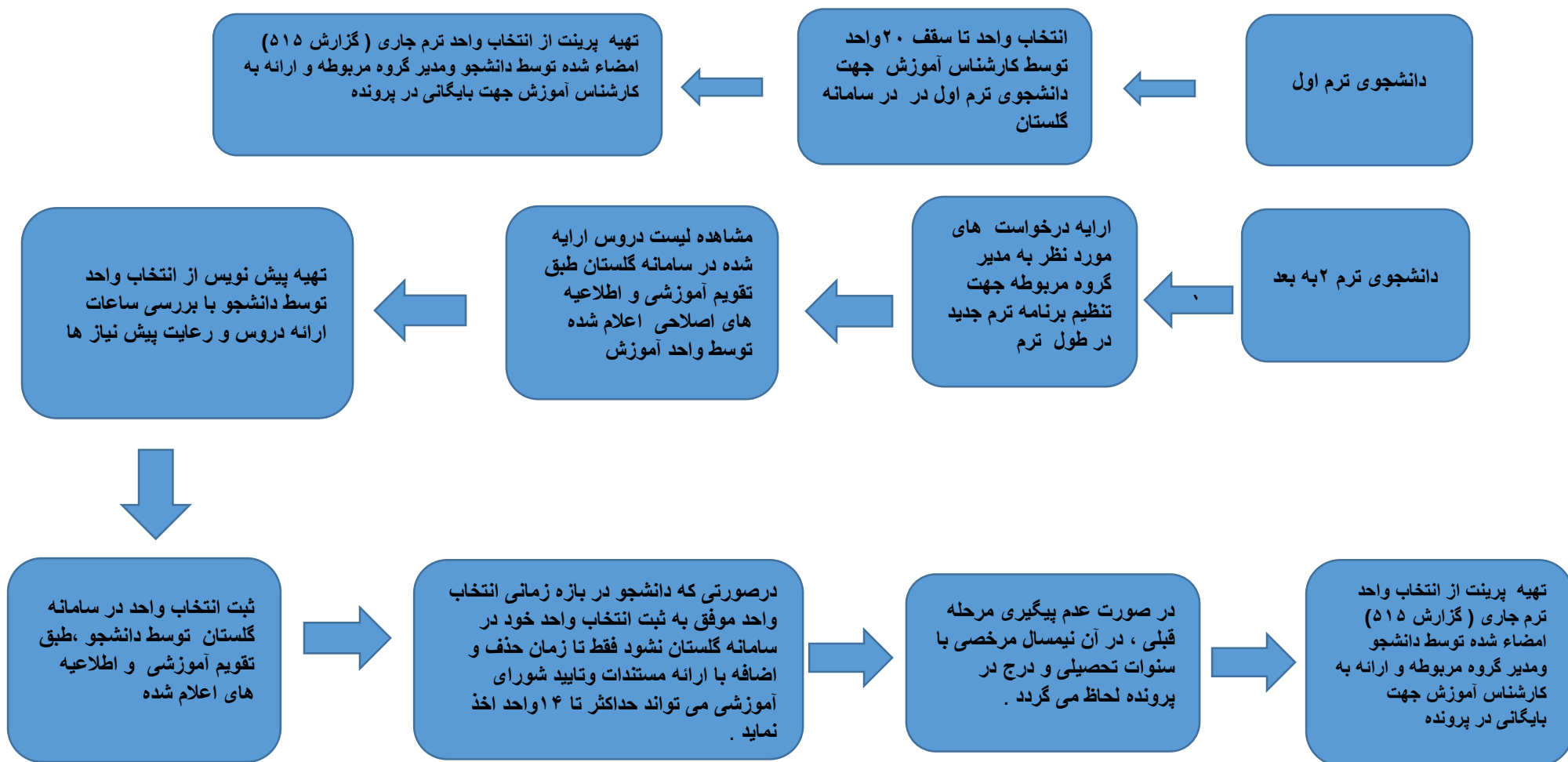
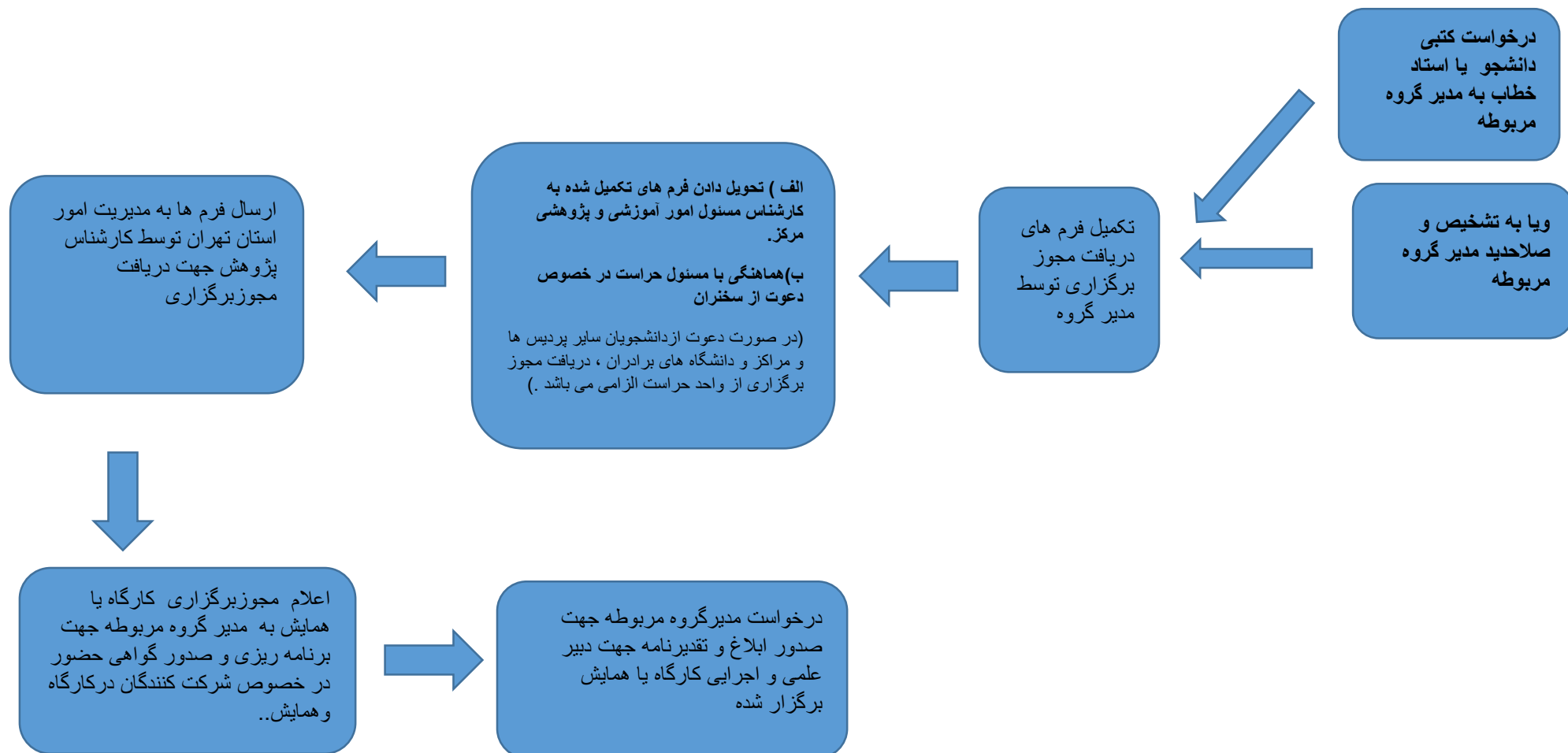


مراحل انتخاب واحد دانشجو



مراحل برگزاری همایش و کارگاه



حذف آموزشی

الف) در صورتی که تعداد جلسات غیبت به ۳ جلسه برسد می بایست مستندات جهت طرح در شورای آموزشی و پیگیری موجه شدن غیبت به کارشناس آموزش ارائه گردد و در صورت موجه شدن غیبت درس حذف و دانشجو امکان شرکت در امتحان پایان ترم آن درس را نخواهد داشت .

ب) در صورتی که ۳ جلسه غیبت ، غیر موجه تشخیص داده شود نمره صفر در کارنامه ثبت و دانشجو امکان شرکت در امتحان پایان ترم آن درس را نخواهد داشت .

ج) دانشجویانی که در زمان حذف و اضافه درسی را انتخاب نمایند حضور آنها در ۱۳/۱۶ جلسات تشکیل شده در آن درس الزامی می باشد و امکان استفاده از غیبت در آن درس را تا پایان ترم نخواهند داشت.

بر اساس ماده ۱۷ آیین نامه آموزشی در صورت ضرورت دانشجو می تواند ۳/۱۶ غیبت در کلاس درس استفاده نماید .

طبق ماده ۱۷ آیین نامه آموزشی ، حضور دانشجو در تمام جلسات درس الزامی می باشد .

(هر نیمسال تحصیلی شامل ۱۶ هفته کلاس درس + دو هفته امتحانات پایان ترم می باشد و هر ترم تابستان شامل ۶ هفته + یک هفته امتحانات پایان ترم می باشد .)

مراحل دریافت گواهی اشتغال به تحصیل

ارائه درخواست توسط دانشجو از طریق سامانه گلستان طبق توضیحات ارائه شده توسط کارشناس آموزش و یا نماینده کلاس ، خطاب به اداره کل آموزش و پرورش محل خدمت.

(در صورتی که معدل و تعداد واحد در درخواست ثبت شود گواهی فقط از طریق پست ارسال می گردد و امکان تحویل گواهی به دانشجو را نداریم .)

بررسی درخواست توسط کارشناس آموزش و تایید آن در سامانه گلستان و تهیه دونه نسخه پرینت از آن .

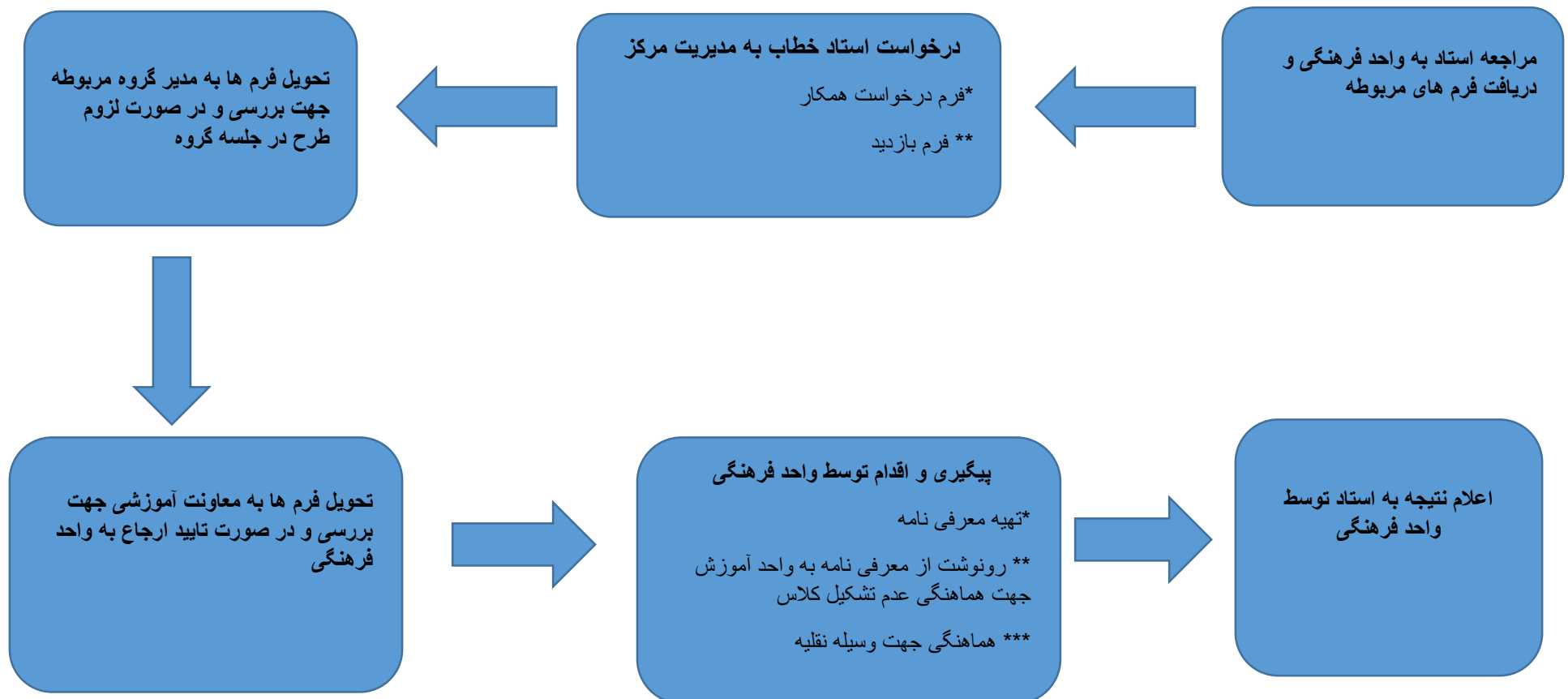
(فقط جهت دانشجویان ترم اول می بایست تاریخ شروع به تحصیل توسط کارشناس آموزش به درخواست اضافه و سپس تایید و پرینت گرفته شود .)

الف) دریافت دو نسخه از گواهی اشتغال به تحصیل از کارشناس مربوطه که یک نسخه می بایست توسط کارشناس مربوطه تایید شده باشد .

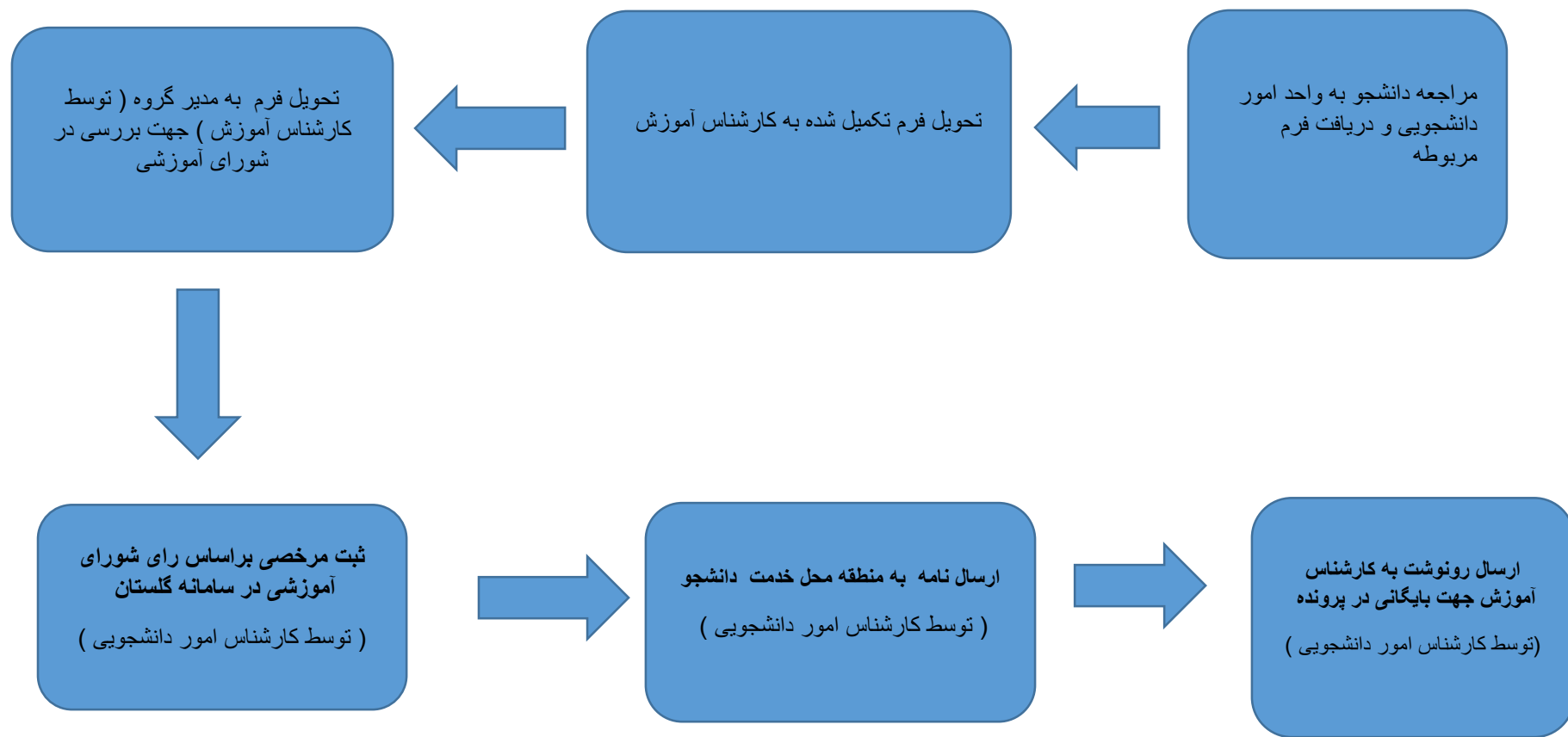
ب) پس از مهر و امضاء توسط مدیر یا معاون مرکز ، نسخه امضاء شده توسط کارشناس آموزش جهت بایگانی در پرونده به واحد آموزش تحویل داده شود .

(در صورتی که معدل و تعداد واحد در گواهی اشتغال به تحصیل ذکر شده باشد، دانشجو می بایست آدرس و کد پستی منطقه محل خدمت را به کارشناس آموزش ارائه نماید .)

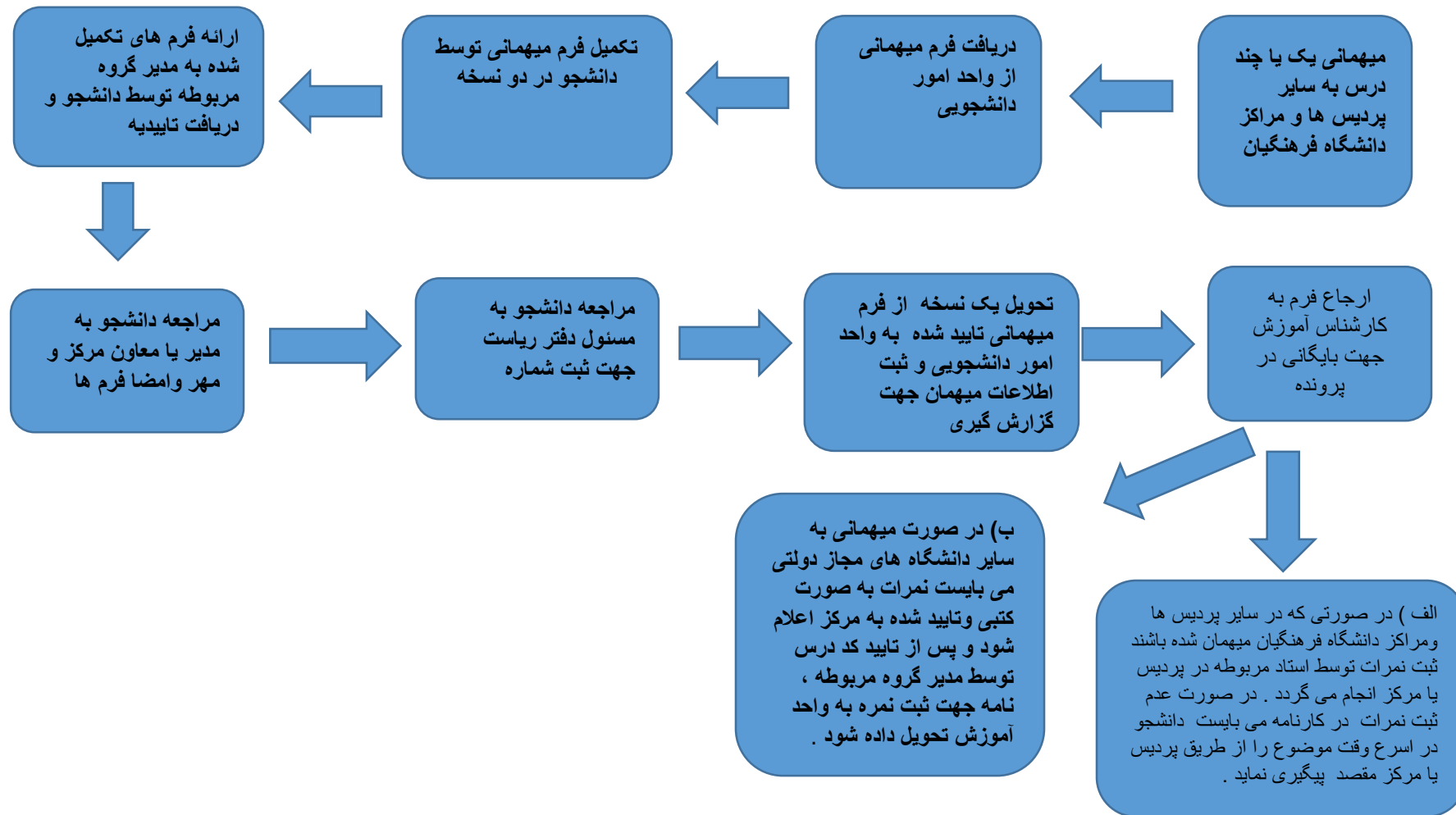
روند باز دیده و اردو های درون شهری دانشجو معلمان



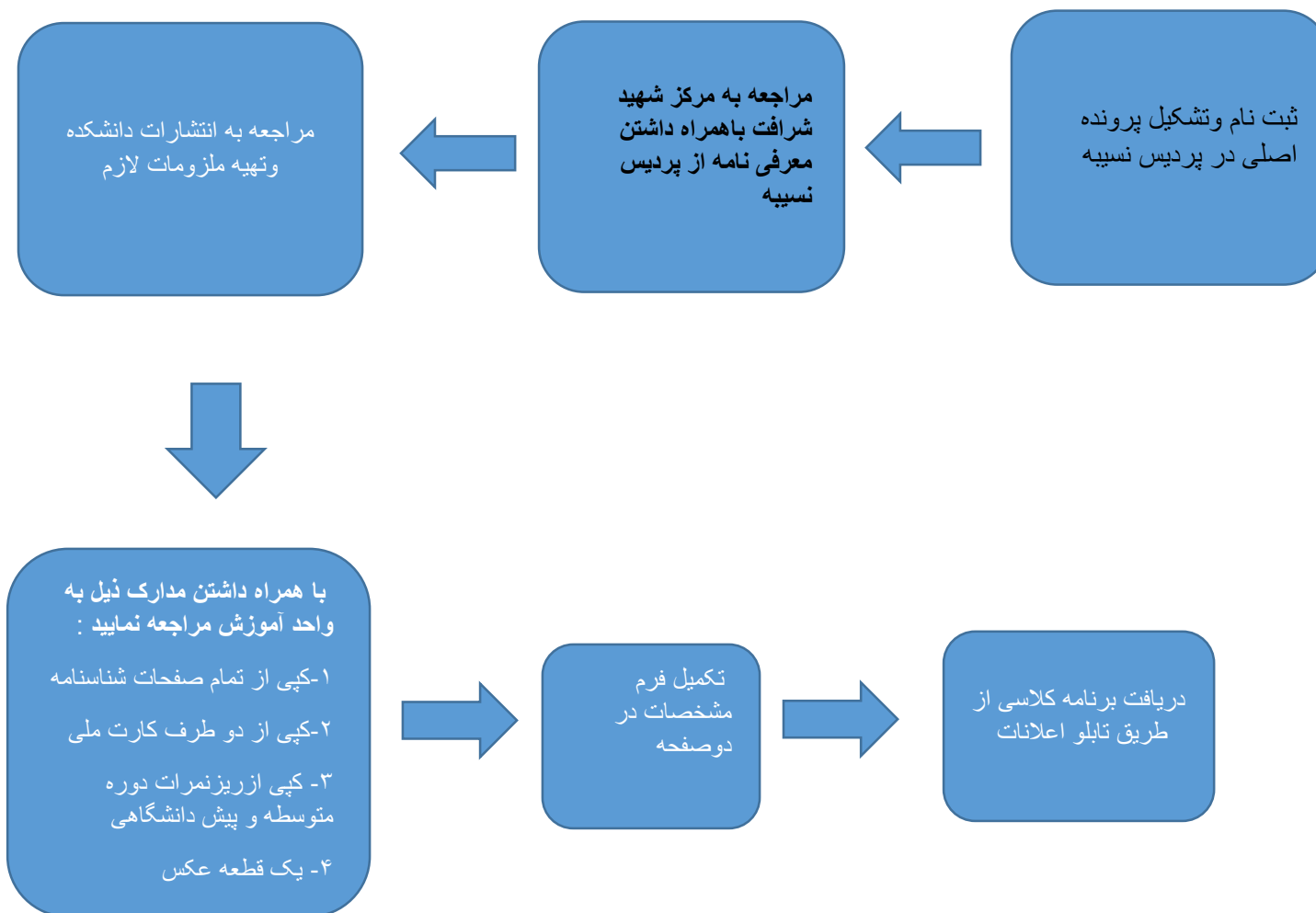
مراحل اخذ مرخصی



مراحل میهمانی به سایر پردیس های دانشگاه های دولتی



مراحل ثبت نام ورودی های جدید در مرکز شهید شرافت - واحد آموزش



معرفی واحد های اداری و آموزشی مرکز آموزش عالی شهید شرافت

مدیریت

معاونت هماهنگی

حراست

اداری

امور آموزشی و دانشجویی

سرپرستی

کارشناس
امور دانشجویی

کارشناس
آزمایشگاه

کارشناس
امور آموزشی

مدیران گروه
های آموزشی

مسئول آموزش

کارپردازی

حسابداری

فرهنگی

مسئول دفتر و
روابط عمومی

هوشمند سازی
(فناوری)

مراحل حذف اضطراری

