

راهنمای چگونگی درخواست بررسی مشکلات آموزشی (شورا) از طریق سیستم گلستان

۱- جهت ثبت درخواست پس از ورود به سیستم گلستان لازم است مراحل زیر طی شود:

۱- انتخاب منو پیشخوان خدمت

۲- کلیک بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی

۳- ورود به فرم از این قسمت


۲- پس از ورود به قسمت درخواست جدید در شکل فوق، فرم زیر بر روی صفحه ظاهر می شود.

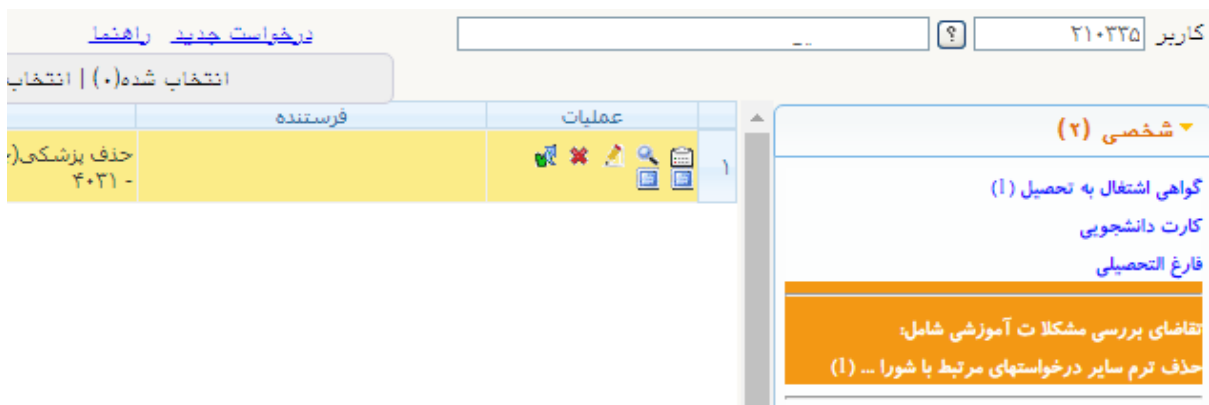
۱. برای انتخاب نوع درخواست روی این مثلث کوچک کلیک کنید تا لیست موجود برای شما ظاهر شود


۲. شرح درخواست خود را به صورت کامل در این کادر تایپ کنید

۳- جهت بررسی اینجا کلیک کنید

۴- جهت ثبت درخواست اینجا کلیک کنید

پس از آنکه پیغام عملیات با موفقیت انجام شد را در قسمت پایین صفحه مشاهده کردید بر روی دکمه  پایین صفحه سمت چپ کلیک کنید که در اینصورت به صفحه پیشخوان بر می گردیم و در جدول درخواست‌ها، درخواست مورد نظر ثبت شده است.



هفت آیکون در سمت راست درخواست وجود دارد که از سمت چپ به راست عبارتند از ۱- آپلود مدارک (مدارک مرتبط با درخواست) ۲- تایید و ارسال ۳- حذف درخواست ۴- ویرایش گردش کار ۵- مشاهده درخواست ۶- مشاهده گردش کار ۷-  از طریق این آیکون هزینه بررسی درخواست پرداخت شود.

۳- برای آپلود مدارک لازم است مدارک را قبلاً اسکن کرده و بر روی کامپیوتر خود ذخیره کرده باشید با کلیک بر روی آیکون آپلود مدارک صفحه ارسال و تایید مدارک دانشجو باز می‌شود. برای upload مدارک بر روی لینک ارسال کلیک کنید.

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the text "ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو" and a search bar. Below the header, there is a table with columns "برنده", "مسئولیت", "مهلت اجباری", "نسخه", "وضعیت", "مشاهده", "ارسال", "نام مدرک", "نوع مدرک", and "عملیات". The table contains one row with the text "آموزشی", "دانشجو", "خیر", "۰", "ارسال نشده ۱", "ارسال", "ارسال", "ارسال (upload) مدارک مرتبط با درخواست", "الکترونیکی", and "۱".

بر روی ارسال کلیک کنید

با کلیک بر روی انتخاب فایل، فایل مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید.

سند الکترونیکی

شماره سند: []
 شرح سند: ارسال (upload) مدارک مرتبط با درخواست
 مشاهده عکس:

نوع سند: پرونده دانشجو

حجم فایل انتخابی حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت * باشد.

ایجاد | بالابین | پایین

| عملیات | شماره صفحه | توضیحات |
|--------|------------|---------|
| | | |

ایجاد

انتخاب فایل

فایل: []
 شماره صفحه: []
 توضیحات: []

بررسی تغییرات | اعمال تغییرات

۱- بر روی انتخاب فایل کلیک کنید

۲- بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید

رکوردی در جدول اضافه می‌شود که نشان دهنده ارسال صحیح شماست. در صورتی که دارای چندین فایل مدرک می‌باشید. می‌توانید مجدداً بر روی لینک ایجاد کلیک کنید و اقدام به ارسال فایل‌های دیگر نمایید. سپس بر روی دکمه بازگشت کلیک کنید.

سند الکترونیکی

شماره سند: ۳۱۶۳
 شرح سند: ارسال (upload) مدارک مرتبط با درخواست
 مشاهده عکس:

نوع سند: پرونده دانشجو

حجم فایل انتخابی حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت * باشد.

ایجاد | بالابین | پایین

| عملیات | شماره صفحه | توضیحات |
|--------|------------|---------|
| | ۱ | |

صفحه ۱ از ۱ | نمایش ۱ - ۱ از ۱ | ۵۰

۴- برای پرداخت هزینه پس از کلیک بر روی آیکون مربوطه صفحه زیر نمایش داده میشود.

پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو

جهت پرداخت، روی یکی از بانک‌های زیر کلیک کنید.

شماره دانشجو: []
 وضعیت: ۷۵۰,۰۰۰
 مبلغ پرداختی: ۷۵۰,۰۰۰

مشاهده وضعیت شعبه

در صورتی که مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده و بی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت پرداخت بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

| شناسه پرداخت | مبلغ | نام بانک | شماره حساب | مبلغ |
|--------------|------|----------|------------|------|
| | | | | |

شماره پیگیری | []

جهت ورود به درگاه بانک در این قسمت کلیک نمایید

۵- در صورت اطمینان از صحت شرح درخواست و مدارک ارائه شده، برای ادامه گردش کار و بررسی درخواست توسط مدیر گروه بر روی آیکون تایید و ارسال کلیک کنید. نتیجه بررسی درخواست خود را از طریق آیکون مشاهده گردش کار می توانید پیگیری نمایید.

| مشاهده گردش کار ۸۹۱۶۹ | | | | | | |
|---|---------------------|-----------------------|------|--------------------------------------|-------|--|
| دسته گردش کار: | | | | | | |
| تقاضای بررسی مشکلات آموزشی شامل: | | | | | | |
| حذف ترم سایر درخواستهای مرتبط با شورا ... | | | | | | |
| نوع گردش کار: حذف ترم (جدید) | | | | | | |
| تاریخ دریافت | تاریخ ارسال | اقدام کننده | ساعت | مرحله | وضعیت | توضیحات |
| ۱۴۰۳/۱۰/۰۵ ۱۴:۱۸ | ۱۴۰۳/۱۰/۰۵ ۱۴:۴۱ | ... | | تایید دانشجو | تایید | |
| ۱۴۰۳/۱۰/۰۵ ۱۴:۴۱ | ۱۴۰۳/۱۰/۰۶ ۱۱:۴۹ | حاجی علی گل نجمه | | تایید گروه آموزشی | تایید | |
| ۱۴۰۳/۱۰/۰۶ ۱۱:۴۹ | ۱۴۰۳/۱۰/۰۸ ۱۴:۱۰ | حامد شهبان | | رئیس دانشکده مکانیک و پزشکی (مکانیک) | تایید | |
| ۱۴۰۳/۱۰/۰۸ ۱۴:۱۰ | ۱۴۰۳/۱۰/۱۰ ۰۸:۰۳ | حسینی نیکروش السادات | | مقیع تایید اداره آموزش کارشناسی | تایید | |
| ۱۴۰۳/۱۰/۱۰ ۰۸:۰۳ | ۱۴۰۳/۱۰/۱۲ ۱۵:۰۶ | شجاعیان دکتر ابوالفضل | | مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی | تایید | |
| ۱۴۰۳/۱۰/۱۲ ۱۵:۰۶ | ۱۴۰۳/۱۰/۱۵ ۱۴:۲۰ | حسینی نیکروش السادات | | تایید شورای آموزشی | تایید | لازم است مدارک بستری بیمارستان ارائه شود و مجدد درخواست داده شود |
| ۱۴۰۳/۱۰/۱۵ ۱۴:۲۰ | | | | تایید کارشناس آموزش | | |

لطفا به نکات زیر توجه نمایید.

- ۱- تایید در ستون وضعیت به معنی موافقت با درخواست شما نمیباشد و جهت بررسی و ارجاع به مرحله بعدی انجام شده است.
- ۲- نتیجه درخواست پس از بررسی در جلسه شورای آموزشی در ردیف مربوط به دبیر شورای آموزشی وارد می شود.

با آرزوی موفقیت

دانشگاه صنعتی همدان - اداره امور آموزشی