

## 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 '۲' is placed over the 'درخواست جدید' (New Request) link. Below this, a navigation bar contains 'انتخاب شده (۰)' (Selected 0), 'انتخاب همه' (Select All), and 'عدم انتخاب' (Deselect). A table with columns 'فرستنده' (Sender) and 'عملیات' (Operations) is visible. A yellow circle with the number '۱' is placed over the 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' (Request for Educational Problem Review) link. A blue callout box with the text 'انتخاب کنید' (Select) points to this link. Below the table, there is a section for 'درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزش' (Request for Educational Issues and Problems Review). A yellow circle with the number '۳' is placed over the 'شماره دانشجو' (Student Number) field. A blue callout box with the text 'انتخاب نوع درخواست' (Select Request Type) points to the 'نوع درخواست' (Request Type) dropdown menu, which is currently set to 'مقرری دانشجویان دکتری' (PhD Student Stipend). A yellow circle with the number '۴' is placed over the 'ترم' (Semester) dropdown menu, which is currently set to 'ترم جاری به غیر از ترم تابستان' (Current Semester except Summer). A green callout box with the text 'ثبت کنید (ترم جاری به غیر از ترم تابستان)' (Register (Current Semester except Summer)) points to this dropdown. A yellow circle with the number '۵' is placed over the 'متن درخواست ثبت گردد' (Request Text) text area. A blue callout box with the text 'انتخاب کنید' (Select) points to this area. At the bottom, a yellow circle with the number '۶' is placed over the 'ایجاد' (Create) button. A blue callout box with the text 'انتخاب کنید' (Select) points to this button. Other buttons visible include 'بررسی تغییرات' (Check Changes) and 'حذف' (Delete).

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

نوع درخواست: مقرری دانشجویان 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
مقرری دانشجویان دکتری - دانشجوی گرامی 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

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

تأیید 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:

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 سرپرست تحصیلات تکمیلی

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.