

## فعالیت های آموزشی

ردیف	فعالیت های آموزشی	نحوه ارسال درخواست	نیاز به مراجعه حضوری	مراحل انجام کار
۱	ثبت نام و انتخاب واحد	سامانه گلستان	خیر	سیستم جامع گلستان - ثبت نام - عملیات ثبت نام - ثبت نام اصلی - انتخاب دروس و تایید
۲	درخواست اخذ درس از سایر رشته ها	ایمیل / حضوری	بله	- ارسال درخواست کتبی از طریق ایمیل یا حضوری - تایید مدیر گروه - بررسی کارشناس آموزش دانشکده ثبت در سیستم گلستان توسط کارشناس - اخذ درس در زمان حذف و اضافه توسط دانشجو
۳	ترمیم یا حذف و اضافه دروس	سامانه گلستان	خیر	سیستم جامع گلستان - ثبت نام - عملیات ترمیم - ترمیم - حذف و اضافه کردن دروس و تایید (حداکثر ۲ درس) برای مشاهده برنامه هفتگی به گزارش ۴۲۳ مراجعه نمایید
۴	برنامه امتحانی پایان ترم دانشجو	سامانه گلستان	خیر	مشاهده زمان اولیه امتحانات: سیستم جامع گلستان - گزارش ۴۲۳ انتخاب واحد مشاهده زمان نهایی امتحانات: سیستم جامع گلستان - ارزشیابی - ثبت ارزشیابی دروس - دریافت گزارش ۴۲۸ برنامه نهایی امتحان پایان ترم
۵	درخواست تغییر زمان امتحانات	ایمیل / حضوری	بله	ارسال درخواست کتبی با تایید تمام دانشجویان درس (ایمیل یا حضوری) - تایید استاد درس مربوطه - تایید مدیر گروه - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - ثبت در سیستم گلستان
۶	فرم تعیین استاد راهنما	ایمیل / حضوری	خیر	دریافت کاربرگ از سایت دانشکده / فرمهای آموزشی - تایید استاد راهنما - تایید مدیر گروه - تایید معاون آموزشی دانشکده
۷	صدور گواهی اشتغال به تحصیل	سامانه گلستان	بله	- سیستم جامع گلستان - دانشجو - درخواستها - درخواست گواهی اشتغال به تحصیل - تایید آموزش دانشکده صدور گواهی توسط کارشناس آموزش دانشکده - دریافت گواهی بصورت ایمیل یا حضوری
۸	تعیین موضوع سمینار	سامانه گلستان	خیر	سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست سمینار - ثبت موضوع و استاد سمینار (با هماهنگی قبلی با گروه) - ارسال برای استاد راهنما - مدیر گروه - کارشناس آموزش

## فعالیت های آموزشی

<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست بررسی مشکلات آموزشی - مرخصی تحصیلی بدون/با احتساب در سنوات - ثبت درخواست به همراه مستندات - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - تایید یا عدم تایید مدیر گروه - تایید معاون آموزشی دانشکده - ثبت توسط کارشناس آموزش دانشکده</p> <p>نکته: ارسال درخواست قبل از شروع امتحانات پایان ترم</p>	<p>خیر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست مرخصی تحصیلی</p>	<p>۹</p>
<p>- سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - بررسی مشکلات آموزشی - درخواست انصراف از تحصیل - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - تایید یا عدم تایید مدیر گروه - تایید معاون آموزشی دانشکده - ثبت و ارسال به آموزش کل دانشگاه</p> <p>نکته: ارسال درخواست قبل از شروع امتحانات پایان ترم</p>	<p>خیر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست انصراف از تحصیل</p>	<p>۱۰</p>
<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست بررسی مشکلات آموزشی - <u>تمدید تحصیلی برای بار اول</u> - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - تایید یا عدم تایید مدیر گروه - تایید معاون آموزشی دانشکده - ثبت - توسط کارشناس آموزش دانشکده</p>	<p>خیر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست تمدید تحصیلی</p>	<p>۱۱</p>
<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست بررسی مشکلات آموزشی - <u>تمدید تحصیلی برای بار دوم</u> - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - تایید یا عدم تایید مدیر گروه - تایید معاون آموزشی دانشکده - امور مالی دانشگاه - ثبت توسط کارشناس آموزش دانشکده</p>	<p>خیر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست تمدید تحصیلی کلی</p>	<p>۱۲</p>
<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست بررسی مشکلات آموزشی - <u>تمدید تحصیلی کلی</u> بارگذاری مستندات - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - تایید یا عدم تایید مدیر گروه - تایید معاون آموزشی دانشکده - امور مالی دانشگاه - ثبت توسط کارشناس آموزش دانشکده</p> <p>نکته: مستندات برای دانشجویان کارشناسی ارشد فرم آمادگی دفاع (دریافت از سایت دانشکده) - برای دانشجویان دکتری صورتجلسه پیش دفاع و مقاله پذیرش شده ضروری است.</p>	<p>خیر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>گزارش وضعیت تحصیلی</p>	<p>۱۳</p>
<p>- ارسال درخواست کتبی (حضوری/ ایمیل) - تهیه گزارش توسط کارشناس آموزش دانشکده - تایید استاد راهنما</p> <p>تایید معاون آموزشی دانشکده - ارسال به آموزش کل دانشگاه</p>	<p>خیر</p>	<p>ایمیل/حضوری</p>	<p>گزارش وضعیت تحصیلی</p>	<p>۱۳</p>

## فعالیت های آموزشی

<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست مدارک تحصیلی - درخواست گواهی رتبه دانشجویی/فارغ التحصیلی - ثبت توسط دانشجو - تایید و بررسی کارشناس آموزش دانشکده - تایید و بررسی رئیس استعدادهای درخشان صدور گواهی رتبه دانشجویی/گواهی رتبه فارغ التحصیلی</p> <p>نکته: گواهی برای دانشجویان ارشد که واحدهای درسی را به اتمام رسانده و دانشجویان دکترا که آزمون جامع را گذرانده باشند یکبار صادر می شود و گواهی رتبه فارغ التحصیلی بعد از تسویه حساب صادر میشود.</p>	<p>بله</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>صدور گواهی رتبه تحصیلی دانشجویی/فارغ التحصیلی</p>	<p>۱۴</p>
<p>ارائه درخواست صدور گواهی معدل توسط دانشجو - تایید و بررسی کارشناس آموزش دانشکده - صدور گواهی معدل تحصیلی</p>	<p>بله</p>	<p>حضور/ ایمیل</p>	<p>صدور گواهی معدل تحصیلی</p>	<p>۱۵</p>
<p>ارائه درخواست کتبی (حضور/ ایمیل) - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - ارسال ریزنمرات غیررسمی (کارنامه) از طریق ایمیل برای دانشجو</p>	<p>خیر</p>	<p>ایمیل/حضور</p>	<p>ریزنمرات غیررسمی (کارنامه)</p>	<p>۱۶</p>
<p>دریافت فرم از سایت دانشکده - ارسال درخواست از طریق ایمیل به آموزش دانشکده - ارسال درخواست به مدیر گروه - تایید مدیر گروه - طرح در شورای آموزشی دانشکده - تایید معاون آموزشی دانشکده - ارسال به آموزش کل نکته مهم : حداکثر مهلت درخواست تا پایان ترم دوم</p>	<p>خیر</p>	<p>ایمیل/ حضور</p>	<p>درخواست تبدیل شیوه آموزشی پژوهشی به آموزش محور</p>	<p>۱۷</p>
<p>تکمیل کاربرگ درخواست بررسی مدارک پزشکی (دریافت از سایت دانشکده/فرمهای آموزشی) به همراه مستندات پزشکی - ارائه به استادراهنما یا استاد درس - تایید مدیر گروه - ارائه به کارشناس آموزش دانشکده ارسال به کمیسیون پزشکی - دریافت نظر کمیسیون پزشکی - ارسال به آموزش دانشگاه برای حذف درس یا ترم</p>	<p>خیر</p>	<p>الکترونیکی حضور</p>	<p>درخواست بررسی مدارک پزشکی</p>	<p>۱۸</p>

## فعالیت های آموزشی

<p>هماهنگی و آماده سازی ارزیابی جامع توسط آموزش دانشکده با مدیر گروه در سیستم گلستان انجام می شود و جزئیات برگزاری از طریق مدیر گروه به اطلاع دانشجو رسانده می شود. دانشجو موظف است برای هماهنگی و اطلاع از دروس آزمون جامع با استاد راهنما و مدیر گروه در تماس باشد</p>	<p>خیر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست برگزاری آزمون جامع</p>	<p>۱۹</p>
<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست گواهی ارزیابی جامع - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - بررسی کارشناس برنامه های آموزش کل دانشگاه - تایید و صدور گواهی توسط کارشناس آموزش دانشکده - دریافت گواهی بصورت فیزیکی توسط دانشجو</p>	<p>بله</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>صدور گواهی ارزیابی جامع</p>	<p>۲۰</p>
<p>دریافت فرم از سایت دانشکده - ارسال درخواست (حضوری / ایمیل) به مدیر گروه - تایید مدیر گروه - تایید معاون آموزشی دانشکده - طرح در شورای آموزشی دانشکده - ارسال به آموزش کل دانشگاه</p>	<p>خیر</p>	<p>ایمیل / حضوری</p>	<p>درخواست معادلسازی واحدهای درسی</p>	<p>۲۱</p>
<p>- دریافت فرم از سایت دانشکده / فرمهای آموزشی - ارسال درخواست کتبی دانشجویان ( ایمیل / حضوری) تایید مدیر گروه - بررسی کارشناس آموزش دانشکده - تایید معاون آموزشی دانشکده - ارسال نامه مهمانی به دانشگاه مقصد</p> <p>نکته: در صورت ارائه نشدن درس مربوطه در دانشکده درخواست دانشجو قابل بررسی می باشد</p>	<p>بله</p>	<p>ایمیل / حضوری</p>	<p>درخواست مهمان شدن در دانشگاه های دیگر</p>	<p>۲۲</p>
<p>- سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست مجوز دفاع به همراه گواهی همانند جویی پایان نامه تایید استاد راهنما - تایید مدیر گروه - بررسی و تایید کارشناس آموزش دانشکده پس از بررسی مهلت آموزشی - ثبت داوران با هماهنگی مدیر گروه توسط کارشناس پژوهش دانشکده - ثبت زمان و ساعت و محل دفاع در سامانه توسط دانشجو در سیستم ثبت خواهد شد - صدور دعوتنامه و فرمهای مربوطه توسط کارشناس پژوهش دانشکده</p> <p>نکته: دانشجویان کارشناسی ارشد ۱۰ روز قبل از دفاع و دانشجویان دکتری بیست روز قبل از دفاع می بایست درخواست خود را در سیستم گلستان ثبت و ارسال نمایند.</p>	<p>خیر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست مجوز دفاع</p>	<p>۲۳</p>

## فعالیت های آموزشی

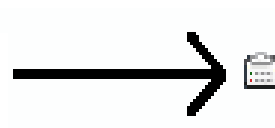
<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی - ارسال مدارک و مستندات لازم - تایید استاد راهنما - تایید مدیر گروه - تایید کارشناس پژوهش دانشکده (پس از پذیرش ایرانداک) - تایید کارشناس آموزش دانشکده - تایید معاون آموزشی دانشکده - ارجاع به واحدهای مربوطه بعدی دانشگاه (قابل مشاهده در گزارش ۵۲۲)</p> <p>پیگیری درخواست: اطلاع از وضعیت درخواست تسویه با استفاده از آیکون " مشاهده گردش کار " امکانپذیر است. برای تسویه حساب با قسمتهای ستادی دانشگاه صرفاً در صورتی که واحدی، مراجعه دانشجو را ضروری بداند موضوع را با درج توضیح (قابل مشاهده در گزارش ۵۲۲) در مراحل تسویه حساب اعلام می نماید. در غیر این صورت مراجعه حضوری با تلفنی دانشجو ضرورت ندارد.</p> <p>دانشجو پس از تایید تسویه حساب در قسمت های مختلف، باید نسبت به تایید درخواست از طریق پیشخوان خدمت خود به مرحله بعدی اقدام نماید.</p>	<p>خیبر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست تسویه حساب دانشجویی</p>	<p>۲۴</p>
<p>سیستم جامع گلستان - پیشخوان خدمت - درخواست صدور مدرک تحصیلی - ارسال مدارک و مستندات توسط دانشجو - صدور مدرک تحصیلی - ارسال مدرک از طریق پست برای دانشجو توسط آموزش کل دانشگاه</p> <p>نکته: درخواست مدرک تحصیلی پس از تغییر وضعیت دانشجو از دفاع کرده به فارغ التحصیلی قطعی فعال می شود.</p>	<p>خیبر</p>	<p>سامانه گلستان</p>	<p>درخواست مدرک تحصیلی</p>	<p>۲۵</p>

## فعالیت های آموزشی

لطفاً همواره از تایید و ارسال درخواست خود در سیستم اطمینان حاصل نمایید، میبایست بر روی دکمه تایید و ارسال (آیکن تیک سبز) کلیک نمایید و در صفحه باز شده بر روی دکمه تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست شما از ارسال شود، در غیر اینصورت درخواست در پیشخوان شما باقی می ماند.



اگر درخواست شما ارسال شده باشد فقط آیکن گردش کار برای شما فعال



داخلی ۳۵۱۴	خانم طیار	رئیس اداره امور آموزش و پژوهش
داخلی ۳۵۱۹	خانم نجفی	کارشناس آموزش
داخلی ۳۸۰۴	خانم پارسازاد	کارشناس پژوهش
داخلی ۳۸۰۴	آقای عالم زاده	کمک کارشناس آموزش و پژوهش

<a href="mailto:amoozesh.mec@modares.ac.ir">amoozesh.mec@modares.ac.ir</a>	آدرس ایمیل	کارشناس آموزش
<a href="mailto:pajoohesh.mech@modares.ac.ir">pajoohesh.mech@modares.ac.ir</a>		کارشناس پژوهش