

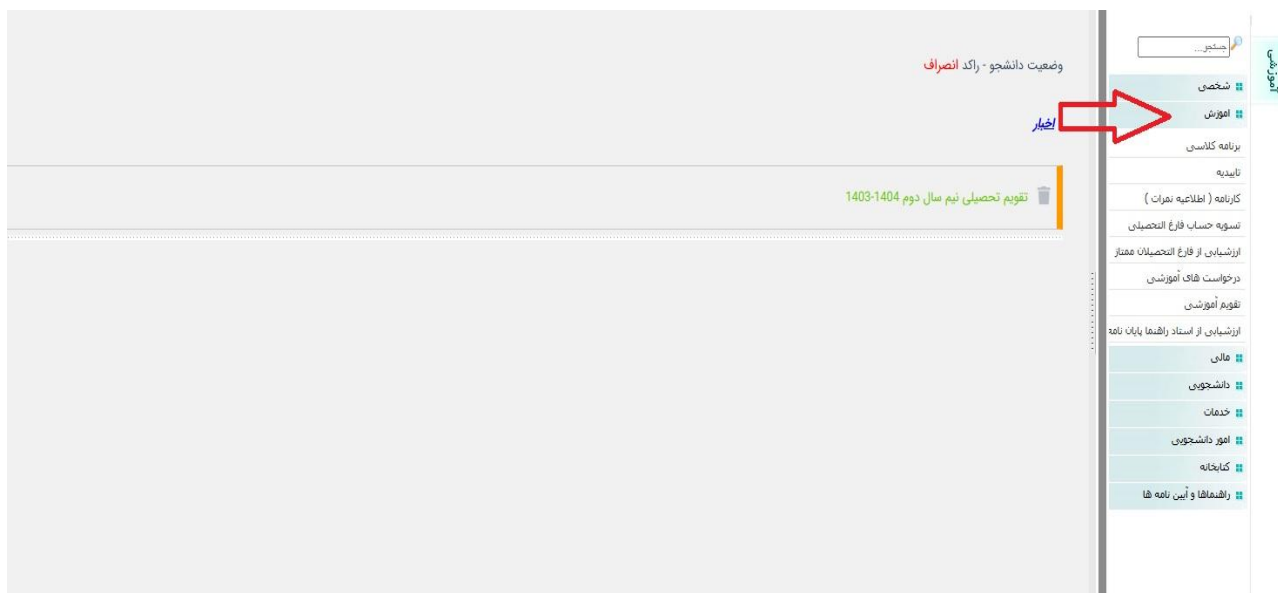


بسمه تعالی
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
راهنمای ثبت درخواست انصراف از تحصیل در سامانه سدف

ابتدا به پرتال جامع آموزشی (سدف) به نشانی <https://pooya.hsu.ac.ir> مراجعه نمایند و در ادامه نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنند. (شکل ۱)

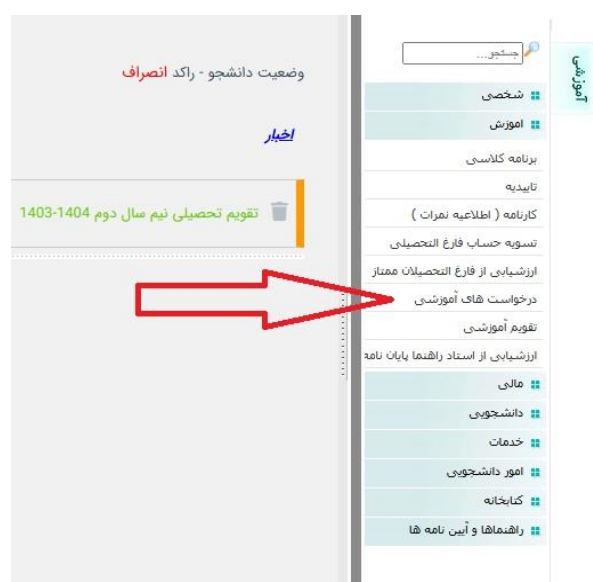
شکل (۱)

از صفحه پیشخوان منوی آموزش را انتخاب کنید. (شکل ۲)



شکل (۲)

سپس گزینه درخواست های آموزشی را انتخاب نمایند.(شکل ۳)



شکل (۳)

برای ثبت درخواست خود روی گزینه "درخواست جدید" کلیک نمایند. (شکل ۴)

لیست درخواستهای آموزشی دانشجو

درخواست جدید

توجه ۱: ردیف هایی که با رنگ خاکستری مشخص شده اند، جزء درخواست های حذف شده محسوب می گردند.

توجه ۲: لطفا جهت مشاهده مراحل انجام کار بر روی علامت گردش کار کلیک کنید

توجه ۳: چنانچه درخواست در یکی از مراحل خود به شما برگشت داده شود، ستون بررسی درخواست برای شما فعال خواهد بود.

شکل (۴)

از لیست درخواست های آموزشی، درخواست ایجاد فرم تسویه حساب دانشجویان انصراف، انتقالی و اخراجی را انتخاب کنید. (شکل ۵)

درخواست آموزشی دانشجو

درخواست آموزش دانشجو	
☐ حذف فرم تسویه حساب دانشجو	
☐ ۲- مرخصی تمام مقاطع تحصیلی	قابی توجه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و ماه ۰۰۰۰: دانشجوی کارشناسی در کل دوره تحصیلی در مجموع ۲ بار و کارشناسی رشد ۱ بار و دکتری ۲ بار می تواند درخواست مرخصی ب حذف ترم بدهد. زمان درخواست مرخصی زمان درخواست حذف ترم تا یک هفته قبل از شروع امتحانات می باشد. لازم به ذکر است برای مرخصی عدم انتخاب واحد و برای حذف ترم در نیم سال مورد تقاضا باید نمره ای ثبت شده باشد.
☐ ۲- کارت دانشجویی جهت تسویه حساب مقطع کارشناسی	این فرایند ویژه دانشجویان فارغ التحصیل که کارت خود را گم کرده اند می باشد.
☐ ۲- درخواست مجدد کمسیون موارد خاص کارشناسی - باز دوم و بعد	
☐ ۲- درخواست کمسیون موارد خاص کارشناسی - باز اول	دانشجویان کارشناسی به منظور بررسی تقاضای خود در کمسیون موارد خاص نسبت به تکمیل این فرم اقدام نمایند. همرا در صورتی که تقاضای شما نیاز به مستندات دارد، عدم الحاق مستندات باعث رد درخواست شد.
☐ ۲- درخواست ایجاد ابطال دانشگاهی دانشجویان تحصیلات تکمیلی	
☐ ۲- تقاضای صدور کارت دانشجویی الفتنی - همه مقاطع	دانشجویان تمام مقاطع تحصیلی جهت تقاضای صدور کارت دانشجویی الفتنی این فرم را تکمیل نمایند.
☐ ۱- ج - درخواست گواهی اشتغال به تحصیل	
☐ ۱- ج - پرسش از مدیر گروه	
☐ ۴۰۳ - درخواست ایجاد فرم تسویه حساب دانشجویان انصراف، انتقالی و اخراجی	دانشجوی گرامی، این درخواست جهت ایجاد فرم تسویه حساب فقط برای دانشجویان انصرافی، اخراجی و انتقالی می باشد. توجه: دانشجویان پسر مشمول در مدت تحصیل در تمام مقاطع دانشگاه کاردانی تا دکتری-۵ تحصیل را دارد و برای باز دوم بعد از انصراف فقط می تواند به خدمت سرپاری اتمام شود و حق نامه تحصیل در هیچ مقطعی و هیچ دانشگاهی را ندارد.
☐ ۴۰۱ - درخواست اعطای مدرک کاردانی و ایجاد فرم تسویه حساب	دانشجوی گرامی، این درخواست جهت ایجاد فرم تسویه حساب فقط برای دانشجویان کارشناسی هفتمی مدرک گردانی می باشد.
☐ ۲۰۵ - درخواست فراغت از تحصیل پیش ترم	
☐ ۲۰۳ - طرح مشکل آموزشی در مقطع کارشناسی	دانشجویان کارشناسی جهت طرح مشکل آموزشی خود این فرم را تکمیل نمایند.
☒ ۲۰۱ - حذف ترم تمام مقاطع تحصیلی	قابی توجه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲ و ماه ۰۰۰۰: دانشجوی کارشناسی در کل دوره تحصیلی در مجموع ۲ بار و کارشناسی رشد ۱ بار و دکتری ۲ بار می تواند درخواست مرخصی ب حذف ترم بدهد. زمان درخواست مرخصی زمان درخواست حذف ترم تا یک هفته قبل از شروع امتحانات می باشد. لازم به ذکر است برای مرخصی عدم انتخاب واحد و برای حذف ترم در نیم سال مورد تقاضا باید نمره ای ثبت شده باشد.

ثبت و ادامه

شکل (۵)

در پنجره باز شده لازم است دانشجوی اطلاعات خواسته شده را تکمیل کند، سپس روی دکمه ثبت کلیک نمایید.
(شکل ۶)

توجه: درخواست های ثبت شده قابل حذف کردن و ویرایش نیستند. لطفا در ثبت درخواست دقت لازم را مبذول فرمایید.

توجه: نظر به عدم امکان استرداد وجوه پرداختی در ارائه درخواست دقت نمایید ضمن اینکه ارائه درخواست بهتر است تا بعد از تایید درخواست نهایی باشد و بایستی مراحل قانونی لازم را طی نماید.

403 - درخواست ایجاد فرم تسویه حساب دانشجویان انصراف، انتقالی و اخراجی	
تاریخ	1404/02/20
سال	1403
نیمسال	۱
دانشجوی گرامی، این درخواست جهت ایجاد فرم تسویه حساب فقط برای دانشجویان انصرافی، اخراجی و انتقالی می باشد. توجه: دانشجویان پسر مشمول در مدت تحصیل در تمام مقاطع دانشگاه-گردانی با دیگری- فقط یک بار حق انصراف از تحصیل را دارد و برای بار دوم بعد از انصراف فقط می تواند به خدمت سربازی اعزام شود و حق ادامه تحصیل در هیچ مقطعی و هیچ دانشگاهی را ندارد. در ورودی فقط از حروف و اعداد فارسی و لاتین استفاده شود. لطفا از کاراکترهای ویژه مانند پرانتز استفاده نکنید.	
نام و نام خانوادگی	با سلام احتراماً، اینجانب تسویه حساب می باشم. با تشکر
توضیحات	مقتضای درخواست ایجاد فرم

هشدار: برای نمایش یا بازگردانی موجود نیست

ثبت پاک کردن فرم

شکل (۶)

در نهایت درخواست به کارشناس آموزشی دانشکده ارسال می گردد. از این پس می توانید با کلیک روی آیکون  (مشاهده گردش کار) ، مرحله پیشروی درخواست خود را مشاهده نمایید. (شکل ۷)

توجه ۱: ردیف هایی که با رنگ خاکستری مشخص شده اند، جزء درخواست های حذف شده محسوب می گردند.

توجه ۲: لطفا جهت مشاهده مراحل انجام کار بر روی علامت گردش کار کلیک کنید.

توجه ۳: چنانچه درخواست در یکی از مراحل خود به شما برگشت داده شود، ستون بررسی درخواست برای شما فعال خواهد بود.

ردیف	شماره درخواست	شماره دانشجویی	سال تحصیلی	نوع درخواست	وضعیت درخواست	گردش کار	حذف درخواست	بررسی درخواست	نام
1			1403 نیمسال 1	403 - درخواست ایجاد فرم تسویه حساب دانشجویان انصراف، انتقالی و اخراجی	تایید مسئول آموزش دانشکده			---	---

شکل شماره (۷)

جهت حذف درخواست در موارد خاص، آیکون حذف درخواست را انتخاب کنید. (شکل ۸)

توجه ۳: چنانچه درخواست در یکی از مراحل خود به شما برگشت داده شود، ستون بررسی درخواست برای شما فعال خواهد بود.

ردیف	شماره درخواست	شماره دانشجویی	سال تحصیلی	نوع درخواست	وضعیت درخواست	گردش کار	حذف درخواست	بررسی درخواست	نام
1			1403 نیمسال 2	403 - درخواست ایجاد فرم تسویه حساب دانشجویان انصراف، انتقالی و اخراجی	مسئول آموزش دانشکده			---	---

شکل (۸)

پس از تایید کارشناس گروه، تسویه حساب شما فعال می گردد.

دانشجو باید از طریق مشاهده گردش کار، فرآیند درخواست خود را مشاهده نماید و زمانی که درخواست در مرحله بررسی کارشناس خدمات آموزشی قرار دارد باید ادامه روند را مطابق توضیحات کارشناس خدمات آموزشی در پنجره مشاهده گردش کار پیگیری نماید.

با آرزوی سلامتی و سربلندی شما عزیزان

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی