

شرح فرآیند های آموزش دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر دانشگاه کاشان

۱. فرآیند انتخاب واحد:

دانشجو به سایت دانشگاه مراجعه کرده و به پرتال دانشجویی خود وارد می شود. سپس عنوان و کد و ... دروس ارائه شده در نیمسال تحصیلی مورد نظر را مشاهده می کند و در صورت نداشتن شرایط خاص مثل مهمان بودن دانشجو یا معرفی به استاد، با رعایت پیشنهاد و همنیاز و انتخاب واحد دروس خود را در سیستم انجام می دهد. اگر انتخاب واحد توسط استاد راهنمای دانشجو تایید شود، انتخاب واحد مربوطه توسط آموزش برای دانشجو ثبت می شود و در غیر این صورت با راهنمایی استاد راهنما، دانشجو تغییرات لازم را در آن ایجاد میکند.

۲. فرآیند حذف و اضافه:

دانشجو در زمان اعلام شده برای حذف و اضافه وارد سیستم پرتال آموزشی خود می شود. در این فرآیند دانشجویان می توانند در پرتال دانشجویی خود حداکثر دو درس اضافه یا دو درس را حذف نمایند. مگر اینکه در موارد خاص که شورای دانشکده مجوز تعداد واحد اخذ یا حذف را برای دانشجو بیشتر نمایند. اگر با مشکلی مواجه نشود حذف و اضافه خود را در سیستم ثبت می کند و با کنترل اطلاعات، فرآیند پایان می یابد. اما اگر با مشکل مواجه شود، به صورت حضوری به آموزش مراجعه میکند. مشکل توسط کارشناس آموزش برطرف می شود و حذف و اضافه در سیستم ثبت میشود. در نهایت هم با کنترل اطلاعات و سپس تایید استاد راهنما و تایید آموزش و با اصلاح لیست حضور غیاب ها، فرآیند پایان می یابد.

زیرفرآیند کنترل اطلاعات ترم:

این فرآیند، همزمان با فرآیند حذف و اضافه در آموزش دانشکده انجام می شود. پس از دریافت اطلاعات دانشجو، اطلاعات وارد شده مانند حداقل و حداکثر واحد، معدل، تعداد واحد کل و مشروط بودن با کارنامه دانشجو مقایسه میشود. اگر مغایرت نداشته باشد اطلاعات تایید و فرآیند پایان می یابد.

۳. فرآیند درخواست مرخصی تحصیلی:

دانشجو فرم درخواست مرخصی تحصیلی را از سایت یا آموزش دانشکده دریافت می کند. بعد از تکمیل آن را قبل از زمان انتخاب واحد به آموزش دانشکده تحویل می دهد. سپس آموزش فرم را به مدیر گروه ارسال میکند. پس از تایید مدیر گروه، فرم به مسئول امور مالی ارسال می شود. بعد از تایید آن، فرم به مدیر امور آموزشی کل ارسال

شده و بعد از تایید و امضا آن مدیر آموزش کل نامه ای برای ثبت غیبت مجاز در پرتال دانشجو به مسئول مربوطه ارسال کرده و بعد از ثبت فرایند پایا می یابد.

۴. فرآیند درخواست مهمانی یا انتقالی:

دانشجو فرم مربوطه را از آموزش یا سایت دانشکده دریافت کرده و پس از تکمیل آن را به آموزش دانشکده تحویل می دهد. آموزش فرم را برای مدیر گروه ارسال کرده و پس تایید مدیر گروه و و ارسال و تایید استاد راهنما و ارسال و تایید معاون آموزشی، نامه ای به دانشگاه مقصد فرستاده شده و دانشجو به آنجا معرفی میگردد.

۵. فرآیند اخذ واحد کاراموزی:

دانشجو فرم شماره ۱ کاراموزی را دریافت و پس از تکمیل آن را به آموزش تحویل می دهد سپس فرم به ودیر گروه ارسال و تایید و امضا می شود. دانشجو استاد کاراموزی خود را انتخاب و فرم ۱ توسط استاد مربوطه امضا و به آموزش دانشکده ارائه می شود.

آموزش دانشکده موضوع و استاد کارآموزی را در سیستم اتوماسیون آموزشی بطور کامل برای دانشجو مربوطه ثبت و تعریف می کند و فرم ۲ را به محل کاراموزی دانشجو ارسال میکند. فرم شماره ۲ توسط محل کاراموزی دانشجو و تکمیل و به آموزش دانشکده ارسال می شود.

دانشجو فرم ۳ تا ۶ گزارش نحوه ی گذراندن کاراموزی را دریافت و پس از تکمیل آن بوسیله محل کاراموزی و نوشتن گزارش کاراموزی با فرمت مشخص شده آنها را به استاد کاراموزی خود تحویل می دهد و استاد وی پس از بررسی، نمره ی دانشجو را در سیستم ثبت می کند.

۶. فرآیند انصراف از تحصیل:

دانشجو فرم مربوطه را از آموزش دریافت آن را تکمیل کرده و به آموزش تحویل می دهد. آموزش فرم را برای مسئول مالی شبانه ارسال و پس از تایید فرم برای مدیر امور آموزشی ارسال شده و پس از بررسی و در صورت تایید نامه ای به مسئولین مربوطه برای ثبت در پرونده دانشجو ارسال میکند.

۷. فرآیند اخذ پروژه کارشناسی:

دانشجو فرم مربوطه را دریافت کرده و بعد از تکمیل آن را به استاد راهنمای پروژه خود تحویل می دهد و یک نسخه هم به مدیر گروه برای تصویب در جلسه گروه تحویل می دهد.

بعد از تایید فرم به معاون آموزش و پس از تایید آن، واحد پروژه در پرتال دانشجوی بوسیله آموزش دانشکده ثبت می شود. پس از انجام پروژه و ارائه و دفاع از آن توسط دانشجوی، در صورت تایید استاد راهنما نمره آن برای دانشجوی ثبت می شود.

۸. فرآیند حذف نیمسال:

دانشجو فرم مربوطه را دریافت و پس از تکمیل آن را به آموزش دانشکده تحویل می دهد. پس از تایید آموزش آن را به مدیر گروه سپس به معاون آموزشی و مسئول امور مالی و سپس به مدیر امور آموزشی ارسال کرده و پس از تایید آن ها، در پرونده دانشجوی ثبت می کند.

۹. فرآیند حذف تکدرس:

دانشجو فرم مربوطه را دریافت و پس از تکمیل آن را به آموزش می دهد و سپس فرم به استاد درس مربوطه ارسال می شود و بعد از تایید وی، فرم برای مدیر گروه ارسال شده و پس از تایید آن، فرم به آموزش تحویل و آموزش در سیستم برای دانشجوی درس را حذف می کند.

۱۰. فرآیند انتخاب واحد دانشجویان ارشد و دکتری:

دانشجو فرم انتخاب واحد روزانه/شبانه دریافت و تکمیل میکند سپس آن را به مسئول امور مالی (اگر دانشجوی شبانه باشد) تحویل می دهد و پس از تایید به استاد راهنما و مدیر گروه ارسال و در صورت تایید آنان به آموزش ارائه داده و در سیستم توسط آموزش ثبت می شود.

۱۱. فرآیند درخواست مرخصی تحصیلی دانشجویان ارشد و دکتری:

فرم درخواست مرخصی تحصیلی توسط دانشجوی از سایت یا آموزش دانشکده اخذ می شود. دانشجوی پس از تکمیل آن را قبل از زمان انتخاب واحد به آموزش دانشکده تحویل می دهد و پس از تایید آموزش، فرم به مدیر گروه ارسال می شود سپس فرم به معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده و به مسئول امور مالی

ارائه می شود و پس از تایید آنان فرم به مدیر امور آموزشی کل فرستاده می شود و پس از تایید و امضا آن، نامه ای برای ثبت غیبت مجاز در پرتال دانشجوی توسط مسئول مربوطه از طرف مدیر امور آموزشی ارسال می شود و فرآیند پایان می یابد.

۱۲. فرآیند درخواست سنوات دانشجویان ارشد و دکتری:

فرم مربوطه توسط دانشجو اخذ و تکمیل می شود و آن را به آموزش تحویل می دهد سپس فرم به استاد راهنما و مدیر گروه و مدیریت تحصیلات تکمیلی فرستاده شده و پس از تایید آنان در سیستم دانشجو توسط آموزش ثبت می شود.

۱۳. فرآیند درخواست صدور مجوز دفاع از پایان نامه ارشد:

پس از تدوین پایان نامه دانشجو و حداکثر دو هفته قبل از دفاع، با درخواست دانشجو ، آموزش دانشکده فرم مربوطه را تکمیل و برای استاد راهنمای وی ارسال میکند. فرم توسط استاد راهنما تکمیل و برای مدیر گروه ارسال می شود. فرم توسط مدیر گروه تکمیل و برای معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی ارسال می شود. فرم توسط معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی بررسی و تایید و برای مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی ارسال می شود سپس فرم توسط مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی تایید و برای مسئول امور مالی ارسال می شود و سپس به مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی ارجاع داده شده و فرم توسط مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی برای معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی برای صدور مجوز ارسال می شود.

۱۴. فرآیند درخواست صدور مجوز برگزاری آزمون جامع دکتری:

پس از درخواست دانشجو آموزش دانشکده درخواست را بررسی و برای مدیر گروه ارسال می کند. مدیر گروه پس از مشخص نمودن مواد امتحانی و اساتید و داوران ممتحن فرم را برای معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی ارسال می کند. فرم توسط معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی تایید و برای مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی ارسال می شود. فرم توسط مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی تایید و برای مسئول امور مالی ارسال می شود و سپس به مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی ارجاع داده شده و فرم توسط مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی برای معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی برای صدور مجوز ارسال می شود.

۱۵. فرآیند درخواست صدور مجوز دفاع از رساله دکتری:

پس از تدوین پایان نامه و تایید دستاورد های پژوهشی و داوران دفاع دانشجو و حداکثر سه هفته قبل از دفاع، با درخواست دانشجو ، آموزش دانشکده فرم مربوطه را تکمیل و برای استاد راهنمای وی ارسال می کند. فرم توسط استاد راهنما تکمیل و برای مدیر گروه ارسال می شود. فرم توسط مدیر گروه تکمیل و برای معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی ارسال می شود. فرم توسط معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی تایید و برای مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی ارسال می شود. فرم توسط مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی تایید و برای مسئول امور مالی

ارسال می شود و سپس به مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی ارجاع داده شده و فرم توسط مدیر آموزشی تحصیلات تکمیلی برای معاون آموزشی تحصیلات تکمیلی برای صدور مجوز ارسال می شود.