

راهنمای ثبت درخواست افزایش سنوات نیمسال ششم

قابل توجه دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد ورودی ۹۴ به بعد

دانشجو پس از ارائه فرم تمدید سنوات خود به دانشکده مربوطه و تایید استاد راهنما میتواند از طریق سیستم آموزشی گلستان مطابق راهنمای زیر و فرآیند درخواست افزایش سنوات ذیل همین راهنما، نسبت به ثبت درخواست افزایش سنوات اقدام نماید:

توضیح: ارسال درخواست افزایش سنوات نیمسال ششم به تنهایی به منزله انتخاب واحد دانشجو نبوده و دانشجو می بایستی پس از اخذ افزایش سنوات تحصیلی، با واریز شهریه نیمسال نسبت به انتخاب واحد اقدام نماید.

۱- ورود به منوی پیشخوان خدمت و انتخاب گزینه درخواست بررسی مشکلات آموزشی و کلیک روی گزینه "درخواست جدید" مطابق تصویر زیر:

پیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید 2

شخصی

فارغ التحصیلی

1 درخواست بررسی مشکلات آموزشی

درخواست دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد/درخواست دفاع از رساله دکتری

درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو

درخواست آزمون جامع کتبی دکتری/درخواست تصویب پروپزال دکتری

۲- انتخاب گزینه درخواست تمدید سنوات از قسمت "نوع درخواست، مشاهده کامل درخواست" و نوشتن توضیح درخواست در قسمت "درخواست اول" و سپس روی گزینه ایجاد کلیک کرده و بعد از آن کلید بازگشت را انتخاب می نمایید.

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

نوع درخواست

درخواست تمدید سنوات

درخواست تمدید سنوات

درخواست اول

ایجاد

بازگشت

صفحه کلید امنیتی

7	8	9
3	4	5
6	1	0
2	X	

اطلاعات کارت شما

زمان باقی مانده : ۱۴:۳۹

شماره کارت

رمز ایترتی (رمز دوام)

کد CVV۲

تاریخ انقضای کارت سال ماه

کد امنیتی

ایمیل

اختیاری

LOGO دانشگاه صنعتی شاهرود

۲۵۰,۰۰۰ (مبلغ تراکنش ریال)

۱۱۱۲۷۳۷۹۳ شماره پذیرنده

۲۹۲۴۵۹ شماره سفارش

shahroodut.ac.ir آدرس وب

۵- پس از تایید پرداخت وجه نسبت به تایید درخواست افزایش سنوات مطابق تصویر زیر اقدام نمایید. در این قسمت پس از تایید دانشجو درخواست موردنظر برای آموزش دانشکده ارسال می گردد.

فرستنده	عملیات	شخصی
درخواست تمدید سنوات - پرداخت هزینه - ۴:	1	<p>فارغ التحصیلی</p> <p>درخواست بررسی مشکلات آموزشی</p> <p>درخواست دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد/درخواست</p> <p>دفاع از رساله دکتری</p> <p>درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو</p> <p>درخواست آزمون جامع کتبی دکتری/درخواست تصویب</p> <p>پروپزال دکتری</p>

۶- دانشجو می تواند درخواست خود را از منوی "مشاهده گردش کار" تا دریافت نتیجه نهایی، پیگیری نماید(مطابق تصویر زیر). مطابق فرایند درخواست افزایش سنوات می بایستی درخواست دانشجو از طریق آموزش دانشکده برای استاد راهنما و سپس برای مدیر گروه و بعد از آن برای ریاست دانشکده ارسال گردد و بعد از تایید درخواست توسط ریاست دانشکده، سرترم تحصیلی نیمسال ششم برای دانشجو نیز ایجاد گردیده و دانشجو موظف است پس از واریز شهریه تحصیلی مورد نظر نسبت به انتخاب واحد مربوطه اقدام نماید.

موضوع		فرستنده		عملیات	
مشاهده گردش کار				1	
مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت	
تایید دانشجو			۱۳۹۶/۱۰/۱۶ - ۱۳:۴۱	۱۳۹۶/۱۰/۱۶ - ۱۳:۴۰	
پرداخت هزینه			۱۳۹۶/۱۰/۱۶ - ۱۳:۵۰	۱۳۹۶/۱۰/۱۶ - ۱۳:۴۱	
آموزش	آموزش دانشکده کامپیوتر سرپرست دانشکده	تحصیلات تکمیلی		۱۳۹۶/۱۰/۱۶ - ۱۳:۵۰	

شخصی

فارغ التحصیلی

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

درخواست دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد/درخواست

دفاع از رساله دکتری

درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو

درخواست آزمون جامع کتبی دکتری/درخواست تصویب

پروپزال دکتری

در پایان درخواست تایید شده دانشجو برای رویت به تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع خواهد شد.

فرآیند درخواست افزایش سنوات نیمسال ششم به صورت الکترونیکی

شروع

ثبت درخواست افزایش سنوات نیمسال ششم توسط دانشجو از مسیر پیشخوان خدمت - درخواست بررسی مشکلات آموزشی - تمدید سنوات

واریز وجه ثبت نام بصورت الکترونیکی و تایید و ارسال درخواست برای آموزش دانشکده و پیگیری تایید درخواست و ثبت انتخاب واحد پس از باز شدن سرترم و پرداخت شهریه
ثبت نیمسال

تأیید درخواست دانشجو توسط آموزش دانشکده

(کنترل سوابق آموزشی دانشجو، ثبت استاد راهنمای دانشجو در اطلاعات جامع و تایید و ارسال درخواست برای استاد راهنما)

تأیید درخواست دانشجو توسط استاد راهنما

(بررسی وضعیت پیشرفت دانشجو و درج تایید پیشرفت دانشجو در قسمت توضیحات و ارسال درخواست دانشجو برای مدیر گروه جهت طرح در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده)

تأیید درخواست دانشجو توسط مدیر گروه

(پس از طرح درخواست دانشجو در شورای تحصیلات تکمیلی و درج شماره و تاریخ صورت جلسه دانشکده مبنی بر موافقت با افزایش سنوات در قسمت توضیحات، درخواست دانشجو را برای ایجاد سرترم برای ریاست دانشکده ارسال می نماید)

تأیید درخواست دانشجو توسط ریاست دانشکده

ایجاد سرترم دانشجو با سرترم تکی شهریه برابر رای شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و تایید و ارسال به تحصیلات تکمیلی دانشگاه و آموزش دانشکده
و (دانشجو جهت واریز شهریه و ثبت انتخاب واحد)

پیگیری ایجاد سرترم تحصیلی و راهنمایی دانشجو جهت واریز شهریه نیمسال و
ثبت انتخاب واحد توسط آموزش دانشکده

پایان