

مراحل گردش کار مقرری دانشجویان دکتری

- مراجعه به سیستم گلستان ← منوی پیشخوان ← بررسی مشکلات آموزشی ← درخواست جدید :

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' and 'منوی کاربر'. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'درخواست جدید' (New Request) link. Below this, a navigation bar contains 'فرستنده', 'عملیات', and 'شخصی'. A blue callout box with the number '1' and the text 'انتخاب کنید' (Select) points to the 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' (Request for Educational Problem Review) option in the 'شخصی' (Personal) menu. Below the menu, there are input fields for 'شماره دانشجو' (Student Number) and 'مشخصات درخواست' (Request Details). A yellow circle with the number '3' is placed over the 'نوع درخواست' (Request Type) dropdown menu, which is currently set to 'مقرری دانشجویان دکتری' (PhD Student Stipend). A blue callout box with the number '4' and the text 'ثبت کنید (ترم جاری به غیر از ترم تابستان)' (Register (current term except for summer term)) points to the 'ترم' (Term) dropdown menu. A yellow circle with the number '5' is placed over the 'متن درخواست ثبت گردد' (Request text will be registered) text area. A blue callout box with the number '6' and the text 'انتخاب کنید' (Select) points to the 'ایجاد' (Create) button at the bottom of the form. Other buttons at the bottom include 'بررسی تغییرات' (Check Changes) and 'حذف' (Delete).

درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

نوع درخواست: مقررى دانشجويمان دکترى

ترم

درخواست اول

مشاهده کامل درخواست

بستن پنجره ۷

کد ۱۰۰-۱۱۶۸۴ : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا جهت تکمیل، تایید و ارسال درخواست به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

بازگشت ۸

پیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
مقررى دانشجويمان دکترى - دانشجوئى گرامى لطفا با کلیک بر روی دکمه ارسال، درخواست خود را برای استاد راهنما ارسال نمایید.		۱

جهت ارسال کلیک کنید ۹

شخصی

- کارت دانشجویی
- فارغ التحصیلی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ثبت نام اصلی

- پس از ارسال درخواست دانشجو ، درخواست جهت تأیید برای استاد راهنما فرستاده می شود:

- پس از تأیید درخواست دانشجو توسط استاد راهنما ، درخواست دانشجو در کار تابل سرپرست تحصیلات تکمیلی جهت تأیید ارسال می گردد:

- مرحله بعدی درخواست ، به کارشناس تعیین مقرری دانشجویان دکترا در واحد تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع داده شده و پس از ثبت و موافقت /عدم موافقت درخواست ، جوابیه برای دانشجویان بصورت پیامک ارسال می گردد.