

فرآیند درخواست انواع تسویه حساب (انتقال به - تغییر رشته - میهمان از - اخراج - عدم مراجعه - قبولی در تکمیل ظرفیت - اشتباه در انتخاب رشته - لغو قبولی و سایر موارد) در سامانه جامع آموزش دانشگاه (سادا) (مقطع کارشناسی)

۱- ابتدا با نام کاربری و رمز عبور خود وارد سامانه جامع آموزش دانشگاه (سادا) شوید (تصویر ۱).



تصویر ۱- ورود به سامانه جامع آموزش (سادا)

۲- روی گزینه **مکاتبات اداری** مطابق (تصویر ۲) کلیک نمایید.



تصویر ۲- مکاتبات اداری

۳- روی گزینه **فرم های درخواست** مطابق (تصویر ۳) کلیک نمایید.

















تصویر ۳- فرم های درخواست

۴- گزینه درخواست تسویه حساب را مطابق (تصویر ۴) انتخاب نمایید.

جستجو در منو ها

مکاتبات اداری < مکاتبات اداری < فرم های درخواست <

<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو یا</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 
<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو یا</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو یا</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 
<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو یا</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو یا</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 
<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو یا</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو یا</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب با موسسه دانشجو</p> 

درخواست تسویه حساب

تصویر ۴- درخواست تسویه حساب

۵- گزینه مورد نظر را حسب نوع درخواست انتخاب نموده و کلیک نمایید.

گردش تسویه حساب

بابت فارغ التحصیلی

بابت انصراف

بابت انتقالی به

بابت تغییر رشته

میهمان از

اخراج

عدم مراجعه

سایر موارد

قبولی در تکمیل ظرفیت

اشتباه در انتخاب رشته

لغو قبولی

۶- روی مشخصات اصلی مطابق (تصویر ۶ و ۷) کلیک نمایید و اطلاعات را بطور صحیح وارد نمایید.

فرم راهنما

مشخصات اصلی

جهت بررسی درخواست خود حتما پس از تکمیل مشخصات اصلی دکمه ارسال را انتخاب نموده و از طریق گزینه های گردش کار و ارجاع ها (که در سمت چپ صفحه قابل ملاحظه می باشد) از ارسال درخواست خود به کاربو بعدی اطمینان حاصل نمایید.

در صورتی که قبلا این درخواست را ارسال نموده اید جهت پی گیری باید از مسیر کارنابل نامه دکمه - را انتخاب کرده و روند درخواست ارسال شده را از طریق گردش کار یا ارجاع ها پیگیری کنید.

در بخش گردش کار در صورتی موبس را روی سبک کاربر نگه دارید تا کاربر تسامان می شود. برای پیگیری نام کاربر می توانید از ارجاع ها نیز استفاده کنید.

جهت پی گیری درخواست تسویه حساب و یا سایر گردش های کاری دانشجویان لازم است همه مراحل را از طریق گردش کار یا ارجاع ها پیگیری کنید. تسویه حساب با توجه به ارسال درخواست دانشجویان به افراد مختلف موجود در گردش کار، انجام پرونده زمانبر بوده و توسط کاربران مورد نظر دانشگاه صورت خواهد گرفت و چنانچه نیاز به مراجعه حضوری، دانشجویان باید توسط کاربر مربوطه از طریق یادداشت ها به دانشجو اطلاع رسانی خواهد شد. لذا مقتضی است دانشجویان محترم از مراجعات حضوری در این خصوص خودداری نمایند. و نقطه نظرات خود را از طریق گزینه یادداشت به اطلاع افراد دخیل در گردش کار تسویه حساب برسانند.

تصویر ۶- مشخصات اصلی

تسویه حساب نامت (انتقالی، اخراجی و ...) - مشخصات تکمیلی

دانشجو: [نام دانشجو] روزانه

تاریخ درخواست: 1400/10/15 ساعت درخواست: 14:04

نوع تسویه حساب: [نوع تسویه حساب] [نوع تسویه حساب]

ترم تسویه حساب: 14001 [ترم تسویه حساب]

تلفن: [تلفن] ایمیل: [ایمیل]

تلفن اضطراری: [تلفن اضطراری] موبایل: [موبایل]

شرح علت تسویه حساب: [شرح علت تسویه حساب]

توضیحات: [توضیحات]

استان: اردبیل [استان]

شهر: [شهر]

خیابان، کوچه، پلاک، واحد: [خیابان، کوچه، پلاک، واحد]

کد پستی: [کد پستی]

ارسال

یادداشت کارنامه مالی کارنامه آموزشی پرونده آموزشی

تصویر ۷

* توضیحات مهم در خصوص تصویر ۷

در قسمت نوع تسویه حساب: یکی از گزینه های متناسب با درخواست را انتخاب نمایید.

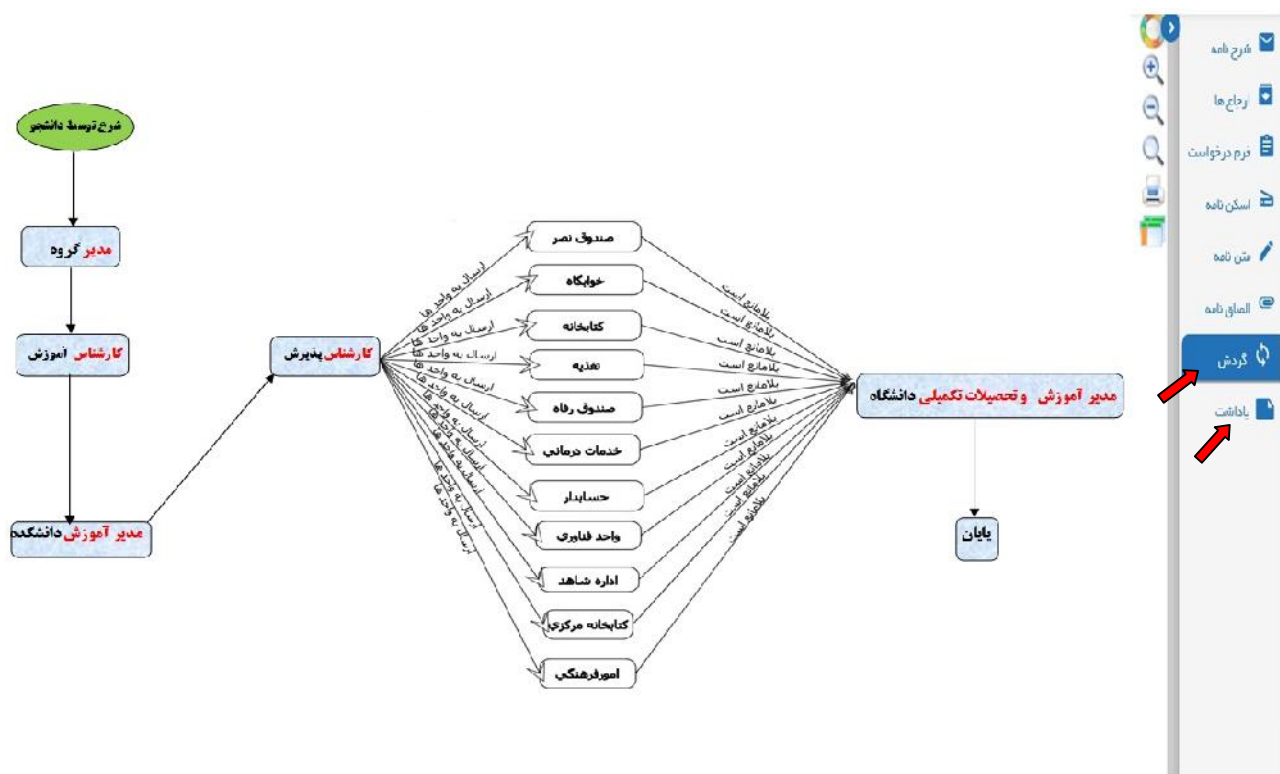
در قسمت ترم تسویه حساب: ترم صحیح را انتخاب نمایید (نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰ ← ۱۴۰۰۱)

(در غیر اینصورت درخواست شما برگشت داده می شود).

در قسمت شرح علت تسویه حساب: توضیحات مربوطه را در این قسمت درج نمایید.

و پس از تکمیل سایر اطلاعات خواسته شده، روی گزینه ارسال کلیک نمایید.

۱۱- در پایان جهت پیگیری گزینه گردش را انتخاب نموده (تصویر ۸) و روند آن را ملاحظه و پیگیری نمایید.



تصویر ۸- گردش کار

در ضمن دانشجویان محترم، پیام های مندرج در قسمت یادداشت (تصویر ۸) را مطالعه و نسبت به رفع نقص احتمالی اقدام نمایید.

امور آموزشی دانشگاه کیلان