



مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی
معاونت خدمات و آمار

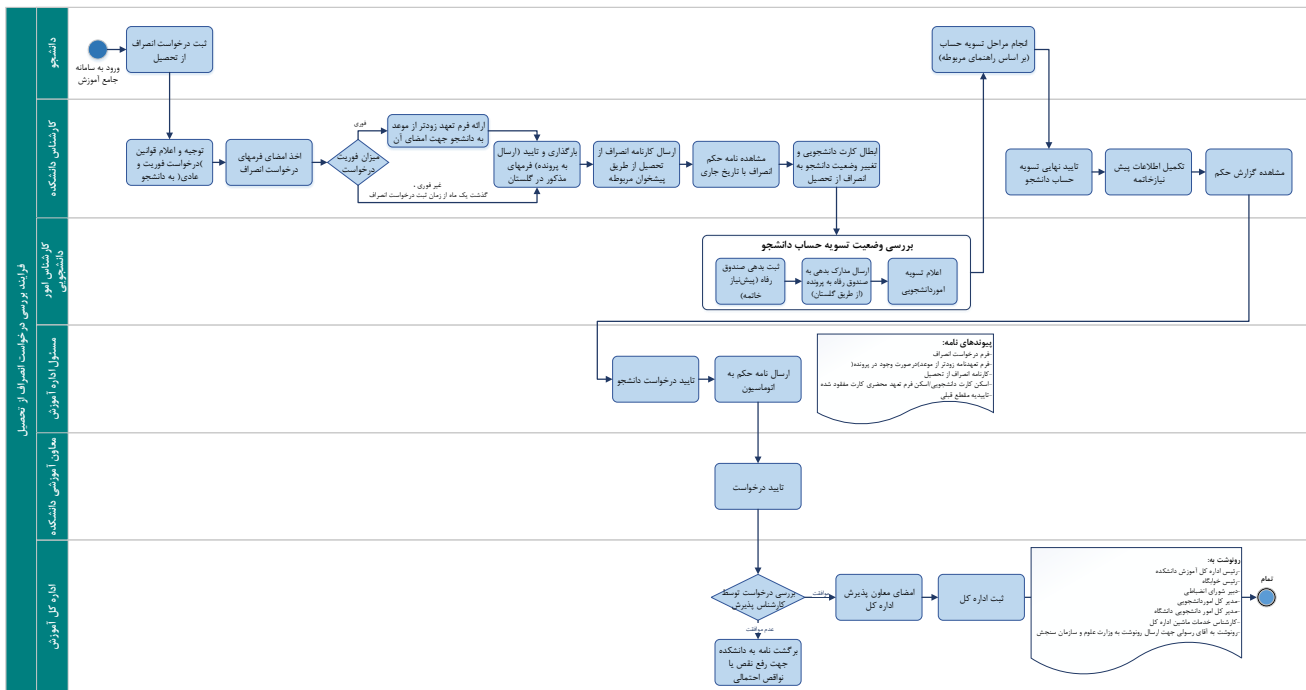


راهنمای بررسی درخواست انصراف از تحصیل دانشجو



	شناسه مرجع سند
970328	تاریخ
اول	ویرایش
	تأیید کننده

این راهنما بمنظور تشریح فرایند راهنمای کارشناس جهت "بررسی درخواست انصراف از تحصیل" تدوین شده است. کارشناس محترم، لطفاً به منظور تسریع انجام فرایند به نکات ابتدایی و تذکرات توجه نمایید. همچنین مسیر فرایند به صورت فلوجارت در **Error! Reference source not found.** قابل مشاهده است.



شکل 1. فلوجارت مسیر فرایند

- پس از ثبت و ارسال درخواست توسط دانشجو و مراجعه حضوری جهت تکمیل و امضای فرم درخواست و فرم تعهد زودتر از موعد (در صورت فوریت) کارشناس مربوطه مدارک مورد لازم و همچنین فرم‌های مذکور را در پیشخوان خدمت بارگذاری نموده و جهت ارسال به پرونده تایید می‌نماید؛
- همچنین نامه حکم درخواست انصراف که قرار است پس از اتمام مراحل جهت بررسی به اتوماسیون ارسال شود را مشاهده می‌کند.
- در صورتی که دانشجو پس از تفہیم اطلاعات و عواقب ناشی از درخواست انصراف اصرار به تکمیل فرم تعهد زودتر از موعد داشت، کارشناس پس از بارگذاری و تایید مدرک مذکور می‌تواند در هنگام تایید درخواست درخواست فوری را انتخاب نماید؛

توجه

- در غیر این صورت لازم است کارشناس درخواست را به مدت 1 ماه در پیشخوان خود نگهدارد و پس از یک ماه درخواست را ارسال نماید.

1- مرحله اول

کارشناس محترم، نکات ذکر شده در بالا به صورت تصویر در شکل 2 قابل مشاهده است.



شکل 2. مرحله درخواست انصراف از تحصیل

2- مرحله ابطال کارت دانشجویی

در این مرحله کارشناس اقدام به ابطال کارت دانشجویی و تغییر وضعیت دانشجو به انصراف از تحصیل می کند و درخواست را برای انجام تسویه امور دانشجویی به کارشناس مربوطه ارجاع می دهد. (شکل 3 شکل 3)

- لازم به ذکر است پس از ابطال کارت، دانشجو می تواند در پیشخوان خود گزارش 522 مربوط به موارد تسویه حساب را مشاهده و بصورت موازی اقدام به تسویه حساب های دیگر نماید.

توجه



شکل 3. مرحله دوم - ابطال کارت دانشجویی

3- تسویه حساب دانشجویی توسط کارشناس

در این مرحله کارشناس مربوطه اقدام به تسویه حساب برای دانشجو می کند (شکل 4).



شکل 4. مرحله سوم - تسویه حساب

4- تایید نهایی توسط کارشناس

در این مرحله پس از انجام کلیه تسویه حساب‌ها، کارشناس اقدام به تایید نهایی کرده و سپس با تکمیل مشخصات پیش

نیازخاتمه، آنرا جهت تایید، به مسئول اداره آموزش ارسال می کند (شکل 5).



شکل 5. مرحله چهارم - تایید نهایی کارشناس

5- تایید مسئول آموزش

در این مرحله مسئول اداره آموزش، در پیشخوان خدمت اقدام به تایید و ارسال نامه حکم درخواست انصراف دانشجو می‌کند.

(Error! Reference source not found.)



شکل 6 مرحله پنجم - تایید مسئول آموزش