



مرکز فناوری دیجیتال دانشگاه تهران



راهنمای دانشجوی جهت ثبت درخواست فرصت مطالعاتی

---

معاونت سامانه های اطلاعاتی

---



تاریخ تهیه : ۱۴۰۰/۱۰/۲۵



## فهرست مطالب

۱	فهرست مطالب	۱
۲	۱.مقدمه	۲
۲	۲.سامانه	۲
۳	۳.نحوه شروع به کار	۳
۳	۴.راهنمای گام به گام سامانه	۳
۴	۵.عیب یابی	۴
۴	۶.تشریح پیامهای خطای سامانه	۴
۴	۷.سوالات متداول (FAQ)	۴
۵	۸.لینک فیلم های آموزشی سامانه	۵
۵	۹.لینک راهنماهای مرتبط برای پشتیبان و کاربران	۵
۵	۱۰.مراجع	۵
۵	۱۱.ضمیمه ها	۵



## ۱- مقدمه

جهت درخواست فرصت مطالعاتی دانشجو گردش کاری ایجاد شده است که دانشجو از آن طریق می تواند درخواست خود را ثبت نماید.

### ۱-۱. مقاصد و فواید

مقاصد و فواید ثبت درخواست فرصت مطالعاتی ، می تواند موارد زیر را شامل گردد:

+ بررسی و رسیدگی سریعتر به درخواست دانشجو

### ۱-۲. محدودده فعالیت ها

این امکان جهت استفاده کاربران زیر فراهم شده است :

+ دانشجویان

## ۲- سامانه

جهت ثبت درخواست فرصت مطالعاتی توسط دانشجو، از سامانه جامع آموزش، منوی پیشخوان خدمت استفاده می شود.

### ۱-۲. تجهیزات (سامانه های مرتبط )

سامانه های زیر در این گردش مرتبط هستند:

+ سامانه جامع آموزش

+ سامانه اتوماسیون اداری

+ پرونده الکترونیکی دانشجو

### ۲-۲. عملکرد سیستم :

موارد زیر جهت استفاده از این امکان مورد نیاز است :

+ دسترسی لازم در سامانه جامع آموزش (مپ و دسترسی به پست پیشخوان خدمت )

+ دسترسی ثبت در پرونده دانشجو



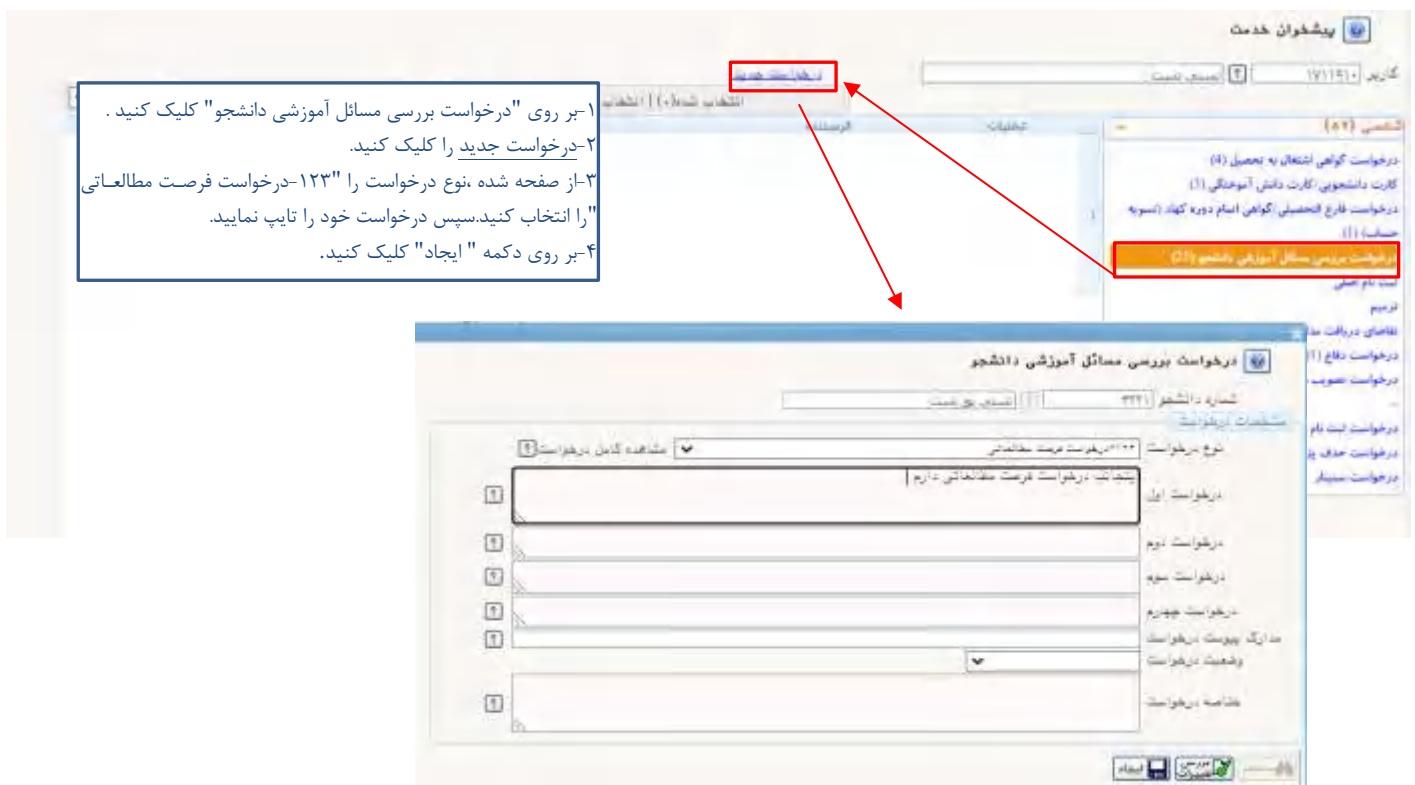
### ۳- نحوه شروع به کار

با مراجعه به سامانه جامع آموزش به آدرس [ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir) و پس از ورود با احراز هویت مرکزی و از منوی پیشخوان خدمت می توان از این امکان استفاده کرد.

### ۴- راهنمای گام به گام درخواست فرصت مطالعاتی

#### ۴-۱- راهنمای گام به گام سامانه جهت ثبت درخواست توسط دانشجو

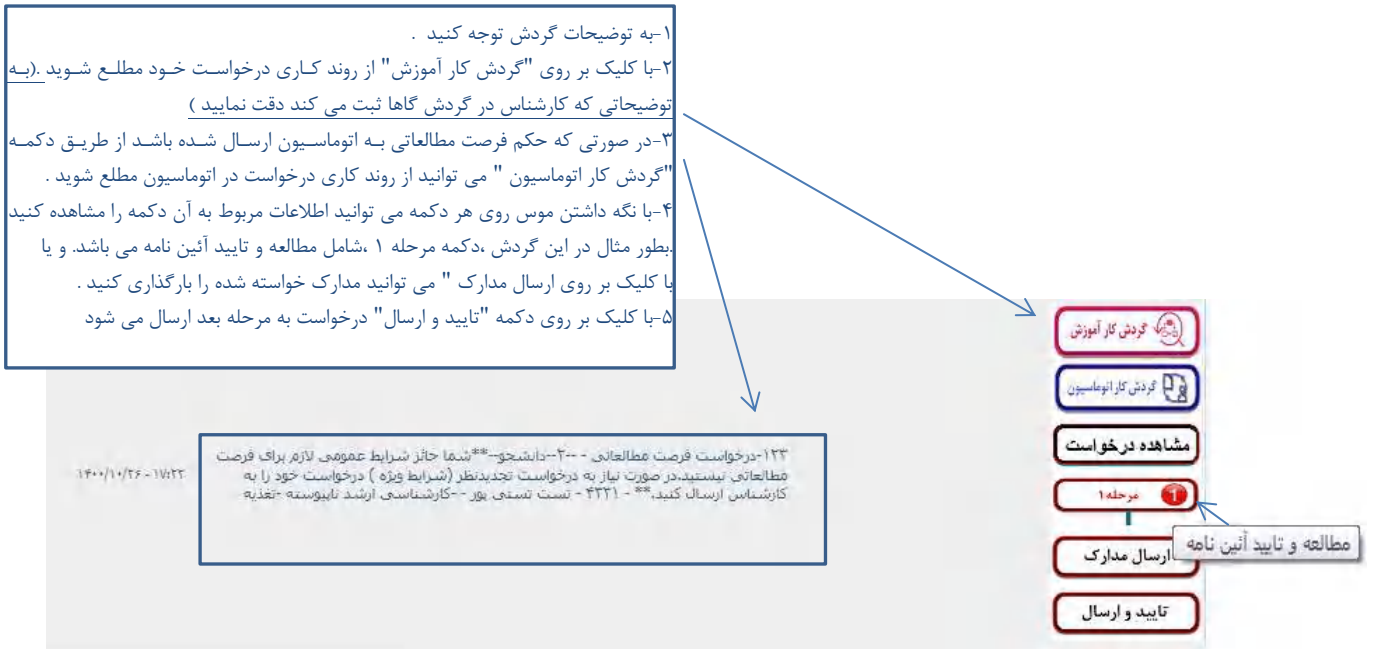
جهت ثبت درخواست فرصت مطالعاتی توسط دانشجو، از سامانه جامع آموزش، منوی پیشخوان خدمت استفاده می شود.



شکل ۱- ثبت درخواست



پس از ثبت درخواست در پیشخوان خدمت ، ردیفی ایجاد می شود . که متناسب با گردش که هستید توضیحاتی در درخواست قابل مشاهده است .



شکل ۲-تایید و ارسال درخواست



## ۴-۲- راهنمای گام به گام سامانه جهت بررسی درخواست فرصت مطالعاتی

پس از ثبت درخواست توسط دانشجو ، درخواست به پیشخوان کارشناس (و یا استاد) جهت بررسی ارسال می شود .

۱- به توضیحات گردش توجه کنید .

۲- با کلیک بر روی "گردش کار آموزش" از روند کاری درخواست مطلع شوید. (به توضیحاتی که کارشناسان و اساتید در گردش گاهها ثبت می کنند دقت نمایید )

۳- در صورتی که حکم فرصت مطالعاتی به اتوماسیون ارسال شده باشد از طریق دکمه "گردش کار اتوماسیون" می توانید از روند کاری درخواست در اتوماسیون مطلع شوید .

۴- با نگر داشتن موس روی هر دکمه می توانید اطلاعات مربوط به آن دکمه را مشاهده کنید

۵- با کلیک بر روی دکمه "تایید و ارسال" درخواست به مرحله مورد نظر که با نگر داشتن موس بر روی دکمه مشخص است ارسال می شود .

۶- با کلیک بر روی دکمه "برگشت جهت اصلاح" درخواست به مرحله مورد نظر که با نگر داشتن موس بر روی دکمه مشخص است ارسال می شود .

شکل ۳- بررسی درخواست فرصت مطالعاتی

نکات مهم :

۱- کنترل شرایط به شرح زیر است :

شرایط عمومی مورد بررسی توسط سیستم:

گذراندن امتحان جامع- تصویب طرح پروپزال- سنوات مجاز تحصیلی (شروع اقدام حداکثر ترم ۷ باشد)- داشتن حداقل نمره زبان- پایان نامه /رساله با تاریخ تصویب و استاد راهنما در سیستم

شرایط مورد بررسی توسط کارشناس به شرح زیر است :

در صورت انتخاب بورس وزارت: دانشجوی روزانه تمام وقت

و....

در صورت عدم داشتن شرایط عمومی سیستمی ، درخواست جهت بررسی به کارشناس مشاور بین الملل دانشکده/دانشکدهگان ارسال می شود .



۲- پیامک ها و ایمیل هایی که در گردش فرصت مطالعاتی به دانشجو ارسال می شود، به شرح زیر است :

✓ پیامک و ایمیل جهت مراجعه برای دریافت نامه سفارت-ارسالی از سامانه آموزش

متن پیامک و ایمیل :

با سلام و احترام  
دانشجوی محترم به اطلاع می رساند نامه حمایت شما تا ۳ روز دیگر صادر می گردد لطفا جهت مشاهده گردش کار کار فرصت مطالعاتی به پیشخوان خدمت سامانه جامع آموزش مراجعه کنید.  
دانشگاه تهران.

✓ پیامک و ایمیل به دانشجو بعد از ثبت حکم فرصت مطالعاتی در پرونده دانشجو-ارسالی از سامانه

پرونده الکترونیکی

متن پیامک و ایمیل :


✓ پیامک و ایمیل به دانشجو بعد از شش ماه ۱۵ روز مانده به اتمام ۶ ماه پس از اعزام -ارسالی از

سامانه آموزش

متن پیامک و ایمیل :

با سلام و احترام  
دانشجوی محترم به اطلاع می رساند دوره ۶ ماهه فرصت شما، تا ۱۵ روز دیگر به اتمام می رسد. لطفا نسبت به تکمیل مدارک و تسویه دوره از طریق پردیس/دانشکده مربوطه اقدام نمایید. در غیر اینصورت با توجه به سند تعهدی، تعهدات شما توسط اداره کل حقوقی اجرائی می گردد.  
دانشگاه تهران

۳- حکم فرصت مطالعاتی بصورت سیستمی به اتوماسیون اداری و پس از امضا و ثبت در اتوماسیون به پرونده و سپس به ایمیل دانشجو ارسال می شود .

بقيه نامه ها و مجوزها و....طبق روال گذشته و توسط کارشناس در اتوماسیون اداری تولید و به پرونده دانشجو ارسال می شود . 

۴- خدمت‌هایی که در سامانه جامع آموزش باید به افراد اختصاص یابد به شرح زیر است :

✓ مشاور بین الملل پردیس /دانشکده-خدمت ۶۸

✓ مشاور بین الملل دانشکده/دانشکدگان-دانشجویان اعزام شده بعد از ۶ ماه-خدمت ۱۰۵

📌 با توجه به آنکه دو پست متفاوت برای پیشخوان امور جاری در گردش فرصت مطالعاتی و

همچنین پیشخوان دانشجویان پس از ۱۵ روز مانده به اتمام ۶ ماهه پس از اعزام در نظر گرفته شده است باید هر دو خدمت به مشاورین بین الملل دانشکده/دانشکدگان داده شود.



📌 لیست مشاورین بین الملل دانشکده/دانشکدگان با توجه به آنکه حکم فرصت مطالعاتی به آنها نیز بعنوان رونوشت ارسال می شود باید کد عنوان اتوماسیونی ایشان در پردازش کد معادل پست های سازمانی در سیستم اتوماسیون در خدمت ۶۸، نیز ثبت شود.

- ✓ کارشناس بین الملل پردیس /دانشکده -خدمت ۷۸
- ✓ کارشناس تبادلات دانشجویی-خدمت ۶۹
- ✓ کارشناس بورس ها-خدمت ۹۰
- ✓ مدیر کل اعضای هیات علمی و دانشجویان بین الملل-خدمت ۹۱
- ✓ معاون مدیرکل اعضای هیات علمی و دانشجویان بین الملل-خدمت ۹۲
- ✓ کارشناس اداره کل آموزش ( برای ثبت مبلغ تعهد دکتری از سامانه سجاد- وزارت علوم)- خدمت ۱۷۴
- ✓ کارشناس اداره کل امورحقوقی-خدمت ۹۳
- ✓ مدیر کل امور حقوقی -خدمت ۹۴
- ✓ معاون بین الملل-خدمت ۹۵
- ✓ کارشناس بودجه-خدمت ۹۸
- ✓ رئیس دریافت و پرداخت-خ ۱۰۲
- ✓ رئیس حسابداری معاونت بین الملل-خ ۹۶
- ✓ پیشخوان "اعزام شدگان فرصت مطالعاتی" -خدمت ۱۰۳ : این خدمت نیازی نیست به فردی داده شود .

## ۵-عیب یابی

مشکلات زیر شاید حین کار پیش بیاید :

🔲 قطعی و اختلال در سامانه جامع آموزش





- ✚ قطعی و اختلال در سامانه اتوماسیون اداری
- ✚ قطعی و اختلال در سامانه پرونده دانشجویی

---

#### ۶- تشریح پیامهای خطای سامانه

امکان مشاهده خطاهای زیر در سامانه وجود دارد :

✚ عدم تعریف پستهای اتوماسیونی (امضا کننده، ثبت کننده و...)

نحوه پیگیری : توجه به تغییرات پستهای سازمانی پیگیری از دفتر تشکیلات دانشگاه

---

#### ۷- سوالات متداول (FAQ)

---

#### ۸- لینک فیلم های آموزشی سامانه

---

#### ۹- لینک راهنماهای مرتبط برای پشتیبان و کاربران

---

#### ۱۰- مراجع

---

#### ۱۱- ضمیمه ها