



آموزش روند درخواست های آموزشی در سامانه سدف (پورتال دانشجویی)

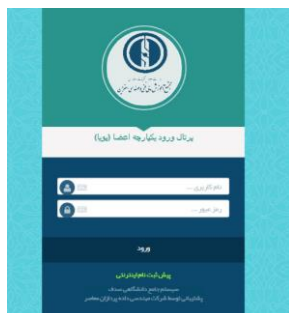
بمنظور انجام هر گونه درخواست آموزشی باید مراحل "الف" تا "ج"، برای تمام درخواست ها طی شود و در تمام درخواست ها یکسان می باشد.

نکته مهم: توجه به توضیحات ارائه شده در هر یک از درخواست های آموزشی الزامی است. برای آگاهی از نکات مهم مربوط به هر یک از درخواست ها به بخش خدمات آموزشی - زیر بخش فرایندهای آموزش - در پورتال آموزش دانشگاه به آدرس زیر مراجعه نمایید.

<http://education.esfarayen.ac.ir/Index-fa.aspx>

الف) ابتدا از طریق آدرس زیر وارد پورتال دانشجویی خود شوید.

<http://puya.esfu.ir/gateway/PuyaAuthenticate.php>



نام کاربری: شماره دانشجویی

رمز ورود: توسط هر دانشجو می تواند تعیین و تغییر

داده شود

ج) در سمت چپ بر روی - درخواست جدید - کلیک نمایید.

ب) در قسمت آموزشی، وارد درخواست های

آموزشی شوید





لیست درخواست ها و نحوه درخواست

- ۳..... انتخاب واحد ویژه / انتخاب واحد پس از مهلت مقرر
- ۴..... حذف اضطراری (تک درس) / حذف اضطراری (تک درس) پس از مهلت مقرر (تا قبل از امتحانات)
- ۵..... درخواست حذف نمره صفر از کارنامه (حذف پزشکی)
- ۶..... اعتراض به نمره درس
- ۷..... درخواست معرفی به استاد
- ۸..... درخواست اخذ/ثبت نمره پروژه کارشناسی
- ۹..... درخواست مهمانی ترم تابستان
- ۱۰..... درخواست مرخصی تحصیلی/حذف ترم
- ۱۱..... درخواست تغییر رشته
- ۱۲..... درخواست تطبیق واحد
- ۱۳..... درخواست انصراف دائم از تحصیل
- ۱۳..... درخواست بازگشت به تحصیل
- ۱۴..... درخواست مدرک معادل کاردانی
- ۱۵..... درخواست تسویه حساب با دانشگاه



آموزش روند درخواست های آموزشی در سامانه سدف (پورتال دانشجویی)

انتخاب واحد ویژه / انتخاب واحد پس از مهلت مقرر

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

انتخاب واحد ویژه

بازه انتخاب واحد ویژه: از قبل از انتخاب واحد تا ۷ روز پس از حذف و اضافه

انتخاب واحد پس از مهلت مقرر

بازه انتخاب واحد پس از مهلت مقرر: پس از انتخاب واحد تا ۷ روز پس از

حذف و اضافه

در صفحه جدید، کد درس و گروه مورد نظر را یادداشت نمایید

انتخاب واحد ویژه		
		تاریخ 1399/12/12
		سال 1399
		نیمسال 2
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 1	کد درس شماره 1
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 2	کد درس شماره 2
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 3	کد درس شماره 3
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 4	کد درس شماره 4
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 5	کد درس شماره 5
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 6	کد درس شماره 6
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 7	کد درس شماره 7
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 8	کد درس شماره 8
<input type="checkbox"/>	گروه درس شماره 9	کد درس شماره 9



آموزش روند درخواست های آموزشی در سامانه سدف (پورتال دانشجویی)

حذف اضطراری (تک درس) / حذف اضطراری (تک درس) پس از مهلت مقرر (تا قبل از امتحانات)

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

بازه زمانی حذف اضطراری (تک درس): پس از حذف و اضافه تا دو هفته

حذف اضطراری (تک درس)

قبل از شروع امتحانات

حذف اضطراری (تک درس) پس از مهلت مقرر (تا قبل از امتحانات)

بازه زمانی حذف اضطراری (تک درس) پس از مهلت مقرر: دو هفته

قبل از شروع امتحانات تا شروع امتحانات

در صفحه جدید، کد درس و گروه مورد نظر را یادداشت نمایید

حذف اضطراری (تک درس)	
تاریخ	1400/01/31
سال	1399
نیمسال	دوم
گروه	<input type="radio"/> اقتصاد و طرح مهندسی - کد 311802 گروه 20 - (واحد تئوری: 3.00- واحد عملی: 0.00) <input type="radio"/> آمار و طراحی آزمایشها - کد 311875 گروه 20 - (واحد تئوری: 2.00- واحد عملی: 0.00) <input type="radio"/> مقدمات مهندسی نفت - کد 312281 گروه 100 - (واحد تئوری: 3.00- واحد عملی: 0.00) <input type="radio"/> کارآموزی - کد 311805 گروه 21 - (واحد تئوری: 0.00- واحد عملی: 2.00)
دروس عملی امکان حذف ندارند.*** در درس مورد تقاضا نباید غیبت بیش از اندازه در کلاس داشته باشید.	
توضیحات	

حذف اضطراری (تک درس) پس از مهلت مقرر (تا قبل از امتحانات)	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	2
کد درس شماره 1	گروه درس شماره 1
توضیحات	

درخواست حذف نمره صفر از کارنامه (حذف پزشکی)

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

درخواست حذف نمره صفر از کارنامه
(حذف پزشکی)

بازه زمانی: تنها ۷۲ ساعت پس از تاریخ هر امتحان

در صفحه جدید، کد و گروه درس مورد نظر خود را انتخاب نمایید. در ضمن گواهی پزشکی خود را در مکان مورد نظر

بارگذاری نمایید.

درخواست حذف نمره صفر از کارنامه (حذف پزشکی)	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
کد درس شماره 1:	گروه درس شماره 1:
تاریخ امتحان درس اول	/ /
کد درس شماره 2:	گروه درس شماره 2:
تاریخ امتحان درس دوم	/ /
کد درس شماره 3:	گروه درس شماره 3:
تاریخ امتحان درس سوم	/ /
کد درس شماره 4:	گروه درس شماره 4:
تاریخ امتحان درس چهارم	/ /
بارگذاری برگه گواهی پزشکی الزامی است. لطفاً آدرس، شماره تماس ثابت و همراه خود را در قسمت توضیحات ثبت کنید.	
توضیحات	ثبت آدرس، شماره تماس همراه و ثابت الزامی است.

مدارک لازم جهت ارسال

مدارک ارسالی باید در قالب فایل jpeg، jpg و یا pdf باشد. - حجم فایل ارسالی کمتر از ۱ مگا بایت باشد.

مدارک پزشکی



No file selected.

* مدارک پزشکی

اعتراض به نمره درس

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

اعتراض به نمره درس در صورت عدم پاسخگویی

بازه زمانی: چهار روز پس از ثبت اعتراض به مدت یک هفته

در صفحه جدید، کد و گروه درس و نام استاد را یادداشت نمایید. دلایل و مستندات خود را بارگذاری نمایید.

اعتراض به نمره درس در صورت عدم پاسخگویی		
تاریخ 1400/02/04		
سال 1399		
نیمسال دوم		
گروه درس شماره 1		کد درس شماره 1
		استاد درس 1
گروه درس شماره 2		کد درس شماره 2
		استاد درس 2
گروه درس شماره 3		کد درس شماره 3
		استاد درس 3
گروه درس شماره 4		کد درس شماره 4
		استاد درس 4

درس خود را انتخاب و نام استاد را بیان نمایید. دلایل و مستندات خود را بارگذاری نمایید. ****درس، شماره همراه و ثابت خود را در توضیحات حتما یادداشت نمایید.

توضیحات

ثبت آدرس، شماره تماس همراه و ثابت الزامی است.

مدارک لازم جهت ارسال

مدارک ارسالی باید در قالب فایل jpg، jpeg و یا pdf باشد. - حجم فایل ارسالی کمتر از ۱ مگا بایت باشد.

ملکیت سند مدارک الزامی می باشد



No file selected. ...Browse

مستندات (اختیاری)

ثبت پاک کردن فرم



آموزش روند درخواست های آموزشی در سامانه سدف (پورتال دانشجویی)

درخواست معرفی به استاد

هدیه به نام فارغ التحصیلان

درخواست بصورت	<input type="radio"/> معرفی به استاد (دانشجویان شبانه)
درخواست بصورت	<input type="radio"/> معرفی به استاد (دانشجویان روزانه)
درخواست اجتناب	<input type="radio"/> مرخصی تحصیلی

د) با توجه به شبانه یا روزانه بودن، درخواست خود را انتخاب نمایید.

بازه زمانی: از پایان هر نیمسال تحصیلی به مدت ۴۵ روز

در صفحه جدید، کد درس و نام استاد پیشنهادی را یادداشت نمایید

معرفی به استاد (دانشجویان روزانه)	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
کد درس شماره 1	استاد درس 1
کد درس شماره 2	استاد درس 2
کد درس شماره 3	استاد درس 3
کد درس شماره 4	استاد درس 4
نام درس و نام استاد پیشنهادی خود را بیان نمایید.***	
توضیحات	

ثبت پاک کردن فرم



آموزش روند درخواست های آموزشی در سامانه سدف (پورتال دانشجویی)

درخواست اخذ/ثبت نمره پروژه کارشناسی

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و بر روی تایید و ادامه کلیک نمایید

بازه زمانی تایید عنوان: ابتدای هر نیمسال تحصیلی، پس از انتخاب

واحد به مدت ۲۰ روز

بازه زمانی ثبت نمره: بدون محدودیت

تایید عنوان: در صفحه جدید، عنوان پروژه و نام استاد راهنما را یادداشت نمایید. نامه تاییدیه عنوان پروژه توسط استاد درس پروژه باید بارگذاری شود.

تایید عنوان پروژه کارشناسی	
تاریخ	1400/01/31
سال	1399
نیمسال	دوم
عنوان پروژه و نام استاد را ثبت نمایید. نامه تاییدیه استاد راهنما برای عنوان پروژه را بارگذاری نمایید.	
توضیحات	

مدارک لازم جهت ارسال

مدارک ارسالی باید در قالب فایل jpeg, jpg و یا pdf باشد. - حجم فایل ارسالی کمتر از ۱ مگا بایت باشد.

مدارک ستاره دار الزامی می باشند

نام تاییدیه استاد *

No file selected.

بمنظور ثبت نمره: نیمسال و سال تحصیلی اخذ واحد را انتخاب کرده، عنوان پروژه و نام استاد راهنما را یادداشت نمایید و فایل پایان نامه را بارگذاری نمایید.

ثبت نمره پروژه کارشناسی	
تاریخ	1400/02/01
سال	1399
نیمسال	دوم
عنوان پروژه	استاد درس
لطفاً آدرس، شماره تماس ثابت و شماره خود را ثبت کنید.	
توضیحات	

مدارک لازم جهت ارسال

مدارک ارسالی باید در قالب فایل jpeg, jpg و یا pdf باشد. - حجم فایل ارسالی کمتر از ۱ مگا بایت باشد.

مدارک ستاره دار الزامی می باشند

فایل پایان نامه *

No file selected.



آموزش روند درخواست های آموزشی در سامانه سدف (پورتال دانشجویی)

درخواست مهمانی ترم تابستان

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و در پایین صفحه تایید و ادامه را



کلیک نمایید.

بازه زمانی: پایان نیمسال دوم تحصیلی به مدت ۲۰ روز

در صفحه جدید، نام شهر، نام دانشگاه و کد درس مورد تقاضا را یادداشت نمایید.

مهمانی ترم تابستان	
تاریخ	1399/12/12
سال	1399
نیمسال	3
نام شهر	
نام دانشگاه	
کد درس شماره 1	
کد درس شماره 2	
کد درس شماره 3	
کد درس شماره 4	

درخواست مرخصی تحصیلی / حذف ترم

د) با توجه به شبانه یا روزانه بودن، درخواست خود را انتخاب نمایید و تایید و

ادامه را کلیک نمایید.



بازه زمانی مرخصی تحصیلی: انتهای هر نیمسال تحصیلی تا ابتدای حذف و

اضافه نیمسال بعد

بازه زمانی حذف ترم: بعد از حذف و اضافه تا دو هفته قبل امتحانات پایان ترم

د) در صفحه جدید، نیمسال و سال تحصیلی مورد تقاضا را یادداشت نمایید. در صورت درخواست بدون احتساب در سنوات



مدارک خود را در مکان مربوطه بارگذاری نمایید.

مرخصی تحصیلی	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
لطفا آدرس، شماره تماس ثابت و همراه خود را ثبت کنید. توضیح: دانشجویان در بررسی درخواست ثبت نامی کند نباید انتخاب واحد داشته باشند. برای درخواست بدون احتساب در سنوات باید مدارک پزشکی بارگذاری شود.	
توضیحات	ثبت آدرس، شماره تماس همراه و ثابت الزامی است.

مدارک لازم جهت ارسال

مدارک ارسالی باید در قالب فایل jpg، jpeg و یا pdf باشد. - حجم فایل ارسالی کمتر از ۱ مگا بایت باشد.

مدارک سناره دار الزامی می باشند

 No file selected.  مدارک پزشکی (اختیاری)



درخواست تغییر رشته

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک

نمایید.

تغییر رشته

بازه زمانی: پایان نیمسال تحصیلی تا قبل از حذف و اضافه نیمسال بعد

در صفحه جدید، عنوان رشته، کد رشته در دفترچه سازمان سنجش سالی که پذیرفته شده اید را یادداشت نمایید

تغییر رشته	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
عنوان رشته جدید	
کد رشته (درج شده در دفترچه سنجش)	
<p>لطفا آدرس، شماره تماس ثابت و همراه خود را ثبت کنید. ****توضیح: دانشجویان پذیرش شده بر اساس سوابق تحصیلی تنها می توانند به رشته های پذیرش بر اساس سوابق تحصیلی، تغییر رشته دهند.***</p>	
توضیحات	<p>ثبت آدرس، شماره تماس همراه و ثابت الزامی است.</p>

ثبت پاک کردن فرم



آموزش روند درخواست های آموزشی در سامانه سدف (پورتال دانشجویی)

درخواست تطبیق واحد

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

بازه زمانی: پایان نیمسال تحصیلی تا قبل از حذف و اضافه نیمسال بعد

در صفحه جدید، کد دروس مورد نظر را به همراه نمره درس یادداشت نمایید. در صورت وجود مستندات، آن را بارگذاری نمایید.

تطبیق واحد	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
کد دروس مورد تقاضا خود را ثبت نمایید. در صورتی که دانشجوی شبانه بوده و در همان رشته روزانه پذیرش شده اید، شماره دانشجویی قبلی خود را ثبت کنید و نیاز به ثبت دروس نمی باشد. لطفاً آدرس، شماره تماس ثابت و همراه خود را ثبت کنید.	
توضیحات	

مدارک لازم جهت ارسال

مدارک ارسالی باید در قالب فایل jpeg، jpg و pdf باشد. - حجم فایل ارسالی کمتر از ۱ مگا بایت باشد.

مدارک ستاره دار الزامی می باشند



ثابت یاک کردن فرم



درخواست انصراف دائم از تحصیل

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

انصراف دائم از تحصیل

بازه زمانی: بدون محدودیت

انصراف دائم از تحصیل	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
شماره ثابت، همراه و آدرس بستنی کامل خود را در توضیحات ثبت نمایید	
توضیحات	

درخواست بازگشت به تحصیل

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

بازگشت به تحصیل دانشجویان (منجر به اخراج، عدم مراجعه و انصراف دائم)

بازه زمانی: انتهای هر نیمسال تحصیلی تا قبل از حذف و اضافه نیمسال بعد

بازگشت به تحصیل دانشجویان (منجر به اخراج، عدم مراجعه و انصراف دائم)	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
شماره ثابت، همراه و آدرس بستنی خود را ثبت نمایید	
توضیحات	ثبت آدرس، شماره تماس همراه و ثابت الزامی است.

درخواست مدرک معادل کاردانی

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

[درخواست دریافت مدرک کاردانی معادل](#)

بازه زمانی: پس از انصراف از تحصیل/اخراج

درخواست دریافت مدرک کاردانی معادل	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
دانشجو باید حداقل 68 واحد گذرانده باشد که از این تعداد باید 10 واحد عمومی باشد.	
توضیحات	



درخواست تسویه حساب با دانشگاه

د) درخواست خود را انتخاب نمایید و سپس تایید و ادامه را کلیک نمایید.

تسویه حساب (فارغ التحصیل /
انصراف/انتقالی/اخراج)

بازه زمانی: بدون محدودیت

در قسمت تسویه حساب حتما نوع درخواست را مشخص نمایید

۱- فارغ التحصیل (گذراندن تمام واحدهای درسی رشته با معدل حداقل ۱۲)

۲- انصراف

۳- اخراج (دانشجویان ۳ یا ۴ ترم مشروط و سنوات تحصیلی بیش از ۱۰ که مجوز کمیسیون موارد خاص را ندارند)

۴- انتقال

تسویه حساب (فارغ التحصیل / انصراف/انتقالی/اخراج)	
تاریخ	1400/02/04
سال	1399
نیمسال	دوم
علت فارغ التحصیلی	<input type="checkbox"/> فارغ التحصیل <input type="checkbox"/> انصراف <input type="checkbox"/> انتقال <input checked="" type="checkbox"/> اخراج
توضیحات	ابتدا نوع درخواست خود را مشخص نمایید (فارغ التحصیل خود را ثبت نمایید. **** کارت دانشجویی خود را به واریز نمایید **** در صورت ایجاد مشکل در تسویه حساب)

انتقال، مدرک معادل کاردانی) **** لطفاً آدرس، شماره تماس ثابت و همراه ل کنید. **** فارغ التحصیلان از قسمت درخواست های آموزشی هزینه نمبر را ماس بگیرید(شماره های داخلی در سایت دانشگاه قابل دستیابی است).

پاک کردن فرم ثبت

موفق باشید

مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی