بسمه تعالی

**طلبه گرامی سلام**

قبل از استفاده از «**کاربرگ ثبت و بررسی درخواست‌های آموزشی**»، لازم است به نکات ذيل توجه نماييد:

۱ـ جهت ثبت و ارائه تمامی درخواست‌های آموزشی، فقط از کاربرگ مخصوص استفاده شود.

**تذکر:** توجه داشته باشید که استفاده از این کاربرگ محدود است و برای بسیاری از درخواست‌های آموزشی (از جمله: مرخصی) نیاز به استفاده از آن نیست.

2. تمام اطلاعات درخواست شده در بالای برگه (در قسمت مشخصات فردی و تحصیلی) را حتماً تکمیل نمایید.

۳ـ قسمت «وضعیت تحصیلی» در پایین کاربرگ، توسط آموزش مدرسه علمیه (عمومی)/ مرکز تخصصی (تکمیلی) مربوط تکمیل می‌گردد.

۳ـ پس از تايپ و تکميل فرم، آن را به ایمیل بخش آموزشی خود، ارسال نمایید. (تحویل حضوری فرم تکمیل شده به دفتر آموزش بخش و یا فکس و پست آن نیز ممکن می‌باشد.)

**تذکر:** قابل ذکر است که تمامی درخواست­های آموزشی، در هر مدرسه علمیه یا مرکز تخصصی مورد بررسی قرار می‌گیرد. در صورتی که درخواست، نیاز به طرح در شورای آموزش، تصمیم‌گیری کلان و یا احتیاج به نظر معاون آموزش داشته باشد، از سوی مدیر بخش آموزشی، اقدام صورت می‌گیرد.

4ـ جهت اطمینان از دریافت فرم توسط دفتر آموزش بخش خود، یک روز پس از ارسال ایمیل، از ساعت 9 تا 11 با شماره تماس بخش آموزشی خود تماس حاصل نمایید. همچنین جهت اطلاع از نتیجه بررسی درخواست، پس از چند روز از ارسال ایمیل، با همان شماره تماس بگیرید.

تذکر: ایمیل و شماره تلفن‌های هر بخش، در سایت درج شده است.

آدرس ایمیل عمومی غیرحضوری:  gen.distance@jz.ac.ir