

نظر به شرایط پیش آمده و شیوع بیماری کرونا به منظور عدم مراجعه و تردد دانشجویان و تسهیل در امور درخواستی، برخی از مهمترین خدمات آموزشی به صورت الکترونیکی در فرم های میز خدمت فراهم گردیده است. به همین منظور برای آگاهی همکاران محترم ادارات آموزش، چگونگی و نحوه ورود و تکمیل فرم های الکترونیک به شرح ذیل اعلام می گردد. ضمناً به عنوان نمونه یکی از درخواست ها معرفی شده، تا از این پس، خدماتی به صورت الکترونیک قابلیت انجام داشته باشد.

گام اول: دانشجویان برای استفاده از فرم های میز خدمت ابتدا باید به سامانه درخواست های خود وارد شوند.

دانشجویان برای ورود به سامانه درخواست ها از دو روش می توانند اقدام نمایند.

۱: روش ایمیل دانشگاهی: بسیاری از دانشجویان به دلیل استفاده از اینترنت دانشگاهی ملزم به ایجاد آدرس الکترونیکی بوده اند. لذا دارای ایمیل دانشگاهی هستند.

این دسته از دانشجویان می توانند از روش: **ورود به صفحه اصلی دانشگاه** **خدمات الکترونیک** **اتوماسیون اداری** **ورود با احراز هویت مرکزی و وارد کردن ایمیل دانشگاهی و گذرواژه** **بخش درخواست ها** **سایر درخواست ها** مراجعه و صفحه فرم ها را مشاهده کنند. (این صفحه در ادامه معرفی می شود).

توجه: دانشجویانی که تاکنون ایمیل دانشگاهی دریافت نکرده اند، می توانند از طریق صفحه ورود با احراز هویت مرکزی، بالای صفحه سمت چپ، نسبت به ثبت نام و دریافت ایمیل دانشگاهی خود اقدام کنند.

۲. ورود از روش اتوماسیون اداری: در صورتی که دانشجویی به هر دلیل نتواند از روش اول اقدام نماید، می تواند از طریق تماس با مرکز فناوری دانشگاه (آقای کرمی) و یا دبیرخانه مرکزی دانشگاه (خانم ظهیرآبادی) و یا کارشناس آموزش دانشکده، نسبت به دریافت نام کاربری و گذرواژه خود اقدام کند. این دانشجویان به جای استفاده از گزینه ورود با احراز هویت مرکزی، از گزینه **ورود به اتوماسیون اداری** اقدام می نمایند و با وارد کردن شماره دانشجویی و گذرواژه دریافت شده به بخش درخواست ها و سپس **سایر درخواست ها** وارد می شوند.

گام دوم: نحوه ارسال و پیگیری درخواست:

۱. تکمیل فرم های درخواست و ارسال: دانشجو براساس نوع درخواست خود می تواند یکی از درخواست ها را تکمیل و سپس در پایین صفحه گزینه دانشکده خود را انتخاب و سپس ارسال را تأیید کند.

نکته مهم: دانشجو هنگام ارسال درخواست خود از پایین صفحه فقط باید روی اسم دانشکده کلیک نماید و تیک مربع سمت راست هر دانشکده را **انتخاب نکند** (در کنار اسم هر دانشکده سمت راست یک مربع کوچک وجود دارد که امکان زدن تیک آن وجود دارد). **در صورتی که تیک سمت راست را بزند درخواست ایشان ارسال نخواهد شد.**

۲. دانشجو می تواند کلیه درخواست های قبلی خود را از طریق رفتن به میز کار و باز کردن قسمت کارتابل نامه پیگیری کند. برای این کار وارد کارتابل نامه شده. درخواست مورد نظر را مشخص کرده و در انتهای سمت چپ درخواست روی سه نقطه کلیک کرده و به درخواست خود دسترسی پیدا کند و از طریق گزینه ارجاع نسبت به رهگیری درخواست خود اقدام کند.

درخواست نمونه: تسویه حساب دانشجویان

۱.

erp.atu.ac.ir

۲.

erp.atu.ac.ir/Dashboard.aspx?param=1EE92701FF14037EAA8D3B12119AB7AD3EEF44DF132F590938146092C0C1AB027030C84C8D803553088D0B94C7F9905639A59...

۳.

its.atu.ac.ir/user/login?destination=oauth2/authorize

فیلدهای آموزشی نرمانفراز... Chargoon Didgah سیستم تیکت مرکز فناوری...

وبسایت اصلی دانشگاه | وبسایت مرکز فناوری اطلاعات | سوالات متداول

دانشگاه علامه طباطبائی
مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

حساب کاربری

خانه

درخواست گذرواژه جدید | ورود | ایجاد حساب جدید

نام کاربری *
نام کاربری مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه علامه طباطبائی خود را وارد کنید.

گذرواژه *
گذرواژه‌ی مطابق با نام کاربری خود را وارد کنید.

ورود

اطلاعات تماس

نشانی: انتهای همت غرب، دهکده المپیک، میدان دهکده، دانشگاه علامه طباطبائی، ساختمان مرکزی، طبقه همکف، مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات
تلفن: ۳۵-۳۳۳۷۳۳۳۳۳۳۳۳

۴.

erp.atu.ac.ir/Dashboard.aspx?param=B52A3B454A5399E4C6F629208344033B65FAAB3E32502A48B8334D0BFA793524B6C9CA0C357F8000C16F562E6A9B3CD27...

فیلدهای آموزشی نرمانفراز... Chargoon Didgah سیستم تیکت مرکز فناوری...

سه شنبه 23 اردیبهشت 1399 English خروج

میزکار

مکانبات اداری

امور تغذیه

فرم های درخواست
انواع فرم های درخواست گواهی اشتغال، مرخصی و ...

ارسال پیامک
دفترچه تلفن و ارسال پیام کوتاه با هزینه شخصی

کارنابل نامه
پیکری کلیه نامه های دریافتی و درخواست های ارسالی

برد آزاد
سامانه برد الکترونیکی جهت تبادل نظر دانشجویان

تغییر رمز عبور
شما می‌توانید رمز عبور خود را در این بخش تغییر دهید

javascriptvoid(0);

برای فرایند فارغ التحصیلی دو فرم در این بخش وجود دارد:

اول: فرم تسویه حساب جهت فارغ التحصیلی

دوم: درخواست تسویه حساب و صدور گواهی موقت.

دانشجو باید همزمان هر دو فرم را تکمیل و ارسال کند.

نحوه گردش کار فرم ها: (ویژه عملیات درون دانشکده ای و تکمیل پرونده و نهایتاً ارسال به ستاد)

فرم اول: فرم تسویه حساب جهت فارغ التحصیلی: همان فرم تسویه حساب دانشجو از دانشکده محل تحصیل خود است. این فرم پس از ارسال دانشجو در گام اول به رئیس اداره آموزش هر دانشکده می رسد. رئیس اداره آموزش دانشکده این فرم را به کارشناس سمعی و بصری دانشکده ارجاع می دهد. کارشناس سمعی و بصری پس از تکمیل قسمت مربوطه، فرم را به نفر بعدی یعنی کارشناس امور دانشجویی دانشکده ارجاع می دهد و ... (هر کارشناس می بایست قسمت مربوط به خود را تکمیل و سپس فرم را به کارشناس بعدی برای ارجاع دهد)

پس از تأیید فرم توسط معاون آموزشی دانشکده، این فرم توسط کارشناس پرونده پرینت گرفته شده و در پرونده دانشجو قرار می گیرد.

فرم دوم: درخواست تسویه حساب و صدور گواهی موقت: دانشجو با تکمیل و ارسال این فرم می تواند فرایند فارغ التحصیلی خود را تا زمان صدور گواهی موقت رهگیری کند. این فرم ابتدا توسط دانشجو تکمیل و به رئیس اداره آموزش دانشکده ارسال می شود. رئیس اداره آموزش هر دانشکده این فرم را به کارشناس پرونده ارجاع می دهد. کارشناس پرونده پس از بررسی

پرونده دانشجو، در صورتی که نقصی در پرونده دانشجو وجود داشته باشد با قرار دادن یادداشت در بخش مربوطه برای دانشجو پیغام گذاشته تا نسبت به رفع ایرادات اقدام کند. پس از رفع اشکالات توسط دانشجو، همزمان با ارسال فیزیکی پرونده به رئیس اداره آموزش دانشکده، این فرم نیز باید توسط کارشناس پرونده به رئیس آموزش دانشکده ارسال شود. از این مرحله به بعد هر شخصی که مسوول بررسی پرونده می باشد (دانشکده و ستاد) باید این فرم را نیز به صورت الکترونیکی ارسال کند تا دانشجو بتواند ردیابی پرونده خود را انجام دهد. این فرم در انتها به اداره فارغ التحصیلان رسیده و پس از صدور مدرک توسط کارشناس اداره فارغ التحصیلان برای دانشجو پیغام گذاشته می شود که مدرک ایشان صادر و برای تحویل می تواند به دانشگاه مراجعه نماید.

نکات پایانی:

۱. همکاران محترم آموزش دانشکده ها؛ در صورتی که در هر بخش دچار سوال و یا پیشنهادی شدند، می توانند با تماس با کارشناسان میز خدمت موارد پیش رو را مطرح نمایند.

۳. بسیاری از درخواست های دانشجویان در ارتباط با دانشکده خود؛ از طریق تکمیل یک فرم به نام **درخواست از معاون آموزشی دانشکده** امکان پذیر شده است. دانشجو پس از تکمیل این فرم و شرح درخواست خود می تواند از طریق الصاق کردن مدارک و مستندات لازم و یا پیوست فرم های هر دانشکده نسبت به درخواست الکترونیکی خود اقدام نماید.

موفق و مؤید باشید.