

راهنمای جدید "سامانه خدمات آموزشی دانشجویان" دانشگاه حکیم سبزواری

۱. مقدمه

با توجه به شیوع ویروس کرونا و افزایش خطر همه گیری این بیماری در بیش از یک سال گذشته در سرتاسر کشور و به منظور ۱- کاهش مراجعات حضوری دانشجویان، ۲- تسهیل و تسریع ارائه خدمات آموزشی، ۳- پاسخگویی به تمام انواع درخواست های آموزشی دانشجویان، ۴- پیگیری وضعیت درخواست های آموزشی از سوی دانشجو، ۵- حذف تماس های تلفنی، ۶- ارتباط سریع و بدون وقفه کارشناسان آموزشی در دانشگاه، ۷- گزارش گیری دقیق عملکرد کارشناسان آموزشی و مدیران گروه، ۸- کاهش هزینه ها و ۹- در نهایت تکریم مطلوب تر ارباب رجوع، معاونت آموزشی دانشگاه حکیم سبزواری نسبت به تقویت و بهبود عملکرد سامانه ارائه خدمات آموزشی در بستر موجود اقدام نموده است.

این امر از طریق بهینه سازی عملکرد ساختاری سیستم، ایجاد برخی امکانات و قابلیت ها در فرایندها، طراحی فرایندهای جدید، ادغام فرایندها، حذف فرایندها، و در آینده ی نزدیک برخی تغییرات در قالب ظاهری فرم ها و فرایندها امکان پذیر شده است.

به منظور نیل به اهداف فوق الذکر شایسته است تا دانشجویان عزیز، کارشناسان محترم آموزشی، مدیران محترم گروه و روسای محترم دانشکده این فایل راهنما را دقیقاً مطالعه نموده و دانشجویان عزیز بر اساس اطلاعات مندرج در فایل نسبت به ثبت درخواست و همکاران گرامی نسبت به پاسخگویی مستمر و روزانه درخواست های آموزشی دانشجویان اقدام نمایند.

۲. نحوه ثبت درخواست آموزشی از سوی دانشجو

دانشجویان در تمام مقاطع تحصیلی به منظور ارتباط با گروه آموزشی و یا اداره آموزش دانشکده یا طرح درخواست آموزشی مشخص و یا تقاضای راهنمایی برای حل مشکل آموزشی خود، لازم است تا مراحل زیر را طی نمایند:

۱. ورود به پرتال دانشجویی

۲. کلیک بر روی منوی اصلی "آموزشی"

۳. کلیک بر روی منوی "درخواست های آموزشی"

۴. کلیک بر روی منوی "درخواست جدید" و انتخاب فرم مورد نظر

۳. نکات قابل توجه دانشجویان در زمان ثبت درخواست:

دانشجویان در ۲ حالت می توانند نسبت به ثبت درخواست آموزشی خود اقدام نمایند:

حالت اول: درخواست مورد نظر دانشجو در لیست درخواست های موجود در سیستم وجود دارد و فرایند آن از

قبل تعریف شده است، مانند "حذف ترم، حذف تک درس، کمیسیون موارد خاص و"

شخصی
آموزشی
1
دروس ارائه شده ترم
گروههای درسی مجاز
انتخاب واحد
حذف و اضافه
برنامه کلاسی
برنامه امتحانی
اطلاعیه نمرات ترم
تاییدیه
وضعیت تحصیلی (کارنامه نوع 1/2
اطلاعیه نمرات
جارت درسی
انتخاب واحد با تاخیر
چکیده پایان نامه
تکالیف دروس
حضور و غیاب
تسویه حساب فارغ التحصیلی
2
کارآموزی
درخواست های آموزشی
تقویم آموزشی
مشاهده برنامه اساتید

درخواست آموزشی دانشجو

دانشجوی گرامی زمان بررسی درخواست های آموزشی حداقل 72 ساعت پس از ثبت درخواست می باشد لذا از مراجعه حضوری در این باره زمانی اکیدا اجتناب نماید.

درخواست آموزشی دانشجو	
دانشجویان کارشناسی جهت طرح مشکل آموزشی خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ طرح مشکل آموزشی کارشناسی
دانشجویان غیر جهت طرح سوالات خود در خصوص مسائل مالی (سنگار خانه شگاری) این فرم را تکمیل نمایند.	○ سوال از کارشناسی مالی سیستم آموزش
دانشجویان غیر جهت طرح سوالات خود در خصوص مسائل آموزشی از اداره آموزش دانشکده این فرم را تکمیل نمایند.	○ سوال از اداره آموزش دانشکده
دانشجو برای درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نماید.	○ درخواست معافیت تحصیلی - ویژه پذیرفته شدگان ورودی 99
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست فرم های گنبد (کارشناسی)
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست فرم های گنبد (کارشناسی)
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست مجدد کمیسیون موارد خاص کارشناسی (بار دوم و بعد)
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست مجدد کمیسیون موارد خاص تحصیلات تکمیلی (بار دوم)
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست کمیسیون موارد خاص کارشناسی (بار اول)
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست راهنمایی آموزشی دانشجو توسط دانشکده
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست تطبیق با معادل سازی دروسی
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست بررسی کارنامه مجازانه بار دوم - با هزینه
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست بررسی کارنامه مجازانه
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست ایجاد فرم سبزه حساب مدرک معادل کاردانی
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست ایجاد فرم سبزه حساب دانشجویان مهمان، انصراف، انتقالی و اخراجی
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست الکترونیکی گواهی اتمام به تحصیل
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست از گروه آموزشی
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست از اساتید گروه از طریق مدیر گروه
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ درخواست اخذ دروس صرفی به اسناد
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ حذف فرم کارشناسی
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ تعاضل ارسال ریز نمرات دانشجویان مهمان
دانشجویان مقطع کارشناسی جهت ثبت درخواست فرم های گنبد خود این فرم را تکمیل نمایند.	○ تسویه حساب فارغ التحصیلی کارشناسی

تایید و ادامه

برخی از درخواست های متداول موجود به شرح زیر می باشد:

* سوال از کارشناس مالی سیستم آموزش (دانشجو ← کارشناس مالی آموزش)

* درخواست حذف ترم

* درخواست تسویه حساب دانشجویان راكد

* ارتباط با کارشناس آموزش مجازی دانشگاه (دانشجو ← مسئول آموزش دانشکده ← مسئول مرکز آموزش مجازی

← کارشناس آموزش مجازی)

* درخواست ایجاد ایمیل دانشگاهی دانشجویان تحصیلات تکمیلی (دانشجو ← کارشناس فناوری)

حالت دوم: درخواست مورد نظر دانشجو در لیست درخواست های موجود در سیستم وجود ندارد و یا دانشجو دقیقاً نمی داند کدام فرم را باید تکمیل نماید. در این حالت که معمولاً دانشجو سوالی از اداره آموزش دانشکده دارد و یا مشکلی در پرتال دانشجو، کارنامه دانشجو، وضعیت تحصیلی و یا مشخصات دانشجو وجود دارد، لازم است تا از بخش درخواست های آموزشی پرتال خود نسبت به تکمیل فرم "درخواست راهنمایی آموزشی دانشجو توسط دانشکده" اقدام نماید. این فرایند دارای ۲ مرحله است: ۱. دانشجو، ۲. مسئول آموزش دانشکده.

در این حالت دانشجو درخواست، سوال یا مشکل آموزشی خود را با اداره آموزش دانشکده مطرح کرده و در صورت نیاز مستندات خود را به درخواست الصاق می نماید.

اداره آموزش دانشکده پس از بررسی درخواست یا مشکل آموزشی دانشجو، نسبت به ارائه راهنمایی لازم اقدام نموده و یا یک فرایند جدید را برای حل مشکل دانشجو ایجاد می نماید که دانشجو می تواند گردش کار این فرایند را در پرتال خود مشاهده نماید.

۴. زمان پاسخگویی و پیگیری درخواست ها از سوی دانشجویان

دانشجو برای پیگیری درخواست خود نیاز به استفاده از تلفن ندارد و صرفاً لازم است تا گردش کار فرایند تکمیل شده را از پرتال خود دنبال نماید.

جهت اطلاع از زمان پاسخگویی به نکات زیر دقت نمایید:

۱. حداقل مدت زمان لازم برای پاسخ به درخواست های آموزشی دانشجویان (به جز "فرایند فارغ التحصیلی" و "فرایند طرح مشکل آموزشی در کمیته منتخب" و "فرایند کمیسیون موارد خاص") ۳ روز کاری می باشد.

۲. حداقل مدت زمان لازم برای پاسخ به "فرایند فارغ التحصیلی"، در صورت کامل بودن مدارک دانشجو و عدم وجود مشکل در وضعیت تحصیلی دانشجو، ۱ هفته می باشد.

۳. حداقل مدت زمان لازم برای پاسخ به فرایند "طرح مشکل آموزشی در کمیته منتخب شورای آموزشی و یا تحصیلات تکمیلی"، بستگی به تشکیل جاسه یاد شده داشته و معمولاً ۱ ماه می باشد.

۴. حداقل مدت زمان لازم برای پاسخ به فرایند "کمیسیون موارد خاص"، بستگی به تشکیل جاسه یاد شده داشته و معمولاً ۱ ماه می باشد.

توجه مهم: دانشجویان در بازه زمانی حداقلی در نظر گرفته شده برای پاسخگویی به درخواست ها، از پیگیری تلفنی درخواست خود اجتناب نمایند. پیگیری تلفنی درخواست دانشجو در صورت گذشتن از مدت قانونی لازم برای پاسخگویی، صرفاً از مسؤلی موضوعیت دارد که درخواست دانشجو را بررسی ننموده است. دانشجویان باید گردش کار درخواست خود را از طریق پرتال دانشجویی دنبال نمایند.

۵. نحوه پاسخگویی به درخواست آموزشی از سوی مدیر گروه یا کارشناسان آموزشی

روسای دانشکده، مدیران گروه و کارشناسان آموزشی به منظور پاسخگویی و یا بررسی درخواست های آموزشی دانشجویان، لازم است تا مراحل زیر را طی نمایند:

۱. ورود به سامانه آموزش دانشگاه (سامانه سدف)

۲. انتخاب سیستم "امور آموزشی دانشجویان در دانشکده ها"

۳. کلیک بر روی منوی اصلی "عملیات دانشجو"

۴. کلیک بر روی منوی "بررسی درخواست های آموزشی ارجاع شده"

نکته مهم: پاسخگویی و بررسی درخواست های آموزشی دانشجو از سوی کاربران مختلف دارای ۲ حالت می باشد:

حالت اول: کاربر تقاضای دانشجو را بررسی نموده و در صورت موضوعیت داشتن تقاضا، نظر خود را درج کرده و درخواست دانشجو را جهت ارجاع به مرحله بعد، تایید می نماید. چنانچه تقاضای دانشجو موضوعیت نداشته باشد و یا کاربر با این تقاضا مخالف باشد باید پس از درج نظر خود نسبت به "رد درخواست" اقدام نماید.

توجه: تایید درخواست های دانشجویی بلاموضوع و یا تایید درخواست هایی که کاربر با آنها مخالف است، صرفاً باعث ارجاع درخواست به مرحله بعد می شود و سردرگمی دانشجو و حق احتمالی را برای وی در پی خواهد داشت.

حالت دوم: کاربر تقاضای دانشجو را بررسی می نماید و تشخیص می دهد که به منظور حل مشکل آموزشی، باید از طرف دانشجو یک فرایند آموزشی را ایجاد کند. در این حالت به طریق زیر عمل می نماید:

ورود به سیستم سدف ← امور آموزشی دانشجویان در دانشکده ها ← عملیات دانشجو ← بررسی درخواست های آموزشی ارجاع شده ← درخواست جدید

برنامه: حذف کوید 19

گواهی اشتغال به تحصیل

انتساب استاد راهنما براساس حروف الفبا

بررسی درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل

برنامه هفتگی دانشجو

انتخاب واحد با تاخیر

درخواست های آموزشی

1

بررسی درخواست های آموزشی

ارجاع شده

مشخصات دانشجو

از سال: 1398

تا سال: 1399

هر دو

تا ورودی: 1399

ار ورودی: 0

گروه درخواست همه گروه ها

نوع درخواست همه

از تاریخ در خواست:

تا تاریخ:

تعداد روز بدون پاسخ:

شماره دانشجویی:

بررسی نشده

تایید شده

رد شده

برگشت زده

همه

مشاهده در پنجره جدید

2

درخواست جدید

مشاهده راهنما

جستجو

تعریف چالشین برای بررسی درخواست ها

نوعه: برای دریافت راهنمای بررسی درخواست های آموزشی، کلیک نمایید

نوعه: برای دریافت راهنمای بررسی درخواست تطبیق دروس، کلیک نمایید

کاربر در صفحه جدیدی که باز می شود، نسبت به درج شماره دانشجویی، انتخاب نوع درخواست و ثبت توضیحات لازم اقدام می نماید.

تذکر مهم: با درج شماره دانشجویی، درخواست و گردش کار فرایند از پرتال دانشجو (بدون نیاز به اینکه خود دانشجو درخواست را ایجاد کرده باشد) قابل مشاهده می باشد. چنانچه شماره دانشجویی در این بخش توسط کاربر ثبت نشود، قابلیت پیگیری از سوی دانشجو وجود نخواهد داشت.

ایجاد درخواست جدید آموزشی

تاریخ	1400/01/24
شماره دانشجویی	9712378866
تست 5 تست 55 (جاری) -----	
سال	1399
نیمسال	2
نوع درخواست	درخواست از اداره امتحانات دانشگاه درخواست از اداره امتحانات دانشگاه درخواست درون حوزه ای از اداره امتحانات معادل سازی و پذیرش نمرات
توضیحات	
محرمانه (در صورت انتخاب، توضیحات این مرحله به دانشجویان نمایش داده نخواهد شد)	<input type="checkbox"/>

نمایش فرم جهت آپلود مدارک لازم

ایجاد درخواست

ایجاد درخواست

در صورت نیاز به الصاق فایل، می توان بر روی گزینه "نمایش فرم جهت آپلود مدارک لازم" کلیک کرده و مدارک مورد نیاز را بارگزاری نمود.

	<input type="checkbox"/>
محرمانه (در صورت انتخاب، توضیحات این مرحله به دانشجویان نمایش داده نخواهد شد)	

مدارک ارسالی (لازم جهت ارسال)

مدارک ارسالی باید در قالب فایل jpg، jpeg و یا pdf باشد. - حجم فایل ارسالی کمتر از ۲ مگا بایت باشد.

مدارک ستاره دار الزامی می باشند

شماره ردیف	عنوان مدرک	اجباری / اختیاری	توضیحات	تصویر مدرک	ارسال کننده
1	مستندات 1	اختیاری	★	No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	
3	مستندات 2	اختیاری		No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	

ایجاد درخواست

ایجاد درخواست

برخی از درخواست های آموزشی بین همکاران به شرح ذیل می باشد:

درخواست از گروه آموزشی (آموزش دانشکده ← مدیر گروه ← در صورت نیاز ارجاع به استاد مربوطه

(درخواست از اداره امتحانات دانشگاه) آموزش دانشکده ← معاون مدیریت آموزشی ← مسئول اداره امتحانات)

درخواست درون حوزه ای از اداره پذیرش و ثبت نام دانشگاه (آموزش دانشکده ← مدیریت آموزشی ← مسئول اداره پذیرش و ثبت نام)

درخواست بررسی موارد مرتبط با پشتیبانی سیستم آموزش (آموزش دانشکده ← معاون مدیریت آموزشی ← کارشناس پشتیبانی سیستم آموزش)

ارتباط با کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه (آموزش دانشکده ← مدیر تحصیلات تکمیلی

← کارشناس تحصیلات تکمیلی)

ارتباط با کارشناس نظام وظیفه دانشگاه (آموزش دانشکده ← معاون مدیریت آموزشی ← کارشناس نظام وظیفه)