

## ❖ درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان

### ✓ فرآیند ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی به وسیله دانشجویان محترم:

۱- دانشجویان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ درخواست جدید کلیک کنید.

۲- از منوی نوع درخواست جمله مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی علامت سوال در جلوی کلمه ترم کلیک نمایید. در مستطیل موجود گزینه مورد نظر را برگزینید.

۳- در مستطیل جلوی عبارت درخواست اول حتما دلایل و نکات مورد نظر را تایپ کنید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکن ایجاد کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن ارسال مدارک: پس از کلیک بر روی این آیکن، در صفحه باز شده دو ردیف وجود دارد که در هر ردیف کلمه آبی رنگ ارسال مشاهده می شود. با کلیک بر روی این کلمه، به کاربر اجازه داده می شود که مدارک مورد نیاز را در حجم فایل انتخابی حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل "PDF, JPEG, JPG" ارسال نماید.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

- آیکن حذف: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست تمدید سنوات تحصیلی خود را حذف نمایند.

- آیکن اصلاح: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست تمدید سنوات تحصیلی خود را اصلاح نمایند.

- آیکن ارسال: درخواست تمدید سنوات تحصیلی ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال می گردد.

۵- دانشجویان محترم می بایست قبل از تاریخ ثبت نام اصلی اقدام به ثبت درخواست خود نمایند تا در روز انتخاب واحد بتوانند در فرآیند ثبت نام اصلی شرکت نمایند و واحد های درسی مورد نیاز خود را اخذ کنند. تاریخ ثبت نام اصلی در تقویم آموزشی از طریق وب سایت دانشگاه قابل دسترسی می باشد.

۶- دانشجویان فقط می توانند یک درخواست تمدید سنوات تحصیلی را به صورت فعال داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت تمدید سنوات تحصیلی ندارند.

۷- دانشجویان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان به وسیله استاد محترم راهنما:**

۱- اساتید محترم راهنما پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می‌شود:

- آیکن ارسال مدارک: با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، اساتید محترم راهنما می‌توانند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نمایند.

- آیکن مشاهده جزییات: از طریق این آیکن پردازش درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می‌باشد.

- آیکن عدم تایید و ارسال: اساتید محترم راهنما می‌توانند پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو را جهت انجام اصلاحات به ایشان عودت دهند.

- آیکن تایید و ارسال: اساتید محترم راهنما می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده کلمه موافقت و یا مخالفت را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند تا درخواست مربوطه برای اظهار نظرمدیر محترم گروه ارسال گردد.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

۳- استاد محترم راهنما می‌تواند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات موجود در آنها استفاده نماید.

## ✓ فرآیند تایید/عودت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان به وسیله مدیران محترم گروه:

۱- در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به خود در پایین/بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲- بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن ارسال مدارک: با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، مدیران محترم گروه می توانند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نمایند.

- آیکن مشاهده جزییات: از طریق این آیکن پردازش درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می باشد.

- آیکن عدم تایید و ارسال: مدیران محترم گروه می توانند پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو را جهت انجام اصلاحات به اساتید محترم راهنما عودت دهند.

- آیکن تایید و ارسال: مدیران محترم گروه می بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده کلمه موافقت و یا مخالفت را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر روسای محترم دانشکده مربوطه یا واحد پردیس دانشگاهی ارسال گردد.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

۴- مدیران محترم گروه می توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها استفاده کنند.

## ✓ فرآیند تایید/عودت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان به وسیله رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی:

۱- در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به خود در پایین/ بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲- بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می‌شود:

- آیکن ارسال مدارک: با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نمایند.

- آیکن مشاهده جزییات: از طریق این آیکن پردازش درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می‌باشد.

- آیکن عدم تایید و ارسال: رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو را جهت انجام اصلاحات به مدیران محترم گروه عودت دهند.

- آیکن تایید و ارسال: رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده کلمه موافقت و یا مخالفت را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند تا درخواست مربوطه برای طرح در شورای محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی به مسئول محترم دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها مطلع شوند.

## ✓ فرآیند ارسال موافقت/ثبت مخالفت با درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان به وسیله مسئول محترم

### دفتر آموزش:

۱- در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به خود در پایین/ بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲- بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن ارسال مدارک: با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، مسئول محترم دفتر آموزش می تواند آن مدارک را مشاهده و از آنها پرینت تهیه نماید تا در دستور کار شورای محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه قرار گیرد.

- آیکن مشاهده جزییات: از طریق این آیکن پردازش درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می باشد.

- آیکن عدم موافقت با درخواست: مسئول محترم دفتر آموزش می بایست با کلیک بر روی این آیکن، مخالفت شورای آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه را با درخواست دانشجویان در سیستم ثبت نماید.

- آیکن تایید و ارسال: مسئول محترم دفتر آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده موارد زیر را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید تا درخواست مربوطه برای ثبت در سیستم گلستان به کارشناسان مدیریت محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

الف: موافقت شورای محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه با درخواست دانشجویان به همراه پرداخت هزینه یا بدون پرداخت هزینه

ب: نیمسال تحصیلی موافقت با درخواست دانشجویان

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان را نمایش می دهد.

۴- مسئول محترم دفتر آموزش می تواند در گزارش وضعیت گردش کار درخواستهای بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان به شماره ۱۳۰۱ از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها پرینت تهیه نماید.

## ✓ فرآیند ثبت موافقت در خواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان به وسیله کارشناس محترم آموزش:

۱- در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به خود در پایین/ بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲- بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

- آیکون تایید و ارسال: کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده کلمه موافقت را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید. موافقت شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه با درخواست دانشجو در سیستم ثبت می شود.

- آیکون ایجاد سرترم دانشجو: با کلیک بر روی این آیکون، کاربر وارد پردازش سرترم و آماده سازی دانشجو جهت ثبت نام و ترمیم به شماره ۱۲۳۴۰ می شود تا اقدامات لازم را انجام دهد.

- آیکون مشاهده جزییات: از طریق این آیکون پردازش درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می باشد.

۴- کارشناس محترم آموزش می تواند در گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها را مشاهده نماید.