

بسمه تعالی

الف) ترتیب مراحل فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان

- ۱- ارائه درخواست دانشجو به معاون آموزشی مربوطه در دانشکده
- ۲- ارجاع درخواست دانشجو از سوی معاون آموزشی به کارشناس ذیربط در دانشکده
- ۳- بررسی درخواست دانشجو توسط کارشناس ذیربط در دانشکده
- ۴- صدور گواهی اشتغال به تحصیل با امضاء ریاست دانشکده (طبق تفویض اختیار به ایشان)

تبصره: گواهی هایی که برای ارائه به نظام وظیفه، راهنمایی و رانندگی و وزارت بهداشت و درمان درخواست میگردد لازم است به معاونت آموزشی دانشگاه جهت صدور ارسال شود.

- ۵- گواهی اشتغال به تحصیل صادره پس از امضاء ریاست دانشکده و یا پس از امضاء معاون یا مدیر آموزشی در حوزه معاونت آموزشی دانشگاه به دبیرخانه ارجاع و پس از ثبت تاریخ و شماره و ممهور نمودن به مهر مربوطه به دانشجو تحویل میگردد.

ب) ترتیب مراحل فرآیند امور مربوط به نقل و انتقالات دانشجویان

- ۱- مراجعه دانشجو به معاون آموزشی مربوطه در دانشکده و ارائه درخواست خود در زمینه (میهمانی، انتقال و تغییر رشته)
- ۲- ارجاع درخواست دانشجو توسط معاون آموزشی به کارشناس ذیربط در دانشکده جهت بررسی.
- ۳- بررسی درخواست دانشجو توسط کارشناس ذیربط شورای نقل و انتقالات دانشکده.
- ۴- تشکیل شورای نقل و انتقالات در دانشکده و طرح و بررسی درخواست دانشجو و اعلام نظریه شورا.
- ۵- در صورت موافقت با درخواست دانشجو ارسال فرم مربوطه (میهمانی، انتقال، تغییر رشته) به اداره کل آموزش دانشگاه و جهت بررسی و طی نمودن مراحل امضاء و ثبت در دبیرخانه و ارسال به دانشگاه مقصد.