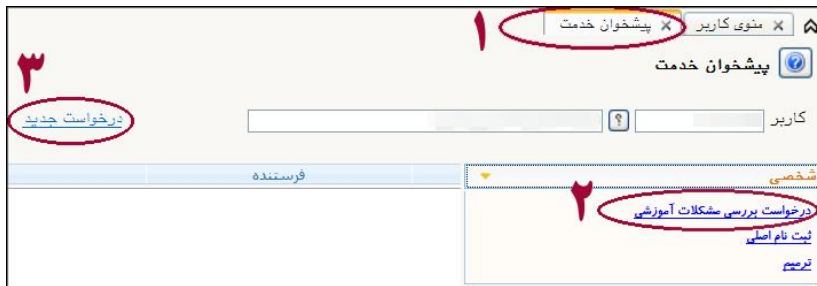


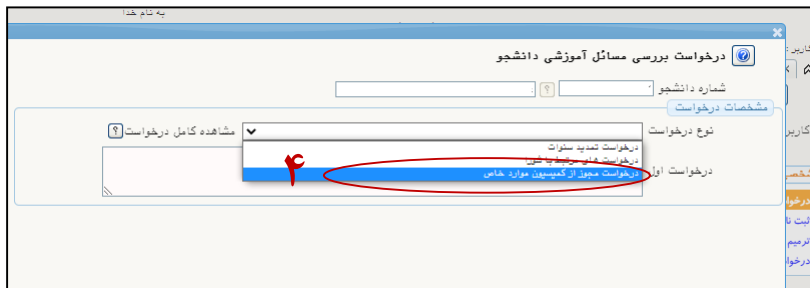
راهنمای ثبت درخواست مجوز از کمیسیون موارد خاص

ابتدا در سامانه جامع امور دانشجویان (سامانه سجاد) به آدرس <https://portal.saorg.ir/home-2> طبق فایل راهنما (اینجا کلیک نمایید) ثبت نام فرمایید و بعد از دریافت نام کاربری و کلمه عبور مراحل ذیل را به ترتیب انجام دهید.



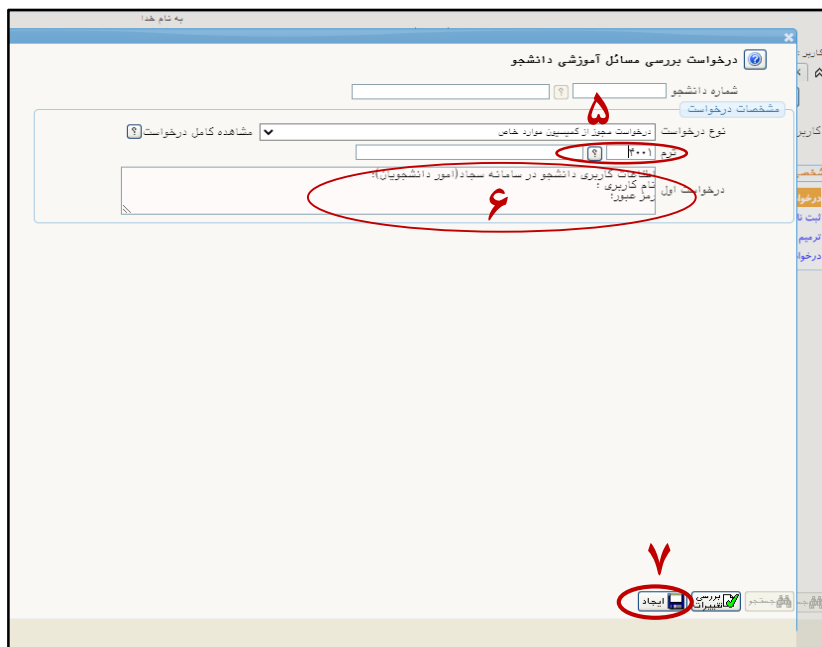
شکل ۱

۱- از قسمت پیشخوان خدمت در قسمت درخواست بررسی مشکلات آموزشی گزینه **درخواست جدید** را انتخاب کنید.



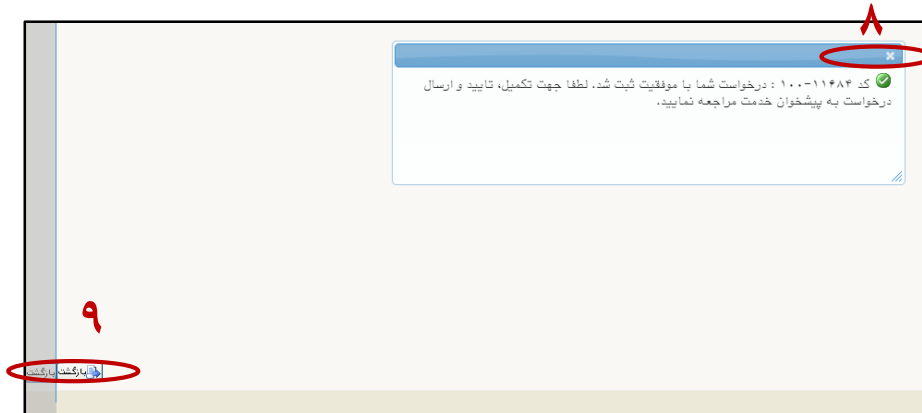
شکل ۲

۲- از منوی نوع درخواست، **درخواست مجوز از کمیسیون موارد خاص** را انتخاب کنید.



۳- سپس در قسمت ترم، نیمسال تحصیلی مربوط به درخواست مجوز خود را انتخاب و در قسمت درخواست اول اطلاعات کاربری و رمز ورود که از طریق سامانه سجاد (امور دانشجویان) اخذ نموده‌اید را وارد و سپس روی گزینه ایجاد در پایین صفحه کلیک نمایید.

شکل ۳



۴- پس از اینکه درخواست را با موفقیت ثبت نمودید پیغام روبرو نمایش داده می شود که با بستن پیغام و کلیک بر روی دکمه بازگشت به صفحه قبل وارد می شوید.

شکل ۴

۵- پس از بازگشت به صفحه قبل با کلیک بر روی آیکن پرداخت هزینه **پرداخت هزینه** **هزینه درخواست خود** را طبق زیر پرداخت نمایید.

عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
پرداخت هزینه	۱۰	درخواست مجوز از کمیسیون موارد خاص - تایید دانشجو -	۱۴۰۲/۰۳/۰۹ - ۱۰:۴۸

شکل ۵



شکل ۶

شکل ۷

۶- پس از پرداخت هزینه مجدداً وارد صفحه نمایش درخواست شده و با انتخاب گزینه تایید و ارسال، درخواست خود را برای کارشناس مربوطه ارسال نمایید.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات ۱۳
۱۴۰۲/۰۲/۰۹ - ۱۰:۴۸	درخواست مجوز از کمیسیون موارد خاص - تایید دانشجو		پرداخت هزینه

شکل ۸

۷- پس از کلیک روی تیک سبز، تصویر روبرو نمایش داده می شود که در این قسمت چنانچه توضیحی برای درخواست خود دارید وارد و سپس بر روی گزینه تایید و ارسال درخواست کلیک نمایید.

شکل ۹

۸- در اسرع وقت تصویر مدارک مورد نیاز را آماده کرده و پس از ۳ روز کاری مجدداً به پیش خوان خدمت مراجعه و پس از مشاهده توضیحات کارشناس در قسمت **بارگذاری مدارک** مدارک مورد نیاز را بارگذاری و در صورت نیاز به پرداخت هزینه در سایت دانشگاه اصفهان، مطابق شکل ۱۱ اقدام نمایید.

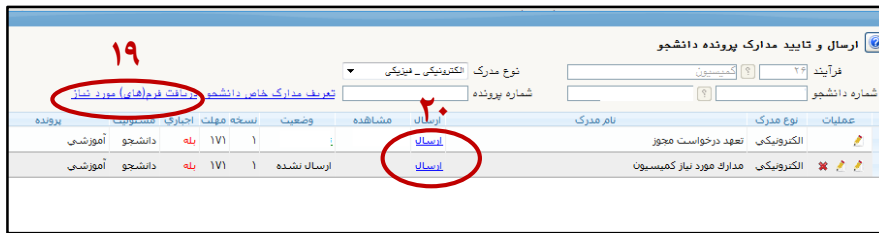


شکل ۱۰

ورود به سایت دانشگاه اصفهان (ui.ac.ir)
ورود به سامانه پرداخت الکترونیک
انتخاب گزینه خدمات رفاهی دانشجویان
در جدول موضوع پرداخت آیتم کمیسیون انتخاب گردد
تکمیل سایر مشخصات و گرفتن پرینت پرداخت و یا ذخیره آن به صورت فایل تصویری

شکل ۱۱

۹- از قسمت دریافت فرم های مورد نیاز، فرم تعهد (قسمت ۱۹ در شکل شماره ۱۲) را دریافت و چاپ و امضاء نموده و یا نسبت به تکمیل آن به صورت دست نویس اقدام و سپس تصویر آن را به صورت عکس از طریق گزینه **ارسال** و انتخاب فایل مورد نظر طبق شکل ۱۳ در قسمت مربوطه بارگذاری نمائید.

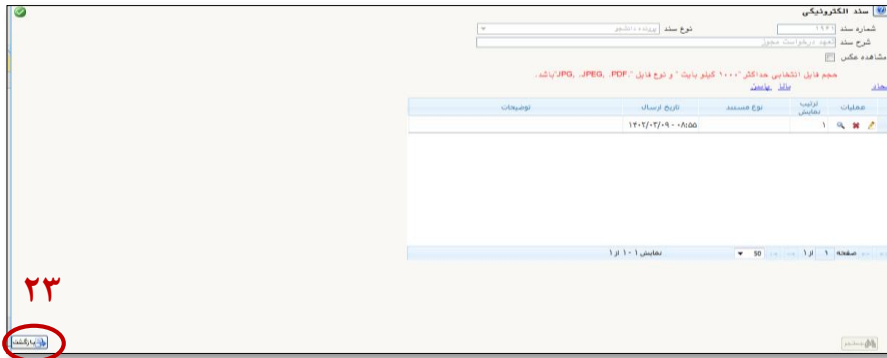


شکل ۱۲

۱۰- در قسمت مدارک مورد نیاز کمیسیون سایر مدارک مورد نیاز را به صورت فایل zip یا pdf از طریق گزینه **ارسال** و انتخاب فایل مورد نظر طبق شکل ۱۳ در قسمت مربوطه بارگذاری و سپس روی دکمه بازگشت کلیک نمائید.

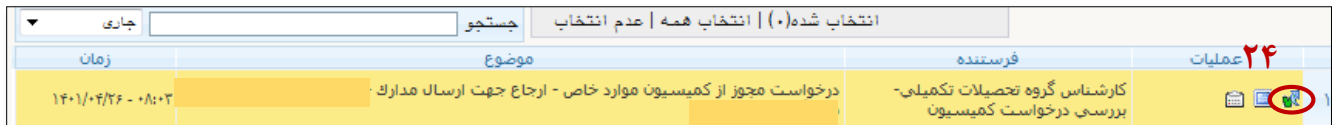


شکل ۱۳

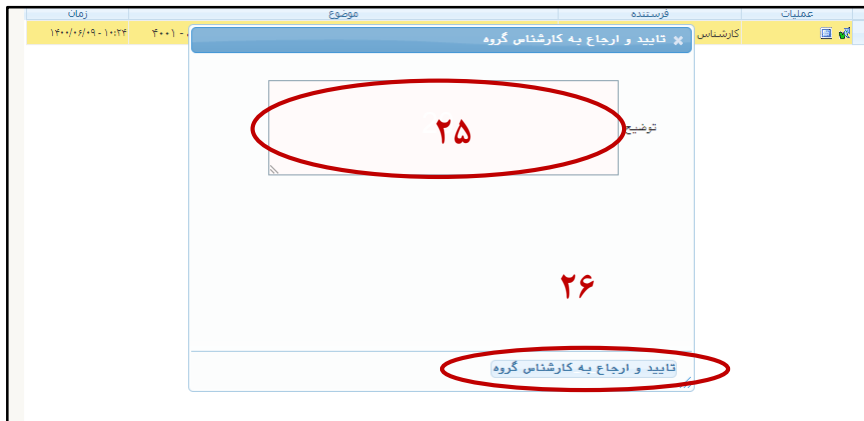


شکل ۱۴

۱۱- پس از کلیک بر روی دکمه بازگشت، جهت تایید و ارسال درخواست روی تیک سبز کلیک نمایید.



شکل ۱۵



۱۲- در این قسمت چنانچه توضیحی برای ارسال مدارک خود دارید وارد و درخواست خود را تایید و ارسال نمایید.

شکل ۱۶

پایان