

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) button. Below this, a navigation bar contains 'انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب'. The main content area is divided into sections: 'شخصی' (Personal) with options like 'کارت دانشجویی', 'تقاضای انتقال و تغییر رشته', 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی', 'ثبت نام اصلی', 'ترمیم', 'ارسال مدارک تحصیلی', 'درخواست دفاع', and 'درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-'; 'درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی' (Educational Issues and Problems Request) with a search bar and a dropdown menu for 'انتخاب نوع درخواست' (Select Request Type), where 'مقرری دانشجویان دکتری' (PhD Student Stipend) is selected; and 'مشخصات درخواست' (Request Details) with fields for 'شماره دانشجو' (Student ID), 'نوع درخواست' (Request Type), and 'ترم' (Semester). A yellow circle with the number '۳' is placed over the 'مقرری دانشجویان دکتری' option in the dropdown. A blue callout box with the text 'انتخاب کنید' (Select) points to this dropdown. A green callout box with the text 'ثبت کنید (ترم جاری به غیر از ترم تابستان)' (Register (current semester except for summer semester)) points to the 'ترم' field. A yellow circle with the number '۴' is placed over the 'ترم' field. A blue callout box with the text 'انتخاب کنید' (Select) points to the 'مشخصات درخواست' section. A yellow circle with the number '۵' is placed over the 'متن درخواست ثبت گردد' (Request text will be registered) button. A yellow circle with the number '۶' is placed over the 'ایجاد' (Create) button at the bottom right. A blue callout box with the text 'انتخاب کنید' (Select) points to the 'ایجاد' button. The bottom right corner contains buttons for 'ایجاد', 'بررسی تغییرات' (Check Changes), and 'حذف' (Delete).

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

نوع درخواست: مقررى دانشجويمان دکترى

ترم

درخواست اول

مشاهده کامل درخواست

ارسال

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

بستن پنجره

بازگشت

پیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
مقررى دانشجويمان دکترى - 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

جهت ارسال کلیک کنید

- 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.