

درخواست‌های متفرقه دانشجویان / دانش‌آموختگان

دانشجویان/ دانش‌آموختگان محترم با استفاده از این فرآیند می‌توانند سوالات آموزشی، اعلام وکالت به سایر افراد جهت دریافت مدارک تحصیلی و همچنین درخواست دریافت گواهی رتبه، گواهی دفاع و فرم‌های تکمیل شده سایر سازمان‌ها را ارسال نمایند.

الف) فرآیند ثبت درخواست‌های متفرقه توسط دانشجویان / دانش‌آموختگان:

۱- دانشجویان/ دانش‌آموختگان 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 "درخواست‌های 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 می‌شود:

- **آیکون ارسال مدارک**: پس از کلیک بر روی این آیکون دو ردیف با عنوان‌های "تصویر مدرک متفرقه" و "ارسالی از طرف دانشجو/دانش‌آموخته" و "تصویر مدرک متفرقه ارسالی از طرف دانشگاه" وجود دارد. با کلیک بر روی عبارت "تصویر مدرک متفرقه ارسالی از طرف دانشجو/دانش‌آموخته"، می‌توانید 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/ دانش‌آموختگان محترم می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح**: دانشجویان/ دانش‌آموختگان 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- در صورتی که درخواست دانشجو/دانش‌آموخته 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 می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

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

۸- دانشجویان/ دانش آموختگان محترم می توانند 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 آیکن زیر مشاهده می شود:

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

- **آیکن پردازش (به رنگ مشکی):** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند مدارک ضمیمه شده دانشجو/دانش آموخته را مشاهده و یا ذخیره نمایند. این آیکن 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.

- **آیکن عدم تایید و ارسال:** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکن، 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.

- **آیکن تایید و ارسال:** مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، 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.

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

۳- مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ و ۱۳۹۵ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها 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 آیکن زیر مشاهده می شود:

- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن پردازش (به رنگ آبی): از طریق این آیکن پردازش درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو به شماره ۱۶۸۳۰ قابل مشاهده می باشد.

- آیکن پردازش (به رنگ مشکی): کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می توانند مدارک ضمیمه شده دانشجو را مشاهده و یا ذخیره نمایند. این آیکن 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.

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

- آیکن تایید و ارسال: کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، 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 می رسد. 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.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو/دانش آموخته را نمایش می دهد.

۳- کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند از گزارش های موجود به شماره ۱۳۰۱ و ۱۳۱۰ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات موجود در آن استفاده نماید.