

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.

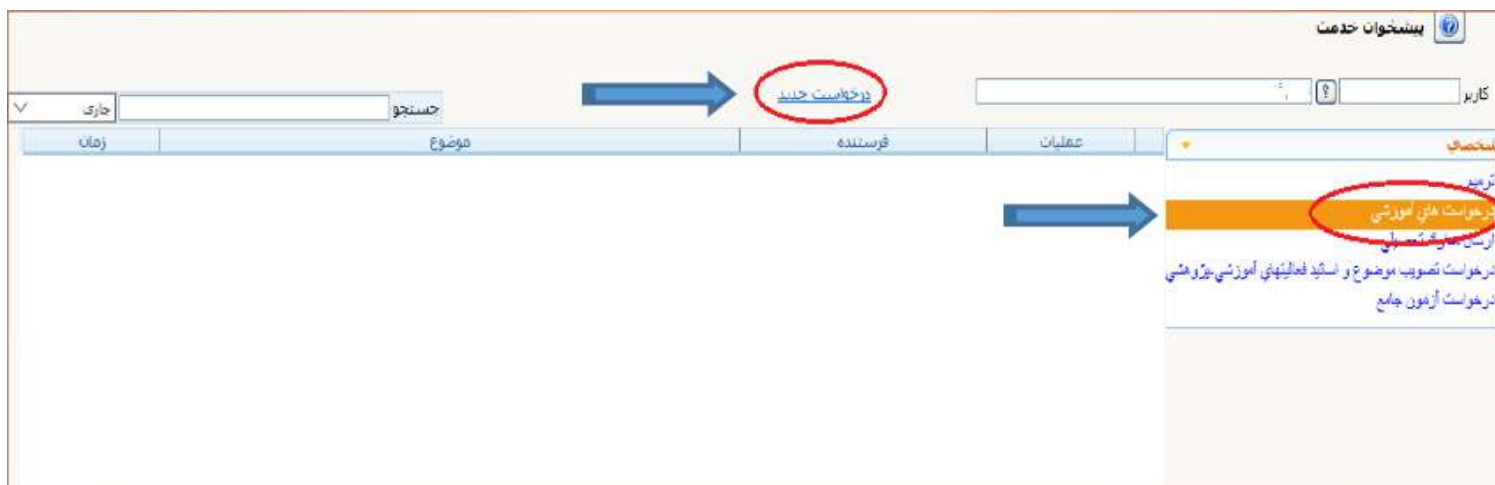
توضیحات	نوع درخواست
<ul style="list-style-type: none">• دانشجوی انصرافی که بیش از دو ماه از تاریخ تقاضای انصراف او گذشته باشد، قصد بازگشت به تحصیل نماید می‌تواند از این درخواست استفاده نماید.• دانشجوی عدم مراجعه در صورتی که قصد بازگشت به تحصیل داشته باشد می‌تواند از این درخواست استفاده کند. (توجه به 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

ترم

درخواست اول

درخواست دوم

درخواست سوم

درخواست چهارم

موارد خاص

مدارک پیوست درخواست

وضعیت درخواست

خلاصه درخواست

مشاهده کامل درخواست

۳۹۹۶

تیمسال اول سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰

درخواست چهارم

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
۳۹۹/۰۷/۱۳ - 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		

شخصی

درخواست های آموزشی

ترمیم

ارسال مدارک تحصیلی

درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو

درخواست استرداد شهریه

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 می گیرد :

- 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