# فرآیند تقاضای دروس از دانشکده ها و گروه های مختلف دانشکده و اعلام به اساتید

بررسی برنامه زمانبندی آموزشی

↓

تهیه ی فرم های تقاضای دروس از دانشکده ها

↓

هماهنگی شفاهی با اساتید دانشکده و دانشکده های دیگر در مورد ساعات و روزهای برگزاری کلاس

↓

تکمیل فرم های تقاضای دروس و ارسال به معاونت آموزشی جهت تائید

↓

دریافت تائید نهایی برنامه های کلاسی

↓

تهیه فرم های اعلام روز و ساعات کلاس برای اساتید

↓

تایپ فرم های مربوطه و بارگزاری در سیستم

↓

تکمیل فرم های اعلام روز و ساعات کلاس برای اساتید

↓

کپی از کلیه فرم های تهیه شده

↓

تهیه یک فرم رسید برای گرفتن  برای گرفتن امضاء از اساتید در موقع تحویل فرم اعلام روز و ساعت کلاس

↓

ارسال اصل فرم اعلام کلاس به اساتید

↓

بایگانی یک نسخه از فرم در روه