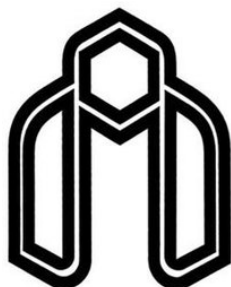


بسمه تعالی



دانشگاه صنعتی شاهرود

راهنمای کلی استفاده از پیشخوان خدمت و فرایندهای مهم دانشجویی

دانشکده مهندسی صنایع و مدیریت

معارفه دانشجویان ورودی ۱۴۰۲




فهرست

۳	مقدمه نمای کلی پیشخوان و توضیح آیکون
۴	ثبت درخواست مرخصی تحصیلی
۴	ثبت درخواست انصراف از تحصیل
۴	درخواست حذف ترم
Error! Bookmark not defined.	ثبت تمدید سنوات ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد برای نیمسال ۶
۵	درخواست حذف تکدرس (حذف اضطراری)
۶	انتخاب واحد پس از موعد مقرر
۷	معرفی به استاد
۸	راهنمای دفاع پایان نامه
۹	تمدید سنوات نیمسال ۵ و ۶
۱۰	کارشناسی ارشد متقاضی ترم ۷ سنوات و بیشتر:
۱۱	تصویب پروپزال
۱۲	بررسی غیبتهای کلاسی و امتحانی
۱۳	تاریخ های مهم برای دانشجویان کارشناسی ارشد

مقدمه نمای کلی پیشخوان و توضیح آیکون


دانشجویان محترم در این راهنما فرایندهای مهم آموزشی و پژوهشی که از طریق سیستم گلستان توسط دانشجو انجام و لازم به پیگیری است درج گردیده است در هر درخواست ممکن است به ثبت مدارک و پیوست اسناد نیاز داشته باشید که جهت اطلاع کلی منوهای درخواست ثبت شده به شرح زیر معرفی می گردد


با ثبت درخواست و قبل از زدن تیک ارسال (تیک سبز رنگ) با فشردن مربع آبی رنگ در سطر درخواست ایجاد شده می توانید فایل‌های لازم را آپلود نمایید.

مربع آبی رنگ درج پیوستها و مدارک 


تیک سبز ارسال درخواست (این تیک حتما باید توسط دانشجو زده شود تا درخواست در 

جریان اداری و اجرایی قرار گیرد)

تیک قرمز عدم ارسال و عودت درخواست به دانشجو 

گردش درخواست (در هر مرحله با کلیک بر روی این آیکون میتوان گردش درخواست و 

وضعیت آن را پیگیری نمود*

درج توضیحات بیشتر در ثبت درخواست 

ثبت درخواست مرخصی تحصیلی

ثبت درخواست انصراف از تحصیل

درخواست حذف ترم

وارد سیستم گلستان دانشگاه شوید و از طریق سیستم گلستان مسیر زیر انجام می گردد

۱- گلستان، پیشخوان خدمت ، بررسی و حل مشکلات

۲- ثبت درخواست جدید

۳- انتخاب نوع تقاضا از کشویی ایجاد شده در ثبت درخواست.

۴- انتخاب نیمسال

۵- ثبت توضیحات در باکس درخواست

۶- دکمه ایجاد

نکته مهم: پس از زدن دکمه ایجاد سیستم به شما پیام میدهد که درخواست ثبت گردیده است در این

مرحله دانشجو باید مجدد به مسیر پیشخوان بررسی و حل مشکلات مراجعه نماید و تیک سبز رنگ

کنار درخواست را بزند تا درخواست ارسال گردد. ✓

پس از زدن تیک سبز درخواست شما در مرحله اجرا و اداری قرار می گیرد که میتوانید در همان صفحه با فشردن دکمه گردش کار در ردیف درخواست مورد نظر از سیر مراحل و وضعیت درخواست مطلع شوید.

درخواست شما پس از ثبت به ترتیب به استاد راهنما، آموزش، مدیر گروه، رییس دانشکده و در نهایت مدیریت تحصیلات

تکمیلی و آموزش کل ارسال می گردد. دانشجو موظف است گردش درخواست را تا دریافت نتیجه و مطلع شدن از فرایندها

شخصا پیگیری نماید. بدیهی است درخواستهایی که موافقت می گردند و اجرا می شوند پس از تایید مسئول نهایی در گلستان

خاتمه خواهند یافت و دانشجو می تواند با مراجعه به اطلاعات جامع در گلستان خود اقدام انجام شده در خصوص حذف

ترم، انصراف یا تمدید سنوات را مشاهده نماید.

درخواست حذف تکدرس (حذف اضطراری)

هر دانشجو می تواند فقط یک درس نظری در نیمسال حذف نماید. مهلت حذف تکدرس تا دو هفته (۱۴) روز قبل از شروع امتحانات نیمسال می باشد. تقویم آموزشی در صفحه اول گلستان جهت رویت تاریخ ها درج شده است.

از طریق سیستم گلستان مسیر زیر انجام می گردد

مراحل ثبت درخواست:

- ۱- مرحله ثبت درخواست دانشجو از مسیر پیشخوان خدمت آیتم درخواست بررسی مشکلات آموزشی نوع درخواست: "درخواست حذف اضطراری" انتخاب گردد. (امکان بارگذاری مستندات در صورت لزوم وجود دارد)
- ۲- مرحله کنترل قوانین حذف اضطراری بصورت خودکار توسط سامانه آموزشی دانشگاه (احراز تعداد و شرایط درس برای حذف اضطراری)
- ۳- مرحله تایید استاد درس (بررسی عدم وجود غیبت بیش از حد مجاز در درس توسط استاد درس درخواستی)
- ۴- مرحله تایید استاد راهنمای دانشجو
- ۵- مرحله تایید آموزش دانشکده
- ۶- تایید مدیر گروه
- ۷- حذف درس بصورت خودکار توسط سامانه پس از تایید مدیر گروه

نکته مهم: پس از زدن دکمه ایجاد سیستم به شما پیام میدهد که درخواست ثبت گردیده است در این

مرحله دانشجو باید مجدد به مسیر پیشخوان بررسی و حل مشکلات مراجعه نماید و تیک سبز رنگ

کنار درخواست را بزند تا درخواست ارسال گردد. ✓

پس از زدن تیک سبز درخواست شما در مرحله اجرا و اداری قرار می گیرد که میتوانید در همان صفحه با فشردن دکمه گردش کار در ردیف درخواست مورد نظر از سیر مراحل و وضعیت درخواست مطلع شوید.

درخواست شما پس از ثبت به ترتیب به استاد درس، آموزش، مدیر گروه ارسال می گردد. دانشجو

موظف است گردش درخواست را تا دریافت نتیجه و مطلع شدن از فرایندها شخصا پیگیری نماید. بدیهی است درخواستهایی که موافقت می گردند و اجرا می شوند پس از تایید مسئول نهایی در گلستان خاتمه خواهند یافت و دانشجو می تواند با مراجعه به اطلاعات جامع در گلستان خود اقدام انجام شده در خصوص حذف تکدرس را مشاهده نماید.

انتخاب واحد پس از موعد مقرر

قابل توجه دانشجویان کارشناسی ارشد نیمسال ۵ و ۶ که تا کنون انتخاب واحد ننموده اند و با تمدید سنوات آنان توسط دانشکده موافقت گردیده است این دسته از دانشجویان با توجه به اتمام زمان ثبت نام اصلی و با تاخیر می توانند از طریق پیشخوان خدمت در گلستان اقدام لازم جهت انتخاب واحد صورت دهند.

<p>گلستان . پیشخوان خدمت ☞ درخواست بررسی مشکلات ☞ ثبت درخواست جدید</p> <p>▼ از کشویی لیست انتخاب واحد پس از موعد مقرر انتخاب گردد</p> <p>در کادر درخواست اول درخواست تایپ گردد</p> <p>دکمه ایجاد تغییرات زده شود</p> <p>مجدد در پیشخوان قسمت بررسی مشکلات وارد شده و در سطر جدید ایجاد شده تیک سبز ✓ را بفشارید.</p>	۱
<p>درخواست به آموزش (داخلی ۲۳۸۳) ارسال خواهد شد. در صورت تایید آموزش درخواست مجدداً به شما برگشت خواهد خورد که باید در سطر مربوط به درخواست مربع ابی رنگ کلیک گردد تا وارد صفحه بانک شوید پس از پرداخت مبلغ مجدداً تیک ارسال را بزنید اکنون درخواست برای مدیریت تحصیلات تکمیلی آقای لطفی (داخلی ۲۷۰۹) و در صورتی که دانشجوی کارشناسی باشید برای آموزش کل (داخلی ۲۵۸۷ و ۲۵۸۸) ارسال می گردد.</p>	۲

✓ **انتخاب واحد پس از موعد ویژه دانشجویانی است که تا سه هفته پس از انتخاب واحد مراجعه می نمایند و پس از اتمام سه هفته فقط دانشجویان ارشد که پایان نامه مانده است و مجوز لازم دریافت داشته اند می توانند این فرایند را انجام دهند**

معرفی به استاد

دانشجویانی که با اخذ یک-۱ یا دو-۲ درس «تئوری» فارغ التحصیل میگردند جهت درخواست

معرفی به استاد در سیستم گلستان به ترتیب زیر عمل نمایند

۱- سامانه گلستان

۲- پیشخوان خدمت

۳- درخواست معرفی به استاد

۴- ایجاد درخواست و ثبت درس مورد نظر

۵- تایید علامت تیک سبز  کنار اسم دانشجو

۶- پس از تایید درخواست توسط دانشجو درخواست به دانشکده ارسال خواهد شد و مراحل زیر در دانشکده پیگیری گردد

۱- آموزش تایید شرایط و تطبیق مقررات آموزشی داخلی ۲۳۸۳

۲- مدیر گروه جهت تخصیص استاد و تایید درخواست

۳- تایید رییس دانشکده داخلی ۲۳۸۶

۴- آموزش کل داخلی ۲۵۸۲

تعیین نام استاد بر عهده مدیر گروه می باشد.


⚠ مهلت ثبت نمره معرفی به استادهای ثبت شده در نیمسال دوم و تابستان تا ۲۵ شهریور و در نیمسال اول تا ۲۵ اسفند می باشد.


جهت پیگیری درخواست و مشاهده هر مرحله از گزینه گردش درخواست  استفاده نمایید.

راهنمای دفاع پایان نامه

درخواست دفاع و کسب تاییدات لازم از طریق سیستم گلستان پیشخوان خدمت برای دانشجویان ارشد و دکترا فراهم می باشد لذا راهنمای فرایند در صفحه اول گلستان درج گردیده است و لینک به شرح زیر نیز قابل دسترس می باشد.

<https://golestan.shahroodut.ac.ir/univ/defend\1.pdf>

دانشجو پس از ثبت درخواست باید حتما تیک سبز  کنار سطر درخواست ایجاد شده را بفشارد تا درخواست در سیر گردش قرار گیرد.

جهت پیگیری درخواست و مشاهده هر مرحله از گزینه گردش درخواست  استفاده نمایید.

تمدید سنوات نیمسال ۵ و ۶ دانشجویان ارشد

دانشجویان کارشناسی ارشد مطابق این نامه ۴ نیمسال فرصت تحصیل خواهند داشت که به آن سنوات مجاز تحصیل می‌گویند. در صورتی که دانشجو نتواند تا پایان نیمسال ۴ از پایان نامه دفاع نماید لازم به تمدید سنوات برای نیمسال ۵ و در صورت عدم موفقیت در نیمسال ۵ نیمسال ۶ را می‌تواند در خواست دهد.

فرایند این درخواست:

۱- تکمیل درخواست گزارش پیشرفت در گلستان منوی پیشخوان مطابق لینک راهنما در زیر:

جهت تمدید سنوات نیمسال ۵ به بعد دانشجویان لازم است از طریق سیستم گلستان پیشخوان خدمت اقدام نمایند. فایل راهنما در این فصوص تهیه و پیوست فبر گردیده است لذا ضمن دعوت مشمولین به مطالعه این راهنما فواهشمند است درخواست‌ها را دقیقاً مطابق راهنما ثبت و تیک سبز ✓ را بفشارید. نکته مهم: جهت مراجعه به کمیسیون دانشجویان ارشد نیمسال‌های ۷ و بالاتر لازم است بعد از دریافت تایید رییس دانشکده ضمن افذ پرنیت همین درخواست (گزارش ۱۳۹۶) فایل را جهت کمیسیون ارایه دهند

<https://shahroodut.ac.ir/fa/download.php?id=۱۱۱۱۱۷۳۶۲۶>



متقاضی ترم ۷ سنوات و بیشتر کارشناسی ارشد:

* این گروه از دانشجویان لازم است درخواست تمدید سنوات خود را در سامانه خدمات دانشجویی * کمیسیون موارد خاص * بارگزاری نمایند.

مدارک لازم

۱- درخواست تمدید سنوات نیمسال ۷ به بعد دانشجویان لازم است از طریق سیستم گلستان پیشخوان خدمت اقدام نمایند. فایل راهنما در این خصوص تهیه و پیوست خبر گردیده است لذا ضمن دعوت مشمولین به مطالعه این راهنما خواهشمند است درخواست ها را دقیقاً مطابق راهنما ثبت و تیک سبز ✓ را بفشارید. نکته مهم: جهت مراجعه به کمیسیون دانشجویان ارشد نیمسال های ۷ و بالاتر لازم است بعد از دریافت تایید رییس دانشکده ضمن اخذ پرینت همین درخواست (گزارش ۲۳۹۶) فایل را جهت کمیسیون ارائه دهند

<https://shahroodut.ac.ir/fa/download.php?id=۱۱۱۱۷۳۶۲۶>

۲- دریافت نامه در سربرگ دانشگاه مبنی بر وضعیت پایان نامه و دلایل و چرایی تطویل پایان نامه و درخواست مجوز افزایش یک نیمسال سنوات از استاد راهنما خطاب به دبیر کمیسیون موارد خاص

۴- کارنامه آموزشی که از آموزش دریافت میشود یا میتوان با مراجعه به سایت گلستان شخصا تهیه نمود

۵- بارگزاری تمام موارد بالا در سایت کمیسیون موارد خاص توسط دانشجو انجام میپذیرد. آدرس صفحه کمیسیون

<http://stu.shahroodut.ac.ir>

تصویب پروپزال

دانشجوی کارشناسی ارشد جهت تصویب پروپزال باید مطابق این نامه تا پایان نیمسال سوم نسبت به تصویب پروپزال اقدام نماید.

فرم پروپزال در سایت دانشکده در قسمت فرمها قابل دانلود می باشد.

<https://shahroodut.ac.ir/fa/schools/index.php?id=5008&index=664>

تصویب پروپزال توسط شورای تحصیلات تکمیلی در دانشکده صورت می پذیرد و دانشجو موظف است فرم پروپزال که به امضا و تایید اساتید راهنما و مشاور و داوران رسیده است را تحویل گروه نماید تا در جلسه مطرح و تصویب گردد .

تحویل فرم ۲ و همانند جو توسط دانشجو همراه پروپزال الزامی است.

پس از تصویب پروپزال توسط گروه یک نسخه از صورتجلسه به آموزش دانشکده جهت درج در سیستم گلستان ارسال می گردد. دانشجو می تواند با کلیک بر روی عنوان پایان نامه در صفحه اطلاعات جامع خود از تاریخ تصویب و عنوان ثبت شده اطمینان حاصل نماید.

***پیگیری تصویب پروپزال به عهده دانشجو است ***

بررسی غیبت‌های کلاسی و امتحانی

بر اساس این نامه آموزشی ثبت غیبت در کلاس بیش از حد مجاز و یا غیبت امتحانی منجر به ثبت نمره ۰ می‌گردد در صورتی که دانشجو بدلیلی خارج از اراده مانند بیماری یا ... در امتحان و کلاس شرکت نداشته برای بررسی غیبت کلاس یا امتحان می‌تواند درخواست دهد تا درس حذف گردد. صلاحیت بررسی غیبت‌ها و تعیین تکلیف بر عهده کمیسیون غیبت‌ها می‌باشد که معمولاً پس از امتحانات برگزار می‌گردد.

نحوه درخواست:

از طریق سیستم گلستان مسیر زیر انجام می‌گردد

۱- گلستان، پیشخوان خدمت، بررسی و حل مشکلات


۲- ثبت درخواست جدید


۳- انتخاب نوع تقاضا از کشویی ایجاد شده در ثبت درخواست.

۴- انتخاب نیمسال و نام درس از طریق وادر نمودن کد درس غایب اعلام شده

۵- ثبت توضیحات در باکس درخواست

۶- دکمه ایجاد

۷- دانشجو پس از ثبت درخواست باید حتماً تیک سبز  کنار سطر درخواست ایجاد شده را بفشارد تا درخواست در سیر گردش قرار گیرد.

جهت پیگیری درخواست و مشاهده هر مرحله از گزینه گردش درخواست  استفاده نمایید.

۸- درخواست‌ها پس از ارسال دانشجو نیاز به تایید اساتید راهنما در گلستان دارد

۹- پس از تایید استاد راهنما، آموزش دانشکده و در مراحل بعدی تایید مدیر گروه و رییس دانشکده را نیاز دارد. پس از تایید کلیه مسئولین درخواست به کمیسیون غیبت ارسال می‌گردد.

پس از برگزاری کمیسیون غیبت و در صورت موافقت کمیسیون درس از سیستم حذف می‌گردد که از طریق مراجعه به صفحه اطلاعات جامع و کلیک بر روی سرترم مورد نظر قابل مشاهده می‌باشد.

تاریخ های مهم برای دانشجویان کارشناسی ارشد

تصویب پروپزال: تا پایان نیمسال ۳ و قبل از شروع نیمسال ۴

تعیین استاد راهنما : تا پایان ترم ۲ مطابق اطلاعیه های دانشکده ظرفیت و ... اعلام می گردد.

دفاع پروپزال: پس از نگارش پروپزال با هماهنگی استاد دفاع پروپزال انجام و پس از اصلاحات فرم نهایی تحویل گروه می گردد.

دفاع پایان نامه : ۶ ماه پس از تاریخ تصویب پروپزال ممکن می باشد دفاع در طول هر نیمسال به شرط ثبت نام و انتخاب واحد و پس از طی نمودن کلیه واحدها با معدل حداقل ۱۴ مجاز می باشد.

اطلاعات بیشتر و تکمیلی لینک زیر مطالعه شود(اسکن شود)

<https://shahroodut.ac.ir/fa/download.php?id=۱۱۱۱۱۷۲۰۹۶>



گواهی اشتغال به تحصیل

دانشجویان محترم جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل می توانند از مسیر دانشجوی، درخواستها، درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه را مطابق عکس های پیوست درخواست دهند، و جهت دریافت نامه با مدیر آموزشی تماس حاصل نمایند.

The screenshot shows a web application menu with the following items:

- قوانین و آیین نامه ها
- دانشجو
- استاد
- درس
- جلسه درس، امتحان و نمره
- نامه های اداری
- گزارش های آموزش
- اطلاعات جامع دانشجو
- اطلاعات جامع آموزشی استاد

The menu item 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه' is highlighted with a red box. Other items include 'پذیرش غیر حضوری', 'تقاضای انتقال و میهمان', 'درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول', 'تقاضای بررسی و حل مشکلات آموزشی دانشجو', 'درخواست کارآموزی', 'درخواست بازدید از محل کارآموزی', and 'درخواست دفاع'.

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه

The screenshot shows a search and filter interface with the following fields:

- شماره دانشجو: ۹۷ / ۱۳
- اصاح: [input field]
- نقل: [input field]
- ترم: ۲۹۸۲
- راهنمای دانشجویان منتظر تایید: [input field]

There are also buttons for 'دانشجوی' and 'معلم'.

جهت تایید یا عدم تایید هر مورد می توانید تحت هر یک از ستونهای وضعیت تایید کلیک نمایید.

ثبت درخواست جدید

اصلاح حذف	پیش نمایش درخواست	تاریخ درخواست	نوع نامه	دارای توضیحات	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید
							مالم آموزش دانشکده

The screenshot shows a 'درخواست جدید' (New Request) form with the following fields:

- نوع گواهی: سایر
- تاریخ درخواست: [input field]
- نام شهر: [input field]
- نام سازمان یا ...: [input field]
- شهر: [input field]
- اداره: [input field]
- شهر محل ارسال: [input field]
- اداره محل ارسال: [input field]
- توضیحات مندرج در گواهی: [input field]
- توضیحات دانشجو برای کارشناس: [input field]
- توضیحات کارشناس برای دانشجو: [input field]

Buttons for 'ایجاد' and 'تایید' are also visible.

ارتباط با دانشکده

۱- ریاست دانشکده

آقای دکتر غیائی شماره گیری ۰۲۳۳۲۳۹۲۲۰۴ داخلی: ۲۳۸۶

۲- مدیر گروه حسابداری و اقتصاد و برنامه ریزی سیستمهای اقتصادی:

آقای دکتر میرباقری شماره گیری ۰۲۳۳۲۳۹۲۲۰۴ داخلی ۲۳۸۱

۳- مدیر گروه مدیریت صنعتی و مهندسی صنایع و مدیریت کسب و کار:

آقای دکتر حسینی شماره گیری ۰۲۳۳۲۳۹۲۲۰۴ داخلی ۲۳۸۴

۴- آموزش دانشکده:

آقای جلالی شماره گیری ۰۲۳۳۲۳۹۲۲۰۴ داخلی: ۲۳۸۳

شماره های تلفن آموزش کل برای دانشجویان کارشناسی

سمت	تلفن داخلی	تلفن مستقیم	نمابر (فکس)
مدیر کل امور آموزشی	۲۳۶۹ دکتر جعفری	۳۲۳۹۵۵۰۰	۳۲۳۹۵۵۰۰
مسئول دفتر مدیرکل آموزش	۲۳۶۹ آقای برزگر	۳۲۳۹۵۵۰۰	۳۲۳۹۵۵۰۰
معاون مدیرکل امور آموزشی	۲۳۶۰ آقای شادی	۳۲۳۹۵۱۷۰	-
کارشناس اداره دانش آموختگان	۲۵۸۳	-	-
کارشناس اداره دانش آموختگان	۲۳۶۸	-	-
مسئول بایگانی	۲۳۹۵	-	-
رئیس اداره پذیرش، ثبت نام و نظام وظیفه	۲۵۸۲ آقای نوروزی	۳۲۳۹۱۴۵۷	-
کارشناس خدمات آموزشی و صدور احکام	۲۵۸۷	۳۲۳۹۱۴۵۷	-
کارشناس نقل و انتقالات، مهمانی و تغییر رشته	۲۵۸۷ آقای اخیانی	۳۲۳۹۱۴۵۷	-
مسئول دبیرخانه	۲۵۸۴	-	-