

فرآیندهای واحد رایانه

عنوان فرآیند	درخواست انتخاب واحد خارج از بازه
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	تمامی مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	پس از اتمام تحصیل و ارسال پرونده دانشجوی به مدیریت امور آموزشی
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. ضمناً برابر مصوبه هیات امنای دانشگاه هزینه انتخاب واحد خارج از بازه یک میلیون ریال (معادل یکصد هزار تومان) بوده که دانشجو می بایست پیش از ثبت درخواست آن را پرداخت و سپس درخواست خود را ثبت نماید.



تأیید استاد راهنما

در این مرحله استاد راهنمای دانشجو مجوز انتخاب واحد با تاخیر را برای دانشجو تایید می نماید.



تأیید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه مجوز انتخاب واحد با تاخیر را برای دانشجو تایید می نماید.



انتخاب واحد توسط دانشجو

پس از تایید مدیر گروه، امکان انتخاب واحد خارج از بازه در منوی آموزشی سامانه پویای دانشجو فعال شده و دانشجو خود می تواند انتخاب واحد را انجام دهد.

فرآیندهای واحد رایانه

عنوان فرآیند	درخواست حذف تکدرس
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	دانشجویان کاردانی و کارشناسی و کارشناسی ناپيوسته
زمان درخواست	پس از پایان حذف و اضافه تا پیش از شروع امتحانات
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.

نکات مهم:

- (1) فقط یک درس را میتوان حذف تکدرس نمود.
- (2) درس باید نظری باشد. درس عملی یا نظری/عملی قابل حذف نیست.
- (3) دانشجو در درس مزبور نباید بیش از 3/16 غیبت داشته باشد.
- (4) پس از حذف تکدرس تعداد واحدهای دانشجو نباید از حداقل تعداد واحدهای ترم (یعنی 12 واحد) کمتر شود.
- (5) برای درخواستهای حذف تکدرس پس از پایان مهلت قانونی آن (که در تقویم تحصیلی مشخص شده)، تا 24 ساعت قبل از امتحان، حذف درس با اخذ جریمه خواهد بود.



تایید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه درخواست دانشجو را بررسی و در صورت نداشتن منع قانونی آن را تایید می نماید.



ثبت توسط کارشناس گروه

در این مرحله کارشناس گروه برای درس مورد نظر حذف تکدرس را ثبت می نماید.

عنوان فرآیند	درخواست حذف پزشکی درس بدلیل غیبت در امتحان پایان ترم
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	مقطع کارشناسی
زمان درخواست	پایان 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 میکند. دانشجویانی که صرفاً به دلیل بستری پزشکی موفق به شرکت در امتحان پایان ترم نشده‌اند و متقاضی حذف درس هستند از طریق این درخواست اقدام نمایند. لازم به یادآوری است که پیوست کردن مدارک و مستندات پزشکی (بستری بیمارستان) نشان دهنده دلیل غیبت در امتحان در مرحله اول درخواست الزامی است.

تأیید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه براساس آئین نامه وقوانین آموزشی درخواست دانشجو را تأیید می کند.

تأیید معاون آموزشی دانشکده

معاون آموزشی پس از تأیید مدیر گروه درخواست را تأیید می کند.

تجمع جهت ارسال به شورای آموزشی دانشگاه (کارشناس گروه)

کارشناس گروه درخواست های دانشجویان را تجمع و برای طرح در شورای آموزشی آماده می کند.

عنوان فرآیند	درخواست حذف درس مخصوص ترم تابستان
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	مقطع کارشناسی
زمان درخواست	در نیمسال تابستان
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.
 نکات مهم: تیک زدن دروس مورد نظر برای حذف از لیست دروس نمایش داده شده و همچنین ذکر دلایل حذف درس (ویادروس) در قسمت توضیحات الزامی است.
 ثبت درخواست به منزله حذف درس نیست و پس از طی مراحل گردش کار و موافقت اشخاص مرتبط، درس مورد نظر حذف خواهد شد.

تأیید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه براساس آئین نامه وقوانین آموزشی درخواست دانشجو را تأیید می کند.

تأیید کارشناس حسابداری دانشجویان

در این مرحله کارشناس مالی دانشجویی پس از تایید و جمع 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.

تایید و ثبت توسط واحد رایانه مدیریت آموزشی

در انتها پس از تأیید کارشناس حسابداری کارشناس واحد رایانه درخواست را تأیید و درس یا دروس ترم تابستان را حذف می کند.

فرآیندهای واحد رایانه

عنوان فرآیند	درخواست استرداد وجه اضافه پرداختی
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کلیه دانشجویان جاری و راکد در 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 دانشجوی

در این مرحله دانشجوی باید شماره حساب بانکی، نام بانک و شماره شبای حساب خود را وارد نماید.



تأیید کارشناس مالی دانشجویی

در این مرحله کارشناس مالی دانشجویی پس از تایید و جمع 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 واحد رایانه

عنوان فرآیند	درخواست تغییر و اصلاح مشخصات فردی
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 دانشجوی

در اولین مرحله، دانشجوی موارد مشخصات فردی خود را (نام، نام خانوادگی، ... آدرس، شماره تلفن و ...) ذکر کرده و مدارک لازم (اسکن تمامی صفحات شناسنامه، عکس شخصی و ...) را بارگذاری می نماید.



تأیید و اصلاح مشخصات توسط کارشناس واحد رایانه

کارشناس واحد رایانه مدیریت امور آموزشی پس از بررسی مدارک ارسالی توسط دانشجوی اصلاح مشخصات را انجام می دهد.

فرآیند های واحد رایانه

عنوان فرآیند	درخواست کارآموزی مرحله اول
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	دانشجویان مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ناپیوسته و کاردانی
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 باید محل پیشنهادی خود را جهت گذراندن دوره کارآموزی مشخص و همراه تلفن و آدرس و زمینه کاری آن در درخواست ثبت نماید.

تایید مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه باید درخواست دانشجو را از نظر تطابق با قوانین آموزشی (گذراندن تعداد واحد خاص برای اخذ درس و) و مرتبط بودن محل پیشنهادی دانشجو با رشته و فعالیت های مورد نظر بررسی نموده، تعداد ساعات و استاد درس کارآموزی را مشخص و سپس درخواست را تأیید نماید.

پس از تأیید مدیر گروه در این مرحله فایل PDF معرفی نامه اولیه جهت دانلود و چاپ در دسترس دانشجو قرار می گیرد.

اطلاع به کارشناس ارتباط با صنعت

با توجه به بررسی محل کارآموزی توسط کارشناس ارتباط با صنعت در مرحله اول و دوم در این مرحله نیز کارشناس ارتباط با صنعت درخواست را تأیید می نماید.

عنوان فرآیند	درخواست کارآموزی مرحله دوم
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	دانشجویان مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ناپیوسته و کاردانی
زمان درخواست	در نیمسال جاری
شیوه درخواست	غیرحضوری از طریق سامانه پویا
تاریخ آخرین بروزرسانی	1399/06/02



درخواست دانشجو

در اولین مرحله، دانشجو باید نامه موافقت محل پیشنهادی خود جهت گذراندن دوره کارآموزی را در سامانه بارگذاری کرده و همچنین تاریخ شروع کارآموزی و شماره درخواست کارآموزی مرحله اول را (که با آن موافقت شده و جوابیه نامه آن را در سامانه بارگذاری نموده) نیز در درخواست ثبت نماید.



بررسی و تأیید کارشناس ارتباط با صنعت

در این مرحله کارشناس ارتباط با صنعت باید موافقت نامه محل کارآموزی (که توسط دانشجو بارگذاری شده) را با معرفی نامه اولیه (در درخواست کارآموزی مرحله اول) مقایسه و در صورت نبود تناقض درخواست دانشجو را تأیید نماید.



پس از تأیید کارشناس ارتباط با صنعت در این مرحله فایل PDF معرفی نامه اولیه جهت دانلود و چاپ در دسترس دانشجو قرار می گیرد.



اطلاع کارشناس گروه

در این مرحله کارشناس گروه درس کارآموزی را با استادی که مدیر گروه در مرحله اول مشخص نموده، اخذ می نماید.

فرآیندهای واحد رایانه

عنوان فرآیند	درخواست کارآموزی مرحله سوم (ارائه گزارش کارآموزی و ثبت نمره)
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	دانشجویان مقاطع تحصیلی کارشناسی، کارشناسی ناپیوسته و کاردانی
زمان درخواست	در نیمسال جاری
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.

نکات مهم :

ورود شماره درخواست کارآموزی مرحله دوم الزامی می باشد.

همچنین در این مرحله دانشجو می بایست فرم های گزارش کار و فرم ارزشیابی (که توسط محل کارآموزی

تکمیل و ممهور به مهر آن محل باشد) را بارگذاری نماید.

تأیید کارشناس گروه

در این مرحله کارشناس گروه ضمن تایید درخواست میبایست نمره انفرادی را جهت درج نمره برای استاد

درس (که در درخواست مرحله اول کارآموزی توسط مدیر گروه مشخص شده) ایجاد نماید.

بررسی و ارجاع توسط مدیر گروه

در این مرحله مدیر گروه میبایست ضمن بررسی درخواست دانشجو، آن را برای استاد درس (که در درخواست

مرحله اول کارآموزی مشخص نموده) ارجاع نماید.

ثبت نمره توسط استاد درس

در این مرحله استاد درس وضعیت درخواست و محل کارآموزی و همچنین فرم های گزارش کار و فرم ارزشیابی

را که دانشجو آنها را در هنگام ثبت درخواست بارگذاری کرده، بررسی و با توجه به آنها نمره دانشجو را ثبت و

درخواست دانشجو را تایید می نماید.

فرآیندهای واحد رایانه

عنوان فرآیند	درخواست کارت دانشجویی المثنی
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



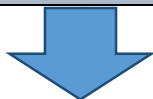
درخواست دانشجو

در اولین مرحله ، دانشجو درخواست خود را در سامانه پویا ثبت و سپس هزینه صدور کارت دانشجویی که 360,000 ریال (سی و شش هزار تومان) می باشد را پرداخت می نماید.



تأیید توسط کارشناس حراست

کارشناس حراست پس از اطمینان از مفقودی کارت درخواست دانشجو را جهت صدور توسط واحد رایانه تأیید می کند.



تأیید و صدور کارت توسط واحد رایانه مدیریت آموزشی

پس از تأیید و صدور کارت دانشجو جهت دریافت کارت دانشجویی به واحد رایانه مراجعه می نماید.

فرآیند درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص

عنوان فرآیند	درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	تمامی مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	حين 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.

موارد قابل طرح در کمیسیون بررسی موارد خاص:

- افزایش سنوات آموزشی
- افزایش سنوات ارفاقی نظام وظیفه
- بازگشت به تحصیل
- اجازه ادامه تحصیل برای دانشجویان مشروطی
- مرخصی بدون احتساب سنوات
- حذف ترم بدون احتساب در سنوات
- انتقال و مهمان خارج از سامانه سجاد
- مجاز برگشت از وضعیت شهریه پرداز به روزانه
- مجاز برگشت از اعطای مدرک کاردانی به کارشناسی

ضمناً هزینه ثبت درخواست برای کمیسیون موارد خاص مبلغ 100,000 ریال (معادل ده هزار تومان) بوده که پیش از ثبت درخواست می بایست پرداخت گردد.

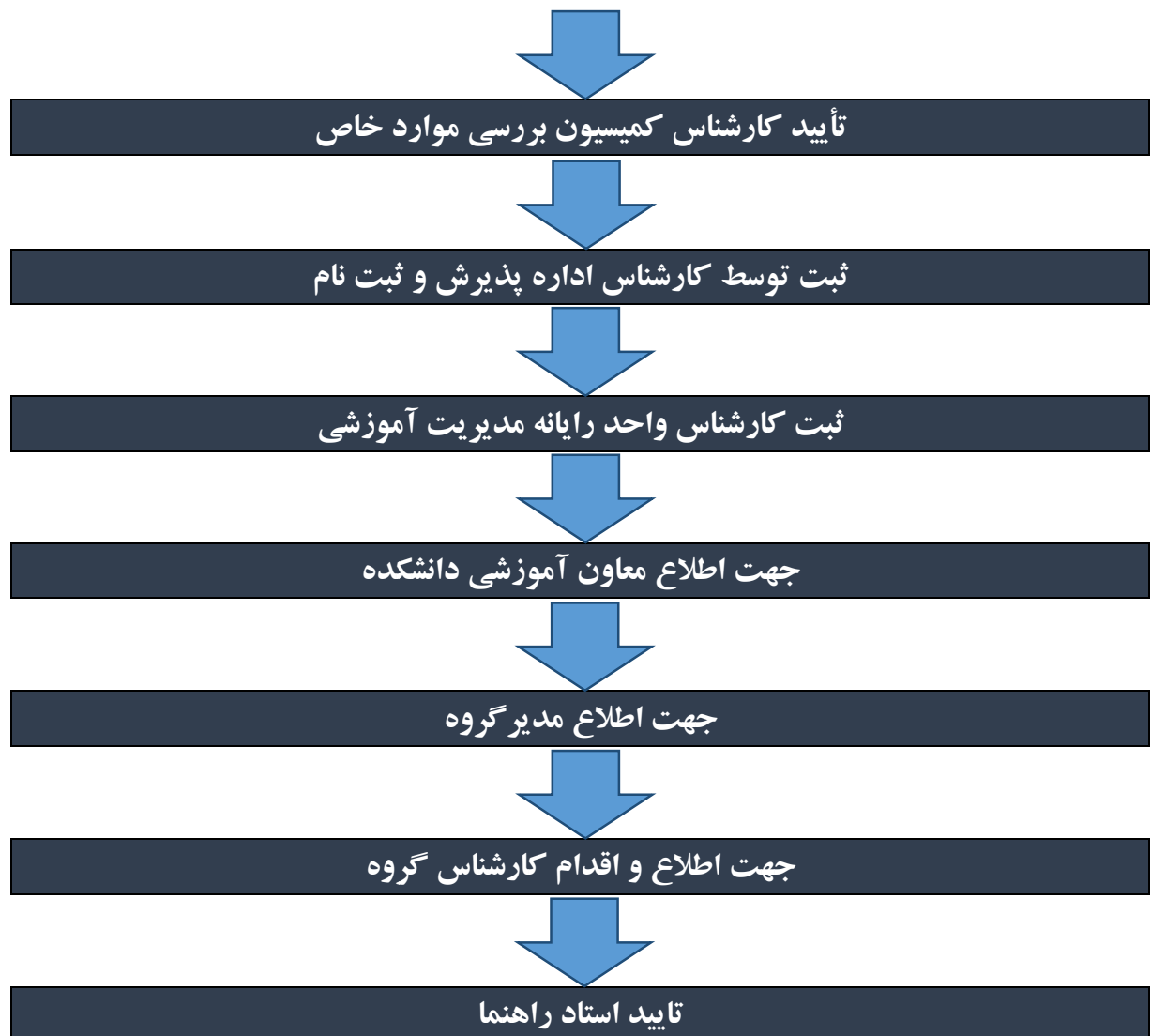
تأیید مدیر گروه

تأیید معاون آموزشی دانشکده

تأیید کارشناس اداره پذیرش و ثبت نام

مدیریت آموزشی دانشگاه بیرجند

فرآیند درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص



عنوان فرآیند	درخواست مجوز انتخاب واحد
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	تمامی مقاطع تحصیلی
زمان درخواست	حین انتخاب واحد
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 خطاهای زیر در هنگام انتخاب واحد کاربرد دارد:

1. اخذ دو درس از گروه معارف
2. محدودیت در دسترسی به درس
3. تلاقی ساعت ارائه درس
4. تلاقی ساعت امتحان
5. عدم رعایت پیش نیاز/هم نیاز
6. جبران معدل ارشد



تأیید مدیر گروه

در این مرحله در صورت تأیید مدیر گروه مجوز لازم (با توجه به نوع خطا به) دانشجو داده شده و دانشجو

می تواند درس مورد نظر را اخذ نماید.

عنوان فرآیند	درخواست معرفی به استاد
مرجع تعریف کننده	مدیریت امور آموزشی دانشگاه
دانشجویان هدف	کاردانی-کارشناسی ناپیوسته - کارشناسی
زمان درخواست	پس از اتمام آخرین نیمسال 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.

نکات مهم:

1- دانشجو زمانی می تواند درخواست معرفی به استاد را صادر کند که تمامی دروس دوره بجز درس درخواستی را گذرانده و نمره ثبت شده داشته باشد.

2- حداکثر تعداد دروس درخواستی، صرف نظر از تعداد واحد، 2 درس است.

تأیید استاد راهنما

استاد راهنما پس از بررسی وضعیت تحصیلی دانشجو و دارا بودن شرایط اخذ معرفی به استاد درخواست دانشجو را تأیید می کند.

تأیید مدیر گروه

در این مرحله باتوجه با تأیید استاد راهنما مدیر گروه پس از بررسی مجدد درخواست دانشجو را تأیید می کند.

تأیید و ثبت توسط کارشناس گروه

کارشناس گروه پس از بررسی نهایی درخواست دانشجو را تأیید و جهت اخذ درس بصورت معرفی به استاد اقدام می کند.