

## باسمه تعالی

### ❖ حذف اضطراری دروس دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی

#### ✓ فرآیند ثبت درخواست حذف اضطراری 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 نمایند. در صفحه باز شده بر روی عبارت **آبی رنگ درخواست جدید** کلیک کنید.
- ۲- از منوی **نوع درخواست** جمله **درخواست حذف اضطراری** را انتخاب کنید و سپس بر روی اولین علامت سوال از سمت راست در جلوی کلمه **ترم** و کلمه **درس** 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 **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی **کلید بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.
- ۴- در ستون عملیات چهار **آیکون** زیر مشاهده می شود:
  - **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف اضطراری دروس را نمایش می دهد.
  - **آیکون حذف:** دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست حذف اضطراری خود را حذف نمایند.
  - **آیکون اصلاح:** دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست حذف اضطراری خود را اصلاح نمایند.
  - **آیکون ارسال:** درخواست حذف اضطراری ثبت شده جهت تایید استاد محترم درس به ایشان ارسال می گردد.
- ۵- دانشجویان می بایست در محدوده زمانی اعلام شده اقدام به ثبت درخواست خود نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.
- ۶- دانشجویان فقط می توانند یک درخواست حذف اضطراری را به صورت **فعال** داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت حذف اضطراری دروس خود ندارند.
- ۷- درخواست دانشجویان باید در چارچوب قوانین و مقررات آموزشی باشد در غیر اینصورت سیستم اجازه ثبت آن را نمی دهد. به طور نمونه در خصوص دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، حداقل تعداد واحد دانشجویان باید از ۸ واحد کمتر نشود. همچنین کلیه دانشجویان محترم مقاطع تحصیلات تکمیلی مجوز درخواست حذف دروس عملی را ندارند.
- ۸- دانشجویان محترم می توانند از گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجویان به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

## ✓ فرآیند تایید/عدم تایید درخواست حذف اضطراری دروس به وسیله استاد محترم درس:

۱- اساتید محترم دروس 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 چهار آیکن زیر مشاهده می شود:

- 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: اساتید محترم می توانند از منوی اقدام بعدی یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنند:

الف: درخواست دانشجو: با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم ، درخواست حذف اضطراری جهت انجام اصلاحات به دانشجویان محترم برگشت داده می شود.

ب- پایان گردش کار: با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم ، درخواست حذف اضطراری در این مرحله به حالت غیر فعال و راکد تبدیل می شود. متذکر می شویم با این کار در صورت نیاز دانشجو باید درخواست جدیدی را از ابتدا ثبت نماید.

- آیکن تایید و ارسال: درخواست حذف اضطراری ثبت شده جهت تایید اساتید محترم راهنما ارسال می گردد.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت ، توضیحات و مراحل ثبت حذف اضطراری دروس را نمایش می دهد.

۳- اساتید محترم دروس می بایست در محدوده زمانی اعلام شده اقدام به تایید/عدم تایید درخواست ها نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.

۴- استاد محترم درس می تواند از گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات موجود در آن استفاده نماید.

## ✓ فرآیند تایید/عدم تایید درخواست حذف اضطراری دروس به وسیله اساتید 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 چهار آیکن زیر مشاهده می شود:

- 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: اساتید محترم راهنما می توانند از منوی اقدام بعدی یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنند:

الف: **تایید استاد درس:** با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم، درخواست حذف اضطراری جهت انجام اصلاحات به استاد محترم درس برگشت داده می شود.

ب- **پایان گردش کار:** با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم، درخواست حذف اضطراری در این مرحله به حالت غیر فعال و راکد تبدیل می شود. متذکر می شویم با این کار در صورت نیاز دانشجو باید درخواست جدیدی را از ابتدا ثبت نماید.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست حذف اضطراری ثبت شده جهت تایید مدیران محترم گروه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف اضطراری دروس را نمایش می دهد.

۳- اساتید محترم راهنما می بایست در محدوده زمانی اعلام شده اقدام به تایید/عدم تایید درخواست ها نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.

۴- اساتید محترم راهنما می توانند از گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده کنند.

### ✓ **فرآیند تایید/عدم تایید درخواست حذف اضطراری دروس 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 چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

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

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** مدیران محترم گروه می توانند از منوی اقدام بعدی یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنند:

الف: **تایید استاد راهنما:** با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم، درخواست حذف اضطراری جهت انجام اصلاحات به استاد محترم راهنما برگشت داده می شود.

ب- **پایان گردش کار:** با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم، درخواست حذف اضطراری در این مرحله به حالت غیر فعال و راکد تبدیل می شود. متذکر می شویم با این کار در صورت نیاز دانشجو باید درخواست جدیدی را از ابتدا ثبت نماید.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست حذف اضطراری ثبت شده جهت تایید روسای محترم دانشکده ها ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف اضطراری دروس را نمایش می دهد.

۴- مدیران محترم گروه می بایست در محدوده زمانی اعلام شده اقدام به تایید/عدم تایید درخواست ها نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.

۵- مدیران محترم گروه می توانند در گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آن مطلع شوند.

### ✓ فرآیند تایید/عدم تایید درخواست حذف اضطراری دروس به وسیله روسای محترم دانشکده ها:

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 آیکن زیر مشاهده می شود:

- 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 می توانند از منوی اقدام بعدی یکی از گزینه های زیر را انتخاب کنند:

الف: تایید مدیر گروه: با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم ، درخواست حذف اضطراری جهت انجام اصلاحات به مدیر محترم گروه مربوطه برگشت داده می شود.

ب- پایان گردش کار: با انتخاب این گزینه و تایپ توضیحات لازم ، درخواست حذف اضطراری در این مرحله به حالت غیر فعال و راکد تبدیل می شود. متذکر می شویم با این کار در صورت نیاز دانشجو باید درخواست جدیدی را از ابتدا ثبت نماید.

- آیکن تایید و ارسال: با انتخاب این گزینه، در پردازش اطلاعات جامع دانشجو و در ستون مربوط به وضع نمره ، عبارت حذف اضطراری در جلوی درس مورد نظر ثبت می شود.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت ، توضیحات و مراحل ثبت حذف اضطراری دروس را نمایش می دهد.

۴- روسای محترم دانشکده ها می بایست در محدوده زمانی اعلام شده اقدام به تایید/عدم تایید درخواست ها نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.

۵- روسای محترم دانشکده ها می توانند در گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آن مطلع شوند.