

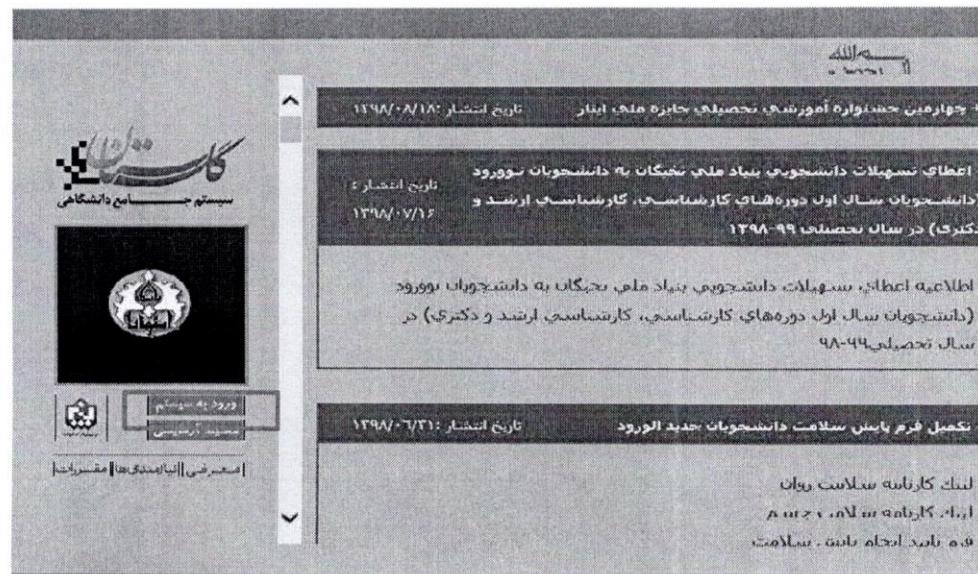


**آموزش تصویری پیشخوان خدمت بررسی مشکلات دانشجو**  
**بررسی درخواست اتمام سنت دانشجویان تحصیلات تكمیلی**  
**(مخصوص استاد راهنما)**



## بسمه تعالی

جهت ورود به سیستم جامع خدمات آموزشی دانشگاه اصفهان لازم است پس از باز کردن مرورگر به آدرس [اینترنتی https://goletan.ui.ac.ir](https://goletan.ui.ac.ir) مراجعه نمایید تا صفحه ورود به گلستان به صورت زیر به نمایش در آید.



پس از کلیک بر روی گزینه "ورود به سیستم" با وارد نمودن شناسه کاربری و گذرواژه خود (همان شناسه استادی) وارد سامانه گلستان شوید.

در صورت فراموشی شناسه کاربری و رمز گلستان از دو روش ذیل اقدام نمایید:

- بازیابی رمز گلستان (مراجعه به راهنمای مربوطه)
- ارسال پیام از سامانه اتوماسیون اداری به یکی از کارشناسان اداره خدمات رایانه‌ای



از بخش بالای صفحه منوی پیشخوان خدمت را انتخاب و یا بر روی عدد مقابل «ارجاع در پیشخوان خدمت» (داخل نوار قرمز رنگ منوی آموزش) کلیک نمایید. (عدد نمایش داده شده در این نوار، نشان دهنده تعداد درخواست جاری است که لازم است بررسی گردد).

در منوی پیشخوان خدمت از کارتابل شخصی برای مشاهده درخواستهای اتمام سنتوات اقدام نمایید. (عدد مشخص شده در مقابل نوع درخواست، نشان دهنده تعداد درخواست جاری است).



از فیلد جستجو با تایپ بخشی از نام خانوادگی یا شماره دانشجویی و فشردن کلید Enter، می‌توان درخواست دانشجوی مورد نظر را سریعتر جستجو و بازیابی نمود.

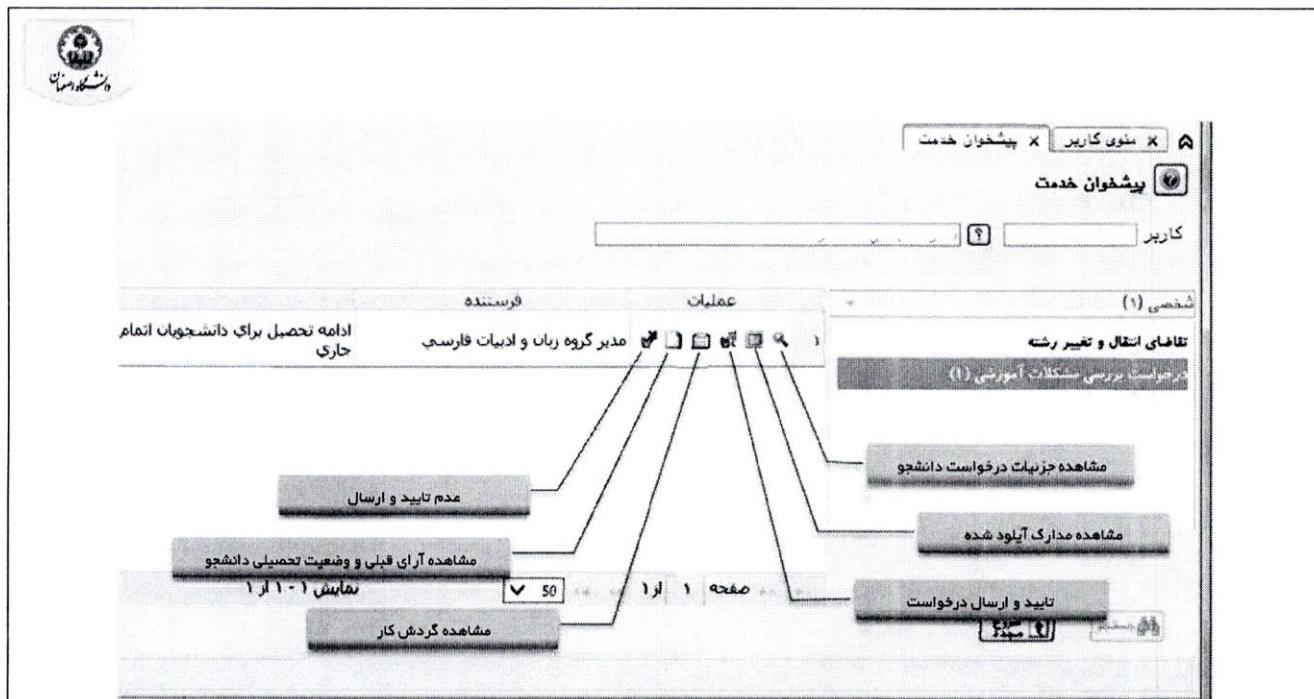
کل درخواستهای موجود در یک کارتابل، در بخش‌های زیر دسته بندی شده‌اند:

جاري	جستجو	موضوع
جدید		ان اتمام سنتوات - تایید معاون پژوهشی دانشکده
ارجاع شده		ان مشروطی، عدم مراجعه و اتمام سنتوات - تایید معاون پژوهشی
خاتمه یافته		
همه موارد		
۱۳۹۸/۰۹/۰۴ - ۱۵:۱۷		

- جاری: کل درخواستهای موجود در گردش فرد را نشان می‌دهد (جدید و ارجاع شده) که هنوز خاتمه نیافتد و پایان کار توسط کارشناس اعمال نشده است.
- جدید: درخواستهای موجود در مرحله معاون پژوهشی دانشکده را نشان می‌دهد که هنوز بررسی و ارجاع نشده است.
- ارجاع شده: کل درخواستهای جاری را نمایش می‌دهد که از طرف معاون پژوهشی ارجاع شده ولی هنوز خاتمه نیافته است.
- خاتمه یافته: درخواستهایی که خاتمه یافته و پایان کار برای آنها اعمال شده است را نمایش می‌دهد.
- همه موارد: کل درخواستهای در گردش معاون پژوهشی دانشکده را نمایش می‌دهد.

از ستون عملیات با استفاده از آیکون‌های تعریف شده می‌توانید نسبت به عملیات تایید، عدم تایید، مشاهده گردش کار و مشاهده درخواست دانشجو اقدام نمایید.

از طریق آیکون مشاهده گردش کار می‌توان کل ارجاعات انجام شده به همراه متن توضیحات را مشاهده نمود.	
از طریق آیکون مشاهده جزئیات می‌توان متن درخواست دانشجو را مشاهده کرد.	
از طریق آیکون تایید و ارسال می‌توان درخواست دانشجو را به مرحله بعدی (با ثبت توضیحات مورد نیاز) ارجاع داد.	
از طریق آیکون عدم تایید و ارسال می‌توان درخواست را به مرحله قبلی با ثبت توضیحات (ذکر دلیل عدم تایید) ارجاع داد.	
از طریق آیکون گزارش می‌توان خلاصه ای از وضعیت آرای قبلي و وضعیت تحصیلى دانشجو را مشاهده کرد (گزارش ۴۴۳۶)	
از طریق آیکون پردازش می‌توان مدارک آپلود شده توسط دانشجو را مشاهده کرد.	

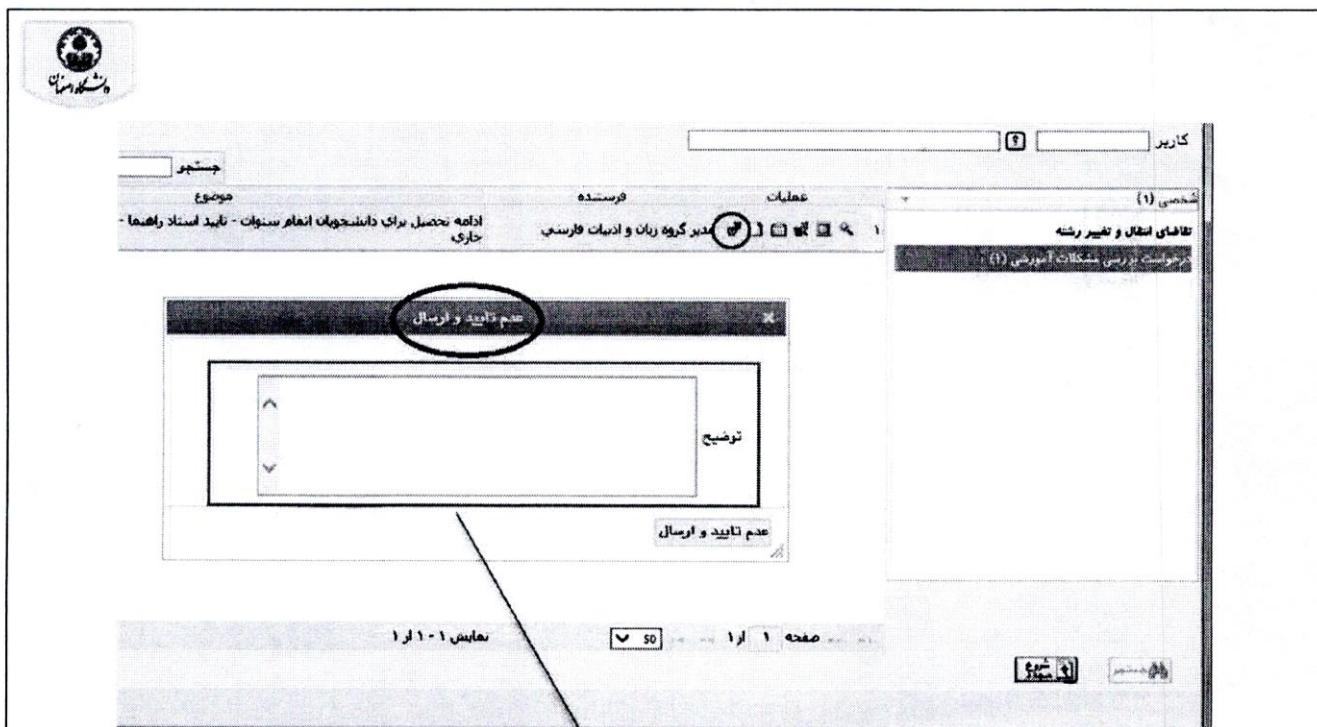


ثبت نظر و دلایل توجیهی استاد راهنمای پایان‌نامه برای تایید یا عدم تایید درخواست دانشجو الزامی است و در غیر اینصورت عملیات ارجاع انجام نمی‌شود و سیستم خطای دهد.



مثال تایید برای دانشجوی دکتری نرم ۱۲

دانشجو در مقطع دکتری است و درخواست تمدید سوابات نرم بازده را دارد. پرونپوری دانشجو در نرم ۵ (در تاریخ ۹۷/۰۸/۱۱) در دانشکده مورد تصویب قرار گرفته است. دانشجو در این مدت حضور مداوم داشته و کزارش‌های مورد نیاز را به اینجانب ارائه نموده است. پایان نامه دانشجو نهایی شده، دانشجو یک مقاله چاپ شده ۰۱+ دارد و منتظر چاپ مقاله دوم است. دانشجو قادر به دفاع در دو ماه آینده خواهد بود.

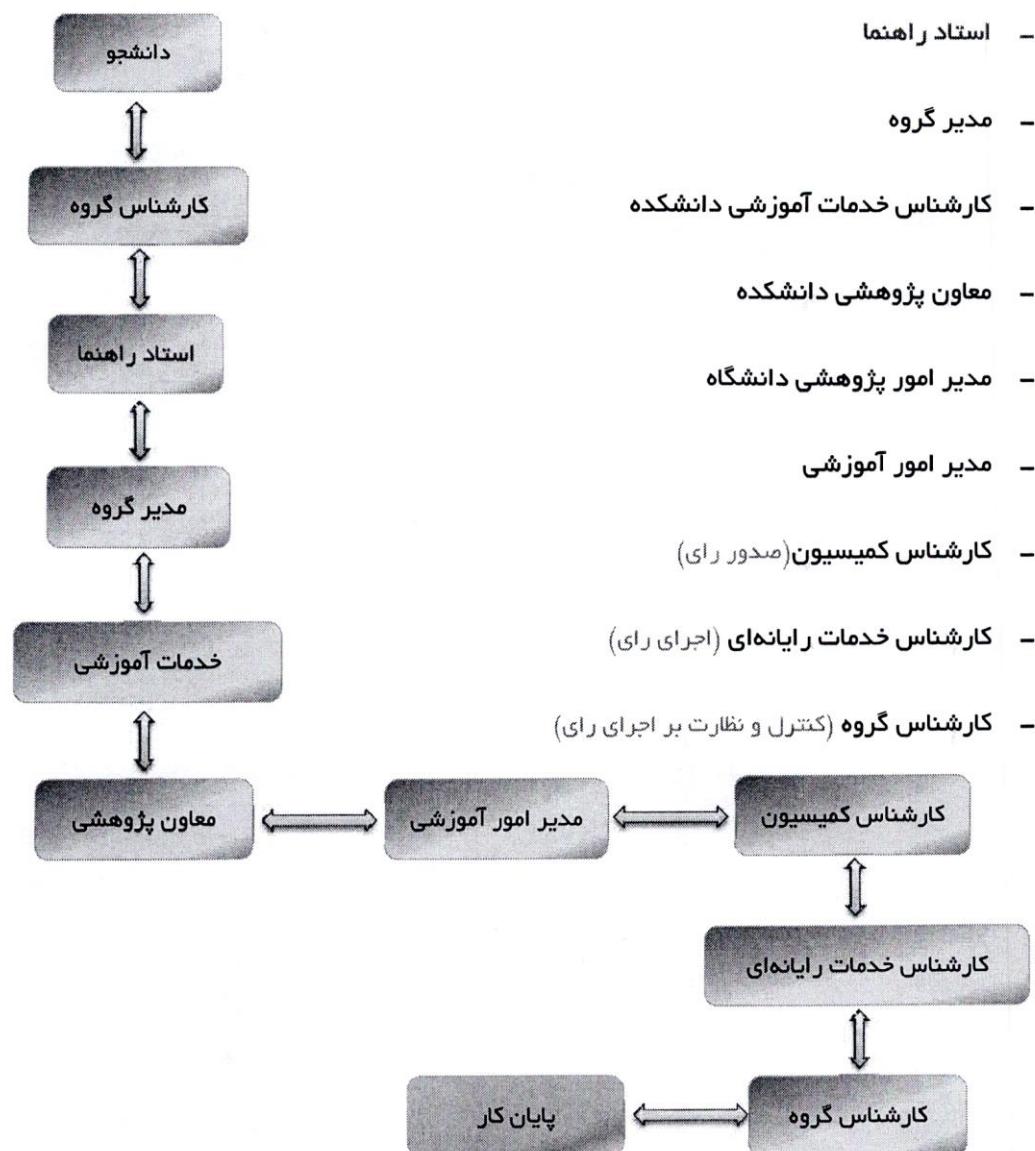


مثال عدم تایید برای دانشجوی دکتری نمره ۱۱

دانشجو نمره ۱۱ مقطع دکتری است. پروپوزال دانشجو در نمره ۶ دانشجو (در تاریخ ۹۶/۰۶/۲۰) در دانشکده مورد تصویب قرار گرفته است. دانشجو در این مدت هیچ مراجعه موثری داشته و دلیل موجود برای عدم مراجعت ارائه نکرده است. پایان نامه دانشجو هنوز در مراحل ابتدایی تدوین است و تعداد سیوات مفید تغواص بود.



## مراحل گردش کار درخواست اتمام سنتوای دانشجویان تحصیلات تکمیلی:





مواردی که در «پیشخوان خدمت - بررسی مشکلات آموزشی - ادامه تحصیل برای دانشجویان اتمام سنت» لازم است توسط اساتید راهنمای مورد بررسی قرار گیرد و در خصوص آنها اظهار نظر نمایند، عبارتند از:

شرط تایید	نیمسال	دانشجویان مقطع ارشد
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی و تایید تصویب پروپوزال دانشجو در دانشکده در زمان مصوب (طبق شیوه نامه پژوهشی) با ذکر تاریخ تصویب</li> <li>• تایید فایل پیوست (فرم تمدید سنت دانشجویان تحصیلات تكمیلی)</li> <li>• ارائه توضیح مبسوط مبنی بر دلایل تأخیر</li> <li>• تایید دفاع دانشجو در اسرع وقت</li> <li>• تایید احراز شرایط خاص طبق مدارک پیوست شده مانند شرایط خاص پژوهشی، مرکز مشاوره و امثال آن</li> </ul>	ورود به نیمسال ۷	

شرط تایید	نیمسال	دانشجویان مقطع دکتری
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی و تایید تاریخ تصویب پروپوزال دانشجو در دانشکده در زمان مصوب (طبق شیوه نامه پژوهشی) با ذکر تاریخ تصویب</li> <li>• تایید فایل پیوست (فرم تمدید سنت دانشجویان تحصیلات تكمیلی)</li> <li>• تایید حضور مداوم دانشجو و عدم اشتغال در طول تحصیل</li> <li>• ذکر میزان پیشرفت پایان نامه</li> </ul>	ورود به نیمسال ۱۱ و ۱۲	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• بررسی و تایید تاریخ تصویب پروپوزال دانشجو در دانشکده در زمان مصوب (طبق شیوه نامه پژوهشی) با ذکر تاریخ تصویب</li> <li>• تایید فایل پیوست (فرم تمدید سنت دانشجویان تحصیلات تكمیلی)</li> <li>• تایید حضور مداوم دانشجو و عدم اشتغال در طول تحصیل</li> <li>• ذکر میزان پیشرفت پایان نامه</li> <li>• تایید وجود برونداد مطابق جدول بروندادهای مصوب دانشگاه</li> <li>• تایید دفاع دانشجو در اسرع وقت</li> <li>• تایید احراز شرایط خاص طبق مدارک پیوست شده مانند شرایط خاص پژوهشی، مرکز مشاوره و امثال آن</li> </ul>	ورود به نیمسال ۱۳	

در صورت تکمیل نبودن ضمائم و یا نیاز به توضیحات و مستندات بیشتر، لازم است گزینه عدم تایید با ارائه توضیحات استفاده شود و درخواست دانشجو به مرحله قبل برگشت داده شود.