کتابچه راهنمای استفاده از سیستم جامع گلستان

دانشگاه صنعتی شیراز

امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

فهرست

عنوان	صفحه
ثبت نام اصلی و ترمیم(حذف و اضافه) در سیستم گلستان	۳
درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو	۷
درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان	۸
حذف اضطراری دروس دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی	۱۴
حذف ترم و مرخصی تحصیلی دانشجویان	۲۰
زیرسیستم تسویه حساب دانشجویی (مخصوص دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز)	۲۷
تسویه حساب دانشجو در سیستم گلستان (مرکز آموزش عالی تحت پوشش دانشگاه صنعتی شیراز)	۳۰
درخواست‌های دانشجویان جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه	۳۲
ثبت اطلاعات رفاهی(وام و ...)	۴۰
تأیید ثبت نام مقدماتی دانشجویان توسط اساتید محترم مشاور	۴۱
ورود نمرات در سیستم اتوماسیون آموزشی گلستان و قفل آن توسط اساتید محترم	۴۳
سیستم پژوهشی و پیشخوان مرتبط با آن	۴۶
زیر سیستم حق التدریس و پیشخوان خدمت مرتبط با آن	۵۱
نظرسنجی از معاون محترم دانشکده و مدیران محترم گروه درباره اعضای محترم هیات علمی	۵۷
مشاهده ارزشیابی داشجویان از اساتید محترم	۵۸
ثبت برنامه هفتگی اساتید محترم در سیستم گلستان	۵۹
ثبت مکان برگزاری امتحان پایان ترم در سیستم گلستان	۶۰
تعریف و ثبت نمره تک درس	۶۱
درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول	۶۲
ثبت غیبت دانشجویان در جلسات امتحان پایان هر نیمسال تحصیلی	۶۴
درخواست صدور گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان	۶۵
درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان	۶۹
درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان	۷۳
درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان	۷۸
درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی دانشجویان /دانش آموختگان	۸۲
درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان	۸۷
درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی دانشجویان /دانش آموختگان	۹۰
درخواست صدور ریز نمرات غیررسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان	۹۴
درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور	۹۶

عنوان	صفحه
درخواست استرداد شهریه دانشجو/دانش آموخته	۱۰۱
درخواست های متفرقه دانشجویان/دانش آموختگان	۱۰۳
درخواست ثبت نام دوره کهاد مقطع کارشناسی	۱۰۷
درخواست ثبت نام دوره کهاد مقطع کارشناسی ارشد	۱۱۱
درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان مقطع کارشناسی	۱۱۶
درخواست انصراف از تحصیل مقطع تحصیلات تکمیلی	۱۲۰
درخواست ثبت میهمانی	۱۲۵
درخواست صدور کارت جدید دانشجویی	۱۳۰
درخواست صدور المثنی کارت دانشجویی	۱۳۲
درخواست بررسی وضعیت بسندگی زبان دانشجویان	۱۳۴
درخواست صدور گواهی رتبه دانشجویان/دانش آموختگان	۱۳۸
درخواست دانش آموختگی دانشجویان کارشناسی	۱۴۱
درخواست دانش آموختگی دانشجویان تحصیلات تکمیلی	۱۴۷
درخواست ثبت شکایت دانشجویان	۱۵۵
برخی از شماره گزارش های قابل استفاده توسط دانشجویان	۱۵۷
لینک های آموزشی سیستم گلستان	۱۵۸

دانشگاه صنعتی شیراز

ثبت نام اصلی و ترمیم(حذف و اضافه) در سیستم گلستان

فرم ثبت نام اصلی دانشجو از سه بخش اصلی شده است:

۱-مشخصات عمومی:

شامل نام و نام خانوادگی دانشجو، معدل معیار وحداکثر واحد قابل اخذ می باشد.

۲-دروس انتخابی جهت ثبت نام:

در این قسمت کاربر عملیات اصلی ثبت نام و یا ترمیم را انجام می دهد .به طور کلی در شروع ثبت نام، دروس ثبت نام مقدماتی دانشجو (در صورت وجود ثبت نام مقدماتی) و در مرحله ترمیم دروس ثبت نام اصلی دانشجو در این جدول نمایش داده می شود .در غیر این صورت این جدول خالی خواهد بود.

عملیات قابل قبول در این جدول به شرح زیر می باشد.

الف :انتخاب دانشجو

این کلید جهت عملیات انتخاب و جستجوی دانشجو، مورد استفاده قرار می گیرد .چنانچه کاربر دانشجو باشد این کلید مورد استفاده قرار نمی گیرد.

ب :تعیین گروههای درسی

این موضوع فقط برای دروسی که در ستون (وضع ثبت) برای آنها کلمه" بی اثر "ثبت شده است امکانپذیر می باشد. در این موارد کاربر می تواند گروه درسی مورد نظر خود را در ستون (گروه) وارد نماید.

ج :ستون درخواست

به ازاء هر گروه درسی براساس شرایط هر درس کاربر می تواند در ستون (درخواست) یکی از موارد "ثبت"،" انتظار "و یا "حذف" را انتخاب نماید. توجه شود که موارد ممکن و قابل انتخاب برحسب شرایط هر درس در لیست مربوطه ثبت شده و فقط همان موارد قابل انتخاب می باشند. همچنین انتخاب گزینه" انتظار "در صورتی مفید خواهد بود که به دلیل تکمیل ظرفیت یک گروه درسی و نیاز دانشجو به آن گروه درسی خاص، دانشجو خودش را در لیست انتظار همان درس قرار می دهد. در این حالت پس از حذف ثبت نام در این گروه درسی توسط دانشجویان دیگر و یا اضافه شدن ظرفیت گروه درسی جدید از ابتدای لیست انتظار گروه درسی برای دانشجویان لیست انتظار به صورت خودکار ثبت نام خواهد شد. توجه شود که از دید کنترل، امکان اخذ و ثبت درس به صورت قطعی و انتظار یکسان بوده و فقط کنترل ظرفیت گروه درسی برای حالت انتظار انجام نخواهد شد.

د :اضافه کردن درس جدید

با کلیک کردن روی گزینه (سطر جدید)، یک سطر خالی در جدول ظاهر می گردد. توجه شود که با چند مرتبه کلیک کردن امکان اضافه کردن چندین سطر وجود دارد. به هر حال در سطرهای جدید

امکان وارد کردن شماره و گروه درس جدید و انتخاب گزینه مناسب برای ستون (درخواست) وجود خواهد داشت. روش دیگری که برای اضافه کردن گروه درسی جدید وجود دارد این است که از جدول پایین (لیست گروههای درسی مورد نظر) روی یک گروه درسی کلیک کرده و گروه درسی مذکور به جدول (دروس انتخابی جهت ثبت نام) منتقل خواهد شد.

ه : تغییر گروههای درسی ثبت نام شده

استفاده از این گزینه در مواردی مطرح می باشد که در راستای تنظیم برنامه درسی، در صورت لزوم دانشجو بتواند در هر مرحله نسبت به تغییر یک یا دو گروه درسی ثبت نام شده (نهایی یا لیست انتظار) اقدام نماید. (توجه شود که در مواقع حساس امکان حذف و اخذ مجدد گروه درسی به دلیل وجود لیست انتظار وجود نخواهد داشت) در صورتی که براساس قوانین و شرایط، تغییر امکانپذیر باشد گروههای جدید ثبت شده و گروههای قبلی حذف خواهند شد، و در غیر این صورت پیغام مناسبی مبنی بر امکانپذیر نبودن درخواست ارسال می گردد.

نکات زیر قابل توجه می باشند:

- در هر بار استفاده از این گزینه اصلاح گروه درسی برای یک یا دو درس امکانپذیر می باشد
- تغییر گروه درسی در صورتی امکانپذیر است که اولاً گروه درسی قبلی برای دانشجو ثبت نهایی یا ثبت لیست انتظار شده و ثانیًا با توجه به قوانین و شرایط پیش بینی شده دانشجو بتواند در گروه درسی جدید به صورت نهایی ثبت نام نماید.
- تغییر گروه درسی به ازای هر بار استفاده فقط یک اضاف به حساب می آید و حذف شمرده نمی شود.

و :مشاهده وضعیت شهریه

در صورتی که دانشجو در نظام دارای شهریه تحصیل می نماید و یا به صورت استثناء در یک ترم خاص برای دانشجو شهریه پیش بینی شده باشد با قرار دادن ماس روی گزینه(وضعیت شهریه)، وضعیت فعلی شهریه دانشجو از قبیل شهریه ثبت نهایی، شهریه لیست انتظار و شهریه ثابت قابل مشاهده خواهد بود.

ز :مشاهده وضعیت ثبت نام

با قرار دادن علامت ماس روی گزینه(مشاهده وضعیت ثبت نام) وضعیت فعلی ثبت نام دانشجو از قبیل تعداد واحد و درس ثبت شده و لیست انتظار و ثبت نام مقدماتی و اضافه به ثبت نام مقدماتی نمایش داده می شود.

۳ -لیست گروههای درسی(مورد نظر)

در ثبت نام اصلی و ترمیم کلیه گروههای تعریف شده برای دروس ثبت نام مقدماتی و کلیه گروههای درسی برای دروس رد شده و حذف اضطراری، حذف پزشکی و حذف مجاز دانشجو(به شرطی که در این ترم ارائه شده باشد) مقدمتًا و در مرحله لود فرم در این جدول نمایش داده می شود.

عملیات ویژه ای که در این جدول امکان پذیر است به شرح زیر می باشد:

الف :کاربا گزینه "انتخاب درس"

در صورتی که کاربر روی این گزینه کلیک کند، یک فرم فرعی که به کمک آن انتخاب یا وارد کردن یک شماره درس مشخص ممکن می باشد ظاهر می گردد .کابر می تواند شماره مورد نظر را مستقیماً وارد کرده و یا به کمک راهنما شماره درس مورد نظر را جستجو نماید.(توجه شود که وارد کردن شماره دانشکده، گروه آموزشی، شماره درس و نام درس و ترکیبی از آنها محدوده راهنما را مشخص می نماید). پس از وارد کردن شماره درس کاربر می تواند بر روی گزینه زیر کلیک نماید:

"مشاهده آخرین وضعیت گروهها"

یعنی اگر گروههای این درس در جدول پایین وجود ندارد، به آن اضافه گردد و اگر وجود دارد آخرین وضعیت آن از نظر تعدادثبت نام شده و تعداد لیست انتظار و در صورت تغییر سایر شرایط مانند نام استاد، ساعات ارائه و غیره نشان داده شود.

ب :استفاده از کلیک راست روی هر یک از گروههای درسی

در صورتی که کاربر علامت ماس را روی هر سطر جدول پایین قرار داده و کلیک راست را فشار دهد مانند کار با گزینه" انتخاب درس "(ردیف الف) عمل می نماید با این تفاوت که شماره درس مربوط سطری که روی آن کلیک کرده ایم به صورت پیش فرض انتخاب خواهد شد. این امکان برای سرعت بخشیدن به عملیات کاربر پیش بینی شده است.

ج :انتقال موس روی هر سطر جدول

در صورتی که کاربر ماس را روی هر سطر جدول قرار دهد، روز و زمان ارائه گروه درسی مذکور در همان سطر، بصورت" نمایش سریع "به کاربر نشان داده می شود.

د :مشاهده پیش نیاز، هم نیاز و متضاد دروس

در ستونهای(پیش نیاز)، (هم نیاز) در صورتی که هر گروه درسی دارای پیش نیاز، هم نیاز باشد، به ازاء درس مربوطه کلمه (دارد) و در غیر این صورت کلمه (ندارد) قید شده است .در مواردی که کلمه (دارد)قید شده است، کاربر می تواند با قرار دادن ماس روی کلمه و کلیک کردن آن، به ترتیب پیش نیازها، هم نیازهای درس مورد نظر را مشاهده نماید.

ه :کلیک کردن روی هر سطر جدول

کاربر می تواند ماس را روی هر سطر از جدول پایین قرار داده و کلیک نماید. (البته همانگونه که گفته شد، کلیک تحت ستونهای(پیش نیاز)، (هم نیاز) و (متضاد) مفهوم دیگری دارد. کلیک مذکور با هدف انتقال گروه درسی از جدول پایین به جدول بالا برای انجام عملیات ثبت نامی روی گروه درسی پیش بینی شده است. به هر حال دو حالت ممکن است مطرح باشد.

- درسی که روی آن کلیک شده است در جدول بالا وجود ندارد

در این صورت گروه درسی جدید به جدول بالا منتقل شده و در حالت درخواست" ثبت "قرار می گیرد.

- درسی که روی آن کلیک شده در جدول بالا وجود دارد در این صورت پس از کلیک بر روی گروه درسی اتفاق خاصی نمی افتد و در حالت درخواست "ثبت" قرار می گیرد.

۴-مراحل ثبت نام

پس از ظاهر شدن فرم ثبت نام یا ترمیم، دانشجو می تواند تغییرات مورد نظر را در جدول دروس انتخابی جهت ثبت نام وارد کرده و یا پس از اضافه کردن درس جدید عمل مذکور را انجام دهد. توجه شود که در صورتی که کاربر مجاز دانشجو نباشد، لازم است مقدمتًا شماره دانشجویی مورد نظر خود را وارد کرده و یا انتخاب نماید .سپس گزینه (بررسی تغییرات) را انتخاب و در صورت صحیح بودن تغییرات گزینه (اعمال تغییرات) را انتخاب کند. عمل مذکور ممکن است چندین مرتبه تا رسیدن به هدف نهایی قابل تکرار باشد. همچنین در صورتی که دانشجو قصد انصراف از ادامه عملیات را داشته باشد، در هر لحظه امکان انتخاب گزینه (بازگشت) برای خروج موقت از سیستم ثبت نام وجود خواهد داشت. به هر حال، توجه شود که خروج از سیستم به معنی انصراف از تغییرات اعمال شده نخواهد بود. توجه شود در هر مرحله کاربر می تواند یک یا چند گروه درسی را وارد و برای هر کدام یکی از درخواستهای" ثبت"،" انتظار "و یا" حذف "را مشخص کرده و گزینه " بررسی تغییرات "را انتخاب نماید. در صورت وجود هر نوع اشکال تحت ستون" توضیحات "تعداد خطاها مشخص می گردد. کاربر می توان با قراردادن ماس روی هر خط توضیح کامل خطا یا خطاها را مشاهده کرده و نسبت به اصلاح آن اقدام نماید.

۵ -پایان ثبت نام:

در واقع ثبت نام هر دانشجو وقتی پایان می یابد که خود وی پایان ثبت نام را به سیستم اعلام نماید. بنابراین هر دانشجو موظف است در نهایت گزینه" پایان ثبت نام "و یا" پایان ترمیم "را انتخاب نماید. بخصوص در همین مرحله است که کنترل نهایی برای دروس هم نیاز و سقف واحد کنترل شده و در صورتی که اشکالی وجود داشته باشد، گزینه مذکور پذیرفته نخواهد شد. در این صورت لازم است دانشجو نسبت به اصلاح مجدد دروس تا رسیدن به شرایط مورد نظر اقدام نماید.

درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو

به کمک این فرم دانشجو یا کاربر مجاز می تواند به هر تعداد دلخواه و برای هر ترم تحصیلی مورد نظر تقاضای صدور گواهی اشتغال به تحصیل ثبت نماید. تقاضاهای صادره بر حسب نوع تاییدیه لازم توسط مسئولین دانشکده و یا اداره آموزش بررسی و تایید شده، گواهی مورد نظر صادر و امضاء و تحویل خواهد شد.

لازم است دانشجو در ترم مورد نظر فعال بوده و در همان ترم ثبت نام کرده باشد. در صورتیکه دانشجو در ترم مورد نظر مهمان در دانشگاه دیگر باشد و یا از مرخصی تحصیلی استفاده کرده باشد، امکان درخواست گواهی وجود ندارد.

نکات:

- چنانچه کاربر در این پردازش دانشجو باشد، شماره شناسایی وی توسط سیستم گلستان شناسایی شده و در غیر این صورت لازم است شماره دانشجویی وارد شده و گزینه **"جستجو"** را انتخاب می گردد.
- پس از جستجو کلیه درخواستهایی که دانشجو در ترم مورد نظر ثبت کرده باشد در جدول پایین نشان داده می شود.
- حذف و اصلاح درخواستهای موجود در صورتی امکان پذیر است که هنوز توسط دانشکده و یا اداره آموزش تایید نشده باشد.
- درخواست جدید به این صورت انجام می گیرد که کاربر بر حسب ضرورت نوع گواهی اشتغال به تحصیل را مشخص نموده و سپس با استفاده از راهنماهای "؟"شهر و اداره محل ارسال را مشخص می نماید. در صورتی که هر یک از مقادیر کد شهر و اداره محل ارسال در راهنماهای"؟" موجود نباشد، نام آنها توسط کاربر تایپ می شود، جهت این کار لازم است نوع گواهی اشتغال به تحصیل" سایر "انتخاب شود.
- در صورتی که بخش" گواهی شامل موارد "تکمیل گردد، برحسب نیاز معدل و واحد گذرانده ترم و کل و واحد اخذ شده ترم دانشجو در گواهی صادره نشان داده خواهد شد.
- پس از انجام درخواست بر حسب لزوم لازم است توسط مسئولین دانشکده و یا اداره آموزش تایید شود.
- چنانچه کاربر این پردازش غیر دانشجو باشد، برای یک یا چند دانشجو می تواند گواهی اشتغال به تحصیل از طریق گزارش مربوطه (۲۵۱) صادر نماید.

درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان

الف) فرآیند ثبت درخواست تمدید سنوات 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** جمله **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 آیکون **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 می‌شود:

- **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 می‌شود. با کلیک بر روی این کلمه، به کاربر اجازه داده می‌شود که مدارک مورد نیاز را **در حجم فایل انتخابی حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل".JPG, .JPEG, .PDF" ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست تمدید سنوات تحصیلی خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست تمدید سنوات تحصیلی خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون ارسال:** درخواست تمدید سنوات تحصیلی ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال می‌گردد.

۵- دانشجویان محترم می‌بایست قبل از تاریخ ثبت نام اصلی اقدام به ثبت درخواست خود نمایند تا در روز انتخاب واحد بتوانند در فرآیند ثبت نام اصلی شرکت نمایند و واحد های درسی مورد نیاز خود

را اخذ کنند. تاریخ ثبت نام اصلی در تقویم آموزشی از طریق وب سایت دانشگاه قابل دسترسی می‌باشد.

۶-دانشجویان فقط می‌توانند یک درخواست تمدید سنوات تحصیلی را به صورت **فعال** داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت تمدید سنوات تحصیلی ندارند.

۷- دانشجویان محترم می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان 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 آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون ارسال مدارک:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، اساتید محترم راهنما می‌توانند 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 می‌باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** اساتید محترم راهنما می‌توانند 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 ایشان **عودت** دهند.

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

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

۳-استاد محترم راهنما می‌تواند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست-ها و توضیحات موجود در آنها استفاده نماید.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان 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 آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون ارسال مدارک:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، مدیران محترم گروه می‌توانند 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 می‌باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** مدیران محترم گروه می‌توانند 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 یا واحد پردیس دانشگاهی ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- مدیران محترم گروه می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست-ها و توضیحات آنها استفاده کنند.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان به وسیله رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی:

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، رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند 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 می‌باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند 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:** رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی **می‌بایست** 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 درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- رؤسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات آنها مطلع شوند.

ه) فرآیند ارسال موافقت/ثبت مخالفت با درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان 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.

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

- **آیکون عدم موافقت با درخواست:** مسئول محترم دفتر آموزش می‌بایست با کلیک بر روی این آیکون، **مخالفت** 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 نماید 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 دانشجو به همراه پرداخت هزینه یا بدون پرداخت هزینه**

ب: **نیمسال تحصیلی موافقت با درخواست دانشجو**

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می‌دهد.

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

و) فرآیند ثبت موافقت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان 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 درخواست تمدید سنوات 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 نماید. **موافقت** شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه با درخواست دانشجو در سیستم ثبت می‌شود.

- **آیکون ایجاد سرترم دانشجو:** با کلیک بر روی این آیکون، کاربر وارد پردازش **سرترم و آماده سازی دانشجو جهت ثبت نام و ترمیم** به شماره ۱۲۳۴۰می‌شود تا اقدامات لازم را انجام دهد.

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

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.

حذف اضطراری دروس دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی

الف) 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 نمایید. 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 آیکون **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 دانشجو** به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

ب) 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 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:** 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.

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

- **آیکون 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.

ج) 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 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:** 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.

د) 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.

ه) 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 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:**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.

- **آیکون 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.

- **آیکون 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.

دانشگاه صنعتی شیراز

حذف ترم و مرخصی تحصیلی دانشجویان

الف) 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 آیکون **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"JPG, .JPEG, .PDF" ارسال نماید.**

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

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

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان محترم می‌توانند 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 می‌گردد.

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 نمی‌دهد.

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 نظرنهایی 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.

ب) 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 آیکون زیر مشاهده می شود:

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

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

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

۳- اساتید محترم راهنما 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.

۴- استاد محترم راهنما می‌تواند 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.

ج) 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 آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون ارسال مدارک** : با کلیک بر روی این آیکون، 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 می‌توانند 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 می‌بایست 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 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- مدیران محترم گروه می‌توانند 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.

د) 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 می‌توانند 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 می‌باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** روسای محترم دانشکده‌ها می‌توانند 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 می‌بایست 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 درخواست ها ثبت نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی دهد.

۵- روسای محترم دانشکده‌ها می‌توانند 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.

ه) 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 می شود:

- **آیکون ارسال مدارک:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، مسئول محترم دفتر آموزش می تواند 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: تصمیم گیری در مورد تعیین عبارت **با احتساب سنوات** و **بدون احتساب سنوات** در درخواست دانشجویان محترم برعهده شورای محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می باشد.

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

- **آیکون اختتام درخواست:** مسئول محترم دفتر آموزش می بایست 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 می بایست 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.

و) فرآیند ثبت موافقت درخواست 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 ۱۰۷۲۰می شود 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 ۱۰۸۹۰می شود تا اقدامات لازم را انجام دهد.

۴- کارشناس محترم آموزش می تواند 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.

دانشگاه صنعتی شیراز

زیرسیستم تسویه حساب دانشجویی (مخصوص دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز)

الف) گزارش مختصری از مراحل آماده سازی:

۱-اطلاعات پرسنلی کلیه کارمندان مرتبط با زیرسیستم تسویه حساب دانشجوئی جمع آوری و در سیستم گلستان تعریف شده است.

۲-در قسمت تسویه حساب دانشجوئی کلیه امکانات سیستم در اختیار کارمندان مرتبط و دانشجویان قرار گرفته و محدوده دسترسی آنها تعریف شده است.

۳-کلیه ادارات وموضوعات مرتبط با تسویه حساب دانشجویی به طور کامل در سیستم گلستان تعریف شده است.

۴-قوانین کلی تسویه حساب و قوانین مرتبط با هرنظام آموزشی در سیستم گلستان تعریف شده است.

ب)تسویه حساب دانشجویی:

✓ فرآیند تسویه حساب توسط دانشجویان محترم:

۱-دانشجو به کارشناس محترم دانشکده مراجعه و کارت دانشجوئی خود را تحویل می نماید.

۲-دانشجو پس از ورود به قسمت اصلاح آدرس در پردازش **"مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت"** به شماره ۱۲۲۳۰، شماره دانشجوئی خود را وارد نموده و بر روی کلید جستجو کلیک نماید. سپس در صورت لزوم آدرس وسایر اطلاعات خود را ویراش کند و در ادامه می بایست ازجلوی عبارت **"آدرس مورد تایید است"** کلمه **بله** را انتخاب نموده و بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید. بعد از انجام این عملیات سیستم مجوز اصلاح مجدد را به کاربران نخواهد داد.

۳-دانشجویان محترم می توانند از طریق گزارش **"تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو"** به شماره ۵۲۲، از وضعیت تسویه حساب خود و سایر اطلاعات ادارات مرتبط مطلع گردند.

✓ فرآیند تسویه حساب توسط کارشناس محترم آموزش دانشکده مرتبط:

۱-کارشناس محترم آموزش دانشکده پس از ورود به پردازش **"مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت"** به شماره ۱۲۲۳۰، یکی از عبارتهای مرتبط با دانشجو را برای دلیل ابطال کارت انتخاب کرده و سپس بر روی آیکون ابطال کارت کلیک نماید.

ضمناً در جلوی عبارت **"در صورت بدهی شهریه، کارت باطل شود"** کلمه **خیر** تغییر داده نشود.

دانشجویانی می توانند از قسمت اصلاح آدرس در پردازش **"مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت"** به شماره ۱۲۲۳۰ نسبت به اصلاح و تایید آدرس و تلفن خود اقدام کنند که پیش از آن عملیات ابطال کارت توسط کارشناس محترم آموزش دانشکده برای آنها صورت پذیرد.

نکته مهم: طبق مصوبه مورخ سه شنبه ۱۳۹۴/۰۲/۰۱ شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ، دانشجویان کارشناسی ارشد ورودی مهر ماه ۱۳۹۲ و بعد از آن، **حداکثر شش ماه** پس از تاریخ دفاع می‌بایست **فرایند تسویه حساب** خود را انجام دهند (ارسال پرونده به اداره آموزش دانشگاه). **بنابراین لازم است در صورت عدم رعایت این مصوبه به وسیله آنها از ابطال کارت این نوع دانشجویان جدا خودداری گردد.**

۲-کارشناس محترم آموزش دانشکده پس از ورود به پردازش **"اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو"** به شماره ۱۲۲۵۰ می بایست ابتدا شماره دانشجوی مورد نظر را جستجو نموده و با کلیک بر روی عبارت قرمز رنگ **عدم تسویه** از ستون **وضعیت تسویه** آن را به **تسویه شده** تغییر دهد. در صورت لزوم به ثبت **مقدار/ مبلغ** و **دلیل** در مستطیل روبروی این دو عبارت می بایست پس از کلیک بر روی هر کدام از **شماره ردیفهای موجود** درپایین صفحه، **مقدار/ مبلغ** و **دلیل** را در مستطیل تایپ و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایید.

۳-کارشناس محترم آموزش دانشکده پس از ورود به قسمت اصلاح آدرس در پردازش مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت به شماره ۱۲۲۳۰ ، برای دانشجویانی که عملیات تایید آدرس خود را به طور صحیح و کامل انجام داده اند، پیغام **"شما دسترسی لازم جهت تغییر**

آدرس پس از تایید را ندارید" را مشاهده میکند. سپس در ردیف مربوط به کد ۱۰۰۶ از ستون **وضعیت تسویه** عبارت قرمز رنگ **عدم تسویه** را به **تسویه شده** تغییر دهید.

۴-کارشناس محترم آموزش دانشکده میتواند به گزارش های متنوع موجود در منوی مالی و اداری / تسویه حساب دانشجویان / گزارشهای تسویه حساب در صورت لزوم استفاده نماید.

✓ فرآیند تسویه حساب توسط کارمندان محترم مرتبط:

۱-کارمندان محترم مرتبط پس از ورود به پردازش اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو به شماره۱۲۲۵۰ می بایست ابتدا شماره دانشجوی مورد نظر را جستجو نموده و با کلیک بر روی عبارت قرمز رنگ **عدم تسویه** از ستون **وضعیت تسویه** آن را به **تسویه شده** تغییر دهند. در صورت لزوم به ثبت **مقدار/ مبلغ** و **دلیل** در مستطیل روبروی این دو عبارت می بایست پس از کلیک بر روی هر کدام از **شماره ردیفهای موجود** درپایین صفحه، **مقدار/ مبلغ** و **دلیل** را در مستطیل تایپ و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایید.

۲-کارمندان محترم مرتبط می توانند به گزارش های متنوع موجود در منوی مالی و اداری / تسویه حساب دانشجویان / گزارشهای تسویه حساب، در صورت لزوم استفاده نمایند.

۳-جهت گرفتن شناسه کاربری و گذرواژه به صورت حضوری به اداره آموزش دانشگاه مراجعه فرمایید.

دانشگاه صنعتی شیراز

تسویه حساب دانشجو در سیستم گلستان(مراکز آموزش عالی تحت پوشش دانشگاه صنعتی شیراز)

✓ فرآیند تسویه حساب توسط دانشجویان محترم:

۱-دانشجو به کارشناس محترم مرکز آموزش عالی مراجعه و براساس فرایند اعلام شده از طرف کارشناس، با بخش های مختلف آن مرکز تسویه حساب می نماید.

۲- پس از تسویه حساب کامل با مرکز آموزش عالی، دانشجو مجددا به کارشناس محترم مرکز آموزش عالی مراجعه و کارت دانشجوئی خود را تحویل می نماید. درصورت عدم دریافت کارت دانشجویی، فرم صدور کارت المثنی توسط دانشجو تکمیل و عبارت " کارت دانشجویی را دریافت ننموده ام" را قید می نماید.

۲-دانشجو پس از ورود به قسمت اصلاح آدرس در پردازش **"مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت"** به شماره ۱۲۲۳۰، شماره دانشجوئی خود را وارد نموده و بر روی کلید جستجو کلیک نماید. سپس در صورت لزوم آدرس وسایر اطلاعات خود را ویراش کند و در ادامه می بایست ازجلوی عبارت **"آدرس مورد تایید است"** کلمه **بله** را انتخاب نموده و بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید. بعد از انجام این عملیات سیستم مجوز اصلاح مجدد را به کاربران نخواهد داد.

۳-دانشجویان محترم می توانند از طریق گزارش **"تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو"** به شماره ۵۲۲، از وضعیت تسویه حساب خود و سایر اطلاعات ادارات مرتبط مطلع گردند.

✓ فرآیند تسویه حساب توسط کارشناس محترم آموزش مرکز آموزش عالی لامرد/فیروزآباد مرتبط:

۱-کارشناس محترم مرکز آموزش عالی پس از اطمینان از تسویه حساب کامل دانشجو با بخش های مختلف آن مرکز، پردازش **"مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت"** به شماره۱۲۲۳۰ را انتخاب می نماید. سپس یکی از عبارتهای مرتبط با دانشجو را برای دلیل ابطال کارت انتخاب کرده و سپس بر روی آیکون ابطال کارت کلیک نماید.

- در جلوی عبارت **"در صورت بدهی شهریه، کارت باطل شود"** کلمه **خیر** تغییر داده نشود.
- دانشجویانی می توانند از قسمت اصلاح آدرس در پردازش **"مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت"** به شماره ۱۲۲۳۰ نسبت به اصلاح و تایید آدرس و تلفن خود اقدام کنند که پیش از آن عملیات ابطال کارت توسط کارشناس محترم آموزش مرکز آموزش عالی برای آنها صورت پذیرد.

۲-کارشناس محترم آموزش مرکز آموزش عالی پس از ورود به پردازش **"اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو"** به شماره ۱۲۲۵۰ می بایست ابتدا شماره دانشجوی مورد نظر را جستجو نموده و با کلیک بر روی عبارت قرمز رنگ **عدم تسویه** از ستون **وضعیت تسویه** آن را به **تسویه شده** تغییر دهد. در صورت لزوم به ثبت **مقدار/ مبلغ** و **دلیل** در مستطیل روبروی این دو عبارت می بایست پس از کلیک بر روی هر کدام از **شماره ردیفهای موجود** درپایین صفحه، **مقدار/ مبلغ** و **دلیل** را در مستطیل تایپ و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایید.

۳-کارشناس محترم آموزش مرکز آموزش عالی پس از ورود به قسمت اصلاح آدرس در پردازش مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت به شماره ۱۲۲۳۰ ، برای دانشجویانی که عملیات تایید آدرس خود را به طور صحیح و کامل انجام داده اند، پیغام **"شما دسترسی لازم جهت تغییر آدرس پس از تایید را ندارید"** را مشاهده می کند. سپس در ردیف مربوط به کد ۱۰۰۶ از ستون **وضعیت تسویه** عبارت قرمز رنگ **عدم تسویه** را به **تسویه شده** تغییر دهید.

۴-کارشناس محترم آموزش مرکز آموزش عالی می تواند به گزارش های متنوع موجود در منوی مالی و اداری / تسویه حساب دانشجویان / گزارشهای تسویه حساب در صورت لزوم استفاده نماید.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست‌های دانشجویان جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه

الف) فرآیند ثبت درخواست کمیسیون موارد خاص 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** جمله **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 آیکون **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 می‌شود. با کلیک بر روی این کلمه، به کاربر اجازه داده می‌شود که مدارک مورد نیاز را **در حجم فایل انتخابی حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت " و نوع فایل"JPG, .JPEG, .PDF" ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می‌دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون ارسال:** درخواست کمیسیون موارد خاص ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال می‌گردد.

۵- دانشجویان محترم می‌توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- دانشجویان فقط می‌توانند یک درخواست کمیسیون موارد خاص را به صورت **فعال** داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت کمیسیون موارد خاص دانشگاه ندارند.

۷- دانشجویان محترم می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص به وسیله استاد 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 آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون ارسال مدارک:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، اساتید محترم راهنما می‌توانند 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 می‌باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** اساتید محترم راهنما می‌توانند 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 ایشان **عودت** دهند.

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

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می‌دهد.

۳- استاد محترم راهنما می‌تواند از گزارش‌های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات موجود در آن استفاده نماید.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص 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 آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک** : با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، مدیران محترم گروه می‌توانند 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 می‌باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** مدیران محترم گروه می‌توانند 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 می‌بایست 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 یا واحد پردیس دانشگاهی ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- مدیران محترم گروه می‌توانند از گزارش‌های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات آنها استفاده کنند.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص به وسیله روسای محترم دانشکده ها یا واحد پردیس دانشگاهی:

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، روسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند 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 می‌باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** روسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند 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 یا واحد پردیس دانشگاهی می‌بایست 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 کمیسیون موارد خاص به کارشناس دفتر کمیسیون موارد خاص دانشگاه ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- روسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی می‌توانند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات آن مطلع شوند.

ه) فرآیند ارسال/عودت درخواست کمیسیون موارد خاص به وسیله کارشناس محترم دفتر کمیسیون موارد خاص و ثبت رای کمیسیون

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 شش آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون ارسال مدارک** : با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانشجویان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس محترم دفتر کمیسیون موارد خاص می‌تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

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

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس دفتر کمیسیون موارد خاص می‌تواند 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 روسای محترم دانشکده‌ها یا واحد پردیس دانشگاهی **عودت** دهد. از منوی جلوی عبارت **اقدام بعدی**، کاربر می‌تواند یکی از عبارت‌های **تایید رئیس دانشکده** (مربوط به دانشجویان غیر پردیس) یا **تایید واحد پردیس دانشگاهی** (مربوط به دانشجویان پردیس) را جهت عودت درخواست دانشجو انتخاب کند.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس دفتر کمیسیون موارد خاص می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده به طور مختصر **توضیحات و رای کمیسیون محترم موارد خاص** را تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید تا درخواست مربوطه برای اجرا به دفتر مدیریت محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می‌دهد.

- **آیکون اصلاح:** قبل از استفاده از این آیکون می‌بایست ابتدا **بند الف** به شرح ذیل توسط کاربر انجام پذیرد:

الف: ابتدا از طریق مسیر آموزش/شورا/جلسات شورا و کمیسیون به شماره ۱۷۰۱۰ وارد این پردازش شده و از منوی **نوع شورا** عبارت مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید جستجو کلیک کنید. بر روی عبارت آبی رنگ **ایجاد جلسه جدید** کلیک کنید. در پنجره باز شده **تاریخ** و **شماره** جلسه را تکمیل و بر روی کلید ایجاد کلیک کنید. در ستون **تعداد اعضاء** بر روی کلمه آبی رنگ **انتخاب** کلیک کنید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **ایجاد عضو جدید** کلیک نمایید. در پنجره باز شده اعضاء و سمت آنها را به همراه وضعیت حضور آنها انتخاب و بر روی کلید ایجاد کلیک نمایید و سپس با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

ب: پس از کلیک بر روی **آیکون اصلاح** در پیشخوان خدمت، از منوی جلوی عبارت **وضعیت درخواست** عبارت **صدور رای** را انتخاب کنید. در جدول **مشخصات رای** بر روی علامت سوال در سمت چپ و بالای جدول کلیک نمایید. در پنجره باز شده ردیف مورد نظر را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید. در قسمت **شرح** می بایست نظر کمیسیون محترم موارد خاص را مختصر و مفید تایپ کنید و از منوی جلوی عبارت **وضعیت رای** کلمه **قفل** و از منوی جلوی عبارت **مشاهده توسط دانشجو** عبارت **قابل مشاهده** را انتخاب و بر روی کلید **اصلاح** در پایین صفحه کلیک نمایید.

تذکر: در صورت نیاز از منوی جلوی عبارت **کلاس ۱ تا ۶** می‌توان برای توضیح بیشتر در مورد رای کمیسیون و اطلاع رسانی بهتر جهت اقدامات در مراحل بعدی استفاده نمود.

۴- کارشناس محترم دفتر کمیسیون موارد خاص می تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آن استفاده کند.

و) فرآیند ارسال موافقت/ثبت عدم موافقت با درخواست کمیسیون موارد خاص 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 یا ذخیره نماید.

- **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** کمیسیون محترم موارد خاص دانشگاه را با درخواست دانشجو در سیستم ثبت نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجو در سیستم به پایان می‌رسد.

- **آیکون تایید و ارسال:** مسئول محترم دفتر آموزش می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده به طور مختصر **توضیحات و رای کمیسیون محترم موارد خاص** را تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید تا درخواست مربوطه برای ثبت در سیستم گلستان به کارشناسان محترم مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می‌دهد.

۴- مسئول محترم دفتر آموزش می‌تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت لزوم پرینت تهیه نماید.

ی) فرآیند ثبت موافقت درخواست کمیسیون موارد خاص به وسیله کارشناس 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 سه آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت کمیسیون موارد خاص 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 نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجو در سیستم به پایان می‌رسد.

تذکر: کارشناس محترم آموزش می‌بایست از طریق پردازش های مورد نیاز رای کمیسیون محترم موارد خاص را برای دانشجو در سیستم نرم افزار گلستان ثبت نماید.

۴- کارشناس محترم آموزش می‌تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نماید.

دانشگاه صنعتی شیراز

ثبت اطلاعات مربوط به امور رفاهی(وام و ...) دانشجویان

۱- امور رفاهی با دسترسی خود وارد سیستم گلستان شده و از طریق پردازش اطلاعات پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو به شماره ۱۰۶۹۰، از قسمت بدهی و تعهدات دانشجو، گزینه های سایر بدهی ها (جمع کل مبلغ بدهی رفاهی دانشجو شامل وام، خوابگاه و ... به ریال)، شماره دفترچه قسط و تاریخ آخرین قسط را تکمیل نماید. صدور گواهی موقت به وسیله امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی منوط به انجام عملیات فوق است.

۲- برای دانشجویانی که مدتی از تاریخ فراغت از تحصیل آنها گذشته باشد و در هنگام مراجعه برای صدور گواهی موقت اقساط وام ایشان به پایان رسیده است، امور رفاهی می بایست از پردازش اطلاعات پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو به شماره ۱۰۶۹۰، از قسمت بدهی و تعهدات دانشجو، در مستطیل جلوی گزینه سایر بدهی ها عدد صفر را وارد نموده و اگر در مستطیل جلوی سایر گزینه های این قسمت عددی درج گردیده است باید آن را حذف نماید و عددی در آن نوشته نشود.

شایان ذکر است که برای دانشجویانی که هیچگونه بدهی به آن اداره نداشته یا وامی دریافت نکرده اند، فرآیند مذکور قابل اجرا است. در ادامه امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند اقدام به صدور گواهی موقت پایان تحصیلات دانشجویان نماید.

۳- در هنگام صدور دانشنامه نیز آن اداره محترم می بایست طبق توضیحات بند ۲ اقدامات لازم را انجام دهد.

تأیید ثبت نام مقدماتی دانشجویان توسط اساتید محترم مشاور

روش اول: تائید یا عدم تائید ثبت نام مقدماتی بدون تغییر در دروس انتخابی دانشجو:

۱-پس از وارد شدن به محیط اتوماسیون آموزشی گلستان روی گزینه **ثبت نام** کلیک کنید.

۲-مکان نما را روی گزینه **عملیات ثبت نام مقدماتی** و سپس روی گزینه **تائید ثبت نام مقدماتی دانشجو توسط استاد راهنما** برده و کلیک نمائید.

۳-روی گزینه **جستجو** در پائین صفحه کلیک کنید . پس از کلیک کردن اسامی تمامی دانشجویان تحت مشاوره جنابعالی روی صفحه ظاهر خواهند شد.

۴-در صورتی که دانشجو در ثبت نام مقدماتی شرکت نموده باشد، با کلیک کردن روی **شماره دانشجویی** ، شما می توانید لیست دروس انتخابی او را مشاهده نمائید.

۵-پس از بستن صفحه باز شده دروس انتخابی دانشجو، با یک بار کلیک کردن روی جمله **بررسی نشده** ثبت نام دانشجو تائید خواهد شد. اگر روی کلمه تائید مجدداً کلیک کنید عبارت عدم تائید در مقابل نام دانشجو ظاهر خواهد شد.

روش دوم: تائید یا عدم تائید ثبت نام مقدماتی همراه با ویرایش دروس انتخابی :

۱-پس از وارد شدن به محیط اتوماسیون آموزشی گلستان روی گزینه **ثبت نام** کلیک کنید.

۲-کرسر را روی گزینه **عملیات ثبت نام مقدماتی** و سپس روی گزینه **ثبت نام مقدماتی** برده و کلیک نمائید.

۳-پس از باز شدن صفحه ثبت نام مقدماتی، برروی آیکون انتخاب دانشجو کلیک کرده وسپس بااستفاده از لیست دانشجویان تحت مشاوره، شماره یکی از دانشجویان تحت مشاوره خودرا درخانه شماره دانشجو تایپ و روی کلمه تأیید کلیک کنید. در صورتی که دانشجو در ثبت نام مقدماتی شرکت کرده باشد دروس اخذ شده توسط دانشجو قابل رؤیت ودر غیر این صورت اطلاعاتی مشاهده نمی شود.

۴-دربالای صفحه گزینه وضعیت تأیید بارنگ قرمز مشخص شده است که قسمتی ازآن مربوط به دانشجو (تأیید ، عدم تأیید) وقسمتی دیگرمربوط به استاد مشاور (بررسی نشده ، عدم تأیید، تأیید) است.

۵-دانشجو میبایست ثبت نام مقدماتی خود را تائید نموده باشد، اگر دانشجو به دلایلی ثبت نام مقدماتی خودرا تأیید نکرده باشد، استاد مشاور در صورت موافقت می‌تواند از طرف دانشجو گزینه عدم تأیید را به تأیید تبدیل نماید.

۶-برای ثبت نام های مقدماتی تائید شده توسط دانشجو، استاد مشاور همانند روش اول می‌تواند از طریق منوی وضعیت تأیید استاد نسبت به تأیید یا عدم تأیید دروس انتخابی دانشجو اقدام نماید.

درصورتی که استاد مشاور بخواهد دردروس اخذ شده توسط دانشجو درثبت نام مقدماتی عمل ویرایش را انجام دهد و دروسی را به برنامه دانشجو اضافه و یا از آن حذف نماید میبایست ابتدا وضعیت تأیید دانشجو رادر حالت عدم تأیید قرار دهد. سپس در پائین صفحه و در داخل بلوک جستجو در دروس

ارائه شده با انتخاب دانشکده ، گروه آموزشی و مقطـــع ارائه دهنده درس و با کلیک کردن روی گزینه مشاهده دروس ارائه شده لیست دروس قابل اخذ توسط دانشجو را مشاهده نماید. جهت انتقـــال درس از جدول پایین (لیست دروس ارائه شده) به جدول بالا (دروس در دست ثبت نام) میبایست ابتدا روی درس مورد نظر و سپس برروی کلید اعمال تغییرات کلیک کنید. بدین ترتیب درس مربوط دربرنامه دانشجو ثبت می شود. برای حذف یک درس از دروس انتخابی دانشجو ، شما میبایست در جدول دروس در دست ثبت نام و در ستون درخواست روی علامت فلش رو به پائین کلیک کنید. با انتخاب کلمه حذف و زدن کلید اعمال تغییرات درس مورد نظر شما از لیست دروس دانشجو حذف خواهد شد . در پایان مرحله ویرایش عملیات تأیید دانشجو واستاد مشاور می بایست اجرا گردد.

دانشگاه صنعتی شیراز

ورود نمرات در سیستم گلستان و قفل آن توسط اساتید محترم

این راهنما به منظور آشنائی اساتید محترم با نحوه وارد کردن نمرات ، تهیه گزارش مورد نظر و قفل نمرات تهیه شده و نکات مهمی که باید در این فرایند در نظر گرفته شود را یادآوری می نماید.

الف) طریقه وارد کردن نمرات

پس از فعال کردن سیستم جامع گلستان و ورود به سیستم از طریق وارد کردن نام عبور و کلمه عبور ، با استفاده از مکان نما به ترتیب به منوی **آموزش ← استاد ← ثبت و تائید نمره دانشجویان (لیست نمره استاد) به شماره ۱۲۷۰۰** رفته و روی آن کلیک کنید. با کلیک کردن صفحه **لیست نمره** باز می شود .

۱-در صفحه باز شده در مقابل **عبارت ترم** ، عدد نیمسال تحصیلی مورد نظر وجود دارد.در صورتی که این قسمت خالی باشد یا نیمسال مورد نظر شما در آن قرار ندارد، می توانید با کلیک کردن بر روی علامت ؟ نیمسال مورد نظر را انتخاب کنید.

۲- بر روی اولین علامت ؟ از سمت راست، مقابل گزینه **شماره و گروه درس** کلیک کنید. پنجره ای شامل تمام دروس نیمسال تحصیلی انتخابی شما باز خواهد شد.

۳- روی عنوان درسی که قصد ثبت نمرات آن را دارید کلیک کنید.

۴- روی گزینه **جستجو** در پایین و سمت راست کلیک کنید، تا لیست دانشجویان درس به ترتیب نام خانوادگی و نام ظاهر شود.

۵ـ اکنون شما می توانید با انتقال مکان نما در مقابل نام هر دانشجو نسبت به ثبت نمره در ستون نمره اقدام نمائید . توجه داشته باشید که برای تعدادی از دانشجویان به دلایل مختلف از جمله حذف اضطراری و ... امکان ورود نمره وجود ندارد و دلیل آن در ستون توضیحات بیان شده است .

۶ـ در صورتی که اسامی دانشجویان گروه درسی شما فقط در یک صفحه ظاهر شده باشد، پس از تکمیل نمرات روی گزینه **اعمال تغییرات** کلیک کنید . اما اگر دانشجویان یک کلاس در بیش از یک صفحه وارد شده است، پس از تکمیل نمرات هر صفحه شما باید از گزینه **اعمال تغییرات و صفحه بعد** (یا صفحه قبل) استفاده کنید.

۷- اصلاح نمرات تا قبل از قفل شدن نمرات توسط استاد (بعداً توضیح داده خواهد شد) و یا آخرین تاریخ تعیین شده توسط آموزش دانشگاه امکان پذیر است. لازم به ذکر است که نمرات بعد از قفل آموزش ، در کارنامه دانشجو ظاهر می شود و در معدل و واحد گذرانده ایشان تاثیر گذار خواهد بود.

۸ـ برای دانشجویانی که در جلسه امتحان پایان ترم حضور نداشته اند لازم است طبق آیین نامه آموزشی **نمره صفر** درج گردد(سیستم طوری تنظیم شده است که اساتید محترم می بایست نمره صفر را ثبت کنند.) **غیبت** این افراد به وسیله اداره آموزش دانشکده یا دانشگاه در سیستم ثبت می گردد.

ب) تهیه پرینت از لیست نمرات وارد شده برای کنترل و اعلام به دانشجویان

۱-با کلیک کردن روی دکمه بازگشت می توانید به صفحه اصلی برنامه باز گردید. از طریق منوی آموزش ← گزار شهای آموزش ← نمرات ← لیست کنترل نمرات و یا از طریق انتخاب سریع و با وارد کردن عدد ۱۹۱در مستطیل مقابل **شماره** در پائین صفحه (عدد ۱۹۱را تایپ کنید و روی علامت √ کلیک کنید) به صفحه لیست کنترل نمرات وارد خواهید شد.

۲- در صفحه باز شده در مقابل **عبارت ترم** ، عدد نیمسال تحصیلی مورد نظر وجود دارد.در صورتی که این قسمت خالی باشد یا نیمسال مورد نظر شما در آن قرار ندارد، می توانید با کلیک کردن بر روی علامت ؟ نیمسال مورد نظر را انتخاب کنید.

۳- **شماره درس** شامل شماره دانشکده درس ، گروه آموزشی درس و شماره درس را در جلوی مستطیل عبارت های مورد نظر وارد کنید . البته درصورت عدم اطلاع از شماره درس می توانید روی علامت ؟ در جلوی عبارت **شماره درس** کلیک کنید . سپس با تایپ تمام یا قسمتی از عنوان درس و کلیک کردن روی کلمه **تأیید** شماره درس را مشاهده و با کلیک کردن روی همان درس شماره درس و سایر اطلاعات مربوطه را به صورت خودکار به محل های مورد نظر منتقل کنید.

۴- روی گزینه **مشاهده گزارش** (در پایین و سمت راست صفحه) کلیک کنید . اسامی دانشجویان به همراه نمرات وارد شده ظاهر خواهد شد.

۵- برای تهیه پرینت از لیست می توانید روی گزینه **آماده سازی جهت چاپ** کلیک کنید. صفحه ای مشابه صفحات وب باز خواهد شد که شما می توانید با استفاده از آن کپی دلخواه خود را تهیه نمائید. لازم به ذکر است که دانشجویان می توانند ضمن مراجعه به سیستم اتوماسیون آموزشی نمرات ثبت شده موقت خود را مشاهده کنند. بنابراین عملاً نیازی به اعلام نمره جهت اطلاع دانشجویان وجود ندارد.

ج) قفل نمره توسط استاد درس

لطفاً توجه داشته باشید که پس از اتمام مهلت ثبت نمرات ، امکان تغییر نمره بطور کامل از استاد مربوطه سلب خواهد شد. در صورت نیاز به تغییر نمرات در محدوده مهلت ورود

نمرات(مطابق تقویم آموز شی م صوب)، ا ساتید محترم می توانند ابتدا قفل ا ستاد را باز و پس از اصلاحات مورد نظر، مجددا نمرات را قفل استاد نمایند.

۱- با اســـتفاده از مکان نما به ترتیب به منوی **آموزش ← اســـتاد ← ثبت و تائید نمره دانشجویان (لیست نمره ا ستاد)** رفته و روی آن کلیک کنید. صفحه لیست نمره باز خواهد شد. در سمت چپ و بالای صفحه بر روی گزینه **تایید نمره** کلیک کنید.

۲- در صفحه باز شده در مقابل **عبارت ترم** ، عدد نیمسال تحصیلی مورد نظر وجود دارد.در صورتی که این ق سمت خالی با شد یا نیم سال مورد نظر شما در آن قرار ندارد، می توانید با کلیک کردن بر روی علامت ؟ نیمسال مورد نظر را انتخاب کنید.

۳-بر روی اولین علامت ؟ از سمت راست، مقابل گزینه **شماره و گروه درس** کلیک کنید. پنجره ای شامل تمام دروس نیمسال تحصیلی مورد نظر شما باز خواهد شد.

۴- روی عنوان درسی که قصد تائید نمرات آن را دارید کلیک کنید.

۵- در صورتی که نمرات وارد شده ا شکالی ندارند روی گزینه **قفل نمره همه دان شجویان** کلیک کنید.

د) تهیه پرینت نهایی بعد از قفل نمرات (تائید استاد) جهت ارائه به آموزش دانشکده :

از طریق منوی آموزش ←گزار شهای آموزش ← نمرات ← لیست نمرات یا از طریق انتخاب سریع و با وارد کردن عدد ۱۹۰ و کلیک کردن روی علامت √ به صفحه **لیست نمرات** وارد شوید . مراحل ۲ تا ۵ بند **ب** را تکرار کنید.

سیستم پژوهشی و پیشخوان خدمت مرتبط با آن

الف) گزارش مختصری از مراحل آماده سازی:

۱-در قسمت پژوهشی کلیه امکانات سیستم در اختیار کاربران شامل اساتید محترم و کارشناسان مرتبط قرار گرفته و محدوده دسترسی آنها تعریف شده است.

۲-کلیه خدمات اجرائی و پست های موجود در دانشگاه مربوط به سیستم پژوهشی به طور کامل در سیستم گلستان تعریف شده است.

۳-تایید فعالیتهای پژوهشی (مقاله)، درخواست ثبت همایش جدید و درخواست ثبت مجله جدید از طریق پیشخوان خدمت راه اندازی شده است.

۴-پایگاه داده های مربوط به عناوین همایشهای دانشگاه صنعتی اصفهان به طور کامل در پایگاه داده های مربوط به عناوین همایشهای دانشگاه صنعتی شیراز در سیستم گلستان کپی شده است.

ب)ثبت مقاله در مجلات / همایش ها

✓ فرآیند ثبت مقاله در مجلات / همایشها و تایید آن توسط اساتید:

۱-در ابتدا اساتید محترم وارد پردازش اطلاعات جامع پژوهشی استاد به شماره ۱۷۱۵۰ شده و براساس ثبت نوع مقاله از ستون عنوان فعالیت بر روی یکی از موارد مرتبط کلیک نمایید. ثبت مقاله در مجلات در ردیف ۱ تا ۳ و ثبت مقاله در همایش در ردیف ۴ و ۵ و ثبت مقالات مستخرج از رساله در ردیف ۶ بر حسب نوع عملیات مورد نیاز قرار دارد.

۲-ثبت مقاله در مجلات در پردازش **"مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات"** به شماره ۱۷۰۸۰ انجام می شود. پس از تکمیل فیلدهای موجود در این پردازش، از منوی وضیت تایید عبارت **تایید ثبت کننده** را انتخاب و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایند. همچنین اصلاحات مورد نیاز از طریق این پردازش قابل انجام می باشد.

۳-ثبت مقاله در همایشها در پردازش **"لیست ارائه مقاله و شرکت در همایش ها"** به شماره ۱۷۰۹۰ انجام می شود. پس از تکمیل فیلدهای موجود در این پردازش، از منوی وضیت تایید عبارت **تایید ثبت کننده** را انتخاب و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایید. همچنین اصلاحات مورد نیاز از طریق این پردازش قابل انجام می باشد.

۴-ثبت **مقاله مستخرج از رساله** در دو پردازش **"مقاله های پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات"** به شماره ۱۷۰۸۰ و **"لیست ارائه مقاله و شرکت در همایش ها"** به شماره ۱۷۰۹۰ انجام می شود. پس از ورود به پردازش اطلاعات جامع پژوهشی استاد به شماره ۱۷۱۵۰، بر روی ردیف ۶ کلیک نمایید. در پنجره باز شده بر حسب عملیات مورد نیاز بر روی عبارتهای موجود کلیک نمایید. سایر مراحل مطابق توضیحات فوق می باشد.

تذکر مهم: درصورتیکه نام **همایش ها** در پایگاه داده سیستم گلستان موجود نباشد، اساتید محترم می بایست ابتدا از طریق قسمت ***درخواست ثبت همایش جدید*** که در ادامه توضیح داده می شود اقدام به ثبت نام همایش مورد نظر نماید.

۱-اساتید محترم پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **تایید فعالیتهای پژوهشی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده، مقالات قابل مشاهده می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **تایید، مشاهده گردش کار** و **اصلاح** وجود دارد.

- *آیکون اصلاح:* اساتید محترم می تواند مقالات خود را ویرایش و وضعیت تایید آن را تغییر دهند.
- *آیکون مشاهده گردش کار:* وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت مقاله را نمایش می دهد.
- *آیکون تایید:* مقاله جهت تایید به مدیر گروه ارسال می گردد.

✓ فرآیند اصلاح مقاله و تایید آن توسط مدیر محترم گروه مربوطه:

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 **تایید فعالیتهای پژوهشی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده، مقالات ارسالی از اساتید گروه مربوطه قابل مشاهده می باشد. در ستون عملیات سه **آیکون اصلاح، مشاهده گردش کار** و **تایید** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: مدیر محترم گروه می تواند در صورت لزوم مقالات را ویرایش نماید وسپس می بایست عبارت **تایید دانشکده** را انتخاب و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایند.

- آیکون تایید: در منوی وضعیت تایید دو کلمه **تایید** و **عدم تایید** برای انتخاب وجود دارد. با انتخاب کلمه **تایید** مقاله به مرحله بعد جهت تایید مدیر محترم پژوهشی دانشگاه ارسال می شود و در صورت انتخاب کلمه **عدم تایید** مقاله مجدداً برای استاد مربوطه جهت اصلاحات بر اساس توضیحات مدیر محترم گروه برگشت داده می شود.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت مقاله را نمایش می دهد.

✓ فرآیند اصلاح مقاله و تایید آن توسط معاون محترم پژوهشی دانشگاه:

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 تایید فعالیتهای پژوهشی کلیک نمایید. در صفحه باز شده، مقالات ارسالی از مدیر گروههای دانشگاه قابل مشاهده می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح، مشاهده گردش کار** و **تایید/عدم تایید** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: معاون محترم پژوهشی دانشگاه می تواند در صورت لزوم مقالات را ویرایش نماید وسپس می بایست عبارت **تایید پژوهش** را از منوی وضعیت تایید انتخاب و بر روی کلید اصلاح کلیک نمایند.
- آیکون تایید/عدم تایید: در منوی وضعیت تایید دو کلمه **تایید** و **عدم تایید** برای انتخاب وجود دارد. با انتخاب کلمه **تایید** مقاله تایید نهایی می گردد و در صورت انتخاب کلمه **عدم تایید** مقاله مجدداً برای مدیر گروه جهت اصلاحات بر اساس توضیحات معاون محترم پژوهشی برگشت داده می شود.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت مقاله را نمایش می دهد.

تبصره: روش تایید در پردازش پیشخوان خدمت برای کلیه فعالیتهای پژوهشی مربوط به اساتید محترم به شکل فوق الذکر در حال پیاده سازی و راه اندازی در سیستم گلستان می باشد.

ج) درخواست ثبت همایش جدید

✓ فرآیند درخواست ثبت همایش جدید توسط اساتید محترم:

۱-در ابتدا اساتید محترم می بایست بر روی پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ کلیک نمایند.

۲-بر روی لینک درخواست ثبت همایش کلیک کنید.

۳-بر روی عبارت **درخواست جدید** کلیک نموده و کلیه فیلدهای مورد نظر را تکمیل و سپس بر روی کلید ایجاد کلیک نمایید.

۴-در ستون عملیات چهار آیکون **حذف، اصلاح، مشاهده گردش کار** و **ارسال** وجود دارد.

- آیکون حذف: اساتید محترم می توانند در صورت لزوم درخواست همایش ثبت شده را حذف نمایند.
- آیکون اصلاح: اساتید محترم می تواند درخواست همایش ثبت شده را اصلاح کنند.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت همایش را نمایش می دهد.
- آیکون ارسال: درخواست ثبت شده جهت تایید به کارشناس پژوهشی دانشکده ارسال می گردد.

✓ فرآیند تایید درخواست ثبت همایش جدید توسط کارشناس محترم پژوهشی دانشکده:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به کارشناس محترم پژوهشی دانشکده در پایین/ بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲-بر روی لینک ثبت درخواست همایش کلیک نمایید. در صفحه باز شده، درخواست همایشهای ارسالی از اساتید محترم دانشکده قابل مشاهده می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح، مشاهده گردش کار و تایید** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: کارشناس محترم پژوهشی دانشکده می تواند در صورت لزوم درخواست همایشها را ویرایش نماید.
- آیکون تایید: در منوی وضعیت تایید دو کلمه **تایید** و **عدم تایید** برای انتخاب وجود دارد. با انتخاب کلمه **تایید** درخواست همایش به مرحله بعد جهت تایید کارشناس محترم پژوهشی

دانشگاه ارسال می شود و در صورت انتخاب کلمه **عدم تایید** درخواست همایش مجدداً برای استاد مربوطه جهت اصلاحات بر اساس توضیحات کارشناس محترم پژوهشی دانشکده برگشت داده می شود.

- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست همایش را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست ثبت همایش جدید توسط کارشناس محترم پژوهشی دانشگاه:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به کارشناس محترم پژوهشی دانشگاه در پایین/ بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲-بر روی لینک ثبت درخواست همایش کلیک نمایید. در صفحه باز شده، درخواست همایشهای ارسالی از کارشناس محترم پژوهشی دانشکده ها قابل مشاهده می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح، مشاهده گردش کار و تایید** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: کارشناس محترم پژوهشی دانشگاه می تواند در صورت لزوم درخواست همایشها را ویرایش نماید.
- آیکون تایید: در منوی وضعیت تایید دو کلمه **تایید** و **عدم تایید** برای انتخاب وجود دارد. با انتخاب کلمه **تایید** درخواست همایش تایید نهایی می گردد و در صورت انتخاب کلمه **عدم تایید** درخواست همایش مجدداً برای کارشناس پژوهشی دانشکده جهت اصلاحات بر اساس توضیحات کارشناس محترم پژوهشی دانشگاه برگشت داده می شود.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست همایش را نمایش می دهد.

تذکر مهم:

مراحل و توضیحات **درخواست ثبت مجله جدید** مطابق با **درخواست ثبت همایش جدید** است و فقط در تمام مراحل و توضیحات **کلمه همایش** به **کلمه مجله** تبدیل می شود.

زیرسیستم حق التدریس و پیشخوان خدمت مرتبط با آن

الف) گزارش مختصری از مراحل آماده سازی:

۱-در قسمت حق التدریس کلیه امکانات سیستم در اختیار کاربران شامل اساتید محترم، روسای محترم دانشکده ها، مدیران محترم گروه وکارشناسان مرتبط قرار گرفته و محدوده دسترسی آنها تعریف شده است.

۲-اطلاعات اساتید محترم شامل : اطلاعات پرسنلی، اطلاعات استخدامی، وضعیت استخدامی، سوابق تحصیلی، مرتبه علمی و پایه و سنوات بر اساس آخرین حکم کارگزینی اعضای هیات علمی در سیستم گلستان اصلاح و تکمیل شده است.

۳-کلیه خدمات اجرائی و پست های و ادارات موجود در دانشگاه مربوط به زیرسیستم حق التدریس به طور کامل در سیستم گلستان تعریف شده است.

۴-آئین نامه پرداخت حق التدریس و نحوه محاسبه واحدهای معادل آموزشی مربوط به دانشگاه در زیرسیستم حق التدریس گلستان پیاده سازی شده است.

۵-دروسی که عناوین و محتوای آنها یکسان اما دارای شماره های مختلف در **برنامه هفتگی اساتید** محترم هستند را شناسایی و اقدامات زیر در خصوص آنها صورت گرفت.

الف) **معادل سازی آن دروس** در پردازشهای مرتبط صورت پذیرفت.

ب) در پردازش ارائه دروس، یکی از دروسی مذکور به صورت **گروه درسی اصلی** و سایر دروس، با عنوان گروه درسی مرتبط **فرعی** تعریف شده است.

ب) حق التدریس:

✓ فرآیند حق التدریس توسط کارشناس محترم آموزش دانشکده:

۱-کارشناس محترم آموزش دانشکده جهت انجام صحیح فرآیند حق التدریس می بایست هنگام ارائه دروس در هر نیمسال تحصیلی با استفاده از پردازش ارائه درس به شماره ۱۴۹۱۰، نکات زیر را رعایت نماید.

الف) هنگام شماره گذاری گروه های درسی، عدد ۱ تا عدد ۴۹ را به گروههای درسی با **دوره درس عادی** و عدد ۵۰ و ۵۱ را به گروههای درسی با **دوره درس پردیس دانشگاهی** اختصاص دهند. عدد ۵۰ صرفاً مخصوص به گروههای درسی واحد پردیس دانشگاهی و عدد ۵۱ مخصوص

گروه های درسی مشترک بین واحد پردیس دانشگاهی با سایر گروه های درسی دوره عادی می باشد.

ب) در ستون اساتید می بایست برای دروسی که اولین بار توسط استاد مربوطه ارائه می گردد ، از پنجره جلوی عبارت **نوبت ارائه** کلمه "اولین بار" را انتخاب و در غیر اینصورت کلمه "تکراری" را برگزینند.

ج) در ستون **شرایط دانشجو** می بایست تنظیمات به شرح زیر اعمال گردد. با این تنظیمات **دانشجویان واحد پردیس دانشگاهی** و **دانشجویان غیر از واحد پردیس دانشگاهی** می توانند دروس خود را با شرایط تعریف شده اخذ نمایند.

تنظیمات ستون شرایط دانشجو مربوط به دانشجویان واحد پردیس دانشگاهی

دانشکده:۰۰ (مجازی)	مقطع:۰۰ (مجازی)
گروه آموزشی: ۰۰(مجازی)	دوره: پردیس دانشگاهی
رشته تحصیلی: ۰۰(مجازی)	نوع برنامه:کلیه برنامه ها
	نوع اثر: مجاز

تنظیمات ستون شرایط دانشجو مربوط به دانشجویان غیر از واحد پردیس دانشگاهی

دانشکده:۰۰ (مجازی)	مقطع:۰۰ (مجازی)
گروه آموزشی: ۰۰(مجازی)	دوره: پردیس دانشگاهی
رشته تحصیلی: ۰۰(مجازی)	نوع برنامه:کلیه برنامه ها
	نوع اثر: غیرمجاز

۲-دروسی که دارای عناوین و محتوای یکسان ولی با شماره های مختلف در برنامه اساتید محترم مشاهده می شوند باید از ابتدا معادلسازی آن دروس از طریق اطلاع رسانی به اداره کل آموزش انجام شود سپس یکی از دروسی مذکور به صورت گروه درسی اصلی و سایر دروس، با عنوان گروه درسی مرتبط فرعی در ستون گروه فرعی، تعریف شود. در**گروه درس اصلی** باید ستون های مشخصات ارائه، امتحان، زمان ارائه، اساتید، شرایط دانشجو و وضعیت گروه درس تکمیل گردد. همچنین در**گروه دروس فرعی** ستون های مشخصات ارائه، شرایط دانشجو و وضعیت گروه درس باید تکمیل گردد.

۳-در گزارش لیست گروههای درسی به شماره ۱۱۳۵ می توان لیست گروههای درسی اصلی و فرعی تعریف شده در نیمسال تحصیلی مورد نظر را مشاهده نمود.

۴-کارشناس محترم آموزش واحد پردیس دانشگاهی به دلیل عدم مجوز تعریف مکان ارائه و نام استاد در ارائه گروههای درسی با شماره ۵۱ مطابق با توضیحات فوق الذکر، می بایست در هر نیمسال تحصیلی جهت تکمیل مکان ارائه و نام استاد از طریق اداره آموزش اقدام نماید.

✓ فرآیند حق التدریس توسط اساتید محترم:

۱-اساتید محترم وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک تدریس و فعالیت آموزشی اساتید کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** در بالای صفحه کلیک کنید. در پردازش تدریس و فعالیت آموزشی اساتید به شماره ۱۶۲۰۰ کلیه فعالیتهای آموزشی، فعالیتهای آموزشی - پژوهشی و ... مشاهده می شود. مراحل تایید استاد به شرح زیر می باشد.

الف) در بند فعالیتهای آموزشی در **ستون تایید** با کلیک بر روی کلمه "خیر" آن را به "بله" تغییر دهید. درصورت عدم موافقت کلمه "خیر" را تغییر ندهید.

ب) در بند فعالیتهای آموزشی – پژوهشی در **ستون عملیات** بر روی کلمه انتخاب کلیک کنید. در پنجره باز شده و در مستطیل جلوی عبارت **درصد پیشرفت**، عدد ۱۰۰ را وارد نموده و بر روی **کلید تایید** کلیک کرده و سپس از طریق **کلید بازگشت** به صفحه قبل بازگردید.

۲-در صفحه باز شده، موضوع قابل مشاهده می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح**، **مشاهده گردش کار** و **تایید و ارسال** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: اساتید محترم می تواند در صورت لزوم از طریق این آیکون مراحل الف و ب مرحله ۱ از فرآیند "حق التدریس توسط اساتید" را ویرایش نمایند.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی - پژوهشی را نمایش می دهد.
- آیکون تایید و ارسال: فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی - پژوهشی جهت تایید به مدیر گروه ارسال می گردد.

۳-اساتید محترم می بایست پس از ورود به گزارش قرار داد حق التدریس به شماره ۴۸۰۷، بر روی علامت سوال جلوی مستطیل آبی رنگ مربوط به نوع نامه کلیک کرده و از دو گزینه " قرارداد هیات

علمی" (رسمی- قطعی، رسمی –آزمایشی، پیمانی و طرح سربازی) و " قرارداد مدعو" (بازنشسته، دانشجوی دکتری و ....) یکی را انتخاب نمایند و سپس بر روی کلید مشاهده گزارش کلیک نمایید. گزارش مربوطه را چاپ و پس از امضا به مدیر گروه ارسال فرمایید.

✓ فرآیند حق التدریس توسط مدیر گروه محترم:

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-در صفحه باز شده، موضوعات دریافتی با نام فرستنده قابل نمایش می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح**، **تایید/عدم تایید** و **مشاهده گردش کار** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: مدیر گروه محترم می تواند "فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی" اساتید گروه مربوطه را مشاهده نماید.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی اساتید گروه مربوطه را نمایش می دهد.
- آیکون تایید/ عدم تایید: در صفحه باز شده می بایست از پنجره جلوی عبارت **وضعیت تایید** کلمه تایید و یا عدم تایید را انتخاب نموده و توضیحات را به صورت مختصر در قسمت مربوطه تایپ نمایید. با انتخاب **کلمه تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات، فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی به رئیس دانشکده مربوطه ارسال می گردد و در صورت انتخاب **کلمه عدم تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات فعالیتهای مذکور به استاد مربوطه عودت داده می شود.

۳-مدیر محترم گروه می بایست گزارش ارسالی از اعضای هیات علمی گروه را پس از امضا به رئیس دانشکده مربوطه ارسال نمایید.

✓ فرآیند حق التدریس توسط رئیس محترم دانشکده:

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-در صفحه باز شده، موضوعات دریافتی با نام فرستنده قابل نمایش می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح، تایید/عدم تایید** و **مشاهده گردش کار** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: رئیس دانشکده محترم می تواند فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی اساتید دانشکده مربوطه را مشاهده نماید.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی اساتید دانشکده مربوطه را نمایش می دهد.
- آیکون تایید/ عدم تایید: *در صفحه باز شده می بایست از پنجره جلوی عبارت وضعیت تایید* کلمه تایید و یا عدم تایید را انتخاب نموده و توضیحات را به صورت مختصر در قسمت مربوطه تایپ نمایید. با انتخاب **کلمه تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی به کارشناس معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد و در صورت انتخاب **کلمه عدم تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات، فعالیتهای مذکور به مدیر گروه مربوطه عودت داده می شود.

تذکر: پیشنهاد می شود رئیس محترم دانشکده فعالیتهایی را در پیشخوان خدمت خود تایید و ارسال نماید که اساتید محترم دانشکده مربوطه، در **ستون تایید** مربوط به کلیه فعالیتهای آموزشی خود کلمه "بله" را انتخاب و در **ستون عملیات** مربوط به کلیه فعالیتهای آموزشی – پژوهشی، عدد ۱۰۰ را در قسمت **درصد پیشرفت** تکمیل نماید. بنابراین لازم است درصورت عدم موافقت اساتید محترم، موارد به صورت مکتوب از طریق رئیس دانشکده به دفتر معاونت آموزشی دانشگاه ارسال گردد تا طبق مقررات تصمیم گیری شود.

۳-رئیس محترم دانشکده می بایست گزارش ارسالی از مدیر محترم گروه را پس از امضا به دفتر معاونت آموزشی دانشگاه ارسال نماید.

✓ فرآیند حق التدریس توسط کارشناس محترم معاونت آموزشی دانشگاه:

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-در صفحه باز شده، موضوعات دریافتی با نام فرستنده قابل نمایش می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح، تایید/عدم تایید** و **مشاهده گردش کار** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: کارشناس محترم می تواند فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی اساتید دانشگاه را مشاهده نماید.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی اساتید دانشگاه را نمایش می دهد.
- آیکون تایید/ عدم تایید: در صفحه باز شده می بایست از پنجره جلوی عبارت **وضعیت تایید** کلمه تایید و یا عدم تایید را انتخاب نموده و توضیحات را به صورت مختصر در قسمت مربوطه تایپ نمایید. با انتخاب **کلمه تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی به معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می گردد و در صورت انتخاب **کلمه عدم تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات، فعالیتهای مذکور به رئیس دانشکده مربوطه عودت داده می شود.

✓ فرآیند حق التدریس توسط معاونت محترم آموزشی دانشگاه:

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-در صفحه باز شده، موضوعات دریافتی با نام فرستنده قابل نمایش می باشد. در ستون عملیات سه آیکون **اصلاح**، **تایید** و **مشاهده گردش کار** وجود دارد.

- آیکون اصلاح: کارشناس محترم می تواند فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی اساتید دانشگاه را مشاهده نماید.
- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی اساتید دانشگاه را نمایش می دهد.
- آیکون تایید: در صفحه باز شده می بایست از پنجره جلوی عبارت **وضعیت تایید** کلمه تایید و یا عدم تایید را انتخاب نموده و توضیحات را به صورت مختصر در قسمت مربوطه تایپ نمایید. با انتخاب **کلمه تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات فعالیتهای آموزشی و فعالیتهای آموزشی – پژوهشی نهائی می گردد و در صورت انتخاب **کلمه عدم تایید** و کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات، فعالیتهای مذکور به کارشناس معاونت آموزشی مربوطه عودت داده می شود.

نظرسنجی از معاون محترم دانشکده و مدیران محترم گروه درباره اعضای محترم هیات علمی

۱- معاون محترم دانشکده و مدیران محترم گروه پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **پاسخگویی افراد به سوالهای نظرسنجی** به شماره ۱۵۱۶۰ شده و بر روی علامت سوال در جلوی عبارت **نوع نظرسنجی** کلیک نمایید. در پنجره باز شده گزینه مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید جستجو در پایین و سمت راست صفحه کلیک نمایید.

۲- پرسشنامه تمام اساتید محدوده دانشکده یا گروه تحت نظارت شما در صفحه نمایش داده می شود. در ستون **وضعیت** بر روی کلمه **انتخاب** کلیک نمایید. این عمل را برای تمام ردیف‌های موجود انجام دهید. سوالهای پرسشنامه را به دقت تکمیل نمایید و بر روی کلید اعمال تغییرات در پایین و سمت راست صفحه کلیک کنید. **پاسخگویی به تمام سوالات پرسشنامه اجباری می‌باشد.**

۳- با کلیک بر روی کلید **بازگشت به جدول اصلی** در بالا و سمت راست جدول پرسشنامه به محیط اصلی باز گردید. این عملیات را برای تمام ردیف‌های موجود انجام دهید و سپس بر روی کلید **پایان پاسخگویی** در بالا و سمت چپ صفحه کلیک کنید.

۴- معاون محترم دانشکده و مدیران محترم گروه می‌بایست در محدوده زمانی اعلام شده اقدام به نظرسنجی نمایند در غیر اینصورت سیستم این اجازه را در زمانهای دیگر به آنها نمی‌دهد.

۵- معاون محترم دانشکده و مدیران محترم گروه می‌توانند از گزارش‌ها به شماره ۲۰۱۵ و ۱۵۵۰ و ۱۵۵۴ جهت اطلاع از نظرسنجی و نتایج آن و سوالات پرسشنامه بهرمند گردند.

مشاهده ارزشیابی دانشجویان از اساتید محترم

اساتید محترم میتوانند از طریق مسیر ارزشیابی /گزارشهای ارزشیابی /ارزشیابی استاد /نتایج ارزشیابی و کلیک برروی دو گزارش موجود به شماره ها **۷۴۱** (خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید بر اساس مشخصات درس) و **۷۴۵**(نتیجه ارزشیابی گروه های درسی) سوالهای تستی (ارزشیابی خود را ملاحظه فرمایند .اساتید محترم پس از ورود به گزارش **۷۴۱** ، و کلیک برروی آیکون مشاهده گزارش نیز می توانند به نتایج ارزشیابی خود دسترسی پیدا کنند.

همچنین در هنگام ورود به گزارش **۷۴۵** از پارامترهای خاص می توانند منوی موجود در جلوی عبارت نوع ارزشیابی را باز و بر اساس پیش فرض نوع ارزشیابی دروس شامل ارزشیابی دانشجویان از استاد(نظری کارشناسی)، ارزشیابی دانشجویان از استاد (نظری تحصیلات تکمیلی دوره عادی) ارزشیابی دانشجویان از استاد (نظری تحصیلات تکمیلی دوره پردیس)، یکی را انتخاب ودر پارامترهای عام ارائه دروس و از منوی عبارت شماره ترم، را انتخاب و برروی آیکون مشاهده گزارش کلیک نمایند.

روسای محترم دانشکده ها و مدیران محترم گروه:

روسای محترم و مدیران محترم گروه نیز میتوانند همانند اساتید محترم از دو گزارش **۷۴۱** و **۷۴۵** به شرح فوق الذکر استفاده و نتایج ارزشیابی اعضای محترم هیات علمی تحت نظارت خود را مشاهده نمایند. همچنین از مسیر ارزشیابی /گزارش های ارزشیابی /ارزشیابی استاد /نتایج ارزشیابی/گزارش خلاصه نتایج ارزشیابی اساتید به شماره **۷۴۰** نیز می توانند استفاده نمایند .پس از ورود به گزارش **۷۴۰** از پارامتر های خاص و از منوی جلوی عبارت **رتبه در بین** میتوانید گزینه **تمام اساتید** یا گزینه **اعضای هیات علمی دانشگاه**(رسمی قطعی، رسمی آزمایشی و پیمانی) را انتخاب و برروی آیکون مشاهده گزارش کلیک نمائید.

ثبت برنامه هفتگی اساتید محترم در سیستم گلستان

روش ثبت برنامه حضور اساتید و تایید آن:

اساتید محترم ابتدا از مسیر آموزش/ استاد/ برنامه حضوراساتید در ترم وارد پردازش شماره ۱۶۸۸۰ شوند و سپس مراحل زیر را انجام دهند:

۱-هفته، روز، ساعت شروع و پایان فعالیت خود را از منوی مربوطه انتخاب و سایر موارد را تکمیل نمائید.

۲- از منوی نوع حضور فقط موارد موجود را میتوان انتخاب نمود و سپس در مستطیل جلوی عبارت شرح برنامه توضیحات لازم را تایپ و برروی کلید اعمال تغییرات کلیک نمائید. با این عمل، یک فعالیت کاری روزانه برای شما ثبت می شود. این پردازش مخصوص ثبت فعالیت روزانه اساتید محترم بوده و از آن برای ثبت ساعت استراحت و غیرکاری استفاده نمی شود اما به صلاحدید می توان این کار را انجام داد.

۳-در سمت چپ و بالای صفحه گزینه مربوط به تأیید برنامه را انتخاب کنید و پس از ورود، از منو تأیید استاد، گزینه مورد نظر را انتخاب و برروی کلید اعمال تغییرات کلیک کنید.

۴- در قسمت چپ و بالای صفحه، مجدداً گزینه مربوط به تعریف برنامه را انتخاب و بر روی آیکون برنامه هفتگی کلیک کنید. در مستطیل باز شده، آیکونی به نام گزارش در سمت چپ و پایین آن مشاهده می شود. پس از کلیک بر روی این آیکون به راحتی میتوانید از برنامه حضور خود در دانشگاه پرینت تهیه نمائید.

۵-از گزارش های شماره ۵۹۵ و ۷۵۵ نیز میتوان برای تهیه پرینت استفاده نمود.

روش تایید برنامه حضور اساتید به وسیله مدیران محترم گروه:

مدیران محترم گروه از مسیر آموزش/ استاد/ برنامه حضور اساتید در ترم به طور مستقیم وارد گزینه تأیید برنامه میشوند، سپس از قسمت شماره استاد، اساتید تحت نظارت خود را جستجو و سپس از منوی جلوی عبارت تأیید گروه، گزینه مربوطه را انتخاب و برروی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند. مدیران محترم گروه میتوانند از گزارش های شماره ۵۹۵ و ۷۵۵ جهت تهیه پرینت استفاده کنند و برنامه حضور اساتید تحت نظارت خود را مشاهده نمایند.

روش تایید برنامه حضور اساتید به وسیله روسای محترم دانشکده ها:

روسای محترم دانشکده ها نیز همانند توضیحات مربوط به قسمت روش تأیید برنامه حضور اساتید به وسیله مدیران محترم گروه ها عمل نمایند.

ثبت مکان برگزاری امتحان پایان ترم در سیستم گلستان

۱- کارشناس محترم دانشکده ها پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش محل امتحان دروس به شماره ۱۰۶۱۰ شده و در قسمت شماره درس و گروه امتحانی، شماره گروه درسی را به طور کامل در خانه های مورد نظر تایپ کنید.

۲- بر روی علامت سوال در جلوی مستطیل مربوط به عبارت ساختمان و شماره کلاس کلیک کرده و در صفحه باز شده موارد مورد نظر را انتخاب و بر روی کلید جستجو در پایین و سمت راست صفحه کلیک کنید.

۳-از منوی جلوی عبارت ترتیب دانشجو، کلمه درهم را انتخاب کنید، سپس بر روی کلید اختصاص کلی کلیک نمایید. با این کار تمام دانشجویان این گروه درسی دارای مکان امتحان و شماره صندلی می شوند. با کلیک بر روی کلید حذف شماره صندلی دانشجویان محدوده ، مکان امتحان و تمام شماره صندلی های اختصاص یافته به این گروه درسی حذف می شود.

۴-در هنگام اختصاص مکان به گروه های درسی می بایست علامت تیک موجود در مستطیل جلوی عبارت "امکان برگزاری امتحان مشترک با سایر دروس" بر داشته شود تا از ثبت تلاقی مکان برگزاری امتحان مشترک با سایر دروس جلوگیری گردد. در صورتی که به صلاحدید دانشکده های محترم این تلاقی بلامانع است، کاربران محترم می بایست علامت تیک را در هنگام انجام عملیات اختصاص مکان امتحان فعال نمایند.

۵-با کلیک بر روی علامت بعلاوه در کنار عبارت صندلی های اختصاص یافته کلاس، وضعیت اختصاص صندلی به دانشجویان قابل مشاهده است.

۶-کارشناس محترم دانشکده ها در هنگام ثبت مکان امتحان دروس فقط به گروه های درسی موجود در محدوده دسترسی دانشکده مربوط به خود دسترسی دارند. در مورد ساختمان و کلاس به همه محدوده دانشگاه دسترسی وجود دارد .

۷-کارشناس محترم دانشکده ها می توانند از منوی گزارش های آموزش- امتحان دسترسی به گزارش های مورد نیاز جهت چاپ لیست حضور و غیاب دانشجویان و لیست شماره صندلی های اختصاص یافته به دانشجویان برای برگزاری امتحانات استفاده نمایند.

تعریف و ثبت نمره تک درس در سیستم گلستان

۱- در ابتدا کارشناس محترم دانشکده وارد پردازش اصلاح نمره و درس دانشجو به شماره ۱۰۷۲۰ شده و گزینه های شماره و تاریخ نامه مجوز، شماره دانشجو و ترم را تکمیل و سپس برروی کلید جستجو کلیک نمائید.

۲- بروی گزینه ایجاد درس جدید کلیک نمائید، پنجره ای باز می شود و سپس در این پنجره از چپ به راست شماره درس را تایپ نموده و در قسمت آخر آن عدد دو صفر (۰۰) را وارد فرمائید. از منو وضعیت درس گزینه تک درس را انتخاب و بر روی کلید ایجاد کلیک نمائید. تک درس در ترم مورد نظر شما ثبت می شود.

۳- وارد پردازش تعیین استاد دانشجویان در درس به شماره ۱۵۲۶۰ بشوید. در این پردازش می توان استاد درس را ثبت نمود. ابتدا ترم و شماره درس را وارد و سپس کلید جستجو را کلیک نمائید. از منوی استاد، نام ایشان را جستجو و بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمائید.

۴- پس از انجام مراحل فوق، اساتید محترم می توانند نمره دانشجو را از طریق پردازش ثبت و تأیید نمره دانشجویان (لیست نمره استاد) به شماره ۱۲۷۰۰ ثبت و تأیید کنند. در هنگام ثبت نمره از منوی نوع ارائه کلمه خاص را انتخاب فرمائید. سایر فعالیتها در هنگام ورود نمره کما فی السابق انجام شود.

تذکر: در صورت اخذ دروس سرویسی از دانشکده‌های متفاوت با دانشکده دانشجو، قبل از انجام مراحل فوق الذکر می‌بایست مجوزهای لازم جهت ثبت تک درس و تعریف استاد آن از دانشکده مربوطه گرفته شود.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول

فرآیند ثبت درخواست به وسیله دانشجو:

۱-ابتدا دانشجویان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول** به شماره ۱۲۴۴۰ می شوند.

۲-دانشجویان محترم پس از ورود به پردازش با وارد نمودن شماره دانشجویی بر روی گزینه **جستجو** در پایین و سمت راست صفحه کلیک کنید.

۳-در قسمت **درخواست دانشجو** فیلدهای ترم(نیمسالی که در آن مشغول به تحصیل است)،دلیل سفر،تاریخ شروع و تاریخ پایان را تکمیل نموده و برای انتخاب شهر محل مسافرت،باید ابتدا کشور مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی علامت سوال جلوی مستطیل راهنمای شهر کلیک کنید و شهر مورد نظر را انتخاب نمایید. در منوی جلوی فیلد مربوط به **با مرخصی** ، به صورت پیش فرض کلمه **خیر** قرار دارد که دانشجویان محترم آن را تغییر ندهند.

۴-در صورتی که از منوی جلوی عبارت **دلیل سفر** ، **سایر دلایل سفر** را انتخاب کنید در این صورت باید در جلوی عبارت **سایر دلایل سفر**، توضیحات لازم را ذکر کنید . در غیر اینصورت نیازی به تکمیل قسمت **سایر دلایل سفر** وجود ندارد و صرفا یکی از گزینه های **سفر علمی** یا **سفر غیر علمی** را از منوی جلوی عبارت **دلیل سفر** انتخاب کنید.

۵-برای ثبت درخواست ، دانشجویان محترم می بایست بر روی کلید **اعمال تغییرات** در پایین و سمت راست صفحه کلیک نمایند.

۶-تا قبل از ثبت **موافقت** دانشکده با درخواست دانشجو در سیستم گلستان ، دانشجویان محترم می توانند درخواست خود را اصلاح و یا حذف نمایند . برای این کار بر روی درخواست خود کلیک کرده و سپس گزینه **حذف** را انتخاب و بر روی کلید **اعمال تغییرات** کلیک نمایید. همچنین با کلیک بر روی درخواست، دانشجویان محترم می توانند درخواست خود را **اصلاح** و سپس بر روی کلید **اعمال تغییرات** کلیک کنند.

۷-دانشجویان محترم از طریق همین پردازش می توانند نظر دانشکده را مشاهده نمایند و در صورت **موافقت** دانشکده جهت اقدامات بعدی به اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مراجعه نمایند.

فرآیند ثبت موافقت با درخواست دانشجو به وسیله روسای محترم دانشکده ها:

۱-در قسمت **اظهار نظر مدیر مسئول**، ابتدا بر روی درخواست دانشجو کلیک کرده و پس از انتخاب درخواست دانشجو از منوی جلوی عبارت **وضعیت موافقت**، عبارت مورد نظر را انتخاب و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات در پایین و سمت راست صفحه کلیک نمایید.

۲-در صورت نیاز ، دانشکده محترم می تواند برای دانشجو در قسمت **اقدامات لازم**، توضیحات مختصری ثبت نماید.

۳- اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه فقط در صورت انتخاب کلمه **موافقت** از جلوی عبارت **وضعیت موافقت** به وسیله دانشکده محترم ، می تواند اقدامات بعدی را برای دانشجویان محترم انجام دهد و درخواست را برای ارسال به اداره نظام وظیفه آماده سازی کند.

فرآیند پرینت درخواست دانشجو و تایید نهایی جهت ارسال به نظام وظیفه:

۱-در صورتی که دانشکده محترم با درخواست دانشجو **موافقت** نماید در این صورت دانشجو جهت تهیه پرینت از درخواست و تایید نهایی آن برای ارسال به اداره نظام وظیفه می بایست به اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه مراجعه نماید.

۲-به هر دلیلی که دانشکده با درخواست دانشجو **موافقت** نکند ، دانشجو می بایست جهت پیگیری به دانشکده مربوطه مراجعه کند.

۳-اداره امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق پردازش ۱۲۴۴۰ و گزینه **وضعیت** در بالای صفحه می تواند درخواست های دانشجویان محترم را مشاهده کند و فقط درخواست هایی را که دانشکده محترم با آنها **موافقت** نموده است را از طریق گزارش ۲۴۰ مشاهده و از آنها پرینت تهیه نماید و برای ارسال به نظام وظیفه آماده سازی کند.

دانشگاه صنعتی شیراز

ثبت غیبت دانشجویان در جلسات امتحانات پایان نیمسال تحصیلی

۱- در ابتدا کارشناسان محترم دانشکده ها بر روی پردازش دانشجویان غایب در جلسات امتحان به شماره ۱۰۶۳۰ کلیک نمایید.

۲- ترم جاری به عنوان پیش فرض در مستطیل جلوی عبارت ترم نمایش داده می شود. کاربر می تواند در صورت نیاز عدد ترم را تغییر دهد.

۳- در مستطیل جلوی عبارت گروه امتحانی ، چهار مستطیل وجود دارد . از چپ به راست سه مستطیل آن مربوط به شماره درس و مستطیل آخر مربوط به شماره گروه درسی است. پس از تکمیل مستطیل ها در جلوی عبارت گروه امتحانی، در پایین و سمت راست صفحه بر روی کلید جستجو کلیک نمایید.

۴- در جلوی عبارت دانشجو دو مستطیل وجود دارد . در صورتی که در مستطیل سمت راست ، شماره دانشجویی را تایپ کنید ، بلافاصله نام و نام خانوادگی دانشجوی محترم که در آن گروه درسی ثبت نام کرده است در مستطیل سمت چپ نمایش داده می شود. همچنین می توان با کلیک بر روی علامت سوال در جلوی مستطیل سمت چپ در جلوی عبارت دانشجو، لیست کلیه دانشجویانی که در آن گروه درسی ثبت نام نموده اند را مشاهده کرد. سپس با کلیک بر روی شخص مورد نظر، نام و نام خانوادگی ایشان به همراه شماره دانشجویی در مستطیل های جلوی عبارت دانشجو قرار می گیرد.

۵- از منوی جلوی عبارت وضعیت حضور کارشناسان ، کلمه غایب را انتخاب نموده و در پایین و سمت راست صفحه بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایید.

۶- با ثبت غیبت دانشجویان محترم به وسیله محترم دانشکده ها، اساتید محترم در هنگام ثبت نمرات، می بایست نمره صفر را برای این دانشجویان درج نمایند.

درخواست صدور گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست صدور گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله دانش آموختگان محترم :

۱-دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی جمله گواهی موقت پایان تحصیلات کلیک نمایید.

۳-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **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 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 ".JPG, .JPEG, .PDF"ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدورگواهی موقت پایان تحصیلات را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

۵- **دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

تبصره: دانش آموختگان محترم **مشمول پسر** که وضعیت نظام وظیفه آنها نامشخص است ، **نمی توانند** درخواست صدور گواهی موقت پایان تحصیلات را نمایند.

۶- **دانش آموختگان فقط** می توانند **یک** درخواست صدورگواهی موقت پایان تحصیلات را در سیستم ثبت نمایند و اجازه ثبت درخواست دیگری جهت صدورگواهی موقت پایان تحصیلات ندارند.

۷- دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش** : با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و **مبلغ پرداختی** را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدورگواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله دانش آموختگان محترم:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون پرداخت هزینه:** دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور گواهی موقت پایان تحصیلات و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدورگواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک :** با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدورگواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون گواهی موقت پایان تحصیلات:** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۴۲۷۳ می تواند گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله دانش آموختگان محترم :

۱-دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی جمله المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات کلیک نمایید.

۳-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **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 کلمه آبی رنگ **ارسال** در ردیف های مورد نظر 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 "JPG, .JPEG, .PDF"ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

۵- **دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- **دانش آموختگان** محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

۷-دانش آموختگان محترم می توانند **بیش از یک** درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات را در سیستم ثبت نمایند .

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش** : با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و **مبلغ پرداختی** را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله دانش آموختگان محترم:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون پرداخت هزینه:** دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدورالمثنی گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک :** با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدورالمثنی گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات:** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۴۲۷۳ می تواند المثنی گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها ،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم :

۱-دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی کلمه دانشنامه کلیک نمایید.

۳-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **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 کلمه آبی رنگ **ارسال** در ردیف های مورد نظر 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 "JPG, .JPEG, .PDF"ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور دانشنامه را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانش آموختگان محترم جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس محترم معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه ارسال می گردد.

۵- **دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- **دانش آموختگان** محترم **فقط** می توانند **یک** درخواست صدور دانشنامه را در سیستم ثبت نمایند و اجازه ثبت درخواست دیگری جهت صدور دانشنامه ندارند .

۷- دانش آموختگان می بایست در صورت نیاز مدارک مربوطه را به صورت **فیزیکی** به "**آدرس شیراز-بلوار مدرس-دانشگاه صنعتی شیراز کدپستی ۷۱۵۵۷-۳۱۷۷۶** " ارسال نمایند.

تبصره: به دلیل اهمیت مدارک ارسالی، می بایست مدارک در پاکت های مخصوص و به صورتی پست شود که مورد آسیب قرار نگیرد. **مسئولیت ارسال مدارک به صورت فیزیکی به عهده دانش آموختگان محترم است.**

۸- دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور دانشنامه به وسیله کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور دانشنامه به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش** : با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به کارشناس محترم معاونت دانشجویی(رفاه) **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و **مبلغ پرداختی** را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون پرداخت هزینه:** دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور دانشنامه و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور دانشنامه به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک :** با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون دانشنامه:** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۴۲۷۹ می تواند دانشنامه دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست المثنی دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم :

۱-دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی جمله المثنی دانشنامه کلیک نمایید.

۳-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **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 کلمه آبی رنگ **ارسال** در ردیف های مورد نظر 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 "JPG, .JPEG, .PDF"ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور المثنی دانشنامه را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانش آموختگان محترم جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

۵- **دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- **دانش آموختگان** محترم می توانند **بیش از یک** درخواست صدور المثنی دانشنامه را در سیستم ثبت نمایند .

۷- دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی دانشنامه به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش** : با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و **مبلغ پرداختی** را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور المثنی دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون پرداخت هزینه:** دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور المثنی دانشنامه و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی دانشنامه به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک :** با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون المثنی دانشنامه:** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۴۲۷۹ می تواند المثنی دانشنامه دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی دانشجویان /دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست ریز نمرات رسمی انگلیسی به وسیله دانشجویان/دانش آموختگان محترم :

۱-دانشجویان / دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی جمله ریز نمرات رسمی انگلیسی کلیک نمایید.

۳-دانشجویان / دانش آموختگان می توانند تعداد نسخه های مورد نیاز ریز نمرات رسمی انگلیسی را در قسمت تعداد تایپ نمایند.

تبصره۱: تعداد نسخه های ریز نمرات رسمی انگلیسی که دانشجویان/ دانش آموختگان می توانند در یک درخواست ارسال نمایند، حداکثر ۱۰ نسخه است.

تبصره۲: هزینه تعداد نسخه های ریز نمرات رسمی انگلیسی ، بستگی به تعداد نسخه های درخواست دارد .

۴-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۵- در ستون عملیات شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک** : پس از کلیک بر روی این آیکون ، در صفحه باز شده کلمه آبی رنگ **ارسال** در ردیف های مورد نظر 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 "JPG, .JPEG, .PDF"ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه ارسال می گردد.

-**آیکون اصلاح مشخصات انگلیسی**: در این پردازش نام ، نام خانوادگی و نام پدر را به صورت انگلیسی تکمیل یا اصلاح فرمایید.

۶-**دانشجویان / دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۷- دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگیسی به وسیله کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی دانشجویان / دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجویان / دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش :** با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانشجویان / دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجویان/ دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به کارشناس محترم معاونت دانشجویی(رفاه) **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و **مبلغ پرداختی** را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانشجویان/ دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی دانشجویان / دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی به وسیله دانشجویان / دانش آموختگان محترم:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون پرداخت هزینه:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی دانشجویان / دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک :** با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانشجویان / دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات رسمی انگلیسی دانشجویان /دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون ریز نمرات رسمی انگلیسی :** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۲۰۰ می تواند ریز نمرات رسمی انگلیسی دانشجویان / دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست ریز نمرات رسمی فارسی به وسیله دانشجویان/دانش آموختگان محترم :

۱-دانشجویان / دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی جمله ریز نمرات رسمی فارسی کلیک نمایید.

۳-دانشجویان / دانش آموختگان می توانند تعداد نسخه های مورد نیاز ریز نمرات رسمی فارسی را در قسمت تعداد تایپ نمایند.

تبصره: تعداد نسخه های ریز نمرات رسمی فارسی که دانشجویان/ دانش آموختگان می توانند در یک درخواست ارسال نمایند، حداکثر ۱۰ نسخه است.

۴-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۵- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک** : پس از کلیک بر روی این آیکون ، در صفحه باز شده کلمه آبی رنگ **ارسال** در ردیف های مورد نظر 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 درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه ارسال می گردد.

۶-**دانشجویان / دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۷- دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی به وسیله کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی دانشجویان / دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجویان / دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک** : با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانشجویان / دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجویان/ دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون ریز نمرات رسمی فارسی :** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۱۰۰ می تواند ریز نمرات رسمی فارسی دانشجویان / دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی دانشجویان /دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی به وسیله دانشجویان/دانش آموختگان محترم :

۱-دانشجویان / دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی جمله ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی کلیک نمایید.

۳-دانشجویان / دانش آموختگان می توانند تعداد نسخه های مورد نیاز ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی را در قسمت تعداد تایپ نمایند.

تبصره۱: تعداد نسخه های ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی که دانشجویان/ دانش آموختگان می توانند در یک درخواست ارسال نمایند، حداکثر ۱۰ نسخه است.

تبصره۲: هزینه تعداد نسخه های ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی ، بستگی به تعداد نسخه های درخواست دارد .

۴-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۵- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

-**آیکون اصلاح مشخصات انگلیسی**: در این پردازش نام ، نام خانوادگی و نام پدر را به صورت انگلیسی تکمیل یا اصلاح فرمایید.

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

۶-**دانشجویان / دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۷- دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و **مبلغ پرداختی** را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی دانشجویان / دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی به وسیله دانشجویان / دانش آموختگان محترم:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون پرداخت هزینه:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی دانشجویان / دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی دانشجویان /دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون ریز نمرات غیررسمی انگلیسی :** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۲۰۰۰ می تواند ریز نمرات غیر رسمی انگلیسی دانشجویان / دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور ریز نمرات غیررسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست ریز نمرات غیر رسمی فارسی به وسیله دانشجویان/دانش آموختگان محترم :

۱-دانشجویان / دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱** ، بر روی جمله ریز نمرات غیر رسمی فارسی کلیک نمایید.

۳-دانشجویان / دانش آموختگان می توانند تعداد نسخه های مورد نیاز ریز نمرات غیر رسمی فارسی را در قسمت تعداد تایپ نمایند.

تبصره: تعداد نسخه های ریز نمرات غیر رسمی فارسی که دانشجویان/ دانش آموختگان می توانند در یک درخواست ارسال نمایند، حداکثر ۱۰ نسخه است.

۴-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۵- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

۶-**دانشجویان / دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۷- دانشجویان / دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

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 **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجویان/ دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون ریز نمرات غیررسمی فارسی :** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۱۰۰۰ می تواند ریز نمرات غیر رسمی فارسی دانشجویان / دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها،گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.

درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور

✓ فرآیند ثبت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله دانش آموخته

۱-دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲-از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدرک ۱**، بر روی جمله ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور کلیک نمایید.

۳- فیلد **آدرس محل ارسال**

۳-۱ **در قسمت گیرنده اول** اطلاعات شخصی خود را وارد نمایید. بدین منظور فیلدهای استان، شهر، آدرس، کدپستی، پست الکترونیکی و تلفن را با دقت تکمیل نمایید. تکمیل سایر فیلدها نیاز نمی باشد.

۳-۲ در قسمت **گیرنده دوم** اطلاعات مربوط به دانشگاه/ موسسه مقصد را وارد نمایید. بدین منظور در فیلد آدرس نام دانشگاه/موسسه مقصد، نام کشور، آدرس ایمیلی که باید مدارک از طریق آن ارسال گردد و عنوان ایمیل را وارد نمایید. تکمیل سایر فیلدها نیاز نمی باشد. اگر لازم است توضیحاتی نیز در ایمیل ارسال گردد، در فیلد آدرس نوشته شود.

پس از انجام دو مرحله ۳-۱ و ۳-۲، در پایین صفحه بر روی آیکون **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 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 درخواست را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس دانشکده ارسال می گردد.

۵- **دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- **دانش آموختگان فقط** می توانند **یک** درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور را در سیستم ثبت نمایند و اجازه ثبت درخواست دیگری جهت ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور ندارند .

۷- دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

- **دانش آموختگان محترم لازم است توجه فرمایند که مدارک ترجمه شده بایستی ممهور به مهرهای وزارت امور خارجه و دادگستری باشند.**

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله کارشناس دانشکده

۱- کارشناس دانشکده پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. **کارشناس دانشکده لازم است نمرات دروس دانشجو در سیستم گلستان را با نمرات ترجمه شده دانشجو مطابقت نماید.**

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس دانشکده می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس دانشکده می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس دانشکده می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به مدیر گروه ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله مدیر گروه:**

مدیر گروه پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. **مدیر گروه عنوان انگلیسی دروس دانشجو در سیستم گلستان را با عنوان های ترجمه شده دانشجو مطابقت می نماید.**

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، مدیر گروه می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** مدیر گروه می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** مدیر گروه می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به رئیس دانشکده ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله رئیس دانشکده:

رئیس دانشکده پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، رئیس دانشکده می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** رئیس دانشکده می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** رئیس دانشکده می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به کارشناس امور آموزشی ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله کارشناس امور آموزشی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به کارشناس دفتر امور بین الملل ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله کارشناس گروه همکاری های علمی و بین المللی:**

۱- کارشناس گروه همکاری های علمی و بین المللی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش:** با کلیک بر روی این آیکون، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس گروه همکاری های علمی و بین المللی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس گروه همکاری های علمی و بین المللی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به کارشناس امور آموزشی **عودت** دهد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست دانش آموختگان را نمایش می دهد.

درخواست استرداد شهریه تحصیلی دانشجو/ دانش آموخته

✓ فرآیند ثبت درخواست استرداد شهریه توسط دانشجویان/دانش آموختگان محترم

۱-دانشجو/دانش آموخته محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **درخواست استرداد شهریه** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید. اطلاعات مربوط به حساب بانکی خود را وارد نمایید. **ثبت شماره کارت بانکی الزامی است.** سپس بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **آیکون حذف:** دانشجو/دانش آموخته محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی دانشگاه ارسال می گردد.

آیکون اصلاح: دانشجو/دانش آموخته محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

۳- دانشجو/دانش آموخته محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۴- دانشجو/دانش آموخته **فقط** می توانند **یک** درخواست استرداد شهریه را در سیستم ثبت نمایند و اجازه ثبت درخواست دیگری جهت استرداد شهریه ندارند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست استرداد شهریه به وسیله کارشناس امور آموزشی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **استرداد شهریه** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات سه آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **درخواست استرداد شهریه** قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به کارشناس امور مالی ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست را نمایش می دهد.

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست استرداد شهریه به وسیله کارشناس امور مالی دانشگاه:**

۱- کارشناس امور مالی دانشگاه پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **استرداد شهریه** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات دو آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **درخواست استرداد شهریه** قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست را نمایش می دهد.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست‌های متفرقه دانشجویان/ دانش آموختگان

دانشجویان/ دانش آموختگان محترم با استفاده از این فرآیند می توانند سوالات آموزشی، اعلام وکالت به سایر افراد جهت دریافت مدارک تحصیلی و همچنین درخواست دریافت گواهی رتبه، گواهی دفاع، فرم های تکمیل شده سایر سازمان ها را ارسال نمایند.

الف) فرآیند ثبت درخواست های متفرقه توسط دانشجویان/ دانش آموختگان:

۱-دانشجویان/ دانش آموختگان 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 "درخواست های متفرقه" را انتخاب نمایید.

۳-در مستطیل جلوی عبارت **درخواست اول** حتما دلایل و نکات مورد نظر را تایپ کنید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **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 دو ردیف با عنوان های " تصویر مدرک متفرقه ارسالی از طرف دانشجو/دانش آموخته" و " تصویر مدرک متفرقه ارسالی از طرف دانشگاه" وجود دارد. با کلیک بر روی عبارت " تصویر مدرک متفرقه ارسالی از طرف دانشجو/دانش آموخته"، می توانید مدارک مورد نیاز را **در حجم فایل انتخابی حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت " و نوع فایل "JPG, .JPEG, .PDF".ارسال نمایید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می‌دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون ارسال:** درخواست ثبت شده جهت اظهار نظر مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به ایشان ارسال می‌گردد.

۵- درصورتی که درخواست دانشجو/دانش آموخته دریافت یک مدرک مانند درخواست گواهی رتبه، گواهی دفاع، تکمیل فرم و ... باشد، لازم است پس از تایید مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی و اقدام توسط کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، به پردازش ۱۸۰۹۰ مراجعه و فرآیند درخواست های عمومی به شماره ۲۴۷ را انتخاب و مدرک مورد نظر را دریافت نماید.

۶- دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۷- دانشجویان/ دانش آموختگان فقط می‌توانند بیش از یک درخواست متفرقه را به صورت **فعال** داشته باشند.

۸- دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست متفرقه توسط مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

۱-مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی 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 آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون پردازش (به رنگ آبی):** از طریق این آیکون پردازش **درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو** به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می‌باشد.

- **آیکون پردازش (به رنگ مشکی):** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌توانند مدارک ضمیمه شده دانشجو/دانش آموخته را مشاهده و یا ذخیره نمایند. این آیکون این امکان را برای مدیر آموزشی و تحصیلات تکمیلی ایجاد می کند تا بتواند علاوه بر مدرک ضمیمه شده از طرف دانشجو/دانش آموخته، مدرک دیگری را نیز ضمیمه نماید.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌توانند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو/دانش آموخته را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهند.

- **آیکون تایید و ارسال:** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده متن مورد نیاز را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند تا درخواست مربوطه برای اقدام لازم به کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو/دانش آموخته را نمایش می‌دهد.

۳- مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌تواند از گزارش‌های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات موجود در آن استفاده نماید.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست متفرقه توسط کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **درخواست بررسی مشکلات آموزشی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- **آیکون پردازش (به رنگ آبی):** از طریق این آیکون پردازش **درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو** به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می‌باشد.

- **آیکون پردازش (به رنگ مشکی):** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌توانند مدارک ضمیمه شده دانشجو را مشاهده و یا ذخیره نمایند. این آیکون این امکان را برای کارشناس محترم آموزشی و تحصیلات تکمیلی ایجاد می کند تا بتواند علاوه بر مدرک ضمیمه شده از طرف دانشجو/دانش آموخته، مدرک دیگری را نیز ضمیمه نماید.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌توانند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو/دانش آموخته را جهت انجام اصلاحات به مدیر آمور آموزشی و تحصیلات تکمیلی **عودت** دهند.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده متن مورد نیاز را در قسمت **توضیح** تایپ نماید. با این

عمل **گردش کار** این درخواست دانشجو/دانش آموخته در سیستم به پایان می‌رسد. در صورتی که لازم است مدرکی جهت دانشجو/دانش آموخته ارسال گردد لازم است عبارت " دانشجوی محترم جهت دریافت مدرک به پردازش ۱۸۰۹۰ فرآیند درخواست های عمومی به شماره ۲۴۷ مراجعه فرمایید" تایپ گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو/دانش آموخته را نمایش می‌دهد.

۳- کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌تواند از گزارش‌های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات موجود در آن استفاده نماید.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست ثبت نام دوره کهاد مقطع کارشناسی

الف) فرآیند ثبت نام دوره کهاد به وسیله دانشجویان

پس از مطالعه دقیق شیوه نامه اجرایی مصوب دوره کهاد و آیین نامه مالی و شیوه نامه پرداخت شهریه های دوره کهاد، جهت ثبت نام در دوره کهاد مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰** شده و بر روی لینک ثبت نام **دوره کهاد** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ درخواست جدید کلیک کنید.

۲- در قسمت انتخاب **دوره کهاد** عملیات زیر را انجام دهید.

- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به دانشکده، کادر راهنمای دانشکده ظاهر می گردد. از این قسمت دانشکده کهاد را انتخاب نمایید.
- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به گروه آموزشی، کادر راهنمای گروه آموزشی ظاهر می گردد. از این قسمت گزینه کهاد را انتخاب نمایید.
- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به رشته، کادر راهنمای رشته تحصیلی ظاهر می گردد. از این قسمت گزینه کهاد را انتخاب نمایید.
- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به مقطع، کادر راهنمای نظام های آموزشی دوره کهاد ظاهر می گردد. از این قسمت مقطع کهاد را انتخاب نمایید.

۳- در پایین صفحه بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون پردازش (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید تا قسمت **تعهد نامه الکترونیکی** ظاهر شود.

۵- گزینه مشاهده و تایید تصویر مدرک را از ستون **مشاهده و تایید** انتخاب نمایید.

۶- پس از مطالعه دقیق متن تعهد، **گزینه تایید** را انتخاب نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- **با انتخاب آیکون اصلاح یا حذف** در ستون عملیات می توانید درخواست خود را ویرایش یا حذف نمایید. در غیر این صورت آیکون تایید و ارسال را انتخاب تا امکان ثبت سایر

توضیحات برای شما ایجاد گردد. با انتخاب گزینه تایید و ارسال، درخواست ثبت نام دوره کهاد شما جهت اظهار نظر به کارشناس و مسئولین دانشگاه ارسال می گردد.

۸- درخواست ثبت نام دوره کهاد لازم است به ترتیب توسط کارشناس دانشکده، مدیر امور دانشجویی و رئیس دانشکده مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید.

۹- پس از بررسی درخواست توسط رئیس دانشکده، شناسه کاربری و گذر واژه دوره کهاد دانشجو جهت ورود به سیستم گلستان ایجاد می گردد. جهت دریافت شناسه کاربری و گذر واژه مجددا وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی آیکون **مشاهده جزییات** را انتخاب و از قسمت **گذر واژه و کلمه عبور** اطلاعات مورد نظر را دریافت نمایید.

- گذر واژه همان **شماره ملی** و کلمه عبور در ابتدا شماره دانشجویی **دوره کهاد** می باشد. دانشجو می تواند مطابق روال معمول کلمه عبور خود را تغییر دهد.
- گذر واژه، کلمه عبور و شماره دانشجویی دوره کهاد صرفا جهت انجام امور مربوط به دوره کهاد می باشد و دانشجو **نمی بایست** از این اطلاعات جهت انجام امور مربوط به دوره اصلی استفاده نماید. منظور از دوره اصلی، دوره ای است که دانشجو از طریق آزمون های ورودی سازمان سنجش آموزش کشور در دانشگاه صنعتی شیراز پذیرفته شده است.

۱۰- مطابق روال معمول با گذر واژه و کلمه عبور دوره کهاد در زمان ثبت نام مقدماتی و ثبت نام اصلی در فرآیندهای مذکور شرکت و نسبت به اخذ واحدهای دوره کهاد اقدام فرمایید. مجددا تاکید می گردد جهت شرکت در ثبت نام مقدماتی و ثبت نام دوره اصلی می بایست صرفا با گذر واژه و کلمه عبور دوره اصلی اقدام گردد.

- چنانچه دانشجویی بنابر آیین نامه مالی و شیوه نامه پرداخت شهریه های دوره کهاد از پرداخت شهریه دروس اخذ شده دوره کهاد در نیمسال بعد معاف باشد، لازم است درخواست خود را از طریق پیشخوان درخواست های متفرقه سیستم گلستان (پیشخوان خدمت، درخواست بررسی مشکلات آموزشی، درخواست های متفرقه) ارسال و پس از انجام فعالیت مربوطه توسط کارشناس امور آموزشی نسبت به انتخاب واحد اقدام نماید. در صورت عدم انجام این فرآیند، دانشجو در زمان انتخاب واحد با پیام خطای پرداخت شهریه مواجه خواهد شد و سیستم اجازه انتخاب واحد به دانشجو را نمی دهد.

- دانشجویان محترم می توانند سوالات و مشکلات آموزشی خود را از طریق پیشخوان درخواست های متفرقه سیستم گلستان (پیشخوان خدمت، درخواست بررسی مشکلات آموزشی، درخواست های متفرقه) ارسال فرمایند.
- دانشجو در هر نیمسال، به شرط اخذ حداقل ۱۲ واحد از دروس دوره اصلی خود، و همچنین ترم تابستان میتواند حداکثر ۶ واحد از دروس دوره کهاد را انتخاب نماید. مجموع واحدهای اخذ شده دوره کهاد و دروس اصلی تابع سقف مجاز اخذ واحد مطابق دستورالعمل مصوب مقطع کارشناسی است. در صورتیکه که واحدهای باقیمانده دانشجو در دوره اصلی در نیمسال آخر تحصیل از ۱۲ واحد کمتر باشد، به ازای اختلاف تعداد واحدهای باقیمانده و عدد ۱۲ میتواند علاوه بر حداکثر ۶ واحد از دوره کهاد در آن نیمسال انتخاب نماید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت نام دوره کهاد به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید. ماده های ۱، ۲ و ۵ شیوه نامه اجرایی مصوب دوره کهاد لازم است توسط کارشناس محترم دانشکده بررسی گردد.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظرمدیر محترم امور دانشجویی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون پردازش درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت نام دوره کهاد به وسیله مدیر امور دانشجویی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید. وضعیت بیمه دانشجو ، بررسی وضعیت کارت واکسن کرونا و توانایی جسمی متناسب و... توسط مدیر محترم امور دانشجویی بررسی می گردد.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به کارشناس دانشکده عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر رئیس محترم دانشکده ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون پردازش درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت نام دوره کهاد به وسیله مدیر رئیس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مدیر محترم امور دانشجویی عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا گذر واژه، کلمه عبور دانشجو ایجاد گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون پردازش درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

درخواست ثبت نام دوره کهاد مقطع کارشناسی ارشد

الف) فرآیند ثبت نام دوره کهاد به وسیله دانشجویان

پس از مطالعه دقیق شیوه نامه اجرایی مصوب دوره کهاد و آیین نامه مالی و شیوه نامه پرداخت شهریه های دوره کهاد، جهت ثبت نام در دوره کهاد مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰** شده و بر روی لینک ثبت نام **دوره کهاد** کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ درخواست جدید کلیک کنید.

۲- در قسمت انتخاب **دوره کهاد** عملیات زیر را انجام دهید.

- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به دانشکده، کادر راهنمای دانشکده ظاهر می گردد. از این قسمت دانشکده کهاد را انتخاب نمایید.
- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به گروه آموزشی، کادر راهنمای گروه آموزشی ظاهر می گردد. از این قسمت گزینه کهاد را انتخاب نمایید.
- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به رشته، کادر راهنمای رشته تحصیلی ظاهر می گردد. از این قسمت گزینه کهاد را انتخاب نمایید.
- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به مقطع، کادر راهنمای نظام های آموزشی دوره کهاد ظاهر می گردد. از این قسمت مقطع کهاد را انتخاب نمایید.

۳- در پایین صفحه بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون پردازش (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید تا قسمت **تعهد نامه الکترونیکی** ظاهر شود.

۵- گزینه مشاهده و تایید تصویر مدرک را از ستون **مشاهده و تایید** انتخاب نمایید.

۶- پس از مطالعه دقیق متن تعهد، **گزینه تایید** را انتخاب نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- **با انتخاب آیکون اصلاح یا حذف** در ستون عملیات می توانید درخواست خود را ویرایش یا حذف نمایید. در غیر این صورت آیکون تایید و ارسال را انتخاب تا امکان ثبت سایر

توضیحات برای شما ایجاد گردد. با انتخاب گزینه تایید و ارسال، درخواست ثبت نام دوره کهاد شما جهت اظهار نظر به کارشناس و مسئولین دانشگاه ارسال می گردد.

۸- درخواست ثبت نام دوره کهاد لازم است به ترتیب توسط استاد راهنما، کارشناس دانشکده، مدیر امور دانشجویی و رئیس دانشکده مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید.

۹- پس از بررسی درخواست توسط رئیس دانشکده، شناسه کاربری و گذر واژه دوره کهاد دانشجو جهت ورود به سیستم گلستان ایجاد می گردد. جهت دریافت شناسه کاربری و گذر واژه مجددا وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی آیکون **مشاهده جزییات** را انتخاب و از قسمت **گذر واژه و کلمه عبور** اطلاعات مورد نظر را دریافت نمایید.

- گذر واژه همان **شماره ملی** و کلمه عبور در ابتدا شماره دانشجویی **دوره کهاد** می باشد. دانشجو می تواند مطابق روال معمول کلمه عبور خود را تغییر دهد.
- گذر واژه، کلمه عبور و شماره دانشجویی دوره کهاد صرفا جهت انجام امور مربوط به دوره کهاد می باشد و دانشجو **نمی بایست** از این اطلاعات جهت انجام امور مربوط به دوره اصلی استفاده نماید. منظور از دوره اصلی، دوره ای است که دانشجو از طریق آزمون های ورودی سازمان سنجش آموزش کشور در دانشگاه صنعتی شیراز پذیرفته شده است.

۱۰- مطابق روال معمول با گذر واژه و کلمه عبور دوره کهاد در زمان ثبت نام مقدماتی و ثبت نام اصلی در فرآیندهای مذکور شرکت و نسبت به اخذ واحدهای دوره کهاد اقدام فرمایید. مجددا تاکید می گردد جهت شرکت در ثبت نام مقدماتی و ثبت نام دوره اصلی می بایست صرفا با گذر واژه و کلمه عبور دوره اصلی اقدام گردد.

- چنانچه دانشجویی بنابر آیین نامه مالی و شیوه نامه پرداخت شهریه های دوره کهاد از پرداخت شهریه دروس اخذ شده دوره کهاد در نیمسال بعد معاف باشد، لازم است درخواست خود را از طریق پیشخوان درخواست های متفرقه سیستم گلستان (پیشخوان خدمت، درخواست بررسی مشکلات آموزشی، درخواست های متفرقه) ارسال و پس از انجام فعالیت مربوطه توسط کارشناس امور آموزشی نسبت به انتخاب واحد اقدام نماید. در صورت عدم انجام این فرآیند، دانشجو در زمان انتخاب واحد با پیام خطای پرداخت شهریه مواجه خواهد شد و سیستم اجازه انتخاب واحد به دانشجو را نمی دهد.

- دانشجویان محترم می توانند سوالات و مشکلات آموزشی خود را از طریق پیشخوان درخواست های متفرقه سیستم گلستان (پیشخوان خدمت، درخواست بررسی مشکلات آموزشی، درخواست های متفرقه) ارسال فرمایند.
- دانشجو در هر نیمسال، به شرط اخذ حداقل ۸ واحد از دروس دوره اصلی خود، و همچنین در ترم تابستان میتواند حداکثر ۴ واحد از دروس دوره کهاد را انتخاب نماید. مجموع واحدهای اخذ شده دوره کهاد و دروس اصلی تابع سقف مجاز اخذ واحد مطابق دستورالعمل مصوب مقطع کارشناسی ارشد است.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت نام دوره کهاد به وسیله استاد راهنمای محترم دانشجو

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه به کارشناس محترم دانشکده ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون پردازش درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت نام دوره کهاد به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید. ماده های ۲، ۵ و ۶ شیوه نامه اجرایی مصوب دوره کهاد لازم است توسط کارشناس محترم دانشکده بررسی گردد.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظرمدیر محترم امور دانشجویی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون پردازش درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت نام دوره کهاد به وسیله مدیر امور دانشجویی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید. وضعیت بیمه دانشجو، بررسی وضعیت کارت واکسن کرونا و توانایی جسمی متناسب و... توسط مدیر محترم امور دانشجویی بررسی می گردد.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر رئیس محترم دانشکده ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون پردازش درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

ه) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت نام دوره کهاد به وسیله مدیر رئیس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت نام دوره کهاد کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا گذر واژه، کلمه عبور و سرترم تحصیلی دانشجو ایجاد گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون پردازش درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست ثبت درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان مقطع کارشناسی

الف) فرآیند ثبت درخواست انصراف از تحصیل به وسیله دانشجویان

پس از مطالعه دقیق قوانین مربوط به درخواست انصراف از تحصیل، جهت ثبت درخواست مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- 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- در صفحه ایجاد شده، عملیات زیر را انجام دهید.

- از منوی نوع درخواست عبارت "**درخواست انصراف از تحصیل**" را انتخاب نمایید.
- در مستطیل جلوی عبارت "درخواست اول" حتما دلایل و نکات مورد نظر را تایپ کنید.

۳- در پایین صفحه بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون تایید و ارسال (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید.

- با انتخاب آیکون **حذف** (دومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات می توانید درخواست خود را حذف نمایید.
- با انتخاب آیکون **اصلاح** (سومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات می توانید درخواست خود را ویرایش نمایید.

۵- درخواست انصراف از تحصیل لازم است به ترتیب توسط کارشناس مدیریت امور آموزشی، کارشناس دانشکده، رئیس دانشکده، کارشناس دانشکده، مدیر امور آموزشی، کارشناس مدیریت امور آموزشی مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید.

ب) فرآیند تایید/عودت ثبت درخواست انصراف به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون گزارش**: این آیکون کسری مدرک دانشجو را نشان می دهد.

ج) فرآیند تایید/عودت ثبت درخواست انصراف از تحصیل به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید. کارشناس در این مرحله قوانین آموزشی مربوطه و کسری مدرک دانشجو را بررسی می نماید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون گزارش**: این آیکون کسری مدرک دانشجو را نشان می دهد.

د) فرآیند تایید/عودت ثبت درخواست انصراف از تحصیل به وسیله رئیس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

ه) فرآیند تایید/عودت ثبت درخواست انصراف از تحصیل به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید. درصورت **موافقت دانشکده با درخواست دانشجو**، انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجو توسط کارشناس دانشکده انجام می پذیرد.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد. **این فعالیت پس از ارسال پرونده فیزیکی دانشجو به امور آموزشی انجام می گردد.**
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

و) فرآیند تایید/عودت ثبت درخواست انصراف از تحصیل به وسیله مدیر امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

ی) فرآیند تایید/عودت ثبت درخواست انصراف از تحصیل به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

درخواست ثبت درخواست انصراف از تحصیل دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی

الف) فرآیند ثبت درخواست انصراف از تحصیل به وسیله دانشجویان

پس از مطالعه دقیق قوانین مربوط به درخواست انصراف از تحصیل، جهت ثبت درخواست مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- 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- در صفحه ایجاد شده، عملیات زیر را انجام دهید.

- از منوی نوع درخواست عبارت "**درخواست انصراف از تحصیل**" را انتخاب نمایید.
- در مستطیل جلوی عبارت "درخواست اول" حتما دلایل و نکات مورد نظر را تایپ کنید.

۳- در پایین صفحه بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون تایید و ارسال (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید.

- با انتخاب آیکون **حذف** (دومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات می توانید درخواست خود را حذف نمایید.
- با انتخاب آیکون **اصلاح** (سومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات می توانید درخواست خود را ویرایش نمایید.

۵- درخواست انصراف از تحصیل لازم است به ترتیب توسط کارشناس مدیریت امور آموزشی، کارشناس دانشکده، رئیس دانشکده، کارشناس دانشکده، مدیر امور آموزشی، کارشناس مدیریت امور آموزشی مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت انصراف از تحصیل به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون گزارش**: این آیکون کسری مدرک دانشجو را نشان می دهد.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت انصراف از تحصیل به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید. کارشناس در این مرحله قوانین آموزشی مربوطه و کسری مدرک دانشجو را بررسی می نماید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون گزارش**: این آیکون کسری مدرک دانشجو را نشان می دهد.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت انصراف از تحصیل به وسیله استاد راهنما

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

ه) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت انصراف از تحصیل به وسیله رئیس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

و) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت انصراف از تحصیل به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید. درصورت **موافقت دانشکده با درخواست دانشجو**، انجام امور مربوط به تسویه حساب دانشجو توسط کارشناس دانشکده انجام می پذیرد.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله قبل ارسال گردد. **این فعالیت پس از ارسال پرونده فیزیکی دانشجو به امور آموزشی انجام می گردد.**
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

ی) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت انصراف از تحصیل به وسیله مدیر امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده جزییات**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.

ز) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت انصراف از تحصیل به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست انصراف از تحصیل کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست ثبت درخواست میهمانی دانشجویان مقطع کارشناسی

الف) فرآیند ثبت درخواست میهمانی به وسیله دانشجویان

پس از مطالعه دقیق آیین نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز، جهت ثبت درخواست میهمانی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید. شایان ذکر است این فرآیند مخصوص دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز می باشد که قصد دارند در دوره تابستان یا نیمسال دوم سال تحصیلی در یکی از دانشگاه ها یا موسسات آموزش عالی به صورت میهمان ادامه تحصیل دهند. ارسال درخواست میهمانی در نیمسال اول از طریق سامانه سجاد وزارت عتف در اردیبهشت ماه هر سال انجام می پذیرد.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰** شده و بر روی لینک ثبت درخواست میهمانی کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ درخواست جدید کلیک کنید.

۲- در صفحه ایجاد شده، عملیات زیر را انجام دهید.

- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به ترم تحصیلی، کادر راهنمای ترم ها ظاهر می گردد. از این قسمت ترم تحصیلی را انتخاب نمایید.
- در مستطیل روبروی علامت سوال دانشگاه مقصد، نام دانشگاهی که قصد میهمان شدن را دارید تایپ نمایید. با کلیک بر روی علامت سوال کادر راهنمای دانشگاه ها ظاهر می گردد. از این قسمت دانشگاه مورد نظر را انتخاب نمایید.
- تعداد واحد مورد نیاز را در قسمت مربوطه تایپ نمایید.
- از قسمت نوع میهمانی گزینه مناسب را انتخاب نمایید.

۳- در پایین صفحه بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون تایید و ارسال (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید.

- با انتخاب آیکون **حذف** (دومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات می توانید درخواست خود را حذف نمایید.

۵- آیکون ثبت دروس (گزینه سوم) در ستون عملیات را انتخاب نمایید.

۶- در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **ثبت درس جدید** کلیک کنید. نام و شماره درس را ثبت و گزینه ایجاد را انتخاب نمایید. با تکرار این فرآیند می توانید تعداد درس های مورد

نظر را ثبت نمایید. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- با انتخاب گزینه تایید و ارسال (دومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات، درخواست ثبت میهمانی شما جهت اظهار نظر به کارشناس و مسئولین دانشگاه ارسال می گردد.

۸- درخواست ثبت میهمانی لازم است به ترتیب توسط کارشناس دانشکده، استاد مشاور تحصیلی، رئیس دانشکده، مدیر امور آموزشی، کارشناس مدیریت امور آموزشی مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید. جهت مشاهده ترم میهمانی و دانشگاه مقصد از آیکون مشاهده درخواست میهمانی و جهت مشاهده دروس انتخابی از آیکون مشاهده دروس در ستون عملیات استفاده کنید.

۹- دانشجوی گرامی جهت دریافت نامه موافقت میهمانی، لازم است پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰** شده و بر روی لینک ثبت درخواست میهمانی کلیک نمایید. در صفحه باز شده در قسمت "جستجو" گزینه "جاری" به " خاتمه یافته" تغییر دهید. در ستون عملیات گزینه "گزارش" (آیکون دوم از سمت راست) را انتخاب و نامه مورد نظر را دریافت نمایید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر استاد مشاور تحصیلی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله استاد مشاور تحصیلی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر رئیس محترم دانشکده ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله رئیس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.

- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر مدیر امور آموزشی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

ه) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله مدیر امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه به کارشناس مدیریت امور آموزشی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

و) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور کارت دانشجویی

الف) فرآیند صدور کارت جدید دانشجویی به وسیله دانشجو

جهت صدور کارت جدید دانشجویی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک "کارت دانشجویی" کلیک نمایید. در صفحه باز شده گزینه "درخواست جدید" را انتخاب نمایید.

۲- در صفحه ایجاد شده، عملیات زیر را انجام دهید.

- از قسمت نوع درخواست عبارت "کارت جدید" را انتخاب نمایید.
- با کلیک روی عبارت آبی رنگ "ارسال تصویر عکس دانشجو برای درخواست جدید" عکس خود را بارگذاری فرمایید.
- در پایین صفحه بر روی آیکون "ایجاد" کلیک نمایید.
- با کلیک بر روی کلید "بازگشت" در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۳- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون "تایید و ارسال" (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید. درصورتی که نیاز به اصلاح درخواست خود را از آیکون "اصلاح" (سومین گزینه از سمت چپ) و درصورتی که قصد حذف درخواست را دارید از آیکون "حذف" (دومین گزینه از سمت چپ) استفاده نمایید.

درخواست صدور کارت دانشجویی لازم است به ترتیب توسط کارشناس مدیریت امور آموزشی و کارشناس اداره حراست دانشگاه مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید. جهت دریافت کارت به صورت حضوری به اداره حراست دانشگاه مراجعه فرمایید.

ب) فرآیند صدور کارت دانشجویی به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک صدور کارت کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون "عدم تایید و ارسال"**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون "تایید و ارسال"**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه به کارشناس اداره حراست دانشگاه ارسال گردد.
- **آیکون "مشاهده گردش کار"**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

ج) فرآیند صدور کارت دانشجویی به وسیله کارشناس اداره حراست دانشگاه

مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شوید.

۲- بر روی آیکون "مشاهده جزییات" (گزینه سوم از سمت چپ) کلیک نمایید. در این مرحله لازم است کارشناس اداره حراست مطابقت عکس بارگذاری شده توسط دانشجو را با عکس موجود در سیستم گلستان را بررسی نماید. در صورت مغایرت، آیکون "عدم تایید و ارسال" را از ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید تا درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید. در غیر این صورت آیکون "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید تا درخواست به مرحله صدور و تحویل کارت ارسال گردد.

۳- آیکون "صدور کارت" (گزینه دوم از سمت راست) را انتخاب و صحت اطلاعات کارت دانشجویی را بررسی نمایید. جهت چاپ کارت دانشجویی از گزینه "آماده سازی جهت چاپ" استفاده نمایید.

۴- آیکون "تحویل کارت دانشجویی" (گزینه سوم از سمت راست) را انتخاب نمایید.

۵- شماره دانشجویی را در قسمت مربوطه وارد و گزینه "جستجو " را انتخاب نمایید تا اطلاعات دانشجو در صفحه ظاهر گردد.

۶- "نوع کارت قابل تحویل" و "تاریخ تحویل" را از قسمت "مشخصات تحویل کارت به دانشجو" انتخاب و بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- با انتخاب آیکون "تایید و ارسال" در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا فرآیند اتمام گردد.

درخواست صدور المثنی کارت دانشجویی

الف) فرآیند صدور المثنی کارت دانشجویی به وسیله دانشجویان

جهت صدور المثنی کارت دانشجویی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک "کارت دانشجویی" کلیک نمایید. در صفحه باز شده گزینه "درخواست جدید" را انتخاب نمایید.
۲- در صفحه ایجاد شده، از قسمت نوع درخواست گزینه "المثنی" را انتخاب نمایید.
۳- در پایین صفحه ابتدا بر روی آیکون ایجاد و سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت (پایین و سمت چپ صفحه) به محیط اصلی بازگردید.
۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون "پرداخت هزینه" (دومین گزینه از سمت چپ) را انتخاب و نسبت به پرداخت هزینه اقدام فرمایید.
۵- از ستون عملیات آیکون "تایید و ارسال" (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید. درصورتی که نیاز به اصلاح درخواست خود را از آیکون "اصلاح" (سومین گزینه از سمت چپ) و درصورتی که قصد حذف درخواست را دارید از آیکون "حذف" (دومین گزینه از سمت چپ) استفاده نمایید.

درخواست صدور المثنی کارت دانشجویی لازم است به ترتیب توسط کارشناس مدیریت امور آموزشی و کارشناس اداره حراست دانشگاه مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید. جهت دریافت کارت به صورت حضوری به اداره حراست دانشگاه مراجعه فرمایید.

ب) فرآیند صدور کارت دانشجویی به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شده و بر روی لینک صدور کارت کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون "عدم تایید و ارسال"**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.

- **آیکون "تایید و ارسال"**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه به کارشناس اداره حراست دانشگاه ارسال گردد.
- **آیکون "مشاهده گردش کار"**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

ج) فرآیند صدور، چاپ و تحویل کارت دانشجویی به وسیله کارشناس اداره حراست دانشگاه

مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شوید.

۲- بر روی آیکون "مشاهده جزییات" (گزینه سوم از سمت چپ) کلیک نمایید. در این مرحله لازم است کارشناس اداره حراست مطابقت عکس بارگذاری شده توسط دانشجو را با عکس موجود در سیستم گلستان را بررسی نماید. در صورت مغایرت، آیکون "عدم تایید و ارسال" را از ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید تا درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید. در غیر این صورت آیکون "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید تا درخواست به مرحله صدور و تحویل کارت ارسال گردد.

۳- آیکون "صدور کارت" (گزینه دوم از سمت راست) را انتخاب و صحت اطلاعات کارت دانشجویی را بررسی نمایید. جهت چاپ کارت دانشجویی از گزینه "آماده سازی جهت چاپ" استفاده نمایید.

۴- آیکون "تحویل کارت دانشجویی" (گزینه سوم از سمت راست) را انتخاب نمایید.

۵- شماره دانشجویی را در قسمت مربوطه وارد و گزینه "جستجو " را انتخاب نمایید تا اطلاعات دانشجو در صفحه ظاهر گردد.

۶- "نوع کارت قابل تحویل" و "تاریخ تحویل" را از قسمت "مشخصات تحویل کارت به دانشجو" انتخاب و بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- با انتخاب آیکون "تایید و ارسال" در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا فرآیند اتمام گردد.

درخواست بررسی وضعیت بسندگی زبان دانشجویان

الف) فرآیند درخواست بررسی وضعیت بسندگی زبان به وسیله دانشجویان

جهت بررسی وضعیت بسندگی زبان مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- 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- در صفحه ایجاد شده، عملیات زیر را انجام دهید.

- از منوی نوع درخواست عبارت " بررسی وضعیت بسندگی زبان خارجی" را انتخاب نمایید.
- در مستطیل جلوی عبارت "درخواست اول" می توانید مطالب خود را تایپ کنید.

۳- در پایین صفحه بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون "ارسال مدارک" (چهارمین گزینه از سمت راست) را انتخاب نمایید.

۵- درصفحه ایجاد شده ابتدا بر روی گزینه "ارسال" و سپس "انتخاب فایل" کلیک نمایید.

۶- فایل مورد نظر را انتخاب و گزینه "open" را انتخاب نمایید.

- دانشجویانی که موفق به اخذ نمره ملاک دانشگاه در آزمون های مورد تایید دانشگاه یا نمره درس زبان آزمون ورودی دوره دکتری گردیده اند، مدارک مربوط به کسب نمره را بارگذاری می نمایند. در غیر این صورت لازم است فرم "بررسی وضعیت بسندگی زبان" را از سایت مدیریت امور آموزشی دانلود و پس تکمیل و تایید استاد راهنما بارگذاری نمایند. لیست آزمون های مورد تایید دانشگاه و نمره ملاک آنها در کتابچه قوانین و مقررات آموزشی موجود می باشد. برای دریافت فرم "بررسی وضعیت بسندگی زبان" به سایت مدیریت امورآموزشی و تحصیلات تکمیلی/امور دانشجویان/فرم ها مراجعه فرمایید.

۷- با انتخاب گزینه های "اعمال تغییرات" و "بازگشت" به صفحه پیشخوان خدمت هدایت می شوید.

۸- گزینه ارسال (ششمین گزینه از سمت راست) را انتخاب تا درخواست به مرحله بعد انتقال یابد.

➢ در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر نیز مشاهده می شود.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** با انتخاب این آیکون (اولین گزینه از سمت راست) می توانید از وضعیت و نتیجه درخواست خود آگاه شوید.
- **آیکون ویرایش درخواست:** با انتخاب این آیکون (دومین گزینه از سمت راست) می توانید درخواست خود را ویرایش نمایید.
- **آیکون مشاهده درخواست:** با انتخاب (سومین گزینه از سمت راست) می توانید جزییات درخواست خود را مشاهده نمایید.
- **آیکون حذف:** با انتخاب (پنجمین گزینه از سمت راست) در ستون عملیات می توانید درخواست خود را حذف نمایید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست بررسی وضعیت بسندگی زبان به وسیله استاد 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. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون ارسال مدارک**: از طریق این آیکون مدارک بارگذاری شده دانشجو قابل مشاهده است.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست بررسی وضعیت بسندگی زبان به وسیله کارشناس دانشکده

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 این مرحله کارشناس می بایست براساس مدارک ارائه شده توسط دانشجو و نظر استاد راهنما یکی از مراحل زیر را انجام دهد.

- درصورت بارگذاری مدرکی دال بر کسب نمره ملاک دانشگاه در آزمون های معتبر زبان های خارجی یا درس زبان آزمون ورودی دوره دکتری، کارشناس پس از اطمینان از صحت مدارک، نسبت به ثبت مدارک و پایان گردش کار اقدام می نماید.
- درصورتی که استاد راهنما بسنده بودن مهارت زبان خارجی دانشجو را تایید نموده باشد، کارشناس فرم تکمیل شده "بررسی وضعیت بسندگی زبان خارجی" دانشجو را از گزارش ۱۳۰۱ دانلود و در پردازش ۱۸۰۹۰ بارگذاری نماید. سپس پایان گردش کار را انتخاب می نماید.
- در صورتی که نظر استاد راهنما مبنی بر شرکت دانشجو در دوره توانمند سازی زبان خارجی باشد، کارشناس نظر استاد راهنما را به مرحله بعد ارسال می نماید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست به مرحله بعد ارسال گردد . با انتخاب گزینه " اقدام بعدی" در پنجره باز شده می توانید پایان عملیات یا ارسال به مرحله بعد را انتخاب نمایید.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون ارسال مدارک**: از طریق این آیکون مدارک بارگذاری شده دانشجو قابل مشاهده است.

- **آیکون مدارک زبان دانشجو:** از طریق این آیکون می توانید مدرک زبان ارائه شده دانشجو را بارگذاری فرمایید.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست بررسی وضعیت بسندگی زبان به وسیله معاون آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید. در این مرحله، معاون محترم آموزشی درخصوص معرفی دانشجو جهت شرکت در دوره های توانمند سازی زبان خارجی اقدام می نماید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا گردش کار پایان یابد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست**: از طریق این آیکون جزییات درخواست دانشجو قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون ارسال مدارک**: از طریق این آیکون مدارک بارگذاری شده دانشجو قابل مشاهده است.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست صدور گواهی رتبه دانشجویان/ دانش آموختگان

الف) فرآیند ثبت درخواست صدور گواهی رتبه توسط دانشجویان/ دانش آموختگان:

۱-دانشجویان/ دانش آموختگان 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 "درخواست گواهی رتبه" را انتخاب نمایید.

۳-در مستطیل جلوی عبارت **درخواست اول** می توانید نکات مورد نظر را تایپ کنید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در ستون عملیات آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می‌دهد.

- **آیکون حذف:** دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون ارسال:** درخواست ثبت شده جهت اظهار نظر مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی به ایشان ارسال می‌گردد.

۵- دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- دانشجویان/ دانش آموختگان می‌توانند بیش از یک درخواست صدور گواهی رتبه را به صورت **فعال** داشته باشند.

۷- دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

۸-درخواست صدور گواهی رتبه لازم است بترتیب توسط مدیر و مسئول دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی بررسی گردد. درصورت تایید درخواست توسط مدیر و مسئول دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی گواهی رتبه در پیشخوان خدمت دانشجو بارگذاری می گردد.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست صدور گواهی رتبه توسط مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

۱-مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی 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 آیکون های زیر مشاهده می‌شود:

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

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌توانند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو/دانش آموخته را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهند.

- **آیکون تایید و ارسال:** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده متن مورد نیاز را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند تا درخواست مربوطه برای اقدام لازم به مسئول دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو/دانش آموخته را نمایش می‌دهد.

۳- مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌تواند با استفاده از گزارش ۴۴۳۱ متن گواهی رتبه را قبل از امضا ملاحظه نماید.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست صدور گواهی رتبه توسط مسئول دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **درخواست بررسی مشکلات آموزشی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات آیکون های زیر مشاهده می شود:

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

- **آیکون باز کردن پردازش:** با استفاده از این آیکون گواهی رتبه ایجاد و در پیشخوان خدمت دانشجو بارگذاری می گردد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** مسئول دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌توانند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو/دانش آموخته را جهت انجام اصلاحات به مدیر آمور آموزشی و تحصیلات تکمیلی **عودت** دهند.

- **آیکون تایید و ارسال:** مسئول دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده متن مورد نیاز را در قسمت **توضیح** تایپ نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانشجو/دانش آموخته در سیستم به پایان می‌رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو/دانش آموخته را نمایش می‌دهد.

۳- مسئول دفتر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می‌تواند از گزارش‌های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست‌ها و توضیحات موجود در آن استفاده نماید.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست دانش آموختگی دانشجویان کارشناسی

الف) فرآیند ثبت درخواست دانش آموختگی به وسیله دانشجویان

در صورت احراز شرایط دانش آموختگی، جهت ثبت درخواست مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- به کارشناس محترم دانشکده مراجعه و کارت دانشجوئی خود را تحویل نماید.

۲- پس از ورود به سیستم گلستان وارد قسمت اصلاح آدرس در پردازش "مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت" به شماره ۱۲۲۳۰ شوید و شماره دانشجوئی خود را وارد و بر روی کلید جستجو کلیک نماید. سپس در صورت لزوم آدرس و سایر اطلاعات خود را ویرایش نمایید. در ادامه ازجلوی عبارت "آدرس مورد تایید است" کلمه بله را انتخاب نموده و بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید.

۳- با ورود به گزارش "تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو" به شماره ۵۲۲، وضعیت تسویه حساب خود را بررسی نمایید.

۴- پس از ثبت تسویه حساب شما در سیستم گلستان توسط تمام بخش های دانشگاه، وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ "درخواست جدید" کلیک کنید.

۵-از قسمت "مشخصات درخواست/نوع درخواست" گزینه "فارغ التحصیلی" را انتخاب نمایید.

- در صورتی که متقاضی دریافت مدرک کاردانی می باشید از قسمت "مشخصات درخواست/نوع درخواست" گزینه "فارغ التحصیلی در مقطع کاردانی" را انتخاب نمایید.

۶-در پایین صفحه بر روی آیکون "ایجاد" کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی آیکون "بازگشت" در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید. در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. در ستون عملیات آیکون های زیر ایجاد شده است.

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **حذف درخواست**: با استفاده از این آیکون می توانید درخواست خود را حذف نمایید.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.

۷-آیکون " تایید و ارسال" را انتخاب نمایید تا درخواست شما به مرحله بعد ارسال گردد.

- درصورتی که متقاضی دریافت یکی از مدارک تحصیلی گواهی موقت یا دانشنامه می باشید، لازم است پس از اتمام فرآیند دانش آموختگی از طریق پیشخوان صدور مدرک درخواست خود را ثبت نمایید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله کارشناس دانشکده

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **ارسال مدارک**: با استفاده از این گزینه کارشناس دانشکده می تواند مدارک دانشجو را بارگذاری نماید.
- **تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو**: این آیکون گزارش ۵۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.
- **لیست درخواست های کارت دانشجویی**: این آیکون گزارش ۱۳۸۲ سیستم گلستان را که مربوط به درخواست صدور کارت المثنی دانشجویی می باشد را نمایش می دهد.
- **لیست دانشجویان دارای کسری مدرک**: این آیکون گزارش ۲۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.

۲- آیکون " لیست دانشجویان دارای کسری مدرک" را انتخاب و از عدم کسری مدرک دانشجو اطمینان حاصل فرمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون "تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو" را انتخاب و از کامل بودن مراحل تسویه حساب دانشجو اطمینان حاصل فرمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-با استفاده از آیکون "ارسال مدارک" تصویر کارت دانشجویی یا فایل پی دی اف دانلود شده از آیکون " لیست درخواست های کارت دانشجویی" را بارگذاری نمایید.

۵-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۶-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۷-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله ۶ اطمینان حاصل فرمایید.**

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله استاد راهنمای دانشجو

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.

- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

۲-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۴-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله ۳ اطمینان حاصل فرمایید.**

د) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله مدیر گروه

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

۲-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۴-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله ۳ اطمینان حاصل فرمایید.**

و) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله رئیس دانشکده

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

۲-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۴-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله ۳ اطمینان حاصل فرمایید.**

ه) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله مدیر امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

ی) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله کارشناس امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. سپس نسبت به فارغ التحصیلی دانشجو براساس قوانین و مقررات موجود اقدام فرمایید. تمامی دسترسی های لازم در ستون عملیات محیط اصلی پردازش موجود است.

درخواست دانش آموختگی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

الف) فرآیند ثبت درخواست دانش آموختگی به وسیله دانشجویان

در صورت احراز شرایط دانش آموختگی، جهت ثبت درخواست مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- به کارشناس محترم دانشکده مراجعه و کارت دانشجوئی خود را تحویل نماید.

۲- پس از ورود به سیستم گلستان وارد قسمت اصلاح آدرس در پردازش "مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت" به شماره ۱۲۲۳۰ شوید و شماره دانشجوئی خود را وارد و بر روی کلید جستجو کلیک نماید. سپس در صورت لزوم آدرس و سایر اطلاعات خود را ویرایش نمایید. در ادامه ازجلوی عبارت "آدرس مورد تایید است" کلمه "بله" را انتخاب نموده و بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید.

۳- با ورود به گزارش "تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو" به شماره ۵۲۲، وضعیت تسویه حساب خود را بررسی نمایید.

۴- پس از ثبت تسویه حساب شما در سیستم گلستان توسط تمام بخش های دانشگاه، وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ "درخواست جدید" کلیک کنید.

۵- در صفحه ایجاد شده به قسمت "مشخصات پایان نامه دانشجو" مراجعه و عنوان های فارسی و انگلیسی پایان نامه/رساله خود را به دقت بررسی و درصورت مغایرت با عنوان های مصوب موضوع را به کارشناس دانشکده اطلاع رسانی فرمایید.

۶-پس از اطمینان از صحت عنوان های فارسی و انگلیسی پایان نامه/رساله خود، از قسمت "مشخصات درخواست/نوع درخواست" گزینه "فارغ التحصیلی" را انتخاب نمایید.

۷-در پایین صفحه بر روی آیکون "ایجاد" کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی آیکون "بازگشت" در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید. در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. در ستون عملیات آیکون های زیر ایجاد شده است.

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **حذف درخواست**: با استفاده از این آیکون می توانید درخواست خود را حذف نمایید.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.

- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.

۸-آیکون " تایید و ارسال" را انتخاب نمایید تا درخواست شما به مرحله بعد ارسال گردد.

- درصورتی که متقاضی دریافت یکی از مدارک تحصیلی گواهی موقت یا دانشنامه می باشید، لازم است پس از اتمام فرآیند دانش آموختگی از طریق پیشخوان صدور مدرک درخواست خود را ثبت نمایید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله کارشناس دانشکده

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.
- **ارسال مدارک**: با استفاده از این گزینه کارشناس دانشکده می تواند مدارک دانشجو را بارگذاری نماید.
- **تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو**: این آیکون گزارش ۵۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.

- **لیست درخواست های کارت دانشجویی:** این آیکون گزارش ۱۳۸۲ سیستم گلستان را که مربوط به درخواست صدور کارت المثنی دانشجویی می باشد را نمایش می دهد.
- **لیست دانشجویان دارای کسری مدرک:** این آیکون گزارش ۲۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.

۲- آیکون " صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت نسبت به اصلاح آنها اقدام نمایید.

۳-آیکون " لیست دانشجویان دارای کسری مدرک" را انتخاب و از عدم کسری مدرک دانشجو اطمینان حاصل فرمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون "تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو" را انتخاب و از کامل بودن مراحل تسویه حساب دانشجو اطمینان حاصل فرمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۵-با استفاده از آیکون "ارسال مدارک" تصویر کارت دانشجویی یا فایل پی دی اف دانلود شده از آیکون " لیست درخواست های کارت دانشجویی"، گواهی ثبت پایان نامه یا رساله تحصیلات تکمیلی (ایرانداک)، گزارش همانند جویی و حکم کمیسیون موارد خاص دانشجویانی که از دفاع آنها بیش از شش ماه گذشته است را بارگذاری نمایید.

- در صورتی که فرآیند فارغ التحصیلی مربوط به دانشجوی مقطع دکتری می باشد، بارگذاری مقالات پذیرش شده دانشجو الزامی است. درصورتی که تاریخ پذیرش مقاله در فایل مقاله قید نشده باشد، بارگذاری نامه پذیرش مقاله نیز الزامی است. بدیهی است تاریخ پذیرش مقاله می بایست قبل از تاریخ برگزاری شورای دانشکده ای باشد که در آن مجوز دفاع صادر شده است.

۶-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۷-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۸-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۷ اطمینان حاصل فرمایید.**

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله استاد راهنمای دانشجو

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

۲- آیکون "صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۵-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۴ اطمینان حاصل فرمایید.**

د) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله مدیر گروه

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

۲- آیکون "صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای

کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۵-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۴ اطمینان حاصل فرمایید.**

ه) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله رئیس دانشکده

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

۲- آیکون "صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۵-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۴ اطمینان حاصل فرمایید.**

و) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله مدیر امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

ی) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله کارشناس امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. سپس نسبت به فارغ التحصیلی دانشجو براساس قوانین و مقررات موجود اقدام فرمایید. تمامی دسترسی های لازم در ستون عملیات محیط اصلی پردازش موجود است.

دانشگاه صنعتی شیراز

درخواست ثبت شکایت دانشجویان

الف) فرآیند ثبت درخواست شکایت دانشجویان

۱-دانشجویان/ دانش آموختگان 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 "نظام شکایت دانشجویی" را انتخاب نمایید.

۳-در مستطیل جلوی عبارت **درخواست اول** می توانید نکات مورد نظر را تایپ کنید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در ستون عملیات آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **ارسال مدارک:** دانشجو می تواند با استفاده از این گزینه مدارک مورد نظر را بارگذاری نماید.

- **آیکون اصلاح:** دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون حذف:** دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون ارسال:** درخواست ثبت شده جهت بررسی به معاون محترم دانشجویی و فرهنگی ارسال می‌گردد. پس از اعمال این گزینه "مشاهده جزییات" در ستون عملیات ظاهر می شود که شامل جزییات درخواست دانشجو می باشد.

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می‌دهد.

۵- دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می‌توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست شکایت دانشجویان توسط معاون دانشجویی و فرهنگی

۱-معاون محترم دانشجویی و فرهنگی دانشگاه 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 آیکون های زیر مشاهده می‌شود:

- **درخواست بررسی مسائل دانشجو**: معاون محترم دانشجویی با استفاده از این گزینه متن درخواست دانشجو را ملاحظه می نماید.

- **ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو**: معاون محترم دانشجویی و فرهنگی می تواند با استفاده از این گزینه مدارک بارگذاری شده دانشجو را ملاحظه می نماید.

- **آیکون تایید و ارسال:** معاون محترم دانشجویی و فرهنگی می‌بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده متن مورد نیاز را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایند تا درخواست خاتمه یابد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** معاون محترم دانشجویی و فرهنگی می‌توانند پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانشجو/دانش آموخته را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهند.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو/دانش آموخته را نمایش می‌دهد.

دانشگاه صنعتی شیراز

برخی از شماره گزارش های قابل استفاده توسط دانشجویان

عنوان درخواست	شماره گزارش
دریافت برنامه هفتگی توسط دانشجو	۷۸ و ۸۸
صدور گواهی اشتغال به تحصیل	۱۲۵۱
درخواست معافیت تحصیلی	۵۱۶۴
صدور ابطال معافیت تحصیلی	۴۲۳۰
نامه درخواست تاییدیه مقطع قبلی	۴۲۲۷
دریافت فرم های سازمان سنجش	۲۸۱
ریز نمرات دانشجویان دوره کهاد	۲۵۷۲
لیست دانشجویان دارای دوره کهاد در ترم	۲۰۹۲
لیست مشخصات دانشجویان دوره کهاد	۲۰۹۷
مشخصات دوره کهاد دانشجو	۲۰۹۵

دانشگاه صنعتی شیراز

لینک های آموزشی استفاده از سیستم گلستان

۱- لینک های مربوط به استفاده از سیستم گلستان توسط دانشجویان و دانش آموختگان محترم

ردیف	عنوان درخواست	لینک آموزشی
۱	ثبت نام اصلی	http://el.sutech.ac.ir/pf۰olfhdmygj/
۲	ترمیم (حذف و اضافه)	http://el.sutech.ac.ir/pc۵tftvgm۱o۱/
۳	درخواست حذف اضطراری	http://el.sutech.ac.ir/p٤ayVzm۸av۹٤/
۴	درخواست تمدید سنوات	http://el.sutech.ac.ir/pgsbn۰e۹۸۵٤۳/
۵	درخواست حذف ترم	http://el.sutech.ac.ir/pkwto۳ykb۲gr/
۶	درخواست مرخصی تحصیلی	http://el.sutech.ac.ir/pfn۳kxtaow۰۸/
۷	درخواست کمیسیون موارد خاص	http://el.sutech.ac.ir/pdfdblqkgkca/
۸	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل	http://el.sutech.ac.ir/puezd۱٤oqcn۳/
۹	درخواست مجوز خروج از کشور	http://el.sutech.ac.ir/p٤gfk۸gichj۹/
۱۰	درخواست گواهی موقت	http://el.sutech.ac.ir/pafc۱۰٦kd۵۳h/
۱۱	درخواست المثنی گواهی موقت	http://el.sutech.ac.ir/pil٤۳۸ci٤۹cq/
۱۲	درخواست دانشنامه	http://el.sutech.ac.ir/pgm٦d۸bk٦ku٦/
۱۳	درخواست المثنی دانشنامه	http://el.sutech.ac.ir/prs۵zs۵۹uaef/
۱۴	درخواست ریز نمرات	http://el.sutech.ac.ir/pr۰h۳۲n۳ahkp/

۲- لینک های استفاده از سیستم گلستان توسط کارشناسان محترم آموزشی دانشکده ها

ردیف	عنوان درخواست	لینک آموزشی
۱	برنامه هفتگی استاد	http://el.sutech.ac.ir/pytfsoa۹ch۹l/
۲	برنامه هفتگیِ کلاس	http://el.sutech.ac.ir/pusoi۲eoyqjv/
۳	لیست دانشجویان گروه درسی	http://el.sutech.ac.ir/p۲m۵psVkvjv٦/
۴	تعریف استاد راهنما	http://el.sutech.ac.ir/purujtibeu۹e/
۵	حذف اضطراری	http://el.sutech.ac.ir/pts۸crame٤cl/
۶	ثبت نام مقدماتی	http://el.sutech.ac.ir/paz۱hVk۰٤olh/
۷	تعریف درس (ثبت نام اصلی)	http://el.sutech.ac.ir/p۳۷u۹krhrhvc/
۸	ثبت و تایید نمره روش تحقیق سمینار کارشناسی ارشد	http://el.sutech.ac.ir/pzlVgfajw۰۰s/
۹	ثبت و تأیید نمره طرح تحقیق رساله دکتری	http://el.sutech.ac.ir/piorxo۵v۵۷bf/

۱۰	ثبت و تأیید نمره امتحان جامع دکتری	http://el.sutech.ac.ir/pwcik۳m۲ksls/
۱۱	برنامه امتحانات دروس	http://el.sutech.ac.ir/peavy٦۱۹qcl۹/
۱۲	لِیست حضور و غیاب امتحانات پایان ترم	http://el.sutech.ac.ir/pify۲bff۳۰v۰/
۱۳	ثبت مکان و اختصاص شماره صندلی به دانشجویان در امتحانات پایان ترم	http://el.sutech.ac.ir/pmsh٦ytwy۷nn/
۱۴	ثبت غیبت دانشجویان در امتحانات پایان ترم	http://el.sutech.ac.ir/pzech۳۵vzhgf/
۱۵	تعریف عنوان پروژه و کارآموزی- مقطع کارشناسی	http://el.sutech.ac.ir/pv۹bdp۲btfq٤/
۱۶	ثبت مدرک بسندگیِ زبان	http://el.sutech.ac.ir/php۵۵٦j٤۷٦ji/
۱۷	ثبت تک درس و تعیین استاد	http://el.sutech.ac.ir/p۵۰۰r۰rhponm/
۱۸	تطبیق دروس دانشجو برای فارغ التحصیلی	http://el.sutech.ac.ir/pxglu۹j٦l۷uf/
۱۹	لیست دانشجویان با رتبه	http://el.sutech.ac.ir/pqooygknx۷lc/

دانشگاه صنعتی شیراز