

## 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 bar contains 'انتخاب شده (0)' | 'انتخاب همه' | 'عدم انتخاب'. A table with columns 'فرستنده' and 'عملیات' is visible. 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) item in the list. Below the table, there is a search bar and a dropdown menu for 'انتخاب نوع درخواست' (Select Request Type), with a yellow circle '3' and a callout 'انتخاب نوع درخواست' (Select Request Type) pointing to it. The dropdown menu is open, showing 'مقرری دانشجویان دکتری' (PhD Student Stipend) selected. A green 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. A blue callout box with the number '5' and the text 'متن درخواست ثبت گردد' (Request text will be registered) points to the text input area. At the bottom, a blue callout box with the number '6' and the text 'انتخاب کنید' (Select) points to the 'ایجاد' (Create) button. Other buttons like 'بررسی تغییرات' (Check Changes) and 'حذف' (Delete) are also visible.

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

نوع درخواست: مقررى دانشجوین 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 کاربر

پیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

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

موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی
مقررى دانشجوین دکتری - دانشجوی گرامی لطفا با کلیک بر روی دکمه ارسال، درخواست خود را برای استاد راهنما ارسال نمایید.		۱	<ul style="list-style-type: none"> <li>کارت دانشجویی</li> <li>فارغ التحصیلی</li> <li>تقاضای انتقال و تغییر رشته</li> <li>درخواست بررسی مشکلات آموزشی</li> <li>ثبت نام اصلی</li> </ul>

جهت ارسال کلیک کنید ۹

- 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.