

## درخواست بررسی مشکلات آموزشی دانشکده برق دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی

برای شروع ثبت درخواست مشکلات آموزشی وارد پروفایل خود در سامانه بهستان شوید و مطابق شماره های داخل تصاویر قدم به قدم اقدام نمایید.

درخواست ← درخواست بررسی مشکلات آموزشی

The screenshot shows the user interface of the 'Behstan' system. The top navigation bar includes the university logo and name: 'دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی' and 'سیستم جامع بهستان'. The main dashboard area contains three boxes with the following text:

- سایر موارد: کات دانشجویی، درخواست بررسی مشکلات آموزشی (highlighted with a red box and arrow), حذف اضطراری
- مدرك، سنوات و فارغ التحصیلی: تقاضای ارسال مدارک فارغ التحصیلی/ صدور انواع گواهی و معرفی نامه های دانشجویان تحصیلات تکمیلی
- پایان نامه، سمینار، رساله و آزمون جامع: درخواست تاییدفایل پایان نامه/رساله و چکیده و کیدواژه فعالیت

The right sidebar menu includes: دانشگاه, اطلاعات تحصیلی, پرداخت بدهی, گزارش, and درخواست (highlighted with a red box and arrow).

در صفحه بعد نوع در خواست باید تعیین شود

The screenshot shows the 'درخواست بررسی مسائل دانشجو' (Request for Review of Student Issues) form. The 'نوع درخواست\*' (Request Type) dropdown menu is open, and the selection icon is highlighted with a red box and a red arrow. The list of request types includes:

- درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص (کد: ۸۴) (highlighted with a red box and arrow)
- درخواست های شورای دانشکده (کد: ۸۸)
- درخواست های مرتبط با شورای دانشکده و شورای آموزشی دانشگاه (کد: ۸۹)
- درخواست های شورای آموزشی دانشگاه (کد: ۹۰)
- سایر موارد (کد: ۹۲)
- حذف پزشکی (کد: ۹۵)
- درخواست کلی بررسی مشکلات آموزشی (کد: ۱۲۸)
- درخواست حذف نمره ردی یک درس به شرط قبولی درتکرار (کد: ۱۷۰)

The form also includes a 'مشاهده کامل درخواست' (View full request) link and an 'ایجاد' (Create) button at the bottom right.

مشخصات درخواست

نوع درخواست\*  
درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

مدارک پیوست درخواست

خلاصه درخواست

ایجاد

در قسمت «درخواست اول» (کادر قرمز شماره ۱) تنها عنوان باشد مانند «مرخصی بدون احتساب ترم مورد نظر» یا «بازگشت به تحصیل»

در قسمت «خلاصه درخواست» (کادر قرمز شماره ۲) خلاصه درخواست بدون ذکر مشخصات هویتی و تحصیلی و بدون رعایت اصول نامه نگاری اداری تنها شرح درخواست به صورت بسیار مختصر (حداکثر دو خط) ذکر شود. مانند «به دلیل مشکلات ... نیاز به مرخصی در ترم مورد نظر را دارم.»

در ادامه باید وارد بخش «کار پوشه» شوید و مدارک مورد نظر را بارگزاری کنید.

جستجو از الف تا ی ...

درخواست بررسی مشکلات آموزشی < کارپوشه

۱ جدید | ارجاعی | جاری | مختومه | همه

سایر (۱)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)

بازه درخواست:  جستجو بر اساس خصوصیات

انتخاب همه کارها  جستجو بر اساس موضوع

درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص

فرستنده:

موضوع: درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص - ثبت درخواست و ارسال مدارک توسط دانشجو -

زمان ارسال: ۱۴۰۵/۰۳/۰۹ - ۱۰:۵۵

مشاهده گردش کار | ویرایش درخواست | ارسال مدارک | حذف درخواست | ارسال درخواست

در صفحه «ارسال مدارک» فرم های «تصویر فرم درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه» به صورت کامل تکمیل نموده و به همراه «تصویر ریز نمرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)» که در بهستان قابل دسترسی است بارگزاری نمایید.

در صورت نیاز، سایر مدارک لیست زیر نیز پیوست شود.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرایند: ۳۶  
 شرح فرایند: کمیسیون  
 شماره دانشجو: نام خانوادگی و نام دانشجو  
 نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی  
 شماره پرونده:   
 تعریف مدارک خاص دانشجو

ردیف	عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشو	توضیحات
۱		الکترونیکی	تصویر فرم درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه	ارسال		ارسال نشده	۱	•	بله	دانشجو	آموزشی		
۲		الکترونیکی	تصویر ریزنمرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)	ارسال		ارسال نشده	۱	•	بله	دانشجو	آموزشی		
۳		الکترونیکی	تصویر مدارک پزشکی	ارسال		ارسال نشده	۱	•	خیر	دانشجو	آموزشی		
۴		الکترونیکی	سایر مدارک کمیسیون	ارسال		ارسال نشده	۱	•	خیر	دانشجو	آموزشی		
۵		الکترونیکی	تصویر مدارک شاهد و اپتاگر (مخصوص دانشجویان شاهد و اپتاگر)	ارسال		ارسال نشده	۱	•	خیر	دانشجو	آموزشی		

تعداد: ۵

---

جستجو از الف تا ی ...

بازه درخواست:   
 انتخاب همه کارها

جستجو بر اساس خصوصیات   
 جستجو بر اساس موضوع

درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص   
 فرستنده:

موضوع: درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص - ثبت درخواست و ارسال مدارک توسط دانشجو

زمان ارسال: ۱۴۰۵/۰۳/۰۹ ۱۰:۴۰

مشاهده گردش کار   
 ویرایش درخواست   
 ارسال مدارک   
 حذف درخواست   
 ارسال درخواست

پس از تایید درخواست از طرف آموزش وارد بخش «پرداخت هزینه» (هزینه کمیسیون) شده و مبلغ را پرداخت نمایید و پس از آن گزینه «تایید و ارسال درخواست» را بزنید. مجدداً روند کار را از قسمت «مشاهده گردش کار» بررسی نمایید.

The screenshot shows a web application interface for managing requests. At the top, there is a navigation bar with icons for power, home, and other functions. Below the navigation bar is a search bar and a list of request filters (همه, مختومه, جاری, ارجاعی, جدید). The main content area displays a list of requests, with a section titled 'درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص'. At the bottom of this section, there are several buttons: 'مشاهده گردش کار', 'ویرایش درخواست', 'پرداخت هزینه', 'تکمیل و ارسال مدارک', 'تایید و ارسال درخواست', and 'انصراف از درخواست'. The buttons 'پرداخت هزینه' and 'تایید و ارسال درخواست' are highlighted with red boxes and labeled with red numbers 1 and 2 respectively.

در نهایت پس از اتمام روند بررسی درخواست، رای در قسمت «مشاهده درخواست» قابل مشاهده می‌باشد.

