

مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اداره تحصیلات تکمیلی

فرایند تمدید سنوات ارفاقی نظام وظیفه

فرآیند اصلاح شده تمدید سنوات ارفاقی نظام وظیفه دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی

شروع

فایل اکسل - اطلاعات مورد نیاز

نام و نام خانوادگی	۱
معدل کل	۲
تعداد واحدهای باقیمانده	۳
رشته و مقطع تحصیلی	۴
تعداد فرصت‌های ارفاقی استفاده شده	۵
نیمسال تحصیلی مورد نظر	۶



1 ارسال لیست دانشجویان به صورت گروهی

در هر نیمسال تحصیلی، فهرست کلیه دانشجویانی که نیازمند تمدید سنوات ارفاقی نظام وظیفه هستند، به همراه نامه رسمی به این مدیریت ارسال شود.



2 ارسال فایل اکسل اطلاعات دانشجویان

همزمان با نامه، فایل اکسل مربوط به دانشجویان مذکور با اطلاعات زیر برای هر دانشجو ارسال شود:

- رشته و مقطع تحصیلی
- تعداد فرصت‌های ارفاقی استفاده شده
- نیمسال تحصیلی مورد نظر
- نام و نام خانوادگی
- معدل کل
- تعداد واحدهای باقیمانده



3 بررسی و طرح در کمیسیون موارد خاص

پس از بررسی لیست ارسالی و برگزاری کمیسیون موارد خاص، نتیجه بررسی و موارد مورد موافقت به دانشکده ابلاغ خواهد شد.



4 اطلاع رسانی به دانشجویان

کارشناسان آموزش، دانشکده موظف‌اند تاریخ کمیسیون و نتیجه موافقت را به دانشجویان مربوطه اطلاع دهند تا نسبت به تکمیل اطلاعات در سامانه سخا اقدام کنند.



5 تکمیل اطلاعات و تأیید درخواست در سامانه سخا

پس از تکمیل اطلاعات توسط دانشجو در سامانه سخا، کاربر نظام وظیفه در دانشکده نسبت به بررسی و تأیید درخواست اقدام نماید تا معافیت تحصیلی صادر گردد.



6 بارگذاری نسخه صادره در پایگانی تصویری

پس از صدور تمدید معافیت تحصیلی، نسخه صادر شده باید توسط کارشناس دانشکده در بخش «پایگانی تصویری» بارگذاری و نگهداری شود.

پایان



دانشکده

(کارشناسان آموزش)



دانشکده

(کارشناسان آموزش)



مدیریت مربوطه

(کمیسیون موارد خاص)



دانشکده

(کارشناسان آموزش)



دانشکده

(کاربر نظام وظیفه)



دانشکده

(کارشناس آموزش)

نکات مهم



✓ ارسال درخواست‌های تمدید سنوات به صورت انفرادی ممنوع است.

✓ از تاریخ اجرای این فرآیند، درخواست‌ها صرفاً مطابق مراحل مذکور ارسال و پیگیری گردد.

✓ در صورت نیاز، تاریخ دقیق اجرای فرآیند توسط مدیریت اعلام خواهد شد.



با همکاری و دقت نظر جنابعالی و همکاران محترم، اجرای صحیح این فرآیند امکان‌پذیر خواهد بود.