

روش‌های اجرایی خدمات آموزشی دانشکده بهداشت و ایمنی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		
شماره سند: EA-P-97-422-02	روش اجرایی تغییر رشته/تغییر رشته توام با انتقال	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷

۱. دانشجو آیین نامه آموزشی، روش اجرایی و فرم درخواست تغییر رشته را از لینک اداره آموزش در سایت دانشکده دانلود، مطالعه و تکمیل می‌کند.
۲. دانشجو درخواست خود را به رویت و تایید استاد مشاور تحصیلی می‌رساند.
۳. دانشجو درخواست خود را به رویت و تایید مدیر گروه می‌رساند.
۴. دانشجو درخواست خود را به رویت و تایید مدیر آموزش می‌رساند.
۵. دانشجو درخواست خود را به کارشناس رشته مربوطه در اداره آموزش تحویل می‌دهد.
۶. پیش نویس نامه درخواست تغییر رشته/تغییر رشته توام با انتقال دانشجو توسط کارشناس آموزشی تهیه و در اتوماسیون اداری برای مدیر آموزش ارسال می‌شود.
۷. پیش نویس نامه توسط مدیر آموزش بررسی و جهت امضا به معاون آموزشی ارسال می‌شود.
۸. پیش نویس نامه توسط معاون آموزشی بررسی و امضا شده و به مدیر کل آموزشی دانشگاه ارسال می‌شود.
۹. دانشجو پس از ارسال نامه به به مدیر کل آموزشی دانشگاه، ادامه مراحل اداری مربوط به درخواست خود را در آنجا پیگیری می‌نماید.
۱۰. دانشجو در هر مرحله برای اطلاع از وضعیت درخواست خود می‌تواند از اداره آموزش دانشکده اطلاع حاصل نماید.