

درخواست‌های دانشجویان جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه (سنوات و کمیسیون)

فرآیند ثبت درخواست

۱- دانشجویان محترم پس از ورود به سامانه گلستان خود وارد منوی **پیشخوان خدمت** 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**؛ در خواست 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.

۳- در مستطیل جلوی عبارت درخواست اول حتما دلایل و نکات مورد نظر را تایپ کنید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکن 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 آیکن زیر مشاهده می شود:

• **آیکون ارسال مدارک :** پس از کلیک بر روی این آیکون ، 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 ۲۵۰ کیلو بایت و نوع فایل JPG, JPGE, PDF ارسال نماید.

• **آیکون مشاهده گردش کار :** وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش میدهد.

• **آیکون حذف :** دانشجویان محترم میتوانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را حذف نمایند.

• **آیکون اصلاح :** دانشجویان محترم میتوانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را اصلاح نمایند.

• **آیکون ارسال :** درخواست کمیسیون موارد خاص ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال میگردد.

۵- دانشجویان محترم میتوانند از **گزارش به شماره ۱۳۰۱** جهت اطلاع از **آخرین وضعیت درخواست** خود استفاده کنند.

مراحل گردش کار به شرح ذیل است :

- ۱- درخواست دانشجو
- ۲- تایید استاد راهنمای تحصیلی
- ۳- تایید استاد راهنمای فعالیت (در صورت تعریف فعالیت)
- ۴- تایید کارشناس رشته
- ۵- تایید رئیس آموزش
- ۶- تایید مدیر گروه
- ۷- تایید معاون آموزشی دانشکده
- ۸- تایید کارشناس مسئول کمیسیون موارد خاص جهت ارجاع به اعضاء کمیسیون

