



# مستندسازی فرآیندهای آموزشی دانشکده مهندسی دانشگاه فردوسی مشهد

نسخه دانشجو (مقطع کارشناسی)

نگارش ۱

تهیه و تنظیم:

مریم جونیا

ناصر حافظی مطلق

## فهرست

- فهرست ..... ۲
- مقدمه ..... ۳
- (۱) فرآیند "انتخاب واحد خارج از مهلت مقرر" ..... ۴
- (۲) فرآیند "درخواست مرخصی و حذف ترم کارشناسی" و "درخواست لغو مرخصی" ..... ۵
- (۳) فرآیند "درخواست انصراف: ترک تحصیل دائم" و "درخواست لغو انصراف" ..... ۶
- (۴) فرآیند "اعاده- برگشت- به تحصیل" ..... ۷
- (۵) فرآیند "درخواست صدور کارت دانشجویی المثنی" ..... ۸
- (۶) فرآیند "درخواست تعویض کارت دانشجویی" ..... ۹
- (۷) فرآیند درخواست "ارسال نمرات دانشجوی مهمان و مهمان دائم به دانشگاه مبدأ" ..... ۱۰
- (۸) فرآیند درخواست "تمدید سنوات" ..... ۱۱
- (۹) فرآیند "درخواست فارغ التحصیلی" ..... ۱۲
- (۱۰) درخواست "تغییر رشته \*گرایش\* در دانشگاه فردوسی مشهد" ..... ۱۳
- (۱۱) درخواست "گواهی اشتغال به تحصیل" ..... ۱۴
- (۱۲) فرآیند "اشکال آموزشی، کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه" ..... ۱۵

## مقدمه

مجموعه "مستندسازی فرآیندهای آموزشی دانشکده مهندسی دانشگاه فردوسی مشهد" نسخه دانشجوی (مقطع کارشناسی)، به منظور راهنمایی دانشجویان مقطع کارشناسی دانشکده مهندسی دانشگاه فردوسی مشهد با رویکرد تسریع در انجام فرآیندهای آموزشی، همچنین تلاش در جهت کاهش مراجعات حضوری و تبدیل فرآیندها به شکل غیرحضوری و سیستمی تهیه شده است. از آنجاکه افق نهایی انجام فرآیندهای دانشجویی دانشکده مهندسی عبارت است از افزایش سرعت انجام کار و کاستن از اتلاف زمان دانشجویان محترم در پیگیری‌های حضوری، بی‌تردید مستندسازی فرآیندها گامی کوچک در جهت تحقق این اهداف خواهد بود و بدیهی است که پیشنهادهای و انتقادات مدیران محترم گروه‌های آموزشی، استادان محترم راهنما و دانشجویان گرامی راهگشای بهبود این مجموعه مستند در نگارش‌های بعدی است.

در مجموعه پیش‌رو تعداد دوازده فرآیند پرکاربرد آموزشی دانشجویان مقطع کارشناسی دانشکده مهندسی به شکل مستند تشریح شده‌اند و به تدریج سایر فرآیندها نیز به این مجموعه افزوده خواهد شد. لازم به ذکر است دانشجویان محترم در هرکدام از فرآیندهایی که در ادامه شرح داده می‌شوند می‌توانند از طریق نمایه "گردش کار" در منوی "درخواست‌های آموزشی" پرتال سیر انجام فرآیند را پیگیری کنند. همچنین دانشجویان گرامی در هرکدام از فرآیندها که نیازمند پرداخت اینترنتی هزینه مربوطه است، باید پس از انتخاب درخواست آموزشی، از طریق منوی مالی پرتال و بخش پرداخت الکترونیکی، وارد بخش انجام خدمات آموزشی شده و از طریق درگاه بانک مبلغ مربوطه را به شکل اینترنتی پرداخت کرده و پس از آن سایر مراحل درخواست آموزشی را ادامه دهند.

ناصر حافظی مطلق

n\_hafezi@um.ac.ir

مریم جونیا

joonias@um.ac.ir

## (۱) فرآیند "انتخاب واحد خارج از مهلت مقرر"

بنا به هر علتی که دانشجویان محترم مقطع کارشناسی در مهلت تعیین شده موفق به انتخاب واحد نشوند، باید فرآیند "انتخاب واحد خارج از مهلت مقرر" شامل مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "انتخاب واحد خارج از مهلت مقرر" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "انتخاب واحد خارج از مهلت مقرر"
- ۴) پرداخت اینترنتی مبلغ هزینه مربوطه در پرتال
- ۵) انتخاب دروس درخواستی از لیست دروس نمایش داده شده
- ۶) اخذ تأیید سیستمی استاد راهنما
- ۷) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۸) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده

## ۲) فرآیند "درخواست مرخصی و حذف‌ترم کارشناسی" و "درخواست لغو مرخصی"

بنا به هر علتی که دانشجویان محترم مقطع کارشناسی قصد اخذ مرخصی تحصیلی و حذف‌ترم را داشته باشند، باید فرآیند "درخواست مرخصی و حذف‌ترم کارشناسی" شامل مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "درخواست مرخصی و حذف‌ترم کارشناسی" دانشجویان مقطع کارشناسی:

۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی

۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"

۳) انتخاب گزینه "درخواست مرخصی و حذف‌ترم کارشناسی"

۴) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده

۵) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه

در صورتی که دانشجویان محترم پیش از گذشت مدت یک ماه، از درخواست مرخصی خود منصرف شوند باید مراحل زیر را طی کنند: (شایان ذکر است که این فرآیند پس از گذشت مهلت یک ماه امکان‌پذیر نیست.)

۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی

۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"

۳) انتخاب گزینه "درخواست لغو مرخصی، حذف‌ترم، انصراف در مهلت مقرر یک‌ماهه"

۴) اخذ تأیید سیستمی استاد راهنما

۵) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی

۶) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده

۷) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه

### **(۳) فرآیند "درخواست انصراف: ترک تحصیل دائم" و "درخواست لغو انصراف"**

بنا به هر علتی که دانشجویان محترم مقطع کارشناسی قصد انصراف و ترک تحصیل دائم را داشته باشند، باید فرآیند "درخواست انصراف: ترک تحصیل دائم" شامل مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "درخواست انصراف: ترک تحصیل دائم" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "درخواست انصراف: ترک تحصیل دائم ع"
- ۴) تسویه حساب با گروه آموزشی، کتابخانه و ...
- ۵) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۶) مراجعه حضوری و فعال‌سازی سیستمی "تسویه حساب شرایط خاص" توسط اداره آموزش دانشکده، تحویل کارت دانشجویی و تسویه حساب با اداره آموزش دانشکده
- ۷) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۸) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه

در صورتی که دانشجویان محترم پیش از گذشت مدت یک ماه، از درخواست انصراف و ترک تحصیل دائم خود منصرف شوند باید مراحل زیر را طی کنند: (شایان ذکر است که این فرآیند پس از گذشت مهلت یک ماه امکان‌پذیر نیست).

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "درخواست لغو مرخصی، حذف‌ترم، انصراف در مهلت مقرر یک‌ماهه"
- ۴) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۵) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۶) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه

#### ۴) فرآیند "اعاده- برگشت- به تحصیل"

اگر دانشجویان محترم مقطع کارشناسی سه نیمسال متوالی یا غیرمتوالی مشروط شده باشند، برای خروج پرتال از حالت راکد، باید فرآیند "اعاده- برگشت- به تحصیل" شامل مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "اعاده- برگشت- به تحصیل" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "اعاده- برگشت- به تحصیل"
- ۴) پرداخت اینترنتی مبلغ هزینه مربوطه در پرتال
- ۵) اخذ تأیید سیستمی استاد راهنما
- ۶) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۷) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۸) اخذ تأیید سیستمی معاون آموزشی دانشکده
- ۹) اخذ تأیید سیستمی کارشناس شورای موارد خاص
- ۱۰) اخذ تأیید سیستمی مدیر آموزشی دانشگاه
- ۱۱) اخذ تأیید سیستمی رئیس اداره پذیرش و ثبت نام
- ۱۲) اخذ تأیید سیستمی ریاست دانشگاه
- ۱۳) اجرای حکم توسط کارشناس شورای موارد خاص
- ۱۴) ارجاع حکم به اداره آموزش دانشکده جهت اقدام مقتضی

## **(۵) فرآیند "درخواست صدور کارت دانشجویی المثنی"**

دانشجویان محترم مقطع کارشناسی در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، در صورتی که در مراحل تسویه حساب فارغ التحصیلی باشند باید درخواست "صدور کارت دانشجویی المثنی جهت تسویه حساب فارغ التحصیلی" و در غیر این صورت "صدور کارت دانشجویی المثنی" را انتخاب نمایند.

مراحل "درخواست صدور کارت دانشجویی المثنی" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "درخواست کارت دانشجویی المثنی" و پرداخت اینترنتی هزینه صدور کارت
- ۴) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۵) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۶) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه
- ۷) پیگیری دریافت کارت صادر شده



## **(۶) فرآیند "درخواست تعویض کارت دانشجویی"**

دانشجویان محترم مقطع کارشناسی در صورت نیاز به تغییر مشخصات کارت دانشجویی خود می‌توانند جهت صدور کارت دانشجویی جدید مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "درخواست تعویض کارت دانشجویی" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "درخواست تعویض کارت دانشجویی" و پرداخت اینترنتی هزینه صدور کارت
- ۴) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۵) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۶) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه
- ۷) پیگیری دریافت کارت صادرشده

## ۷) فرآیند درخواست "ارسال نمرات دانشجوی مهمان و مهمان دائم به دانشگاه مبدأ"

دانشجویان متقاضی درخواست مهمانی، در صورت موافقت با مهمانی ایشان، حداکثر چهار نیمسال تحصیلی می‌توانند از امکان مهمانی استفاده کنند. دانشجویان متقاضی مهمانی دائم، در صورت موافقت با درخواست ایشان، می‌توانند تمام مدت تحصیلی خود را به‌عنوان مهمان در دانشگاه فردوسی مشهد بگذرانند ولی در نهایت نمرات آنان به دانشگاه مبدأ ارسال شده و مدرک آنان توسط دانشگاه مبدأ صادر خواهد شد. دانشجویان متقاضی انتقالی، فقط بعد از گذراندن چهار نیمسال تحصیلی به‌صورت مهمان، می‌توانند درخواست انتقالی به دانشگاه فردوسی مشهد را ارائه کنند و در صورت موافقت، دروس باقی‌مانده خود را در دانشگاه فردوسی مشهد گذرانده و مدرک آنان نیز توسط دانشگاه فردوسی مشهد صادر خواهد شد.

دانشجویان محترم مقطع کارشناسی که مهمان یا مهمان دائم هستند جهت ارسال نمرات به دانشگاه مبدأ باید مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "درخواست ارسال نمرات دانشجوی مهمان و مهمان دائم به دانشگاه مبدأ" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "درخواست ارسال نمرات دانشجوی مهمان و مهمان دائم به دانشگاه مبدأ"
- ۴) اخذ تأیید سیستمی استاد راهنما
- ۵) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۶) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۷) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه

## ۸) فرآیند درخواست "تمدید سنوات"

سنوات تحصیلی مجاز دانشجویان مقطع کارشناسی چهار سال معادل با هشت نیمسال تحصیلی است. در صورتی که دانشجویان گرامی در هشت نیمسال موفق به فارغ التحصیلی نشوند، حداکثر دو نیمسال دیگر جهت اتمام تحصیلات فرصت دارند. پس از این دو نیمسال، تمدید سنوات به هیچ وجه امکان پذیر نیست. دانشجویان محترم مقطع کارشناسی که نیمسال هشتم تحصیلی خود را به پایان رسانده اند و بنا به هر دلیلی قصد ادامه تحصیل در نیمسال نهم و بیشتر را دارند باید مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "درخواست تمدید سنوات" دانشجویان مقطع کارشناسی:

۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی

۲) ورود به قسمت "درخواست های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"

۳) انتخاب گزینه "درخواست تمدید سنوات"

۴) اخذ تأیید سیستمی استاد راهنما

۵) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی

۶) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده

۷) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه

## ۹) فرآیند "درخواست فارغ التحصیلی"

دانشجویان محترم مقطع کارشناسی بعد از گذراندن تعداد واحدهای کافی (طبق سرفصل دروس رشته مربوطه) باید در مهلت حداکثر یک ماه پس از امضا دیجیتال آخرین نمره درسی، اقدام به "درخواست فارغ التحصیلی" کنند. تأخیر بیش از یک ماه سبب راکد شدن پرونده دانشجو شده که برای فعال سازی مجدد آن باید اقدام به "درخواست اعاده - برگشت - به تحصیل" کند.

مراحل "درخواست فارغ التحصیلی" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی"
- ۴) الف) آقایان دانشجوی دوره نوبت اول دارای کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت پزشکی و همچنین خانم های دانشجوی دوره نوبت اول، درخواست "گواهی موقت" را انتخاب می کنند.
- ب) آقایان دانشجوی دوره نوبت اول که از معافیت تحصیلی استفاده کرده اند و باید خدمت و وظیفه عمومی را انجام دهند درخواست "نظام وظیفه" را انتخاب می نمایند.
- پ) آقایان دانشجوی دوره نوبت دوم که دارای کارت پایان خدمت و وظیفه عمومی یا معافیت پزشکی هستند و خانم های دانشجوی دوره نوبت دوم درخواست "دانشنامه" را انتخاب می نمایند.
- ت) آقایان دانشجوی دوره نوبت دوم که از معافیت تحصیلی استفاده کرده اند و باید خدمت و وظیفه عمومی را انجام دهند درخواست "نظام وظیفه" را انتخاب می کنند.
- ث) درخواست "دانشنامه" برای آقایان دانشجوی دوره نوبت اول و نوبت دوم که دوره خدمت و وظیفه عمومی خود را نگذرانده اند منوط به اخذ تأییدیه سازمان نظام وظیفه است.
- لازم به ذکر است که دانشجویان محترم دوره نوبت اول، در صورت اقدام برای درخواست "دانشنامه"، در صورتی که دوره تعهد خدمتی معادل با سنوات تحصیل دوره نوبت اول را نگذرانده باشند، باید هزینه تحصیل دوره نوبت اول را طبق تعرفه روز به دانشگاه پرداخت نمایند.
- ۵) اخذ تأیید سیستمی استاد راهنما
- ۶) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
- ۷) بررسی پرونده تحصیلی توسط اداره آموزش دانشکده
- ۸) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۹) مشاهده گردش فرم و اخذ تأییدات لازم به صورت سیستمی
- ۱۰) تحویل کارت دانشجویی به اداره آموزش دانشکده پس از انجام تمام تسویه حساب ها و اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش
- لازم به ذکر است که در صورت مفقود شدن کارت دانشجویی، اخذ تأیید اداره آموزش دانشکده منوط به ارائه درخواست سیستمی "صدور کارت دانشجویی المثنی جهت تسویه حساب فارغ التحصیلی" است.
- ۱۱) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه

## ۱۰) درخواست "تغییر رشته \*گرایش\* در دانشگاه فردوسی مشهد"

دانشجویان محترم مقطع کارشناسی که علاقه‌مند به تغییر رشته تحصیلی یا گرایش خود هستند می‌توانند مراحل "درخواست تغییر رشته \*گرایش\* در دانشگاه فردوسی" را انجام داده و در صورت اخذ تأییدات مربوطه، رشته یا گرایش خود را تغییر دهند.

مراحل "درخواست تغییر رشته \*گرایش\* در دانشگاه فردوسی" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
- ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
- ۳) انتخاب گزینه "درخواست تغییر رشته \*گرایش\* در دانشگاه فردوسی ع"
- ۴) اخذ تأیید سیستمی استاد راهنمای رشته یا گرایش اول
- ۵) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی رشته یا گرایش اول
- ۶) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
- ۷) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه (تأیید نهایی تغییر رشته منوط به کسب امتیازات لازم در کارنامه محرمانه است که در اختیار مدیریت آموزشی دانشگاه می‌باشد).
- ۸) انجام تسویه حساب رشته اول و دریافت شماره دانشجویی جدید در رشته دوم
- ۹) ارجاع موافقت مدیریت آموزشی دانشگاه به معاون آموزشی فرهنگی و اداره آموزش دانشکده
- ۱۰) ارجاع مراتب به مدیر گروه رشته یا گرایش دوم توسط اداره آموزش دانشکده
- ۱۱) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی رشته یا گرایش دوم
- ۱۲) مراجعه به اداره آموزش و اخذ مجدد تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده پس از تأیید مدیر گروه
- ۱۳) اخذ تأیید سیستمی مدیریت آموزشی دانشگاه
- ۱۴) بررسی واحدهای گذرانده شده در رشته یا گرایش اول به منظور تطبیق واحد برای رشته یا گرایش دوم

## (۱۱) درخواست "گواهی اشتغال به تحصیل"

دانشجویان محترم مقطع کارشناسی که متقاضی دریافت گواهی اشتغال به تحصیل هستند مشروط بر این که وضعیت تحصیلی آن‌ها جاری بوده و در نیمسال مربوطه انتخاب واحد انجام داده باشند، باید مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "درخواست گواهی اشتغال به تحصیل" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
  - ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
  - ۳) در صورتی که دانشجو متقاضی گواهی برای اعلام رتبه، اداره راهنمایی و رانندگی، اداره بورس، دانشگاه‌های مختلف، گواهی قابل ترجمه برای سفارت‌خانه‌ها و مواردی که نیاز به درج اطلاعات خاصی دارند باشد باید گزینه "گواهی اشتغال به تحصیل یا اعلام رتبه ع" را انتخاب کند. این نوع گواهی توسط مدیریت آموزشی دانشگاه صادر خواهد شد.
  - ۴) در صورتی که دانشجو متقاضی گواهی اشتغال به تحصیل برای سازمان نظام‌وظیفه یا خروج از کشور باشد، باید گزینه "گواهی اشتغال به تحصیل ویژه امور نظام‌وظیفه و خروج از کشور" را انتخاب کند. این نوع گواهی توسط مدیریت آموزشی دانشگاه صادر خواهد شد.
  - ۵) در صورتی که دانشجو متقاضی گواهی اشتغال به تحصیل برای سایر سازمان‌ها مانند واحدهای مختلف دانشگاه، ادارات مشهد، بیمه و ... باشد باید گزینه "گواهی اشتغال - ویژه گواهی‌هایی که دانشکده صادر می‌کند" را انتخاب کند. گردش کار این گواهی در دانشکده پایان می‌پذیرد.
  - ۶) در صورت انتخاب هر کدام از موارد ۳ تا ۵، الزامی است که توضیحات کامل شامل نام و مشخصات دقیق سازمان یا اداره دریافت‌کننده گواهی قید شود. در صورت ناقص بودن اطلاعات، درخواست رد خواهد شد.
  - ۷) دانشجویان محترم متقاضی بند ۳ و ۴، پس از درج درخواست، با پیگیری نمایه گردش کار، پس از صدور گواهی جهت دریافت آن به مدیریت آموزشی دانشگاه مراجعه خواهند کرد.
  - ۸) دانشجویان محترم متقاضی بند ۵، پس از درج درخواست، می‌توانند بعد از مهلت ۴۸ ساعت، گواهی صادرشده را از دفتر گروه آموزشی رشته خود تحویل بگیرند.
- لازم به ذکر است که دانشجویان محترم می‌توانند در نمایه گردش کار درخواست، روال گردش کار اداری را مشاهده نموده و سیر انجام فرآیند را دنبال کنند. مراحل مختلف همچنین توضیحات مربوطه در صورت تکمیل فرآیند یا رد آن، در گردش کار درخواست اطلاع‌رسانی خواهد شد.

## ۱۲) فرآیند "اشکال آموزشی، کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه"

دانشجویان محترم مقطع کارشناسی که متقاضی حذف درس پزشکی، مجوز انتخاب واحد کمتر از حد مجاز، ثبت نمره دروس خاص به صورت خارج از موعد، تغییر یا اصلاح نمره، تغییر تاریخ فارغ التحصیلی و موارد مشابه هستند، باید مراحل زیر را انجام دهند:

مراحل "اشکال آموزشی، کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه" دانشجویان مقطع کارشناسی:

- ۱) مراجعه به پرتال دانشجویی و بخش منوی آموزشی
  - ۲) ورود به قسمت "درخواست‌های آموزشی" و انتخاب "درخواست جدید"
  - ۳) انتخاب گزینه "اشکال آموزشی، کمیته منتخب شورای آموزشی دانشگاه"
- لازم به ذکر است که پیش از انجام مراحل فوق حتماً با کارشناسان اداره آموزش دانشکده مشورت شود.
- ۴) شرح توضیحات کامل در درخواست و پرداخت اینترنتی مبلغ مربوطه
  - ۵) اخذ تأیید سیستمی مدیر گروه آموزشی
  - ۶) اخذ تأیید سیستمی اداره آموزش دانشکده
  - ۷) اخذ تأیید سیستمی معاون آموزشی دانشکده
  - ۸) اخذ تأیید سیستمی کارشناس کمیته منتخب و اعضاء کمیته منتخب شورای آموزشی
  - ۹) اخذ تأیید سیستمی رئیس اداره پذیرش و ثبت نام مدیریت آموزشی دانشگاه
  - ۱۰) ارجاع نتیجه درخواست به اداره آموزش دانشکده جهت اقدام مقتضی