

فرآیند انتقال به سایر دانشگاه ها

کد ۲۰۱-۲

ردیف	شرح و وظایف	فرم ها	مستندات
۱	اطلاع رسانی بازه زمانی نقل و انتقالات به دانشجو جهت ثبت اطلاعات در سامانه مربوطه		
۲	دریافت فرم تکمیل شده در دو برگ دانشجو توسط کارشناس آموزش	۱- فرم انتقال به خارج دانشگاه ۲- فرم انتقال به داخلی	آیین نامه آموزشی دوره ها
۴	بررسی فرم درخواست و مستندات کتبی دانشجو و تطابق آن با سامانه توسط کارشناس آموزش دانشکده از نظر شهریه پرداز و تعهد خدمت و ارجاع به استاد مشاور		
۵	بازخورد به دانشجو جهت رفع نقص مدارک		
۶	راهنمایی دانشجویان شهریه پرداز در خصوص میزان و نحوه پرداخت شهریه تاخذ تصمیم نهایی دانشجو در این مورد		
۷	ارجاع دانشجو به امور مالی جهت تعیین وضعیت شهریه دانشجو		
۸	کنترل وضعیت پرداخت شهریه دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده		
۹	طرح درخواست انتقالی در جلسه شورای آموزشی دانشکده.		
۱۰	ارسال نتیجه شورای آموزشی به اداره کل آموزش دانشگاه به دو طریق سامانه ای و فیزیکی		
۱۱	توصیه به دانشجو جهت پیگیری نتیجه درخواست از کارشناس نقل و انتقالات آموزش کل.		
۱۲	دریافت نتیجه کمیته منتخب شورای آموزشی از اداره کل آموزش و راهنمایی دانشجو جهت بارگذاری فرم تایید شده در سامانه نقل و انتقالات		
۱۳	بایگانی فرم در پرونده دانشجو		
۱۴	در صورت موافقت کمیته منتخب ، ارسال پرونده آموزشی دانشجو پس از تسویه حساب کامل به اداره کل آموزش		