

راهنمای تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی (همکاران)

در سامانه هم آوا (مدیریت درخواست ها)

نمای کلی فرآیند تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی

مسئول آموزش دانشکده

گام اول

گام دوم : دایره صدور کارت

گام دوم : کتابخانه

گام دوم : امور مالی آموزش

کارشناس اداره ثبت نام

گام سوم

مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

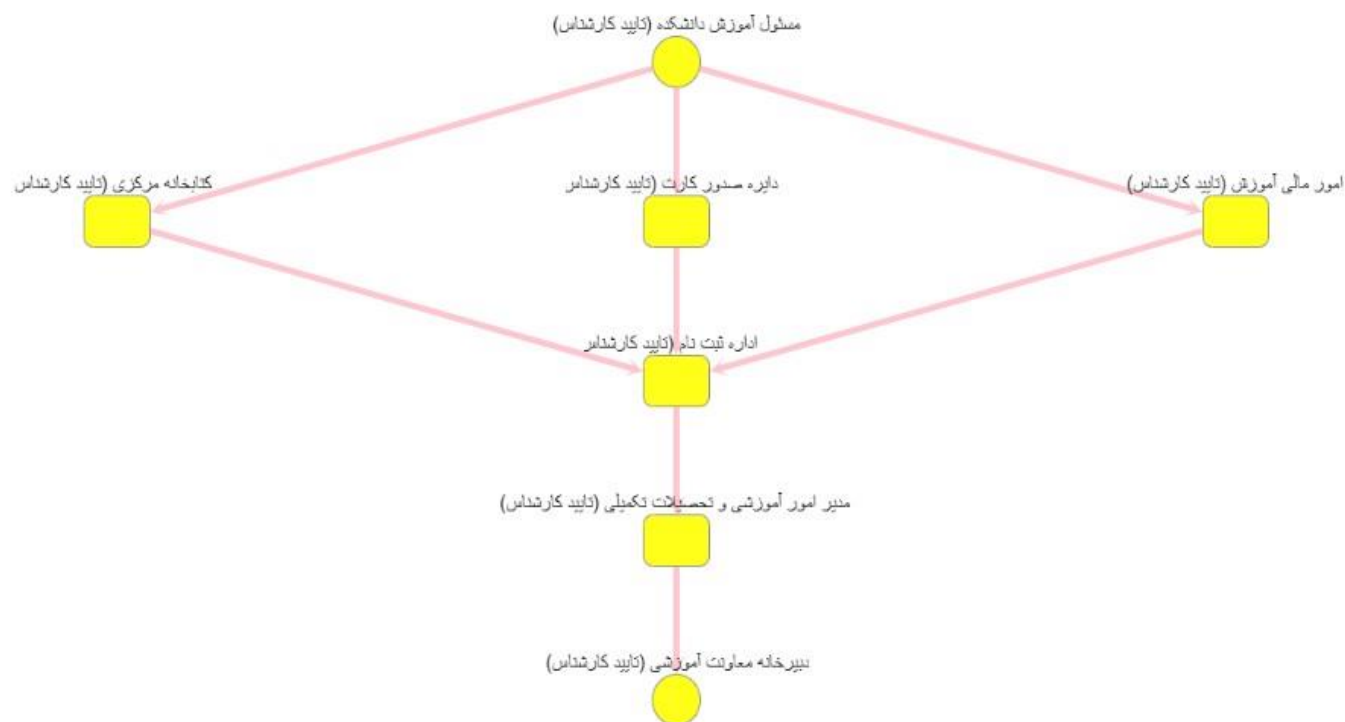
گام چهارم

دبیرخانه

گام پنجم

نمای کلی برای دانشجو

نمایش پیشرفت



با تایید هر گام رنگ گام مربوطه به **رنگ سبز** تغییر پیدا کرده و دانشجویان از روند پیشرفت فرآیند مطلع می شوند.

بررسی کننده های محترم در هر گام فرآیند تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی پس از ورود به سامانه هم آوا جهت اطلاع از وجود درخواست جدید و یا درخواست ارجاع شده از گام های بعدی، طبق تصویر با جستجوی کلمه "میزکار" روی آیکون "میزکار بررسی درخواست ها" کلیک نمایند.



پس از کلیک روی میز کار بررسی صفحه زیر برای شما نمایش داده می شود

در این قسمت شما می توانید تمامی درخواست ها را به تفکیک نوع درخواست و تاریخ و ... مشاهده نمایید.

گزارش تفکیکی										اکسل	مشاهده فرم نهایی	بازگردن درخواست	بررسی	
کد	کد	نام	شماره	نام	عنوان درخواست	تاریخ	وضعیت نهایی	و...	تاریخ	ساعت	تاریخ	روانشناسی	نوبت اول	
72970	...	3121986	994651005	بابک	تبیان	هم آوا - درخواست فارغ التحصیل دانشجویان	کارشناس...	بررسی ن...	جدید	1404/3/19	13:51	1404/3/19	روانشناسی	نوبت اول
72960	...	2344568	911761400	تست	تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی	مسئول آم...	بررسی ن...	جدید	1404/3/19	11:35	1404/3/19	علوم تربیتی	نوبت اول ...	
72796	...	0742974	...3420203	پوریا	حیدری	درخواست حذف ترم	کارشناس...	بررسی ن...	در حال بررسی	1404/3/18	11:46	1404/3/18	روانشناسی	مهمان

مطابق تصویر زیر روی درخواست مورد نظر **تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی** کلیک نموده و سپس روی دکمه **بررسی** کلیک کنید.

بررسی											
بازکردن درخواست											
مشاهده فرم نهایی											
اکسل											
گزارش تفکیکی											
ک...	ک...	ش...	نام	ن...	عنوان درخواست	ن...	وضعیت نهایی	و...	ن...	ت...	س...
72970	...3121986	994651005	بابک	محبیان	هم آوا - درخواست فارغ التحصیل دانشجویان	کارشناس...	بررسی ن...	جدید	1404/3/19	13:51	
72960	...2344568	911761400	تست	تست	تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی	مسئول آم...	بررسی ن...	جدید	1404/3/19	11:35	
72796	...0742974	...3420203	پوریا	حیدری	درخواست حذف ترم	کارشناس...	بررسی ن...	در حال بررسی	1404/3/18	11:46	

تعیین وضعیت درخواست

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

وضعیت	بررسی نشده	مبلغ در

	تایید	
	رد	
	ارجاع	
تاریخ دفاع	بررسی نشده	
	توضیحات برای درخواست دهنده	
	توضیحات برای بررسی کننده	

در پنجره ظاهر شده در قسمت **تعیین وضعیت** ←
در قسمت **وضعیت** با کلیک کردن وضعیت های
زیر قابل انتخاب خواهد بود.

وضعیت ها :

۱. تایید

۲. رد

۳. ارجاع

توجه :

وضعیت به طور پیش فرض روی بررسی نشده است.

وضعیت اول : تأیید درخواست

پس از مشاهده مستندات و نبود هیچگونه مشکلی برای ادامه روند ، با انتخاب **وضعیت تأیید** و کلیک کردن دکمه "**ذخیره**" ، درخواست را به گام بعدی ارسال نمایید.

بررسی

مشخصات درخواست دهنده

نام و نام خانوادگی:	تست تست	کد ملی:	29712344568
نوع درخواست:	تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی	گام در حال بررسی:	مسئول آموزش دانشکده
کد رهگیری:	65771	شماره دانشجویی:	911761400

تعیین وضعیت مستندات پیامها

تعیین وضعیت درخواست

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

وضعیت تأیید

توضیحات برای درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

افزودن فایل

ذخیره ارجاع به دانشجو فرم نهایی درخواست بستن درخواست بازگشت

در صورت لزوم جهت ارسال توضیحات برای گام بعدی از قسمت توضیحات برای بررسی کننده استفاده نمایید.

مشاهده مستندات :

در درخواست تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی ، **عنوان رشته تحصیلی در دانشگاه مبدأ ، در هنگام ثبت درخواست توسط دانشجو ،** وارد میشود. لذا تمامی گام ها میتوانند مانند تصویر از قسمت مستندات فیلد پر شده توسط دانشجو را مشاهده نمایند.

نکته : نام رشته پس از مشاهده توسط **مسئولین محترم آموزش دانشکده** جهت نمایش در فرم نهایی بایستی ثبت شود (اسلاید بعدی)

The screenshot displays a web interface for document management. The 'Documents' (مستندات) tab is selected, showing a table with columns for Name (نام و نام خانوادگی), ID (کد رهگیری), and Status (وضعیت). The 'Origin' (مدارک مورد نیاز) section is highlighted, showing 'Engineering Computer' (مهندسی کامپیوتر) as the 'Origin of the Degree' (عنوان رشته در دانشگاه مبدأ). The 'Documents' table lists several documents, including 'Degree Certificate' (گواهینامه) and 'Transcript' (نسخه).

نام و نام خانوادگی	کد رهگیری	وضعیت
نام و نام خانوادگی	کد رهگیری	وضعیت
نام و نام خانوادگی	کد رهگیری	وضعیت
نام و نام خانوادگی	کد رهگیری	وضعیت

مدرک مورد نیاز

عنوان رشته در دانشگاه مبدأ

مهندسی کامپیوتر

قابل توجه مسئولین محترم آموزش دانشکده ها

در مرحله تایید ، مسئولین محترم در گام اول یک فیلد پرشونده که در فرم نهایی در صفحه آخر قابل مشاهده هست ، نام دانشگاه مبدا و رشته تحصیلی دانشگاه مبدأ (طبق اسلاید قبلی که توسط دانشجو درج می شود) باید توسط این گام تکمیل شوند. (بعنوان مثال : دانشگاه تهران)

کد رهگیری: 72993 شماره دانشجویی: 911761400

تعیین وضعیت مستندات پیامها کارنامه کامل

تعیین وضعیت درخواست

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

وضعیت بررسی نشده

مبلغ درخواست

☐ تکمیل نقص پرونده

نام دانشگاه مبدا: دانشگاه تهران

نام رشته در دانشگاه مبدا: مهندسی کامپیوتر

توضیحات برای درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

افزودن فایل

عنوان فایل	کاربر ایجاد کننده	مشاهده توسط دانشجو	توضیحات
فایلی وجود ندارد			

بازگشت بستن درخواست فرم نهایی درخواست ارجاع به دانشجو ذخیره

وضعیت دوم : رد درخواست

در صورت وجود مشکل و یا عدم واجد شرایط بودن دانشجو برای درج این درخواست، مسئولین آموزش دانشکده ها می توانند درخواست دانشجو را **رد** نمایند. برای انجام اینکار، با انتخاب **وضعیت رد** و کلیک کردن دکمه "**ذخیره**"، درخواست دانشجو از فرآیند تسویه حساب خارج خواهد شد.

در صورت لزوم جهت ارسال توضیحات برای دانشجو از قسمت توضیحات برای درخواست دهنده استفاده نمایید.

پیامها مستندات تعیین وضعیت

تعیین وضعیت درخواست

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

وضعیت رد

تکمیل نقص پرونده

مبلغ درخواست

تاریخ دفاع از پایان نامه

درخواست شما به دلیل رد شده است.

توضیحات برای درخواست دهنده

افزودن فایل

بازگشت بستن درخواست فرم نهایی درخواست ارجاع به دانشجو ذخیره

وضعیت دوم : رد درخواست

رد درخواست و مشاهده پیام توسط دانشجو

دسترسی

دانشگاه ارومیه

پیامها 0

وضعیت نهایی درخواست : رد شده

۱ < مسئول آموزش دانشکده

۲ < مدیر گروه آموزشی

۳ < بررسی مدارک

۴ < بررسی و ثبت فارغ التحصیلی

۵ < اداره امور خوابگاه ها

۶ < ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر

۷ < دایره صدور کارت و ت

وضعیت مدارک ارسالی : تکمیل ✓

وضعیت آخرین گام : رد

توضیحات :

درخواست شما به دلیل رد شده است.

مشاهده پیام ارسالی توسط دانشجو

وضعیت سوم : ارجاع درخواست

در صورت وجود هرگونه نقصی در مستندات بارگذاری

شده و یا ... پس از انتخاب وضعیت ارجاع

دکمه ارجاع به دانشجو را بزنید.

تعیین وضعیت مستندات پیامها

تعیین وضعیت درخواست

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

وضعیت

بررسی نشده
تایید
رد
ارجاع
بررسی نشده

تاریخ دفاع

توضیحات برای درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

مبلغ در

تاریخ دفاع از پایان نامه

توضیحات برای درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

افزودن فایل

بازگشت بستن درخواست فرم نهایی درخواست ارجاع به دانشجو ذخیره

وضعیت سوم : ارجاع درخواست

پس از کلیک روی دکمه **ارجاع به دانشجو** صفحه روبرو باز میشود که با انتخاب **آپلود مدارک خاص** و نوشتن پیام در توضیحات برای مدارک خاص و در انتها با کلیک روی **دکمه افزودن**، درخواست را به دانشجو جهت تکمیل و بارگذاری نواقصات ارجاع داده می شود.

ارجاع به درخواست دهنده

افزودن ارجاع به درخواست دهنده

نوع ارجاع

☐ ویرایش مدارک

☐ ویرایش فرمها

☐ پرداخت

☐ آپلود مدارک خاص

☐ پیغام به دانشجو

توضیحات برای مدارک

توضیحات برای پرداخت

توضیحات برای مدارک خاص

انصراف افزودن

تاریخ دفع از پلین ترمه

وضعیت سوم : ارجاع درخواست حالت پیغام به دانشجو

پس از کلیک روی دکمه **ارجاع به دانشجو** صفحه روبرو باز میشود که با انتخاب **پیغام به دانشجو** و نوشتن پیام در **فیلد پیغام به دانشجو** میتوانید پیام و یا عمل مد نظر را به اطلاع دانشجو برسانید و در انتها با کلیک روی **دکمه افزودن**، درخواست را به دانشجو جهت رفع یا حل موضوع ارجاع دهید.

توجه : در این حالت دانشجو پس از مشاهده پیغام ، و عمل به موضوع پیام ، درخواست را به شما ارجاع میدهد لذا هیچ سند و مدرکی از سوی دانشجو بارگذاری نمیشود.

ارجاع به درخواست دهنده

افزودن ارجاع به درخواست دهنده

نوع ارجاع

☐ ویرایش مدارک

☐ ویرایش فرمها

☐ پرداخت

☐ آپلود مدارک خاص

☒ پیغام به دانشجو

لطفا پس از تکمیل درخواست را ارجاع دهید.

پیغام به دانشجو

توضیحات برای مدارک

توضیحات برای پرداخت

توضیحات برای مدارک خاص

انصراف افزودن

جستجو یا فیلتر کردن درخواست ها

میز کار من

شماره نامه

نوع درخواست

تاریخ

درخواستهای من و درخواستهای جدید

وضعیت نهایی

از تاریخ

میز کار من

وضعیت نهایی

از تاریخ

کد رهگیری

کد ملی

نوع کاربر

درخواست دهنده

وضعیت گامها

65830

☐ فقط گام جاری هر درخواست نمایش داده شود؟

☐ آیا استاد مشاور بررسی کننده است؟

☐ آیا استاد راهنما بررسی کننده است؟

جستجو

بزرسی	بازکردن درخواست	اکسل	گزارش تفکیکی	کد ر...	کد م...	شما...	نام	نام خ...	عنوان...	نوع گ...	وضع...	وضعیت نهایی	تاریخ...	تاریخ...	رشته...	دوره ...	گروه ...	مقط...
65830	29712344568	911761400	تست	تست	تست	تسویه حساب...	سناد دانشجوی...	تایید	در حال بررسی	1403/10/22	1403/10/22	علوم تربیتی	نوبت اول (معر...	علوم تربیتی	کارشناسی بی...			

جهت جستجوی درخواست هایی که تایید شده اند، بررسی نشده اند، اطلاع از تعداد درخواست ها در یک بازه زمانی خاص و مطابق تصویر می توانید از این قسمت استفاده نمایید. (نوع درخواست : تسویه حساب و ارسال نمرات میهمانی)

تذکر: در هنگام جستجو حتما تیک مربوطه به " **گام جاری هر درخواست نمایش داده شود** " را غیر فعال نموده و **وضعیت گامها** را متناسب با نیاز خودتان تنظیم نمایید.

برای مثال اگر وضعیت گامها را روی تایید شده قرار دهید فقط درخواست هایی که توسط شما در این گام تایید شده اند نمایش داده می شود.

وضعیت

بررسی نشده

▼

مبلغ درخواست

○

تکمیل نقص پرونده

☐

توضیحات برای درخواست‌دهنده

توضیحات برای بررسی‌کننده

افزودن فایل

بستن درخواست

فرم نهایی درخواست

ارجاع به دانشجو

ارجاع به گام

ذخیره

پس از کلیک روی گزینه ارجاع به گام در پنجره باز شده با **انتخاب گام مورد نظر و درج توضیحات** درخواست را به گام مورد نظر ارجاع دهید.

افزودن ارجاع به گام

گام ها

توضیحات

آیا توسط درخواست دهنده قابل مشاهده باشد؟

فرم نهایی درخواست

در هر مرحله بعد از تایید گام مربوطه، فرم نهایی و
فیلدهای مربوط به هر گام در صورت وجود تکمیل
خواهد شد.

تاریخ : ۱۴۰۳/۰۳/۱۷	بسمه تعالی	
شماره نامه : ۱۵۳۵۹۱	فرم تسویه حساب	
	و ارسال نمرات میهمانی	

مدیریت محترم دانشگاه تهران

با سلام و احترام

در خصوص آقای خانم **تست تست** به کد ملی ۲۹۷۱۲۳۴۴۵۶۸ دانشجوی رشته **علوم تربیتی کارشناسی پیوسته** نیمسال ۱۳۹۱ که به صورت میهمان در دانشگاه ارومیه با شماره دانشجویی ۹۱۱۷۶۱۴۰۰ مشغول به تحصیل بوده اند به پیوست ریزنمرات دروس گذرانده مربوط به حضور ارسال می گردد.

ضمناً یادآور می شود نامبرده با پرداخت شهریه و بدون استفاده از مزایای آموزش رایگان در این دانشگاه تحصیل نموده و هیچگونه بدهی به این دانشگاه ندارد.

کد رهگیری ERP جهت پیگیری : ۵۸۵۶۴۵۶۵۴



مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی
جلال جلیلیان

قابل توجه دبیرخانه :

همانند گام مسئول آموزش ، دبیرخانه نیز **شماره پیگیری**
را برای درج در فرم نهایی بایستی درج بفرمایند.(فقط
کد پیگیری درج شود ، متن اضافی درج نشود.)