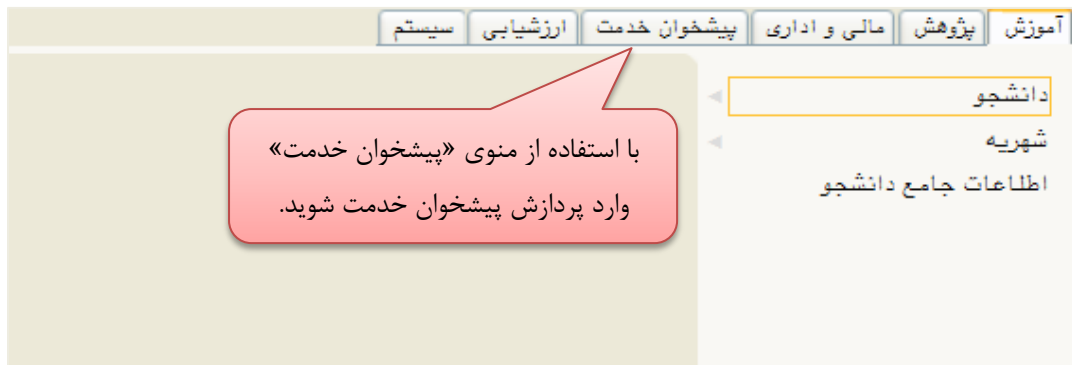


راهنمای ارسال درخواست مجوز خروج از کشور

۱- دانشجو: ثبت درخواست ارسال مجوز خروج از کشور و تأیید درخواست از طریق پیشخوان



شکل ۱



شکل ۲

اطلاعات پیشخوان شما به صورت مقابل نمایش داده خواهد شد.

درخواست جدید

کاربر

شخصی

تعمیر

ارسال مدارک تحصیلی

درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول

ثبت درخواست وام دانشجو

۱- بر روی «درخواست خروج از کشور» کلیک نمائید

۲- بر روی «درخواست جدید» کلیک نمائید

شکل ۳

درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول

شماره دانشجو: / / مشاهده نامه

سایر مشخصات

درخواست دانشجو

تاریخ درخواست: / /

دلیل سفر:

شهر محل مسافرت:

سایر دلایل سفر:

اظهار نظر مدیر مسئول

وضعیت موافقت:

اقدامات لازم:

تاریخ تایید مدیریت: / /

با مرخصی:

ترم:

تاریخ شروع: / /

کشور:

تاریخ پایان: / /

مشاهده مدارک لازم:

در صفحه «ترم درخواست»، با مرخصی، دلیل مسافرت، تاریخ شروع و پایان، کشور و شهر محل مسافرت « را انتخاب نموده نمائید.

۳- پس از تکمیل فرم بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نمائید

ایجاد بررسی تغییرات

شکل ۴

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] [آی‌پی]

جستجو: [موضوع] [سوابق قبلی]

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول - تایید دانشجو - ۹۱۲۱۱۲۱۳ - علی عبدالهی دهاقانی		تایید و ارسال

شخصی

- ترجم
- ارسال مدارک تحصیلی
- درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول
- ثبت درخواست وام دانشجو

۱- برای به جریان افتادن درخواست از علامت «تیک» استفاده نمایید

شکل ۵

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] [آی‌پی]

جستجو: [موضوع] [سوابق قبلی]

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول - تایید دانشجو - ۹۱۲۱۱۲۱۳ - علی عبدالهی دهاقانی		تایید و ارسال

شخصی

- ترجم
- ارسال مدارک تحصیلی
- درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول
- ثبت درخواست وام دانشجو

۲- وضعیت تایید را بر روی «تایید» قرار دهید. در صورت داشتن توضیحات آن را در قسمت «توضیح» وارد نمایید

۳- دکمه اعمال تغییرات را کلیک نمایید

شکل ۶

پیشخوان خدمت

کاربر: ۲۸۰۰۲۱ | عبدالعلی دهقانی علی

جستجو: سوابع قبلی

موضوع: درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول - تایید دانشجو - ۹۱۲۱۱۲۱۲ - علی عبدالهی دهقانی

عملیات: مشاهده گردش کار

شخصی: ارسال مدارک تحصیلی, درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول, ثبت درخواست وام دانشجو

۱- بمنظور مشاهده گردش کار بر روی این دکمه کلیک نمایید

مراحل گردش به صورت زیر نمایش داده می شود

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۴/۱۲/۰۱ - ۱۳:۲۲	۱۳۹۴/۱۲/۰۱ - ۱۳:۲۲	علی		تایید دانشجو	تایید	
۱۳۹۴/۱۲/۰۱ - ۱۳:۲۲			مدیر گروه-زبان و ادبیات فارسی	تایید مدیر گروه		

شکل ۷

۲- مدیر گروه: کنترل گزارش ۵۷۴ " خلاصه وضعیت ترم دانشجو " و تأیید یا عدم تأیید درخواست

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر]

موضوع: [موضوع درخواست]

مدیر گروه میتوانند در گزارش ۵۷۴ خلاصه وضعیت ترم تحصیلی دانشجو را در پیشخوان خدمت را ملاحظه نمایند

مدیر گروه میتوانند از طریق این دو آیکن درخواست ارسال شده توسط دانشجو را تأیید یا عدم تأیید نمایند

مدیر گروه میتوانند در پردازش پیشخوان خدمت، درخواست های ارسال شده توسط دانشجویان را ملاحظه نمایند

شخصی: مدیر گروه-زبان و ادبیات فارسی (۱), فارغ التحصیلی, درخواست بررسی مشکلات آموزشی, تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست, درخواست دفاع یا بررسی کفایت علمی رساله دکتری, تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقا, درخواست اخذ درسی مطالعه آزاد توسط دانشجو, درخواست شرکت/ پرداخت هزینه در همایش های علمی و کارگاههای آموزشی, ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی, درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول (۱), درخواست کارآموزی, درخواست فرصت مطالعاتی, تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست ارتقا, اساتید پژوهشی

شکل ۸

۳- رئیس دانشکده: کنترل گزارش ۵۷۴ " خلاصه وضعیت ترم تحصیلی دانشجو " و تأیید یا عدم تأیید درخواست

The screenshot shows a web portal for the Dean of the Faculty of Humanities and Educational Sciences. The interface includes a header with the university logo and navigation tabs. A table lists requests with columns for 'موضوع' (Subject) and 'عملیات' (Operations). A specific request is highlighted in orange, and three callout boxes provide instructions on how to manage these requests.

Callout Box 1 (Top): رئیس دانشکده میتوانند در گزارش ۵۷۴ خلاصه وضعیت ترم تحصیلی دانشجو را در پیشخوان خدمت را ملاحظه نمایند

Callout Box 2 (Middle): رئیس دانشکده میتوانند از طریق این دو آیکن درخواست ارسال شده توسط دانشجو را تأیید یا عدم تأیید نمایند

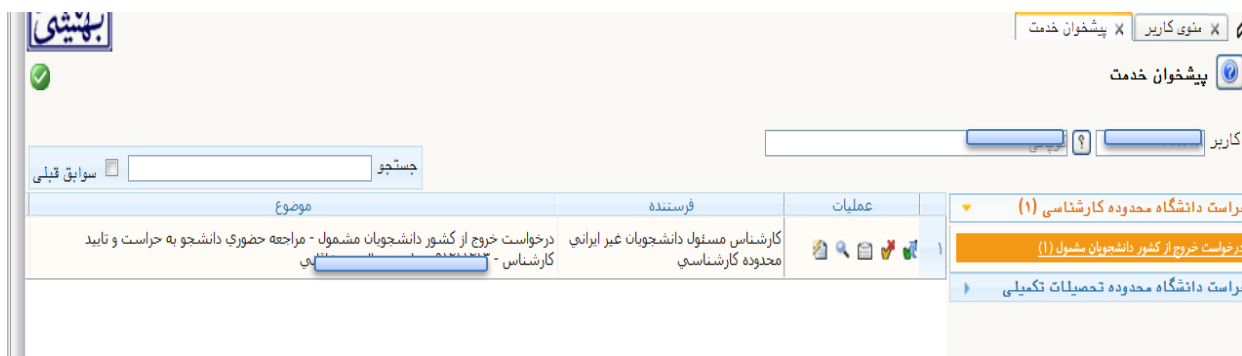
Callout Box 3 (Bottom): رئیس دانشکده میتوانند در پردازش پیشخوان خدمت، درخواست های ارسال شده توسط دانشجویان را ملاحظه نمایند

شکل ۸

۴- کارشناس مسئول دانشجویان غیر ایرانی (بررسی نمودن کنترل های لازم جهت تأیید درخواست)

۵- حراست :

نکته: دانشجو باید جهت تکمیل فرم مربوطه به حراست مراجعه نماید.



شکل ۱۰

۶- سرپرست دانشجویان غیر ایرانی



شکل ۹

۷- کارشناس مسئول دانشجویان غیر ایرانی

پیشخوان خدمت

کاربر

موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول - تهیه بشنویس نامه خروج از کشور دانشجویان	سرپرست دانشجویان غیر ایرانی محدوده کارشناسی	تعمیرات
کارشناس مسئول دانشجویان غیر ایرانی محدوده کارشناسی (۱)		تعمیرات
درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول (۱)		
کارشناس مسئول دانشجویان غیر ایرانی محدوده تحصیلات تکمیلی		

۱- از طریق آیکون اصلاح به پردازش ۲۵۷۶۰ درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول) وارد می شود

شکل ۱۰

۱- از طریق این آیکون به گزارش ۱۲۴۰ دسترسی پیدا نموده و پیش نویس آماده شده را برای ثبت در اتوماسیون اداری کپی

- بعد از اتمام مراحل فوق و امضای پیش نویس تهیه شده توسط معاون محترم دانشجویی و فرهنگی، دانشجو به دبیرخانه (معاونت دانشجویی و فرهنگی) جهت اخذ نامه امضاء شده مراجعه می نماید.