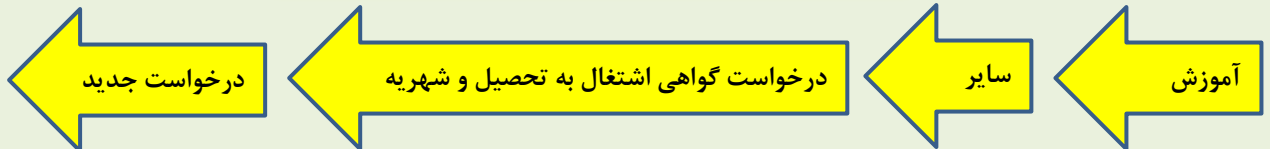




دسترسی به امکانات سیستم گلستان :

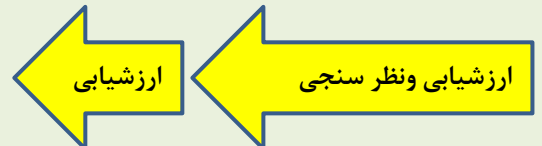
- دسترسی سریع: در نوار انتخاب سریع در پایین صفحه دکمه ی انتخاب را روی حالت **پردازش** و یا **گزارش** می گذاریم و شماره امکان را وارد و تیک قرمز رنگ را کلیک تا وارد صفحه ی مورد نظر شوید. توجه به حالت گزارش یا پردازش در این قسمت بسیار حائز اهمیت است لذا دقت لازم را مبذول فرمایید.

درخواست اشتغال به تحصیل (پردازش ۱۳۴۶۰)



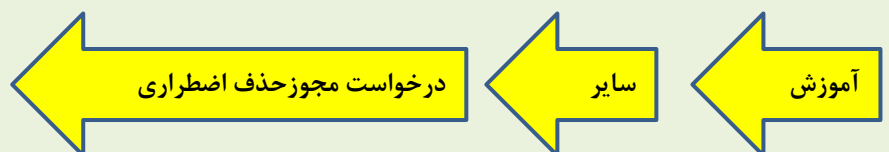
توضیحات : پس از ثبت درخواست جدید ، در پنجره ی موجود، از منوی **نوع گواهی** گزینه ی سایر را انتخاب می کنیم و در دو قسمت منوی سمت چپ در قسمت **شهر**، عنوان شهر مورد نظر و در قسمت **اداره**، سازمان یا اداره مقصد مورد نظر را تایپ می نماید. در صورتی که دانشجو نیاز به توضیح خاصی در نامه داشته باشد می تواند در قسمت **توضیحات دانشجو برای کارشناس** درخواست مورد نظرش را ثبت نماید. و اگر در متن نامه نیاز به درج معدل ، تعداد واحد گذرانده یا شماره کلاسه نظام وظیفه و ... داشته باشد باید در قسمت **گواهی شامل موارد**، گزینه ی **مورد ۱** ، درخواست خود را انتخاب و در نهایت گزینه ی ایجاد را ثبت نماید. سپس جهت دریافت اصل نامه ممهور به مهر به کارشناس آموزش مربوطه مراجعه نماید.

ارزشیابی و نظر سنجی (پردازش ۱۳۸۶۰)



توضیحات : در این قسمت لیست دروس جهت ارزشیابی مشخص می شود در هر سطر روی عبارت **انتخاب** کلیک می کنیم سپس به سوالات تستی و تشریحی پاسخ داده می شود و در نهایت اعمال تغییرات را میزنیم و مجدد از طریق **انتخاب**، پرسشنامه برای درس های بعدی را تا کامل شدن وضعیت هر درس ادامه می دهیم.

درخواست حذف اضطراری



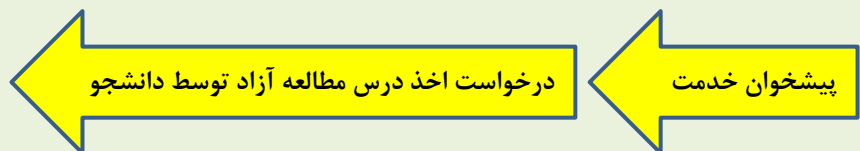
توضیحات : در این قسمت برای هر درسی که قصد درخواست حذف اضطراری داریم (دروسی که ارزش واحد آن صرفاً تئوری است و دانشجو در کلاس بیش از سه جلسه غیبت نداشته باشد) روی سطر مورد نظر کلیک کرده و گزینه ی **خیر** را **بلی** می کنیم؛ لازم به ذکر است گردش کار این درخواست شامل پنج مرحله است: درخواست دانشجو- استاد درس- گروه آموزشی- دانشکده و در نهایت بررسی اداره آموزش کل.

ثبت اعتراض



توضیحات: اگر نمره ی یک درس دانشجو در قسمت اطلاعات جامع به رنگ **قرمز** و **زیر خط دار** باشد به معنای آن است که استاد برای دانشجو مهلت اعتراض اعلام کرده؛ بنابراین دانشجو از مسیر بالا و انتخاب گزینه ی دروس بعدی و قبلی، درس مورد نظر را انتخاب و در قسمت شرح درخواست توضیح خود مبنی بر اعتراض را ثبت می نماید و در نهایت در قسمت نتیجه رسیدگی، پاسخ استاد را مشاهده می کند.

درخواست معرفی به استاد



توضیحات: در قسمت درخواست جدید کد درسی که دانشجو درخواست معرفی به استاد دارد را وارد می کند (با کمک علامت ؟) و سپس روی دکمه ایجاد کلیک کرده تا درخواست مورد نظر ایجاد شود سپس در صفحه ی درخواست سطری ایجاد می گردد که در سمت راست آن **تیک سبزرنگ** که به معنای **تایید و ارسال** است را میزنید تا وارد مرحله ی گردش کار شود. پس از آن اسم استاد مورد نظر توسط مدیر گروه مربوطه معرفی و بعد از تایید نهایی، اسم ایشان در اطلاعات جامع دانشجو نمایش داده می شود. لازم به ذکر است درخواست معرفی به استاد برای دانشجویان مقطع کارشناسی و تنها در ترم آخر و صرفاً برای دروسی که ارزش واحد آنها تئوری است امکان پذیر می باشد.

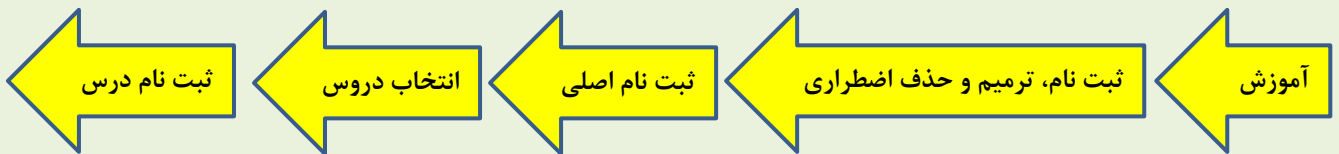
درخواست تمدید سنوات، مرخصی تحصیلی و...



توضیحات: در قسمت درخواست جدید شماره ترم مورد نظر و توضیح پیرامون آن (مثلاً نوشته می شود تمدید سنوات برای ترم دهم) را تایپ و در نهایت روی گزینه ی ایجاد کلیک تا درخواست مورد نظر انجام و سپس سطری در صفحه درخواست ایجاد می شود که در سمت راست آن **تیک سبزرنگ** که به معنای تایید و ارسال برای کارشناس آموزش تا وارد مرحله ی گردش کار شود. لازم به ذکر است درخواست تمدید سنوات برای دانشجویان مقطع کارشناسی برای ترم های ۹ ، ۱۰ ، ۱۱ و ۱۲ و کارشناسی ارشد برای ترم های ۵ و ۶ از طریق سامانه آموزشی گلستان و درخواست برای ترم های پس از آن از طریق نامه و درج در کاربرگ درخواست دانشجویی (الف ۱۷ و ب ۱۷) امکانپذیر است.

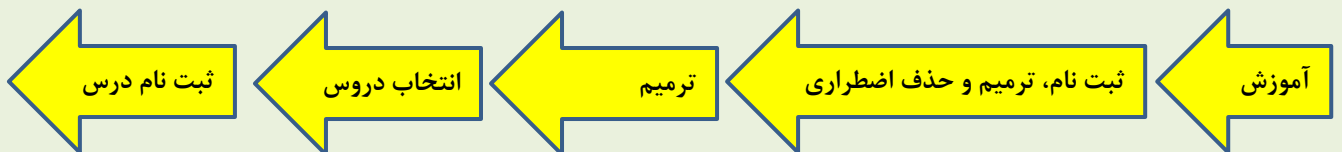
برخی از درخواست های خاص از جمله مرخصی تحصیلی که نیاز به تایید پزشک معتمد دارد و همراه با مستندات پزشکی است نیز بایستی از طریق برگه درخواست دانشجویی (الف ۱۷) انجام شود. لازم به ذکر است فرم نامبرده بایستی برای کارشناس گروه مربوطه ارسال گردد.

ثبت نام - (پردازش ۱۲۱۰۰)



توضیحات: دانشجو از طریق این پردازش می تواند در موعد مشخص **انتخاب واحد** نسبت به اخذ و یا ثبت دروس ارائه شده اقدام نماید و از طریق گزارش ۷۷ دروس اخذ شده را رویت نماید.

ترمیم - (پردازش ۱۴۳۹۰)



توضیحات: دانشجو از طریق این پردازش می تواند در موعد مشخص **حذف و اضافه** نسبت به حذف یا اضافه دروس اقدام نماید. و از طریق گزارش ۴۲۳ دروس اخذ شده را رویت نماید لازم به ذکر است در این زمان دانشجو می تواند دو درس را حذف و دو درس را اضافه کند و اگر دانشجو بخواهد درسی را با نظام (ورودی) و یا گروه آموزشی دیگر اخذ نماید با توجه به اینکه نیاز به رفع کنترل خاص دارد درخواست دانشجو بایستی از طریق کاربرگ حذف و اضافه که در سایت دانشگاه بارگزاری شده است با امضای مدیر گروه خود به کارشناس آموزش ارائه تا درس اخذ گردد.

نکته: صفحه ی ثبت نام و ترمیم کاملاً با هم مشابه هستند به جز در چند مورد:

● نام بالای صفحه ها متفاوت است.

● در ستون مرحله اخذ در مرحله ثبت نام، واژه اصلی و در مرحله ی ترمیم، واژه ترمیم دیده می شود.

● در مرحله ی ثبت نام دروسی که حذف می شوند، کاملاً از جدول بالا حذف می شوند ولی در مرحله ی ترمیم دروس حذف شده با عنوان حذف در جدول بالا می ماند تا نشان دهد دروس حذف شده در مرحله ی ترمیم می باشد.

گزارش های مهم دانشجو در این قسمت:

گزارش ۴۲۳ : نتیجه ثبت نام نهایی دانشجو

گزارش ۲۱۱ : گزارش دروس ارائه شده در ترم

گزارش ۲۱۲ : لیست دروس ارائه شده

گزارش ۱۰۲ : دروس ارائه شده در ترم و شرایط اخذ آن

گزارش ۷۷ : نتیجه ثبت نام (در طول ثبت نام)

گزارش ۸۸ : برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام

گزارش ۷۸ : برنامه هفتگی دانشجو

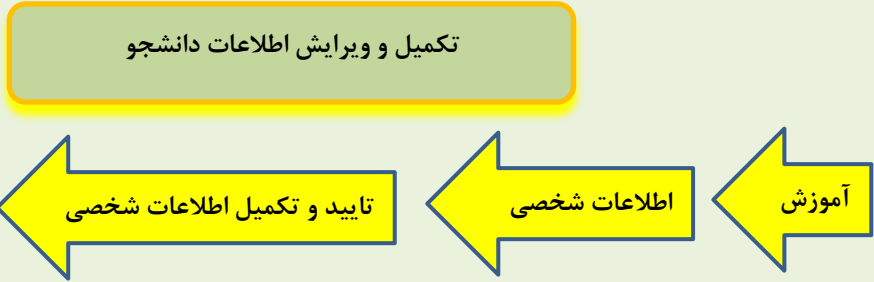
گزارش ۴۲۸ : برنامه امتحان پایان ترم دانشجو

گزارش ۷۳ : برنامه هفتگی دانشجو جهت امتحان

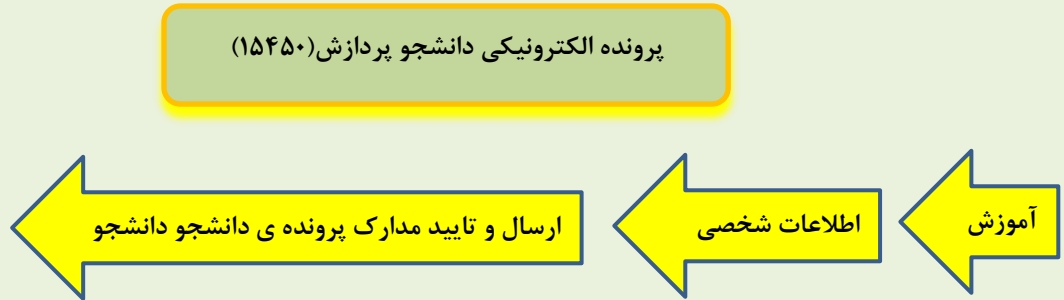
گزارش ۱۰۰ : کارنامه کلی

گزارش ۷۹ : مشاهده کارنامه ترمی دانشجو

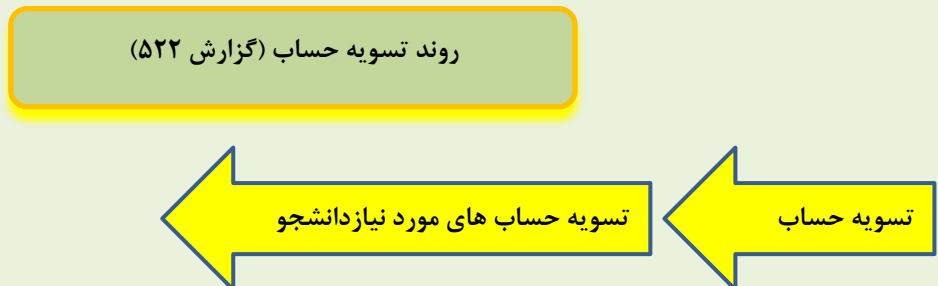
گزارش ۲۸۴ : مشاهده تطبیق دروس دانشجو با سرفصل رشته



توضیحات: در این قسمت دانشجو می تواند نسبت به تکمیل اطلاعات خود در سامانه آموزشی گلستان اقدام نماید.



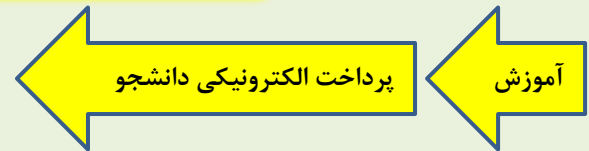
توضیحات: در این قسمت دانشجو می تواند نسبت به ارسال پرونده الکترونیکی خود در سامانه آموزشی گلستان اقدام نماید برای ارسال پرونده الکترونیکی لازم است دانشجو فرآیند پذیرش را انتخاب و پس از وارد کردن شماره دانشجویی نسبت به ارسال پرونده الکترونیکی خود اقدام نماید.



توضیحات: بعد از ارائه ی کارت دانشجویی توسط دانشجو به اداره آموزش و ابطال آن توسط کارشناس آموزش، ۱۴ رديف تسويه با بخش های مختلف دانشگاه در سیستم گلستان برای دانشجو ثبت می گردد؛ که در عنوان تسويه هر رديف، وضعیت تسويه مشخص می باشد. در صورت عدم تسويه در عنوان دلیل لزوم تسويه ، کابنتی مبنی بر بدهی یا مراجعه به آن بخش ثبت شده است لذا دانشجو بایستی به آن بخش مراجعه یا تماس حاصل نماید تا وضعیت از حالت عدم تسويه به حالت تسويه شده تغییر یابد در نهایت پس از مراجعه ی دانشجو و پایان تسويه حساب با قسمت های مختلف دانشگاه ایشان می تواند برای اطمینان از اتمام تسويه حساب خود گزارش ۵۲۲ را مشاهده کند تا مطمئن شود تسويه حساب در حالت پایان یافته قرار گرفته است.

در فیلتر این گزارش عدد صفر بیانگر جستجوی موارد عدم تسويه و عدد یک بیانگر جستجوی موارد تسويه شده است.

پرداخت الکترونیکی شهریه



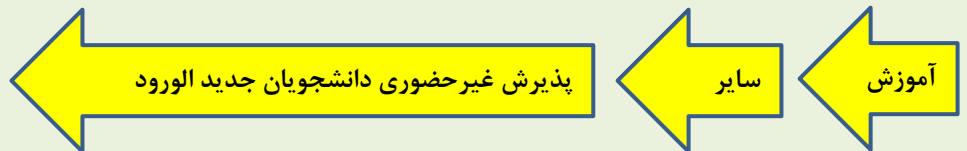
توضیحات: در این قسمت دانشجو می تواند از طریق گزینه ی مشاهده ی وضعیت، بدهی خود را مشاهده و از طریق درگاه **سداد بانک مرکزی** در سمت چپ تصویر نسبت به پرداخت آن اقدام نماید.

تغییر شناسه کاربری یا گذرواژه (پردازش ۱۱۱۶۰)



توضیحات: در این قسمت دانشجو می تواند نسبت به تغییر شناسه کاربری خود اقدام کند. و در صورت فراموش کردن احتمالی گذرواژه دانشجو می تواند با کارشناس آموزش مربوطه تماس حاصل نماید.

پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدید الورود - پردازش ۱۴۰۸۰

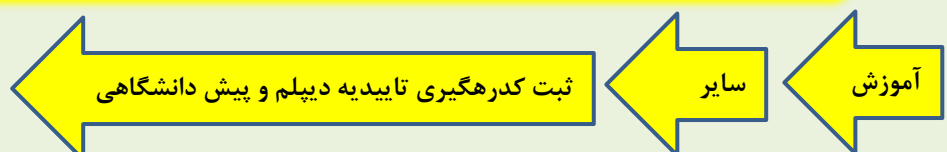


توضیحات: دانشجو در این قسمت بایستی نسبت به بارگزاری موارد درخواستی اقدام نماید.

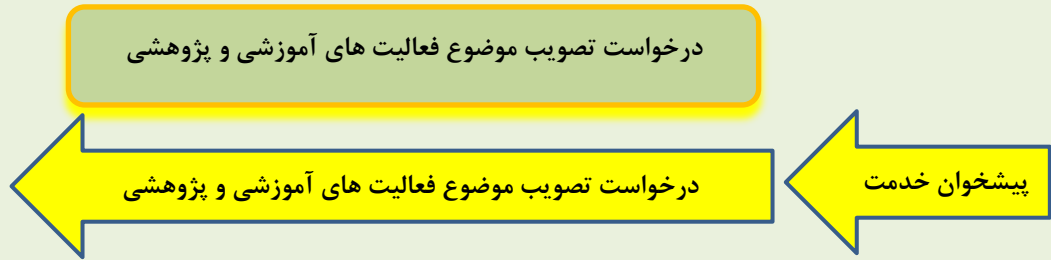
گزارش ۲۶۰: چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری

گزارش ۱۸۰۰: چاپ فرم تکمیل شده مشخصات کامل دانشجو در زمان پذیرش

ثبت کدرهگیری تاییدیه دیپلم وپیش دانشگاهی جهت استعلام تاییدیه مدرک از آموزش و پرورش



توضیحات: در این قسمت دانشجو از طریق لینک آبی رنگ، باید نسبت به ثبت نام مدرک تحصیلی و مشخصات فردی اقدام و پس از ثبت نهایی و دریافت **کدرهگیری ۱۴ رقمی** از سامانه ، کد رهگیری فوق را برای کارشناس آموزش دانشکده ارسال، تا کارشناس با استفاده از آن از وضعیت استعلام دانشجو مطلع گردد.



توضیحات: در سمت چپ پنجره ی موجود روی گزینه ی آبی رنگ درخواست جدید کلیک و سپس گزینه های زیر را تکمیل نمایید:

- نوع درخواست: تعیین موضوع
 - شماره درس: از روی علامت سوال شماره درس را وارد نمایید.
 - زمینه علمی: هنر و معماری
 - نوع پایان نامه: تئوری عملی
 - نوع تحقیق: بنیادی و....
 - عنوان فارسی و عنوان لاتین: درج عنوان لاتین و فارسی به تفکیک
- نکته:** در این قسمت بخش عملی هم عنوان می خواهد.

- استاد راهنما: از علامت + کشوی مربوط به اساتید را باز می کنیم؛ در این قسمت از طریق علامت ؟ استاد مربوطه را انتخاب و اگر اساتید راهنما ی بخش عملی و تئوری مجزا هستند، در این قسمت اسامی اساتید را هم به صورت مجزا وارد می کنیم.
 - چکیده فارسی و لاتین: بیان مساله ای که در پروپزال نوشته شده است در این قسمت درج گردد.
 - اطلاعات ایران داک پروپزال طرح: در این قسمت بایستی کد رهگیری پروپزال طرح را که از سایت ایران داک اخذ شده است ثبت گردد، و با توجه به اینکه پس از ثبت پروپزال در ایران داک این کد تنها برای یک بار قابل استفاده است و بایستی این پروسه در بازه زمانی محدود ثبت شود لازم است دقت کافی در ثبت اطلاعات توسط دانشجو انجام شود.
- نکته:** در صورتی که بنا به هر دلیلی دانشجو مجبور به ثبت مجدد اطلاعات شد با توجه به **یکبار مصرف بودن کد ایران داک** جهت راهنمایی بیشتر در این زمینه با کارشناس آموزش تماس حاصل نماید.

- زبان نگارش پایان نامه: فارسی
 - عنوان شامل فرمول: معمولاً گزینه ی ندارد انتخاب می شود.
 - تقاضا محور: در صورتی که پروپزال دارای حمایت مالی خارج از دانشگاه (اسپانسر) باشد تقاضا محور محسوب می شود و در غیر اینصورت خیر.
 - حوزه جغرافیایی: بنا به ارتباط با موضوع خاص گزینه ی مربوطه انتخاب می شود.
- دانشجو پس از تکمیل آیتم های فوق، گزینه ی بررسی تغییرات را کلیک و ایجاد می نماید. پنجره ی جدیدی باز می شود که در این مرحله از دانشجو خواسته می شود فایل **word و pdf** پروپزال در سامانه، بارگزاری گردد در نهایت پس از تایید و اتمام کار این مرحله در صفحه ی قبلی (صفحه درخواست جدید) سطری باز می شود که کلیه موارد و تغییرات ثبت شده است. کنار سطر موجود گزینه ی تیک سبز رنگ که به معنای تایید و ارسال است را کلیک می کنیم و بدین وسیله درخواست دانشجو وارد پروسه ی گردش کار و امضا می شود.

