

راهنمای ثبت درخواست حذف غیبت غیر موجه امتحان

کلید دانشجویان در صورت تمایل به تغییر غیبت غیر موجه امتحان خود به حذف با نظر شورا می‌توانند درخواست خود را طبق راهنمای زیر به شورای آموزشی موسسه ارسال نمایند.

تذکره ۱: به درخواست‌های ارسال شده از طریق مسیرهای دیگر ترتیب اثر داده نخواهد شد.

تذکره ۲: برای هر درسی که غیبت غیر موجه امتحان دارد یک درخواست جداگانه و مستقل باید ثبت گردد.

۱- ابتدا وارد صفحه گلستان خود شده و از منوی پیشخوان خدمت، گزینه درخواست بررسی مشکلات آموزشی و سپس درخواست جدید را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a header with the user's name and ID. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Home', 'My Profile', and 'Request for Service'. A red box highlights the 'Request for Service' option. In the main content area, there is a section titled 'Request for Service' with a sub-section for 'Request for Examination Absence'. A red box highlights the 'Request for Examination Absence' option. Below this, there is a list of request types, with 'Request for Examination Absence' highlighted in orange. A red arrow points to this option. The interface also shows a sidebar with 'Personal Information' and 'Request for Service' sections.

۲- در صفحه باز شده از قسمت نوع درخواست گزینه حذف غیبت غیر موجه امتحان را انتخاب نمایید.

The screenshot shows the 'Request for Service' page. At the top, there is a search bar and a dropdown menu for 'Request Type'. A red box highlights the search bar. Below the search bar, there is a list of request types. The 'Request for Examination Absence' option is highlighted in orange. A red arrow points to this option. The interface also shows a sidebar with 'Personal Information' and 'Request for Service' sections.

۳- پس از انتخاب گزینه حذف غیبت غیر موجه امتحان، در قسمت‌های مربوطه، ترم اخذ درس، کد درس و متن درخواست خود را طبق تصویر زیر وارد و روی گزینه بررسی تغییرات و سپس ایجاد کلیک نمایید.

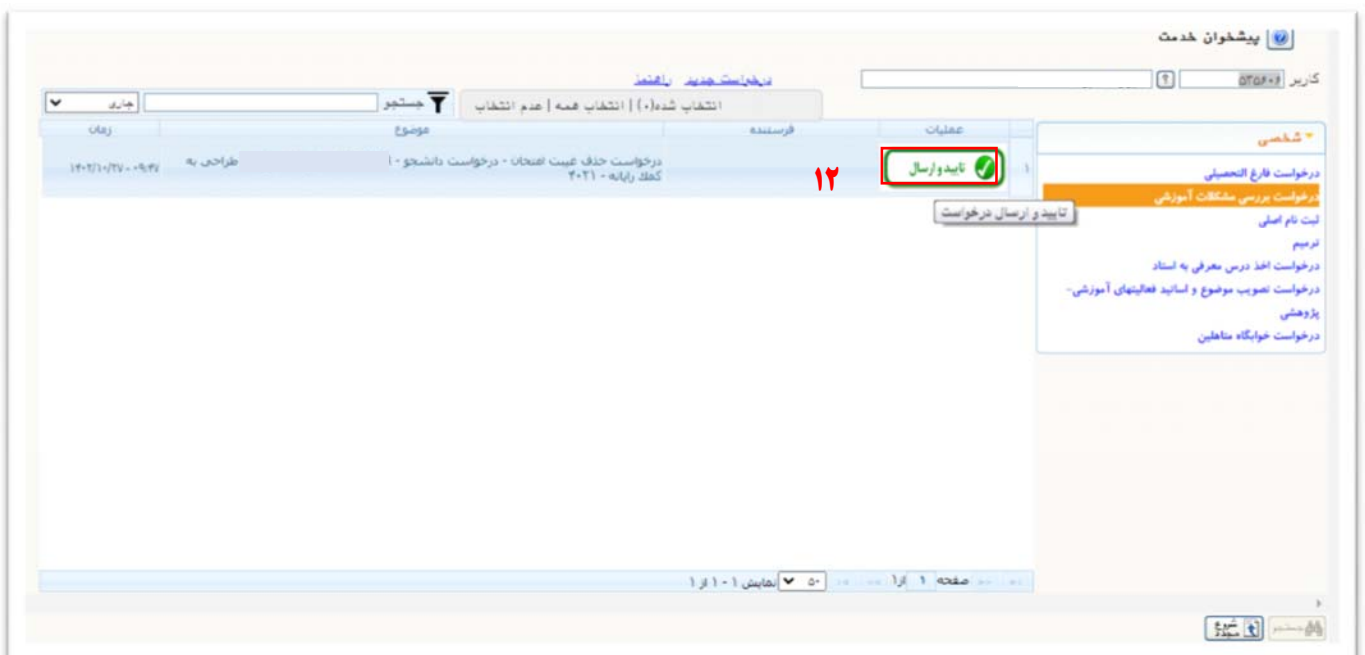
نکته ۱: کد درس، از پردازش اطلاعات جامع دانشجو طبق تصویر زیر قابل مشاهده می باشد.

کد درس در پردازش اطلاع جامع دانشجو در هر ترم به صورت تصویر فوق قابل مشاهده می باشد.

۴- پس از بستن پیغام نمایش داده شده بر روی گزینه بازگشت کلیک نمایید.



۵- در صفحه باز شده با کلیک بر روی گزینه تایید و ارسال، درخواست خود را تایید و ارسال نمایید.





۶- پس از ۲ هفته از ارسال درخواست، وضعیت نمره خود را از پردازش اطلاع جامع دانشجوی، با انتخاب ترم مورد نظر، مشاهده و در صورت عدم ثبت حذف با نظر شورا به جای غیبت غیر موجه موضوع را به کارشناس اداره آموزش اطلاع دهید.

پایان