

باسمه تعالی

❖ حذف ترم و مرخصی تحصیلی دانشجویان

✓ فرآیند ثبت درخواست حذف ترم / مرخصی 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** عبارت **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 **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 **آیکون** زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک**: پس از کلیک بر روی این **آیکون**، 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.

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف ترم / مرخصی تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف**: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح**: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون ارسال**: درخواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما 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 ترم / مرخصی تحصیلی را به صورت **فعال** داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت حذف ترم / مرخصی تحصیلی ندارند.

۷- درخواست دانشجویان باید در چارچوب قوانین و مقررات آموزشی باشد در غیر اینصورت سیستم اجازه ثبت آن را نمی دهد.

۸- دانشجویان محترم می توانند از گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند. همچنین نظر نهایی شورای محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه در مورد درخواست دانشجو در پردازش اطلاعات جامع دانشجو به شماره ۱۲۳۱۰ قابل پیگیری و مشاهده است.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی دروس 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 می شود:

- **آیکن ارسال مدارک** : با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، اساتید محترم راهنما 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**: اساتید محترم راهنما 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 ایشان **عودت** دهند.

- **آیکن تایید و ارسال**: اساتید محترم راهنما 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 نظرمدیر محترم گروه ارسال گردد.

- **آیکن مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف ترم / مرخصی تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

۳- اساتید محترم راهنما می بایست در محدوده زمانی اعلام شده نظر خود را در مورد درخواستها ثبت نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.

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

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی 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.

- 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 پس از کلیک بر روی این آیکون، 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.

- آیکون تایید و ارسال: مدیران محترم گروه می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، 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 ارسال گردد.

- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف ترم / مرخصی تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

۴- مدیران محترم گروه می بایست در محدوده زمانی اعلام شده نظر خود را در مورد درخواستها ثبت نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.

۵- مدیران محترم گروه می توانند از گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواستها و توضیحات آنها استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی 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 پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

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

- 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: روسای محترم دانشکدهها می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون، 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.

- آیکون تایید و ارسال: روسای محترم دانشکدهها می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، 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.

- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف ترم / مرخصی تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- روسای محترم دانشکده‌ها می‌بایست در محدوده زمانی اعلام شده نظر خود را در مورد درخواست‌ها ثبت نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی‌دهد.

۵- روسای محترم دانشکده‌ها می‌توانند در گزارش وضعیت گردش کار درخواست‌های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات آن مطلع شوند.

✓ فرآیند ارسال موافقت/ثبت عدم موافقت با درخواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی 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 آیکون زیر مشاهده می‌شود:

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

نکته مهم: تصمیم‌گیری در مورد تعیین عبارت با احتساب سنوات و بدون احتساب سنوات در درخواست دانشجویان محترم برعهده شورای محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می‌باشد.

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

- آیکون اختتام درخواست: مسئول محترم دفتر آموزش می‌بایست با کلیک بر روی این آیکون، عدم موافقت شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه را با درخواست دانشجو در سیستم ثبت نماید.

- آیکون تایید و ارسال: مسئول محترم دفتر آموزش می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده موارد زیر را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند 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 محترم

ب: نیمسال تحصیلی موافقت با درخواست دانشجویان محترم

ج: با احتساب سنوات و بدون احتساب سنوات در درخواست دانشجویان محترم

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف ترم / مرخصی تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- مسئول محترم دفتر آموزش می‌تواند در گزارش وضعیت گردش کار درخواست های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۳۰۱ از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها پرینت تهیه نماید.

✓ **فرآیند ثبت موافقت در خواست حذف ترم / مرخصی تحصیلی 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 می‌شود:

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت حذف ترم / مرخصی تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می‌بایست 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 نمایند. با این درخواست دانشجو در سیستم ثبت می‌شود.

- **آیکون اصلاح نمره و درس دانشجو:** با کلیک بر روی این آیکون، کاربر وارد پردازش اصلاح نمره و درس دانشجو به شماره ۱۰۷۲۰ می‌شود تا اقدامات لازم را انجام دهد.

- **آیکون وضعیت و نوع ترم دانشجو:** با کلیک بر روی این آیکون، کاربر وارد پردازش وضعیت و نوع ترم دانشجو به شماره ۱۰۸۹۰ می‌شود تا اقدامات لازم را انجام دهد.

۴- کارشناس محترم آموزش می‌تواند 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.