

راهنمای چگونگی درخواست بررسی مشکلات آموزشی (شورا) از طریق سیستم گلستان

۱- جهت ثبت درخواست پس از ورود به سیستم گلستان لازم است مراحل زیر طی شود:

۱- انتخاب منو پیشخوان خدمت

۲- کلیک بر روی لینک درخواست بررسی مشکلات آموزشی

۳- ورود به فرم از این قسمت

۲- پس از ورود به قسمت درخواست جدید در شکل فوق، فرم زیر بر روی صفحه ظاهر می شود.

۱. برای انتخاب نوع درخواست روی این مثلث کوچک کلیک کنید تا لیست موجود برای شما ظاهر شود

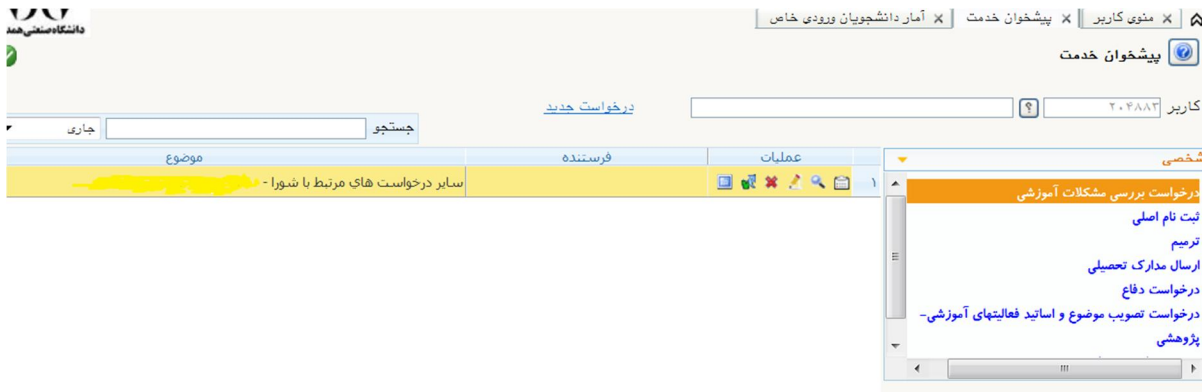
۲. شرح درخواست خود را به صورت کامل در این کادر تایپ کنید

۳- جهت بررسی اینجا کلیک کنید

۴- جهت ثبت درخواست اینجا کلیک کنید

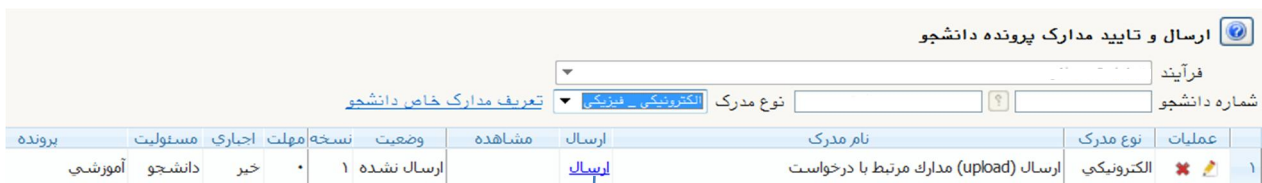


پس از آنکه پیغام عملیات با موفقیت انجام شد را در قسمت پایین صفحه مشاهده کردید بر روی دکمه **بازگشت** پایین صفحه سمت چپ کلیک کنید که در اینصورت به صفحه پیشخوان بر می‌گردیم و در جدول درخواست‌ها، درخواست مورد نظر ثبت شده است.



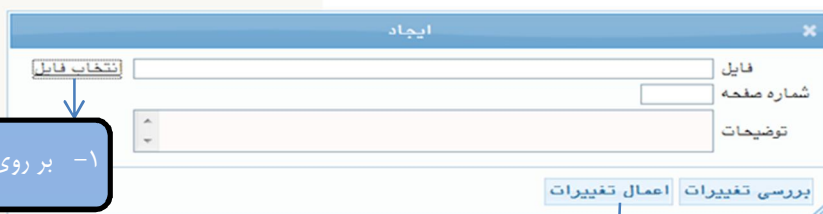
شش آیکن در سمت راست درخواست وجود دارد که از سمت چپ به راست عبارتند از ۱- آپلود مدارک (مدارک مرتبط با درخواست) ۲- تایید و ارسال ۳- حذف درخواست ۴- ویرایش گردش کار ۵- مشاهده درخواست ۶- مشاهده گردش کار

۳- برای آپلود مدارک لازم است مدارک را قبلاً اسکن کرده و بر روی کامپیوتر خود ذخیره کرده باشید با کلیک بر روی آیکن آپلود مدارک صفحه ارسال و تایید مدارک دانشجو باز می‌شود. برای upload مدارک بر روی لینک ارسال کلیک کنید.



بر روی ارسال کلیک کنید

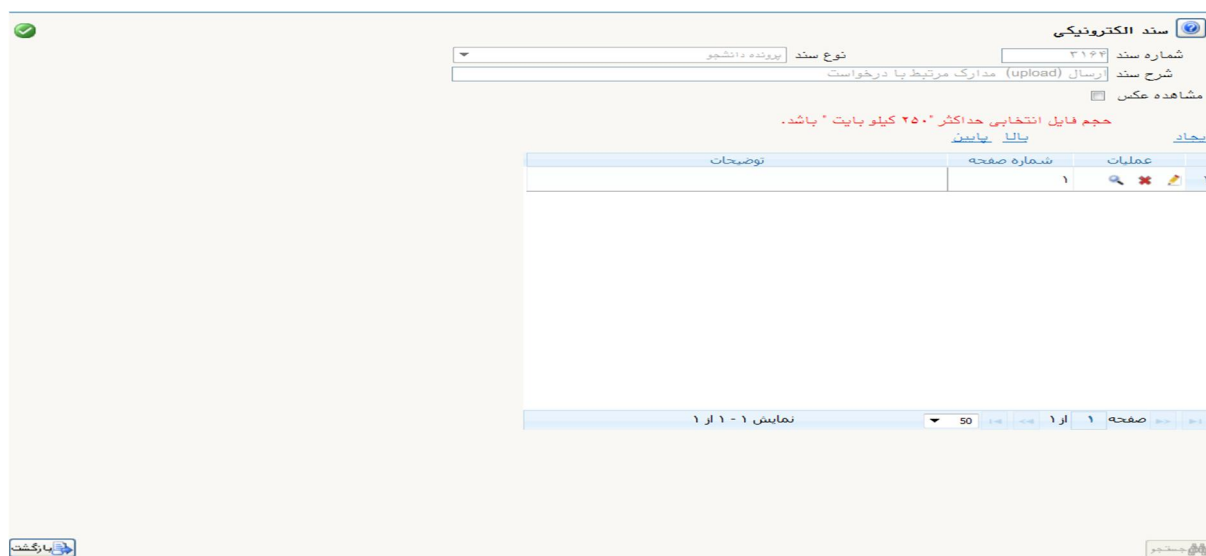
با کلیک بر روی انتخاب فایل، فایل مورد نظر را انتخاب کنید و سپس بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید.



۱- بر روی انتخاب فایل کلیک کنید

۲- بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید

رکوردی در جدول اضافه می‌شود که نشان دهنده ارسال صحیح شماست. در صورتی که دارای چندین فایل مدرک می‌باشید. می‌توانید مجدداً بر روی لینک ایجاد کلیک کنید و اقدام به ارسال فایل‌های دیگر نمایید. سپس بر روی دکمه بازگشت کلیک کنید.



۴- در صورت اطمینان از صحت شرح درخواست و مدارک ارائه شده، برای ادامه گردش کار و بررسی درخواست توسط مدیر گروه بر روی آیکون تایید و ارسال کلیک کنید. نتیجه بررسی درخواست خود را از طریق آیکون مشاهده گردش کار می‌توانید پیگیری نمایید.

با آرزوی موفقیت

دانشگاه صنعتی همدان – اداره امور آموزشی