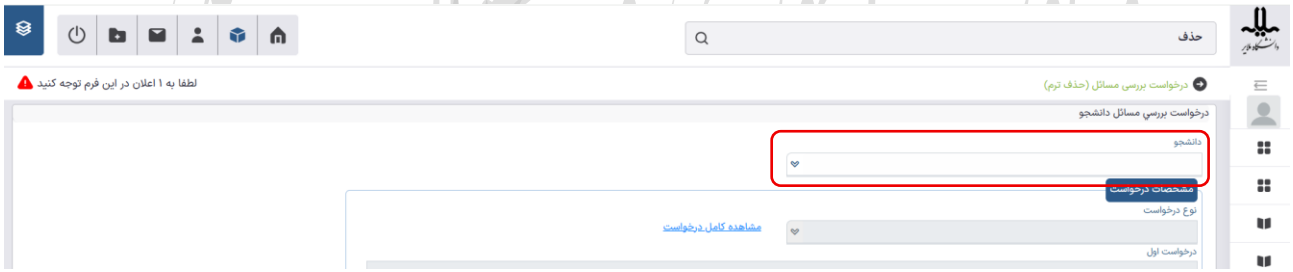
درخواست حذف ترم بدون احتساب در سنوات

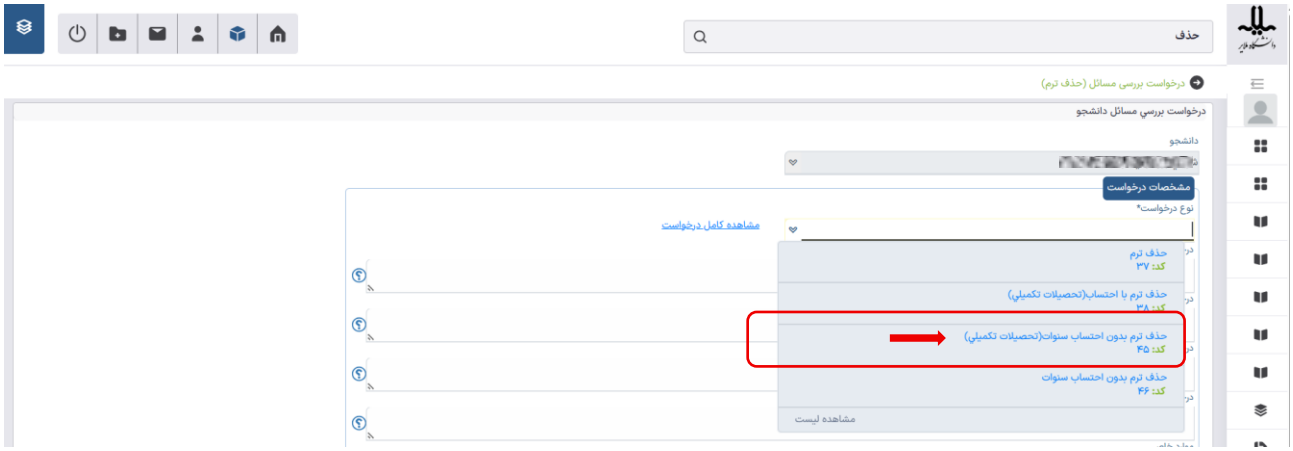
دانشجویان گرامی دستورالعمل زیر روند گردش کار درخواست حذف ترم – بدون احتساب در سنوات را توضیح می‌دهد.
نکته مهم: روند فعلی برای درخواست حذف ترم بدون احتساب و بر اساس مصوبه کمیسیون موارد خاص دانشگاه و پیرو ابلاغیه وزارت علوم، تحقیقات و فناوری در مورد امکان حذف ترم بدون احتساب در شرایط جنگی تنظیم شده است. در صورت استفاده از سایر شرایط، روند ممکن است تا حدی تغییر کند که در این موارد لازم است با کارشناسان آموزش دانشکده، تحصیلات تکمیلی و یا کارشناس کمیسیون موارد خاص دانشگاه هماهنگی لازم انجام شود.

برای شروع روند، ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه "**حذف**" گزینه "**درخواست بررسی مسائل (حذف ترم)**" را انتخاب کنید.

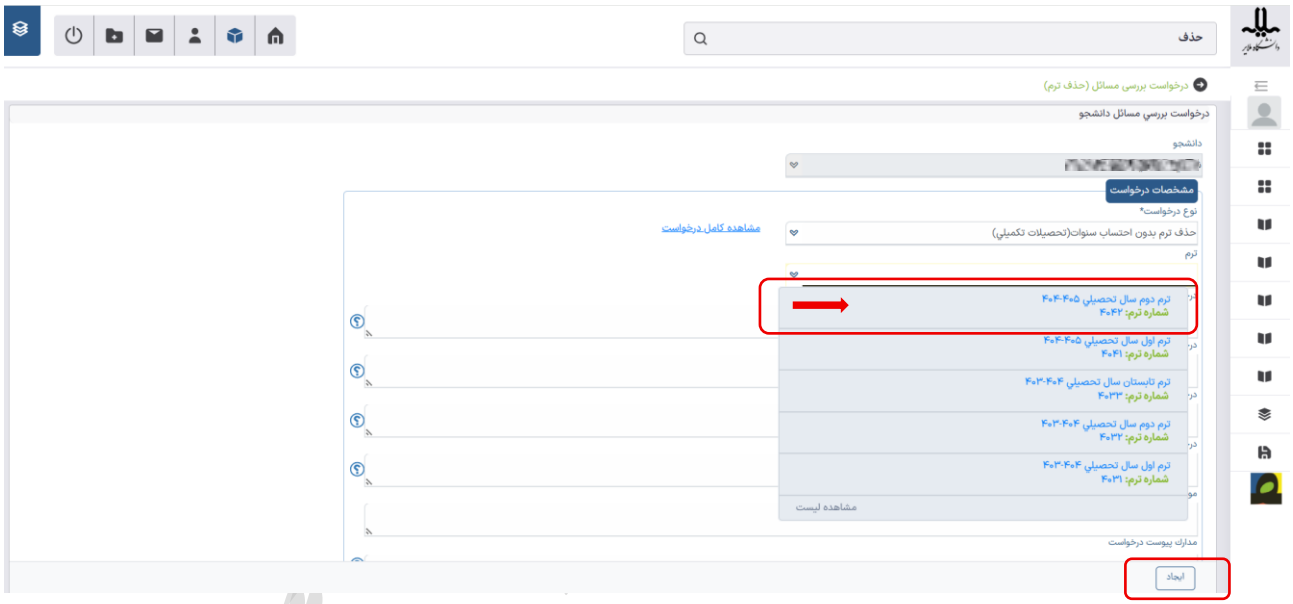
سپس در کادر زیر شماره دانشجویی را وارد و بر روی جستجو در پایین صفحه کلیک کنید.



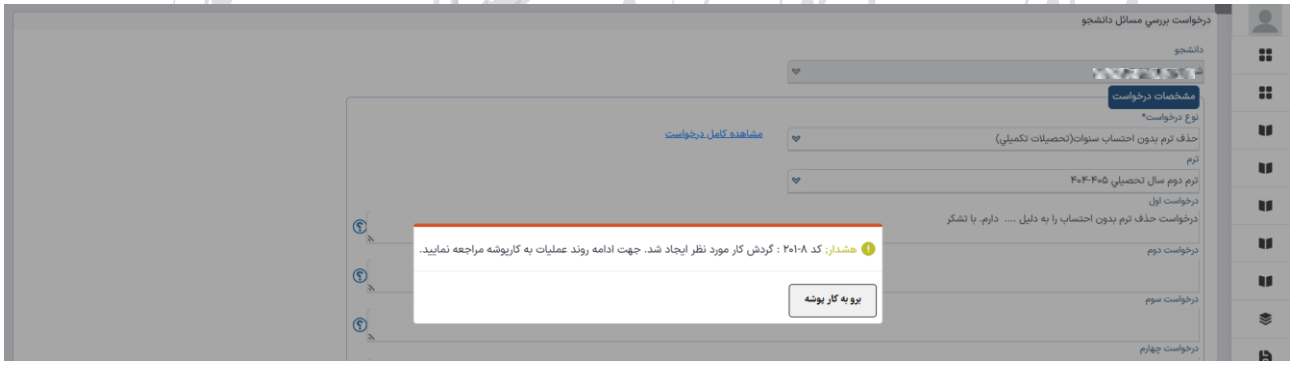
در صورت صحیح بودن شماره دانشجویی، در ادامه باید از کادر "**نوع درخواست**" گزینه "**حذف ترم بدون احتساب سنوات** (تحصیلات تکمیلی)" کد:۴۵ را انتخاب کنید.



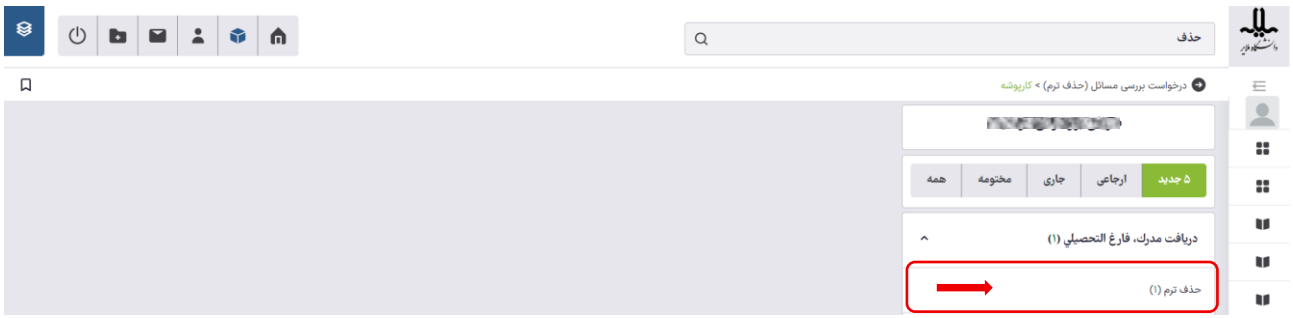
در ادامه ترم مورد نظر را انتخاب و در صورت نیاز در کادر درخواست، نسبت به ثبت درخواست خود اقدام و در نهایت بر روی گزینه ایجاد کلیک کنید.



در صورت صحیح بودن اطلاعات، کادر زیر در صفحه نمایش داده خواهد شد و لازم است دانشجو با مراجعه به کارپوشه خود، نسبت به تایید درخواست خود اقدام کند.

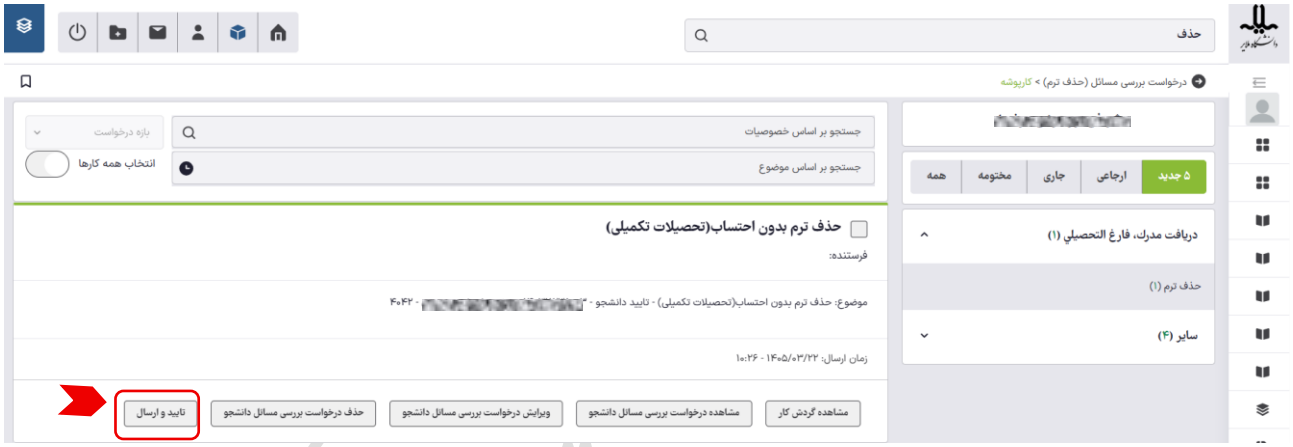


پس از ورود به کارپوشه، دانشجو می‌تواند درخواست حذف ترم خود را مشاهده کند.



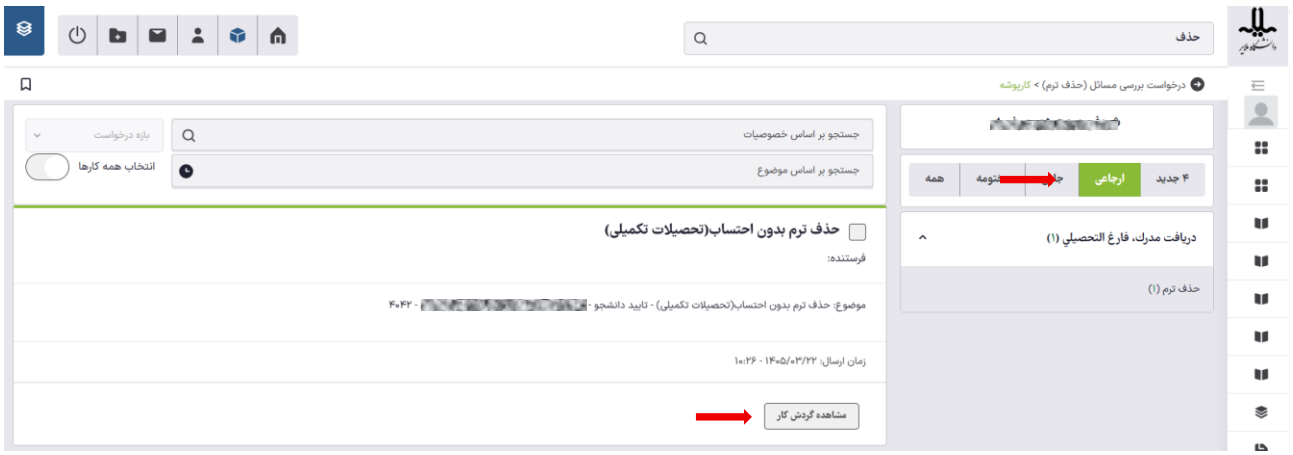
با کلیک بر روی درخواست، گزینه‌های زیر فعال می‌شوند که دانشجو می‌تواند نسبت به مشاهده، ویرایش یا حذف درخواست اقدام نماید. در شرایط فعلی و با توجه به شرایط ویژه درخواست در نیمسال ۱۴۰۴۲، نیازی به ارسال مدارک نیست اما در درخواست‌های آتی ممکن است نیاز باشد دانشجو مدارک مرتبط را همرا با درخواست بارگذاری نماید.

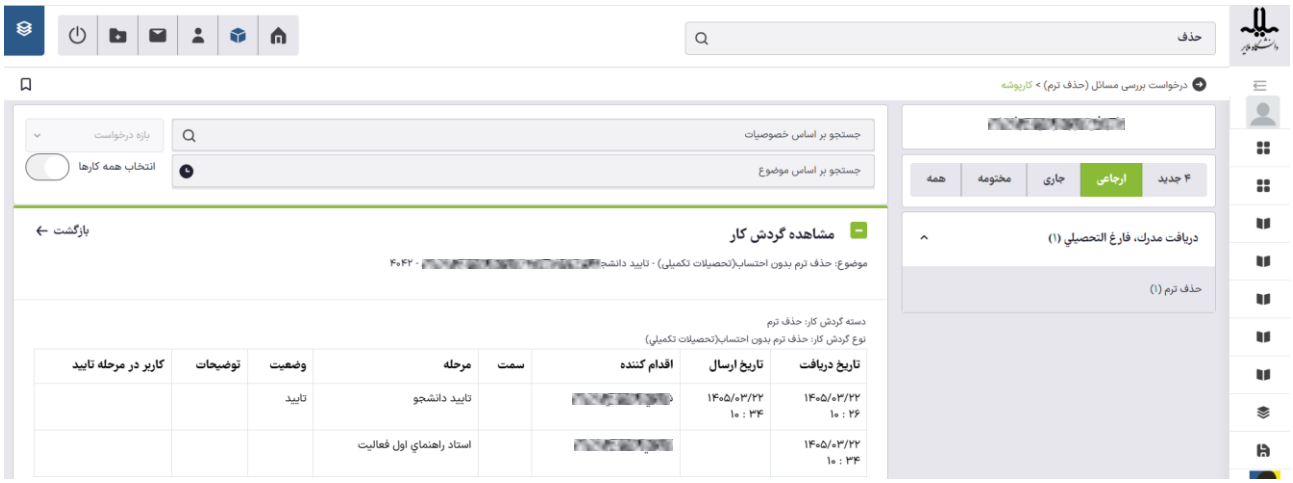
در صورتی که نیازی به ویرایش درخواست نباشد، در این مرحله لازم است که دانشجو گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نماید.



می‌توانید قبل از تایید درخواست، توضیحات خود را در کادر "شرح توضیحات" وارد و سپس درخواست را تایید کنید.

پس از تایید درخواست، می‌توانید با انتخاب گزینه **"ارجاعی"** از کادر سمت چپ و سپس انتخاب **"مشاهده گردش کار"** روند انجام درخواست را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهید.





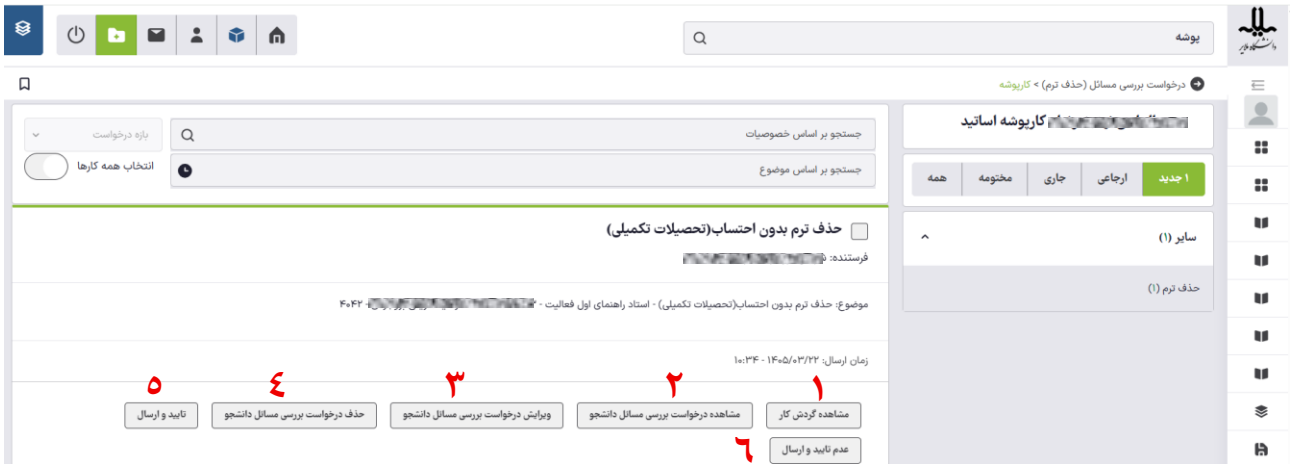
پس از این مرحله، درخواست برای استاد راهنما ارسال خواهد شد.

استاد راهنما

پس از تایید درخواست توسط دانشجو، درخواست به کارپوشه استاد راهنما (اول) منتقل خواهد شد.

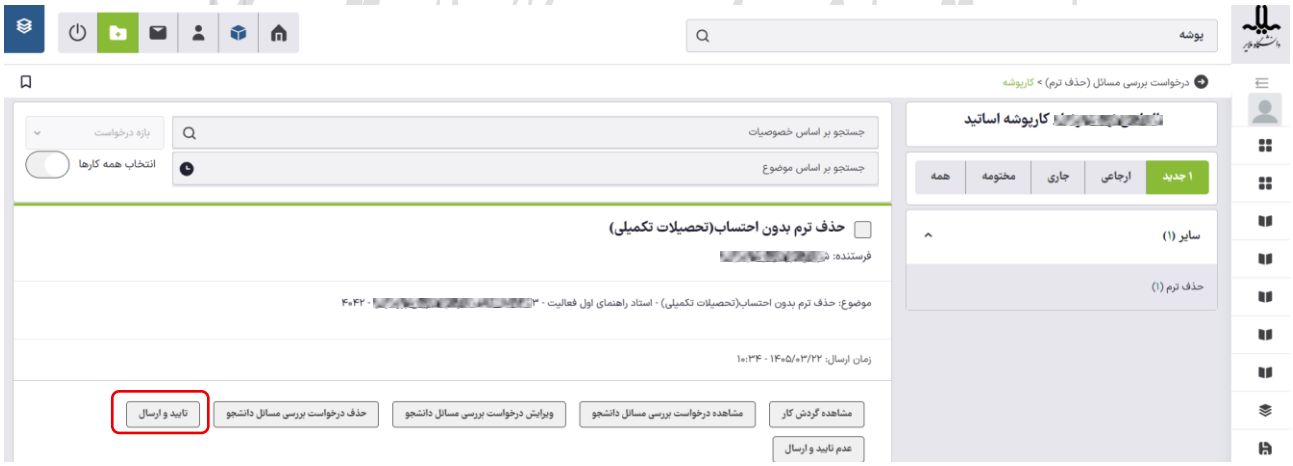
اساتید محترم ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"حذف ترم"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست‌های ارسالی قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست حذف ترم کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به بخش‌های مختلف دسترسی داشته باشید:



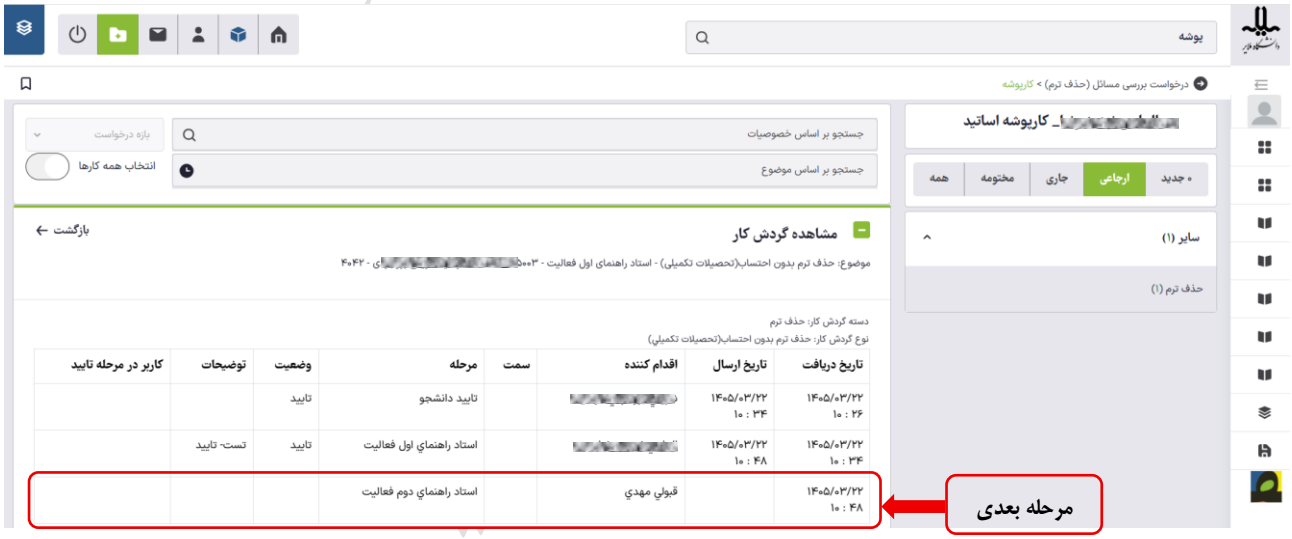
در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.
در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.
در گزینه حذف درخواست (۴) می‌توانید درخواست دانشجو را حذف کنید.
در گزینه تایید و ارسال (۵) و یا عدم تایید و ارسال (۶) می‌توانید درخواست را تایید و یا رد کنید.

در این مرحله و در صورت موافقت، استاد راهنما گزینه تایید و ارسال را انتخاب نماید.



در صورت لزوم، استاد راهنما می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست دفاع را وارد کند.

پس از تایید درخواست، استاد راهنما می‌تواند با انتخاب گزینه **"ارجاعی"** از کادر سمت چپ و سپس انتخاب **"مشاهده گردش کار"** روند انجام درخواست را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.

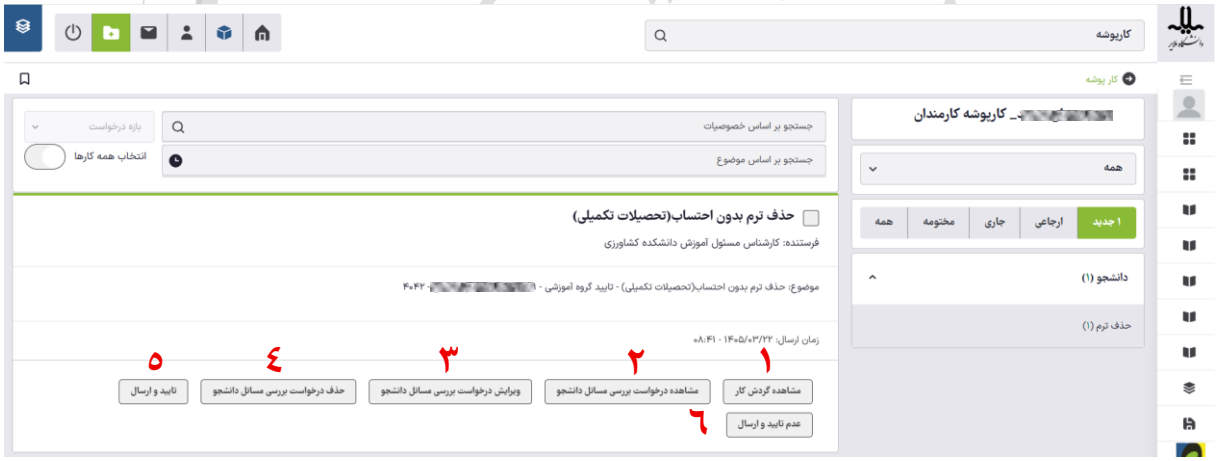


در صورت داشتن استاد راهنمای دوم (مشابه با مورد بالا)، درخواست برای ایشان ارسال و مطابق با روند ذکر شده برای استاد راهنمای اول، اقدام به تایید درخواست می‌کند. پس از تایید استاد یا اساتید راهنما، درخواست جهت بررسی به کارپوشه کارشناس آموزش دانشکده ارسال خواهد شد. در صورت تایید کارشناس آموزش، درخواست جهت ادامه روند به کارپوشه مدیر گروه ارسال خواهد شد.

مدیر گروه

مدیران محترم گروه‌ها جهت تایید درخواست حذف ترم (بدون احتساب) دانشجویان کارشناسی ارشد می‌توانند از دستورالعمل زیر استفاده کنند. ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"حذف ترم"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست‌های تایید شده توسط دانشجویان قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به گزینه‌های مختلف دسترسی داشته باشید:



در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.

در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.

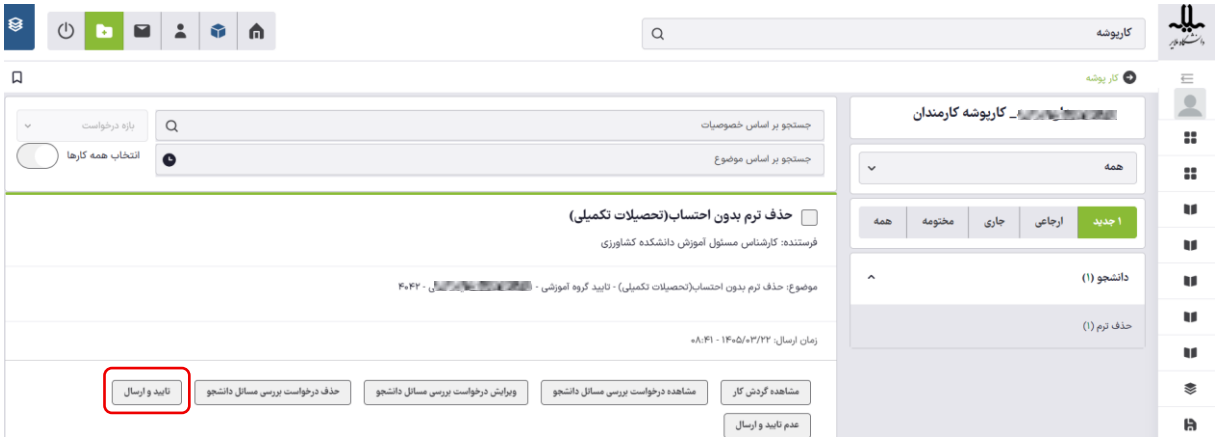
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.

در گزینه حذف درخواست (۴) می‌توانید درخواست دانشجو را حذف کنید.

در گزینه تایید و ارسال (۵) می‌توانید درخواست را تایید و ارسال کنید.

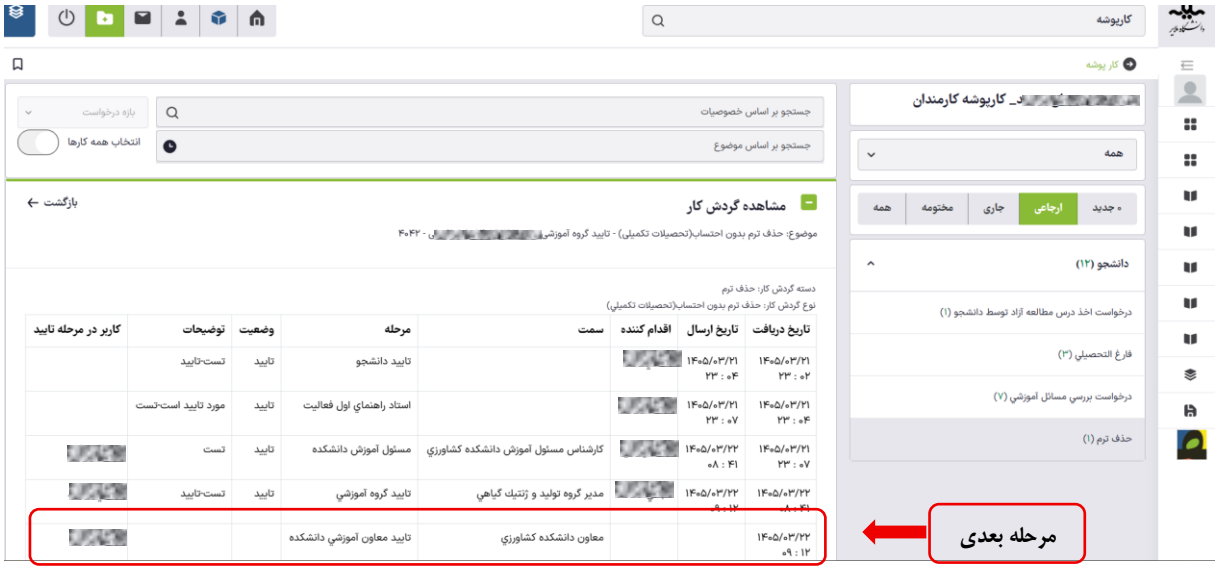
در گزینه عدم تایید و ارسال (۶) می‌توانید نسبت به رد درخواست اقدام کنید.

در این مرحله و در صورت تایید، مدیر گروه گزینه تایید و ارسال را انتخاب نماید.



در صورت لزوم، مدیر گروه می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست را وارد کند.

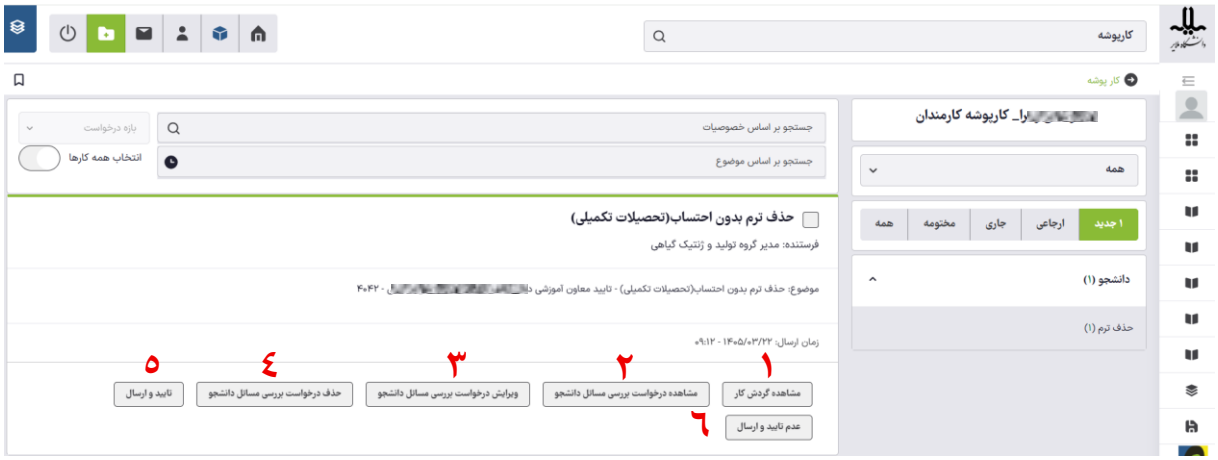
پس از تایید درخواست، مدیر گروه می‌تواند با انتخاب گزینه "**ارجاعی**" از کادر سمت چپ و سپس انتخاب "**مشاهده گردش کار**" روند انجام درخواست را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.



معاون دانشکده

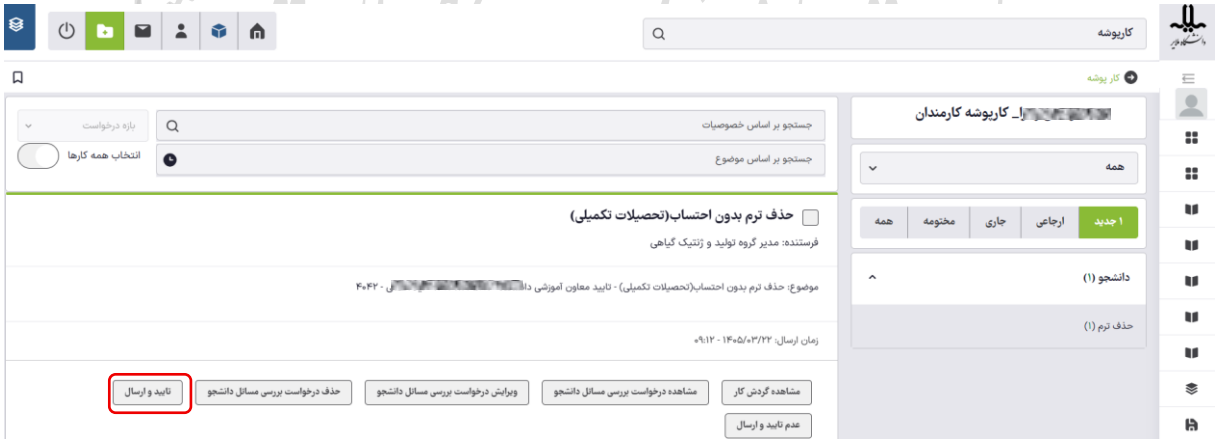
پس از تایید درخواست دانشجو توسط استاد راهنما و سپس مدیر گروه، درخواست به کارپوشه معاون دانشکده منتقل خواهد شد. معاونین محترم دانشکده‌ها ابتدا وارد سامانه بهستان شده و با استفاده از کلیدواژه **"کارپوشه"** وارد کارپوشه خود شوند و بر روی لینک **"حذف ترم"** کلیک کنند.

در این مرحله درخواست‌های ارسالی قابل مشاهده می‌باشد. سپس بر روی درخواست کلیک و در صفحه زیر می‌توانید به بخش‌های مختلف دسترسی داشته باشید.



در گزینه مشاهده گردش کار (۱) می‌توانید روند و گردش کار درخواست ارائه‌شده را مشاهده کنید.
در گزینه مشاهده درخواست (۲) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را مشاهده و بررسی کنید.
در گزینه ویرایش درخواست (۳) می‌توانید موارد تکمیل شده توسط دانشجو را اصلاح و ویرایش کنید.
در گزینه حذف درخواست (۴) می‌توانید درخواست دانشجو را حذف کنید.
در گزینه تایید و ارسال (۵) و گزینه عدم تایید و ارسال (۶) می‌توانید درخواست را تایید و یا رد کنید.

در این مرحله معاون دانشکده می‌تواند گزینه تایید و ارسال را انتخاب نماید.



در صورت لزوم، معاون دانشکده می‌تواند در کادر "شرح توضیحات"، موارد و توضیحات مرتبط با درخواست را وارد کند.

پس از تایید درخواست، معاون دانشکده می‌تواند با انتخاب گزینه "ارجاعی" از کادر سمت چپ و سپس انتخاب "مشاهده گردش کار" روند انجام درخواست دفاع را مشاهده و در صورت لزوم پیگیری‌های بعدی را انجام دهد.

در این مرحله، درخواست به کارپوشه کارشناسان تحصیلات تکمیلی دانشگاه منتقل و پس از بررسی و تایید توسط کارشناسان تحصیلات تکمیلی، حذف ترم انجام خواهد شد.