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 و 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.