



بسمه تعالی

کتابچه الکترونیکی فرآیندهای آموزشی
مکانیزه و پیشخوانی
مقطع کارشناسی در سامانه گلستان

ویژه دانشجویان، کارشناسان آموزشی، مدیران و معاونان
آموزشی دانشکده‌ها

مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه الزهرا (س)
اردیبهشت ۱۴۰۲



مقدمه

با عنایت به برنامه عملیاتی دانشگاه و هدف کلان اعتلای قابلیت سازمانی ، افزایش انسجام و چابکی، ایجاد و توسعه پیشخوان‌های دولت الکترونیک و پیشخوان‌های خدمت، مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه الزهرا (س) ، همسو با وظایف و مسئولیت‌های محوله و در راستای هدایت و نظارت دقیق تر بر امور آموزشی مربوط به این حوزه اقدام به تهیه و تنظیم کتابچه الکترونیکی راهنما و دستورالعمل فرآیندهای آموزشی مکانیزه و پیشخوانی مقطع کارشناسی در سامانه گلستان کرده است.

هدف از این اقدام آشنایی بیش تر عوامل اجرایی اعم از معاونان آموزشی ، مدیران گروه‌ها ، کارشناسان آموزشی ، اساتید و دانشجویان با فرآیندهای آموزشی مکانیزه و پیشخوانی مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه به منظور ارتقای کیفیت و تسهیل در امور آموزشی بوده است. کتابچه الکترونیکی پیش‌رو در سه بخش راهنما و دستورالعمل، فلوچارت و گردش کار فرآیندهای آموزشی پیشخوانی و کاربرگ‌های آموزشی تنظیم شده و مراجعان بر حسب نیاز می‌توانند با استفاده از فهرست ، اطلاعات مد نظر خود را استخراج نمایند.

لینک مدیریت خدمات آموزشی : <https://www.alzahra.ac.ir/page-EduAffairs/fa/۱۸/form/pld۱۶۷۶۵>

تهیه و تنظیم : خانم روناک جمشیدی - خانم مریم محمد امینی

فهرست مطالب

عنوان	شماره صفحه
• راهنما و دستورالعمل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص (ویژه کارشناس رشته).....	۱
• راهنما و دستورالعمل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی).....	۸
• راهنما و دستورالعمل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی).....	۱۴
• راهنما و دستورالعمل درخواست تمدید سنوات ترم دهم از طریق پیشخوان سامانه گلستان (ویژه کارشناس رشته).....	۲۰
• راهنما و دستورالعمل درخواست تمدید سنوات ترم دهم از طریق پیشخوان سامانه گلستان (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی).....	۲۳
• راهنما و دستورالعمل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی از طریق پیشخوان سامانه گلستان (ویژه کارشناس رشته).....	۲۸
• راهنما و دستورالعمل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی از طریق پیشخوان سامانه گلستان (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی).....	۳۱
• راهنما و دستورالعمل درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان (ویژه کارشناس رشته).....	۳۶
• راهنما و دستورالعمل درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان (ویژه دانشجویان هر سه مقطع).....	۳۹
• راهنما و دستورالعمل درخواست انتخاب درس کارآموزی/کارورزی مقطع کارشناسی از طریق پیشخوان سامانه گلستان.....	۴۷
• فلوجارت فرآیندهای کمیسیون موارد خاص.....	۶۴
• فلوجارت فرآیندهای شورای آموزشی.....	۶۵
• فلوجارت فرآیندهای مرخصی با احتساب/مرخصی بارداری و شیردهی.....	۶۶
• فلوجارت فرآیند اخذ درس مطالعه آزاد (معرفی به استاد درس تئوری).....	۶۷
• فلوجارت فرآیند ثبت نام با تاخیر.....	۶۸
• فلوجارت فرآیند تمدید سنوات ترم دهم.....	۶۹
• فلوجارت فرآیند انصراف از تحصیل.....	۷۰
• فلوجارت فرآیند کارآموزی/کارورزی.....	۷۱
• کاربرگ‌های آموزشی مورد نیاز.....	۷۲

راهنما و دستور العمل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص دانشگاه از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان

(ویژه کارشناس رشته)

کارشناس محترم دانشکده :

انجام مراحل ذیل قبل از تایید درخواست دانشجو جهت طرح در شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص دانشگاه در پیشخوان خدمت سامانه آموزش گلستان الزامی است :

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست‌های آموزشی را انتخاب نمایید.
- گزارش‌های ۲۷۲ ، ۱۰۰۰ ، ۲۰۴ را بررسی نمایید.
- بررسی وضعیت دانشجوی شاهد و ایثارگر (در قسمت استفاده از تسهیلات وضعیت " شاهد " برای دانشجو در گلستان باید ثبت شده باشد)
- بررسی مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو (مدارک پزشکی باید مورد تایید پزشک یا مرکز مشاوره دانشگاه باشد)
- بارگذاری مدارک مورد نیاز جهت تکمیل درخواست دانشجو
- بارگذاری مدرک تاییدیه تحصیلی پیش دانشگاهی یا پایان تحصیلات دوره متوسطه دوم

➤ موارد درخواست آموزشی دانشجویان مقطع کارشناسی جهت طرح در شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص دانشگاه به شرح زیر می‌باشد:

موارد درخواست جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه	موارد درخواست جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه
<ul style="list-style-type: none">• معرفی به استاد درس عملی• مرخصی بدون احتساب در سنوات• حذف ترم با احتساب در سنوات• حذف درس عملی• اخذ مجوز زیر حدنصاب• عدم رعایت پیش نیاز• اخذ مدرک کاردانی	<ul style="list-style-type: none">• بازگشت به تحصیل دانشجویان انصراف و عدم مراجعه• انتقال به دانشگاه الزهرا• مرخصی بدون احتساب در سنوات (حذف ترم بدون احتساب در سنوات)• تمدید سنوات ترم یازدهم به بعد• ادامه تحصیل دانشجویان مشروطی• تغییر رشته دانشجویان شاهد و اینترگر• تجدید نظر در رای کمیسیون قبلی









در صورت تایید موارد یاد شده، درخواست دانشجو را از طریق آیکن مربوطه تایید نمایید.

بیشخوان خدمت







کاربر ۲۳۷۲۶

انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	
۱۳۹۹/۰۷/۱۳ - ۲۱:۰۳	درخواست تمدید سنوات نیمسال یازده و دوازده (دکتری-کارشناسی) - کارشناس محترم؛ (۱) کنترل پرونده دانشجو را انجام دهید. (۲) بررسی مدارک ارسالی دانشجو را انجام دهید، در صورت نیاز شما دسترسی به ارسال مدرک برای تکمیل اطلاعات دانشجو را دارید. (۳) گزارش های ۱۰۰۰، ۲۷۲ را چک نمایید. - ۹۶۱۲۲۰۱۰۳۴ - فاطمه احمدی	احمدی فاطمه	       	دانشکده علوم اجتماعی/مقطع کارشناسی/رشته حسابداری (1) درخواست تحویل پایان نامه/ رساله درخواست های آموزشی (1) درخواست دفاع

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- با استفاده از گزینه  درخواست دانشجو را مشاهده نمایید.
- جهت بارگذاری و مشاهده مدارک دانشجو از گزینه  استفاده نمایید.
- برای مشاهده کارنامه غیر رسمی (گزارش ۱۰۰۰) از گزینه  استفاده نمایید.
- برای تطبیق دروس دانشجو (گزارش ۲۷۲) از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت عدم تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه  استفاده نمایید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست آموزشی دانشجو، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد :

❖ درخواست های شورای آموزشی :

- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- کارشناس شورا و اعلام نظر
- مدیر خدمات آموزشی
- کارشناس رشته دانشکده (گزارش ۴۴۳۶ با نوع نامه ۲ و وضعیت رای : صدور رای را پرینت گرفته و در پرونده دانشجو درج نمایید و اختتام فرآیند در سیستم را انجام دهید.)

❖ درخواست های کمیسیون موارد خاص :

- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- کارشناس شورا و اعلام نظر
- مدیر خدمات آموزشی
- نماینده کمیسیون موارد خاص
- کارشناس ستاد
- کارشناس رشته دانشکده (گزارش ۴۴۳۶ با نوع نامه ۱ و وضعیت رای : صدور رای را پرینت گرفته و در پرونده دانشجو درج نمایید و اختتام فرآیند در سیستم را انجام دهید.)

کارشناس محترم دانشکده :

۱- پس از اتمام مراحل کار دانشجو گزارش ۴۴۳۶ را پرینت گرفته و در پرونده دانشجو درج نمایید.

درخواست شورای آموزشی: نوع نامه ۲ و وضعیت رای : صدور رای و امضای مدیریت خدمات آموزشی

درخواست کمیسیون موارد خاص : نوع نامه ۱ و وضعیت رای : صدور رای و امضای مدیریت خدمات آموزشی

۲- اختتام فرآیند در سیستم را انجام دهید.

گزارش ۴۴۳۶ جهت استفاده در موارد شورای آموزشی دانشگاه

4436 _ بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو (گردش کار)

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
ایجاد شماره	0	
کنترل موارد مورد نیاز گزارش	0	
کنترل مدارک تحویلی	0	
نوع نامه	2	
نوع درخواست		

پارامترهای عام دانشجو

عنوان فیلد	شکست و مرتب سازی								صعودی نزولی	نمایش شکست
	1	2	3	4	5	6	7	8		
شماره دانشجو										
مقطع تحصیلی										
دوره										
دانشکده دانشجو										
گروه آموزشی دانشجو										
رشته تحصیلی										
ترم ورود										
نوع ورود به دانشگاه										
نوع ورود به آموزش عالی										
دانشجوی خاص										
نوع تسهیلات آموزشی										

مقدار

از		تا		عنوان فیلد
از	تا	از	تا	
				وضعیت رای
				تاریخ فرم
				امضاء کننده
				نوع گردش کار
				مرحله گردش کار جاری

گزارش ۴۴۳۶ جهت استفاده در موارد کمیسیون موارد خاص دانشگاه

4436 _ بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو (گردش کار)

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
ایجاد شماره	0	
کنترل موارد مورد نیاز گزارش	0	
کنترل مدارک تحویلی	0	
نوع نامه	1	
نوع درخواست		
عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
وضعیت رای	1	
تاریخ فرم		
امضاء کننده		
نوع گردش کار		
مرحله گردش کار جاری		

پارامترهای عام دانشجو

عنوان فیلد	شکست و مرتب سازی								نمایش شکست	صعودی نزولی
	1	2	3	4	5	6	7	8		
شماره دانشجو										
مقطع تحصیلی										
دوره										
دانشکده دانشجو										
گروه آموزشی دانشجو										
رشته تحصیلی										
ترم ورود										
نوع ورود به دانشگاه										
نوع ورود به آموزش عالی										

راهنما و دستور العمل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی دانشگاه از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی)

دانشجویان گرامی :

خواهشمند است در هنگام ارسال درخواست موارد آموزشی در پیشخوان سامانه گلستان به موارد ذیل توجه نمایید :

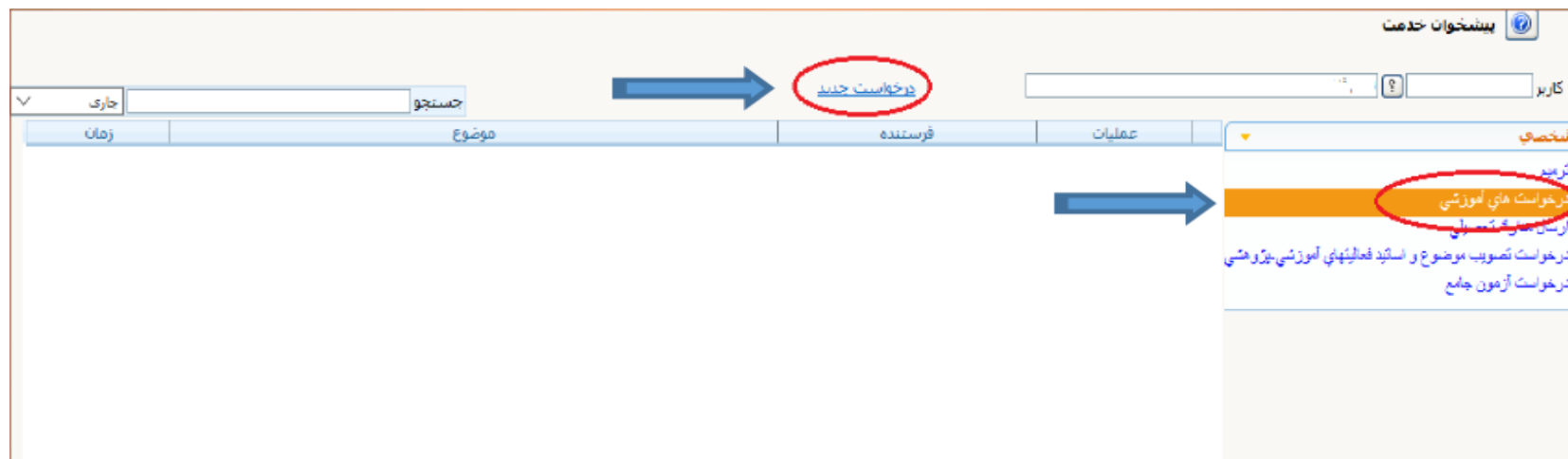
- ❖ در هنگام ارائه درخواست لازم است نوع درخواست خود را مشخص نموده و در هر مورد طبق جدول ذیل به توضیحات مربوطه توجه نمایید. (لازم به ذکر است درخواست‌های ارسالی بر اساس آیین نامه و شیوه نامه آموزشی سال ۱۳۹۷ مورد بررسی قرار می‌گیرد)
- ❖ دانشجویان شاهد و ایثارگر در هنگام ارائه درخواست خود ملزم به ارائه تصویر تاییدیه ستاد شاهد می‌باشند.



نوع درخواست	توضیحات
معرفی به استاد درس عملی	<ul style="list-style-type: none">• دانشجو حداکثر دو درس را می‌تواند به صورت معرفی به استاد اخذ نماید که در آخرین نیمسال تحصیلی خود باشد و فارغ التحصیلی وی منوط به گذراندن این درس باشد.(توجه به تبصره ۱۰ ماده ۱۱ شیوه نامه آموزشی)• در هنگام ارائه درخواست وارد کردن <u>نام درس و نام استاد مربوطه</u> الزامی است.

<ul style="list-style-type: none"> • دانشجو می‌تواند در طول دوره تحصیل حداکثر دو نیمسال از مرخصی بدون احتساب در سنوات (موارد پزشکی یا مشاوره با تایید پزشک معتمد یا مشاور دانشگاه) استفاده نماید. • دانشجو می‌تواند حداکثر سه سال از مرخصی بدون احتساب در سنوات به دلیل ماموریت دولتی همسر یا والدین استفاده نماید. (توجه به تبصره ۳ ماده ۸ شیوه نامه آموزشی) • استفاده از این مرخصی در سنوات غیرمجاز دانشجو (نیمسال یازدهم) قابل بررسی نمی‌باشد. • درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات طبق تاریخ اعلام شده در تقویم آموزشی می‌باشد و به درخواست‌های پس از این بازه ترتیب اثر داده نخواهد شد. • ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات (موارد پزشکی با تایید پزشک یا مشاور معتمد دانشگاه و حکم ماموریت با تایید وزارت امور خارجه) توسط دانشجو الزامی است. 	<p>مرخصی بدون احتساب در سنوات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • درخواست حذف ترم با احتساب در سنوات قبل از شروع بازه امتحانات امکان‌پذیر می‌باشد و به درخواست‌ها پس از این بازه ترتیب اثر داده نخواهد شد. (توجه به تبصره ۴ ماده ۸ شیوه نامه آموزشی) • ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات (موارد پزشکی با تایید پزشک یا مشاور معتمد دانشگاه و حکم ماموریت با تایید وزارت امور خارجه) توسط دانشجو الزامی است. 	<p>حذف ترم با احتساب در سنوات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • در هنگام ارائه درخواست، وارد کردن <u>کد و گروه درس</u> الزامی است. • دسترسی به اطلاعات درس از طریق اطلاعات جامع دانشجو امکان‌پذیر است. • درخواست حذف درس عملی تا قبل از شروع امتحانات قابل بررسی می‌باشد. • ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات (موارد پزشکی با تایید پزشک یا مشاور معتمد دانشگاه) توسط دانشجو الزامی است. 	<p>حذف درس عملی</p>
<ul style="list-style-type: none"> • در صورتی که تعداد واحدهای دانشجو در یک نیمسال به دلایل موجه و خارج از اراده وی (عدم ارائه درس) زیر حد نصاب (کمتر از ۱۲ واحد) شود، اخذ مجوز زیر حد نصاب برای این نیمسال الزامی است. (توجه به تبصره ۹ ماده ۱۱ شیوه نامه آموزشی) 	<p>اخذ مجوز زیر حدنصاب</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات توسط دانشجو الزامی است. 	<p>عدم رعایت پیش نیاز</p>
<ul style="list-style-type: none"> • توجه ماده ۱۶ آیین نامه آموزشی • ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات توسط دانشجو الزامی است. 	<p>اخذ مدرک کاردانی</p>

- مراحل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در شورای آموزشی توسط دانشجو
 - در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
 - راهنما و دستورالعمل‌های ویژه دانشجو را مطالعه و سپس اقدام نمایید.
 - در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست‌های آموزشی را انتخاب و بر روی درخواست جدید کلیک نمایید.

تصویر شماره (۱)



➤ در گام دوم به صفحه زیر (تصویر شماره ۲) وارد شوید و در بخش نوع درخواست، مورد آموزشی خود را انتخاب و طبق تصویر موارد را تکمیل نمایید. سپس گزینه را انتخاب و پس از مشاهده پیام (درخواست شما با موفقیت ثبت شد) گزینه  در سمت چپ  صفحه را کلیک نمایید.

تصویر شماره (۲)

✓ کد 100-11684 : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

➤ پس از انتخاب گزینه بازگشت وارد صفحه زیر خواهید شد، طبق راهنمای نشانه‌ها عمل نمایید و به توضیحات مندرج در بخش موضوع دقت نمایید.

تصویر شماره (۳)

کاربر ۵۷۰۲۶۹ احمدی فاطمه

[درخواست جدید](#)

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی
۱۳۹۹/۰۷/۱۳ - ۲۰:۲۸	درخواست حذف درس عملی (کارشناسی) - شورای آموزشی دانشگاه دانشجوی گرامی لازم است مدارک زیر بر حسب درخواست خود را ارسال نمایید: (۱) مدرک مورد نیاز برای درخواست حذف درس به علت بیماری گواهی پزشک که به تایید پزشک دانشگاه رسیده باشد. (۲) برای سایر درخواست ها پس از هماهنگی با کارشناس رشته مدارک مورد نیاز ارسال شود. (۳) دانشجویان شاهد و اینارگر ملزم به ارسال تاییدیه ستاد شاهد، می باشند. - ۹۶۱۲۲۰۱۰۳۴ - فاطمه احمدی			<p>درخواست های آموزشی</p> <p>ترمیم</p> <p>ارسال مدارک تحصیلی</p> <p>درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو</p> <p>درخواست استرداد شهریه</p>

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- جهت مشاهده درخواست موارد آموزشی مربوطه از استفاده نمایید.
- با استفاده از گزینه درخواست خود را ویرایش نمایید.
- با استفاده از گزینه بارگذاری گزارش پیشرفت کار را انجام نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه استفاده نمایید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست آموزشی، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد :

- کارشناس رشته دانشکده
- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- کارشناس شورا و اعلام نظر
- مدیر خدمات آموزشی
- کارشناس رشته دانشکده

راهنما و دستور العمل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی)

دانشجویان گرامی :

خواهشمند است در هنگام ارسال درخواست موارد آموزشی در پیشخوان سامانه گلستان به موارد ذیل توجه نمایید :

- ❖ در هنگام ارائه درخواست لازم است نوع درخواست خود را مشخص نموده و در هر مورد طبق جدول ذیل به توضیحات مربوطه توجه نمایید. (لازم به ذکر است درخواست‌های ارسالی بر اساس آیین نامه و شیوه نامه آموزشی سال ۱۳۹۷ مورد بررسی قرار می‌گیرد)
- ❖ دانشجویان شاهد و ایثارگر در هنگام ارائه درخواست خود ملزم به ارائه تصویر تاییدیه ستاد شاهد می‌باشند.

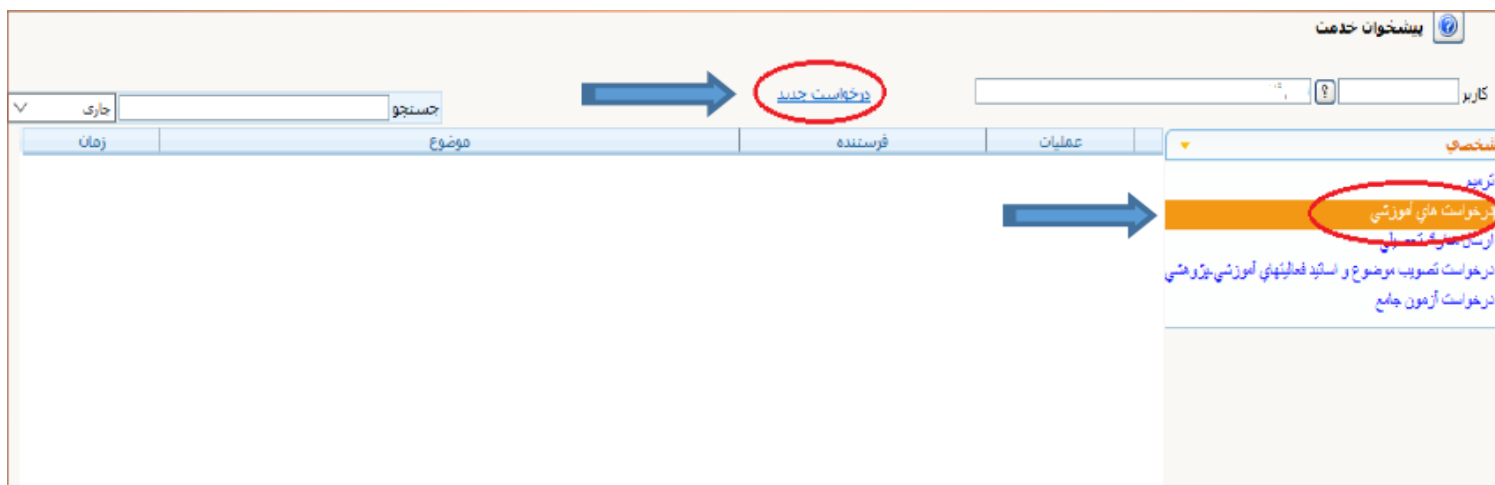
توضیحات	نوع درخواست
<ul style="list-style-type: none">• دانشجوی انصرافی که بیش از دو ماه از تاریخ تقاضای انصراف او گذشته باشد، قصد بازگشت به تحصیل نماید می‌تواند از این درخواست استفاده نماید.• دانشجوی عدم مراجعه در صورتی که قصد بازگشت به تحصیل داشته باشد می‌تواند از این درخواست استفاده کند. (توجه به تبصره ۴ ماده ۸ شیوه نامه آموزشی)• ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات مربوط به دلایل بازگشت به تحصیل توسط دانشجوی انصرافی و عدم مراجعه الزامی است. (مدارک پزشکی و مشاوره باید مورد تایید پزشک یا مشاور معتمد دانشگاه باشد)	بازگشت به تحصیل دانشجویان انصراف و عدم مراجعه



<ul style="list-style-type: none"> • دانشجویان سهمیه هیات علمی و دانشجویانی که ۴ ترم مهمان بوده اند می‌توانند از این درخواست استفاده نمایند. • ارائه و بارگذاری نامه موافقت با انتقال دانشگاه مبدا برای دانشجویان مهمان الزامی است. 	<p style="text-align: center;">انتقال به دانشگاه الزهرا</p>
<ul style="list-style-type: none"> • ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات مبنی بر دلایل درخواست تمدید سنوات ترم یازدهم به بعد توسط دانشجو الزامی است. • ارائه و بارگذاری مدارک و مستندات پزشکی با تایید پزشک یا مشاور معتمد دانشگاه توسط دانشجو الزامی است. • در خصوص دانشجویان شاهد و ایثارگر متقاضی تغییر رشته موافقت گروه آموزشی مبدا و مقصد در دانشگاه الزهرا الزامی است. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ مرخصی بدون احتساب در سنوات (حذف ترم بدون احتساب در سنوات) ■ تمدید سنوات ترم یازدهم به بعد ■ ادامه تحصیل دانشجویان مشروطی ■ تغییر رشته دانشجویان شاهد و ایثارگر ■ تجدید نظر در رای کمیسیون قبلی

• **مراحل درخواست موارد آموزشی جهت طرح در کمیسیون موارد خاص توسط دانشجو**

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
- راهنما و دستورالعمل‌های ویژه دانشجو را مطالعه و سپس اقدام نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست‌های آموزشی را انتخاب و بر روی درخواست جدید کلیک نمایید.

تصویر شماره (۱)



➤ در گام دوم به صفحه زیر (تصویر شماره ۲) وارد شوید و در بخش نوع درخواست، مورد آموزشی خود را انتخاب و طبق تصویر موارد را تکمیل نمایید. سپس گزینه را انتخاب و پس از مشاهده پیام (درخواست شما با موفقیت ثبت شد) گزینه  در سمت چپ  صفحه را کلیک نمایید.

تصویر شماره (۲)

درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست

نوع درخواست: مشاهده کامل درخواست

ترم: ۳۹۹۶ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹

درخواست اول:

درخواست دوم:

درخواست سوم:

درخواست چهارم:

موارد خاص:

مدارک پیوست درخواست:

وضعیت درخواست:

خلاصه درخواست:

کد 100-11684 : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

➤ پس از انتخاب گزینه بازگشت وارد صفحه زیر خواهید شد، طبق راهنمای نشانه‌ها عمل نمایید و به توضیحات مندرج در بخش موضوع دقت نمایید.

تصویر شماره (۳)

کاربر ۵۷۰۳۶۹ ؟ احمدی فاطمه

[درخواست جدید](#)

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی
۳۹۹۰۷/۱۳-۲۰:۴۴	درخواست تمدید سنوات نیمسال یازده و دوازده (دکتری-کارشناسی) - پیام به دانشجو دانشجوی گرامی لازم است مدارک زیر بر حسب درخواست خود را ارسال نمایید: (۱) مدرک مورد نیاز برای درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات به علت بیماری گواهی پزشک که به تایید پزشک دانشگاه رسیده باشد و نیاز به مرخصی قید شده باشد، (۲) برای سایر مصادیق مرخصی بدون احتساب در سنوات مطابق موارد قید شده در شیوه نامه، نیازمند ارسال مدارک می باشد، (۳) برای سایر درخواست ها از جمله ادامه تحصیل، بازگشت به تحصیل، انتقال و ... می بایست با پس از هماهنگی با کارشناس رشته مدارک مورد نیاز را ارسال نمایید. - ۹۶۱۲۲۰۱۰۳۴ - فاطمه احمدی			<p>درخواست های آموزشی</p> <p>ترمیم</p> <p>ارسال مدارک تحصیلی</p> <p>درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو</p> <p>درخواست استرداد شهریه</p>

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- جهت مشاهده راهنمای درخواست موارد آموزشی مربوطه از استفاده نمایید.
- با استفاده از گزینه درخواست خود را ویرایش نمایید.
- با استفاده از گزینه بارگذاری گزارش پیشرفت کار را انجام نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه استفاده نمایید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست آموزشی، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد :

- کارشناس رشته دانشکده
- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- کارشناس شورا و اعلام نظر
- مدیر خدمات آموزشی
- نماینده کمیسیون موارد خاص
- کارشناس ستاد
- کارشناس رشته دانشکده

راهنما و دستور العمل درخواست تمدید سنوات ترم دهم از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان

(ویژه کارشناس رشته)

کارشناس محترم دانشکده :

قبل از تایید و ارسال درخواست تمدید سنوات ترم دهم در پیشخوان خدمت سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ کنترل پرونده دانشجو را انجام دهید.
- ❖ بررسی مدارک ارسالی دانشجو را انجام دهید، در صورت نیاز شما دسترسی به ارسال مدرک برای تکمیل اطلاعات دانشجو را دارید.
- ❖ گزارش های ۱۰۰۰ (جهت بررسی ثبت کلیه نمرات در نیمسال های قبل) و ۲۷۲ را بررسی نمایید.
- ❖ بررسی وضعیت آموزشی دانشجو در ترم جاری (وضعیت اخراج مشروطی، اخراج سنوات تحصیلی و مشروطی کنترل گردد)

• نحوه بررسی درخواست تمدید سنوات ترم دهم دانشجو توسط کارشناس رشته

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست های آموزشی را انتخاب و موارد ارجاع شده به کارتابل خود را مشاهده نمایید.

تصویر شماره (۱)

بیشخوان خدمت

کاربر ۱۰۰۱۶ ؟ الماسی شیرین

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جدید

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۰/۰۱/۲۲ - ۰۹:۲۵	درخواست تمدید سنوات نیمسال دهم مقطع کارشناسی - کارشناس محترم: ۱. بارگذاری پرونده دانشجو ۲. بارگذاری مدارک و مستندات دانشجو در صورت نیاز ۳. مشاهده گزارش ۲۷۲ جهت بررسی دروس گذرانده شده و تطبیق آن با سرفصل دروس ۴. مشاهده گزارش ۱۰۰۰ جهت بررسی ثبت کلیه نمرات در نیمسال های قبل ۵. بررسی وضعیت دانشجو در ترم جاری (وضعیت اخراج ، اخراج مشروطی و مشروطی) کنترل گردد. - ۹۶۱۵۳۰۱۰۲۵ - هانا قانعی - ۳۹۹۲	قانعی هانا	۱

مقطع ارشد/دانشکده مهندسی/رشته سیستم های انرژی (30)








دانشکده مهندسی/مقطع کارشناسی/رشته مهندسی برق (1)

درخواست تحویل پایان نامه/رساله درخواست های آموزشی (1)

درخواست دفاع

درخواست اخذ درس ، مطالعه آزاد توسط دانشجو

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- با استفاده از گزینه  درخواست دانشجو را مشاهده نمایید.
- جهت بارگذاری و مشاهده مدارک دانشجو از گزینه  استفاده نمایید.
- برای مشاهده کارنامه غیر رسمی (گزارش ۱۰۰۰) از گزینه  استفاده نمایید.
- برای تطبیق دروس دانشجو (گزارش ۲۷۲) از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت عدم تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه  استفاده نمایید.

➤ پس از ثبت درخواست تمدید سنوات توسط دانشجو ، مراحل تایید در پیشخوان خدمت به شرح زیر می باشد :

- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس مسئول دانشکده
- کارشناس رشته (استخراج گزارش ۴۴۳۶ با نوع نامه D و امضای الکترونیکی معاون آموزشی دانشکده)

راهنما و دستور العمل درخواست تمدید سنوات ترم دهم از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی)

دانشجویان گرامی :

در زمان ثبت و ارسال **تمدید سنوات ترم دهم** در پیشخوان خدمت سامانه گلستان به نکات ذیل توجه نمایید :

- ❖ درخواست خود را تا قبل از زمان حذف و اضافه ارائه دهید.
- ❖ درخواست تمدید سنوات ترم دهم در نیمسال مورد نظر با قبول پرداخت شهریه طبق تعرفه مصوب هیات امنای خواهد بود و در خصوص درخواست خوابگاه دانشجویی، دانشگاه هیچ گونه تعهدی نخواهد داشت.

• مراحل درخواست تمدید سنوات ترم دهم توسط دانشجو

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
- راهنما و دستورالعمل‌های ویژه دانشجو را در صفحه اول گلستان و سایت مدیریت خدمات آموزشی مطالعه و سپس اقدام نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست‌های آموزشی را انتخاب و بر روی درخواست جدید کلیک نمایید.

تصویر شماره (۱)

پیشنخوان خدمت



کاربر

درخواست جدید

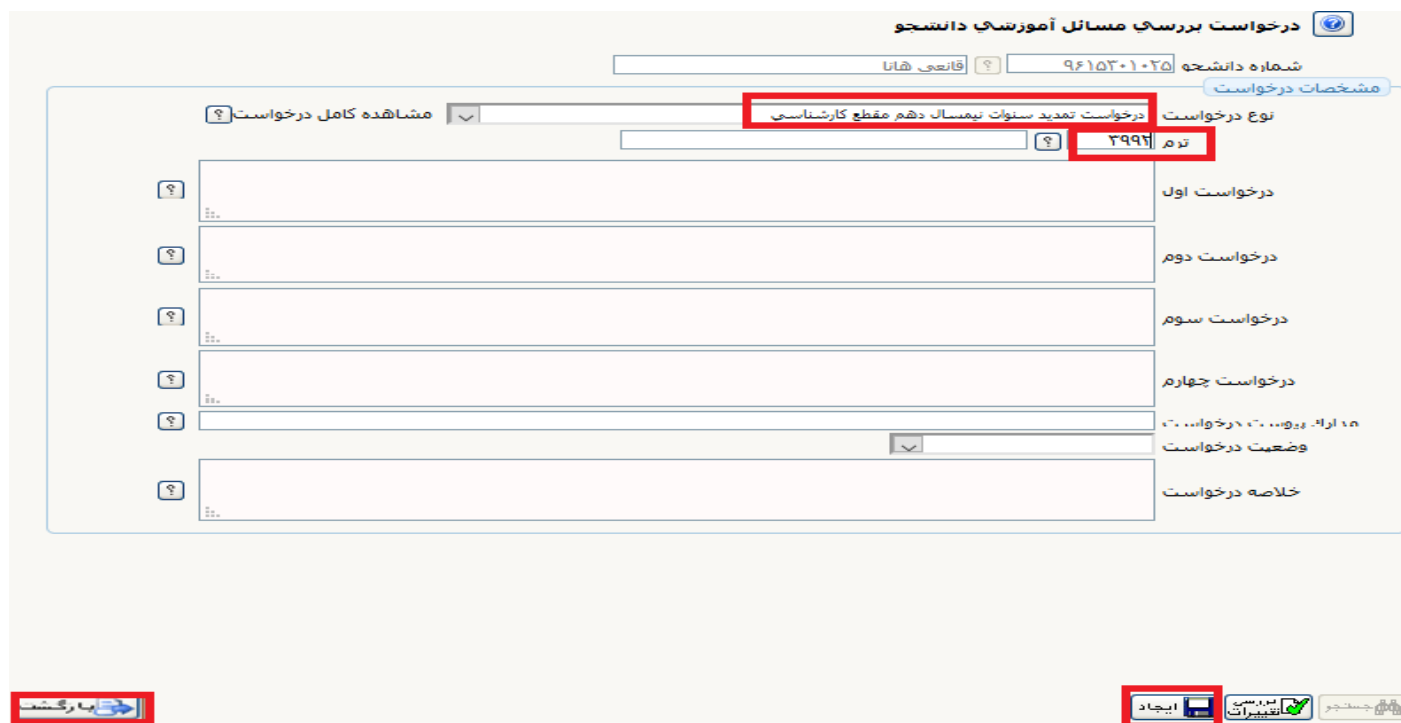
جستجو

حاری

شخصی	عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
تربیت				
درخواست های آموزشی				
ارسال شماره تماس				
درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیت های آموزشی پژوهشی				
درخواست آزمون جامع				

➤ در گام دوم به صفحه زیر (تصویر شماره ۲) وارد شوید و در بخش نوع درخواست، درخواست تمدید سنوات نهم را انتخاب و طبق تصویر موارد را تکمیل نمایید. سپس گزینه  را انتخاب و پس از مشاهده پیام (درخواست شما با موفقیت ثبت شد) گزینه  در سمت چپ صفحه را کلیک نمایید.

تصویر شماره (۲)



✓ کد 100-11684 : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

نکته : دلیل تمدید سنوات را در بخش درخواست اول وارد کنید.

➤ پس از انتخاب گزینه بازگشت وارد صفحه زیر خواهید شد، طبق راهنمای نشانه‌ها عمل نمایید و به توضیحات مندرج در بخش موضوع دقت نمایید.

تصویر شماره (۳)

بیشخوان خدمت






بر ۵۷۱۳۳۱ قانعی هانا

درخواست جدید

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	صی (1)
۱۴۰۰/۰۱/۲۲ - ۰۹:۲۴	درخواست تمدید سنوات نیمسال دهم مقطع کارشناسی - دانشجوی گرامی به نکات زیر توجه نماید. ۱. درخواست خود را تا قبل از زمان حذف و اضافه ارائه دهید. ۲. درخواست تمدید سنوات ترم ده در نیمسال مورد نظر را قبول پرداخت شهریه طبق تعرفه مصوب هیات امنای خواهد بود و در خصوص درخواست خوابگاه دانشجویی، دانشگاه هیچ گونه تعهدی نخواهد داشت. - ۹۶۱۵۳۰۱۰۲۵ - هانا قانعی - ۳۹۹۲	دانشکده مهندسی/مقطع کارشناسی/رشته مهندسی برق	📄 🗑️ ✖️ 📧 📁	نخواست های آموزشی (1) ال مدارک تحصیلی نخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو نخواست استرداد شهریه

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- جهت مشاهده درخواست تمدید سنوات از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت بارگذاری مدارک و مستندات از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه  استفاده نمایید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست آموزشی، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد :

- کارشناس رشته دانشکده
- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس مسئول دانشکده
- کارشناس رشته دانشکده

راهنما و دستور العمل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان (ویژه کارشناس رشته)

کارشناس محترم دانشکده :

قبل از تایید و ارسال درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ کنترل پرونده دانشجو را انجام دهید.
- ❖ بررسی مدارک ارسالی دانشجو را انجام دهید، در صورت نیاز شما دسترسی به ارسال مدرک برای تکمیل اطلاعات دانشجو را دارید.
- ❖ گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲ را بررسی نمایید.
- ❖ بر اساس شیوه نامه آموزشی یکپارچه مرخصی بارداری و زایمان برای هر بار جمعا به مدت ۵ نیمسال (یک نیمسال استعلاجی دوران بارداری و چهار نیمسال شیردهی) است.
- ❖ بارگذاری مدارک مورد نیاز برای مرخصی بارداری و زایمان توسط دانشجو :

(۱- گواهی پزشک که به تایید پزشک دانشگاه رسیده باشد. ۲- تصویر شناسنامه دانشجو ۳- تصویر شناسنامه نوزاد)

• نحوه بررسی درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی دانشجو توسط کارشناس رشته

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست های آموزشی را انتخاب و موارد ارجاع شده به کارتابل خود را مشاهده نمایید.

تصویر شماره (۱)

پیشخوان خدمت

گزارش ۱۰۰۴

انتخاب شده (۱۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۳/۰۲/۲۰ - ۱۳۹۳/۰۲/۲۱	<p>درخواست فرغی استعفای بارداری / شیردهی</p> <p>۱- کنترل پرونده دانشجو را انجام دهید. ۲- بررسی مدارک ارسالی دانشجو را انجام دهید. در صورت نیاز شما دسترسی به ارسال مدارک برای تکمیل اطلاعات دانشجو را دارید. ۳- گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲ را چک نمایید.</p>		








نکته : کارشناس محترم رشته گزارش ۱۰۰۰ و ۲۷۲ دانشجو و مدارک بارگذاری شده دانشجو را بررسی نمایید.

- مقطع ارشد دانشکده زیست ارشد بیوشیمی
- مقطع ارشد دانشکده زیست ارشد بیوفیزیک (۲)
- مقطع ارشد دانشکده زیست ارشد فیزیولوژی گیاهی
- مقطع ارشد دانشکده زیست ارشد بیستاتیک گیاهی
- مقطع ارشد دانشکده زیست ارشد میکروبیولوژی آگنیه گزارش ها
- مقطع دکتری دانشکده زیست ارشد زیست فناوری میکروبی (۲)
- مقطع دکتری دانشکده علوم زیستی / زیست شناسی گیاهی فیزیولوژی
- مقطع دکتری دانشکده علوم زیستی / میکروبیولوژی (۲)
- مقطع ارشد / زیست ارشد فناوری میکروبی (۵)

درخواست تحویل پایان نامه / رساله

درخواست های آموزشی (۵)

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- با استفاده از گزینه  درخواست دانشجو را مشاهده نمایید.
 - جهت بارگذاری و مشاهده مدارک استعلامی دانشجو از گزینه  استفاده نمایید.
 - برای مشاهده کارنامه غیر رسمی (گزارش ۱۰۰۰) از گزینه  استفاده نمایید.
 - برای تطبیق دروس دانشجو (گزارش ۲۷۲) از گزینه  استفاده نمایید.
 - جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
 - جهت عدم تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
 - جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه  استفاده نمایید.
- پس از ثبت درخواست مرخصی استعلامی بارداری و شیردهی توسط دانشجو ، مراحل تایید در پیشخوان خدمت به شرح زیر می‌باشد :

- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- مدیر خدمات آموزشی
- کارشناس رشته دانشکده (مشاهد کاربرگ مرخصی استعلامی بارداری / شیردهی با تایید و امضای الکترونیکی مدیر خدمات آموزشی)

کارشناس محترم دانشکده :

- ۱- پس از مشاهده تایید مدیر خدمات آموزشی دانشگاه، مرخصی بدون احتساب در سنوات دانشجو را در سیستم گلستان ثبت نمایید.
- ۲- گزارش خروجی را پرینت گرفته و در پرونده دانشجو درج نمایید. (کاربرگ مرخصی شیردهی : گزارش ۴۴۳۶ (نوع نامه ۵) و کاربرگ مرخصی استعلامی بارداری: گزارش ۴۴۳۶ (نوع نامه ۶) که هر دو گزارش امضای مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه را دارد)
- ۳- اختتام فرآیند در سیستم را انجام دهید.

راهنما و دستور العمل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی)

دانشجویان گرامی :

در زمان ثبت و ارسال درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان به نکات ذیل توجه نمایید :

- ❖ بر اساس شیوه نامه آموزشی یکپارچه مرخصی استعلاجی بارداری و زایمان برای هر بار جمعا به مدت ۵ نیمسال (یک نیمسال استعلاجی دوران بارداری و چهار نیمسال شیردهی است)
- ❖ مرخصی استعلاجی بارداری و زایمان، مرخصی بدون احتساب در سنوات دانشجو می باشد.
- ❖ مدارک مورد نیاز برای مرخصی بارداری و زایمان : (۱- گواهی پزشکی که به تایید پزشک دانشگاه رسیده باشد. ۲- تصویر شناسنامه دانشجو ۳- تصویر شناسنامه نوزاد)

• مراحل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی توسط دانشجو

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
- راهنما و دستورالعمل های ویژه دانشجو را در صفحه اول گلستان و سایت مدیریت خدمات آموزشی مطالعه و سپس اقدام نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست های آموزشی را انتخاب و بر روی درخواست جدید کلیک نمایید.

تصویر شماره (۱)

پیشنخوان خدمت



کاربر

درخواست جدید

جستجو

حاری

شخصی	عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
تربیت			درخواست های آموزشی	
			ارسال شماره تماس	
			درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیت های آموزشی پژوهشی	
			درخواست آزمون جامع	

➤ در گام دوم به صفحه زیر (تصویر شماره ۲) وارد شوید و در بخش نوع درخواست، درخواست مرخصی استعلاجی بارداری یا مرخصی استعلاجی شیردهی را انتخاب و طبق تصویر موارد را تکمیل نمایید. سپس گزینه را انتخاب و پس از مشاهده پیام (درخواست شما با موفقیت ثبت شد) گزینه  در سمت چپ  صفحه را کلیک نمایید.

تصویر شماره (۲)

درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو

شماره دانشجو ۹۷۱۳۹۶۴۰۰

مشخصات درخواست

نوع درخواست مشاهده کامل درخواست درخواست مرخصی استعلاجی(بارداری)

ترم ۴۹۹۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰

درج توضیحات...

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

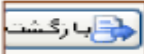



موارد خاص

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

خلاصه درخواست

کد 100-11684 : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

با رگشت    






➤ پس از انتخاب گزینه بازگشت وارد صفحه زیر خواهید شد، طبق راهنمای نشانه‌ها عمل نمایید و به توضیحات مندرج در بخش موضوع دقت نمایید.

تصویر شماره (۳)

ردیف	موضوع	فرستنده	تعلقات
۱	درخواست فرم‌های استعلامی بارداری (شیردهی) - دانشگاه گرازی نازم است مدارک زیر بر حسب درخواست خود را ارسال نمایید (1) مدارک مورد نیاز برای درخواست فرم‌های استعلامی بارداری کواچن پوشش که به تابلو پوشش دانشگاه رسیده باشد و نیاز به فرم‌های استعلامی قبضه شده باشد (2) مدارک مورد نیاز برای فرم‌های شیردهی (کتاب) تصویر شناسنامه مادر (صفحه اول و دوم) شناسنامه قای قبضه، در شناسنامه قای جدید فقط صفحه اول (با تصویر شناسنامه پوز - ۹۸۳۳۶۰۰۰۱ - کد ملی اولی کشوری		[Document Icon]

نکته: به توضیحات درج شده در بخش موضوع دقت نمایید و طبق مدارک مورد نیاز دانشگاه موارد را بارگذاری نمایید.

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- با استفاده از گزینه  درخواست خود را ویرایش نمایید.
- با استفاده از گزینه  بارگذاری گزارش پیشرفت کار را انجام نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه  استفاده نمایید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست آموزشی، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد :

- کارشناس رشته دانشکده
- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- مدیر خدمات آموزشی
- کارشناس رشته دانشکده

راهنما و دستور العمل درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان

(ویژه کارشناس دانشکده)

کارشناس محترم دانشکده :

قبل از تایید و ارسال درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ بررسی پرونده دانشجو و مدارک ارسالی و تکمیل در صورت نقص مدارک
- ❖ بررسی دلایل انصراف دانشجو و بارگذاری مدارک انصراف (**کاربرگ درخواست انصراف و کاربرگ تعهد فوریت انصراف**)
- ❖ بررسی گزارش‌های ۱۰۰۰ و ۲۷۲
- ❖ بررسی وضعیت ثبت نام در آخرین ترم تحصیلی (**بررسی وضعیت اخراج مشروطی ، اخراج سنوات تحصیلی و مشروطی**)
- ❖ تغییر وضعیت دانشجو و ثبت تاریخ انصراف در سیستم گلستان (**تاریخ ثبت درخواست دانشجو همان تاریخ انصراف از تحصیل می‌باشد.**)
- ❖ درج کارت دانشجویی در پرونده دانشجو و ارسال پرونده به ستاد (**بررسی پرونده توسط مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده قبل از ارسال پرونده به ستاد الزامی است.**)
- ❖ **بررسی بارگذاری کاربرگ تعهد فوریت انصراف** ، در صورت فوریت درخواست دانشجو قبل از دو ماه از تاریخ انصراف

• نحوه بررسی درخواست انصراف از تحصیل دانشجو توسط کارشناس محترم دانشکده

- ورود به سامانه گلستان و انتخاب پیشخوان سامانه گلستان
- انتخاب درخواست‌های آموزشی در کارتابل شخصی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی
۱۴۰۰/۱۱/۲۶ - ۱۰:۴۶	درخواست انصراف از تحصیل - کارشناس محترم : ۱- مطالعه دقیق دستورالعمل انصراف از تحصیل دانشجویان ۲- کنترل پرونده دانشجو (تطبیق اطلاعات شناسنامه با سیستم/ مدارک مقطع قبل/ ثبت آدرس در سیستم ، بررسی چک لیست پرونده...) ۳- مشاهده گزارش ۲۷۲ جهت بررسی دروس گذرانده شده و تطبیق آن با سرفصل دروس ۴- مشاهده گزارش ۱۰۰۰ جهت بررسی ثبت کلیه نمرات در نیمسالهای قبل (عدم وجود نمرات اعلام نشده) ۵- بررسی وضعیت ثبت نام در ترم جاری (وضعیت اخراج مشروطی ، اخراج سنوات تحصیلی و مشروطی کنترل گردد.) ۶- تغییر وضعیت دانشجو و ثبت تاریخ انصراف در سیستم گلستان (تاریخ ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه گلستان همان تاریخ انصراف می‌باشد.) ۷- درج کارت دانشجویی در پرونده دانشجو ۸- بررسی پرونده توسط مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده قبل از ارسال پرونده به ستاد الزامی است. ۹- کارشناس محترم در صورت فوریت درخواست دانشجو ، پس از بررسی		خطیبی	دانشکده مهندسی /مقطع کارشناسی/رشته مهندسی کامپیوتر (6) درخواست تحویل پایان نامه/ رساله درخواست های آموزشی (6) درخواست دفاع درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی ثبت درخواست مهمانی



تصویر شماره (۱)

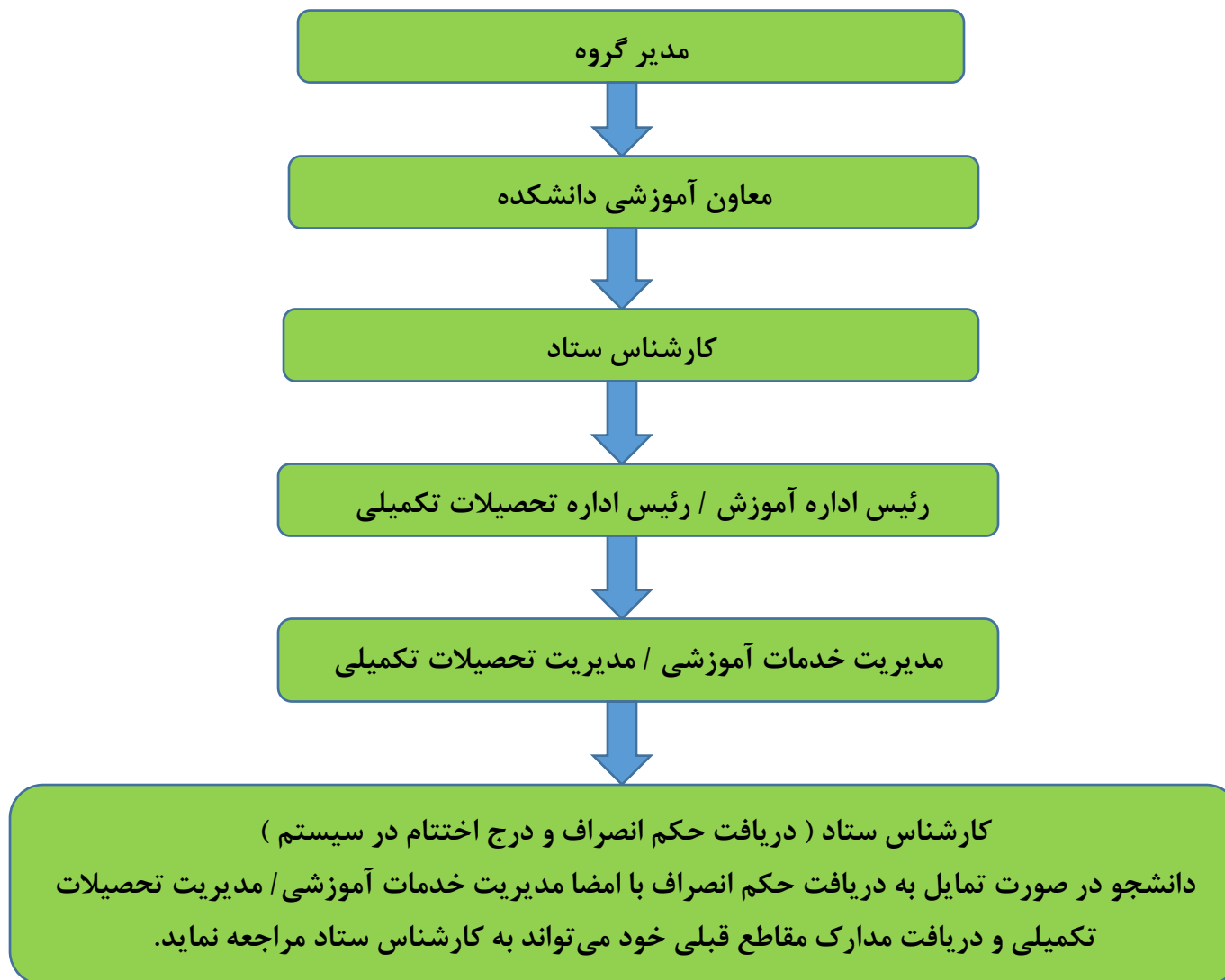
آیکون‌ها به ترتیب از راست به چپ :

پردازش تغییر وضعیت دانشجو (۱۰۸۷۰) ، گزارش ۲۷۲ (تطبیق دروس) ، گزارش ۱۰۰۰ (کارنامه غیر رسمی) ، تایید و ارسال ، عدم تایید و ارسال ، بارگذاری مدارک انصراف از تحصیل ، درخواست انصراف از تحصیل

کارشناس محترم در بارگذاری مدارک انصراف از تحصیل توسط دانشجو بررسی موارد ذیل الزامی است :

- الزامی بودن بارگذاری نامه استاد راهنمای پایان نامه / رساله برای کلیه دانشجویان دکتری و دانشجویان کارشناسی ارشد که تصویب پروپزال آنها انجام شده است .
- لازم است درخواست دانشجو به مدت حداکثر دو ماه در کارتابل کارشناس دانشکده باقی بماند، در صورت فوریت در انجام درخواست، باید کاربرگ تعهد فوریت انصراف توسط دانشجو تکمیل و در قسمت مدارک بارگذاری شود.

➤ پس از ثبت درخواست انصراف از تحصیل توسط کارشناس دانشکده ، مراحل تایید در پیشخوان سامانه گلستان به شرح زیر می باشد :



راهنما و دستور العمل درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان

(ویژه دانشجویان هر سه مقطع)

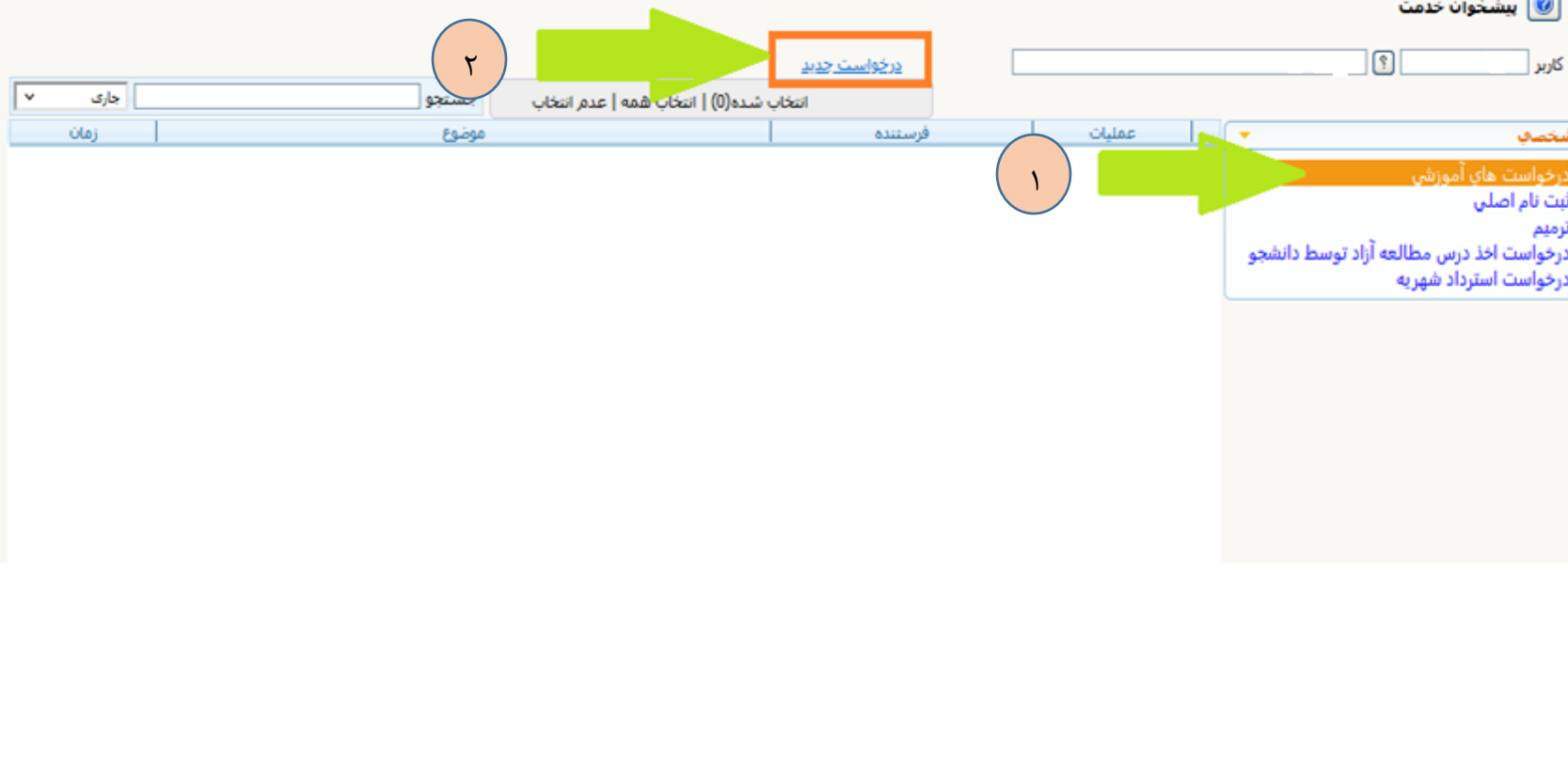
دانشجویان گرامی :

در زمان ثبت و ارسال درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان به نکات ذیل توجه نمایید :

- ❖ درج تاریخ انصراف از تحصیل در سیستم گلستان همان تاریخ ثبت درخواست دانشجو می باشد. (دانشجو ملزم به تکمیل کاربرگ درخواست انصراف و درج کلیه موارد کاربرگ از جمله دلیل و تاریخ انصراف، شماره تلفن همراه ، ایمیل و امضا می باشد و سپس کاربرگ مذکور را باید در آیکون مربوط به مستندات در پیشخوان سامانه گلستان بارگذاری نماید).
- ❖ بر اساس شیوه نامه یکپارچه آموزشی، دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل مجاز است فقط یک بار و حداکثر تا دو ماه بعد از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد در غیر این صورت بعد از دو ماه حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد. تصمیم گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی انصرافی بعد از صدور حکم قطعی بر عهده کمیسیون موارد خاص دانشگاه است.
- (دانشجو در صورت فوریت در انجام درخواست، باید کاربرگ تعهد فوریت انصراف را تکمیل و در قسمت آیکون مربوط به مدارک انصراف در پیشخوان سامانه گلستان بارگذاری نماید)
- ❖ در صورت بازگشت دانشجو به تحصیل، تصمیم گیری در خصوص نیمسال یا نیمسال هایی که در آن دانشجو ثبت نام نکرده یا انتخاب واحد انجام داده است بر عهده کمیسیون موارد خاص دانشگاه است.

• مراحل درخواست انصراف از تحصیل توسط دانشجو در پیشخوان سامانه گلستان

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان سامانه گلستان را انتخاب نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست های آموزشی را انتخاب و بر روی درخواست جدید کلیک نمایید.





درخواست جدید

انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

شخصی	عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
	درخواست های آموزشی ثبت نام اصلی ترمیم درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو درخواست استرداد شهریه			

تصویر شماره (۱)

➤ در گام دوم به صفحه زیر (تصویر شماره ۲) وارد شوید و در بخش نوع درخواست، **درخواست انصراف از تحصیل** را انتخاب و طبق تصویر موارد را تکمیل نمایید. سپس گزینه  را انتخاب و پس از مشاهده پیام (**درخواست شما با موفقیت ثبت شد**) گزینه  در سمت چپ صفحه را کلیک نمایید.

تصویر شماره (۲)

درخواست بررسی مسائل دانشجو

شماره دانشجو: ۴۰۰۱۵۰۹۱۰۰۷ خطیبی شیما

مشخصات درخواست

نوع درخواست: درخواست انصراف از تحصیل

درخواست اول: درخواست انصراف از تحصیل دارم
دلایل انصراف: قصد شرکت در کنکور
دریافت مدارک تحصیلی دوره متوسطه و پیش دانشگاهی را دارم
تاریخ انصراف: 1400/11/21

درخواست دوم:

درخواست سوم:

درخواست چهارم:

موارد خاص:

مدارک پیوست درخواست:

وضعیت درخواست:

با کلیک بر روی گزینه ایجاد درخواست خود را ثبت نمایید.

در این قسمت دلیل درخواست را ثبت نمایید
دلایل انصراف می تواند شامل موارد زیر باشد:
• قصد شرکت در کنکور، دریافت مدارک تحصیلی
مقطع قبلی و

در ادامه با کلیک بر روی گزینه بازگشت به منوی پیشخوان خدمت ارجاع داده می شوید

پس از انتخاب گزینه بازگشت وارد صفحه زیر خواهید شد، طبق راهنمای نشانه‌ها عمل نمایید و به توضیحات مندرج در بخش موضوع دقت نمایید.



The screenshot shows a web interface for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard). At the top, there are search and user fields. Below is a table with columns: 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The 'موضوع' column contains detailed text about the request process. A green callout box with a green arrow points to the 'عملیات' column, containing the following text:

آیکون‌ها به ترتیب از راست به چپ :
 درخواست انصراف از تحصیل دانشجوی، بارگذاری مدارک انصراف از تحصیل، گزارش ۵۲۲، تایید و ارسال، مشاهده گردش کار، عدم تایید و ارسال

تصویر شماره (۳)

دانشجو گرامی :

- الزامی بودن بارگذاری نامه استاد راهنمای پایان نامه / رساله در قسمت بارگذاری مدارک برای کلیه دانشجویان دکتری و دانشجویان کارشناسی ارشد که تصویب پروپزال آنها انجام شده است.
- لازم است درخواست دانشجوی به مدت حداکثر دو ماه در کار تابل کارشناس رشته باقی بماند در صورت فوریت در انجام درخواست، باید کاربرگ تعهد فوریت انصراف را تکمیل و در قسمت مدارک بارگذاری نماید.
- کاربرگ درخواست انصراف را با ذکر تاریخ و دلیل همراه با امضا و ثبت شماره موبایل متعلق به دانشجو و ایمیل در قسمت مدارک بارگذاری نماید. (تاریخ انصراف از تحصیل در سیستم گلستان همان تاریخ ثبت درخواست دانشجو می باشد)

- دانشجویان گرامی : آیکون گزارش ۵۲۲ مربوط به تسویه حساب‌های مورد نیاز دانشجو می‌باشد ، مشاهده موارد تسویه حساب و انجام مراحل آن پس از ابطال کارت دانشجویی توسط کارشناس ستاد (کارشناس آموزش کل / کارشناس تحصیلات تکمیلی) و اطلاع رسانی به دانشجو از طریق پیامک با عنوان ذیل امکان پذیر می‌باشد.

" دانشجو گرامی ابطال کارت شما در سیستم گلستان انجام شده است لطفا برای انجام فرآیند تسویه حساب با دانشگاه از طریق گزارش ۵۲۲ اقدام نمایید. "

قابل توجه دانشجویان روزانه

در صورت نیاز به دریافت مدارک تحصیلی مقطع قبل جهت لغو تعهد آموزش رایگان از طریق سامانه سجاد اقدام نمایید و پس از دریافت کد رهگیری با کارشناس رشته خود در ستاد تماس و کد رهگیری خود را ارائه نمایید، پس از پرداخت هزینه آموزش رایگان و اتمام مراحل لغو تعهد آموزش رایگان با کارشناس مالی دانشگاه سرکار خانم خاتونی ۸۵۶۹۲۹۲۸ تماس حاصل نمایید.

<https://portal.saorg.ir>

- جهت انجام تسویه حساب الکترونیکی مطابق راهنمای ذیل اقدام نمایید :
❖ منوی مالی اداری - تسویه حساب دانشجویان - گزارش‌های تسویه حساب - تسویه حساب‌های مورد نیاز هر دانشجو (گزارش ۵۲۲)

منوی کاربر | تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

آموزش | مالی و اداری | پیشخوان خدمت | ثبت نام | ارزشیابی | اطلاعات پایه | سیستم

ساختار و گردش کار
تسویه حساب دانشجویان
دبیرخانه
آرشیو الکترونیکی

تسویه حساب
گزارش های تسویه حساب

522- تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو
525- گزارش وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهائی
526- لیست دانشجویان با وضعیت تسویه حساب

تصویر شماره (۴)
(گزارش ۵۲۲)

منوی کاربر | تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

522 _ تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

پارامترهای خاص

عنوان فیلد | از مقدار | تا مقدار

وضعیت تسویه حساب
وضعیت کارت دانشجو

مقدار

عنوان فیلد | از | تا

شماره دانشجو
مقطع تحصیلی
دوره
دانشکده دانشجو
گروه آموزشی دانشجو
رشته تحصیلی
ترم ورود
نوع ورود به دانشگاه
تعداد واحد گذرانده
وضعیت دانشجو
دانشجوی خاص

نتیجه گزارش از طریق تنظیمات ذیل قابل مشاهده می باشد :
مقدار صفر : موارد عدم تسویه ، مقدار یک : موارد تسویه شده

مقدار صفر : در حال تسویه
مقدار یک : پایان یافته

با کلیک بر روی گزینه مشاهده گزارش، نتیجه را مشاهده نمایید

مشاهده گزارش
پیش فرض

تصویر شماره (۵)

تصویر شماره (۶)

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی -
 ۱۴۰۰/۱۱/۱۸ - ۹:۱۲:۵۱
 شماره گزارش: ۵۲۲
 شماره دانشجو: [REDACTED]
 نام و نام خانوادگی: [REDACTED]
 مقطع: کارشناسی
 دوره: روزانه
 رشته: مهندسی کامپیوتر
 تاریخ ابطال کارت: ۱۴۰۰/۱۱/۲۲

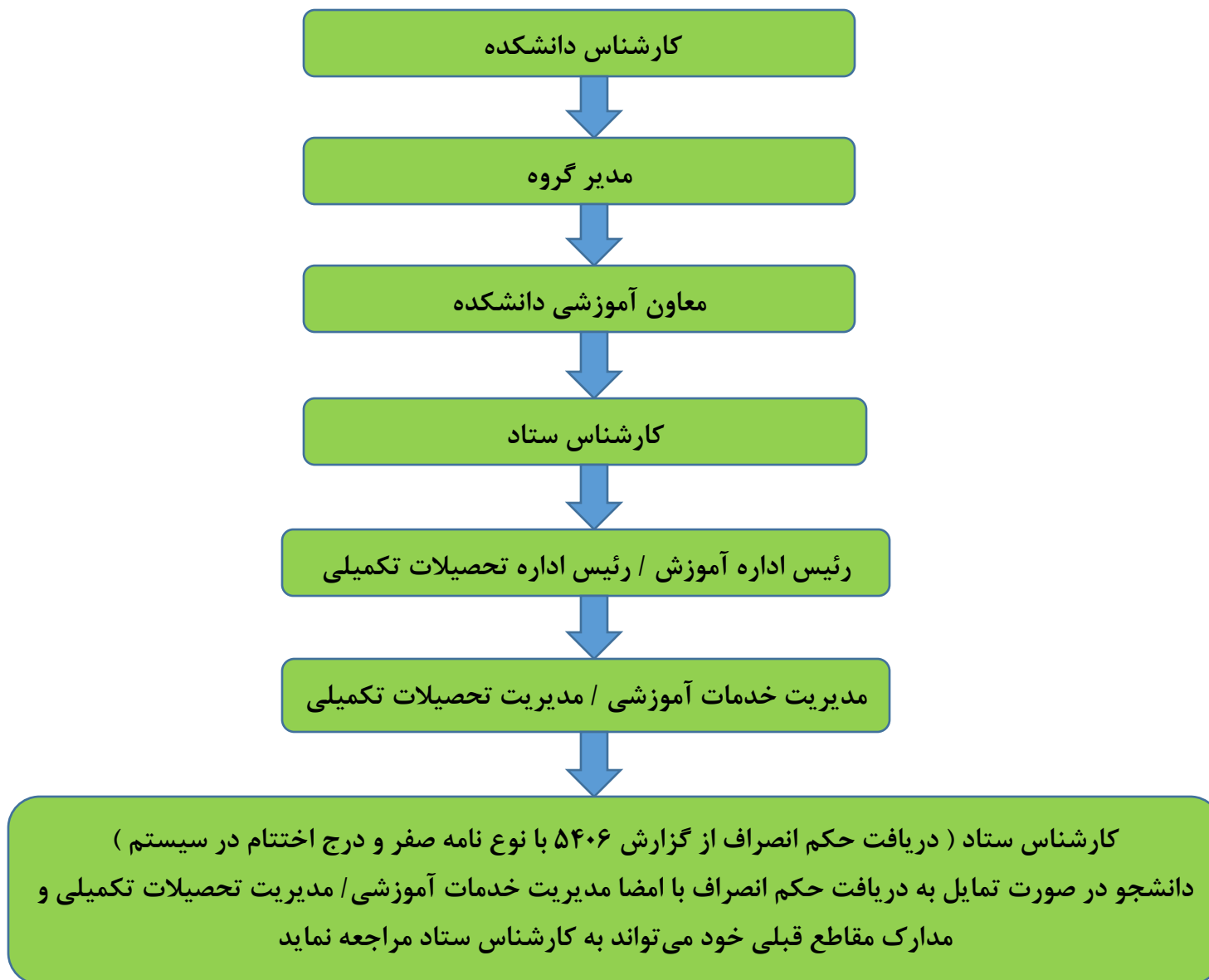
تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

زمان: ۱۳:۲۰ - ۱۴۰۰/۱۱/۲۲
 صفحه: ۱ از ۱

تاریخ آخرین تسویه حساب :
 تسویه حساب های باقیمانده : ۱۳
 تاریخ تایید نهایی تسویه حساب :
 تاریخ پایان کار :

ردیف	وضعیت تسویه	اداره تسویه کننده	موضوع تسویه حساب			دلیل لزوم تسویه
			کد	شرح	توضیحات	
۱	عدم تسویه	اداره آموزش دانشکده مهندسی	۱	گروه آموزشی (دانشکده مربوطه)		
۲	عدم تسویه	اداره پژوهشی دانشگاه	۳	کتابخانه مرکزی (نشانی: ساختمان مرکزی-همکف)		
۳	عدم تسویه	اداره آمار و اطلاعات آموزشی	۶	مسئول مالی معاونت آموزشی دانشگاه (ساختمان مرکزی-طبقه دوم)		
۴	عدم تسویه	اداره دانشجویی	۷	فوق برنامه تربیت بدنی (نشانی: جنب ساختمان پردیس مهندسی)		
۵	عدم تسویه	اداره ستادشاهد	۸	ستاد شاهد (نشانی: ساختمان شهیده قزوینی-طبقه ۴)		
۶	عدم تسویه	اداره آموزش دانشکده مهندسی	۹	مسئول آزمایشگاه (نشانی: آزمایشگاه دانشکده مربوطه)		
۷	عدم تسویه	اداره دانشجویی	۱۰	مسئول امور خوابگاه ها (نشانی: سایت شرقی-روبروی ورودی خوابگاه)		
۸	عدم تسویه	اداره دانشجویی	۱۲	مسئول امور دانشجو (نشانی: ساختمان)		

پس از تایید و ارسال درخواست انصراف، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد:



راهنما و دستورالعمل درخواست انتخاب درس کارآموزی/کارورزی مقطع کارشناسی از طریق پیشخوان سامانه گلستان

دانشجویان گرامی :

پس از ورود به سامانه گلستان برای ثبت درخواست درس کارآموزی/کارورزی از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان مراحل زیر را انجام دهید :

• مراحل درخواست کارآموزی/کارورزی توسط دانشجو در پیشخوان خدمت سامانه گلستان

➤ مطابق تصویر شماره ۱ در زیر منوی پیشخوان خدمت <<< درخواست کارآموزی >>> درخواست جدید، بر روی گزینه درخواست جدید کلیک نمایید تا صفحه ثبت درخواست کارآموزی (پردازش ۲۳۸۴۰) مشاهده شود.



تصویر شماره ۱

➤ در پردازش ۲۳۸۴۰ مطابق تصویر شماره ۲ فیلدهای مربوطه را به شرح زیر تکمیل نمایید :

- ✚ در قسمت مشخصات درس ترم اخذ ، کد و گروه درس کارآموزی / کارورزی را وارد نمایید.
- ✚ در قسمت مشخصات کارآموزی ، با تایپ نمودن قسمتی از نام محل کارآموزی / کارورزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت سوال از پنجره باز شده محل کارآموزی / کارورزی خود را انتخاب نمایید و یا در صورت عدم وجود محل کارآموزی / کارورزی مورد نظر، مطابق تصویر شماره ۲ می‌توانید نام محل را به صورت دستی تایپ و ثبت نمایید. (نیاز به ثبت گزینه پست سازمانی گیرنده نامه وجود ندارد)
- ✚ نام کشور محل کارآموزی را ایران انتخاب نمایید و با تایپ نمودن قسمتی از نام شهر محل کارآموزی / کارورزی مورد نظر خود و کلیک بر روی علامت سوال از پنجره باز شده نام شهر محل کارآموزی / کارورزی خود را انتخاب نمایید و در صورت نبودن نام شهر محل کارآموزی می‌توان نام شهر محل کارآموزی خود را به صورت دستی در بخش اول آدرس کارآموزی تایپ نموده و همچنین قسمت‌های بخش دوم و سوم آدرس و اطلاعات تماس و کد پستی محل کارآموزی خود را تکمیل نمایید. (تکمیل این فیلدها الزامی است)
- ✚ تاریخ شروع و پایان کارآموزی / کارورزی را وارد نمایید. (تکمیل فیلد مذکور با راهنمایی مدیرگروه، استاد کارآموزی / کارورزی انجام شود)
- ✚ در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده محل کارآموزی / کارورزی و تایید محل در جلسات توجیهی با مدیرگروه و نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده (مطابق تصویر ۳ جدول زمان‌بندی تقویم آموزشی دوره کارآموزی / کارورزی) پاسخ سوال " آیا از پذیرش خود به عنوان کارآموز در محل فوق اطمینان دارید ؟ " بر روی بله تنظیم نمایید.
- ✚ تعداد ساعت کارآموزی و تعداد هفته کارآموزی را وارد نمایید. (تکمیل فیلد مذکور با راهنمایی مدیرگروه، استاد کارآموزی / کارورزی انجام شود)
- ✚ نام استاد کارآموزی / کارورزی را وارد نمایید و در پایین صفحه با کلیک بر روی دکمه " بررسی تغییرات " و عدم مشاهده خطا ، بر روی دکمه " ایجاد " کلیک نموده و درخواست کارآموزی / کارورزی را ثبت نمایید. لازم به ذکر است مشاهده پیغام سبز رنگ " درخواست شما با موفقیت ثبت شد " در پایین صفحه نشان‌دهنده ثبت صحیح درخواست توسط دانشجو می‌باشد.

توجه : قبل از تکمیل پردازش ۲۳۸۴۰ توسط دانشجو، باید مراحل زیر انجام شود:

- ✓ انتخاب واحد درس کارآموزی / کارورزی در سامانه گلستان توسط دانشجو
- ✓ نهایی شدن انتخاب واحد (با آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو (مشغول به تحصیل)) در سامانه گلستان توسط آموزش دانشگاه
- ✓ جلسات توجیهی با مدیرگروه ، نماینده کارآموزی / کارورزی دانشکده جهت تایید محل کارآموزی / کارورزی

پردازش ۲۳۸۴۰

درخواست کارآموزی

مشخصات درس

ترم اخذ ۴۰۱۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

شماره درس ۱۸۵ ۱۴ ۲۱ کارهزی

مشخصات کارآموزی

محل کارآموزی ۰۸۴۹ مرکز تحقیقات شرکت سینازن

چنانچه محل کارآموزی در بین محل‌های تعریف شده فوق وجود ندارد، نام آن را در محل زیر وارد نمایید:

نام کامل محل کارآموزی

پست سازمانی گیرنده نامه

توجه کنید از این اطلاعات جهت ارتباط و معرفی شما به محل کارآموزی استفاده خواهد شد.

کشور محل کارآموزی ایران

شهر محل کارآموزی ۰۱۷۶ تهران

بخش اول آدرس خ ایت الله کاشانی-خ کیهان

بخش دوم آدرس

بخش سوم آدرس

کد پستی

پیش شماره تلفن

شماره تلفن

شماره نمابر

تاریخ شروع / /

تاریخ پایان / /

آیا از پذیرش خود به عنوان کارآموز در محل فوق اطمینان دارید؟ خیر

تعداد ساعات کارآموزی

تعداد هفته کارآموزی

مشخصات استاد و مسئول کارآموزی

استاد کارآموزی ۳۸۱۶۱۲ صیورا عدرا

تصویر شماره ۲

ردیف	شرح اقدامات	اقدام کننده	کار آموزشی نیمسال اول	کار آموزشی نیمسال دوم	کار آموزشی دوره نایبستان
۱	فراخوان دوره کارآموزی / کارورزی	دانشکده	...../۰۱/۰۴	...../۱۰/۰۱	...../۰۲/۰۱
۲	ارسال درخواست کارآموزی توسط دانشجویان واجد شرایط و تعیین محل کارآموزی / کارورزی در سیستم گلستان (انتخاب واحد و ثبت درخواست در پیشخوان سامانه گلستان)	دانشجو	...../۰۶/۰۵ ...../۰۶/۱۵	...../۱۱/۰۵ ...../۱۱/۱۵	...../۰۲/۲۰ ...../۰۲/۳۰ لغایت
۳	نابید محل کارآموزی	مدیر گروه نماینده کارورزی	آخرین روز ثبت نام دانشجویان کارشناسی	آخرین روز ثبت نام دانشجویان کارشناسی	...../۰۳/۰۵ ...../۰۳/۱۵
۴	برگزاری جلسه توجیهی کارآموزی / کارورزی	مدیر گروه یا نماینده کارآموزی / کارورزی	یک هفته پس از پایان ثبت نام	یک هفته پس از پایان ثبت نام	...../۰۳/۲۰ ...../۰۳/۳۰
۵	صدور معرفی نامه موقت و تحویل آن به کارآموز / کارورز (فرم شماره ۲)	آموزش دانشکده	شروع کلاس ها	شروع کلاس ها	...../۰۳/۳۱
۶	دریافت موافقت محل کارآموزی / کارورزی (صدور معرفی نامه قطعی و بارگذاری در پیشخوان سامانه گلستان)	دانشجو	یک هفته پس از شروع کلاس ها	یک هفته پس از شروع کلاس ها	...../۰۴/۰۷
۷	مراجعه دانشجو به استاد کارآموزی / کارورزی و شروع فعالیت در محل کار	دانشجو	یک هفته پس از شروع کلاس ها	یک هفته پس از شروع کلاس ها	...../۰۴/۰۷
۸	پایان دوره کارآموزی / کارورزی	دانشجو	شروع امتحانات	شروع امتحانات	...../۰۶/۲۰
۹	بازدید و نظارت بر دوره کارآموزی / کارورزی (حداقل یک نوبت)	استاد کارآموزی / کارورزی	از شروع کارآموزی / کارورزی تا هفته ۱۴ نیمسال	از شروع کارآموزی / کارورزی تا هفته ۱۴ نیمسال	از شروع کارآموزی / کارورزی تا ۱۵ شهریور
۱۰	آخرین مهلت تکمیل و بارگذاری گزارشها (فرم های شماره ۳ تا ۷) در پیشخوان سامانه گلستان	دانشجو	در طول نیمسال اول	در طول نیمسال دوم	در طول نیمسال نایبستان
۱۱	ثبت و نابید نمره نهایی کارآموزی / کارورزی در سامانه گلستان	استاد کارآموزی / کارورزی	۳۰ اسفند	۳۱ شهریور	۳۱ شهریور

تصویر شماره ۳

➤ پس از ثبت درخواست و با کلیک بر روی **گزینه بازگشت** به صفحه پیشخوان خدمت درخواست کارآموزی/کارورزی وارد شوید و گزینه **تیک تایید (تیک سبز رنگ)** را کلیک نمایید تا درخواست تایید گردد. (مطابق تصویر شماره ۴)

آیکون‌ها به ترتیب از راست به چپ :
درخواست کارآموزی/کارورزی، گزارش ۱۰۰۰، تایید و ارسال ، عدم تایید و ارسال ، مشاهده گردش کار

تصویر شماره ۴

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط دانشجو، درخواست به کارتابل **کارشناس دانشکده** ارسال می شود.

کارشناس دانشکده

قبل از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ بررسی گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲
- ❖ بررسی و تایید استاد کارآموزی طبق گزارش ارسالی از طرف نماینده کارآموزی/ کارورزی و تطبیق آن با درخواست دانشجو

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there are search and filter options. Below that is a table with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The table contains one entry for a request from 'کرمعلی یارمیس' (Karamelli Yarmis) regarding a request for a student/worker. To the right, there is a sidebar with a 'بمنحصی' (Details) section for 'کارشناس مسئول دانشکده علوم ریستنی (1)' (Responsible Officer of the Faculty of Sciences (1)). The main content area shows a list of requests with a pink callout box overlaid on it.

بمنحصی
کارشناس مسئول دانشکده علوم ریستنی (1)
دانشکده علوم ریستنی/منطق کارشناسی/کلیه رشته ها (5)
درخواست تحویل پایان نامه/ رساله
درخواست های آموزشی (4)
درخواست دفاع
درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو
درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی
ثبت درخواست مهمانی
درخواست کارآموزی و (1)
درخواست آزمون جامع

بمنحصی
انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب
جستجو
حالی
زمان
موضوع
فرستنده
عملیات

۱۴۰۱/۰۷/۱۱ - ۱۴۰۱

کرمعلی یارمیس

درخواست کارآموزی - تایید کارشناس رشته - ۹۷۱۳۱۲۱۰۲۵ - یارمیس کرمعلی - مرکز تحقیقات شرکت سیمان

۱

۱۰۰۵۳

گرجیان زهرا

۱

۱ از ۱

نمایش ۱ - ۱ از ۱

شروع مجدد

- ✓ بررسی گزارش ۱۰۰۰
- ✓ بررسی گزارش ۲۷۲
- ✓ بررسی و تایید استاد کارآموزی طبق گزارش ارسالی از طرف نماینده کارآموزی/ کارورزی و تطبیق آن با درخواست دانشجو

تصویر شماره ۵

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط کارشناس دانشکده، درخواست به کارتابل **مدیر گروه آموزشی** ارسال می شود.

مدیر گروه آموزشی

قبل از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ بررسی گزارش های ۱۰۰۰ و ۲۷۲
- ❖ بررسی و تایید استاد و تطبیق آن با درخواست دانشجو

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو : 9713121025 نام خانوادگی و نام : کریمعلی بارمیس
 شماره ترم : 4011 شرح ترم : نیمسال اول سال تحصیلی 1401-1402
 وضع ترم : مشغول به تحصیل نوع ترم : عادی
 وضع مشروطی : عادی

قانون مشمول

4011 کارنامه ترمی

ردیف	شماره و گروه درسی	نام درس	واحد		نمره	نتیجه نمره	وضع نمره	وضع درس	نوع درسی	نوع ثبت نام
			کل	عملی						
1	00 185 14 21	کارورزی	2	0			ادامه پروژه	عادی	تخصصی اختیاری	عادی

استاد دانشجو در درس کارورزی
 موضوع : کارورزی (21179585)
 وضعیت فعلی : قابل تغییر

شماره	نام	نام خانوادگی	عنوان استاد	درصد مشارکت
381612	عدرا	صبورا	استاد کارآموزی	100.00

خلاصه وضعیت دانشجو

ترم	معدل	واحد				
		گذرانده	اخذ شده	رد شده	حذف شده	نامتمام
ترم	معدل	0.00	2.00	0.00	0.00	0.00
مجموعی	14.43	131.00	157.00	18.00	6.00	0.00
کل	14.43	131.00	157.00	18.00	6.00	0.00

- ✓ بررسی و تایید درخواست دانشجو(محل کارآموزی/استاد کارآموزی)
- ✓ تعریف فعالیت در سامانه به طور خودکار بعد از تایید مدیر گروه

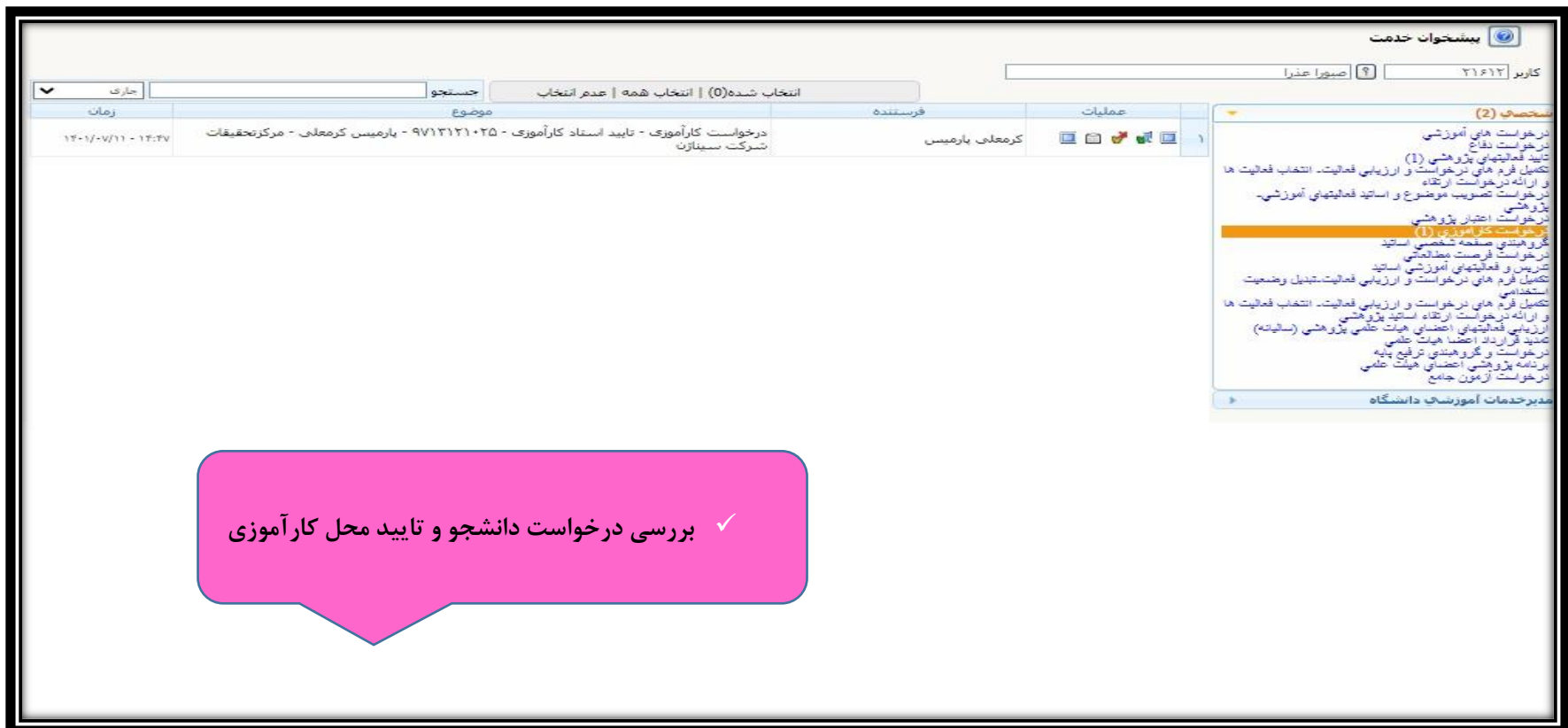
تصویر شماره ۶

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط مدیر گروه آموزشی، درخواست به کارتابل **استاد کارآموزی/کارورزی** ارسال می شود.

استاد کارآموزی/کارورزی

قبل از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان اقدامات ذیل الزامی است :

- ❖ بررسی و تایید درخواست دانشجوی
- ❖ بررسی و تایید محل کارآموزی/کارورزی



تصویر شماره ۷

➤ پس از تایید و ارسال درخواست کارآموزی/کارورزی توسط استاد کارآموزی/کارورزی، درخواست به کارتابل **دانشجو** ارسال می شود.

(دریافت معرفی نامه موقت)

شماره:
9713121025/
تاریخ:

از: دانشگاه الزهرا
به: مرکز تحقیقات شرکت سیناژن
موضوع: معرفی کارآموز/کارورز

با سلام، احتراماً بدین وسیله **خاتم یارمیس کرمانی** دانشجوی مقطع کارشناسی رشته زیست شناسی گیاهی به شماره دانشجویی 9713121025 برای گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی به مدت 0.00 ساعت، در آن واحد معرفی می گردند. خواهشمند است موافقت خود را به صورت مکتوب همراه با مهر و امضای مسئول واحد مربوطه اعلام نموده و در سامانه پذیرش و جایابی کارآموزی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (در صورت ثبت نام در این سامانه) نیز اعلام فرمائید. ضمناً متساراً به موظف به رعایت مقررات انضباطی و ایمنی آن واحد بوده و در طول مدت کارآموزی/کارورزی تحت پوشش بیمه حوادث خواهد بود. از بذل توجه و همکاری جنابعالی سپاسگزاریم.

تاریخ:

از: مرکز تحقیقات شرکت سیناژن
به: دانشگاه الزهرا

با سلام، بدین وسیله موافقت این شرکت جهت گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی **خاتم یارمیس کرمانی** اعلام می گردد.

تام و تام خاتوادقی مسئول واحد:
امضاء:
مهر شرکت:

✓ دریافت معرفی نامه کارآموزی/کارورزی توسط دانشجو و

بارگذاری آن در سامانه پس از تایید محل کارآموزی/کارورزی

تصویر شماره ۸

➤ در این مرحله دانشجو معرفی نامه قطعی (تایید شده در محل کارآموزی/کارورزی) را در سامانه پیشخوان گلستان بارگذاری نموده و به استاد کارآموزی/کارورزی ارسال می‌نماید.



بارگذاری معرفی نامه قطعی توسط دانشجو

تایید معرفی نامه قطعی کارآموزی/کارورزی توسط استاد ✓
کارآموزی و ارسال درخواست به دانشجو

تصویر شماره ۹

➤ در این مرحله استاد کارآموزی/کارورزی معرفی نامه قطعی (تایید شده در محل کارآموزی/کارورزی) را در سامانه پیشخوان گلستان تایید نموده و به دانشجو ارسال می نماید تا فرآیند شروع کارآموزی/کارورزی انجام شود.

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Portal) interface. At the top, there's a search bar and a user profile section for 'کاربر ۵۷۶۲۳۶' (User 576236) with the role 'کرمعلی یارمیس' (Karameli Yarmis). Below this, there's a navigation menu with options like 'درخواست جدید' (New Request), 'انتخاب شده (0)' (Selected 0), and 'عدم انتخاب' (Not Selected). The main area displays a table of requests with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Actions). A sidebar on the right shows a list of request types, with 'درخواست کارآموزی (1)' (Job Placement Request (1)) highlighted.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۱/۰۷/۱۱ - ۱۴۰۳۴	درخواست کارآموزی - تایید دانشجو - ۹۷۱۲۱۲۱۰۲۵ - یارمیس کرمعلی - مرکز تحقیقات شرکت	صیورا عدرا	۱

- ✓ شروع فرآیند کارآموزی/کارورزی دانشجو
- ✓ بارگذاری فرم های کارآموزی/کارورزی
- ✓ تکمیل فرم ارزیابی از محل کارآموزی

تصویر شماره ۱۰

➤ در این مرحله دانشجو پس از اتمام فرآیند کارآموزی/کارورزی فرم‌های مورد نیاز و فرم نظرسنجی فرآیند کارورزی/کارآموزی (**تصویر شماره ۱۲**) را در سامانه پیشخوان گلستان بارگذاری نموده و به استاد کارآموزی/کارورزی ارسال می‌نماید.

- فرم معرفی نامه (فرم شماره ۲)
- فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی-ماهانه (فرم شماره ۳)
- فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی/کارورزی دانشجویان (فرم شماره ۴)
- فرم گواهی پایان دوره کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۵)
- فرم ارزشیابی دانشجو از واحد کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۶)
- فرم شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو کارآموز/کارورز (فرم شماره ۷)



نوع مدارک	وضعیت	تاریخ ارسال	شناسه آرتشیو	توضیحات
فرم معرفی نامه (فرم شماره ۲)	ارسال نشده			
فرم گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی-ماهانه (فرم شماره ۳)	ارسال نشده			
فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی/کارورزی دانشجویان (فرم شماره ۴)	ارسال نشده			
فرم گواهی پایان دوره کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۵)	ارسال نشده			
فرم ارزشیابی دانشجو از واحد کارآموزی/کارورزی (فرم شماره ۶)	ارسال نشده			
فرم شرح نظرات و پیشنهادات دانشجو کارآموز/کارورز (فرم شماره ۷)	ارسال نشده			

فرم معرفی نامه ✓
 گزارش خلاصه فعالیت های هفتگی / ماهانه ✓
 فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی/کارورزی دانشجویان ✓
 گواهی پایان دوره کارورزی / کارآموزی ✓
 فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی/کارورزی ✓

تصویر شماره ۱۱

باسئگوی افراد به سئولهای نظرسئح

سئح پرسئنامه: فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی/ کارروزی

جهت ثبت نهای پایسئها از گزیه "اعمال تغییرات" اسئفاده نماید.

اسئاد / اداره:	عالی	خوب	منوسئ	ضعیف
1- میزان همکاری سربسئ کارآموزی/ کارروزی	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2- نظم و انضاط محیط کار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3- رعایت قوانین کار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4- مطابقت محل کارآموزی/ کارروزی با رشنه شما	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5- رفتار و برخورد سایر کارکنان با شما	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6- توجه به پیشنهاد کارآموز/ کارروزی	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7- انتقال تجربیات از اسئاد کارآموزی/ کارروزی	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8- مناسب بودن شرایط فیزیکی و ایمنی محیط کار	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9- ایجاد انگیزه برای تداوم فعالیت و اسئغال	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10- معرفی دانشجویان دیگر برای کارآموزی/ کارروزی به این مرکز	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

تصویر شماره ۱۲

➤ در این مرحله اسئاد کارآموزی با توجه به مسئندات ارائه شده توسط دانشجو نمره درس را ثبت می نماید.

بسنحواء خدمت

کاربر: ۲۶۶۲۲ | صیغوا: عذرا

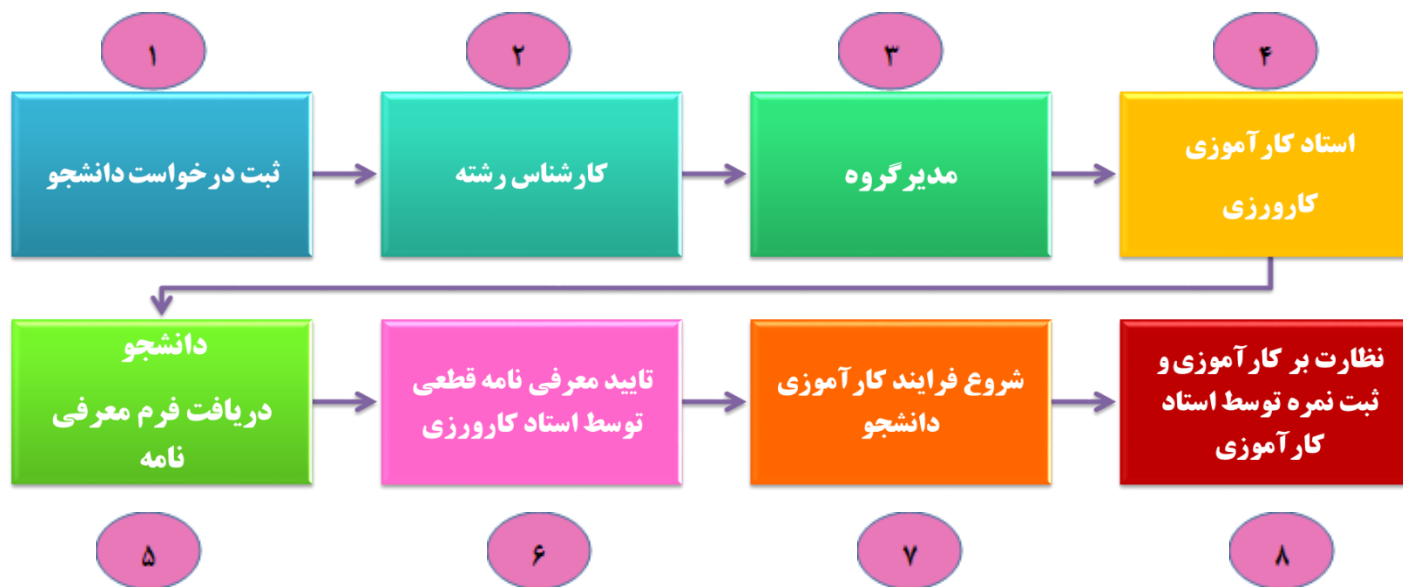
انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب | جستجو | جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۶۰۷-۷/۱۱ - ۱۶:۴۷	درخواست کارآموزی - نایب اسئاد کارآموزی - ۹۷۱۲۱۲۱۰۲۵ - پارمیس کرمعلی - مرکز تحقیقات شرکت سیناران	کرمعلی پارمیس	

مشاهده مسئندات و مدارک دانشجو ✓

ثبت نمره توسط اسئاد کارآموزی/ کارروزی ✓

مراحل گردش کار پیشخوان خدمت کارآموزی/کارورزی در سامانه گلستان(فلوچارت)



پیام های مندرج در مراحل پیشخوان خدمت درخواست کارآموزی/کارورزی

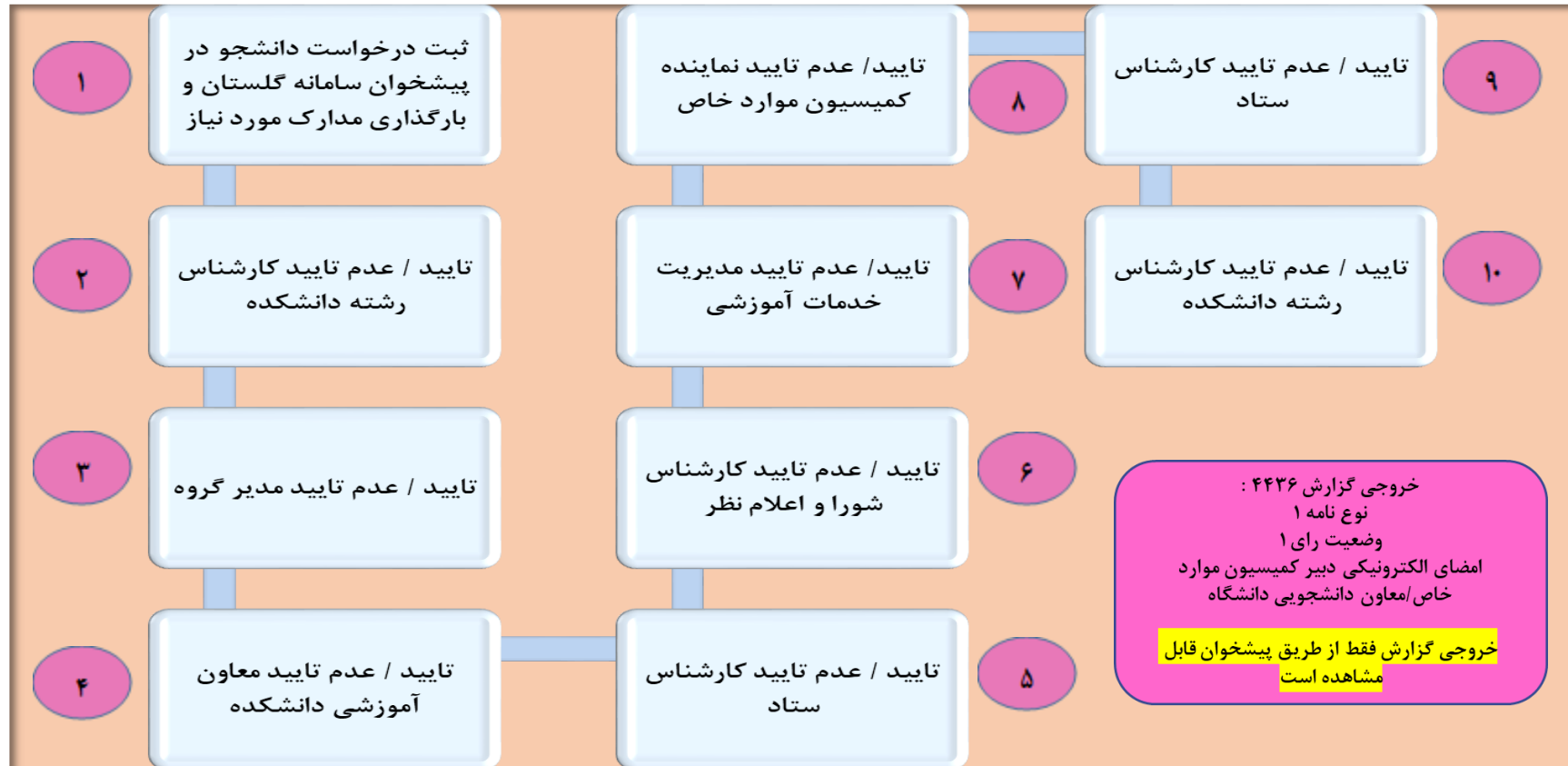
<p>دانشجوی گرامی لازم است اقدامات زیر را در هنگام ثبت و ارسال درخواست خود انجام دهید:</p> <p>الف) مطالعه دقیق راهنما و دستورالعمل فرآیند کارآموزی/کارورزی</p> <p>ب) مطالعه دقیق شیوه نامه آموزشی کارآموزی/کارورزی</p> <p>ج) مطالعه دقیق تقویم آموزشی و زمانبندی کارآموزی/کارورزی و انجام اقدامات لازم</p> <p>د) تکمیل فیلدهای موجود در پردازش ۲۳۸۴۰ (درخواست کارآموزی/کارورزی) منوط به انتخاب واحد درس کارآموزی/کارورزی در سامانه گلستان و تثبیت و نهایی شدن انتخاب واحد با آخرین وضعیت (مشغول به تحصیل) امکان پذیر می باشد.</p> <p>قبل از تکمیل پردازش ۲۳۸۴۰ (درخواست کارآموزی/کارورزی) لازم است در جلسات توجیهی با نماینده کارآموزی/کارورزی و مدیر گروه موارد زیر بررسی و تایید گردد:</p> <p>** تایید محل</p> <p>** تایید استاد</p> <p>** تاریخ شروع و پایان دوره</p> <p>** تعداد ساعت و تعداد هفته</p>	<p>دانشجو</p> <p>مرحله ۱</p>
<p>لازم است اطلاعات تکمیل شده توسط دانشجو در پردازش ۲۳۸۴۰ را با مستندات نماینده کارآموزی / کارورزی تطبیق داده و گزارش ۱۰۰۰ و ۲۷۲ را بررسی نمایید.</p> <p>✓ دقت شود کد درس کارآموزی / کارورزی طبق سرفصل دروس اخذ شود.</p> <p>✓ نمره درس ناتمام نباشد. خصوصیت درس مانند درس عادی محسوب شده و نمره در انتهای نیمسال توسط استاد کارآموزی/کارورزی درج خواهد شد.</p>	<p>کارشناس محترم</p> <p>دانشکده</p> <p>مرحله ۲</p>
<p>در این مرحله مدیر گروه پس از تایید استاد کارآموزی/کارورزی و محل آن در پردازش ۲۳۸۴۰ گزینه تایید و ارسال را انتخاب می کند و به استاد کارآموزی/کارورزی ارسال می کند، در این مرحله فعالیت کارآموزی/کارورزی با نام استاد کارآموزی ایجاد می شود.</p>	<p>مدیر محترم گروه</p> <p>آموزشی</p> <p>مرحله ۳</p>

<p>در این مرحله استاد کارآموزی / کارورزی پس از دریافت پیام مدیر گروه و بررسی محل کارآموزی درخواست را تایید و به کارتابل دانشجو ارسال می کند، تایید و ارسال در این مرحله به معنای این است که دانشجو در گام بعدی می تواند معرفی نامه موقت خود را دریافت نماید و جهت تایید نهایی به محل کارآموزی خود ارائه دهد.</p>	<p>استاد کارآموزی / کارورزی مرحله ۴</p>
<p>در این مرحله دانشجو پس از دریافت معرفی نامه موقت (گزارش ۱۱۱۵ سامانه گلستان) به محل کارآموزی / کارورزی مراجعه کرده و پس از تایید و امضا ، معرفی نامه را در پیشخوان خدمت سامانه گلستان بارگذاری می نماید و برای استاد کارآموزی / کارورزی ارسال می نماید.</p>	<p>دانشجو مرحله ۵</p>
<p>در این مرحله استاد کارآموزی معرفی قطعی را مشاهده می نماید و پس از تایید دوباره به دانشجو ارسال می نماید، این مرحله به معنای شروع دوره کارآموزی پس از تایید استاد است.</p>	<p>استاد کارآموزی / کارورزی مرحله ۶</p>
<p>دانشجو پس از گذراندن دوره کارآموزی / کارورزی در محل مربوطه موظف است فرم های زیر را تکمیل و در سامانه بارگذاری نماید.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ فرم شماره ۳ (گزارش کار فعالیتهای هفتگی / ماهانه) ✓ فرم شماره ۴ (فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی / کارورزی دانشجویان) ✓ فرم شماره ۵ (گواهی پایان دوره کارورزی / کارآموزی) ✓ فرم شماره ۶ (فرم ارزشیابی دانشجو از واحد کارآموزی) ✓ فرم شماره ۷ (شرح نظرات و پیشنهادات دانشجوی کارورزی / کارآموزی) <p>نکته : فرم شماره ۶ در قالب نظرسنجی دانشجو به صورت الکترونیکی در سامانه طراحی شده است و پس از تکمیل نتایج آن گزارش گیری خواهد شد. دانشجو پس از تکمیل موارد فوق و بارگذاری فرم های مورد نیاز در سامانه گلستان آن را برای استاد کارآموزی / کارورزی ارسال می کند.</p>	<p>دانشجو مرحله ۷</p>
<p>آخرین مرحله، مشاهده مستندات توسط استاد کارآموزی / کارورزی است که پس از تایید نهایی می تواند نمره را در پردازش ثبت نمره لیست استاد درج و سپس قفل نماید.</p>	<p>استاد کارآموزی / کارورزی مرحله ۸</p>

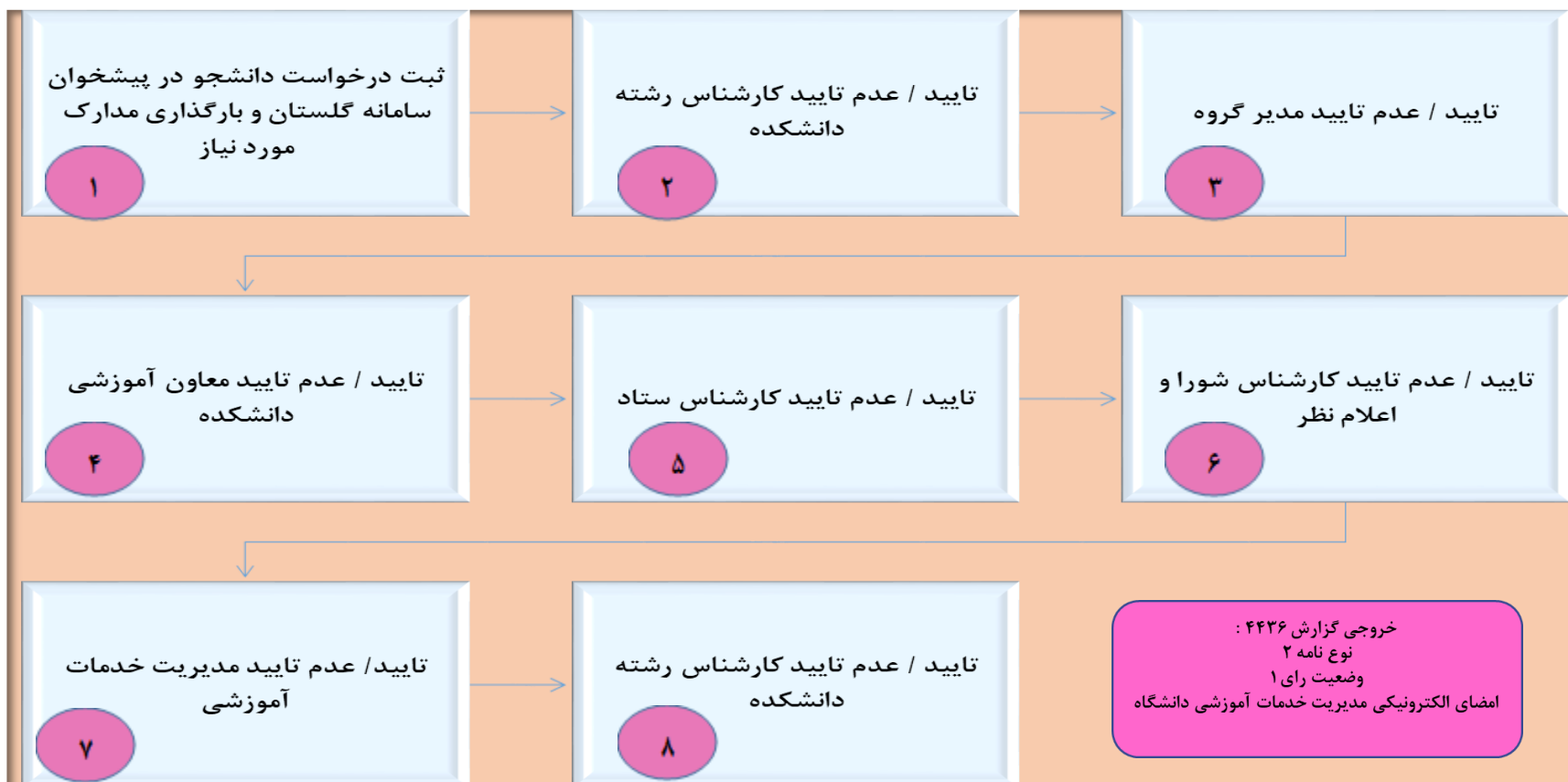
<p>✓ مطالعه دقیق شیوه نامه برای دانشجو، استاد کارآموزی/کارورزی، کارشناس رشته، مدیر گروه و نماینده کارآموزی/کارورزی امری ضروری است.</p> <p>✓ تغییر محل یا موضوع کارآموزی بدون هماهنگی با استاد و اخذ مجوز از نماینده کارآموزی دانشکده مجاز نمی باشد و در صورت گذراندن، کارآموزی/کارورزی دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.</p> <p>✓ تکمیل فرم شماره ۴ به صورت کاملا محرمانه توسط سرپرست کارآموزی/کارورزی تکمیل و در پاکت در بسته قرارداد و به استاد کارآموزی/کارورزی ارائه شود.</p>	<p>نکات مهم</p>
--	-----------------

فلوچارت و گردش کار فرآیندهای پیشخوان سامانه گلستان

فلوچارت فرآیندهای کمیسیون موارد خاص مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه



فلوچارت فرآیندهای شورای آموزشی مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه



فلوچارت فرآیندهای مرخصی با احتساب / مرخصی بارداری و شیردهی
مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه

ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه گلستان و بارگذاری مدارک مورد نیاز

تایید یا عدم تایید کارشناس دانشکده

تایید یا عدم تایید مدیر گروه

تایید یا عدم تایید معاون آموزشی دانشکده

تایید یا عدم تایید کارشناس ستاد

تایید یا عدم تایید مدیریت خدمات آموزشی

تایید یا عدم تایید کارشناس رشته دانشکده

فلوچارت فرآیند اخذ درس مطالعه آزاد (معرفی به استاد درس تئوری)
مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه

ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه گلستان و بارگذاری مدارک مورد نیاز

تایید یا عدم تایید کارشناس دانشکده

تایید یا عدم تایید مدیر گروه

تایید یا عدم تایید معاون آموزشی دانشکده

تایید یا عدم تایید کارشناس دانشکده

فلوچارت فرایند ثبت نام با تاخیر
مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه



ثبت درخواست دانشجو در پیشخوان سامانه گلستان و بارگذاری مدارک مورد نیاز

تایید / عدم تایید کارشناس رشته دانشکده

تایید / عدم تایید مدیر گروه

تایید / عدم تایید معاون آموزشی دانشکده

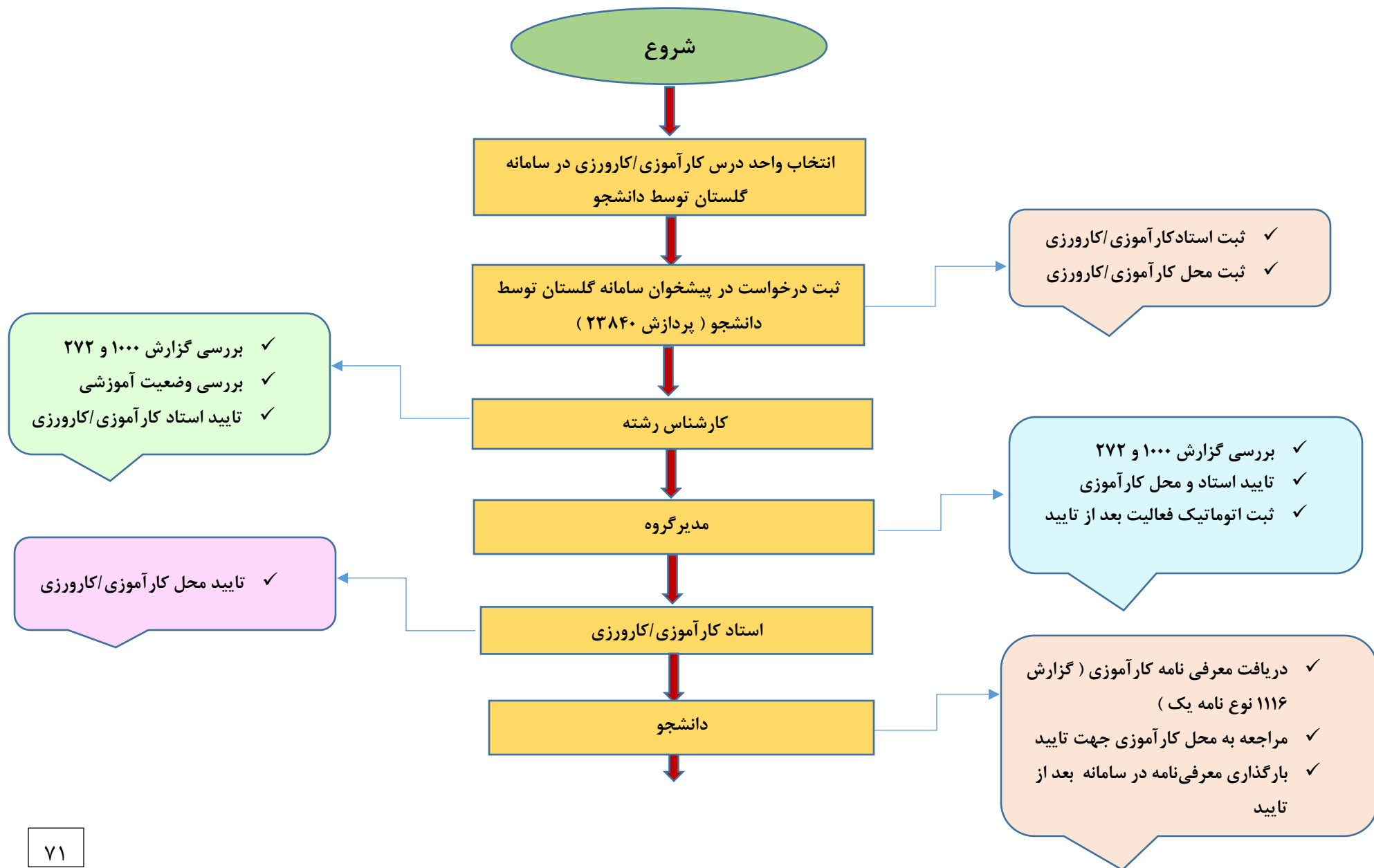
تایید / عدم تایید کارشناس مسئول دانشکده

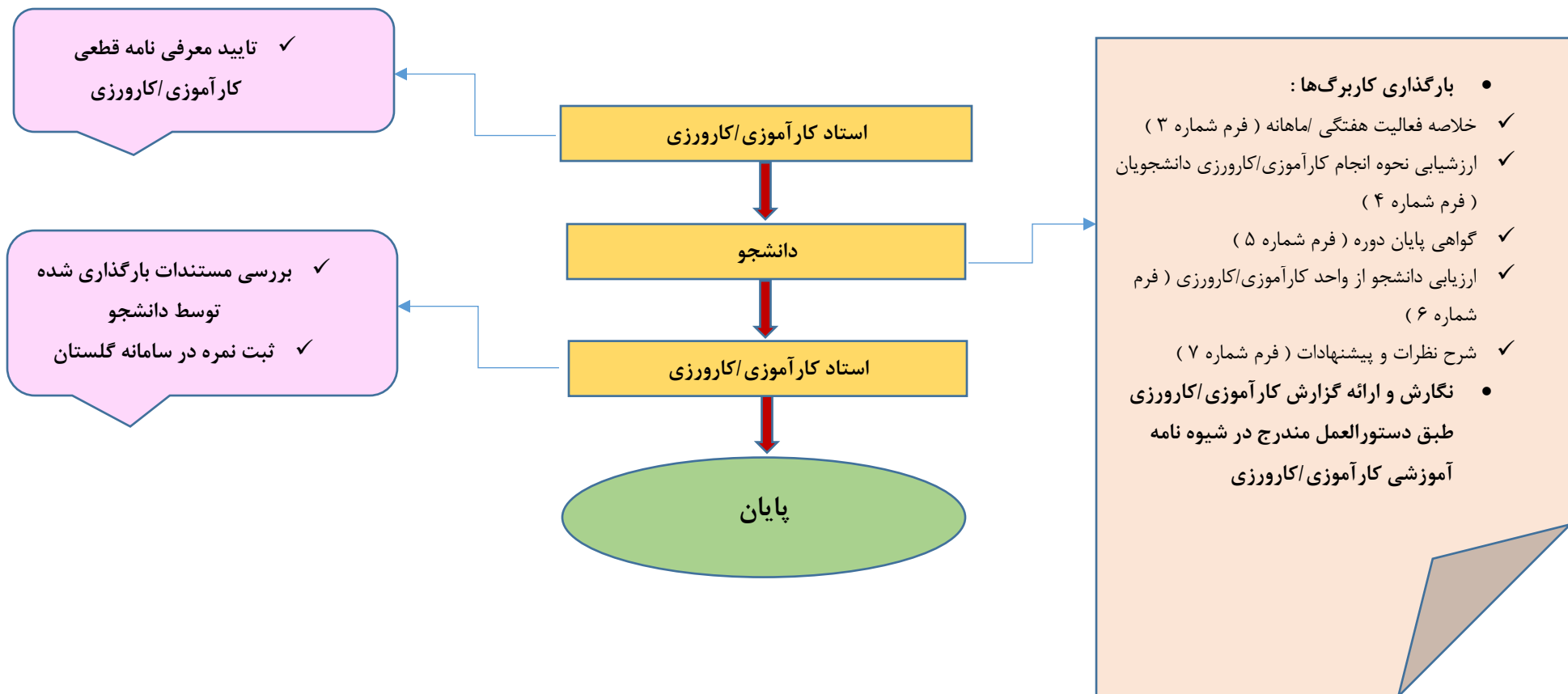
تایید / عدم تایید کارشناس رشته دانشکده

فلوچارت فرایند انصراف از تحصیل (ویژه دانشجویان هر سه مقطع)
مدیریت خدمات آموزشی - مدیریت تحصیلات تکمیلی



فلوچارت فرآیند کارآموزی/کارورزی در پیشخوان سامانه گلستان - مقطع کارشناسی






- ✓ مطالعه دقیق شیوه نامه آموزشی و برنامه زمانبندی (تقویم) کارآموزی/کارورزی برای دانشجویان، کارشناسان آموزشی، اساتید کارآموزی، مدیران گروه و نمایندگان کارآموزی/کارورزی امری ضروری است.
- ✓ تغییر محل یا موضوع کارآموزی/کارورزی بدون هماهنگی با استاد درس و اخذ مجوز از نماینده کارآموزی/کارورزی مجاز نمی‌باشد و در صورت گذراندن، کارآموزی/کارورزی دانشجو کان لم یکن تلقی می‌شود.

کاربرگ‌های آموزشی موردنیاز مقطع کارشناسی

- ✓ تقاضای تغییر رشته در دانشگاه الزهرا
- ✓ تقاضای انتقال توام با تغییر رشته
- ✓ تقاضای مهمانی
- ✓ اصلاح موارد آموزشی
- ✓ کاربرگ های کارآموزی/کارورزی
- ✓ کاربرگ تعهد فوریت و درخواست انصراف از تحصیل

کد: EB-FR-21-03	بسمه تعالی کاربرد تقاضای تغییر رشته در دانشگاه الزهراء (س)	
شماره: تاریخ:	بازنگری: ۳ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۳/۱۸	

اینجانب ----- به شماره‌ی دانشجویی ----- دانشجوی رشته ----- ورودی ----- دانشکده ----- دوره ----- که تاکنون ----- واحد درسی را در طول ----- ترم با میانگین ----- گذرانیده‌ام، با آگاهی از اینکه تغییر رشته‌ام به منزله رشته قطعی و نهایی محسوب می‌شود و حق تقاضای تغییر رشته به رشته دیگر یا بازگشت به رشته قبلی را نخواهم داشت، تقاضای تغییر رشته به رشته ----- دانشکده ----- از نیم‌سال ----- را دارم. ضمناً کلیه عواقب آموزشی ناشی از تغییر رشته تحصیلی به عهده اینجانب خواهد بود.

امضای دانشجو تاریخ

۱- پیرو بررسی کارنامه محرمانه سازمان سنجش آموزش کشور، نام‌برده کد قبولی ----- رشته ----- را کسب نموده است و لیست دروس گذرانده ایشان طبق کارنامه به شرح جدول شماره (۱) می‌باشد.

امضای کارشناس اداره آموزش امضای رئیس اداره آموزش تاریخ

۲- نظر دانشکده رشته مبدأ

تغییر رشته خانم ----- دانشجوی رشته ----- از نظر این گروه بلامانع است.

امضای مدیر گروه امضای معاون آموزشی دانشکده تاریخ

۳- نظر دانشکده رشته مقصد

پس از بررسی سوابق تحصیلی و امکان ادامه تحصیل در سنوات مجاز باقی‌مانده (۸ نیم‌سال) خانم ----- دانشجوی رشته ----- با تغییر رشته ایشان موافقت و دروس گذرانده قابل پذیرش نام‌برده از نظر این دانشکده به شرح جدول شماره (۱) اعلام و تأیید می‌گردد.

امضای مدیر گروه امضای معاون آموزشی دانشکده تاریخ

۴- با استناد به موافقت دانشکده مبدأ و مقصد با تقاضای تغییر رشته موافقت می‌شود.

امضای مدیر امور آموزشی امضای معاون آموزشی دانشگاه تاریخ



کاربرگ تغییر رشته در دانشگاه الزهرا (س)

جدول شماره (۱)

شماره دانشجویی:	نام و نام خانوادگی دانشجو:		
تایید دروس قابل پذیرش توسط گروه و دانشکده مقصد	نمره	نام درس گذرانده شده	ردیف
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			



بسمه تعالی
کاربرگ تقاضای انتقال توأم با تغییر رشته

شماره:
تاریخ:
پیوست:

این جانب ----- فرزند ----- به شماره‌ی شناسنامه‌ی ----- صادره از ----- متولد -----
دانشجوی ورودی سال ----- رشته‌ی ----- دانشکده‌ی ----- دوره‌ی ----- به شماره‌ی
دانشجویی ----- گروه آزمایشی ----- سهمیه‌ی ----- که تاکنون ----- واحد درسی در طول -----
ترم با میانگین ----- گذرانیده و در نیم‌سال جاری نیز ----- واحد اخذ نموده‌ام، و دانشجوی انتقالی نیز نیستم، تقاضای انتقال توأم
با تغییر رشته به رشته ----- دانشگاه ----- را در نیم‌سال ----- دارم. خواهشمند است مقرر فرمایید در این باره اقدام
لازم انجام گیرد.

امضای دانشجو

تاریخ

امضای معاون آموزشی

امضای مدیر گروه مربوط

امضای استاد راهنما

دانشکده

امضای کارشناس آموزشی رشته
امضای کارشناس مسئول آموزش دانشکده

نام‌برده تاکنون در نیم‌سال(های) مهمان بوده است.

نام‌برده بر پایه‌ی اطلاعات کارنامه‌ی انتقال و تغییر رشته، شرایط تغییر رشته به رشته‌ی ----- با کد -----
نوبت روزانه □/شبانه □ دانشگاه ----- را دارد.
امضای کارشناس مهمانی و انتقال
امضای رئیس اداره‌ی آموزش

مدیر گرامی امور آموزشی دانشگاه

با سلام و احترام

ضمن تأیید مراتب یادشده، به استحضار می‌رساند ادامه‌ی تحصیل نام‌برده از نظر مقررات آموزشی بلامانع است. خواهشمند است
درخواست دانشجوی یادشده را مورد بررسی قرار دهید و نتیجه را به اداره‌ی آموزش این دانشگاه اعلام فرمایید.

مدیر خدمات آموزشی دانشگاه



بسمه تعالی
کاربرگ تقاضای مهمانی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

اینجانب ----- به شماره‌ی دانشجویی ----- دانشجوی پذیرفته‌شده‌ی ----- رشته‌ی -----
----- دانشکده‌ی ----- دوره‌ی ----- که تاکنون ----- واحد -----
درسی را در طول ----- ترم با میانگین ----- گذرانیده‌ام و در نیم‌سال جاری ----- واحد اخذ نموده‌ام، به دلایل زیر:
۱- -----
۲- -----
۳- -----

تقاضای انتقال موقت (مهمان) به دانشگاه ----- در نیم‌سال ----- را دارم.
امضای دانشجو
تاریخ

ضمن موافقت با تقاضای دانشجوی فوق، درس‌هایی را که دانشجو مجاز به انتخاب در آن دانشگاه است به شرح زیر اعلام می‌دارد:

ردیف	نام درس	تعداد واحد

امضای معاون آموزشی دانشکده

امضای مدیر گروه

امضای استاد راهنما

تاریخ

تاریخ

تاریخ

نظر به این که نام‌برده دانشجوی دوره‌ی شبانه است، شهریه‌ی ثابت
را پرداخت نموده است.

نام‌برده تاکنون در نیم‌سال در دانشگاه
مهمان بوده است و تصویر کارنامه‌ی وی به پیوست آمده است.

نام و امضای امور مالی دانشکده

نام و امضای مسئول آموزش رشته


تاریخ

تاریخ

مدیر گرامی امور آموزشی دانشگاه

ضمن تایید مراتب فوق، به استحضار می‌رساند که ادامه‌ی تحصیل نام‌برده از نظر مقررات آموزشی بلامانع است. خواهشمند است
درخواست دانشجوی یادشده را مورد بررسی قرار دهید و نتیجه را به مدیریت امور آموزشی این دانشگاه اعلام فرمایید.
گفتنی است دانشجو مجاز به اخذ واحد دیگری غیر از موارد مشخص شده مگر با کسب مجوز کتبی از مدیریت خدمات آموزشی
دانشگاه الزهرا (س) نیست.

مدیر خدمات آموزشی دانشگاه

کد: EB-FR-53-01	بسمه تعالی کاربرگ اصلاح موارد آموزشی مقطع کارشناسی	
شماره: تاریخ:	بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۱/۱۹	

نام و نام خانوادگی: ----- رشته تحصیلی: ----- دوره: -----

شماره دانشجویی: ----- تعداد واحد پیش دانشگاهی: -----

نوع اصلاح:

حذف آخرین درس های اضافی گذرانده شده ی ممکن و نام آن ها:

حذف واحدهای بیش از ۲۰ مورد به دلیل نداشتن میانگین دست کم ۱۷ در نیم سال پیشین و نام آن ها:

حذف واحدهای بیش از ۱۴ مورد به دلیل مشروطی در نیم سال پیشین و نام آن ها:

حذف درس های غیر مرتبط با رشته و نام آن ها:

حذف درس های گذرانده شده بدون رعایت پیش نیاز:

حذف درس به دلیل غیبت در امتحان با ارائه گواهی پزشکی مورد تأیید پزشک دانشگاه و نام آن ها همراه با تاریخ امتحان:

حذف ترم به دلیل غیبت در امتحانات با ارائه یگواهی مورد تأیید پزشک دانشگاه:

مجاز اعلام شدن ترم دانشجو در سنوات گذشته که بیش از حد مجاز واحد گذرانده اند. (مصوبه شورای آموزشی دانشگاه شماره ۳۴۸ به تاریخ

۹۸/۱۰/۲۴)

مدارک لازم (مانند تأیید پزشک دانشگاه) و مصوبه های پیشین آموزش پیوست شده است.

امضای کارشناس: امضای استاد راهنما: امضای مدیر گروه: امضای معاون آموزشی دانشکده:

تاریخ: تاریخ: تاریخ: تاریخ:

توضیح:

امضای مدیر خدمات آموزشی دانشگاه

تاریخ:



فرم شماره ۱

درخواست کارآموزی / کارورزی (داخلی سیستم گلستان)

مشخصات دانشجو:

نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	گرایش	تعداد واحدهای گذرانده	معدل کل	تاریخ احتمالی دانش آموختگی
Email:			تلفن همراه:		

تاریخ و امضاء

دانشجویان محترم میبایست حتماً سه محل کارآموزی / کارورزی را به عنوان اولویت‌های خود معرفی نمایند.

انتخاب اولویت‌های کارآموزی / کارورزی از فهرست اعلام شده توسط دانشکده یا معرفی توسط دانشجو			
ردیف	نام محل کارآموزی / کارورزی	شهر	زمینه کاری
۱			
۲			
۳			

تاریخ :

شماره :

پیوست :

بسمه تعالی

فرم معرفی نامه (فرم شماره ۲)

به :

از: دانشگاه الزهرا (س)، دانشکده

موضوع: کارآموزی / کارورزی

با سلام و احترام

بدینوسیله خانم..... دانشجوی ورودی سال..... رشته..... به شماره دانشجویی..... این دانشگاه، دانشکده..... را جهت گذراندن دوره کارآموزی/کارورزی، معادل..... واحد از تاریخ..... و به میزان..... ساعت معرفی می نمایند.

در طی دوره کارآموزی/ کارورزی دانشجوی، موظف به رعایت کامل مقررات آن واحد بوده و زیر نظر سرپرست کارآموزی/ کارورزی در آن واحد و هماهنگی

با استاد کارآموزی/ کارورزی مشغول انجام کارآموزی/ کارورزی خواهد بود.

لطفاً پس از تعیین عنوان فعالیت کارآموزی/ کارورزی نامبرده دستور فرمایید :

۱- موضوع کارآموزی/ کارورزی (بلافاصله پس از معرفی دانشجوی)

۲- گواهی نهایی حسن انجام فعالیت کارآموزی/ کارورزی (در پایان کارآموزی/ کارورزی)

را برای دانشجوی فوق‌الذکر پس از تایید نماینده کارآموزی این دانشکده ارسال دارند. این معرفی نامه صرفاً جهت معرفی کارآموز/ کارورز به آن واحد صادر گردیده و فاقد ارزش دیگری بوده و ترجمه آن اکیداً ممنوع است. لطفاً در پاسخ، به شماره نامه و رشته تحصیلی دانشجوی فوق اشاره شود.

نام و امضای نماینده کارآموزی دانشکده

از :

به : دانشگاه الزهرا (س)

بدین وسیله موافقت این شرکت جهت گذراندن دوره کارآموزی/ کارورزی خانم..... اعلام می گردد.

نام و نام خانوادگی مسئول واحد

امضا و مهر شرکت یا موسسه



بسمه تعالی

گزارش خلاصه فعالیت‌های هفتگی - ماهانه کارآموزی / کارورزی برای استاد کارآموزی / کارورزی (فرم شماره ۳)

مشخصات دانشجوی کارآموز / کارورز :

نام و نام خانوادگی دانشجو :	شماره دانشجویی :
سرپرست کارآموزی / کارورزی :	رشته تحصیلی :
محل کارآموزی / کارورزی :	نام استاد کارآموزی / کارورزی :
تاریخ شروع به کار :	گزارش از تاریخ :

این قسمت توسط کارآموز / کارورز تکمیل می‌شود :

عنوان کارآموزی / کارورزی :
خلاصه فعالیت‌ها :

امضا استاد کارآموزی / کارورزی

امضا سرپرست کارآموزی / کارورزی

امضا دانشجو

تاریخ:

شماره:

پیوست:

فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی / کارورزی دانشجویان (فرم شماره ۴)

مشخصات دانشجوی کارآموز/ کارورز:

نام و نام خانوادگی:		شماره دانشجویی:
رشته تحصیلی:		دانشکده:
محل انجام کارآموزی/ کارورزی:		شماره و گروه درس:
تاریخ شروع کارآموزی/ کارورزی:	تاریخ خاتمه کارآموزی/ کارورزی:	مدت کارآموزی/ کارورزی:

این قسمت توسط کارآموز/ کارورز تکمیل می شود:

عنوان کارآموزی/ کارورزی :

این قسمت توسط سرپرست محترم کارآموزی/ کارورزی در محل کار تکمیل می شود:

ردیف	شاخص های ارزیابی	عالی ۲ نمره	خوب ۱/۵ نمره	متوسط ۱ نمره	ضعیف ۰/۵ نمره
۱	رعایت نظم و انضباط				
۲	روحیه همکاری با دیگران				
۲	میزان علاقه به فراگیری و استعداد در فراگیری				
۳	پیگیری وظایف محوله و میزان پشتکار				
۴	ارزش پیشنهادات کارآموز در بهبود وضعیت کاری واحد صنعتی				
۵	کیفیت گزارش کارآموزی/ کارورزی				
امتیاز کسب شده :					
پیشنهادات سرپرست کارآموزی/ کارورزی در محیط کار جهت بهبود برنامه کارآموزی/ کارورزی:					
محل امضاء و مهر					

نمره سرپرست کارآموزی/ کارورزی نمره به عدد نمره به حروف

نمره استاد کارآموزی/ کارورزی نمره به عدد نمره به حروف

تایید و ثبت نمره کارآموزی/ کارورزی توسط استاد کارآموزی/ کارورزی در دانشکده صورت می گیرد:

نمره نهایی: نمره به عدد نمره به حروف

تاریخ:

شماره:

پیوست:

بسمه تعالی

گواهی پایان دوره کارآموزی / کارورزی (فرم شماره ۵)

به : دانشگاه الزهرا (س) ، دانشکده

از:

با سلام و احترام

پاسخ به نامه شماره مورخ ، بدین وسیله گواهی می شود که خانم

دانشجوی رشته مقطع از تاریخ لغایت به مدت

ساعت / روز / ماه ، واحد درسی دوره کارآموزی / کارورزی را در قسمت این اداره □ شرکت □ کارخانه □

کارگاه □ با موفقیت گذرانده است.

ضمناً فرم ارزشیابی نحوه انجام کارآموزی / کارورزی دانشجوی تکمیل و به پیوست این نامه ارسال می گردد.

نام و نام خانوادگی سرپرست کارآموزی / کارورزی :

سمت - امضا

بسمه تعالی

فرم ارزیابی دانشجو از واحد کارآموزی / کارورزی (فرم شماره ۶)

نام و نام خانوادگی دانشجو :	شماره دانشجویی :
سرپرست کارآموزی / کارورزی :	
محل کارآموزی / کارورزی :	

ردیف	شاخص های ارزیابی	عالی ۲ نمره	خوب ۱/۵ نمره	متوسط ۱ نمره	ضعیف ۰/۵ نمره
۱	میزان همکاری سرپرست کارآموزی / کارورزی				
۲	نظم و انضباط محیط کار				
۳	رعایت قوانین کار				
۴	مطابقت محل کارآموزی / کارورزی با رشته شما				
۵	رفتار و برخورد سایر کارکنان با شما				
۶	توجه به پیشنهادات کارآموز / کارورز				
۷	انتقال تجربیات از استاد کارآموزی / کارورزی				
۸	مناسب بودن شرایط فیزیکی و ایمنی محیط کار				
۹	ایجاد انگیزه برای تداوم فعالیت و اشتغال				
۱۰	معرفی دانشجویان دیگر برای کارآموزی / کارورزی به این مرکز				
		امتیاز کسب شده :			

شرح نظرات و پیشنهادات دانشجوی کارآموز/ کارورز (فرم شماره ۷)

- ۱- اگر به همکاری صنعت با شما در انجام دوره کارآموزی/ کارورزی خود بین ۱ تا ۱۰۰ نمره دهید، آن نمره چیست؟
 - ۲- ارزیابی شما از کارآموزی/ کارورزی چیست؟
 - ۳- نوع محل کارآموزی/ کارورزی (دولتی، نیمه دولتی، خصوصی) را مشخص کنید.
 - ۴- اگر محل کارآموزی/ کارورزی خصوصی می باشد زمینه فعالیت های تحقیقاتی، پژوهشی و علمی را عنوان نمایید.
 - ۵- اگر کارآموزی/ کارورزی مفید واقع شده است، دلایل آن را عنوان نمایید.
 - ۶- اگر کارآموزی/ کارورزی مفید نبوده است، دلایل آن را عنوان نمایید.
 - ۷- مشکلات اداری و اجرایی کار را عنوان نمایید.
 - ۸- مشکلات کیفی کارآموزی/ کارورزی و آموزش و تعلیم چه خواهد بود؟
 - ۹- در صورت داشتن پیشنهادی برای دفتر ارتباط با صنعت دانشکده، آن را بیان نمایید.
 - ۱۰- آیا برای دانشجویانی که دوره کارآموزی/ کارورزی را در آینده می گذرانند پیامی و توصیه ای دارید؟
 - ۱۱- اگر بخواهید به کارآموزی/ کارورزی خود از جنبه نفع علمی و تجارب صنعتی بین ۱ تا ۱۰۰ نمره دهید، آن نمره چیست؟
- (توضیح: این نتایج پس از تحلیل کیفی و کمی در مورد امکان ارتباط با صنعت و مشکلات کارآموزی/ کارورزی به کار می رود و به هیچ وجه ربطی به نمرات نهایی کارآموزی/ کارورزی ندارد.)

امضاء کارآموز/ کارورز:

تاریخ:



بسمه تعالی

کاربرگ درخواست انصراف از تحصیل

مدیریت محترم خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی دانشگاه

احتراما اینجانب دانشجوی رشته گرایش

به شماره دانشجویی مقطع دوره با آگاهی کامل از مقررات آموزشی

دانشگاه در تاریخ با دلایل ذیل درخواست انصراف از تحصیل می‌نمایم.

دلایل :

.....

.....

بدین وسیله اعلام می‌دارم ضمن عمل به تعهدات آموزش رایگان، مراحل انصراف و تسویه حساب را

مطابق قوانین و دستورالعمل جامع ایفای تعهد خدمت آموزش رایگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

به شماره ۲۵۴۴۰۷ / و مورخ ۱۳۹۶/۱۱/۰۲ انجام خواهیم داد.

تاریخ و امضا دانشجو

شماره موبایل و ایمیل دانشجو



بسمه تعالی

کاربرگ تعهد انصراف از تحصیل زودتر از موعد

مدیریت محترم خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی دانشگاه

احتراما اینجانب دانشجوی رشته گرایش

به شماره دانشجویی مقطع دوره با آگاهی کامل از مقررات آموزشی

دانشگاه در تاریخ با دلایل ذیل تقاضای بررسی انصراف از تحصیل زودتر از موعد خود را دارم و کلیه عواقب

ناشی از این انصراف زودتر از موعد را می‌پذیرم.

دلایل :

.....

.....

تاریخ و امضا دانشجو

شماره موبایل و ایمیل دانشجو