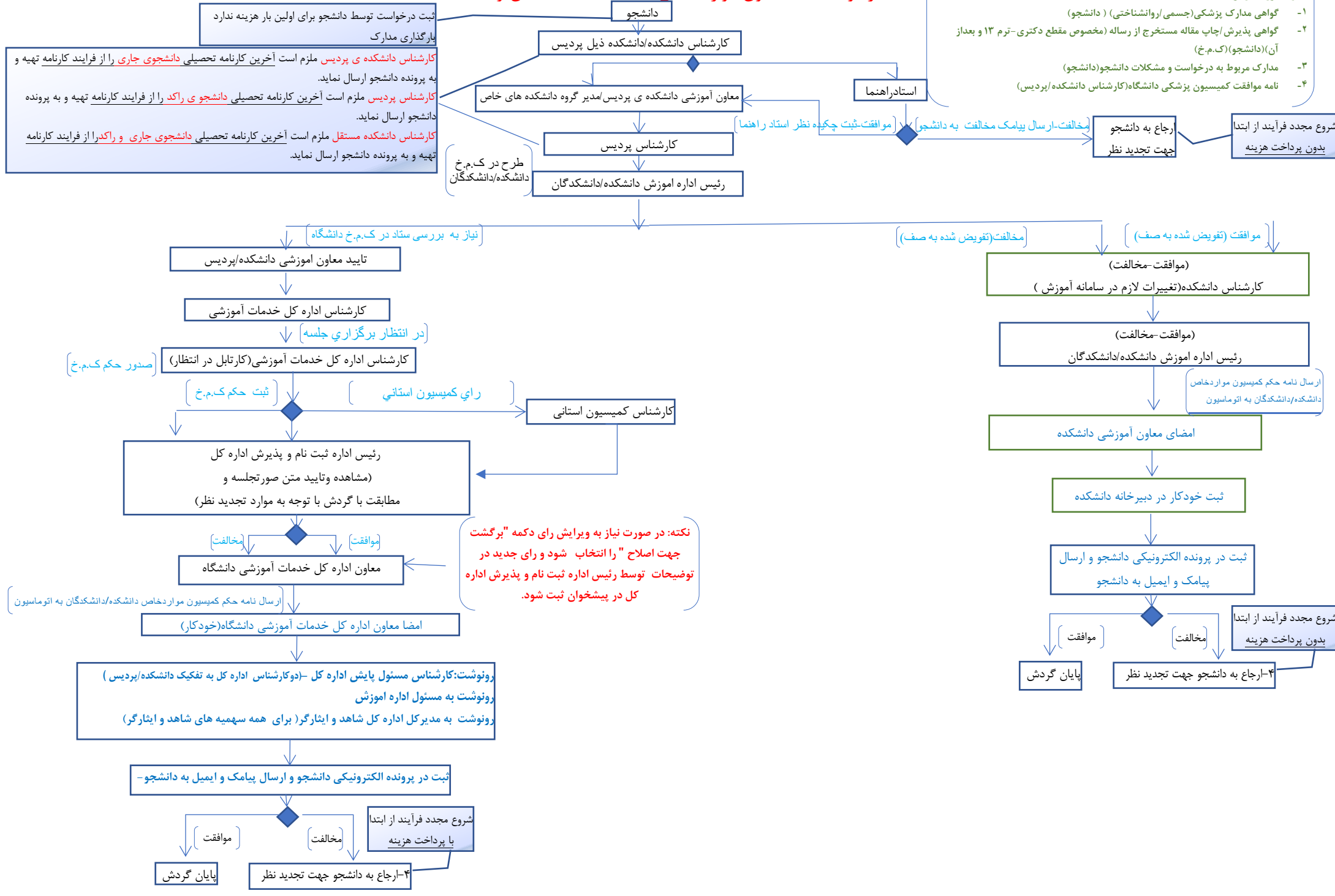


درخواست کمیسیون موارد خاص دانشکده/دانشکدگان و دانشگاه

- مدارک مورد نیاز فرآیند:
- 1- گواهی مدارک پزشکی/جسمی/اروانشناختی (دانشجو)
 - 2- گواهی پذیرش/چاپ مقاله مستخرج از رساله (مخصوص مقطع دکتری-ترم ۱۳ و بعد از آن)(دانشجو/ک.م.خ)
 - 3- مدارک مربوط به درخواست و مشکلات دانشجو(دانشجو)
 - 4- نامه موافقت کمیسیون پزشکی دانشگاه(کارشناس دانشکده/پدیس)



شروع مجدد فرآیند از ابتدا
بدون پرداخت هزینه

ارجاع به دانشجو
جهت تجدید نظر

مخالفت-تفویض شده به صف

موافقت-تفویض شده به صف

موافقت-مخالفت
کارشناس دانشکده/تغییرات لازم در سامانه آموزش

موافقت-مخالفت
رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان

ارسال نامه حکم کمیسیون موارد خاص
دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

امضای معاون آموزشی دانشکده

ثبت خودکار در دبیرخانه دانشکده

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو و ارسال
پیامک و ایمیل به دانشجو

شروع مجدد فرآیند از ابتدا
بدون پرداخت هزینه

پایان گردش

ارجاع به دانشجو جهت تجدید نظر

ثبت درخواست توسط دانشجو برای اولین بار هزینه ندارد
پارگذاری مدارک

دانشجو

کارشناس دانشکده/دانشکده ذیل پدیس

استاد راهنما

معاون آموزشی دانشکده ی پدیس/مدیر گروه دانشکده های خاص

موافقت-ثبت چکیده نظر استاد راهنما

کارشناس پدیس

رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان

طرح در ک.م.خ
دانشکده/دانشکدگان

کارشناس دانشکده ی پدیس ملزم است آخرین کارنامه تحصیلی **دانشجوی جاری** را از فرآیند کارنامه تهیه و به پرونده دانشجو ارسال نماید.
کارشناس پدیس ملزم است آخرین کارنامه تحصیلی **دانشجوی راکد** را از فرآیند کارنامه تهیه و به پرونده دانشجو ارسال نماید.
کارشناس دانشکده **مستقل** ملزم است آخرین کارنامه تحصیلی **دانشجوی جاری** و **راکد** را از فرآیند کارنامه تهیه و به پرونده دانشجو ارسال نماید.

نیاز به بررسی ستاد در ک.م.خ دانشگاه

تایید معاون آموزشی دانشکده/پدیس

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی

در انتظار برگزاری جلسه

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی(کارتابل در انتظار)

صادر حکم ک.م.خ

ثبت حکم ک.م.خ

رای کمیسیون استانی

کارشناس کمیسیون استانی

رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره کل
(مشاهده و تایید متن صورتجلسه و
مطابقت با گردش با توجه به موارد تجدید نظر)

نکته: در صورت نیاز به ویرایش رای دکمه "برگشت
جهت اصلاح" را انتخاب شود و رای جدید در
توضیحات توسط رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره
کل در پیشخوان ثبت شود.

معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

ارسال نامه حکم کمیسیون موارد خاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

امضا معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه(خودکار)

رونوشت: کارشناس مسئول پایش اداره کل - (دو کارشناس اداره کل به تفکیک دانشکده/پدیس)
رونوشت به مسئول اداره آموزش
رونوشت به مدیرکل اداره کل شاهد و ایثارگر(برای همه سهمیه های شاهد و ایثارگر)

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو و ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو-

پایان گردش

مخالفت

شروع مجدد فرآیند از ابتدا
با پرداخت هزینه

ارجاع به دانشجو جهت تجدید نظر

پایان گردش