فلو چارت حکم اولیه و قطعی محروم از تحصیل بعلت اتمام سنوات

از منوی درخواستها-گردش کار (کارپوشه)- گزارش۴۴۰۹- حکم اولیه محروم از تحصیل بعلت اتمام سنوات بصورت گروهي و باتوجه به محدوده انتخابي در فیلتر گزارش درخواست مورد نظر ایجاد می شود

*توجه: این گزارش پس از قفل شدن نمرات براي دانشجویان جاري که سنوات آنها تمام شده است ، نمایش داده مي شود.

سنوات مجاز در این فرایند عبارتست از مجموع سنوات مجاز بعلاوه سنوات تفویضي به دانشکده

۱-کارشناس دانشکده/دانشکدگان(خ۳۰۰۰۰۰۲)

۲-رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان(خ۱۴۰)

تغییر وضعیت سیستمي دانشجو به"محروم از تحصیل بعلت اتمام سنوات"(کد۱۸۲)

ارسال به اتوماسیون

امضاي خودکار معاون آموزشي دانشکده/دانشکدگان(خ۱۱۰)

ثبت خودکاردانشکده/دانشکدگان(خ۱۲۰)

رونوشت به معاون مدیر کل اموردانشجویي دانشگاه(خ۸۶)
رونوشت به رونوشت به معاون دانشجویي وفرهنگي دانشکده/ دانشکدگان(خ۶۰)
رونوشت به دبیرشوراي انضباطي دانشجویان دانشگاه(خ۴۰)
رونوشت به مدیرکل امورشاهد و ایثارگر دانشگاه(دانشجو شاهد)(خ۴۷)
رونوشت به رئیس مرکز مشاوره دانشگاه(خ۴۳) در صورت وجود مدرک در پرونده سند۱۳۶۷-مکاتبات مرکز مشاوره
رونوشت به ثبت کننده دانشکده/دانشکدگان(خ۱۲۰)

ثبت در پرونده دانشجو
(۱۹۱۹- حکم اولیه بعلت اتمام سنوات)
ارسال پیامک و ایمیل به دانشجو

ادامه فرایند در کارپوشه سامانه آموزش

۷۰-ارسال به پیشخوان درخواستهاي خاتمه یافته(رئیس اداره آموزش خ۱۱۴۰)

توضیح مهم:پس از گذشت سه ماه از تغییر وضعیت دانشجو، درخواست **خودکار** تایید می شود و **از خدمت ۱۱۴۰، به خدمت کارشناس دانشکده** /دانشکدگان ارسال می گردد،البته به شرطي که وضعیت دانشجو همچنان محروم از تحصیل به علت اتمام سنوات باشد.
امکان تایید دستي قبل از گذشت سه ماه نیز فراهم است.**

وضعیت دانشجو

دانشجوجاري(مجاز به ادامه

خاتمه یافته

دانشجو محروم از تحصیل اتمام سنوات

۸۰--کارشناس دانشکده/دانشکدگان(خ۳۰۰۰۰۰۲)

تهیه **گزارش حکم قطعی محروم از تحصیل** بعلت اتمام سنوات(آیکون گزارش۲۵۷۱) در کارپوشه

بدون نیاز به حکم قطعي -مجاز به ادامه تحصیل طبق نظر

خاتمه یافته

۸۱-رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان(خ۱۴۰)

۸۲-کارشناس اداره کل خدمات آموزشي(خ۱۸و۲۰و۱۶۸)

۸۳-معاون فني اداره کل خدمات آموزشي (خ۴۵)

ارسال به اتوماسیون

مهر خودکار اداره کل خدمات آموزشي دانشگاه (خ۳۷)
امضاي معاون اجرایي اداره کل خدمات آموزشي دانشگاه (خ ۲۱)(غیر خودکار)

ثبت اداره کل خدمات(غیر خودکار)(خ۲۱)

رونوشت به معاون محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی پردیس / دانشکده (خ۱۱۰)
رونوشت به سرپرست محترم معاونت دانشجویی و فرهنگی پردیس/ دانشکده (خ۶۰)
رونوشت به دبیر محترم شورای انضباطی دانشجویان دانشگاه (خ۴۰)
رونوشت به معاون مدیر کل محترم امور دانشجویی دانشگاه (خ۸۶)
رونوشت به سازمان سنجش کشور جهت استحضار(مختص دانشجویان با نوع ورود پذیرش آزمون-نمایش متن پایین نامه)
رونوشت به وزارت علوم، تحقیقات و فناوري - مدیر کل محترم امور دانشجویان بین الملل سازمان امور دانشجویان جهت استحضار و اقدام مقتضي جهت خروج قطعي ایشان از کشور و مجوز تحویل مدارك تحصیلي به نامبرده. (مختص دانشجویان غیرایراني -نمایش متن پایین نامه)
رونوشت به مدیر کل اعضاي هیات علمي و دانشجویان بین الملل معاونت بین الملل دانشگاه(مختص دانشجویان غیر ایراني)(خ۹۱)
رونوشت به رئیس اداره آموزش پردیس/ دانشکده (خ۱۴۰)
رونوشت به رئیس مرکز مشاوره دانشگاه(خ۴۳) در صورت وجود مدرک در پرونده سند۱۳۶۷-مکاتبات مرکز مشاوره

ارسال به پرونده دانشجو(کد سند ۱۹۱۵)
ارسال پیامک و ایمیل دانشجو

به محض ثبت سند ۱۹۱۵ در پرونده دانشجو بصورت خودکار رکورد نامه ابطال معافیت تحصیلي درپست کارشناس ابطال معافیت ایجاد مي گردد