

فرایند درخواست حذف درس تربیت بدنی

با توجه به اینکه نوع درس تربیت بدنی عملی می باشد، براساس آیین نامه آموزشی امکان حذف اضطراری برای دانشجو وجود ندارد، در صورت بروز مشکلات حاد پزشکی دانشجو می تواند با ارائه مستندات مستدل اقدام به درخواست حذف درس نماید که این امر در موارد خاص و پس از بررسی مدارک ارائه شده قابل انجام خواهد بود.

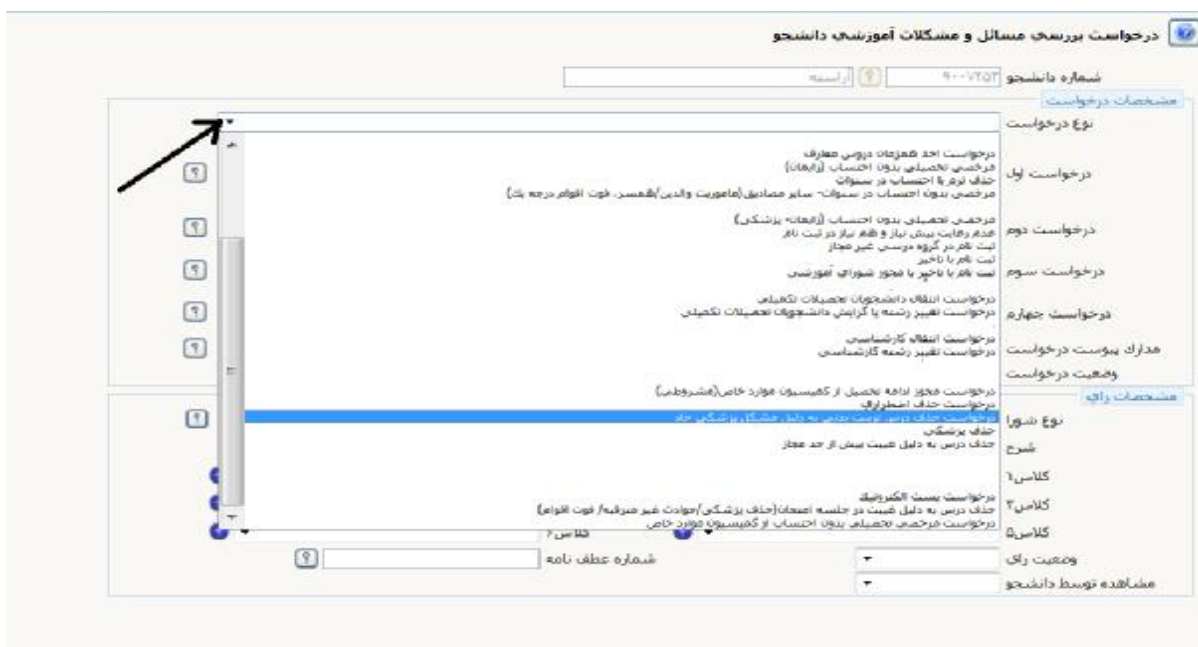
در صورت ارائه مدارک پزشکی، دانشجو موظف است مدارک خود را جهت تأیید به پزشک معتمد دانشگاه بجنورد ارائه نماید. بدیهی است تنها مدارک پزشکی بارگذاری شده که به تأیید پزشک معتمد دانشگاه رسیده باشد، قابل بررسی و اقدام خواهد بود.

برای ثبت درخواست حذف درس تربیت بدنی 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 تربیت بدنی به دلیل مشکل پزشکی حاد را می فشاریم.



نیمسال 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 ۹۰۰ [؟] [ارسال]

منظومات درخواست

نوع درخواست: درخواست حذف درس تربیت بدنی به دلیل مشکل پزشکی حاد

ترم: ۳۹۴۲ [؟] [بررسی دوره ۹۵-۹۴]

درس: ۰۲ [؟] [۰۰۴] [؟] [۱۱] [؟] [۱۴] [؟] [تربیت بدنی]

په دلیل ...

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

منظومات رای

نوع شورا

شرح

کلاس ۱

کلاس ۲

کلاس ۳

کلاس ۴

کلاس ۵

وضعیت رای

مشاهده توسط دانشجو

شماره [؟]

تاریخ / /

شماره عطف نامه [؟]

ارسال

عملیات با موفقیت انجام شد

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

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو ۹۰۰ [؟] [ارسال]

منظومات درخواست

نوع درخواست: درخواست حذف درس تربیت بدنی به دلیل مشکل پزشکی حاد

ترم: ۳۹۴۲ [؟] [بررسی دوره ۹۵-۹۴]

درس: ۰۲ [؟] [۰۰۴] [؟] [۱۱] [؟] [۱۴] [؟] [تربیت بدنی]

په دلیل ...

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

منظومات رای

نوع شورا

شرح

کلاس ۱

کلاس ۲

کلاس ۳

کلاس ۴

کلاس ۵

وضعیت رای

مشاهده توسط دانشجو

شماره [؟]

تاریخ / /

شماره عطف نامه [؟]

ارسال

عملیات با موفقیت انجام شد

بازگشت

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



روی گزینه ارسال کلیک نمایید.



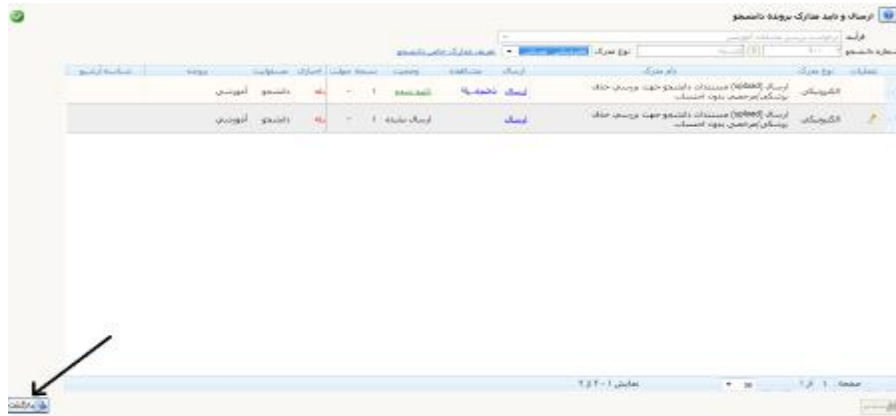
با استفاده از گزینه انتخاب فایل، مدارک مورد نیاز را انتخاب و اعمال تغییرات را می‌فشاریم.



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



پس از تأیید، با انتخاب گزینه **بازگشت** وارد مرحله نهایی کار می‌شوید.

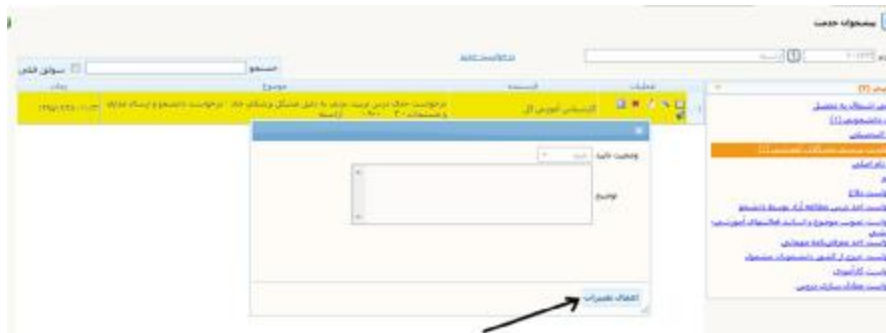


جهت ارسال درخواست ثبت شده به مرحله بعد ، آیکون **ارسال و تأیید** را بفشارید.



آیکون تأیید و ارسال

پس از کلیک بر روی گزینه **اعمال تغییرات**، درخواست به مرحله بعد ارسال می‌گردد





مراحل گردش کار این فرایند به شرح زیر می باشد:

دانشجو (ثبت و ارسال درخواست)

کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی (کنترل قوانین آموزشی)

استاد درس (رد یا تأیید صحت درخواست)

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 رأی (طرح در شورای آموزشی دانشکده - ثبت رأی)