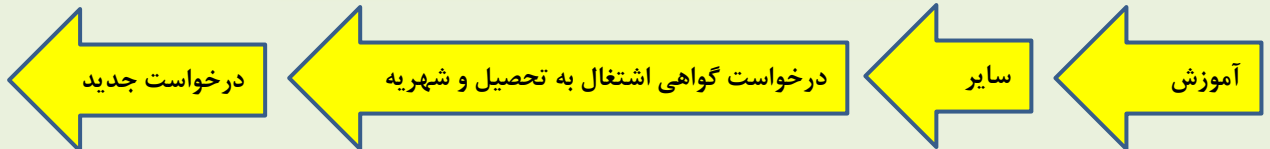




دسترسی به امکانات سیستم گلستان :

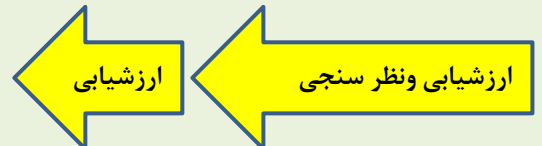
- دسترسی سریع: در نوار انتخاب سریع در پایین صفحه دکمه ی انتخاب را روی حالت **پردازش** و یا **گزارش** می گذاریم و شماره امکان را وارد و تیک قرمز رنگ را کلیک تا وارد صفحه ی مورد نظر شوید. توجه به حالت گزارش یا پردازش در این قسمت بسیار حائز اهمیت است لذا دقت لازم را مبذول فرمایید.

درخواست اشتغال به تحصیل (پردازش ۱۳۴۶۰)



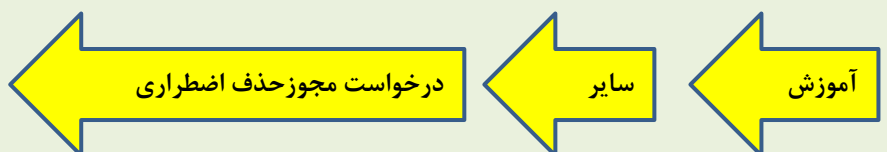
توضیحات : پس از ثبت درخواست جدید ، در پنجره ی موجود، از منوی **نوع گواهی** گزینه ی سایر را انتخاب می کنیم و در دو قسمت منوی سمت چپ در قسمت **شهر**، عنوان شهر مورد نظر و در قسمت **اداره**، سازمان یا اداره مقصد مورد نظر را تایپ می نماید. در صورتی که دانشجو نیاز به توضیح خاصی در نامه داشته باشد می تواند 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)



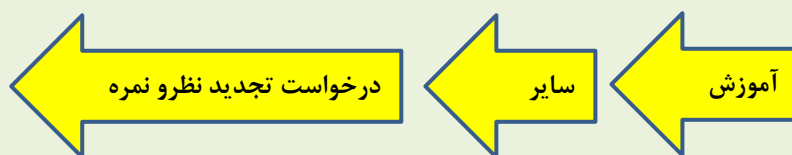
توضیحات : در این قسمت لیست دروس جهت ارزشیابی مشخص می شود در هر سطر روی عبارت **انتخاب** کلیک می کنیم سپس به سوالات تستی و تشریحی پاسخ داده می شود و در نهایت اعمال تغییرات را میزنیم و مجدد از طریق **انتخاب**، پرسشنامه برای درس های بعدی را تا کامل شدن وضعیت هر درس ادامه می دهیم.

درخواست حذف اضطراری



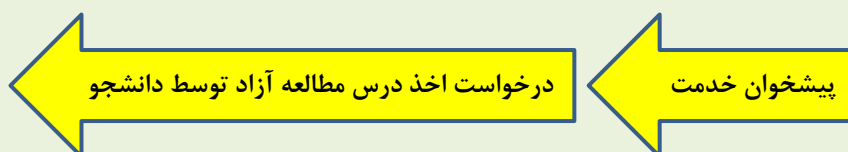
توضیحات : در این قسمت برای هر درسی که قصد درخواست حذف اضطراری داریم (دروسی که ارزش واحد آن صرفاً تئوری است و دانشجو در کلاس بیش از سه جلسه غیبت نداشته باشد) روی سطر مورد نظر کلیک کرده و گزینه ی **خیر** را **بلی** می کنیم؛ لازم به ذکر است گردش کار این درخواست شامل پنج مرحله است: درخواست دانشجو- استاد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

ثبت اعتراض



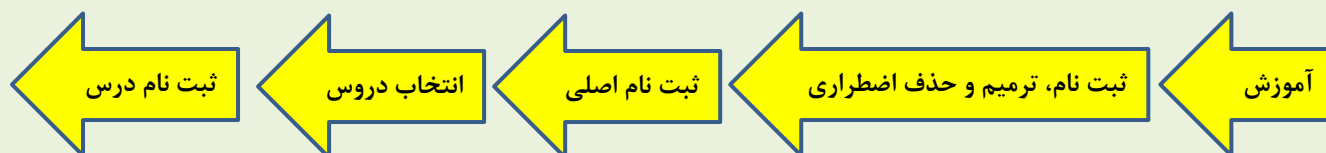
توضیحات: اگر نمره ی یک درس دانشجو در قسمت اطلاعات جامع به رنگ **قرمز** و **زیر خط دار** باشد به معنای آن است که استاد برای دانشجو مهلت اعتراض اعلام کرده؛ بنابراین دانشجو از مسیر بالا و انتخاب گزینه ی دروس بعدی و قبلی، درس مورد نظر را انتخاب و در قسمت شرح درخواست توضیح خود مبنی بر اعتراض را ثبت می نماید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

درخواست معرفی به استاد



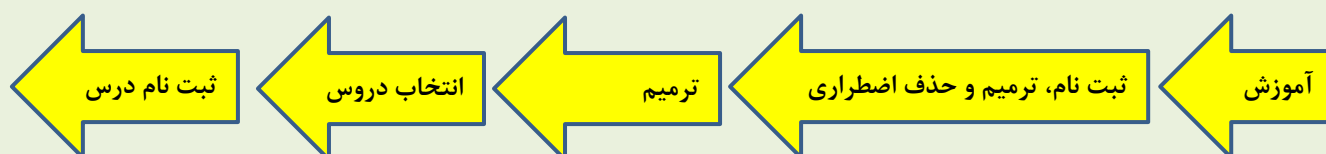
توضیحات : در قسمت درخواست جدید کد درسی که دانشجو درخواست معرفی به استاد دارد را وارد می کند (با کمک علامت ؟) و سپس روی دکمه ایجاد کلیک کرده تا درخواست مورد نظر ایجاد شود سپس در صفحه ی درخواست سطری ایجاد می گردد که در سمت راست آن **تیک سبزرنگ** که به معنای **تایید و ارسال** است را میزنید تا وارد مرحله ی گردش کار شود. پس از آن اسم استاد مورد نظر توسط مدیرگروه 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.

ثبت نام - (پردازش ۱۲۱۰۰)



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

ترمیم - (پردازش ۱۴۳۹۰)



توضیحات: دانشجویان از طریق این پردازش می توانند در موعد مشخص **حذف و اضافه** نسبت به حذف یا اضافه دروس اقدام نمایند. و از طریق گزارش ۴۲۳ دروس اخذ شده را رویت نمایند لازم به ذکر است در این زمان دانشجویان می توانند دو درس را حذف و دو درس را اضافه کنند و اگر دانشجویان بخواهند درسی را با نظام (ورودی) و یا گروه آموزشی دیگر اخذ نمایند با توجه به اینکه نیاز به رفع کنترل خاص دارد درخواست دانشجویان 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 دانشجویان در این قسمت:

گزارش ۴۲۳ : نتیجه ثبت نام نهایی دانشجویان

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 دانشجویان در طول ثبت نام

گزارش ۷۸ : برنامه هفتگی دانشجویان

گزارش ۴۲۸ : برنامه امتحان پایان ترم دانشجویان

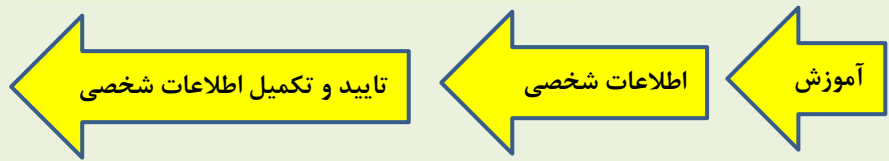
گزارش ۷۳ : برنامه هفتگی دانشجویان جهت امتحان

گزارش ۱۰۰ : کارنامه کلی

گزارش ۷۹ : مشاهده کارنامه ترمی دانشجویان

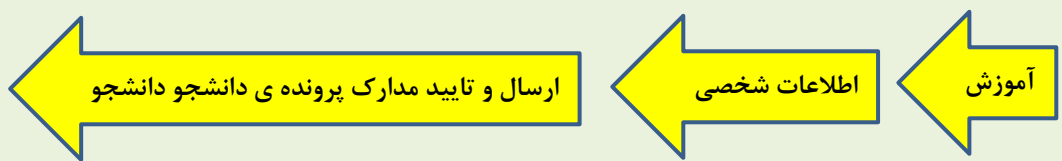
گزارش ۲۸۴ : مشاهده تطبیق دروس دانشجویان با سرفصل رشته

تکمیل و ویرایش اطلاعات دانشجو



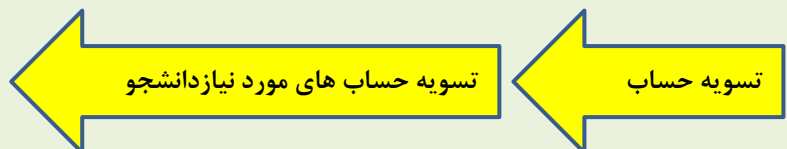
توضیحات: در این قسمت دانشجو می تواند نسبت به تکمیل اطلاعات خود در سامانه آموزشی گلستان اقدام نماید.

پرونده الکترونیکی دانشجو پردازش (۱۵۴۵۰)



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.

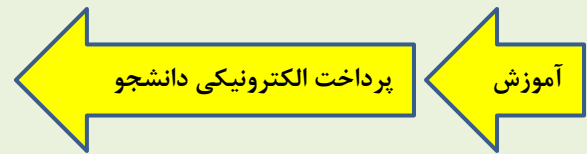
روند تسویه حساب (گزارش ۵۲۲)



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

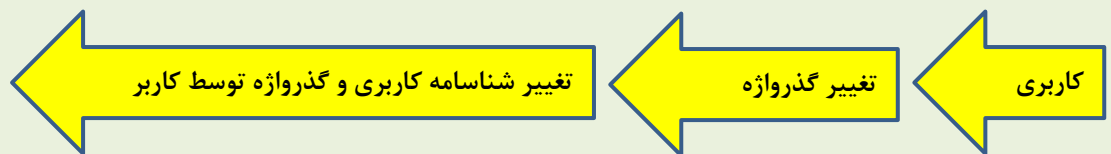
در فیلتر این گزارش عدد صفر بیانگر جستجوی موارد عدم تسویه و عدد یک بیانگر جستجوی موارد تسویه شده است.

پرداخت الکترونیکی شهریه



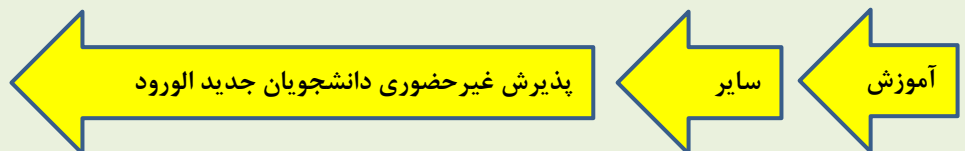
توضیحات: در این قسمت دانشجو می تواند از طریق گزینه ی مشاهده ی وضعیت، بدهی خود را مشاهده و از طریق درگاه **سداد بانک مرکزی** در سمت چپ تصویر نسبت به پرداخت آن اقدام نماید.

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

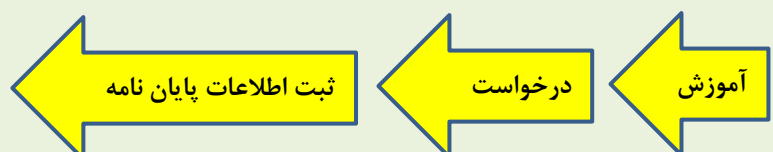


توضیحات: دانشجو در این قسمت بایستی نسبت به بارگزاری موارد درخواستی اقدام نماید.

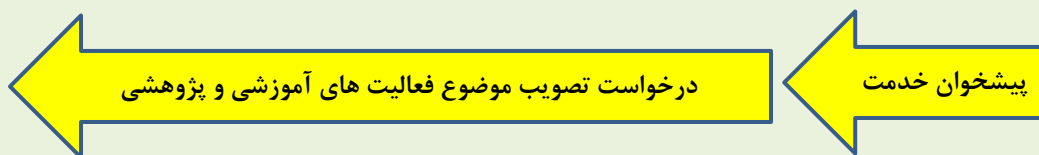
گزارش ۲۶۰: چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری

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

ثبت اطلاعات پایان نامه - مقطع کارشناسی ارشد



درخواست تصویب موضوع فعالیت های آموزشی و پژوهشی



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: معمولا 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.

○ سپس گزینه ی بررسی تغییرات را کلیک و ایجاد را می زنیم. 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.

درخواست دفاع



