# ارسال درخواست به شورای آموزشی توسط دانشجو

الف) فرآيند ثبت درخواست شورا به وسيله دانشجو:

دانشجوی محترم وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. پس از انتخاب گزینه "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" بر روی عبارت آبی رنگ "درخواست جدید" کلیک می نماید. سپس با توجه به نوع درخواست خود یکی از گزینه های " اخذ درس (شورای آموزشی)"، "رفع مشکل دانش آموختگی (شورا)" یا "سایر درخواست ها (شورا)" را انتخاب و مراحل زیر را بترتیب انجام می دهد.

- ۱- در صفحه ایجاد شده، موضوع خود را از منوی نوع درخواست انتخاب و در مستطیل شرح درخواست، موضوع را تایپ می نماید.
- ۲- در پایین صفحه آیکون "ایجاد" را انتخاب می نماید و 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 شده است. در ستون عملیات پنج
  آیکون زیر وجود دارد.
- تایید و ارسال: دانشجو با استفاده از این آیکون می تواند درخواست را به کارشناس دانشکده ارسال نماید.
  - حذف درخواست: با انتخاب این آیکون درخواست حذف می گردد.
  - **ویرایش در خواست:** با انتخاب این آیکون در خواست قابلیت اصلاح دارد.
  - **ارسال و تایید مدارک**: با استفاده از این گزینه دانشجو می تواند مدارک را بارگذاری نماید.
  - مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

ب) فرآیند تایید/ عدم تایید به وسیله کارشناس دانشکده:

کارشناس دانشکده وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: کارشناس با انتخاب این آیکون می تواند یکی از گزینه های ارسال به استاد راهنما یا پایان گردش کار را انتخاب نماید.
  - **عدم تایید**: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.

- مشاهده در خواست: با انتخاب این آیکون جزییات در خواست قابلیت رویت دارد.
  - ارسال و تایید مدارک: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
- مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

پ) فرآیند تایید/ عدم تایید به وسیله استاد راهنما:

استاد محترم راهنما وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله بعد ارسال می شود.
  - **عدم تایید**: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
- مشاهده درخواست: با انتخاب این آیکون جزییات درخواست قابلیت رویت دارد.
  - **ارسال و تایید مدارک**: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
- مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت در خواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

ت) فرآیند تایید/ عدم تایید به وسیله مدیر گروه:

مدیر محترم گروه پس از طرح موضوع مورد نظر در شورای گروه، وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- **تایید و ارسال**: مدیر گروه با استفاده از این آیکون می تواند یکی از گزینه های ارسال به رئیس دانشکده یا پایان گردش کار را انتخاب نماید.
  - عدم تایید: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
  - مشاهده درخواست: با انتخاب این آیکون جزییات درخواست قابلیت رویت دارد.
    - **ارسال و تایید مدارک**: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
  - مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

#### ث) فرآیند تایید/عودت درخواست به وسیله رئیس دانشکده:

رئیس محترم دانشکده وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

• تایید و ارسال: رئیس دانشکده با استفاده از این آیکون می تواند یکی از گزینه های ارسال به معاون آموزشی دانشگاه، معاون پژوهشی دانشگاه یا پایان گردش کار را انتخاب نماید.

- عدم تایید: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
- مشاهده در خواست: با انتخاب این آیکون جزییات در خواست قابلیت رویت دارد.
  - ارسال و تایید مدارک: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
- مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

# ج) فرآیند تایید/عودت درخواست دانشجو به وسیله معاون آموزشی:

معاون محترم آموزشی وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: معاون آموزشی با استفاده از این آیکون می تواند یکی از گزینه های ارسال به معاون پژوهشی، رئیس دانشکده، مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی، دفتر ریاست دانشگاه، کارشناس معاونت آموزشی یا پایان گردش کار را انتخاب نماید.
  - **عدم تایید**: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
  - مشاهده درخواست: با انتخاب این آیکون جزییات درخواست قابلیت رویت دارد.
    - ارسال و تایید مدارک: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
  - مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

# چ) فرآیند تایید/عودت درخواست به وسیله کارشناس معاونت آموزشی:

کارشناس محترم معاونت آموزشی وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله بعد ارسال می گردد.
  - عدم تایید: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
- مشاهده در خواست: با انتخاب این آیکون جزییات در خواست قابلیت رویت دارد.
  - **ارسال و تایید مدارک**: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
- مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

# ح) فرآیند تایید/عودت درخواست به وسیله مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی:

مدیر امور آموزشی وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی با استفاده از این آیکون می تواند یکی از
  گزینه های ارسال به معاون آموزشی، رئیس دانشکده، کارشناس مدیریت امور آموزشی و تحصیلات
  تکمیلی یا پایان گردش کار را انتخاب نماید.
  - **عدم تایید**: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
  - مشاهده در خواست: با انتخاب این آیکون جزییات در خواست قابلیت رویت دارد.
    - ارسال و تایید مدارک: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
- اطلاعات جامع آموزشی دانشجو: با انتخاب این گزینه اطلاعات آموزشی دانشجو قابل مشاهده است.
  - مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

خ) فرآیند تایید/عودت درخواست به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی آموزش: کارشناس محترم مدیریت امور آموزشی وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله بعد ارسال می گردد.
  - عدم تایید: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
- مشاهده درخواست: با انتخاب این آیکون جزییات درخواست قابلیت رویت دارد.
  - **ارسال و تایید مدارک**: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
- مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست به وسیله معاون پژوهشی:

معاون محترم پژوهشی وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: معاون پژوهشی با استفاده از این آیکون می تواند یکی از گزینه های ارسال به معاون آموزشی، دفتر ریاست دانشگاه، رئیس دانشکده، کارشناس معاونت پژوهشی یا پایان گردش کار را انتخاب نماید.
  - عدم تایید: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
  - مشاهده درخواست: با انتخاب این آیکون جزییات درخواست قابلیت رویت دارد.
    - **ارسال و تایید مدارک**: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
  - مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

### ذ) فرآیند تایید/عودت درخواست به وسیله کارشناس پژوهشی:

کارشناس محترم پژوهشی وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله بعد ارسال می گردد.
  - عدم تایید: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
- مشاهده در خواست: با انتخاب این آیکون جزییات در خواست قابلیت رویت دارد.
  - ارسال و تایید مدارک: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
- مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.

### ر) فرآیند تایید/عودت درخواست به وسیله دفتر ریاست:

رئیس دفتر ریاست دانشگاه وارد سیستم گلستان شده و پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۱۰۸۶۰ را انتخاب می نماید. در ستون عملیات آیکون های زیر وجود دارد.

- تایید و ارسال: رئیس دفتر ریاست دانشگاه با استفاده از این آیکون می تواند یکی از گزینه های ارسال به معاون آموزشی یا پژوهشی را انتخاب نماید.
  - **عدم تایید**: با انتخاب این آیکون درخواست به مرحله قبل باز می گردد.
  - مشاهده درخواست: با انتخاب این آیکون جزییات درخواست قابلیت رویت دارد.
    - **ارسال و تایید مدارک**: با انتخاب از این گزینه، مدارک قابلیت رویت دارد.
  - مشاهده گردش کار: با انتخاب این آیکون وضعیت درخواست و مراحل آن قابل مشاهده است.