




تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸	سامانه جامع دانشجویان بین المللی
نسخه سند: ۱,۰	راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص




جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص

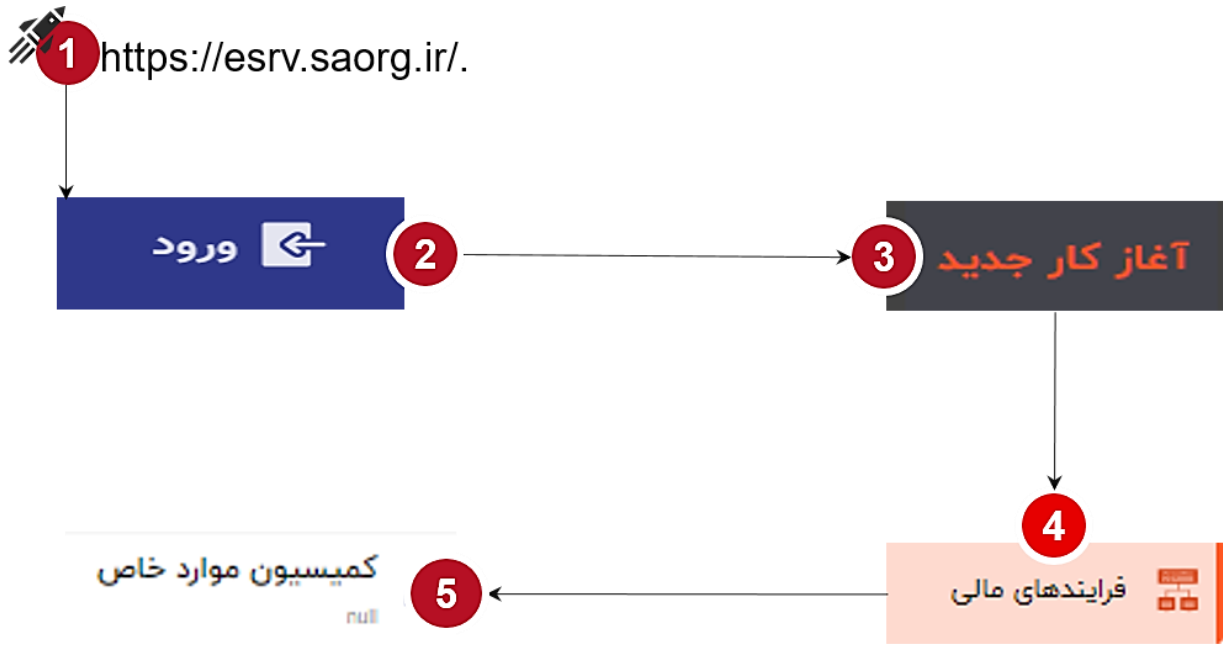
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸	سامانه جامع دانشجویان بین المللی	
نسخه سند: ۱,۰	راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص	

فهرست مطالب

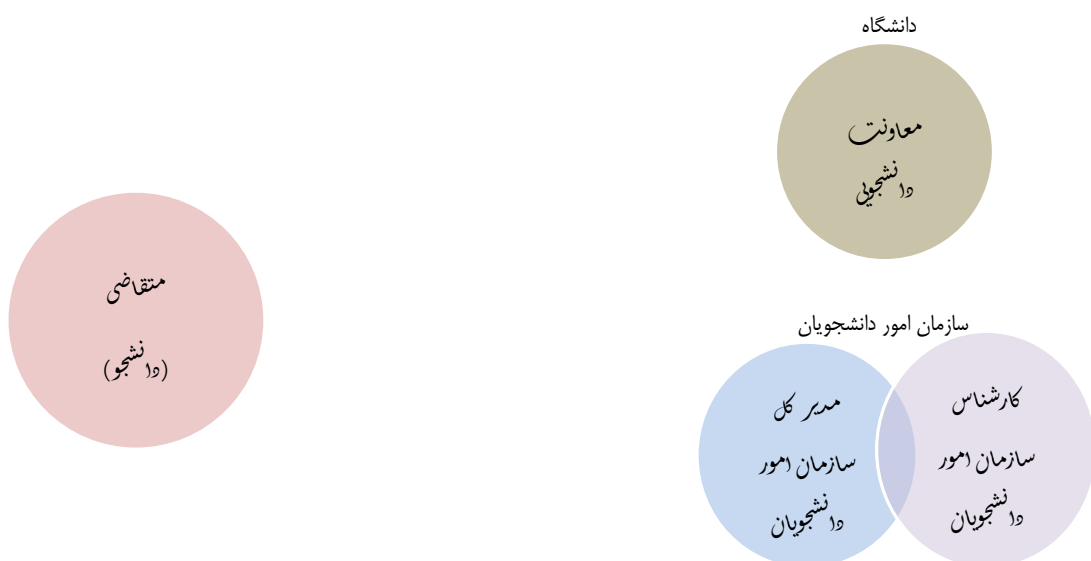
۱.....	فهرست مطالب
۲.....	۱- آدرس فرآیند کمیسیون موارد خاص
۲.....	۲- نقشهای فرآیند
۳.....	۳- شرح گام های فرآیند
۴.....	۳-۱- ثبت درخواست
۶.....	۴- نکات مهم


تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸	سامانه جامع دانشجویان بین المللی	
نسخه سند: ۱,۰	راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص	

۱- آدرس فرآیند کمیسیون موارد خاص

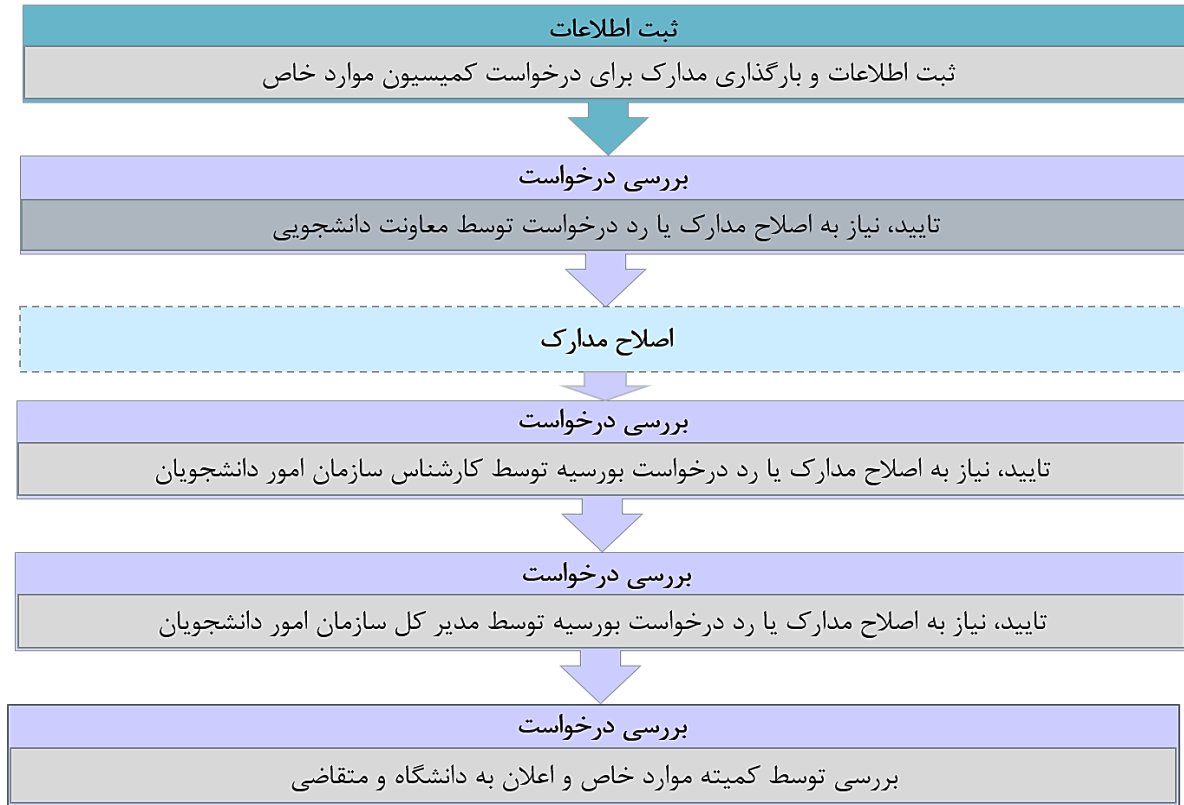


۲- نقش‌های فرآیند



تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸	سامانه جامع دانشجویان بین المللی	
نسخه سند: ۱,۰	راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص	


۱- گام های فرآیند



۳- شرح گام های فرآیند

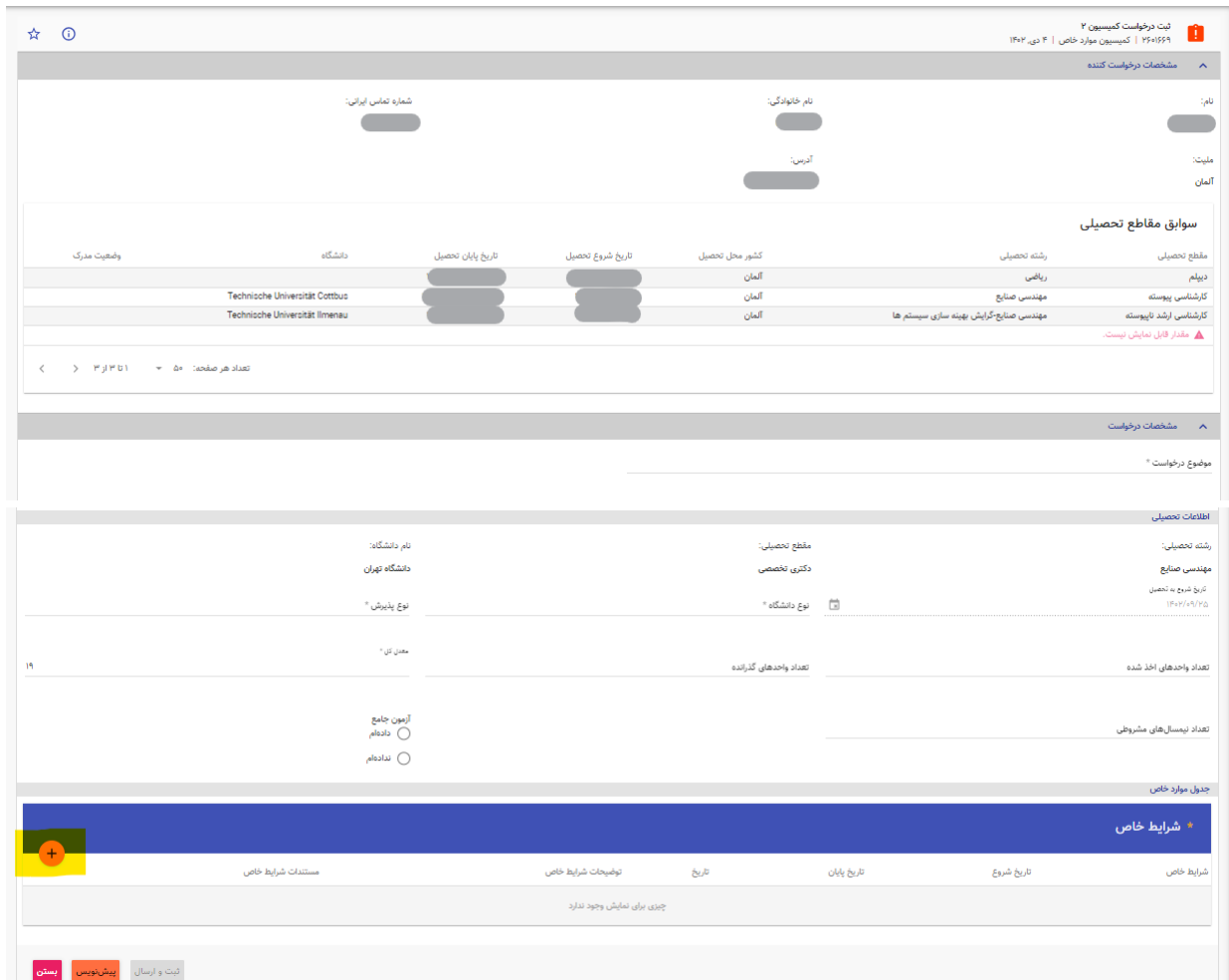
پس از مراجعه به آدرس بند ۱ و انتخاب فرآیند "کمیسیون موارد خاص" جهت ثبت درخواست اقدام نمایید.




تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸	سامانه جامع دانشجویان بین المللی	
نسخه سند: ۱,۰	راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص	

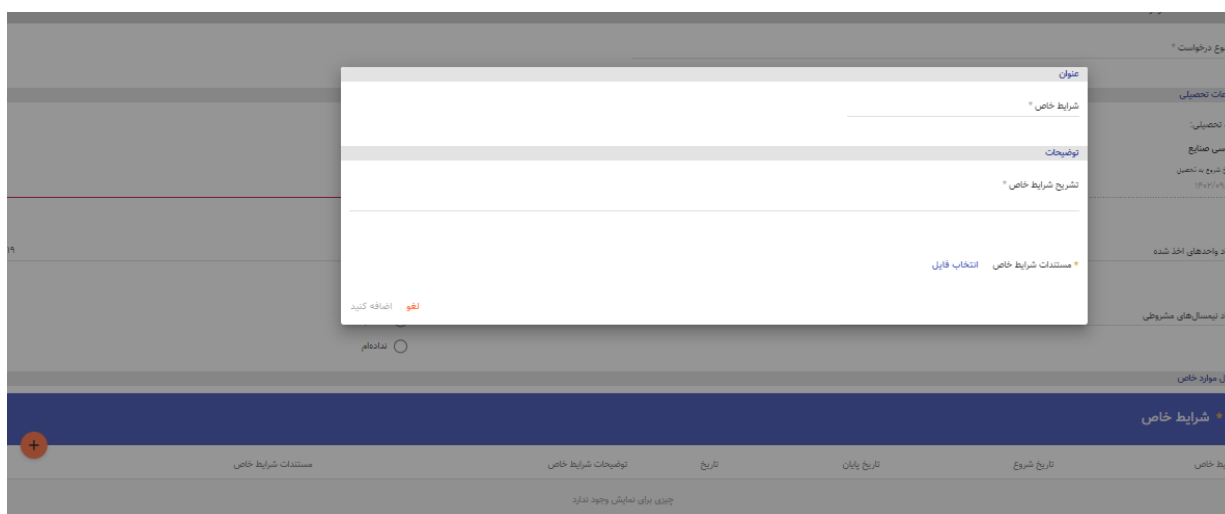
۳-۱- ثبت درخواست

در این مرحله متقاضیانی که درخواست ثبت کمیسیون موارد خاص را دارند باید طبق تصاویر زیر اطلاعات را تکمیل نمایند.



فیلدهای “نام”، “نام خانوادگی”، “شماره تماس ایرانی”، “ملیت”، “آدرس” و سوابق مقاطع تحصیلی بر اساس اطلاعات وارد شده قبلی توسط دانشجو در فرآیند ایجاد حساب کاربری/ به روز رسانی پروفایل، بصورت خودکار تکمیل می‌شوند. تکمیل فیلدهای ستاره دار الزامی می‌باشد. در غیر اینصورت کلید ثبت و ارسال غیرفعال خواهد بود. فیلدهای “موضوع درخواست”، “نوع دانشگاه” و “نوع پذیرش” انتخابی بوده و سایر فیلدها بصورت تائیدی می‌باشند. با زدن کلید “+” در قسمت جدول موارد خاص، یک فرم مانند شکل زیر نمایش داده خواهد شد.

تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸	سامانه جامع دانشجویان بین المللی	
نسخه سند: ۱,۰	راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص	




در فرم نمایش داده شده فیلد “شرایط خاص” انتخابی بوده و در فیلد “تشریح شرایط خاص” بایستی توضیحات مربوطه درج گردد. در انتها بایستی مستندات مربوطه بارگذاری شده و کلید افزافه کنید را بزنید. جدول موارد خاص می تواند شامل یک یا چند سطر باشد. در صورت نیاز به اضافه کردن موارد بیشتر بایستی پس از ایجاد یک سطر مجدداً کلید “+” را زده و اطلاعات مربوطه را وارد نمایید.

در پایان جهت ثبت و ادامه فرآیند از دکمه ثبت و ارسال انتهای فرم استفاده شود.

پس از تکمیل و ارسال درخواست، کد پیگیری، جهت پیگیری های بعدی تولید و نمایش داده خواهد شد.

در مرحله بعد درخواست جهت بررسی به کارشناسان مربوطه ارسال می شود.

رای نهایی کمیته سازمان امور دانشجویان، عدم تایید یا نیاز به بازبینی و ویرایش به متقاضی اطلاع داده خواهد شد. متقاضی با استفاده از کد پیگیری خود می تواند از این اعلان ها مطلع گردد.

تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۲/۰۸/۰۸	سامانه جامع دانشجویان بین المللی	
نسخه سند: ۱,۰	راهنمای فرآیند کمیسیون موارد خاص	

۴- نکات مهم

- جهت ثبت درخواست در فرآیند کمیسیون موارد خاص، بایستی قبلا اطلاعات متقاضی از طریق فرآیند ایجاد حساب کاربری/به روز رسانی پروفایل ثبت شده و کارپوشه برای ایشان ایجاد شود.
- جهت مشاهده تاریخچه فرآیند پس از انتخاب وظایف انجام شده، اعمال فیلتر و مشاهده اطلاعات با کلیک بر عبارت تاریخچه فرآیند قادر خواهید بود مراحل، انجام دهنده کار و سایر اطلاعات جزئی درباره فرآیند انجام شده را مشاهده نمایید.



The screenshot shows a web interface for the 'International Students Office' (کمیسیون موارد خاص). At the top, there are navigation tabs for 'Home' (صفحه اصلی) and 'International Students Office' (کمیسیون موارد خاص). Below this is a search and filter section with several input fields and buttons:

- A search bar with a magnifying glass icon and a red circle '1' next to it.
- A dropdown menu for 'Select a task' (وظایف انجام شده).
- A date range selector with 'Start date' (تاریخ شروع) and 'End date' (تاریخ پایان تا) fields.
- Buttons for 'Delete filters' (حذف فیلترها) and 'Apply filters' (اعمال فیلترها) with a red circle '2' next to the latter.
- A dropdown menu for 'All' (همه) and a 'Refresh' (تازه سازی) button.

Below the search section is a table with columns for 'ID' (کد پیگیری), 'Title' (عنوان), 'Description' (توضیحات), and 'Status' (عملیات). A red circle '3' is next to the first row of the table.