

راهنمای ارسال درخواست های آموزشی

دانشجویان عزیز می توانند کلیه درخواست های آموزشی خود را از طریق سامانه آموزش دانشگاه، قسمت مکاتبات اداری، فرم های درخواست، انتخاب و ارسال نمایند. در ذیل به صورت خلاصه روند ارسال هر یک از درخواست ها توضیح داده می شود.

جستجو در منو ها

مکاتبات اداری < × فرم های درخواست < ×

<p>شماره ۳</p> <p>درخواست حذف اضطراری</p> <p>درخواست حذف اضطراری برخی از دروس ترمی</p> 	<p>شماره ۲</p> <p>درخواست مرخصی ترم</p> <p>درخواست مرخصی با سنوات ترمی توسط دانشجو</p> 	<p>شماره ۱</p> <p>گواهی اشتغال به تحصیل</p> <p>درخواست گواهی اشتغال به تحصیل برای سازمان ها و ...</p> 
<p>شماره ۷</p> <p>درخواست معادلسازی دروس</p> <p>درخواست معادلسازی دروس دانشجو در مقطع و رشته فعلی</p> 	<p>شماره ۶</p> <p>درخواست مجوز ادامه تحصیل</p> <p>درخواست مجوز ادامه تحصیل به علت اخراجی و اتمام سنوات و عدم مراجعه و غیره</p> 	<p>شماره ۴</p> <p>درخواست انصراف از تحصیل</p> <p>درخواست انصراف از ادامه تحصیل توسط خود دانشجو</p> 
<p>شماره ۱۱</p> <p>درخواست تغییر رشته</p> <p>درخواست تغییر از رشته جاری به یک رشته دیگر در همین دانشگاه</p> 	<p>شماره ۱۰</p> <p>تجدید نظر نمرات</p> <p>درخواست تجدید نظر نمرات از استاد توسط دانشجو</p> 	<p>شماره ۸</p> <p>درخواست معرفی به استاد</p> <p>درخواست اخذ آخرین درس به صورت معرفی به استاد</p> 
<p>شماره ۱۲</p> <p>سایر درخواست ها</p> <p>دستیابی کلیه فرم های درخواست های متعدد دانشجو</p> 	<p>شماره ۵</p> <p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب دانشجو با دانشگاه یا موسسه</p> 	<p>شماره ۹</p> <p>درخواست میهمانی به</p> <p>درخواست میهمان موقت به سایر موسسات و دانشگاهها</p> 
		<p>شماره ۱</p> <p>درخواست ورود اطلاعات پایه</p> <p>درخواست ورود اطلاعات پایه شامل مشخصات شناسنامه ای و ...</p> 
		<p>شماره ۱۲</p> <p>درخواست صدور کارت شناسایی</p> <p>درخواست صدور کارت های شناسایی برای دانشجو</p> 

۱. گواهی اشتغال به تحصیل: جهت ارائه به سازمان ها و ارگان ها، پس از تکمیل اطلاعات از کارشناس ثبت نام یا کارشناس آموزش تحویل گرفته شود.

۲. درخواست مرخصی ترم: به دو صورت ذیل می باشد و در زمان انتخاب واحد باید درخواست داده شود.

✓ مرخصی با سنوات: احتساب در سنوات دانشجو

✓ مرخصی بدون سنوات: تصمیم گیری در مورد مرخصی بدون سنوات بر عهده کمیسیون موارد خاص می باشد و دانشجو باید درخواست خود را از سامانه سجاد ارسال نماید و بعد از طرح در کمیسیون، نتیجه آرای کمیسیون به اداره خدمات آموزش ابلاغ و توسط کارشناسان در سامانه سادا ثبت می گردد.

شرح نامہ

فرم الصافی

ارجاع ها

متن نامہ

اسکن نامہ

الصافی نامہ

گردش کار

پادداشت

ردیابی

الصاق مدارک و پیگیری مراحل درخواست

مرخصی تحصیلی

دانشجو: [نام دانشجو] مقطع کارشناسی حقوقی - غیرانتفاعی (کد ملی: [کد ملی])

مشخصات تکمیلی: وضعیت تحصیلی: در حال تحصیل نظام پرداخت شهریه: پرداخت کامل شهریه [نام دانشجو] تعداد واحد گذرانده: 69 سهمیه نهائی: منطقه 3 نظام وظیفه: معافیت تحصیلی آخرین نمره وارد شده: 1399/06/24 رتبه: 19 از 31 استاد راهنما: تاریخ شروع به تحصیل: 1397/06/25

تاریخ درخواست: 1399/10/08 ساعت درخواست: 12:41

انتخاب نوع مرخصی

نوع مرخصی: مرخصی با احتساب در سنوات ✓

شهریه کامل

ترم: 13991

انتخاب ترم

تاریخ جلسه: شماره جلسه:

شرح علت مرخصی:

توضیح اضافی:

کارنامه مالی ارسال

۳. درخواست حذف اضطراری: حذف درس و ثبت حذف آموزشی در برابر درس در کارنامه آموزشی

۴. درخواست انصراف از تحصیل: جهت عدم ادامه تحصیل این درخواست ارسال می شود.

۵. درخواست تسویه حساب: این درخواست برای زمان فارغ التحصیلی، انصراف، تغییر رشته، مهمانی و اخراجی می باشد. لازم است جهت صدور مدرک دانشنامه و یا عودت مدارک موجود در دانشگاه این درخواست ثبت شود. از آنجا که این درخواست نیاز به بررسی امور آموزشی و اداری دانشجو در چندین واحد دانشگاه دارد حدود ۷۲ ساعت به طول می انجامد. بنابراین اکیدا درخواست می شود قبل از حضور در دانشگاه این درخواست را ارسال نمایید و پس از اتمام مراحل آن جهت دریافت مدارک خود به دانشگاه مراجعه نمایید.

- شرح نامه
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- متن نامه
- متن نامه
- الصافی نامه
- گردش کار
- یادداشت
- ردیابی

الصافی و نمایش گردشکار

درج اطلاعات لازم

راهنما
مشخصات اصلی

تسویه حساب دانش آموزی

مقطع کارشناسی حقوق - غیرانتفاعی | دانشجو: 99/10/7 آ آ 98/7/20

تاریخ درخواست: 1399/10/06 | ساعت درخواست: 17:38

نوع تسویه حساب: بابت فارغ التحصیلی

نرم تسویه حساب: 13991

تلفن:

تلفن اضطراری:

ایمیل:

موبایل:

شرح علت تسویه حساب:

توضیحات:

استان: قم | شهر: قم

خیابان/کوچه , بلاک , واحد:

کد پستی:

نمایش یادداشت هام . کا، متندان

09:32 1399/10/08 | [کارمند] دفتر بورس و جذب دانشجو [بست آموزشی]

تست مجدد
یادداشت
پیام کوتاه
کارنامه مالی
کارنامه آموزشی
پرونده آموزشی

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

۶. درخواست ادامه تحصیل: در این درخواست تمامی درخواست های ویژه ادامه تحصیل شامل افزایش سنوات و مشروطی غیرمجاز قرار داده شده است. بنابراین لازم است دانشجو پس از ورود به سنوات خود، درخواست مربوطه را تکمیل نماید.

شرح نامه
فرم الصافی
ارجاع ها
اسکن نامه
الصافی نامه
گردش کار
پادانست
ردیابی

الصاق مدارک و پیگیری وضعیت درخواست

مشخصات پایه درخواست مجوز ادامه تحصیل

راهنما
مشخصات مجوز
تعهدنامه ترم نهم
مرحله نهایی

دانشجو : مقطع کارشناسی حقوقی - غیرانتفاعی (کدملی):

مشخصات تکمیلی : وضعیت تحصیلی : در حال تحصیل نظام پرداخت شهریة : پرداخت کامل شهریة
تعداد واحد گذرانده : 69 سهمیه نهایی: منطقه 3 نظام وظیفه : معافیت تحصیلی آخرین نمره وارد شده : 1399/06/24 رتبه : 19 از 31 اسناد راهنما : تاریخ شروع به تحصیل : 1397/06/25

تاریخ درخواست : 1399/10/08 ساعت درخواست : 13:04

نوع مجوز : **اولین ترم سنوات**

عنوان مجوز : **تمدید ترم نهم**

نمایش نوع مجوز ادامه تحصیل

ترم: 13991 تعداد ترم : لطفا انتخاب کنید

شرح علت درخواست مجوز : ادامه تحصیل

شرح علت ادامه تحصیل

شماره جلسه : تاریخ جلسه :

وضعیت پذیرش درخواست : در حال بررسی

شرح وضعیت پذیرش : درخواست

تکمیل

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

۷. درخواست معادلسازی دروس: دانشجویانی که برخی از دروس را در دانشگاه دیگر و یا همین دانشگاه گذرانده باشند می توانند با ارسال این درخواست و اسکن ریزنمرات خود دروس خود را معادل نمایند.

مشخصات پایه  **پس از تکمیل این صفحه باید دروس وارد شود و در قسمت**

اسکن مدارک ریزنمرات تایید شده مقطع قبل ثبت گردد
مقطع کارشناسی حقوق - غیرانتفاعی : دانشجوی


تاریخ درخواست : 1399/10/08 ساعت درخواست : 13:12

انتخاب مقطع جهت معادلسازی : مقطع قبلی

: دانشگاه قبلی

: رشته قبلی

راهدما
مشخصات اصلی
دروس
اسکن مدارک
مرحله نهایی

دروس معادلسازی 

دروس قبلی دانشجوی

در صفحه دروس، پس از انتخاب درس جدید، عنوان، ساعت و نمره درس وارد شود و گزینه ثبت را انتخاب نمایید

عنوان درس : حقوق مدنی (2) - اموال و مالکیت

عنوان لاتین درس :

وضعیت نمره :

مؤثر در ترم :

ساعت عملی :

ماهیت :

عنوان درس : حقوق مدنی (2) - اموال و مالکیت

ترم :

تاریخ ثبت نمره :

ساعت تئوری : 2

نوع آموزشی درس :

کد درس : Ins

وضعیت پاسی :

نمره : 10

ماده آموزشی :

ساعت کارگاهی :

دوره درس : لطفاً انتخاب کنید

۸. درخواست معرفی به استاد: ویژه دانشجویان کارشناسی ترم آخر، حداکثر دو درس و ۸ واحد می توانند به صورت معرفی به استاد اخذ نمایند.

- شرح نامه
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- الصافی نامه
- گردش کار
- پادداشت
- ردیابی

الصاق مدارک و پیگیری گردشکار

درخواست معرفی به استاد

دانشجو: مقطع کارشناسی حقوق - غیرانتفاعی

تاریخ درخواست: 1399/10/08 ساعت درخواست: 13:18

ترم: 13991

انتخاب درس و ترم

کد درس: Ins

کد استاد:

نمره درس:

توضیحات:

انتخاب نوع درس عمومی و تخصصی

کارنامه آموزشی کارنامه سياهه پادداشت درس تخصصی درس عمومی

۹. درخواست مهمانی به: درخواست مهمانی به سایر دانشگاه ها به صورت تک درس برای ترم های تابستان و ترم آخر

- شرح نامه
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- الکترون نامه
- الصافی نامه
- گردش کار
- مادار نامه
- ردیابی

الصافی نامه و گردش کار

انتخاب نوع مهمانی و ترم

مهمان به دیگر دانشگاه ها

انتخاب دروس مهمانی

مقطع کارشناسی حقوق - غیرانتفاعی(کدملی):
دانشجو:
تاریخ درخواست: 1399/10/08
ساعت درخواست: 13:40

دانشگاه مقصد: **انتخاب دانشگاه مقصد**

نوع مهمان: **کامل**

ترم: **13991**

تاریخ نامه موافقت:

شماره نامه موافقت:

موافقت کننده: لطفا انتخاب نمایید

تعداد ترم: لطفا انتخاب نمایید

شرح علت مهمانی:

توضیح اضافی:


ثبت

- راهنما
- تعهد نامه
- مشخصات اصلی
- دروس مهمانی به
- مرحله مهمانی

۱۰. درخواست تجدیدنظر نمرات: درخواست تجدیدنظر نمرات توسط دانشجویان پس از ثبت نمرات ارسال می گردد. مهلت ارسال نیز تا ۱۰ روز پس از ورود نمره می باشد. در صورت تغییر نمره توسط استاد در کارنامه دانشجو نمره جدید ثبت می شود.

- شرح نامه
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- اسکن نامه
- الصافی نامه
- گردش کار
- یادداشت
- ردیابی

الصافی نامه و پیگیری گردشکار

درخواست تجدید نظر 

دانشجو: | مقطع کارشناسی حقوق - غیرانتفاعی (کد ملی: 3080320271)

تاریخ درخواست: 1399/10/08 | ساعت درخواست: 13:57

ترم: 13991

کد درس: **انتخاب ترم و درس و نوع تجدید نظر**

نوع تجدید نظر: لطفا انتخاب کنید

نظر دانشجو:

یادداشت دلیل درخواست

نظر استاد:

نظر شورای آموزشی:

ملاحظه:

ارسال درخواست | کارنامه آموزشی دانشجو | پرونده بایگانی دانشجو

۱۱. درخواست تغییر رشته: دانشجویانی که تمایل به تغییر رشته دارند، در صورتی که طبق آیین نامه آموزشی باشند می توانند با تکمیل اطلاعات آن، درخواست خود را ارسال نمایند و پس از تایید کارشناس ثبت نامی، مدیر گروه مبدا و مقصد کد جدید برای دانشجو صادر می شود.

- شرح نامه
- فرم الصافی
- ارجاع ها
- متن نامه
- اسکن نامه
- الصافی نامه
- گردش کار
- پادداشت
- ردیابی

موارد الصافی نامه و گردش کار

درخواست تغییر رشته

راشما

مشخصات اصلی

دانشجو: مقطع کارشناسی حقوق - غیرانتفاعی

تاریخ درخواست: 1399/10/08 ساعت درخواست: 14:13

ترم: 13991 کد جدید دانشجو:

کد رشته: 2 مقطع کارشناسی رشته حقوق

کد رشته جدید: **Ins** کد رشته جدید

دلیل تغییر رشته:

توضیح اضافی:

ارسال ذخیره دروس معادلسازی پادداشت چاپ

۱۲. سایر درخواست: در این قسمت مجموعه درخواست های دیگری که مورد نیاز دانشجویان است، قرار داده شده است.

The screenshot displays a web interface with a list of requests. The interface includes a vertical scrollbar on the left and a header area with a dashed line. The requests are organized into two main sections: 'دانشجویی' (Student) and 'آموزش' (Education). Each request is accompanied by a small icon with a number inside a square.

- درخواست اینترنت دانشجویی (تهدنامه) [1]
- دانشجویی**
- تهدنامه شاهد و ایتارگر [1]
- درخواست مجوز تردد خودرو در داخل دانشگاه [2]
- درخواست وام بانک رسالت (ویژه دانشجویان دکتری و شاهد و ایتارگر) [2]
- آموزش**
- اعلام گذراندن درس پیشنیاز منطق (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی حقوق) [1]
- درخواست گذراندن فرصت مطالعاتی (ویژه دانشجویان دکتری) [2]
- درخواست اخذ دروس دارای تداخل امتحانی [3]
- درخواست انتخاب واحد با تاخیر [4]
- درخواست تایید اصلاحات پایان نامه (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی) [5]
- درخواست تعیین دروس جبرانی (ویژه تحصیلات تکمیلی) [6]
- درخواست شرکت در کلاس های خارج از رشته [7]
- درخواست هم نیازی/حذف پیش نیازی [8]