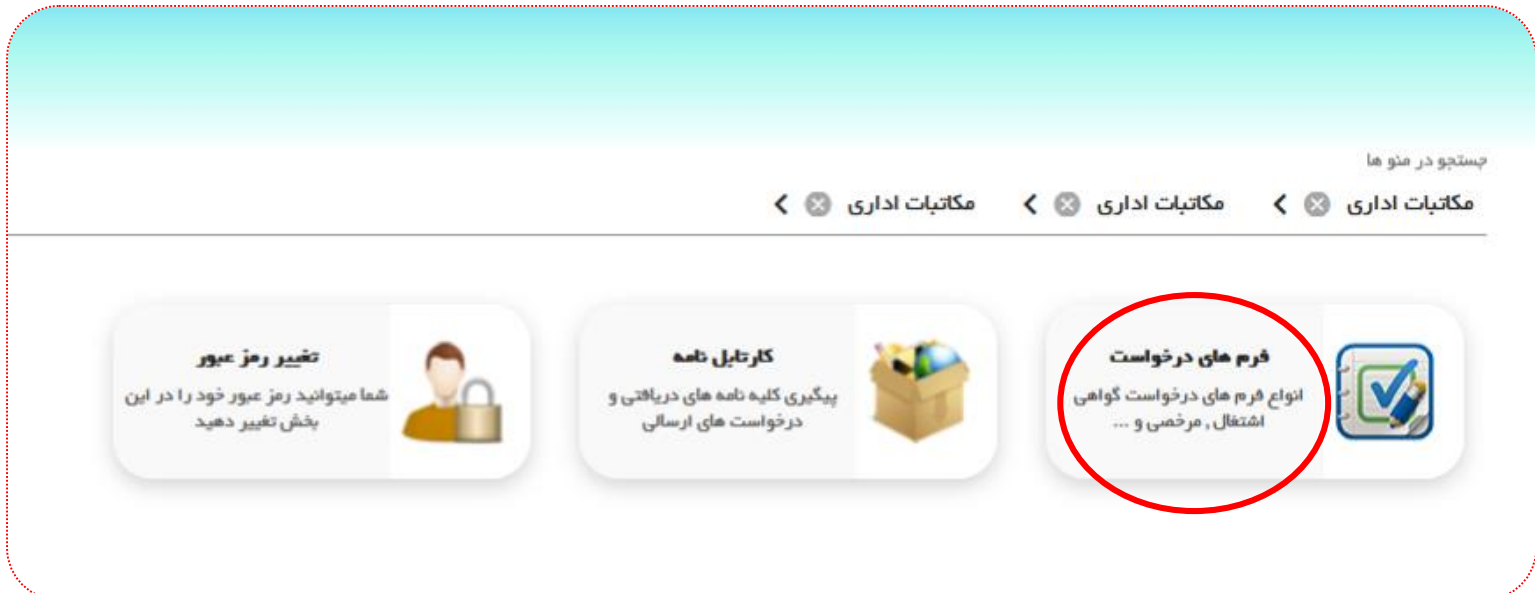


طلبه گرامی جهت ثبت درخواست (مرخصی یا نقل و انتقال داخلی) طبق مراحل ذیل اقدام کنید:

پس از ورود به سامانه مرورارید، **مکاتبات اداری** را انتخاب کنید.



از قسمت مکاتبات اداری، آیکن **فرم های درخواست** را انتخاب کنید.



فرم مربوط به درخواست موردنظر خود را (مرخصی یا نقل و انتقال داخلی) انتخاب کنید:

توجه داشته باشید مهلت زمانی ثبت درخواست مرخصی تا ساعت ۲۴ روز شنبه ۳۱ شهریور

و مهلت زمانی ثبت درخواست نقل و انتقال داخلی تا ساعت ۸ روز چهارشنبه ۲۲ شهریور می باشد.



چنانچه تمایل به ثبت درخواست **مرخصی** دارید، طبق تصویر زیر نوع مرخصی را انتخاب، و شرح علت مرخصی را ثبت و در نهایت درخواست خود را ارسال کنید.

راهنما فرم درخواست مرخصی ترمی

طلبه: (۱۳۹۶۱۲۰۵۷۵) لیلا سعادتى سطح ۲ عمومی - مسیح/ایرانی/حضورى/نیمه وقت(کدملى:۰۲۰۷۰۹۸۹۵۵۵)

کد، هگب، ۷۰۲:۰:۰۰

ساعت درخواست: ۱۰:۵۰ تا، بگذر، خاست: ۱۴۰۲/۰۶/۲۰

وضعیت شهریه مرخصی: شهریه کامل

شماره جلسه

توضیح اضافی

لطفا انتخاب کنید

- مرخصی تحصیلی
- مرخصی افزایش جمعیت
- مرخصی با امتحان
- مرخصی ممتازین با امتحان

شرح علت مرخصی

انصراف ارسال درخواست

ارسال درخواست

توضیح اضافی

و در صورت تمایل به ثبت درخواست **نقل و انتقال داخلی**، طبق تصویر زیر دکمه جدید را انتخاب، و از کادر بعدی، **فرم اصلی** را انتخاب و سپس:

۱- انتخاب نوع **نقل و انتقال**

۲- انتخاب **نظام آموزشی مقصد** (بخشی که قصد انتقال یا مهمان به آن بخش را دارید)

۳- تکمیل **شرح** درخواست

۴- و در نهایت دکمه **ثبت** را بزنید.



دانشجو: (۱۴۰۱۱۲۰۶۴۵) سیده نسرين حسینی سطح ۲ عمومی - صبح/ایرانی/حضور/نیمه وقت(کدملی:۱۶۴۰۴۱۰۸۸۰)

کد رهگیری: ۷۱۷

تاریخ درخواست: ۱۴۰۲/۰۶/۲۰ ساعت درخواست: ۱۰:۵۹

نوع نقل و انتقال داخلی: میهمان موقت داخلی

رشته:

نظام آموزشی: صبح/ایرانی/حضور/نیمه وقت

شرح: درخواست نقل و انتقال داخلی

ثبت

فرم اصلی

سوابق قبلی

مرحله نهایی

پیوست مدارک مورد نیاز
از قسمت **الصاق نامه**
امکان پذیر است