

راهنمای پیشخوان بررسی مسائل آموزشی (حذف درس، حذف ترم و مرخصی ترم)

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are user navigation elements: 'کاربر', 'پیشخوان خدمت', and 'منوی کاربر'. A callout box labeled 'مرحله ۱' points to the 'پیشخوان خدمت' button. Below this is a search bar and another 'کاربر' label. The main content area has a sidebar on the left with 'درخواست جدید را انتخاب' and a main panel titled 'شخصی' containing a list of request types. A callout box labeled 'مرحله ۲' points to the 'درخواست بررسی مسائل آموزشی (حذف ترم، حذف درس، مرخصی، درخواست اولیه معادلسازی و ...)' item. Another callout box labeled 'مرحله ۳' points to the 'درخواست جدید را انتخاب' button in the sidebar.

هیچ درخواستی تا قبل از اتمام کلیه مراحل گردش کار و ثبت در اطلاعات جامع دانشجو، قطعی نیست.

طبق تصویر زیر یکی از درخواست ها را بر حسب نیاز انتخاب کنید:

مرخصی تحصیلی با احتساب سنوات: دانشجو می تواند در طول دوران تحصیل در مجموع دو بار تقاضای مرخصی یا حذف ترم بدهد. جمع حذف ترم و مرخصی نباید بیشتر از ۲ بار باشد. مهلت درخواست مرخصی تا قبل از شروع ترم می باشد.

حذف ترم: حذف ترم با احتساب - حذف همه دروس در ترم - دانشجویان شبانه باید کل بدهی ترم را در مراحل بعد پرداخت نمایند.

درخواست حذف اضطراری: حذف اضطراری یکی از دروس - دانشجو مجاز است در هر ترم یک درس فقط تئوری به شرط اینکه تعداد واحد اخذ شده در ترم، بعد از حذف کمتر از ۱۲ واحد نشود را تا قبل از اولین روز امتحانات حذف کند.

درخواست حذف حل تمرین درس: برای دروسی که دانشجو مجبور به اخذ حل تمرین آنها شده است. در صورتی که دانشجو قصد درخواست حذف اضطراری درس را دارد، ابتدا باید از این قسمت درخواست حذف حل تمرین آن درس را ارسال نماید و بعد از تایید، درخواست حذف اضطراری درس اصلی را بدهد.

The screenshot shows the 'مشخصات درخواست' (Request Details) form. At the top right, there is a 'شماره دانشجو' field. Below it is a dropdown menu for 'نوع درخواست' (Request Type) with 'حذف ترم' selected. A callout box labeled 'مرحله ۴' points to this dropdown menu. The form also includes a 'مشاهده کامل درخواست' button and a list of request types: 'مرخصی تحصیلی با احتساب و وقفه کمیسیون', 'حذف ترم', 'درخواست معادلسازی دروس دوره های قبلی-از سوی دانشجو', 'درخواست حذف اضطراری', 'حذف پزشکی', 'حذف غیرپزشکی', and 'درخواست نامه دریافت مدارک دیپلم و پیش دانشگاهی از آموزش و پرورش'.

شماره دانشجو: []
 نوع درخواست: درخواست حذف اضطراری
 ترم: ۳۹۹۱
 درس: ۰۲

مرحله ۵ - روی علامت سوال کلیک کنید و ترم مورد نظر را انتخاب کنید

مرحله ۶ - روی علامت سوال کلیک کنید و درس مورد نظر را انتخاب کنید. برای برخی درخواست ها مانند حذف ترم و مرخصی شماره درس لازم نیست.

بازگشت | ایجاد | بررسی تغییرات | جستجو

مرحله ۷ - سپس در پایین و سمت راست برکه دکمه ایجاد را بزنید

مرحله ۸ - در پایین و سمت چپ برکه دکمه بازگشت را بزنید

درخواست جدید راهنما

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب | جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
حذف ترم یا احتساب سنوات - ایجاد درخواست حذف ترم مرخصی و حذف ترم یا احتساب در سنوات در طول تحصیل بود. - ۲۰۹۴		۱
جو - ۱۲۰۹۴		۲

مرحله ۹ - در درخواست حذف ترم، قبل از زدن دکمه ارسال، از طریق این آیکن باید کل بدهی دانشجو به صورت اینترنتی تسویه گردد.

مرحله ۱۰ - در درخواست ایجاد شده، دکمه تایید و ارسال را زده و پس از درج توضیحات (در صورت نیاز) دکمه تایید را بزنید.

در درخواست مرخصی، بعد از زدن دکمه ارسال، دانشجوی شبانه باید شهریه ترم جدید جهت مرخصی را پرداخت کند و دوباره دکمه تایید و ارسال را بزند.

توجه مهم: در هر مرحله ای از درخواست با کلیک روی آیکن مشاهده گردش کار، مراحل گردش کار قابل مشاهده و پیگیری می باشد. به عنوان مثال این درخواست پس از ارسال دانشجو، به استاد راهنما ارسال شده است و هنوز در حال بررسی توسط استاد راهنما است. همیشه این مراحل و همچنین ستون توضیحات را پیگیری نمایید.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۱۰/۰۸ - ۱۵:۰۳	۱۳۹۹/۱۰/۰۸	[]		درخواست دانشجو	تایید	
۱۳۹۹/۱۰/۰۸ - ۱۵:۰۳		میرزایی محمد	بررسی استاد راهنما			