

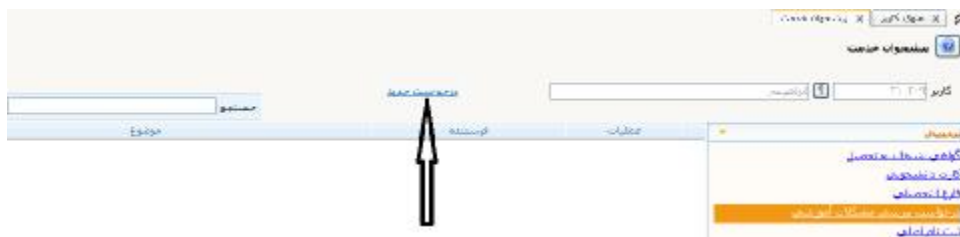
فرایند درخواست مجوز ادامه تحصیل (مشروطی) از کمیسیون بررسی موارد خاص

چنانچه میانگین نمرات دانشجو در هر نیمسال تحصیلی در دوره کارشناسی کمتر از 12 و در دوره کارشناسی ارشد کمتر از 14 باشد، دانشجو در آن نیمسال **مشروط** تلقی می‌شود. دانشجوی دوره کارشناسی با میانگین نمرات نیمسال کمتر از 12 در نیمسال بعدی حداکثر می‌تواند تا 14 **واحد** درسی انتخاب نماید.

* چنانچه دانشجویی در دوره کارشناسی سه نیمسال و در دوره کارشناسی ارشد دو نیمسال اعم از **متوالی یا متناوب** مشروط شده باشد، از ادامه به تحصیل **محروم** می‌شود برای اعاده به تحصیل، دانشجو باید مجوز ادامه تحصیل از کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه یا استان را بسته به شرایط اخذ و به مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارائه نماید.

نحوه ارائه درخواست مجوز ادامه تحصیل از کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه:

ابتدا وارد منوی **پیشخوان خدمت** شده و گزینه **درخواست جدید** را بفشارید.



از قسمت نوع درخواست گزینه **درخواست مجوز ادامه به تحصیل از کمیسیون موارد خاص** را انتخاب نموده



شماره **نیمسال تحصیلی** و **دلایل** خود را ذکر نمایید.

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو: ۹۰۰ [ارسال] [؟]

موضوع درخواست: درخواست مجوز ادامه تحصیل از کمیسیون موارد خاص (مشروطی)

ترم: ۳۹۲۲ [ارسال] [؟] - ترم ۹۵-۹۴

به دلیل: ...

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

موضوعات رای

شماره: [؟] / / تاریخ: [؟]

نوع شماره

شرح

کلاس ۱

کلاس ۲

کلاس ۳

کلاس ۴

کلاس ۵

وضعیت رای

مشاهده توسط دانشجو

[ایجاد] [بررسی] [تغییرات]

با فشردن گزینه **ایجاد** درخواست خود را ثبت (ذخیره) نمایید.
 با استفاده از گزینه **بازگشت** به منوی قبل برگردید. در اینجا می‌توانید مدارک مورد نیاز (در صورت وجود) را با کلیک روی گزینه **پردازش** به شکل زیر پیوست نمایید.



ارسال مدارک

برای بارگذاری مدارک مورد نظر روی گزینه **ارسال** کلیک نمایید.

ارسال و تایید مدارک برآمده دانشجو

فرآیند: مجوز ادامه تحصیل (مشروطی)

شماره دانشجو: ۹۰۰ [ارسال] [؟]

تعریف مدارک خاص دانشجو: [؟]

ردیف	عملیات	نوع مدارک	نام مدارک	ارسال	مشاهده	وضعیت	تعداد	مهلت	اجازت	مسئولیت	برود
۱	[آپلود]	الکترونیکی	ارسال (upload) مجوز ادامه تحصیل مشروطی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشگاه آموزشی	برود
۲	[آپلود]	الکترونیکی	ارسال (upload) مستندات جهت بررسی کمیسیون موارد خاص	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو آموزشی	برود

و فایل مورد نظر را انتخاب نمایید حال بررسی و اعمال تغییرات را بفشارید (مطابق شکل 1 و 2).



شکل 1



شکل 2

سپس روی گزینه تأیید نشده کلیک کنید تا به تأیید شده تبدیل گردد. (مطابق شکل 3 و 4)

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	موت	اجزای	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) مجوز ادامه تحصیل مشروطی	ارسال	مشاهده	تأیید نشده	۱	۰	بله	دانشگاه	آموزشی
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) مجوز ادامه تحصیل مشروطی	ارسال	ارسال شده	تأیید شده	۱	۰	بله	دانشگاه	آموزشی
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) مستندات جهت بررسی کمیسیون موارد خاص	ارسال	ارسال شده	تأیید شده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی

شکل 3

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند مجوز ادامه تحصیل (مشروطی)

شماره دانشجو ۹۰۰

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده وضعیت	نسخه دولت اجباری	مسئولیت	پرو
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) مجوز ادامه تحصیل مشروطی	ارسال مشاهده وضعیت	۰	دانشگاه آموزشی	
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) مجوز ادامه تحصیل مشروطی	ارسال مشاهده وضعیت	۰	دانشگاه آموزشی	
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) مستندات جهت بررسی کمیسیون موارد خاص	ارسال مشاهده وضعیت	۰	دانشجو آموزشی	

شکل 4

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند مجوز ادامه تحصیل (مشروطی)

شماره دانشجو ۹۰۰

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده وضعیت	نسخه دولت اجباری	مسئولیت	پرو
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) مجوز ادامه تحصیل مشروطی	ارسال مشاهده وضعیت	۰	دانشگاه آموزشی	
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) مجوز ادامه تحصیل مشروطی	ارسال مشاهده وضعیت	۰	دانشگاه آموزشی	
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) مستندات جهت بررسی کمیسیون موارد خاص	ارسال مشاهده وضعیت	۰	دانشجو آموزشی	

نمایش ۱ تا ۳ از ۳

بازگشت

روی گزینه بازگشت کلیک نمایید. پس از بازگشت به منوی اصلی برای ارسال درخواست خود به مرحله بعد و قرار گرفتن در گردش کار گزینه تأیید و ارسال را بفشارید.

سندخواست جهت

کاربر ۲۰۱۳۳۳

درخواست مجوز ادامه تحصیل از کمیسیون موارد خاص (مشروطی) - درخواست دانشجو و ارسال مستندات (در صورت وجود) T=۰ - ۹۰٪ (رایحه)

عملیات

آیکون تأیید و ارسال

- گواهی اشتغال به تحصیل
- گزارش دانشجویی (۱)
- انقضای دانشجویی
- درخواست بررسی کمیسیون مستندات (در صورت وجود)
- نمط نام اصلی
- نسخه
- درخواست اطلاع
- درخواست اطلاع درسی مقاله از طریق دانشجو
- درخواست تصویر عروجه و اسناد دولتی مدارک آموزشی
- مذکورانی
- درخواست اطلاع در خصوص ادامه معارف
- درخواست خروج از کشور دانشجویان مشروطی
- درخواست گزارش
- درخواست موارد استثنای ترمین



پس از فشردن **اعمال تغییرات**، درخواست شما در گردش قرار می‌گیرد.



برای اطلاع از گردش کار از طریق پیشخوان خدمت، از قسمتی که درخواست دادید روی گزینه **وضعیت گردش کار** کلیک نمایید.

مراحل گردش کار این فرایند از این قرار است:

- دانشجو (ثبت و ارسال درخواست)
- کارشناس خدمات آموزشی (بررسی جهت تأیید یا عدم تأیید)
- استاد راهنما (تأیید یا عدم تأیید)
- مدیر گروه (تأیید یا عدم تأیید)
- معاون آموزشی دانشکده (تأیید یا عدم تأیید)
- مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی (تأیید یا عدم تأیید)
- پرستار مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی (بررسی و اعلام نظر)
- کارشناس مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشجویی (بررسی و اعلام نظر)
- کارشناس کمیسیون بررسی موارد خاص (تشکیل پرونده و ارسال به جلسه کمیسیون موارد خاص، ثبت و ارسال رأی کمیسیون به مدیریت امور آموزشی)
- مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی (بررسی، تأیید و ارسال)
- کارشناس پذیرش و ثبت نام (بررسی وضعیت مشمولین خدمت وظیفه عمومی)
- کارشناس خدمات آموزشی (ثبت رأی کمیسیون بررسی موارد خاص در سامانه آموزشی گلستان)