

راهنمای ثبت درخواست شورای آموزشی دانشکده - دانشگاه

دپوش خوان خدمت سامانه گلستان

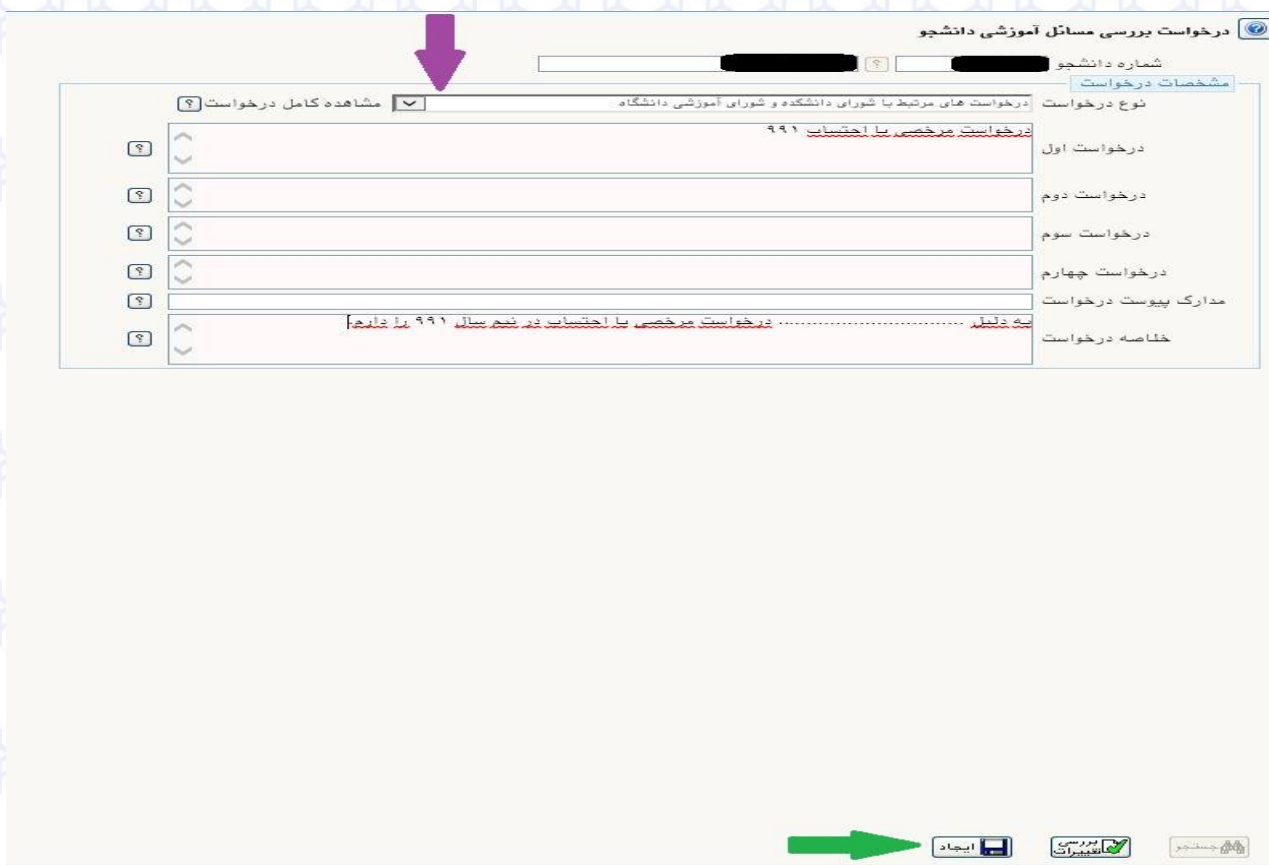
(راهنمای دانشجویمان)

در این راهنما نکات اجرایی درخصوص ثبت درخواست شورای آموزشی دانشکده و شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان توضیح داده شده است.

۱- ثبت درخواست در پیشخوان خدمت سامانه گلستان:



- ثبت «درخواست جدید» (فلش آبی رنگ)، از منوی «پیشخوان خدمت» از مجموعه «درخواست بررسی مشکلات آموزشی» (فلش سبز رنگ).



- انتخاب عنوان «درخواست‌های مرتبط با شورای دانشکده و شورای آموزشی دانشگاه» در قسمت «نوع درخواست» (فلش بنفش رنگ)، ثبت موضوع درخواست در قسمت «درخواست اول» (اگر بیش از یک درخواست وجود دارد دانشجو می‌تواند از سایر قسمت‌ها استفاده کند) و ثبت خلاصه درخواست در قسمت مربوطه و پس از تکمیل موارد ذکر شده، کلیک بر روی آیکن «ایجاد» (فلش سبز رنگ) جهت ثبت درخواست و بازگشت به صفحه اصلی پیشخوان جهت ارسال درخواست.

کاربر: [نام کاربر] خروج

پیشخوان خدمت X منوی کاربر X

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] ?

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۲۰۱۵	درخواست های مرتبط با شورای دانشکده و شورای آموزشی دانشگاه - ثبت درخواست و ارسال مدارک توسط دانشجو -	[نام دانشجو]	<div style="display: flex; flex-direction: column; gap: 5px;"> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">گردش کار آموزش</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">ویرایش</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">ارسال مدارک</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 5px; padding: 2px;">حذف درخواست</div> <div style="border: 1px solid green; border-radius: 5px; padding: 2px; display: flex; align-items: center;"> <span style="color: green;">✓</span> تایید و ارسال         </div> </div>

شخصی (۲)

کارت دانشجویی

درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۲)

درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول

- پس از ایجاد درخواست و بازگشت به صفحه اصلی پیشخوان، امکان «ویرایش»، «ارسال مدارک» و «حذف درخواست» (چنانچه دانشجو از درخواست خود منصرف شود) برای دانشجو فراهم می‌گردد، پس از تکمیل و ارسال مدارک، جهت شروع فرآیند دانشجو می‌بایست با کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال»، درخواست خود را برای استاد راهنما ارسال نماید.
- قبل از تأیید و ارسال درخواست، دانشجو می‌بایست نسبت به «ارسال مدارک» اقدام نماید. با کلیک بر روی آیکن «ارسال مدارک»، صفحه زیر نمایش داده می‌شود. ارسال مدارکی که در ستون «اجباری» (فلش قرمز رنگ) در مقابل آنها «بله» نوشته شده است الزامی است و دانشجو الزاماً می‌بایست این مدارک را با استفاده از عنوان «ارسال» (فلش سبز رنگ) در سامانه بارگذاری نماید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند ۲۴ دقیقه

نوع مدارک: الکترونیکی - فیزیکی

تعیین مدارک خاص دانشجو

توضیحات	شناسه ارسالی	تاریخ ارسال	پرونده	مسئولیت	اجباری	نسخه	مهل	وضعیت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	عملیات
				دانشجو آموزشی	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	تصویر ریزنقرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)	۱	
				دانشجو آموزشی	خیر	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	تصویر مدارک پزشکی	۲	
				دانشجو آموزشی	خیر	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	سایر مدارک شورای آموزشی	۳	

## ۲- بررسی درخواست توسط کارشناس مسئول آموزش در دانشکده

- درخواست دانشجو پس از ارسال و اعلام نظر استاد راهنما، توسط کارشناس مسئول آموزش دانشکده بررسی می‌شود. چنانچه درخواست دانشجو جزء موضوعات مرتبط با شورای آموزشی دانشکده و یا شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه نباشد، با ذکر توضیح به فرآیند پایان داده می‌شود و اگر موضوع درخواست مرتبط با موضوعات زیرمجموعه شوراهای آموزشی دانشکده و دانشگاه باشد، ادامه مراحل فرآیند طی خواهد شد. چنانچه درخواست دانشجو یا مدارک ارسالی نیاز به اصلاح داشته باشد، درخواست برای دانشجو مرجوع می‌شود.



### ۳- اصلاح درخواست و تکمیل مدارک توسط دانشجو

- چنانچه درخواست جهت ویرایش یا تکمیل مدارک به دانشجو مرجوع شود، دانشجو می‌بایست ابتدا با استفاده از آیکن «گردش کار آموزش»، از توضیحاتی که کارشناس برای او ثبت نموده است مطلع شود، سپس با توجه به توضیحات کارشناس نسبت به تکمیل و یا تصحیح مدارک ارسالی اقدام کند. در این مرحله امکان ویرایش درخواست و یا انصراف از درخواست نیز در اختیار دانشجو قرار داده شده است. پس از تکمیل همه مراحل، دانشجو می‌بایست جهت ادامه فرآیند با کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال»، درخواست خود را مجدداً برای استاد راهنما و سپس کارشناس مسئول دانشکده ارسال نماید.
- دانشجو صرفاً امکان ارسال مجدد و یا تکمیل مدارکی را خواهد داشت که تأیید نشده باشند (وضعیت درخواست «در دست بررسی» و یا «ارسال نشده» باشد)، همچنین دانشجو لازم است پس از بارگذاری مدرک با استفاده از آیکن ذره‌بین (فلش سبز رنگ) از کیفیت و خوانا بودن تصویر مدرک اطمینان حاصل نماید.

توضیحات	شماره دانشجو	شماره پرونده	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشيو
			الکترونیکی	تصویر ریزنمرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)	ارسال مشاهده	تایید شده	۱	بله	دانشجو آموزشی	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	
			الکترونیکی	تصویر مدارک پزشکی	ارسال مشاهده	ارسال نشده	۱	خیر	دانشجو آموزشی		
			الکترونیکی	سایر مدارک شورای آموزشی	ارسال مشاهده	در دست بررسی	۱	خیر	دانشجو آموزشی	۱۳۹۹/۱۰/۱۴	

### ۴- مشاهده مسیر فرآیند

- در طی مسیر فرآیند دانشجو می‌تواند با استفاده از جدول گردش کار از موقعیت و مرحله درخواست خود مطلع شود. جهت مشاهده گردش کار می‌بایست بر روی آیکن «گردش کار آموزش» کلیک نماید.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		ثبت درخواست و ارسال مدارک توسط دانشجو	تایید	
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		ثبت نظر استاد راهنمای پایان نامه	در دست بررسی	لطفا اعلام نظر فرمایید.
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		تایید مسئول کارشناس تحصیلات تکمیلی/موسسه/مركز آموزشی/مركز پژوهشی	تایید	
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		تایید مسئول کارشناس تحصیلات تکمیلی/موسسه/مركز آموزشی/مركز پژوهشی	تایید	
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		تایید مسئول کارشناس تحصیلات تکمیلی/موسسه/مركز آموزشی/مركز پژوهشی	تایید	
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		تایید مسئول کارشناس تحصیلات تکمیلی/موسسه/مركز آموزشی/مركز پژوهشی	تایید	
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		تایید مسئول کارشناس تحصیلات تکمیلی/موسسه/مركز آموزشی/مركز پژوهشی	تایید	
۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵	۱۳۹۹/۱۰/۱۴ - ۰۲۱۵		تایید مسئول کارشناس تحصیلات تکمیلی/موسسه/مركز آموزشی/مركز پژوهشی	تایید	

- لازم به ذکر است توضیحات ثبت شده در مراحل از روندی که با علامت قفل «مشخص شده است» برای دانشجو قابل مشاهده نیست.

## ۵- پایان فرآیند و مشاهده نتیجه و رأی شوراهای آموزشی

- با طرح موضوع درخواست در شورای آموزشی دانشکده و ثبت رأی (درخواستهای مرتبط با شورای دانشکده) و یا وصول درخواست توسط کارشناس آموزش مدیریت مرکزی جهت طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (درخواست‌هایی که نیاز به اخذ رأی از شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه دارد)، فرآیند به اتمام می‌رسد و درخواست دانشجو در کارتابل از قسمت جاری (فلش سبز رنگ) به قسمت خاتمه یافته (فلش آبی رنگ) منتقل می‌شود.



- پس از ثبت رأی در سامانه گلستان، مشاهده رأی و نتیجه شورای دانشکده و یا شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق «گزارش ۱۷۳- لیست آرا شورا» برای دانشجو امکان‌پذیر می‌باشد (فلش قرمز رنگ).



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

دی ماه ۱۳۹۹