

راهنمای ثبت درخواست تغییر رشته داخلی در سامانه گلستان (ویژه دانشجویان)

۱- ابتدا وارد صفحه مربوط به خود در سامانه گلستان شده و منوی پیشخوان خدمت را انتخاب نمایید. (شکل ۱)



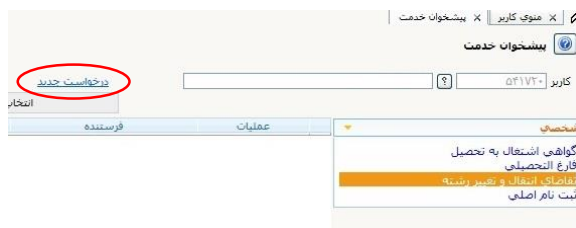
شکل ۱

۲- گزینه "تقاضای انتقال و تغییر رشته" 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 "تغییر رشته" را انتخاب نمایید. (شکل ۴)



شکل ۴

۵- لازم است تمام پارامترهای پنجره باز شده اعم از "ترم تحصیلی"، "دانشکده جدید"، "گروه آموزشی جدید" و "رشته جدید" با کلیک روی علامت سوال مقابل هر کدام تکمیل گردد. ضمناً "مقطع جدید" و "دوره جدید" هم باید از لیست کشویی مقابل هر کدام تکمیل شده و "کد رشته محل جدید در دفترچه سنجش" به درستی تایپ شود. (شکل ۵)

شکل ۵

۶- پس از تکمیل اطلاعات خواسته شده، روی گزینه بررسی تغییرات کلیک نموده و در صورت مشاهده پیام خطا، مورد را اصلاح نمایید و در نهایت روی گزینه ایجاد کلیک نمایید. تا پیام "گردش کار مورد نظر ایجاد شد، جهت ادامه روند عملیات به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید" را در پایین صفحه ظاهر شود. سپس روی گزینه بازگشت کلیک نمایید تا به صفحه پیشخوان خدمت بازگردید.

۷- درخواست تغییر رشته داخلی شما ایجاد شده است. در قسمت عملیات چهار امکان برای شما وجود دارد. (شکل ۶)

شکل ۶

جهت حذف درخواست قبل از ارسال

امکان اصلاح جهت درخواست قبل از ارسال

تایید و ارسال جهت ادامه فرآیند تغییر رشته

مشاهده گردش کار

۸- جهت ادامه فرآیند تغییر رشته روی گزینه تایید و ارسال کلیک نمایید (شکل ۷) تا درخواست شما در مرحله اول بررسی، برای کارشناس ثبت نام و پذیرش ارسال گردد.

شکل ۷

۹- از این مرحله به بعد می توانید با کلیک روی گزینه مشاهده گردش کار، (شکل ۸) مرحله ای که درخواست شما در آن قرار دارد را مشاهده نمایید، در صورت نبود مشکل، درخواست، در مراحل بعد برای کارشناس گروه آموزشی، کارشناس آموزش دانشکده، کارشناس امور شبانه و کارشناس اداره خدمات آموزش کل ارسال می گردد.

تاریخ ارسال	اقدام کننده	سبب	مرحله	وضعیت	توضیحات
			درخواست دانشجو	نابید	
			کارشناس ثبت نام و پذیرش	نابید	کارشناس ثبت نام و پذیرش
			گروه	نابید	گروه
			کارشناس آموزش دانشکده	نابید	کارشناس آموزش دانشکده
			کارشناس امور شبانه	نابید	کارشناس امور شبانه
			کارشناس اداره خدمات آموزش کل	نابید	کارشناس اداره خدمات آموزش کل
			اداره	نابید	اداره
			اداره	نابید	اداره
			اداره	نابید	اداره
			اداره	نابید	اداره

شکل ۸

۱۰- پس از دریافت تایید کارشناس اداره خدمات آموزش کل، شما می توانید با کلیک روی گزینه گزارش، (شکل ۹) نتیجه درخواست خود را مشاهده نمایید. (شکل ۱۰)



شکل ۹

شکل ۱۰

۱۱- برای نهایی کردن فرایند تغییر رشته لازم است دانشجو مطابق توضیحات کارشناس اداره خدمات آموزش کل (در گردش کار)، عمل نموده تا مراحل تسویه حساب با دانشکده مبدا، دریافت ریزنمرات و تطبیق دروس در دانشکده مقصد و تغییر عنوان رشته در سامانه آموزشی انجام شود.

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