

قابل توجه دانشجویان گرامی:

مراحل انجام و ارسال درخواست بصورت کامل با شرح یک نمونه در قسمت زیر توضیح داده شده است لطفا نکات زیر را بصورت کامل مطالعه نمایید.

۱- ایجاد درخواست : در قسمت مکاتبات اداری / فرمهای درخواست (گواهی اشتغال به تحصیل، مرخصی، حذف درس، سنوات و...) نکته: درخواست حذف برای یک یا چند درس که در جلسه امتحان غیبت داشته اید " درخواست کلیه حذف ها " درخواست داده شود.

جستجو در منو ها

مکاتبات اداری

فرم های درخواست

انواع فرم های درخواست گواهی اشتغال ،
مرخصی و ...



درخواست حذف پزشکی درخواست حذف پزشکی برخی از دروس ترمی		درخواست مرخصی ترم درخواست مرخصی با سنوات ترمی توسط دانشجو		درخواست ورود اطلاعات پایه درخواست ورود اطلاعات پایه مشخمت ششماهه ای و ...		گواهی اشتغال به تحصیل درخواست گواهی اشتغال به تحصیل برای سازمان ها و ...	
درخواست مجوز ادامه تحصیل درخواست مجوز ادامه تحصیل به علت انحرافی و اتمام سنوات و عدم مراجعه و غیره		درخواست تسویه حساب درخواست تسویه حساب دانشجو با دانشگاه یا موسسه		درخواست حذف اضطراری درخواست حذف اضطراری برخی از دروس ترمی		درخواست حذف ترم درخواست حذف ترم و کلیه دروس ترمی	
مردور چک لیست فراغت درخواست صدور چک لیست جهت مجوز فراغت از تحصیل		درخواست میهمانی به درخواست میهمان موقت به سایر موسسات و دانشگاهها		درخواست معرفی به استاد درخواست اخذ آخرین درس به صورت معرفی به استاد		درخواست معادلسازی دروس درخواست معادلسازی دروس دانشجو در مقطع و رشته هفای	
گردش اتمام کارآموزی/کارورزی جستجو و لیست کامل کارآموزی و کارورزی دانشجویان		درخواست کلیه حذف ها درخواست برای همه حذف ها		گردش شروع کارآموزی/کارورزی معرفی دانشجو به کارگاه به همراه فرم برنامه حضور و ارزیابی		درخواست مورد خاص اخذ درس درخواست اخذ درس به صورت خاص برای ترم آخر و یا شرایط خاص	
سایر درخواست ها دستیابی کلیه فرم های درخواست های متعدد دانشجو				درخواست های متفرقه درخواست های متنوع آموزشی غیر از موسسه یا دانشگاه			

۲- هر درخواست که باز می شود ابتدا اطلاعات خواسته شده وارد و ثبت و سپس در مرحله نهایی دکمه ارسال کلیک گردد.

برای مثال جهت در خواست سنوات قسمتهای زیر باید انجام گردد

قسمتهای مشخص شده باید به ترتیب تکمیل بشوند و در مرحله نهایی ارسال گردد

- شرح نامه
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- گردش کار
- یادداشت
- ردیابی

یادداشت و مشاهده گردش کار

لیست راهنما ?

در صورتیکه مایل به تمدید سنوات تحصیلی برای دومین بار (ترم 6 مقطع کارشناسی و کارشناسی ناپوسنه و ترم 10 مقطع کارشناسی پوسنه) هستید بایستی این فرم را تکمیل و پس از تکمیل تعهد نامه و بازگذاری اسکن مدارک و مستندات که نشاندهنده وضعیت خاص دانشجو و دلایل موجه برای عدم اتمام تحصیل طی سنوات مجاز تحصیلی باشد، جهت بررسی ارسال نمایید.

مستندات لازم جهت ارائه به کمیسیون موارد خاص، از قبیل:

- 1- مدارک پزشکی یا تایید پزشک معتمد موسسه
- 2- مدارک ازدواج/طلاق دانشجو
- 3- مدارک مستند که نشاندهنده مشکلات خانوادگی دانشجو پس از قبولی در دانشگاه باشد.
- 4- مدارک خانواده شهید، جانباز، ایثارگر و...

- راهنما
- مشخصات مجوز
- مستندات قابل بررسی جهت طرح درخواست در کمیسیون موارد خاص
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- گردش کار
- یادداشت
- ردیابی

- شرح نامه
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- گردش کار
- یادداشت
- ردیابی

مشخصات بایه درخواست مجوز ادامه تحصیل

دانشجو: []

مشخصات تکمیلی: []

تاریخ درخواست: 1399/11/19 ساعت درخواست: 21:18

نوع مجوز: دومین ترم سنوات

عنوان مجوز: درخواست دومین ترم سنوات

ترم: 13992 تعداد ترم: لطفا انتخاب کنید

شرح علت درخواست مجوز ادامه تحصیل: توضیحات نوشته شود

شماره جلسه: [] تاریخ جلسه: []

وضعیت پذیرش درخواست: در حال بررسی

شرح وضعیت پذیرش درخواست: []

ثبت

اولین ترم انتخاب شود

توضیحات نوشته شود

ثبت

- راهنما
- مشخصات مجوز
- مستندات قابل بررسی جهت طرح درخواست در کمیسیون موارد خاص
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- گردش کار
- یادداشت
- ردیابی

گرددش درخواست مجوز ادامه تحصیل

راهنما

مشخصات مجوز

فستندات قابل بررسی جهت طرح درخواست در کمیسیون موارد خاص پنجاه نامه تقدید سنوات برای مرتبه دوم

مرحله نهایی

در مرحله نهایی ، ارسال درخواست کلیک کنید و توجه نمایید که درخواست با موفقیت ارسال گردد

دانشجو :

تاریخ درخواست : 1399/11/19

ساعت درخواست : 21:18

نوع مجوز : دومین ترم سنوات

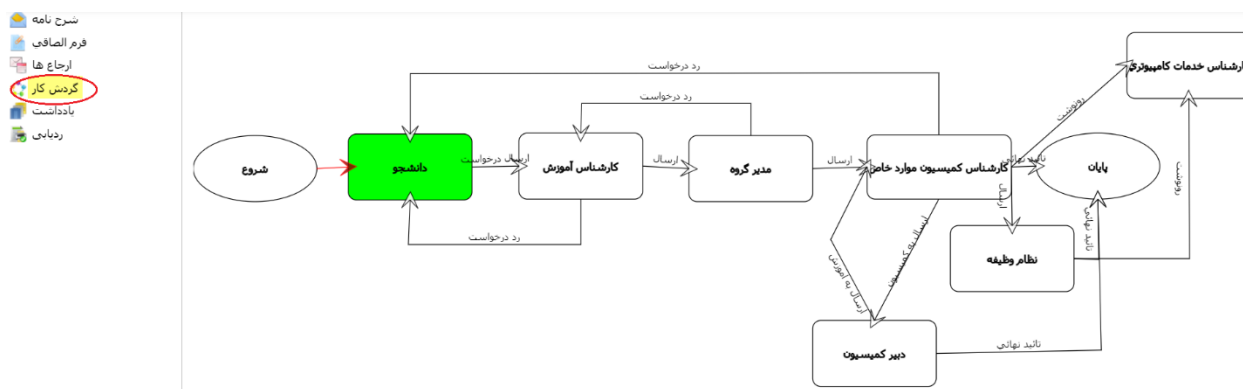
ارسال درخواست

یادداشت

۳- پس از ارسال درخواست ، جهت مشاهده درخواستهای ایجاد شده می بایستی در قسمت مکاتبات اداری / کارنابل نامه گردش هر درخواست را باز کرده و روند کار را مشاهده نمایید.در قسمت یاداشتهای گذاشته شده را مشاهده کرد.

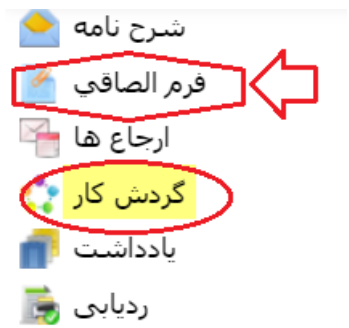
کارنابل نامه

درخواست از این قسمت باز گردد



نکته: در گردش کار قسمتی که سبزی می باشد نشان دهنده این است که درخواست به چه قسمتی ارجاع شده است و تا پایان کار چند نفر دیگر باید تایید کنند.

-در صورتی که گردش درخواست مطابق نمونه بالا قسمت دانشجو سبز باشد بیانگر این می باشد که درخواست هنوز ارسال نشده و در زمان ارسال قسمتی را تکمیل یا دکمه ارسال را کلیک نکرده اید و جهت ارسال مجدد می بایستی به قسمت فرم الصاقی رفته و مجددا درخواست قبلی را تکمیل و ارسال نمایید.



-تمام درخواست های موجود در سامانه مطابق نمونه گذاشته شده می باشد و با توجه به توضیحات داده شده جهت بررسی و پیگیری درخواستهای خود فقط از طریق سامانه اقدام و از تماس های مکرر خودداری نمایید.

اداره آموزش