

روش کار و فرایند تغییر رشته و تغییر رشته توام با انتقال در دانشکده پرستاری شازند

❖ کلیه مراحل در اداره آموزش دانشکده صورت می گیرد.

شرایط تغییر رشته:

- ✓ بلامانع بودن ادامه تحصیل دانشجو در رشته قبلی از نظر آموزشی و انضباطی.
- ✓ گذراندن حداقل یک ششم و حداکثر یک دوم از کل واحدهای دوره.
- ✓ نمره آزمون ورودی متقاضی در سال ورود به دانشگاه از نمره آزمون پایین ترین فرد پذیرفته شده در سهمیه و رشته مورد تقاضا در همان سال در دانشگاه مقصد کمتر نباشد.
- ✓ رعایت حداکثر مجاز مدت تحصیل و دفعات تغییر رشته دانشجو در طول تحصیل خود تنها یک بار می تواند تغییر رشته دهد.
- ✓ رعایت قوانین تغییر رشته در مقاطع تحصیلی و ضوابط دستگاه های اجرایی خاص

مراحل درخواست تغییر رشته:

- (۱) مراجعه دانشجو به اداره آموزش دانشکده
- (۲) ارائه درخواست کتبی بانضمام تصویر کارنامه سازمان سنجش و بررسی آن توسط اداره آموزش دانشکده
- (۳) مراجعه دانشجو به استاد مشاور جهت بررسی درخواست دانشجو و انجام مشاوره های لازم و اظهار نظر کتبی
- (۴) مراجعه دانشجو به کارشناس آموزش دانشگاه جهت بررسی مجدد و حصول اطمینان از شرایط رشته مورد تقاضا برای تغییر رشته
- (۵) بررسی درخواست دانشجو در شورای آموزشی دانشکده (در صورت موافقت استاد مشاور و انجام مشاوره های لازم)
- (۶) اعلام نظر و درج نظر نهایی در صورت جلسه شورای آموزشی دانشکده
- (۷) اعلام نتیجه نهایی توسط معاونت آموزشی یا ریاست دانشکده به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در صورت موافقت با درخواست تغییر رشته دانشجو در شورای آموزشی دانشکده و ارسال درخواست دانشجو به انضمام مدارک و مستندات در موعد مقرر جهت طرح در شورای آموزشی دانشکده
- (۸) طرح موضوع تغییر رشته دانشجو در شورای آموزشی دانشگاه و بررسی مدارک و مستندات
- (۹) اعلام نتایج نهایی از طریق ارسال صورت جلسه شورای آموزشی دانشگاه به اداره آموزش دانشکده توسط اداره آموزش دانشگاه
- (۱۰) اعلام نتایج شورای آموزشی دانشگاه به دانشجویان متقاضی تغییر رشته و تغییر رشته توام با انتقال
- (۱۱) تکمیل فرم تغییر رشته توام با انتقال توسط دانشجو و انجام مراحل اداری جهت دانشجوی متقاضی تغییر رشته داخل توسط اداره آموزش دانشکده در صورت قطعی بودن تصمیم دانشجو مبنی بر تغییر رشته و ارسال آن به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه جهت انجام اقدامات بعدی
- (۱۲) بایگانی یک نسخه از کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات در پرونده آموزشی دانشجو در بایگانی اداره آموزش دانشکده