

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

راهنمای نحوه بررسی و  
ارجاع پیشخوان‌های  
مشکلات آموزشی در  
سامانه گلستان

## مقدمه

درخواست‌های آموزشی دانشجویان از طریق پیشخوان مشکلات آموزشی سامانه گلستان برای اداره آموزش ارسال و پس از طی مراحل به این درخواست‌ها پاسخ داده می‌شود، متأسفانه تعداد قابل توجهی از این درخواست‌ها با اطلاعات ناقص به اداره آموزش می‌رسد و این موضوع باعث رفت و برگشت چندباره درخواست و تاخیر در اعلام نتیجه می‌شود.

بخش عمده اطلاعات مورد نیاز، باید توسط دانشجو، کارشناس گروه و استاد راهنما و بخشی نیز توسط مدیر گروه و معاون آموزشی و یا پژوهشی دانشکده ثبت گردد.

لذا لازم است **کلیه افراد** حاضر در این فرایند، با در نظر گرفتن مفاد این راهنما و نیز بررسی کارشناسی شده، اطلاعات کامل در خصوص درخواست‌ها ارائه تا آرا در اسرع وقت و با دقت بالا صادر گردد.

# فهرست مطالب

- موارد کلی که لازم است در بررسی همه پیشخوان های مشکلات آموزشی مورد توجه قرار گیرد
- مواردی که لازم است متناسب با نوع پیشخوان ارسالی مورد توجه قرار گیرد
- مدارک مورد نیاز برای هر نوع درخواست

موارد کلی که لازم است در بررسی همه پیشخوان های مشکلات آموزشی مورد توجه قرار گیرد:

- موارد مربوط به کارشناسان محترم آموزشی گروه ها
- موارد مربوط به مدیران محترم گروه ها
- موارد مربوط به معاونین محترم آموزشی و یا پژوهشی دانشکده

# موارد مربوط به کارشناسان محترم آموزشی گروه ها برای همه پیشخوان ها

۱- مشاهده و بررسی اطلاعات جامع دانشجو از نظر وضعیت (جاری یا راکد بودن)، داشتن یا نداشتن سرترم نیمسال جاری، سهمیه ثبت نامی دانشجو و غیره.

۲- مطالعه دقیق درخواست دانشجو و مقایسه با اطلاعات جامع دانشجو، در صورت وجود هر نوع ابهام یا ایراد در درخواست، عودت به دانشجو برای اصلاح درخواست.

\* متن هامش نوشته شده کارشناس گروه باید با درخواست دانشجو همخوانی داشته باشد.

۳- مشاهده دقیق مدارک بارگذاری شده: در صورتیکه مدرکی ناخوانا بود و یا مدرکی کم یا زیاد بود برای اصلاح به دانشجو بازگردد.

\* مدارک لازم برای هر نوع درخواست در ادامه اعلام خواهد شد. لازم به ذکر است مدارک باید کافی باشد و نه کمبود داشته باشد نه زیادتر از حد نیاز.

۴- در صورتی که موضوع مورد درخواست مغایر با آیین نامه آموزشی بود، دلایل و شرایط خاص دانشجو مشخص شده و مستندات لازم (در صورت وجود) بارگذاری شده باشد، در غیر اینصورت به دانشجو عودت گردد.

۵- در صورتی که درخواستی خارج از زمان تعیین شده (بر اساس تقویم تفصیلی ارسالی توسط اداره آموزش) ارسال شده بود دانشجو دلایل تاخیر خود (در صورت وجود همراه مستندات) را مشخص کرده باشد، در غیر اینصورت به دانشجو عودت گردد.

۶- دقت شود نوع درخواست با نوع پیشخوان انتخابی دانشجو مطابقت داشته باشد.

در صورتیکه نوع پیشخوان متناسب با درخواست دانشجو وجود نداشت باید از پیشخوان سایر موارد آموزشی استفاده شده باشد

۷- توضیحات کارشناس محترم حاوی موضوع مورد درخواست دانشجو و اطلاعات تکمیلی باشد و نه صرفاً تکرار توضیحات دانشجو

۸- با توجه به اینکه مقرر شده است درخواست های راکد در کارتابل افراد پس از گذشت مدت زمان معلوم به صورت سیستمی بایگانی گردد (پایان کار)، لازم است کارشناسان محترم حداکثر ظرف مدت ۴ روز نسبت به بررسی و ارجاع درخواست دریافتی اقدام نمایند.



## موارد مربوط به مدیران محترم گروه‌ها برای همه پیشخوان‌ها

- پس از این که کارشناسان محترم گروه‌ها نظر تخصصی خود را ثبت نمودند، درخواست دانشجو به مدیر گروه ارجاع می‌گردد. در این مرحله لازم است مدیر محترم گروه ضمن بررسی هاشم کارشناس محترم و استاد محترم راهنما، **نظر کلی گروه** ثبت گردد که آیا با درخواست دانشجو موافق هستند یا خیر. همچنین اگر در درخواست دانشجو، **اعتراض و یا قصوری متوجه گروه**، **استاد درس یا استاد راهنما** شده است نظر خود را در این خصوص ثبت نمایند.
- با توجه به اینکه مقرر شده است درخواست‌های راکد در کارتابل افراد پس از گذشت مدت زمان معلوم به صورت سیستمی بایگانی گردد (پایان کار)، لازم است مدیران محترم **حداکثر ظرف مدت ۴ روز** نسبت به بررسی و ارجاع درخواست دریافتی اقدام نمایند.

## موارد مربوط به معاونین محترم آموزشی و یا پژوهشی دانشکده برای همه پیشخوان ها

- درخواست دانشجو در مرحله پایانی بررسی دانشکده به معاون آموزشی دانشکده و یا معاون پژوهشی دانشکده می‌رسد، در این مرحله لازم است معاون محترم دانشکده ضمن بررسی هاشم کارشناس، استاد راهنما و مدیر محترم گروه، نظر کلی دانشکده را ثبت و **در صورتی که قصوری متوجه دانشکده و یا استاد راهنما** شده است در آن خصوص اعلام نظر نماید.
- با توجه به اینکه مقرر شده است درخواست های راکد در کار تابل افراد پس از گذشت مدت زمان معلوم به صورت سیستمی بایگانی گردد (پایان کار)، لازم است معاونین محترم **حداکثر ظرف مدت ۴ روز** نسبت به بررسی و ارجاع درخواست دریافتی اقدام نمایند

# مواردی که لازم است متناسب با نوع پیشخوان ارسالی مورد توجه قرار گیرد

- علاوه بر موارد کلی که بیان شد، لازم است توسط افراد حاضر در گردش پیشخوان، متناسب با هر نوع درخواست، اطلاعات تکمیلی مورد نیاز هاشم نویسی شود.
- گزیده ای از موارد پرتکرار در جداول ۱ و ۲ مورد اشاره قرار گرفته است:

جدول (۱): توضیحاتی که لازم است کارشناسان آموزشی متناسب با نوع درخواست دانشجوی، هاشم نویسی نمایند

| ردیف | نوع پیشخوان ارسالی  | توضیحات کارشناس آموزشی   |
|------|---|--|
| ۱    | تقاضای ثبت<br>پایان نامه بعد از<br>زمان انتخاب واحد<br>با تاخیر | (۱) شماره درس پایان نامه<br>(۲) تاریخ تصویب پروپوزال<br>(۳) علت تاخیر<br>(۴) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز |
| ۲    | تقاضای ثبت درس<br>بعد از زمان حذف<br>و اضافه                    | (۱) نام، شماره و شعبه درس<br>(۲) علت تاخیر<br>(۳) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز                            |
|      |   |  |

# ادامه جدول (۱)

| نوع پیشخوان   | توضیحات کارشناس آموزشی  |
|---|---|
| ۳<br>تمدید سنوات<br>دانشجوی<br>کارشناسی برای<br>ترم ۱۱ و بالاتر | <p>(۱) امکان یا عدم امکان فارغ التحصیلی در ترم<br/>مورد نظر (با بررسی تعداد واحد و دروس باقیمانده،<br/>ارائه شدن دروس در ترم مورد نظر، عدم تداخل<br/>ساعت امتحان و ساعت کلاس و غیره)</p> <p>(۲) تعداد واحد باقیمانده و تعداد ترم مورد نیاز برای<br/>اتمام تحصیل (با بررسی گزارش ۲۷۲ و امکان ارائه<br/>دروس)</p> <p>(۳) نام، شماره و شعبه دروس برای ثبت در ترم<br/>مورد درخواست</p> <p>(۴) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز<br/>*در صورتی که از شروع کلاس‌ها گذشته باشد<br/>رضایت‌نامه اساتید نیز پیوست گردد.</p> |

# ادامه جدول (۱)

| توضیحات کارشناس آموزشی  | نوع پیشخوان  |   |
|---|--|---|
| <p>(۱) تاریخ تحویل مدارک به پزشکی معتمد و یا مراجعه دانشجو به مرکز مشاوره دانشگاه</p> <p>(۲) تاریخ امتحان درس (برای حذف پزشکی درس)</p> <p>(۳) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز</p> | <p>مرخصی یا حذف<br/>ترم پزشکی و<br/>یا حذف پزشکی<br/>درس</p> | ۴ |
| <p>(۱) تاریخ تحویل مدارک به مرکز بهداشت</p> <p>(۲) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز</p>  | <p>مرخصی بارداری</p>   | ۵ |
| <p>(۱) تاریخ زایمان</p> <p>(۲) تاریخ تحویل اصل شناسنامه ها به دفتر مدیر آموزش</p> <p>(۳) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز</p>  | <p>مرخصی زایمان</p>  | ۶ |

# ادامه جدول ۱

| توضیحات کارشناس آموزشی   | نوع پیشخوان   |   |
|--|---|---|
| <p>(۱) تاریخ تصویب پروپوزال در دانشکده</p> <p>(۲) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز</p>  | <p>ادامه تحصیل و تمدید<br/>سنوات دانشجوی<br/>کارشناسی ارشد و دکتری</p>    | ۷ |
| <p>(۱) تعداد واحد باقیمانده</p> <p>(۲) ارائه و یا عدم ارائه دروس باقیمانده در ترم مورد<br/>تقاضا</p> <p>(۳) امکان یا عدم امکان اخذ دروس در ترم مذکور(از<br/>لحاظ تداخل امتحانی یا کلاسی)</p> <p>(۴) شماره و شعبه دروس قابل اخذ در صورت موافقت با<br/>درخواست دانشجو</p> <p>(۵) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز</p> | <p>بازگشت به تحصیل<br/>دانشجوی کارشناسی ارشد<br/>بعد از دو ترم مشروطی</p> | ۸ |

# ادامه جدول ۱

| توضیحات کارشناس آموزشی  | نوع پیشخوان   |    |
|---|---|----|
| <p>(۱) تعداد واحد باقیمانده بجز پایان نامه (در صورت وجود)</p> <p>(۲) تاریخ تصویب پروپوزال</p> <p>(۳) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز</p>          | <p>بازگشت به تحصیل<br/>دانشجوی تحصیلات<br/>تکمیلی با وضعیت عدم<br/>مراجعه</p> | ۹  |
| <p>(۱) نام و شماره درس با رعایت دقیق مفاد آیین نامه و محاسبه امکان جبران معدل با درس یا دروس مذکور</p> <p>(۲) توضیح تکمیلی کارشناس در صورت نیاز</p> | <p>درخواست اخذ درس برای<br/>جبران معدل</p>                                    | ۱۰ |
| <p>(۱) توضیح تکمیلی کارشناس در مورد درخواست دانشجو</p>  | <p>سایر پیشخوان های<br/>ارسالی</p>  | ۱۱ |



جدول ۲: توضیحاتی که لازم است اساتید راهنما متناسب با نوع درخواست دانشجوی، هاشم نویسی نمایند

| ردیف | نوع پیشخوان ارسالی                                    | توضیحات استاد راهنما   |
|------|---|--|
| ۱    | ادامه تحصیل دانشجوی کارشناسی ارشد برای ترم ۷          | (۱) چگونگی روند و میزان پیشرفت پایان نامه<br>(۲) علت پژوهشی تاخیر در دفاع از پایان نامه<br>(۳) اعلام تاریخ دفاع از پایان نامه  |
| ۲    | ادامه تحصیل دانشجوی کارشناسی ارشد برای ترم ۸ و بالاتر | (۱) چگونگی روند و میزان پیشرفت پایان نامه<br>(۲) علت عدم استفاده از فرصت اعطایی قبلی که مبتنی بر نظر استاد راهنما بوده است برای دفاع از پایان نامه<br>(۳) اعلام تاریخ دفاع از پایان نامه |
| ۳    | ادامه تحصیل دانشجوی دکتری برای ترم ۱۱ و ۱۲            | (۱) چگونگی روند و میزان پیشرفت پایان نامه<br>(۲) وضعیت مقالات مستخرج از پایان نامه   |

## ادامه جدول ۲

| توضیحات استاد راهنما   | نوع پیشخوان ارسالی  |   |
|--|---|---|
| <p>(۱) اتمام یا عدم اتمام پایان نامه</p> <p>(۲) وضعیت <b>مقالات مستخرج</b> از پایان نامه</p> <p>(۳) تاریخ دفاع از پایان نامه</p>   | <p>ادامه تحصیل دانشجوی دکتری<br/>برای ترم ۱۳</p>          | ۴ |
| <p>(۱) اتمام یا عدم اتمام پایان نامه</p> <p>(۲) وضعیت <b>پذیرش</b> مقالات مستخرج از پایان نامه</p> <p>(۳) کفایت یا عدم کفایت پرونداد</p> <p>(۴) تاریخ دفاع از پایان نامه</p>   | <p>ادامه تحصیل دانشجوی دکتری<br/>برای ترم ۱۴</p>          | ۵ |
| <p>(۱) اتمام یا عدم اتمام پایان نامه</p> <p>(۲) وضعیت <b>پذیرش</b> مقالات مستخرج از پایان نامه</p> <p>(۳) کفایت یا عدم کفایت پرونداد</p> <p>(۴) علت عدم استفاده از فرصت اعطایی قبلی که مبتنی بر نظر استاد راهنما بوده است برای دفاع از پایان نامه</p> <p>(۵) تاریخ دفاع از پایان نامه.</p> | <p>ادامه تحصیل دانشجوی دکتری<br/>برای ترم ۱۵ و بالاتر</p> | ۶ |

## ادامه جدول ۲

| توضیحات استاد راهنما   | نوع پیشخوان ارسالی   |    |
|--|--|----|
| <p>(۱) چگونگی و میزان ارتباط دانشجو با استاد در زمان عدم مراجعه</p> <p>(۲) میزان پیشرفت پایان نامه</p>                                       | <p>بازگشت به تحصیل دانشجوی کارشناسی ارشد در سنوات مجاز (حداکثر تا پایان ترم ۶)</p> | ۷  |
| <p>(۱) چگونگی و میزان ارتباط دانشجو با استاد در زمان عدم مراجعه</p> <p>(۲) اعلام تاریخ دفاع</p>  | <p>بازگشت به تحصیل دانشجوی کارشناسی ارشد خارج از سنوات مجاز</p>                    | ۸  |
| <p>(۱) چگونگی و میزان ارتباط دانشجو با استاد در زمان عدم مراجعه</p> <p>(۲) میزان پیشرفت پایان نامه</p>                                       | <p>بازگشت به تحصیل دانشجوی دکتری در سنوات مجاز (حداکثر تا پایان ترم ۱۰)</p>        | ۹  |
| <p>(۱) چگونگی و میزان ارتباط دانشجو با استاد در زمان عدم مراجعه</p> <p>(۲) وضعیت مقالات مستخرج از پایان نامه</p> <p>(۳) اعلام تاریخ دفاع</p> | <p>بازگشت به تحصیل دانشجوی دکتری خارج از سنوات مجاز</p>                            | ۱۰ |