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