

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی

نحوه ثبت درخواست بخشش جريمه از كميسيون موارد خاص

- گردش کار بخشش جریمه
 - راهنمای دانشجو
 - راهنمای استاد راهنما
 - راهنمای مدیر گروه
- راهنمای کارشناس پژوهشی دانشکده
- راهنمای کارشناس آموزشی دانشکده
 - راهنمای معاون آموزشی دانشکده
- راهنمای کارشناس کمیسیون پزشکی
- راهنمای کارشناسان کمیسیون موارد خاص
 - راهنمای مسئول مالی معاونت آموزشی

تهیه و تدوین: مرضیه لطیفی معاونت دانشجویی و فرهنگی ۱۳۹۹



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: گردش کار

یکی از امکانات سامانه جامع دانشگاهی، امکان ثبت و پیگیری درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص میباشد که شمای کلی گردش کار آن بدین صورت است:





> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی– درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای دانشجو

دانشجویان محترم میتوانند با مراجعه به سامانه گلستان و پیشخوان خدمت خود، «درخواست بررسی مشکلات آموزشی» را انتخاب و بر روی لینک «درخواست جدید» کلیک نمایند. سپس با انتخاب نوع درخواست «بخشش جریمه» و ثبت علت درخواست، در باکس «درخواست اول»، بر روی گزینه «ایجاد» کلیک کرده و با انتخاب گزینه «بازگشت»، به پیشخوان بازگردند و پس از بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست خود، بر روی آیکون «تأیید و ارسال» در قسمت عملیات کلیک کرده و درخواست ایجاد شده را به پیشخوان خدمت استاد راهنما ارسال نمایند. لازم به ذکر است در صورتی که دانشجو مدارک مربوط به درخواست خود را پیوست ننماید و یا ناقص ارسال کند، بسته به نوع مدرک، درخواست توسط پژوهش دانشکده، آموزش دانشکده و یا کمیسیون موارد خاص به کارتابل وی بازگرداننده خواهد شد. لذا پیگیری وضعیت درخواست در پیشخوان خدمت تا پایان گردش کار، توسط دانشجو، ضرورت دارد.

همچنین لازم است دانشجویان پیش از بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست خود در سامانه، از شرایط و ضوابط مربوط به آن به طور کامل مطلع باشند تا از عودت مکرر درخواست خود جلوگیری نمایند؛ خصوصا مدارک مربوط به بیماری.

دانشجویان پس از ارسال درخواست بخشش جریمه میتوانند با استفاده از آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت درخواست خود و اینکه در کدام مرحله و در کارتابل چه کسی است، مطلع شوند. به عنوان مثال بعد از آنکه درخواست در کمیسیون موارد خاص مطرح شود و رای کمیسیون در سامانه ثبت گردد، دانشجو میتواند میزان بخشش جریمه خود را مشاهده نماید.

گفتنی است وضعیت دانشجو برای ثبت درخواست در سامانه گلستان باید وضعیت «دفاع کرده» باشد. در غیر این صورت دانشجو امکان ثبت درخواست بخشش جریمه را در سامانه گلستان نخواهد داشت.

در ضمن پاسخگوئی به سوالات مختلف آموزشی، پژوهشی، کمیسیون پزشکی و کمیسیون موارد خاص (داخلی ۳۰۸۱) دانشجو نیز در مورد مراحل درخواست بخشش جریمه توسط کارشناسان مربوطه انجام میگیرد.



مراحل ثبت درخواست بخشش جريمه توسط دانشجو با جزئيات:

- رفتن به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
 - کلیک بر روی لینک «درخواست جدید»

Ļ			: منوی کاربر 🛛 🗙 پیشخوان خدمت پیشخوان خدمت	× &
<u>درخواست حدید</u> ای شده(۰) ا انتخاب همه ا عدم انتخاب مستحم	انتخا	(d	ير ٢٣٩۴۴۶ ٢	کار
موضوع	فرستنده	عمليات	•	شخصى
			ست تسويه حساب فارغ التحصيلى	درخواه
		\rightarrow	ست بررسی مشکلات آموزشی	درخواء
			ست مدارک تحصیلی	درخواء
			ست شرکت در همایش/ پرداخت هزینه مقاله و	درخوار
				کارگاہ

- انتخاب نوع درخواست «بخشش جريمه»
- ثبت علت تقاضای بخشش جریمه در پنجره «درخواست اول» به طور واضح و مشخص. برای مثال اگر علت درخواست، بیماری است، باید در متن درخواست، به نام بیماری، شرح مختصر بیماری، تاریخ بروز علائم آن، تاریخ شروع و پایان درمان و سابقه بررسی مدارک در کمیسیون پزشکی دانشگاه اشاره شود.
 - کلیک بر روی گزینه «ایجاد»
 - کلیک بر روی گزینه «بازگشت» و بازگشت به «پیشخوان خدمت»





• پس از ایجاد درخواست، ردیف درخواست در «پیشخوان خدمت»، به شکل ذیل نمایش داده خواهد شد:

(Anna Anna). Σαταγματικά β			دمت	× منوی کاربر × پیشخوان خ سیشخوان خدمت
درخواست حدید تخاب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب جستجو	1	<u>ای</u>	و البركيوج ع	کاربر ۲۳۹۴۴۶
موضوع	فرستنده	عمليات		شخصی (۱)
درخواست بخشش جريمه - ثبت درخواست توسط دانشجو - 9311392002 - علي		🗰 🚀 🤌 🚔 🚺		درخواست تسويه حساب فارغ التحصيلي
	ف	L_ حذ		درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
	ید و ارسال	تأي		درخواست مدارک تحصیلی
	بال مدارک		هزينه مقاله و	درخواست شرکت در همایش/ پرداخت ه
	ایش درخواست	وير		کارگاہ
	اهده گردش کار	مش		

- کلیک بر روی آیکون «**ویرایش درخواست**» (مداد اول) جهت ویرایش متن درخواست
- کلیک بر روی آیکون «ارسال مدارک» (مداد دوم) جهت بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست
 با کلیک بر روی این آیکون، پردازش ۱۸۰۹۰ یا همان پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» باز شده
 و لینک مدارک ذیل در آن نمایش داده می شود:

0								ينده دانشجو	یید مدارک پرو	× 💿 ارسال و تا
			نشحو	اص دا	<mark>تعریف مدارک خ</mark>	یزیکی 🔽	نیکی _ فب ۹۳۱۱۵	ا بخشش جریمه ۱۳ (۱۳ جریمه ۲۶ مدرک الکترو ۱۳ (۱۳ جریمه ۲۶ مدرک (۱۳ ج۲۸	۳۹ ۲۱۱۳۹۲۰۰۲	فرآیند شماره دانشجو
پرونده	مسئوليت	اجباري	ہ مہلت	نسخه	وضعيت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	عمليات
آموزشـي	دانشجو	خير	0	1	ارسال نشده	(<u>ارسال</u>	مدارك كميسيون- گواهي فوت اعضاي درجه يك خانواده	الكترونيكي	1
آموزشـي	دانشجو	خير	0	1	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	مدارك كميسيون- گواهبِ معتبر طلاق ، ازدواج ، يا تولد فرزند	الكترونيكي	2
آموزشـي	دانشجو	خير	0	1	ارسال نشده		<mark>ارسال</mark>	مدارك كميسيون- گواهي بيماري دانشجو يا اعضاي درجه يك خانواده وي	الكترونيكي	3
آموزشـي	دانشجو	خير	0	1	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	مدارك كميسيون- كارت ايثارگرې دانشجو يا والدين دانشجو	الكترونيكي	4
آموزشـي	دانشجو	خير	0	1	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	مدارك كميسيون- ساير مدارك قابل طرح در كميسيون موارد خاص	الكترونيكي	5
آموزشـي	دانشجو	خير	0	1	ارسا <mark>ل</mark> نشده		<u>ارسال</u>	مدارك كميسيون- گواهي معتبر يا كارت تحت پوشش بودن دانشجو يا خانواده وي در <i>به</i> زيستي يا كميته امداد	الكترونيكي	6
آموزشـي	دانشجو	خير	0	1	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	مدارك كميسيون- مدارك محرمانه قابل طرح در كميسيون	الكترونيكي	7

به طور کلی مدارک قابل بارگذاری توسط دانشجو در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو»، در رابطه با درخواست بخشش جریمه عبارتند از:

🖊 مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده 🖊 مدارک کمیسیون- گواهی معتبر طلاق، ازدواج یا تولد فرزند 井 مدارک کمیسیون- گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی شامل: گواهی استراحت پزشک معالج، نسخه دارویی، نتیجه آزمایشات، انواع عکسهای تشخیصی، مدارک بستری در بیمارستان، خلاصه پرونده بستری، برگ ترخیص و سایر موارد مشابه - در کلیه مدراک پزشکی باید تاریخ درج شده باشد.



مدارک کمیسیون – مدارک ایثارگری دانشجو یا والدین دانشجو شامل:
 همسر و یا فرزند جانباز بالای ۲۵ درصد، آزاده و یا فرزند شهید
 سابقه حضور در جبهه برای شخص دانشجو
 مدارک کمیسیون – گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد
 مدارک کمیسیون – سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص
 مدارک کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص قابل رویت باشد، می توانند آن را در قسمت «مدارک کمیسیون – کرد این صورت این مدر ک صرفا توسط کارشناسان کمیسیون – مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون موارد خاص قابل رویت باره در این مدر ک صرفا توسط کارشناسان کمیسیون مدارد خاص قابل رویت خواهند بود.

در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو»، با کلیک بر روی گزینه «ارسال»، صفحه «سند الکترونیکی» و به طور همزمان صفحه «ایجاد» و صفحه «Open»، فایل در پنجره «ایجاد» مینشیند و در صورتی که انتخاب فایل مدرک و کلیک بر روی گزینه «Open»، فایل در پنجره «ایجاد» مینشیند و در صورتی که حجم آن بیش از ۲۵۰ کیلو بایت نباشد، با زدن دکمه «اعمال تغییرات»، یک ردیف مدرک در جدول صفحه «سند الکترونیکی» ایجاد می گردد. در صورتی که سند بیش از یک صفحه باشد، با کلیک بر روی لینک «در این مفحه مدرک در جدول مفحه مدرک در جدول مفحه مدربان بین از در ینجره آن بیش از ۲۵۰ کیلو بایت نباشد، با زدن دکمه «اعمال تغییرات»، یک ردیف مدرک در جدول مفحه «سند الکترونیکی» ایجاد می گردد. در صورتی که سند بیش از یک صفحه باشد، با کلیک بر روی لینک «در کرد مدرک» در مدرک» در مدرک» در مدرک» در مدرک» در مدرک» مفحه باشد، با کلیک بر روی لینک «درک» در مدرک» در

Choose File to Upload		×		
🖉 🖉 🖉 Desktop 🕨	👻 🍫 Search Desktop	Q		
Organize 👻 New folder	€) T T	• 🖬 🔞		
★ Favorites ■ Desktop ▶ Downloads ■ Recent Places ■ Li	braries _y stem Folder tifi	â	ىرچ سلا _{(چىل} نە دانشېر 🗸	× ا سند الکترونیکی شاره سند (۲۹۷۳ ۲۰ شاره سند (۲۹۷۳ ۲۰ شرح سند استاری کمیسیون- گواهی
Comments	omputer ystem Folder		ت " و نوع هایل ".UPG, .JPEG" پاشد. اون درج هایل ".DPG	مشاهده عکس] مجم فایل انتخابی حداکثر ۲۵۰۰ کیلو بای محاد حصب یال باستر عماران الزنیب اوه میبید
Videos N	etwork ystem Folder		Citizg	
File name:	Crobat Reader DC All Files (*.*) Open	Cancel		→ 1 < ¥ 2 2
	ايجاد	له. ×		
		ماین ترتیب نمایش نوع مستند توهیمات		
	ىال تغييرات	ارسى تغييرات ام		



- کلیک بر روی گزینه «بازگشت» و بازگشت به صفحه پیشخوان خدمت، پس از بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست
- کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال»
 لازم به ذکر است در کلیه مراحل فرآیند بخشش جریمه، انتخاب گزینههایی مانند «ایجاد» یا «اعمال تغییرات» برای ارسال یا انتقال درخواست کافی نیست؛ بلکه کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» عامل نهایی انتقال درخواست از کارتابل به سایر مراحل میباشد و در صورتی که بر روی این آیکون کلیک نشود درخواست در کارتابل باقی خواهد ماند.

	یرخواست <u>حدید</u> انتخاب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب <mark>جستجو</mark>	 ۲ بنوی کاربر × پیشخوان خدمت پیشخوان خدمت پیشخوان خدمت کاربر ۲۳۹۳۴۹ مابرگیوج علی
	عمليه فرسننده موضوع	خصی (۱)
26	ک 🔪 🦜 کا کې د درخواست بخشش جريمه - تبت درخواست توسط دانشجو - 9311392002 - علي صابرکيوج - د تاييدراسال	درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی :رخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
	🗙 تایید و ارسال	درخواست مدارک تحصیلی درخواست شرکت در همایش/ پرداخت هزینه مقاله و
	به دلیل ابتلا به بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم. توضیع تایید و ارسال	کار گاہ

- بعد از کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال»، پنجره «تأیید و ارسال» باز می شود. در این پنجره می توان
 توضیحات بیشتری در رابطه با در خواست ارائه نمود و سپس بر روی گزینه «تأیید و ارسال» کلیک کرد.
 - بعد از زدن بر روی گزینه «تأیید و ارسال» درخواست، به کارتابل استاد راهنما ارسال خواهد شد.
 - کلیک بر روی آیکون «حذف»؛ جهت حذف درخواست
 - لازم به ذکر است که بعد از ارسال درخواست، حذف آن ممکن نخواهد بود.



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه توسط دانشجو با جزئیات:

× منوی کاربر × پیشخوان خدمت پیشخوان خدمت						
كاربر (۲۳۹۴۴۶ ؟ مابركيوج	على		در. انتخاب شده(۰) انتخ	<u>درخواست حدید</u> تخاب همه عدم انتخاب	جستجو	
شخصی (۱)	عمليات	فرستنده			موضوع	
درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)	مشاهده مدر	ى	درخواست بخشش	نىش جريمە - ثبت درخواست	نوسط دانشجو - 9311392002	9 - علي صاب
درخواست مدارک تحصیلی	ا مشاهده در	واست				
درخواست شرکت در همایش / پرداخت هزینه مقاله و کارگاه	مشاهده گرد	ٹی کار				

- بعد از تأیید و ارسال درخواست، صفحه بالا در پیشخوان خدمت دانشجو قابل مشاهده است.
- با استفاده از آیکون «مشاهده گردش کار» میتوان از وضعیت درخواست بخشش جریمه و اینکه در هر مقطع زمانی در کارتابل چه کسی میباشد، مطلع گردید.
- با کلیک بر روی آیکون «مشاهده درخواست» (ذرهبین اول) میتوان متن درخواست را مشاهده کرد.
 همچنین بعد از آنکه درخواست در کمیسیون موارد خاص بررسی و رای صادر شود، با کلیک بر روی این
 آیکون میتوان از رای و نظر کمیسیون موارد خاص در خصوص درخواست بخشش جریمه مطلع گردید.

درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو 💿 مشخصات رای 🔿 🤡				بو	🔞 درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشج
		مشاهده گردش کار	کیوج علی	ا 🍸 صابر	شماره دانشجو (۹۳۱۱۳۹۲۰۰۲ بجزئیات تحصیلی
	رخواست (؟)	مشاهده کامل در			مشخصات درخواست نوع درخواست اینتش جریمه
	شد، از	علائم آن بوده و تاریخ شروع و پایان درمان میبا ۱ دارم.	که تاریخ بروز ست بخشش جریما	ری، په شرح . د خاص درخوا،	یه علت بیمار درخواست اول کمیسیون موار
				1 stat	مشخصات رای
	وضعیت رای مدور رای	شرح با بخشش جریمه ۵۰ درصدی موافقت گردید.	تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۲۴	شرر شماره ۴۵۵	نوع کمیسیون مواردخاص

 با کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذرهبین دوم) پنجره «مدارک پرونده دانشجو» باز می شود. در این صفحه می توان از وضعیت تأیید یا عدم تأیید مدارکی که قبلا در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» بارگذاری شده، مطلع گردید. همچنین برای دانشجویان دکتری، در این صفحه مستندات مقالهای را که قبلا برای دفاع/تسویه حساب در سامانه گلستان بارگذاری کردهاند، قابل مشاهده است. گفتنی است که این مقاله می تواند در میزان بخشش جریمه تاثیر گذار باشد.



 در مواقعی که مدارک ارسالی توسط دانشجو ناقص باشد، کارشناسان (پژوهش یا آموزش دانشکده و یا کارشناسان کمیسیون موارد خاص) با ذکر توضیحات مکفی درخواست را مستقیما به کارتابل دانشجو عودت خواهند داد. در این شرایط، موارد ذیل در پیشخوان خدمت دانشجو مشاهده خواهد شد:

				🞯 پيشخوان خدمت
	<u> </u>	درخواست حده	ى	كاربر (۲۲۹۴۴۶) کاربر
جاری 💙	انتحاب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب موضوع	ات فرستنده	عملي	شخصی (۱)
931 - علي صابركيوج - 1399/08/17 - 14:15	یت و درخواست بخشش جریمه - دانشجو/آموزش - 392002	ی ای کارشناس اموزشی دانشکده مدیر اقتصاد		درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی درخواست پررسی مشکلات آموزشی (1)
		ل عدم تایید و ارسال تایید و ارسال ارسال مدارک	,	درخواست مدارک تحصیلی درخواست شرکت در همایش/ پرداخت هزینه مقاله کارگاه
		مشاهده درخواست مشاهده گردش کار		

در این مواقع، باید به فرستنده درخواست دقت کرد (همانطور که در تصویر بالا قابل مشاهده است، درخواست توسط کارشناس آموزش دانشکده به کارتابل دانشجو عودت داده شده است). سپس روی گزینه «مشاهده توسط کارشناس آموزش کارشناس آمن گردش گار» کلیک کرد و آخرین توضیحات کارشناسی که درخواست را عودت داده، خواند و بر اساس آن اقدام نمود.

🗙 منوی کاربر 🗙 پیشخوان خدمن							
😡 پيشخوان خدمت							
ارير ۲۲۹۴۴۶ 💽 صابرک	وج على		درخواست حديد				
			51	تخاب شده(۰) انتخاب همه	اعدم انتخاب ج	ستجو	جارى
فصری (۱)	•	عمليات	فرستنده		موض	وع	زمان
رخواست تسويه حساب فارغ التحصيلي	9 1	🔬 🚮 🎸 کارشناس	، آموزشني دانشنگده مديريت	و درخواست بخشش جریمه	- دانشجو/آموزش - 2(e - 93113920	يلې مايركيوچ - 14:15 - 399/08/17
رخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)	×			مشاهده گردش کار۶٬۰۸۴	^		
رخواست مدارک تحصیلی	تاريخ دريافت	تاريخ ارسال	اقدام كننده	سمت	مرحله	وضعيت	توضيحات
رخواست شرکت در همایش/ پرداخت هزین	1899/. 1/189:	1894/. 1/18 9:	صابركيوج على		ثبت درخواست توس دانشجو	لا تاييد	به دلیل بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
ارگاه	1899/ . 1/18 9:	1899/. 11 9: . 4	الهي شعبان		استاد راهنما	تاييد	درخواست دانشجو مورد تایید است.
	1899/ • 4/ 18 - • 9: • 9	1899/. 1/18 9: . 8	حسن زادہ علیرضا	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	مدیر گروہ	تاييد	درخواست دانشجو مورد تایید است.
	1899/	1899/.4/189:1.	نساج محمدعلی	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	پژوهش دانشکده	تاييد	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q۱ دارد.
	1899/ • 4/ 18 - • 9:1 •	1894/+4/18 - 18:00	شفقت رودسرى ناصر	گارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزش دانشکده	عدم تاييد	مدارک پزشکی ضمیمه شود.
	1899/ . 1/18 - 18:00	1899/ . 1/18 - 18:04	صابركيوج على		دانشجو/آموزش	تاييد	مدارک پزشکی صمیمه شد.
	1899/+4/18 - 18:04	1899/ . 4/18 - 14:10	شفقت رودسرى ناصر	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزش دانشکده	عدم تاييد	بايد نتيجه آزمايشات را نيز پيوست نماييد.
	1899/ . 1/18 - 14:10		صابركيوج على	\sim	دانشحو /آموزش		

- اگر علت بازگشت درخواست، نقص مدارک باشد، باید روی آیکون «ارسال مدارک» (مداد)، کلیک کرد و به شرحی که پیش از این گذشت، مدارک درخواستی را بارگذاری نمود. سپس با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» به پیشخوان خدمت بازگشت.
 - بر روی آیکون «تأیید و ارسال» کلیک نمود و در پنجرهای که باز می شود توضیحات مکفی را ثبت کرد.
 - سپس روی گزینه «تأیید و ارسال» زد و به این ترتیب درخواست را به کارتابل کارشناس مربوطه باز گرداند.



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای استاد راهنما

اساتید محترم راهنما با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/شخصی/درخواست بررسی مشکلات آموزشی، میتوانند درخواست بخشش جریمهای که توسط دانشجو ثبت شده است را به شکل ذیل مشاهده و با تأیید یا عدم تأیید آن درخواست را به مرحله بعد که کارتابل مدیر گروه میباشد، ارسال نمایند.

		رس	۱۱ دانشگاه تربیت م	۳۹۹/۰۸/۰۷ -	به نام خدا آزمایشی – ۱۸:۵۹:۲۹	ی گلستان – محیط	سیستم جامع دانشگاهی
						فدمت	🔉 🗴 ىنوى كاربر 🔹 پيشخوان . 🕡 بىشخوان خدمت
	12742	خان شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب	201			ŝ	کاربر (۱۵۷۷
	En con	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	فستنده		villas	-	(19)
1399/08/10 - 12:45	موضوع 931139200 - علي صابرکيوج -	درخواست بخشش جريمه - استاد راهنما - 2		صابركيوج علي	B		درخواست صدور معرفی نامه پژوهشی
				. اهده گردند	300		درخواست تسويه حساب فارغ التحصيلى
			ن در بال	م تابید و ارب			درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1
				بد و ارسال	تايي	(1	درخواست اعطای پایه سالیانه (ترفیع) (ا
			ى	باهدة مدارك	مش		درخواست دفاع
			است	باهده درخوا	مش		نایید فعالیتهای پژوهش <mark>ی</mark> (11)
							درخواست ارتقا مرتبه علمى
						هزينه مقاله و	درخواست شرکت در همایش/ پرداخت
							کارگاہ
						بويب موضوع پايان	درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تم
							نامه/ رساله
						مه پایان نامه/ رساله	ثبت و تایید گزارش سه ماهه و شش ماه
						شمعل	در خواست خروج از کشور دانشجویان م

مراحل مشاهده درخواست بخشش جريمه دانشجو توسط استاد راهنما با جزئيات:

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده در خواست» (ذرهبین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذرهبین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده مدارکی که توسط دانشجو بارگذاری شده است.
- کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» (تیک سبز) جهت تأیید درخواست دانشجو با ذکر توضیحات و ارسال
 آن به مرحله بعدی (مدیر گروه)
- کلیک بر روی آیکون «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز) جهت عدم تأیید درخواست دانشجو با ذکر توضیحات) و ارسال آن به مرحله بعد



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط استاد راهنما با جزئیات:

 بعد از ارجاع درخواست میتوان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» با استفاده از آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در کارتابل چه کسی است، مطلع گردید.

							🗙 🗙 منوق كاربر 🗙 پیشخوان خدمت
							🞯 پیشخوان خدمت
هنه موارد	95111	حستجو ۹۲۰۰۲) انتخاب ه مه عدم انتخاب	انتخاب شده(۲			کاربر (۱۵۷۷ 🌒 🔋 الهی شعبان
زمان		موضوع			فرستنده	عمليات	شخصی (۱۵)
							درخواست صدور معرفی نامه پژوهشی
1399/08/20 - 15:06	صابرکيوج -	ا - 9311392002 - علي	ت بخشش جريمه - استاد راهنما	درخواسد	صابركيوج علي	E 2	درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی (1) درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
			مشاهده گردش کار ۲۰۲۲			×	درخواست اعطای پایه سالیانه (ترفیع)
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	اقدام كننده	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت	درخواست دفاع
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	. تاييد	ثبت درخواست توسط رانش		صابرگيوج على	1899/. 1/7 10:.9	1899/ . 1/1 11:19	تاييد فعاليتهای پژوهشی
درخواست دانشحو مورد تابيد است.	تابيد	دانسجو استاد راهنما		الهى شعبان	1899/. 1/7 19:19	1899/. 1/7 10:. 9	درخواست ارتقا مرتبه علمی
		مدیر گروہ	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات			1899/+4/4+ - 19:19	درخواست شرکت در همایش / پرداخت هزینه مقاله و کارگاه
							درخواست تعيين اوليه استاد راهنما و تصويب موضوع پايان
							نامة/ رساله
							ثبت و تایید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه/ رساله
							درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول
							گروهبندی صفحه شخصی اساتید (1)

 با انتخاب حالت «اختتامیافته» نیز میتوان به گردش کار درخواستهای اختتام یافته دسترسی داشت و با استفاده از آیکون «مشاهده گردش کار»، در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.

			مشاهده گردش کار۷۰۲۲۸			*
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	اقدام كننده	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تاييد	ثبت درخواست توسط دانشجو		صابركيوج على	1899/ . 1/ 4 10: . 9	1899/
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	استاد راهنما		الهي شعبان	1899/. 1/9 19:19	1899/. 1/8 10:.
	تاييد	مدیر گروہ	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	حسن زادہ علیرضا	1899/	1899/. 4/1 19:1
مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q۱ دارد.	تاييد	پ <u>ژو</u> هش دانشکده	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	نساج محمدعلى	1899/. 1/11 - 18:09	1899/
مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1899/	1899/ • ٨/ ٣١ - 18:2
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابی بھرام	1899/. 1/11 - 14:0.	1899/+ 4/1 - 14:4
مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.	تاييد	كمیسیون پزشکی	کمیسیون پزشکی دانشگاه	رمضانى صومعه شادى	1899/ . 1/11 - 19:00	1899/+ 1/1 - 19:2
مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1899/. 1/1 - 14:00	1899/ . 1/11 - 14:2
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابی بھرام	1894/+4/41 - 14:04	1899/+ 1/1 - 14:2
با بخشش ٪50 از جريمه موافقت گرديد.	تاييد	كميسيون موارد خاص	کمیسیون بررسی موارد خاص	حسینی ساناز سادات	1899/. 4/14 9:14	1899/ • ٨/ ٢١ - 14:2
	تاييد	مالی معاونت آموزشی	امور مالی معاونت آموزشہ	ندیری جواد	1899/. 1/14 - 11:.1	1899/. 1/14 9:1



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جريمه از كميسيون موارد خاص: راهنمای مدیر گروه

مديران محترم گروه با مراجعه به سامانه گلستان، تغيير وضعيت نوع كاربري خود به مدير و سپس مراجعه به پیشخوان خدمت «مدیر گروهی»، در قسمت «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، میتوانند درخواست بخشش جریمهای که توسط استاد راهنما به کارتابل ایشان ارسال شده است را مشاهده و با تأیید یا عدم تأیید آن، درخواست را به مرحله بعد که کارتابل کارشناس پژوهش دانشکده است، ارسال نمایند.



درخواست بخشش جریمهای که توسط دانشجو ثبت شده است، به شکل زیر در کارتابل، قابل مشاهده است.

					پيشخوان خدمت
			[ر ۵۰۵۵۳ 💽 حسن زاده علیرضا
جارى 🗸	جستجر	انتخاب شده(٠) انتخاب همه عدم انتخاب			
زمان	موضوع		فرستنده	عمليات) (۲۲) ر
1399/08/10 - 14:44	9311392 - علي صابركيوج -	درخواست بخشش جريمه - مدير گروه - 002	ہي شعبان	ul 🗎 💞 🕵 🔍 🧎	گروه مديريت فناوري اطلاعات (۱) 🗢 🗧
			اد م الأمين		است صدور معرفی نامه پژوهشی
			هده دردس دار		است تسويه حساب فارغ التحصيلى
			ِ تاييد و ارسال		است بررسی مشکلات آموزشی (1)
			و ارسال	لـــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	است اعطای پایه سالیانه (ترفیع)
			هده مدارک	مشا	است دفاع
			اهده درخواست	مشا	فعالیتهای پژوهشی
					است ارتقا مرتبه علمی
					است شرکت در همایش/ پرداخت هزینه مقاله و
					است تعيين اوليه استاد راهنما و تصويب موضوع
					نامه/ رساله
		17			



مراحل مشاهده درخواست بخشش جريمه دانشجو توسط مدير گروه با جزئيات:

- مراجعه به سامانه گلستان
- تغییر وضعیت نوع کاربر به «مدیر»
- مراجعه به «پیشخوان خدمت مدیر گروه»
 اگر پیش از تغییر نوع کاربر به «مدیر» به پیشخوان مراجعه شود، مشاهده درخواست ممکن نخواهد بود و سیستم پیغام خطایی بدین شرح میدهد: «کد ۱۱۵۳۰-۱: شما اجازه دسترسی به اطلاعات این کاربر را ندارید.». در این حالت باید پیشخوان خدمت را بست، نوع کاربر را به «مدیر» تغییر داد و دوباره آن را گشود.
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده در خواست» (ذرهبین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل در خواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذرهبین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده مدارکی که توسط دانشجو بارگذاری شده است.
 - کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات دانشجو و استاد راهنما:

نخصی (۷۱)			عمليات	فرستنده		موضوع	8		زمان
دیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات (۲)	-	991	🐩 💞 🚞 🔰 الوي	مبان	درخواست بخشش جريمه	- مدير گروه - 11392002	931 - علي ص	بابركيوج -	1399/08/20 - 16:16
درخواست صدور معرفی نامه پژوهشی			*						
درخواست تسويه حساب فارغ التحصيلى									
درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)									
درخواست اعطای پایه سالیانه (ترفیع)	×				مشاهده گردش کار۷۰۲۲۸	٨			
درخواست دفاع (1)	تاري	ه دریافت	تاريخ ارسال	اقدام كننده	سمت	مرحله	وضعيت	توضيحات	
تايىد فعاليتهاى پژوهشى	- 17:79	1899/.1/1.	99/.1/7 10:.9	صابركيوج على		ثبت درخواست توسط	تاييد	به دلیل کرونا درخواست بخشش	ش جريمه دارم.
درخواست ارتقا مرتبه علمي						دانشجو			
درخواست شرکت در همایش/ برداخت هزینا	- 10:.9	1899/. 1/1.	99/.1/7 19:19	الهي شعبان		استاد راهنما	تاييد	درخواست دانشجو مورد تایید ا	است.
کارگاہ	- 19:19	1899/. 1/7.			مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	مدیر گروہ			
درخواست تعبين اوليه استاد راهنها و تصويب	يو صوع	_							

 کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» (تیک سبز) جهت تأیید درخواست دانشجو (با ذکر توضیحات) و ارسال آن به مرحله بعد (کارشناس پژوهش دانشکده).

شدْمىي (٧١)		عمليات	فرستنده	موضوع	موضوع
مدير گروه مديريت فناوري اطلاعات (٢) 🔷	^	📄 💞 📢 🔍 🔳	الهي شعبان	درخواست بخشش جريمه - مدير گروه - 9311392002 - ه)9311392 - علي صابركيوج -
درخواست صدور معرفی نامه پژوهشی		1			
درخواست تسويه حساب فارغ التحصيلى			×	قادره وادسال	
درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)					
درخواست اعطای پایه سالیانه (ترفیع)					
درخواست دفاع (1)			درخواست دانشجو مورد ن	تایید است.	
تایید فعالیتهای پژوهشی				\sim	\sim
درخواست ارتقا مرتبه علمى			توضيح		
درخواست شرکت در همایش/ پرداخت هزینه مقاله و	3			\sim	\sim
کارگاہ					
درخواست تعيين اوليه استاد راهنما و تصويب موضوع			تایید و ارسال		
يانان نامه/ رساله					

 کلیک بر روی آیکون «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز) جهت عدم تأیید درخواست دانشجو (با ذکر توضیحات) و ارسال آن به مرحله بعد.



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط مدیر گروه با جزئیات:

 بعد از ارجاع درخواست میتوان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» با استفاده از آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در کارتابل چه کسی میباشد، مطلع گردید.

(4) (1)	<u>بسنجو</u> [۱۰۰۰۰]	اعدم اللحاب إج	التحاب فدة(١٢٠ التحاب همه				
>	29	موط		فرستنده	عمليات		(*)
كيوج - 20 - 16:16/	93113 - على ص <mark>ا</mark> ر	- مدیر گروہ - 392002	درخواست بخشش جريمه	ببان	الهي شع		ه مدیریت فناوری اطلاعات (۲)
						1	، صدور معرفی نامه پژوهشی ، تسویه حساب فارغ التحصیلی
		٨	مشاهده گردش کار۷۰۲۲۸			×	، بررسی مشکلات آموزشی (1)
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	اقدام كننده	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت	ن اعطای پایه سالیانه (ترفیع)
، دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه د	ط تاييد ب	ثبت درخواست توس دانشجو		صابركيوج على	1899/ . 1/ 4 10: . 9	1894/.4/2 12:20	، دفاع (1) بتهای پژوهشی
	تاييد در	استاد راهنما		الهى شعبان	1899/ . 1/8 19:19	1899/. 1/8 10: . 9	وارتقا مرتبه علمي
حواست دانسجو مورد تایید است.		6	مدير كرمم مديريت فنامرم	حسن زاده عليرضا	1899/ . 1/81 9:14	1899/ . 1/1 19:19	ر شرکت در همایش/ برداخت هزینا
حواست دانسجو مورد تایید است.	تاييد	مدیر دروه	اطلاعات اطلاعات	5. 50			

 با انتخاب حالت «اختتامیافته» نیز می توان به گردش کار درخواست های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.

			مشاهده گردش کار۷۰۲۴۸				_ ۲ حسن ر
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	اقدام كننده	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت	1
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریم	تاييد	ثبت درخواست توسط دانشجو		صابركيو <mark>ج</mark> على	1544/.4/2 15:.9	1899/	(1) .51a184
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	استاد راهنما		الهى شعبان	1899/. 1/8 19:19	1899/ . 1/4 10: . 9	(I) Clecking
	تاييد	مدیر گروہ	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	حسن زاده عليرضا	1899/ • 4/ 1 1 - • 9:14	1899/. 4/7 19:19	مه پژوهشی ارغ التحصیلی
مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مو است و مقاله Q۱ دارد.	تاييد	پژو <mark>ه</mark> ش دانشکده	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	نساج محمدعلى	1899/. 1/1 - 18:09	1899/	د آموزشی انه (ترفیع)
مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1899/ . 1/1 - 14:49	1899/ . 1/1 - 18:09	الاقيع)
	تاييد	معاون آموزش دانشکده–کمیسیون پزشکی	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابی بھرام	1899/ • 4/ 31 - 14:0 •	1899/+4/21 - 16:68	
مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون قرار گرفت.	تاييد	كميسيون پزشكى	کمیسیون پزشکی دانشگاه	رمضانى صومعه شادى	1899/+4/11 - 14:00	1899/ . 1/11 - 14:0.	س/ پرداخت هزید
مشخصات آموزشى دانشجو مورد تاييد	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1544/+4/21 - 14:00	1899/+4/21 - 14:00	اد راهنما و تصویب
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابى بهرام	1899/+4/11 - 18:04	1894/+ 1/11 - 14:00	هه و شش ماهه پای
<mark>.</mark> با بخشش ٪50 از جریمه موافقت گ	تاي <u>ىد</u>	کمیسیون موارد خاص	کمیسیون بررسی موارد خاص	حسینی ساناز سادات	1899/ . 1/14 9:14	1899/+4/21 - 14:04	دانشجویان مشمول تبدیل وضعیت اس
	تاييد	مالی معاونت آموزشی	امور مالی معاونت آموزشی	نديرى جواد	1899/. 1/14 - 11:.1	1899/. 4/84 9:84	ن (عضو هيات علمي



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس پژوهش دانشکده

کارشناسان محترم پژوهشی دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان/ پیشخوان خدمت، در قسمت «درخواست بررسی مشکلات آموزشی» میتوانند درخواستهای بخشش جریمهای که توسط مدیران گروهها به کارتابل ایشان ارسال شده است را به شکل ذیل مشاهده نمایند:

				 × بنوی کاربر × پیشخوان خدمت ۷. پیشخوان خدمت
حستجو	اب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب			کاربر ۲۰۰۴۰ 🕥 🕄 آساج محمدعلی
موضوع زمان - 1399/08/21 - عام مار کرمچ - 1399/08/21 - 2018	المناب شهمت مورج ششت سرامجر	فرستنده مدیر گرمه مدینیت فنام ی اطلاعات	عملیات	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۵۴) 🔹
	درموست بعشی جرمه ایروسن دست. بسیون موارد خاص	مشاهده گردش کار عندم تایید و عودت به دانشجو تایید و ارسال گزارش ۲۸۳۳: فرم شماره ۲ کمی ارسال و تایید مدارک مشاهده درخواست		درخواست تسویه معساب فارغ التحصیلی (42) درخواست دونی مشکلات آموزشی (3) درخواست دفعالیتهای پژوهشی درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب موضوع پایان نامه / رساله (11) ثبت و تایید گزارش سه هاهه و شش هاهه پایان نامه/ رساله ثبت سند هزینه (1)

کارشناسان پژوهشی دانشکده پس از بررسی بخش پژوهشی خروجی گزارش ۶۸۲۳ (فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص) و همچنین وضعیت تأیید یا عدم تأیید «مستندات مقاله دانشجو برای دفاع» در پردازش ۱۸۰۹، با تأیید درخواست دانشجو و ثبت توضیحات مکفی، آن را به مرحله بعد که کارتابل کارشناس آموزشی دانشکده است، ارسال مینمایند. کارشناسان پژوهش همچنین میتوانند در صورتی که نیاز به بارگذاری مدارک بیشتری از طرف دانشجو در سیستم باشد، درخواست را مستقیما به دانشجو بازگرداند، تا دانشجو از طریق لینک «مدارک بیشتری از مرف دانشجو در سیستم باشد، درخواست را مستقیما به دانشجو بازگرداند، تا دانشجو از طریق لینک «مدارک بیشتری از کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» که در پردازش ۱۸۰۹۰ یا همان پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» مشاهده میکند، مدارک را بارگذاری و مجددا برای آنها ارسال نماید یا خود نسبت تأیید مدارک پرونده دانشجو» مشاهده میکند، مدارک را بارگذاری و مجددا برای آنها ارسال نماید یا خود نسبت دارید مدارک پرونده دانشجو» مشاهده میکند، مدارک را بارگذاری و مجددا برای آنها ارسال نماید یا خود نسبت دارید مدارک پرونده دانشجو» مشاهده میکند، مدارک را بارگذاری و مجددا برای آنها ارسال نماید یا خود نسبت مدارک پرونده دانشجو» مشاهده میکند، مدارک را بارگذاری و مجدو ایرای آنها ارسال نماید یا خود نسبت دارید بارگذاری مدارک پروهشی بیشتر دانشجو از طریق لینک مذکور اقدام کند. به عنوان مثال در شرایطی که دانشجو بیش از یک مقاله اکا داشته باشد، میتواند آن را از طریق این لینک، برای کارشناس پروهش ارسال نماید و کارشناس محترم نیز مدارک را تایید کرده و درخواست را به آموزش ارجاع دهد.



مراحل مشاهده درخواست بخشش جريمه توسط كارشناس پژوهش دانشكده با جزئيات:

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده درخواست» (ذرهبین)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکون «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» جهت تأیید «مستندات مقاله دانشجو برای دفاع/ تسویه حساب» البته در صورتی که هنوز در وضعیت «تأیید نشده» باشد.
- کارشناسان پژوهش دانشکده در این پردزاش همچنین «مدارک کمیسیون سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» را مشاهده خواهند کرد و میتوانند در صورت لزوم از طریق آن مدارک بیشتری را در رابطه با کارهای پژوهشی دانشجو برای کمیسیون موارد خاص ارسال نمایند.

											ونده دانشجو	ید مدارک پر	رسال و تام	0
								یکی 🔽	رونیکی _ فی	نوع مدرک 🌃) بخشش جريمه	٢٩	فرآيند	
					نشحو	ناص دا	تعریف مدارک خ		971104	شماره پرونده ۲۶	۹۲ 👔 صابرکیوج علی	112422	ه دانشجو	شمار
شناسه آرشيو	تاريخ ارسال	برونده	مسئوليت	اجباري	ہ مہلت	نسخا	وضعيت	مشاهده	ارسال		نام مدرک	نوع مدرک	عمليات	
	1398/06/16	آموزشنې	دانشجو	بله	0		نابىد نىشىدە	9	<mark>ارسال</mark>	، حساب 🔶	مستندات مقاله دانشجو براي دفاع/ تسويه	الكترونيكي	1	1
		آموزشني	دانشجو	خبر	0	1	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	كميسيون موارد خاص	مدارك كميسيون- سا <mark>ي</mark> ر مدارك قابل طرح در	الكترونيكي	* 2.2	2
											*			

- کلیک بر روی «فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص»
- با کلیک بر روی این آیکون، گزارش ۶۸۲۳ (خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو) گشوده خواهد شد. این گزارش در واقع همان فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص میباشد و از بخشهای ذیل تشکیل شده است:
 * مشخصات کلی دانشجو
 * مشخصات آموزشی دانشجو
 * مشخصات آموزشی دانشجو
 * مشخصات پژوهشی دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 * مشخصات مقاله دانشجو
 * کارنامه دانشجو
 * کارنامه دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو
 * مشخصات پژوهشی دانشجو
 * مشخصات پژوهشی دانشجو
 * مشخصات پژوهشی دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 * کارنامه دانشجو
 * کارنامه دانشجو
 * محدودیتهای دانشجو
 * محدودیتهای دانشجو
 * مشخصات پژوهشی دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 * مشخصات پژوهشی دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 * محدودیتهای دانشجو
 * مشخصات پژوهشی دانشخوه در خروجی این گزارش باید قسمت «مشخصات پژوهشی دانشجو» و «مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب» را چک نموده و از صحت و کامل بودن آن اطمینان حاصل کنند.



- کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» (تیک سبز) جهت تأیید مشخصات پژوهشی دانشجو با ذکر توضیحات لازم (به عنوان مثال دانشجو دو مقاله ISI – یک Q1 و یک Q2 – و یک مقاله علمی-پژوهشی دارد.) و ارسال درخواست به آموزش دانشکده. در کل بهتر است کارشناسان محترم پژوهش، در صورت آگاهی از سایر مقالات پذیرششده دانشجو، علاوه بر مقاله مورد نیاز برای دفاع، در توضیحات تایید، به آنها نیز اشاره نمایند.
 - با زدن بر روی آیکون «تأیید و ارسال» دو گزینه به کاربر نمایش داده خواهد شد:
 ۱) آموزش دانشکده و ۲) کمیسیون موارد خاص.

النتخاب همه عدم انتخاب المستجو	انتخاب شده(٠)		 x نفوی کاربر x پیشخوان خدمت yیشخوان خدمت yیشخوان خدمت کاربر ۲۰۰۴
موضوع	فرستنده	عمليات	کارشناس بژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۵۲) 💌
خشش جريمه - بژوهش دانشكده - 9311392002 - على صابركيوج -	. گروه مدیریت فناوري اطلاعات درخواست ب	1 🔦 💪 🛃 🖋 🎢 🖾 مدير	درخواست تسويه حساب فارغ التحصيلي (24)
	تاييد و ارسال ده د خاص	× اقدام بعدی آم <u>وزش دانشک</u> گی <u>سیون موار</u> توضی ع رسال	درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱) درخواست دفاع (12) تایید فعالیتهای پژوهشی درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب موضوع پایان نامه / رساله (۱۱) ثبت و تایید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه / رساله (1)

با انتخاب گزینه اول، درخواست به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده ارسال میشود که روال معمول این گردش کار است.

گزینه دوم برای مواقعی در نظر گرفته شده است که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد و به دلیل نقص موارد پژوهشی، توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص، به کارتابل کارشناس پژوهشی دانشکده بازگردانده می شود. در این حالت کارشناس پژوهشی پس از بررسی نواقص و تکمیل آن، با انتخاب گزینه دوم، درخواست را مستقیما به کمیسیون موارد خاص باز می گرداند؛ بدون آنکه نیازی به عبور مجدد درخواست از کارتابل کارشناس آموزش و سپس کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.

- کلیک بر روی آیکون «عدم تأیید و عودت به دانشجو» (تیک قرمز)، جهت عودت درخواست به دانشجو. در صورتی که نیاز به بارگذاری مدارک پژوهشی بیشتری از طرف دانشجو در سیستم باشد، کارشناس با کلیک بر روی این آیکون میتواند درخواست را مستقیما به دانشجو بازگرداند، تا دانشجو مدارک را از طریق لینک «مدارک کمیسیون – سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» که در پردازش ۱۸۰۹۰ یا همان پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» مشاهده میکند، بارگذاری و درخواست را مجددا و به صورت مستقیم به پژوهش دانشکده بازگرداند.
 - کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات دانشجو، استاد راهنما و مدیر گروه.



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس پژوهش دانشکده با جزئیات:

 بعد از ارجاع درخواست میتوان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد»، با کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در هر مقطع زمانی در کارتابل چه کسی میباشد، مطلع گردید.

🗙 منوی کاربر 🗙 پیشخوان خدمت							
厦 پیشخوان خدمت							
ربر ۲۰۰۴۰ 💽 انساج محمدعا	i.						
			انت	ناب شده(۰) انتخاب همه عده	انتخاب جست	جو ۱۱۳۹۲۰۰۲	۹۳ ارجاع شده
شناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۵۲	عمليا 🗸 🗸	ات	فرستنده		موضوع		زمان
خواست تسويه حساب فارغ التحصيلى (24)	1	مدیر گروہ مدیر	بت فناوري اطلاعات	درخواست بخشش جريمه - بژوه	<mark>ف</mark> ش دانشك <mark>ده -</mark> 002	93113920 - علي	مابركيوح - 1399/08/21 - 09:18
خواست بررسی مشکلات آموزشی (1)	×			مشاهده گردش کار۲۲۹/	A*		
خواست دفاع (12)	تاريخ دريافت	تاريخ ارسال	اقدام كننده	سمت	مرحله	وضعيت	توضيحات
بد فعالیتهای پژوهشی	1899/. 1/1 11:19	1899/ . 1/ 5 15: . 9	صابركيوج على		ثبت درخواست تو دانشجو	وسط تاييد	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
خواست تعيين اوليه استاد راهنما و تصويب موضوع	1899/ . 1/7 10: . 9	1899/ . 1/8 19:19	الهى شعبان		استاد راهنما	تاييد	درخواست دانشجو مورد تایید است.
ه/ رساله (11) ت و تایید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه	1899/ . 4/8 19:19	1899/	حسن زاده عليرضا	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	مدير گروه	تاييد	
(1)	1899/. 4/11 9:14	1894/+4/21 - 18:09	نساج محمدعلى	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	پژوهش دانشکده	تاييد	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q۱ دارد.
ت سند هزينه (۱)	1899/. 1/1 - 18:09			کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزش دانشکده		

 با انتخاب حالت اختتامیافته نیز می توان به گردش کار درخواستهای اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو مطلع شد.

							🞯 پیشخوان خدمت
						ى	کاربر ۲۰۰۴۰ ؟ تساج محمدعا
		٨	مشاهده گردش کار۷۰۲۲۹			×	
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	اقدام كننده	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت	نارشناس بژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۱
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تاييد	ثبت درخواست توسط دانشجو		صابركيوج على	1899/. 1/7 10:.9	1899/	درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی (24)
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	استاد راهنما		الهى شعبان	1899/. 1/1 19:19	1899/ . 1/7 10: . 9	درخواست بررسی مشکلات آموزشی
	تاييد	مدیر گروہ	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	حسن زاده عليرضا	1899/ • 4/11 - • 9:14	1899/+4/1+ - 19:19	درخواست دفاع (12) تابید فعالیتمای بژوهش
مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q۱ دارد.	تاييد	پژوهش دانشکده	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	نساج محمدعلى	1899/. 1/11 - 18:09	1899/ • 4/ 11 - • 9:14	درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب موضوع
مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1899/. 1/11 - 14:49	1899/ . 1/11 - 18:09	نامه/ رساله (11) ثبت و تایید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابی بھرام	1899/. 1/11 - 19:0.	1844/+1/41 - 18:44	(3) ثبت سند هزینه (1)
مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.	تاييد	کمیسیون پزشکی	کمیسیون پزشکی دانشگاه	رمضانى صومعه شادى	1899/ . 1/11 - 14:00	1899/ . 1/11 - 14:0.	
مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسری ناصر	1899/ . 1/11 - 14:00	1899/ . 1/11 - 14:00	
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابی بھرام	1899/+4/11 - 14:04	1899/ . 1/11 - 14:04	
· با بخشش %50 از جريمه موافقت گرديد.	تاييد	كميسيون موارد خاص	کمیسیون بررسی موارد خاص	حسینی ساناز سادات	1894/ • 4/44 - • 9:44	1894/+4/11 - 14:04	
	تاييد	مالی معاونت آموزشی	امور مالی معاونت آموزشی	نديري جواد	1899/. 1/14 - 11:.1	1899/ . 4/ 74 9: 74	



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس آموزش دانشکده

کارشناس آموزش دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/«درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، میتواند درخواستهای بخشش جریمهای که توسط کارشناس پژوهش دانشکده به کارتابل وی ارسال شده است را به شکل ذیل مشاهده نماید:

				🔉 مئوی کاربر 🛛 پیشخوان خدمت
				🞯 پیشخوان خدمت
				كاربر ۲۰۴۴۶] ؟ شفقت رودسرى ناصر
جارى 🗸	اب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب جستجو	انتخا		
زمان	موموع	فرستنده کارشناس پژوهشت دانشکده مدیریت و	عملیات 🔦 🔌 😩 🎲 🕷 ک	کارشناس بژرهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- 🔹
1.399/08/17 - 09:10	درخواست بخشنس جريمة - امورش دانشنددة - 9311392002 - علي صابرديوخ -	قتصاد دم تابید م عمدت به دانش جم		کارشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- دانشکده مهندسی مکانیک (۱)
		یدر ناپید و عودت به دانشجو پید و ارسال		کارشناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- دانشکده هنر
	سيون موارد خاص	زارش ۶۸۲۳: فرم شـماره ۲ کمیا شاهده مدا ک	گ	کارشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)-مرکز مطالعات مدیریت و توسعه فناوری
		سال و تایید مدارک		كارشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)-مرکز تحقیقات زبان و ادبیات فارسی
		شاهده درخواست شاهده گردش کا	ے م	کارشناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- علوم و فناوری بین رشته ای
				کارشناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- دانشکده حقوق
				کارشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع خارجی)- دانشکده کشاورزی (۸)
				کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۶) •
				درخواست تسويه حساب فارغ التحصيلى
				درخواست بررسی مشکلات آموزشی (4)

کارشناس آموزش دانشکده پس از مشاهده درخواست دانشجو (آیکون مشاهده درخواست)، مدارک پیوست را در پردازش ۱۸۰۶۰ (آیکون مشاهده مدارک) بررسی کرده و در صورت مشاهده نقص، درخواست را مستقیما به کارتابل دانشجو باز می گرداند، تا دانشجو نواقص را برطرف کرده و درخواست را مجدداً برای وی ارسال نماید (به عنوان مثال زمانی که دانشجو به دلیل بیماری درخواست بخشش جریمه می دهد اما مدارک مرتبط با بیماری خود را بار گذاری نمی کند).

در مرحله بعد کارشناس آموزش، درخواست دانشجو را به همراه مدارک پیوست و نظر استاد راهنما، مدیرگروه و کارشناس پژوهش دانشکده، برای طرح در شورای تخصصی گروه، به گروه آموزشی تحویل میدهد و نتیجه را در قالب «صورتجلسه شورای گروه آموزشی»، در پردازش ۱۸۰۹۰ (آیکون ارسال و تأیید مدارک) بارگذاری مینماید. سپس بخش آموزشیِ خروجیِ گزارش ۶۸۲۳ (فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص) را بررسی و تکمیل نموده و با تعیین کارتابلی که درخواست، باید بعد از مرحله معاون آموزش، به آن برسد (کمیسیون موارد خاص یا کمیسیون پزشکی)، درخواست را تأیید و آن را به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارسال مینماید.





مراحل مشاهده درخواست بخشش جريمه دانشجو توسط كارشناس آموزشي دانشكده با جزئيات:

قبل از طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- مراجعه به «پیشخوان خدمت» و انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده در خواست» (ذرهبین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل در خواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذرهبین دوم) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو.
- در صورتی که علت درخواست بخشش جریمه، بیماری دانشجو یا یکی از اعضای خانواده وی باشد، در نخستین اقدام، باید از عدم نقص مدارک پزشکی بارگذاری شده توسط وی، اطمینان حاصل کرد. سپس با کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» (تیک سبز)، درخواست را از طریق معاون آموزشی دانشکده به کارتابل کمیسیون پزشکی ارسال نمود.
- کلیک بر روی آیکون «عدم تأیید و عودت به دانشجو» (تیک قرمز)
 در صورت مشاهد نقص در مدارک پیوست، با کلیک بر روی این آیکون، باید درخواست را با ذکر توضیحات و
 نواقص، مستقیما به کارتابل دانشجو عودت داد تا نواقص را برطرف نموده و درخواست را مجددا به کارتابل
 آموزش دانشکده باز گرداند.

طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس پژوهش دانشکده و کمیسیون پزشکی
 برای پرینت توضیحات مربوط به گردش کار میتوان از گزارش ۱۳۰۱ «وضعیت گردش کار درخواستهای بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو»، استفاده کرد. در پارمترهای خاص، نوع درخواست را «۱۶۰»
 گذاشت و در پارمترهای عام، منبع گزارش را «راکد» انتخاب نمود.
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذرهبین دوم) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو و پرینت آن جهت طرح در شورای تخصصی گروه. در این صفحه، میتوان بر روی ذرهبین «مشاهده تصویر مدرک» کلیک کرد و در حالتی که مدرک را مشاهده میشود بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه save" picture as"
 - تحویل درخواست دانشجو به همراه مستندات پیوست جهت طرح آن در «شورای تخصصی گروه»



بعد از طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- تهیه «صورتجلسه شورای تخصصی گروه»
- کلیک بر روی آیکون «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» (پردزاش ۱۸۰۹۰)، جهت بارگذاری صورتجلسه
 در پردزاش ۱۸۰۹۰ همچنین لینک «مدارک کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص»
 قابل مشاهده است که میتوان در صورت لزوم از طریق آن مدارک بیشتری را در رابطه با کارهای آموزشی دانشجو برای کمیسیون موارد خاص
- کلیک بر روی «فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص»
 با کلیک بر روی این آیکون، گزارش ۶۸۲۳ (خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو) گشوده خواهد شد. این گزارش در واقع همان فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص است که در سیستم گلستان ایجاد شده است و دارای بخشهای ذیل میباشد:
 - * مشخصات کلی دانشجو
 - * مشخصات تكميلي دانشجو
 - * مشخصات آموزشی دانشجو
 - * مشخصات پژوهشی دانشجو
 - * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 - * كارنامه دانشجو
 - * و محدودیتهای دانشجو

در خروجی این گزارش باید قسمت «مشخصات آموزشی دانشجو» را چک کرد و از صحت و کامل بودن آن اطمینان حاصل نمود.

 کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» (تیک سبز)؛ جهت تأیید درخواست دانشجو، ثبت توضیحات و ارسال درخواست از طریق معاون آموزشی دانشکده به کارتابل کمیسیون موارد خاص

توضيحات تكميلى

- با زدن بر روی آیکون «تأیید و ارسال» چهار گزینه، به کارشناس امور آموزشی دانشکده، نمایش داده خواهد شد: ۱) کمیسیون پزشکی، ۲) کمیسیون موارد خاص، ۳) معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی و ۴) معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص
- زمانی که درخواست دانشجو برای بار اول، به کمیسیون موارد خاص ارسال می شود، پس از بار گذاری صور تجلسه شورای آموز شی دانشکده و بررسی سایر مدارک پیوست و اطمینان از صحت آن باید گزینه چهارم



را انتخاب نمود تا درخواست به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارسال شود و از آنجا به کارتابل کمیسیون موارد خاص برسد.

- زمانی که درخواست بخشش جریمه دانشجو برای بار اول، به دلیل داشتن پیوستهای مرتبط با مسائل پزشکی، به کمیسیون پزشکی ارسال میشود، پس از بررسی مدارک پزشکی دانشجو و اطمینان از کامل بودن آن، باید گزینه سوم را انتخاب نمود تا درخواست به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارسال شود و از آنجا به کمیسیون پزشکی برسد.
- زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد و به دلیل نقص مستندات یا موارد آموزشی، توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازگردانده میشود، پس از بررسی نواقص و تکمیل آن، با انتخاب گزینه دوم، درخواست مستقیما به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد؛ بدون آنکه نیازی به ارسال مجدد آن به کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.
- زمانی که درخواست بخشش جریمه دانشجو، توسط کارشناس کمیسیون پزشکی به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازگردانده میشود، پس از بررسی وضعیت تأیید یا عدم تأیید مدارک بیماری دانشجو و علت آن و همچنین بررسی فرم اظهار نظر پزشک معتمد دانشگاه، در صورت لزوم میتوان با انتخاب گزینه اول، درخواست را مجددا و اینبار به صورت مستقیم به کمیسیون پزشکی بازگرداند. به عبارت دیگر میتوان مرحله معاون آموزشی دانشکده را حذف نمود.

) 🗙 منوی کاربر 🗙 پیشخوان خدمت
				🥑 پیشخوان خدمت
		1		الربر (۲۰۴۴۹ ؟) 👔 شفقت رودسری ناصر
جارى 🗸	تخاب شده(٠) انتخاب همه عدم انتخاب جستجو	31		
زمات	موضوع	فرستنده	عمليات	رشناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)-
1399/08/17 - 14:42	درخواست بخشش جريمه - آموزش دانشگده - 9311392002 - علي صابرگيوج -	ابرکيوج علي	<u>_</u> ♥ ♥ @ < 2 < _ 1	نشکده مهندسی عمران
				رستاس پروهسی دانستاه(مجامع داخلی)- نشکده مهندسی مکانیک (۱)
	تایید و ارسال			رشناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- نشکده هنر
		اقدام بعدى كميسيون پزشكى		رشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)-مرکز لمالعات مدیریت و توسعه فناوری
	ده-کمیسیون پزشکی ده-	حمیسیوں موارد حاص معاون آموزش دانشک		رشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)-مرکز مقیقات زبان و ادبیات فارسی
	ده-حمیسیون موارد خاص	معاون امورس دانسد توضيح		رشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- علوم و اوری بین رشته ای
	¥			رشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی)- نشکده مقوق
				رشناس بژوهشی دانشگاه(مجامع خارجی)- نشکده کشاورزی (۸)
		تاپید و ارسال	li.	رشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۳) -
				رخواست تسويه حساب فارغ التحصيلى
				رخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
				رخواست مدارك تحصيلى
				رخواست دفاع (2)
				رخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول
	نمایش 1 - 1 از 1	✓ 50	ا از 1 از 1	رخواست أزمون جامع



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده با جزئیات:

 بعد از ارجاع درخواست، می توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده»، یا «همه موارد»، درخواست را مجددا در پیشخوان خدمت مشاهده کرد و با کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتابل چه کسی است، مطلع گردید.

							پیشخوان خدمت
Carl Carling		terri ve l				ودسری ناصر	ر ۲۰۴۴۶ 🧐 شفقت ر
		اعدم انتخاب جسا	انتخاب شده(۱۰) (انتخاب همه مشاهده گردش کار ۲۰۸۵	Δ		×	(
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	اقدام كننده	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت	باس پروهشی دانسکاه(مجامع داخلی) ده مهندسی عمران
به دلیل بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تاييد	ثبت درخواست توسط دانشجو		صابركيوج على	1899/. 11 9:	1899/. 11 9:	ناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی) ده مهندسی مکانیک (۱)
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	استاد راهنما		الهي شعبان	1899/. 1/18 9:. 4	1899/. 1/18 9:	ناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی) [.] ده هند
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	مدیر گروہ	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	حسن زادہ علیرضا	1899/. 4/19 9: . 9	1899/. 11 9: . 4	ناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی) مات مدیریت و توسعه فناوری
مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q۱ دارد.	تاييد	پژوهش دانشکده	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	نساج محمدعلى	1899/. 8/18 9:1.	1899/. 11 9: . 4	ناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی) بقات زیان و ادبیات فارسی
مدارک پزشکی ضمیمه شود.	عدم تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1899/ . 1/18 - 18:00	1899/. 1/18 9:1.	خاس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی) ری بین رشته ای
مدارک پزشکی ضمیمه شد.	تاييد	دانشجو /آموزش		صابركيوج على	1899/ . 1/18 - 18:04	1899/+1/18 - 18:00	ناس پژوهشی دانشگاه(مجامع داخلی) کده مقمق
بايد نتيجه آزمايشات را نيز پيوست نماييد.	عدم تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1899/. 1/18 - 14:10	1899/ . ٨/ ١٧ - ١٣:٥٨	ناس پژوهشی دانشگاه(مجامع خارجی کده کشاورزی (۸)
نتيجه آزمايشات پيوست شد.	تاييد	دانشجو/آموزش		صابركيوج على	1899/.1/18 - 14:44	1899/ . 1/18 - 14:10	ناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتص
مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1899/ . 1/ 14 - 10:99	1899/.1/14 - 14:44	واست تسويه حساب فارغ التحصيلى
		معاون آموزش دانشکده-کمیسیون	معاون آموزشی دانشگده مدیریت و اقتصاد			1899/. 1/18 - 10:88	واست بررسی مشکلات آموزشی (1) واست مدارک تحصیلی
		پزشکی					واست دفاع (2)
							واست خروج از کشور دانشجویان مشمول
			نمایش 1 - 1 از 1	✓ 50	فحه ۱ از 1 🏎 ما	0 m m Y	واست آزمون جامع
							د

- با انتخاب حالت «اختتامیافته» نیز میتوان به گردش کار درخواستهای اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.
- با استفاده از گزارش ۱۳۰۱ نیز میتوان وضعیت گردش کار درخواستهای جاری، ارجاع شده و یا اختتام یافته مربوط به «بخشش جریمه» (کد ۱۶۰) را مشاهده نمود. فقط باید توجه داشت دانشجویانی که درخواست بخشش جریمه میدهند جزو دانشجویان راکد میباشند.

1799/-2/ 1 ji 1 : sai	14 - 1944 (Ju)		داشگاه ادیت مادس فرم خلاصه وضعیت درخواست های شورا یا کمیسیون نوع شورا :								سيستم جامع دانشگاهی گلستان - مجبط آزمایش - ۲۰،۵۰۶ - ۱۳۹۹ - ۱۳۹۹ شاره گزارش ا ۱۳۰۱ فرع درخواست ، بخشش جریمه				
	وفيعات كاربر تاييد كنده	ų.	مرحله گردش کار	را <mark>ی</mark> صادرہ	وضعیت رای	ترم درخواست	تاريخ درخواست دانشجو	درخواست	تعداد مشروطی	رشته	مقطع	نام ونام خانوادگی	شمار <mark>ه</mark> دانشجویی	دانشکره	رديف
ریمه بید است 	این. این. درخاریت دانشو مین کاید است. درخاریت دانشو مین کاید است. منتخبات (یازیشی دانشو کاید است. منتخبات (یازیشی مینیه شد. مارک پزشکی مینیه شد. باید شومه آزیشات را منز بیست نمایید تیمه آزیشان را منز بیست نمایید مرکب پزشکی دانشور کایل است. این. در مارک پزشکی دانشور درج د	(تایید) استاد راهندا(تایید) استاد راهندا(تایید) میر گرونانید) آمرزش دانشگد(اسید) امرزش دانشگد(مردم تایید) امرزش دانشگد(مردم تایید) امرزش دانشگد(تایید) پزشکی(تایید) کمیسیون پزشکی(مدم تایید)	کارشناس آموزش دانشکده ا		ىىن ئىلىدە		1755/-4/11	یم هلت بیوارو شرح که تانیخ بریز مثالم آن برود و تاریخ و پایان در و پایان رمین میریا که از کیسیون مارد. جریمه دارم.		سیا ستگذاری هشم و انداوری	دکتری (Ph.D)	ملى سابركيرج	\$71)7511	مديريت و التصاد	



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای معاون آموزش دانشکده

معاون محترم آموزشی دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان، تغییر وضعیت نوع کاربری خود به مدیر و سپس مراجعه به پیشخوان خدمت «معاون آموزشی دانشکده»، در قسمت «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، میتواند درخواستهایی که توسط کارشناس آموزش دانشکده به کارتابل وی ارسال شده است را مشاهده نماید. وی پس از مشاهده جزئیات درخواست دانشجو، در صورت تمایل مدارک پیوست را نیز بررسی نموده و با تأیید درخواست، آن را به مرحله بعد که کارتابل کمیسیون موارد خاص و یا کمیسیون پزشکی است، ارسال مینماید یا در صورت مشاهده نقص در مستندات، آن را به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازمی گرداند.

تغيير وضعيت نوع کاربر به مدير؛	
با کلیک بر روی این آیکون	ارجاع در بیشخوان خدمت : <u>74</u>
نوع کاربر: مدیر کی رضعین	
انتخاب سریع : 💿 پردازش 🔿 گزارش شماره 🤄 🚱 نام	آخرین ورود : ۱۳۹۹.۰۸.۰۴ ساعت ۰۸:۴۵

آنچه که معاون آموزشی دانشکده در کارتابل خود مشاهده میکند:





مراحل مشاهده درخواست بخشش جريمه دانشجو توسط معاون آموزشي دانشكده با جزئيات:

- مراجعه به سامانه گلستان
- تغییر وضعیت نوع کاربر به «مدیر»
- مراجعه به «پیشخوان خدمت معاون آموزشی دانشکده»
 اگر پیش از تغییر نوع کاربر به «مدیر» به پیشخوان مراجعه شود، مشاهده درخواست ممکن نخواهد بود و سیستم پیغام خطایی بدین شرح میدهد: «کد ۱۱۵۳۰-۱: شما اجازه دسترسی به اطلاعات این کاربر را ندارید.». در این حالت باید پیشخوان خدمت را بست، نوع کاربر را به «مدیر» تغییر داد و دوباره آن را گشود.
 - انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده در خواست» (ذرهبین اول)، جهت مشاهده جزئیات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذرهبین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده و بررسی مدارکی که توسط دانشجو بارگذاری شده است.

کار و توضیحات مرتبط	یشاهده مراحل گردش آ	گردش کار» جهت ه	کلیک بر روی آیکون «مشاهده ⁺
---------------------	---------------------	-----------------	--

				انتخاب شده(٠) انتخاب همه	اعدم انتخاب جس	ىتجو	چاری
صی (۲)				مشاهده گردش کار۶۰۸۶			
ون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	تاريخ دريافت	تاريخ ارسال	اقدام كننده	سمت	مرحله	وضعيت	توضيحات
خواست تسويه حساب فارغ التحصيلى	1899/ . 8/ 18 9:	1899/. 11 9:	صابركيوج على		ثبت درخواست توسط دانشجو	. تاييد	به دلیل بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
خواست بررسی مشکلات آموزشی (1)	1899/. 1/18 9:	1899/ . 1/18 9: . 4	الهى شعبان		استاد راهنما	تاييد	درخواست دانشجو مورد تایید است.
اهی ریزنمرات	1899/. 1/18 9:. 4	1899/. 11 9: . V	حسن زاده عليرضا	مدیر گروه مدیریت فناوری	مدير گروه	تاييد	درخواست دانشجو مورد تایید است.
خواست خروج از کشور دانشجویان مشمول				اطلاعات			
خواست آزمون جامع	1899/ . 1/ 18 9: . 8	1899/. 1/189:1.	نساج محمدعلى	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	پژوهش دانشکده	تاييد	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله ۹۱ دارد.
ت زمینه تحقیقاتی گرایش توسط استاد	1899/+4/18 - +9:1.	1899/+2/14 - 18:00	شفقت رودسرى ناصر	گارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزش دانشکده	عدم تاييد	مدارگ پزشکی ضمیمهٔ شود.
	1899/ . 1/18 - 18:00	1899/ . 1/14 - 18:04	صابركيوج على		دانشجو/آموزش	تاييد	مدارک پزشکی ضمیمه شد.
	1894/. 1/14 - 18:04	1899/+4/18 - 14:10	شفقت رودسرى ناصر	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزش دانشکده	عدم تاييد	بايد نتيجه آزمايشات را نيز پيوست نماييد.
	1899/ . 1/18 - 14:10	1899/. 1/18 - 14:48	صابركيوج على		دانشجو/آموزش	تاييد	نتيجه آزمايشات پيوست شد.
	1899/. 4/18 - 14:48	1899/+4/18 - 10:99	شفقت رودسرى ناصر	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزش دانشکده	تاييد	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
	1899/+A/18 - 10:44			معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی		

- کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال به کمیسیون پزشکی یا به کمیسیون موارد خاص»؛ جهت تأیید درخواست دانشجو (با ذکر یا بدون ذکر توضیحات) و ارسال آن به مرحله بعد.
 اینکه درخواست دانشجو بعد از تأیید معاون آموزش دانشکده، به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرود یا کارتابل کمیسیون پزشکی، در مرحله قبل توسط کارشناس آموزش دانشکده و با توجه به مستنداتی که دانشجو پیوست درخواست خود کرده است، مشخص می شود.
- کلیک بر روی آیکون «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز)؛ جهت باز گرداندن درخواست به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده در مواقع نقص مدارک.



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط معاون آموزشی دانشکده با جزئیات:

 بعد از ارجاع درخواست میتوان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد»، با کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتابل چه کسی میباشد، مطلع گردید.

الرجاع شده	اب جستبو ۹۲۱۱۲۹۲۰۰۲	ناب شده(۱) انتخاب همه عدم انتخا				الا عنوی کاربر X پیشخوان خدمت کی پیشخوان خدمت کاربر (۲۳۳۰) کاربر (۲۰۰۴)
زمان	موضوع		فرستنده	عمليات		شخصی (۲)
1399/08/17 - 15:44	زش دانشكده-كميسيون بزشكي - 9311392002 - علي	درخواست بخشش جریمه - معاون آموز صابر کنوج -	کارشناس آموزشتي دانشکده مدیریت و اقتصاد		1	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۱)
					_	درخواست تسويه حساب فارغ التحصيلى
						درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
						گواهی ریزنمرات
						درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول
						درخواست آزمون جامع
						ثبت زمينه تحقيقاتي گرايش توسط استاد

 با انتخاب حالت «اختتامیافته» نیز میتوان به گردش کار درخواستهای اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.

								🔞 پیشخوان خدمت
						بهرام	؟ سحابی :	کاربر ۵۰۰۴۴
			مشاهده گردش کار۲۳۵			×		
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	اقدام كننده	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت	1	(1) ***
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تاييد	ثبت درخواست توسط دانشجو		صابركيوج على	1899/. 1/7 10:.9	1899/. 1/1 11:19	مديريت و اقتصاد ا	معاون آموزشی دانشکده،
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	استاد راهنما		الهى شعبان	1899/ . 1/8 19:19	1899/. 1/4 10:.9	فارغ التحصيلي	درخواست تسويه حساب
	تاييد	مدیر گروہ	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	حسن زاده عليرضا	1899/. 1/119:14	1899/. 1/1 19:19	ت آموزشی (3)	درخواست بررسی مشکلان گماهی بندنمرات
مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q۱ دارد.	تاييد	پژوهش دانشکده	کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	نساج محمدعلی	1899/. 1/11 - 18:09	1899/. 1/119:11	ر دانشجویان مشمول	مواهق ریزمنز، ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ
مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1894/. 1/11 - 18:44	1899/. 1/11 - 18:09	ش توسط استاد	درخواست آزمون جامع ثبت زمینه تحقیقاتی گراین
	تاييد	معاون آموزش دانشکده–کمیسیون پزشکی	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابی بھرام	1899/. 1/11 - 18:0.	1499/.1/11 - 14:49		
مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.	تاييد	كميسيون پزشكى	کمیسیون پزشکی دانشگاه	رمضائی صومعه شادی	1899/+ 1/11 - 14:00	1899/. 1/11 - 14:0.		
مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.	تاييد	آموزش دانشگده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسرى ناصر	1894/. 1/11 - 14:00	1899/. 1/11 - 14:00		
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	سحابی بھرام	1899/. 4/11 - 14:04	1899/.4/11 - 14:00		
با بخشش %50 از جريمه موافقت گرديد.		كميسيون موارد خاص	کمیسیون بررسی موارد خاص	حسینی ساناز سادات	1899/ . 1/78 9:78	1899/+4/11 - 14:04		
	تاييد	مالی معاونت آموزشی	امور مالی معاونت آموزشی	نديري جواد	1899/. 1/14 - 11:.1	1894/. 1/14 9:14		



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس کمیسیون پزشکی

کارشناس محترم کمیسیون پزشکی دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/«درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، میتوانند درخواستهای بخشش جریمهای که توسط معاونین آموزشی دانشکدهها به کارتابل کمیسیون پزشکی ارسال میشود را به شکل ذیل مشاهده نمایند:

<u>S</u> , 4:r4:rr				ادى	کاربر: ثانی ریمانی مربعه خرج کی این کاربر ی پیشخوان خدمت این پیشخوان خدمت کاربر (۲۰۷۴) ۱۹ (مشانی صومه شا
جاری 💙	، انتخاب جستجو	خاب شده(۰) انتخاب همه عده	فستناه	the second	- (1) (64), 64, 6
1399/08/18 - 09:05	موضي بسيون بزشكي - 9311392002 - علي صابركبوج -	درخواست بخشش جريمه - كم	عرستنده معاون آموزشـي دانشـكده مديريت و اقتصاد		حمیسیون پرسدی دادستاه (۱) درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
		دانشـکده کده	یاهده گردش کار م تایید و عودت به آموزش ه بال و تایید مدارک باهده درخواست	ل مش عد تاير 	

کارشناس کمیسیون پزشکی پس از مشاهده درخواست دانشجو، مدارک پیوستشده به درخواست را بررسی نموده و در صورت مشاهده نقص، درخواست را با توضیحات کافی و روشن مستقیماً به آموزش دانشکده باز می گرداند، تا آموزش دانشکده در تعامل با دانشجو، نواقص مربوط به مدارک پزشکی را برطرف نموده و درخواست را مجددا به کارتابل کمیسیون پزشکی بازگرداند. (مثل زمانی که تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج نشده باشد یا دانشجو عکسهای تشخیصی را ضمیمه درخواست خود نکرده باشد.)

در مرحله بعد کارشناس کمیسیون پزشکی، درخواست دانشجو را به همراه مدارک پیوست، نظر استاد راهنما، مدیر گروه، پژوهش و آموزش دانشکده و نظر معاون آموزشی دانشکده در کمیسیون پزشکی طرح کرده و نتیجه را در قالب «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی»، در پردازش ۱۸۰۹۰ بارگذاری مینماید و سپس با تأیید یا عدم تأیید درخواست، آن را به کارتابل کارشناس آموزشی دانشکده بازمیگرداند.

کارشناس کمیسیون پزشکی همچنین باید بر اساس رأی صادره در کمیسیون پزشکی، با ذکر توضیحات کامل، نسبت به تأیید یا عدم تأیید گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی در پردازش ۱۸۰۹۰ اقدام نماید.



مراحل مشاهده درخواست بخشش جريمه دانشجو توسط كارشناس كميسيون پزشكي با جزئيات:

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده درخواست» (ذرهبین)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکون «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) جهت مشاهده مدارک پزشکی بارگذاری شده توسط دانشجو و ذخیره و در صورت لزوم پرینت آن
- کلیک بر روی آیکون «عدم تأیید و عودت به آموزش دانشکده» (تیک قرمز).
 در صورت نقص مدارک پیوست، کارشناس کمیسیون پزشکی با کلیک بر روی این آیکون درخواست را با ذکر توضیحات و نواقص، به کارتابل کارشناس آموزش عودت میدهد تا آموزش دانشکده در تعامل با دانشجو نقص مدارک پزشکی را برطرف نموده و درخواست را مجددا به کارتابل کمیسیون پزشکی بازگرداند.
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار»؛ جهت مشاهده توضیحات استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس پژوهش، کارشناس آموزش و معاون آموزشی دانشکده.
 برای پرینت توضیحات مربوط به گردش کار و طرح آن در جلسات کمیسیون پزشکی میتوان از گزارش ۱۳۰۱ «وضعیت گردش کار درخواستهای بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو»، استفاده نمود. در پارمترهای

خاص، نوع درخواست را «۱۶۰» گذاشت و در پارمترهای عام، منبع گزارش را «راکد» انتخاب کرد.

ستم جا ارد گزا،	بامع دانشگاهی گلستان – ، ارش: ۱۳۰۱	محیط آزمایشی - ۲۰:۵۰:۷	1899/• Y/14 -	فرم	خلاصه وضع	ت درخواست های شورا یا کمیسیون	(مان: ۲۲:۲۷) ملته :
وع درخواست :بخشش جريمه						نوع شورا :	
				سنوات	تعداد		
يف	دانشکره	شماره دانشجویی	نام ونام خانوادگی	تحصيلى	مشروطى		توضيحات كاربر تاييد كننده
	مديريت و اقتصاد	921112922	على صابركيوج			ثبت درخواست توسط دانشجو(تایید) استاد راهنما(تایید) مدیر گرور(تایید) آموزش دانشکده(صد متایید) آموزش دانشکده(صد متایید) دانشجو(آموزش(تایید) آموزش دانشکده(صد متایید) دانشجو(آموزش(تایید) آموزش دانشکده(صد متایید)	به دنیل بیماری گرونا درخواست بخشش جریمه دارم. درخواست دانشجو مورد تایید است. درخواست دانشجو مورد تایید است. مدارک پزشکی ضمیمه شود. مدارک پزشکی ضمیمه شد. باید نتیجه آزمایشات را نیز پیوست نمایید. نتیجه آزمایشات بروست شد. ۵ ارک پزشکی دانشجو کامل است.
						کمیسیون پزشکی(عدم تایید) کمیسیون پزشکی(عدم تایید)	۲۰ تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج نشده است.

- طرح درخواست دانشجو در کمیسیون پزشکی به همراه مستندات
 - تكميل «فرم اظهار نظر كميسيون پزشكى»



کلیک بر روی آیکون «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» جهت انجام اقدامات ذیل:
 بارگذاری «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی»؛
 و تأیید یا عدم تأیید گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی بر اساس رأی صادره در کمیسیون پزشکی، با ذکر توضیحات کامل.

										ونده دانشجو	ی <mark>د مدارک</mark> پن	ما <mark>ل و تاي</mark>	ار ا
						يزيكى 🗸	ونیکی _ ف	نوع مدرک الکتر] بخشش جريمه	۳۹	فرآيند	
			نشجو	ناص دا:	تعریف مدارک خ		94110	شماره پرونده (۲۴۸	وج على	۹۳ 🦻 🎦 مابرکی	118977	دانشجو	ماره
پرونده	مسئوليت	اجباري	ه مهلت	نسخه	وضعيت	مشاهده	ارسال		نام مدرک		نوع مدرک	مليات	a
آموزشىي	دانشجو	خير	0	1	<u>تابید شده</u>	<u>دخىرە </u> ې	<u>ارسال</u>	عضاي درجه يك خانواده	واهي بيماري دانشجو يا ا	مدارك كميسيون- گر وي	الكترونيكي		2
آموزشـي	دانشگاه	خير	0	1	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	عتمد دان <mark>شگاه</mark>	ِم اظ <mark>ه</mark> ار نظ <mark>ر تیم پزشك م</mark>	مدارك كميسيون- فر	الكترونيكي	2	2
		ات	توضيح				X						
		ات قرار گرف	توضيح پزشكى	سيون پ	ا مورد تایید کمی	مدرک شما	×						
2		ات قرار گرف	توضي <mark>د</mark> پزشكى	المربقين	ا مورد تایید کمی	مدرک شما حات	ک						
< .	.ü	ات قرار گرف	توضیح پزشکی	سيون پ	ا مورد تایید کمی	مدرک شما بحات	توضي						
		ات قرار گرفن	توضیح پزشکی	سيون پ	ا مورد تایید کمی	مدرک شما بحات	توضي						

 کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال به آموزش دانشکده» (تیک سبز) جهت تأیید مدار ک پزشکی دانشجو با ذکر توضیحات لازم و ارسال درخواست به آموزش دانشکده.

					🞯 پیشخوان خدمت
				ه شادی	کاربر ۲۰۷۴۹ 🕥 (مضانی صومعا
جارى 🗸	جستجو [اب شده(٠) انتخاب همه عدم انتخاب	انتخا		
زمان	موضوع		فرستنده	🔻 عمليات	ئمیسیون پزشکی دانشگاه
1399/08/19 - 14:16	کي - 9311392002 - علي صابرکيوج -	درخواست بخشش جريمه - كميسيون بزش	کارشناس آموزشـي دانشکده مديريت و اقتصاد	🖸 🖑 🕷 🥂 🔍 -1	درخواست بررسی مشکلات آموزشی
	ِش دانشکده	تایید و عودت به آموز	*		
			-		
	.د. م	م اظهار نظر کمیسیون پزشکی بارگذاری ش	فر		
	0.00		توضيح		
	~		C		
-		د ا آموزش، دانشکده	تاريد و عودت و		
			11		



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس کمیسیون پزشکی با جزئیات

 کارشناس کمیسیون پزشکی بعد از ارجاع درخواست میتواند با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» و زدن دکمه اینتر در پیشخوان خدمت، درخواست ارجاع داده شده دانشجو را یافته و با کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتابل چه کسی میباشد، مطلع گردد.

					- N		اریر : شادی رمضانی صومعه خررج ۲ 🗶 سفوی کاربر 🛛 پیشخوان خدمت
							줼 پیشخوان خدمت
			گردش کار۸۶۶۰۹۲	مشاهده		×	کاریر ۲۰۷۴۶ 💽 (مضائر موجه شادی)
	توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت	
	درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	استاد راهنما		1899/ . 1/18 9: . 9	1899/ . 1/149	children (1) alleria services
	درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	مدیر گروہ	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	1799/.4/189:.8	1899/ • 1/ 18 - • 9:	موسوري پرسې مشکلات آموزشي (1) - رخواست بررسي مشکلات آموزشي (1)
	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q۱ دارد.	تاييد	پژوهش دانشکده	کارشناس پژوهشی دانشگده مدیریت و اقتصاد	1499/ • 4/ 14 - • 9:1 •	1899/. 4/189	
	مدارک پزشکی ضمیمه شود.	عدم تاييد	آموزش دانشکده	گارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	1899/+4/18 - 18:00	1899/ • 1/ 11 - • 9:	
	مدارک پزشکی ضمیمه شد.	تاييد	دانشجو/آموزش		1899/. 1/18 - 18:04	1899/. 1/18 - 18	
	بايد نتيجه آزمايشات را نيز پيوست نماييد.	عدم تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	1894/ . 1/18 - 14:10	1893/	
	نتيجه آزمايشات پيوست شد.	تاييد	دانشجو/آموزش		1499/. 1/14 - 14:41	1899/. 1/18 - 18	
	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	1894/ . 1/18 - 10:44	1894/. 1/11 - 18	
		تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	1799/+4/14 - +9:+0	1894/ • 4/14 - 15:	
	تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج نشده است.	عدم تاييد	كميسيون پزشكى	کمیسیون پزشکی دانشگاه	1894/ • 4/ 14 - 1 • : 81	1899/ • 8/ 18 - • 9:	
	تاریخ بر روی مدارک پزشکی درج شد.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	1894/ . ٨/ ١٩ - ١٣:٣٨	1893/+4/14 - 1+	
	مدراک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.	تاييد	كميسيون پزشكى	کمیسیون پزشکی دانشگاه	1899/ . A/19 - 18:4V	1899/ • 1/19 - 18	
	فرم اظهار نظر تیم پزشکی به اشتباه بارگذاری شده است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	1799/+4/19 - 14:19	1844/+4/14 - 18	
	فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی بارگذاری شد.	تاييد	كميسيون پزشكى	کمیسیون پزشکی دانشگاه	1894/+4/14 - 14:14	1899/ • 4/ 19 - 18	
~			آموزش دانشکده	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد		1899/ . 8/19 - 19	
L	<					>	الم حد صفحه ١

- با انتخاب حالت اختتامیافته نیز میتوان به گردش کار درخواستهای اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.
- همچنین با استفاده از گزارش ۱۳۰۱ میتوان وضعیت گردش کار درخواستهای جاری و اختتام یافته بخشش جریمه (کد ۱۶۰) را مشاهده نمود. فقط باید توجه داشت دانشجویانی که درخواست بخشش جریمه میدهند جزو دانشجویان راکد محسوب میشوند. لذا در بخش پارمترهای عام گزارش، در فیلد منبع گزارش باید از کد شماره ۲ استفاده نمود.



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس کمیسیون موارد خاص

کارشناسان محترم کمیسیون موارد خاص با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/درخواست بررسی مشکلات آموزشی، میتوانند درخواستهای بخشش جریمهای که توسط معاونین آموزشی دانشکدهها به کارتابل کمیسیون ارسال میشود را به شکل ذیل مشاهده نمایند:

			🗙 پیشخوان خدمت
			ىت
			👔 اعظیم علمی هدی
اب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب جستجو	انتخ		
موضوع	فرستنده	عمليات	. خاص (۱) 💌
درخواست بخشش جريمه - كميسيون موارد خاص - 9311392002 - على صابركيوج -	ہ معاون آموزشـي دانشـكدہ مديريت و اقتصاد	Ž Ž 2	للات آموزشی (1)
	۔ عدم تایید و ارسال ساما سال		
	_ تایید و ارسال		
ص	_ فرم شـمارہ ۲ کمیسیون موارد خا 		
	مشاهدہ مدارک ابسالی ابسال		
	— ارسال و تایید مدارک		
	_ ویرایش درخواست نیاد گرنیک		
	— مشاهده دردش کار		

کارشناسان کمیسیون پس از مشاهده درخواست دانشجو، مدارک پیوست و توضیحات ثبت شده در گردش کار را بررسی نموده و در صورت مشاهده نقص، بسته به نوع آن، درخواست را با توضیحات کافی و روشن، به دانشجو یا دانشکده وی (آموزش یا پژوهش) باز می گرداند، تا نواقص کار برطرف شود و درخواست مجددا به کارتابل کمیسیون موارد خاص باز گردد.

بعد از بازگشت مجدد درخواست به کارتابل کمسیون، کارشناسان، درخواست دانشجو را به همراه مدارک پیوست و توضیحات ثبت شده در مراحل مختلف گردش کار، در کمیسیون موارد خاص طرح می کنند.

پس از اتمام کمیسیون و مشخص شدن آرا، کارشناسان در پرداش ۱۷۰۱ (جلسات کمیسیون موارد خاص) اقدام به ایجاد جلسه جدید مینمایند و سپس در پردازش ۱۶۸۳۰، رأی صادره در کمیسیون موارد خاص را ثبت میکنند. پس از این مرحله، دانشجو و همچنین کارشناس مالی معاونت آموزش قادر هستند تا رای کمیسیون موارد خاص در خصوص درخواست بخشش جریمه دانشجو را در پردازش ۱۶۸۳۰ مشاهده نمایند. کارشناسان کمیسیون همچنین باید با تأیید یا عدم تأیید درخواست بر اساس رای کمیسیون موارد خاص و ثبت توضیحات کافی در پنجره توضیحات درخواست را به کارتابل کارشناس مالی معاونت آموزش آموزشی ارسال کنند.



مراحل مشاهده درخواست بخشش جريمه توسط كارشناس كميسيون موارد خاص با جزئيات:

قبل از طرح درخواست در کمیسیون موارد خاص

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکون «ویرایش درخواست» (مداد اول)، جهت مشاهده توضیحات ثبت شده توسط دانشجو در رابطه با درخواست بخشش جریمه
- کلیک بر روی آیکون «ارسال و تأیید مدارک» (مداد دوم) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو و سپس تأیید یا عدم تأیید آن و در مواقع لزوم ذخیره مدارک و پرینت آن. همچنین جهت بارگذاری مدارکی که توسط دانشجو به صورت فیزیکی به کمیسیون موارد خاص تحویل داده می شود.*

* به طور کلی مدارک قابل مشاهده و بارگذاری در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» برای کارشناسان کمیسیون موارد خاص عبارتند از:

مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده
 مدارک کمیسیون- گواهی معتبر ازدواج، تولد فرزند یا طلاق
 مدارک کمیسیون- مدارک ایثارگری دانشجو یا والدین دانشجو
 مدارک کمیسیون- گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد
 مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون*
 لازم به ذکر است مدارکی که توسط دانشجو در این لینک بارگذاری می شود، صرفا توسط کارشناسان کمیسیون موارد خاص
 مدارک می مدارکی محرمانه قابل طرح در کمیسیون*

								رونده دانشجو	ایید مدارک بر	ارسال و تا	×
			<u>92</u>	ے دانشے	تعریف مدارک خاہ	زیکې 🗸	ونيکې _ في 93115	۲) ایخشش جریمه ۲) ایخشش جریمه ۲) ایخشش جریمه ۲) ایکریچ علی ۲) ایکریچ علی	3311392002	فرآيند ــماره دانشـجو	ش
پرونده	مسئوليت	اجباري	مهلت	نسخه ه	وضعيت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	عمليات	
آموزشـي	دانشجو	خير		1	ارسال نشده		<mark>ارسال</mark>	مدارك كميسيون- گواهي فوت اعضاي درجه يك خانواده 	الكترونيكي	11	1
آموزشـي	دانشجو	خير) 1	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	مدارك كميسيون- گواهي معتبر ازدواج، تولد فرزند يا طلاق	الكترونيكي	11	2
آموزشـي	دانشجو	خير) 1	ارسال نشده		<mark>ارسال</mark>	مدارك كميسيون- كارت ايثارگري دانشجو يا والدين دانشجو	الكترونيكي	11	3
آموزشـي	دانشجو	خير) 1	ارسال نشده		<mark>ارسال</mark>	مدارك كمیسیون- گواهب معتبر یا كارت تحت بوشش بودن دانشجو ی خانواده وی در بهزیستی یا كمیته امداد	الكترونيكي	22	4
آموزشـي	دانشجو	خير) 1	ارسال نشده		<mark>ارسال</mark>	مدارك كميسيون- مدارك محرمانه قابل طرح در كميسيون	الكترونيكي	11	5



4 مدارك كميسيون- فرم اظهار نظر كميسيون پزشكى

راهنمای درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص دانشگاه تربیت مدرس، معاونت دانشجویی

دانشـگاه آموزشـي

1399/08/23

کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذرهبین) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو، پژوهش و آموزش دانشکده و کمیسیون پزشکی و مشاهده وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن.
 در این پنجره که همان پردازش ۱۸۰۶۰ میباشد، کارشناس، ارتباط متن درخواست با مدارک پیوست را چک میکند. به عنوان مثال اگر دانشجو درخواست بخشش جریمه به دلیل بیماری داشته باشد، کارشناس در این قسمت باید «گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی»، وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن توسط می کند. به عنوان مثال اگر دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی»، وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن توسط می کند. به عنوان مثال اگر دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی»، وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن توسط کمیسیون پزشکی و همچنین «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی» را بررسی نماید.
 مور تجلسه شورای تخصصی گروه نیز در این پردازش قابل ملاحظه است.
 مستندات مقاله دفاع دانشجویان مقطع دکتری نیز در اینجا قابل مشاهده و پرینت میباشد.
 مورد دیگری که در این پردازش قابل ملاحظه است.
 مور دیگری که در این پردازش قابل ملاحظه است.
 مورد دیگری که در این پردازش قابل مدار کی است که توسط پژوهش یا آموزش دانشکده در ردین «سیار در این پردازش قابل مدار کی است که توسط پژوهش یا آموزش دانشکده در ردی «سیار مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» بارگذاری میشود.

می شود، بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه "save picture as" را انتخاب و تصویر مدرک را ذخیره و سپس پرینت نمود.

🧕 مدارك پرونده دانشجو فرآيند بخشش جريمه شـماره دانشجو 9311392002 🛐 🕥 مابرکيوج علي تاريخ ارسال نسخه مهلت اجباري مسئوليت وضعيت مشاهده نام مدرک يرونده 1398/06/16 دانشجو آموزشـي بله 0 1 تاييد شده 9 1 مستندات مقاله دانشجو براي دفاع/ تسويه حساب 1399/08/23 دانشگاه آموزشي بله 0 1 9 مدارك كميسيون- صورتجلسه شوراي تخصصي گروه مدارك كميسيون- گواهي بيماري دانشجو يا اعضاي درجه يك خانواده 3 9 1399/08/20 دانشجو آموزشـي 0 1 تاييد شده خىر

0 1

خير

کلیک بر روی «فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص»
 با کلیک بر روی این آیکون، گزارش ۶۸۲۳ (خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو) گشوده خواهد شد. این گزارش در واقع همان فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص است که در سیستم گلستان ایجاد شده است و دارای بخشهای ذیل میباشد:
 * مشخصات کلی دانشجو
 * مشخصات تکمیلی دانشجو
 * مشخصات آموزشی دانشجو
 * مشخصات پژوهشی دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 * کارنامه دانشجو
 * کارنامه دانشجو
 * کارنامه دانشجو
 * محمویت مقاله دانشجو
 * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب

9



کارشناس کمیسیون در خروجی این گزارش، قسمتهای مختلف را چک کرده و از صحت و کامل بودن آن اطمینان حاصل مینماید.

- کلیک بر روی آیکون «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز)؛ جهت ثبت توضیحات در رابطه با نواقص و ارسال درخواست به یکی از مراحل ذیل:
 با زدن بر روی آیکون «عدم تأیید و ارسال» سه گزینه نمایش داده خواهد شد: ۱) آموزش دانشکده، ۲) پژوهش دانشکده و ۳) دانشجو/کمیسیون موارد خاص^{*}
 پژوهش دانشکده بازگردانده میشود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.
 پژوهش دانشکده میشود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.
 پژوهش دانشکده بازگردانده میشود، بدون آنکه نیازی به * زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد و دارای نقص مستندات یا موارد پژوهشی مودت آن به کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.
 پزمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد و دارای نقص مستندات یا موارد پژوهشی است، با انتخاب گزینه دوم، به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد و دارای نقص مستندات یا موارد پژوهشی دانشکده بازگردانده میشود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل معاون آموزشی و کارشناس پژوهش دانشکده بازگردانده میشود، بدون آنکه نیازی به * زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد و دارای نقص مستندات یا مواردی است که عودت آن به کارتابل معاون آموزشی موارد خاص میرسد و دارای نقص مستندات یا مواردی است که به زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص میرسد و دارای نقص مستندات یا مواردی است که باید.
- کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس پژوهش دانشکده، کارشناس آموزش دانشکده، معاون آموزش دانشکده و کارشناس کمیسیون پزشکی.

		دش كار870236	مشاهده گره		×
توضيحات	وضعيت	مرحله	سمت	تاريخ ارسال	تاريخ دريافت
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تاييد	ثبت درخواست توسط دانشجو		1399/08/20 - 15:06	1399/08/20 - 12:26
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تاييد	استاد راهنما		1399/08/20 - 16:16	1399/08/20 - 15:06
	تاييد	مدیر گروہ	مدير گروه مديريت فناوري اطلاعات	1399/08/21 - 09:18	1399/08/20 - 16:16
مشخصات پژوهشـي دانشجو کامل و مورد تاييد است و مقاله Q1 دارد.	تاييد	پژوهش دانشکده	کارشناس پژوهشپ دانشکده مدیریت و اقتصاد	1399/08/21 - 13:59	1399/08/21 - 09:18
مدارك پزشكي دانشجو كامل است.	تاييد	آموزش دانشکده	کارشناس آموزشپ دانشکده مدیریت و اقتصاد	1399/08/21 - 14:49	1399/08/21 - 13:59
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکي	معاون آموزشـي دانشـكده مديريت و اقتصاد	1399/08/21 - 14:50	1399/08/21 - 14:49
مدارك دانشجو مورد تاييد كميسيون پزشكي قرار گرفت.	تاييد	كميسيون پزشكي	کمیسیون پزشکي دانشگاه	1399/08/21 - 14:55	1399/08/21 - 14:50
مشخصات آموزشـي دانشجو مورد تاييد است.	تاييد	آموز <mark>ش دانشکده</mark>	کارشناس آموزشـي دانشـکده مديريت و اقتصاد	1399/08/21 - 14:57	1399/08/21 - 14:55
	تاييد	معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص	معاون آموزشـي دانشـکده مدیریت و اقتصاد	1399/08/21 - 14:58	1399/08/21 - 14:57
		کمیسیون موارد خاص	کمیسیون بررسـي موارد خاص		1399/08/21 - 14:58



- طرح درخواست دانشجو در «کمیسیون موارد خاص» به همراه مستندات
- برای پرینت توضیحات مربوط به گردش کار میتوان از گزارش ۱۳۰۱ «وضعیت گردش کار درخواستهای بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو»، استفاده کرد. در پارمترهای خاص، نوع درخواست را «۱۶۰» گذاشت و در پارمترهای عام، منبع گزارش را «راکد» انتخاب نمود

زمان: ۱۳۹۹/۰۸/۲۲ - ۲۳:۱۴ صفحه : ۱ از ۱	ي شـورا يا	گاه تربیت مدرس ت درخواست ها: کمیسیون نوع شورا :	^{دانشا} برم خلاصه وضعین ک	ė	لستان - محيط آزمايشي - نش جريمه	م جامع دانشگاهی ک ۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۰ گزارش: ۱۳۰۱ زخواست : بخش	سیسته ۲:۱۸:۰۸ شماره ^۱ نوع در
ات کاربر تایید کننده	توضيح	مرحله گردش کار	رشته	مقطع	نام ونام خانوادگي	شـماره دانشـجويـي	رديف
به دلیل گرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	ثبت درخواست توسط دانشجو (تایید)	کمیسیون بررسـي موارد خاص	سياستگذاري علم و فناوري	دكتري (Ph.D)	علي صابركيوج	9711797++7	١
درخواست دانشجو مورد تایید است. 	استاد راهنما(تایید) مدیر گروه(تایید)						
مشخصات پژوهشدي دانشجو کامل و مورد تاييد است و مقاله Q۱ دارد.	پژوهش دانشکده(تایید)						
مدارك پزشكې دانشحو كامل است. 	آموزش دانشکده(تایید) معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکې(تایید)						
مدارك دانشجو مورد تاييد كميسيون پزشكي قرار گرفت.	کمیسیون پزشکي(تایید)						
مشخصات آموزشدي دانشجو مورد تاييد است. 	آموزش دانشکده(تایید) معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص(تایید)						

در پردازش ۱۸۰۶۰ نیز همانطور که شرح آن گذشت میتوان بر روی ذرهبین «مشاهده تصویر مدرک» کلیک
 کرد و در حالتی که مدرک مشاهده می شود بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه "save picture as" را
 انتخاب و تصویر مدرک را ذخیره و سپس پرینت نمود.

بعد از طرح درخواست در کمیسیون موارد خاص

- باز کردن پردازش ۱۷۰۱۰ از مسیر آموزش/شورا/جلسات شورا و کمیسیون، جهت تعریف جلسه و ایجاد اعضا
 - در این پردازش ابتدا «نوع شورا» را انتخاب نموده و سپس بر روی گزینه «جستجو» میزنیم.
 - کلیک بر روی لینک «ایجاد جلسه جدید»
 - ثبت تاريخ و شماره جلسه كميسيون
 - کلیک بر روی گزینه «ایجاد»
 - کلیک بر روی لینک «انتخاب» و سپس لینک «ایجاد عضو جدید» در جدول عملیات، ردیف مربوطه
 - ثبت شناسه عضو، سمت، وضعیت حضور و ترتیب
 - کلیک بر روی گزینه «ایجاد»
 - تکرار عملیات برای ایجاد اعضای جدید



برای تعریف اعضای جلسه، همچنین میتوان بر روی علامت + کنار «کپی اعضا از» کلیک کرد. سپس فیلد
 «نوع شورا» و «شماره شورا»ی مبدا را وارد نموده و بر روی «آیکون کپی» زد.

م [م [نو نو	الم ج شر ج شر ج شر	ىنوى إيساد ورا ورا ورا	کاربر x جلسان ت شورا و کمیسیون بستجو کمیسیون مواردخاص عضا از کمیسیون مواردخاص	ت شورا و کمیسیون ۲۹۹/۰۸/۲۴ کاریخ ۲۹۹/۰۸/۲۴ شماره ۲۵۴) شمارہ ⁶⁶⁹		[
	عما	<u>صو م</u>	مديد آشماره	نام خانوادگي و نام	سمت	وضعيت حضور	ترتيب
	2	×	50585	احمدي محمدتقي	رئيس شورا	حاضر	1
	2	×	51926	رضائحي مسعود	دبیر شو <mark>ر</mark> ا	حاضر	2
	1	×	50241	كلباسي مسجدشاهي محمدرضا	عضو حقوقي	حاضر	3
	1	×	51881		عضو حقيقي	حاضر	4
							-
	1	×	50848		عضو حقيقي	حاضر	5
	1	* *	50848 50608		عضو حقيقي عضو حقيقي	<u>حاضر</u> <u>حاضر</u>	6

- بازگشت به پیشخوان خدمت
- کلیک بر روی آیکون «ویرایش درخواست»
- انتخاب تپ «مشخصات رای» در این پردازش
- کلیک بر روی لینک «ثبت آرای شورای جدید» جهت پنجره کردن پنجره «ثبت آرای شورای جدید»
 - انتخاب «نوع شورا»، «شماره» و «تاريخ» آن در اين پنجره
 - ثبت میزان بخشش جریمه در فیلد «شرح»
 - انتخاب نوع رای «بخشش جریمه» در فیلد «کلاس ۱»
 - انتخاب گزینه «صدور رای» یا «قفل» در فیلد «وضعیت رای»
 - انتخاب گزینه «قابل مشاهده» در فیلد «مشاهده توسط دانشجو»
 - کلیک بر روی گزینه «ایجاد»

زشی دانشجو 🔿 مشخصات رای 💿 🥝	درخواست بررسی مسائل آمو		انشجو	🥑 درخواست بررسی مسائل آموزشی دا
^		رديف درخواست ۲	۹ 👔 (منابرکیوج علی	شماره دانشجو مشخصات درخواست
		×		نوع درخواست بخشش جريمه
				مدارک پیوست درخواست
			~	وضعيت درخواست مدم مدرر راي
		وده و تاریخ شروع و پایان درمان میباشد، از 🔪 ثبت آرای شورای حدید	ری، به شرح که تاریخ بروز علائم آن بو 対	به علت بیما خالصه در خواست کمیسیون موا
				لمتانعة درمواست
	تاريخ ١٣٩٩/٠٨/٢٢	 ۲۵۵ شماره ۲۵۵ آین ۵ درصدی موافقت گردید. 	نوع شورا المیسین مواردهام شرح ابا بخشش جریمه ۸۰	<u>ىت آراى شوراى حديد</u>
کتاس ۴		کتاس۲ 🕑 🗸	کلاس ۱ بخشش جریمه	عمليات
	0 🔍		کلاس ۳	لوع
^	0 🗸	🗸 🕄 كلااس 🕈	كناس ہ	
	9	 شماره عطف نامه 	وضعیت رای مدور رای	-
	V	امكان ويرايش قبل از قفل بنه	مشاهده توسط دانشجو قابل مشاهده	<u> </u>
		الماليين المالية		



- در این حالت دانشجو می تواند رای صادر شده توسط کمیسیون را در پردازش ۱۶۸۳۰: «درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو» مشاهده نماید.
 - بازگشت به پیشخوان خدمت
 - کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال» (تیک سبز)
 - ثبت رای کمیسیون موارد خاص در پنجره تأیید و ارسال»
 - کلیک بر روی گزینه «تأیید و ارسال» جهت ارسال درخواست به کارتابل کارشناس مالی معاونت آموزشی
- در این حالت، برای تمامی استپهای گردش کار، رای کمیسیون موارد خاص از طریق آیکون «مشاهده گردش
 کار» قابل مشاهده خواهد بود.

			پیشخوان خدمت	ىيون ×	ای منوی کاربر × جلسات شورا و کمیس پیشخوان خدمت
جاري 🗸	خاب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب مستجو				کاربر
زمان	موضوع	فرستنده	عمليات		كميسيون بررسى موارد خاص (۱)
1399/08/21 - 14:58	درخواست بخشش جريمه - كميسيون موارد خاص - 9311392002 - علي صابركيوج -	هاون آموزشني دانشنکده مدیریت و تصاد	د. ۲ • ۲ ۵ ۹ ۹ ۸ <u>۸</u> − 1		درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
	تایید و ارسال بریمه موافقت شد. ب	* با بخشش ۵۰ درمدی توضیع تایید و ارسال			



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص با جزئیات:

- بعد از ارجاع درخواست میتوان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» و زدن دکمه اینتر، در پیشخوان خدمت، درخواست ارجاع داده شده دانشجو را یافت و با کلیک بر روی آیکون «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن و اینکه در کارتابل چه کسی میباشد، مطلع گردید.
- با انتخاب حالت اختتامیافته نیز میتوان به گردش کار درخواستهای اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون پزشکی در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.
- همچنین با استفاده از گزارش ۱۳۰۱ میتوان وضعیت گردش کار درخواستهای جاری و اختتام یافته بخشش جریمه (کد ۱۶۰) را مشاهده نمود. فقط باید توجه داشت دانشجویانی که درخواست بخشش جریمه میدهند جزو دانشجویان راکد محسوب میشوند. لذا در بخش پارمترهای عام گزارش، در فیلد منبع گزارش باید از کد شماره ۲ استفاده نمود.
- با استفاده از گزارش ۱۳۱۰ نیز می توان صور تجلسات کمیسیون موارد خاص را داشت. در این گزارش، باید در فیلد «نوع شورا»، کمیسیون موارد خاص را انتخاب کرد و سپس شماره کمیسیون را وارد کرد و بعد بر روی آیکون «مشاهد گزارش» کلیک نمود. در تصویر ذیل خروجی این گزارش قابل مشاهده است:

		ه تربيت مدرس	دانشگاه					
	موارد خاص	زشی و کمیسیون بررسی م	بوراها <mark>ی</mark> آموز	ىلسە ھاى ش	صورتج		حیط آزمایشی – ۱۰:۲:۱۸ – ۱۳۹۹/۰۸/۲۰ – ۱۳۹۹	امع دانشگاهی گلستان – م ارش: ۱۳۱۰
				1899/.	خ صور تجلسه : ۸/۲۴	تاري	صور تجلسه كميسيون ۴۵۵	
			ترم		.1.*		de - Edda de	شابه دانشجم
رای صادرہ	درخواست	نوع درخواست	ورود	دوره	REAS	رسه	نام حانواد دی و نام	900013 0 90000



> راهنمای سامانه جامع دانشگاهی-درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس مالی معاونت آموزشی

کارشناس مالی معاونت آموزشی با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/درخواست بررسی مشکلات آموزشی، میتوانند درخواستهای بخشش جریمهای که توسط کمیسیون موارد خاص به کارتابل وی ارسال می شود را به شکل ذیل مشاهده نماید:



وی با کلیک بر روی آیکون «مشاهده رای کمیسیون»، مشخصات رای را مشاهده کرده و مقدار تخفیف را محاسبه و در سیستم اعمال مینماید. سپس بر روی آیکون «پایان گردش کار» (تیک سبز) زده، با ثبت توضیح یا بدون ثبت توضیحات، بر روی گزینه «پایان گردش کار» کلیک میکند.

	مشاهده گردش کار	کیوج علی	• ا ؟ صابر	شماره دانشجو (۱۳۱۱۳۹۲۰۰۲
				یات تحصیلی
				ت درخواست
رخواست[؟]	∨ مشاهده کامل د			نوع درخواست
شد، از 🔨	علائم آن … بوده و تاریخ شروع و پایان درمان … میب	که تاریخ بروز	ری، به شرح	به علت بیما
	دارم.	ست بخشش جريمه	رد خاص درخوا،	درخواست اول الأميسيون موا
×				
				ت رای
وضعبت راور	د ش . ا		شورا	ت رای
وضعيت راى	ش .	تاريخ	شورا شماره	ت رای

در صورتی که کمیسیون موارد خاص رای را در سامانه ثبت نکرده باشد، کارشناس مالی میتواند با کلیک بر روی آیکون «**عودت به کمیسیون موارد خاص**» (تیک قرمز)، درخواست را به کمیسیون بازگرداند. کارشناس مالی معاونت آموزشی بعد از پایان دادن به گردش کار درخواست میتواند با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «اختتام یافته» و زدن دکمه اینتر، در پیشخوان خدمت، درخواست دانشجو را یافته و با کلیک بر روی آیکون «**مشاهده گردش کار**» از وضعیت گردش کار آن مطلع گردد.