درخواست کمیسیون موارد خاص دانشکده /دانشکدگان و دانشگاه

**مدارک مورد نیاز فرایند:**

1. **گواهی مدارک پزشکی(جسمی/روانشناختی) ( دانشجو)**
2. **گواهی پذیرش/چاپ مقاله مستخرج از رساله (مخصوص مقطع دکتری-ترم 13 و بعداز آن)(دانشجو)(ک.م.خ)**
3. **مدارک مربوط به درخواست و مشکلات دانشجو(دانشجو)**
4. **نامه موافقت کمیسیون پزشکی دانشگاه(کارشناس دانشکده/پردیس)**

دانشجو

ثبت درخواست توسط دانشجو برای اولین بار هزینه ندارد

بارگذاري مدارک

کارشناس دانشکده/دانشکده ذيل پردیس

کارشناس دانشکده ی پردیس 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 راکدرا از فرایند کارنامه تهیه و به پرونده دانشجو ارسال نماید.

معاون آموزشی دانشکده ی پردیس/مدير گروه دانشکده هاي خاص

استادراهنما

کارشناس پردیس

موافقت-ثبت چکیده نظر استاد راهنما

شروع مجدد فرآيند از ابتدا

بدون پرداخت هزینه

ارجاع به دانشجو جهت تجديد نظر

مخالفت-ارسال پیامک مخالفت به دانشجو

طرح در ک.م.خ دانشکده/دانشکدگان

رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان

نیاز به بررسی ستاد در ک.م.خ دانشگاه

تایید معاون اموزشی دانشکده/پردیس

موافقت (تفويض شده به صف)

مخالفت(تفويض شده به صف)

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

ثبت خودکار در دبيرخانه دانشکده

ارسال نامه حکم کمیسیون مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

(موافقت-مخالفت)

رئیس اداره اموزش دانشکده/دانشکدگان

(موافقت-مخالفت)

کارشناس دانشکده(تغییرات لازم در سامانه آموزش )

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی

موافقت

پایان گردش

مخالفت

شروع مجدد فرآيند از ابتدا

بدون پرداخت هزینه

4-ارجاع به دانشجو جهت تجديد نظر

در انتظار برگزاري جلسه

صدور حکم ک.م.خ

کارشناس اداره کل خدمات آموزشی(کارتابل در انتظار)

(پيشخوان در انتظار )

ثبت حکم ک.م.خ

راي کمیسیون استاني

کارشناس کميسیون استاني

امضاي معاون آموزشي دانشکده

 رئیس اداره ثبت نام و پذیرش اداره کل

(مشاهده وتاييد 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 توسط رئيس اداره ثبت نام و پذيرش اداره کل در پیشخوان ثبت شود.**

پایان گردش

مخالفت

موافقت

4-ارجاع به دانشجو جهت تجديد نظر

شروع مجدد فرآيند از ابتدا

با پرداخت هزینه

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

**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)**

امضا معاون اداره کل خدمات آموزشي دانشگاه(خودکار)

ارسال نامه حکم کمیسیون مواردخاص دانشکده/دانشکدگان به اتوماسیون

معاون اداره کل خدمات آموزشي دانشگاه

مخالفت

موافقت