



دانشگاه کاشان

پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

دانشگاه کاشان
حذف نیمسال تحصیلی

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 :

- بررسی درخواست دانشجو و انجام اقدامات لازم جهت حذف یک نیمسال تحصیلی دانشجویان

۲. دامنه کاربرد:

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

۳. تعاریف :

۴. مسئولیت و اختیار :

- دانشجو
- مسئول آموزش دانشکده
- شورای گروه آموزشی
- مدیر گروه آموزشی
- شورای دانشکده
- معاون آموزشی دانشکده
- رئیس دانشکده
- امور مالی شبانه
- مدیر امور آموزشی دانشگاه
- کارشناس خدمات آموزشی

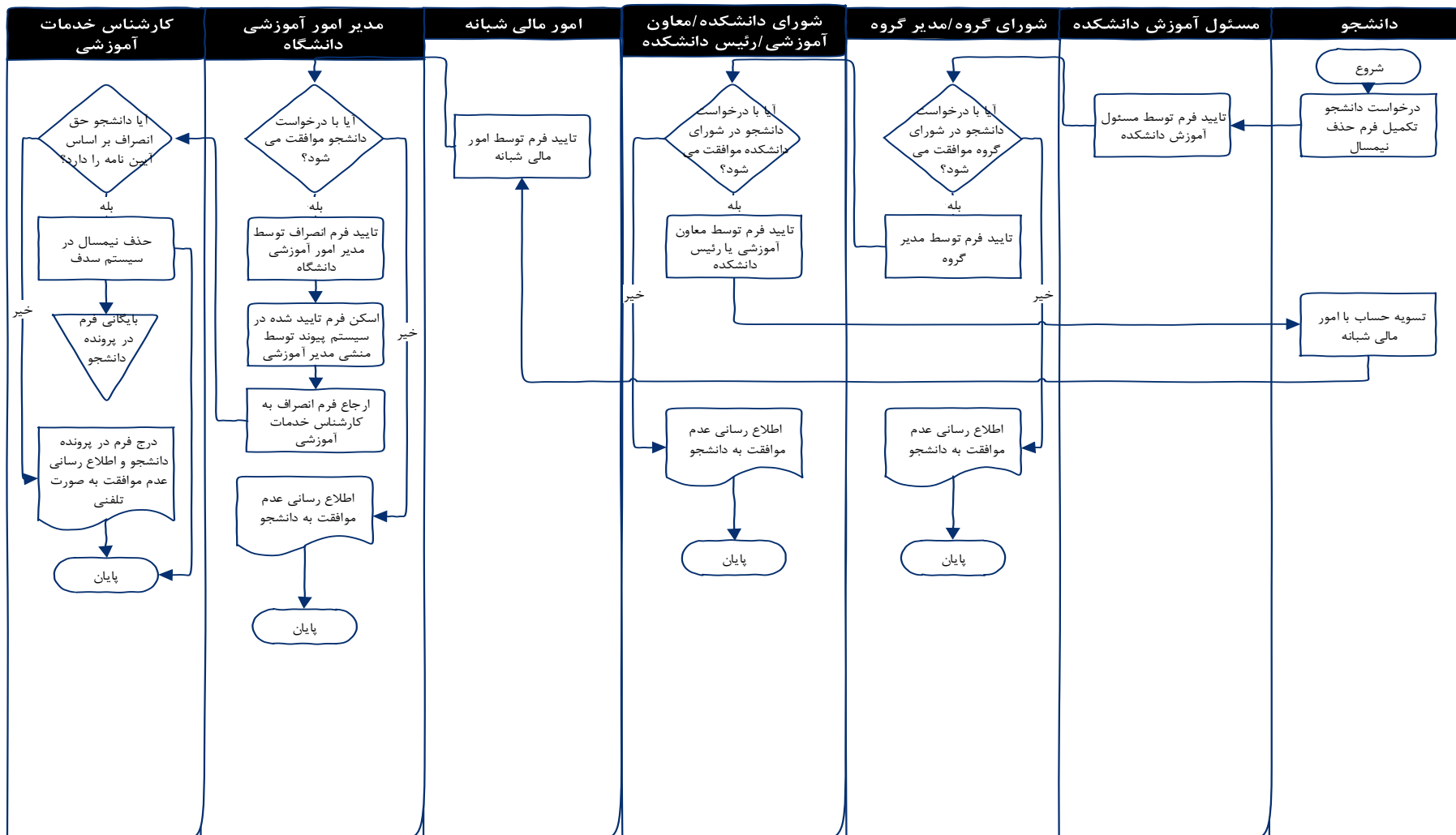
۵. مراحل انجام کار:

ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	درخواست دانشجوی و تکمیل فرم حذف نیمسال	دانشجو	
۲	تایید فرم انصراف توسط مسئول آموزش دانشکده	مسئول آموزش دانشکده	
۳	آیا با درخواست دانشجوی در شورای گروه موافقت می شود؟	شورای گروه	
۴	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجو	مدیر گروه	
۵	(بله) تایید فرم انصراف توسط مدیر گروه	مدیر گروه	
۶	آیا با درخواست دانشجوی در شورای دانشکده موافقت می شود؟	شورای دانشکده	
۷	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجو	معاون آموزشی/رئیس دانشکده	
۸	(بله) تایید فرم توسط معاون آموزشی یا رئیس دانشکده	معاون آموزشی/رئیس دانشکده	
۹	تسویه حساب با امور مالی شبانه	امور مالی شبانه	
۱۰	تایید فرم انصراف توسط امور مالی شبانه	امور مالی شبانه	
۱۱	آیا با درخواست دانشجوی موافقت می شود؟	مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۱۲	(خیر) اطلاع رسانی عدم موافقت به دانشجو	منشی مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۱۳	(بله) تایید فرم انصراف توسط مدیر امور آموزشی دانشگاه	مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۱۴	اسکن فرم تایید شده در سیستم پیوند	منشی مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۱۵	ارجاع فرم انصراف به کارشناس خدمات آموزشی	مدیر امور آموزشی دانشگاه	
۱۶	آیا دانشجوی حق انصراف بر اساس آیین نامه را دارد؟	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۷	(خیر) درج فرم در پرونده دانشجوی و اطلاع رسانی عدم موافقت به صورت تلفنی	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۸	(بله) حذف نیمسال در سیستم سدف	کارشناس خدمات آموزشی	
۱۹	بایگانی فرم در پرونده دانشجوی	کارشناس خدمات آموزشی	

فرآیند حذف نیمسال تحصیلی

حوزه: معاونت آموزشی
کد:

۶. نقشه فرآیندی:



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 حذف نیمسال	

۷. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

فرآیند حذف نیمسال از جمله فرآیندهای پر تواتر اداره خدمات آموزشی است. این فرآیند زمانی اجرا می‌شود که یک دانشجو در ترم ثبت نام کرده اما به دلیلی توانایی حضور در کلاس‌های نیمسال را نداشته و تمایل به حذف کل نیمسال دارد. فرآیند حاضر به دلیل اینکه تواتر زیادی داشته از نظر تیم اصلاح فرآیند حائز اهمیت بوده و موارد زیر را بایستی در این فرآیند مدنظر قرار داد:

- در درجه اول این فرآیند بایستی به شکل اتوماسیون درآید. دلیل این امر در درجه اول فراوانی زیاد آن است که می‌تواند مراجعات حضوری دانشجویان به اداره خدمات آموزشی و علی‌الخصوص مدیر امور آموزشی را به شدت کاهش داد. همچنین، دانشجویان ممکن است به دلیل وجود مشکلات مختلف از جمله بیماری و مشکلات پزشکی توان حضور به موقع برای حذف نیمسال در دانشگاه را نداشته باشند و در نهایت مجبور به مراجعه به کمیسیون موارد خاص به دلیل عدم مراجعه شوند. لذا، توصیه اکید ورود این درخواست به سامانه جامع آموزش دانشگاه (سدف) است. دلیل این امر نیز، ارتباط مستقیم این فرآیند با سامانه آموزش 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. در حقیقت تمامی مواجع تصمیم و پیگیری نقطه اتصال دانشجو هستند در حالی که ارباب رجوع بایستی تنها با یک نقطه فرآیند اتصال داشته باشد. فرآیند بایستی به شکل خودکار و بدون نیاز به حضور دانشجو پیگیری شده و تنها نتیجه به اطلاع دانشجو برسد. پیشنهاد در این مورد نیز همچون بند قبل اتوماسیونی کردن فرآیند در قسمت درخواست‌های دانشجو در سامانه جامع آموزش سدف است. 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.

- مرحله ۲ در فرآیند حاضر تایید مسئول آموزش دانشکده را نشان می‌دهد. با توجه به اینکه دانشجو بایستی شرایط خاصی داشته باشد تا بتواند نیمسال را حذف کند (داشتن سنوات کافی و ...). اما، این بررسی در

فرآیند حذف نیمسال تحصیلی

نقطه پایانی فرآیند انجام می‌گیرد. این بدین معناست که دانشجوی بایستی تمامی تاییدات این فرآیند را دریافت کند و در نهایت کارشناس خدمات آموزشی شرایط حذف نیمسال را برای دانشجوی بررسی کرده و اگر دانشجوی شرایط را دارا نباشد کل فرآیند بیهوده طی شده است. برای جلوگیری از این اتفاق، پیشنهاد می‌شود شرایط حذف توسط مسئول آموزش دانشکده بررسی شود. دلیل آن نیز انجام بررسی در مراحل اولیه است تا در صورت نداشتن شرایط دانشجوی مابقی مراحل را بیهوده طی نکند. در حال حاضر این بررسی انجام نشده و بررسی به کارشناس خدمات آموزشی واگذار می‌شود. بنابراین، به جای تایید ساده مرحله ۲ بایستی یک مرحله تصمیم‌گیری در فرآیند جایگزین شود.

- 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.

- چون تصمیم‌گیری نهایی و تخصصی در این مورد در گروه آموزشی اتخاذ می‌شود و دانشکده تنها نظر گروه را تایید خواهد کرد، بررسی و نظر شورای دانشکده، رئیس و یا معاون آموزشی دانشکده در این مورد تنها جنبه ظاهری داشته و به شکل فرمالیته انجام می‌شود. یعنی نظر گروه تایید شده و تنها در صورتجلسه شورای دانشکده به شکل ظاهری اضافه می‌شود. لذا، توصیه می‌شود مراحل ۶ تا ۸ فرآیند که به بررسی در دانشکده اختصاص یافته است حذف گردد و حداکثر به اطلاع رسانی به این مراجع اکتفا گردد. این کار سرعت فرآیند را افزایش می‌دهد.

- مرحله ۱۱ فرآیند نیز به بررسی درخواست توسط مدیر آموزشی دانشگاه اختصاص می‌یابد. مدیر امور آموزشی نیز همچون دانشکده نقشی در تصمیم‌گیری نداشته و نظر گروه را تایید می‌کند. لذا همچون بند قبل توصیه می‌شود این مرحله حذف شود. در صورت تاکید آیین نامه و عدم توانایی در اصلاح آن تنها تایید مدیر امور آموزشی برای ادامه فرآیند لازم خواهد بود که در صورت اتوماسیونی شدن فرآیند این تایید نیز به شکل الکترونیکی قابل انجام است. این کار از دو جنبه حائز اهمیت است. اول اینکه سرعت فرآیند را بالا می‌برد و کارایی آن بالاتر می‌رود و دوم اینکه از مراجعات متعدد حضوری به مدیر امور

فرآیند حذف نیمسال تحصیلی

آموزشی دانشگاه جلوگیری کرده و زمان آزاد بیشتری برای مدیر فراهم می کند تا بتواند به بهبود عملکرد مجموعه متبوع خود بیاندیشد.

- در پایان فرآیند و مرحله ۱۶ آن کنترل شرایط توسط کارشناس خدمات آموزشی انجام می شود. اگر طبق پیشنهاد ارائه شده در اینجا، کنترل شرایط توسط مسئول آموزش دانشکده انجام گیرد، دیگر نیاز به کنترل تکراری در این مرحله نبوده و تنها عملیات حذف نیمسال بایستی توسط کارشناس خدمات آموزشی انجام گیرد. این کار همانطور که قبلاً ذکر شد، دو حسن بارز دارد. اول اینکه دانشجوی در صورت نداشتن شرایط حذف و عدم اطلاع کل فرآیند را بیهوده طی نمی کند. دوم اینکه بار کاری کارشناس خدمات آموزشی کاهش یافته و کارایی او افزایش خواهد یافت.

- چون این فرآیند و اکثریت فرآیندهای آموزش بر اساس آیین نامه های متعدد متمرکز وزارت علوم طراحی می شوند، اکثر مشکلات به آیین نامه بر می گردد (همان طور که در مورد اول بیان شد). بنابراین، چون اصلاح آیین نامه ها برای دانشگاه امکان پذیر نیست، اصلاح اساسی این فرآیند امکان پذیر نیست. این مورد، یکبار دیگر عدم کارایی و کیفیت تصمیم گیری متمرکز را نشان می دهد. همچنین، در برخی موارد همچون سنوات مجاز تحصیل، تغییرات آیین نامه ای برای ورودی های مختلف تصمیم گیری ها و بررسی ها را مشکل تر کرده و سرعت فرآیند را کاهش می دهد.

- نکته کلی در رابطه با فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی وجود تایید مسئول امور مالی شبانه (مرحله ۱۰ 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 می دهند به ندرت به این بخش بدهی دارند. لذا، وجود این بخش برای آنها تنها زمانبر بوده و بدون هرگونه بدهی مجبوع به طی این مرحله هستند. چون دانشگاه می تواند 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.

- اشکالات کلی فرآیندهای اداره آموزش نیز همچون تمرکز زیاد عملیات روی کارشناس خدمات آموزشی، همچنین اشکالات آیین نامه ای و مراجعات متعدد دانشجویان 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.