

❖ درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجویان

✓ فرآیند ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی به وسیله دانشجویان محترم:

۱- دانشجویان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ درخواست جدید کلیک کنید.

۲- از منوی نوع درخواست جمله مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی علامت سوال در جلوی کلمه ترم کلیک نمایید. در مستطیل موجود گزینه مورد نظر را برگزینید.

۳- در مستطیل جلوی عبارت درخواست اول حتما دلایل و نکات مورد نظر را تایپ کنید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکن ایجاد کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن ارسال مدارک: پس از کلیک بر روی این آیکن، در صفحه باز شده دو ردیف وجود دارد که در هر ردیف کلمه آبی رنگ ارسال مشاهده می شود. با کلیک بر روی این کلمه، به کاربر اجازه داده می شود که مدارک مورد نیاز را در حجم فایل انتخابی حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل "PDF, JPEG, JPG." ارسال نماید.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات تحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

- آیکن حذف: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست تمدید سنوات تحصیلی خود را حذف نمایند.

- آیکن اصلاح: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست تمدید سنوات تحصیلی خود را اصلاح نمایند.

- آیکن ارسال: درخواست تمدید سنوات تحصیلی ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال می گردد.

۵- دانشجویان محترم می بایست قبل از تاریخ ثبت نام اصلی اقدام به ثبت درخواست خود نمایند تا در روز انتخاب واحد بتوانند در فرآیند ثبت نام اصلی شرکت نمایند و واحد های درسی مورد نیاز خود را اخذ کنند. تاریخ ثبت نام اصلی در تقویم آموزشی از طریق وب سایت دانشگاه قابل دسترسی می باشد.

۶- دانشجویان فقط می توانند یک درخواست تمدید سنوات تحصیلی را به صورت فعال داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت تمدید سنوات تحصیلی ندارند.

۷- دانشجویان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۰۱ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.