

راهنما و دستور العمل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی از طریق پیشخوان خدمت سامانه گلستان (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی)

دانشجویان گرامی :

در زمان ثبت و ارسال درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان به نکات ذیل توجه نمایید :

- ❖ بر اساس شیوه نامه آموزشی یکپارچه مرخصی استعلاجی بارداری و زایمان برای هر بار جمعاً به مدت ۵ نیمسال (یک نیمسال استعلاجی دوران بارداری و چهار نیمسال شیردهی است)
- ❖ مرخصی استعلاجی بارداری و زایمان، مرخصی بدون احتساب در سنوات دانشجو می باشد.
- ❖ مدارک مورد نیاز برای مرخصی بارداری و زایمان : (۱- گواهی پزشکی که به تایید پزشک دانشگاه رسیده باشد. ۲- تصویر شناسنامه دانشجو ۳- تصویر شناسنامه نوزاد)

• مراحل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری / شیردهی توسط دانشجو

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب نمایید.
- راهنما و دستورالعمل‌های ویژه دانشجو را در صفحه اول گلستان و سایت مدیریت خدمات آموزشی مطالعه و سپس اقدام نمایید.
- در کارتابل شخصی خود گزینه درخواست‌های آموزشی را انتخاب و بر روی درخواست جدید کلیک نمایید.

تصویر شماره (۱)

پیشنخوان خدمت

کاربر



درخواست جدید

درخواست های آموزشی

درخواست تصویب موضوع اسناد فعالیت های آموزشی پژوهشی






درخواست آزمون جامع

انتخاب	عملیات	فرستنده	موضوع	زمان

➤ در گام دوم به صفحه زیر (تصویر شماره ۲) وارد شوید و در بخش نوع درخواست، درخواست مرخصی استعلاجی بارداری یا مرخصی استعلاجی شیردهی را انتخاب و طبق تصویر موارد را تکمیل نمایید. سپس گزینه را انتخاب و پس از مشاهده پیام (درخواست شما با موفقیت ثبت شد) گزینه  در سمت چپ  صفحه را کلیک نمایید.

تصویر شماره (۲)

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ :

- با استفاده از گزینه  درخواست خود را ویرایش نمایید.
- با استفاده از گزینه  بارگذاری گزارش پیشرفت کار را انجام نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه  استفاده نمایید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست آموزشی، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد :

- کارشناس رشته دانشکده
- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد
- مدیر خدمات آموزشی
- کارشناس رشته دانشکده