط کارشناسان آموزش و ارجاع به ریاست دانشکده جهت تأیید و در نهایت ارائه به سازمان درخواست شده توسط دانشجو.**
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : **براساس شرح وظایف سازمانی و حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای ابلاغ شده .**
- قوانین و مقررات : **بخش نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده**
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : **مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون**
- مدت زمان انجام کار : **1-2 روز**
- نمودار گردش کار :

- عنوان روش اجرایی : **فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان جهت ارائه اداره راهنمایی و رانندگی ، وزارتخانه ها و سازمان نظام وظیفه**
- هدف اجرایی روش اجرایی : **مستند سازی فرآیند طی شده**
- خدمت دهندگان : **کارشناسان واحد آموزش دانشکده پرستاری و مامایی شهرکرد و کارشناسان آموزش کل دانشگاه- ریاست دانشکده - معاونین آموزشی**
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز : **درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو و بررسی شرایط از طریق آموزش**
- فرمهای مورد استفاده : **تکمیل فرم گواهی اشتغال به تحصیل**
- شرح مراحل انجام کار : **ارائه درخواست دانشجو به ریاست دانشکده و معاون آموزشی دانشکده ، ارجاع به آموزش دانشکده ، تکمیل فرم گواهی اشتغال به تحصیل و بررسی توسط کارشناسان آموزش و بعد ارسال به ستاد اداره کل آموزش دانشگاه و بررسی کارشناسان آموزش و بعد ارجاع به مدیر کل آموزش دانشگاه یا معاون آموزشی دانشگاه و تحویل گواهی اشتغال به تحصیل جهت ارائه به سازمان درخواست شده توسط دانشجو.**
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : **براساس شرح وظایف سازمانی و حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای ابلاغی .**
- قوانین و مقررات : **بخش نامه ها و دستورالعملهای ابلاغ شده**
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : **مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون**
- مدت زمان انجام کار : **1-2 روز**
- نمودار گردش کار :

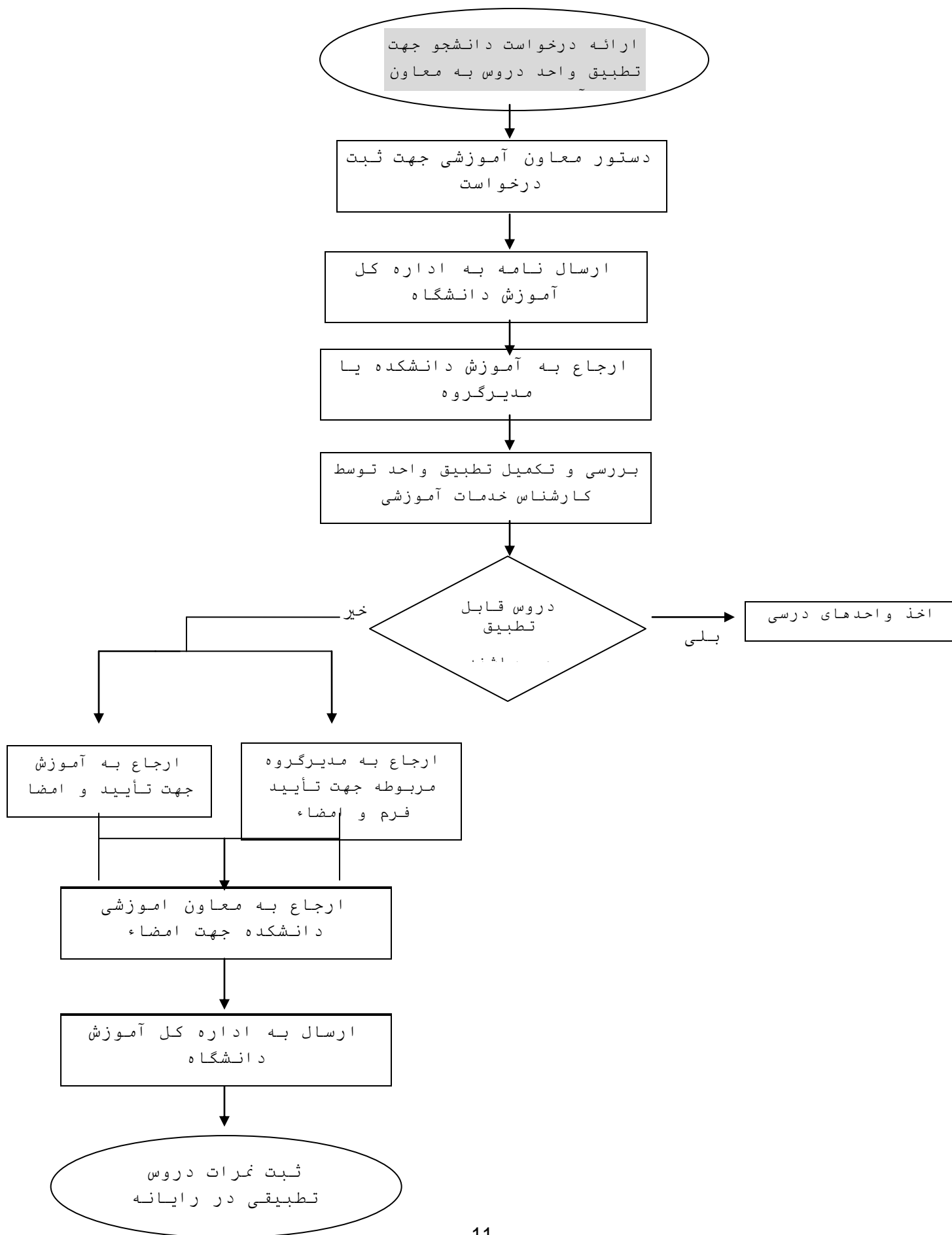
- عنوان روش اجرایی : **فرآیند حذف اضطراری**
- هدف اجرایی روش اجرایی : مستند سازی فرآیند طی شده
- خدمت دهندگان : کارشناسان واحد آموزش - اساتید مشاور - استاد درس مربوطه - **معاون آموزشی**
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز : فرم حذف اضطراری و بررسی شرایط
- فرمهای مورد استفاده : فرم حذف اضطراری
- شرح مراحل انجام کار : مراجعه دانشجو به آموزش جهت حذف اضطراری ، هماهنگی با استاد ، بررسی تکمیل حذف اضطراری ارجاع فرم به استاد درس مربوطه و در صورت داشتن شرایط حذف اضطراری ، ارجاع فرم به استاد مشاور جهت تأیید، ارجاع فرم به آموزش دانشکده و تأیید نهایی ، ارسال به معاونت آموزش دانشکده و در نهایت ارسال فرم به معاونت آموزشی دانشگاه و ثبت در رایانه در غیر اینصورت شرکت دانشجو در کلاسها و جلسه امتحان ضروری می باشد.
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : براساس آئین نامه آموزشی و **حدود اختیارات آموزشی**
- قوانین و مقررات : قوانین و مقررات آموزشی و آئین نامه های ابلاغ شده
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش : مکاتبات اداری از طریق **اتوماسیون**
- مدت زمان انجام کار : 3 روز طبق تقویم آموزشی
- نمودار گردش کار :

- عنوان روش اجرایی : **فرآیند برنامه ریزی کارآموزی و کارآموزی در عرصه**
- هدف اجرایی روش اجرایی : مستند سازی فرآیند طی شده
- خدمت دهندگان : مدیران گروه - آموزش دانشکده
- مدارک و اطلاعات مورد نیاز :
- فرمهای مورد استفاده :
- برنامه های زمان بندی شده کارآموزی ها و کارآموزی در عرصه ، طرح درس ، فرم ارزشیابی ، برنامه شیفت های ماهانه .
- شرح مراحل انجام کار : هماهنگی مدیر گروه با آموزش جهت برنامه ریزی و تهیه کارآموزی توسط مدیر گروه و ارجاع برنامه به معاونت آموزشی دانشکده جهت بررسی و صدور نامه جهت اعلام برنامه کارآموزی به بیمارستانها و ارسال به معاون آموزشی دانشگاه جهت اطلاع بعد از ارسال برنامه به بیمارستانها برنامه تنظیم شده در اختیارات مربیان قرار گرفته تا طبق شرح وظایف در طول نیمسال تحصیلی ارائه خدمت نمایند .
- مسئولیت ها و اختیارات هر یک از عوامل : آموزش ، کنترل و ارزشیابی طبق طرح درس در حدود اختیارات آموزشی و دستورالعملهای
- قوانین و مقررات : بخش نامه ها ، دستورالعملهای ابلاغ شده و قوانین آموزشی طبق جلسات مدیران گروه .
- نوع فن آوری مورد استفاده در اجرای روش :
- مکاتبات اداری از طریق اتوماسیون - حضور دائم فیزیکی مربیان و اساتید - کنترل و ارزیابی توسط مدیران گروه .
- مدت زمان انجام کار : از شروع - نیمسال تحصیلی تا پایان نیمسال تحصیلی
- نمودار گردش کار :

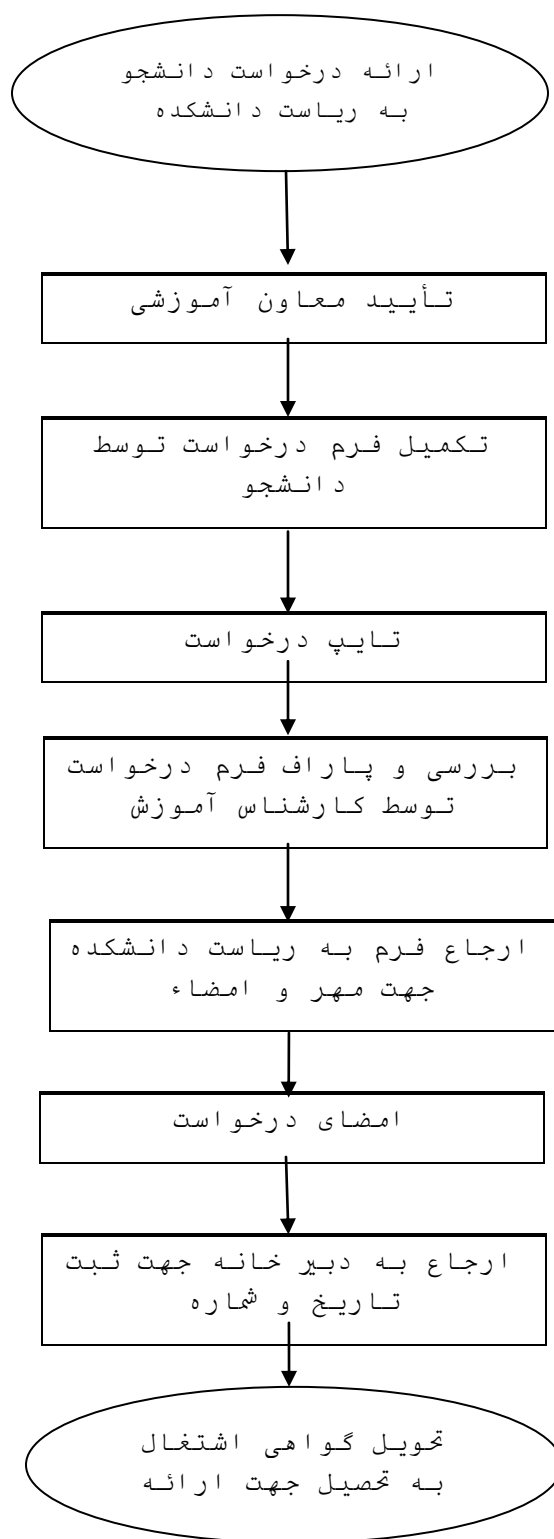
مراحل فرآیند دریافت فرم حذف اضطراری



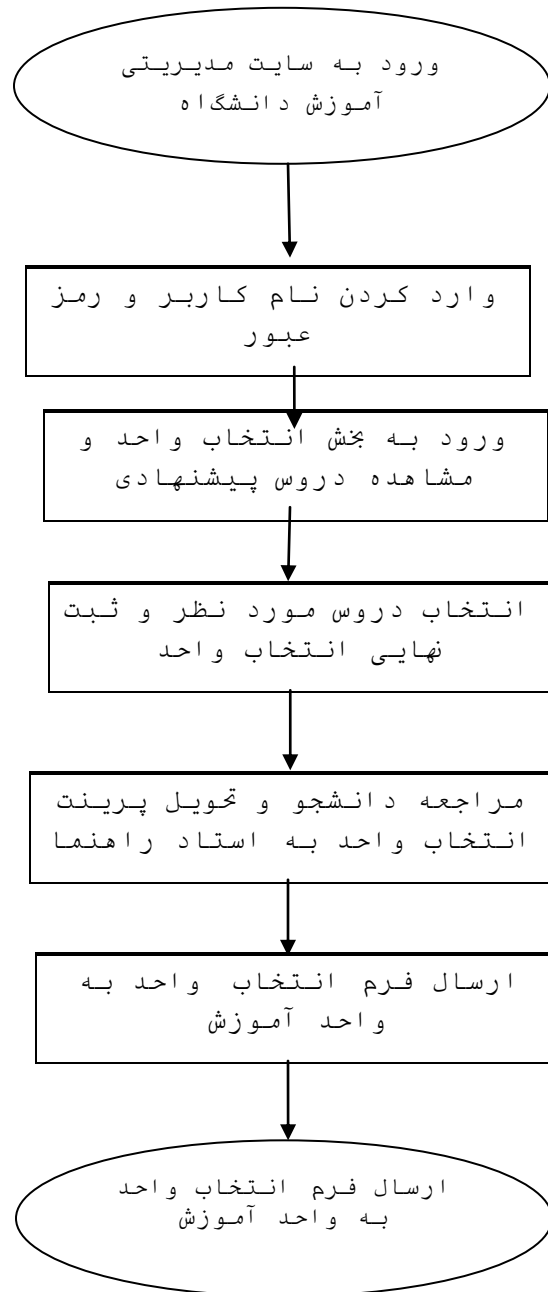
مراحل فرآیند تطبیق واحد دانشجویان انتقالی و تغییر رشته



مراحل فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان جهت ارائه به سازمانهایی
به جزء اداره راهنمایی رانندگی ، وزارتخانه و سازمان نظام وظیفه



مراحل فرآیند انتخاب واحد ترمیک دانشجویان



مراحل فرآیند مورد مربوط به نقل و انتقال دانشجویان

