

## راهنمای ارسال صورتجلسه فارغ التحصیلی از طریق پیشخوان خدمت

- ابتدا کارشناس دانشکده درخواست فارغ التحصیلی را به صورت زیر پر کرده و ارسال می نماید

۱- انتخاب منوی پیشخوان خدمت

۲- انتخاب لینک فارغ التحصیلی

۳- کلیک بر روی لینک درخواست جدید

کارشناس تحصیلات  
فارغ التحصیلی  
تقاضای انتقال و تغییر رشته  
درخواست بررسی مشکلات آموزش

۴- وارد کردن شماره دانشجو

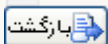
۵- انتخاب مقطع فارغ التحصیلی از کشوی نوع درخواست

شماره دانشجو: ۹  
نظام دانشجو: ۲  
دانشکده کشاورزی  
گروه آموزشی زراعت و اصلاح نباتات  
رشته مهندسی کشاورزی-زراعت  
مشخصات تحصیلی  
آخرین ترم تحصیلی: ۳۹۳۱  
مشخصات پایان نامه دانشجو  
شماره فعالیت: ۲۸  
عنوان فارسی: تاثیر کودهای نانو اکسید روی و آهن بر عملکرد اجزای عملکرد و میزان پروتئین لوبیا  
عنوان لاتین: Effects of Zinc and Iron Nano Oxide Fertilizers on the Yield  
نوع درخواست: فارغ التحصیلی تکمیلی  
شماره پیگیری: ۹۹۹۹

۸- بازگشت به فرم

۷- کلیک بر روی آیکن ایجاد در صورت نداشتن خطا

۶- کلیک بررسی تغییرات



پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] | پیشخوان خدمت

درخواست جدید

جستجو: [فیلد جستجو] | سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۰۳/۳۱ - ۱۰ : ۱۱	فارغ التحصیلی تحصیلات تکمیلی - ثبت درخواست دانشکده - ۹ مهدي	[نام فرستنده]	[آیکون‌ها]

کارشناس تحصیلات تکمیلی کشاورزی

تفاهلی انتقال و تفسیر رشته

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

- آیکون : جهت ارسال درخواست برای انجام مرحله بعدی

- آیکون : جهت اصلاح درخواست (مربوط به کارشناس تحصیلات تکمیلی برای وارد کردن کد ایران داک در صورتی که موقع ایجاد درخواست آن را وارد نکرده باشند **توجه شود که برای دانشجویان آموزش محور کد ایران داک برابر صفر وارد شود**)

- آیکون : جهت حذف درخواست

- آیکون : جهت مشاهده گردش کار

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سنت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۳/۳۱ - ۱۰ : ۱۱	۱۳۹۹/۰۳/۳۱ - ۱۰ : ۱۱	[نام کاربر]	ثبت درخواست دانشکده	کارشناس تحصیلات تکمیلی کد	درخواست دانشکده	
۱۳۹۹/۰۳/۳۱ - ۱۰ : ۱۱	[نام کاربر]	[نام کاربر]	تایید استاد راهنما			

توجه ۱: لطفا تنها پس از اطمینان از صحت اطلاعات درخواست، بر روی آیکون ارسال کلیک نمایید. ضمنا پس از ارسال درخواست تا زمانیکه دانشجو در اداره کل آموزش فارغ التحصیل نشده باشد دانشجو در کارتابل کارشناس دانشکده باقی می ماند که در این حالت تنها آیکون جهت پیگیری درخواست و مشاهده گردش کار قابل رؤیت می باشد.

توجه ۲: چنانچه پس از مدتی کارتابل شما شلوغ شده و بخواهید درخواست دانشجوی خاصی را رؤیت نمایید می توانید با وارد کردن شماره دانشجو در کادر مقابل جستجوی بالای کارتابل (در شکل دور آن با کادر خط چین قرمز مشخص شده)، شماره دانشجو را وارد کرده و کلید Enter را بزنید تا تنها درخواست دانشجوی موردنظر را ملاحظه و پیگیری کنید.

- در این مرحله صورتجلسه به پیشخوان **استاد راهنما** ارسال می شود و استاد مطابق دستور زیر اقدام به تایید صورتجلسه فارغ التحصیلی می نماید.

۱- انتخاب منوی پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت | منوی کاربر | پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت


۲- انتخاب لینک فارغ التحصیلی از کار تابل شخصی

کاربر

شخصی (۱)

فارغ التحصیلی (۱)

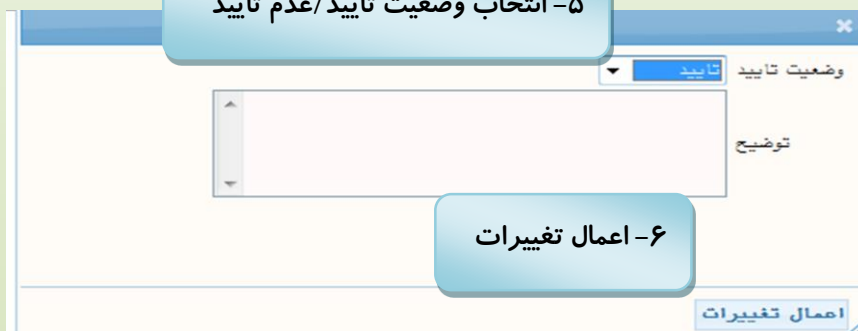
تایید فعالیت های پژوهشی

۳- آیکون  : جهت ورود به فرم درخواست فارغ التحصیلی و مشاهده جزئیات درخواست




۴- آیکون  : جهت تایید / عدم تایید درخواست

۵- انتخاب وضعیت تایید / عدم تایید

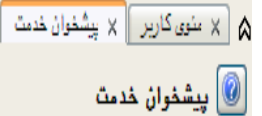


۶- اعمال تغییرات

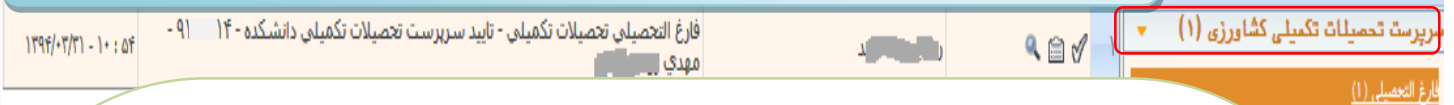
- آیکون  : جهت مشاهده گردش کار در صورت نیاز

- در این مرحله صورتجلسه جهت تایید به کارتابل معاون آموزشی برای دانشجوی کارشناسی و سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده برای دانشجوی تحصیلات تکمیلی ارسال شده و ایشان مطابق دستور زیر اقدام به تایید صورتجلسه فارغ التحصیلی و ارسال برای رئیس دانشکده می نماید.

۱- انتخاب منوی پیشخوان خدمت



۲- انتخاب لینک فارغ التحصیلی از کارتابل سمت اجرایی (معاون آموزشی / سرپرست تحصیلات تکمیلی)



۳- آیکن 🔍 : جهت ورود به فرم درخواست فارغ التحصیلی و مشاهده جزئیات درخواست

۴- آیکن ✓ : جهت تایید / عدم تایید درخواست

- آیکن 📅 : جهت مشاهده گردش کار در صورت نیاز

- در این مرحله صورتجلسه جهت تایید به کارتابل رئیس دانشکده ارسال شده و ایشان نیز همانند مرحله معاون آموزشی/سرپرست تحصیلات تکمیلی اقدام به تایید صورتجلسه فارغ التحصیلی و ارسال به مرحله بعدی می نماید.

- در این مرحله صورتجلسه جهت تایید به کارتابل رئیس تحصیلات تکمیلی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و کارشناس مسئول فارغ التحصیلی اداره آموزش برای دانشجویان کارشناسی ارسال می شود.

- در مرحله آخر صورتجلسه جهت انجام امور فارغ التحصیلی در کارتابل کارشناس تحصیلات تکمیلی مرکزی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی و کارشناس مسئول فارغ التحصیلی اداره آموزش برای دانشجویان کارشناسی قرار دارد که با انجام این امور گردش کار فارغ التحصیلی دانشجو به پایان رسیده و به دنبال آن درخواست دانشجو از کارتابل کارشناس دانشکده نیز حذف می شود.