

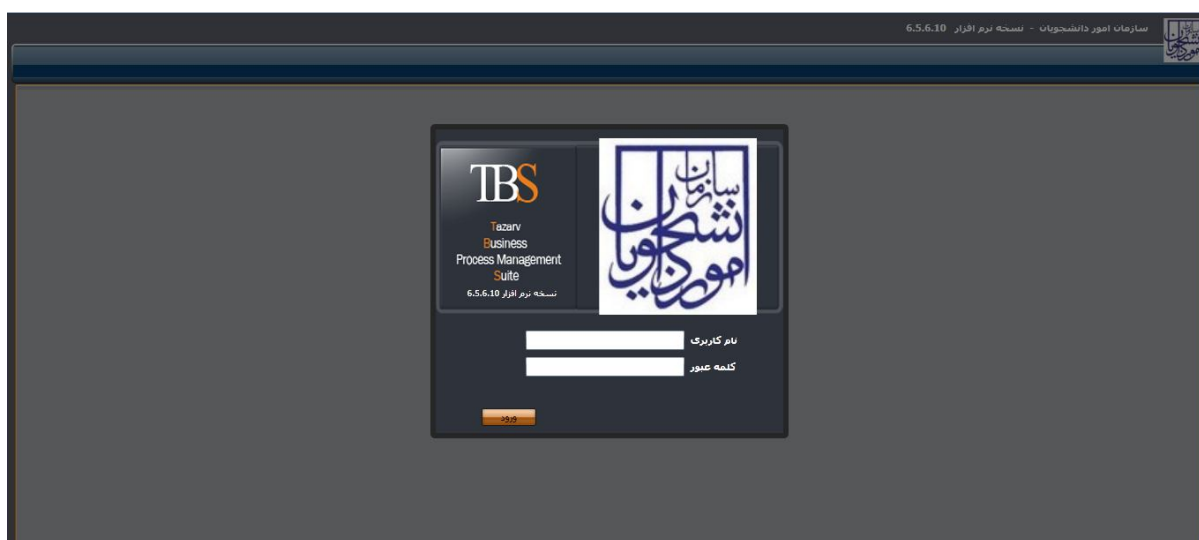
برای ورود به سامانه امور دانشجویی (سجاد) مخصوص کاربران دانشگاه دو مسیر وجود دارد:

- سایت <http://eservices.saorg.ir/tbs>
- سایت <https://portal.saorg.ir> / از قسمت ورود کاربران دانشگاه به سیستم

جهت ورود به این سیستم بایستی نرم افزار Silver Light را نصب نمایید.

از مرورگر Internet Explorer استفاده نمایید.

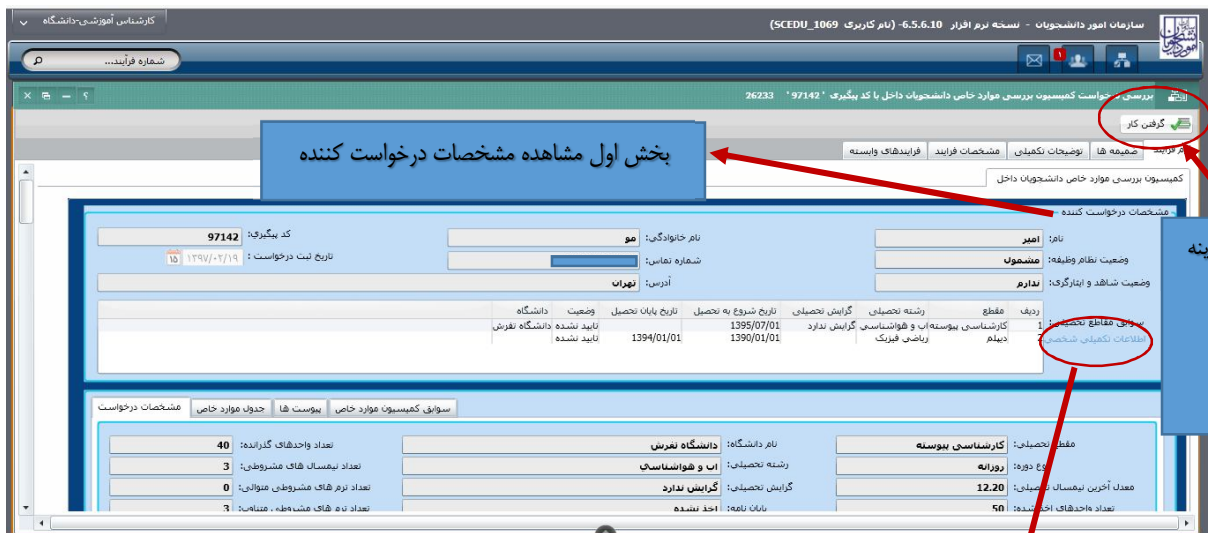
بعد از اولین ورود به کار تابل ضروری است رمز عبور خود را تغییر دهید.



مرحله اول: ورود کارشناس آموزش به کارتابل بررسی موارد خاص و بررسی آموزشی درخواستها



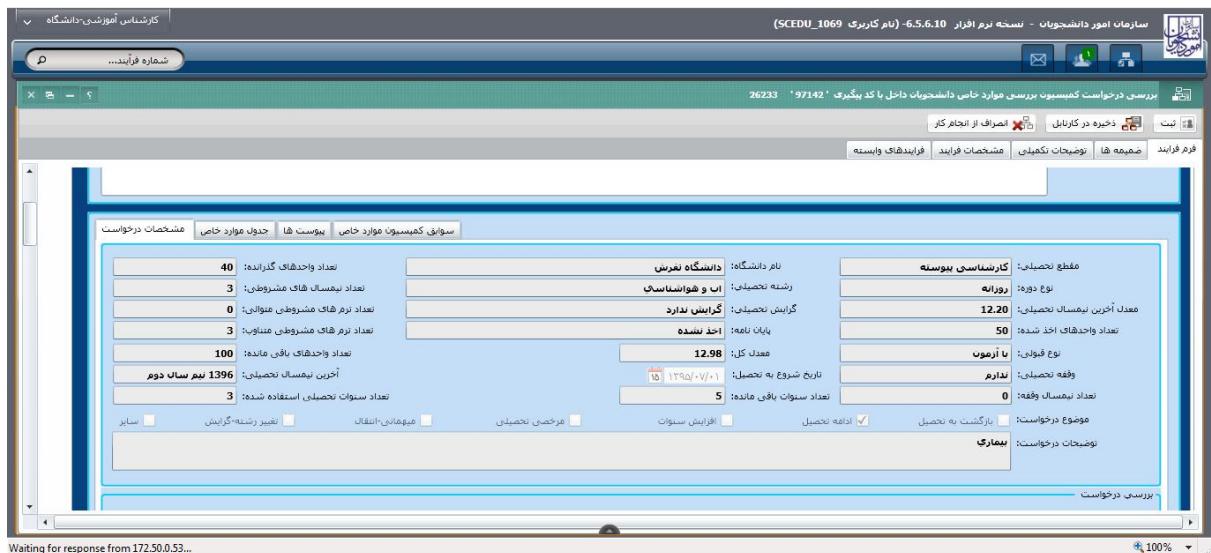
یکی از نکات مهم در فرایندهای سامانه امور دانشجویان این است که شما پس از باز کردن فرایند، گزینه **گرفتن کار** را مشاهده می کنید. چنانچه این فرایند با توجه به رشته، مقطع و ... مربوط به شما می باشد و قصد بررسی آن را دارید روی گزینه گرفتن کار کلیک کنید تا در کارتابل گروهی، کار در اختیار شما قرار بگیرد.



با کلیک بر روی این گزینه اطلاعات کامل تری از مشخصات فردی متقاضی مشاهده خواهید کرد.



در بخش بعدی مشخصات درخواست متقاضی و خلاصه ای از وضعیت تحصیلی و آموزشی نامبرده ثبت شده است



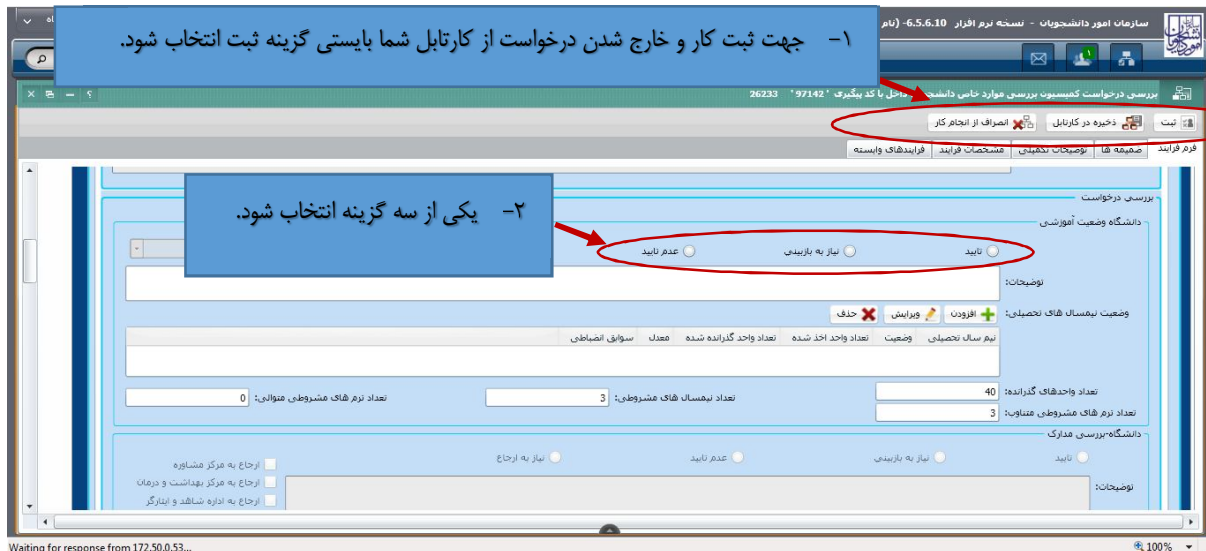
بخش بعدی **بررسی درخواست** است. در قسمت وضعیت آموزشی متقاضی که توسط کارشناس آموزش بایستی بررسی گردد، سه حالت تایید، عدم تایید یا نیاز به بازبینی را می توانند انتخاب نمایند.

در حالت **تایید**، فرایند جهت بررسی به مرحله بعد (بررسی توسط کارشناس کمیسیون) ارسال می شود. بعد از انتخاب گزینه تایید، وضعیت فعلی متقاضی فعال می شود و بایستی یکی از موارد را انتخاب نمایند.

همچنین بایستی وضعیت نیمسالهای تحصیلی متقاضی را نیز وارد نمایند.

در حالت **نیاز به بازبینی**، شما به دلیل نقص در اطلاعات متقاضی یا مدارک مربوط درخواست را تایید نمی کنید و با انتخاب این حالت، فرایند به کار تابل متقاضی جهت اصلاح موارد خواسته شده برمی گردد.

در انتخاب حالت **عدم تایید** دقت داشته باشید کار به مرحله خاتمه و پایان رفته و امکان بررسی، بازبینی و ویرایش وجود ندارد. به عنوان مثال چنانچه دانشجویی درخواست ثبت نموده که دانشجوی دانشگاه شما نمی باشد، می توانید گزینه عدم تایید را انتخاب نمایید.

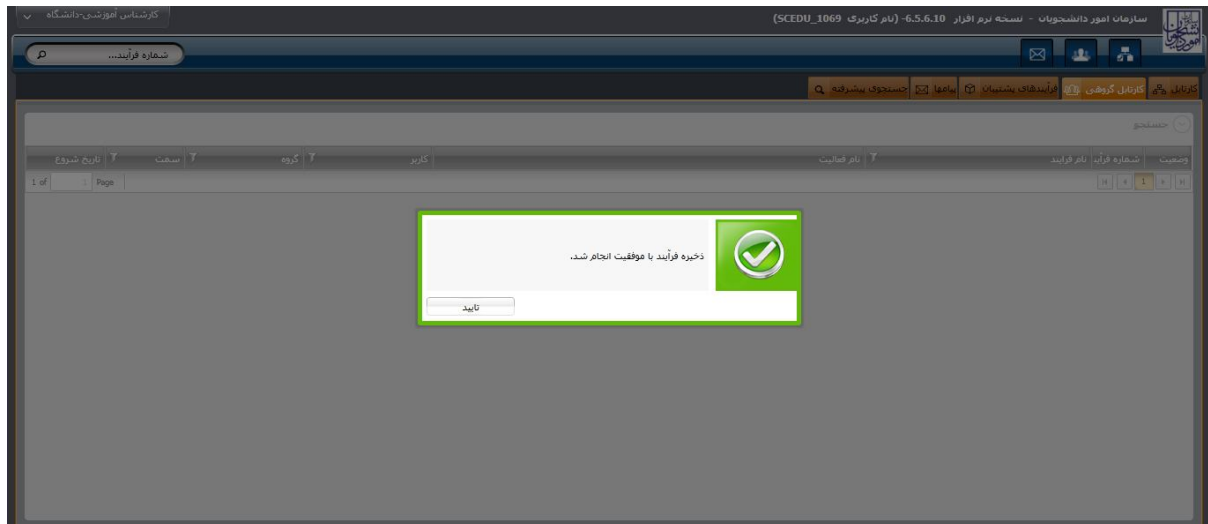


بعد از گزینه ثبت، در صورتی سیستم که پیام خطا ندهد، به صورت موفق **تایید** می شود و کار از کارتابل کارشناس آموزش خارج شده و به مرحله بعد وارد می شود.

در صورت تایید، کار وارد کارتابل کارشناس کمیسیون می شود.

چنانچه نیاز به بازبینی انتخاب شود، جهت اصلاح موارد خواسته شده، فرایند برای دانشجو ارسال می شود.

در صورت انتخاب گزینه عدم تایید کار به مرحله خاتمه می رود.



مرحله دوم: ورود کارشناس کمیسیون به کارتابل شورای بررسی موارد خاص و بررسی درخواستها

عنوان مسئول بررسی کننده فرایند

تمام درخواست های واصله در این بخش قابل ملاحظه می باشد.

با کلیک بر روی عنوان فرایند درخواست قابل مشاهده می شود.

این فرایند در حال حاضر در کارتابل کارشناس کمیسیون قرار دارد

یکی از نکات مهم در فرایندهای سامانه امور دانشجویان این است که شما پس از باز کردن فرایند گزینه **گرفتن کار** را مشاهده می کنید. چنانچه این فرایند با توجه به رشته، مقطع و ... مربوط به شما می باشد و قصد بررسی آن را دارید روی گزینه گرفتن کار کلیک کنید تا در کارتابل گروهی، کار در اختیار شما قرار بگیرد.

بخش اول مشاهده مشخصات درخواست کننده

گزینه سه ایتم ثبت، ذخیره در کارتابل و انصراف از کار مشاهده می شود.

با کلیک بر روی این گزینه اطلاعات کامل تری از مشخصات فردی متقاضی مشاهده خواهید کرد.

در بخش بررسی کارشناس کمیسیون می بایست مدارک و شرایط خاص متقاضی مورد بررسی قرار داده و بعد از بررسی، یکی از چهار گزینه مورد نظر در بخش بررسی مدارک را انتخاب نماید.

در حالت **تایید**، فرایند توسط کارشناس کمیسیون، پرونده متقاضی به مرحله بعد (دبیر شورا) ارسال می شود.

در حالت **نیاز به بازبینی**، با توجه به نقص مدارک و نیاز کارشناس در خصوص اصلاح مدارک، فرایند به کارتابل دانشجو بازگردانده می شود.

در حالت **عدم تایید**، هیچ کدام از موارد قابل تایید نبوده یا در صورت عدم تشخیص خاص بودن متقاضی این گزینه انتخاب می شود و کار خاتمه می یابد.

در حالت **نیاز به ارجاع** با توجه به شرایط خاص فرد و نیاز به بررسی توسط یکی از مراجع ذیصلاح، پرونده به حوزه مربوطه ارجاع می شود.

بخش بررسی مدارک توسط کارشناس کمیسیون

در صورت داشتن مستندات مربوطه الصاق شود.

تایید یکی از گزینه ها با توجه به پرونده متقاضی

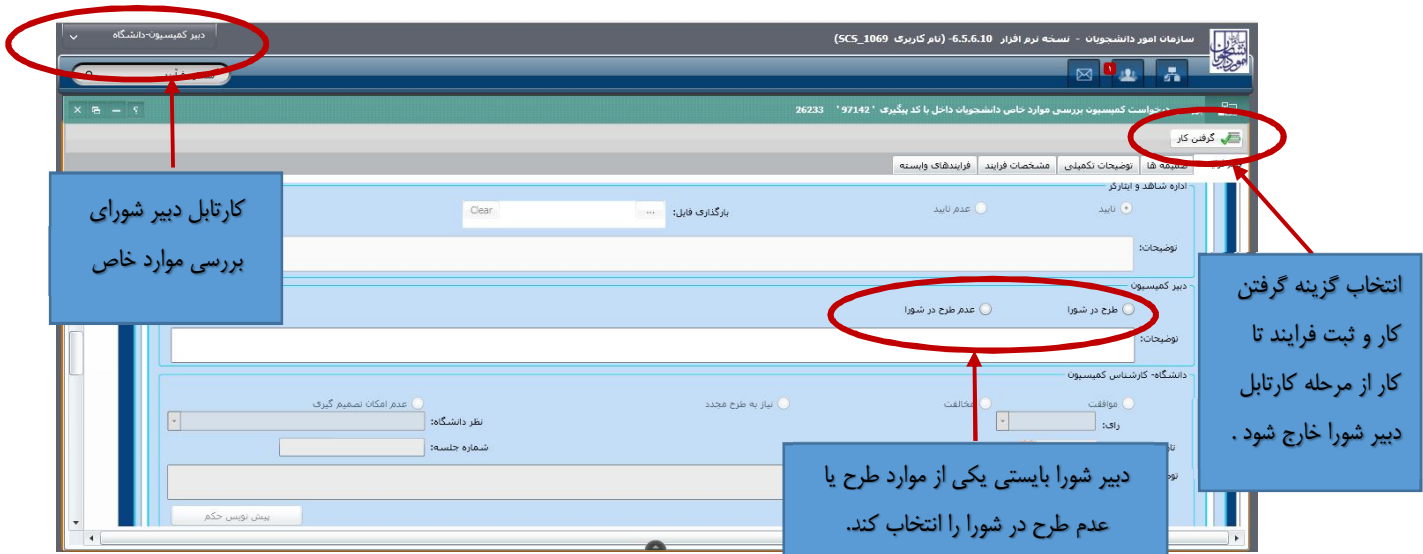
ارجاع به یکی از مراجع جهت تایید مدارک شرایط خاص متقاضی در صورت نیاز

در بخش جدول موارد خاص وضعیت و موارد خاص متقاضی درج گردیده شده که با توجه به شرایط خاص در صورت تایید مدارک بایستی تایید را انتخاب کنید. در بخش پیوست ها سوابق و مدارک بایستی الصاق شده باشد.

نکته مهم: بعد از انجام مراحل بالا و انتخاب گزینه تایید حتماً آیتم ثبت را انتخاب نمایید تا کار از کار تابل شما خارج و وارد مرحله بعدی شود.

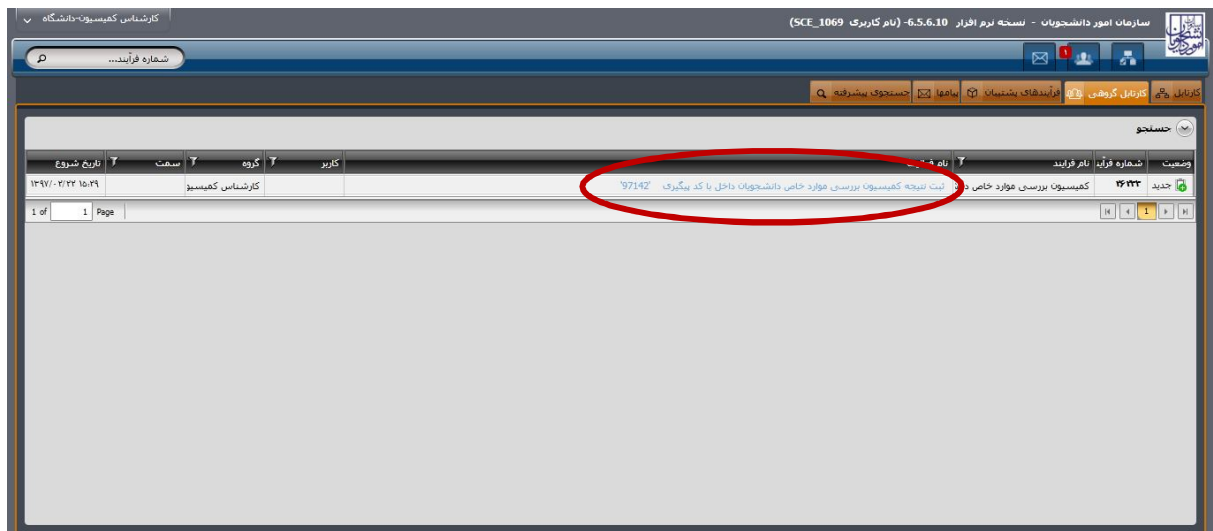
در صورت ارجاع کار به یکی از مراجع مربوطه جهت تایید شرایط خاص متقاضی، بعد از ثبت، تایید یا عدم تایید حوزه مربوطه، درخواست مجدداً در کار تابل شما قابل رویت است و می‌توانید مراحل بالا را انجام دهید.

مرحله سوم: ورود دبیر کمیسیون به کار تابل شورای بررسی موارد خاص و اجازه طرح یا عدم طرح در شورا



در صورت تایید دبیر شورا جهت طرح پرونده در شورا بایستی حتماً از گزینه گرفتن کار آیتم ثبت را انتخاب کنند تا کار از کار تابل دبیر شورا خارج و به مرحله بعد وارد شود.

مرحله چهارم: ورود کارشناس کمیسیون به کار تابل شورای بررسی موارد خاص و ثبت نتیجه شورای بررسی موارد خاص



بعد از اجازه دبیر شورا جهت طرح پرونده در شورای بررسی موارد خاص، کارشناس کمیسیون می تواند وارد کارتابل شده و نتیجه شورا را در فرایند مربوطه ثبت کند و با توجه به رای شورا می توان رای را ثبت و در قسمت توضیحات موارد را انشاء نمود. در صورت صدور رای شورا مبنی بر ارسال پرونده به مرحله استانی، با انتخاب گزینه عدم امکان تصمیم گیری، با انتخاب نظر دانشگاه در مورد متقاضی فرایند به مرحله استانی ارجاع می شود.

The screenshot shows the 'Form' section of the 'Sajad' system. The 'Disagreement' option is circled in red, and a blue box below it explains that choosing this option leads to the case being referred to the provincial stage. The 'Agreement' option is also circled in red, and a blue box below it explains that choosing this option leads to the case being referred to the provincial stage after a decision is made.

در صورت انتخاب گزینه عدم امکان تصمیم گیری
قسمت نظر دانشگاه فعال می شود و تاریخ و شماره
جلسه بایستی قید گردد و با انتخاب این گزینه و ثبت
ان کار وارد مرحله استانی می شود.

در صورت انتخاب گزینه موافقت یا مخالفت با
ایتم مربوطه قسمت رای فعال می شود که تاریخ و
شماره جلسه بایستی قید گردد.

چنانچه رای موافق یا مخالف درج گردد، با انتخاب گزینه "پیش نویس حکم" متن حکم ابلاغی قابل رویت خواهد بود که می توان در قالب های مختلف آن را ذخیره یا چاپ نمود.

The screenshot shows the 'Form' section of the 'Sajad' system. The 'Draft Decision' button is circled in red. Below the screenshot is a blue text box explaining that clicking this button will allow the user to view the draft decision text and save or print it in different formats.

پیش نویس حکم

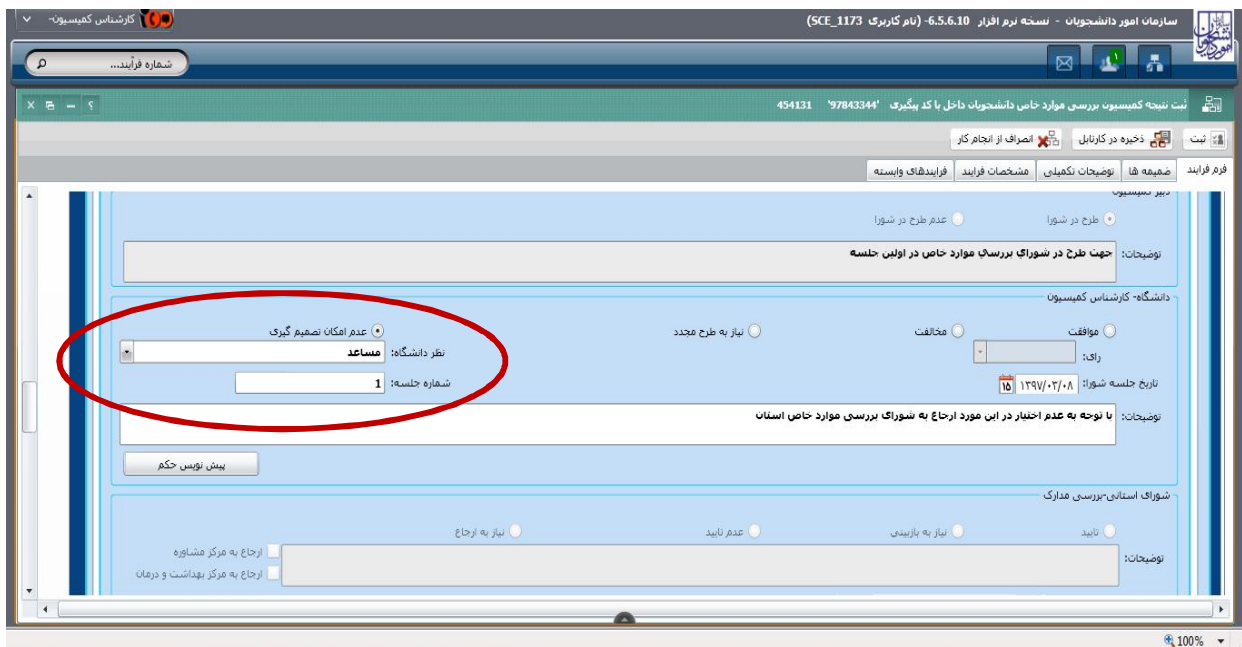
پیش نویس حکم ابلاغی شورای بررسی موارد خاص که می تواند در قالبهای مختلف ذخیره یا چاپ شود.



بعد از اعلام نتیجه شورا و انتخاب گزینه ثبت در بخش گرفتن کار، این فرایند به اتمام رسیده یا وارد مرحله بعدی می شود.

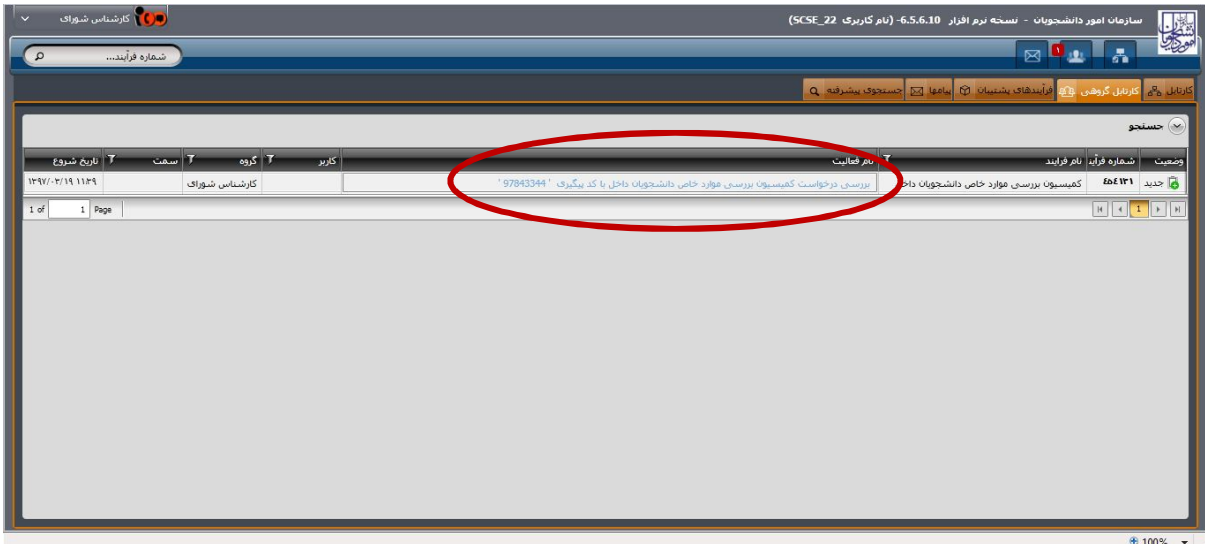
در صورتی که شورای دانشگاه، در خصوص درخواست متقاضی اختیار تصمیم گیری نداشته باشد، کار از طریق سامانه به شورای بررسی موارد خاص استانی ارجاع می شود.

توجه داشته باشید در هر مرحله برای ثبت کار و خارج شدن درخواست از کارتابل شما بایستی گزینه ثبت را انتخاب کنید.

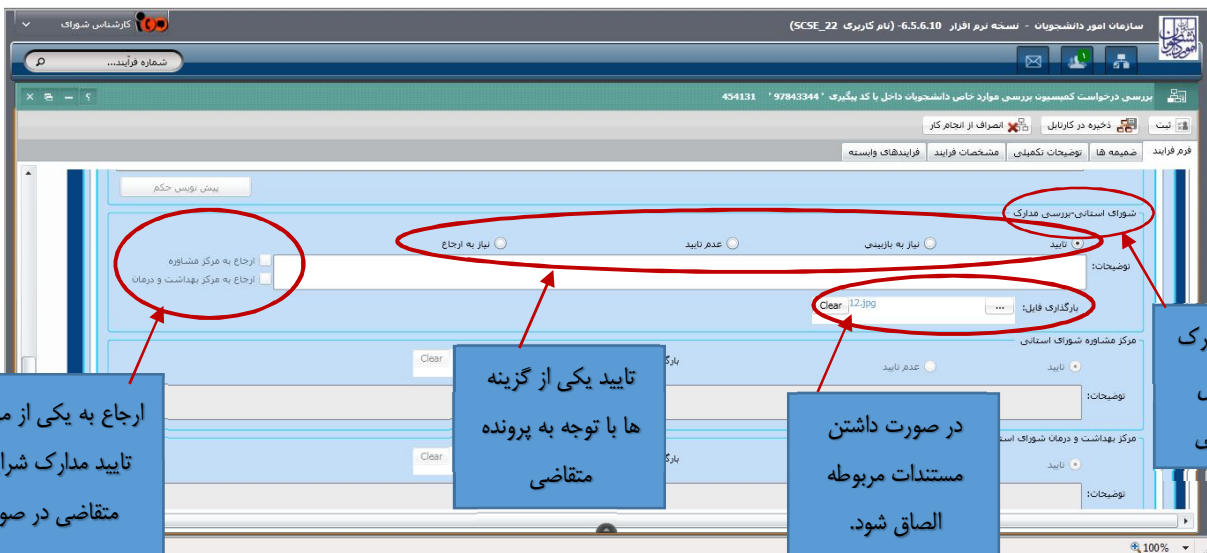


بررسی درخواست های ارسالی از کمیسیون موارد خاص دانشگاهی به مرحله استانی

مرحله چهارم: ورود کارشناس کمیسیون استانی به کارتابل شورای بررسی موارد خاص استان



یکی از نکات مهم در فرایندهای سامانه امور دانشجویان این است که شما پس از باز کردن فرآیند گزینه **گرفتن کار** را مشاهده می کنید. چنانچه این فرآیند با توجه به رشته، مقطع و ... مربوط به شما می باشد و قصد بررسی آن را دارید روی گزینه گرفتن کار کلیک کنید تا در کارتابل گروهی، کار در اختیار شما قرار بگیرد.



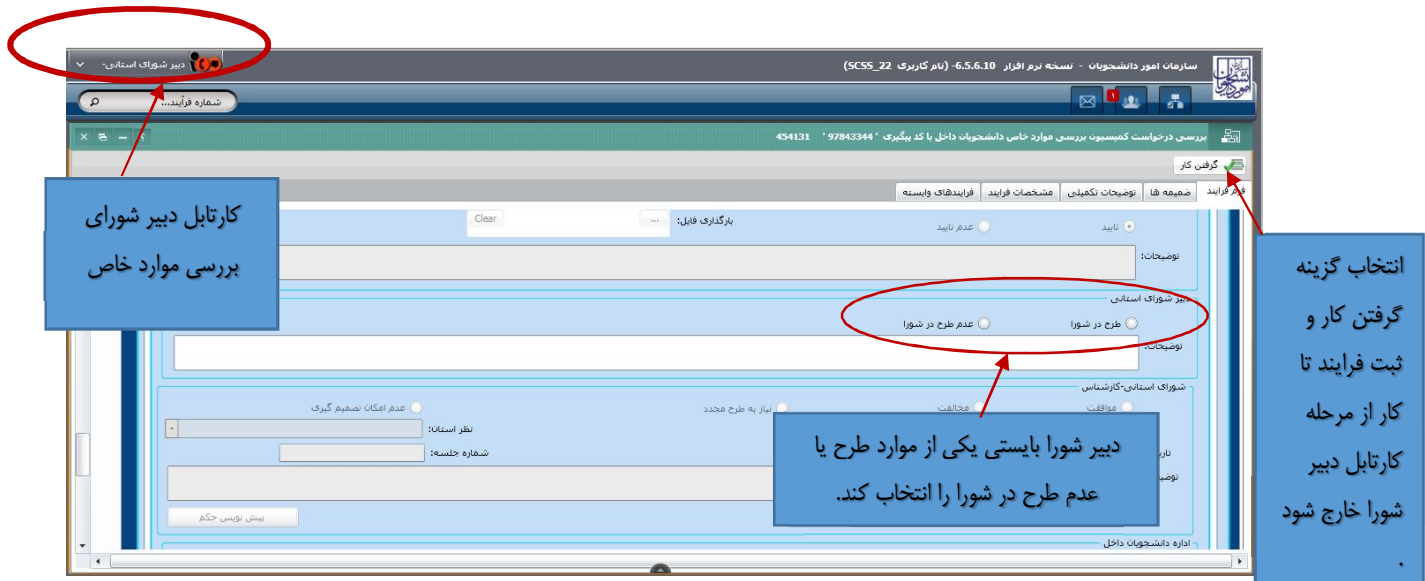
در بخش بررسی کارشناس کمیسیون می بایست مدارک و شرایط خاص متقاضی مورد بررسی قرار داده و بعد از بررسی یکی از چهارگزینه مورد نظر در بخش بررسی مدارک را انتخاب نماید.

در حالت **تایید**، فرآیند توسط کارشناس کمیسیون، پرونده متقاضی به مرحله بعد (دبیر شورا) ارسال می شود.

در حالت **نیاز به بازبینی**، با توجه به نقص مدارک و نیاز کارشناس در خصوص اصلاح مدارک، فرایند به کارتابل دانشجو بازگردانده می شود. در حالت **عدم تایید**، هیچ کدام از موارد قابل تایید نبوده یا در صورت عدم تشخیص خاص بودن متقاضی این گزینه انتخاب می شود و کار خاتمه می یابد.

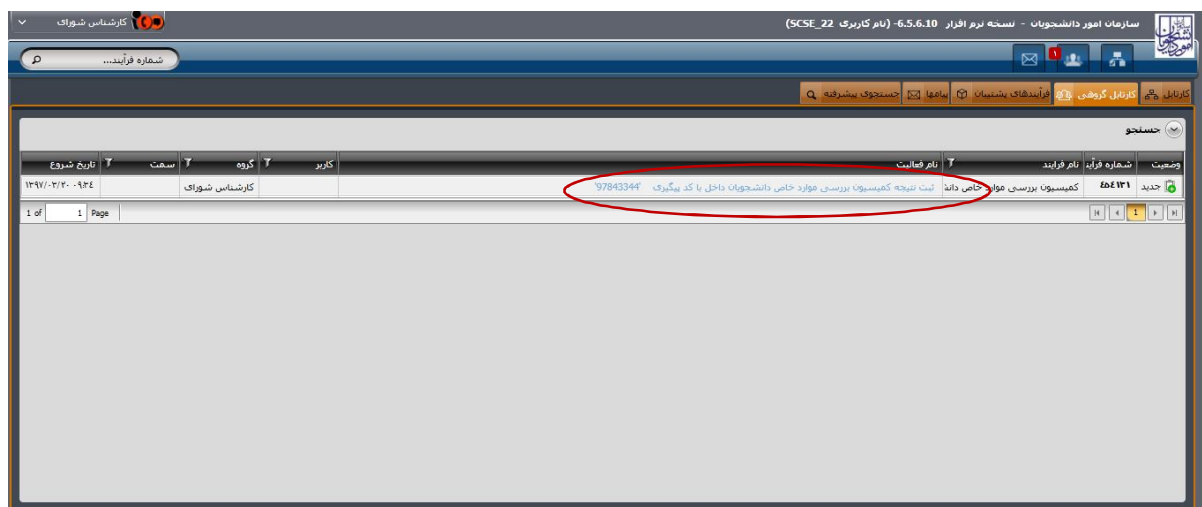
در حالت **نیاز به ارجاع** با توجه به شرایط خاص فرد و نیاز به بررسی توسط یکی از مراجع ذیصلاح، پرونده به حوزه مربوطه ارجاع می شود.

مرحله پنجم: ورود دبیر کمیسیون استانی به کارتابل شورای بررسی موارد خاص و اجازه طرح یا عدم طرح در شورا



در صورت تایید دبیر شورا جهت طرح پرونده در شورا بایستی حتما از گزینه گرفتن کار، آیتم ثبت را انتخاب کنند تا کار از کارتابل دبیر شورا خارج شده و وارد مرحله بعد شود.

مرحله ششم: ورود کارشناس کمیسیون استانی به کارتابل شورای بررسی موارد خاص و ثبت نتیجه شورای بررسی موارد خاص



بعد از اجازه دبیر شورا جهت طرح پرونده در شورای بررسی موارد خاص، کارشناس کمیسیون می تواند وارد کارتابل شده و نتیجه شورا را در فرایند مربوطه ثبت کند.

با توجه به رای شورا می توان رای را ثبت کرد و در صورت صدور رای مبنی بر ارسال پرونده به مرحله مرکزی، در فرایند کار را به مرحله مرکزی ارجاع می شود.

The screenshot shows a web application interface with a form. Two red circles highlight specific options: 'موافقت' (Agreement) and 'عدم امکان تصمیم گیری' (No decision possible). Below the screenshot are two blue text boxes with Persian text explaining these options.

Text Box 1 (Left): در صورت انتخاب گزینه عدم امکان تصمیم گیری قسمت نظر استان فعال می شود و تاریخ و شماره جلسه بایستی قید گردد و با انتخاب این گزینه و ثبت آن کار وارد مرحله مرکزی می گردد.

Text Box 2 (Right): در صورت انتخاب گزینه موافقت یا مخالفت با ایتیم مربوطه قسمت رای فعال می شود و تاریخ و شماره جلسه بایستی قید گردد.

پایان مرحله بررسی در دانشگاه و استان و ارسال نتیجه به متقاضی یا شورای بررسی موارد خاص مرکزی

زمانی که درخواست و پرونده متقاضی در دانشگاه یا استان یا در کمیسیون مرکزی به نتیجه رسید و نتیجه شورا ثبت گردید برای دانشجو پیامی مبنی بر نوع رای ارسال می شود.

رای و نتیجه شورا به عنوان "مشاهده نتیجه بررسی درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص" به کارشناس آموزش و کمیسیون دانشگاه مربوطه در کارتابل ارسال می شود تا در صورت لزوم (کارشناس آموزش و کمیسیون) اقدام و پیگیری لازم را بعمل آورند.

The screenshot shows a search results table. A red circle highlights a row with the title 'مشاهده نتیجه درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه داخل با کد پیگیری: 97843344'. Below the screenshot is a blue text box with Persian text explaining the highlighted row.

وضعیت	شماره فرآیند	نام فعالیت
جدید	554131	کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

Text Box: مشاهده نتیجه رای شورای بررسی موارد خاص دانشگاهی / استانی یا مرکزی

کارتابل متقاضی جهت مشاهده مراحل بررسی و اعلام نتیجه شورا

احمد اکبری خوش آمدید | تغییر رمز عبور | ویرایش پروفایل | خروج

کشید: ۱۳۹۷م خرداد ۲۰

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

کارتابل | خدمات | گزارش پرداخت | مشاهده اطلاعات پروفایل | سوالات متداول | کارنامه سلامت دانشجویان ورودی جدید

اگر در منوی خدمات، خدمت مورد نظر خود را مشاهده نمی کنید، از تکمیل بودن اطلاعات پروفایل خود (اطلاعات شخصی و همه مقاطع تحصیلی- چه در حال تحصیل یا فارغ التحصیل) اطمینان پیدا کنید

لیست درخواست های ثبت شده

نمایش صفحات: 5

ردیف	نام درخواست	شماره پیگیری	وضعیت	دریافت فرم	توضیحات
1	کمیسیون بررسی موارد خاص دانشجویان داخل	97843344	در حال بررسی در سازمان		در حال بررسی
2	انتظاری - نهایی دانشجویان شاهد و ایثارگر	97698254	خانه یافته است		متقاضی محترم فرآیند شما به دلیل زیر ابطال شده است تست کتبی پایان فرآیند

کارتابل متقاضی بعد از اعلام نتیجه در بخش توضیحات رای شورا به متقاضی اعلام می شود.

احمد اکبری خوش آمدید | تغییر رمز عبور | ویرایش پروفایل | خروج

کشید: ۱۳۹۷م خرداد ۲۰

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
سازمان امور دانشجویان

کارتابل | خدمات | گزارش پرداخت | مشاهده اطلاعات پروفایل | سوالات متداول | کارنامه سلامت دانشجویان ورودی جدید

اگر در منوی خدمات، خدمت مورد نظر خود را مشاهده نمی کنید، از تکمیل بودن اطلاعات پروفایل خود (اطلاعات شخصی و همه مقاطع تحصیلی- چه در حال تحصیل یا فارغ التحصیل) اطمینان پیدا کنید

لیست درخواست های ثبت شده

نمایش صفحات: 5

ردیف	نام درخواست	شماره پیگیری	وضعیت	دریافت فرم	توضیحات
1	کمیسیون بررسی موارد خاص دانشجویان داخل	97843344	در حال بررسی در دانشگاه		متقاضی گرامی درخواست شما با رای فلف یک نيمسال ديگر به ايشان فرصت داده شود تا واحدهای باقیمانده را بگذرانند و در صورت موفقیت فارغ التحصیل گردد مورد موافقت قرار گرفت فرآیند خانه یافته است
2	انتظاری - نهایی دانشجویان شاهد و ایثارگر	97698254	خانه یافته است		متقاضی محترم فرآیند شما به دلیل زیر ابطال شده است تست کتبی پایان فرآیند

بعد از ثبت نتیجه شورا در قسمت توضیحات رای شورا برای متقاضی نمایش داده می شود.