

## فرآیند: مهمان به سایر دانشگاه ها

کد ۲۰۱-۴

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	فرم مهمان به	آیین نامه آموزشی دوره ها
۳	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		
۴	بازخورد به دانشجو جهت رفع نقص مدارک		
۵	راهنمایی دانشجویان شهریه پرداز در خصوص میزان و نحوه پرداخت شهریه تاخذ تصمیم نهایی دانشجو در این مورد		
۶	ارجاع دانشجو به امور مالی جهت تعیین وضعیت شهریه دانشجو		
۷	کنترل وضعیت پرداخت شهریه دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده		
۸	طرح درخواست مهمانی در جلسه شورای آموزشی دانشکده.		
۹	ارسال نتیجه شورای آموزشی به اداره کل آموزش دانشگاه به دو طریق سامانه ای و فیزیکی		
۱۰	توصیه به دانشجو جهت پیگیری نتیجه درخواست از کارشناس نقل و انتقالات آموزش کل.		
۱۱	دریافت نتیجه کمیته منتخب شورای آموزشی از اداره کل آموزش و راهنمایی دانشجو جهت بارگذاری فرم تایید شده در سامانه نقل و انتقالات		
۱۲	بایگانی فرم در پرونده دانشجو		
۱۳	دریافت نمرات نیمسال دانشجو از اداره کل آموزش		
۱۴	ارسال نمرات تایید شده طبق فرم پیوست جهت ثبت در اصلاح سوابق دانشجو به اداره کل آموزش	فرم درخواست اصلاح سوابق	