

## فرایند ثبت نام دانشجویان جدید الورد

تحویل پوشه حاوی فرمهای ثبت نام به دانشجو و ارائه توضیحات لازم

تحویل مدارک و فرمهای ثبت نام، بررسی و تطبیق مدارک

بررسی وضعیت نظام وظیفه ویژه آقایان

درج اطلاعات و سوابق دانشجو در سیستم سما

کارت پایان خدمت

گواهی اتمام طرح یا معافیت از طرح برای رشته های مشمول

دفترچه آماده به خدمت بدون مهر غیبت یا ترخیص از خدمت

تایید و امضاء اداره امور دانشجویی

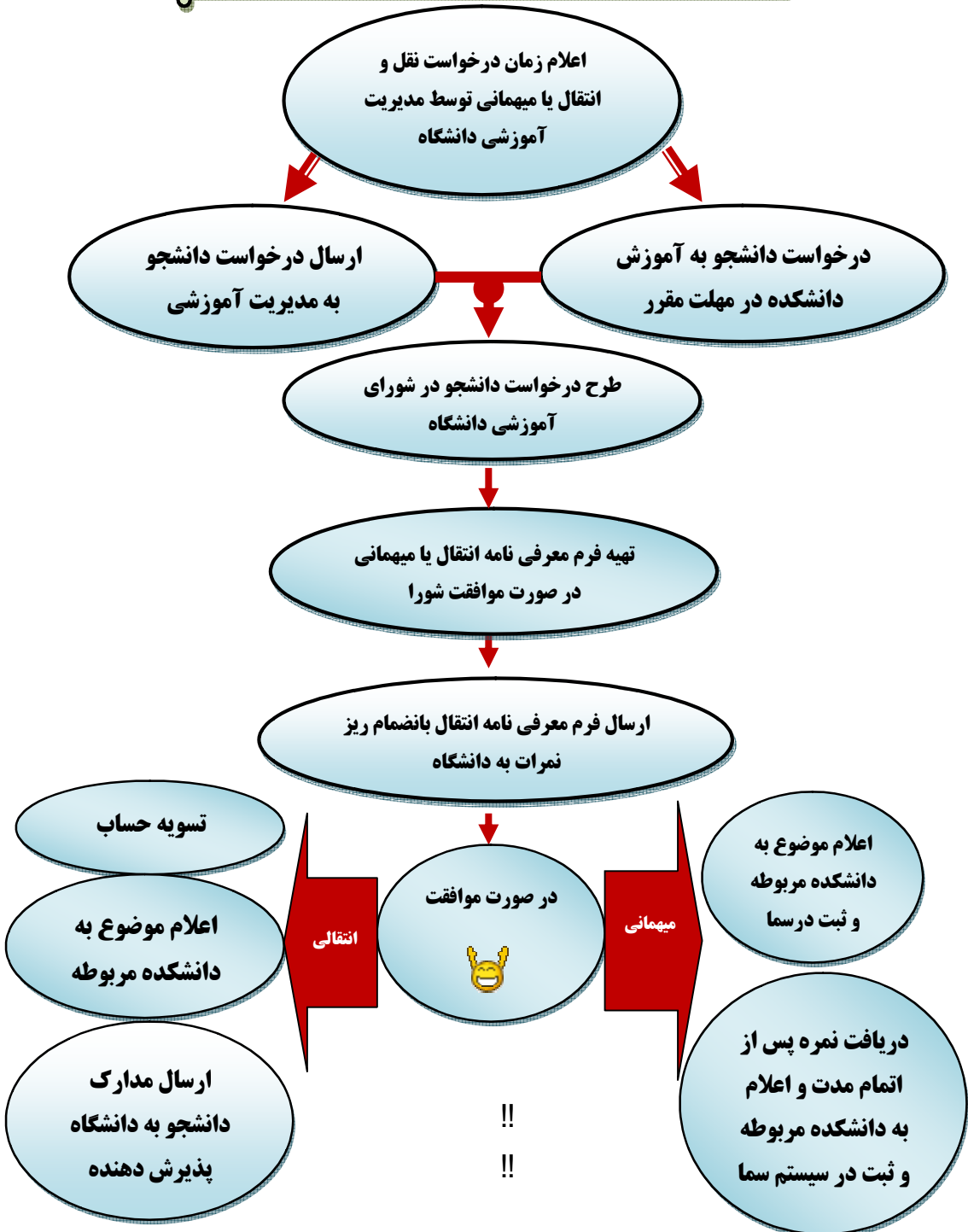
ثبت نام و تکمیل فرم مربوطه در اداره امور فرهنگی

مصاحبه و تکمیل فرم مربوطه در اداره مشاوره دانشجویی

بررسی نهایی و معرفی پذیرفته شده به دانشکده مربوطه جهت انتخاب واحد

## فرایند انتقال یا میهمانی دانشجو در دانشگاه دیگر

!!



!!  
!!

## فرایند انصراف از تحصیل دانشجوی

ارائه درخواست انصراف به آموزش  
دانشکده حداقل دو هفته قبل از  
شروع نام نویسی هر نیمسال

اعلام نظر دانشکده به آموزش دانشگاه

آموزش دانشگاه پس از بررسی نظر خود را اعلام می کند

آیا با انصراف موافقت

بلی

ابلاغ به دانشجو و  
دیگر مبادی ذیربط

مراجعه دانشجو به  
دانشکده جهت تسویه

حکم انصراف از  
تحصیل صادر می شود

خیر

آیا دانشجو حداکثر یک ماه قبل  
از پایان نیمسال، پشیمان شده؟

خیر

مراجعه دانشجو به  
دانشکده جهت  
تسویه حساب

بلی

شروع به تحصیل  
در نیمسال بعد

!!

## فرایند پذیرش دانشجو متقاضی میهمانی یا انتقال

دریافت مدارک و درخواستهای متقاضیان پس از  
ثبت در دبیرخانه توسط مدیریت امور آموزشی

ارجاع به کارشناس خدمات آموزشی

بررسی اولیه و آماده‌سازی مدارک و درخواستها توسط کارشناس مربوطه

ارسال مدارک به شورای آموزشی دانشگاه جهت بررسی و کسب نظریه

آیا با تقاضای دانشجو  
موافقت می‌شود؟

بلی

اعلام موافقت به دانشگاه

تشکیل پرونده و تعیین شماره

صدور حکم قطعی و نیز  
کارت موقت دانشجویی

معرفی دانشجو به سیستم  
سما و بایگانی سوابق

خیر

ارسال پاسخ منفی به دانشگاه مبدا

بایگانی سوابق

## فرآیند صدور گواهی موقت پایان تحصیلات

مراجعه به اداره خدمات آموزشی  
دانشگاه و ارائه مدارک

کارت پایان  
خدمت

مدرکی که نشان دهنده وضعیت  
پرداختی بدهی های صندوق

گواهی اتمام طرح یا معافیت از طرح  
برای رشته های مشمول

جاب گواهی پس از بررسی وضعیت تعهدات و سایر موارد لازم

چاپ عکس به گواهی و درج مهر آموزش دانشگاه بر روی آن

امضا گواهی توسط معاون یا مدیر آموزشی دانشگاه

تهیه دو برگ کپی از گواهی امضا شده و ارائه یک نسخه از آن به دبیرخانه و یک  
نسخه به اداره خدمات آموزشی

تحويل اصل گواهی به دانش آموخته  
در قبال اخذ رسید از وی

## فرایند صدور کارت دانشجویی المثنی

دریافت فرم داخوست صدور کارت المثنی از  
اداره خدمات آموزشی توسط دانشجو

!!

گواهی امضاء دانشجو توسط دفتر خانه  
اسناد رسمی در فرم دریافتی

واریز ۳۰/۰۰۰ ریال ( برای بار اول) و ۵۰/۰۰۰ ریال ( برای بار دوم )  
به حساب درآمدهای اختصاصی معاونت به شماره :  
( ۲۱۷۷۷۵۳۵۲۴۰۰۳ ) نزد بانک ملی شعبه فلکه جهاد قم

ارائه فرم تکمیل شده ، فیش بانکی و یک قطعه عکس  
جدید به اداره خدمات آموزشی دانشگاه

مراجعه جهت دریافت  
کارت جدید یک هفته  
پس از تحویل مدارک

## فرایند حوزه نظام وظیفه در تحصیلات تکمیلی

آیا مشمول طرح نظام وظیفه می باشد؟

خیر

کنترل موارد ذیل باید انجام گیرد

کارت پایان خدمت، کارت معاف از خدمت

تحويل کپی  
جهت درج  
در پرونده

کفالت و معافی دائم  
بدون کارت

اخذ تعهد از  
دانشجو جهت  
پیگیری و تهیه  
کارت معافی

بلی

بررسی کامل پرونده و صدور معافیت

تایپ و پاراف نامه توسط مدیر تحصیلات تکمیلی

امضاء معاونت آموزشی دانشگاه

ارسال از طریق اتوماسیون به واحد دبیرخانه

ارسال به مرکز ناجا

## فرایند فراغت از تحصیل دانشجوی

مراجعه به اداره خدمات آموزشی  
دانشگاه جهت اطلاع از نواقص پرونده  
محرمانه به وزارت متبوع

تکمیل نواقص پرونده توسط دانشجو

اخذ فرم تسویه حساب از آموزش دانشکده پس از اعلام کلیه نمرات

تکمیل قسمت های مربوط به دانشکده در فرم مذکور

تکمیل قسمت های مربوط به دانشکده در فرم مذکور از  
مراجعه به اداره خدمات آموزشی دانشگاه

۳- صدور فرم اتمام معافیت  
تحصیلی برای دانشجویان پسر  
مشمول و تحویل به ایشان  
( در پاکت در بسته )

۴- تحویل یک برگ از  
فرم تسویه حساب تکمیل  
شده به دانشجو

مراجعه دانشجو به اداره خدمات  
آموزشی دانشگاه با در دست داشتن فرم  
تسویه حساب و فرم میزان بدهی که از  
امور دانشجویی دریافت می کند

۱- بررسی پرونده جهت  
کنترل عدم وجود نقصی  
پرونده

۲- بررسی دروس و  
نمرات جهت اطمینان از  
گذراندن کلیه دروس

صدور فرم فراغت از تحصیل و ارسال  
آن به صورت محرمانه به وزارت  
متبوع توسط اداره خدمات آموزشی



## فرایند انتقال و تغییر رشته فرزندان هیئت علمی

ارائه درخواست عضو هیئت علمی پس از اعلام نتایج به همراه  
یک کپی از آخرین حکم استخدامی به حوزه معاونت آموزشی

تکمیل فرم مربوطه

ارسال به حوزه معاونت اجرایی سازمان سنجش همراه با تصویر حکم استخدامی

مهر و امضاء معاونت آموزشی