

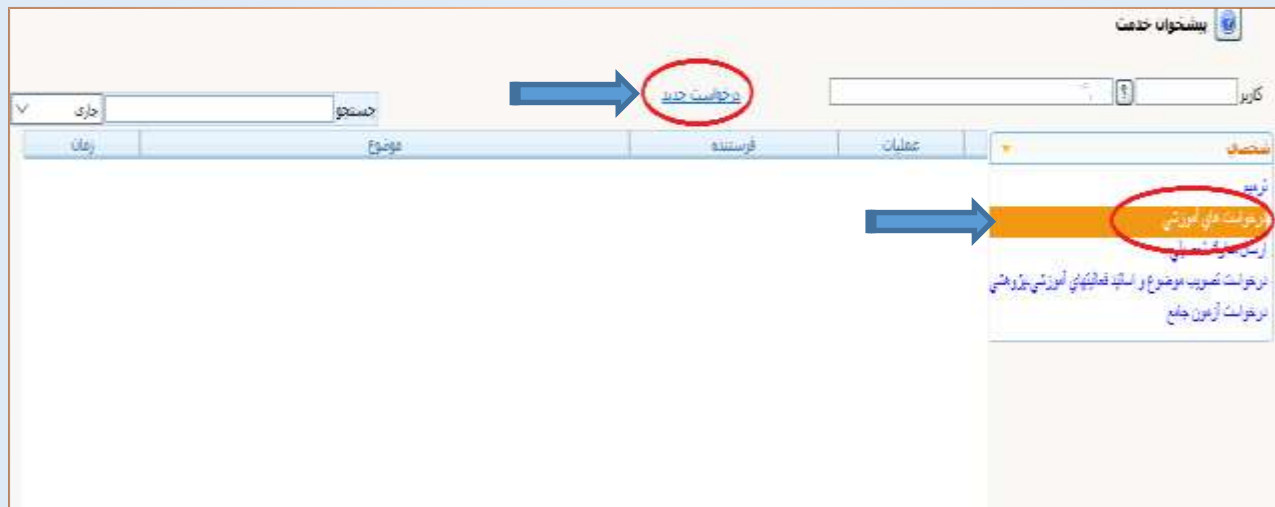




عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه دانشجوی مقطع کارشناسی)
صفحه ۱ از ۱ کد: EI-WI-75-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۹۰/۱۵

➤ درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه دانشجوی مقطع کارشناسی)

۱. در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب کنید
۲. در کار تابل شخصی خود گزینه درخواست های آموزشی را انتخاب و بر روی درخواست جدید کلیک کنید.

تصویر شماره (۱)



۲. در گام دوم طبق (تصویر شماره ۲) وارد شده و در بخش نوع درخواست درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه مقطع کارشناسی) را انتخاب کنید و طبق تصویر موارد را تکمیل کنید سپس گزینه  را انتخاب و پس از مشاهده پیام (درخواست شما با موفقیت ثبت شد) گزینه  در سمت چپ صفحه را کلیک کنید.

تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: کارشناس اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
---	--



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه دانشجوی مقطع کارشناسی)
صفحه ۲ از ۱ کد: EI-WI-75-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۹۰/۱۵

نکته: دقت کنید در مقطع کارشناسی درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه مقطع کارشناسی) انتخاب شود و مستندات مورد نیاز توسط دانشجو بارگذاری شود.

تصویر شماره (۲)



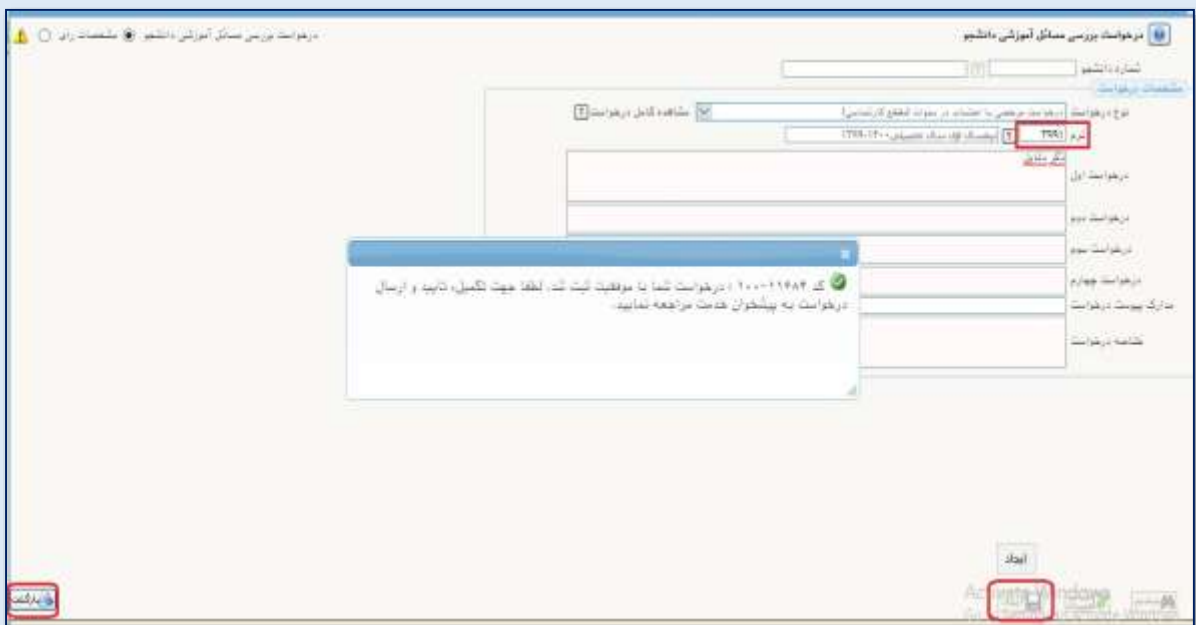
تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: کارشناس اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
---	--



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی)
صفحه ۳ از ۱ کد: EI-WI-75-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۹۰/۱۵

➤ پس از انتخاب گزینه درخواست مرخصی با احتساب در سنوات مقطع کارشناسی نیمسال تحصیلی را طبق تصویر شماره (۳) انتخاب کنید، سپس در بخش درخواست اول دلایل خود را ثبت نمایید و پس از حصول اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده گزینه ایجاد را انتخاب کنید (تصویر شماره ۴) و گزینه بازگشت در سمت چپ صفحه را انتخاب و به صفحه اصلی پیشخوان برگردید.

تصویر شماره (۳)



تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: کارشناس اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
---	--

عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه دانشجوی مقطع کارشناسی)
صفحه ۴ از ۱ کد: EI-WI-75-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۹/۱۵

تصویر شماره (۴)



به پیام های مندرج در بخش موضوع درخواست های آموزشی توجه نمایید و طبق راهنمای نشانه های زیر اقدام کنید:

راهنمای نشانه ها از راست به چپ:

- جهت مشاهده درخواست خود از گزینه استفاده کنید.
- جهت بارگذاری مستندات مورد نیاز از گزینه استفاده کنید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه استفاده نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه استفاده نمایید.

۴. پس از بررسی نهایی درخواست و طبق تصویر شماره (۵) گزینه (تایید و ارسال) را انتخاب و درخواست خود را برای کارشناس رشته ارسال نمایید.

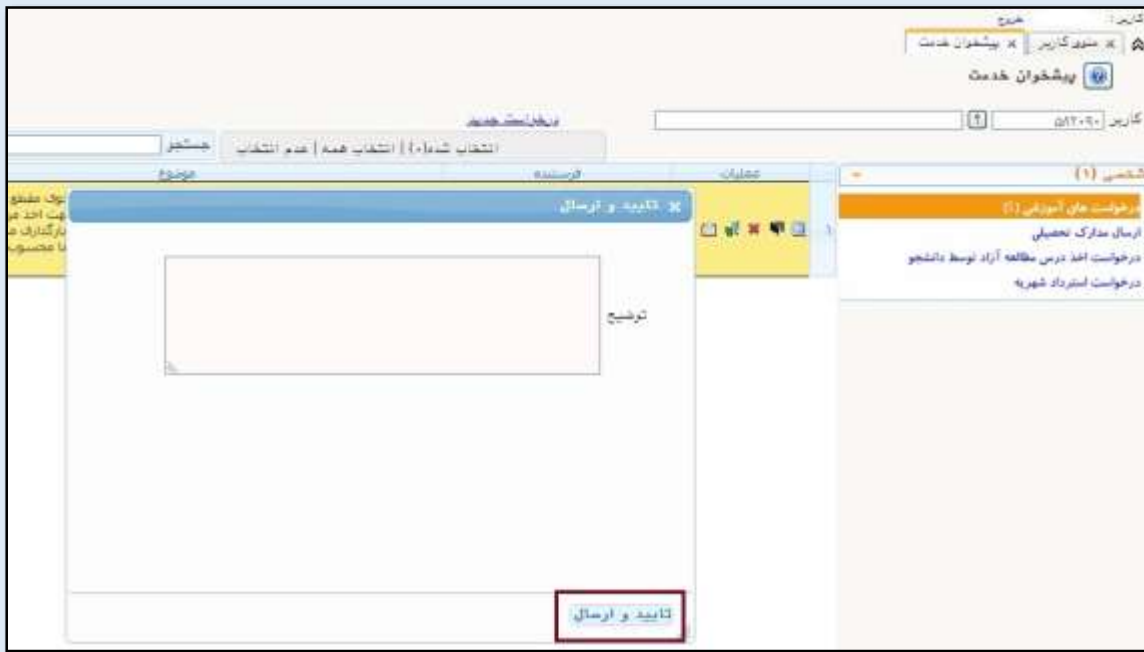
نکته: مراحل گردش کار فرایند با استفاده از نشانه قابل پیگیری و مشاهده است.

تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: کارشناس اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
---	--



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی با احتساب در سنوات (ویژه دانشجویان مقطع کارشناسی)
صفحه ۵ از ۱ کد: EI-WI-75-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۹۰/۱۵

تصویر شماره (۵)



➤ پس از ارسال درخواست توسط دانشجو بررسی فرآیند توسط مراحل زیر انجام می پذیرد:

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

با آرزوی موفقیت و شادکامی برای شما دانشجویان عزیز

تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: کارشناس اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
---	--