

راهنمای ثبت درخواستهای آموزشی در پیشخوان خدمت سامانه‌ی جامع آموزش (ems)

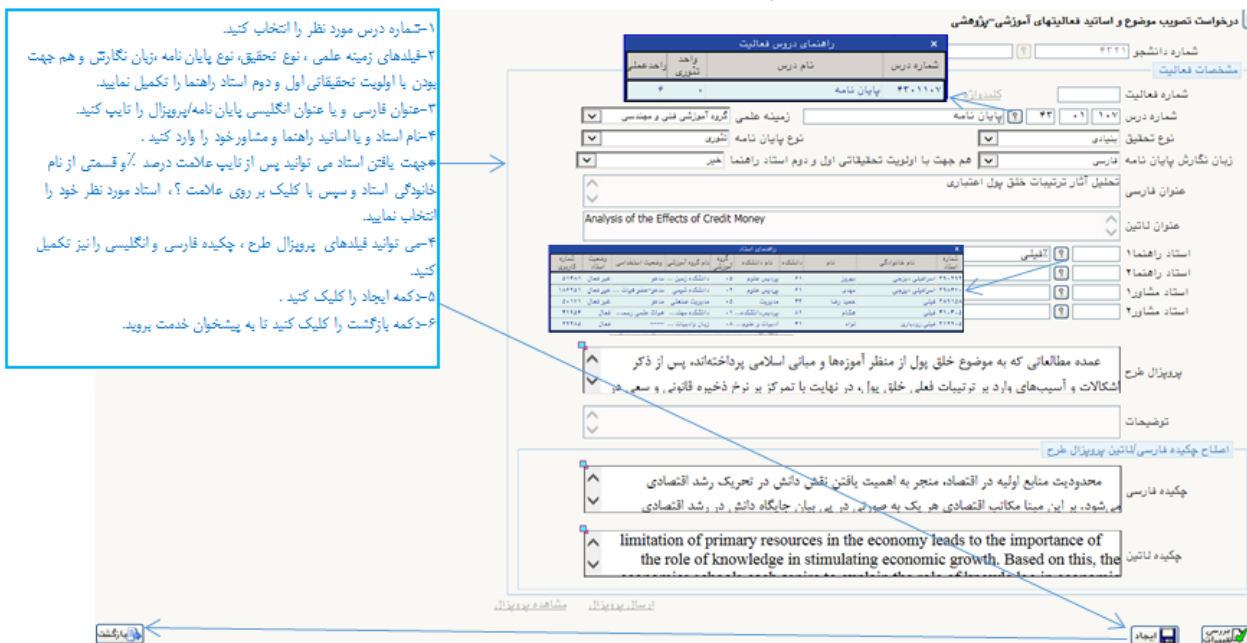
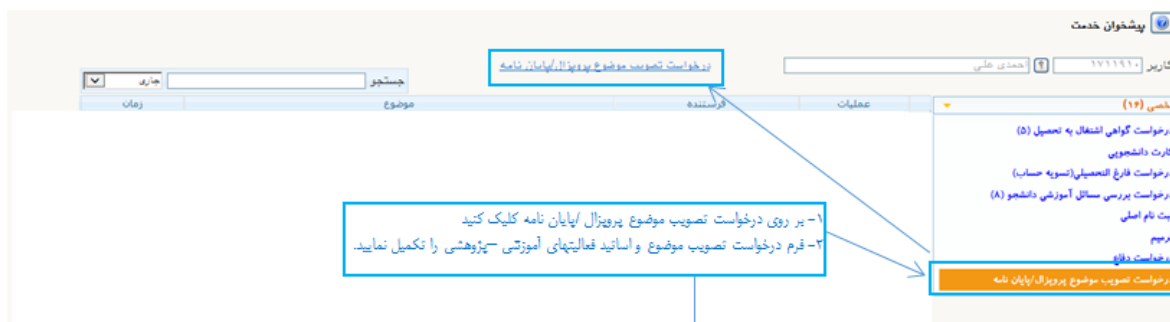
درخواست تصویب و ثبت پروپوزال

ثبت درخواست تصویب پروپوزال در سامانه‌ی جامع آموزش پس از داوری و تایید پروپوزال توسط مدیر گروه انجام خواهد شد. برای اطلاع از روند داوری و تایید پروپوزال به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده مراجعه فرمایید و یا با شماره‌ی ۰۲۱-۶۱۱۱۲۲۷۴ تماس بگیرید.

قبل از ثبت پروپوزال در سامانه کاربرگ ثبت پروپوزال را از سایت دانشکده به آدرس cheeng.ut.ac.ir دریافت کرده، پر نموده و امضا کنید. امضای کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی، استاد راهنمای اول و مدیر گروه در این فرم الزامی است.

مراحل ثبت درخواست تصویب پروپوزال در سامانه‌ی جامع آموزش

- ۱- ورود به سامانه‌ی ems << پیشخوان خدمت >> درخواست تصویب و ثبت پروپوزال / پایان‌نامه
 - ۲- ورود به مرحله‌ی ۱ << وارد کردن اطلاعات لازم در صفحه‌ی باز شده >> زدن کلید "ایجاد"
- برای وارد کردن استاد راهنما/ مشاور نام استاد راهنما/ مشاور را در قسمت مربوطه تایپ کرده و کلید "؟" را بزنید و از لیست باز شده، استاد مدنظر را انتخاب نمایید. در صورتی که موفق به پیدا کردن نام استاد در لیست باز شده نشدید، به این معنی است که اطلاعات استاد هنوز در سامانه ثبت نشده است. در این صورت حتما با دفتر آموزش دانشکده تماس گرفته و اطلاع دهید.



- ۳- ورود به مرحله‌ی ۲ << بارگذاری فایل‌های مورد نیاز

در مرحله ۱ می توانید درخواست خود را مجددا مشاهده نمایید و اگر نیازی به اصلاح باشد اصلاح کنید.
در مرحله ۲ باید اقدام به بارگذاری فایل پروپوزال و پایان نامه با فرمت pdf, word نمایید.
پس از بارگذاری مدارک بر روی دکمه تایید و ارسال کلیک کنید تا درخواست شما توسط استاد راهنما و کارشناس بررسی شود.



اسکن کاربرد ثبت پروپوزال را در قسمت مربوطه و به صورت فایل JPEG بارگذاری نمایید.

۴- زدن دکمه "تایید و ارسال"

در هر مرحله، با زدن کلید "گردش کار آموزش" می توانید از روند ثبت پروپوزال خود آگاه شوید.

پس از ارسال درخواست، در صورت تایید کارشناس آموزش، درخواست به استاد راهنمای اول فرستاده می شود و در صورت تایید ایشان،

تایید نهایی پروپوزال انجام شده و دانشجو قادر به مشاهده موضوع پایان نامه خود در سامانه خواهد بود.

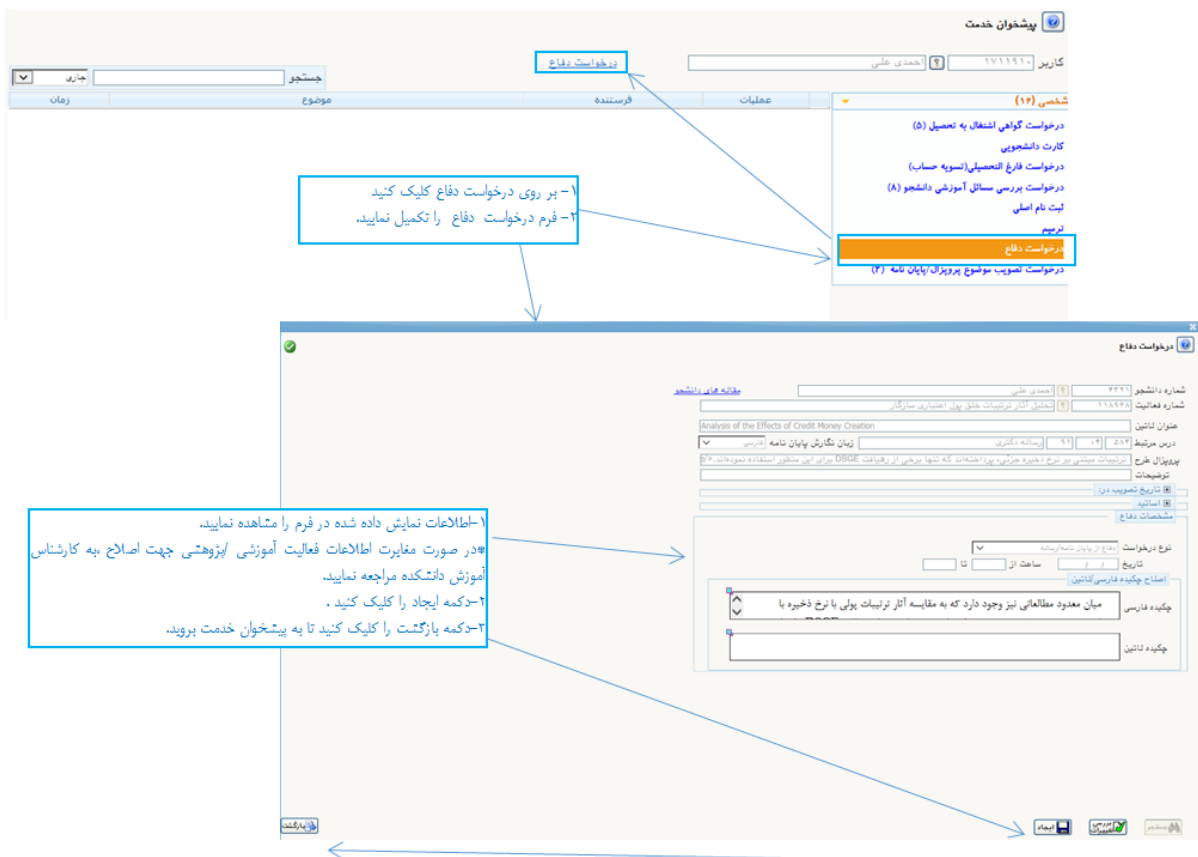
درخواست دفاع

ثبت درخواست دفاع در سامانه‌ی جامع آموزش جهت دریافت مجوز دفاع انجام می شود. پس از دریافت فرم اعلام کفایت پایان نامه و تکمیل

فرم اعلام وصول و تحویل پایان نامه می توانید درخواست دفاع خود را در سامانه ثبت کنید.

۱- ورود به سامانه‌ی EMS <<پیشخوان خدمت>> درخواست دفاع

۲- ورود به مرحله ۱ <<وارد کردن اطلاعات لازم در صفحه‌ی باز شده>> زدن کلید "ایجاد"



زمان دفاع خود را به صورت تقریبی وارد نمایید.

۳- ورود به مرحله ۲ <<بارگذاری فایل‌های مورد نیاز

بارگذاری فایل پایان نامه به حالت word و PDF، اسکن فرم اعلام کفایت پایان نامه و اعلام تحویل و وصول پایان نامه با فرمت JPEG در این مرحله الزامی است. همچنین اسکن فرم اعلام وصول پایان نامه را در قسمت گزارش پیشرفت دفاع بلرگذاری نمایید. نیازی به بارگذاری قسمت گواهی انتشار مقاله برگرفته از پایان نامه نیست.

در مرحله ۱ می توانید درخواست خود را مجدداً مشاهده نمایید و اگر نیازی به اصلاح باشد اصلاح کنید.

در مرحله ۲-باید اقدام به بارگذاری فایل پروپزال و پایان نامه با فرمت pdf و word و مدارک دیگر نمایید.

پس از بارگذاری مدارک بر روی دکمه تایید و ارسال کلیک کنید تا درخواست شما توسط استاد راهنما و کارشناس بررسی شود.

نوع مدرک	نام مدرک	وضعیت	ارسال شده	مشاهده
۱	گواهی اعلام کفایت و تایید رساله دکتری	ارسال شده	نه	ارسال شده
۲	گواهی انتشار مقاله برگرفته از رساله دکتری	ارسال شده	نه	ارسال شده
۳	فایل پایان نامه/رساله قبل از برگزاری جلسه دفاع با فرمت word	ارسال شده	نه	ارسال شده
۴	گواهی پیشرفت دفاع از پایان نامه/رساله	ارسال شده	نه	ارسال شده
۵	فایل پایان نامه/رساله قبل از برگزاری جلسه دفاع با فرمت pdf	ارسال شده	نه	ارسال شده

۴- زدن دکمه‌ی "تایید و ارسال"

پس از ثبت درخواست امکان دفاع به صورت حضوری یا اینترنتی برای دانشجو فراهم است. پس از ثبت درخواست دفاع فرمهای دفاع شامل صورت جلسه، گواهی و حق الزحمه‌ی داور خارجی را نیز به دفتر آموزش دانشکده تحویل داده و یا به ایمیل کارشناس آموزش بفرستید. این فرمها می‌بایست مطابق با راهنمای دفاع که در سایت مهندسی شیمی قرار داده شده است، تکمیل گردند. نیازی به امضای استادها قبل از دفاع در این فرمها نیست. کلیه‌ی فرمهای مورد نیاز از سایت دانشکده به آدرس cheeng.ut.ac.ir قابل دریافت است.

تاریخ و زمان دفاع (حضوری یا اینترنتی) را با کارشناس آموزش با شماره‌ی ۰۲۱-۶۱۱۱۲۸۶۵ هماهنگ بفرمایید.

درخواست فارغ التحصیلی

پس از انجام جلسه‌ی دفاع و ثبت تاریخ و نمره‌ی پایان نامه توسط کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی در سامانه‌ی جامع آموزش جهت آغاز روند فارغ التحصیلی، می‌بایست درخواست فارغ التحصیلی در سامانه ثبت شود.

۱- ورود به سامانه‌ی ems <<پیشخوان خدمت>> درخواست فارغ التحصیلی << درخواست جدید

پس از کلیک بر روی درخواست فارغ التحصیلی (نسخه جدید) بر روی درخواست جدید کلیک کنید.

۲- ورود به مرحله‌ی ۱ << وارد کردن اطلاعات لازم در صفحه‌ی باز شده >> زدن کلید "ایجاد"

درخواست فارغ التحصیلی

شماره دانشجویی: ۴۳۲۱

نظام دانشجو: []

دانشگاه: [] مدیریت

گروه آموزشی: [] حسابداری

رشته: [] حسابداری

مشخصات تحصیلی:

آخرین ترم تحصیلی: ۳۹۷۳

تعداد واحد گذرانده دانشجو: ۳۶۰۰

معدل کس: ۱۹,۳۰

مشخصات پایان نامه دانشجو:

شماره فعالیت: ۱۲۰۷۶۳

عنوان فارسی: پروژه ای تحقیقاتی راجع به مدیریت جهانی

عنوان لاتین: []

مشخصات درخواست:

نوع درخواست: فارغ التحصیلی

کد رهگیری ایران داگ: فارغ التحصیلی در مقطع پایین تر

مشاهده تطبیق دروس دانشجو

مشاهده آراء شهرو

کارنامه کلی

مشخصات آدرس:

آدرس دانشجو: نوشهر- خیابان اول کویچه سوم کد پستی: ۲۲۲۲۲۲۲۲۲۲

استان: تهران

شهر: ایپاکشت

خیابان: دوازدهم کویچه چهاردهم پلاک ۲۰

آدرس پستی: []

پست الکترونیکی: test@yahoo.com

تلفن: پیش شماره: ۰۲۱ شماره: ۲۲۲۲۲۲۲۲۲ همراه: ۰۹۱۹۹۹۹۹۹۹ کد پستی: ۹۵۴۴۴۴۴۴۱۵

بر روی دکمه ایجاد کلیک کنید

در صفحه باز شده از صحت اطلاعات نمایش داده شده مطمئن شوید. تذکر: اگر اطلاعات شما با اطلاعات نمایش داده شده دارای مغایرت است قبل از ثبت درخواست به کارشناس دانشکده مراجعه نمایید تا اطلاعات شما در سامانه جامع آموزش اصلاح شود.

نوع درخواست را "فارغ التحصیلی" انتخاب کنید. در صورتی که از ادامه تحصیل انصراف داده اید و حائز شرایط فارغ التحصیل در مقطع پایین تر هستید می توانید پس از ثبت درخواست انصراف در سامانه آموزش و تأیید درخواست انصراف شما اقدام به ثبت درخواست فارغ التحصیلی در مقطع پایین نمایید.

در این قسمت آدرس پستی جهت ارسال مدارک تحصیلی در آینده را ثبت نمایید.

۳- ورود به مرحله ۲ << بارگذاری فایل‌های مورد نیاز

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۷/۱۰/۲۵ - ۱۳۹۷/۱۱/۰۹			<p>مرحله ۱</p> <p>مرحله ۲</p> <p>تأیید و ارسال</p>

در مرحله ۱ پس از مشاهده درخواست اگر نیاز به اصلاح هست اصلاح کنید.

در مرحله ۲ مدارک خود را بارگذاری کنید. اگر در طول تحصیل درخواست وام داشته اید اطلاعات مربوط به سندتجهد محضری را وارد کنید. بارگذاری بقیه مدارک در صورتی که تغییری در اطلاعات شخصی نداشته اید اجباری نیست.

پس از مشاهده و تأیید اطلاعات، درخواست را به کارشناس ارسال کنید.

ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو

ردیف	نوع مدارک	نام مدارک	ارسال	مشاهده	وضعیت	تاریخ ثبت درخواست	تاریخ ارسال	شماره آرشید	توضیحات
۱	انگیزشی	ارسال تصویر صفحه اول شناسنامه (و صفحه توضیحات در صورت وجود)	ارسال	ارسال	ارسال شده	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو
۲	انگیزشی	ارسال کسب وکارنامه (زمان فارغ التحصیلی)	ارسال	ارسال	ارسال شده	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو
۳	انگیزشی	ارسال تصویر بنام و روی کارت ملی (زمان فارغ التحصیلی)	ارسال	ارسال	ارسال شده	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو
۴	انگیزشی	سند تعهد محضری وام	ارسال	ارسال	تایید شده	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	۱۳۹۷/۱۱/۰۹	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو

تأیید و ارسال درخواست به کارشناس

توضیح

تأیید و ارسال درخواست به کارشناس

اسکن و بارگذاری تصویر صفحه اول شناسنامه، کارت ملی و عکس پرسنلی در این مرحله الزامی است. فایلها به صورت تصویری با فرمت JPEG بارگذاری گردد.

۴- زدن دکمه "تأیید و ارسال"

پس از ارسال به کارشناس می توانید گردش کار خود را ببینید.
 *در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند، در توضیحات گردش کار اعلام می کنند پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.

پس از ارسال به کارشناس می توانید گردش کار خود را ببینید.
 *در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند، در توضیحات گردش کار اعلام می کنند پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.

مرحله ۱

در مرحله ۱، گزارش ۵۲۲ جهت مشاهده موارد تسویه حساب پس از ابطال کارت شما توسط کارشناس که توسط پیامکی به شما اطلاع رسانی خواهد شد، قابل مشاهده می باشد. پس از دریافت پیامک و مشاهده خروجی گزارش ۵۲۲، می توانید شروع به انجام تسویه حساب کنید. (درمورد تسویه حساب امور دانشجویی کارشناس مربوطه اقدام خواهد کرد و در صورت نیاز با شما تماس خواهد گرفت)
 *لازم بذکر است انجام موضوعات تسویه حساب به ترتیب نمی باشد و شما می توانید بطور همزمان تسویه موضوعات مختلفی که در گزارش ۵۲۲ درج شده است انجام دهید.

پس از ثبت درخواست فارغالتحصیلی، تطبیق واحد توسط کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی انجام شده و در صورت تایید، فرآیند تسویه حساب دانشجو باز می گردد. برای مشاهده ی مراحل تسویه حساب و اطلاعات تماس واحدها گزارش ۵۲۲ را از سامانه دریافت نمایید.

درخواست تمدید سنوات

برای ثبت درخواست تمدید سنوات لازم است فرم تمدید سنوات را از سایت مهندسی شیمی دریافت نموده و تکمیل نمایید. توضیحات و امضای استاد راهنمای اول، مدیر گروه و معاون آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشکده در فرم الزامی است.

۱- ورود به سامانه ی <<ems>> پیشخوان خدمت<< درخواست بررسی مسایل آموزشی دانشجو>> درخواست جدید

۱-مراجعه به پیشخوان خدمت

۲-کلیک بر روی درخواست بررسی مشکلات آموزشی

۳-درخواست جدید

۲- انتخاب نوع درخواست "درخواست تمدید سنوات" <<۱>> وارد کردن اطلاعات لازم در صفحه ی باز شده<< زدن کلید "ایجاد"

شماره دانشجو ۳۱۰۱۸۲۰۳۸

مشخصات درخواست

مشاهده کامل درخواست

نوع درخواست: درخواست تمدید سنوات

اینجانب درخواست تمدید سنوات دارم

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

خلاصه درخواست

۱- انتخاب نوع درخواست: درخواست تمدید سنوات

۲- ثبت متن درخواست مورد نظر

۳- کلیک بر روی دکمه ایجاد

ایجاد

۳- ورود به مرحله ۲ << بارگذاری فایل‌های مورد نیاز

در این مرحله اسکن فرم تمدید سنوات را به صورت عکس با فرمت JPEG بارگذاری نمایید.

درخواست تمدید سنوات - درخواست دانشجو - ۱۲۴۵۶۷۸۹ - تست تست

۱۳۹۵/۱۱/۱۱ - ۱۰:۵۴

مرحله ۱: ارسال مدارک (مدرك پزشکی...)

مرحله ۲: ارسال به کارشناس مربوطه (در صورت داشتن پیام در توضیح ثبت کنید)

ارسال و تایید مدارک پیوسته دانشجو

ردیف	نوع مدرک	تاریخ ثبت	وضعیت	مشاهده	ارسال
۱	اسکن فرم تمدید سنوات (در صورت ارسال)	۱۳۹۵/۱۱/۱۱	ارسال نشده	۱	ارسال
۲	اسکن فرم تمدید سنوات (مدرك پزشکی و...)	۱۳۹۵/۱۱/۱۱	ارسال نشده	۱	ارسال

وضعیت تایید

توضیح

اموال تغییرات

سند الکترونیکی

شماره سند

شرح سند

مشاهده عکس

تایید

تایید و ارسال

۴- زدن دکمه "تایید و ارسال"

پس از ثبت درخواست در صورت تایید کارشناس آموزش و ایجاد سرترم، امکان ثبت نام در نیمسال جدید برای دانشجو فراهم می‌گردد.

مهلت ثبت درخواست تمدید سنوات تا یک هفته قبل از آغاز ثبت نام هر نیمسال مطابق با تقویم آموزشی دانشگاه است.

درخواست مرخصی تحصیلی

۱- ورود به سامانه‌ی ems <<پیشخوان خدمت>> درخواست بررسی مسایل آموزشی دانشجو<< درخواست جدید

پس از کلیک بر روی لینک بررسی مشکلات آموزشی دانشجو، درخواست جدید را کلیک کنید.

۲- انتخاب نوع درخواست "درخواست تمدید سنوات" <۱> وارد کردن اطلاعات لازم در صفحه‌ی باز شده<< زدن کلید "ایجاد"

نوع درخواست را "درخواست مرخصی تحصیلی" انتخاب کنید و ترم مد نظر خود را انتخاب کنید.

در انتخاب ترم دقت نمایید، منظور از ترم، ترمی است که درخواست مرخصی دارید.

درخواست خود را ثبت و دکمه ایجاد را کلیک نمایید.

۳- ورود به مرحله‌ی ۲<< بارگذاری فایل‌های مورد نیاز در این مرحله اسکن فرم درخواست مرخصی تحصیلی به صورت فایل عکس با فرمت JPEG انجام بارگذاری می‌گردد.

جهت درخواست مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات در توضیحات مربوط به درخواست این مورد را ذکر نمایید. همچنین در قسمت بارگذاری مدارک علاوه بر بارگذاری فرم مرخصی تحصیلی، اسکن مدارک پزشکی، نامه‌ی استاد راهنما یا دیگر مدارک مربوطه را بارگذاری کنید.
۴- زدن دکمه‌ی "تایید و ارسال"

بررسی درخواست مرخصی تحصیلی و احتساب نیمسال در سنوات تحصیلی بر عهده‌ی کمیسیون موارد خاص دانشکده است. در صورت تایید مرخصی تحصیلی، اعمال آن در سامانه‌ی جامع آموزش به طور خودکار انجام می‌پذیرد.
مهلت درخواست مرخصی تحصیلی تا قبل از شروع امتحانات پایان نیمسال بر اساس تقویم آموزشی دانشگاه است.

درخواست حذف پزشکی

برای درخواست حذف پزشکی فرم مربوطه را از سایت دانشکده دریافت و تکمیل نمایید. همچنین گواهی پزشکی (الزامی) و هر مدرک پزشکی دیگر شامل نسخه، گواهی بستری در بیمارستان، جواب آزمایشها و ... را نیز آماده کرده و همراه فرم حذف پزشکی به کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی تحویل دهید.

۱- ورود به سامانه‌ی ems <<پیشخوان خدمت>> درخواست حذف پزشکی <<درخواست جدید

پس از کلیک بر روی درخواست حذف پزشکی بر روی درخواست جدید کلیک کنید.

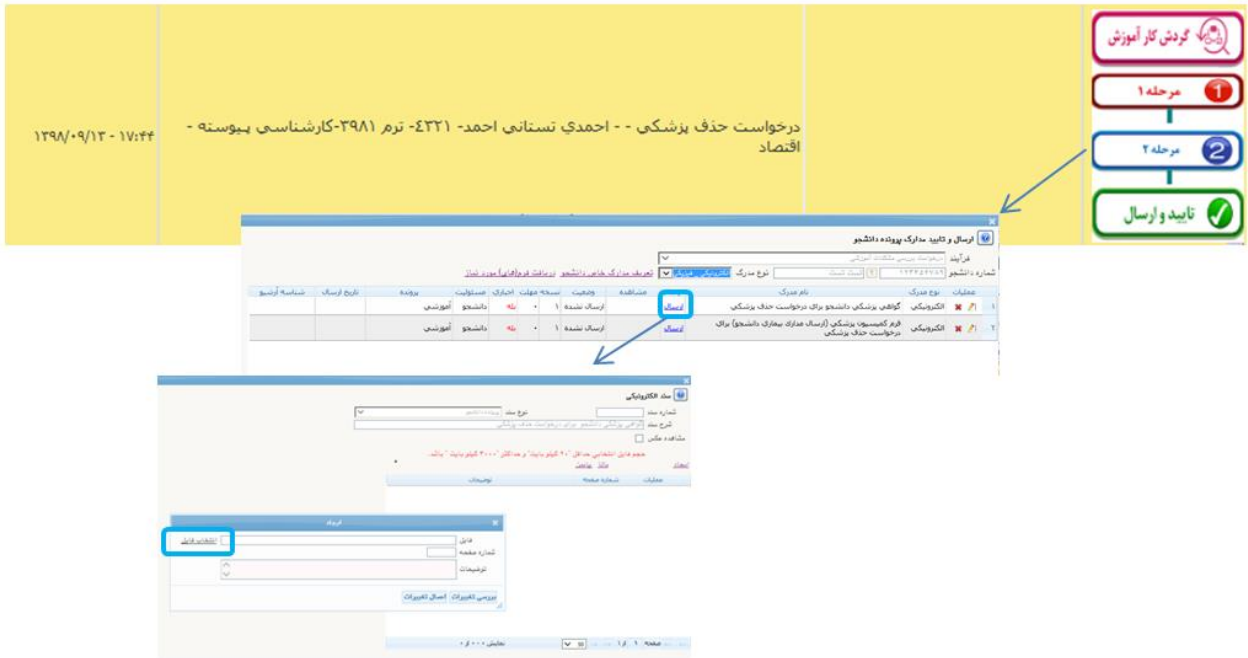
۲- ورود به مرحله‌ی ۱ <<وارد کردن اطلاعات لازم در صفحه‌ی باز شده>> زدن کلید "ایجاد"

•ترم و نوع درخواست و تاریخ گواهی پزشکی خود را انتخاب کنید.
•توضیحات لازم را ثبت کنید.
•از دکمه مربوطه مدارک پزشکی خود را که تحویل کارشناس دانشکده می‌دهید انتخاب کنید.
•روی دکمه ایجاد کلیک کنید و سپس به صفحه پیشخوان بازگردید.
•نکته: دروسی جهت حذف در جدول نمایش داده می‌شوند که تاریخ امتحان آنها در بازه طول درمان باشد.

شماره	گروه	نام	تعداد واحد	تاریخ امتحان
۱	۹۱۰۳۱۸۴	روایت شناسی نمایش	۲,۰۰	۱۳۹۸/۰۲/۰۲
۲	۹۱۰۳۱۸۷	نماد و نشانه در نمایش	۲,۰۰	۱۳۹۸/۰۲/۰۲

۳- ورود به مرحله‌ی ۲ <<بارگذاری فایل‌های مورد نیاز

در این مرحله صرفا گواهی پزشکی و فرم حذف پزشکی را به صورت عکس با فرمت JPEG بارگذاری نمایید. سایر مدارک پزشکی را حضوری به کارشناس آموزش تحصیلات تکمیلی تحویل دهید.



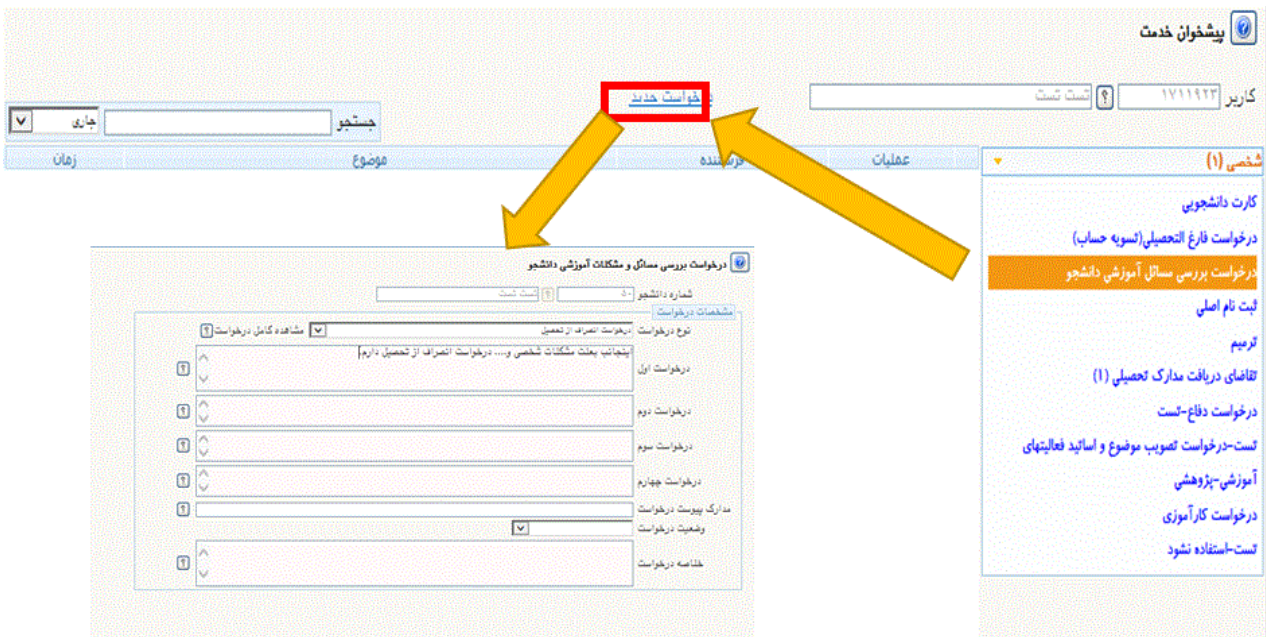
۴- زدن دکمه‌ی "تایید و ارسال"

پس از ثبت درخواست حذف پزشکی، مدارک مربوطه توسط کارشناس آموزش به کمیسیون پزشکی دانشگاه ارسال شده و در صورت تایید کمیسیون، در سامانه اعمال می‌گردد. مهلت تحویل مدارک حذف پزشکی و ثبت درخواست یک هفته بعد از آخرین امتحان طبق تقویم آموزشی دانشگاه است.

درخواست انصراف از تحصیل

برای درخواست انصراف از تحصیل فرم انصراف از تحصیل را از سایت دانشکده به آدرس cheeng.ut.ac.ir دریافت نموده و پر کنید..

۱- ورود به سامانه‌ی ems <<پیشخوان خدمت>> درخواست بررسی مسایل آموزشی دانشجو<< درخواست جدید



۲- انتخاب نوع درخواست "درخواست انصراف از تحصیل" << وارد کردن اطلاعات لازم در صفحه‌ی باز شده>> زدن کلید "ایجاد"

۳- ورود به مرحله‌ی ۲ << بارگذاری فایل‌های مورد نیاز

اسکن و بارگذاری فرم انصراف از تحصیل، تصویر صفحه‌ی اول شناسنامه، کارت ملی و عکس پرسنلی در این مرحله الزامی است. فایلها به صورت تصویری با فرمت JPEG بارگذاری گردد.

کاربر ۱۷۱۹۱۰ تستی کارشناسی تست ۴

درخواست جدید

جستجو

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۷/۰۲/۱۵ - ۱۲:۰۰	درخواست انصراف از تحصیل - لطفاً پس از ارسال درخواست، جهت افضای نامه درخواست به کارشناس سرباز مراجعه نمایید. - ۱۲۳ - تست تستی کارشناسی-کارشناسی ارشد ناپیوسته -مهندسی برق گرایش کنترل		ارسال و مراجعه حضوری به کارشناس

شخصی (۱)

- کارت دانشجویی
- درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)
- درخواست بررسی سئال آموزشی دانشجو (۱)
- ثبت نام اصلی
- ترمیم
- درخواست دفاع-تست
- تست-درخواست تصویب موضوع و اسامید فعالیتهای

۴- زدن دکمه‌ی "تایید و ارسال"

پس از تایید کارشناس مربوطه امکان تسویه حساب برای دانشجو فراهم می‌گردد.

قابل توجه است:

راهنمای کاملتر کلیه‌ی درخواستهای آموزشی به صورت متن و فیلم در سامانه‌ی جامع آموزش

ems در دسترس دانشجویان گرامی است.