درخواست کمیسیون موارد خاص دانشکده /دانشکدگان و دانشگاه

دانشجو

ثبت درخواست توسط دانشجو برای اولین بار هزینه ندارد
بارگذاري مدارک

داشتن مشکلات روانشناختی و مراجعه به مرکز بهداشت

بله

کارشناس مرکز مشاوره دانشگاه(خ۱۴۶)

خیر

دانشکده مستقل

پردیس

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

کارشناس دانشکده مستقل(در انتظار)(خ۱۱۴۲)

مدارک مورد نیاز فرایند:
۱-گواهی مدارک پزشکی(جسمی/روانشناختی) (دانشجو)
۲-گواهی پذیرش/چاپ مقاله مستخرج از رساله (مخصوص مقطع دکتری-ترم ۱۳ و بعداز آن)(دانشجو)(ک.م.خ)
۳-مدارک مربوط به درخواست و مشکلات دانشجو(دانشجو)
۴-نامه موافقت کمیسیون پزشکی دانشگاه(کارشناس دانشکده/پردیس)

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

استادراهنما ی پروژه/رساله

موافقت-ثبت چکیده نظر استاد راهنما (درج در صورتجلسه)

مخالفت-ارسال پیامک مخالفت به دانشجو

ارجاع به دانشجو جهت تجدید نظر

شروع مجدد فرآیند از ابتدا بدون پرداخت هزینه

معاون آموزشی دانشکده ی پردیس/مدیر گروه دانشکده هاي خاص
۷۵-46-48-31-41-64-62 و تمامی پردیسها و دامپزشکی تحصیلات

کارشناس دانشکده 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.

دانشکده مستقل

پردیس

کارشناس پردیس
(ثبت نظر ک.م پردیس–درج در صورتجلسه)

کارشناس دانشکده پردیس(در انتظار)(خ۱۱۴۲)

رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان

نیاز به بررسی ستاد در ک.م.خ دانشگاه

تایید معاون اموزشی دانشکده/پردیس

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی

در انتظار برگزاري جلسه

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی(کارتابل در انتظار)
(ثبت نظر ک.م دانشگاه –درج در صورتجلسه)

صدور حکم ک.م.خ

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

کارشناس مرکز مشاوره دانشگاه

رای کمیسیون استاني

کارشناس کمیسیون استاني

کارشناس کمیسیون استاني
(پیشخوان در انتظار)

ارسال نامه کمیسیون استانی به اتوماسیون

*تایید کارشناس کمیسیون استاني(ویرایش نامه ثبت نتیجه کمیسیون استاني)
*تایید دبیر کمیسیون استاني
*امضاي معاون آموزشي دانشگاه(غیرخودکار)
*رونوشت به :
۱- کارشناس اداره کل خدمات آموزشی
۲- کارشناس مسئول پایش اداره کل
۳- مسئول اداره آموزش دانشکده / دانشکدگان
۴- مدیرکل اداره کل شاهد و ایثارگر (دانشجو شاهد و ایثارگر)
۵-رییس مرکزمشاوره دانشگاه
۶- مدیر کل دانشجویان بین الملل دانشگاه تهران (دانشجو خارجی)
*ثبت در دبیرخانه اداره کل
*ثبت در پرونده –ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو

ثبت حکم ک.م.خ

رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره کل
(مشاهده وتایید متن صورتجلسه و
مطابقت با گردش با توجه به موارد تجدید نظر)

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.

مخالفت

موافقت

معاون اداره کل خدمات آموزشي دانشگاه

ارسال نامه حکم کمیسیون مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

امضا معاون اداره کل خدمات آموزشي 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)
رونوشت به مدیر کل دانشجویان بین االملل و کارشناس دانشجویان غیرایراني (براي دانشجویان غیرایراني)

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

موافقت

مخالف

پایان گردش

۴-ارجاع به دانشجو جهت تجدید

شروع مجدد فرآیند از ابتدا
با پرداخت هزینه

موافقت (تفویض شده به صف)

مخالفت(تفویض شده به صف)

دانشکده مستقل

پردیس

(موافقت-مخالفت)
کارشناس دانشکده مستقل
(تغییرات لازم در سامانه آموزش)

(موافقت-مخالفت)
کارشناس پردیس (تغییرات لازم در سامانه آموزش)

کارشناس دانشکده ذیل پردیس
(تغییرات لازم در سامانه آموزش)

ارسال نامه حکم کمیسیون مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

امضاي معاون آموزشي دانشکده

ثبت خودکار در دبیرخانه دانشکده

رونوشت به مدیرگروه دانشکده مستقل/معاون آموزشی-پژوهشی دانشکده ذیل پردیس

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

موافقت

مخالف

پایان گردش

۴-ارجاع به دانشجو جهت تجدید نظر

شروع مجدد فرآیند از ابتدا
بدون پرداخت هزینه