راهنمای درخواست مرخصی تحصیلی و حذف ترم

(ویژه اساتید و کارشناسان)

برای استفاده از این پردازش باید ابتدا درخواست مرخصی یا حذف ترم، با استفاده از گزینه «ثبت درخواست جدید» در سیستم با تعیین «نوع درخواست» و «شماره ترم» و «توضیح» توسط دانشجو ثبت گردد.

	🔘 در خواست مرخصی تحصیلی و حذف ترم
	شماره دانشجو 🚺 🍞 🔔 کې شماره دانشجو 👘 درخواستهای بررسی نشده 🔋
	ترم تحصیلی ۲
	العامة المستعملي اطلاعات دانشجو
	اتیت درخواست حدید تاریخ
نهایی	ک اصلاح حذف نوع درخواست شماره ترم ۱ ستاد راهنما گروه آموزشی دانشکده امور مالی آموزش کل
•	
	لي المحمد ا
	۲ نوع درخواست بساره ترم ؟ ۲ تاریخ درخواست / / ۲
*	توضيح ۲
	اليجاد

شکل ۱

سپس درخواست در چند سطح مورد بررسی قرار میگیرد.

					رم	, و حذف ت	مرخصى تحصيلي	ر خواست	🕥 د
		3	درخواستهای بررسی نشده				? 	نشجو (شماره دا
		ترم تحصيلی							
							ظلاعات دانشجو	اهده سایر اه	= 🛨 مش
								واست حديد	<u>شت در خ</u>
	نهایی	آموزش کل	تایید دانشکده امور مالی	گروه آموزشی	استاد راهنما	شماره ترم	نوع درخواست	سلاح حذف	رديف اه
*	ثبت مرخصى تحصيلى	عدم رسیدگی	عدم رسیدگی	عدم رسیدگی	<u>عدم رسندگی</u>	8981	مرخصى تحصيلى	لماح حذف	<u>al</u> 1
	•			III					+

شکل ۲

ابتدا استاد راهنما تائید اولیه را اعمال می کند به این صورت که بر روی گزینه «عدم رسیدگی» کلیک نموده و در صورت موافق بودن با مرخصی یا حذف ترم دانشجو گزینه «موافقت» را انتخاب نموده و درصورت نیاز توضیحات مرتبط را ذکر کرده و «اعمال تغییرات» را کلیک می نماید.

							<u>ثىت درخواست حدىد</u>
نهایی	آموزش کل	امور مالی	تایید دانشکده	گروه آموزشی	شماره ترم	نوع درخواست	رديف اصلاح حذف
ثبت مرخصی تحصیلی 🌲	عدم رسیدگی		عدم رسیدگی	ىدم رسىدگى	۲۹۲۱ <u>مدم رسندگی</u>	رخصى تحصيلى	۱ ا <u>صلاح حذف</u> م
•				III			•
تاريخ تائيد / /	ید استاد راهنما ۱ ۱	تا؛ بیدگی • ت	یت تائید مرب محمد اعمری مخالف مخالف	وضعر وضعر ۲ توضيح استاد	1		
Ţ	ران ای ۲۹ تعییران	- <u>-</u> <u>-</u> <u>-</u>					

شکل ۳

در این صورت گزینه مربوط به استاد راهنما به حالت موافقت تبدیل می گردد و مرحله بعد برای تائید فعال میگردد.

			🔞 در خواست مرخصی تحصیلی و حذف ترم
		درخواستهای بررسی نشده 👔	شماره دانشجو
			ترم تحصیلی
			- 🛃 مشاهده سایر اطلاعات دانشجو
			<u>ثبت درخواست حديد</u>
	نهایی	تایید دانشکده امور مالی آموزش کل	ردیف اصلاح حذف نوع درخواست شماره ترم استاد راهنما گروه آموزشی
*	ثبت مرخصى تحصيلى	عدم رسیدگی عدم رسیدگی	۱ اصلاح احذف مرخصی تحصیلی ۲۹۲۱ موافقت (عدم رسیدگی)
			·

شکل ۴

در مراحل بعدی گروه آموزشی، دانشکده و امور مالی (درصورت داشتن شهریه در آن ترم) همانند استاد راهنما با درخواست موافقت می نمایند تا درخواست برای تائید نهایی به آموزش کل منتقل گردد. در قسمت تائید آموزش کل گزینه ارجاع به کمیسیون علاوه بر گزینه هایی که در مراحل قبل وجود داشت برای «نتیجه بررسی» قرار داده شده است.

	تاييد أموزش كل	×
▼	عدم رسیدگی ▼ تاریخ بررسی / / عدم رسیدگی وافقت رجاع به کمیسیون رجاع به کمیسیون بررسی شده بررسی شده	نتیجه بررسی بررسی کننده سریال رای شورا کلاس حکم
*		شرح حکم شورا
4 4		توضيح آموزش
	بررسی تقبیرات 📲 تغییرات	

شکل ۵

اگر درخواست دانشجو نیاز به تشکیل کمیسیون داشته باشد حالت نتیجه بررسی را بر روی ارجاع به کمیسیون قرار دهید، در اینصورت گزینه «ثبت درخواست در کمیسیون» فعال میشود پس از بررسی حکم در کمیسیون و ثبت آراء، اطلاعات مربوط به کمیسیون را در این پردازش وارد نمائید.

در پایان با موافقت آموزش کل دانشجو میتواند برای ترم مورد نظر مرخصی بگیرد یا حذف ترم نمائید.