

فرایند درخواست اخذ معرفی نامه مهمانی

دانشجویان محترم متقاضی مهمان در دانشگاه دیگر که از طریق سامانه نقل و انتقالات سازمان امور دانشجویان و یا کمیسیون موارد خاص دانشگاه اقدام به درخواست کرده و موفق به اخذ موافقت دانشگاه‌های مبدأ و مقصد شده‌اند و دانشجویانی که متقاضی مهمان تک درس می‌باشند و همچنین دانشجویانی که متقاضی اخذ دوره تابستان در دانشگاه دیگری هستند، می‌توانند با مراجعه به سامانه آموزشی گلستان و طی مراحل زیر اقدام به درخواست صدور معرفی نامه به دانشگاه مقصد نمایند.

بدیهی است انتخاب واحد در دوره مهمانی در دانشگاه مقصد تنها باید بر اساس لیست دروس مندرج در معرفی نامه مهمانی اخذ شده از دانشگاه بجنورد صورت پذیرد در غیر اینصورت دروس گذرانده شده در دانشگاه مقصد برای دانشگاه بجنورد قابل قبول نمی‌باشد.

مراحل ثبت درخواست جهت اخذ معرفی نامه مهمانی:

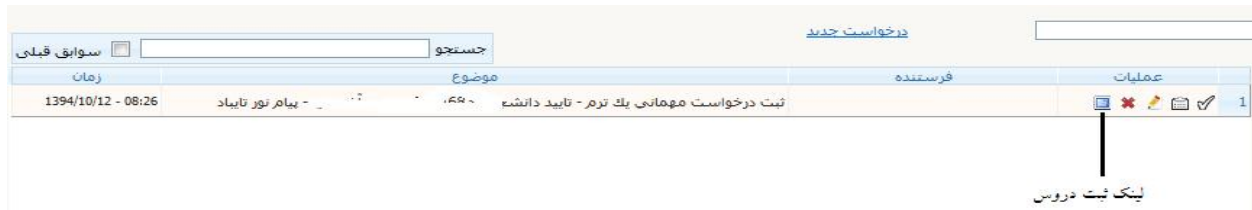
بر منوی پیشخوان خدمت کلیک نمایید.

بر روی لینک درخواست ثبت مهمانی کلیک کنید.

سپس بر روی لینک درخواست جدید کلیک نمایید. در این مرحله پنجره‌ای مطابق شکل زیر باز می‌شود.

در پنجره باز شده نیمسال مهمانی، دانشگاه مقصد، تعداد واحد مورد نظر و نوع مهمانی (تک درس یا مهمانی برای یک ترم) را وارد نمایید. سپس بر روی دکمه اعمال تغییرات در پایین صفحه کلیک نمایید، تا پیغام ثبت توسط سیستم صادر شود.

با استفاده از دکمه **بازگشت** به صفحه قبلی بازگردید. در این صفحه می‌توانید از طریق آیکون پردازش **ثبت دروس** نسبت به ثبت دروس مورد نظر خود اقدام کنید (اجباری).



در صفحه باز شده با کلیک بر روی لینک **ثبت دروس جدید** دروس مورد نظر ثبت گردد.

ثبت دروس متقاضی مهمان

شماره دانشجو: 3
 ترم تحصیلی: 3942
 دانشگاه مقصد: 0924
 ایمیل: پیام نور تایباد

تعداد واحد مورد نظر: 18.0
 نوع مهمان: مهمان برای يك ترم

ثبت دروس جدید

اصلاح	حذف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	حداقل نمره قبولی	شماره ترم
		گروه				

ثبت دروس جدید (Pop-up window):

شماره درس: []
 تعداد واحد: []
 حداقل نمره قبولی: []

ایجاد | تایید تغییرات

پس از پایان ثبت یا اصلاح درخواست نسبت به ارسال آن توسط آیکون **تأیید** اقدام کنید.

پیشخوان خدمت

کاربر: ۲۰۲۲۴۸

درخواست جدید

عملیات	فرستنده	موضوع
1	ملازم الحسینی سجاد	درخواست اخذ درس مطالعه

وضعیت تایید (Dropdown menu):
 عدم تایید
 تایید

۱- انتخاب تایید (Arrow pointing to 'تایید')

۲- انتخاب اعمال تغییرات (Arrow pointing to 'اصلاح تغییرات')

گردش کار و تأیید در مراحل بعدی را می‌توانید به شرح شکل زیر دنبال نمایید.

مشاهده گردش کار درخواست

کاربر: []

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت
۱۸/۰۱/۱۳۹۴ - ۱۴: ۳۵	۱۸/۰۱/۱۳۹۴ - ۱۴: ۳۵		کارشناس آموزش کل

گردش کار این فرایند به شرح ذیل می‌باشد:

دانشجو (ثبت درخواست و ارسال)

کارشناس مهمانی و انتقال دانشگاه (بررسی رأی شورا: تأیید ، عدم تأیید)

استاد راهنما (مشاوره: تأیید ، عدم تأیید)

مدیر گروه آموزشی (بررسی دروس اخذ شده : تأیید ، عدم تأیید)

معاون دانشکده (تأیید ، عدم تأیید)

مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه (تأیید ، عدم تأیید)

کارشناس مهمانی و انتقال تکمیلی دانشگاه (صدور معرفی‌نامه و تحویل به دانشجو)

دانشجو(بارگذاری و ارسال تأییدیه انتخاب واحد در مقصد به دانشگاه بجنورد)

لازم به ذکر است دانشجو موظف است جهت اتمام چرخه درخواست، تأییدیه انتخاب واحد در دانشگاه مقصد را در انتهای گردش کار بارگذاری نماید. در صورت وجود چرخه درخواست ناتمام، تقاضاهای اخذ معرفی‌نامه برای نیمسال‌های بعدی بررسی نمی‌شود.

فرایند درخواست تصویب پیشنهاد دوره تحصیلات تکمیلی

- Ø اخذ واحد پایان نامه در بازه زمانی انتخاب واحد منوط به تکمیل گردش کار فرآیند و تصویب موضوع در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می باشد.
- Ø پایان گردش کار تصویب پیشنهاد در حوزه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه منوط به اخذ واحد پایان نامه در زمان انتخاب واحد می باشد.
- Ø تکمیل فرم پیشنهاد در سامانه آموزشی گلستان توسط دانشجو (تکمیل و ثبت درخواست تصویب پیشنهاد و ارسال) حداکثر تا پایان آذرماه در نیمسال سوم باید انجام پذیرد.
- Ø دانشجویان ورودی بهمن ماه، باید پیشنهاد خود را تا پایان اردیبهشت ماه در نیمسال سوم در سامانه گلستان ثبت نمایند.

قالب خام پیشنهاد را از صفحه مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی (اینجا) دانلود نمایید.

نکات مهم:

- Ø اخذ درس پایان نامه در تمامی نیمسالها در بازه زمانی انتخاب واحد تا پیش از برگزاری جلسه دفاع از پایان نامه و پس از اخذ درس برای مرتبه اول الزامی است.
 - Ø دانشجو همزمان با ثبت درخواست تصویب پیشنهاد در سامانه آموزشی گلستان باید نسبت به ثبت موضوع متن پیشنهاد خود در سامانه های پیشینه پژوهش (pishineh.irandoc.ac.ir) و همانندجوی ایرانداک (tik.irandoc.ac.ir) اقدام نماید و سپس نتیجه را در قالب گزارش میزان همانندی به استاد راهنمای اول پایان نامه برای بررسی عدم تکرار موضوع و اصالت محتوای آن ارسال نماید. استاد راهنمای اول پایان نامه براساس گزارشات سامانه های یادشده در سامانه آموزشی گلستان اعلام نظر می نماید.
- مراحل ثبت درخواست تصویب پیشنهاد به شرح ذیل می باشد:
- ابتدا از قسمت پیشخوان خدمت گزینه درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی و پژوهشی را کلیک نمایید.

پیشخوان خدمت

کاربر ۲۰۸۵۹۱

درخواست جدید راهنما

فرستاده

عملیات

شخصی (۱)

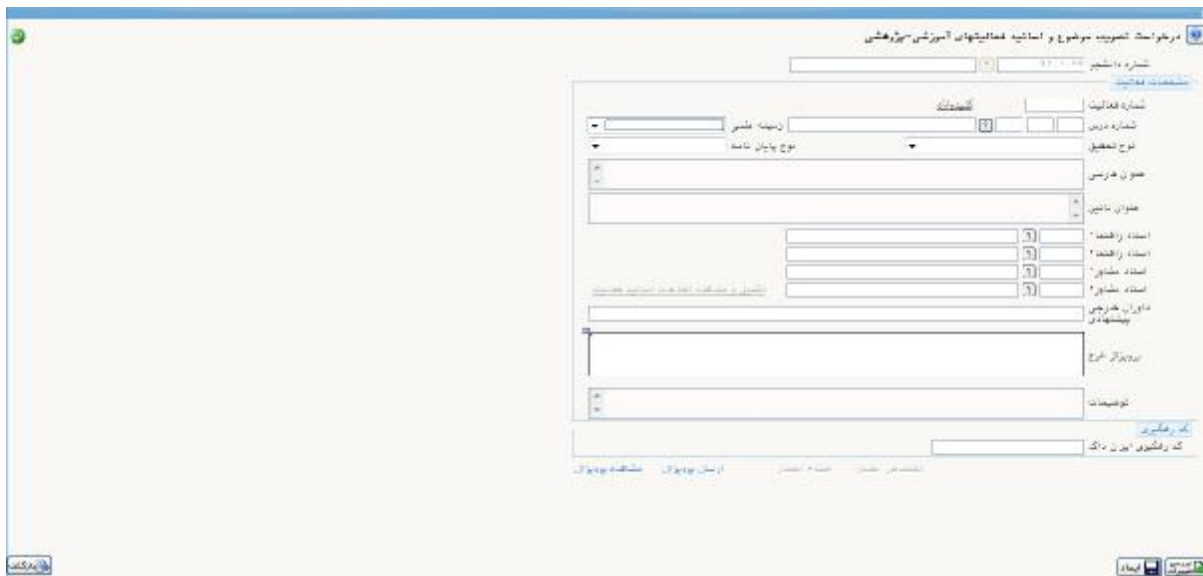
- گواهی اشتغال به تحصیل
- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیل
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)
- ثبت نام اصلی
- ترمیم
- درخواست دفاع
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی و پژوهشی

در این قسمت روی گزینه درخواست جدید کلیک نمایید تا صفحه جدید باز شود.



حال در پنجره باز شده شماره درس پایان نامه، زمینه علمی، نوع تحقیق، نوع پایان نامه، استاد راهنما و استاد مشاور را انتخاب نمایید و سپس

با کلیک روی دکمه ایجاد درخواست خود را ثبت نمایید و جهت بازگشت به صفحه قبلی روی آیکن بازگشت کلیک نمایید.



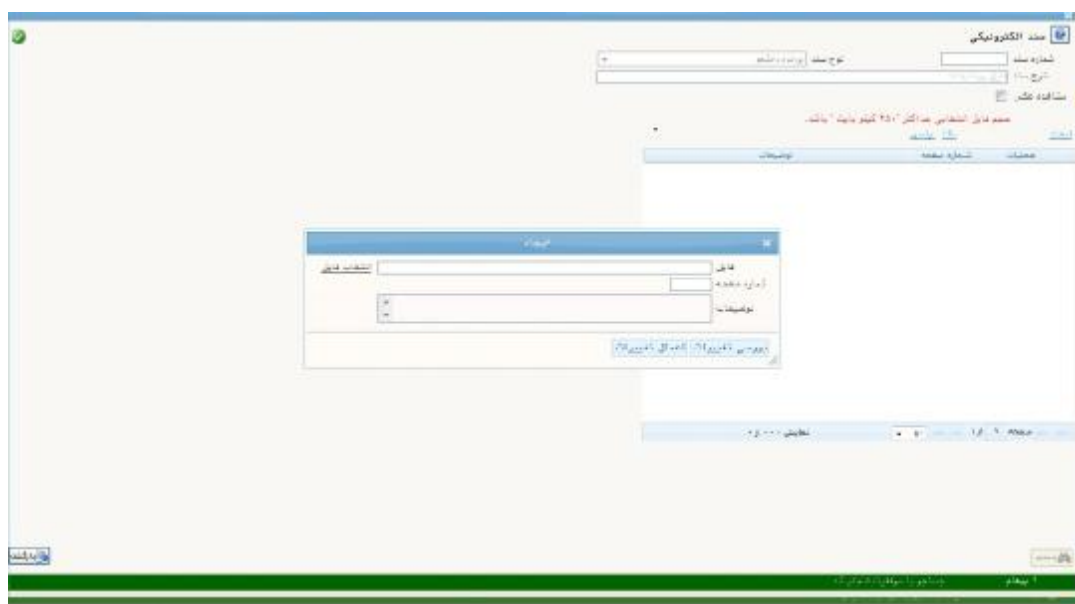
جهت بارگذاری و ارسال فایل تکمیل شده پیشنهاد روی آیکن پردازش کلیک نمایید تا صفحه ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجوی باز شود.




در پنجره پایین روی گزینه ارسال کلیک نموده تا صفحه انتخاب فایل باز شود. از لینک دریافت فرم (های) مورد نیاز می‌توانید قالب خام پیشنهاده را در فرمت doc. دانلود نمایید.




در این مرحله بر روی گزینه انتخاب فایل کلیک نمایید و سپس فرم تکمیل شده پیشنهاده خود را با فرمت doc. انتخاب و بارگذاری کنید و در پایان گزینه اعمال تغییرات را کلیک نمایید.



حال بر روی گزینه ارسال کلیک نموده و فایل پیشنهاده خود را ارسال نمایید. سپس از پایین صفحه روی دکمه  بازگشت کلیک نمایید.



حال برای ارسال درخواست خود جهت بررسی استاد راهنمای انتخابی، روی گزینه تأیید و ارسال کلیک نمایید. از همین قسمت می‌توانید گردش کار درخواست خود را از طریق آیکون مشاهده  نمایید. قابل ذکر است در صورتی که گزینه تأیید و ارسال لمس نشود درخواست شما قابل بررسی نخواهد بود.

فرایند تصویب پیشنهاد تحصیلات تکمیلی

استعلام پیشینه موضوع از سامانه پیشینه پژوهش (pishineh.irandoc.ac.ir) و ثبت متن پیشنهاد در سامانه همانندجو ایرانداک (tik.irandoc.ac.ir) توسط دانشجو و ارسال گزارشات مربوط به استاد راهنمای اول جهت تأیید

ثبت موضوع و ارسال پیشنهاد در سامانه آموزشی گلستان توسط دانشجو

تأیید، ویرایش یا رد اطلاعات و تأیید عدم تکرار موضوع و اصالت محتوای متن پیشنهاد با بررسی گزارش سامانه‌های پیشینه پژوهش و همانندجوی ایرانداک در سامانه آموزشی گلستان توسط استاد راهنمای اول و بارگذاری گزارش همانندی در سامانه گلستان

تأیید، ویرایش یا رد اطلاعات در سامانه آموزشی گلستان توسط استاد راهنمای دوم (در صورت وجود)

تأیید استاد مشاور (در صورت وجود)

تأیید اطلاعات توسط مدیر گروه آموزشی مربوط (طرح در شورای گروه آموزشی و ثبت تاریخ تصویب پیشنهاد)

تأیید اطلاعات توسط کارشناس دانشکده (ثبت تاریخ تصویب پیشنهاد) (طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده)

ثبت پیشنهاد در سامانه ایرانداک (irandoc.ac.ir) توسط دانشجو و دریافت کد رهگیری و ثبت در سامانه آموزشی گلستان

تأیید کد رهگیری توسط کارشناس کتابخانه و ثبت آن

تأیید یا رد مدیریت امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

اخذ درس پایان‌نامه در بازه زمانی انتخاب واحد توسط دانشجو

درخواست کارت دانشجویی

جهت درخواست کارت جدید، المثنی و یا تعویض کارت دانشجویی می‌توانید از این امکان استفاده نمایید.

کارت دانشجویی جدید: برای دانشجویان جدیدالورود و انتقالی در بدو ورود به دانشگاه بجنورد

کارت دانشجویی المثنی: برای دانشجویانی که کارت دانشجویی خود را مفقود نموده‌اند. می‌بایست اسکن روزنامه اعلام مفقودی را بارگذاری نمایند.

تعویض کارت دانشجویی: برای زمانی که لاشه کارت دانشجویی شکسته یا مخدوش موجود می‌باشد.

فرایند درخواست صدور کارت دانشجویی به شرح ذیل می‌باشد:

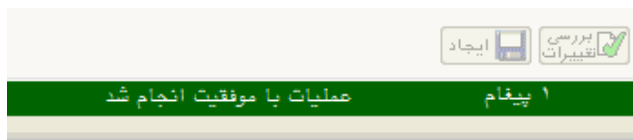
- 1- در سامانه آموزشی گلستان بر روی منوی **پیشخوان خدمت** کلیک کنید و بر روی لینک **کارت دانشجویی** کلیک کنید. تا صفحه‌ای مطابق شکل زیر باز شود.




- 2- در صفحه باز شده نوع کارت درخواستی را انتخاب نمایید. فایل عکس خود را ارسال نمایید و در صورت وجود توضیحات آن را اضافه نمایید.




3- سپس بر روی دکمه **ایجاد** در پایین صفحه کلیک نمایید، تا پیغام ثبت توسط سیستم صادر شود.



4- با استفاده از دکمه **بازگشت** به صفحه قبلی بازگردید. در این صفحه هزینه صدور کارت باید به صورت الکترونیک پرداخت شود و در صورتی که درخواست صدور المثنی می‌باشد، می‌بایست فایل اسکن روزنامه اعلام مفقودی از طریق آیکون  ارسال گردد.



5- در پنجره باز شده مبلغ مصوب بابت صدور کارت را پرداخت نمایید.

پس از پایان ثبت یا اصلاح درخواست نسبت به ارسال آن توسط آیکون  **تأیید** اقدام نمایید.

6- گردش کار و تأیید در مراحل بعدی را می‌توانید به شرح شکل زیر دنبال نمایید.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1394/09/14 - 08:29	کارشناسی - درخواست کارت جدید - بریت کارت جدید - کارت جدید	مسئول تغذیه دانشگاه	

مشاهده گردش کار						
توضیحات	وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت
	تایید	درخواست دانشجو، ...			1395/03/04 - 14:29	1395/03/03 - 12:16
ثبت گردد	تایید	لطفا شماره کارت ...	کارشناس فن آوری اطلاعات	علی آبادی مصطفی	1395/03/05 - 07:53	1395/03/04 - 14:29
		تایید و ثبت در سامانه ...	مسئول تغذیه دانشگاه			1395/03/05 - 07:53

برای مشاهده گردش کار بر روی آیکون مشاهده گردش کار کلیک کنید و وضعیت تایید یا عدم تایید و مراحل پیشرفت کار را مشاهده نمایید

توجه: لازم است با مراجعه به سامانه آموزشی گلستان مشاهده گردش و توضیحات از زمان مراجعه جهت تحویل کارت مطلع شوید.