درخواست کمیسیون موارد خاص دانشکده /دانشکدگان و دانشگاه

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)

دانشجو

ثبت درخواست توسط دانشجو برای اولین بار هزینه ندارد بارگذاری مدارک

کارشناس دانشکده/دانشکدگان

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

تحصیلات تکمیلی

بله → استادراهنما

خیر → رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان

طرح در ک.م.خ دانشکده/دانشکدگان

استادراهنما → موافقت-ثبت چکیده نظر استاد راهنما → رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان

استادراهنما → مخالفت-ارسال پیامک مخالفت به دانشجو → ارجاع به دانشجو جهت تجدید نظر

شروع مجدد فرآیند از ابتدا بدون پرداخت هزینه

رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان → نیاز به بررسی ستاد درک.م.خ دانشگاه → تایید معاون اموزشی دانشکده/پردیس → کارشناس اداره کل خدمات آموزشی

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی → در انتظار برگزاري جلسه → کارشناس اداره کل خدمات آموزشی(کارتابل در انتظار)

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی(کارتابل در انتظار) → صدور حکم ک.م.خ → ثبت حکم ک.م.خ

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی(کارتابل در انتظار) → راي كميسيون استاني → کارشناس کمیسیون استانی

ثبت حکم ک.م.خ / کارشناس کمیسیون استانی → رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره کل (مشاهده وتایید متن صورتجلسه و مطابقت با گردش با توجه به موارد تجدید نظر)

رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره کل → موافقت → معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره کل → مخالفت → معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه

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 مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون → امضا معاون اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه(خودکار)

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)

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

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو و ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو- → موافقت → پایان گردش

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو و ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو- → مخالفت → 4-ارجاع به دانشجو جهت تجدید نظر

شروع مجدد فرآیند از ابتدا با پرداخت هزینه

رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان → موافقت (تفویض شده به صف) → (موافقت-مخالفت) کارشناس دانشکده(تغییرات لازم در سامانه آموزش)

رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان → مخالفت(تفویض شده به صف) → (موافقت-مخالفت) کارشناس دانشکده(تغییرات لازم در سامانه آموزش)

(موافقت-مخالفت) کارشناس دانشکده(تغییرات لازم در سامانه آموزش) → (موافقت-مخالفت) رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان

(موافقت-مخالفت) رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان → ارسال نامه حکم کمیسیون مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون → امضای معاون آموزشی دانشکده

امضای معاون آموزشی دانشکده → ثبت خودکار در دبیرخانه دانشکده

ثبت خودکار در دبیرخانه دانشکده → ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو و ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو و ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو → موافقت → پایان گردش

ثبت در پرونده الکترونیکی دانشجو و ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو → مخالفت → 4-ارجاع به دانشجو جهت تجدید نظر

شروع مجدد فرآیند از ابتدا بدون پرداخت هزینه