

❖ درخواست‌های دانشجویان جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه

✓ فرآیند ثبت درخواست کمیسیون موارد خاص 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 کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می دهد.

- آیکن حذف: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را حذف نمایند.

- آیکن اصلاح: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را اصلاح نمایند.

- آیکن ارسال: درخواست کمیسیون موارد خاص ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال می گردد.

۵- دانشجویان محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- دانشجویان فقط می توانند یک درخواست کمیسیون موارد خاص را به صورت فعال داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت کمیسیون موارد خاص دانشگاه ندارند.

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

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص 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 نمایند.

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 کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می‌دهد.

۳- استاد محترم راهنما می‌تواند از گزارش‌های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات موجود در آن استفاده نماید.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص 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 کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می دهد.

۴- مدیران محترم گروه می توانند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص به وسیله روسای محترم دانشکده ها 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 می شود:

- آیکن ارسال مدارک: با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، روسای محترم دانشکده ها یا واحد پردیس دانشگاهی می توانند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نمایند.

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

- آیکن عدم تایید و ارسال: روسای محترم دانشکده ها یا واحد پردیس دانشگاهی 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 مدیران محترم گروه عودت دهند.

- آیکن تایید و ارسال: روسای محترم دانشکده ها یا واحد پردیس دانشگاهی 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 طرح در کمیسیون موارد خاص به کارشناس دفتر کمیسیون موارد خاص دانشگاه ارسال گردد.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می دهد.

۴- روسای محترم دانشکده ها یا واحد پردیس دانشگاهی می توانند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آن مطلع شوند.

✓ فرآیند ارسال/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص به وسیله کارشناس محترم دفتر کمیسیون موارد خاص و ثبت رای کمیسیون

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 شش آیگون زیر مشاهده می شود:

- آیگون ارسال مدارک: با کلیک بر روی این آیگون، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس محترم دفتر کمیسیون موارد خاص می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

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

- آیگون عدم تایید و ارسال: کارشناس دفتر کمیسیون موارد خاص می تواند پس از کلیک بر روی این آیگون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو را جهت انجام اصلاحات به روسای محترم دانشکده ها یا واحد پردیس دانشگاهی عودت دهد. از منوی جلوی عبارت اقدام بعدی، کاربر می تواند یکی از عبارتهای تایید رئیس دانشکده (مربوط به دانشجویان غیر پردیس) یا تایید واحد پردیس دانشگاهی (مربوط به دانشجویان پردیس) را جهت عودت درخواست دانشجو انتخاب کند.

- آیگون تایید و ارسال: کارشناس دفتر کمیسیون موارد خاص می بایست پس از کلیک بر روی این آیگون، در پنجره باز شده به طور مختصر توضیحات و رای کمیسیون محترم موارد خاص را تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید تا درخواست مربوطه برای اجرا به دفتر مدیریت محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

- آیگون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می دهد.

- آیگون اصلاح: قبل از استفاده از این آیگون می بایست ابتدا بند الف به شرح ذیل توسط کاربر انجام پذیرد:

الف: ابتدا از طریق مسیر آموزش/شورا/جلسات شورا و کمیسیون به شماره ۱۷۰۱۰ وارد این پردازش شده و از منوی نوع شورا عبارت مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید جستجو کلیک کنید. بر روی عبارت آبی رنگ ایجاد جلسه جدید کلیک کنید. در پنجره باز شده تاریخ و شماره جلسه را تکمیل و بر روی کلید ایجاد کلیک کنید. در ستون تعداد اعضاء بر روی کلمه آبی رنگ انتخاب کلیک کنید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ ایجاد عضو جدید کلیک نمایید. در پنجره باز شده اعضاء و سمت آنها را به همراه وضعیت حضور آنها انتخاب و بر روی کلید ایجاد کلیک نمایید و سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

ب: پس از کلیک بر روی **آیکون اصلاح** در پیشخوان خدمت، از منوی جلوی عبارت **وضعیت درخواست عبارت صدور رای** را انتخاب کنید. در جدول **مشخصات رای** بر روی علامت سوال در سمت چپ و بالای جدول کلیک نمایید. در پنجره باز شده ردیف مورد نظر را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید. در قسمت **شرح** می بایست نظر کمیسیون محترم موارد خاص را مختصر و مفید تایپ کنید و از منوی جلوی عبارت **وضعیت رای** کلمه **قفل** و از منوی جلوی عبارت **مشاهده توسط دانشجو** عبارت **قابل مشاهده** را انتخاب و بر روی کلید **اصلاح** در پایین صفحه کلیک نمایید.

تذکر: در صورت نیاز از منوی جلوی عبارت **کلاس ۱ تا ۶** می توان برای توضیح بیشتر در مورد رای کمیسیون و اطلاع رسانی بهتر جهت اقدامات در مراحل بعدی استفاده نمود.

۴- کارشناس محترم دفتر کمیسیون موارد خاص می تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آن استفاده کند.

✓ فرآیند ارسال موافقت/ثبت عدم موافقت با درخواست کمیسیون موارد خاص 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 یا ذخیره نماید.

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

- آیکن اختتام درخواست: مسئول محترم دفتر آموزش می بایست با کلیک بر روی این آیکن، عدم موافقت کمیسیون محترم موارد خاص دانشگاه را با درخواست دانشجو در سیستم ثبت نماید. با این عمل گردش کار این درخواست دانشجو در سیستم به پایان می رسد.

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

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می دهد.

۴- مسئول محترم دفتر آموزش می تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها استفاده و در صورت لزوم پرینت تهیه نماید.

✓ فرآیند ثبت موافقت در خواست کمیسیون موارد خاص 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 سه آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می دهد.

- آیکن تایید و ارسال: کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکن ، در پنجره باز شده کلمه **موافقت** را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجو در سیستم به پایان می رسد.

تذکر: کارشناس محترم آموزش می بایست از طریق پردازش های مورد نیاز رای کمیسیون محترم موارد خاص را برای دانشجو در سیستم نرم افزار گلستان ثبت نماید.

۴- کارشناس محترم آموزش می تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نماید.