

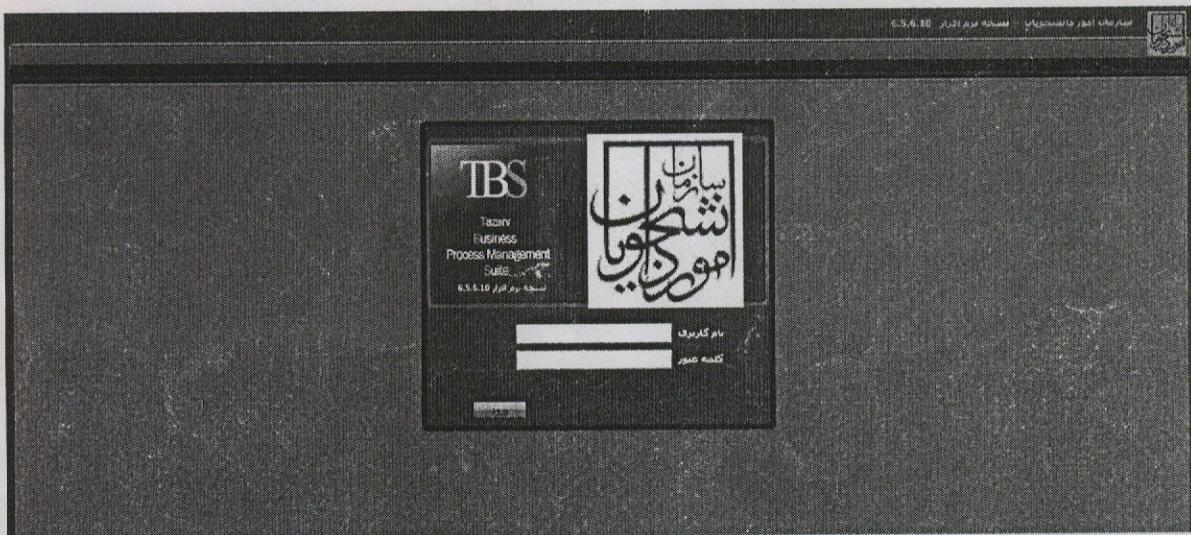
برای ورود به سامانه امور دانشجویی (سجاد) مخصوص کاربران دانشگاه دو مسیر وجود دارد:

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

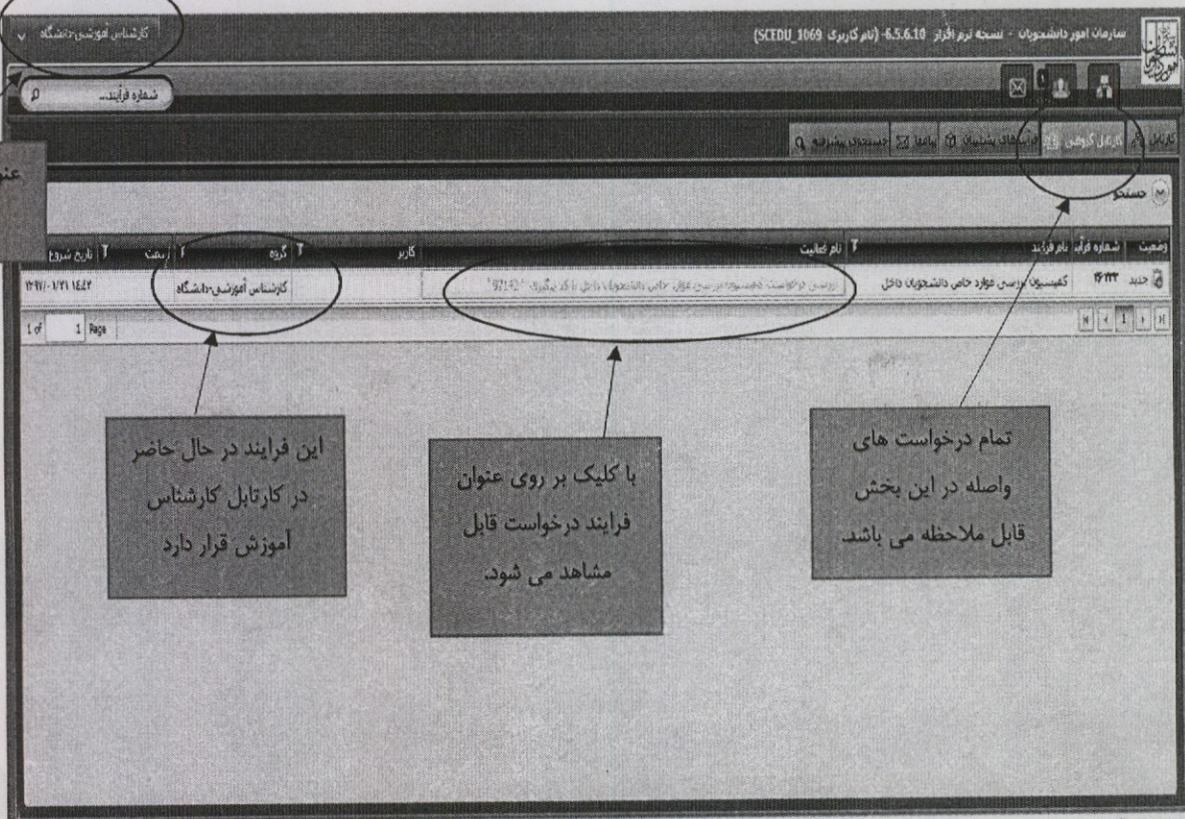
جهت ورود به این سیستم بایستی نرم افزار **Silver Light** را نصب نمایید.

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 شورای بررسی موارد خاص و بررسی آموزشی درخواستها



عنوان مسئول بررسی کننده فرایند

این فرایند در حال حاضر در کارتابل کارشناس آموزش قرار دارد

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

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

Waiting for response from 172.50.0.53...

100%

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 سه ایتیم 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 بعدی مشخصات درخواست متقاضی و خلاصه ای از وضعیت تحصیلی و آموزشی نامبرده ثبت شده است



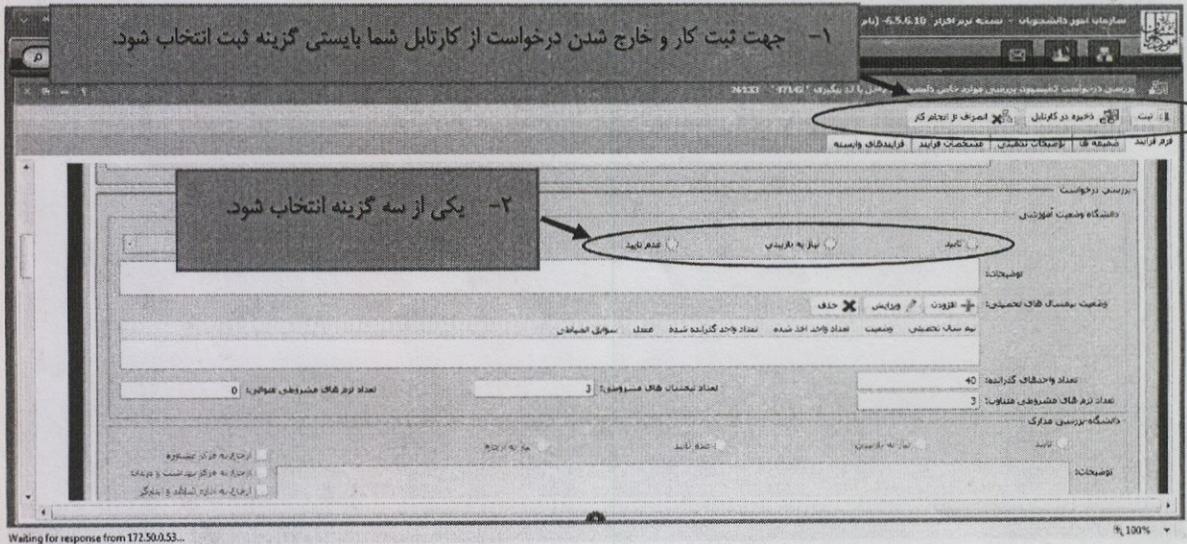
بخش بعدی بررسی درخواست است. در قسمت وضعیت آموزشی متقاضی که توسط کارشناس آموزش بایستی بررسی گردد، سه حالت تایید، عدم تایید یا نیاز به بازبینی را می توانند انتخاب نمایند.

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 نماید.

همچنین بایستی وضعیت نیمسالهای تحصیلی متقاضی را نیز وارد نمایید.

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 کارتابل 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.

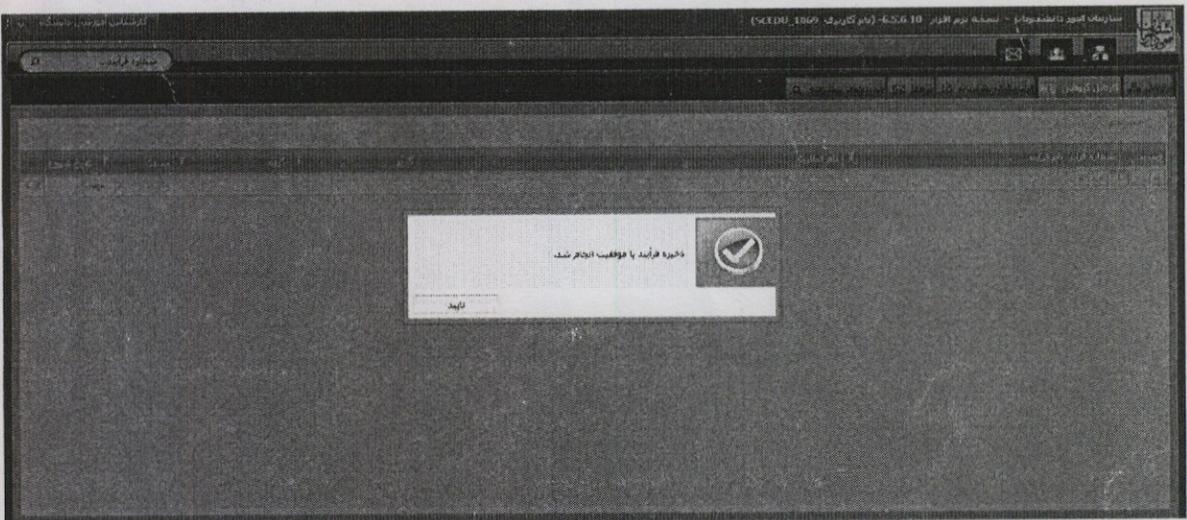


بعد از گزینه ثبت، در صورتی سیستم که پیام خطا ندهد، به صورت موفق تایید می شود و کار از کارتاابل کارشناس آموزش خارج شده و به مرحله بعد وارد می شود.

در صورت تایید، کار وارد کارتاابل 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 بررسی موارد خاص و بررسی درخواستها

The screenshot shows the main interface of the SAGAD system. At the top, there is a header with the system name and version (SCE 1009). Below the header, there are several navigation buttons: "تکمیل", "درخواست", "درخواستهای من", "درخواستهای منقضی", "درخواستهای منقضی شده", "درخواستهای منقضی شده", "درخواستهای منقضی شده", "درخواستهای منقضی شده". A search bar is also present. The main content area displays a table of requests with columns for "ردیف", "شماره درخواست", "تاریخ ثبت", "وضعیت", "تاریخ فرایند", "تاریخ اتمام", "تاریخ ردیابی", "تاریخ اعلام", "تاریخ اعلام", "تاریخ اعلام". A callout box on the left points to the "عنوان مشمول بررسی کننده فرایند" field. Another callout box in the center points to the "کارشناس کمیسیون" field. A third callout box on the right points to the "تمام درخواست های واصله در این بخش قابل ملاحظه می باشد" text.

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.

The screenshot shows the "بخش اول مشاهده مشخصات درخواست کننده" section. It contains a form with various fields for the applicant's information. The form is divided into several sections: "اطلاعات شخصی", "اطلاعات تحصیلی", "اطلاعات خانوادگی", "اطلاعات تماس", "اطلاعات مالی", "اطلاعات حقوقی", "اطلاعات پزشکی", "اطلاعات اجتماعی", "اطلاعات فرهنگی", "اطلاعات ورزشی", "اطلاعات تفریحی", "اطلاعات هنری", "اطلاعات علمی", "اطلاعات حرفه‌ای", "اطلاعات مهارتی", "اطلاعات تخصصی", "اطلاعات پژوهشی", "اطلاعات فرهنگی", "اطلاعات اجتماعی", "اطلاعات سیاسی", "اطلاعات اقتصادی", "اطلاعات حقوقی", "اطلاعات پزشکی", "اطلاعات ورزشی", "اطلاعات تفریحی", "اطلاعات هنری", "اطلاعات علمی", "اطلاعات حرفه‌ای", "اطلاعات مهارتی", "اطلاعات تخصصی", "اطلاعات پژوهشی". A callout box on the right points to the "گزینه گروهی" field. Another callout box at the bottom points to the "بخش اول مشاهده مشخصات درخواست کننده" text.

با کلیک بر روی این گزینه سه ایتِم 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 چهارگزینه 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

تایید یکی از گزینه ها با توجه به پرونده متقاضی

در صورت داشتن مستندات مربوطه الصاق شود.

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 اَیتم ثبت را انتخاب نمایید

تا کار از کارتابل 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 کارتابل شما قابل رویت است و می‌توانید مراحل بالا را انجام دهید.

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

کارتابل دبیر شورای بررسی موارد خاص

انتخاب گزینه گرفتن کار و ثبت فرایند تا کار از مرحله کارتابل دبیر شورا خارج شود.

دبیر شورا بایستی یکی از موارد طرح یا عدم طرح در شورا را انتخاب کند.

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

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

ثبت در شورا

بعد از اجازه دبیر شورا جهت طرح پرونده در شورای بررسی موارد خاص، کارشناس کمیسیون می تواند وارد کار تابل 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 a web application interface with a form for processing cases. Two callout boxes are present:

- Left Callout Box:**

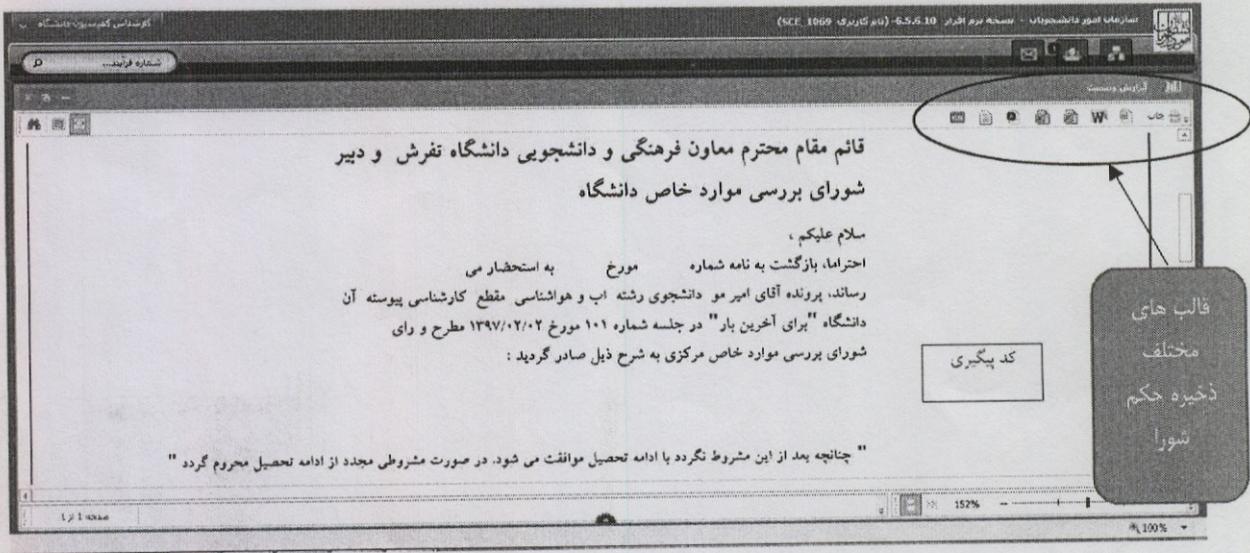
در صورت انتخاب گزینه عدم امکان تصمیم گیری قسمت نظر دانشگاه فعال می شود و تاریخ و شماره جلسه بایستی قید گردد با انتخاب این گزینه و ثبت آن کار وارد مرحله استانی می شود.
- Right Callout Box:**

در صورت انتخاب گزینه موافقت یا مخالفت با ایتیم 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 'Draft Judgment' section of the web application. A callout box points to the 'پیش نویس حکم' button.

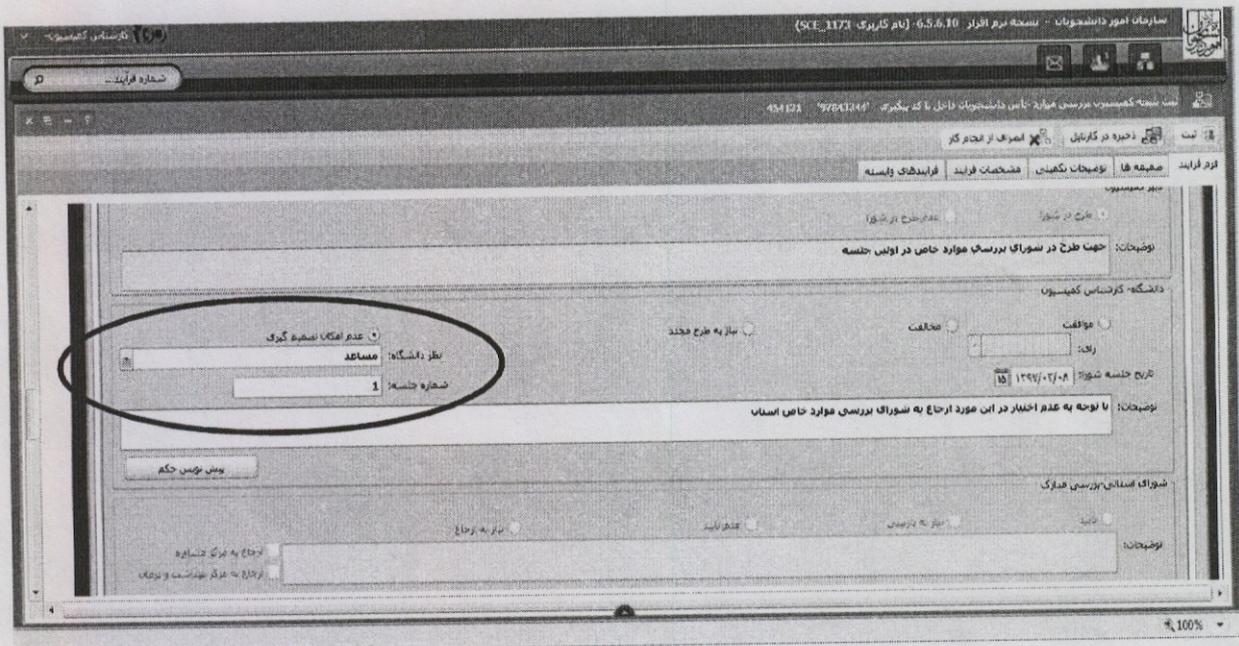
پیش نویس حکم ابلاغی شورای بررسی موارد خاص که می تواند در قالبهای مختلف ذخیره یا چاپ شود.



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

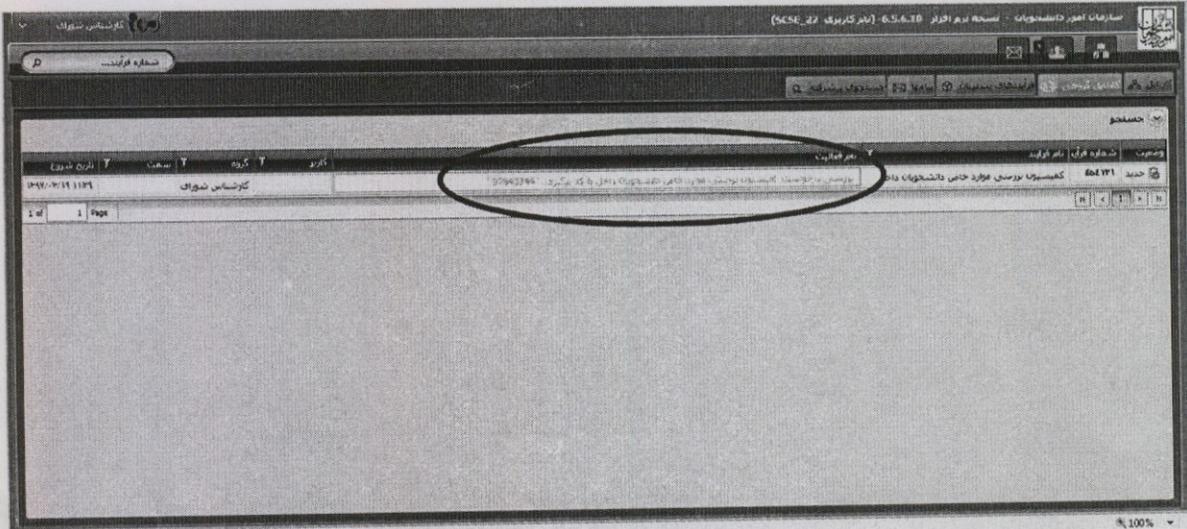
در صورتی که شورای دانشگاه، در خصوص درخواست متقاضی اختیار تصمیم گیری نداشته باشد، کار از طریق سامانه به شورای بررسی موارد خاص استانی ارجاع می شود.

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

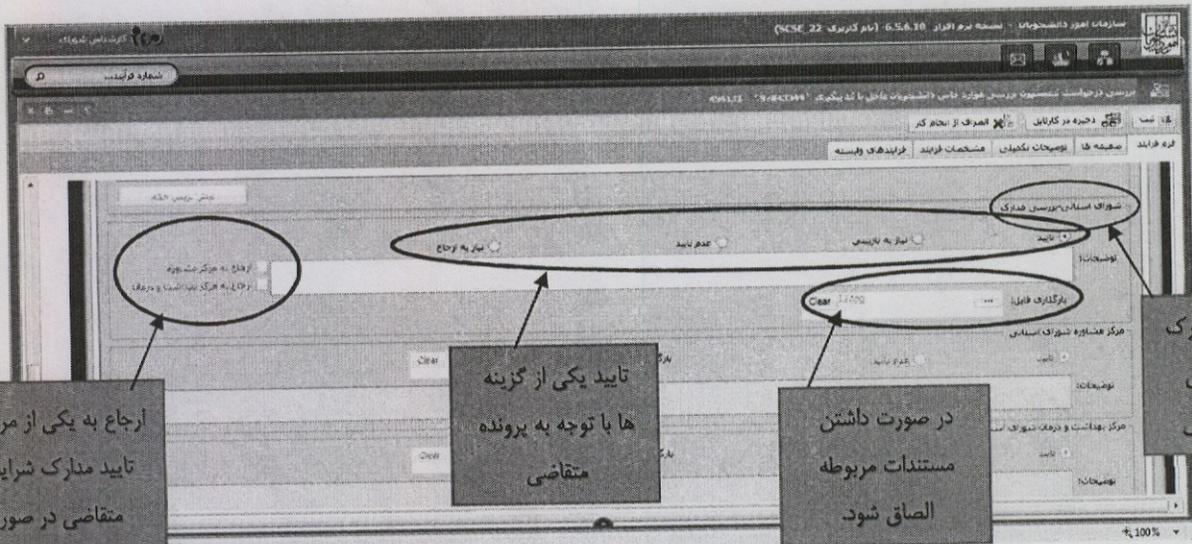


بررسی درخواست های ارسالی از کمیسیون موارد خاص دانشگاهی به مرحله استانی

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 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.



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، 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.

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

انتخاب گزینه گرفتن کار و ثبت فرایند تا کار از مرحله کارتابل دبیر شورا خارج شود

دبیر شورا بایستی یکی از موارد طرح یا عدم طرح در شورا را انتخاب کند.

کارتابل دبیر شورای بررسی موارد خاص

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 form with the following elements:

- Header: سامانه امور دانشجویان - نسخه نرم افزار: 6.5.6.10 (نم کاربری: 22) (SCSDU\_1172)
- Form Fields:
  - شماره پرونده: 1
  - شماره جلسه: 1
  - تاریخ جلسه: 1397/02/10
  - رای:  موافقت  مخالفت
- Callout 1 (Left): در صورت انتخاب گزینه عدم امکان تصمیم گیری قسمت نظر استان فعال می شود و تاریخ و شماره جلسه بایستی قید گردد با انتخاب این گزینه و ثبت آن کار وارد مرحله مرکزی می گردد.
- Callout 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 result table with the following data:

ردیف	شماره پرونده	تاریخ شروع	وضعیت
1	1397021000	1397/02/10	در حال بررسی

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

بعد از ثبت پیشنهاد، رأی شما به صورت آنلاین اعلام می شود.

ردیف	نام	شماره پیشنهاد	مبلغ پیشنهاد	وضعیت	تاریخ ثبت
۱	مهندس ...	07843344	...	...	...
۲	مهندس ...	97898254	...	...	...

در صورتی که در جدول فوق الذکر، نام پیمانکاران و شماره پیشنهادها درج شده است، این پیمانکاران باید در مهلت تعیین شده در جدول فوق الذکر، نسبت به اعلام قیمت خود اقدام نمایند.

در صورتی که در جدول فوق الذکر، نام پیمانکاران و شماره پیشنهادها درج شده است، این پیمانکاران باید در مهلت تعیین شده در جدول فوق الذکر، نسبت به اعلام قیمت خود اقدام نمایند.

در تاریخ اعلام پیشنهاد، رأی شما به صورت آنلاین اعلام می شود.

ردیف	نام	شماره پیشنهاد	مبلغ پیشنهاد	وضعیت	تاریخ ثبت
۱	مهندس ...	07843344	...	...	...
۲	مهندس ...	97898254	...	...	...

در صورتی که در جدول فوق الذکر، نام پیمانکاران و شماره پیشنهادها درج شده است، این پیمانکاران باید در مهلت تعیین شده در جدول فوق الذکر، نسبت به اعلام قیمت خود اقدام نمایند.

در صورتی که در جدول فوق الذکر، نام پیمانکاران و شماره پیشنهادها درج شده است، این پیمانکاران باید در مهلت تعیین شده در جدول فوق الذکر، نسبت به اعلام قیمت خود اقدام نمایند.

در تاریخ اعلام پیشنهاد، رأی شما به صورت آنلاین اعلام می شود.