درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه
(روندنمای کلی)

شروع فرآیند در پیشخوان خدمت دانشجو:
۱-ثبت درخواست جدید
۲- تکمیل فرم کمیسیون و الصاق تصویر آن در سامانه
۳- ارسال سایر مدارک
۴-ارسال درخواست

درخواست دانشجو

کارشناس مسئول مقطع مربوطه در دانشکده

مسئول کنترل شهریه

ارجاع دانشجویان شهریه‌پرداز بدهکار به مسئول کنترل شهریه

پایان گردش کار

موضوع درخواست جزء موارد کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه نیست.

دانشجو
(پرداخت هزینه و تکمیل مدارک)

از این مرحله به بعد توضیحات درج شده برای دانشجو قابل مشاهده نیست.

مرکز مشاوره

کارشناس کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

مرکز بهداشت

استاد راهنما

طرح موضوع در شورای دانشکده/ثبت رأی شورای دانشکده با ذکر شماره شورا و تاریخ

معاون آموزشی دانشکده

سرپرست آموزش دانشکده

کنترل و درصورت لزوم تصحیح رأی شورای دانشکده (ثبت شده توسط سرپرست آموزش)

بازگشت جهت درج شماره و تاریخ شورای دانشکده

کارشناس مقطع-رشته
(مدیریت ستادی مقطع- مرکزی)

مدیریت امور آموزشی یا تحصیلات تکمیلی دانشگاه

رئیس اداره دانشجویان جاری
(مدیریت ستادی مقطع- مرکزی)

مرکز مشاوره/ مرکز پزشکی

کارشناس کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

طرح مسئله در کمیسیون/ ثبت رأی کمیسیون و پایان گردش کار

رأی نهایی کمیسیون، مطابق آنچه در راهنما ذکر شده است، پس از اتمام فرآیند، در کارتابل دانشجو در پیشخوان‌خدمت، در وضعیت درخواست «خاتمه یافته»، ازطریق آیکون «مشاهده درخواست»، در قسمت «مشخصات رأی» قابل مشاهده است.

توجه:
*ارجاع به معنی تأیید یا عدم تأیید نبوده و صرفاً جهت حرکت درخواست در مسیر مشخص شده است.
*در هر مرحله اعلام نظر با درج توضیحات انجام می‌شود.
*در این فرآیند دانشجو صرفاً امکان مشاهده توضیحات ثبت شده توسط کارشناس مسئول مقطع و کارشناس کمیسیون را دارد، و امکان مشاهده توضیحات سایر افراد را نداشته و صرفاً مشاهده مسیر حرکت و تاریخ ارجاع‌ها برای وی امکان‌پذیر است.

ارجاع: ———
خروج از مسیر فرآیند یا بازگشت: - - - - - - - -