درخواست کمیسیون موارد خاص دانشکده /دانشکدگان و دانشگاه

دارای پرونده مرکز مشاوره هستم

ثبت درخواست توسط دانشجو برای اولین بار هزینه ندارد

بارگذاري مدارک

دانشجو

خير

مدارک مورد نیاز فرایند:

1-گواهی مدارک پزشکی(جسمی/روانشناختی) ( دانشجو)

2-گواهی پذیرش/چاپ مقاله مستخرج از رساله (مخصوص مقطع دکتری-ترم 13 و بعداز آن)(دانشجو)(ک.م.خ)

3-مدارک مربوط به درخواست و مشکلات دانشجو(دانشجو)

4-نامه موافقت کمیسیون پزشکی دانشگاه(کارشناس دانشکده/پردیس)

کارشناس دانشکده مستقل(در انتظار)(خ1142)

دانشکده مستقل

کارشناس دانشکده مستقل

(ثبت نظر ک.م دانشکده –درج در صورتجلسه)

بله

کارشناس مرکز مشاوره دانشگاه(خ146)

پرديس

کارشناس دانشکده ذيل پردیس

(ثبت نظر ک.م دانشکده –درج در صورتجلسه)

کارشناس دانشکده ی پردیس ملزم است آخرین کارنامه تحصیلی دانشجوی جاری را از فرایند کارنامه تهیه و به پرونده دانشجو ارسال نماید.

 کارشناس پردیس ملزم است آخرین کارنامه تحصیلی دانشجو ی راکد را از فرایند کارنامه تهیه و به پرونده دانشجو ارسال نماید.

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

معاون آموزشی دانشکده ی پردیس/مدير گروه دانشکده هاي خاص 46-48-31-41-64-62-75 و تمامی پردیسها و دامپزشکی تحصیلات تکمیلی

استادراهنما ی پروژه/رساله

ی

ارجاع به دانشجو

جهت تجديد نظر

موافقت-ثبت چکیده نظر استاد راهنما

 (درج در صورتجلسه)

مخالفت-ارسال پیامک مخالفت به دانشجو

شروع مجدد فرآيند از ابتدا بدون پرداخت هزینه

کارشناس دانشکده پرديس(در انتظار)(خ1142)

دانشکده مستقل

پرديس

کارشناس پردیس

(ثبت نظر ک.م پردیس–درج در صورتجلسه)

رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان

مخالفت(تفويض شده به صف)

نیاز به بررسی ستاد در ک.م.خ دانشگاه

تایید معاون اموزشی دانشکده/پردیس

موافقت (تفويض شده به صف)

(موافقت-مخالفت)

کارشناس پرديس (تغییرات لازم در سامانه آموزش )

دانشکده مستقل

پرديس

(موافقت-مخالفت)

کارشناس دانشکده مستقل (تغییرات لازم در سامانه آموزش )

در انتظار برگزاري جلسه

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی

صدور حکم ک.م.خ

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی(کارتابل در انتظار)

(ثبت نظر ک.م دانشگاه –درج در صورتجلسه)

ارسال به مرکز مشاوره **جهت بررسی٫ ثبت کارگروه مرکز مشاوره در پرونده الکترونیکی به صورت محرمانه**

کارشناس مرکز مشاوره دانشگاه

راي کمیسیون استاني

کارشناس کميسیون استاني

(پيشخوان در انتظار)

کارشناس دانشکده ذيل پرديس

(تغییرات لازم در سامانه آموزش )

ارسال نامه حکم کمیسیون مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

امضاي معاون آموزشي دانشکده

کارشناس کميسیون استاني

ثبت حکم ک.م.خ

 رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره کل

(مشاهده وتاييد متن صورتجلسه و

مطابقت با گردش با توجه به موارد تجدید نظر)

ارسال نامه کمیسیون استاني به اتوماسيون

ثبت خودکار در دبيرخانه دانشکده

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

\*تاييد کارشناس کميسيون استاني(ويرايش نامه ثبت نتيجه کميسيون استاني )

\*تاييد دبير کميسيون استاني

\*امضاي معاون آموزشي دانشگاه(غيرخودکار)

\*رونوشت به :

1- کارشناس اداره کل خدمات آموزشی

2- کارشناس مسئول پایش اداره کل

3- مسئول اداره آموزش دانشکده / دانشکدگان

4- مدیرکل اداره کل شاهد و ایثارگر (دانشجو شاهد و ایثارگر)

5-رییس مرکزمشاوره دانشگاه

6- مدیر کل دانشجویان بین الملل دانشگاه تهران (دانشجو خارجی)

\*ثبت در دبيرخانه اداره کل

\*ثبت در پرونده –ارسال پيامک و ايميل به دانشجو

مخالفت

موافقت

رونوشت به مديرگروه دانشکده مستقل/معاون آموزشي-پژوهشي دانشکده ذيل پرديس

موافقت

پایان گردش

مخالفت

4-ارجاع به دانشجو جهت تجديد نظر

شروع مجدد فرآيند از ابتدا

بدون پرداخت هزینه

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

شروع مجدد فرآيند از ابتدا

با پرداخت هزینه

رونوشت:کارشناس مسئول پایش اداره کل –(دوکارشناس اداره کل به تفکیک دانشکده/پردیس )

رونوشت به مسئول اداره اموزش

رونوشت به مدیرکل اداره کل شاهد و ایثارگر( برای همه سهمیه های شاهد و ایثارگر)

رونوشت به مدير کل دانشجويان بين االملل و کارشناس دانشجويان غيرايراني (براي دانشجويان غيرايراني )

پایان گردش

مخالفت

موافقت

4-ارجاع به دانشجو جهت تجديد نظر

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

امضا معاون اداره کل خدمات آموزشي دانشگاه(خودکار)

ارسال نامه حکم کمیسیون مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

معاون اداره کل خدمات آموزشي دانشگاه