

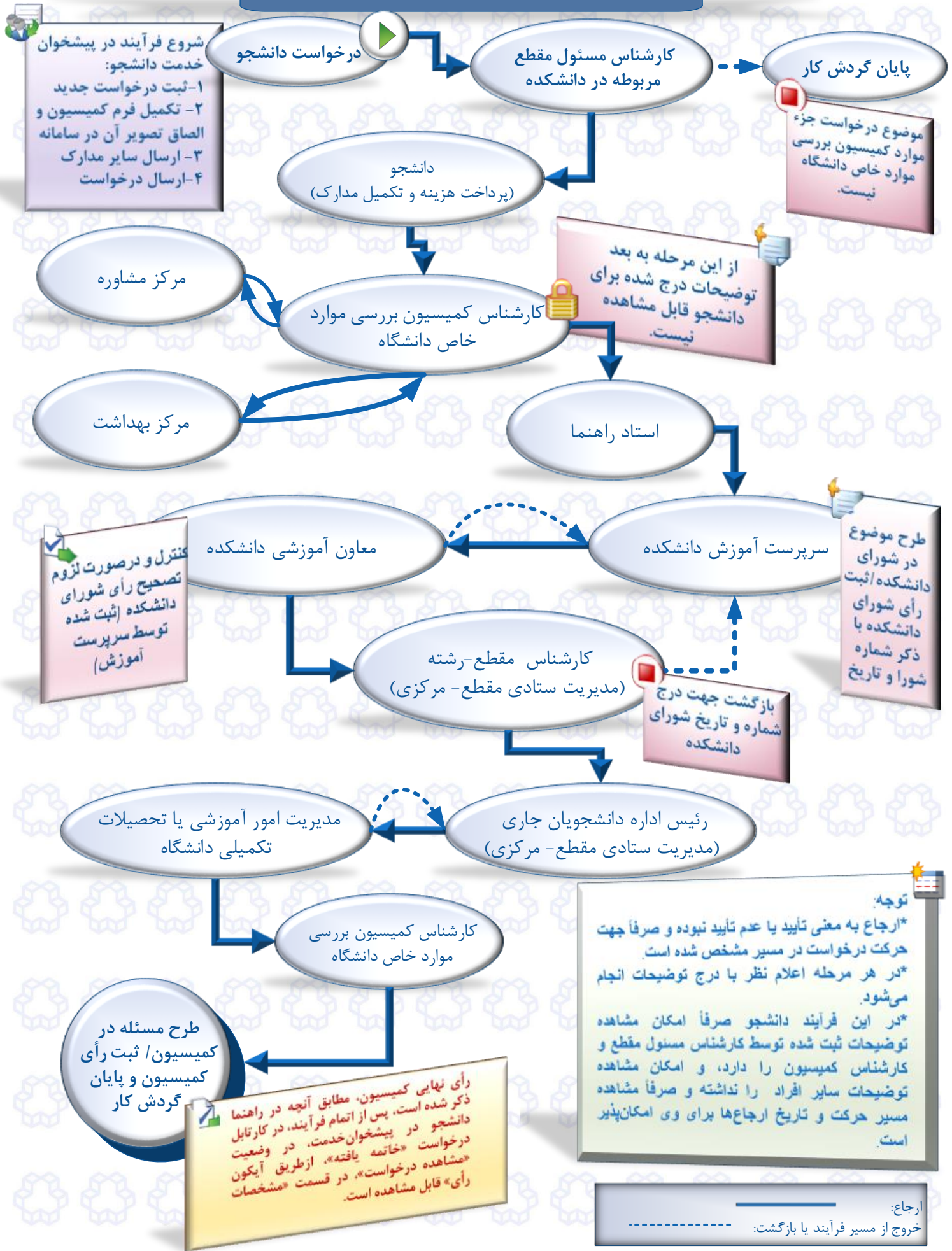
روند نامور اہنمای

ثبت درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه

درپیش خوان خدمت سامانہ گلستان

(راہنمای دانشجویمان)

درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه (روندنمای کلی)

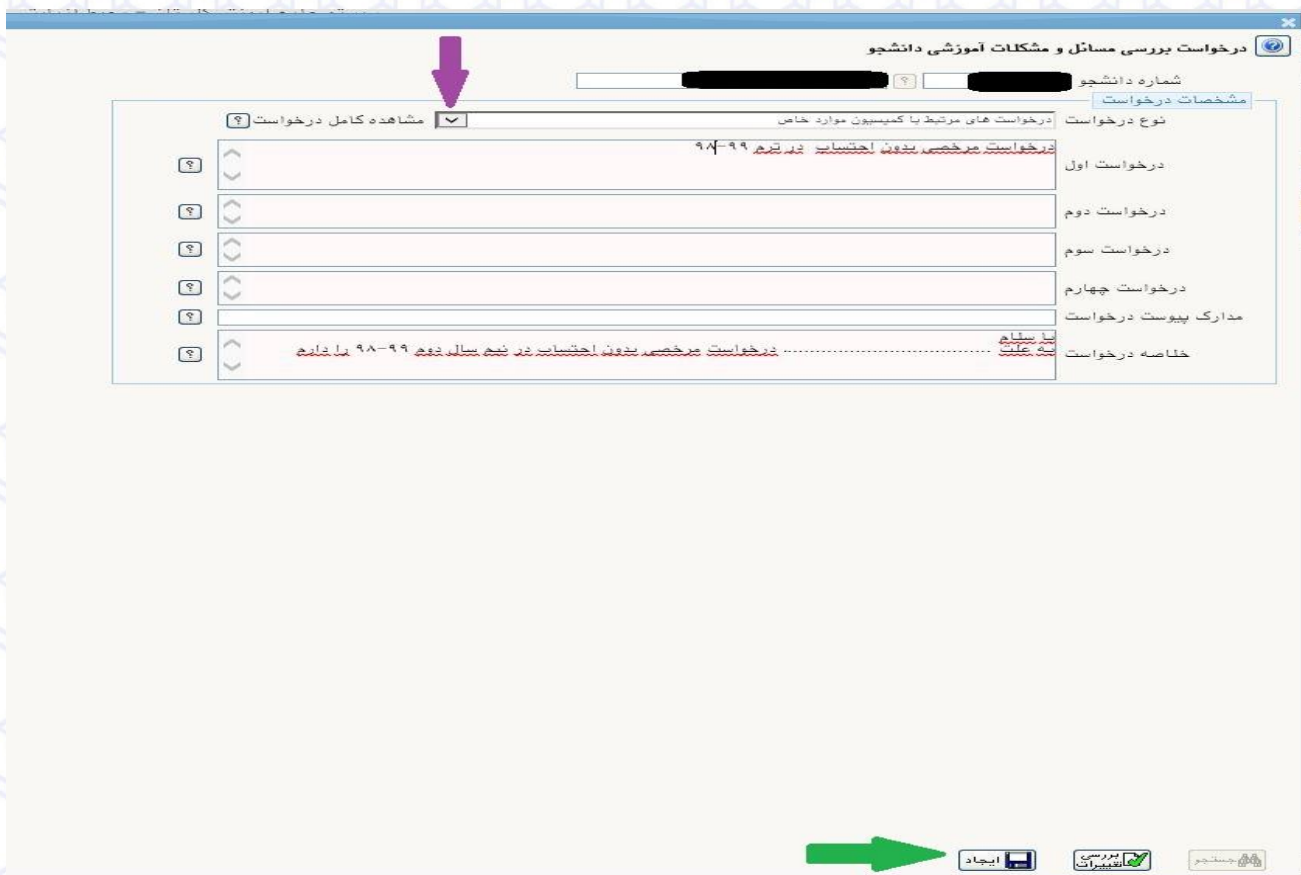


در این راهنما نکات اجرایی درخصوص ثبت درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان توضیح داده شده است.

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
 پیشخوان خدمت X منوی کاربر X

پیشخوان خدمت

کاربر [نام کاربر]

درخواست جدید

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

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۹/۰۲/۲۰ - ۱۳:۵۹	درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص - ثبت درخواست و ارسال مدارک توسط دانشجو دانشجو		    

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

نوع مدرک: **الکترونیکی - فیزیکی**

تعیین مدارک خاص دانشجو

شماره پرونده: [شماره پرونده]

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

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:

The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, there are navigation links for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard). Below that, there's a search bar and a dropdown menu for 'درخواست جدید' (New Request). The main content area is divided into two columns. The left column contains a table with columns for 'زمان' (Time) and 'موضوع' (Subject). The right column contains a sidebar with buttons for 'گردش کار آموزش' (Education Process), 'ویرایش' (Edit), 'پرداخت هزینه' (Pay Fee), 'تکمیل و ارسال مدارک' (Complete and Submit Documents), 'انصراف از درخواست' (Withdraw Request), and 'تایید و ارسال' (Confirm and Submit). The table shows a request for 'درخواست های مرتبط با کمیسیون موارد خاص - پرداخت هزینه و تکمیل مدارک' with a date of 1399/02/20.

- 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.

The screenshot shows a table titled 'ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو'. The table has columns for 'نوع مدرک' (Document Type), 'شماره پرونده' (File Number), 'تاریخ ارسال' (Submission Date), 'وضعیت' (Status), 'مشاهده' (View), and 'توضیحات' (Comments). The table lists several documents, including 'تصویر فرم درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه' (University Special Commission Request Form Photo) and 'تصویر ریزنمرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)' (Farsi Transcript Photo (1000-Record)). A green arrow points to the 'ارسال' (Submit) button for the second row.

نوع مدرک	شماره پرونده	تاریخ ارسال	وضعیت	مشاهده	توضیحات
تصویر فرم درخواست کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه		۱۳۹۹/۰۲/۲۰	در دست بررسی ۱	ارسال	
تصویر ریزنمرات فارسی (کارنامه ۱۰۰۰)			ارسال نشده ۱	ارسال	
تصویر مدارک پزشکی			ارسال نشده ۱	ارسال	
سایر مدارک کمیسیون			ارسال نشده ۱	ارسال	

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 آیکن «گردش کار آموزش» کلیک نماید.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۲	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۳		ثبت درخواست و تایید ارسال مدارک توسط دانشجو		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۳	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۵		کارشناس مسئول مقطع تایید موضوعیت طرح تایید درخواست دانشجو در کارشناسی آموزشی/برق		موضوع شما مرتبط با کمیسیون است. لطفا مدارک پزشکی خود را در قسمت مدارک پزشکی در سامانه بارگذاری نمایید.
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۵	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۶		پرداخت هزینه و تایید تکمیل مدارک		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۶	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۷		کارشناس کمیسیون موارد وصول درخواست، اخذ نظر مرکز مشاوره و مرکز پزشکی در صورت نیاز، ارسال درخواست برای استاد راهنما		لطفا با توجه به درخواست و مدارک پیوست اظهار نظر فرمایید.
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۷	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۷		کارشناس مرکز مشاوره ثبت نظر مشاوران مرکز مشاوره		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۷	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۸		کارشناس کمیسیون موارد وصول درخواست، اخذ نظر مرکز مشاوره و مرکز پزشکی در صورت نیاز، ارسال درخواست برای استاد راهنما		لطفا با توجه به درخواست و مدارک پیوست اظهار نظر فرمایید.
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۸	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۹		کارشناس مرکز پزشکی ثبت نظر مرکز پزشکی کارشناسی		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۰۹	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۰		کارشناس کمیسیون موارد وصول درخواست، اخذ نظر مرکز مشاوره و مرکز پزشکی در صورت نیاز، ارسال درخواست برای استاد راهنما		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۰	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۰		ثبت نظر استاد راهنما		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۰	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۲		سرپرست آموزش دانشگاه طرح موضوع در شورای دانشکده و ثبت شماره، تاریخ و رای شورای دانشکده		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۲	۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۳		معاون آموزشی دانشگاه کنترل رای ثبت شده و در صورت لزوم تکمیل و یا تصحیح آن		
۱۳۹۹/۰۲/۲۱ - ۱۴۱۳			کارشناس پذیرش و ثبت ثبت نظر کارشناس نام مدیریت امور آموزش مدیریت مرکزی آموزشی/برق		

- 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