## بررسی درخواست چند منظوره توسط مدیر آموزش:

مدیرآموزش میتواند شماره ۲ تا ۹ را نسبت به شرایط درخواست انتخاب نمایید

شماره ۲ :(اسناد لازم بار گزاری نشده است ) درصورت ناقص بود اسناد از طرف دانشجو مدیر آموزش میتواند گزینه ۲ را نتخاب نماید و دکمه ثبت خطای اسناد را کلیک نماید

شماره ۳:(اقدام جهت الصاق مدارک) در صورت نیاز مدیر آموزش میتواند جهت ارسال مدارک پیوستی به دانشجو یا مدیر گروه از این گزینه استفاده نمایید و بعد بر روی دکمه ثبت بررسی را کلیک نماید

شماره ۴ و۵ : (تایید مرکز بهداشت و تایید امور مالی ) به همرا الصاق می تواند به مدیر گروه ارجاع نماید و بعد بر روی دکمه ثبت بررسی را کلیک نماید

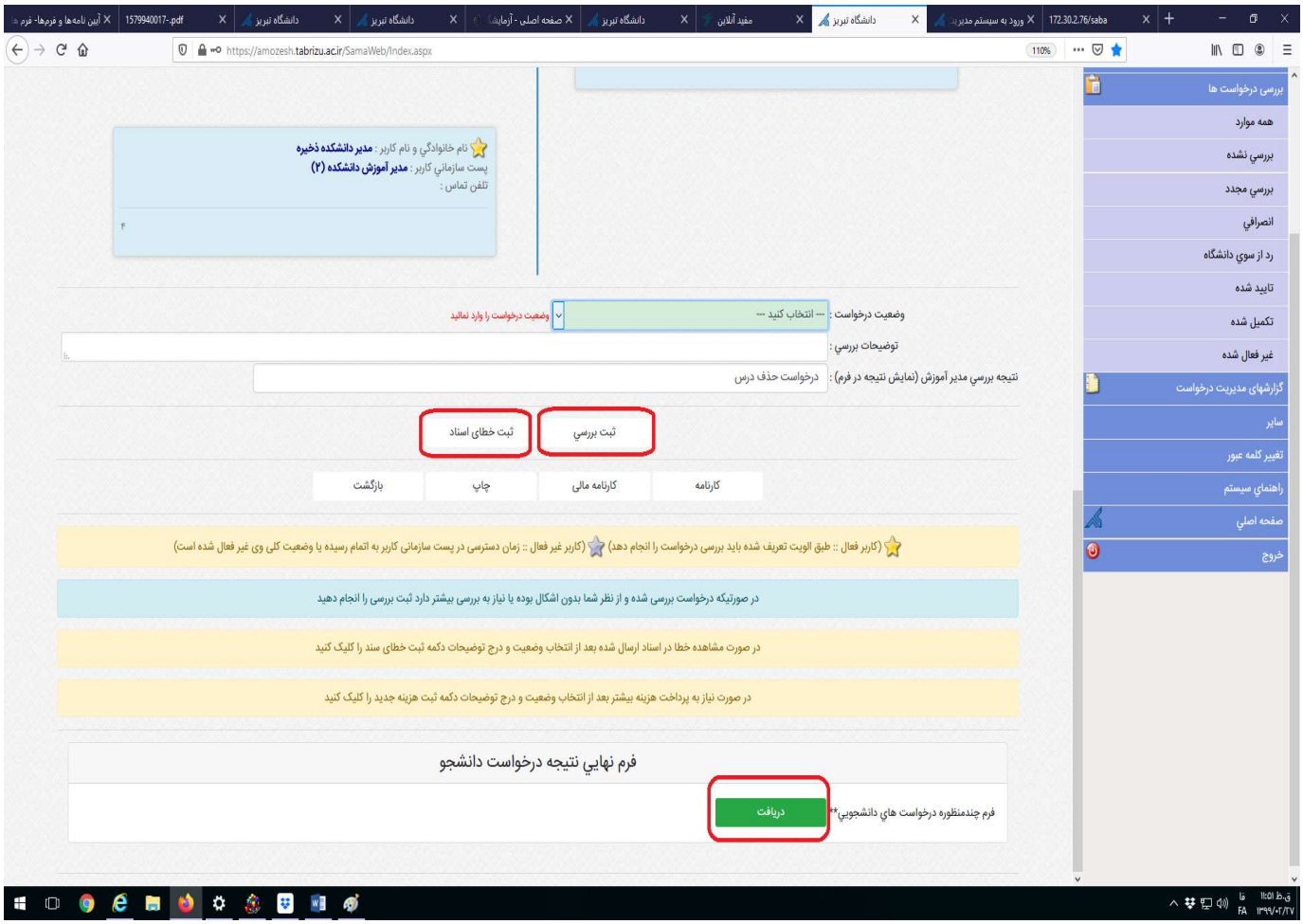
شماره ۶: (ویژه دفاع مشخصات دانشجو جهت بررسی به امور مالی ارسال می شود) از طریق اتوماسیون و بعد بر وری دکمه ثبت بررسی کلیک نماید

شماره ۷: (با توجه به شرح زیر ، تقاضای قابل برسی و پیگیری نمی باشد) در صورت قابل بررسی نبودن درخواست بعد انتخاب این گزینه می تواند دکمه رد از سوی دانشگاه کلیک کند و پرسه به اتمام برسد

شماره ۸ : (با بررسی مدارک ارئه شده) بدون الصاق میتواند به مدیر گروه ارسال نماید بعد بر روی دکمه ثبت بررسی کلیک نماید

شماره ۹: (ویژه مشکلات دانشجو جهت بررسی به مرکز بهداشت ارسال می شود) از طریق اتوماسیون و بعد بر وری دکمه ثبت بررسی کلیک نماید

دکمه دریافت: با این دکمه می توان فرم درخواست دانشجو را مشاهد کرد




## بررسی درخواست چند منظوره توسط مدیر گروه :

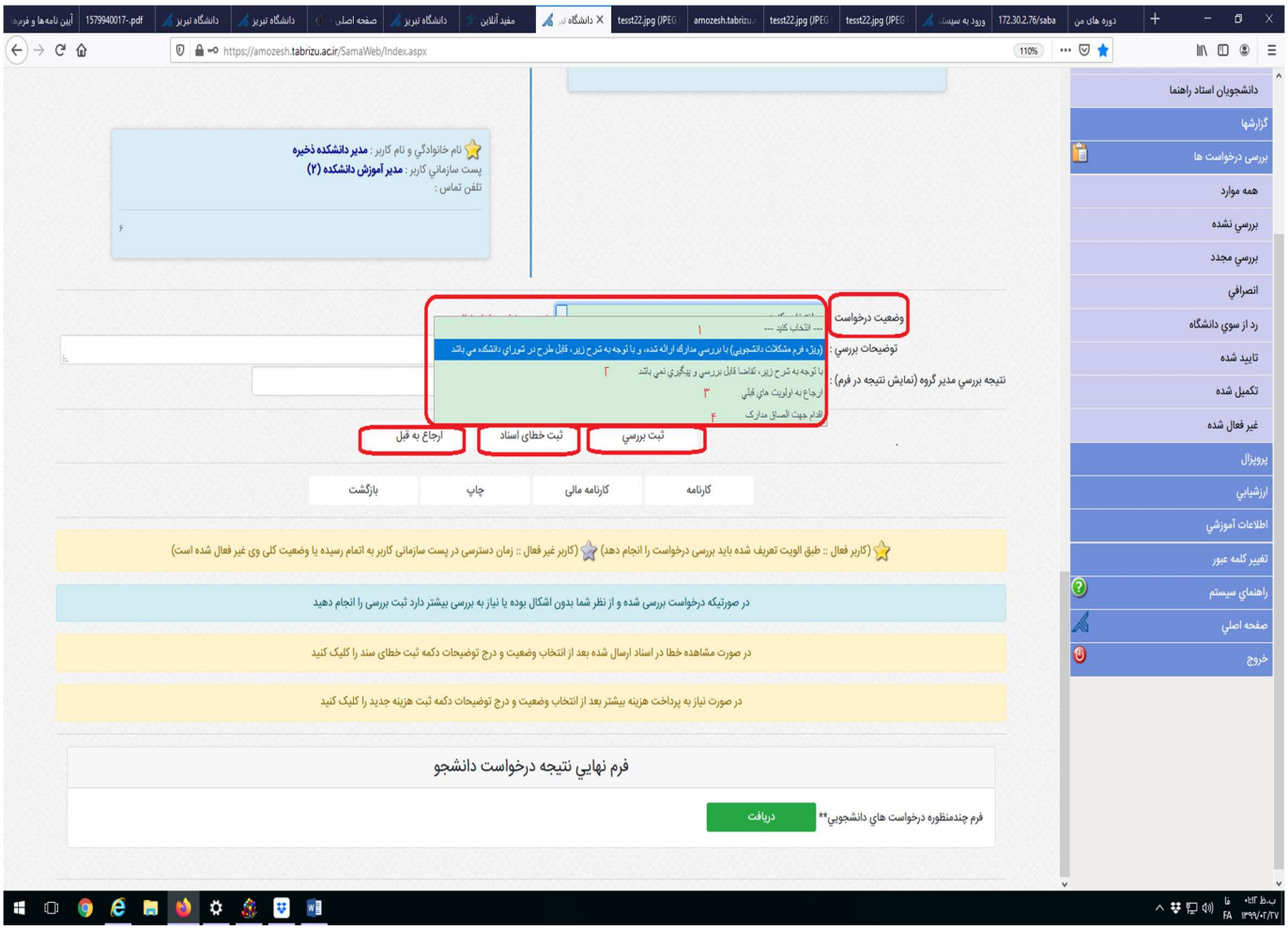
مدیرگروه میتواند شماره ۱تا ۴ را نسبت به شرایط درخواست انتخاب نمایید

شماره ۱: با انتخاب گزینه ( بررسی مدارک ارئه شده قابل طرح در شورای دانشکده می باشد) و کلیک بر روی دکمه ثبت بررسی به معاون دانشکده ارسال میگردد

شماره ۲ : با انتخاب این گزینه (قابل بررسی و پیگیری نمی باشد ) و کلیک بر روی دکمه رد از سوی دانشگاه اتمام پروسه درخواست صورت می گردد.

شماره ۳ : با انتخاب این گزینه (ارجاع به اولویت های قبلی ) و کلیک بر روی دکمه ارجاع به قبل و انتخاب شخص مورد نظر جهت ارجاع اعمال میکند

شماره ۴ : با انتخاب این گزینه (اقدام جهت الصاق مدارک) مدیر گروه مدارک لازم را می تواند در دو حالت به دانشجو و به همکار بار گزاری نمایدو بعد بر روی دکمه ثبت بررسی کلیک نماید




## بررسی درخواست چند منظوره توسط معاون دانشکده :

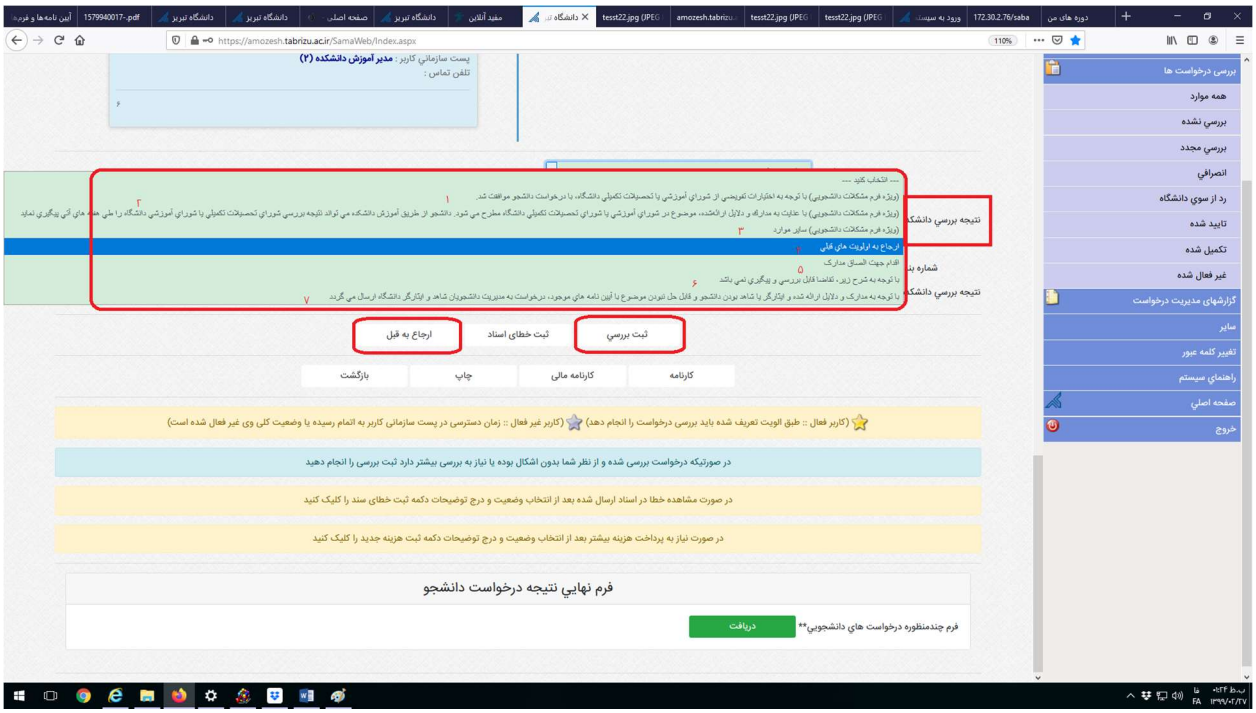
شماره ۱ : با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه ثبت بررسی جهت اعمال به مدیر آموزش ارسال می گردد.

شماره ۲ : با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه ثبت بررسی مدیر آموزش از طریق اتوماسیون به مدیریت تحصیلات تکمیلی ارسال می نماید

شماره ۳: با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه ثبت بررسی جهت اعمال به مدیر آموزش ارسال می گردد.

شماره ۴: : با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه ارجاع به قبل و انتخاب شخص مورد نظر

شماره ۵ : با انتخاب این گزینه (اقدام جهت الصاق مدارک) مدیر گروه مدارک لازم را می تواند در دو حالت به دانشجو و به همکار بار گزاری نمایدو بعد بر روی دکمه ثبت بررسی کلیک نماید

شماره ۶ با انتخاب این گزینه (قابل بررسی و پیگیری نمی باشد ) و کلیک بر روی دکمه رد از سوی دانشگاه اتمام پروسه درخواست صورت می گردد.

شماره ۷ : با انتخاب این گزینه و کلیک بر روی دکمه ثبت بررسی مدیر آموزش از طریق اتوماسیون به ستاد شاهد و ایثارگر ارسال می نماید