

مراحل گردش کار مقرری دانشجویان دکتری

- مراجعه به سیستم گلستان ← منوی پیشخوان ← بررسی مشکلات آموزشی ← درخواست جدید :

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' and 'منوی کاربر'. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'درخواست جدید' (New Request) link. Below this, a navigation menu includes 'فرستنده', 'عملیات', and 'شخصی'. A blue callout box with the number '1' and the text 'انتخاب کنید' (Select) points to the 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' (Request for Educational Problem Review) option in the menu. Below the menu, there are input fields for 'شماره دانشجو' (Student Number) and 'مشخصات درخواست' (Request Details). A yellow circle with the number '3' is placed over the 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' option in the dropdown menu. A blue callout box with the number '4' and the text 'ثبت کنید (ترم جاری به غیر از ترم تابستان)' (Register (current term except for summer term)) points to the 'ثبت' (Register) button. Below the 'ثبت' button, there is a large text area for 'متن درخواست ثبت گردد' (Request text to be registered). A yellow circle with the number '5' is placed over this text area. At the bottom of the interface, there are buttons for 'ایجاد' (Create), 'بررسی تغییرات' (Check Changes), and 'حذف' (Delete). A blue callout box with the number '6' and the text 'انتخاب کنید' (Select) points to the 'ایجاد' button.

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

نوع درخواست: مقررى دانشجويان دکتری

ترم

درخواست اول

مشاهده کامل درخواست

بستن پنجره ۷

کد ۱۰۰-۱۱۶۸۴ : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا جهت تکمیل، تایید و ارسال درخواست به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

بازگشت ۸

پیشخوان خدمت

کاربر

جهت ارسال کلیک کنید ۹

درخواست جدید

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

موضوع	فرستنده	عملیات
مقررى دانشجويان دکتری - دانشجوى گرامى لطفا با کلیک بر روی دکمه ارسال، درخواست خود را برای استاد راهنما ارسال نمایید.		۱

شخصی

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ثبت نام اصلی

- پس از ارسال درخواست دانشجو ، درخواست جهت تأیید برای استاد راهنما فرستاده می شود:

پیشخوان خدمت

کاربر

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

موضوع	فرستنده	عملیات
مقرری دانشجویان دکتری -		

شخصی (۱)

- فارغ التحصیلی
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)
- تشویق مقالات
- تایید فعالیتهای پژوهشی
- درخواست اعتبار پژوهشی
- تمدید قرارداد اعضا هیات علمی
- تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب
- فعالیت ها و ارائه درخواست ترفیع جدید
- درخواست بررسی مسائل خوابگاهی
- درخواست مجوز ادامه تحصیل برای دانشجویان دکتری

تایید

توضیح

تایید

- پس از تأیید درخواست دانشجو توسط استاد راهنما ، درخواست دانشجو در کار تابل سرپرست تحصیلات تکمیلی جهت تأیید ارسال می گردد:

پیشخوان خدمت

کاربر

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

موضوع	فرستنده	عملیات
مقرری دانشجویان دکتری -		

شخصی

- سرپرست تحصیلات تکمیلی شیمی (۱)
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)
- درخواست دفاع
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی
- ثبت درخواست مهمانی
- درخواست کارآموزی
- درخواست بررسی مسائل خوابگاهی
- درخواست مجوز ادامه تحصیل برای دانشجویان دکتری
- مدیر گروه شیمی

تایید

توضیح

تایید

- مرحله بعدی درخواست ، به کارشناس تعیین مقرری دانشجویان دکترا در واحد تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع داده شده و پس از ثبت و موافقت /عدم موافقت درخواست ، جوابیه برای دانشجویان بصورت پیامک ارسال می گردد.