

فرایند درخواست حذف درس پس از ثبت غیبت بیش از حد و یا پس از غیبت در جلسه امتحان

ثبت غیبت کلاسی یا غیبت در جلسه امتحان برای دانشجو به منزله نمره صفر در کارنامه می‌باشد. دانشجویان با ارائه مدارک مستدل می‌توانند با توجه به تبصره 1 ماده 17 آیین‌نامه کارشناسی و تبصره 1 ماده 14 آیین‌نامه کارشناسی‌ارشد با بارگذاری مستندات در سامانه آموزشی گلستان به شرح ذیل درخواست حذف درس مذکور را ارائه دهند.

هرگاه غیبت در جلسه امتحان یا کلاس به دلایل رخداد مشکلات پزشکی باشد آنگاه دانشجو موظف است مدارک خود را جهت تأیید به پزشک معتمد دانشگاه بچنورد ارائه نماید. بدیهی است تنها مدارک پزشکی بارگذاری شده که به تأیید پزشک معتمد دانشگاه رسیده باشد، قابل بررسی و اقدام خواهد بود.

برای ثبت درخواست حذف درس پس از ثبت غیبت کلاسی توسط استاد درس و یا پس از ثبت غیبت در جلسه امتحان به شرح ذیل اقدام نمایید:

ابتدا در منوی پیشخوان خدمت، درخواست بررسی مشکلات آموزشی را انتخاب و سپس روی درخواست جدید کلیک نمایید.



در قسمت نوع درخواست، گزینه درخواست حذف درس پس از ثبت غیبت بیش از حد مجاز یا حذف درس به دلیل غیبت در جلسه امتحان را می‌فشاریم.

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست

نوع درخواست:

درخواست اول:

درخواست دوم:

درخواست سوم:

درخواست چهارم:

مدارك پیوست درخواست:

وضعیت درخواست:

خلاصه درخواست:

حذف درس به دلیل غیبت در جلسه امتحان (حذف پزشکی/حوادث غیر مترقبه/ فوت اقوام)

نیسمال مورد نظر ، شماره درس و درخواست اول را تکمیل نموده، سپس در پایین صفحه روی **ایجاد** کلیک کنید .

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست

نوع درخواست:

ترم:

درس:

به دلیل:

درخواست اول:

درخواست دوم:

درخواست سوم:

درخواست چهارم:

مدارك پیوست درخواست:

وضعیت درخواست:

در پایین صفحه، سمت چپ؛ روی گزینه **بازگشت** کلیک نمایید.

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست

نوع درخواست:

ترم:

درس:

به دلیل:

درخواست اول:

درخواست دوم:

درخواست سوم:

درخواست چهارم:

مدارك پیوست درخواست:

وضعیت درخواست:

مشاهده توسط دانشجو

شماره:

بازگشت

در این مرحله آیکون ارسال مدارک (اجباری) را انتخاب نمایید.



آیکون ارسال مدارک

روی گزینه ارسال کلیک نمایید.



با استفاده از گزینه انتخاب فایل، مدارک مورد نیاز را انتخاب و اعمال تغییرات را می‌فشاریم.



برای تأیید مدارک روی گزینه تأیید نشده کلیک نمایید تا به تأیید شده تبدیل شود.

ردیف	نوع درخواست	تاریخ درخواست	وضعیت	تایید کننده	تاریخ تایید	توضیحات
۱	فکرونیکی	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	تایید نشده	رسالت (OFFER) مستندات دانشجو جهت بررسی حذف پزشکی/پروموسی بدون احتساب
۲	فکرونیکی	۱۳۹۷/۰۷/۰۱	تایید نشده	رسالت (OFFER) مستندات دانشجو جهت بررسی حذف پزشکی/پروموسی بدون احتساب

پس از تأیید، با انتخاب گزینه بازگشت وارد مرحله نهایی کار می شوید. جهت ارسال درخواست ثبت شده به مرحله بعد، آیکون تأیید و ارسال را بفشارید.



پس از کلیک بر روی گزینه اعمال تغییرات، درخواست به مرحله بعد ارسال می گردد.



مراحل گردش کار از این قرار است:

دانشجو (ثبت و ارسال درخواست)

کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی (کنترل قوانین آموزشی)

پرستار مرکز بهداشت، درمان و مشاوره (بررسی مستندات پزشکی ارائه شده و اعلام نظر)

کارشناس مرکز بهداشت، درمان و مشاوره (بررسی مستندات ارائه شده و اعلام نظر)

مدیر گروه آموزشی (تأیید یا رد درخواست)

کارشناس دانشکده جهت ثبت رای (طرح در شورای آموزشی دانشکده- ثبت رای)