

درخواستهای دانشجویان جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه

فرآیند ثبت درخواست

1. 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.
 2. از منوی **نوع درخواست؛ درخواست 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.
 3. در مستطیل جلوی عبارت **درخواست اول** حتما دلایل و نکات مورد نظر را تایپ کنید و سپس در پایین صفحه بر روی **ایکون ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی **کلید بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.
 4. در ستون عملیات پنج **ایکون** زیر مشاهده می شود:
- **ایکون ارسال مدارک:** پس از کلیک بر روی این **ایکون**، 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 250 کیلو بایت " و نوع فایل , JPEG, .JPG"**
- "PDF, ارسال نماید.**
- **ایکون مشاهده گردش کار:** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش میدهد.
 - **ایکون حذف:** دانشجویان محترم میتوانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را حذف نمایند.
 - **ایکون اصلاح:** دانشجویان محترم میتوانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را اصلاح نمایند.
 - **ایکون ارسال:** درخواست کمیسیون موارد خاص ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال میگردد.
 5. دانشجویان محترم میتوانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

مراحل گردش کار به شرح ذیل است:

- 1- درخواست دانشجو
- 2- تایید استاد راهنمای تحصیلی
- 3- تایید استاد راهنمای فعالیت (در صورت تعریف فعالیت)
- 4- تایید کارشناس رشته
- 5- تایید رئیس آموزش
- 6- تایید مدیر گروه
- 7- تایید معاون آموزشی دانشکده
- 8- تایید کارشناس مسئول کمیسیون موارد خاص جهت ارجاع به اعضاء کمیسیون