فرآیند درخواست تمدید سنوات مقطع کارشناسی ارشد در پیشخوان خدمت

فلش آبی 🚽 به معنی تایید مرحله و ارسال به مرحله بعدی و فلش قرمز 🛶 به معنی عدم تایید مرحله و عودت به مراحل قبلی (قابل انتخاب مطابق چارت) است.

در هر مرحله پیامکی برای اطلاع رسانی و پیگیری برای دانشجو ارسال می شود.



مرحله ثبت درخواست توسط دانشجو

 ۱- از منوی پیشخوان خدمت گزینه "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" را انتخاب کرده و روی گزینه درخواست جدید کلیک کنید.

درخواست جدید انتخاب شده(0) انتخ		پیشخوان خدمت کاربر
فرستنده	عمليات	شخصې 🔻
		كارت دانشجويي فارغ التحصيلي <mark>درخواست بررسي مشكلات آموزشي</mark> ثبت نام اصلي ترميم درخواست دفاع درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آموزشي-پژوهشي ثبت و تابيد گزارش عملكرد فعاليتهاي آموزشي پژوهشي

- -۲ صفحه ای مشابه تصویر زیر باز می شود، از لیست کشویی نوع درخواست، درخواست مورد نظر را انتخاب کنید.
 - ۳- شرح درخواست را در باکس "درخواست اول" درج نمایید.

	شماره دانشمو (۹۷۶۱۶۶۰۱۷ 💽 آزمایشی دانشچوی
\frown	۵ درخواست
	توع درغواست درغزاست تعديد ستزات درغزاست تسريه هماب غيرفارغ التعميلي مرغص تعميل ما اهتساب
	درخواست اول حذف ترم جدين احتساب حذف ترم بدين احتساب سنوات
	المراجع من المراجع الم المراجع المراجع

	×
ئل و مشکلات آموزشـي دانشجو	ወ درخواست بررسې مسا
97616601 🕥 آزمایشی دانشجوی	شماره دانشجو 7
حذف ترم 🔽 مشاهده کامل درخواست 🕄	مشخصات درخواست نوع درخواست
فيرج درخواسط 🔶 🛶	د خواب ت اول
× · · · · ·	
0	خلاصه درخواست
~	

۴- روی گزینه ایجاد در پایین صفحه کلیک کنید.

خدمات ماشيني تحصيلات تكميلي

بعد از مشاهده پیغام زیر کلید "بازگشت " را انتخاب کنید تا به صفحه پیشخوان برگردید.

کد 11684-100 : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا جهت تکمیل، تایید و ارسال خواست به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.	کر کر

۵- در صفحه پیشخوان خدمت تصویر زیر نمایش داده می شود.

درخواست جديد		كاربر 247607 🕥 آزمايشاي دانشجوي
انتخا		
فرستنده	عمليات	مخصې .
	🛞 گردنن کار آموزش	کارت دانشجویی قارغ التحصیلی
\frown	و مرحله ۱	درخواست بررستی مشکلات آموزشتی ثبت نام اصلی
		ئرمىم 1 - مار - مارم
	🔇 حذف	درخواست دفاع درخواست تصويب موضوع و اساتيد فعاليتهاي آمونشم جندهشيم
	🕥 تاييد وارسال	ئیت و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی

گزینه گردش کار آموزش: برای مشاهده گردش کار درخواست استفاده می شود.

گزینه مرحله ۱: برای ویرایش درخواست استفاده می شود.

گزینه حذف: برای حذف درخواست استفاده می شود.

گزینه تأیید و ارسال : برای ارسال درخواست به مراحل بعد استفاده می شود.

نکته مهم۱: در صورت عدم تأیید درخواست، درخواست به مراحل بعد ارسال نشده و در پیشخوان شما باقی می ماند. در این حالت اقدامی برای درخواست شما صورت نخواهد گرفت.

نکته مهم ۲: زمانبندی ثبت درخواست تابع تقویم آموزشی هر نیمسال است.

نکته مهم ۳: نتیجه هر یک از درخواست ها تابع آئین نامه های آموزشی و مصوبات شوراهای دانشگاه است.