



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی از طریق پیشخوان خدمت گلستان (ویژه دانشجوی)
صفحه ۱ از ۱ کد: EI-WI-72-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۹/۲۰



### ➤ مراحل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی

#### – نحوه ثبت درخواست توسط دانشجو

۱. در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب کنید.
۲. دستورالعمل و راهنمای ویژه دانشجو در صفحه اول گلستان را مطالعه و سپس اقدام نمایید.
۳. در کارتابل شخصی خود گزینه **درخواست های آموزشی** را انتخاب و بر روی **درخواست جدید** کلیک کنید.

#### تصویر شماره (۱)



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

تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی سمت: تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
--	--



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی از طریق پیشخوان خدمت گلستان (ویژه دانشجوی)
صفحه ۲ از ۱ کد: EI-WI-72-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۹/۲۰

### تصویر شماره (۲)

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

تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی سمت: تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
--	--



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی از طریق پیشخوان خدمت گلستان (ویژه دانشجویان)
صفحه ۳ از ۱ کد: EI-WI-72-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۹/۲۰

### تصویر شماره (۲)

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:

- جهت مشاهده و ویرایش درخواست خود از گزینه استفاده نمایید.
- جهت بارگذاری مدارک استعلاجی خود از گزینه استفاده نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه استفاده نمایید.
- جهت ارسال و تایید درخواست از گزینه استفاده کنید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه استفاده کنید.

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

- کارشناس رشته
- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- مدیر تحصیلات تکمیلی
- کارشناس رشته (دریافت کاربرگ موافقت با مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی)

تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی سمت: تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
--	--