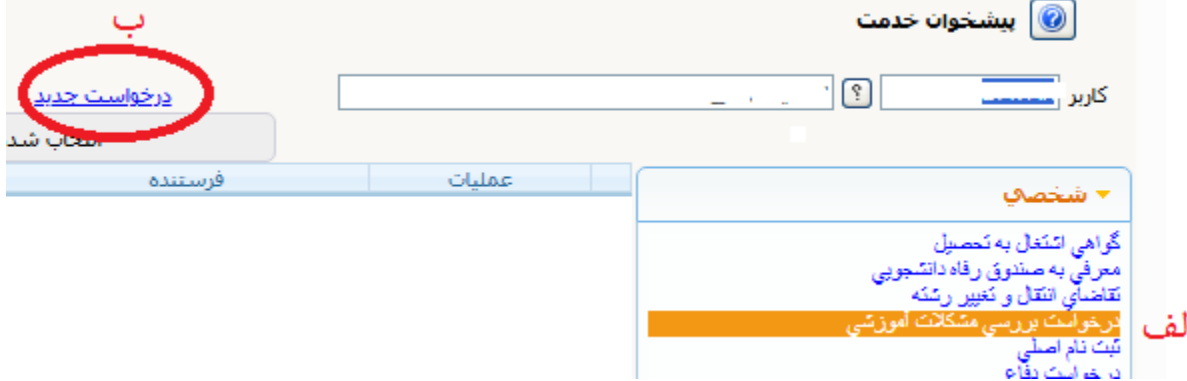


راهنمای "ارتباط با کارشناس دانشکده یا دانشگاه (سوال از کارشناسان)" در زمان دورکاری پرسنل دانشگاه

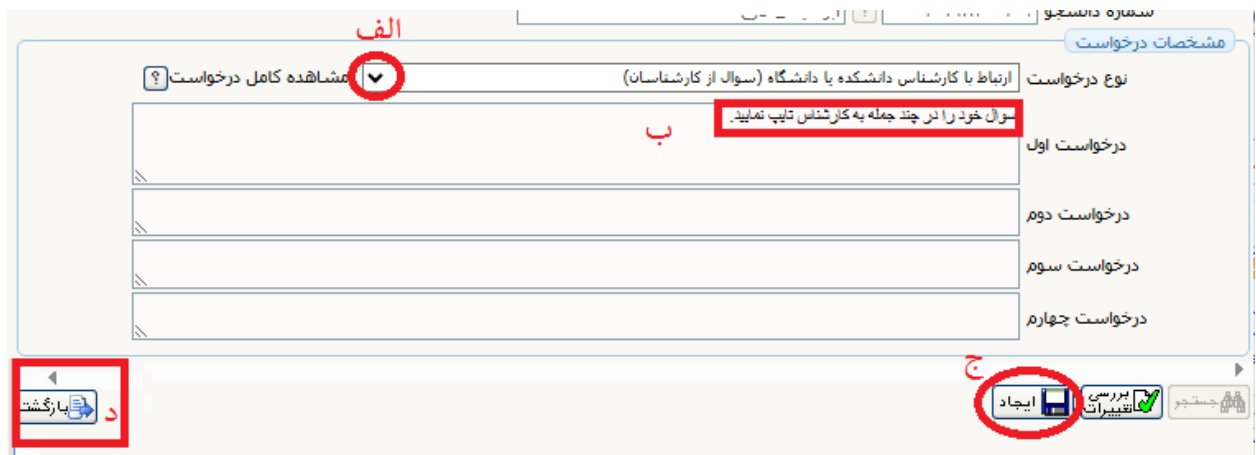
۱- پس از ورود به سامانه گلستان بر پیشخوان خدمت کلیک نمایید.



۲- حال با کلیک بر بخش **الف**: "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" سپس بخش **ب**: "درخواست جدید"








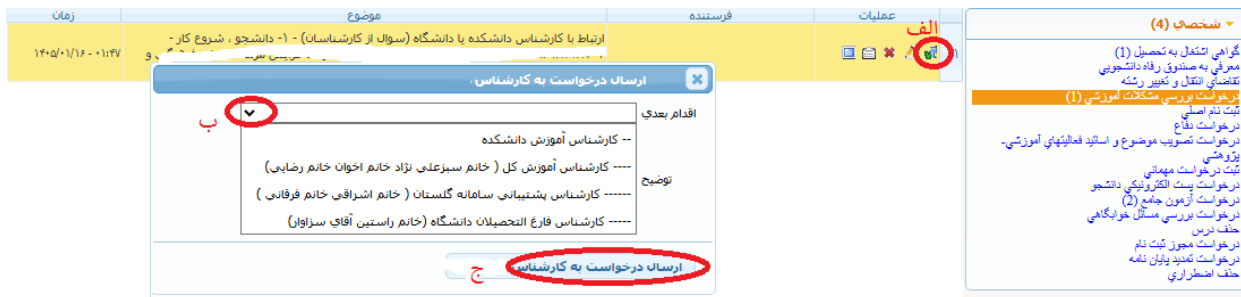
۳- وارد صفحه جدید شوید. اگر درخواست حذف ترم یا حذف درس و سایر درخواستهایی که گزینه خاص آن در پیشخوان موجود است، را دارید /ان گزینه را انتخاب کنید لیکن اگر گزینه درخواست شما وجود نداشت و یا بهر دلیل فقط قصد اخذ مشاوره و طرح پرسش از آموزش دانشکده یا آموزش کل را دارید، ابتدا در بخش "نوع درخواست" طبق عکس زیر مانند بند **الف**: از کشوی نوع درخواست گزینه **"ارتباط با کارشناس دانشکده یا دانشگاه (سوال از کارشناسان)"** انتخاب شود و سپس در بند **ب**: سوال مورد نظر در کادر "درخواست اول" با تایپ چند جمله ثبت گردد. **ج**: با کلیک بر کلید "ایجاد" درخواست را ثبت؛ **د**: با کلیک بر کلید "بازگشت" به پیشخوان خدمت بازگردید.





۴- با بازگشت به پیشخوان خدمت، رکورد ثبت شده را مشاهده می شود به آیکون های ستون عملیات توجه فرمایید:

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی (4)
۱۴۰۲/۰۱/۱۶ - ۰۱:۳۷	ارتباط با کارشناس دانشکده یا دانشگاه (سوال از کارشناسان) - ۱- دانشجو، شروع کار -		ایجاد	گواهی اشتغال به تحصیل (1) معرفی به صندوق رفاه دانشجویی تقاضای انتقال و تغییر رشته درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)



با کلیک بر آیکون  می توانید تصویر مستندات لازم را در صورت لزوم بارگذاری نمایید . با کلیک بر آیکون  از گردش کار آگاه شوید و با کلیک بر آیکون  می توانید درخواست را حذف نمایید. با کلیک بر آیکون  می توانید درخواست یا سوال خود را ویرایش نمایید. با کلیک بر آیکون  پنجره ارسال درخواست مشاهده می شود با توجه به عناوین موجود در کشوی اقدام بعدی و اینکه سوال مورد نظر شما مربوط به کدام یک از کارشناسان می باشد گزینه مورد نظر را انتخاب نموده و با کلیک بر کلید **ارسال درخواست به کارشناس** ، درخواست شما به واحد مربوطه ارسال می گردد.



۵- پس از ارسال درخواست آیکون  از ستون عملیات حذف می شود و با کلیک بر آیکون  گردش کار مشاهده می شود ؛ پاسخ سوال مطرح شده توسط کارشناس مربوطه در "گردش کار" درج خواهد شد؛ در صورت نیاز، هر کارشناس می تواند درخواست را با درج توضیحات لازم به کارشناس دیگر ارجاع دهد. (چنانچه دانشجو سوال خود را اشتباها به کارشناس غیر مرتبط بفرستد، آن کارشناس سوال را به مرجع درست هدایت میکند).

۶- دانشجو جهت پیگیری میتواند به صورت روزانه با کلیک بر آیکون گردش کار نتیجه را بررسی نماید



اگر ستون موضوع شامل "۷- دانشجو، مشاهده پاسخ" باشد گردش درخواست به مرحله پایانی رسیده است که با کلیک بر آیکون  ، تایید شود گردش کار، پایان کار می یابد ؛ حال اگر دانشجوی محترم نیاز به مشاوره جدید داشته باشد می تواند با کلیک بر آیکون  و انتخاب کارشناس دیگر با توجه به توضیحات ارائه شده در گردش کار می تواند درخواست را با انتخاب گزینه مناسب در کشوی اقدام بعدی جهت بررسی مجدد بازگرداند و منتظر پاسخ جدید باشد . اگر در این مرحله هیچ اقدامی انجام نشود بعد از ۲۴ ساعت گردش کار بسته خواهد شد.

شرح وظایف کارشناسان در کشوی انتخابی مرتبط با سوال دانشجو:

۱. کارشناسان دانشکده: انتخاب واحد، حذف و اضافه درس، درخواست ارجاع به استاد دانشجویان ترم آخر، تایید مرحله اول سنوات در سامانه سجاد و سایر سنوالات مرتبط با دانشکده (تقاضاهای حذف درس و حذف ترم و مرخصی تحصیلی از بخش خاص خود ارسال گردد).
۲. کارشناسان آموزش کل: پیگیری سنوات دوم در سامانه سجاد، نظام وظیفه، معادل سازی، امور میهمان، تعیین رتبه و پذیرش کارشناس ارشد مستقیم ممتاز و سایر موارد مرتبط با آموزش کل

۳. کارشناسان پشتیبان سامانه گلستان: کلیه موارد مرتبط با بخش فنی سامانه گلستان
۴. کارشناسان فارغ التحصیلان: پیگیری امور مرتبط با گواهی موقت فارغ التحصیلی و هماهنگی برای دریافت گواهی موقت و معرفی نامه نظام وظیفه

با سپاس از توجه شما
بخش پشتیبانی سامانه های مدیریت آموزشی دانشگاه