

## ❖ درخواست‌های دانشجویان جهت طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه

### ✓ فرآیند ثبت درخواست کمیسیون موارد خاص 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 کمیسیون موارد خاص دانشجو را نمایش می دهد.

- آیکن حذف: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را حذف نمایند.

- آیکن اصلاح: دانشجویان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست کمیسیون موارد خاص خود را اصلاح نمایند.

- آیکن ارسال: درخواست کمیسیون موارد خاص ثبت شده جهت اظهار نظر استاد محترم راهنما به ایشان ارسال می گردد.

۵- دانشجویان محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- دانشجویان فقط می توانند یک درخواست کمیسیون موارد خاص را به صورت فعال داشته باشند و تا مشخص شدن نتیجه نهایی آن اجازه ثبت درخواست دیگری جهت کمیسیون موارد خاص دانشگاه ندارند.

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