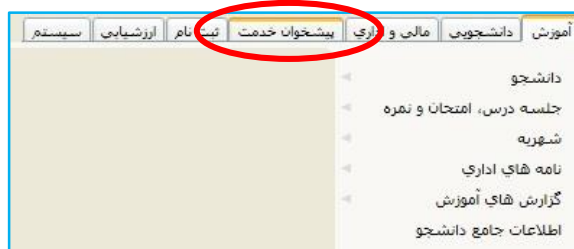


راهنمای ثبت درخواست های آموزشی مرتبط با شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، در سامانه گلستان (ویژه دانشجویان کلیه مقاطع تحصیلی)

۱- ابتدا وارد صفحه مربوط به خود در سامانه گلستان شده، وارد منوی [پیشخوان خدمت](#) شوید. (شکل ۱)



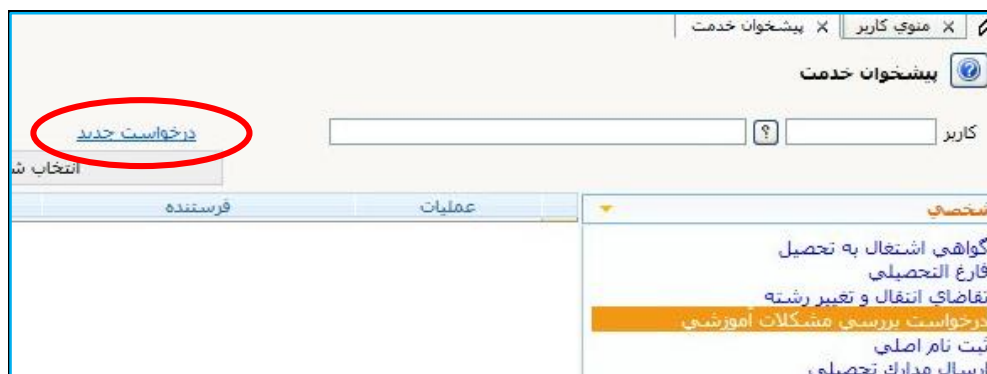
شکل ۱

۲- گزینه "[درخواست بررسی مشکلات آموزشی](#)" را انتخاب نمایید. (شکل ۲)




شکل ۲

۳- برای ثبت درخواست خود روی گزینه "[درخواست جدید](#)" کلیک کنید. (شکل ۳)



شکل ۳

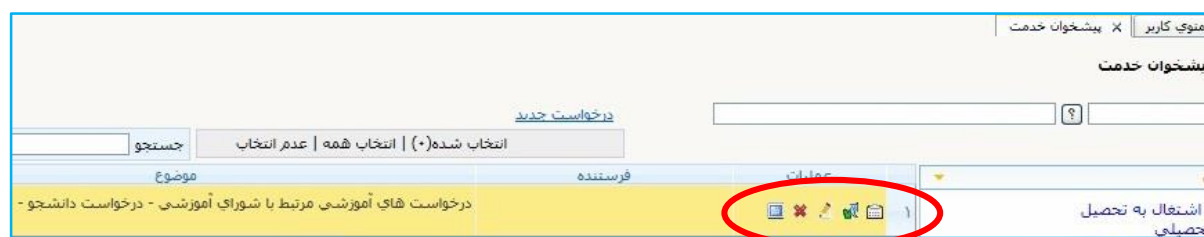
۴- در پنجره باز شده، از لیست کشویی مقابل نوع درخواست، گزینه "درخواست های مرتبط با شورا" را انتخاب نمایید. لازم است دانشجو در کادر مقابل «درخواست اول» متن کامل درخواست خود را به صورت دقیق، مختصر و بدون ابهام تایپ نماید، سپس روی دکمه  کلیک نمایید. (شکل ۴)

✓ برای دانشجویان مقطع تحصیلات تکمیلی: درج تاریخ تصویب پروپوزال برای هر دو مقطع (ارشد و دکتری تخصصی) و وضعیت نمره زبان و مقاله برای دانشجویان دکتری در کادر «درخواست اول» الزامی می باشد.








شکل ۴


۵- پس از ایجاد درخواست، روی دکمه  کلیک نموده و به پیشخوان خدمت بازگردید.




شکل ۵

همانطور که در شکل ۵ مشاهده می نمایید در قسمت عملیات چهار امکان برای شما ایجاد شده است.

-  جهت بازگذاری مدارک مورد نیاز
-  حذف درخواست قبل از ارسال آن
-  اصلاح درخواست قبل از ارسال آن
-  تایید و ارسال درخواست جهت ادامه فرآیند
-  مشاهده گردش کار

جهت ادامه فرایند درخواست، روی آیکن  (تایید و ارسال) کلیک نموده و در کادر توضیحات، مجدد شرح درخواست خود را به طور کامل و واضح تایپ نمایید. تا درخواست شما در مرحله اول بررسی، برای کارشناس گروه آموزشی ارسال گردد.

۶- پس از تایید و ارسال درخواست، می توانید با کلیک روی آیکن  (مشاهده گردش کار)، مرحله پیشروی درخواست خود را مشاهده نمایید. در شکل شماره ۶ درخواست در مرحله انتظار برای بررسی و تایید کارشناس گروه آموزشی قرار دارد.

توضیحات	وضعیت	مرحله	سفت	اقدام کننده	تاریخ دریافت	تاریخ ارسال
لازم متن درخواست خود را بصورت دقیق، مختصر و بدون ابهام مجدد در این قسمت تایپ نمایید.	تایید	درخواست دانشجو			۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۰:۲۲	۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۰:۲۲

شکل ۶

۷- پس از مشاهده خاتمه مراحل گردش کار و تایید مدیر امور آموزشی/مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه، لازم است درخواست را به نتیجه انجام درخواست آموزشی خود را از کارشناس آموزشی دانشکده مربوطه پیگیری نماید. (شکل ۷)

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات	کاربر در مرحله تایید
۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۰:۲۴	۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۰:۳۳			درخواست دانشجوی	تایید	لایحه متن درخواست خود را بصورت دقیق، مختصر و بدون ابهام مجدد در این قسمت تایید نمایید.	
۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۰:۳۳	۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۰:۵۴		گروه ادبیات کارشناس فارسی	تایید کارشناس گروه	تایید	لطفا توضیحات کامل خود را مندی بر تایید درخواست دانشجوی تایید نموده و درخواست را به مرحله بعد ارسال نمایید.	
۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۰:۵۴	۱۴۰۰/۰۸/۱۰ ۱۳:۰۶			تایید استاد راهنمای تحصیلات تکمیلی	تایید	لطفا توضیحات کامل خود مندی بر تایید درخواست دانشجوی را تایید نموده و درخواست را به مرحله بعد ارسال نمایید.	
۱۴۰۰/۰۸/۱۳ ۱۳:۰۶	۱۴۰۰/۰۸/۱۶ ۱۱:۱۶		مدیر گروه ادبیات فارسی	تایید مدیر گروه	تایید	لطفا توضیحات کامل خود مندی بر تایید درخواست دانشجوی را تایید نموده و درخواست را به مرحله بعد ارسال نمایید.	
۱۴۰۰/۰۸/۱۶ ۱۱:۱۶	۱۴۰۰/۰۸/۱۶ ۱۱:۲۵		کارشناس آموزش دانشکده ادبیات علوم انسانی	تایید کارشناس دانشکده ادبیات	تایید	لطفا توضیحات کامل خود مندی بر تایید درخواست دانشجوی را تایید نموده و درخواست را به مرحله بعد ارسال نمایید.	
۱۴۰۰/۰۸/۱۶ ۱۱:۲۵	۱۴۰۰/۰۸/۲۴ ۱۱:۳۱		معاون آموزشی ادبیات	تایید معاون آموزشی دانشکده ادبیات	تایید	لطفا توضیحات کامل خود مندی بر تایید درخواست دانشجوی را تایید نموده و درخواست را جهت طرح در شورای آموزشی ارسال نمایید.	
۱۴۰۰/۰۸/۲۴ ۱۱:۴۱	۱۴۰۰/۰۸/۲۵ ۱۰:۳۵		اداره خدمات کارشناس کل	تایید خدمات کارشناس اداره خدمات آموزش کل	تایید	لطفا نتیجه شورای آموزشی را درخصوص درخواست دانشجوی با قید بند و شماره جلسه بطور کامل تایید نموده و نتیجه را به مرحله بعد ارسال نمایید.	
۱۴۰۰/۰۸/۲۵ ۱۰:۳۵	۱۴۰۰/۰۸/۲۵ ۱۲:۵۲		مدیر امور آموزشی دانشگاه	تایید مدیر امور آموزشی/تحصیلات تکمیلی دانشگاه	تایید		

شکل ۷

با آرزوی سلامتی و سربلندی شما عزیزان
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی