



دانشگاه کاشان

پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

انصراف از تحصیل

عنوان فرآیند

کد فرآیند

تاریخ تهیه

تاریخ بازنگری

تصویب کنندگان

رئیس کمیته استقرار فرآیند

امضا

تایید کنندگان

مدیر امور آموزشی

امضا

معاون آموزشی

امضا

۱. هدف :

- انجام امور انصراف دانشجویان از ادامه تحصیل در مقاطع مختلف

۲. دامنه کاربرد:

- کلیه دانشکده‌ها
- معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
- مدیریت امور آموزشی
- مدیریت تحصیلات تکمیلی
- اداره خدمات آموزشی

۳. تعاریف :

- کالای در حکم مصرفی

۴. مسئولیت و اختیار :

- دانشجو
- کارشناس خدمات آموزشی
- مدیر امور آموزشی دانشگاه
- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- امور مالی شبانه
- اداره دانش آموختگان
- رئیس اداره پذیرش و ثبت نام
- کارشناس نظام وظیفه

۵. مراحل انجام کار:

ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	تکمیل فرم انصراف	دانشجو	
۲	تسویه حساب با امور مالی شبانه	دانشجو	
۳	تایید فرم انصراف توسط مسئول امور مالی شبانه	امور مالی شبانه	
۴	تایید فرم توسط مدیر آموزشی دانشگاه/مدیر تحصیلات تکمیلی	مدیر امور آموزشی /مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	
۵	اسکن فرم تکمیل شده در سیستم پیوند و ارجاع به کارشناس خدمات آموزشی	منشی مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۶	تحویل فرم تکمیل شده به کارشناس خدمات آموزشی	دانشجو	
۷	نگه داشتن فرم انصراف دانشجو به مدت یک ماه یا دو ماه	کارشناس خدمات آموزشی	
۸	آیا دانشجو در مهلت قانونی تمایل به بازگشت به تحصیل دارد؟	دانشجو	
۹	(بله) تکمیل قسمت انتهایی فرم برای بازگشت به تحصیل	دانشجو	
۱۰	تایید بازگشت به تحصیل توسط مدیر آموزشی دانشگاه	مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۱۱	درج در پرونده دانشجو	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۲	(خیر) تایید نهایی انصراف و مکاتبه با سازمان سنجش	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۳	راکد کردن سیستم آموزش دانشجو	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۴	صدور نهایی انصراف دانشجو و اطلاع رسانی به حوزه های مختلف	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۵	ابطال کارت دانشجویی	رئیس اداره پذیرش و ثبت نام	
۱۶	معرفی به نظام وظیفه برای دانشجویان پسر مشمول	کارشناس نظام وظیفه	
۱۷	توقف ارائه خدمات دانشجویی به دانشجوی انصرافی	معاونت دانشجویی دانشگاه	
۱۸	بایگانی انصراف دانشجو در آموزش	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۹	اطلاع رسانی به حوزه های مختلف شامل:	کارشناس خدمات آموزشی	<ul style="list-style-type: none"> • امور مالی شبانه • معاون آموزشی دانشکده • مسئول آموزش دانشکده • صندوق قرض الحسنه • خانواده دانشجو • معاونت فرهنگی • معاونت دانشجویی • مدیر حراست • (ستاد شاهد) • (سرپرست دانشجویان خارجی)

• (مدیر امور کنسولی دانشجویان خارجی)	
۲۰	آیا دانشجو تمایل به دریافت مدرک کاردانی دارد؟ دانشجو
۲۱	(خیر) اتمام فرآیند
۲۲	(بله) ارائه درخواست صدور مدرک کاردانی به مدیر امور آموزشی دانشجو
۲۳	آیا دانشجو شرایط اعطای مدرک کاردانی را دارد؟ کارشناس خدمات آموزشی
۲۴	(خیر) اتمام فرآیند
۲۵	(بله) ارجاع پرونده کامل دانشجو به اداره دانش آموختگان کارشناس خدمات آموزشی
۲۶	آیا دانشجو تسویه حساب انجام داده است؟ اداره دانش آموختگان
۲۷	(خیر) انجام امور تسویه حساب با تمامی قسمت های دانشگاه دانشجو
۲۸	صدور مدرک کاردانی و اعطای گواهی موقت مطابق با مقررات اداره دانش آموختگان
۲۹	(بله) صدور مدرک کاردانی و اعطای گواهی موقت مطابق با مقررات اداره دانش آموختگان



فرآیند انصراف از تحصیل

۷. مراجع:

- آیین نامه برگزاری دوره کارشناسی
- آیین نامه برگزاری دوره کارشناسی ارشد
- آیین نامه برگزاری دوره دکتری

۸. مدارک مرتبط:

۹. فنآوری مورد استفاده در اجرای دستورالعمل:

- سامانه جامع آموزش دانشگاه (سدف)
- سامانه مکاتبات اداری (پیوند)

۱۰. توزیع نسخ:

۱۱. نگهدای سوابق:

۱۲. ضمائم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱	فرم انصراف	F-AP01-00

۷. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

فرآیند انصراف دانشجویان در مقاطع مختلف، کاملاً بر اساس آیین‌نامه طراحی و اجرا می‌شود. لذا، از لحاظ فنی و چینش مراحل اشکال عمده‌ای در این فرآیند همچون دیگر فرآیندهای آموزش وجود ندارد. نکته دیگر، در رابطه با این فرآیند این است که چون انصراف با میل دانشجو صورت می‌گیرد، عملاً هیچ نوع تصمیم‌گیری توسط مراکز تصمیم در امور آموزشی از جمله مدیر امور آموزشی، مدیر تحصیلات تکمیلی، شورای آموزشی، کمیسیون موارد خاص و ... صورت نمی‌گیرد. این عامل باعث می‌شود این فرآیند بدون هیچ مشکل و تاخیری انجام شود. اما، اشکالات کلی فرآیندهای آموزش در این فرآیند نیز موجود است که در اینجا به آن‌ها اشاره و پیشنهادات را مجدداً مورد اشاره قرار می‌دهیم:

- تغییرات آیین‌نامه‌ای متعدد مورد دیگری است که کارایی فرآیند و حتی اصلاح آن را با مشکل مواجه می‌کند. به عنوان مثال نحوه برخورد با دانشجویان مشروطی و سنواتی طی سال‌های اخیر هر ساله تغییر کرده است. این تغییرات نه تنها غیر منطقی است، بلکه فرآیند حاضر را با عدم کارایی شدید مواجه می‌کند. حتی این تغییرات خودکارسازی و اتوماسیون فرآیند را مشکل‌تر می‌کند. لذا، پیشنهاد می‌شود حداقل در صورت امکان مراتب اعتراض دانشگاه به وزارت علوم جهت عدم تغییرات آیین‌نامه در سال‌های مختلف اعلام گردد.

- بخشی از فرآیند حاضر دستی و بخشی در اتوماسیون مکاتبات اداری پیوند انجام می‌گیرد. این کار باعث افزایش زمان و همچنین کاهش قابلیت اطمینان در انتقال بین دو فاز می‌شود. در صورت اتوماسیون کلی در سامانه جامع آموزشی از این کار جلوگیری می‌شود و با تعریف دسترسی برای تمامی مسئولیت‌های درگیر در این فرآیند، نیاز به سایر سامانه‌ها را از بین برد. این مورد در مورد تمامی فرآیندهای اداره آموزش صادق است.

- در این فرآیند دانشجو بایستی تمامی مراحل را خود پیگیری کند و فرم‌ها و نامه‌ها به شکل فیزیکی بین مراحل مختلف جا به جا کند. این در حالی است که فرآیند بایستی به شکل خودکار و بدون نیاز به حضور دانشجو پیگیری شده و تنها نتیجه به اطلاع دانشجو برسد. پیشنهاد در اینجا اتوماسیونی کردن فرآیند در قسمت درخواست‌های دانشجو در سامانه جامع آموزش سدف است. اتوماسیونی کردن در این فرآیند حتی از دیگر فرآیندهای اداره خدمات آموزشی ساده‌تر است چراکه عملاً تصمیم‌گیری بر اساس آیین‌نامه وجود ندارد و فقط درخواست دانشجو برای انصراف تایید خواهد شد. بنابراین، اتوماسیون می‌تواند سرعت فرآیند

فرآیند انصراف از تحصیل

را به شدن بالاتر برده و نیاز به حضور دانشجو در همه مراحل را کاهش دهد. با این کار دانشجو می‌تواند وضعیت درخواست خود را پیوسته پایش کرده و از همین طریق پیگیر درخواست خود باشد. علاوه بر این، تنها نقطه اتصال دانشجو با فرآیند نیز می‌تواند کارشناس خدمات آموزشی دانشگاه باشد و یا به آموزش دانشکده منتقل شده و از تمرکز فرآیند در اداره خدمات آموزشی جلوگیری شود.

- اطلاع‌رسانی‌های متعدد که در صورت خراج دانشجو در مرحله ۱۹ این فرآیند عنوان شده است بایستی به شکل خودکار انجام شود. این در حالی است که مکاتبات به شکل مجزا به تمام قسمت‌ها به شکل اتوماسیون فرستاده می‌شود. ارسال این نامه‌های اطلاع‌رسانی وقت و انرژی زیادی از کارشناس خدمات آموزشی می‌گیرد و در صورت خودکارسازی می‌تواند کارایی کارشناس را بالاتر ببرد. پیشنهاد دیگر در این مورد یکپارچه سازی تمامی سیستم‌های اداری دانشگاه از جمله سیستم آموزش، سیستم خدمات دانشجویی (تغذیه و خوابگاه)، مکاتبات اداری، وضعیت مالی و ... که در صورت یکپارچه‌سازی می‌تواند این‌گونه اطلاع-رسانی‌ها که در فرآیندهای آموزشی معمول است به شکل خودکار انجام شود.

- نکته کلی در رابطه با فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی وجود تایید مسئول امور مالی شبانه (مراحل ۳ در فرآیند حاضر) در همه فرم‌هاست. این بخش جهت تسویه بدهی دانشجویان شبانه به دانشگاه است. دانشجویان روزانه که بخش عمده مراجعان این فرآیندها را تشکیل می‌دهند به ندرت به این بخش بدهی دارند. لذا، وجود این بخش برای آن‌ها تنها زمانبر بوده و بدون هرگونه بدهی مجبور به طی این مرحله هستند. چون دانشگاه می‌تواند بدهی دانشجویان شبانه را در زمان ثبت نام و انتخاب واحد دریافت کند و کسانی که بدهی دارند را از انتخاب واحد محروم کند، لذا وجود این مرحله در تمامی فرآیندها بیهوده بوده و حداکثر برای دانشجویان شبانه بایستی اعمال شود.

- برای اطلاع از اشکالات کلی فرآیندهای آموزش به فرآیند مراجعه به کمیسیون موارد خاص دانشجویان مشروطی مراجعه کنید.