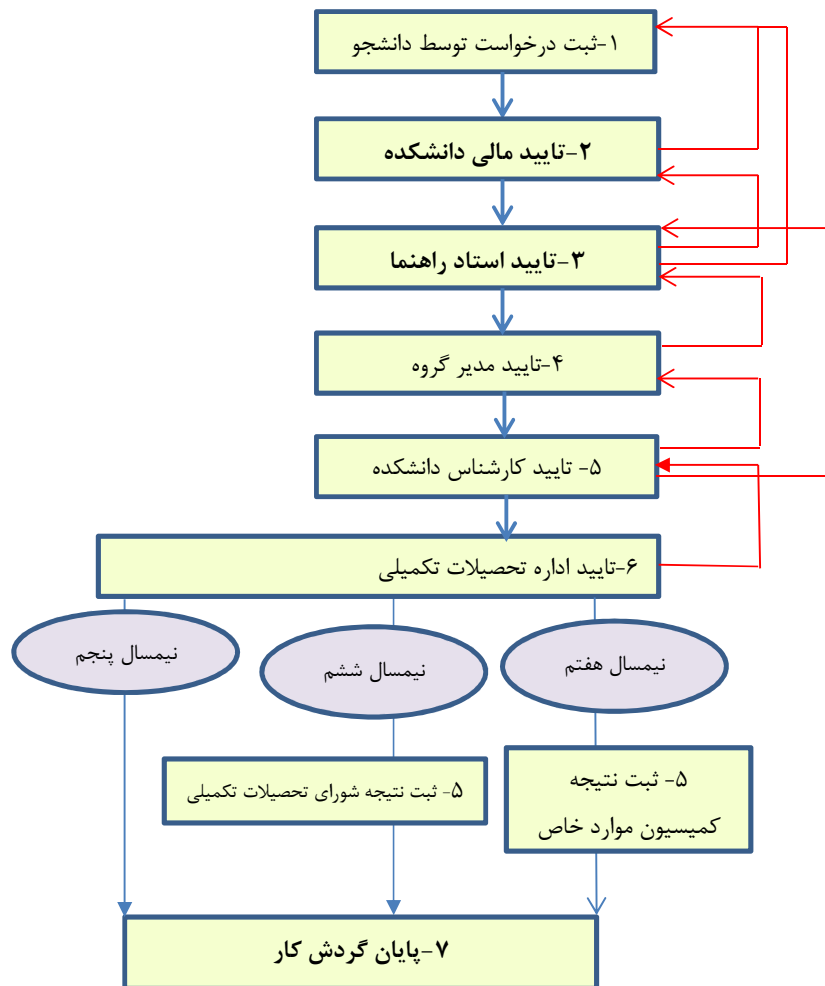


فرآیند درخواست تمدید سنوات کارشناسی ارشد در پیشخوان خدمت

فلش آبی ↓ به معنی تایید مرحله و ارسال به مرحله بعدی و فلش قرمز ← به معنی عدم تایید مرحله و عودت به مراحل قبلی (قابل انتخاب مطابق چارت) است.

در هر مرحله پیامکی برای اطلاع رسانی و پیگیری برای دانشجو ارسال می شود.



## مرحله ثبت درخواست توسط دانشجو

۱- از منوی پیشخوان خدمت گزینه "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" را انتخاب کرده و روی گزینه درخواست جدید کلیک کنید.

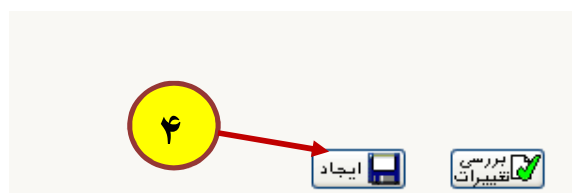


۲- صفحه ای مشابه تصویر زیر باز می شود، از لیست کشویی نوع درخواست، درخواست مورد نظر را انتخاب کنید.

۳- شرح درخواست را در باکس "درخواست اول" درج نمایید.



۴- روی گزینه ایجاد در پایین صفحه کلیک کنید.



بعد از مشاهده پیغام زیر کلید "بازگشت" را انتخاب کنید تا به صفحه پیشخوان برگردید.

کد 100-11684 : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا جهت تکمیل، تایید و ارسال درخواست به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

۵- در صفحه پیشخوان خدمت تصویر زیر نمایش داده می شود.



گزینه گردش کار آموزش: برای مشاهده گردش کار درخواست استفاده می شود.

گزینه مرحله ۱: برای ویرایش درخواست استفاده می شود.

گزینه حذف: برای حذف درخواست استفاده می شود.

گزینه تأیید و ارسال: برای ارسال درخواست به مراحل بعد استفاده می شود.

نکته مهم ۱: در صورت عدم تأیید درخواست، درخواست به مراحل بعد ارسال نشده و در پیشخوان شما باقی می ماند. در این حالت اقدامی برای درخواست شما صورت نخواهد گرفت.

نکته مهم ۲: زمانبندی ثبت درخواست تابع تقویم آموزشی هر نیمسال است.

نکته مهم ۳: نتیجه هر یک از درخواست ها تابع آئین نامه های آموزشی و مصوبات شوراهای دانشگاه است.