



راهنمای مراحل رسیدگی به درخواست‌های تحویلی به کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه  
( کارشناسی ارشد )

پیرو مذاکرات انجام شده در جلسات کمیسیون موارد خاص دانشگاه جهت ایجاد نظم و وحدت رویه در نحوه ارائه درخواست، بررسی، ثبت و گزارش موارد مربوط به کمیسیون موارد خاص دانشگاه، راهنمای روند انجام مراحل به شرح ذیل به انضمام فرم شماره ۴۴۰۳ ارائه می‌گردد:

- ۱- مراجعه دانشجو به دبیرخانه کمیسیون موارد خاص دانشگاه و دریافت فرم شماره ۴۴۰۳.
- ۲- تکمیل بندهای " الف " ، " ب " ، " ج " ، " د " و " ه " توسط دانشجو.
- ۳- بررسی صحت بندهای " الف " تا " ه " و تکمیل بند " د " در صورت داشتن سابقه کمیسیون موارد خاص توسط دبیرخانه کمیسیون.
- ۴- تکمیل بند " و " فرم توسط دبیرخانه کمیسیون موارد خاص و ارسال آن به دانشکده مربوطه از طریق دبیرخانه دانشگاه.
- ۵- تکمیل بند " ز " توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده.
- ۶- اخذ نظر استاد راهنما و تأیید معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده.
- ۷- ارسال فرم تکمیل شده از طریق دبیرخانه دانشکده به دبیرخانه دانشگاه.\*
- ۸- اخذ نظر مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه - بند " ح " - توسط دبیرخانه کمیسیون موارد خاص.
- ۹- طرح مشکل دانشجو در جلسه کمیسیون موارد خاص دانشگاه پس از تکمیل موارد ۱ تا ۸ ذکر شده در بالا.
- ۱۰- اعلام نتیجه از طریق درج در صورتجلسه کمیسیون موارد خاص دانشگاه و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه توسط دبیرخانه کمیسیون.
- ۱۱- ارسال رونوشت از صورتجلسه به دانشکده‌ها و زیر مجموعه‌های معاونت - اداره کل خدمات آموزشی، مدیریت تحصیلات تکمیلی و ... - توسط دفتر معاونت آموزشی دانشگاه.

\* ارسال فرم تکمیل شده از دانشکده به دبیرخانه کمیسیون حتماً باید از طریق دبیرخانه دانشکده پس از تخصیص و ثبت شماره و تاریخ خروج صورت گیرد و لازم است در هنگام وصول فرم تکمیل شده، شماره و تاریخ ورود در دبیرخانه دانشگاه ثبت شود.