

فرایند میهمان از سایر دانشگاه ها

کد ۲۰۱-۵

ردیف	شرح وظایف	فرم ها	مستندات
۱	دریافت فرم درخواست دانشجو به دو طریق سامانه ای یا بصورت فیزیکی از اداره کل آموزش		
۲	ارسال درخواست دانشجو ، به مدیر گروه مربوطه جهت بررسی وضعیت واحدهای درسی و اعلام نظر، به دو طریق سامانه ای یا فیزیکی ***نکته : در صورت نقص مدارک ارائه شده ، گذاشتن پیام نقص مدرک		
۳	دریافت نظر گروه در خصوص درخواست دانشجو		
۴	طرح درخواست دانشجو در شورای آموزشی دانشکده		
۵	ارسال نظریه شورای آموزشی دانشکده به اداره کل آموزش از طریق سامانه یا فیزیکی جهت طرح در کمیته منتخب شورای آموزشی		
۶	در صورت موافقت کمیته و مراجعه دانشجو ، دریافت فرم معرفی نامه ثبت نام دانشجو		
۷	بررسی فرم پذیرش از نظر تایید و مهر و امضاء مسئول پذیرش آموزش کل		
۸	تایید ، مهر و امضاء فرم پذیرش توسط مسئول آموزش دانشکده		
۹	ارجاع دانشجو به واحدمالی جهت پرداخت شهریه ثابت طبق شیوه نامه		شیوه نامه نحوه دریافت شهریه از دانشجو
۱۰	اخذ تاییدیه مالی توسط آموزش دانشکده از دانشجو		
۱۱	انجام انتخاب واحد دانشجو در سامانه آموزشی سما		
۱۲	پرینت انتخاب واحد و ارجاع دانشجو به امور مالی جهت پرداخت شهریه متغییر طبق شیوه نامه		شیوه نامه نحوه دریافت شهریه از دانشجو
۱۳	اخذ و تایید پرینت کارنامه نیمسال از سما توسط مسئول آموزش دانشکده		
۱۴	ارسال کارنامه نیمسال دانشجو به اداره کل آموزش		