



دانشگاه کاشان

پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

دانشگاه کاشان
تغییر رشته

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 تمامی امور مربوط به ارائه درخواست، بررسی و انتقال دانشجو از یک کد رشته به کد رشته دیگر

۲. دامنه کاربرد:

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

۳. تعاریف :

۴. مسئولیت و اختیار :

- دانشجو
- کارشناس خدمات آموزشی
- مدیر امور آموزشی دانشگاه
- مدیر تحصیلات تکمیلی
- مسئول امور مالی شبانه
- مدیر گروه آموزشی مبدا
- مدیر گروه آموزشی مقصد
- رئیس دانشکده مقصد
- معاون آموزشی دانشکده مقصد
- رئیس اداره پذیرش و ثبت نام
- کمیسیون موارد خاص

۵. مراحل انجام کار:

ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	ارائه درخواست تغییر رشته به مدیر امور آموزشی دانشگاه همراه با کلیه مدارک لازم	دانشجو	
۲	ارجاع فرم درخواست تغییر رشته به کارشناس خدمات آموزشی	مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۳	چک کردن رشته مورد درخواست دانشجو با کارنامه محرمانه سازمان سنجش	کارشناس خدمات آموزشی	
۴	آیا دانشجو شرایط آموزشی تغییر رشته را دارد و رشته مقصد را قبول شده است؟	کارشناس خدمات آموزشی	
۵	(خیر) اطلاع رسانی عدم احراز شرایط به دانشجو	کارشناس خدمات آموزشی	
۶	(بله) اعلام احراز شرایط تغییر رشته به مدیر امور آموزشی دانشگاه	کارشناس خدمات آموزشی	
۷	تکمیل فرم تغییر رشته و انتخاب کد رشته مدنظر	دانشجو	
۸	تکمیل فرم تغییر رشته توسط کارشناس خدمات آموزشی	کارشناس خدمات آموزشی	
۹	بررسی درخواست توسط مدیر گروه مبدا	مدیر گروه مبدا	
۱۰	آیا مدیر گروه مبدا با تغییر رشته دانشجو موافقت می کند؟	مدیر گروه مبدا	
۱۱	(خیر) اطلاع رسانی عدم احراز شرایط به دانشجو	مدیر گروه مبدا	
۱۲	(بله) آیا شورای گروه مقصد با تغییر رشته دانشجو موافق است؟	شورای گروه مقصد	
۱۳	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجو	مدیر گروه مقصد	
۱۴	(بله) تایید فرم تغییر رشته دانشجو توسط مدیر گروه و تعیین شرط	مدیر گروه مقصد	
۱۵	آیا شورای دانشکده مقصد با تغییر رشته دانشجو موافق است؟	شورای دانشکده مقصد	
۱۶	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجو	رئیس دانشکده/معاون آموزشی مقصد	
۱۷	(بله) تایید فرم تغییر رشته توسط رئیس/معاون آموزشی دانشکده و تایید یا تغییر شرط	رئیس دانشکده/معاون آموزشی مقصد	
۱۸	تسویه حساب دانشجو با امور مالی شبانه	دانشجو	
۱۹	تایید فرم درخواست تغییر رشته توسط امور مالی شبانه	امور مالی شبانه	
۲۰	تایید مدیر امور آموزشی دانشگاه و تعیین شرط	مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۲۱	اسکن فرم تکمیل شده توسط منشی مدیر امور آموزشی و ارجاع به کارشناس خدمات آموزشی	منشی مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۲۲	ایجاد شماره دانشجویی جدید برای دانشجو در رشته جدید	کارشناس خدمات آموزشی	
۲۳	صدور کارت دانشجویی جدید برای دانشجو	رئیس اداره پذیرش و ثبت نام	

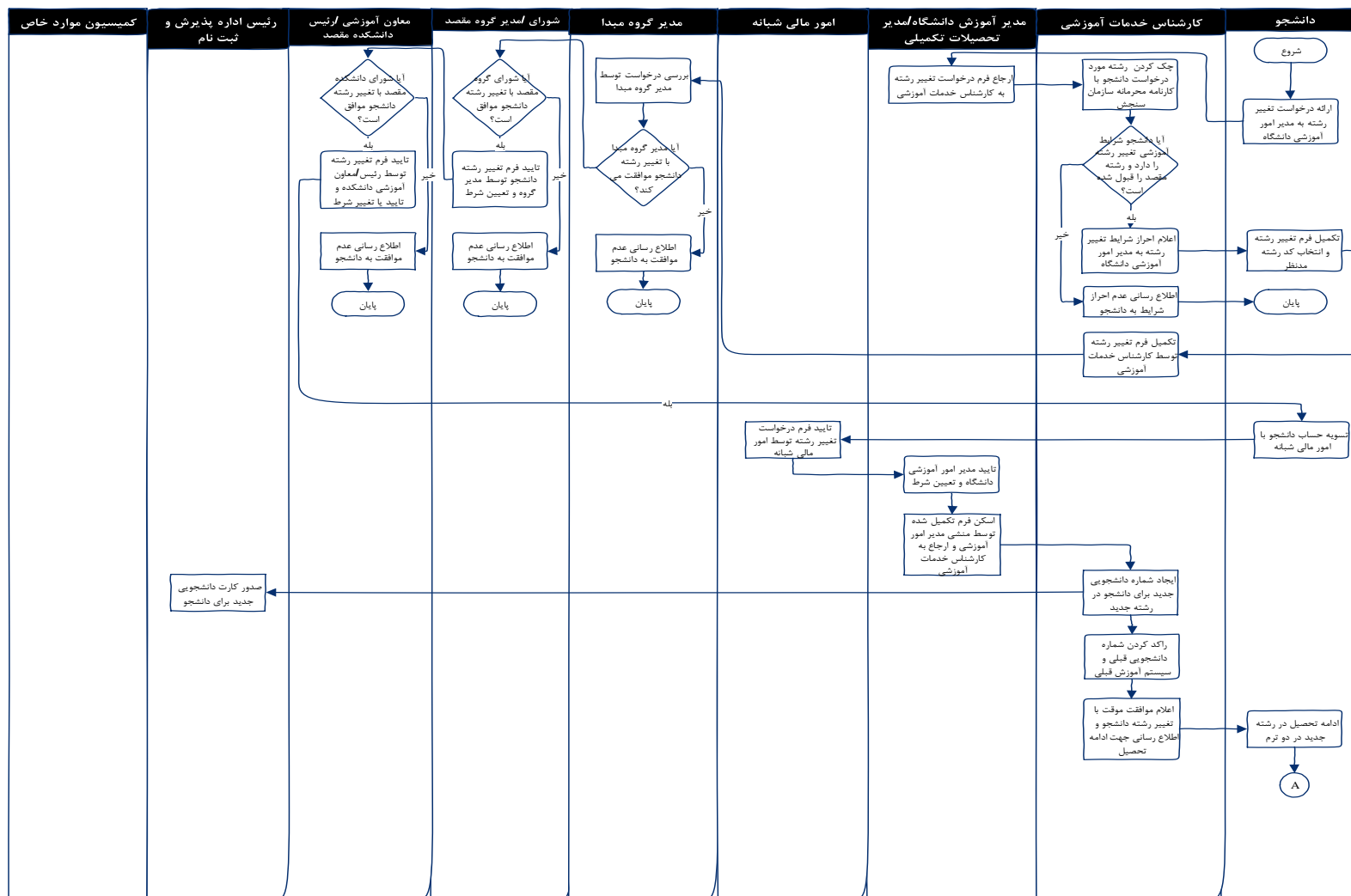
۲۴	راکد کردن شماره دانشجویی قبلی و سیستم آموزش قبلی	کارشناس خدمات آموزشی
۲۵	اعلام موافقت موقت با تغییر رشته دانشجوی و اطلاع رسانی جهت ادامه تحصیل	کارشناس خدمات آموزشی
۲۶	ادامه تحصیل در رشته جدید در دو ترم	دانشجو
۲۷	آیا دانشجوی پس از مهلت مقرر شروط تغییر رشته را برآورده کرده است؟	کارشناس خدمات آموزشی
۲۸	(بله) ارسال نامه به مدیر گروه مقصد جهت اعلام موافقت نهایی	کارشناس خدمات آموزشی
۲۹	آیا مدیر گروه با تغییر رشته قطعی دانشجوی موافق است؟	مدیر گروه مقصد
۳۰	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجوی و طی مراحل بازگردانی به رشته اولیه (مراحب ۴۲ تا ۴۴)	مدیر گروه مقصد
۳۱	(بله) ارسال موافقت کتبی به اداره خدمات آموزشی	مدیر گروه مقصد
۳۲	ارسال فرم تغییر رشته دانشجوی، ریز نمرات دو ترم گذشته و موافقت کتبی مدیر گروه همراه با نامه اداره خدمات آموزشی به کمیسیون موارد خاص	کارشناس خدمات آموزشی
۳۳	ارسال و طرح درخواست نهایی دانشجوی در کمیسیون موارد خاص	مدیر امور آموزشی دانشگاه
۳۴	طرح و بررسی درخواست دانشجوی در کمیسیون	کمیسیون موارد خاص
۳۵	آیا کمیسیون با درخواست دانشجوی موافقت نهایی می کند؟	کمیسیون موارد خاص
۳۶	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجوی و طی مراحل بازگردانی دانشجوی به رشته اولیه (مراحل ۴۲ تا ۴۴)	کمیسیون موارد خاص
۳۷	(بله) صدور حکم نهایی تغییر رشته دانشجوی و ابلاغ به کارشناس خدمات آموزشی	کمیسیون موارد خاص
۳۸	اطلاع رسانی به دانشجوی برای قطعی شدن تغییر رشته	کارشناس خدمات آموزشی
۳۹	صدور نهایی حکم تغییر رشته و اطلاع رسانی به حوزه های مختلف زیر:	کارشناس خدمات آموزشی
	<ul style="list-style-type: none"> • معاون دانشجویی (رئیس کمیسیون موارد خاص) • مسئول آموزشی دانشکده مقصد • معاون آموزشی دانشکده مقصد • معاون آموزشی دانشکده مبدا • رئیس اداره پذیرش و ثبت نام • امور مالی شبانه • اداره خدمات آموزشی 	
۴۰	بایگانی حکم در پرونده دانشجوی	کارشناس خدمات آموزشی
۴۱	انجام فرآیند تطبیق نمرات	کارشناس تطبیق نمرات
۴۲	(در صورت عدم احراز شرایط) (خیر) مکاتبه با بخش های مختلف دانشگاه به جهت عدم احراز شرایط به شرح زیر:	کارشناس خدمات آموزشی

	<ul style="list-style-type: none"> • معاون دانشجویی (رئیس کمیسیون موارد خاص) • مسئول آموزشی دانشکده مقصد • معاون آموزشی دانشکده مقصد • معاون آموزشی دانشکده مبدا • رئیس اداره پذیرش و ثبت نام • امور مالی شبانه • اداره خدمات آموزشی
۴۳	آیا دانشجو اصرار به ادامه تحصیل در رشته جدید دارد؟ یا شرایط دانشجو خاص دارد؟
۴۴	(خیر) راکد کردن سیستم آموزش دانشجو
۴۵	برگرداندن دانشجو به رشته قبلی و انجام امور مربوطه
۴۶	اطلاع رسانی به دانشجو مبنی بر عدم احراز شرایط و بازگشت به رشته قبلی
۴۷	(بله) ارائه درخواست دانشجو به دانشکده مقصد جهت ادامه تحصیل دانشجو
۴۸	طرح درخواست دانشجو در شورای آموزشی دانشکده مقصد
۴۹	آیا شورای آموزشی دانشکده با تمدید تغییر رشته موافق است؟
۵۰	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجو و طی مراحل بازگردانی دانشجو به رشته اولیه (مراحل ۴۲ تا ۴۴) معاون آموزشی دانشکده مقصد
۵۱	(بله) اعلام موافقت با درخواست دانشجو و مکاتبه با مدیریت امور آموزشی دانشگاه معاون آموزشی دانشکده مقصد
۵۲	صدور نهایی حکم ادامه تحصیل دانشجو در رشته جدید برای یک ترم دیگر
۵۳	آیا شورا با درخواست تمدید دانشجو موافقت می کند؟
۵۴	بررسی مجدد شرط تعیین شده برای تغییر رشته در پایان ترم و طی مجدد فرآیند (مرحله ۲۶ به بعد)

فرآیند تغییر رشته

حوزه: معاونت آموزشی
کد:

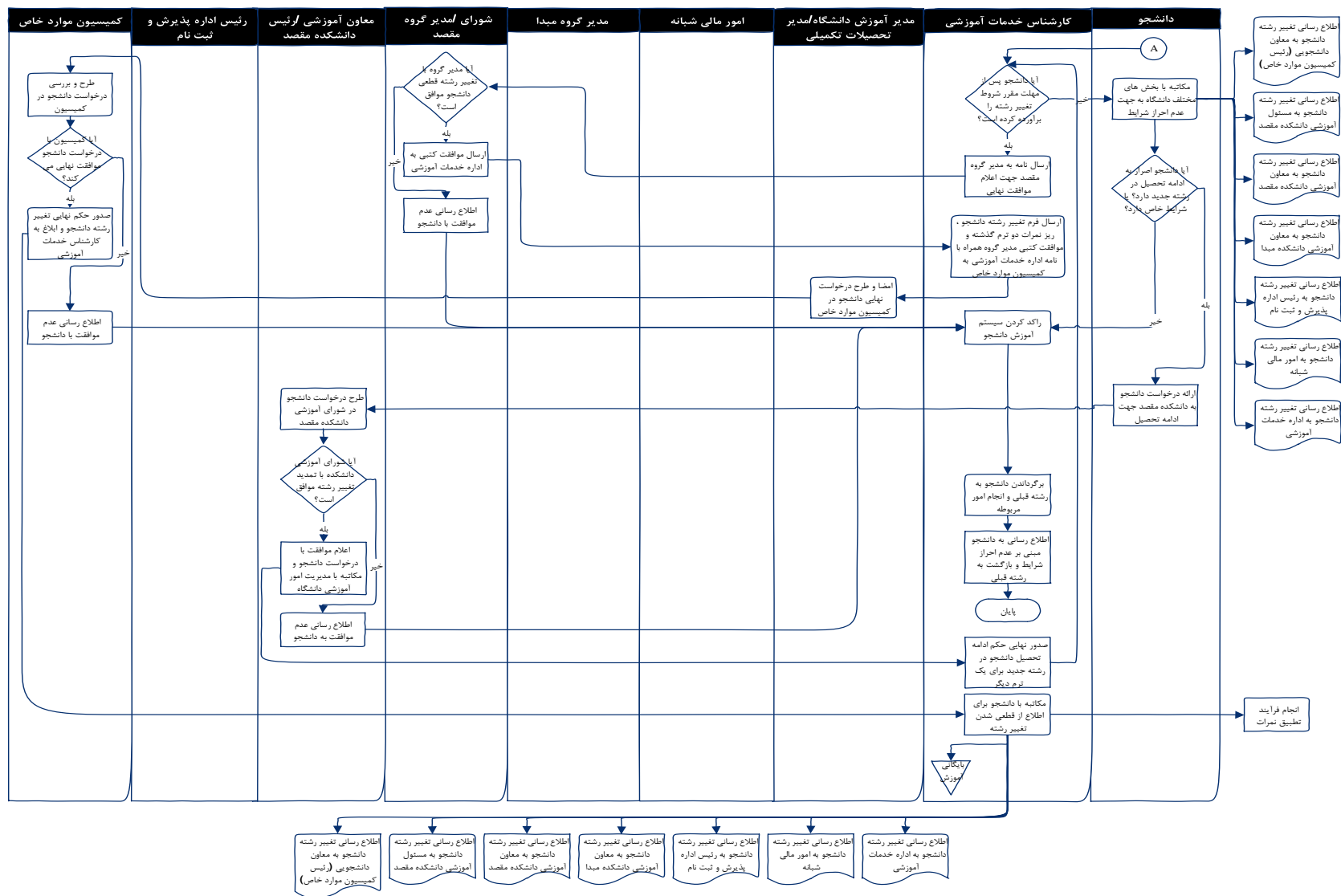
۶. نقشه فرآیندی:



فرآیند تغییر رشته

حوزه: معاونت آموزشی

کد:





فرآیند تغییر رشته

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:

- بایگانی آموزش

۱۲. ضمائم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱	فرم درخواست تغییر رشته	
۲	فرم تغییر رشته	

۱۳. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

فرآیند تغییر رشته جزء فرآیندهای بسیار طولانی در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌باشد. این فرآیند زمانی به کار گرفته می‌شود که دانشجویی علاقه به تغییر کد رشته خود به کد رشته دیگر را داشته باشد. در اینجا تغییر رشته در داخل دانشگاه بررسی شده است. این فرآیند قابلیت‌های اصلاح بالایی دارد اگرچه بسیاری از اشکالات به آیین‌نامه آموزشی مقاطع مختلف برمی‌گردد و از عهده دانشگاه خارج است. در ادامه به ارائه اشکالات و اصلاحات پیشنهادی این فرآیند می‌پردازیم:

- مرحله ۲ اضافی است. به عبارت دیگر، دانشجو زمانی می‌تواند پس از تکمیل فرم درخواست تغییر رشته مستقیماً به کارشناس خدمات آموزشی مراجعه کند. این مرحله توجیه منطقی ندارد چراکه در صورت درخواست دانشجو بایستی ابتدا کارشناس خدمات آموزشی بایستی وضعیت آموزشی و کارنامه محرمانه را بررسی کند. همین‌طور از مرحله ۲ بر می‌آید که مدیر تنها تنها فرم را به کارشناس ارجاع می‌دهد. بنابراین، این مرحله اضافی است و بایستی حذف شود. با این کار، یک بار رفت و برگشت بین کارشناس و مدیر کم می‌شود و طول فرآیند کاهش می‌یابد. همین‌طور یکی از موارد متعدد مراجعه حضوری به مدیر امور آموزشی کم می‌شود.

- در مرحله اولیه موافقت برای تغییر رشته، نظر گروه مقصد کافی است و چون معمولاً دانشکده نیز نظر گروه را تایید می‌کند این مرحله اضافی است. بر مبنای فلسفه تمرکز زدایی از امور دانشگاه نیز می‌توان توجیه کرد که پاسخ‌گویی نسبت به امور گروه با مدیر گروه می‌باشد و لذا تصمیم‌گیری در اینگونه موارد نیز بایستی به گروه واگذار گردد. دلیل این امر نیز آگاهی مدیر و شورای گروه از ظرفیت دانشکده و همچنین نظر تخصصی در رابطه با دانشجوی ورودی به رشته است که نسبت به نظر بدون بررسی دانشکده ارجحیت دارد. در این ارتباط به عنوان مثال برای کنترل عملکرد گروه می‌توان شاخص نسبت دانشجو به استاد در گروه را بررسی کرد. در این صورت، مدیر گروه و شورای گروه تصمیم درباره تغییر رشته دانشجو به رشته تخصصی گروه مربوطه را بر اساس استانداردهای دانشگاه برای نسبت دانشجو به استاد اتخاذ خواهند کرد و البته تمرکز زدایی از تصمیم‌گیری نیز اجرا خواهد شد. بنابراین، پیشنهاد حذف مراحل ۱۵، ۱۶ و ۱۷ یعنی تصمیم‌گیری رئیس یا معاون آموزشی دانشکده است. این مراحل می‌تواند به یک اطلاع رسانی تقلیل یابد.

فرآیند تغییر رشته

- 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 مرحله موافقت اولیه مدیر گروه مقصد برای دانشجو شرط تعیین می‌کند. بدین معنا که در صورت احراز شرط مذکور دانشجو به شکل قطعی به رشته مقصد منتقل خواهد شد. در صورتی که دانشجو موفق به احراز شرایط شده باشد، دیگر نیازی به تصمیم‌گیری مجدد مدیر گروه مقصد نیست. این تصمیم‌گیری در مرحله ۲۹ صورت می‌گیرد. به عبارت دیگر، این مرحله می‌تواند تنها یک تایید ساده و حتی نیاز به تایید نیز ندارد چرا که احراز شرط تعیین شده را کارشناس خدمات آموزشی نیز می‌تواند تشخیص دهد. اگر مدیر گروه مقصد با وجود برآورده شدن شرط با تغییر رشته قطعی مخالفت کند کاملاً غیر منطقی است و هیچگاه اتفاق نمی‌افتد لذا بایستی حذف گردد و به اطلاع رسانی احراز شرایط به مدیر تقلیل یابد.
- در نهایت برای تایید تغییر رشته دانشجو، موافقت نهایی مدیر گروه مقصد، فرم تغییر رشته دانشجو و نامه مدیر امور آموزشی دانشگاه بایستی برای کمیسیون موارد خاص فرستاده شده و در مراحل ۳۴ و ۳۵ در مورد تغییر رشته قطعی تصمیم‌گیری می‌شود. با توجه موافقت مدیر امور آموزشی و مدیر گروه مقصد برای این تصمیم کافی است و کمیسیون موارد خاص نیز نظرات آن‌ها را تایید می‌کند، بررسی در کمیسیون موارد خاص کاملاً به شکل صوری درآمده و تنها زمان فرآیند را بالا می‌برد. لذا، با توجه به اینکه کمیسیون همیشه تصمیم مدیر امور آموزشی را تایید می‌کند در صورت تایید مدیر نیازی به ارجاع به کمیسیون نیست و بایستی مراحل ۳۴ و ۳۵ حذف شوند. نکته مهم اشاره آیین‌نامه به تصمیم‌گیری در کمیسیون موارد خاص است که بایستی آیین‌نامه اصلاح گردد.
- اطلاع‌رسانی‌های متعدد که در صورت خراج دانشجو در مرحله ۳۹ و ۴۲ این فرآیند عنوان شده است بایستی به شکل خودکار انجام شود. این مکاتبات برای اطلاع رسانی تغییر رشته دانشجو و یا بازگشت به رشته اولیه صورت می‌گیرد. 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 اطلاع‌رسانی‌ها که در فرآیندهای آموزشی معمول است به شکل خودکار انجام شود.

- در مرحله ۴۳ این فرآیند، در صورت عدم احراز شرایط تعیین شده توسط گروه مقصد دانشجو می‌تواند اصرار کند تا یک ترم دیگر به تحصیل در رشته جدید ادامه دهد. مفهوم اصرار دانشجو در این مرحله مشخص نیست چرا که اگر دانشجو اصرار به تغییر رشته نداشت اساسا و از ابتدا اقدام به طی مراحل طولانی این فرآیند نمی‌کرد. لذا، اگر این امکان وجود داشته باشد که دانشجو با اصرار یک ترم دیگر به تحصیل ادامه دهد حتما دانشجو از این امکان استفاده خواهد کرد. در صورتی که این امر برای هشدار به دانشجو نیز در نظر گرفته شده باشد، دانشجو اگر اطلاع یابد که قوانین آموزشی با جدیت اجرا می‌شود دیگر نیازی به اصرار ندیده و در صورت عدم احراز شرایط به رشته اولیه خود بازخواهد گشت. در مجموع، بایستی به دانشجو دو یا سه ترم فرصت داده شود تا شرط را برآورده کند و در صورت عدم احراز شرایط بدون هیچگونه تبصره و اصرار به رشته اولیه بازگردد. بنابراین، سازوکار اصرار و درخواست مهلت بیشتر برای احراز شرایط اساسا قابل دفاع نبوده و بایستی حذف گردد.

- در مراحل ۴۸ تا ۵۱ این فرآیند بررسی درخواست دانشجو در دانشکده مقصد برای ادامه تحصیل برای یک ترم اضافه جهت احراز شرایط بیان شده است. این عمل نیز بایستی در خود گروه مقصد صورت گیرد چرا که اعضای گروه و خصوصا مدیر گروه از شرایط دانشجو آگاهی بیشتری داشته و همچنین نظر تخصصی‌تری نسبت به دانشکده در رابطه با دانشجوی مدنظر دارند. لذا، احساس می‌شود این مراحل (اگر طبق بند قبل حذف نشوند) بایستی به گروه مقصد واگذار شوند.

- در مجموع در این فرآیند، سه مرجع اصلی تصمیم‌گیری برای تغییر رشته دانشجو وجود داشته و بقیه موارد بایستی به اطلاع رسانی و یا حداکثر یک تایید ساده تقلیل یابند. این سه مرجع در درجه اول کارشناس خدمات آموزشی یا به طور کلی مدیریت امور آموزشی است که شرایط تغییر رشته و ضوابط را بررسی کرده و عملیات تغییر رشته را انجام می‌دهند. مرجع دوم، گروه مبدا است که بایستی با تغییر رشته موافقت کند. گروه مبدا معمولا با این کار موافقت می‌کنند تا جایی که سرانه دانشجوی ورودی

فرآیند تغییر رشته

آن‌ها از حدی کمتر نشود. مرجع سوم نیز گروه مقصد است که بایستی تصمیم اصلی در رابطه با تغییر رشته را اتخاذ کند. گروه مقصد با توجه به سوابق دانشجو و همچنین، وضعیت تحصیلی در دو یا سه ترم تغییر رشته موقت تصمیم می‌گیرند که آیا دانشجو جهت تحصیل در این گروه صلاحیت دارد یا نه.

- در رابطه با این فرآیند در ابتدا شاید به نظر برسد که به دلیل فراوانی نه چندان زیاد در دانشگاه، توجیهی برای اصلاح آن وجود ندارد. اما طول بسیار زیاد این فرآیند باعث می‌شود که مورد توجه قرار گیرد و سعی شود که فرآیند اصلاح شده و سرعت آن افزایش یابد. تغییر رشته بر خلاف ایران، در سایر نقاط دنیا و علی‌الخصوص کشورهای توسعه یافته بسیار ساده‌تر بوده و این فرآیند بسیار طولانی در آن طی نمی‌شود. اما در ایران، به دلیل وجود آزمون ورودی سراسری و تضییع حق دانشجویان کد رشته مقصد بایستی با دقت انجام شود.

- نکته کلی در رابطه با فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی وجود تایید مسئول امور مالی شبانه (مراحل ۱۹ 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.

- این فرآیند و فرآیندهای مشابه در خدمات آموزشی، به دلیل عدم تواتر زیاد نمی‌تواند مورد تمرکز پروژه بازمهندسی باشند. اما، بررسی آن‌ها می‌تواند در حل مشکلات کلی بخش آموزش دانشگاه موثر باشد. همچنین، چون اکثریت فرآیندهای آموزش بر اساس آیین‌نامه‌های متعدد متمرکز وزارت علوم طراحی می‌شوند، اکثر مشکلات به آیین‌نامه بر می‌گردد (همان‌طور که در مورد اول بیان شد). بنابراین، چون اصلاح آیین‌نامه‌ها برای دانشگاه امکان‌پذیر نیست، اصلاح اساسی این فرآیند امکان‌پذیر نیست. این مورد، یکبار دیگر عدم کارایی و کیفیت تصمیم‌گیری متمرکز را نشان می‌دهد.

- اشکالات کلی فرآیندهای اداره آموزش نیز همچون تمرکز زیاد عملیات روی کارشناس خدمات آموزشی، همچنین اشکالات آیین نامه‌ای و مراجعات حضوری متعدد به مدیر امور آموزشی دانشگاه در این مورد نیز صادق است. برای توضیح مفصل این موارد به بخش اصلاحات فرآیند مراجعه به کمیسیون موارد خاص دانشجویان مشروطی مراجعه کنید.