**روش کار و فرآیند تغییر رشته و تغییر رشته توام با انتقال در دانشکده پرستاری اراک**

**(مراحل انجام امور در اداره آموزش دانشکده)**

|  |
| --- |
| http://edu.kaums.ac.ir/UploadedFiles/ballblue65696.gif**شرایط درخواست 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 دستگاههای اجرایی خاص. |

http://edu.kaums.ac.ir/UploadedFiles/ballblue65696.gif**مراحل درخواست تغییر رشته :**

1.  مراجعه دانشجو به اداره آموزش دانشکده.

2.  ارائه درخواست کتبی بانضمام تصویر کارنامه سازمان سنجش و بررسی آن توسط اداره آموزش دانشکده.

3. مراجعه دانشجو به استاد مشاور جهت بررسی درخواست دانشجو و انجام مشاوره های لازم و اظهار نظر کتبی.

4.مراجعه دانشجو به کارشناس آموزش دانشگاه جهت بررسی مجدد و حصول اطمینان از شرایط رشته مورد تقاضا برای تغییر رشته.

5. بررسی درخواست دانشجو در شورای آموزشی دانشکده (در صورت موافقت استاد مشاور و انجام مشاوره های لازم).

6. اعلام نظر و درج نظر نهایی در صورت جلسه شورای آموزشی دانشکده  .

7. 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 بانضمام مدارک و مستندات در موعد مقرر جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه.

8.  طرح موضوع تغییر رشته دانشجو در شورای آموزشی دانشگاه و بررسی مدارک و مستندات.

9.اعلام نتایج نهایی از طریق ارسال صورت جلسه شورای آموزشی دانشگاه به اداره آموزش دانشکده توسط اداره آموزش دانشگاه.

10.اعلام نتایج شورای آموزشی دانشگاه به دانشجویان متقاضی تغییر رشته و تغییر رشته توام با انتقال.

11.  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.

12.بایگانی یک نسخه از کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات در پرونده آموزشی دانشجو در بایگانی اداره آموزش دانشکده.

**تهیه و تنظیم: اداره آموزش دانشکده پرستاری**

http://paramedicine.kaums.ac.ir/UploadedFiles/homenews_divide.png