

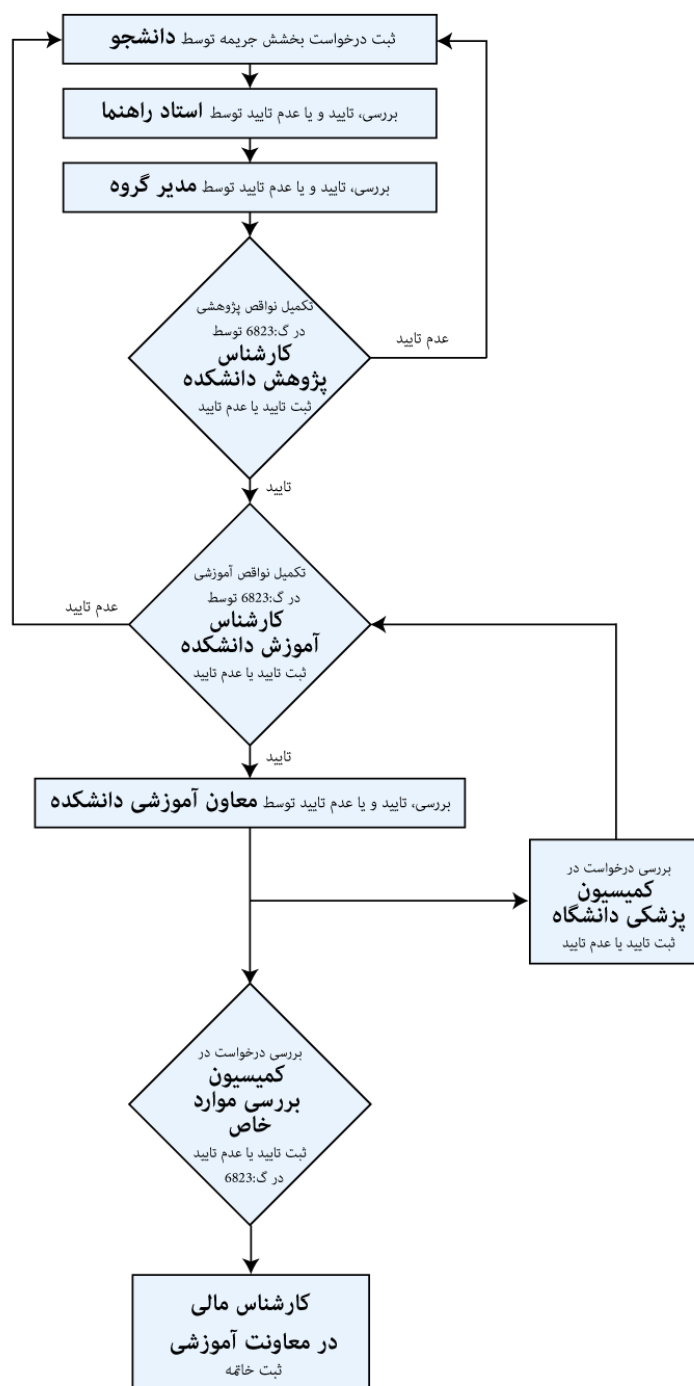
راهنمای سامانه جامع دانشگاهی

درخواست بخشش جریمه از کمیسیون 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

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 می باشد 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 جامع دانشگاهی (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 آیکن «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 بازگردانده 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 هر مدرک به طور کامل مطلع باشند تا از بازگشت مکرر درخواست خود جلوگیری نمایند؛ خصوصاً شرایط و ضوابط مربوط به مدارک پزشکی.

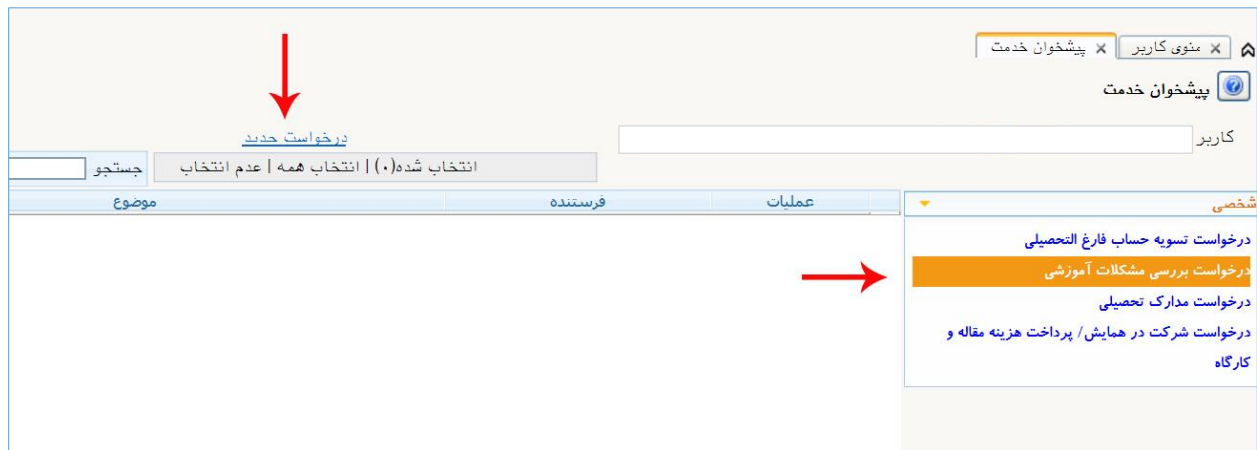
دانشجویان پس از ارسال درخواست بخشش جریمه می‌توانند با استفاده از آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت درخواست خود و اینکه در کدام مرحله و در کارتابل چه کسی است، مطلع شوند. به عنوان مثال بعد از آنکه درخواست در کمیسیون موارد خاص مطرح شود و رأی کمیسیون در سامانه ثبت گردد، دانشجو می‌تواند میزان بخشش جریمه خود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

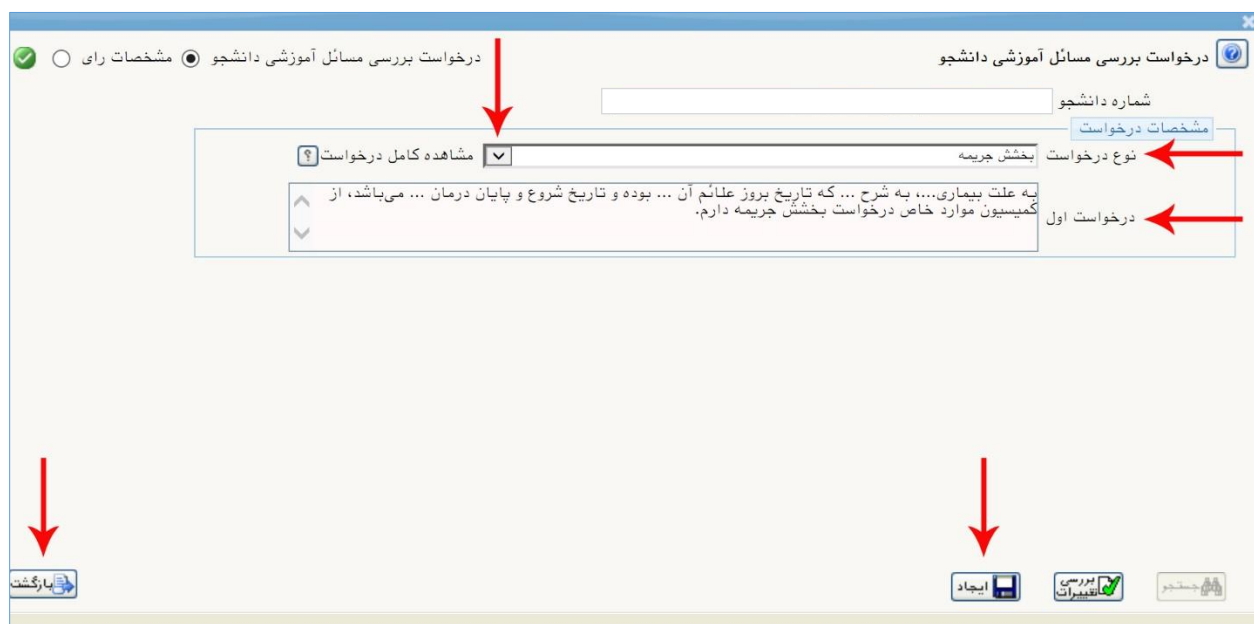
در ضمن پاسخگویی به سوالات مختلف آموزشی، پژوهشی، کمیسیون پزشکی و کمیسیون موارد خاص (داخلی ۳۰۸۱) دانشجو نیز در مورد مراحل درخواست بخشش جریمه توسط کارشناسان مربوطه انجام می‌گیرد.

مراحل ثبت درخواست بخشش جریمه توسط دانشجو با جزئیات

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



- انتخاب نوع درخواست «بخشش جریمه»
- ثبت علت تقاضای بخشش جریمه در پنجره «درخواست اول» به طور واضح و مشخص. برای مثال اگر علت درخواست بخشش جریمه، 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»



- مشاهده ردیف درخواست در «پیشخوان خدمت»، به شکل ذیل:

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

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند ۳۹

بخش جریمه

نوع مدرک

الکترونیکی فیزیکی

شماره پرونده

تعریف مدارک خاص دانشجو

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
1	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی
2	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر طلاق، ازدواج، یا تولد فرزند	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی
3	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی
4	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- کارت ابتلای دانشجو یا والدین دانشجو	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی
5	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی
6	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی
7	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- مدارک محرمات قابل طرح در کمیسیون	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی

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

- مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده
- مدارک کمیسیون- گواهی معتبر ازدواج، تولد فرزند یا طلاق
- مدارک کمیسیون- گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی شامل:
- گواهی استراحت صادر شده توسط پزشک معالج، نسخه دارویی، نتیجه آزمایشات، انواع عکسهای تشخیصی، مدارک بستری در بیمارستان، خلاصه پرونده بستری، برگه ترخیص و سایر موارد مشابه
- توجه: در کلیه مدارک 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

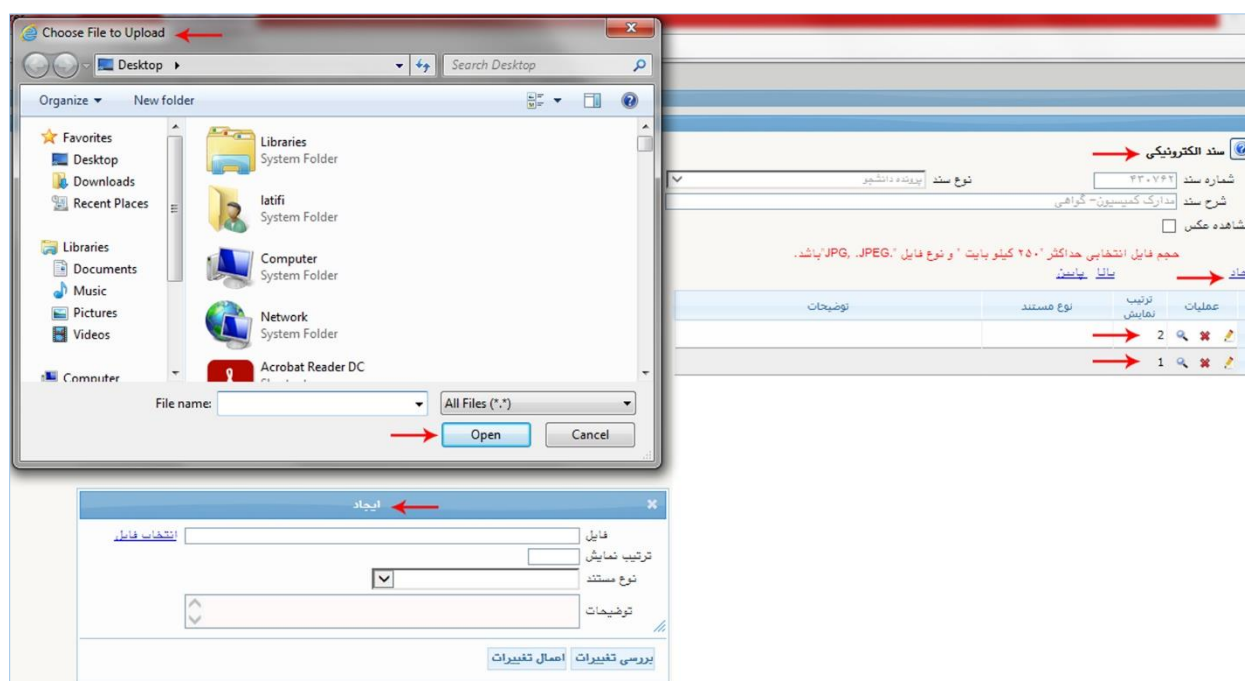
مدارک کمیسیون- گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد

مدارک کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص

مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون*

* دانشجویانی که مایلند مدرک ارسالی آنها فقط برای کمیسیون موارد خاص قابل رویت باشد، می‌توانند آن را در قسمت «مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون» بارگذاری نمایند؛ چرا که در این صورت این مدارک صرفاً توسط کارشناسان کمیسیون موارد 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 «Choose File to Upload» باز خواهد شد. در این صفحه با 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 می‌گردد. در صورتی که سند بیش از یک صفحه باشد، با کلیک بر روی لینک «ایجاد»، عملیات مرحله قبل، قابل تکرار می‌باشد. همانطور که در شکل ذیل مشاهده می‌شود، ذیل یک مدرک، دو صفحه بارگذاری شده است.



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



- بعد از کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال»، پنجره «تأیید و ارسال» باز می‌شود. در این پنجره می‌توان توضیحات بیشتری در رابطه با درخواست 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 آیکن «حذف»: جهت حذف درخواست
- توجه:** بعد از ارسال درخواست، حذف آن ممکن نخواهد بود.

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه توسط دانشجو با جزئیات



The screenshot shows a web interface for submitting a request. At the top, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'منوی کاربر' (User Menu). Below this, there's a section for 'پیشخوان خدمت' with a search bar and a list of requests. The main area shows a table with columns for 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Actions). A dropdown menu is open, showing options like 'مشاهده مدرک' (View Document), 'مشاهده درخواست' (View Request), and 'مشاهده گردش کار' (View Workflow). On the right, there's a sidebar with a list of requests, including 'درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی' (Request for settlement of graduation account) and 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)' (Request for educational problems review).

بعد از تأیید و ارسال درخواست، صفحه بالا در پیشخوان خدمت دانشجو قابل مشاهده است.

- کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت اطلاع از وضعیت درخواست بخشش جریمه و اینکه در هر مقطع زمانی در کارتابل چه کسی می باشد.
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره بین اول) جهت مشاهده مشخصات رأی کمیسیون بعد از آنکه درخواست در کمیسیون موارد خاص بررسی و رأی صادر شود، با کلیک بر روی این آیکن می توان از رأی و نظر کمیسیون موارد خاص در خصوص درخواست بخشش جریمه مطلع گردید.

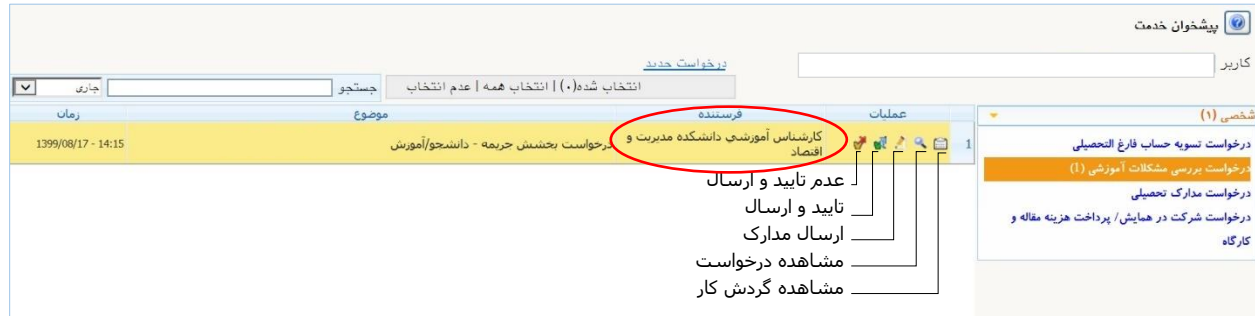


The screenshot shows the details of a request. At the top, there's a tab for 'درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو' (Student Educational Issues Request). Below this, there's a section for 'مشاهده گردش کار' (View Workflow) with a dropdown menu showing 'مشاهده کامل درخواست' (View full request). The main area shows a table with columns for 'وضعیت رأی' (Vote status), 'شرح' (Description), 'شماره' (Number), and 'تاریخ' (Date). The table contains one row with the status 'مردود رأی' (Vote rejected), a description about the request, and a date '۱۳۹۹/۰۸/۲۴'. On the right, there's a sidebar with a list of requests, including 'درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو' (Student Educational Issues Request) and 'درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی' (Request for settlement of graduation account).

- کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره بین دوم) جهت گشودن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» و اطلاع از وضعیت تأیید یا عدم تأیید مدارکی که قبلا در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» بارگذاری شده است.

توجه: برای دانشجویان دکتری، در این صفحه مستندات مقاله ای را که قبلا برای دفاع/تسویه حساب در سامانه گلستان بارگذاری کرده اند، قابل مشاهده است. گفتنی است که این مقاله و گرید آن می تواند در میزان بخشش جریمه تاثیرگذار 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 مستقیماً به کارتابل دانشجو عودت خواهند داد. در این شرایط، موارد ذیل در پیشخوان خدمت دانشجو مشاهده خواهد شد:



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 به شرح ذیل اقدام کرد:

- کلیک بر روی گزینه «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده آخرین توضیحات کارشناسی که درخواست را عودت داده و اقدام بر اساس آن



اگر علت بازگشت درخواست، نقص مدارک باشد:

- کلیک بر روی آیکن «ارسال مدارک» (مداد) جهت بارگذاری مدارک درخواستی، به شرحی که پیش از این گذشت.
- کلیک بر روی گزینه «بازگشت» و بازگشت به پیشخوان خدمت
- کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال» و ثبت توضیحات مکفی در پنجره‌ای که باز می‌شود.
- کلیک بر روی گزینه «تأیید و ارسال» این پنجره، جهت بازگردان درخواست به کارتابل کارشناس مربوطه

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.

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۸:۵۹:۲۹ - ۱۳۹۹/۰۸/۰۷ - دانشگاه تربیت مدرس

۱۲:۵۱:۰۹ شنبه

منوی کاربر  پیشخوان خدمت  کاربر 

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1399/08/10 - 12:45	درخواست بخشش جریمه - استاد راهنما -		 مشاهده گردش کار  عدم تأیید و ارسال  تأیید و ارسال  مشاهده مدارک  مشاهده درخواست

شخصی (۱۲)

- درخواست صدور معرفی نامه پژوهشی
- درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)**
- درخواست اعطای پایه سالیانه (ترفع) (۱)
- درخواست دفاع
- تایید فعالیت‌های پژوهشی (۱۱)
- درخواست ارتقا مرتبه علمی
- درخواست شرکت در همایش/ پرداخت هزینه مقاله و کارگاه
- درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب موضوع پایان نامه/ رساله
- ثبت و تأیید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه/ رساله
- درخواست خوداظهاری از کشور دانشجویان مشمول

مراحل مشاهده و پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط استاد راهنما با جزئیات

- مراجعه به «پیشخوان خدمت شخصی»
 - انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره بین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره بین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده مدارکی که توسط دانشجو در رابطه با درخواستش بارگذاری شده است.
 - کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال» (تیک سبز) جهت تأیید درخواست دانشجو با ذکر توضیحات و ارسال آن به مرحله بعدی (مدیر گروه)
 - کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز) جهت عدم تأیید درخواست دانشجو با ذکر توضیحات و ارسال آن به مرحله بعد
- بعد از ارجاع درخواست می‌توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» با استفاده از آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در کارتابل چه کسی است، مطلع گردید.

پیشخوان خدمت

کاربر

انتخاب شده (۲) | انتخاب همه | عدم انتخاب | جستجو ۹۳۱۱۳۹۲۰۰۲ | همه موارد

موضوع

فرستنده

عملیات

۱

۲

۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - درخواست بخشش جریمه -

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶			ثبت درخواست	توسط تأیید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶			استاد راهنما	تأیید	درخواست دانشجو مورد تأیید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶			مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات			

شخصی (۱۵)

درخواست صدور معرفی نامه پژوهشی

درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی (۱)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)

درخواست اعطای پایه سالانه (ت فم) (۱)

درخواست دفاع

نایب فعالین پژوهشی (۱۱)

درخواست ارتقا مرتبه علمی

درخواست شرکت در همایش / پرداخت هزینه مقاله و کارگاه

درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب موضوع پایان نامه / رساله

ثبت و تأیید گزارش سه ماهه و شش ماهه پایان نامه / رساله

درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول گروه بندی صفحه شخصی اساتید (۱)

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

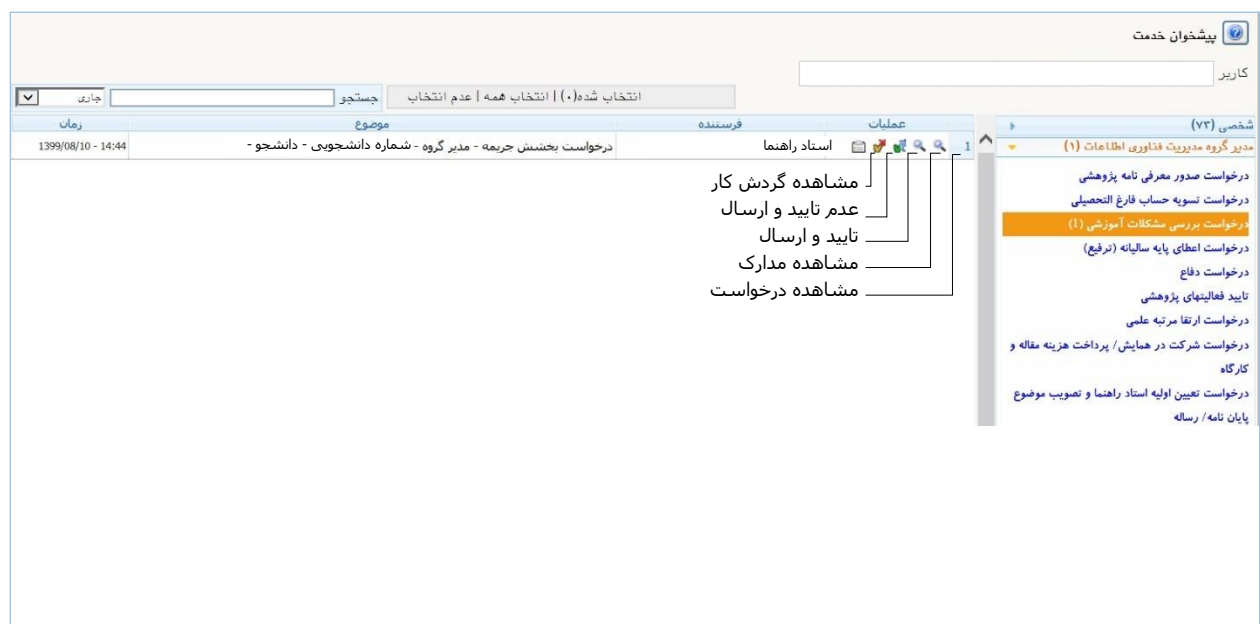
مشاهده گردش کار ۸۷۰۲۲۸						
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۰			ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۰			استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱			مدیر گروه مدیریت فناوری مدیر گروه اطلاعات	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱			کارشناس پژوهش پژوهش دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱			کارشناس آموزشی آموزش دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱			معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون پزشکی	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱			کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱			کارشناس آموزشی آموزش دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۱			معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون موارد خاص	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۴			کمیسیون بررسی موارد کمیسیون موارد خاص	تایید	با بخشش 50% از جریمه موافقت گردید.
۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۴			امور مالی مالی معاونت مالی معاونت آموزشی	تایید	

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای "مدیر گروه"

مدیران محترم گروه با مراجعه به سامانه گلستان، تغییر وضعیت نوع کاربری خود به مدیر 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.



مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط مدیر گروه با جزئیات

- 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 آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده مدارکی که توسط دانشجو بارگذاری شده است.
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات دانشجو و استاد راهنما:



تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	دانشجو		ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	استاد راهنما		استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰	مدیر گروه مدیریت فناوری مدیر گروه		اطلاعات		

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



- کلیک بر روی آیکن «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 آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در کارتابل چه کسی می‌باشد، مطلع گردید.

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو ۹۳۱۱۳۹۲۰۲

ارجاع شده

▼

کاربران

موضوع

درخواست بجنس جریمه - مدیر گروه شماره دانشجویی - دانشجو -

فرستنده

استاد راهنما

عملیات

1

شخصی (۷۱)

گروه مدیریت فناوری اطلاعات (۲)

درخواست صدور معرفی نامه پژوهشی

درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی

درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)

درخواست اعطای پایه سالیانه (ترفیح)

درخواست دفاع (۱)

تایید قابلیت‌های پژوهشی

درخواست ارتقا مرتبه علمی

درخواست شرکت در همایش/ پرداخت هزینه

کارگاه

درخواست تعیین اولیه استاد راهنما و تصویب

بایان نامه/ رساله

با انتخاب حالت «اختتام یافته» 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.

مشاهده گردش کار ۸۷۰۲۲۸						
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۴۰۲/۰۸/۲۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶			ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶			مدیر گروه مدیریت فناوری مدارک	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸			اطلاعات	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹			کارشناس آموزشی دانشکده	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹			کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک پژوهشی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰			معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون پزشکی	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵			کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷			کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸			معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون موارد خاص	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴			کمیسیون بررسی موارد کمیسیون موارد خاص	تایید	با بخش 50٪ از جریمه موافقت گردید.
۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱:۰۱			امور مالی معاونت مالی معاونت آموزشی	تایید	

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 گروه به کارتابل ایشان ارسال شده است را به شکل ذیل مشاهده نمایند:



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 دانشجویی برای دفاع» در پردازش ۱۸۰۹۰، با تأیید درخواست دانشجوی 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 مستقیماً به دانشجوی بازگردانند، تا دانشجوی 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 دانشجوی» مشاهده می‌کند، مدارک را بارگذاری و مجدداً برای آنها ارسال نماید یا خود نسبت به بارگذاری مدارک پژوهشی بیشتر دانشجوی از طریق لینک مذکور اقدام کند. به عنوان مثال در شرایطی که دانشجوی بیش از یک مقاله ISI داشته باشد، می‌تواند آن را از طریق این لینک، برای کارشناس پژوهش ارسال نماید و کارشناس محترم نیز مدارک را ملاحظه و در صورت صحت تأیید کرده و درخواست را به آموزش ارجاع دهد.

مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه توسط کارشناس پژوهش دانشکده با جزئیات

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
 - انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
 - کلیک بر روی آیکن «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 پردازش 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.

ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو									
فرآیند	۳۹	بخشش جریمه	نوع مدرک	تاریخ ارسال	شماره پرونده	تاریخ ارسال	شماره پرونده	تاریخ ارسال	شماره پرونده
شماره دانشجو									
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال
1	الکترونیکی	مستندات مقاله دانشجو برای دفاع/ تسویه حساب	ارسال	ارسال	تأیید نشده	0	دانشجو	آموزشی	1398/06/16
2	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص	ارسال	ارسال	ارسال نشده	0	دانشجو	آموزشی	

- کلیک بر روی «فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص»

با کلیک بر روی این آیکن، 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 تکمیلی دانشجو
 - * مشخصات آموزشی دانشجو
 - * مشخصات پژوهشی دانشجو
 - * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 - * کارنامه دانشجو
 - * و محدودیت‌های دانشجو
- کارشناسان پژوهشی دانشکده 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 آیکن «**تأیید و ارسال**» (تیک سبز) جهت تأیید مشخصات پژوهشی دانشجو با ذکر توضیحات لازم (به عنوان مثال دانشجو دو مقاله ISI - یک مقاله Q1 و یک مقاله Q2 - دارد) و ارسال درخواست به آموزش دانشکده.

در کل توصیه می‌شود که کارشناسان محترم پژوهش دانشکده، در صورت آگاهی از سایر مقالات پذیرش‌شده دانشجو، علاوه بر مقاله مورد نیاز برای دفاع، در توضیحات تأیید، به آنها نیز اشاره نمایند چرا که تعداد مقالات و نمایه آن در میزان بخشش جریمه موثر می‌باشد.

با زدن بر روی آیکن «تأیید و ارسال» دو گزینه به کاربر نمایش داده خواهد شد:

(۱) آموزش دانشکده و (۲) کمیسیون موارد خاص.



با انتخاب گزینه اول، درخواست به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده ارسال می‌شود که روال معمول این نوع 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 می‌شود. در این حالت کارشناس پژوهشی پس از بررسی نواقص و تکمیل آن، با انتخاب گزینه دوم، درخواست را مستقیماً به کمیسیون موارد خاص باز می‌گرداند؛ بدون آنکه نیازی به عبور مجدد درخواست از کارتابل کارشناس آموزش و سپس کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.

- کلیک بر روی آیکن «**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 آیکن می‌تواند درخواست را مستقیماً 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 مجدداً و به صورت مستقیم به پژوهش دانشکده بازگرداند.

- کلیک بر روی آیکن «**مشاهده گردش کار**» جهت مشاهده توضیحات دانشجو، استاد راهنما و مدیر گروه

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه 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.

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو ۹۳۱۱۳۹۲۰۲

ارجاع شده

کاربر

پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

رمان

موضوع

فرستنده

عملیات

ارزشان پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد (۵۲)

1

1399/08/21 - 09:18

درخواست بخشش جریمه - پژوهش دانشکده شماره دانشجویی - دانشجو -

مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات

با انتخاب حالت اختتام یافته 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 دانشجوی مطلع شد.

پیشخوان خدمت

کاربر

مشاهده گردش کار ۸۷۰۲۲۹

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۴۰۰/۰۸/۲۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵۰۰/۰۸/۲۰			ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵۰۰/۰۸/۲۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶۰۱/۰۸/۲۰			استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶۰۱/۰۸/۲۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹/۱۸			مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹/۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۰۹			کارشناس دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳۰۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹			کارشناس آموزش دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹			معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون پزشکی	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹			کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹			کارشناس آموزش دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹			معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون پزشکی	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴۰۹			کمیسیون بررسی موارد کمیسیون موارد خاص	تایید	با بخشش 50% از جریمه موافقت گردید.
۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹/۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱۰۰/۰۸/۲۴			امور مالی آموزش	تایید	

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:



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 مستقیماً به کارتابل دانشجو باز می‌گرداند، 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 می‌دهد اما مدارک مرتبط با بیماری خود را بارگذاری نمی‌کند).

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 «صورجلسه شورای گروه آموزشی»، در پردازش ۱۸۰۹۰ (آیکون ارسال و تأیید مدارک) بارگذاری می‌نماید. سپس بخش آموزشی خروجی 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 جریمه توسط کارشناس آموزشی دانشکده با جزئیات

قبل از طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- مراجعه به «پیشخوان خدمت» و انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکن «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 آیکن «تأیید و ارسال» (تیک سبز)، درخواست را از طریق معاون آموزشی دانشکده به کارتابل کمیسیون پزشکی ارسال نمود.
- کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و عودت به دانشجو» (تیک قرمز) در صورت مشاهده نقص در مدارک پیوست، با کلیک بر روی این آیکن، باید درخواست را با ذکر توضیحات و نواقص، مستقیماً به کارتابل دانشجو عودت داد تا نواقص را برطرف نموده و درخواست را مجدداً به کارتابل آموزش دانشکده بازگرداند.

طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- کلیک بر روی آیکن «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 آیکن «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» را انتخاب و تصویر مدرک را ذخیره و سپس پرینت نمود.
- تحویل درخواست دانشجو به همراه مستندات پیوست جهت طرح آن در «شورای تخصصی گروه»

بعد از طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- کلیک بر روی آیکون «**ارسال و تأیید مدارک**» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» (پردازش ۱۸۰۹۰)، جهت بارگذاری صورتجلسه در پردازش 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 ارسال نمود.

- کلیک بر روی «**فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص**»

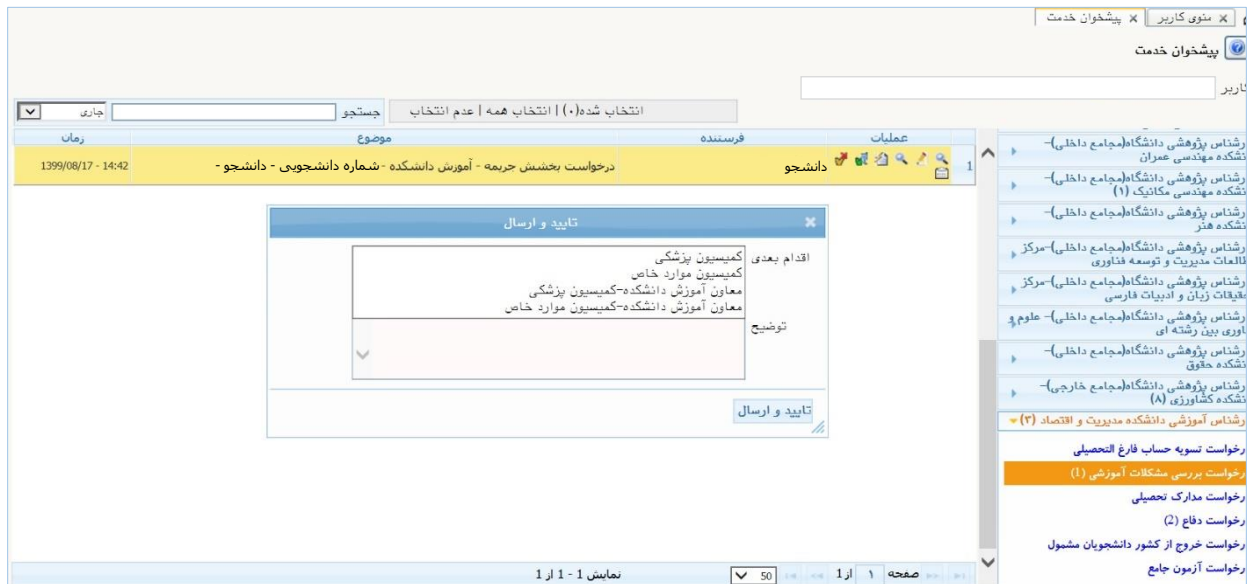
با کلیک بر روی این آیکون، گزارش ۶۸۲۳ (خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو) گشوده خواهد شد. این گزارش در واقع همان فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص است که در سیستم گلستان ایجاد شده است و دارای بخش‌های ذیل می‌باشد:

- * مشخصات کلی دانشجو
 - * مشخصات تکمیلی دانشجو
 - * مشخصات آموزشی دانشجو
 - * مشخصات پژوهشی دانشجو
 - * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 - * کارنامه دانشجو
 - * 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

توضیحات تکمیلی

- با کلیک 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 می‌شود، پس از بارگذاری صورتجلسه شورای آموزشی 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 مستقیماً 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 مجدداً و اینبار به صورت مستقیم به کمیسیون پزشکی بازگرداند. به عبارت دیگر می‌توان مرحله معاون آموزشی دانشکده را حذف نمود.



The screenshot shows a web application for requesting a waiver of penalties. The sidebar on the right lists various requests, including 'Request for Waiver of Penalties' (درخواست بخشش جریمه) and 'Request for Waiver of Penalties' (درخواست بخشش جریمه). The main content area displays a table with columns for 'Request Number' (شماره درخواست), 'Request Date' (تاریخ درخواست), and 'Request Status' (وضعیت درخواست). A modal window titled 'Approval and Submission' (تایید و ارسال) is open, showing a form for 'Approval and Submission' (تایید و ارسال) with fields for 'Request Number' (شماره درخواست), 'Request Date' (تاریخ درخواست), and 'Request Status' (وضعیت درخواست). The form also includes a 'Submit' (ارسال) button.

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه توسط کارشناس آموزش دانشکده با جزئیات

بعد از ارجاع درخواست، می‌توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده»، یا «همه موارد»، درخواست را مجدداً 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 کار تابل چه کسی است، مطلع گردید.

رجوع شده

۹۳۱۱۳۹۲۰۰۲

جستجو

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

مشاهده گردش کار ۸۶۶۰۸۵					
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سبب	مرحله	وضعیت
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۰	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		ثبت درخواست توسط تاييد دانشجو	به دليل بيماري کرونا درخواست بخشش جريمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		استاد راهنما	درخواست دانشجو مورد تاييد است.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	درخواست دانشجو مورد تاييد است.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		پژوهشی کارشناس دانشکده مدیریت و اقتصاد	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تاييد است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		کارشناس آموزشی آموزش دانشکده	مدارک پژوهشی ضميمه شـود.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		دانشجو/آموزش	مدارک پژوهشی ضميمه شـد.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		کارشناس آموزشی آموزش دانشکده	بايد نتيجه آزيمايشات را نيز پيوست نماييد.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۴۲	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		دانشجو/آموزش	نتيجه آزيمايشات پيوست شـد.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۴۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۴۴	شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		کارشناس آموزشی آموزش دانشکده	مدارک پژوهشی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۴۴		شراس پژهشی دانشگاه لمجام داخلي		معاون آموزشی دانشکده معاون مدیریت و اقتصاد	پژوهشی دانشکده-كميسيون پژوهشی

با انتخاب حالت «اختتام یافته» 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.

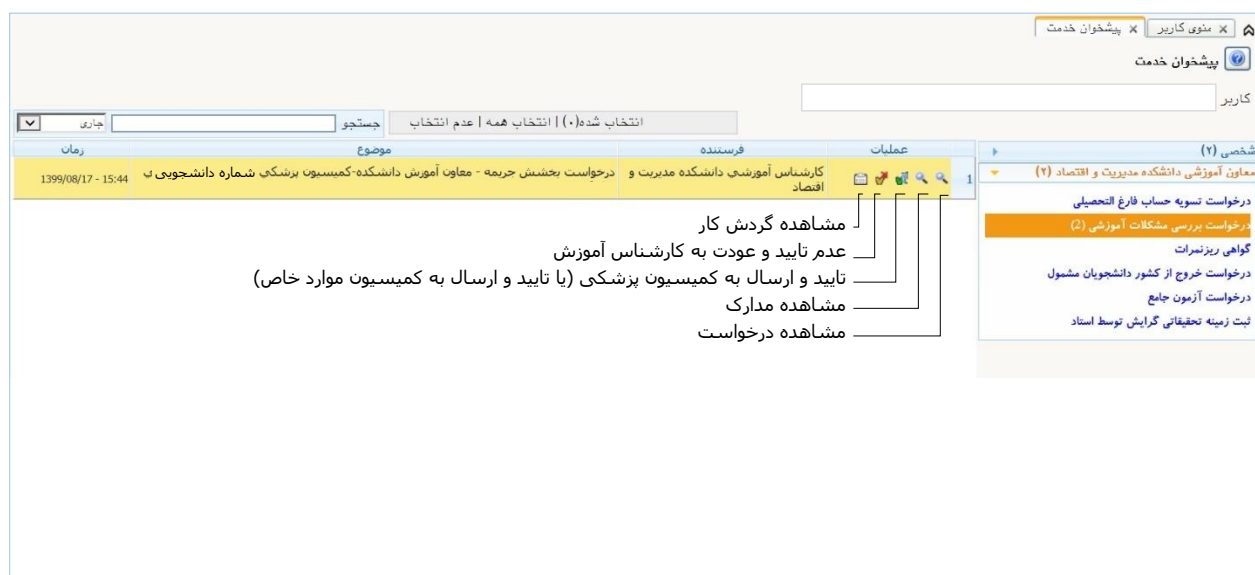
سیستم جامع دانشگانی گنتان - محیط آرایشی - ۷۵: ۳۰ - ۱۳۹۷/۸/۱۸	دانشگاه تربیت مدرس
فرم خلاصه وضعیت درخواست های شما را کمیسیون	
نوع درخواست: بخش جریه	
رایف	
دانشکده	
شماره دانشجویی	
نام و نام خانوادگی	
منطقه	
رشته	
تعداد مشروطی	
درخواست	
تاریخ درخواست	
نرم درخواست	
وضعیت رای	
رای صادره	
مرحله گردش کار	
توضیحات تاریخ تایید کننده	

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 بازمی‌گرداند.



آنچه که معاون آموزشی دانشکده در کارتابل خود مشاهده می‌کند:



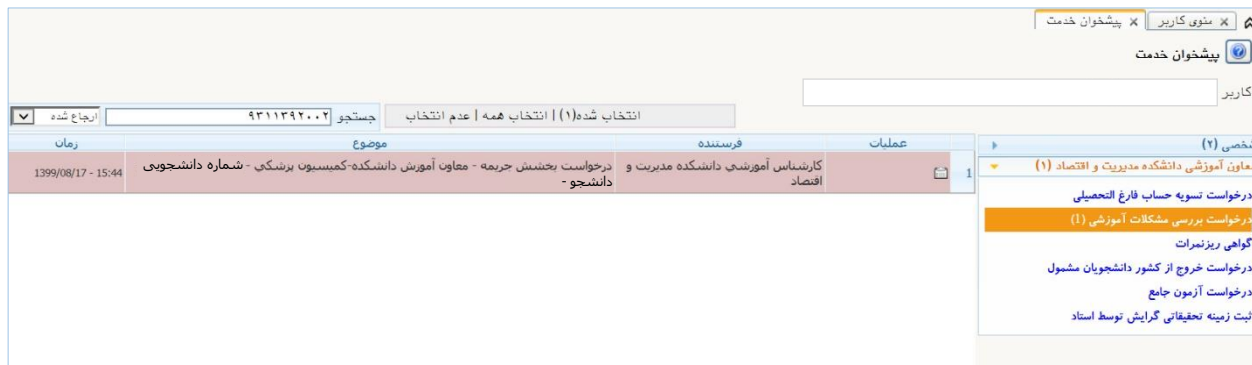
مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه توسط معاون آموزشی دانشکده با جزئیات

- تغییر وضعیت نوع کاربر به «مدیر»
- مراجعه به «پیشخوان خدمت معاون آموزشی دانشکده»
- **توجه:** 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 آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول)، جهت مشاهده جزئیات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده و بررسی مدارکی که توسط دانشجو بارگذاری شده است.
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده مراحل گردش کار و توضیحات مرتبط

انتخاب شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب										جستجو		جاری	
مشاهده گردش کار۸۶۶۰۸۶۶													
شخصی (۷)													
معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد													
درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی													
درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)													
گواهی ریزنمرات													
درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول													
درخواست آزمون جامع													
ثبت زمینه تحقیقاتی گرایش توسط استاد													

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه 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 آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتابل چه کسی می‌باشد، مطلع گردید.



The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there's a search bar and a filter dropdown set to 'ارجاع شده' (Assigned). Below this, a table lists requests. The first row is highlighted, showing details for a request related to 'دانشجو' (Student) and 'معاون آموزشی' (Academic Assistant). To the right, a sidebar menu lists various services, with 'مشاهده گردش کار' (View Workflow) highlighted in orange.

با انتخاب حالت «اختتام یافته» نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون

مشاهده گردش کار ۸۷۰۲۳۵						
توضیحات	وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تایید	ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	دانشجو		۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۶
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تایید	استاد راهنما	استاد راهنما		۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶
مدیر گروه مدیریت فناوری مدیر گروه اطلاعات	تایید	مدیر گروه مدیریت فناوری	مدیر گروه		۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶
مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.	تایید	پژوهشی پژوهش دانشکده	کارشناس		۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸
مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	تایید	آموزشی آموزش دانشکده	کارشناس		۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۶:۴۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹
معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون پزشکی	تایید	معاون آموزشی	معاون آموزشی		۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۶:۵۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۶:۴۹
مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.	تایید	کمیسیون پزشکی دانشگاه	کمیسیون پزشکی		۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰
مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.	تایید	آموزشی آموزش دانشکده	کارشناس		۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵
معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون موارد خاص	تایید	معاون آموزشی	معاون آموزشی		۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷
با بخشش 50% از جریمه موافقت گردید.	تایید	کمیسیون بررسی موارد کمیسیون موارد خاص	کمیسیون بررسی		۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸
معاونت مالی معاونت مالی آموزشی	تایید	معاونت مالی	معاونت مالی		۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱:۰۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴

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

کارشناس محترم کمیسیون پزشکی 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 می‌شوند را به شکل ذیل مشاهده نمایند:



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

در مرحله بعد کارشناس کمیسیون پزشکی، درخواست دانشجوی 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 دانشجوی یا اعضای درجه یک خانواده وی در پردازش ۱۸۰۹۰ اقدام نماید.

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

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
 - انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
 - کلیک بر روی آیکن «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) جهت مشاهده مدارک پزشکی بارگذاری شده توسط دانشجو و ذخیره و در صورت لزوم پرینت آن
 - کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و عودت به آموزش دانشکده» (تیک قرمز).
- در صورت نقص مدارک پیوست، کارشناس کمیسیون پزشکی با کلیک بر روی این آیکن 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 مجدداً به کارتابل کمیسیون پزشکی بازگرداند.
- کلیک بر روی آیکن «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.

فرم خلاصه وضعیت درخواست های شورا یا کمیسیون						
نوع شورا :			نوع درخواست : بخشش جریمه			
ردیف	دانشکده	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	سنوات تحصیلی	تعداد مشروطی	توضیحات کاربر تایید کننده
۱	مدیریت و اقتصاد			۱۰	۰	ثبت درخواست توسط دانشجو(تایید) به دلیل بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم. درخواست دانشجو مورد تایید است. درخواست دانشجو مورد تایید است. مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد. مدارک پزشکی ضمیمه شود. مدارک پزشکی ضمیمه شد. باید نتیجه آزمایشات را نیز پیوست نمایند. نتیجه آزمایشات پیوست شد. مدارک پزشکی دانشجو کامل است. معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی(تایید) ----- تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج شده است. ----- کمیسیون پزشکی(عدم تایید)

- طرح درخواست دانشجو در کمیسیون پزشکی به همراه مستندات
- تکمیل «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی»

- کلیک بر روی آیکن «**ارسال و تأیید مدارک**» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجوی» جهت بارگذاری «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی» و تأیید یا عدم تأیید گواهی بیماری دانشجوی یا اعضای درجه یک خانواده وی بر اساس رأی صادره در کمیسیون پزشکی، با ذکر توضیحات کامل.

ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند ۳۹ بخش جریمه

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

شماره پرونده:

تعریف مدارک خاص دانشجوی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجاری	مسئولیت	پرونده
1	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی بیماری دانشجوی یا اعضای درجه یک خانواده	ارسال ذخیره	تایید نشده	1	0	خبر	آموزشی
2	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- فرم اظهار نظر تیم پزشکی معتمد دانشگاه	ارسال	ارسال نشده	1	0	خبر	آموزشی

توضیحات

مدرک شما مورد تأیید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.

توضیحات

اعمال تغییرات

- کلیک بر روی آیکن «**تأیید و عودت به آموزش دانشکده**» (تیک سبز) جهت تأیید مدارک پزشکی دانشجوی با ذکر توضیحات لازم و ارسال درخواست به آموزش دانشکده.

پیشخوان خدمت

کاربر:

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	کمیسیون پزشکی دانشگاه
1399/08/19 - 14:16	درخواست بخشش جریمه - کمیسیون پزشکی - شماره دانشجویی - دانشجوی -	کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	1	درخواست بررسی مشکلات آموزشی

تأیید و عودت به آموزش دانشکده

فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی بارگذاری شد.

توضیحات

تأیید و عودت به آموزش دانشکده

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 آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتابل چه کسی می‌باشد، مطلع گردد.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	کارشناس پزشکی	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	کارشناس آموزش	عدم تایید	مدارک پزشکی ضمیمه شود.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	کارشناس آموزش	تایید	مدارک پزشکی ضمیمه شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	کارشناس آموزش	عدم تایید	باید نتیجه آزمایشات را نیز پیوست نمایید.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۴۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۴۲	کارشناس آموزش	تایید	نتیجه آزمایشات پیوست شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۴۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۴۴	کارشناس آموزش	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۰۹:۰۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۰۹:۰۵	معاون آموزشی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	معاون آموزشی دانشگاه کمیسیون پزشکی	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۱۰:۳۱	۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۱۰:۳۱	کمیسیون پزشکی دانشگاه	عدم تایید	تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج نشده است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۱۳:۳۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۳:۳۸	کارشناس آموزش	تایید	تاریخ بر روی مدارک پزشکی درج شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۳:۴۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۳:۴۷	کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۴:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۴:۱۶	کارشناس آموزش	تایید	فرم اظهار نظر تیم پزشکی به اشتباه بازگذاری شده است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷:۱۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷:۱۲	کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی بازگذاری شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷	کارشناس آموزش	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	

با انتخاب حالت اختتام یافته 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، می توانند درخواست های بخشش جریمه ای که توسط معاونین آموزشی دانشکده ها به کارتابل کمیسیون ارسال می شود را به شکل ذیل مشاهده نمایند:

پیشخوان خدمت	
مت	
انتخاب شده (۰) انتخاب همه عدم انتخاب	جستجو
موضوع	فرستنده
درخواست بخشش جریمه - کمیسیون موارد خاص - شماره دانشجویی - دانشجو -	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد
	عملیات
	1
	عدم تایید و ارسال
	تایید و ارسال
	فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص
	مشاهده مدارک
	ارسال و تایید مدارک
	ویرایش درخواست
	مشاهده گردش 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 مجدداً به کارتابل کمیسیون موارد خاص بازگردد.

بعد از بازگشت مجدد درخواست به کارتابل کمیسیون، 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 آراء، کارشناسان در پرداش ۱۷۰۱۰ (جلسات کمیسیون موارد خاص) اقدام به ایجاد جلسه جدید می نمایند و سپس در پرداش ۱۶۸۳۰، رأی صادره در کمیسیون موارد خاص را ثبت می کنند. 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 پرداش 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 آموزشی ارسال کنند.

مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص با جزئیات

قبل از طرح درخواست در کمیسیون موارد خاص

- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی» در «پیشخوان خدمت»
- کلیک بر روی آیکن «**ویرایش درخواست**» (مداد اول)، جهت مشاهده توضیحات ثبت شده توسط دانشجو در رابطه با درخواست بخشش جریمه
- کلیک بر روی آیکن «**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 می‌شود.
- 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 اثباتگری 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 می‌شود، صرفاً توسط کارشناسان کمیسیون موارد خاص قابل مشاهده است و در سایر استپ‌های گردش کار بخشش جریمه قابل رویت نمی‌باشد.

ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو									
فرآیند		بخشش جریمه		نوع مدرک		شماره پرونده		تعیین مدارک خاص دانشجو	
فرآیند		بخشش جریمه		نوع مدرک		شماره پرونده		تعیین مدارک خاص دانشجو	
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت
1	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
2	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر ازدواج، تولد فرزند یا طلاق	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
3	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- کارت اثباتگری دانشجو یا والدین دانشجو	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
4	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
5	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی

- کلیک بر روی آیکن «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 کمیسیون پزشکی و همچنین «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی» را بررسی نماید.
- صورتحلسه 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 مشاهده است، مدارکی است که توسط پژوهش یا آموزش دانشکده در ردیف «سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» بارگذاری می‌شود.
- در این صفحه، می‌توان بر روی ذره‌بین «مشاهده تصویر مدرک» کلیک کرد و در حالتی که مدرک مشاهده می‌شود، بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه «save picture as» را انتخاب و تصویر مدرک را ذخیره و سپس پرینت نمود.

مدارک برونده دانشجو							
فرآیند بخشش جریمه		شماره دانشجو					
نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	برونده	تاریخ ارسال
1 مستندات مقاله دانشجو برای دفاع/ تسویه حساب		تایید شده	1	0	بله	دانشجو	1398/06/16
2 مدارک کمیسیون- صورتحلسه شورای تخصصی گروه			1	0	بله	دانشگاه	1399/08/23
3 مدارک کمیسیون- گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی		تایید شده	1	0	خیر	دانشجو	1399/08/20
4 مدارک کمیسیون- فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی			1	0	خیر	دانشگاه	1399/08/23

- کلیک بر روی «فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص»
- با کلیک بر روی این آیکن، 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
- * و محدودیت‌های دانشجو

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

- کلیک بر روی آیکن «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 آیکن «عدم تأیید و ارسال» سه گزینه نمایش داده خواهد شد: (۱) آموزش دانشکده، (۲) پژوهش دانشکده و (۳) دانشجو/کمیسیون موارد خاص
- زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و دارای نقص مستندات یا موارد آموزشی است، با انتخاب **گزینه اول**، به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازگردانده می‌شود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.
- زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و دارای نقص مستندات یا موارد پژوهشی است، با انتخاب **گزینه دوم**، به کارتابل کارشناس پژوهش دانشکده بازگردانده می‌شود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل معاون آموزشی و کارشناس آموزش دانشکده باشد.
- زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و دارای نقص مستندات یا مواردی است که باید توسط شخص دانشجو برطرف شود، با انتخاب **گزینه سوم**، به کارتابل دانشجو بازگردانده می‌شود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل‌های معاون آموزشی، کارشناس آموزش دانشکده، کارشناس پژوهش دانشکده، مدیر گروه و استاد راهنما باشد.
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس پژوهش دانشکده، کارشناس آموزش دانشکده، معاون آموزش دانشکده و کارشناس کمیسیون پزشکی.

مشاهده گردش کار 870236					
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1399/08/20 - 12:26	1399/08/20 - 15:06		ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
1399/08/20 - 15:06	1399/08/20 - 16:16		استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
1399/08/20 - 16:16	1399/08/21 - 09:18	مدیر گروه	مدیریت فناوری	تایید	
1399/08/21 - 09:18	1399/08/21 - 13:59	کارشناس دانشکده مدیریت و اقتصاد	پژوهشی	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
1399/08/21 - 13:59	1399/08/21 - 14:49	کارشناس دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزشی	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
1399/08/21 - 14:49	1399/08/21 - 14:50	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	معاون آموزشی دانشکده-کمیسیون پزشکی	تایید	
1399/08/21 - 14:50	1399/08/21 - 14:55	کمیسیون پزشکی دانشگاه	کمیسیون پزشکی	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
1399/08/21 - 14:55	1399/08/21 - 14:57	کارشناس دانشکده مدیریت و اقتصاد	آموزشی	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
1399/08/21 - 14:57	1399/08/21 - 14:58	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	معاون آموزشی دانشکده-کمیسیون موارد خاص	تایید	
1399/08/21 - 14:58		کمیسیون بررسی موارد کمیسیون موارد خاص			

طرح درخواست دانشجوی در کمیسیون موارد خاص

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

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۴۰۲/۰۸/۲۰ شماره گزارش: ۱۳۰۱ نوع درخواست: بخشش جریمه		دانشگاه تربیت مدرس فرم خلاصه وضعیت درخواست های شورا یا کمیسیون نوع شورا :		رمان: ۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۴۰۲/۰۸/۲۰ صفحه: ۱ از ۱		
ردیف	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	مقطع (Ph.D)	رشته سیاست‌گذاری علم و فناوری	مرحله گردش کار کمیسیون بررسی موارد خاص	توضیحات کاربر تایید کننده
۱			دکتری (Ph.D)	سیاست‌گذاری علم و فناوری	ثبت درخواست توسط دانشجو (تایید)	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
					استاد راهنما (تایید)	درخواست دانشجو مورد تایید است.
					مدیر گروه (تایید)	-----
					بزهش دانشکده (تایید)	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
					آموزش دانشکده (تایید)	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
					معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی (تایید)	-----
					کمیسیون پزشکی (تایید)	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
					آموزش دانشکده (تایید)	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
					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 می‌شود 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

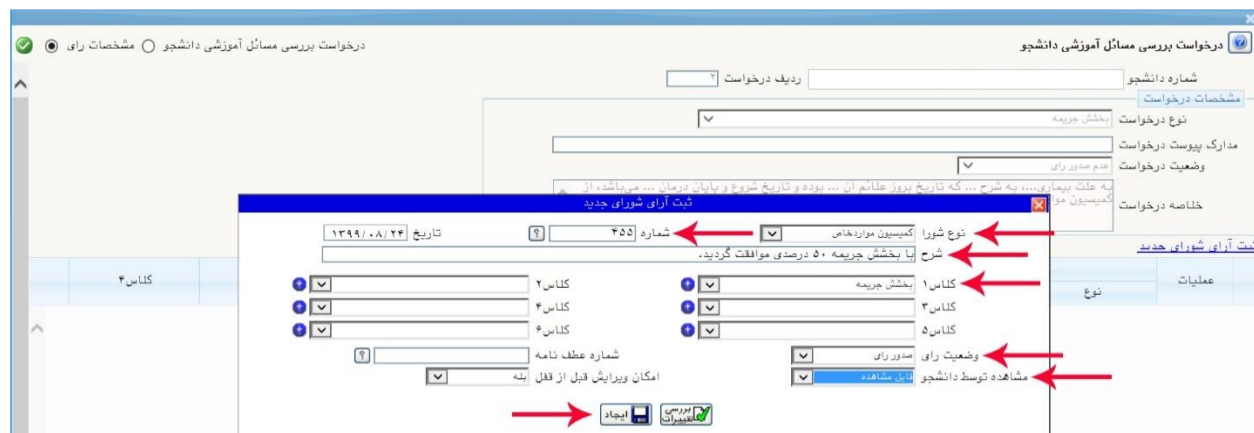
- باز کردن پردازش ۱۷۰۱۰ از مسیر آموزش/شورا/جلسات شورا و کمیسیون، جهت تعریف جلسه و ایجاد اعضا
- انتخاب «نوع شورا» و سپس کلیک بر روی گزینه «جستجو»
- کلیک بر روی لینک «ایجاد جلسه جدید»
- ثبت تاریخ و شماره جلسه کمیسیون
- کلیک بر روی گزینه «ایجاد»
- کلیک بر روی لینک «انتخاب» و سپس لینک «ایجاد عضو جدید» در 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.



عملیات	شماره	نام خانوادگی و نام	سمت	وضعیت حضور	ترتیب
✖	50585	احمدی محمدتقی	رئیس شورا	حاضر	1
✖	51926	رضائی مسعود	دبیر شورا	حاضر	2
✖	50241	کلباسی مسجدهشاهی محمدرضا	عضو حقوقی	حاضر	3
✖	51881		عضو حقیقی	حاضر	4
✖	50848		عضو حقیقی	حاضر	5
✖	50608		عضو حقیقی	حاضر	6
✖	20278		عضو حقوقی	حاضر	7

- بازگشت به پیشخوان خدمت
- کلیک بر روی آیکون «ویرایش درخواست»
- انتخاب تب «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 «تاریخ» آن در این 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»



درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو

شماره دانشجو: []

ردیف درخواست: []

بخشش جریمه: []

نوع درخواست: []

مدارک پیوست درخواست: []

وضعیت درخواست: []

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۸/۲۴

شماره: ۴۵۵

کلاس ۱: []

کلاس ۲: []

کلاس ۳: []

کلاس ۴: []

کلاس ۵: []

کلاس ۶: []

شماره عطف نامه: []

امکان ویرایش قبل از قفل: []

وضعیت رای: []

مشاهده توسط دانشجو: []

ایجاد

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 استیپهای گردش کار، رای کمیسیون موارد خاص از طریق آیکون «مشاهده گردش کار» قابل مشاهده خواهد بود.



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 آیکن «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 می‌توان صورتجلسات 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 آیکن «مشاهد گزارش» کلیک نمود. در تصویر ذیل خروجی این گزارش قابل مشاهده است:

منوی کاربر جلسات شورا و کمیسیون پیشخوان خدمت صورجلسه شورا و کمیسیون (گردش کار)								
دانشگاه تربیت مدرس بسم جامع دانشگاهی گیلان - محیط آرمایشی - ۱۳۳۱۸ - ۱۳۳۲۰ - ۱۳۹۹/۸/۲۰ شماره گزارش: ۱۳۱۰								
صورجلسه کمیسیون ۴۵۵			تاریخ صورجلسه: ۱۳۹۹/۰۸/۲۴					
ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	رشته	مقطع	دوره	نرم	نوع درخواست	درخواست
		سیاستگذاری علم و فناوری	دکتری (Ph.D)	روزانه	۳۹۳۱	بخشش جریمه	درخواست	رای صادره
								به علت بیماری... به شرح ... با بخشش جریمه ۵۰ درصدی موافقت گردید. که تاریخ بروز حادثه ... بوده و تاریخ شروع و پایان ... درمان ... می‌باشد. از کمیسیون ... موارد خاص درخواست بخشش ... جریمه دارم.

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، می‌تواند درخواست‌های بخشش جریمه‌ای که توسط کمیسیون موارد خاص به کارتابل وی ارسال می‌شود را به شکل ذیل مشاهده نماید:



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



در صورتی که کمیسیون موارد خاص رای را در سامانه ثبت نکرده باشد، کارشناس مالی می‌تواند با کلیک بر روی آیکن «**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 آیکن «**مشاهده گردش کار**» از وضعیت گردش کار آن مطلع گردد.