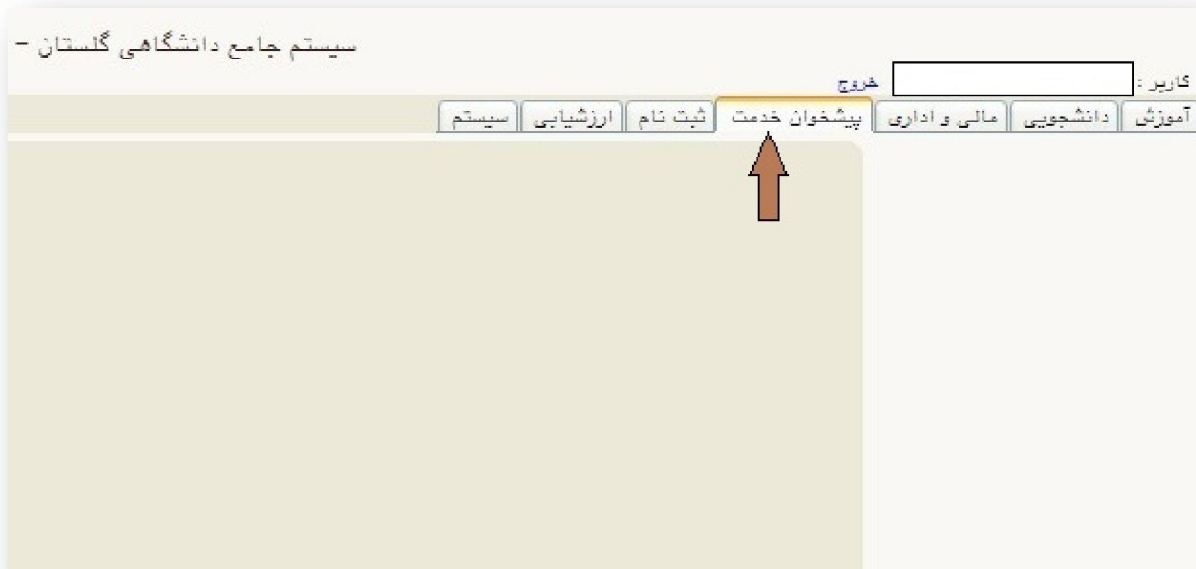
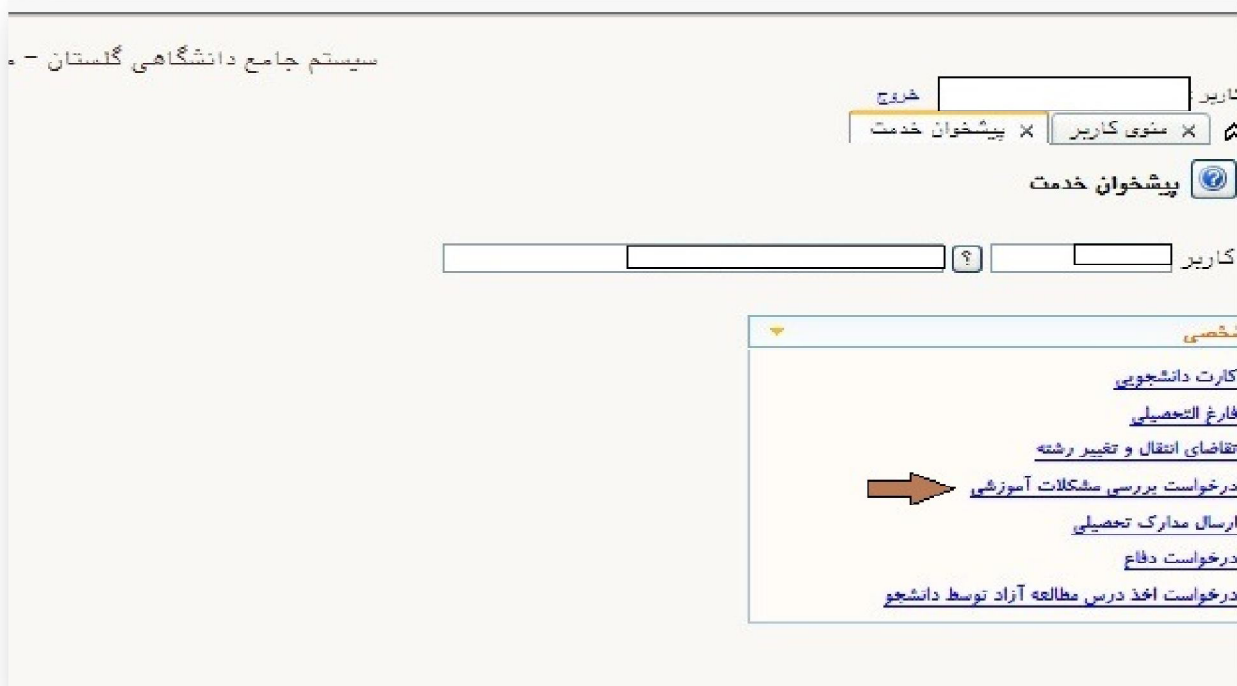


راهنمای درخواست حذف ترم، مرخصی تحصیلی و

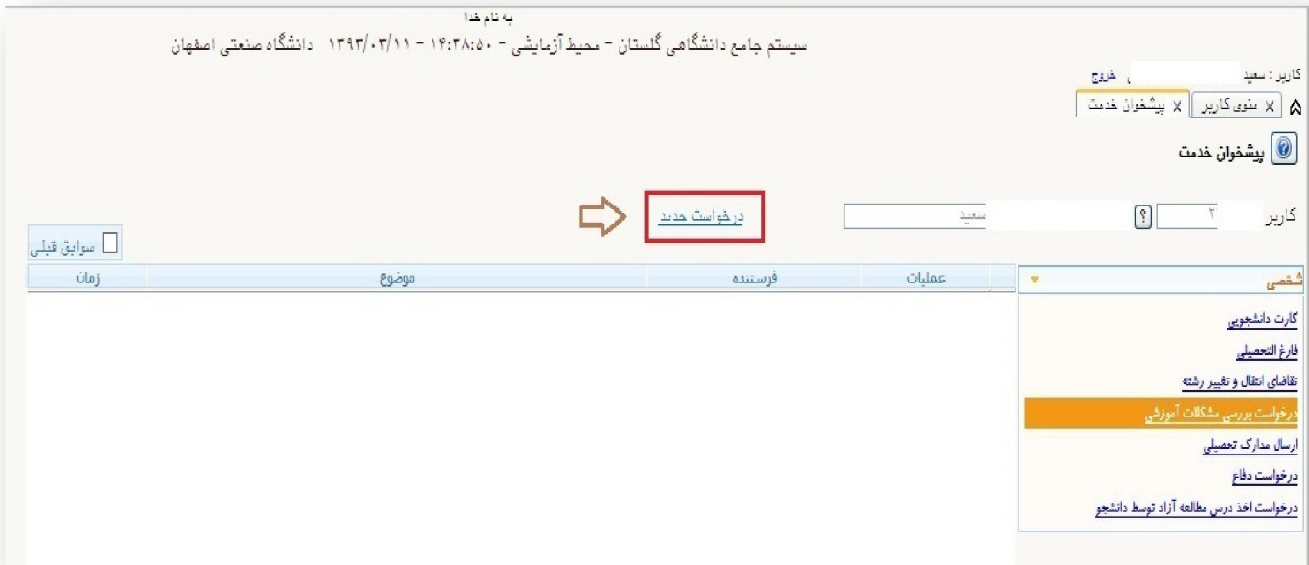
۱- ابتدا بر منوی پیشخوان خدمت کلیک کنید.



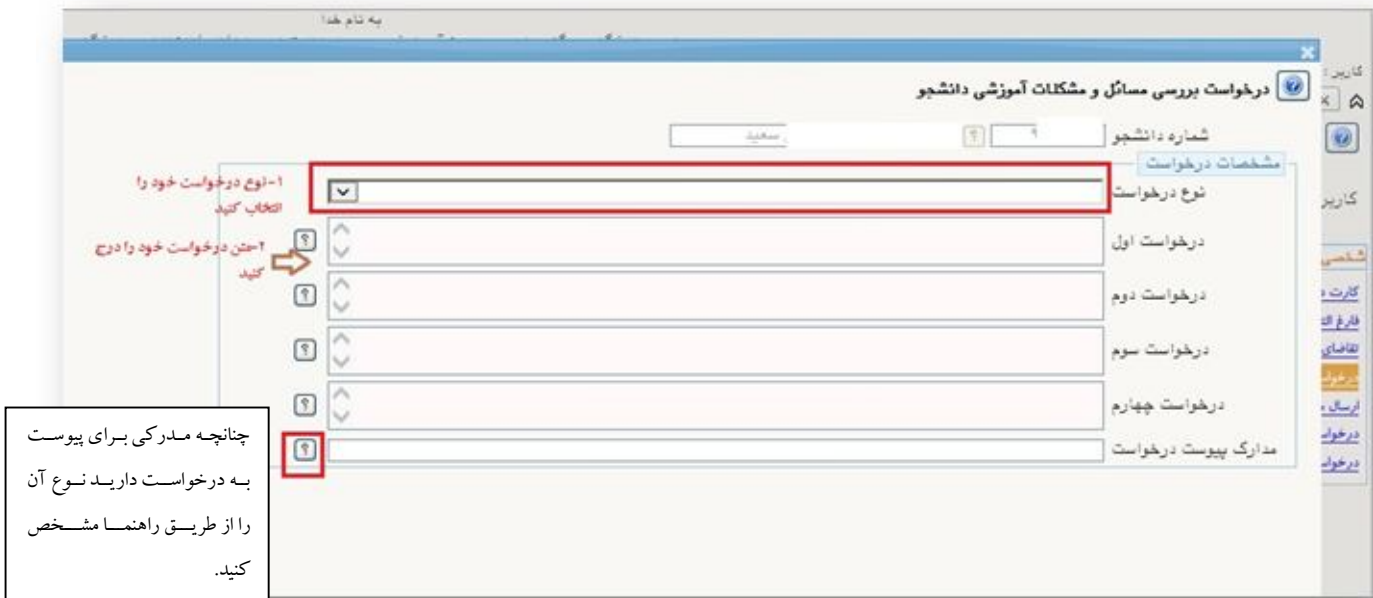
۲- از منوی شخصی بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک کرده

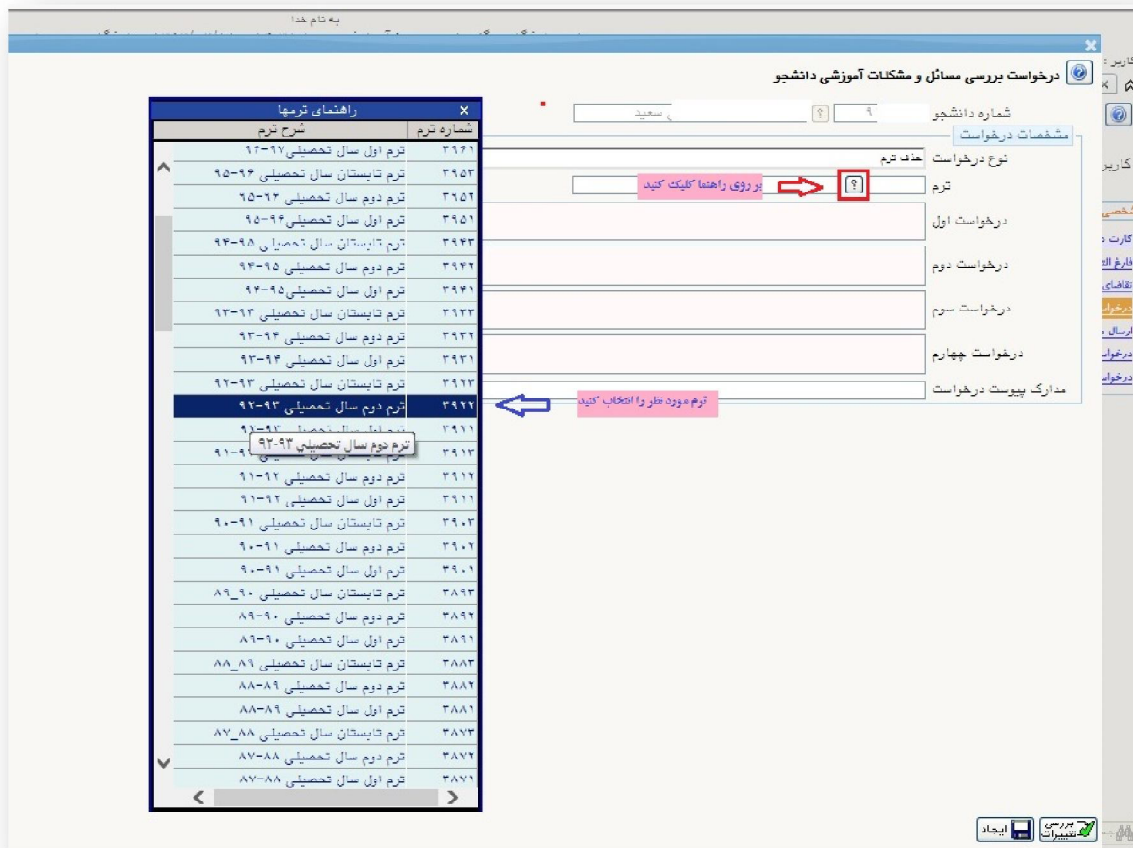


۳- از جدول روبرو بر روی لینک درخواست جدید کلیک می کنید



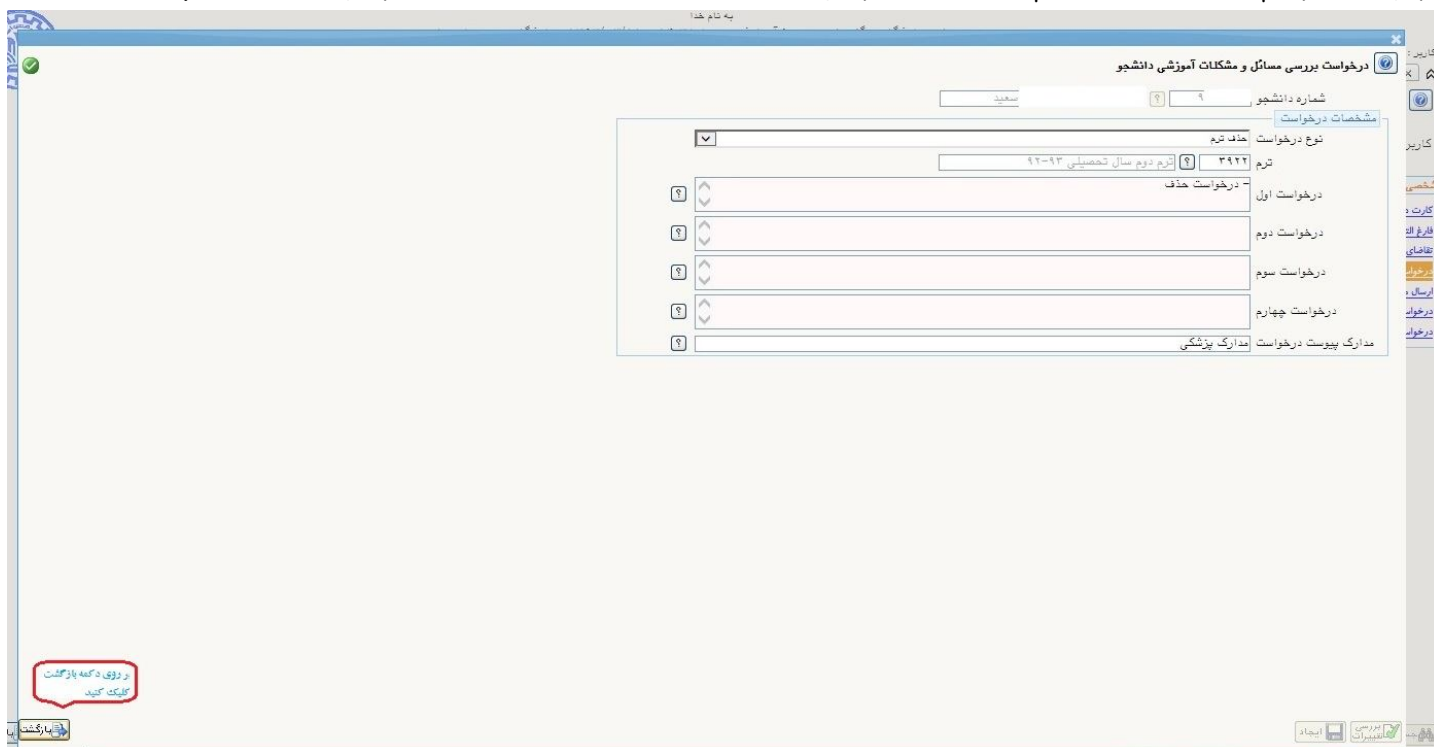
۴- از کشوی نوع درخواست، درخواست خود را انتخاب کنید (حذف تر، مرخصی تحصیلی و ...). شرح درخواست خود را در فیلد **درخواست اول** تایپ نموده و در صورت کمبود فضا از فیلدهای **درخواست دوم تا چهارم** استفاده نمایید.





۵- در صورتی که مدرکی برای درخواست خود دارید از راهنمای مقابل مدارک پیوست درخواست ، نوع آنرا انتخاب کنید و سپس بر روی دکمه ایجاد کلیک کنید

۶- پس از آنکه پیغام عملیات با موفقیت انجام شد را در قسمت پایین صفحه مشاهده کردید بر روی دکمه بازگشت پایین سمت چپ کلیک کنید.



۷- اکنون در جدول درخواستها درخواست مورد نظر ثبت شده است

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۴۰۳/۰۳/۱۱ - دانشگاه صنعتی اصفهان

کاربر: سعید | خروج
 منوی کاربر پیشخوان خدمت
 پیشخوان خدمت

کاربر: سعید

سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۸/۰۲/۱۳۹۲ - ۱۴۰۲	ی سعید ۲ ۹۱	حذف نرم - درخواست دانشجو - آقا:	1 <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="R"/>

شخصی

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی**
- ارسال مدارک تحصیلی
- درخواست دفاع
- درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو

۸- ۴ آیکن در قسمت سمت راست درخواست وجود دارد که از سمت چپ به راست عبارتند از ۱-حذف درخواست ۲- ویرایش یا اصلاح درخواست ۳- مشاهده گردش کار ۴-ارسال درخواست

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۴۰۳/۰۳/۱۱ - دانشگاه صنعتی اصفهان

کاربر: سعید | خروج
 منوی کاربر پیشخوان خدمت
 پیشخوان خدمت

کاربر: سعید

سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۸/۰۲/۱۳۹۲ - ۱۴۰۲	ی سعید ۲ ۹۱	حذف نرم - درخواست دانشجو - آقا:	1 <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="P"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="R"/>

شخصی

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی**
- ارسال مدارک تحصیلی
- درخواست دفاع
- درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو

دفعه گردش کار

۹- برای به جریان افتادن درخواست بر روی آیکن ارسال کلیک کنید

۱۰- درخواست مجدداً برای ارسال مدرک (Upload) به کار تابل شما می آید که با کلیک بر روی آیکن مشاهده مشاهده کنید. البته ارسال مدرک اجباری نیست چنانچه در مرحله قبل فیلد **مدارک پیوست درخواست** را پر کرده اید در این مرحله اقدام به Upload آنها نمایید. برای این کار لازم است مدارک را قبلاً اسکن کرده و بر روی کامپیوتر خود ذخیره نموده باشید.

The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, it displays the user's name 'سعید' and the institution 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۴۰۳۸:۵۰ - ۱۳۹۳/۰۳/۱۱ - دانشگاه صنعتی اصفهان'. A sidebar on the right contains a menu with items like 'کارت دانشجویی', 'فارغ التحصیلی', 'تقاضای انتقال و تغییر رشته', 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی', 'ارسال مدارک تحصیلی', 'درخواست دفاع', and 'درخواست اخذ درسی مطالعه آزاد توسط دانشجو'. The main area features a table with columns for 'زمان', 'موضوع', 'فرستنده', 'عملیات', and 'وضعیت'. A row is highlighted with a yellow background, showing a request for 'حذف نرم - ارسال مدارک در صورت نیاز' by 'سعید' on '۱۳۹۳/۰۳/۰۷'. Below the table, a 'مشاهده گردش کار' (View Workflow) window is open, showing a table with columns for 'تاریخ دریافت', 'تاریخ ارسال', 'اقدام کننده', 'سمت', 'مرحله', 'وضعیت', and 'توضیحات'. The workflow table shows two steps: 'درخواست دانشجو' and 'ارسال مدارک در صورت نیاز'.

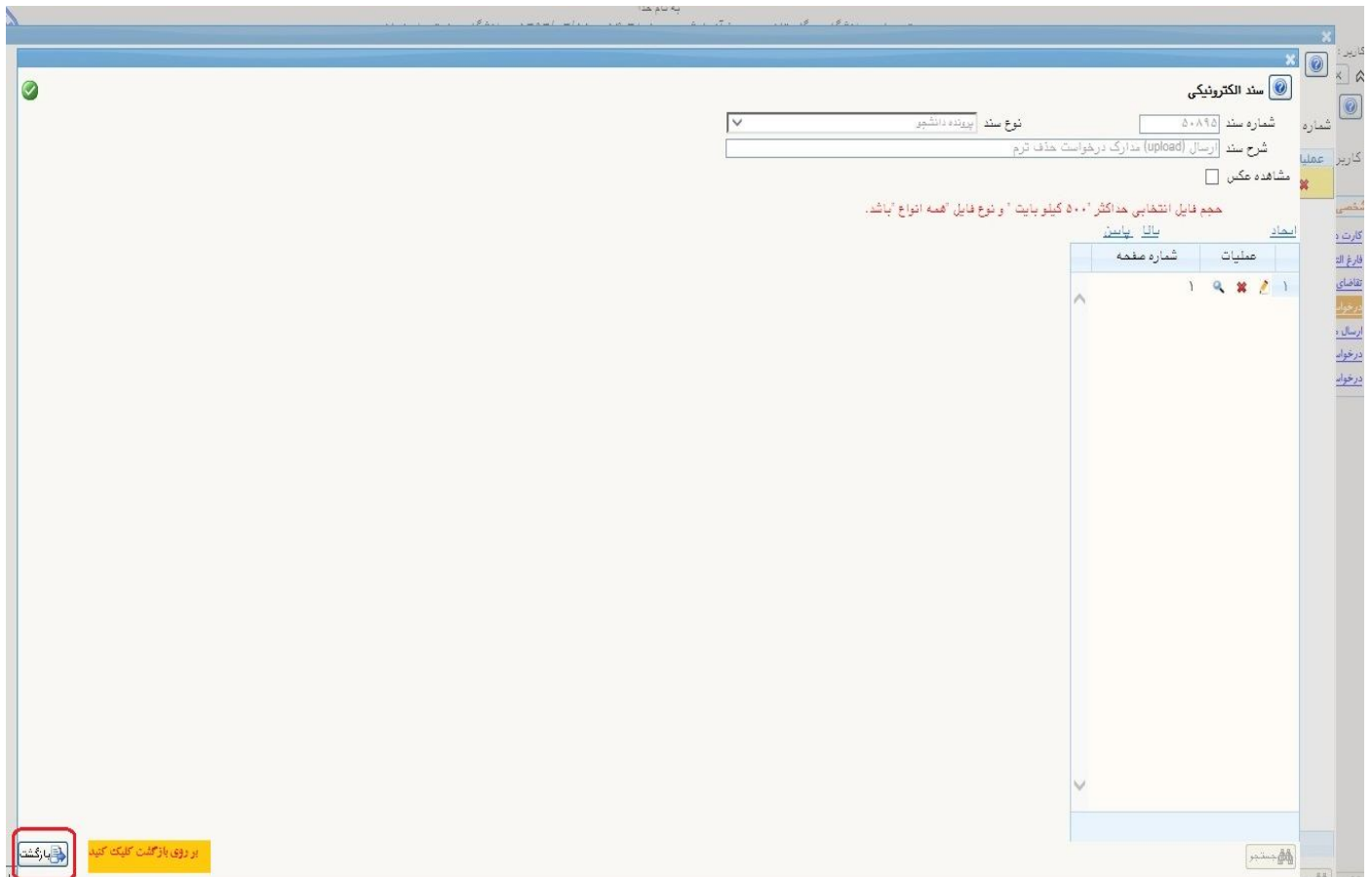
۱۱- در این حالت باید بر روی آیکن اصلاح کلیک کنید تا صفحه ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو باز شود. برای upload مدرک بر روی لینک ارسال کلیک کنید

The screenshot shows the 'ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو' (Upload and Confirm Student Record Documents) page. It features a form with fields for 'فرآیند' (Process) set to 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' and 'شماره دانشجو' (Student ID) set to '۳'. The 'نوع مدرک' (Document Type) is 'الکترونیکی - فیزیکی' and 'تعریف مدارک خاص دانشجو' (Define special documents for student) is checked. Below the form is a table with columns for 'عملیات', 'نوع مدرک', 'نام مدرک', 'ارسال', 'مشاهده', 'وضعیت', 'نسخه مهلت اجباری مسئولیت', 'پرونده', and 'شناسه ارساویو'. A row is highlighted with a yellow background, showing 'ارسال الکترونیکی' (Electronic Upload) for 'ارسال مدارک درخواست حذف نرم' (Upload documents for soft deletion request) by 'سعید'. The 'ارسال' (Upload) button in this row is circled in red. Below the table, a red button with the text 'بر روی ارسال کلیک می کنید' (Click on Upload) is visible.

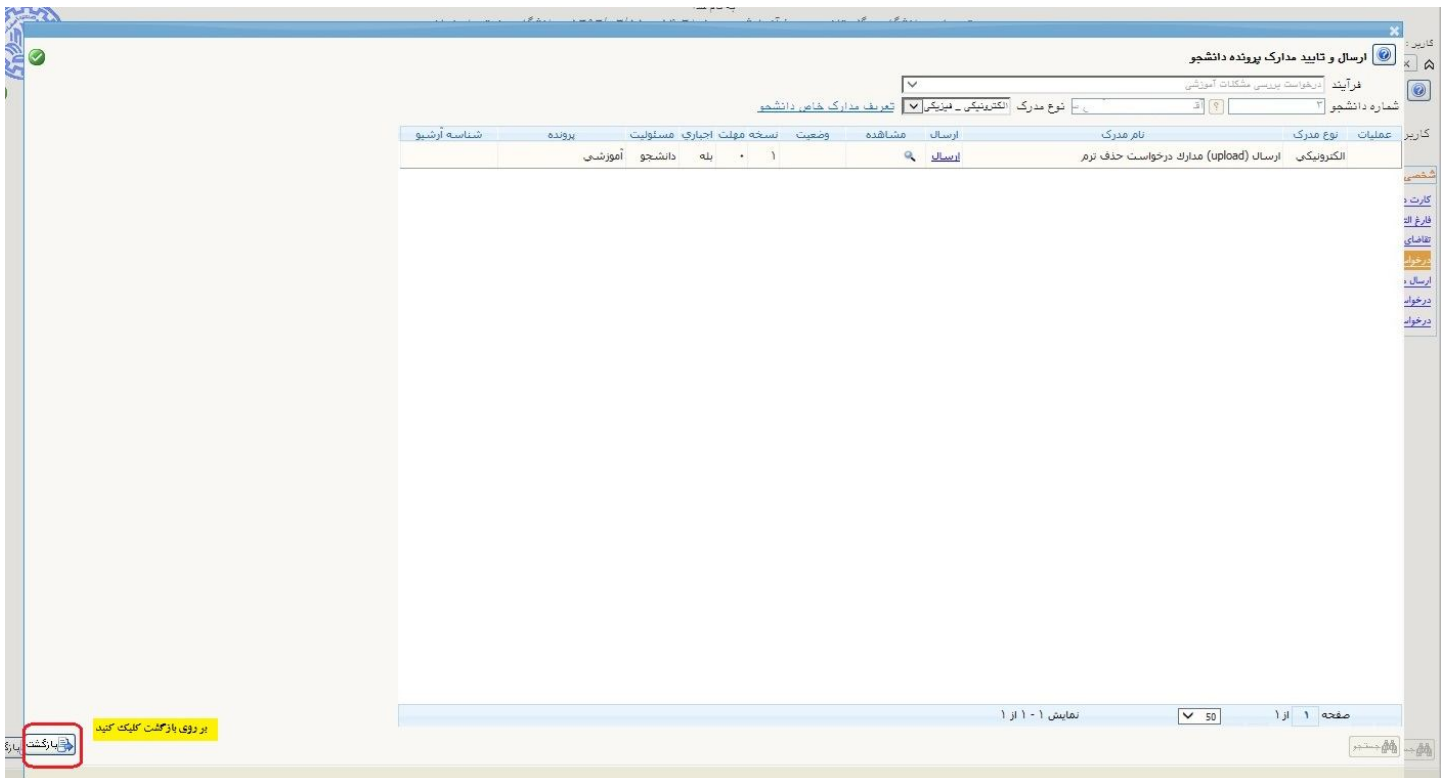
۱۲- با کلیک بر روی لینک انتخاب فایل، فایل موردنظر را ارسال کنید و بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید



۱۳- رکوردی در جدول اضافه شده است که نشان دهنده ارسال صحیح فایل شماست. در صورتی که دارای چندین فایل مدرک می باشید می توانید مجدداً بر روی لینک **ایجاد** کلیک کرده و اقدام به ارسال فایل‌های دیگر نمایید. سپس بر روی دکمه بازگشت کلیک کنید.



۱۴- همانطور که مشاهده می کنید وضعیت فایل از حالت ارسال نشده خارج شده و می توانید به صفحه درخواست بازگردید



۱۵- برای ادامه گردش کار بر روی آیکن ارسال کلیک کنید



۱۶- همانطور که مشاهده می کنید درخواست ارسال شده است و شما می توانید تا پایان گردش از طریق آیکن مشاهده گردش کار، گردش کار درخواست خود را مشاهده کرده و از روند انجام درخواست خود مطلع شوید. ضمناً چنانچه نیاز به مشاهده درخواستهای قبلی خود که انجام آنها به پایان رسیده است داشته باشید می توانید گزینه سوابق قبلی بالای جدول را علامت زده تا درخواستهای قبلی خود را مشاهده نمایید.



سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۸/۰۳/۱۳۹۳ - ۱۴:۰۷	سعید ۳ ۹	حذف نرم - درخواست دانشجو	

شخصی (۲)

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۲)**
- ارسال مدارک تحصیلی
- درخواست دفاع
- درخواست اخذ درسی مطالعه آزاد توسط دانشجو

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۴:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۴:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	آقا		درخواست دانشجو		
۱۴:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۱:۱۰ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	آقا		ارسال مدارک در صورت نیاز		
۱۱:۱۰ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳			معاون آموزشی برق و کامپیوتر	تایید دانشکده		



سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۸/۰۳/۱۳۹۳ - ۱۴:۰۷	سعید ۳ ۹	حذف نرم - درخواست دانشجو	

شخصی (۷)

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۲)**
- ارسال مدارک تحصیلی
- درخواست دفاع
- درخواست اخذ درسی مطالعه آزاد توسط دانشجو

در هر مرحله از روند کار، با کلیک بر این گزینه، می‌توانید گردش کار را ببینید

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۴:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۴:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	آقا		درخواست دانشجو		
۱۴:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۱:۱۰ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	آقا		ارسال مدارک در صورت نیاز		
۱۱:۱۰ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۱:۰۴ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	امیرقاسمی ورنوسفادزاد	معاون آموزشی برق و کامپیوتر	تایید دانشکده	تایید شد	
۱۱:۰۴ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۱:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	کمالی پتول	کارشناس واحد شورای آموزشی	بررسی پرونده جهت ارجاع به شورا	تایید شد	
۱۱:۰۷ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۱:۰۵ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	کمالی پتول	کارشناس واحد شورای آموزشی	ارجاع پرونده به شورا	تایید شد	
۱۱:۰۵ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۱:۰۴ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳		کارشناس واحد شورای آموزشی	ثبت رای شورا		
۱۱:۰۵ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳	۱۱:۰۵ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳		کارشناس واحد ثبت نام	کنترل دروس توسط واحد ثبت نام		
۱۱:۰۵ - ۱۳۹۳/۰۳/۰۳			کارشناس واحد شورای آموزشی	ثبت وضعیت دانشجو-پایان		