



## رؤسای محترم واحدهای استانی

### رئیس محترم دانشکده / آموزشکده فنی و حرفه‌ای / تربیت بدنی / کشاورزی

با سلام و احترام؛

به اطلاع می‌رساند در راستای اجرای درست و مناسب آیین نامه شورای بررسی موارد خاص ابلاغی به مراکز به منظور نهادینه کردن اهداف زیر، تقویم اجرایی سال ۱۴۰۱ به صورت ذیل جهت بررسی و ارسال پرونده‌های دانشجویان موارد خاص به ستاد مرکزی، ایفاد می‌گردد.

شایسته است دبیران محترم کمیسیون خاص ترتیبی اتخاذ نمایند تا ضمن رعایت قوانین و مقررات مربوطه در مهلت مقرر نسبت به بررسی پرونده‌های دانشجویان موارد خاص اقدام نمایند تا حقی از آنان تضییع نگردد.

یادآوری:

**۱-عدم دقت در زمان ارسال پرونده:** چنانچه پرونده خارج از زمان مذکور ارسال گردد زمان صدور رای در ترم آتی می‌باشد و دبیرخانه کمیسیون موارد خاص مرکزی هیچ مسئولیتی را قبول نمی‌کند.

**۲-دقت در زمان دریافت و ارسال پرونده:** صدور رای به ترم ماقبل قانونی نیست (به اطلاع همکاران و دانشجو رسانده شود) مراحل ثبت درخواست دانشجو و گردش کار در سامانه‌ی سجاد در سه سطح الف-دانشکده ب- استان ج-مرکزی به شرح زیر می‌باشد:

#### الف- سطح دانشکده

۱- ثبت درخواست دانشجو در سامانه‌ی سجاد

۲- بررسی کارنامه و مدرک نظام وظیفه در کارتابل کارشناس آموزش

۳- بررسی مدارک و مستندات دانشجو در کارتابل کارشناس کمیسیون دانشکده

۴- طرح یا عدم طرح در شورا در کارتابل دبیر کمیسیون

۵- تشکیل جلسه و رای و ابلاغ رای اعم از داخلی یا در سطح استان در کارتابل کارشناس کمیسیون

#### ب- سطح استان

۱- مراجعه ی دانشجو به پورتال خود جهت واريز وجه (چنانچه وجه واريز نشود، قابل مشاهده نیست)

۲- مشاهده و بررسی مدارک در کارتابل کارشناس کمیسیون استان

۳- طرح یا عدم طرح در شورا در کارتابل دبیر کمیسیون استان



۴- تشکیل جلسه و رای و ابلاغ رای اعم از استانی یا ارجاع به مرکزی در کارتابل کارشناس کمیسیون استانی

### ج- سطح مرکزی

۱- مراجعه‌ی دانشجو به پورتال خود جهت واریز وجه (چنانچه وجه واریز نشود، قابل مشاهده نیست)

۲- بررسی مدارک پرونده‌ها ارسالی از استان

۳- طرح یا عدم طرح در شورا در کارتابل دبیر کمیسیون مرکزی

۴- تشکیل جلسه و رای نهایی و ابلاغ رای در کارتابل کارشناس کمیسیون مرکزی

### اهداف

ساماندهی و نظم بخشی به جلسات شورای بررسی موارد خاص

۱. تلاش به منظور صدور رای قبل از شروع نیمسال تحصیلی و عدم معطلی دانشجو به مدت یک نیم سال
۲. جلوگیری از اتلاف وقت و رفت و آمد های بی رویه دانشجویان و والدین آنان
۳. پیشگیری از تردد دانشجویان و والدین آنان به ستاد مرکزی و سازمان امور دانشجویان
۴. سازماندهی به منظور گزارش گیری از عملکرد کمیسیون های مراکز و استان
۵. پیگیری و نظارت و ارزیابی از عملکرد کمیسیون های مراکز و استان
۶. ایجاد تعامل منظم و مستمر بین ستاد مرکزی و سازمان امور دانشجویان

### تاکید می گردد:

۱- از این تاریخ به بعد تمامی پرونده های کمیسیون موارد خاص، الزاما طبق نامه ی ارسالی از سازمان امور دانشجویان در سامانه ی سجاد ثبت گردد.

۲- با توجه به واگذاری بررسی پرونده ها ی دانشجویان کمیسیون موارد خاص در نیم سال ششم کاردانی و کارشناسی ناپیوسته، تمامی مراکز استانی دقت کافی را در بررسی پرونده ها داشته باشند.

**"جدول زمانبندی ارسال پرونده های کمیسیون موارد خاص سال ۱۴۰۱"**

بررسی پرونده های شورای موارد خاص توسط دانشکده و آموزشکده و ارسال آن به کمیسیون استان	بیست و پنجم مرداد ماه تا ۵ شهریور ماه ۱۴۰۱/۰۶/۰۵ لغایت ۰۵/۲۵	پرونده های نیم سال اول ۱۴۰۱
بررسی پرونده های واصله از مراکز استان و ارسال آن به سازمان مرکزی	ششم شهریور ماه تا چهاردهم شهریور ماه ۱۴۰۱/۰۶/۱۴ لغایت ۰۶/۰۶	
بررسی پرونده های ارسالی در سازمان مرکزی	پانزدهم شهریور ماه تا بیست و سوم شهریور ماه ۱۴۰۱/۰۶/۲۳ لغایت ۰۶/۱۵	

بررسی پرونده های شورای موارد خاص توسط دانشکده و آموزشکده و ارسال آن به کمیسیون استان	شانزدهم بهمن ماه تا بیست و سوم بهمن ماه ۱۴۰۱/۱۱/۲۳ لغایت ۱۱/۱۶	پرونده های نیم سال دوم ۱۴۰۱
بررسی پرونده های واصله از مراکز استان و ارسال آن به سازمان مرکزی	بیست چهارم بهمن ماه تا سی ام بهمن ماه ۱۴۰۱/۱۱/۳۰ لغایت ۱۱/۲۴	
بررسی پرونده های ارسالی در سازمان مرکزی	یکم اسفند ماه تا هفتم اسفند ماه ۱۴۰۱/۱۲/۰۷ لغایت ۱۲/۰۱	

  
 علی اصغر جیبی  
 سرپرست معاونت فرهنگی و دانشجویی