

❖ درخواست آزمون جامع

۱. 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 ۲۸۸۲۰ شده و بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک نمایند. 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 صرفاً **ایجاد و تایید و ارسال** فعالیت به منزله درخواست دانشجو تلقی می‌شود.

در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکن مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آزمون جامع را نمایش می‌دهد.
- **آیکن حذف:** دانشجویان می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
- **آیکن اصلاح:** دانشجویان می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را مشاهده نمایند.
- **آیکن تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس دانشکده ارسال می‌گردد.
- **راهنما:** دانشجویان می‌توانند راهنمای فرایند و مراحل درخواست را مشاهده نمایند.

۲. **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

۳. **استاد راهنمای اول** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** و سپس آیکن **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 آیکن **تایید و ارسال**، درخواست برای مدیر گروه ارسال می‌شود.

۴. **مدیر گروه** وارد **پیشخوان خدمت** شده، بر روی گزینه **درخواست آزمون جامع** کلیک می‌نماید و سپس از طریق آیکن **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، مجدداً 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 آیکن **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 آیکن **تایید و ارسال**، درخواست برای رئیس دانشکده ارسال می‌گردد.

۵. **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 اطلاعات، درخواست به مرحله قبل و در نهایت با کلیک بر روی **آیکون تایید و ارسال**، درخواست به مرحله بعد ارسال می‌گردد.

۶. **کارشناس دانشکده** وارد **پیشخوان خدمت** شده و بر روی **گزینه درخواست آزمون جامع** کلیک می‌نماید.

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

پس از برگزاری آزمون از طریق **آیکون اصلاح** و بر اساس اطلاعات صورتجلسه آزمون جامع، نمرات آزمون را در پردازش ۲۸۸۲۰ 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.