❖ 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 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.

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 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.

۴. 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.

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 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 پردازش۲۸۸۲۰ 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.