

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست انتقال توأم با تغییر رشته (موارد خارج از سامانه سجاد)
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ناپیوسته
زمان درخواست	حین تحصیل
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند.

تأیید کارشناس اداره پذیرش و ثبت نام

در این مرحله کارشناس پذیرش شرایط دانشجو را در خصوص رشته و دانشگاه مقصد بررسی می نماید.

تأیید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه درخواست دانشجو را از نظر تطابق با قوانین آموزشی بررسی می نماید.

تأیید معاون آموزشی دانشکده

در این مرحله مدیر گروه درخواست دانشجو را از نظر تطابق با قوانین آموزشی بررسی می نماید.

تأیید مدیر امور آموزشی دانشگاه

در این مرحله مدیر گروه درخواست دانشجو را از نظر تطابق با قوانین آموزشی بررسی می نماید.

تأیید کارشناس اداره پذیرش و ثبت نام

در این مرحله کارشناس اداره پذیرش و ثبت نام مکاتبات لازم در این خصوص را با دانشگاه مقصد انجام می دهد.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست انصراف از تحصیل - مخصوص دانشجویان نوورود
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	تمامی مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	در ابتدای قبولی و پذیرش در دانشگاه
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند.
وارد کردن شماره حساب بانکی و نام بانک و شماره شبا در این درخواست الزامی می باشد.



تأیید کارشناس اداره خدمات آموزشی

در این مرحله کارشناس اداره خدمات آموزشی درخواست دانشجو را تایید و پرتال وی را راکد می کند.



مسئول حسابداری دانشجویان

در این مرحله کارشناس مالی دانشجویی پس از تایید و تجمیع لیست دانشجویان درخواست دهنده، اسامی و شماره حساب آن ها را جهت ادامه روند پرداخت به معاونت محترم اداری و مالی دانشگاه ارسال می نماید.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست حذف نیمسال
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	دانشجویان کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ناپیوسته
زمان درخواست	از شروع نیمسال تا قبل از شروع امتحانات پایان ترم
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند.

تأیید استاد راهنما

در این مرحله استاد راهنما درخواست دانشجو را از نظر مطابقت با قوانین آموزشی بررسی و در صورت نداشتن منع قانونی آن را تایید می نماید.

تأیید مدیر گروه

در این مرحله استاد راهنما درخواست دانشجو را از نظر مطابقت با قوانین آموزشی بررسی و در صورت نداشتن منع قانونی آن را تایید می نماید.

تأیید معاون آموزشی دانشکده

در این مرحله استاد راهنما درخواست دانشجو را از نظر مطابقت با قوانین آموزشی بررسی و در صورت نداشتن منع قانونی آن را تایید می نماید.

تأیید و ثبت توسط کارشناس آموزش کل

در این مرحله کارشناس اداره پذیرش و ثبت نام درخواست دانشجو را تایید و برای نیمسال مورد نظر حذف نیمسال را ثبت می نماید.



تأیید اداره رفاه دانشجویان

تایید این مرحله فقط جهت اطلاع به اداره رفاه دانشجویان بوده و تاثیری در ثبت یا عدم ثبت حذف نیمسال ندارد.



تأیید امور خوابگاهها

تایید این مرحله فقط جهت اطلاع به اداره امور خوابگاهها بوده و تاثیری در ثبت یا عدم ثبت حذف نیمسال ندارد.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست تطبیق واحدهای گذرانده در دوره های قبل برای دانشجویان نوورود
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	تمامی مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	در حین تحصیل
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند. این درخواست برای آن دسته از دانشجویان نوورودی است که قبلاً در سالهای گذشته در دانشگاه دیگری پذیرفته شده و تعدادی واحد گذرانده اند و یا مدرک گرفته اند و قصد دارند دروسی که در آن دوره گذرانده اند در دانشگاه بیرجند تطبیق زده شود و مجدد آنها را نگذرانند. پیوست کردن کارنامه تحصیلی آن دوره الزامی می باشد.



بررسی و اقدام توسط کارشناس خدمات آموزشی

در این مرحله کارشناس خدمات آموزشی پس از انجام مکاتبات لازم با دانشگاه اولیه و دریافت کارنامه رسمی و معتبر، آن را برای مدیر گروه و کارشناس گروه مربوطه ارسال تا براساس سرفصل دانشگاه فرم تطبیق تکمیل و جهت ثبت به مدیریت آموزشی ارسال گردد.

فرآیند اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست صدور تأییدیه انتخاب واحد
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کلیه دانشجویان جاری
زمان درخواست	درون یا بیرون نیمسال تحصیلی
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند.

نکته مهم:

دانشجوی گرامی شما میتوانید با مراجعه به امکان تأییدیه ترم، از صحیح بودن سال و نیمسال درخواستی خود اطمینان حاصل نمایید.



تأیید کارشناس اداره خدمات آموزشی

در نهایت تأییدیه انتخاب واحد دانشجو جهت ارائه به ادارات مختلف (کمیته امداد امام خمینی (ره)، بهزیستی و...) بصورت یک فایل pdf در سامانه پویا توسط دانشجو قابل دانلود و چاپ است.

فرآیند اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست صدور کارنامه ترمی
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کلیه دانشجویان جاری
زمان درخواست	درون یا بیرون نیمسال تحصیلی
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت میکند.

نکته مهم:

دانشجوی گرامی شما میتواند با مراجعه به امکان اطلاعیه نمرات، از صحیح بودن سال و نیمسال درخواستی خود اطمینان حاصل نمایید.



تأیید کارشناس پذیرش و ثبت نام

در نهایت کارنامه ترمی دانشجو جهت ارائه به ادارات مختلف (کمیته امداد امام خمینی (ره)، بهزیستی و...) بصورت یک فایل pdf در سامانه پویا توسط دانشجو قابل دانلود و چاپ است.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست انتقال توأم با تغییر رشته
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	مقطع کارشناسی
زمان درخواست	درون یا بیرون نیمسال تحصیلی
شیوه درخواست	غیرحضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند. در این درخواست باید نام دانشگاه مقصد رشته مورد نظر را قید نماید.

تأیید اداره خدمات آموزشی آموزش کل

- در این مرحله کارشناس اداره خدمات آموزشی پس از بررسی موارد زیر درخواست دانشجو را تأیید می نماید:
- 1- باید حداقل 2 نیمسال تحصیلی را گذرانده و قبل از شروع نیمسال پنجم تحصیل باشد.
 - 2- اخراج مشروطی نباشد.
 - 3- کد رشته مورد تقاضای دانشجو در کارنامه نقل و انتقال (کارنامه محرمانه) وی درج شده باشد.

تأیید مدیر گروه

مدیر گروه آموزشی بر اساس صرفه و صلاح گروه در خصوص درخواست دانشجو نظر خواهد داد.

تأیید معاون آموزشی دانشکده

معاون آموزشی دانشکده بر اساس صرفه و صلاح دانشکده در خصوص درخواست دانشجو نظر خواهد داد.

مدیر امور آموزشی دانشگاه

مدیر امور آموزشی دانشگاه بر اساس صرفه و صلاح دانشگاه در خصوص درخواست دانشجو نظر خواهد داد.

مکاتبه با دانشگاه مقصد توسط کارشناس اداره خدمات آموزشی

در نهایت فایل نامه درخواست انتقال توأم با تغییر رشته بصورت فایل pdf برای دانشجو قابل دانلود و چاپ است.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست انصراف از تحصیل
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	مقطع کارشناسی
زمان درخواست	درون یا بیرون نیمسال تحصیلی
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند.

تأیید مدیر گروه

این مرحله جهت اطلاع مدیر گروه آموزشی و بررسی دلایل انصراف دانشجویان جهت برنامه ریزی های لازم در نظر گرفته شده است.

فعالسازی تسویه حساب توسط کارشناس گروه

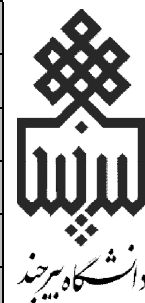
در این مرحله منع تحصیل دانشجو توسط کارشناس گروه بررسی می شود. دانشجوی اخراجی نمی تواند انصراف دهد.

تأیید اداره خدمات آموزشی آموزش کل

در این مرحله کارشناس اداره خدمات آموزشی نامه معرفی به نظام وظیفه و مدارک دانشجوی منصرف از تحصیل را تحویل وی می دهد. لازم به ذکر است تحویل مدارک فقط برای دانشجویان انصرافی شبانه و روزانه ای که تسویه حساب آموزش رایگان خود را انجام داده باشند انجام می شود.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست بازگشت از انصراف
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کلیه مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	درون یا بیرون نیمسال تحصیلی
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود با ذکر دلایل در سامانه پویا ثبت میکند.



تأیید اداره خدمات آموزشی آموزش کل

در مرحله دوم، کارشناس اداره پذیرش و ثبت نام تاریخ درخواست دانشجو را بررسی و در صورتی که در بازه دوماهه انصراف باشد درخواست وی را تأیید می نماید.



حذف تسویه حساب دانشجو

در این مرحله تسویه حساب دانشجو توسط کارشناس مدیریت امور آموزشی حذف می گردد.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کلیه دانشجویان جاری در کلیه مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	در نیمسال جاری
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت می کند. در این درخواست باید نام سازمانی که گواهی برای آن صادر خواهد شد قید شود.



تأیید اداره پذیرش و ثبت نام آموزش کل

در نهایت گواهی اشتغال به تحصیل بصورت یک فایل pdf در سامانه پویا توسط دانشجو قابل دانلود و چاپ است.

فرآیندهای اداره خدمات آموزشی

عنوان فرآیند	درخواست مرخصی تحصیلی (با احتساب در سنوات)
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کلیه مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	در نیمسال جاری
شیوه درخواست	غیر حضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو درخواست خود را تا قبل از شروع نیمسال (انتخاب واحد) در سامانه پویا ثبت می نماید.

تأیید استاد راهنما

استاد راهنما پس از بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو می تواند درخواست دانشجو را تأیید و یا رد کند.

تأیید مدیر گروه

پس از تأیید استاد راهنما مدیر گروه درخواست دانشجو را تأیید می کند.

تأیید معاون آموزشی دانشکده

در این مرحله معاون آموزشی درخواست دانشجو را تأیید می کند.

ثبت توسط کارشناس پذیرش و ثبت نام

پس از تأیید درخواست در مراحل قبلی کارشناس پذیرش و ثبت نام پس از تأیید مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات را ثبت می نماید.

اعلام به کارشناس امور رفاهی

پس از ثبت مرخصی کارشناس امور رفاهی باید درخواست را تأیید کند.

اعلام به امور خوابگاهها

در آخرین مرحله کارشناس امور خوابگاهها باید درخواست را تأیید کند.