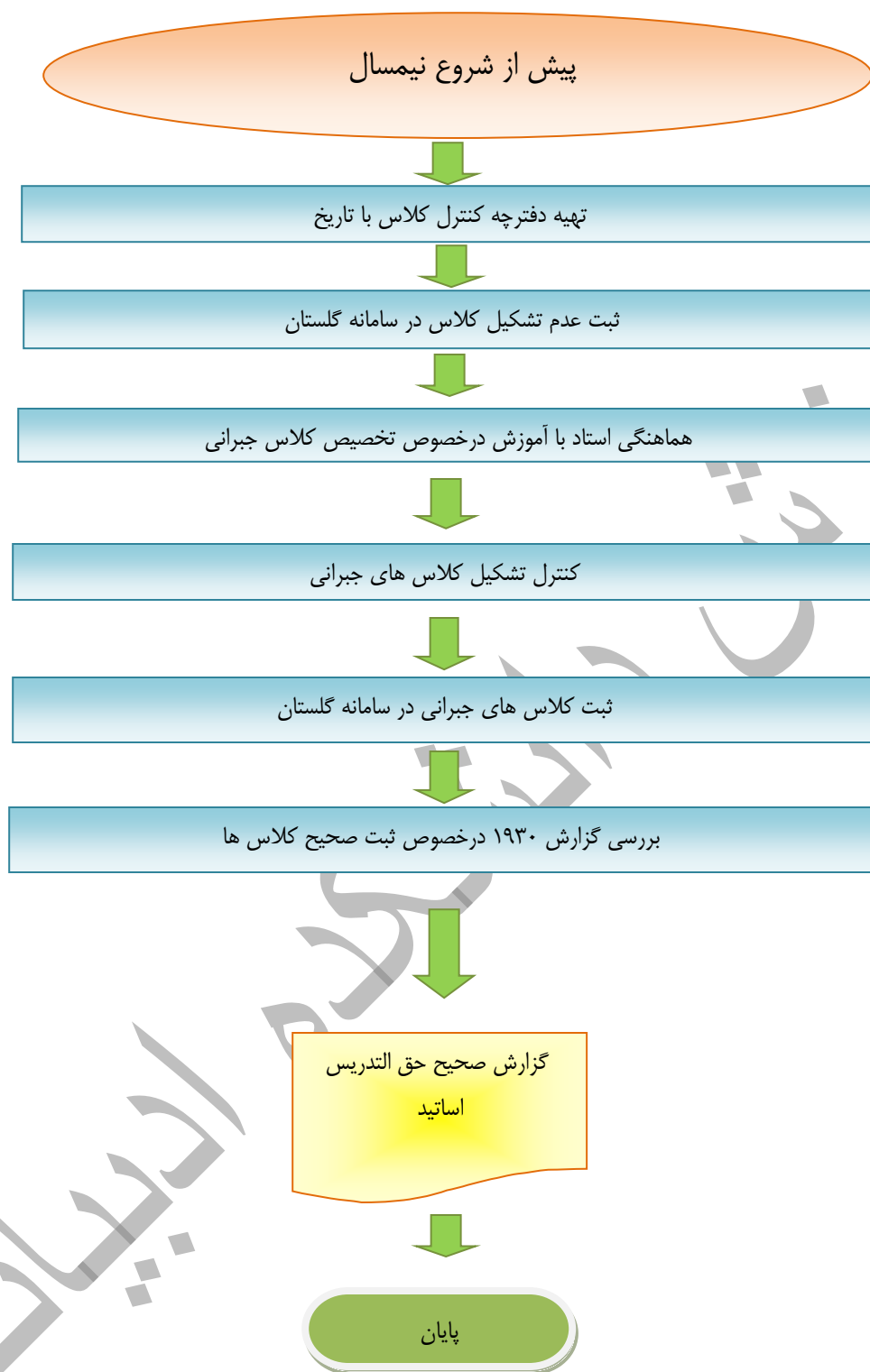


## فرایند برنامه کنترل کلاس ها



## فرایند انتخاب واحد دانشجویان

درج تقویم آموزشی در سایت دانشکده و برد آموزشی جهت اطلاع دانشجویان از زمان انتخاب واحد

تایپ دروس و درج آن در سایت  
آموزشی دانشکده و تابلوی آموزشی  
در موعد مقرر

بررسی وضعیت تحصیلی دانشجویان در حال تحصیل (مشروطی، عدم مراجعه، اخراجی) قبل از موعد ثبت نام

آیا دانشجو جدید ورود

بله

خیر

مراجعه دانشجو به سامانه گلستان در موعد مقرر

تأیید انتخاب واحد دانشجویان توسط استاد راهنما

آیا دانشجو صحیح انتخاب واحد  
نموده؟

خ

ب

بررسی و هماهنگی با  
مدیریت محترم آموزش  
کل جهت رفع مشکلات  
انتخاب واحد

اقدام لازم جهت رفع مشکل با تکمیل فرم و تخصیص  
دسترس سامانه گلستان از مدیریت محترم آموزشی کل

پایان

تعریف استاد راهنما

انتخاب واحد دسته جمعی

ارائه فرم انتخاب واحد به دانشجو  
توسط کارشناس مربوطه

## فرایند بررسی برنامه درسی ارائه شده در یک نیم سال و ثبت دروس

تحويل برنامه درسی ارائه شده در یک نیم سال توسط گروه آموزشی به  
کارشناس آموزش

بررسی عناوین، کد دروس، رعایت پیش نیاز، هم نیاز دروس، کد استاد، تاریخ امتحان، ساعت و مکان  
برگزاری کلاس

آیا برنامه ارائه شده‌ی دروس  
قابلیت اجرا دارد و کامل است؟

خیر  
عودت برنامه به گروه مربوطه جهت  
بررسی مجدد و رفع نواقص آن

دریافت برنامه درسی اصلاح شده با  
تأیید معاونت آموزشی دانشکده

تأیید معاون آموزشی دانشکده و ثبت  
دروس در سامانه‌ی آموزشی گلستان در  
موعد مقرر

تایپ و درج برنامه درسی ارائه شده  
در سایت دانشکده و برد اطلاع‌رسانی  
آموزش

آیا برنامه‌ی ثبت شده نیاز به  
تغییرات و ویرایش دارد؟

خیر  
پرینت نهایی برنامه‌ی  
ارائه شده درسی

اصلاحات برنامه در زمان تعیین شده

پرینت نهایی برنامه‌ی  
ارائه شده درسی

پایان

## فرایند مراحل حذف و اضافه کارشناسی

اعلام و اطلاع‌رسانی زمان حذف و اضافه به دانشجویان و اساتید راهنما طبق تقویم آموزشی دانشگاه  
(زدن اطلاعیه به همراه تقویم آموزشی در بردهای آموزشی و نامه از طریق اتوماسیون اداری به اساتید راهنما)

مراجعه دانشجو به سیستم  
گلستان در تاریخ تعیین شده

حذف فقط ۲ درس تئوری و اضافه کردن فقط ۳ درس تئوری با : ۱- رعایت پیش‌نیاز ۲- سقف  
مجاز واحدها

اخذ مجوز حذف درخصوص دروس تخصصی از اساتید راهنما

بررسی و تایید انتخاب واحد توسط کارشناس آموزش مربوطه

انجام حذف و اضافه دانشجویان توسط کارشناس مسئول آموزش دانشکده طبق مقررات

گزارش حذف و اضافه توسط  
کارشناس آموزش

پایان

## فرآیند مراحل حذف اضطراری دانشجویان مقطع کارشناسی

اعلام و اطلاع‌رسانی زمان حذف اضطراری به دانشجویان و اساتید راهنما طبق تقویم آموزشی دانشگاه  
(زدن اطلاعیه به همراه تقویم آموزشی در بردهای آموزش)

مراجعه دانشجو به استاد درس جهت بررسی و موافقت استاد درس

مراجعه دانشجو به سامانه گلستان و درخواست حذف یک درس

بررسی درخواست دانشجو توسط کارشناس آموزش مربوطه و تائید درخواست دانشجو

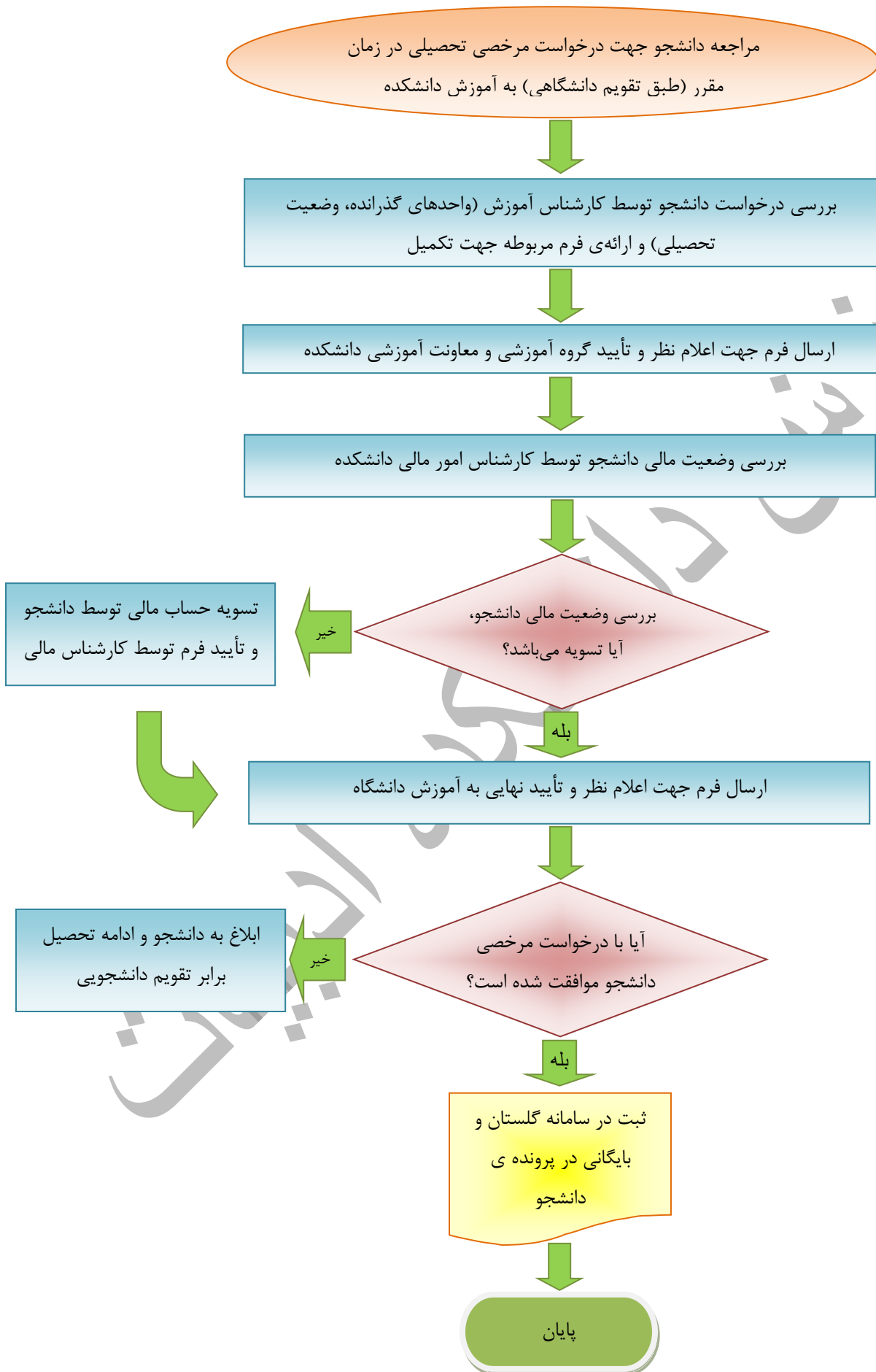
تائید نهایی درخواست حذف درس توسط کارشناس مسئول دانشکده

پایان

### مقررات آموزشی حذف اضطراری در هر نیم‌سال تحصیلی:

- دانشجو در صورت خاص می‌تواند فقط یکی از دروس نظری خود را با تایید گروه آموزشی مربوطه حذف کند.
  - پیش‌نیاز های امکان استفاده از حذف اضطراری:
- ۱- غیبت دانشجو در آن درس بیش از مجموع ساعات آن درس نباشد.
  - ۲- تعداد واحدهای باقیمانده وی در آن نیم‌سال زیر حد مجاز نباشد.
  - ۳- با توجه به حذف درس دانشجو و ظرفیت دانشجویان کلاس، کلاس مذکور حداقل تعداد دانشجویان درس را داشته باشد.

فرآیند درخواست مرخصی تحصیلی با احتساب سنوات دانشجویان مقطع کارشناسی



فرآیند بررسی نمرات ثبت شده‌ی استادان توسط کارشناس آموزش و تطبیق آن با صورتجلسه‌ی امتحانات

اطلاع‌رسانی بازه‌ی زمانی ثبت نهایی نمرات براساس تقویم آموزشی دانشگاه  
از طریق ابلاغ‌های امتحانی به اساتید محترم و گروه‌های آموزشی

بررسی نمرات ثبت شده‌ی دروس توسط اساتید در موعد مقرر

آیا اساتید نمرات را در موعد  
مقرر ثبت نموده اند؟

خیر

گرفتن گزارش نمرات ثبت نشده از سامانه  
گلستان توسط کارشناس آموزش مربوطه

ع

بررسی نمرات ثبت شده با لیست صورت جلسات امتحانات (بررسی  
وضعیت نمرات دروس، وضعیت غیبت دانشجویان و.....)

ارائه‌ی گزارش نمرات ثبت نشده به  
معاون آموزشی دانشکده و مدیر گروه  
مربوطه جهت اطلاع به اساتید جهت  
ثبت نمرات

آیا لیست نمرات ثبت شده با صورت  
جلسات امتحانات مطابقت دارد؟

ع

خیر

تکمیل کاربرگ درخواست تغییر وضعیت نمره دانشجو توسط استاد درس

طرح در شورای آموزشی گروه و دانشکده

ارسال به معاونت آموزشی دانشگاه جهت اصلاح نمره

بررسی مجدد وضعیت نمره‌ی اصلاح شده در سامانه گلستان

بایگانی کاربرگ اصلاح نمره  
در پرونده‌ی تحصیلی دانشجو

پایان

## فرآیند فراغت از تحصیل دانشجویان مقطع کارشناسی

بررسی پرونده‌ی دانشجویان احتمالاً "فارغ التحصیل در ترم جاری و کنترل اطلاعات ثبت شده در سامانه گلستان با مشخصات فردی و شناسنامه‌ای

اطلاع رسانی مجدد به دانشجویان جهت تکمیل پرونده آموزشی به علت تسریع در انجام امور فارغ التحصیلی

بررسی واحدهای گذرانده و ریز نمرات دروس (واحدهای درس هر رشته با سر فصل دروس آن رشته- تطابق نمرات و معدل طبق آیین نامه آموزشی، بررسی وضعیت سنوات تحصیلی، مشروطی، مهمانی، انتقالی و...) با مدارک موجود در پرونده بعد از ثبت نهایی نمرات در پایان ترم

تسویه حساب مالی توسط دانشجو

بررسی وضعیت مالی دانشجو  
آیا تسویه حساب می باشد ؟

خیر

خ

آیا پرونده کامل است ؟

خیر

ابلاغ به دانشجو جهت رفع نقص پرونده

خ

تبدیل وضعیت دانشجو به حالت غیر فعال و دانش آموخته در سامانه گلستان

اخذ تعرفه تحصیلی همراه  
با کارنامه کل

تایید و امضای تعرفه تحصیلی توسط کارشناس آموزش، کارشناس مسئول، و مدیر گروه / استاد راهنما و معاون آموزشی دانشکده

قرار دادن تعرفه و کارنامه کل در پرونده دانشجو و ارسال پرونده به مدیریت محترم آموزش کل دانشگاه

اطلاع رسانی به دانشجو جهت مشاهده گزارش ۵۲۲ سامانه گلستان و در آخر مراجعه به تحصیلات تکمیلی

پایان