



دانشگاه علوم پزشکی همدان
دانشکده پرستاری و مامایی

شرح وظایف کارشناس

امور آموزشی و فرایندهای

آموزشی دانشجویان

رشته پرستاری

اداره آموزش

تهیه و تنظیم: سال ۱۴۰۰

بسمه تعالی

با عنایت به ضرورت وجود شرح وظایف مکتوب و مستند در خصوص نحوه و چگونگی روند انجام فعالیت های کارشناسان شاغل در اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی و همچنین یکسان سازی انجام فعالیتهای مشترک در امور آموزشی، تصمیم بر آن شد که مجموعه ای تحت عنوان شرح وظایف کارشناسان امور آموزشی دانشجویان به تفکیک هر رشته، تهیه گردد. لذا این مجموعه به همت همکاران محترم این اداره بشرح ذیل در تابستان سال ۱۴۰۰ بازنگری و تدوین گردید:

- ۱- سرکار خانم آب آب زاده - مدیر محترم اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی
- ۲- سرکار خانم حسینی - کارشناس محترم اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی
- ۳- سرکار خانم یاقوتی - متصدی محترم دبیرخانه دانشکده پرستاری و مامایی

فهرست

۱	شرح وظایف.....
۱	شرح فعالیت
۴	تدوین فرآیند فعالیت ها.....
۵	فرآیند حذف و اضافه.....
۷	فرآیند انتخاب واحد دستی.....
۹	فرآیند فارغ التحصیلی.....
۱۱	فرآیند نظارت بر برگزاری کلاسها.....
۱۳	فرآیند حذف اضطراری.....
۱۵	فرآیند انصراف از تحصیل.....
۱۷	فرآیند مرخصی تحصیلی.....
۱۹	فرآیند معرفی به استاد.....
۲۱	فرآیند گواهی اشتغال به تحصیل.....
۲۳	فرآیند تطبیق واحد.....
۲۵	فرآیند درخواست میهمان به همدان.....
۲۷	فرآیند درخواست میهمان از همدان به دانشگاههای دیگر.....
۲۹	فرآیند درخواست آموزشی.....
۳۱	فرآیند درخواست انتقال از همدان به دانشگاههای دیگر.....
۳۳	فرآیند درخواست انتقال به همدان از دانشگاههای دیگر.....
۳۷	فرایند تعریف دروس نیمسال.....
۳۹	فرایند تفکیک دروس نیمسال.....
۴۱	فرآیند تهیه و تنظیم آمار.....
۴۳	فرآیند صدور ابلاغ اساتید مشاور.....

الف - شرح وظایف :

- ۱- انجام امور آموزشی مربوط به دانشجویان پرستاری
- ۲- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان دانشکده در هر نیمسال
- ۳- صدور ابلاغ اساتید مشاور
- ۴- کارشناس مسئول انجمن علمی دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی
- ۵- رابط دبیرخانه تحول و نوآوری دانشکده با معاونت آموزشی دانشگاه

ب- شرح فعالیت هر یک از شرح وظایف :

۱- انجام امور آموزشی دانشجویان پرستاری

- تعریف دروس
- تفکیک دروس پس از آماده شدن برنامه درسی ترم
- چک برنامه درسی قبل از قرار گرفتن بر روی تابلو اعلانات
- آماده سازی پوشه های درسی (برنامه زمانبندی)
- انجام امور انتخاب واحد
- حذف و اضافه
- حذف اضطراری
- معرفی به استاد
- آماده سازی برنامه توجیهی دانشجویان جدیدالورود
- تطبیق واحد دانشجویان میهمان - انتقال - تغییر رشته - ترم های تابستانی
- بررسی درخواست های آموزشی دانشجویان دانشکده و مکاتبه با اداره کل آموزش
- بررسی درخواست های میهمان و انتقال و ارائه فرم های پیش نویس و نهایی به دانشجویان متقاضی و مکاتبه با اداره کل آموزش
- تأیید تعداد واحد اخذ شده و معدل جهت متقاضیان کار دانشجویی
- تنظیم آمار دانشجویان میهمان و انتقال در پایان هر سال تحصیلی
- انجام فرایند اشتغال به تحصیل

- حذف درس
- تغییر کد دروس
- تماس با دانشجویان بر اساس درخواست اساتید مشاور و مسئولین دانشکده
- انجام امور مربوط به گزارش های درخواستی اداره کل
- پیگیری صدور کارت های دانشجویی و تحویل به دانشجویان
- ارتباط با نماینده های هر دوره
- انصراف از تحصیل دانشجویان
- اعلام اسامی دانشجویان ممتاز
- اعلام اسامی دانشجویان استعداد درخشان
- انجام امور فارغ التحصیلی در پایان هر نیمسال
- برنامه امتحانات پایان ترم
- هماهنگی جهت برگزاری کلاس های جبرانی
- ارسال کارنامه دانشجویان مهمان در همدان به اداره کل
- تهیه برنامه زمانبندی اساتید بر اساس برنامه کلی
- تهیه برنامه روزانه بر اساس برنامه کلی
- چک برنامه کل با برنامه زمانبندی و برنامه روزانه و برنامه امتحانات
- تهیه پوشه درسی اساتید و ارسال برای هر استاد
- اعلام گزارش کلاس های تشکیل نشده به مدیر آموزش
- تحویل و دریافت فرم معاینات پزشکی به دانشجویان ورودی
- ارسال فرم اظهار نظر به مدیر گروه بر اساس ریز نمرات دریافتی از اداره کل جهت دانشجویان مشمول تطبیق واحد
- اطلاع رسانی برنامه های مختلف آموزش به دانشجویان
- معرفی دانشجویان نیازمند مشاوره به اداره مشاوره
- تحویل نامه های ارسالی از طرف اداره مشاوره به دانشجویان

۲- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان دانشکده در هر نیم سال

- مشخص نمودن تعداد دانشجویان قدیمی و ورودی جدید در تمامی مقاطع و رشته های دانشکده
- تطبیق با برنامه نهایی هم آوا
- تهیه و تنظیم آمار دانشجویان در هر نیمسال

۳- صدور ابلاغ اساتید مشاور

- تهیه لیست دانشجویان ورودی جدید
- تعیین لیست اساتید مشاور
- انجام هماهنگی های لازم با ستاد شاهد
- صدور ابلاغ جهت اساتید مشاور

۴- کارشناس مسئول کمیته انجمن علمی دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی

- اخذ درخواست تاسیس انجمن علمی از دانشجویان
- بررسی آیین نامه های مربوطه
- اخذ مجوز تاسیس از شورای مربوطه
- اعلام به دانشجویان متقاضی جهت راه اندازی انجمن علمی

۵- رابط دبیرخانه تحول و نوآوری دانشکده با معاونت آموزشی دانشگاه

- ارتباط با دبیرخانه تحول و نوآوری
- انعکاس فعالیت های مربوطه در سامانه یکپارچه پایش برنامه عملیاتی
- انجام مکاتبات لازم و مربوطه

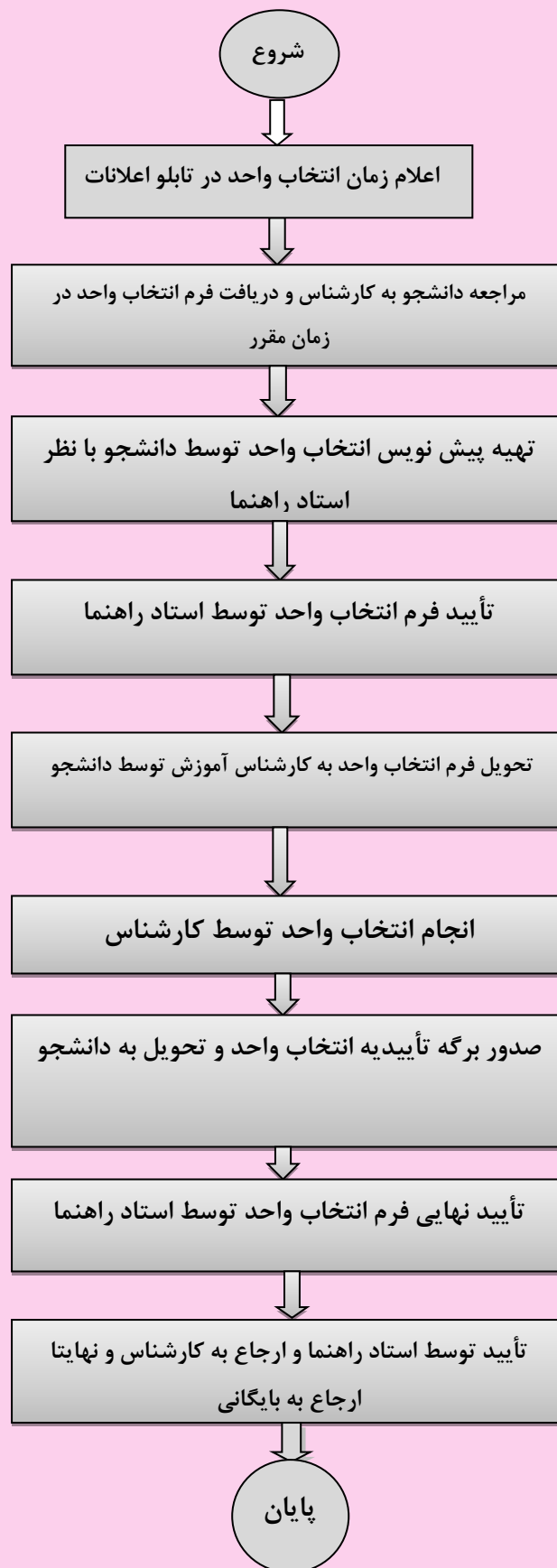
ج – تدوین فرایند فعالیت ها

فرایند حذف و اضافه

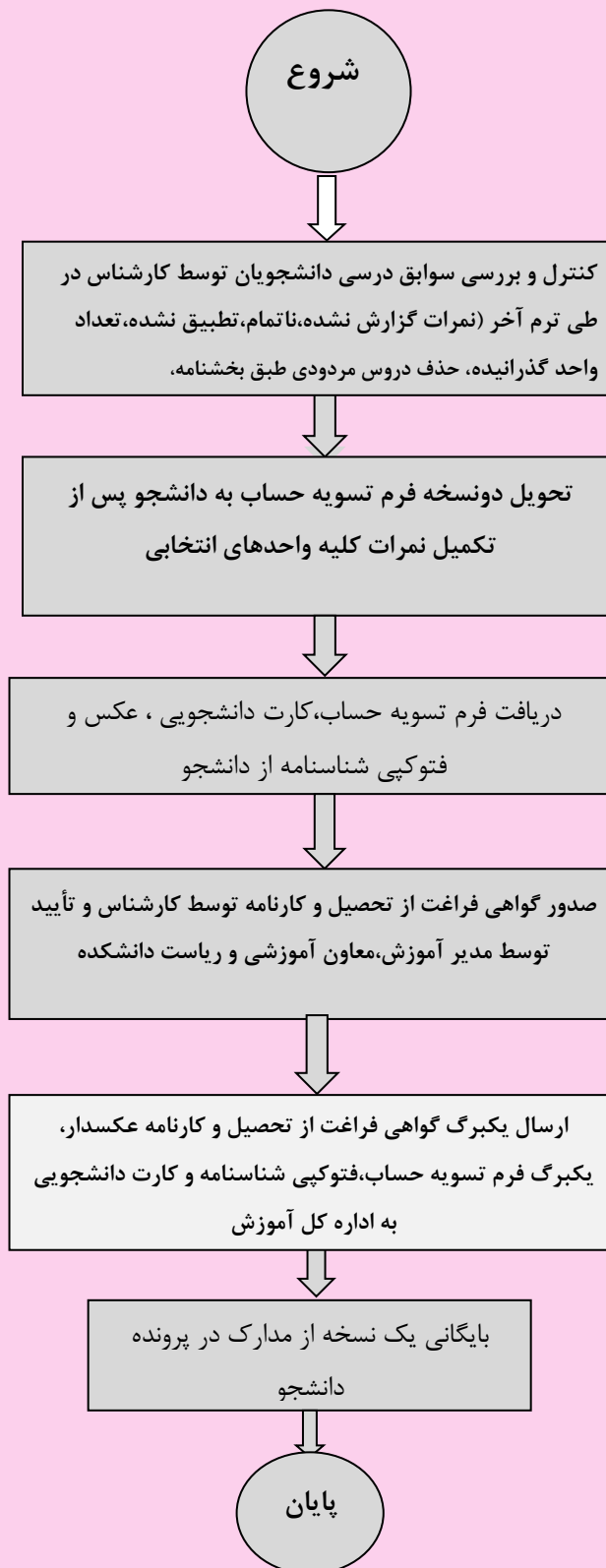


- دریافت تقویم دانشگاهی از اداره کل آموزش توسط کارشناس آموزش هر رشته قبل از شروع ترم تحصیلی
- اطلاع رسانی به دانشجویان در خصوص نحوه انجام حذف و اضافه و تاریخ آن از طریق نصب در بردهای دانشکده
- اطلاع رسانی مجدد از طریق نماینده کلاس در دو مقطع زمانی (دو هفته و یا یک هفته قبل از حذف و اضافه)
- دریافت فرم های درخواست آموزشی دانشجویان در جهت کسب مجوز در رابطه با اخذ دروس پیش نیاز-همنیاز- معرفی به استاد- ارائه کد- اخذ واحدهای همراه با کارآموزی در عرصه- انتخاب واحد و ...
- طرح درخواستها در شورای آموزشی دانشکده
- اعلام نتایج درخواست ها به اداره کل آموزش، مکاتبه با اداره کل آموزش و اعلام نتایج درخواست ها
- دریافت نتیجه درخواست های مطرح شده در کمیته منتخب دانشگاه
- مراجعه دانشجو قبل از روز حذف و اضافه به اداره آموزش جهت اطلاع از نتیجه درخواست
- مراجعه دانشجو در روز حذف و اضافه به کارشناس آموزش و دریافت فرم حذف و اضافه
- ارائه فرم حذف و اضافه توسط دانشجو به استاد راهنما جهت اعلام نظر استاد راهنما بر اساس لیست دروس ارائه شده در سال (در خصوص موارد درخواستی حذف و اضافه)
- مراجعه مجدد دانشجو به استاد راهنما
- تحویل فرم های تأیید شده از طرف استاد راهنما به کارشناس آموزش مربوطه
- مراجعه کارشناس به سربرگ حذف و اضافه، بررسی واحدهای حذف و اضافه شونده و ثبت حذف و اضافه
- پرینت تأیید حذف و اضافه و تحویل آن به دانشجو جهت دریافت تأیید نهایی استاد راهنما
- مراجعه مجدد دانشجو به آموزش و تحویل تأییدیه به کارشناس آموزش مربوطه
- تحویل فرم ها به بایگانی جهت درج در پرونده دانشجو

فرایند انتخاب واحد دستی



- انتخاب واحد دستی جهت دانشجویان میهمان و انتقال می باشد. بنابراین دانشجویان مذکور قبل از انتخاب واحد بایستی مراحل ابتدایی که شامل ثبت نام و دریافت شماره دانشجویی از اداره کل آموزش می باشد را طی کرده باشند و ریز نمرات دانشجویان انتقالی می بایست قبل از انتخاب واحد به دست کارشناس رسیده باشد تا بر اساس آن دانشجو بتواند انتخاب واحد خود را انجام دهد. در غیر اینصورت انتخاب واحد دانشجو مشروط می باشد.
- پس از طی مراحل ابتدایی، دانشجو به آموزش مراجعه نموده و فرم انتخاب واحد را از کارشناس مربوطه دریافت می کند.
- دانشجو به استاد راهنما مراجعه نموده و با کمک وی پیش نویس انتخاب واحد تأیید می گردد.
- پس از تأیید فرم توسط استاد راهنما دانشجو مجدداً به اداره آموزش مراجعه نموده و فرم انتخاب واحد تأیید شده را به کارشناس مربوطه تحویل می نماید.
- کارشناس با بررسی واحدهای انتخابی دانشجو دروس انتخاب شده را در سامانه ثبت می کند.
- پس از ثبت انتخاب واحد در سیستم هم آوا تأییدیه انتخاب واحد به دانشجو جهت اخذ تأیید نهایی استاد راهنما تحویل می گردد.
- پس از مراجعه دانشجو به استاد راهنما و اخذ تأیید نهایی تأییدیه انتخاب واحد، دانشجو به آموزش مراجعه کرده و فرم را تحویل کارشناس می دهد.
- فرم ها جهت بایگانی توسط کارشناس آموزش به مسئول بایگانی تحویل می گردد.



- کنترل و بررسی سوابق درسی دانشجویان توسط کارشناس در طی ترم آخر از قبیل (نمرات گزارش نشده- ناتمام- تطبیق نشده- تعداد واحد گذرانیده، حذف دروس مردودی نمره بالای ۱۶ و ...)
- اگر نمره گزارش نشده داشت: تماس با دانشجو، بررسی علت، تماس با استاد درس مربوطه. اگر کارآموزی بود: تماس به کارشناس امور بالینی و در صورت عدم دسترسی کارشناس و یا مربی به سایت جهت ثبت نمره، دریافت پرینت فرم ثبت نمره و تحویل آن به کارشناس امور بالینی، اعلام نمره در فرم مربوطه توسط کارشناس بالینی و تحویل آن به کارشناس آموزش، مکاتبه با اداره کل آموزش جهت ثبت نمره و پیگیری آن چند روز پس از ارسال به اداره کل آموزش.
- اگر درس تطبیق نشده داشت: تطبیق درس در فرم مربوطه و ارسال آن به اداره کل جهت تطبیق و پیگیری در طی دو یا سه روز و در صورت عدم اعمال، تماس با اداره کل آموزش و کارشناس مربوطه
- اگر تعداد واحد گذرانیده به حد نصاب نرسیده : بررسی واحد نگذرانیده از روی فلوچارت درسی اعلام واحد به دانشجو و مکاتبه با اداره کل- جهت اخذ درس به صورت معرفی به استاد
- درس مردودی مجدد اخذ شده و نمره ی بالای ۱۶ کسب شده: مکاتبه با اداره کل آموزش جهت حذف آیین نامه ای درس مربوطه
- در صورت عدم وجود مشکل: تحویل دو نسخه فرم تسویه حساب به دانشجو پس از تکمیل کلیه نمرات واحدهای انتخابی و ارائه توضیحات و راهنمایی به دانشجو جهت دریافت مهر و امضا آیتم های مشخص شده در فرم تسویه حساب
- دریافت فرم تسویه حساب، کارت دانشجویی- عکس و فتوکپی شناسنامه از دانشجو
- مراجعه به سربرگ ثبت نام در سامانه سما و تکمیل آیتم های مورد نیاز و اصلاح موارد مورد نیاز و ذخیره اطلاعات
- مراجعه به سربرگ کارنامه کل و پرینت کارنامه
- مراجعه به سربرگ مکاتبات و تکمیل آیتم های مورد نیاز و دریافت فرم فراغت از تحصیل
- تحویل فرمها به مدیر آموزش- معاون آموزشی و ریاست دانشکده جهت مهر و امضا و تأیید
- صدور نامه فراغت از تحصیل
- دریافت فرم های امضا شده و کپی
- پیوست نامه فراغت از تحصیل به اصل فرم ها و مدارک و ارسال به اداره کل آموزش و یکسری کپی جهت بایگانی
- تحویل فرم های کپی شده به بایگانی

نظارت بر برگزاری کلاس های درس



- قبل از شروع ترم برنامه هفتگی کلاسها تدوین می گردد.
- پوشه درسی اساتید که شامل جدول زمانبندی (اعلام ساعات و محل برگزاری کلاس ها) می باشد تهیه و تنظیم شده و حضور اساتید ارسال می گردد.
- آماده کردن پوشه کنترل کلاسها (به تعداد روزهای هفته یک پوشه و هر پوشه شامل ساعات تعیین شده)
- مسئول کنترل کلاسها در هر روز معین تعیین شده و در نوبت صبح و بعد از ظهر به کنترل کلاسها می پردازد.
- در صورتیکه کلاس به هر دلیلی تشکیل نشود مسئول کنترل کلاس موظف است پیگیری نموده و توضیحات لازم را در پوشه ارائه نماید.
- با حضور نماینده کلاس در آموزش و هماهنگی جهت برگزاری کلاس تشکیل نشده (جبرانی)، فرم کلاس جبرانی را از کارشناس دریافت و پس از تأیید مدرس به آموزش تحویل می دهد.
- مسئول کنترل کلاس موظف به کنترل کلاس جبرانی و ثبت در پوشه می باشد.
- در پایان ۸ هفته یا ۴ هفته، کارشناس موظف به ارائه گزارش برگزاری کلاس ها به مدیر آموزش، معاون و مدیر گروهها می باشد.

فرایند حذف اضطراری



- زمان حذف اضطراری براساس تقویم دانشگاهی در تابلو اعلانات اعلام می گردد.
- در زمان مقرر دانشجو به آموزش (کارشناس مربوطه) مراجعه نموده و فرم حذف اضطراری را تحویل می گیرد. (از شرایط حذف اضطراری این است که دانشجو در کلاس درس مورد نظر تا زمان حذف شرکت نموده باشد و درس حذف شونده عملی نبوده و مورد تایید استاد درس مربوطه قرار بگیرد.
- دانشجو پس از دریافت فرم به استاد درس و استاد راهنما مراجعه نموده و تایید آنها را دریافت می کند.
- پس از اخذ تایید اساتید مورد نظر به کارشناس مربوطه مراجعه نموده و فرم را تحویل می دهد.
- کارشناس به اعمال حذف در سیستم هم آوا اقدام می کند و تاییدیه را تحویل دانشجو می نماید.
- دانشجو پس از دریافت تاییدیه به استاد راهنما مراجعه می نماید تا تایید نهایی استاد راهنما را دریافت کند.
- پس از اخذ تایید نهایی از استاد، دانشجو مجدداً به آموزش مراجعه نموده و فرم را تحویل کارشناس می دهد.
- کارشناس مربوطه فرم را تحویل گرفته و جهت بایگانی به مسئول بایگانی تحویل می دهد.

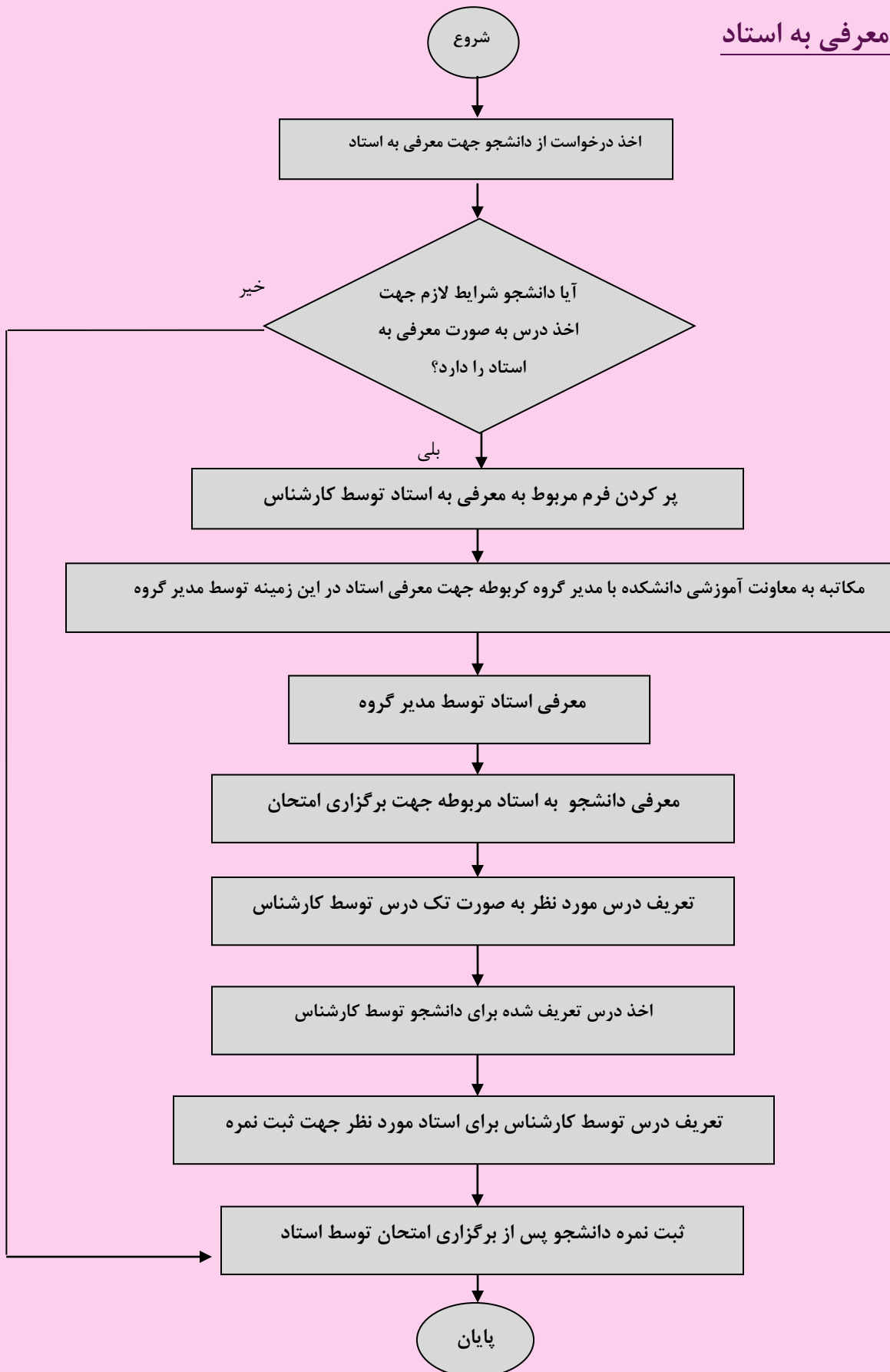


- دانشجو جهت اعلام انصراف از تحصیل به آموزش مراجعه می کند.
- کارشناس مربوطه فرم درخواست آموزشی را به دانشجو تحویل می دهد.
- دانشجو به قید درخواست خود در فرم مربوطه اقدام نموده و جهت تایید استاد راهنما به وی مراجعه می کند.
- پس از تایید استاد راهنما دانشجو فرم را به کارشناس مربوطه تحویل می دهد.
- کارشناس فرم را تحویل مدیر آموزش می دهد تا در جلسه شورای آموزشی دانشکده مطرح گردد.
- پس از طرح درخواست در شورای آموزشی و اعلام نتیجه مجددا فرم به کارشناس تحویل داده می شود.
- با مراجعه دانشجو به آموزش و اطلاع از نتیجه درخواست دو برگ فرم تسویه حساب تحویل دانشجو می گردد.
- پس از تکمیل تسویه حساب، فرم های تسویه حساب دانشجو تحویل کارشناس مربوطه می گردد.
- بر اساس فرم ارسال شده از طرف اداره کل آموزش، کارشناس به تکمیل فرم اقدام می کند.
- فرم تکمیل شده به همراه فرم های تسویه حساب به اداره کل آموزش ارسال می گردد.
- نهایتا دانشجو در سامانه سیستم هم آوا غیر فعال می گردد.



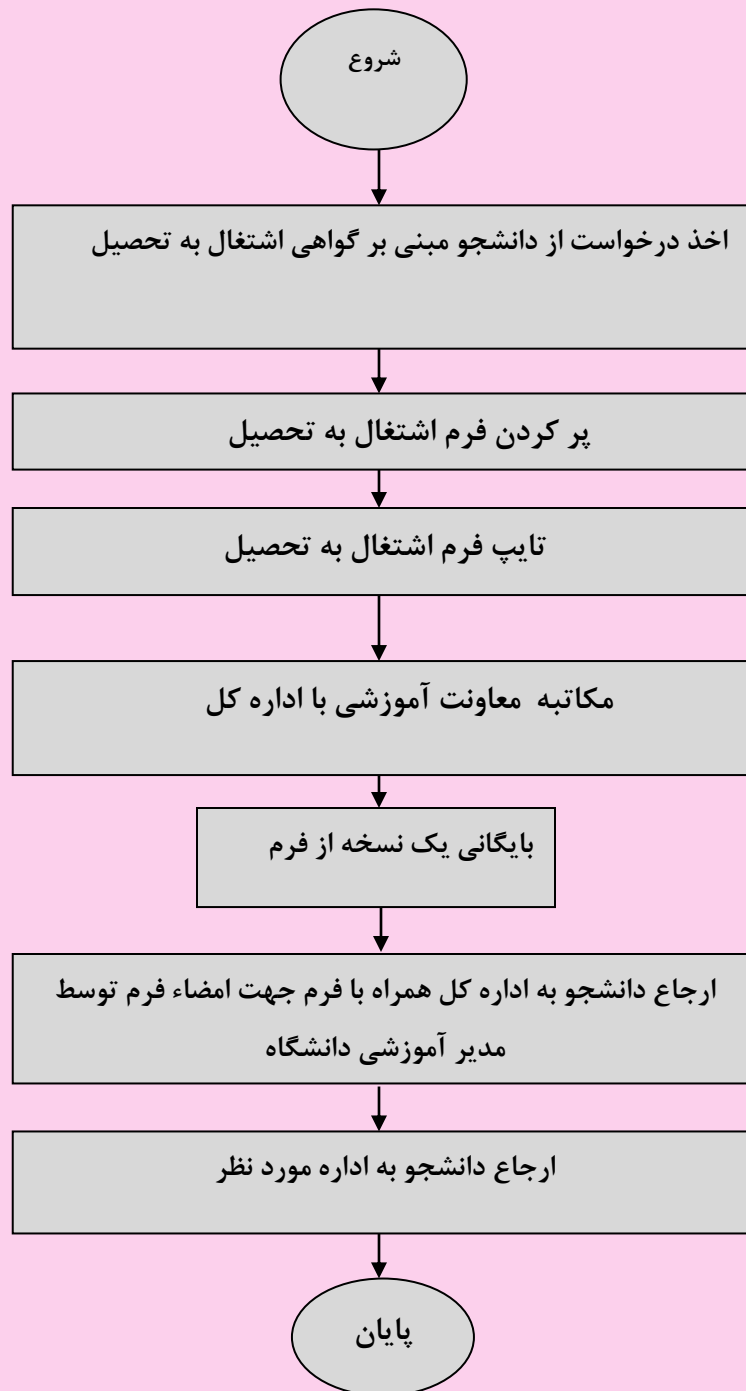
- دانشجوی می تواند پس از گذراندن یک نیمسال تحصیلی درخواست مرخصی خود را به اداره آموزش ارائه دهد این درخواست حداقل می بایست دو هفته قبل از شروع نام نویسی هر نیمسال باشد در صورتی که درخواست ها خارج از زمان مقرر ارائه شود تصمیم گیری بر عهده شورای آموزشی دانشگاه می باشد. (اداره آموزش موظف است قبل از اتمام مهلت نام نویسی موافقت با درخواست دانشجو را به وی ابلاغ نماید).
- پس از مراجعه دانشجو به آموزش و اعلام درخواست، فرم درخواست آموزشی تحویل وی گردد.
- دانشجو درخواست خود را تکمیل نموده و جهت تایید به استاد راهنما مراجعه می نماید.
- پس از تایید استاد راهنما فرم توسط دانشجو تحویل کارشناس مربوطه می گردد.
- کارشناس نظر خود را در فرم درخواست آموزشی قید نموده و به مدیر آموزش تحویل می دهد تا در جلسه شورای آموزشی مطرح گردد.
- مدیر آموزش درخواست آموزشی را در جلسه شورای آموزشی مطرح می کند.
- پس از اعلام نتیجه شورا، مدیر آموزش فرم را به کارشناس مربوطه تحویل می دهد.
- کارشناس نتیجه را به دانشجو اعلام نموده و با اداره کل آموزش مکاتبه می کند.
- مدیر آموزش در جلسه کمیته منتخب حضور پیدا کرده و درخواست دانشجو را در جلسه مطرح می کند.

فرایند معرفی به استاد



- مراجعه دانشجو به آموزش و دریافت فرم معرفی به استاد
- تکمیل فرم معرفی به استاد و تحویل آن به کارشناس آموزش مربوطه
- بررسی شرایط آموزشی دانشجو توسط کارشناس جهت تشخیص دارا بودن شرایط معرفی به استاد یا عدم آن
- تکمیل فرم معرفی به استاد توسط کارشناس
- مکاتبه توسط معاونت آموزشی با مدیر گروه ها جهت معرفی استاد مورد نظر برای برگزاری امتحان از دانشجو و ثبت نمره دانشجو
- معرفی استاد توسط مدیر گروه به آموزش دانشکده
- پیگیری کارشناس و معرفی دانشجو به استاد معرفی شده توسط کارشناس
- تعریف درس به صورت تک درس در نیمسال جاری توسط کارشناس
- اخذ درس برای دانشجو در موعد مقرر توسط کارشناس
- تعریف درس برای استاد معرفی شده جهت ثبت نمره
- ثبت نمره دانشجو در سیستم هم آوا توسط استاد

فرایندگواهی اشتغال به تحصیل

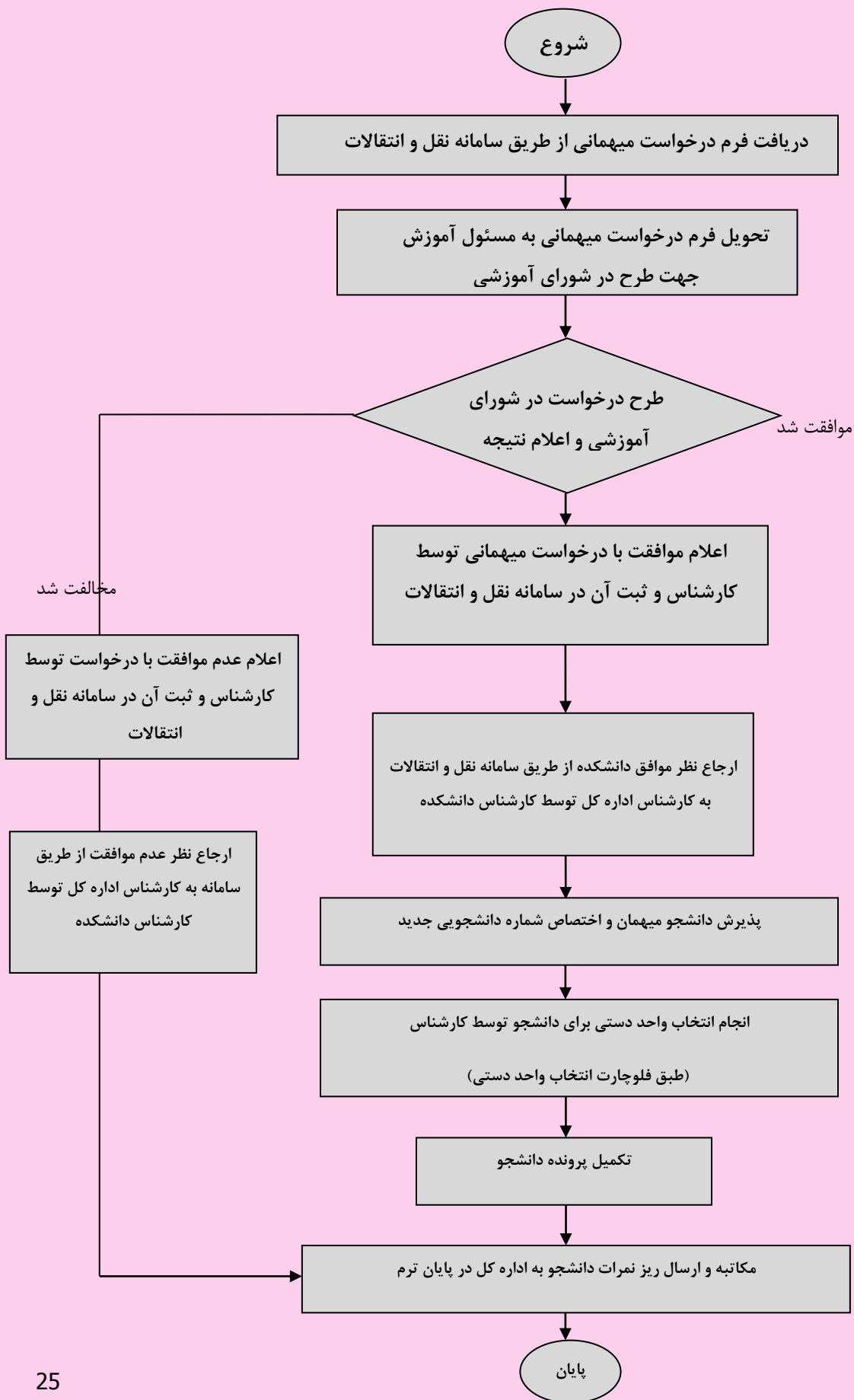


- طرح درخواست گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو
- ارائه فرم خام گواهی اشتغال به تحصیل به دانشجو توسط کارشناس
- تکمیل فرم گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو
- تایپ فرم توسط اپراتور
- پاراف فرم گواهی اشتغال به تحصیل توسط کارشناس مربوطه
- پاراف فرم گواهی اشتغال به تحصیل توسط مدیر آموزش
- امضا سیستمی فرم گواهی توسط معاونت آموزشی
- دریافت پرینت گواهی اشتغال به تحصیل توسط اپراتور در دو نسخه
- امضا دستی گواهی توسط معاونت آموزشی
- ارجاع دانشجو به اداره کل جهت دریافت امضا از مدیر آموزشی دانشگاه
- مراجعه دانشجو به اداره یا سازمان مورد نظر



- دریافت ریز نمرات از اداره کل که دانشجو در دانشگاه دیگری گذرانده است.
- مکاتبه با مدیر گروه درس مربوطه برای تایید نمره و تطابق ۸۰٪ از سرفصل درس مورد نظر توسط کارشناس
- دریافت نامه تایید از مدیر گروه مبنی بر تطبیق ۸۰٪ سرفصل دروس مورد نظر
- تکمیل فرم انتخاب واحد و درج کد درس در فرم توسط کارشناس
- تایپ فرم تطبیق واحد توسط اپراتور
- ارسال فرم تطبیق توسط معاونت آموزشی دانشکده به اداره کل
- پیگیری امور جهت ثبت نمره دانشجو در اداره کل و اطمینان از انجام تطبیق واحد توسط کارشناس
- بایگانی یک نسخه از فرم تطبیق واحد در پرونده دانشجو پس از اطمینان از ثبت نهایی نمره

فرایند درخواست میهمان دانشجویان دانشگاه‌های دیگر به دانشکده پرستاری و مامایی همدان



- دریافت درخواست میهمانی دانشجو توسط سامانه نقل و انتقالات حداقل ۲ ماه قبل از شروع هر ترم تحصیلی
- تحویل فرم درخواست میهمانی به مسئول آموزش و درج اطلاعات کامل دانشجوی متقاضی میهمانی جهت طرح در شورای آموزشی

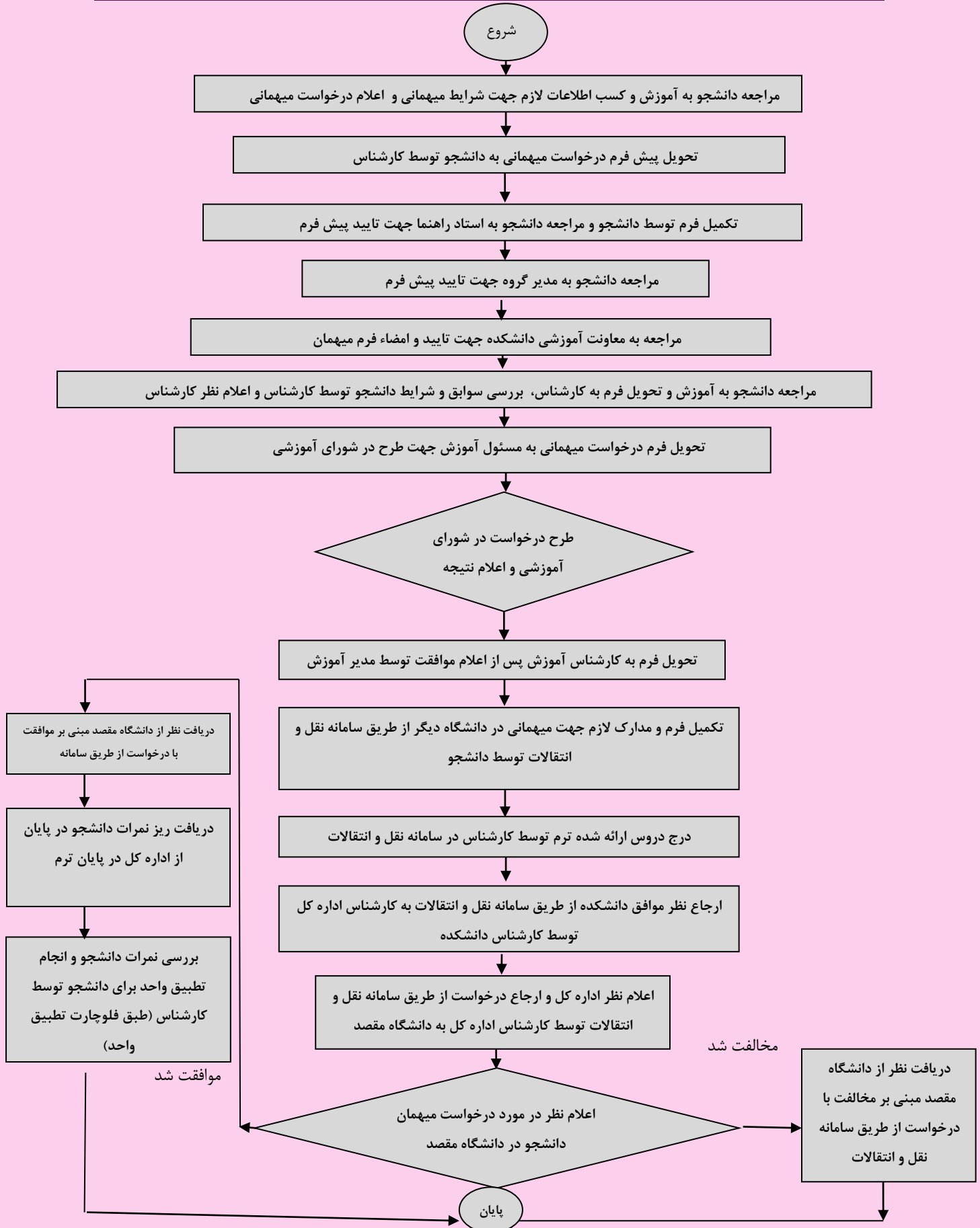
الف: در صورت موافقت با درخواست میهمانی

- اعلام موافقت با درخواست میهمانی توسط کارشناس و ثبت آن در سامانه نقل و انتقالات
- ارجاع نظر موافق دانشکده از طریق سامانه نقل و انتقالات به کارشناس اداره کل توسط کارشناس دانشکده
- پیگیری امور توسط دانشجو و انجام موارد مورد نیاز در صورت لزوم
- پذیرش دانشجوی میهمان و اختصاص شماره دانشجویی جدید
- انجام انتخاب واحد دستی برای دانشجو توسط کارشناس (طبق فلوجارت انتخاب واحد)
- تکمیل پرونده دانشجو
- مکاتبه و ارسال ریز نمرات دانشجو به اداره کل در پایان ترم توسط کارشناس

ب: در صورت مخالفت با درخواست میهمان

- اعلام عدم موافقت با درخواست توسط کارشناس و ثبت آن در سامانه نقل و انتقالات
- ارجاع نظر عدم موافقت از طریق سامانه به کارشناس اداره کل توسط کارشناس دانشکده

فرایند درخواست میهمان دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی همدان به دانشگاههای دیگر



- مراجعه دانشجو به آموزش و کسب اطلاعات لازم در رابطه با شرایط میهمانی
- تحویل پیش فرم درخواست میهمانی به دانشگاه دیگر توسط کارشناس به دانشجو
- تکمیل فرم توسط دانشجو و مراجعه به استاد راهنما و مدیر گروه و معاون آموزشی جهت تایید فرم میهمان
- مراجعه دانشجو به آموزش و تحویل فرم به کارشناس و بررسی سوابق و شرایط دانشجو توسط کارشناس و اعلام نظر کارشناس
- تحویل فرم درخواست میهمانی به مسئول آموزش جهت طرح در شورای آموزشی
- طرح در شورای آموزشی و اعلام نتیجه

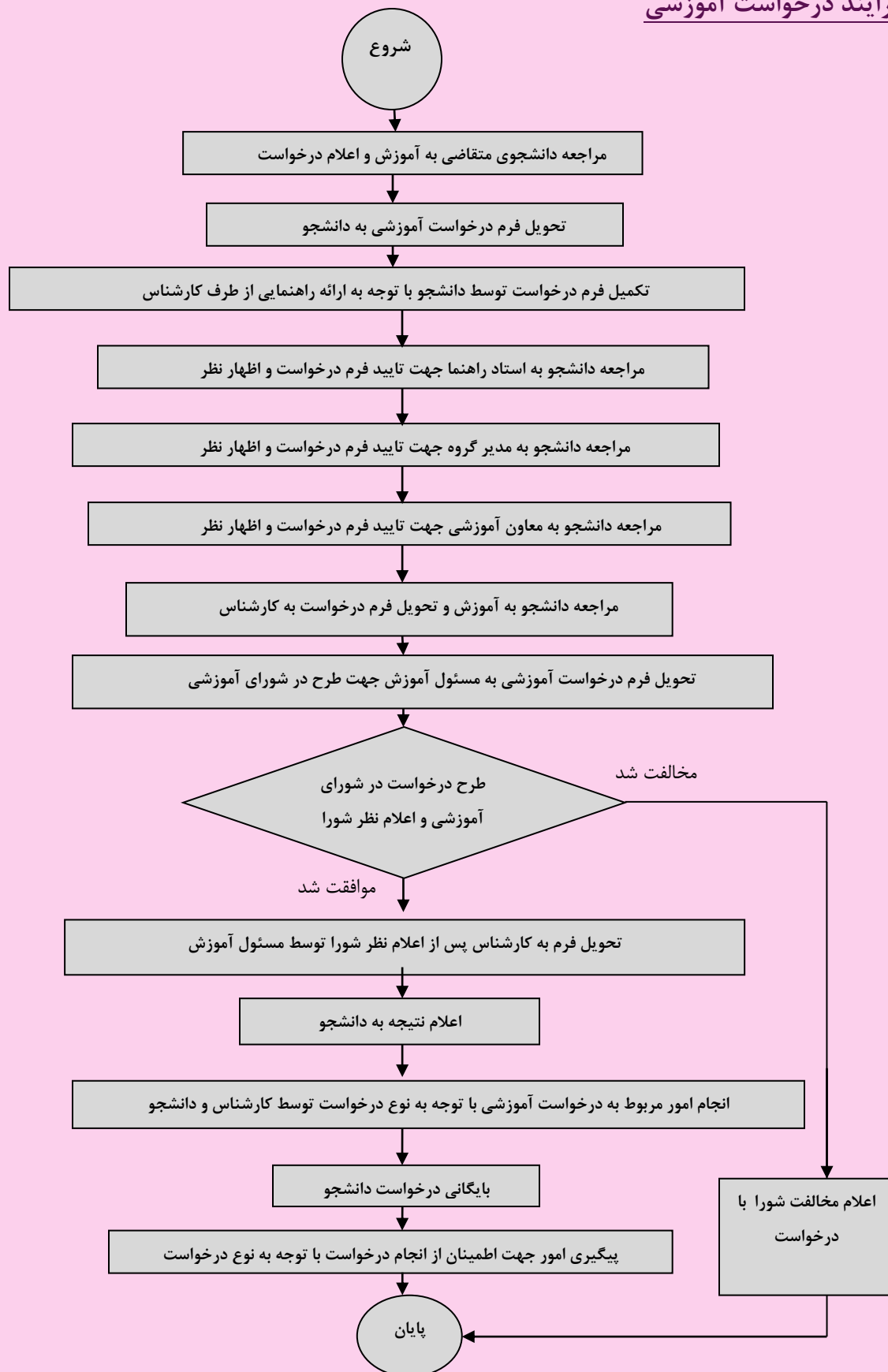
***در صورت موافقت شورای دانشکده با درخواست دانشجو**

- تحویل فرم به کارشناس آموزش پس از اعلام موافقت توسط مدیر آموزش
- تکمیل فرم و مدارک لازم جهت میهمانی در دانشگاه دیگر از طریق سامانه نقل و انتقالات توسط دانشجو
- درج دروس ارائه شده ترم جاری در سامانه نقل و انتقالات توسط کارشناس
- ارجاع نظر موافق دانشکده از طریق سامانه نقل و انتقالات به کارشناس اداره کل توسط کارشناس دانشکده
- اعلام نظر اداره کل و ارجاع درخواست از طریق سامانه نقل و انتقالات به دانشگاه مقصد توسط کارشناس اداره کل
- اعلام نظر در مورد درخواست میهمانی دانشجو در دانشگاه مقصد توسط سامانه نقل و انتقالات
- الف: در صورت موافقت دانشگاه مقصد با میهمانی
- دریافت نظر از دانشگاه مقصد مبنی بر موافقت با درخواست از طریق سامانه
- پیگیری امور توسط دانشجو
- دریافت ریز نمرات دانشجو از اداره کل در پایان ترم
- بررسی نمرات دانشجو و انجام تطبیق واحد برای دانشجو توسط کارشناس (طبق فلوچارت تطبیق واحد)

ب: در صورت مخالفت دانشگاه مقصد با میهمانی

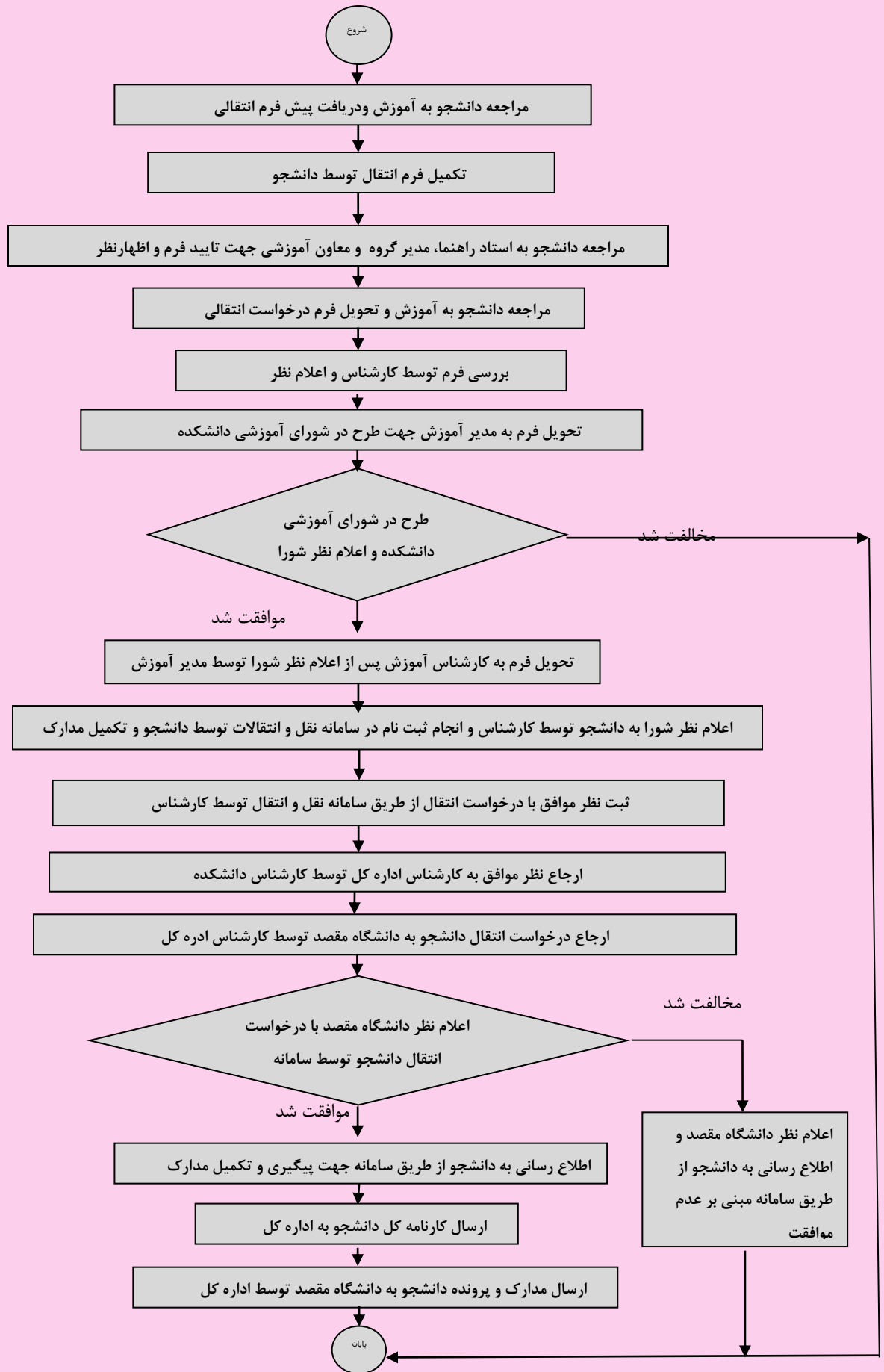
- دریافت نظر از دانشگاه مقصد مبنی بر مخالفت با درخواست از طریق سامانه نقل و انتقالات

فرایند درخواست آموزشی



- مراجعه دانشجو به آموزش و اعلام درخواست
- تحویل فرم درخواست آموزشی به دانشجو
- تکمیل فرم درخواست توسط دانشجو و توضیح کامل درخواست توسط دانشجو
- دریافت مدارک لازم جهت ضمیمه به درخواست در صورت لزوم توسط کارشناس
- مراجعه دانشجو به استاد راهنما- مدیر گروه و معاونت آموزشی جهت تایید فرم درخواست و اظهار نظر
- مراجعه دانشجو به آموزش و تحویل فرم درخواست به کارشناس
- اعلام نظر و بررسی اطلاعات مورد نیاز توسط کارشناس
- تحویل فرم درخواست آموزشی به مدیر آموزش جهت طرح در شورای آموزشی
- تحویل فرم درخواست به کارشناس توسط مسئول آموزش پس از اعلام نظر شورا
- الف: در صورت موافقت شورا با درخواست دانشجو
- انجام امور مربوط به درخواست آموزشی با توجه به نوع درخواست توسط کارشناس و دانشجو
- ارسال نامه با مضمون درخواست دانشجو به اداره کل به ضمیمه برگه درخواست دانشجو در صورت نیاز جهت طرح در شورای آموزشی
- دریافت پاسخ درخواست از اداره کل با توجه به نوع درخواست پس از طرح در شورای آموزشی دانشگاه
- اعلام نتیجه به دانشجو توسط کارشناس
- پیگیری ادامه امور با توجه به درخواست جهت اطمینان از حصول نتیجه مورد نظر
- ب: در صورت عدم موافقت شورا با درخواست دانشجو
- بایگانی درخواست دانشجو در پرونده توسط بایگان آموزش

فرایند درخواست انتقال دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی همدان به دانشگاه دیگر



- مراجعه دانشجو به آموزش و کسب اطلاعات لازم جهت شرایط انتقالی
- تحویل پیش فرم درخواست انتقالی به دانشگاه دیگر توسط کارشناس به دانشجو
- پرکردن فرم توسط دانشجو و مراجعه دانشجو به استاد راهنما و مدیر گروه و معاون آموزشی جهت تایید فرم انتقالی حداقل ۳ ماه مانده به شروع سال تحصیلی جدید
- مراجعه دانشجو به آموزش و تحویل فرم به کارشناس و بررسی سوابق و شرایط دانشجو توسط کارشناس و اعلام نظر کارشناس
- تحویل فرم درخواست انتقالی به مسئول آموزش جهت طرح در شورای آموزشی
- طرح در شورای آموزشی و اعلام نتیجه

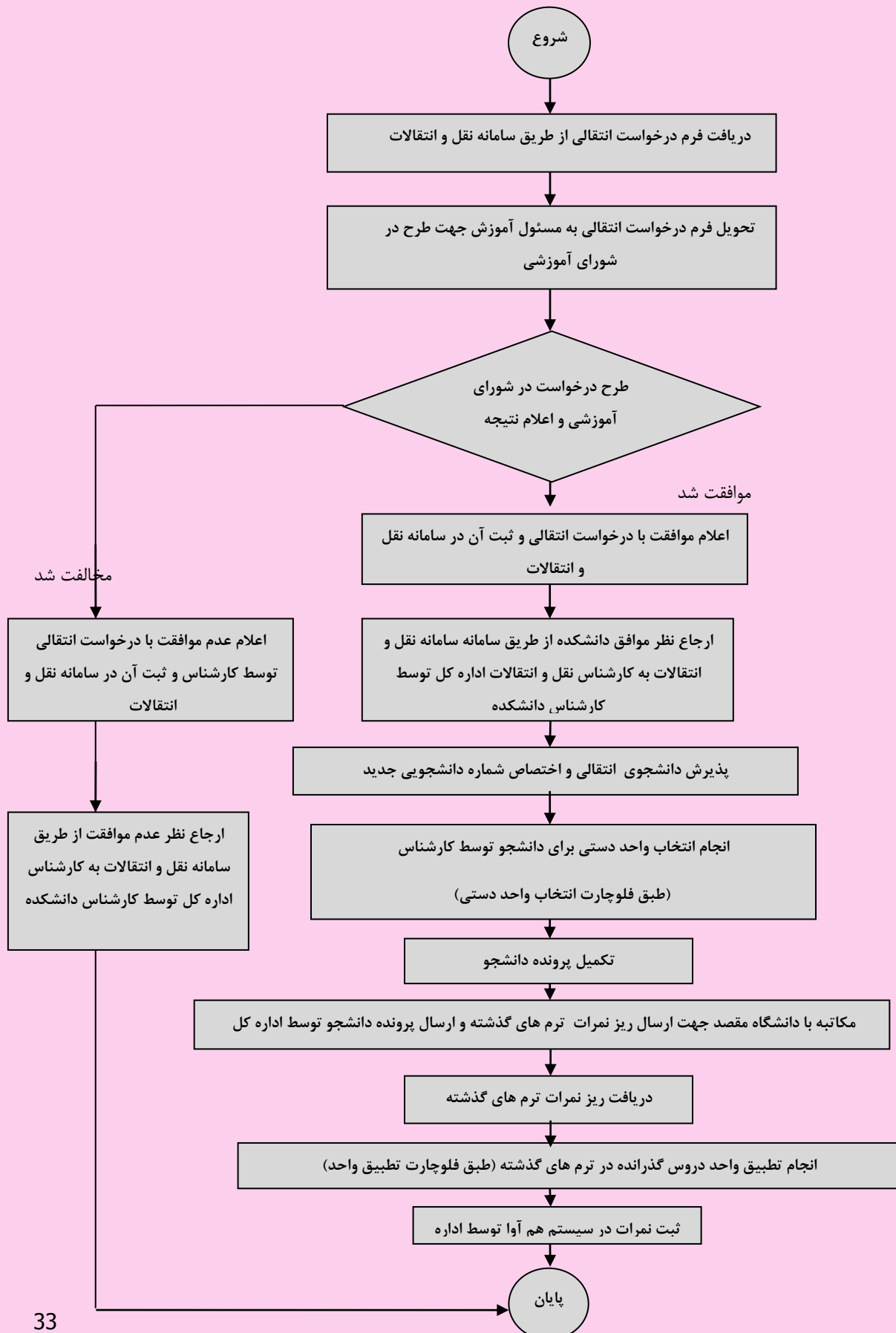
الف: در صورت موافقت شورای دانشکده با درخواست انتقالی

- تحویل فرم به کارشناس آموزش پس از اعلام موافقت توسط مدیر آموزش
- تکمیل فرم و مدارک لازم جهت انتقالی در دانشگاه دیگر از طریق سامانه نقل و انتقالات توسط دانشجو
- ارجاع نظر موافق دانشکده از طریق سامانه نقل و انتقالات به کارشناس اداره کل توسط کارشناس دانشکده
- اعلام نظر اداره کل و ارجاع درخواست از طریق سامانه نقل و انتقالات به دانشگاه مقصد توسط کارشناس اداره کل
- اعلام نظر در مورد درخواست انتقالی دانشجو در دانشگاه مقصد توسط سامانه نقل و انتقالات
- *در صورت موافقت دانشگاه مقصد با انتقالی
- دریافت نظر از دانشگاه مقصد مبنی بر موافقت با درخواست از طریق سامانه
- پیگیری امور توسط دانشجو
- ارسال کارنامه کل دانشجو به اداره کل
- ارسال مدارک و پرونده دانشجو به دانشگاه مقصد توسط اداره کل

ب: در صورت مخالفت دانشگاه مقصد با انتقالی

- دریافت نظر از دانشگاه مقصد مبنی بر مخالفت با درخواست از طریق سامانه نقل و انتقالات

درخواست انتقالی دانشجویان دانشگاه‌های دیگر به دانشکده پرستاری و مامایی همدان



دریافت درخواست انتقالی دانشجو توسط سامانه نقل و انتقالات یک ماه قبل از شروع هر ترم تحصیلی
تحويل فرم درخواست انتقالی به مسئول آموزش و درج اطلاعات کامل دانشجوی متقاضی انتقالی جهت
طرح در شورای آموزشی

الف: در صورت موافقت با درخواست انتقالی

اعلام موافقت با درخواست انتقالی توسط کارشناس و ثبت آن در سامانه نقل و انتقالات
ارجاع نظر موافق دانشکده از طریق سامانه نقل و انتقالات به کارشناس اداره کل توسط کارشناس دانشکده
پیگیری امور توسط دانشجو و انجام موارد مورد نیاز در صورت لزوم
پذیرش دانشجوی انتقالی و اختصاص شماره دانشجویی جدید
انجام انتخاب واحد دستی برای دانشجو توسط کارشناس (طبق فلوچارت انتخاب واحد
تکمیل پرونده دانشجو
مکاتبه با دانشگاه مقصد جهت ارسال ریز نمرات ترم های گذشته و ارسال پرونده دانشجو توسط اداره کل
دریافت ریز نمرات ترم های گذشته از اداره کل
تطبیق واحد نمرات که دانشجوی در ترم های گذشته گذرانده توسط کارشناس دانشکده (طبق فلوچارت
تطبیق واحد)
ثبت نمرات در سیستم آموزشی هم آوا توسط کارشناس اداره کل

ب: در صورت مخالفت با درخواست انتقال

اعلام عدم موافقت با درخواست توسط کارشناس و ثبت آن در سامانه نقل و انتقالات
ارجاع نظر عدم موافقت از طریق سامانه به کارشناس اداره کل توسط کارشناس دانشکده



■ زمانیکه درس و تعداد آن را وارد سیستم می نماییم باید توجه داشته باشیم تعداد واحدی که در سیستم ثبت شده همخوانی دارد یا نه؟

■ گروه های آموزشی متعددی وجود دارد که پس از جستجو آیتم مربوطه را انتخاب می نماییم.

■ دوره ها روزانه و شبانه می باشد که نوع دوره را تعریف می کنیم.

■ شروع درس و پایان درس بر اساس تقویم نیمسال قبلاً از طریق اداره کل اعلام می گردد.

■ ثبت حداکثر و حداقل درس بر اساس ظرفیت کلاس و درس مربوطه تعیین می گردد.

■ تاریخ و ساعت امتحان طبق برنامه نیمسال که از قبل تنظیم گردیده است ثبت می گردد.

■ جنسیت بر اساس زن- مرد- مشترک، طبق برنامه درسی تعیین می گردد.

■ وضعیت ارائه دروس بر اساس عادی- تطبیقی و تک درس و معرفی به استاد تعیین می شود.

■ در صورتیکه یک درس مربوط به چند استاد می باشد.

■ سربرگ برنامه درسی تا انتهای فرایند جهت هر استاد انجام می گردد. که معمولاً یک درس شامل چند

استاد می شود برنامه و زمانبندی خاص خودش را دارد.

■ هر استاد کد مخصوص به خودش را دارد که در این آیتم از طریق نام خانوادگی استاد کد آن بدست می آید.

■ در صورتیکه دکمه ویرایش فعال نباشد هیچگونه اطلاعاتی ثبت نمی شود

■ پس از ثبت کد استاد دکمه اینتر را می زنیم نام کامل استاد در قسمت بعدی نمایش داده می شود.

■ کد روز بر اساس اعداد ثبت می گردد. مثلاً دوشنبه با عدد ۲

■ کلاسهای هر دانشکده مختص همان دانشکده می باشد مگر با هماهنگی جهت تنظیم برنامه صورت گرفته شده باشد.

■ ساعت شروع و خاتمه درس بر اساس ۲۴ ساعت ثبت می گردد.

■ در صورتیکه درس چند استاد دارد باید مسئول ثبت نمره شود و تیک مسئول درسی زده شود.



■ نیمسال مورد نظر را انتخاب می نماییم.

■ در قسمت دروس آیتم تفکیک دروس را انتخاب می نماییم. کد درس مربوطه و گروه ارائه دهنده آن را تایپ می نماییم.

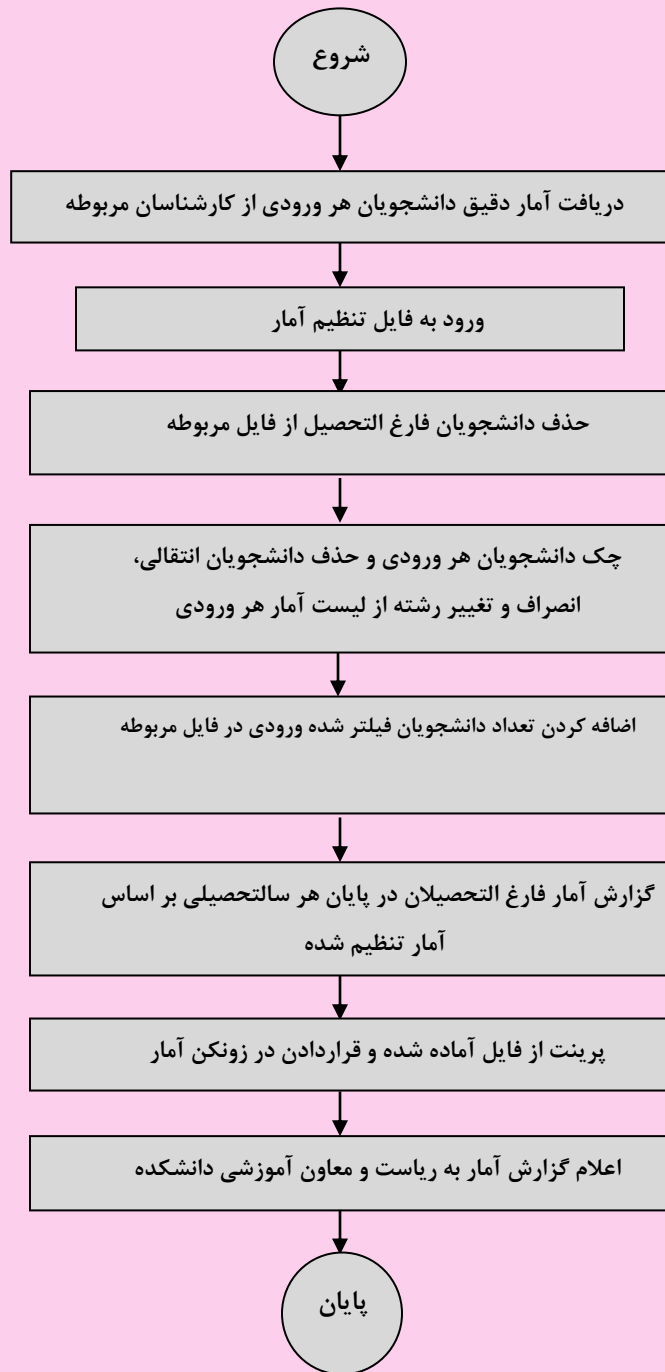
■ دو سربرگ وجود دارد که تفکیک رشته و تفکیک نیمسال ورود ، که تفکیک رشته را انتخاب می نماییم.
■ در این قسمت از رشته های مختلفی که وجود دارد رشته مربوطه را انتخاب نموده و با کمک فلش به قسمت بعدی انتقال انتقال می دهیم و سپس دکمه ذخیره را می زنیم که در این صورت درس مربوطه به رشته انتخابی تعلق می گیرد.

■ پنجره تفکیک نیمسال را انتخاب نمود

■ در قسمت تفکیک نیمسال هم به صورت تفکیک - رشته نیمسال مربوطه را انتخاب نموده و با کمک فلش به قسمت بعدی انتقال می دهیم

■ با زدن دکمه OK اطلاعات ذخیره می گردد.

فرایند تهیه و تنظیم آمار دانشجویان دانشکده در هر نیمسال



- دریافت آمار دانشجویان هر ورودی از طریق برنامه هم آوا
- حذف دانشجویان انصرافی- فارغ التحصیل - تغییر رشته و ثبت نام نکرده از لیست آمار
- اضافه کردن دانشجویان فیلتر شده در فایل مربوطه
- پرینت فایل تنظیم شده و قرار گرفتن آن در زونکن آمار
- اعلام گزارش آمار به ریاست و معاون آموزشی دانشکده



- تنظیم لیست دانشجویان ورودی
- برگزاری جلسه با ریاست دانشکده جهت بررسی شرایط اساتید راهنما و مشخص شدن اساتید راهنمای هر ورودی
- مشخص کردن تعداد دانشجویان هر استاد مشاور بر اساس سال ورودی
- تفکیک دانشجویان ستاد شاهد از لیست کلی و انتقال به لیست اساتید راهنمای معرفی شده از طرف ستاد ورود به برنامه سما و تخصیص دانشجویان در لیست استاد مشاور مورد نظر
- پرینت لیست دانشجویان و ضمیمه آن به ابلاغ اساتید مشاور
- ارسال لیست و ابلاغ جهت اساتید مشاور
- تنظیم فرم نهایی اساتید مشاور و ارسال دو نسخه جهت اطلاع معاون آموزشی و ریاست دانشکده و یک نسخه جهت اطلاع مدیر آموزش و سه نسخه جهت کارشناسان آموزش