

## مراحل درخواست تشکیل کلاس حل تمرین توسط دانشجوی دستیار آموزشی (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)

- ۱- دریافت فرم الف حل تمرین در ۲ نسخه توسط دانشجو از سایت دانشگاه به صورت پشت و رو و تکمیل فرم و امضای تعهد مندرج در صفحه دوم فرم مذکور
- ۲- اخذ کلبه‌ی امضاهای فرم الف و تحویل آن به کارشناس گروه مربوطه و ثبت و شماره گذاری توسط کارشناس تا حداکثر ۱۵ روز بعد از شروع کلاس‌ها (به درخواست های بعد از تاریخ اعلام شده به هیچ عنوان ترتیب اثر داده نخواهد شد).
- ۳- تحویل ۱ نسخه از فرم الف به دانشجو و بایگانی ۱ نسخه نزد گروه
- ۴- دریافت فرم ب حل تمرین در ۲ نسخه توسط دانشجو از سایت دانشگاه و تکمیل آن
- ۵- اخذ کلبه‌ی امضاهای فرم ب و تحویل آن به کارشناس گروه مربوطه
- ۶- بایگانی یک نسخه از فرم ب نزد گروه و ارسال یک نسخه به ریاست دانشکده
- ۷- ارسال یک نسخه از فرم ب توسط ریاست دانشکده طی یک نامه‌ی رسمی به مدیر آموزش دانشگاه