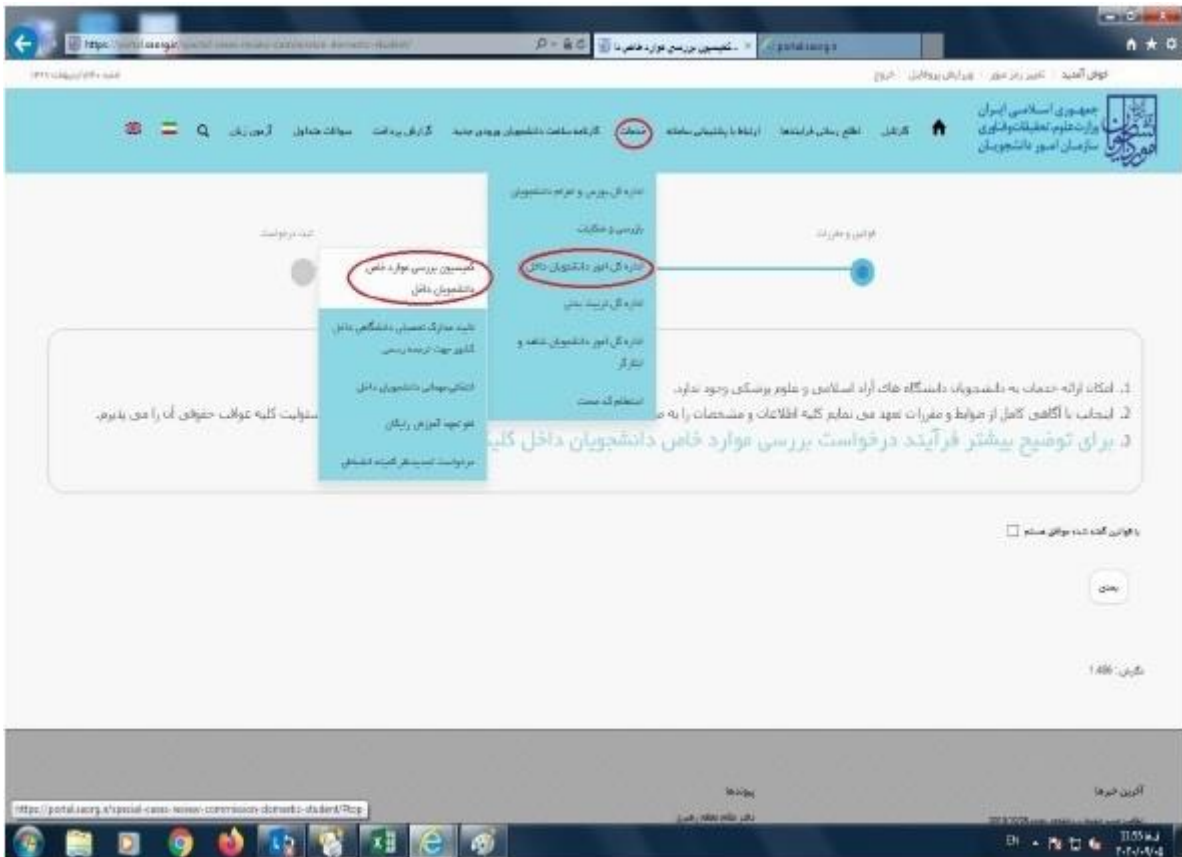


پس از ثبت اولیه اطلاعات بر روی خدمات کلیک کرده و از منوهای باز شده گزینه:

❖ اداره کل امور دانشجویان

❖ کمیسیون بررسی موارد خاص دانشجویان داخل

را انتخاب نمایید.



گزینه " با قوانین گفته شده موافق هستم " را انتخاب و بر روی گزینه بعدی کلیک کنید.

تمام موارد ستاره دار را وارد کنید.

در قسمت موضوع درخواست ادامه تحصیل را انتخاب کنید.

در قسمت توضیحات، جمله ی "درخواست افزایش سنوات ترم 6 را دارم" را تایپ نمایید.

در این مرحله نیاز به آپلود فیش واریزی نمی باشد. بعد از تایید درخواست و ارسال به کمیسیون استانی توسط کارشناس کمیسیون پیامی برای دانشجو ارسال می شود. با مراجعه مجدد به سامانه اقدام به پرداخت مبلغ اعلام شده نمایید. از قسمت گزارش پرداخت نسبت به موفقیت آمیز بودن پرداخت خود اطمینان حاصل کنید.

آپلود مدرک نظام وظیفه الزامی است. در صورت نداشتن معافیت تحصیلی خود، با مراجعه به بایگانی دانشکده معافیت تحصیلی خود را دریافت و آن را در قسمت مربوطه آپلود کنید.

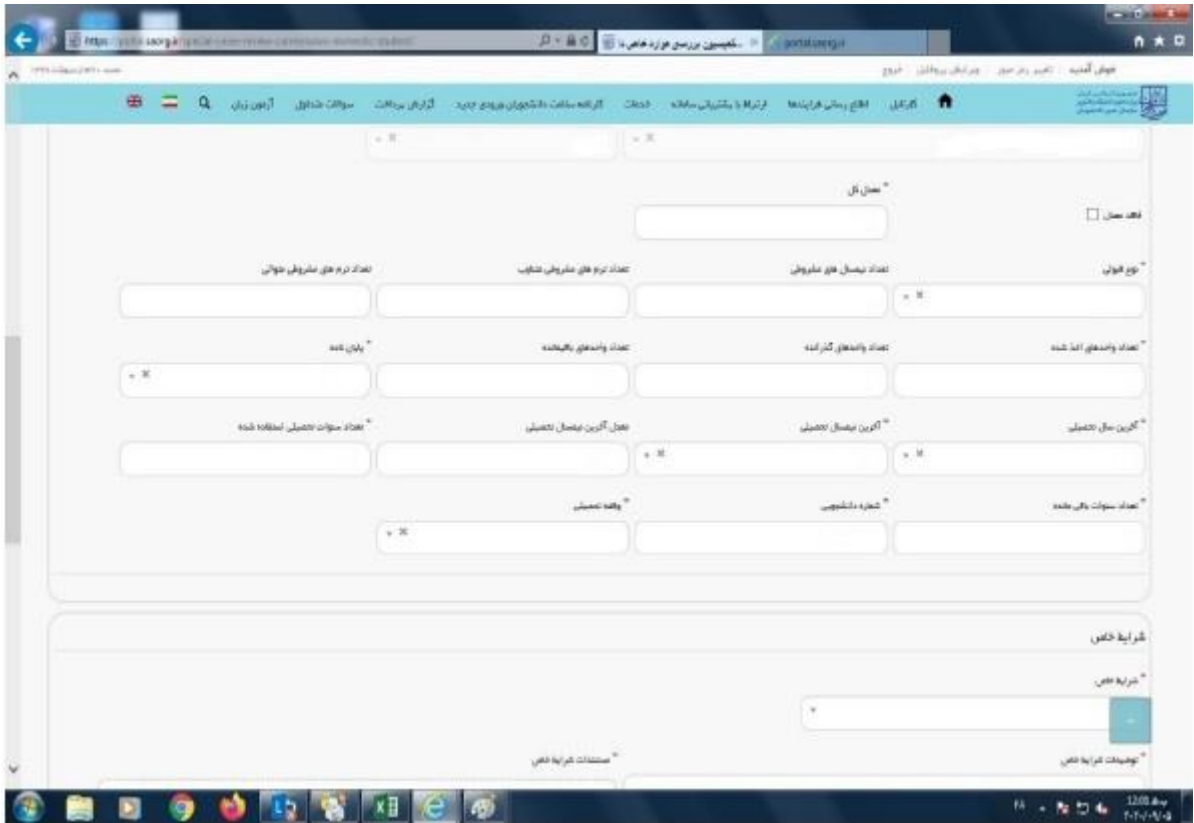
The screenshot shows a web browser window with the URL portal.saorg.ir/special-cases-review-commission-domestic-student/. The page is in Persian and features a navigation menu at the top with options like 'Home', 'Registration', 'Application', 'Payment', 'Services', 'Contact Us', and 'Feedback'. Below the menu is a progress bar with two steps: 'Information and Documents' (selected) and 'Application'. The main content area contains several sections: 'Number of cases' (with a dropdown menu), 'Subject of request' (with a list of checkboxes for various reasons like 'Transfer of semester', 'Increase of semester', etc.), 'Details of request' (with a text input field), 'Upload of documents' (with a file upload button and instructions), and 'Upload of military service card' (with a file upload button and instructions). The bottom of the page shows the Windows taskbar with the date 8/24/2020 and time 6:57 PM.

تیک مقطع مورد نظر را زده و بقیه اطلاعات خواسته شده را از سامانه ناد دریافت کرده آنها را بطور صحیح وارد کنید. در صورت مسدود بودن سامانه ناد، برای دریافت اطلاعات با کارشناس آموزشی رشته خود تماس بگیرید.

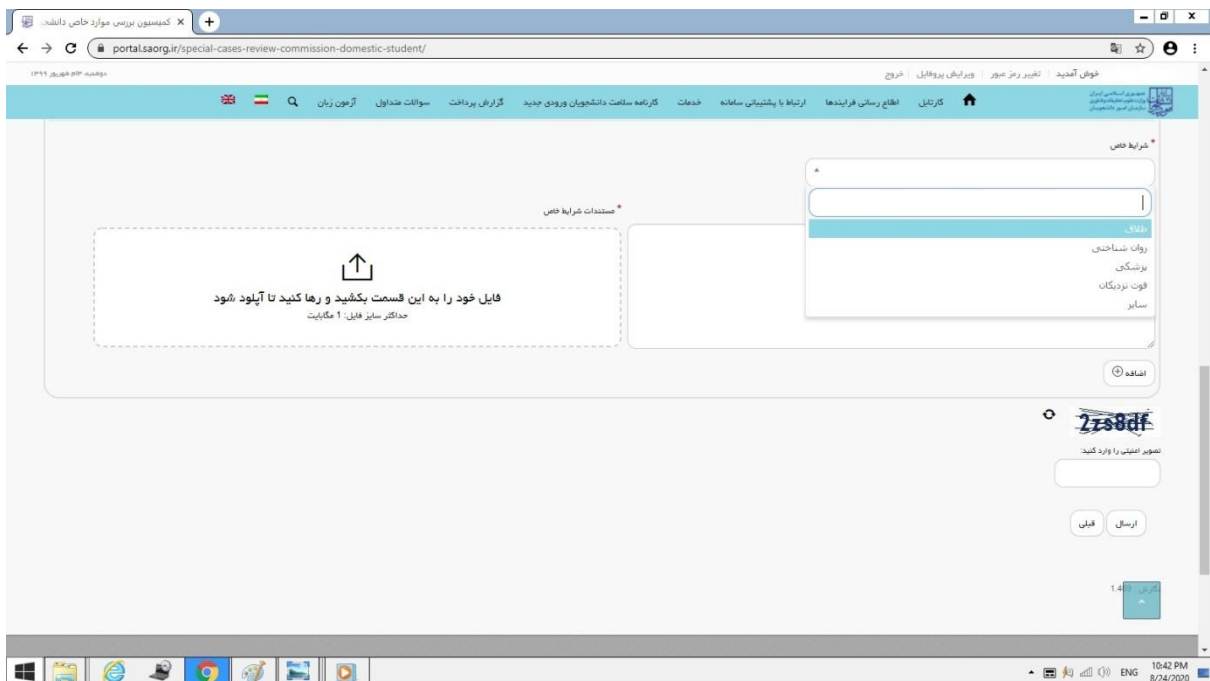
The screenshot shows the National Data System (NAD) web interface. The top navigation bar includes the Ministry of National Education logo, the text "وزارت ملی تعلیم و تربیت", and a search bar. Below the navigation bar is a header with "مدرسه" and "نام مدرسه". The main content area is a registration form with the following fields:

- مقطع تحصیلی:** Dropdown menu with "دوره اول متوسطه" selected.
- رشته تحصیلی:** Dropdown menu with "بی" selected.
- شماره پرسنلی:** Input field with "528757571" entered.
- نام مدرسه:** Input field with "بی" entered.
- تاریخ شروع به تحصیل:** Input field with "01/01/2021" entered.
- سال تحصیلی:** Input field with "2020" entered.
- شماره ثبت نام:** Input field.
- تاریخ ثبت نام:** Input field.
- وضعیت:** Radio button for "فعال" (selected) and "غیرفعال".
- نوع آموزش:** Input field with "حضوری" selected.
- شماره پرسنلی منظم به آموزش:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به مدرسه:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه خصوصی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه دولتی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه غیردولتی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه غیرانتفاعی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه غیرانتفاعی خصوصی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه غیرانتفاعی دولتی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه غیرانتفاعی دولتی خصوصی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه غیرانتفاعی دولتی غیرانتفاعی:** Input field with "528757571" entered.
- شماره پرسنلی منظم به آموزشگاه غیرانتفاعی دولتی غیرانتفاعی خصوصی:** Input field with "528757571" entered.

تمام موارد ستاره دار را وارد کنید.



در قسمت شرایط خاص گزینه "سایر" را انتخاب کنید. در قسمت مستندات شرایط خاص، از صفحه اول سیستم ناد که اطلاعات دانشجوی در آن درج شده است اسکرین شات گرفته و آن را آپلود نمایید.



در قسمت تاریخ پایان، تاریخ روزی که در حال پر کردن درخواست خود می باشید را وارد کنید و در قسمت تاریخ شروع، تاریخ یک روز قبل آن را وارد کنید.

The screenshot shows a web browser window with the URL portal.saorg.ir/special-cases-review-commission-domestic-student/. The page title is 'محمد چنگیزی محمدی خواهی آمدید | تغییر رمز عبور | ویرایش پروفایل | خروج'. The main content area is titled 'شرایط خاص' and contains the following fields:

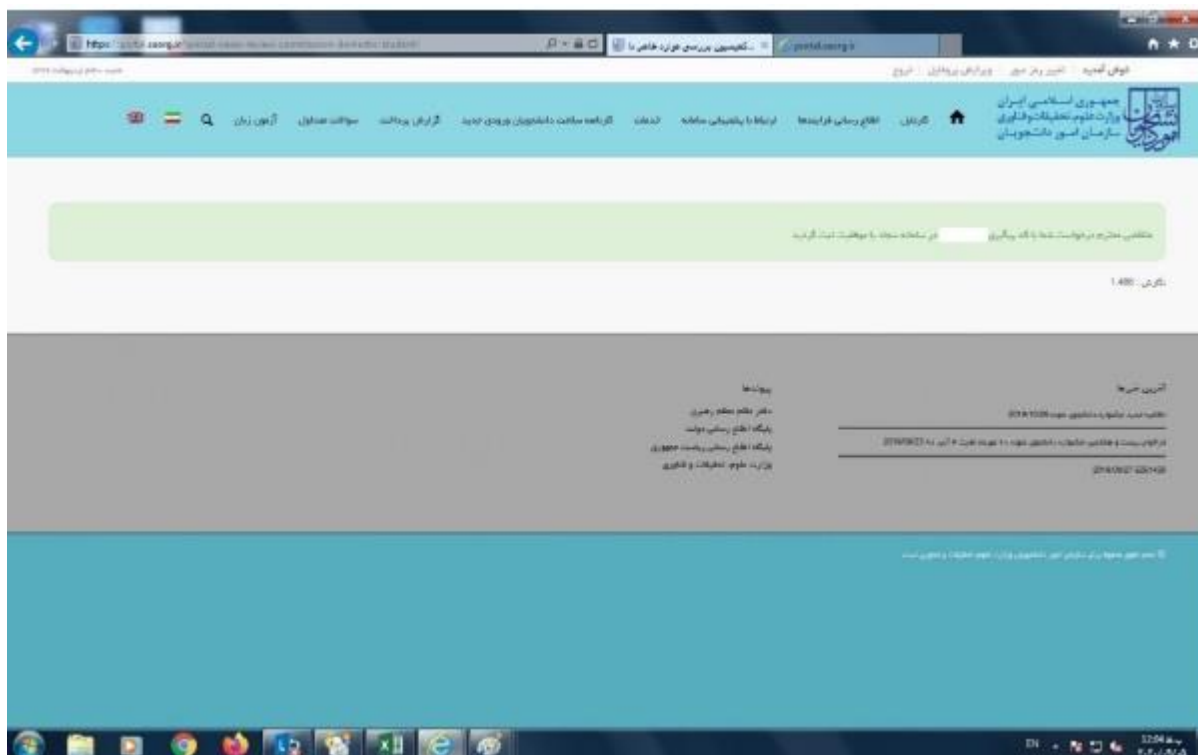
- 'تاریخ پایان' (End Date): A date picker field with the placeholder 'yyyy/mm/dd'.
- 'تاریخ شروع' (Start Date): A date picker field with the placeholder 'yyyy/mm/dd' and a '+ X' button.
- 'مستندات شرایط خاص' (Special Conditions Documents): A large dashed box for document upload. A tooltip indicates '0.05 گیلوبایت' (0.05 GB) and 'pages - Copy...'. A 'حذف فایل' (Delete File) button is visible.
- 'توضیحات شرایط خاص' (Special Conditions Comments): A text area for additional information.
- 'افزودن' (Add) button: A circular button with a plus sign.
- 'تصویر امنیتی را وارد کنید:' (Enter security image): A section with a 'bcsimg' logo and a 'تصویر امنیتی را وارد کنید:' label.
- 'ارسال' (Send) and 'قبلی' (Previous) buttons: Located at the bottom right of the form.

The Windows taskbar at the bottom shows the time as 10:53 PM on 8/24/2020.

سپس کد تصویر امنیتی را وارد کرده و بر روی دکمه ارسال کلیک کنید.

The screenshot shows a security image verification step. At the top, there is a circular refresh icon and a distorted image of the number '15V227'. Below the image is the text 'تصویر امنیتی را وارد کنید:' (Enter security image:). Underneath is a white rounded rectangular input field. At the bottom, there are two buttons: 'ارسال' (Send) and 'قبلی' (Previous).

در صورت صحیح وارد کردن مشخصات کد پیگیری برای شما نمایش داده می شود که آن را یادداشت نمایید.



پس از دریافت کد رهگیری به اداره آموزش مراجعه کرده، نسبت به انتخاب واحد دستی اقدام نمایید. در صورت عدم مراجعه و یا مراجعه با تاخیر زمانی تبعات ایجاد شده برعهده شخص دانشجو می باشد.

دانشجویان کمیسیونی موظف به حضور در کلاس های درسی خود می باشند. در صورت عدم حضور و یا غیب بیش از حد مجاز در کلاس مطابق قوانین آموزشی با آنها برخورد خواهد شد.

دانشجویانی که دروس کارآموزی و پروژه آنها باقیمانده است موظفند با مراجعه به دفتر ارتباط با صنعت و مدیر گروه مربوطه نسبت به انتخاب واحد دروس، پیش از اعلام نتیجه کمیسیون، اقدام نمایند. در صورت نگهداشتن این دروس برای ترم بعد، کمیسیون موارد خاص دانشکده از ارسال درخواست آنها در ترم آینده خودداری خواهد کرد و تبعات آن (اخراج) برعهده شخص دانشجو می باشد.