

راهنمای استفاده دانشجو از سامانه جامع آموزشی دانشگاه (سجاد)

نحوه ایجاد حساب کاربری دانشجو در سجاد :

اطلاعات تمامی پذیرفته شدگان (کسی که سازمان سنجش او را به عنوان پذیرفته شده در یکی از دوره های دانشگاه جامع علمی کاربردی به معاونت سنجش و خدمات آموزشی دانشگاه معرفی می کند) با هماهنگی مدیریت آزمون دانشگاه در سامانه بارگذاری می شود و به تبع آن هر کاربر با توجه به میزان سطح دسترسی خود، اطلاعات مربوط به پذیرفته شدگان را مشاهده می نماید. کاربر «مدیر مرکز» و «کارشناس مرکز» با مراجعه به حساب کاربری خود در سامانه نسبت به رسیدگی به وضع پذیرفته شدگان اقدام می نمایند به این ترتیب که با توجه به مراجعه حضوری پذیرفته شده به مرکز و مشاهده مدارک وی به تأیید او در سامانه می پردازد. حال اگر مغایرتی بین مدارک پذیرفته شده و اطلاعات ثبت شده برای او وجود داشته باشد، پذیرفته شده به لیست مغایرت ها اضافه می شود. در این مرحله کارشناس مغایرت به بررسی پذیرفته شدگان مغایرت دار می پردازد. در صورتی که در هر یک از این مراحل، بررسی وضعیت پذیرفته شده با موفقیت به پایان برسد و در سامانه توسط مدیر/کارشناس مرکز و یا کارشناس مغایرت اصطلاحاً تأیید شود، به صورت خودکار به دانشجو تغییر وضعیت داده می شود و حساب کاربری مخصوصی برای او ایجاد می شود.

نحوه ورود دانشجو به سیستم : بعد از تأیید دانشجو یک نام کاربری و کلمه عبور به وی اختصاص می یابد که بعد از ورود به سامانه جامع آموزشی دانشگاه به نشانی <http://www.edu.uast.ac.ir> در محل نشان داده شده در شکل آنرا وارد می کند.

ورود به سامانه جامع آموزشی دانشگاه علمی کاربردی

نام کاربری :

کلمه عبور :

کد امنیتی :

ورود

نکته : نام کاربری و کلمه عبور به صورت پیش فرض به ترتیب "کد ملی" و "کد ملی + شماره شناسنامه" می باشد. دانشجو می تواند بعد از اولین ورود خود به سامانه نسبت به تغییر کلمه عبور اقدام کند اما نام کاربری او تغییر نخواهد کرد.

توجه : ارقام کد ملی بدون خط فاصله وارد شود.

بعد از وارد کردن نام کاربری و کلمه عبور کد امنیتی نشان داده شده در شکل نیز وارد می شود.

وقتی برای اولین بار دانشجو یا به تعبیری پذیرفته شده که هنوز ثبت نام آن در مرکز انجام نشده است وارد سیستم می شود. با صفحه ای مانند شکل رو برو خواهد شد که حاوی پیغامی برای مراجعه پذیرفته شده به مرکز و انجام مراحل ثبت نام خود می باشد.

بعد از ورود به صفحه بخش های مختلفی وجود دارد که در ادامه به توضیح عملکرد آنها می پردازیم.

در منو بالا یا نوار کمک دسترسی هایی تعبیه شده است که از همه جای سامانه و در هر بخش قابل دسترسی است.

صفحه اصلی : که با کلیک بر روی آن دقیقا به صفحه ابتدایی که بعد از وارد شدن در سیستم به آن رفتیم منتقل می شویم.

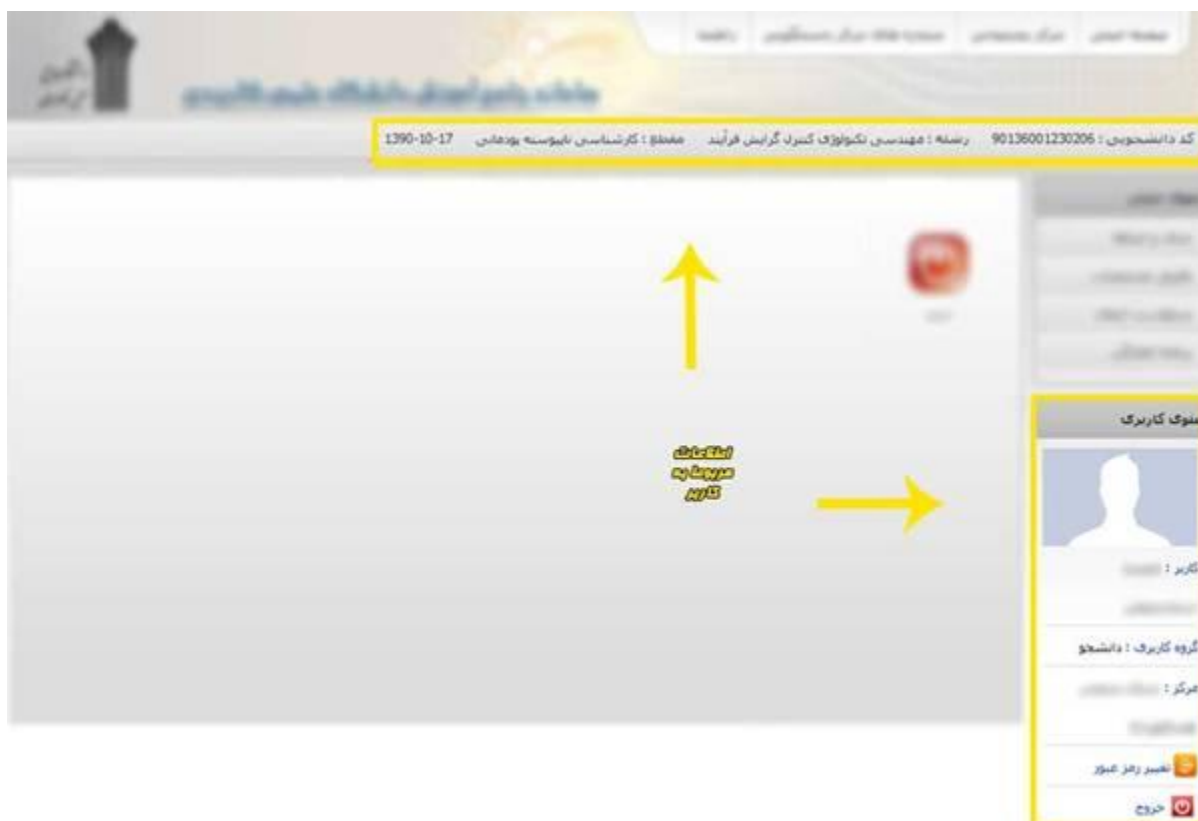
مرکز پشتیبانی : که کاربر با کلیک بر روی آن به سیستم تیکت هدایت می شود. تیکت سیستمی است که کاربر می تواند سوال های خود را از طریق این سیستم به کارشناسان مربوط برساند و پاسخ آن را در ایمیل خود دریافت کند.

شماره های مرکز پاسخگویی : که با کلیک بر روی آن لیست کارشناسان سجاد جهت راهنمایی تلفنی در ساعات اداری به نمایش در می آید.

راهنما : که راهنمای استفاده از سجاد را در اختیار کاربر قرار می دهد.



اطلاعات کلی کاربر :



همانطور که در شکل نشان داده شده این قسمت ها حاوی اطلاعات کلی در مورد خود کاربر است. تغییر رمز و خروج از سامانه از همین قسمت قابل دسترسی است.

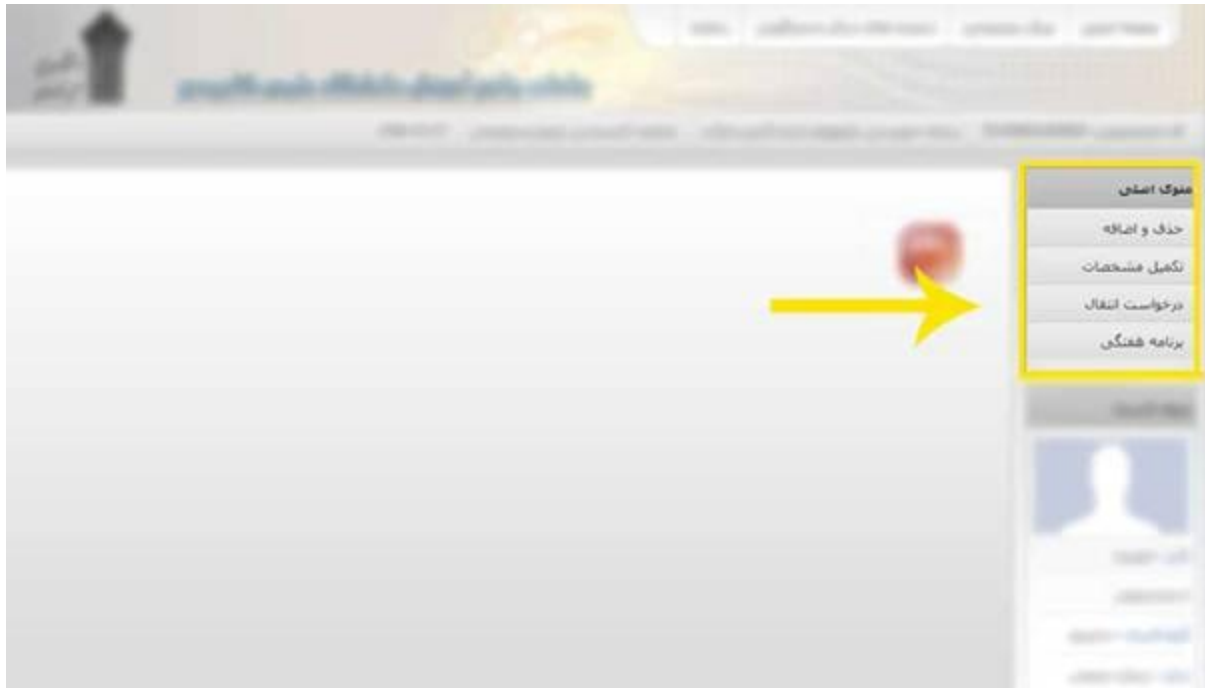
منوی سمت راست دسترسی به موارد زیر را به یک گروه کاربری دانشجو ارائه می دهد :

۱. انتخاب واحد و حذف و اضافه (در صورتی که انتخاب واحد گروهی نباشد)

۲. تکمیل مشخصات (اطلاعات خود اظهاری)

۳. ثبت درخواست انتقال دائم یا موقت (میهمان)، تغییر رشته و انصراف

۴. مشاهده برنامه هفتگی



انتخاب واحد و حذف و اضافه :

انجام این دو عمل (انتخاب واحد و حذف و اضافه) در سامانه مانند هم صورت می گیرد.

- ۱- انتخاب واحد فردی : در این حالت دانشجو می تواند مستقلا به انتخاب واحد دروس ارائه شده و مورد نیاز خود پردازد و به همین ترتیب برای حذف و اضافه نیز اقدام می کند. انتخاب واحد و حذف و اضافه باید در بازه زمانی از قبل تعیین شده انجام گیرد.

دانشجو، خود به انتخاب دروس و ساعت های آن اقدام می کند. ترتیب کار به این صورت است که دانشجو با کلیک بر روی گزینه حذف و اضافه با توجه به بررسی زمان مجاز برای انجام این کار یا با پیغام «شما هم اکنون مجاز به انتخاب واحد نیستید» مواجه شده و یا به صفحه زیر هدایت می شود.

انتخاب واحد > انتخاب واحد دانشجو

پودمان پایه

دروس ارائه شده:

عنوان	پودمان	کد	واحد	استاد	روزهاگ کلاس	تاریخ امتحان	شهریه	مقطع	ظرفیت کل/پر	انتخاب
آمار	پایه	1220520101201	2		جمعه 13:0 تا 15:0 کلاس 304 - آژرس 1	1390-12-19 20:25	0	0/50	3	
آمار	پایه	1220520101201	2		چهارشنبه 14:0 تا 16:0 کلاس 204 - آژرس 1	1390-12-19 20:37	0	0/35	3	
اصول حسابداری	پایه	1220520101302	3		چهارشنبه 18:0 تا 20:0 کلاس 203 - آژرس 1	1390-12-19 20:41	0	0/50	3	
اصول حسابداری	پایه	1220520101302	3		چهارشنبه 18:0 تا 16:0 کلاس 204 - آژرس 1	1390-12-19 20:42	0	0/35	3	
مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات	پایه	1220520102204	2		جمعه 10:0 تا 12:0 کلاس 304 - آژرس 1	1390-12-19 20:43	0	0/50	3	
مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات	پایه	1220520102204	2		شنبه 18:0 تا 20:0 کلاس 205 - آژرس 1	1390-12-19 20:45	0	0/35	3	
مبانی رایانه و کاربرد آن	پایه	1220520102303	3		جمعه 8:0 تا 10:0 کلاس 304 - آژرس 1	1390-12-19 20:47	0	0/50	3	
مبانی رایانه و کاربرد آن	پایه	1220520102303	3		شنبه 15:0 تا 18:0 کلاس 205 - آژرس 1	1390-12-19 20:48	0	0/35	3	

دروس انتخاب شده:

عنوان	پودمان	کد	واحد	استاد	روزهاگ کلاس	شهریه	مقطع	حذف
اصول حسابداری	پایه	1220520101302	3		چهارشنبه 18:0 تا 16:0 کلاس 204 - آژرس 1	0	0	0
مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات	پایه	1220520102204	2		جمعه 10:0 تا 12:0 کلاس 304 - آژرس 1	0	0	0
مبانی رایانه و کاربرد آن	پایه	1220520102303	3		جمعه 8:0 تا 10:0 کلاس 304 - آژرس 1	0	0	0

مجموع تعداد واحد انتخاب شده: 8

مجموع مبلغ شهریه تغییر واحد انتخاب شده: *

مبلغ شهریه ثابت: *

مبلغ کل شهریه: *

بررسی تطابق | ثبت وقت | ثبت نهایی

قبل از هر چیز دانشجو باید به جستجوی دروس مورد نظر خود بپردازد. برای این کار، مانند شکل زیر یکی از گزینه های موجود برای دوره خود را انتخاب و بعد از آن روی گزینه جستجو کلیک می کند تا براساس انتخاب وی، جستجو در میان دروس انجام شود.

پودمان

پایه

لطفا انتخاب کنید

پایه

پودمان عمومی

در قسمت دروس ارائه شده دانشجو دروس خود و اطلاعات مربوط به آن که شامل عنوان درس نوع دوره ای که برای جستجو انتخاب شده، کد درس، تعداد واحد، نام مدرس، زمان و مکان تشکیل کلاس ها، تاریخ امتحان و در نهایت ظرفیت درسی کلاس می باشد را مشاهده می کند و می تواند نسبت به انتخاب درس

مورد نظر خود اقدام کند. برای انجام این کار کافی است تا از ستون آخر دروس ارائه شده که مربوط به انتخاب است گزینه آبی رنگ را کلیک کند.

دروس ارایه شده:

انتخاب	ظرفیت کل / بر	شهریه معقبر	تاریخ امتحان	روزهاگ کلاس	اسناد	واحد	کد	بودمان	عنوان
	0/50	0	1390-12-19 20:35	جمعه 13:00 تا 15:00 کلاس 304 - آدرس: ساختمان شماره یک		2	1220520101201	پایه	آمار
	0/35	0	1390-12-19 20:37	چهارشنبه 14:00 تا 16:00 کلاس 204 - آدرس: ساختمان شماره یک		2	1220520101201	پایه	آمار
	0/50	0	1390-12-19 20:41	چهارشنبه 18:00 تا 20:00 کلاس 203 - آدرس: ساختمان شماره یک		3	1220520101302	پایه	اصول حسابداری
	0/35	0	1390-12-19 20:42	چهارشنبه 16:00 تا 18:00 کلاس 204 - آدرس: ساختمان شماره یک		3	1220520101302	پایه	اصول حسابداری
	0/50	0	1390-12-19 20:43	جمعه 10:00 تا 12:00 کلاس 304 - آدرس: ساختمان شماره یک		2	1220520102204	پایه	مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات
	0/35	0	1390-12-19 20:45	شنبه 18:00 تا 20:00 کلاس 205 - آدرس: ساختمان شماره یک		2	1220520102204	پایه	مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات
	0/50	0	1390-12-19 20:47	جمعه 8:00 تا 10:00 کلاس 304 - آدرس: ساختمان شماره یک		3	1220520102303	پایه	مبانی رایانه و کاربرد آن
	0/35	0	1390-12-19 20:48	شنبه 16:00 تا 18:00 کلاس 205 - آدرس: ساختمان شماره یک		3	1220520102303	پایه	مبانی رایانه و کاربرد آن

با انجام اینکار درس انتخاب شده، در قسمت دروس انتخاب شده وارد خواهد شد و اطلاعات آن در این قسمت قابل مشاهده است. بدیهی است در ابتدای کار که هنوز درسی انتخاب نشده این قسمت خالی خواهد بود.

دانشجو برای حذف درسی که انتخاب کرده ر قسمت دروس انتخاب شده در ستون آخر می تواند با کلیک بر روی گزینه قرمز رنگ که برای هر درس تعبیه شده ، آنرا حذف کند.

دروس انتخاب شده:

حذف	شهریه معقبر	روزهاگ کلاس	اسناد	واحد	کد	بودمان	عنوان
	0	چهارشنبه 16:00 تا 18:00 کلاس 204 - آدرس: ساختمان شماره یک		3	1220520101302	پایه	اصول حسابداری
	0	جمعه 10:00 تا 12:00 کلاس 304 - آدرس: ساختمان شماره یک		2	1220520102204	پایه	مبانی فناوری اطلاعات و ارتباطات
	0	جمعه 8:00 تا 10:00 کلاس 304 - آدرس: ساختمان شماره یک		3	1220520102303	پایه	مبانی رایانه و کاربرد آن

دانشجو می تواند به محض انتخاب دروس اطلاعات مربوط به شهریه تعلق گرفته را به آنها را مشاهده کند.

<input type="text"/>	مجموع تعداد واحد انتخاب شده
<input type="text"/>	مجموع مبلغ شهریه متغیر واحدهای انتخاب شده
<input type="text"/>	مبلغ شهریه ثابت
<input type="text"/>	مبلغ کل شهریه

نکته : صرف انتخاب درس از جدول دروس ارائه شده و وارد شدن آن در جدول دروس انتخاب شده، به معنی ثبت انتخاب واحد نیست.

بعد از اینکه دانشجو تمام دروس مورد نظر خود را در دوره های مختلف بعد از جستجو انتخاب کرد، روی گزینه نارنجی رنگ "بررسی تطابق" کلیک می کند. انجام این کار برای آن است که انتخاب های دانشجو بر خلاف قوانین آموزشی (مانند رعایت پیش نیازی و انتخاب از دوره های غیر مجاز و ...) نبوده باشد و یا اشکالاتی از قبیل تداخل زمان برگزاری کلاس ها و تاریخ و ساعت امتحانات دروس پیش نیاید. در صورتی که عدم تطابق وجود نداشته باشد، دانشجو می تواند برای ثبت انتخاب های خود روی یکی از دو گزینه "ثبت موقت" و "ثبت نهایی" کلیک کند. ثبت موقت بدین معناست که واحد های منتخب دانشجو برای وی ثبت شده و در ظرفیت کلاس ها نیز منظور می شود اما امکان اصلاح آن (تا زمان محدودی) توسط دانشجو امکانپذیر است اما ثبت نهایی به معنی انتخاب غیر قابل برگشت دانشجو می باشد. بعد از ثبت نهایی سامانه یک پیام به این شکل نشان می دهد.



در صورت کلیک بر روی گزینه OK ثبت نهایی انجام می پذیرد.

تکمیل مشخصات (اطلاعات خود اظهاری) :

این قسمت، به اطلاعات مختلف مربوط به دانشجو اختصاص دارد که دانشجو می تواند آنها را مشاهده و برخی را اصلاح کند. این اطلاعات شامل اطلاعات عمومی، اطلاعات شغلی، نظام وظیفه (مخصوص آقایان)، اطلاعات خویشاوندی، اطلاعات تحصیلی و ویرایش تصویر است.

برای دسترسی به این اطلاعات، کافی است دانشجو از منوی سمت راست گزینه تکمیل مشخصات را کلیک کند که در این صورت به صفحه زیر هدایت می شود. اولین بخش مربوط به اطلاعات عمومی است که در آن مشخصات شناسنامه ای دانشجو برای وی قابل مشاهده و ویرایش است. در پایین مشخصات، گزینه های "ثبت" و "بعدی" تعبیه شده که به ترتیب با رنگ سبز و سفید مشخص شده است. در صورتی که فرد اصلاح و هرگونه تغییری در

مشخصات عمومی خود انجام داده و مایل به ذخیره آن است گزینه ثبت را کلیک کرده و در غیر این صورت با کلیک بر روی گزینه بعدی به صفحه بعدی که مربوط به اطلاعات شغلی است می رود.

نکته : مراحل مشاهده و ویرایش اطلاعات به صورت متوالی است بدین معنا که دانشجو بعد از ذخیره تغییرات، خود به خود به مرحله بعد می رود.

نکته : برای آنکه دانشجو بتواند مستقیماً به ویرایش و مشاهده بخشی خاص از اطلاعات خود برود بدون آنکه از ابتدا شروع کرده و مراحل را پشت سر بگذارد می تواند روی نام هر بخش (نشان داده شده در شکل) که تمایل دارد، کلیک کرده و به صفحه مربوطه هدایت شود.



مرحله بعدی مشاهده و ویرایش اطلاعات شغلی است.



با کلیک بر روی گزینه بازگشت می توان به صفحه قبل یعنی اطلاعات عمومی رفت. برای افزودن اطلاعات شغلی رو گزینه سبز رنگ "افزودن اطلاعات شغلی" کلیک کرد. در این صورت مانند شکل به صفحه ای هدایت می شود که در آن می تواند به افزودن اطلاعات مربوط شغل خویش اقدام نماید. در این قسمت با کلیک بر روی گزینه سبز رنگ ثبت و ادامه اطلاعات ذخیره شده و به قسمت بعدی یعنی نظام وظیفه منتقل می شود.

نکته : می توان برای وارد کردن اطلاعات بیش از یک شغل و حذف یا ویرایش اطلاعات ثبت شده قبلی در سامانه اقدام کرد. برای انجام هر یک از این کار ها بعد از ورود به بخش اطلاعات شغلی مطابق شکل می توان روی گزینه مورد نظر کلیک کرد.



مرحله بعد اطلاعات مربوط به نظام وظیفه است که بعد از ورود به آن می توان اطلاعات مربوطه را مشاهده و ویرایش کرد عملکرد این بخش درست مثل بخش اطلاعات عمومی است.

مرحله بعد به اطلاعات خویشاوندی مربوط می شود. دانشجو در صورت تمایل می تواند نام و نام خانوادگی، شغل، آدرس و تلفن یکی از خویشاوندان خود (پدر، مادر، خواهر، برادر، فرزند) را وارد کند.

عملکرد این بخش کاملا مثل بخش اطلاعات شغلی بوده و تمام امکانات موجود در آن بخش، در اینجا نیز قابل دسترس و استفاده است.

مرحله بعد، اطلاعات تحصیلی است که در آن دانشجو می تواند جهت وارد کردن سوابق تحصیلی گذشته خود در سامانه اقدام کند.

عملکرد این بخش نیز مانند بخش اطلاعات شغلی و اطلاعات خویشاوندی است.

مرحله آخر به ویرایش تصویر اختصاص دارد. در این بخش دانشجو می تواند برای حساب کاربری خود یک عکس پرسنلی در سیستم بارگذاری کند. برای انجام اینکار دانشجو باید با ورود به بخش ویرایش تصویر مطابق شکل، روی گزینه ... Browse کلیک کرده و یک عکس از حافظه رایانه خود انتخاب کند و بعد از آن با کلیک بر روی گزینه سبز رنگ ارسال تصویر آنرا در سامانه بارگذاری نماید.



نکته: فایل ارسالی را باید فرمت jpg یا jpeg باشد و حداکثر وضوح ۱۰۲۴ و حداقل وضوح ۱۸۰ داشته باشد.

درخواست انتقال :

گزینه سوم در منوی سمت راست به درخواست های انتقال (موقت یا دائم)، تغییر رشته و درخواست انصراف دانشجو اختصاص دارد. فرایند درخواست انتقال دائم یا انتقال موقت (مهمان) به این صورت است که دانشجو درخواست خود را دقیق و بدون اشتباه در سامانه ثبت می کند. بعد از آن این درخواست به دست مرکز مبدأ و مقصد می رسد و آنها به بررسی آن اقدام می نمایند وقتی هر دو با این درخواست موافقت کردند، دانشجو انتقال می یابد. دانشجو بعد از ثبت درخواست می تواند برای پیگیری نتیجه درخواست خود به سامانه مراجعه کرده و از اعلام نظر مراکز مبدأ و مقصد با خبر شود. در مورد درخواست های تغییر رشته و انصراف نیز وضعیت به همین ترتیب است با این تفاوت که فقط احتیاج به تأیید مرکز است و مرکز دیگری به عنوان مقصد وجود ندارد. با کلیک بر روی گزینه درخواست انتقال از منوی سمت راست، به صفحه مربوطه (مطابق شکل) منتقل می شود.

صفحه اصلی | مرکز پشتیبانی | شماره های مرکز پاسخگویی | راهنما

سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی

کد دانشجویی : صادر نشده | رشته : فناوری اطلاعات و ارتباطات | مقطع : کارشناسی | 1390-10-17

منوی اصلی

- انتخاب واحد
- نکمل مشخصات
- درخواست انتقال
- برنامه هفتگی

منوی کاربری

کاربر : [نام کاربر]

گروه کاربری : دانشجو

مرکز : [نام مرکز]

تایم رزرو [آیکون]

خروج [آیکون]

درخواست انتقال

ثبت درخواست

- درخواست انتقال دائم
- درخواست مهمان شدن
- درخواست تغییر رشته
- درخواست انصراف

درخواست های انتقال دائم	درخواست های مهمان شدن	درخواست های تغییر رشته	درخواست های انصراف
تاریخ درخواست	پاسخ همدا	پاسخ مفصل	مشاهده
هیچ رکوردی موجود نیست.			

اگر درخواستی از قبل وجود داشته باشد آنرا نمایش داده که دانشجو می تواند برای مشاهده اطلاعات و همچنین پیگیری وضعیت درخواست خود از آنجا اقدام کند (با کلیک بر روی آیتم های موجود در ستون مشاهده) و در غیر این صورت "هیچ رکوردی موجود نیست" را نشان می دهد. برای ایجاد درخواست باید روی گزینه های سبز رنگ "درخواست انتقال دائم" یا "درخواست مهمان شدن" یا "درخواست تغییر رشته" و "درخواست انصراف" کلیک کرد. در ادامه به توضیح هر یک جداگانه می پردازیم :

درخواست انتقال دائم : با کلیک بر روی این گزینه به صفحه زیر منتقل می شوید.

فرم مربوطه باید تکمیل گردد.

علت درخواست : به صورت نوشتاری باید در حد چند جمله تایپ گردد.

انتقال از دوره ی : باید یکی از گزینه های موجود که نشان دهنده دوره مد نظر برای انتقال می باشد را انتخاب شود.

مرکز مقصد که دانشجو قصد عزیمت به آنجا را دارد به طور دقیق مشخص گردد. برای این منظور ابتدا استان و بعد نام مرکز مورد نظر مشخص می شود.

نکته : نام تمامی استان ها و مراکز علمی کاربردی موجود در آنها در سامانه تعریف شده و فقط باید توسط کاربر انتخاب گردد.

در نهایت فرم درخواست تکمیل شده و دانشجو با کلیک بر روی گزینه "ارسال درخواست" به کار خود پایان می دهد.

نکته : گزینه ارسال درخواست در حالت پیش فرض غیر فعال است. و بعد از تکمیل فرم، فعال می شود.

نکته : مرکزی که به عنوان مقصد انتخاب می شود باید حتما رشته دانشجو را ارائه کند تا دانشجو بتواند برای انتقال به آن درخواست صادر نماید. در غیر این صورت نیز گزینه ارسال درخواست فعال نمی گردد.

درخواست مهمان شدن : با کلیک بر روی این گزینه به صفحه زیر منتقل می شوید.

صفحه اصلی | مرکز بیندانشی | شماره های مرکز پاسخگویی | راهنما

سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی

کد دانشجویی : صادر نشده | رشته : مدیریت کسب و کار | مقطع : کارشناسی پوهانی | 1390-10-07

درخواست مهمان شدن

تلف درخواست	<input type="text"/>
مهمان شدن در دوره:	لطفا انتخاب کنید <input type="text"/>
مقصد	مرکز : <input type="text"/> لطفا انتخاب کنید <input type="text"/>
درس (درس)	<input type="text"/>

ارسال درخواست → | ← فهرست

منوی اصلی

- انتخاب واحد
- تکمیل مشخصات
- درخواست انتقال
- برنامه هفتگی

منوی کاربری

- کاربر :
- گروه کاربری : دانشجو
- مرکز :
- تاریخ ورود :
- تغییر رمز عبور
- خروج

در این قسمت نیز مانند انتقال دائم باید علت درخواست، دوره و مرکز مقصد، مشخص شود. علاوه بر این موارد باید درس مورد نظر برای مهمان شدن نیز مشخص گردد که برای این کار باید کد درس وارد شود.

بعد از تکمیل فرم دانشجو باید روی گزینه سبز رنگ "ارسال درخواست" کلیک کند تا درخواست ثبت شده و به اطلاع مراکز مبدأ و مقصد برسد.

بدیهی است که مرکز مقصد باید درس انتخاب شده را در دوره مورد درخواست ارائه کرده باشد تا سیستم اجازه ثبت درخواست را بدهد.

درخواست تغییر رشته (در مواقع خاصی از سال فعال است) : با کلیک بر روی این گزینه به صفحه زیر منتقل می شوید.

The screenshot shows the SAMANAH portal interface. At the top, there is a header with the SAMANAH logo and navigation links: صفحه اصلی (Home), مرکز پشتیبانی (Support Center), شماره های مرکز پاسخگویی (Response Center Numbers), and راهنما (Guide). Below the header, the SAMANAH logo and the text 'سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی' (SAMANAH Comprehensive Education System of Applied Science University) are displayed. A date '1390-10-17' and a status 'کاربرانی بودمانی' (Applied Science University Users) are also visible.

The main content area contains a form for changing a department. It has a dropdown menu for 'رشته جدید' (New Department) with the text 'لطفا انتخاب کنید' (Please select). Below the dropdown is a green button labeled 'ارسال درخواست' (Send Request) and a 'بازگشت' (Back) link.

The right sidebar contains a 'منوی اصلی' (Main Menu) with links: انتخاب واحد (Class Selection), تکمیل مشخصات (Complete Details), درخواست انتقال (Request Transfer), and برنامه هفتگی (Weekly Schedule). Below this is a 'منوی کاربری' (User Menu) section with a user profile picture and the following information: کاربر: ... (User: ...), گروه کاربری: دانشجو (User Group: Student), مرکز: ... (Center: ...), and a 'خروج' (Logout) button.

همانند دو مورد قبل دانشجو باید علت درخواست تغییر رشته را تایپ کند. رشته جدید را هم از بین رشته های موجود در مرکز انتخاب می کند. بعد از آن دانشجو باید روی گزینه سبز رنگ "ارسال درخواست" کلیک کند تا درخواست ثبت شده و به اطلاع مرکز برسد.

نکته: هر دانشجو در سامانه فقط مجاز به دو ثبت درخواست تغییر رشته می باشد.

درخواست انصراف: با کلیک بر روی این گزینه به صفحه زیر منتقل می شوید.

صفحه اصلی | مرکز پشتیبانی | شماره های مرکز پاسخگویی | راهنما

سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی

کد دانشجویی : صادر نشده | رشته : مدیریت کسب و کار | مقطع : کارشناسی بودعانی | 1390-10-17

* در صورت تایید درخواست انصراف امکان بازگشت به وضعیت دانشجویی مقدور نیست. لطفاً دقت کنید

گفت درخواست

ارسال درخواست

منوی اصلی

- انتخاب واحد
- تکمیل مشخصات
- درخواست انتقال
- برنامه هفگی

منوی کاربری

کاربر : ...

گروه کاربری : دانشجو

مرکز : ...

تایم رفرش

خروج

برای ثبت درخواست انصراف، دانشجو لازم است فقط توضیحات خود را به اطلاع مرکز برساند. طبق روال قبل بعد از نوشتن علت درخواست، روی گزینه سبز رنگ "ارسال درخواست" کلیک می کند و منتظر جواب مرکز می شود.

نکته: هر دانشجو فقط یکبار می تواند برای انصراف درخواست بدهد.

نکته: در صورت تایید درخواست انصراف توسط مرکز، امکان بازگشت به وضعیت دانشجویی مقدور نیست.

برنامه هفتگی :

با کلیک بر آخرین گزینه از منوی سمت راست (برنامه هفتگی)، دانشجو می تواند برنامه هفتگی درسی خود در ترم یا پودمان جاری را مشاهده کند و در صورت تمایل با کلیک بر روی گزینه سبز رنگ "پرینت" آن را چاپ کند.

این برنامه درسی شامل نام درس، زمان و مکان برگزاری کلاس ها، تاریخ امتحان و نام مدرس می باشد.

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there is a header with the university logo and navigation links. Below the header, a table displays the weekly class schedule. A yellow arrow points to a green button labeled "پرینت برنامه" (Print Program) in the top right corner of the table area. The table has the following columns: نام درس (Course Name), سه شنبه (Wednesday), چهارشنبه (Thursday), تاریخ امتحان (Exam Date), and مدرس (Instructor).

نام درس	سه شنبه	چهارشنبه	تاریخ امتحان	مدرس
جزء خطی	10:15 تا 12:10	آزمایش آلودگی	1390-10-27 16:18	
آموز و اجتماعات مهندسی	12:10 تا 14:20	آزمایش آلودگی	1390-10-29 16:18	
محاسبات عددی			1390-11-01 16:18	
زبان تخصصی 2	15:25 تا 17:05	آزمایش آلودگی	1390-11-05 16:18	
ریاضیات مهندسی	12:10 تا 13:10	آزمایش آلودگی	1390-10-25 16:18	

بدیهی است زمانی که دانشجو درسی را انتخاب نکرده باشد یا برای او درسی انتخاب نشده باشد، چیزی برای نمایش وجود نخواهد داشت و با پیغام " شما در این دوره درسی انتخاب نکرده اید " برخورد می کند.