مراحل انجام درخواست گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو

پس از ورود دانشجو به سامانه هم آوا مراحل زیر جهت در خواست گواهی اشتغال به تحصیل انجام می شود.

۱-در دسترسی های موجود گزینه "لیست درخواست" را پیداکنید و انتخاب نمایید.

| ← C 🗇 https://stud | ent.kums.ac.ir/Demand/userdemands/ConfirmNewUserDemand?demandTypeId=52014882-ad97-4b92-9316-dbe792c2ccfa 🗛 🖓 | s 🗈 🖷 🐮 … 🜔 |
|--------------------|--|------------------------------|
| ර 🕹 17 🖂 | 🕅 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی کرمانشاه | ≡دسترسی اجسنجو |
| | استاد دانشجوان دروس ارائه شده ورود بگیارچه: اطلاعات شخصی | ارزىتىلېي: ارزىتىلىي مىرسان |
| | ىرزىق: شاهدو ايتارگر 💊 نيمزخ تحصيلى | ارزشیابی دورهای بهداشت |
| | درخواست عضوت ستاد شاهد یرداخت آنلاین: یرداخت برخط شهریه | ارزشیابی نیمسال جاری |
| | ىرزېقن: گزارىق دانتىجو | آموزین: آزمون های جامع |
| | تمایش و جاب کارت امتحان جدید الوزرود: جدیدالوزرود | دوره های آزمون جامع |
| | کرنامه کی کرنامه کی انگرونیک | آموزيّن: استعداد درخصّان |
| | کارنامه موفت ملی: گزارش ها | درخواست عضویت استعداد درخشان |
| | کارتامه موقت دورهای ا | فعالیت های استعداد درخشان |
| | مرز تان: نېمىنال ھاى تحصيلى مدېر يې ىر خواستها: ئېت در خواست | آموزةن: تحصيلات تكميلي |
| | تنځاب واحد 💦 سوالات متداول | درس های سمینار |
| | کې تاييد انتخاب واحد و برنامه هغتگې 😽 ليست مرخواست ها | أموزقن: دانشجويان |

۲-در این مرحله گزینه "درخواست جدید" را انتخاب نمایید.

| | | | | | | | A٩ | ð6 | to | ť≞ | ٢ | | | b |
|------------|---|--------------|---|-------|-----------|----------|------|-----|------|------|--------|-------|---------|-----------|
| | | | | انشاه | مانی کرما | خدمات در | کی و | پزث | علوم | شگاه | کا دان | ŽP | ترسى | ≡ د |
| | | | | | | | | | | Ē | 1 | | مت جدید | درجواب |
| مراحل جاری | Ŧ | تاريخ ٿيت در | Ŧ | _5 | Ŧ | | | | إست | مرحو | | كامها | دارک | استاد و ه |

۳-در مرحله بعد گزینه "درخواست گواهی عدم بدهی" اتخاب می شود.

| Demands | | | A® aa | ি হৈ | @ 🔮 | [|
|---------|------|---|-----------------------|--------------|-------------------|--------------------|
| | | | ، های سامانه | ليست درخواست | ₫ ¹ | دسترسی |
| Ŧ | فيمت | Ŧ | عنوان | التخاب | | <u> خواست جدید</u> |
| | | | گواهی عدم بدهی دانشجو | + | كامها | : و مدارک |
| | | | اشتقال به تحصیل | ± | | |
| | | | | | dialog Window | |

۴- در این مرحله گزینه "**ثبت درخواست**" انتخاب می شود.

| دسترسی 🏹 دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی ک | نشاه |
|---|------------------------------------|
| 1 > كان شناس دانشكده | 2 📏 كارشناس أموزين دانشىگاه |
| دواست اشتغال به تحصیل | |
| از ثبت نهایی درخواست نکات زیر را مطالعه فرمایید: | |
| نسبت به درخواست اطمینان دارید دکمه " ثبت درخواست " را فشار دهید ، اگر قصد دارید درخوا | ، را لغو کنید، انصراف را کلیک کنید |
| ار. ثبت شده شما در سیستم : lord.popa@outlook.com | |
| ین بیب سبب میبید در سیبیستم ، مینیسیم کی در مورت بینی بیست از ک اطلاع رسانی بهتر خین انجام مراحل درخواست در صورت تمایل به نغییر بست اا | ونیک اینجا کلیک کنید |
| | |

| انصراف | تمایش مراحل | ثبت درخواست | < | |
|--------|-------------|-------------|---|--------------|
| | | | | غال به تحصيل |
| | | | | |

△ در این مرحله گزینه "**تکمیل اطلاعات در خواست"** مربوط به پست سازمانی را انتخاب نمایید.

| | | علوم پزشکی و خدمات درمانی کرمانشاه | _{∃دسترسی} ل <mark>ک</mark> دانشگاه |
|---------|--------|---|---|
| | | | غال به تحصیل (کدرهگیری : ۶۹) |
| | بيامها | | |
| | | | ارک مورد نیاز |
| توضيحات | | | جزئیات نوع سند \Xi |
| | | تكميل اطلاعات درخواست | پست سازمانی |
| | | تكميل اطلاعات درخواست | سازمان درخواست دهنده |
| | | | |
| | | | |
| | | | فایلهای بارگذاری شده |
| | | دارک برای نهایی شدن درخواست دکمه زیر را فشار دهید | بعد از اطمینان از تکمیل ارسال م |

| بازگشت | تاريخچه تغييرات | نمايش پيشرفت | ثبت نهایی درخواست |
|--------|-----------------|--------------|-------------------|
| | | | |

۶- در این مرحله با توجه به پست سازمانی مورد نظر،گزینه مناسب را انتخاب نمایید

| | ل اطلاعات درخواست | ≣ دسترسی 🎦 تکمیا |
|---|--------------------------------|--|
| مدیریت محترم فرماندهی محترم ریاست محترم | ىت سازمانى | نغال به تحصیل (کدرهگ پ ^{یر} ارک مورد نیاز |
| توضيحات | | جزئیات نوع سند 😇 |
| | تكميل اطلاعات درخواست | پست سازمانی |
| | تكميل اطلاعات درخواست | سازمان درخواست دهنده |
| | | (4 4 1)) |
| کمه زیر را فشار دهید | یدارک برای نهایی شدن درخواست د | فایل های بارگذاری شده بعد از اطمینان از تکمیل ارسال ه |
| 1 | الريخچە تغييرات بازگشت | بت نهایی درخواست انمایش بیشرفت |

۲- در این مرحله گزینه "**تکمیل اطلاعات درخواست"** مربوط به سازمان درخواست کننده را انتخاب نمایید.

| ادسترسی 🛐 دانشگ | ناه علوم پزشکی و خدمات درمانی کرمانشاه |
|-----------------------------|--|
| نغال به تحصیل (کدرهگیری : ۹ | (F |
| | |
| ارک مورد نیاز | |
| جزئیات نوع سند 👻 | |
| پست سازمانى | تكميل اطلاعات درخواست |
| سازمان درخواست دهنده | تكميل اطلاعات درخواست |
| | |

۸- در این مرحله سازمان مورد نظر را انتخاب و ذخیره کنید.

| دسترسی 🎁 | تكميإ | يل اطلاعات درخواست | | | | |
|----------------------|-------|-----------------------|---------------------|-------|--------|---------------|
| فال به تحصیل (کدرهگ | Lur | مازمان | دانشگاه فردوسی مشهد | | > | \Rightarrow |
| رک مورد نیاز | | | | ذخيره | اتمراف | |
| جزلیات نوع سند | - | | dialog Window | | | توضيحات |
| پست سازمانی | | نكميل اطلاعات درخواست | | | | |
| سازمات درخواست دهنده | | تكميل اطلاعات درخواست | | | | |
| فایلهای بارگذاری | ئىدە | | | | | |

| بت نهایی درخواست نمایش پیشرفت تاریخچه تغییرات بازگشت |
|--|
|--|

۹- در این مرحله گزینه "ثبت نهایی درخواست"را انتخاب کنید.

| | ناه علوم پزشکی و خدمات درمانی کرمانشاه | با دانشگ | ≣دسترسی ل |
|----------|--|------------|--------------------|
| | ۶) | رهگیری : ۹ | تغال به تحصيل (كد |
| المعالية | | | |
| | | | ارک مورد نیاز |
| | | Ŧ | جزليات نوع سند |
| | تگمیل اطلاعات درخواست | | پست سازمانی |
| | تگمیل اطلاعات درخواست | دة | سازمان درخواست دهن |

فایلهای بارگذاری شده

بعد از اطمینان از تکمیل ارسال مدارک برای نهایی شدن درخواست دکمه زیر را فشار دهید

| بارگشت | تاريخچه تغييرات | نمایش پیشرفت | ثبت نهایی درخواست |
|--------|-----------------|--------------|-------------------|
| | | | Î |
| | | | |

۱۰-در مرحله آخر میبینید که پیغام "درخواست با موفقیت ثبت شد " برای شما نمایش داده می شود.

| | | ، علوم پزشکی و خدمات درمانی کرمانشاه | ≣ _{دسترسی} [] دانشگاه |
|---------|-------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------|
| | × درخواست با موفقیت ثبت شد | (| تغال به تحصیل (کدرهگیری : ۶۹ |
| | المعالي | | |
| | | | ارک مورد نیاز |
| توظيحات | | | جزلیات نوع سند |
| | | نگمیل اطلاعات درخواست | پست سازمانى |
| | | تكميل اطلاعات درخواست | سازمان درخواست دهنده |
| | | | فایل های بارگذاری شده |

بعد از اطمینان از تکمیل ارسال مدارک برای نهایی شدن درخواست دکمه زیر را فشار دهید

| ناریخچه نغییرات بازگشت | نمايش ييشرفت | ت نهایی درخواست |
|------------------------|--------------|-----------------|
|------------------------|--------------|-----------------|



((تصویر دانشجو کوچک))

((فرم پویا|پست سازمانی:پست سازمانی)) ((فرم پویا اهم آوا - سازمان درخواست دهنده:سازمان))

با سلام و احترام بدینوسیله گواهی می شود ((پیشوند نام)) ((نام دانشجو)) ((نام خانوادگی دانشجو)) فرزند ((نام پدر)) به کد ملی ((کدملی)) صادره از ((محل صدور)) متولد ((تاریخ تولد به شمسی)) پذیرفته شده سال ((سال ورود)) دوره ((نوع دوره)) رشته ((رشته)) به شماره دانشجویی ((شماره دانشجویی)) با معدل کل ((معدل کل)) در نیمسال ((عنوان نیمسال)) مشغول به تحصیل می باشد. این گواهی به درخواست نامبرده جهت ارائه به آن اداره صادر گردیده و فاقد هرگونه ارزش دیگری است.

> **توضیح :** ۱. ترجمه این نامه فاقد ارزش می باشد. ۲. مدت اعتبار این گواهی تا پایان نیمسال تحصیلی جاری می باشد.

> > گواهی مورد تائید است.

尾 مضا:مدیر کل آموزش-

