

راهنمای استفاده از پیشخوان خدمت - درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات

مراحل گردش کار درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات:

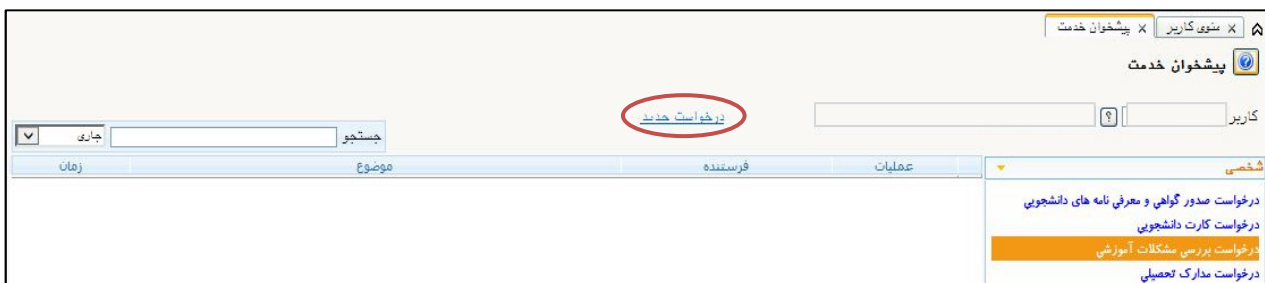
۱- درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات از طریق سامانه گلستان و منوی **پیشخوان خدمت** قابل استفاده می باشد.



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



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



۴- گزینه مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات را انتخاب و سپس گزینه **ایجاد** را کلیک نمایید.



۵- ترم مورد نظر را از انتخاب نمائید.

شماره ترم	شرح ترم
۳۹۹۳	نیمسال سوم تحصیلی ۱۳۹۰-۱۳۹۰
۳۹۹۲	نیمسال دوم تحصیلی ۱۳۹۰-۱۳۹۰
۳۹۹۱	نیمسال اول تحصیلی ۱۳۹۰-۱۳۹۰
۳۹۸۳	نیمسال سوم تحصیلی ۹۸-۹۹
۳۹۸۲	نیمسال دوم تحصیلی ۹۸-۹۹
۳۹۸۱	نیمسال اول تحصیلی ۹۸-۹۹
۳۹۷۳	نیمسال سوم تحصیلی ۹۷-۹۸
۳۹۷۲	نیمسال دوم تحصیلی ۹۷-۹۸
۳۹۷۱	نیمسال اول تحصیلی ۹۷-۹۸
۳۹۶۳	نیمسال سوم تحصیلی ۹۶-۹۷
۳۹۶۲	نیمسال دوم تحصیلی ۹۶-۹۷
۳۹۶۱	نیمسال اول تحصیلی ۹۶-۹۷
۳۹۵۳	نیمسال سوم تحصیلی ۹۵-۹۶
۳۹۵۲	نیمسال دوم تحصیلی ۹۵-۹۶
۳۹۵۱	نیمسال اول تحصیلی ۹۵-۹۶

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

شماره دانشجو: ۱
نوع درخواست: مرخصی تحصیلی بدون احتساب
ترم: ۳۹۶۲ (نیمسال دوم تحصیلی ۹۶-۹۷)
بذلیل مشکلات پزشکی

درخواست اول

ایجاد

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 نمائید.

شماره دانشجو: ۱
نوع درخواست: مرخصی تحصیلی بدون احتساب
ترم: ۳۹۶۲ (نیمسال دوم تحصیلی ۹۶-۹۷)
بذلیل مشکلات پزشکی

درخواست اول

کد ۱۱۶۴۸۴-۱۰۰ : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

ایجاد

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

نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشيو	توضیحات
الکترونیکی <td>مستندات دانشجو</td> <td>ارسال</td> <td></td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>نه</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td> <td></td> <td></td>	مستندات دانشجو	ارسال		ارسال نشده	۱	نه	دانشجو	آموزشی		

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

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

۱۱- در صورت اعلام نظر پزشک معتمد دانشگاه ، مستندات توسط کارشناس دانشکده آپلود شود.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی										
فرآیند درخواست بررسی مشکلات آموزشی										
شماره دانشجوی		نوع مدرک		تعریف مدارک خاص، دانشجو						
نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجرای مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه ارسینو	توضیحات
الکترونیکی	مستندات دانشجو	ارسال	ارسال	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی	۱۳۹۷/۰۴/۰۹	
الکترونیکی	مستندات کارشناس دانشگاه	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	خیر	دانشگاه	آموزشی		

۱۲- 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.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	موضوعی تحصیلی با احتساب - اقدامات کارشناس آموزش دانشکده -		

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۷:۵۹	۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۱				تایید	مدارک پزشکی به پیوست می باشد.
۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۱	۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۴				تایید	نظریه پزشک معتمد دانشگاه پیوست می باشد.
۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۴	۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۶				تایید	
۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۶	۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۷				تایید	
۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۰۷	۱۳۹۷/۰۴/۰۹ - ۱۸:۱۰				تایید	با توجه به نتیجه شورای آموزشی دانشکده حکم مرخصی صادر و رونوشت آن به قسمتهای مربوط ارسال شد.

* 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.