

## شناسنامه فرآیند

(۱) عنوان فرآیند: تغییر رشته و انتقالی دانشجو			
متولی فرآیند: واحد آموزش			
(۲) نوع فرآیند: اصلی <input type="checkbox"/>		پشتیبانی <input checked="" type="checkbox"/>	
بین کارکردی <input type="checkbox"/>		درون کارکردی <input type="checkbox"/>	
(۳) ماهیت فرآیند: برنامه ریزی (Plan) <input type="checkbox"/>		اجرائی (Do) <input checked="" type="checkbox"/>	
نظارتی (Check) <input checked="" type="checkbox"/>		اقدامات اصلاحی (Action) <input type="checkbox"/>	
(۴) شرح فرآیند :			
فرآیند تغییر رشته به صورت زیر آغاز می شود:			
۱- دفتر دانشجویان شاهد و ایثارگر درخواست تغییر رشته را تهیه و به کمیسیون موارد خاص دانشکده ارسال می نماید.			
۲- کمیسیون موارد خاص درخواست را بررسی می نماید و به معاونت آموزشی دانشکده ارسال می نماید.			
۳- معاونت آموزشی دانشکده درخواست را بررسی می نماید اگر درخواست تایید شد:			
۴- معاونت آموزشی دانشکده درخواست را به مدیر گروه جهت طرح در شورا ارجاع می دهد. اگر درخواست مورد تایید شورا باشد:			
۵- کارشناس آموزش پرونده دانشجو را دریافت می نماید و به گروه تحویل می دهد.			
۶- گروه دروس را معادل سازی نموده و فرم معادل سازی را تکمیل نموده و آن را به معاون آموزشی دانشکده ارسال می نماید.			
۷- معاون آموزشی دانشکده فرم را دریافت و تایید می نماید و آنرا به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می نماید.			
۸- معاونت آموزشی دانشگاه فرم را دریافت و تایید نموده و آن را به سیستم دانشگاه ارسال می نماید.			
۹- مسئول سیستم دانشگاه فرم معادل سازی را در سیستم درج می کند.			
۱۰- کارشناس آموزش فرم معادل سازی را در پرونده دانشجو درج می نماید. اگر درخواست توسط معاونت آموزشی یا شورا تایید نشود ، درخواست رد شده و فرآیند پایان می یابد. فرآیند انتقالی دانشجو به صورت زیر آغاز می شود:			
۱- آموزش دانشگاه مبدا درخواست انتقالی دانشجو را برای معاون آموزش دانشکده ارسال می نماید.			
۲- مراحل ۳ تا ۱۰ مجددا تکرار می شود.			
(۷) فرآیند یا فعالیت های پی آیند		(۶) فرآیند یا فعالیت های پیش نیاز	
واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت	واحد متولی	عنوان فرایند یا فعالیت

(۱) لیست فعالیت های مرتبط با فرآیند

ردیف	نام فعالیت	نوع فعالیت <sup>۱</sup>	انجام دهنده فعالیت
۱	ارسال درخواست تغییر رشته	رخداد شروع	دفتر دانشجویان شاهد و ایثارگر
۲	ارسال درخواست انتقالی دانشجو	رخداد شروع	آموزش دانشگاه مبدا
۳	بررسی درخواست تغییر رشته	وظیفه	کمیسیون موارد خاص
۴	بررسی درخواست تغییر رشته	وظیفه	معاون آموزشی دانشکده
۵	آیا درخواست تغییر رشته مورد تایید است؟	دروازه	معاون آموزشی دانشکده
۶	ارسال درخواست به مدیر گروه جهت طرح در شورا	وظیفه	معاون آموزشی دانشکده
۷	آیا درخواست تغییر رشته مورد تایید است؟	دروازه	شورا
۸	دریافت پرونده دانشجو	وظیفه	کارشناس آموزش
۹	معادل سازی دروس	وظیفه	گروه
۱۰	تکمیل فرم معادل سازی	وظیفه	گروه
۱۱	ارسال فرم معادل سازی به معاون آموزشی دانشکده	وظیفه	گروه
۱۲	دریافت فرم معادل سازی و تایید	وظیفه	معاون آموزشی دانشکده
۱۳	ارسال فرم معادل سازی به معاونت آموزشی دانشگاه	وظیفه	معاون آموزشی دانشکده
۱۴	دریافت فرم معادل سازی و تایید	وظیفه	معاونت آموزشی دانشگاه
۱۵	ثبت فرم معادل سازی در سیستم	وظیفه	سیستم دانشگاه
۱۶	درج در پرونده	رخداد پایانی	کارشناس آموزش
۱۷	رد درخواست	رخداد پایانی	معاون آموزشی دانشکده
۱۸	درج در پرونده	رخداد پایانی	کارشناس آموزش

<sup>۱</sup> شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیر فرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

## ۲) لیست فعالیت های مرتبط با زیرفرآیندها

ردیف	نام فرآیند مادر	نام زیرفرآیند	نام فعالیت مرتبط با زیرفرآیند	نوع فعالیت <sup>۲</sup>	انجام دهنده فعالیت

---

<sup>۲</sup> شامل انواع رخداد (Event)، وظیفه (Task)، زیرفرآیند (Sub Process)، دروازه (Gateway)

۳) ورودی ها و خروجی های فرآیند

ورودی های فرآیند			
ردیف	عنوان ورودی ها	نام فرآیند مبدأ	نام واحد مبدأ
۱	فرم درخواست تغییر رشته	درخواست تغییر رشته	دفتر دانشجویان شاهد و ایثارگر
۲	فرم درخواست انتقالی	درخواست انتقالی	آموزش دانشگاه مبدا
خروجی های فرآیند			
ردیف	عنوان خروجی ها	نام فرآیند مقصد	نام واحد مقصد
۱	ثبت در پرونده	درج در پرونده	کارشناس آموزش
۲	فرم درخواست	رد درخواست	معاون آموزشی دانشگاه