

## فلوچارت درخواست تغییر رشته دانشجویان مقطع کارشناسی

**کنترل‌های سیستمی:**  
 ۱- مقطع مجاز کارشناسی باشد.  
 ۲- تعداد سنوات دانشجو پنج ترم و کمتر باشد.  
 ۳- دانشجویان ورودی ۱۴۰۱ و ماقبل، حداقل ۱۸ واحد گذرانده باشد (دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ حداقل ۲۴ واحد گذرانده باشند)

دانشجو

تغییر رشته در داخل دانشکده/دانشکده‌گان/پردیس

تغییر رشته بین دانشکده‌ها/دانشکده‌گان/پردیس‌ها

۱-۰۲- کارشناس دانشکده/دانشکده‌گان (خ ۳۰۰۰۰۰۲)

۳- کارشناس دانشکده/دانشکده‌گان میبداء (خ ۳۰۰۰۰۰۲)

بررسی از نظر آئین نامه و مقررات آموزشی، سنوات، تعداد واحد گذرانده و...)

۱-۰۳- مدیرگروه دانشکده مستقل میبداء (خ ۱۰۱)/معاون آموزشی دانشکده ذیل دانشکده‌گان میبداء (خ ۲۲۰)

۵- رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکده‌گان میبداء (خ ۱۴۰)

۱-۰۴- مدیرگروه دانشکده مستقل مقصد (خ ۱۰۱)/معاون آموزشی دانشکده ذیل دانشکده‌گان مقصد (خ ۲۲۰)

۷- معاون آموزشی دانشکده/دانشکده‌گان میبداء (خ ۱۱۰)

بررسی احراز کد رشته مورد تقاضا و بررسی آئین نامه ای

۱۰- کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۱۸-۲۰)

۱۰۶- رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکده‌گان

اعلام نظر شورای آموزش دانشکده (موافقت / مخالفت) **\*\*بررسی احراز کد رشته مورد تقاضا و بررسی آئین نامه ای**

۲۰- رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکده‌گان مقصد (خ ۱۴۰)

۱۰۸- معاون آموزشی دانشکده/دانشکده‌گان (خ ۱۱۰)

۲۳- معاون آموزشی دانشکده/دانشکده‌گان مقصد (خ ۱۱۰)

۱۱۰- کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۱۸-۲۰)

ایجاد حکم تغییر رشته و ارسال به اتوماسیون

۲۵- کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۱۸-۲۰)

مخالفت  
ثبت علت مخالفت

۱۹۹- کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۱۸-۲۰)

مشاهده متن نامه مخالفت

۱۹۸- کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۱۸-۲۰)

مخالفت  
ثبت علت مخالفت

ارسال به اتوماسیون

ارسال به اتوماسیون

موافقت  
ارسال به اتوماسیون

موافقت  
ارسال به اتوماسیون

۲۰۵- تایید کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۶-۱۱-۷)

۲۰۶- تایید معاون فنی اداره کل (خ ۴۵)

۲۰۷- امضای غیر خودکار معاون اجرایی اداره کل (خ ۲)

۲۰۸- ثبت اداره کل (خ ۱۶۵)

رونوشتها:  
 ۲۱۰- مدیرکل امور شاهد و ایثارگر (خ ۴۷) (مختص دانشجویان شاهد و ایثارگر)  
 ۲۱۱- رئیس مرکز مشاوره دانشگاه (خ ۴۳) در صورت وجود پرونده (در صورت وجود مدرک در سند ۱۳۶۷ در پرونده دانشجو)

ارسال به پرونده دانشجو (کد سند - مخالفت با تغییر رشته - ۹۹۹۹۹۹۹۹)

پایان گردش-ارسال به خاتمه یافته

ارسال به اتوماسیون

۵۴- تایید کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۶-۱۱-۷)

۵۶- تایید معاون فنی اداره کل (خ ۴۵)

۵۷- امضای غیر خودکار معاون اجرایی اداره کل (خ ۲۱)

۵۹- ثبت اداره کل (خ ۱۶۵)

رونوشتها:  
 ۱۶۰- متن به دانشجو جهت انجام تسویه حساب  
 ۱۶۱- متن به دانشجو جهت نظام وظیفه (مختص دانشجویان مشمول)  
 ۱۶۲- متن و معاون آموزش دانشکده/دانشکده‌گان میبداء (خ ۱۱۰)  
 ۱۶۳- مدیر امور دانشجویی دانشکده (خ ۶۰)  
 ۱۶۴- رئیس مرکز مشاوره دانشگاه (خ ۴۳) در صورت وجود پرونده (در صورت وجود مدرک در سند ۱۳۶۷ در پرونده دانشجو)  
 ۱۶۵- رئیس دبیرخانه شورای انضباطی دانشگاه (خ ۴۰)  
 ۱۶۶- معاون امور دانشجویی دانشگاه (خ ۸۶)  
 ۱۶۷- مدیرکل امور شاهد و ایثارگر (خ ۴۷) (مختص دانشجویان شاهد و ایثارگر)  
 ۱۶۸- کارشناس اداره پایش اداره کل خدمات آموزشی (خ ۱۶۱)  
 ۱۶۹- متن معاونت وظیفه عمومی ناحیه انتظامی تهران

رونوشتها:  
 ۶۰- متن به دانشجو جهت انجام تسویه حساب  
 ۶۱- متن به دانشجو جهت نظام وظیفه (مختص دانشجویان مشمول)  
 ۶۲- متن و معاون آموزش دانشکده/دانشکده‌گان میبداء (خ ۱۱۰)  
 ۶۳- مدیر امور دانشجویی دانشکده میبداء و مقصد (خ ۶۰)  
 ۶۴- رئیس مرکز مشاوره دانشگاه (خ ۴۳) در صورت وجود پرونده (در صورت وجود مدرک در سند ۱۳۶۷ در پرونده دانشجو)  
 ۶۵- رئیس دبیرخانه شورای انضباطی دانشگاه (خ ۴۰)  
 ۶۶- معاون امور دانشجویی دانشگاه (خ ۸۶)  
 ۶۷- مدیرکل امور شاهد و ایثارگر (خ ۴۷) (مختص دانشجویان شاهد و ایثارگر)  
 ۶۸- کارشناس اداره پایش اداره کل خدمات آموزشی (خ ۱۶۱)  
 ۶۹- متن معاونت وظیفه عمومی ناحیه انتظامی تهران

ارسال به پرونده دانشجو (کد سند - تغییر رشته - ۱۳۲۹-)  
 ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو  
 [ برگشت از اتوماسیون ]

ارسال به پرونده دانشجو (کد سند - تغییر رشته - ۱۳۲۹-)  
 ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو  
 [ برگشت از اتوماسیون ]

۷۰- کارشناس دانشکده/دانشکده‌گان میبداء (خ ۳۰۰۰۰۰۲) [ ابطال کارت دانشجویی ]

۷۵- دانشجو تسویه حساب

۸۰- کارشناس دانشکده/دانشکده‌گان میبداء (خ ۳۰۰۰۰۰۲) تایید نهایی تسویه حساب

۹۰- کارشناس پایش اداره کل (خ ۱۶۱) ایجاد شماره دانشجویی جدید

۱۹۰- کارشناس پایش اداره کل (خ ۱۶۱)

پایان گردش-ارسال به خاتمه یافته

پایان گردش-ارسال به خاتمه یافته