



دانشگاه کاشان

# پروژه مستندسازی و اصلاح فرآیندهای کلیدی دانشگاه کاشان

موجه کردن عدم مراجعه 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 :

- موجه کردن عدم مراجعه (غیبت) دانشجویان در یک نیمسال تحصیلی

## ۲. دامنه کاربرد:

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

## ۳. تعاریف :

- **عدم مراجعه نیمسال:** به معنای غیبت دانشجو در یک نیمسال تحصیلی بدون اطلاع است به صورتی که نه برای ثبت نام اقدام کرده باشد و نه در کلاس‌های نیمسال حضور یافته باشد.

## ۴. مسئولیت و اختیار :

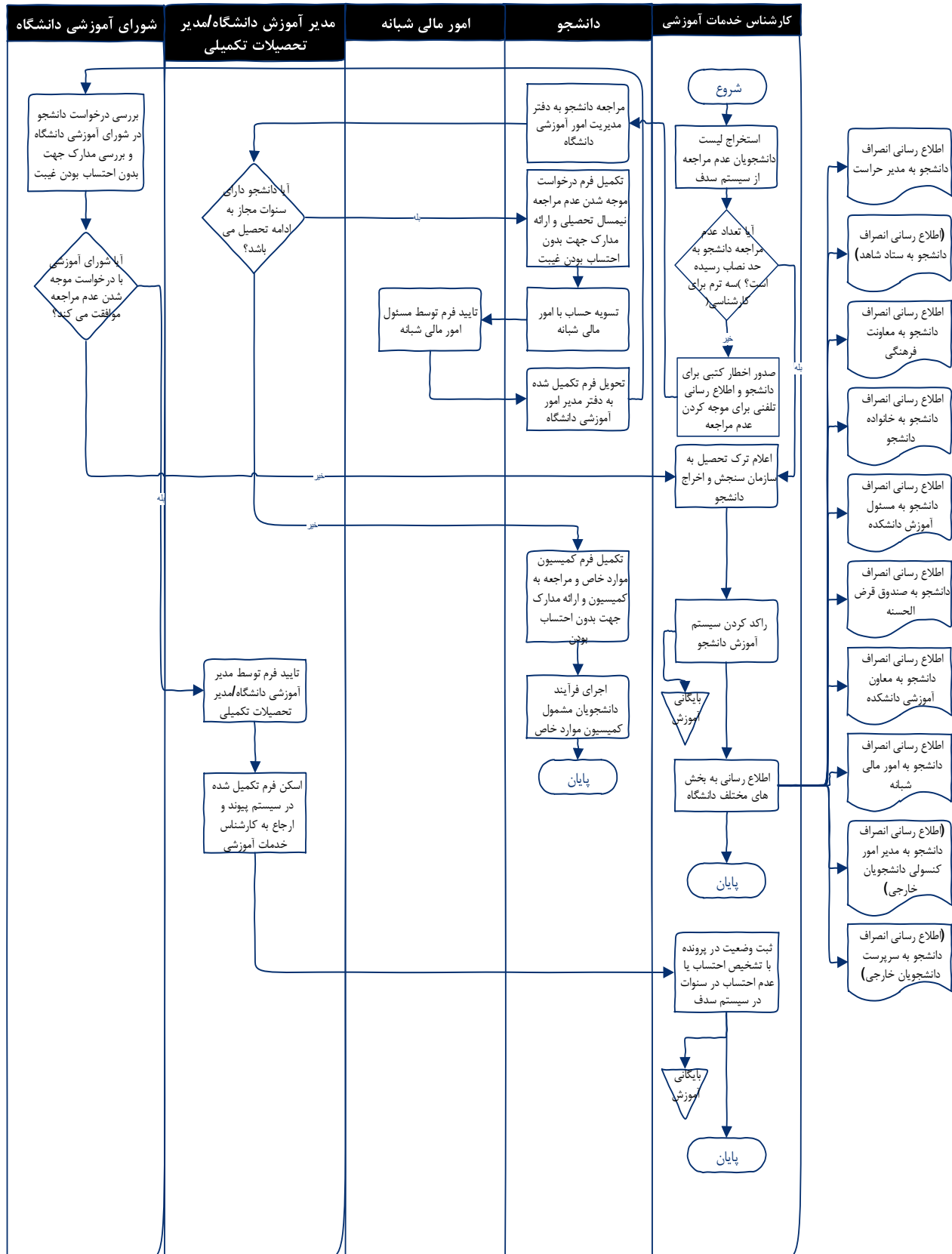
- کارشناس خدمات آموزشی
- دانشجو
- امور مالی شبانه
- مدیر امور آموزشی دانشگاه
- مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- شورای آموزشی دانشگاه

### ۵. مراحل انجام کار:

ردیف	شرح فعالیت	مسئول	ملاحظات
۱	استخراج لیست عدم مراجعه دانشجویان از سیستم سدف	کارشناس خدمات آموزشی	
۲	آیا تعداد عدم مراجعه دانشجو به حد نصاب رسیده است؟ (سه ترم برای کارشناسی)	کارشناس خدمات آموزشی	
۳	(خیر) اعلام ترک تحصیل به سازمان سنجش و اخراج دانشجو	کارشناس خدمات آموزشی	
۴	راکد کردن سیستم آموزش دانشجو	کارشناس خدمات آموزشی	
۵	بایگانی اخراج دانشجو در بایگانی آموزش	کارشناس خدمات آموزشی	
۶	اطلاع رسانی به بخش های مختلف دانشگاه به شرح زیر: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به مدیر حراست</li> <li>• (اطلاع رسانی انصراف دانشجو به ستاد شاهد)</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به معاونت فرهنگی</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به خانواده دانشجو</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به مسئول آموزش دانشکده</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به صندوق قرض الحسنه</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به معاون آموزشی دانشکده</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به امور مالی شبانه</li> <li>• (اطلاع رسانی انصراف دانشجو به مدیر امور کنسولی دانشجویان خارجی)</li> <li>• (اطلاع رسانی انصراف دانشجو به سرپرست دانشجویان خارجی)</li> </ul>	کارشناس خدمات آموزشی	
۷	(بله) صدور اخطار کتبی برای دانشجو و اطلاع رسانی تلفنی برای موجه کردن عدم مراجعه	کارشناس خدمات آموزشی	
۸	مراجعه دانشجو به دفتر مدیریت امور آموزشی دانشگاه	دانشجو	
۹	آیا دانشجو دارای سنوات مجاز به ادامه تحصیل می باشد؟	مدیر امور آموزشی / مدیر تحصیلات تکمیلی	
۱۰	(خیر) تکمیل فرم کمیسیون موارد خاص و مراجعه به کمیسیون و ارائه مدارک جهت بدون احتساب بودن	دانشجو	
۱۱	اجرای فرآیند دانشجویان مشمول کمیسیون موارد خاص	دانشجو	
۱۲	(بله) تکمیل فرم درخواست موجه شدن عدم مراجعه نیمسال تحصیلی و ارائه مدارک جهت بدون احتساب بودن غیبت	دانشجو	
۱۳	تسویه حساب با امور مالی شبانه	دانشجو	
۱۴	تایید فرم توسط مسئول امور مالی شبانه	مسئول امور مالی شبانه	
۱۵	تحویل فرم تکمیل شده به دفتر مدیر امور آموزشی دانشگاه	دانشجو	

۱۶	بررسی درخواست دانشجو در شورای آموزشی دانشگاه و بررسی مدارک جهت بدون احتساب بودن غیبت	شورای آموزشی دانشگاه
۱۷	آیا شورای آموزشی با درخواست موجه شدن عدم مراجعه موافقت می کند؟	شورای آموزشی دانشگاه
۱۸	(بله) تایید فرم توسط مدیر آموزشی دانشگاه/مدیر تحصیلات تکمیلی تحصیلات تکمیلی	مدیر امور آموزشی / مدیر تحصیلات تکمیلی
۱۹	اسکن فرم تکمیل شده در سیستم پیوند و ارجاع به کارشناس خدمات آموزشی	منشی مدیر امور آموزشی
۲۰	ثبت وضعیت در پرونده با تشخیص احتساب یا عدم احتساب در سنوات در سیستم سدف	کارشناس خدمات آموزشی
۲۱	بایگانی وضعیت دانشجو در بایگانی آموزش	کارشناس خدمات آموزشی
۲۲	(خیر) اعلام ترک تحصیل به سازمان سنجش و اخراج دانشجو	کارشناس خدمات آموزشی
۲۳	راکد کردن سیستم آموزش دانشجو	کارشناس خدمات آموزشی
۲۴	بایگانی اخراج دانشجو در بایگانی آموزش	کارشناس خدمات آموزشی
۲۵	اطلاع رسانی به بخش های مختلف دانشگاه به شرح زیر: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به مدیر حراست</li> <li>• (اطلاع رسانی انصراف دانشجو به ستاد شاهد)</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به معاونت فرهنگی</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به خانواده دانشجو</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به مسئول آموزش دانشکده</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به صندوق قرض الحسنه</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به معاون آموزشی دانشکده</li> <li>• اطلاع رسانی انصراف دانشجو به امور مالی شبانه</li> <li>• (اطلاع رسانی انصراف دانشجو به مدیر امور کنسولی دانشجویان خارجی)</li> <li>• (اطلاع رسانی انصراف دانشجو به سرپرست دانشجویان خارجی)</li> </ul>	کارشناس خدمات آموزشی

## 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:

- بایگانی اداره آموزش

## ۱۲. ضمائم:

ردیف	عنوان فرم	کد فرم
۱	فرم مراجعه به کمیسیون موارد خاص	
۲	فرم درخواست موجه شدن عدم مراجعه نیمسال تحصیلی	

### ۱۳. اشکالات و پیشنهادات اصلاحی

فرآیند حاضر در صورتی اتفاق می‌افتد که دانشجویی بدون داشتن مرخصی تحصیلی و یا حذف ترم و در واقع بدون اطلاع دانشگاه در یک ترم در دانشگاه حاضر نشده باشد. این فرآیند نیز جزء فرآیندهای متعدد اداره خدمات آموزشی بوده که در کنار فرآیندهای مرخصی و حذف ترم از توالی نه چندان قابل توجهی در این اداره برخوردار است. این فرآیند نیز همچون سایر فرآیندهای آموزشی بر اساس آیین‌نامه اجرای دوره‌های آموزشی در مقاطع مختلف طراحی شده است. بنابراین، تغییرات اساسی منوط به تغییرات آیین‌نامه‌ای خواهد بود که از عهده دانشگاه و تیم اصلاح فرآیند خارج است. اما می‌توان پیشنهادات زیر را در این فرآیند به کار بست:

- 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. 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 مراحل ۶ و ۲۵ 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 اطلاع‌رسانی‌ها که در فرآیندهای آموزشی معمول است به شکل خودکار انجام شود.

- چون فرآیند مراجعه به کمیسیون نیز در مرحله ۱۱ بایستی طی شود، جهت اطلاع از اشکالات و پیشنهادات این فرآیند به فرآیند مذکور برای دانشجویان سنواتی مراجعه 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. 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.
- آنچه برای موجه شدن عدم مراجعه در این فرآیند مدنظر قرار گرفته است، تصمیم شورای آموزشی دانشگاه است. آنچه تجربه از این فرآیند و دیگر فرآیندهای نشان داده است این است که معمولاً این نوع تصمیمات در این شوراهای کلان دانشگاه یا از قبل اتخاذ شده و فقط در صورت جلسه این شورا به شکل صوری وارد می‌شود و یا اینکه تصمیم به مدیر امور آموزشی / مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه واگذار می‌شود. لذا، پیشنهاد می‌شود این تصمیم به شکل واضح به مدیران واگذار شود و مراحل ۱۶ و ۱۷ این فرآیند عملاً حذف گردد. به دلیل وقت‌گیر بودن برگزاری این شورا، با این کار سرعت فرآیند افزایش یافته و همچنین کارایی بالاتر رفته و مرحله‌ای بدون ارزش افزوده حذف می‌گردد.
- نکته کلی در رابطه با فرآیندهای آموزش و تحصیلات تکمیلی وجود تایید مسئول امور مالی شبانه (مراحل ۱۴ 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.
- 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 آیین نامه در سال های مختلف اعلام گردد.

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

- 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.