

## راهنمای استفاده از پیشخوان خدمت - درخواست مرخصی با احتساب در سنوات

### مراحل گردش کار درخواست مرخصی با احتساب در سنوات :

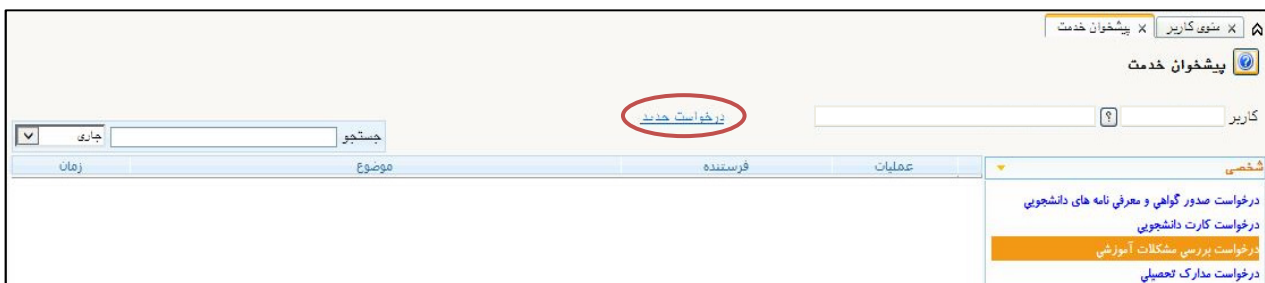
۱- درخواست مرخصی با احتساب در سنوات از طریق سامانه گلستان و منوی **پیشخوان خدمت** قابل استفاده می باشد.



۲- گزینه **درخواست بررسی مشکلات آموزشی** را انتخاب نمایید.



۳- گزینه **درخواست جدید** را انتخاب نمایید.



۴- گزینه مرخصی تحصیلی با احتساب را انتخاب و سپس گزینه **ایجاد** را کلیک نمایید.




۵- ترم مورد نظر را از  انتخاب نمایید.

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست

نوع درخواست: مرخص تحصیلی با احتساب

ترم: 

درخواست اول

شماره ترم	شرح ترم	راهشای ترمها
۳۹۹۳	نیمسال سوم تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹	
۳۹۹۲	نیمسال دوم تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹	
۳۹۹۱	نیمسال اول تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹	
۳۹۸۳	نیمسال سوم تحصیلی ۹۸-۹۹	
۳۹۸۲	نیمسال دوم تحصیلی ۹۸-۹۹	
۳۹۸۱	نیمسال اول تحصیلی ۹۸-۹۹	
۳۹۷۳	نیمسال سوم تحصیلی ۹۸-۹۷	
۳۹۷۲	نیمسال دوم تحصیلی ۹۸-۹۷	
۳۹۷۱	نیمسال اول تحصیلی ۹۸-۹۷	
۳۹۶۳	نیمسال سوم تحصیلی ۹۷-۹۶	
۳۹۶۲	نیمسال دوم تحصیلی ۹۷-۹۶	
۳۹۶۱	نیمسال اول تحصیلی ۹۷-۹۶	

۶- در قسمت **درخواست اول**، علت درخواست مرخصی خود را ذکر کرده و پس از انتخاب گزینه **ایجاد** بر روی گزینه **بازگشت** کلیک نمایید.


درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست


نوع درخواست: مرخص تحصیلی با احتساب

ترم:  نیمسال دوم تحصیلی ۹۶-۹۷

مشاهده کامل درخواست 

درخواست اول

**ایجاد** 

**بازگشت** 

۷- پس از ثبت درخواست و مشاهده پیام سیستم، با کلیک بر روی گزینه بازگشت، مجدداً به **پیشخوان خدمت** مراجعه و گزینه **تایید و ارسال** را انتخاب نمایید.


درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو:

مشخصات درخواست


نوع درخواست: مرخص تحصیلی با احتساب


ترم:  نیمسال دوم تحصیلی ۹۶-۹۷


مشاهده کامل درخواست 

درخواست اول

کد ۱۰۰-۱۱۶۸۴ : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفاً در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

**بازگشت** 

**ایجاد** 

**تایید و ارسال** 

۸- در این مرحله از طریق کلیک گزینه **ارسال** لازم است تا مستندات مورد نظر آپلود گردد.

The screenshot shows a web interface for sending and confirming student records. At the top, there are fields for 'فرآیند' (Process) and 'نوع مدرک' (Document Type). Below these is a table with columns: 'توضیحات' (Comments), 'نام مدرک' (Document Name), 'ارسال مشاهده' (Send/View), 'وضعیت' (Status), 'نسخه مهلت اجرائی مسئولیت' (Version/Deadline/Responsibility), 'پرونده' (Case), 'تاریخ ارسال' (Send Date), 'شناسه ارساویو' (Send ID), and 'توضیحات' (Comments). The 'ارسال مشاهده' column contains the word 'ارسال' (Send), which is circled in red.

۹- جهت آپلود مستندات بیشتر پس از انتخاب فایل و تایید مستند مورد نظر بر روی گزینه **ایجاد** کلیک نمائید.

The screenshot shows the 'سند الکترونیکی' (Electronic Document) interface. It includes fields for 'شماره سند' (Document Number), 'شرح سند' (Document Description), and 'مشاهده عکس' (View Image). A message states: 'حجم فایل انتخابی حداقل ۵۰ کیلو بایت و حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت و نوع فایل: JPEG, JPG باشد.' (Selected file size must be at least 50 KB and at most 250 KB, and file type: JPEG, JPG). The 'ایجاد' (Create) button is circled in red. A modal window titled 'ایجاد' is open, showing a file selection field with 'انتخاب فایل' (Select File) circled in red.

۱۰- پس از آپلود مستندات بر روی گزینه **تایید و ارسال** کلیک نمائید.

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. It includes a search bar, a list of service requests, and a modal window titled 'تایید و ارسال' (Confirm and Send). The 'تایید و ارسال' button is circled in red.

۱۱- در این مرحله ، ارسال درخواست دانشجو نهایی شده و موضوع درخواست توسط کارشناس دانشکده ،مدیر گروه، معاون آموزشی دانشکده بررسی و پس از موافقت با درخواست مورد نظر ، نتیجه در سیستم گلستان(اطلاعات جامع) ثبت خواهد شد و مراحل گردش کار از طریق گزینه پیشخوان خدمت در قسمت درخواست بررسی مشکلات آموزشی (خاتمه یافته) قابل پیگیری می باشد.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سخت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶				تایید	
۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶				تایید	
۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶				تایید	
۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶				تایید	
۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶	۱۳۹۷/۰۴/۰۶ - ۱۳۹۷/۰۴/۰۶				تایید	مرخصی مورد تایید می باشد.

\* شایان ذکر است تا دریافت نتیجه نهایی درخواست مرخصی ، دانشجو مکلف است کلیه فعالیت های آموزشی و پژوهشی جاری خود از قبیل انتخاب واحد، شرکت در کلاس و ... را کماکان به انجام رساند.