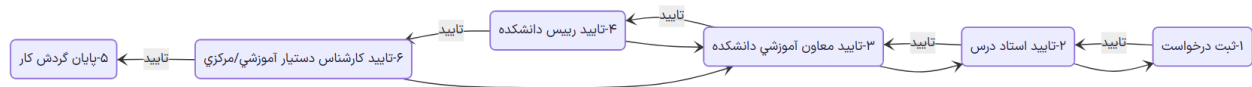


بسمه تعالی

راهنمای تصویری درخواست دستیار آموزشی (درخواست همکاری دانشجو در حل تمرین درس)

تصویر روند کلی فرآیند



مرحله اول – دانشجو

- در قسمت درخواست ها، "درخواست همکاری دانشجو در حل تمرین درس" را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a web application interface for submitting a request. On the right, there is a sidebar with a menu containing: 'اطلاعات تحصیلی', 'ارزشیابی', 'پرداخت بدهی', 'گزارش', and 'درخواست'. The main content area is divided into several sections: 'پایان نامه، سمینار، رساله و آزمون جامع' (with a sub-section for 'درخواست تعیین استاد راهنما و تصویب موضوع پروپزال'), 'مدرک، سنوات و فارغ التحصیلی' (with a sub-section for 'تقاضای ارسال مدرک فارغ التحصیلی / صدور انواع گواهی و معرفی نامه های دانشجویان تحصیاتی'), and 'سایر موارد' (with a sub-section for 'درخواست همکاری دانشجو در حل تمرین درس', which is highlighted with a green arrow). At the bottom, there is a section for 'گواهی و معرفی نامه' (with sub-sections for 'درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول' and 'درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل').

- در صفحه درخواست باید شماره ترم و شماره درس مورد نظر جهت همکاری در حل تمرین آن درس را مشخص نمایید.
- در صورت نیاز می توانید از قسمت توضیحات استفاده نمایید.(اختیاری)
- **ثبت تعداد ساعت حل تمرین بر عهده دانشجو نمی باشد.**
- بعد از تکمیل فرم از کلید **ایجاد** استفاده نمایید.

درخواست همکاری دانشجو در حل تمرین درس

شماره دانشجو

تاریخ

مشخصات درخواست

ترم

گروه درسی

تعداد واحد تئوری

تعداد واحد عملی

تعداد ساعت حل تمرین

توضیحات دانشجو

توضیحات استاد

ایجاد

بررسی ✓

جستجو

- بعد از زدن کلید ایجاد وارد کارپوشه خود شده و نسبت ثبت شماره حساب و شبا اقدام نمایید.
- بعد از ثبت مشخصات حساب بانکی و زدن کلید اعمال تغییرات از کلید  در بالای صفحه، جهت بازگشت به کارپوشه استفاده نمایید.



- جهت به جریان افتادن درخواست، در کارپوشه نسبت به تایید و ارسال آن اقدام نمایید.

درخواست همکاری دانشجو در حل تمرین درس

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست

ترم: ۴۰۴۲
 نیمسال دوم سال تحصیلی ۰۴-۰۵
 گروه درسی:
 تعداد واحد تئوری: ۳.۰۰
 تعداد واحد عملی: ۰.۰۰
 تعداد ساعت حل تمرین:

توضیحات

توضیحات دانشجو:
 توضیحات استاد:

➔

اصلاح
 بررسی ✓
 جستجو Q

مرحله چهارم – رییس دانشکده

- وارد کارپوشه قسمت **امکانات مدیریتی** شده و نسبت به بررسی درخواست اقدام نمایید.
- با استفاده از کلید مشاهده درخواست و ثبت تعداد ساعت حل تمرین وارد فرم شده، در صورت لزوم تعداد ساعت حل تمرین را ویرایش نمایید.
- بعد از زدن کلید اصلاح (در صورت انجام ویرایش) جهت تایید و ارسال درخواست، مجدداً با استفاده از کلید ➔ در بالای صفحه وارد کارپوشه شوید و از کلید مربوطه استفاده نمایید.

مرحله پنجم – کارشناس سازمان مرکزی

- بررسی درخواست ها و کنترل مجموع ساعات درخواست های هر دانشکده