* **درخواست آزمون جامع**
1. **دانشجویان دکتری** که درس آزمون جامع را اخذ نموده­اند و در سیستم گلستان وضعیت ثبت نام ایشان شاغل به تحصیل ثبت شده است، پس از ورود به سیستم گلستان، وارد پردازش **پیشخوان خدمت** به شماره 28820 شده و بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک نمایید. در بالای صفحه باز شده، بر روی لینک درخواست جدید کلیک کنید. در این مرحله نیاز به ورود اطلاعات و یا ارسال فایل توسط دانشجو نیست و صرفا ایجاد و تایید و ارسال فعالیت به منزله درخواست دانشجو تلقی می شود.

در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می­شود:

* **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آزمون جامع را نمایش می­دهد.
* **آیکون حذف:** دانشجویان می­توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
* **آیکون اصلاح:** دانشجویان می­توانند در صورت لزوم درخواست خود را مشاهده نمایند.
* **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس دانشکده ارسال می­گردد.
* **راهنما:** دانشجویان می توانند راهنمای فرایند و مراحل درخواست را مشاهده نمایند.
1. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک می­نماید و شرایط دانشجو (معدل، تعداد واحد گذرانده، کسری مدارک و ...) را با کمک لینک "دروس دانشجو همراه با نام استاد" بررسی می­کند.

آیا درخواست دانشجو مورد تأیید کارشناس دانشکده است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه درج توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: تایید و ارسال برای استاد راهنمای اول

1. **استاد راهنمای اول** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** و سپس آیکون **اصلاح** کلیک می­نماید و درخواست دانشجو را بررسی می­نماید.

آیا درخواست دانشجو مورد تایید استاد راهنمای اول است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به دانشجو به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: استاد راهنمای اول، **در قسمت توضیحات** موضوعات پیشنهادی آزمون جامع و اسامی داوران پیشنهادی را وارد نمایند و با کلیک بر روی دکمه **اصلاح** و سپس دکمه **بازگشت** به صفحه پیشخوان خدمت باز می­گردد. در نهایت با کلیک بر روی آیکون تایید و ارسال، درخواست برای مدیر گروه ارسال می­شود.

1. **مدیر گروه** وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک می­نماید و سپس از طریق آیکون **اصلاح** اطلاعات مورد نیاز (پیشنهادات استاد راهنمای اول در خصوص موضوعات آزمون جامع و داوران) را دریافت و نسبت به طرح درخواست در شورای گروه و دانشکده اقدام می­نماید. پس از طرح درخواست در شورای گروه و دانشکده، مجددا وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک می­نماید.

آیا درخواست دانشجو مورد تایید گروه است؟

الف) **خیر**: عدم تایید و ارسال به استاد راهنمای اول به همراه توضیح در خصوص اقدامات مورد نیاز

ب) **بله**: از طریق آیکون **اصلاح** علاوه بر ورود تاریخ شورای گروه و دانشکده، زمانهای برگزاری آزمون شفاهی و کتبی، موضوعات آزمون و اسامی کمیته ارزیابی جامع را مشخص می­کند. با کلیک بر روی کلید بازگشت به محیط پیشخوان خدمت باز می­گردد. با کلیک بر روی آیکون تایید و ارسال، درخواست برای رئیس دانشکده ارسال می­گردد.

1. **رئیس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک می­نماید. سپس از طریق آیکون **اصلاح** اطلاعات را مشاهده می­نماید. در صورت عدم تایید اطلااعات، درخواست به مرحله قبل و در نهایت با کلیک بر روی آیکون تایید و ارسال، درخواست به مرحله بعد ارسال می­گردد.
2. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک می­نماید.

کارشناس پیش از برگزاری آزمون ساعت دقیق برگزای آزمون را با داوران هماهنگ و به دانشجو اعلام می کند. همچنین فرمهای مربوطه با هماهنگی نماینده تحصیلات تکمیلی تهیه و ارسال می شود.

پس از برگزاری آزمون از طریق آیکون **اصلاح** و بر اساس اطلاعات صورتجلسه آزمون جامع، نمرات آزمون را در پردازش­28820 و درج قبولی و یا عدم قبولی در آزمون جامع را در سیستم گلستان و در پردازش مربوطه ثبت می­گردد. با کلیک بر روی کلید بازگشت به محیط پیشخوان خدمت باز می­گردد. کلیک بر روی آیکون **تایید و ارسال** منجر به خاتمه درخواست می­شود.