

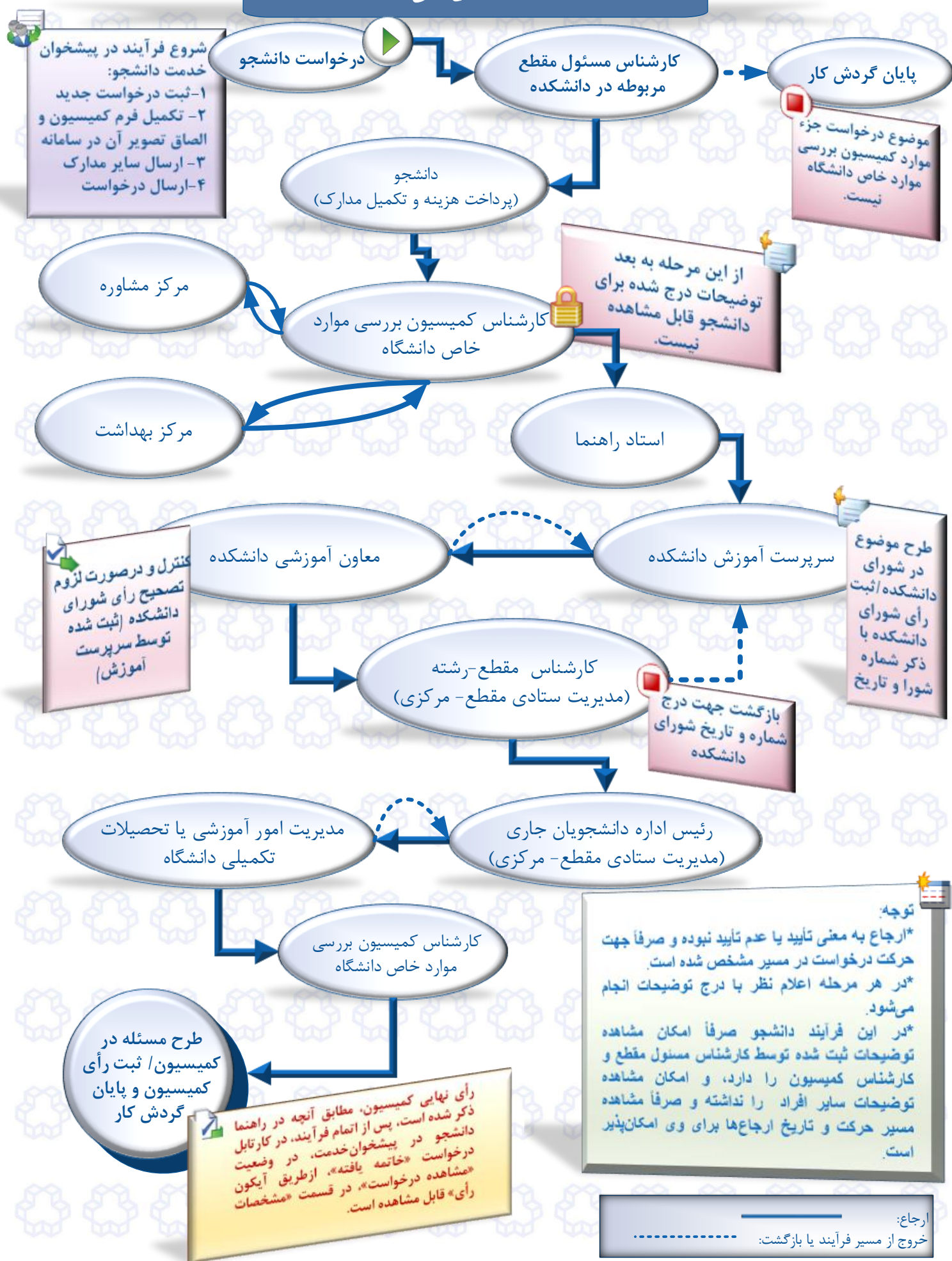
رودنا و راهنمای

ثبت درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

دپیش خوان خدمت سامانه گلستان

(راهنمای دانشجویمان)

درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه (روندنامه کلی)

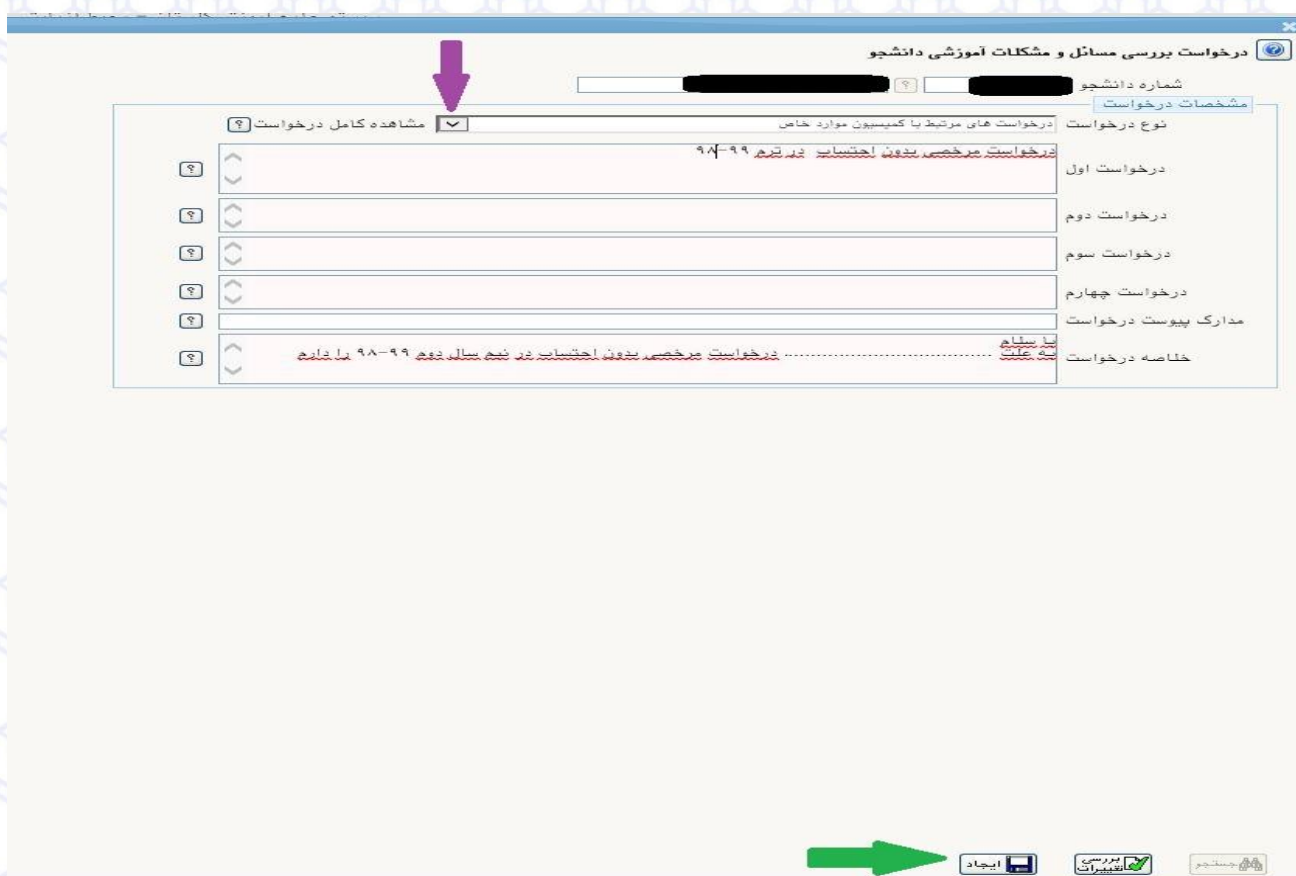


در این راهنما نکات اجرایی درخصوص ثبت درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان توضیح داده شده است.

۱- ثبت درخواست در پیشخوان خدمت سامانه گلستان:



- ثبت «درخواست جدید» (فلش آبی رنگ)، از منوی «پیشخوان خدمت» از مجموعه «درخواست بررسی مشکلات آموزشی» (فلش سبز رنگ).



- انتخاب عنوان «درخواست‌های مرتبط با کمیسیون موارد خاص» در قسمت «نوع درخواست» (فلش بنفش رنگ)، ثبت موضوع درخواست در قسمت «درخواست اول» (اگر بیش از یک درخواست وجود دارد دانشجو می‌تواند از سایر قسمت‌ها استفاده کند) و ثبت خلاصه درخواست در قسمت مربوطه و پس از تکمیل موارد ذکر شده، کلیک بر روی آیکن «ایجاد» (فلش سبز رنگ) جهت ثبت درخواست و بازگشت به صفحه اصلی پیشخوان جهت ارسال درخواست.

کاربر: [نام کاربر] خروج
 منوی کاربر | پیشخوان خدمت
 پیشخوان خدمت
 کاربر: [نام کاربر] ۹

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۰۲/۲۰ - ۱۳۹۹	درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص - ثبت درخواست و ارسال مدارک توسط دانشجو دانشجو		گردش کار آموزش ویرایش ارسال مدارک حذف درخواست تایید و ارسال

شخصی

کارت دانشجویی

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول

- پس از ایجاد درخواست و بازگشت به صفحه اصلی پیشخوان، امکان «ویرایش درخواست»، «ارسال مدارک» و «حذف درخواست» (چنانچه دانشجو از درخواست خود منصرف شود) برای دانشجو فراهم می گردد، پس از تکمیل و ارسال مدارک، جهت شروع فرآیند دانشجو می بایست با کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال»، درخواست خود را برای کارشناس مسئول آموزش در دانشکده ارسال نماید.
- قبل از تأیید و ارسال درخواست، دانشجو می بایست نسبت به «ارسال مدارک» اقدام نماید. با کلیک بر روی آیکن «ارسال مدارک»، صفحه زیر نمایش داده می شود. ارسال مدارکی که در ستون «اجباری» (فلش قرمز رنگ) در مقابل آنها «بله» نوشته شده است الزامی است و دانشجو الزاماً می بایست این مدارک را با استفاده از عنوان «ارسال» (فلش سبز رنگ) در سامانه بارگذاری نماید. «فرم درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه» که یکی از مدارکی است که ارسال آن اجباری است از وبسایت کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه، وبسایت مدیریت های ستادی و وبسایت دانشکده در دسترس دانشجویان قرار داده می شود، این فرم می بایست پس از تکمیل توسط دانشجو در سامانه بارگذاری شود.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند: [نام فرآیند] نوع مدرک: [نوع مدرک] تایید کننده: [نام تایید کننده]

شماره پرونده: [شماره پرونده]

تعریف مدارک خاص دانشجو

توضیحات	شناسه آرشو	تاریخ ارسال	پرونده	مسئولیت	اجباری	نسخه	مطلوب	وضعیت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	عملیات
				آموزشی	بله	۰	۱	ارسال نشده		ارسال	تصویر فرم درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه	الکترونیکی	۱
				آموزشی	بله	۰	۱	ارسال نشده		ارسال	تصویر ریزنمرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)	الکترونیکی	۲
				آموزشی	خیر	۰	۱	ارسال نشده		ارسال	تصویر مدارک پزشکی	الکترونیکی	۳
				آموزشی	خیر	۰	۱	ارسال نشده		ارسال	سایر مدارک کمیسیون	الکترونیکی	۴

۲- بررسی اولیه درخواست توسط کارشناس مسئول آموزش در دانشکده

- درخواست دانشجو پس از ارسال توسط کارشناس مسئول آموزش دانشکده بررسی می‌شود. چنانچه درخواست دانشجو جزء موضوعات مرتبط با کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه نباشد، با ذکر توضیح به فرآیند پایان داده می‌شود. اگر موضوع درخواست مرتبط با موضوعات زیرمجموعه کمیسیون بررسی موارد خاص باشد، با تأیید کارشناس، درخواست جهت پرداخت هزینه و تکمیل مدارک مجدداً برای دانشجو ارسال می‌شود.

۳- پرداخت هزینه و تکمیل و ارسال مدارک توسط دانشجو

- با بازگشت مجدد درخواست به کارتابل دانشجو، امکانات زیر در صفحه کارتابل در پیشخوان خدمت در دسترس دانشجو قرار خواهد گرفت:

- در این مرحله دانشجو می‌بایست ابتدا با استفاده از آیکون «گردش کار آموزش»، از توضیحاتی که ممکن است کارشناس برای او ثبت نموده باشد مطلع شود، سپس می‌بایست نسبت به پرداخت الکترونیکی هزینه درخواست کمیسیون با استفاده از آیکون «پرداخت هزینه» اقدام نماید، و همچنین با توجه به توضیحات کارشناس نسبت به تکمیل و یا تصحیح مدارک ارسالی اقدام کند. ضمناً امکان ویرایش درخواست و یا انصراف از درخواست نیز در اختیار دانشجو قرار داده شده است. پس از تکمیل همه مراحل (پرداخت هزینه و تکمیل و ارسال مدارک) دانشجو می‌بایست جهت ادامه فرآیند با کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال»، درخواست خود را برای کارشناس کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه ارسال نماید.
- دانشجو صرفاً امکان ارسال مجدد و یا تکمیل مدارکی را خواهد داشت که تأیید نشده باشند (وضعیت درخواست «در دست بررسی» و یا «ارسال نشده» باشد)، همچنین دانشجو لازم است پس از بارگذاری مدرک با استفاده از آیکون ذره‌بین (فلش سبز رنگ) از کیفیت و خوانا بودن تصویر مدرک اطمینان حاصل نماید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو									
فرآیند		نوع مدرک	انگیزشی - تربیتی	تاریخ ارسال	شناسه آرشید	توضیحات	تعریف مدارک خاص دانشجو		
شماره دانشجو	شماره پرونده	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال
۱	۱	تصویر فرم درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه	ارسال	ارسال	در دست بررسی	۰	بله	آموزشی	۱۳۹۹/۰۲/۲۰
۲	۲	تصویر ریزنمرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)	ارسال	ارسال	ارسال نشده	۰	بله	آموزشی	
۳	۳	تصویر مدارک پزشکی	ارسال	ارسال	ارسال نشده	۰	خیر	آموزشی	
۴	۴	سایر مدارک کمیسیون	ارسال	ارسال	ارسال نشده	۰	خیر	آموزشی	

۴- مشاهده مسیر فرآیند

- در طی مسیر فرآیند دانشجو می‌تواند با استفاده از جدول گردش کار از موقعیت و مرحله درخواست خود مطلع شود. جهت مشاهده گردش کار می‌بایست بر روی آیکون «گردش کار آموزش» کلیک نماید.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱			ثبت درخواست و تایید ارسال مدارک توسط دانشجو		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		کارشناس مسئول مقطع	تایید موضوعیت طرح تایید درخواست دانشجو در کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه- تکمیل تصویر مدارک دانشجو در صورت نیاز		موضوع شما مرتبط با کمیسیون است. لطفاً مدارک پزشکی خود را در قسمت مدارک پزشکی در سامانه بارگذاری نمایید.
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱			پرداخت هزینه و تایید تکمیل مدارک		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		کارشناس کمیسیون موارد خاص کارشناسی	وصول درخواست، اخذ نظر مرکز مشاوره و مرکز پزشکی در صورت نیاز، ارسال درخواست برای استاد راهنما		لطفاً با توجه به درخواست و مدارک پیوست اظهار نظر فرمایید.
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		کارشناس مرکز مشاوره ثبت نظر مشاوران مرکز مشاوره			
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		کارشناس کمیسیون موارد خاص کارشناسی	وصول درخواست، اخذ نظر مرکز مشاوره و مرکز پزشکی در صورت نیاز، ارسال درخواست برای استاد راهنما		لطفاً با توجه به درخواست و مدارک پیوست اظهار نظر فرمایید.
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		کارشناس مرکز پزشکی ثبت نظر مرکز پزشکی کارشناسی			
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		کارشناس کمیسیون موارد خاص کارشناسی	وصول درخواست، اخذ نظر مرکز مشاوره و مرکز پزشکی در صورت نیاز، ارسال درخواست برای استاد راهنما		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱			ثبت نظر استاد راهنما		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		سرپرست آموزش دانشگاه	طرح موضوع در شورای دانشکده و ثبت شماره، تاریخ و رای شورای دانشکده		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		معاون آموزشی دانشگاه	کنترل رای ثبت شده و در صورت لزوم تکمیل و یا تصحیح آن		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۰/۰۲/۲۱		کارشناس پذیرش و ثبت نام مدیریت امور آموزش مدیریت مرکزی آموزشی/برق	ثبت کارشناس		

- لازم به ذکر است فقط توضیحات ثبت شده توسط کارشناس مسئول آموزش دانشکده و کارشناس کمیسیون بررسی موارد خاص برای دانشجو قابل مشاهده است، نظرات سایر افراد در مسیر فرآیند صرفاً برای افراد اجرایی قابل مشاهده بوده و برای دانشجو قابل مشاهده نیست.

۵- مشاهده نتیجه و رأی کمیسیون

- با طرح موضوع درخواست در کمیسیون و ثبت رأی توسط کارشناس کمیسیون، فرآیند به اتمام می‌رسد و درخواست دانشجو در کار تابل از قسمت جاری (فلش سبز رنگ) به قسمت خاتمه یافته (فلش آبی رنگ) منتقل می‌شود.

- جهت مشاهده نتیجه نهایی و رأی کمیسیون، دانشجو می‌بایست وضعیت درخواست را در حالت خاتمه یافته (فلش آبی رنگ) قرار دهد، سپس با کلیک بر روی آیکن مشاهده درخواست (فلش قرمز رنگ)، در صفحه ثبت درخواست، در قسمت «مشخصات رأی» (فلش زرد رنگ) می‌تواند نتیجه و رأی کمیسیون را مشاهده نماید.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

اردیبهشت ماه ۱۳۹۹