

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی

نحوه ثبت درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص

- گردش کار بخشش جریمه
- راهنمای دانشجو
- راهنمای استاد راهنما
- راهنمای مدیر گروه
- راهنمای کارشناس پژوهشی دانشکده
- راهنمای کارشناس آموزشی دانشکده
- راهنمای معاون آموزشی دانشکده
- راهنمای کارشناس کمیسیون پزشکی
- راهنمای کارشناسان کمیسیون موارد خاص
- راهنمای مسئول مالی معاونت آموزشی

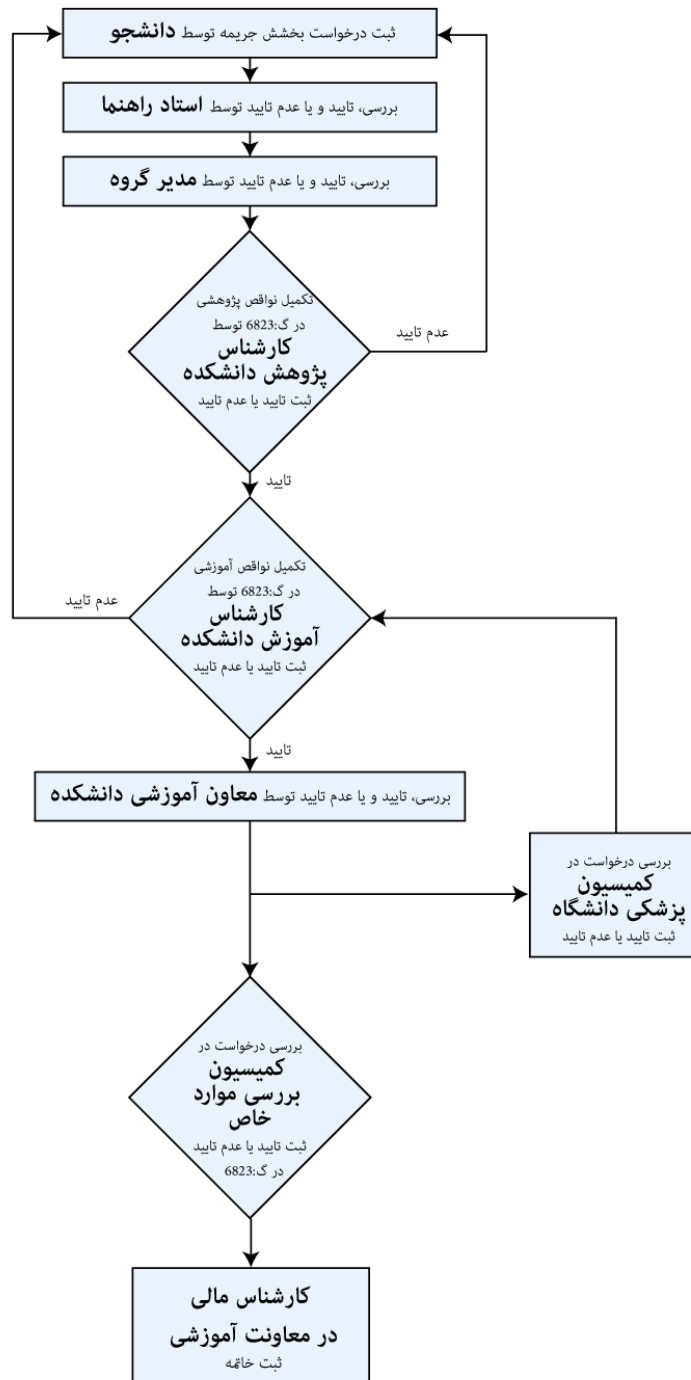
تهیه و تدوین: مرضیه لطیفی

معاونت دانشجویی و فرهنگی

۱۳۹۹

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: گردش کار

یکی از امکانات سامانه جامع دانشگاهی، امکان ثبت و پیگیری درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص می باشد که شمای کلی گردش کار آن بدین صورت است:



راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای دانشجو

دانشجویان محترم می‌توانند با مراجعه به سامانه گلستان و پیشخوان خدمت خود، «درخواست بررسی مشکلات آموزشی» را انتخاب و بر روی لینک «درخواست جدید» کلیک نمایند. سپس با انتخاب نوع درخواست «بخشش جریمه» و ثبت علت درخواست، در باکس «درخواست اول»، بر روی گزینه «ایجاد» کلیک کرده و با انتخاب گزینه «بازگشت»، به پیشخوان بازگردند و پس از بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست خود، بر روی آیکن «تأیید و ارسال» در قسمت عملیات کلیک کرده و درخواست ایجاد شده را به پیشخوان خدمت استاد راهنما ارسال نمایند. لازم به ذکر است در صورتی که دانشجو مدارک مربوط به درخواست خود را پیوست ننماید و یا ناقص ارسال کند، بسته به نوع مدرک، درخواست توسط پژوهش دانشکده، آموزش دانشکده و یا کمیسیون موارد خاص به کارتابل وی بازگردانده خواهد شد. لذا پیگیری وضعیت درخواست در پیشخوان خدمت تا پایان گردش کار، توسط دانشجو، ضرورت دارد.

همچنین لازم است دانشجویان پیش از بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست خود در سامانه، از شرایط و ضوابط مربوط به آن به طور کامل مطلع باشند تا از عودت مکرر درخواست خود جلوگیری نمایند؛ خصوصاً مدارک مربوط به بیماری.

دانشجویان پس از ارسال درخواست بخشش جریمه می‌توانند با استفاده از آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت درخواست خود و اینکه در کدام مرحله و در کارتابل چه کسی است، مطلع شوند. به عنوان مثال بعد از آنکه درخواست در کمیسیون موارد خاص مطرح شود و رای کمیسیون در سامانه ثبت گردد، دانشجو می‌تواند میزان بخشش جریمه خود را مشاهده نماید.

گفتنی است وضعیت دانشجو برای ثبت درخواست در سامانه گلستان باید وضعیت «دفاع کرده» باشد. در غیر این صورت دانشجو امکان ثبت درخواست بخشش جریمه را در سامانه گلستان نخواهد داشت.

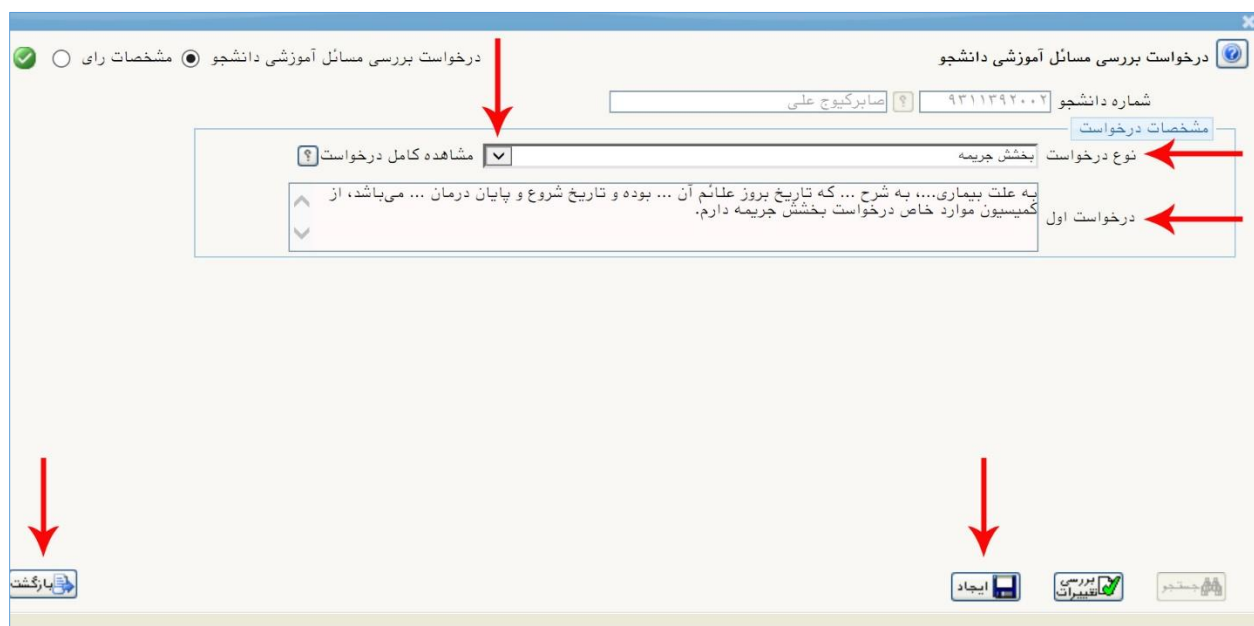
در ضمن پاسخگویی به سوالات مختلف آموزشی، پژوهشی، کمیسیون پزشکی و کمیسیون موارد خاص (داخلی ۳۰۸۱) دانشجو نیز در مورد مراحل درخواست بخشش جریمه توسط کارشناسان مربوطه انجام می‌گیرد.

مراحل ثبت درخواست بخشش جریمه توسط دانشجو با جزئیات:

- رفتن به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی لینک «درخواست جدید»



- انتخاب نوع درخواست «بخشش جریمه»
- ثبت علت تقاضای بخشش جریمه در پنجره «درخواست اول» به طور واضح و مشخص. برای مثال اگر علت درخواست، بیماری است، باید در متن درخواست، به نام بیماری، شرح مختصر بیماری، تاریخ شروع و پایان درمان و سابقه بررسی مدارک در کمیسیون پزشکی دانشگاه اشاره شود.
- کلیک بر روی گزینه «ایجاد»
- کلیک بر روی گزینه «بازگشت» و بازگشت به «پیشخوان خدمت»



- پس از ایجاد درخواست، ردیف درخواست در «پیشخوان خدمت»، به شکل ذیل نمایش داده خواهد شد:

- کلیک بر روی آیکن «**ویرایش درخواست**» (مداد اول) جهت ویرایش متن درخواست
 - کلیک بر روی آیکن «**ارسال مدارک**» (مداد دوم) جهت بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست
- با کلیک بر روی این آیکن، پردازش ۱۸۰۹۰ یا همان پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجوی» باز شده و لینک مدارک ذیل در آن نمایش داده می‌شود:

پرونده	عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسنولیت	تاریخ
1	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
2	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر طلاق ، ازدواج ، یا تولد فرزند	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
3	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی بیماری دانشجوی یا اعضای درجه یک خانواده	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
4	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- کارت ایتارگری دانشجوی یا والدین دانشجوی	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
5	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
6	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر با کارت تحت پوشش بودن دانشجوی یا خانواده وی در بهرستی یا کمیته امداد	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
7	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی

- به طور کلی مدارک قابل بارگذاری توسط دانشجوی در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجوی»، در رابطه با درخواست بخشش جریمه عبارتند از:

- مدارک کمیسیون - گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده
- مدارک کمیسیون - گواهی معتبر طلاق، ازدواج یا تولد فرزند
- مدارک کمیسیون - گواهی بیماری دانشجوی یا اعضای درجه یک خانواده وی شامل:
 - گواهی استراحت پزشک معالج، نسخه دارویی، نتیجه آزمایشات، انواع عکس‌های تشخیصی، مدارک بستری در بیمارستان، خلاصه پرونده بستری، برگ ترخیص و سایر موارد مشابه

- در کلیه مدارک پزشکی باید تاریخ درج شده باشد.

مدارک کمیسیون- مدارک ایثارگری دانشجو یا والدین دانشجو شامل:

همسر و یا فرزند جانباز بالای ۲۵ درصد، آزاده و یا فرزند شهید سابقه حضور در جبهه برای شخص دانشجو

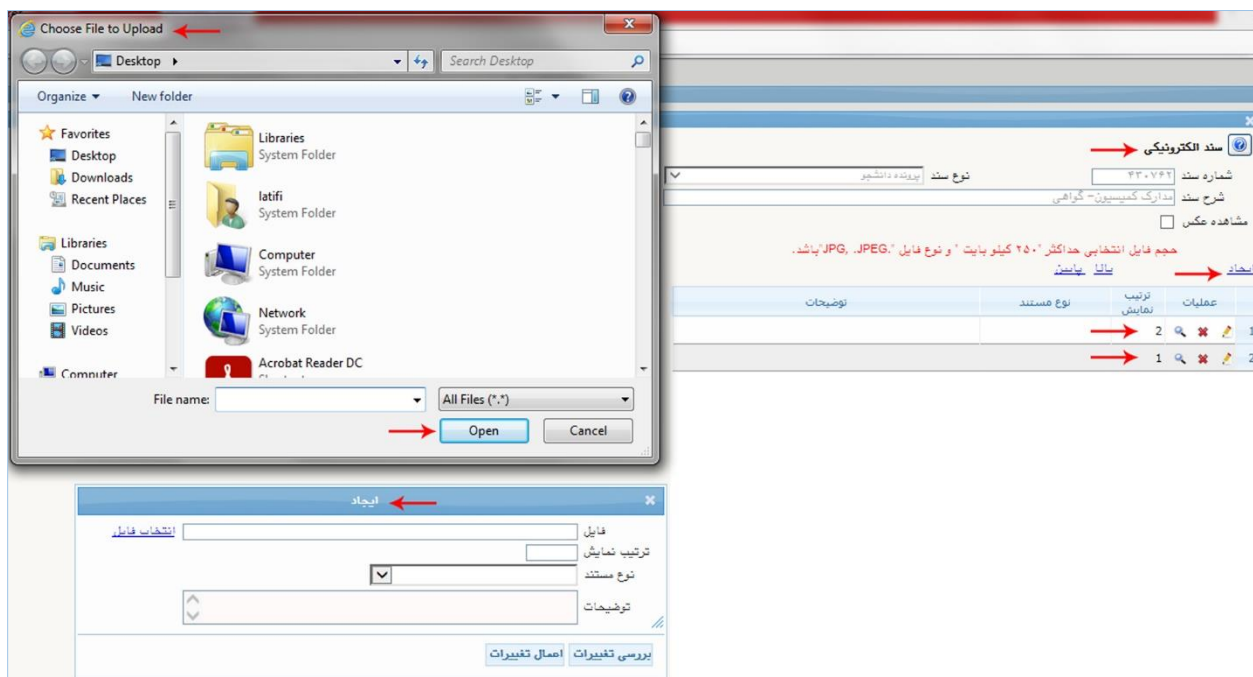
مدارک کمیسیون- گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد

مدارک کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص

مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون*

* دانشجویانی که مایلند مدرک ارسالی آنها فقط در کمیسیون موارد خاص قابل رویت باشد، می توانند آن را در قسمت «مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون» بارگذاری نمایند؛ چرا که در این صورت این مدرک صرفاً توسط کارشناسان کمیسیون موارد خاص قابل رویت خواهند بود.

- در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو»، با کلیک بر روی گزینه «ارسال»، صفحه «سند الکترونیکی» و به طور همزمان صفحه «ایجاد» و صفحه «Choose File to Upload» باز خواهد شد. در این صفحه با انتخاب فایل مدرک و کلیک بر روی گزینه «Open»، فایل در پنجره «ایجاد» می‌نشیند و در صورتی که حجم آن بیش از ۲۵۰ کیلو بایت نباشد، با زدن دکمه «اعمال تغییرات»، یک ردیف مدرک در جدول صفحه «سند الکترونیکی» ایجاد می‌گردد. در صورتی که سند بیش از یک صفحه باشد، با کلیک بر روی لینک «ایجاد»، عملیات مرحله قبل، قابل تکرار می‌باشد. همانطور که در شکل ذیل مشاهده می‌شود، ذیل یک مدرک، دو صفحه بارگذاری شده است.



- کلیک بر روی گزینه «بازگشت» و بازگشت به صفحه پیشخوان خدمت، پس از بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست
 - کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال»
- لازم به ذکر است در کلیه مراحل فرآیند بخشش جریمه، انتخاب گزینه‌هایی مانند «ایجاد» یا «اعمال تغییرات» برای ارسال یا انتقال درخواست کافی نیست؛ بلکه کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال» عامل نهایی انتقال درخواست از کارتابل به سایر مراحل می‌باشد و در صورتی که بر روی این آیکن کلیک نشود درخواست در کارتابل باقی خواهد ماند.



- بعد از کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال»، پنجره «تأیید و ارسال» باز می‌شود. در این پنجره می‌توان توضیحات بیشتری در رابطه با درخواست ارائه نمود و سپس بر روی گزینه «تأیید و ارسال» کلیک کرد.
- بعد از زدن بر روی گزینه «تأیید و ارسال» درخواست، به کارتابل استاد راهنما ارسال خواهد شد.
- کلیک بر روی آیکن «حذف»: جهت حذف درخواست
- لازم به ذکر است که بعد از ارسال درخواست، حذف آن ممکن نخواهد بود.

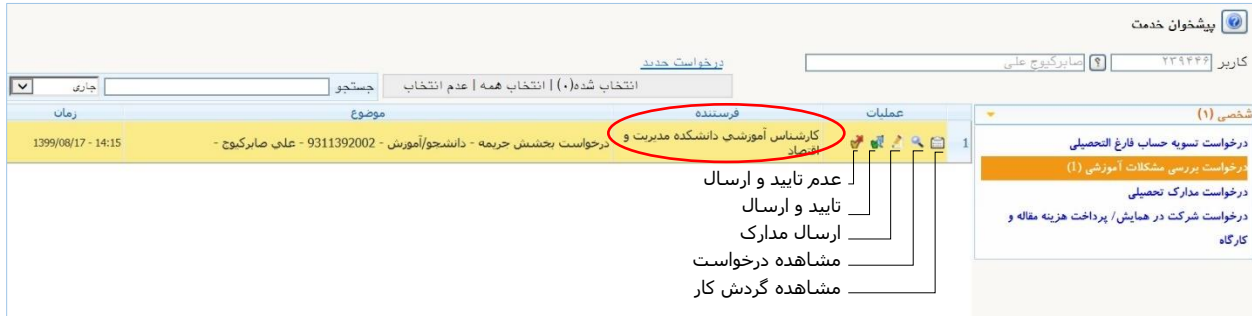
مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه توسط دانشجو با جزئیات:

- بعد از تأیید و ارسال درخواست، صفحه بالا در پیشخوان خدمت دانشجو قابل مشاهده است.
- با استفاده از آیکون «مشاهده گردش کار» می‌توان از وضعیت درخواست بخشش جریمه و اینکه در هر مقطع زمانی در کارتابل چه کسی می‌باشد، مطلع گردید.
- با کلیک بر روی آیکون «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول) می‌توان متن درخواست را مشاهده کرد. همچنین بعد از آنکه درخواست در کمیسیون موارد خاص بررسی و رای صادر شود، با کلیک بر روی این آیکون می‌توان از رای و نظر کمیسیون موارد خاص در خصوص درخواست بخشش جریمه مطلع گردید.

وضعیت رای	شرح	شماره	تاریخ
صدور رای	با بخشش جریمه ۵۰ درصدی موافقت گردید.	۴۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۴

- با کلیک بر روی آیکون «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) پنجره «مدارک پرونده دانشجو» باز می‌شود. در این صفحه می‌توان از وضعیت تأیید یا عدم تأیید مدارکی که قبلاً در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» بارگذاری شده، مطلع گردید. همچنین برای دانشجویان دکتری، در این صفحه مستندات مقاله‌ای را که قبلاً برای دفاع/تسویه حساب در سامانه گلستان بارگذاری کرده‌اند، قابل مشاهده است. گفتنی است که این مقاله می‌تواند در میزان بخشش جریمه تاثیرگذار باشد.

- در مواقعی که مدارک ارسالی توسط دانشجو ناقص باشد، کارشناسان (پژوهش یا آموزش دانشکده و یا کارشناسان کمیسیون موارد خاص) با ذکر توضیحات مکفی درخواست را مستقیماً به کارتابل دانشجو عودت خواهند داد. در این شرایط، موارد ذیل در پیشخوان خدمت دانشجو مشاهده خواهد شد:



The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there are search filters for 'کاربر' (User) and 'درخواست جدید' (New Request). Below, a table lists requests. One request is highlighted with a red circle: 'کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد'. To the right of this request, a list of actions is shown: 'عدم تایید و ارسال', 'تایید و ارسال', 'ارسال مدارک', 'مشاهده درخواست', and 'مشاهده گردش کار'. On the far right, a sidebar shows a list of request types, including 'درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی' and 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)'. The 'درخواست مدارک تحصیلی' (Request for Academic Documents) option is highlighted in orange.

- در این مواقع، باید به فرستنده درخواست دقت کرد (همانطور که در تصویر بالا قابل مشاهده است، درخواست توسط کارشناس آموزش دانشکده به کارتابل دانشجو عودت داده شده است). سپس روی گزینه **مشاهده گردش کار** کلیک کرد و آخرین توضیحات کارشناسی که درخواست را عودت داده، خواند و بر اساس آن اقدام نمود.



The screenshot shows the 'مشاهده گردش کار' (Track Request Progress) window. It displays a table with columns: 'تاریخ دریافت' (Received Date), 'تاریخ ارسال' (Sent Date), 'اقدام کننده' (Action Taken), 'سمت' (Department), 'مرحله' (Stage), 'وضعیت' (Status), and 'توضیحات' (Comments). The table contains several rows of request history. Two rows are circled in red: one with 'تایید' (Approved) status and another with 'عدم تایید' (Not Approved) status. The 'عدم تایید' row has a comment: 'مدارک پزشکی ضمیمه شد.' (Medical documents attached).

- اگر علت بازگشت درخواست، نقص مدارک باشد، باید روی آیکن **ارسال مدارک** (مداد)، کلیک کرد و به شرحی که پیش از این گذشت، مدارک درخواستی را بارگذاری نمود. سپس با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» به پیشخوان خدمت بازگشت.
- بر روی آیکن **تأیید و ارسال** کلیک نمود و در پنجره‌ای که باز می‌شود توضیحات مکفی را ثبت کرد.
- سپس روی گزینه «تأیید و ارسال» زد و به این ترتیب درخواست را به کارتابل کارشناس مربوطه بازگرداند.

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای استاد راهنما

اساتید محترم راهنما با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/شخصی/درخواست بررسی مشکلات آموزشی، می توانند درخواست بخشش جریمه‌ای که توسط دانشجو ثبت شده است را به شکل ذیل مشاهده و با تأیید یا عدم تأیید آن درخواست را به مرحله بعد که کارتابل مدیر گروه می‌باشد، ارسال نمایند.



مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط استاد راهنما با جزئیات:

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده مدارکی که توسط دانشجو بارگذاری شده است.
- کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال» (تیک سبز) جهت تأیید درخواست دانشجو با ذکر توضیحات و ارسال آن به مرحله بعدی (مدیر گروه)
- کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز) جهت عدم تأیید درخواست دانشجو با ذکر توضیحات و ارسال آن به مرحله بعد

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط استاد راهنما با جزئیات:

- بعد از ارجاع درخواست می‌توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» با استفاده از آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در کارتابل چه کسی است، مطلع گردید.



The screenshot shows a web interface for tracking a request. At the top, there are search filters for 'انتخاب شده' (Selected) and 'انتخاب همه' (Select all). Below this is a table with columns: 'عملیات' (Operations), 'فرستنده' (Sender), 'موضوع' (Subject), and 'زمان' (Time). The main table shows a request for 'درخواست بخشش جریمه - استاد راهنما - 9311392002 - علی صابریکوج' (Request for fee waiver - Supervisor - 9311392002 - Ali Sabarikoji) with a status of 'ارجاع شده' (Selected) and a time of '1399/08/20 - 15:06'. Below the table is a 'مشاهده گردش کار' (View Request History) window with the following data:

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	صابریکوج علی		ثبت درخواست دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	الهی شعبان		استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات		مدیر گروه	تایید	

- با انتخاب حالت «اختتام یافته» نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و با استفاده از آیکن «مشاهده گردش کار»، در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	صابریکوج علی		ثبت درخواست دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	الهی شعبان		استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	حسن زاده علیرضا		مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	ساج محمد علی		پژوهشی کارشناسی	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	شفقت رودسری ناصر		کارشناسی آموزش دانشکده	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	سحابی بهرام		مدیریت و اقتصاد	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	رمضانی صومعه شادی		مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	شفقت رودسری ناصر		کارشناسی آموزش دانشکده	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	سحابی بهرام		مدیریت و اقتصاد	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	حمیدنی ساناز سادات		مدیریت و اقتصاد	تایید	با بخشش 50% از جریمه موافقت گردید.
۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱:۰۱	ندیری جواد		معاونت مالی	تایید	

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای مدیر گروه

مدیران محترم گروه با مراجعه به سامانه گلستان، تغییر وضعیت نوع کاربری خود به مدیر و سپس مراجعه به پیشخوان خدمت «مدیر گروهی»، در قسمت «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، می‌توانند درخواست بخشش جریمه‌ای که توسط استاد راهنما به کارتابل ایشان ارسال شده است را مشاهده و با تأیید یا عدم تأیید آن، درخواست را به مرحله بعد که کارتابل کارشناس پژوهش دانشکده است، ارسال نمایند.



درخواست بخشش جریمه‌ای که توسط دانشجو ثبت شده است، به شکل زیر در کارتابل، قابل مشاهده است.



مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط مدیر گروه با جزئیات:

- مراجعه به سامانه گلستان
- تغییر وضعیت نوع کاربر به «مدیر»
- مراجعه به «پیشخوان خدمت مدیر گروه»
- اگر پیش از تغییر نوع کاربر به «مدیر» به پیشخوان مراجعه شود، مشاهده درخواست ممکن نخواهد بود و سیستم پیغام خطایی بدین شرح می‌دهد: «کد ۱۱۵۳۰-۱: شما اجازه دسترسی به اطلاعات این کاربر را ندارید.» در این حالت باید پیشخوان خدمت را بست، نوع کاربر را به «مدیر» تغییر داد و دوباره آن را گشود.
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجو» جهت مشاهده مدارکی که توسط دانشجو بارگذاری شده است.
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات دانشجو و استاد راهنما:



تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	صابرکیوج علی		ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	الهی شعبان		استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶				مدیر گروه مدیریت فناوری مدیر گروه اطلاعات		

- کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال» (تیک سبز) جهت تأیید درخواست دانشجو (با ذکر توضیحات) و ارسال آن به مرحله بعد (کارشناس پژوهش دانشکده).



- کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز) جهت عدم تأیید درخواست دانشجو (با ذکر توضیحات) و ارسال آن به مرحله بعد.

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط مدیر گروه با جزئیات:

- بعد از ارجاع درخواست می‌توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» با استفاده از آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در کار تابل چه کسی می‌باشد، مطلع گردید.

توضیحات	وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تایید	ثبت درخواست توسط تایید دانشجو		صابرکیوج علی	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۹
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تایید	استاد راهنما		الهی شعبان	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶
	تایید	مدیر گروه فناوری	اطلاعات	حسن زاده علیرضا	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶
		پژوهش دانشکده	کارشناس	سماح محمدعلی	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸
		آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسری ناصر	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹
		آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	سحابی بهرام	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹
		آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	رضائی صومعه شادی	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰
		آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسری ناصر	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵
		آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	سحابی بهرام	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷
		آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	حسینی ساناز سادات	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸
		آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	ندیری جواد	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱:۰۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴

- با انتخاب حالت «اختتام یافته» نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.

توضیحات	وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت
به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.	تایید	ثبت درخواست توسط تایید دانشجو		صابرکیوج علی	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۹
درخواست دانشجو مورد تایید است.	تایید	استاد راهنما		الهی شعبان	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶
	تایید	مدیر گروه فناوری	اطلاعات	حسن زاده علیرضا	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶
	تایید	پژوهش دانشکده	کارشناس	سماح محمدعلی	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸
	تایید	آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسری ناصر	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹
	تایید	آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	سحابی بهرام	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹
	تایید	آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	رضائی صومعه شادی	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰
	تایید	آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	شفقت رودسری ناصر	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵
	تایید	آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	سحابی بهرام	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷
	تایید	آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	حسینی ساناز سادات	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸
	تایید	آموزش معاون	مدیریت و اقتصاد	ندیری جواد	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱:۰۱	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس پژوهش دانشکده

کارشناسان محترم پژوهشی دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان / پیشخوان خدمت، در قسمت «درخواست بررسی مشکلات آموزشی» می‌توانند درخواست‌های بخشش جریمه‌ای که توسط مدیران گروه‌ها به کارتابل ایشان ارسال شده است را به شکل ذیل مشاهده نمایند:



کارشناسان پژوهشی دانشکده پس از بررسی بخش پژوهشی خروجی گزارش ۶۸۲۳ (فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص) و همچنین وضعیت تأیید یا عدم تأیید «مستندات مقاله دانشجویی برای دفاع» در پردازش ۱۸۰۹۰، با تأیید درخواست دانشجوی و ثبت توضیحات مکفی، آن را به مرحله بعد که کارتابل کارشناس آموزشی دانشکده است، ارسال می‌نمایند. کارشناسان پژوهش همچنین می‌توانند در صورتی که نیاز به بارگذاری مدارک بیشتری از طرف دانشجو در سیستم باشد، درخواست را مستقیماً به دانشجو بازگردانند، تا دانشجو از طریق لینک «مدارک کمیسیون - سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» که در پردازش ۱۸۰۹۰ یا همان پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجوی» مشاهده می‌کند، مدارک را بارگذاری و مجدداً برای آنها ارسال نماید یا خود نسبت به بارگذاری مدارک پژوهشی بیشتر دانشجوی از طریق لینک مذکور اقدام کند. به عنوان مثال در شرایطی که دانشجو بیش از یک مقاله ISI داشته باشد، می‌تواند آن را از طریق این لینک، برای کارشناس پژوهش ارسال نماید و کارشناس محترم نیز مدارک را تأیید کرده و درخواست را به آموزش ارجاع دهد.

مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه توسط کارشناس پژوهش دانشکده با جزئیات:

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکن «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» جهت تأیید «مستندات مقاله دانشجو برای دفاع/ تسویه حساب» البته در صورتی که هنوز در وضعیت «تأیید نشده» باشد.
- کارشناسان پژوهش دانشکده در این پردازش همچنین «مدارک کمیسیون - سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» را مشاهده خواهند کرد و می‌توانند در صورت لزوم از طریق آن مدارک بیشتری را در رابطه با کارهای پژوهشی دانشجو برای کمیسیون موارد خاص ارسال نمایند.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرسنو
1	الکترونیکی	مستندات مقاله دانشجو برای دفاع/ تسویه حساب	ارسال	مشاهده	تأیید نشده	0	بله	دانشجو	آموزشی	1398/06/16	
2	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص	ارسال	مشاهده	ارسال نشده	1	خیر	دانشجو	آموزشی		

- کلیک بر روی «فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص»
- با کلیک بر روی این آیکن، گزارش ۶۸۲۳ (خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو) گشوده خواهد شد. این گزارش در واقع همان فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص می‌باشد و از بخش‌های ذیل تشکیل شده است:
 - * مشخصات کلی دانشجو
 - * مشخصات تکمیلی دانشجو
 - * مشخصات آموزشی دانشجو
 - * مشخصات پژوهشی دانشجو
 - * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 - * کارنامه دانشجو
 - * و محدودیت‌های دانشجو
- کارشناسان پژوهشی دانشکده در خروجی این گزارش باید قسمت «مشخصات پژوهشی دانشجو» و «مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب» را چک نموده و از صحت و کامل بودن آن اطمینان حاصل کنند.

- کلیک بر روی آیکن **«تأیید و ارسال»** (تیک سبز) جهت تأیید مشخصات پژوهشی دانشجو با ذکر توضیحات لازم (به عنوان مثال دانشجو دو مقاله ISI - یک Q1 و یک Q2 - و یک مقاله علمی-پژوهشی دارد.) و ارسال درخواست به آموزش دانشکده. در کل بهتر است کارشناسان محترم پژوهش، در صورت آگاهی از سایر مقالات پذیرش شده دانشجو، علاوه بر مقاله مورد نیاز برای دفاع، در توضیحات تأیید، به آنها نیز اشاره نمایند.
- با زدن بر روی آیکن **«تأیید و ارسال»** دو گزینه به کاربر نمایش داده خواهد شد:
(۱) آموزش دانشکده و (۲) کمیسیون موارد خاص.



با انتخاب گزینه اول، درخواست به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده ارسال می‌شود که روال معمول این گردش کار است.

گزینه دوم برای مواقعی در نظر گرفته شده است که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و به دلیل نقص موارد پژوهشی، توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص، به کارتابل کارشناس پژوهشی دانشکده بازگردانده می‌شود. در این حالت کارشناس پژوهشی پس از بررسی نواقص و تکمیل آن، با انتخاب گزینه دوم، درخواست را مستقیماً به کمیسیون موارد خاص باز می‌گرداند؛ بدون آنکه نیازی به عبور مجدد درخواست از کارتابل کارشناس آموزش و سپس کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.

- کلیک بر روی آیکن **«عدم تأیید و عودت به دانشجو»** (تیک قرمز)، جهت عودت درخواست به دانشجو. در صورتی که نیاز به بارگذاری مدارک پژوهشی بیشتری از طرف دانشجو در سیستم باشد، کارشناس با کلیک بر روی این آیکن می‌تواند درخواست را مستقیماً به دانشجو بازگرداند، تا دانشجو مدارک را از طریق لینک «مدارک کمیسیون - سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» که در پردازش ۱۸۰۹۰ یا همان پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» مشاهده می‌کند، بارگذاری و درخواست را مجدداً و به صورت مستقیم به پژوهش دانشکده بازگرداند.
- کلیک بر روی آیکن **«مشاهده گردش کار»** جهت مشاهده توضیحات دانشجو، استاد راهنما و مدیر گروه.

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس پژوهش دانشکده با جزئیات:

- بعد از ارجاع درخواست می‌توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد»، با کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در هر مقطع زمانی در کارتا بل چه کسی می‌باشد، مطلع گردید.



تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۳:۵۹	صابرکیوج علی	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	ثبت درخواست	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	الهی شعبان	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	حسن زاده علیرضا	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	مدیر گروه	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	نساج محمدعلی	کارشناس پژوهش دانشکده	پژوهش	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	نساج محمدعلی	کارشناس پژوهش دانشکده	آموزشی	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.

- با انتخاب حالت اختتام یافته نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو مطلع شد.



تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۳:۵۹	صابرکیوج علی	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	ثبت درخواست	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	الهی شعبان	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	حسن زاده علیرضا	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	مدیر گروه	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	نساج محمدعلی	کارشناس پژوهش دانشکده	پژوهش	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	شفقت رودسری ناصر	کارشناس پژوهش دانشکده	آموزشی	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	سحابی بهرام	مدیریت و اقتصاد	مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	رمضانی صومعه شادی	کمیسیون پزشکی دانشگاه	کمیسیون پزشکی	تایید	مدارک پزشکی دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	شفقت رودسری ناصر	کارشناس پژوهش دانشکده	آموزشی	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	سحابی بهرام	مدیریت و اقتصاد	مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	حسینی ساناز سادات	کمیسیون بررسی موارد کمیسیون موارد خاص	بررسی موارد کمیسیون موارد خاص	تایید	با بخشش 50% از جریمه موافقت گردید.
۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱:۰۱	ندیری جواد	مالی	معاونت مالی	تایید	معاونت مالی معاونت آموزشی تایید

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس آموزش دانشکده

کارشناس آموزش دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/«درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، می‌تواند درخواست‌های بخشش جریمه‌ای که توسط کارشناس پژوهش دانشکده به کارتابل وی ارسال شده است را به شکل ذیل مشاهده نماید:

فرستنده	موضوع	عملیات
کارشناس پژوهشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	درخواست بخشش جریمه - آموزش دانشکده - 9311392002 - علی ماریکوج -	<ul style="list-style-type: none"> عدم تأیید و عودت به دانشجو تأیید و ارسال گزارش ۶۸۲۳: فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص مشاهده مدارک ارسال و تأیید مدارک مشاهده درخواست مشاهده گردش کار

کارشناس آموزش دانشکده پس از مشاهده درخواست دانشجو (آیکون مشاهده درخواست)، مدارک پیوست را در پردازش ۱۸۰۶۰ (آیکون مشاهده مدارک) بررسی کرده و در صورت مشاهده نقص، درخواست را مستقیماً به کارتابل دانشجو باز می‌گرداند، تا دانشجو نواقص را برطرف کرده و درخواست را مجدداً برای وی ارسال نماید (به عنوان مثال زمانی که دانشجو به دلیل بیماری درخواست بخشش جریمه می‌دهد اما مدارک مرتبط با بیماری خود را بارگذاری نمی‌کند).

در مرحله بعد کارشناس آموزش، درخواست دانشجو را به همراه مدارک پیوست و نظر استاد راهنما، مدیر گروه و کارشناس پژوهش دانشکده، برای طرح در شورای تخصصی گروه، به گروه آموزشی تحویل می‌دهد و نتیجه را در قالب «صورتجلسه شورای گروه آموزشی»، در پردازش ۱۸۰۹۰ (آیکون ارسال و تأیید مدارک) بارگذاری می‌نماید. سپس بخش آموزشی خروجی گزارش ۶۸۲۳ (فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص) را بررسی و تکمیل نموده و با تعیین کارتابلی که درخواست، باید بعد از مرحله معاون آموزش، به آن برسد (کمیسیون موارد خاص یا کمیسیون پزشکی)، درخواست را تأیید و آن را به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارسال می‌نماید.

مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس آموزشی دانشکده با جزئیات:

قبل از طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- مراجعه به «پیشخوان خدمت» و انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو.
- در صورتی که علت درخواست بخشش جریمه، بیماری دانشجو یا یکی از اعضای خانواده وی باشد، در نخستین اقدام، باید از عدم نقص مدارک پزشکی بارگذاری شده توسط وی، اطمینان حاصل کرد. سپس با کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال» (تیک سبز)، درخواست را از طریق معاون آموزشی دانشکده به کارتابل کمیسیون پزشکی ارسال نمود.
- کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و عودت به دانشجو» (تیک قرمز) در صورت مشاهده نقص در مدارک پیوست، با کلیک بر روی این آیکن، باید درخواست را با ذکر توضیحات و نواقص، مستقیماً به کارتابل دانشجو عودت داد تا نواقص را برطرف نموده و درخواست را مجدداً به کارتابل آموزش دانشکده بازگرداند.

طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس پژوهش دانشکده و کمیسیون پزشکی
- برای پرینت توضیحات مربوط به گردش کار می‌توان از گزارش ۱۳۰۱ «وضعیت گردش کار درخواست‌های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو»، استفاده کرد. در پارمترهای خاص، نوع درخواست را «۱۶۰» گذاشت و در پارمترهای عام، منبع گزارش را «راکد» انتخاب نمود.
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو و پرینت آن جهت طرح در شورای تخصصی گروه. در این صفحه، می‌توان بر روی ذره‌بین «مشاهده تصویر مدرک» کلیک کرد و در حالتی که مدرک را مشاهده می‌شود بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه «save picture as» را انتخاب و تصویر مدرک را ذخیره و سپس پرینت نمود.
- تحویل درخواست دانشجو به همراه مستندات پیوست جهت طرح آن در «شورای تخصصی گروه»

بعد از طرح درخواست در شورای تخصصی گروه

- تهیه «صورتجلسه شورای تخصصی گروه»
- کلیک بر روی آیکن «**ارسال و تأیید مدارک**» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» (پردازش ۱۸۰۹۰)، جهت بارگذاری صورتجلسه در پردازش ۱۸۰۹۰ همچنین لینک «مدارک کمیسیون - سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» قابل مشاهده است که می‌توان در صورت لزوم از طریق آن مدارک بیشتری را در رابطه با کارهای آموزشی دانشجو برای کمیسیون موارد خاص ارسال نمود.
- کلیک بر روی «**فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص**»
 - با کلیک بر روی این آیکن، گزارش ۶۸۲۳ (خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو) گشوده خواهد شد. این گزارش در واقع همان فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص است که در سیستم گلستان ایجاد شده است و دارای بخش‌های ذیل می‌باشد:
 - * مشخصات کلی دانشجو
 - * مشخصات تکمیلی دانشجو
 - * مشخصات آموزشی دانشجو
 - * مشخصات پژوهشی دانشجو
 - * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 - * کارنامه دانشجو
 - * و محدودیت‌های دانشجو
 - در خروجی این گزارش باید قسمت «مشخصات آموزشی دانشجو» را چک کرد و از صحت و کامل بودن آن اطمینان حاصل نمود.
- کلیک بر روی آیکن «**تأیید و ارسال**» (تیک سبز)؛ جهت تأیید درخواست دانشجو، ثبت توضیحات و ارسال درخواست از طریق معاون آموزشی دانشکده به کارتابل کمیسیون موارد خاص

توضیحات تکمیلی

- با زدن بر روی آیکن «**تأیید و ارسال**» چهار گزینه، به کارشناس امور آموزشی دانشکده، نمایش داده خواهد شد: (۱) کمیسیون پزشکی، (۲) کمیسیون موارد خاص، (۳) معاون آموزش دانشکده - کمیسیون پزشکی و (۴) معاون آموزش دانشکده - کمیسیون موارد خاص
- زمانی که درخواست دانشجو **برای بار اول**، به کمیسیون موارد خاص ارسال می‌شود، پس از بارگذاری صورتجلسه شورای آموزشی دانشکده و بررسی سایر مدارک پیوست و اطمینان از صحت آن باید **گزینه چهارم**

را انتخاب نمود تا درخواست به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارسال شود و از آنجا به کارتابل کمیسیون موارد خاص برسد.

- زمانی که درخواست بخشش جریمه دانشجو **برای بار اول**، به دلیل داشتن پیوست‌های مرتبط با مسائل پزشکی، به کمیسیون پزشکی ارسال می‌شود، پس از بررسی مدارک پزشکی دانشجو و اطمینان از کامل بودن آن، باید **گزینه سوم** را انتخاب نمود تا درخواست به کارتابل معاون آموزشی دانشکده ارسال شود و از آنجا به کمیسیون پزشکی برسد.
- زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و به دلیل نقص مستندات یا موارد آموزشی، توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازگردانده می‌شود، پس از بررسی نواقص و تکمیل آن، با انتخاب **گزینه دوم**، درخواست مستقیماً به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد؛ بدون آنکه نیازی به ارسال مجدد آن به کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.
- زمانی که درخواست بخشش جریمه دانشجو، توسط کارشناس کمیسیون پزشکی به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازگردانده می‌شود، پس از بررسی وضعیت تأیید یا عدم تأیید مدارک بیماری دانشجو و علت آن و همچنین بررسی فرم اظهار نظر پزشک معتمد دانشگاه، در صورت لزوم می‌توان با انتخاب **گزینه اول**، درخواست را مجدداً و اینبار به صورت مستقیم به کمیسیون پزشکی بازگرداند. به عبارت دیگر می‌توان مرحله معاون آموزشی دانشکده را حذف نمود.



The screenshot shows a web application interface for a student portal. At the top, there are navigation tabs for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard). Below this, there are search and filter options. The main content area displays a table with columns for 'فرستنده' (Sender), 'موضوع' (Subject), and 'عملیات' (Operations). A modal window titled 'تایید و ارسال' (Confirm and Send) is open, showing a list of actions: 'اقدام بعدی' (Next Action) and 'توضیح' (Explanation). The 'اقدام بعدی' section lists 'کمیسیون پزشکی' (Medical Commission), 'کمیسیون موارد خاص' (Special Cases Commission), and 'معاون آموزشی دانشکده-کمیسیون پزشکی' (Faculty Educational Assistant-Medical Commission). The 'توضیح' section lists 'معاون آموزش دانشکده-کمیسیون موارد خاص' (Faculty Educational Assistant-Special Cases Commission). The 'تایید و ارسال' button is highlighted.

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده با جزئیات:

- بعد از ارجاع درخواست، می‌توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده»، یا «همه موارد»، درخواست را مجدداً در پیشخوان خدمت مشاهده کرد و با کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتابل چه کسی است، مطلع گردید.

The screenshot shows a web interface for student services. At the top, there's a search bar with the number 931129202 and a 'رجاع شده' (Assigned) button. Below is a table with columns: تاریخ دریافت (Received Date), تاریخ ارسال (Sent Date), اقدام کننده (Action Taken), سمت (Position), مرحله (Stage), وضعیت (Status), and توضیحات (Comments). The table lists various administrative steps like 'ثبت درخواست توسط تایید جریمه دارم' and 'درخواست دانشجو مورد تایید است'. On the right, a sidebar contains links like 'درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی' and 'درخواست مدارک تحصیلی'.

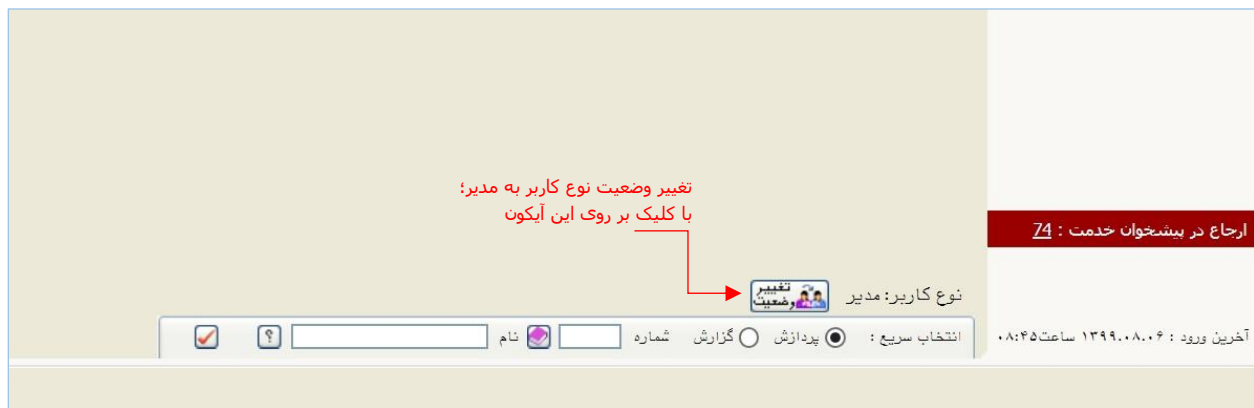
- با انتخاب حالت «اختتام یافته» نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.
- با استفاده از گزارش ۱۳۰۱ نیز می‌توان وضعیت گردش کار درخواست‌های جاری، ارجاع شده و یا اختتام یافته مربوط به «بخشش جریمه» (کد ۱۶۰) را مشاهده نمود. فقط باید توجه داشت دانشجویانی که درخواست بخشش جریمه می‌دهند جزو دانشجویان راکد می‌باشند.

فرم خلاصه وضعیت درخواست های شورا یا کمیسیون

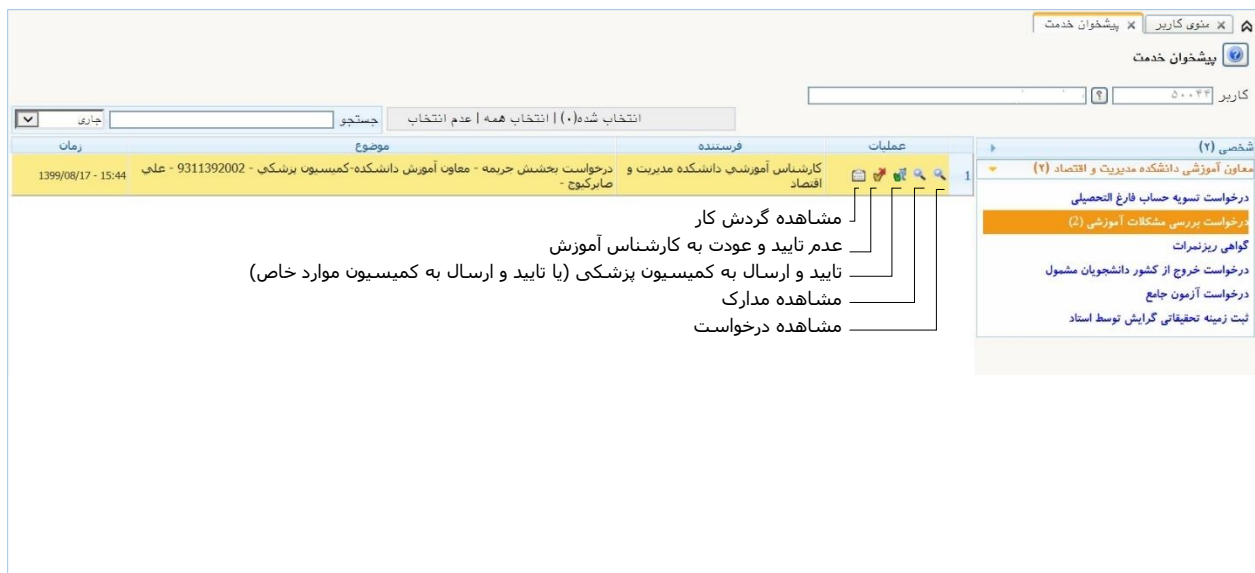
ردیف	دانشکده	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	مقطع	رشته	تعداد مشروطی	درخواست	تاریخ درخواست	وضعیت رای	رای صادره	مرحله گردش کار	توضیحات کاربر تایید کننده
۱	مدیریت و اقتصاد	۹۳۱۱۲۹۲۰۲	علی صابریکوج	دکتری (Ph.D)	سیاستگذاری علم و فناوری	۰	درخواست	۱۳۹۹/۰۸/۱۷	لغو شده	رای صادره	کارشناس آموزش دانشکده	به دلیل بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم. درخواست دانشجو مورد تایید است. درخواست دانشجو مورد تایید است. مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است. مقاله Q1 دارد. مدارک پزشکی ضمیمه شده. مدارک پزشکی ضمیمه شده. باید نتیجه آزمایشات را نیز پیوست نمایید. نتیجه آزمایشات پیوست شد. مدارک پزشکی دانشجو کامل است. مدارک پزشکی دانشجو کامل است. معاون آموزشی دانشکده معاون دانشکده-کمیسیون پزشکی

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای معاون آموزش دانشکده

معاون محترم آموزشی دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان، تغییر وضعیت نوع کاربری خود به مدیر و سپس مراجعه به پیشخوان خدمت «معاون آموزشی دانشکده»، در قسمت «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، می‌تواند درخواست‌هایی که توسط کارشناس آموزش دانشکده به کارتابل وی ارسال شده است را مشاهده نماید. وی پس از مشاهده جزئیات درخواست دانشجو، در صورت تمایل مدارک پیوست را نیز بررسی نموده و با تأیید درخواست، آن را به مرحله بعد که کارتابل کمیسیون موارد خاص و یا کمیسیون پزشکی است، ارسال می‌نماید یا در صورت مشاهده نقص در مستندات، آن را به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازمی‌گرداند.



آنچه که معاون آموزشی دانشکده در کارتابل خود مشاهده می‌کند:



مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه دانشجویان توسط معاون آموزشی دانشکده با جزئیات:

- مراجعه به سامانه گلستان
 - تغییر وضعیت نوع کاربر به «مدیر»
 - مراجعه به «پیشخوان خدمت معاون آموزشی دانشکده»
- اگر پیش از تغییر نوع کاربر به «مدیر» به پیشخوان مراجعه شود، مشاهده درخواست ممکن نخواهد بود و سیستم پیغام خطایی بدین شرح می‌دهد: «کد ۱۱۵۳۰-۱: شما اجازه دسترسی به اطلاعات این کاربر را ندارید.» در این حالت باید پیشخوان خدمت را بست، نوع کاربر را به «مدیر» تغییر داد و دوباره آن را گشود.
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین اول)، جهت مشاهده جزئیات ثبت شده توسط دانشجویان و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین دوم) و بازکردن پنجره «مدارک پرونده دانشجوی» جهت مشاهده و بررسی مدارکی که توسط دانشجویان بارگذاری شده است.
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده مراحل گردش کار و توضیحات مرتبط

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۰	صابرکیوج علی	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	ثبت درخواست توسط تایید دانشجو	تایید	به دلیل بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	الهی شعیان	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	حسن زاده علیرضا	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	ساج محمدعلی	کارشناس آموزش پژوهش دانشکده	پژوهش دانشکده	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله ۵۱ دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	شفقت رودسری ناصر	کارشناس آموزش پژوهش دانشکده	آموزش دانشکده	عدم تایید	مدارک پزشکی ضمیمه شود.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	صابرکیوج علی	کارشناس آموزش پژوهش دانشکده	دانشجو/آموزش	تایید	مدارک پزشکی ضمیمه شد.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	شفقت رودسری ناصر	کارشناس آموزش پژوهش دانشکده	آموزش دانشکده	عدم تایید	باید نتیجه آزمایشات را نیز پیوست نمایید.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۲۲	صابرکیوج علی	کارشناس آموزش پژوهش دانشکده	دانشجو/آموزش	تایید	نتیجه آزمایشات پیوست شد.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۲۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۴۴	شفقت رودسری ناصر	کارشناس آموزش پژوهش دانشکده	آموزش دانشکده	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۴۴			معاون آموزشی دانشکده معاون مدیریت و اقتصاد پزشکی	آموزش		

- کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال به کمیسیون پزشکی یا به کمیسیون موارد خاص»؛ جهت تأیید درخواست دانشجویان (با ذکر یا بدون ذکر توضیحات) و ارسال آن به مرحله بعد.
- اینکه درخواست دانشجویان بعد از تأیید معاون آموزش دانشکده، به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رود یا کارتابل کمیسیون پزشکی، در مرحله قبل توسط کارشناس آموزش دانشکده و با توجه به مستندات که دانشجویان پیوست درخواست خود کرده است، مشخص می‌شود.
- کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز)؛ جهت بازگرداندن درخواست به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده در مواقع نقص مدارک.

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجوی توسط معاون آموزشی دانشکده با جزئیات:

- بعد از ارجاع درخواست می‌توان با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد»، با کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار درخواست بخشش جریمه دانشجو و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتا بل چه کسی می‌باشد، مطلع گردید.

The screenshot shows a web interface for tracking requests. At the top, there are search filters for 'کاربر' (User) and 'سجای بهرام' (Sajabehram). Below this, a table lists request details. The first row shows a request for 'معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد' (Academic Assistant of the Faculty of Management and Economics) with a status of 'ارجاع شده' (Assigned) and a reference number '۹۳۱۱۳۹۲۰۰۲'. A sidebar on the right lists various request types, with 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)' (Request for educational problem review) highlighted.

- با انتخاب حالت «اختتام یافته» نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.

The screenshot shows a detailed view of a request's history. The table has columns for 'تاریخ دریافت' (Received Date), 'تاریخ ارسال' (Sent Date), 'اقدام کننده' (Action Performer), 'سمت' (Position), 'مرحله' (Stage), 'وضعیت' (Status), and 'توضیحات' (Comments). The request is for 'معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد' (Academic Assistant of the Faculty of Management and Economics). The history shows several stages: initial assignment, review by the Dean, review by the Faculty Dean, review by the Academic Assistant, review by the Commission, and final approval. A red arrow points to the 'تایید' (Approved) status in the 'معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد' row.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۲:۲۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	صابرکیویح علی		ثبت درخواست	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۵:۰۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	الهی شعبان		استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۰ - ۱۶:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	حسن زاده علیرضا		مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	تایید	
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۰۹:۱۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	نساج محمدعلی		کارشناس آموزشی دانشکده	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۳:۵۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	شفقت رودسری ناصر		کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۴۹	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	سجایی بهرام		معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد - کمیسیون پزشکی
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۰	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	رضائی صومعه شادی		کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	مدارک پزشکی دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	شفقت رودسری ناصر		کارشناس آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۷	۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	سجایی بهرام		معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	تایید	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد - کمیسیون موارد خاص
۱۳۹۹/۰۸/۲۱ - ۱۴:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	حسینی سمانا سادات		کمیسیون بررسی موارد کمیسیون موارد خاص	تایید	با بخشش 50% از جریمه موافقت گردید.
۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۰۹:۲۴	۱۳۹۹/۰۸/۲۴ - ۱۱:۰۱	ندیری جواد		معاونت مالی معاونت آموزشی	تایید	معاونت مالی معاونت آموزشی تایید

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس کمیسیون پزشکی

کارشناس محترم کمیسیون پزشکی دانشکده با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/«درخواست بررسی مشکلات آموزشی»، می‌تواند درخواست‌های بخشش جریمه‌ای که توسط معاونین آموزشی دانشکده‌ها به کارتابل کمیسیون پزشکی ارسال می‌شود را به شکل ذیل مشاهده نمایند:

ردیف	موضوع	فرستنده	عملیات
1399/08/18 - 09:05	درخواست بخشش جریمه - کمیسیون پزشکی - 9311392002 - علی صابریکوج -	معاون آموزشی دانشکده مدیریت و اقتصاد	<ul style="list-style-type: none"> مشاهده گردش کار عدم تأیید و عودت به آموزش دانشکده تأیید و عودت به آموزش دانشکده ارسال و تأیید مدارک مشاهده درخواست

کارشناس کمیسیون پزشکی پس از مشاهده درخواست دانشجو، مدارک پیوست‌شده به درخواست را بررسی نموده و در صورت مشاهده نقص، درخواست را با توضیحات کافی و روشن **مستقیماً** به آموزش دانشکده باز می‌گرداند، تا آموزش دانشکده در تعامل با دانشجو، نواقص مربوط به مدارک پزشکی را برطرف نموده و درخواست را مجدداً به کارتابل کمیسیون پزشکی بازگرداند. (مثل زمانی که تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج نشده باشد یا دانشجو عکس‌های تشخیصی را ضمیمه درخواست خود نکرده باشد).

در مرحله بعد کارشناس کمیسیون پزشکی، درخواست دانشجو را به همراه مدارک پیوست، نظر استاد راهنما، مدیر گروه، پژوهش و آموزش دانشکده و نظر معاون آموزشی دانشکده در کمیسیون پزشکی طرح کرده و نتیجه را در قالب «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی»، در پردازش ۱۸۰۹۰ بارگذاری می‌نماید و سپس با تأیید یا عدم تأیید درخواست، آن را به کارتابل کارشناس آموزشی دانشکده بازمی‌گرداند.

کارشناس کمیسیون پزشکی همچنین باید بر اساس رأی صادره در کمیسیون پزشکی، با ذکر توضیحات کامل، نسبت به تأیید یا عدم تأیید گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی در پردازش ۱۸۰۹۰ اقدام نماید.

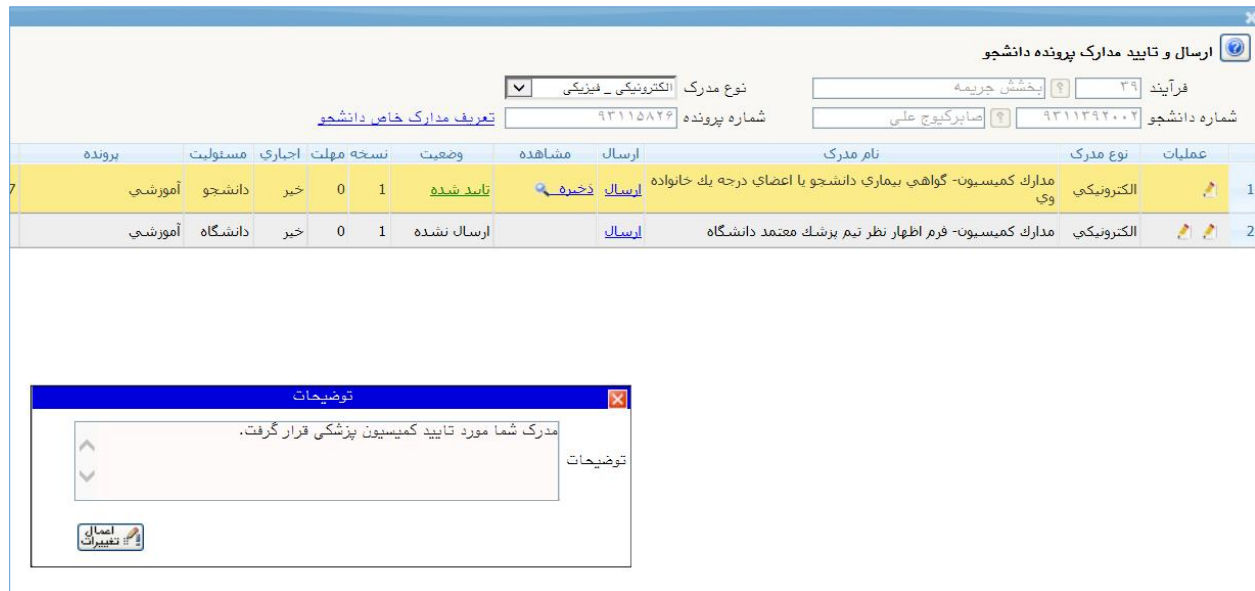
مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس کمیسیون پزشکی با جزئیات:

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
 - انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
 - کلیک بر روی آیکن «مشاهده درخواست» (ذره‌بین)، جهت مشاهده جزئیات اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو و دلیل درخواست بخشش جریمه وی
 - کلیک بر روی آیکن «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) جهت مشاهده مدارک پزشکی بارگذاری شده توسط دانشجو و ذخیره و در صورت لزوم پرینت آن
 - کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و عودت به آموزش دانشکده» (تیک قرمز).
- در صورت نقص مدارک پیوست، کارشناس کمیسیون پزشکی با کلیک بر روی این آیکن درخواست را با ذکر توضیحات و نواقص، به کارتابل کارشناس آموزش عودت می‌دهد تا آموزش دانشکده در تعامل با دانشجو نقص مدارک پزشکی را برطرف نموده و درخواست را مجدداً به کارتابل کمیسیون پزشکی بازگرداند.
- کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار»؛ جهت مشاهده توضیحات استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس پژوهش، کارشناس آموزش و معاون آموزشی دانشکده.
- برای پرینت توضیحات مربوط به گردش کار و طرح آن در جلسات کمیسیون پزشکی می‌توان از گزارش ۱۳۰۱ «وضعیت گردش کار درخواست‌های بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو»، استفاده نمود. در پارمترهای خاص، نوع درخواست را «۱۶۰» گذاشت و در پارمترهای عام، منبع گزارش را «راکد» انتخاب کرد.

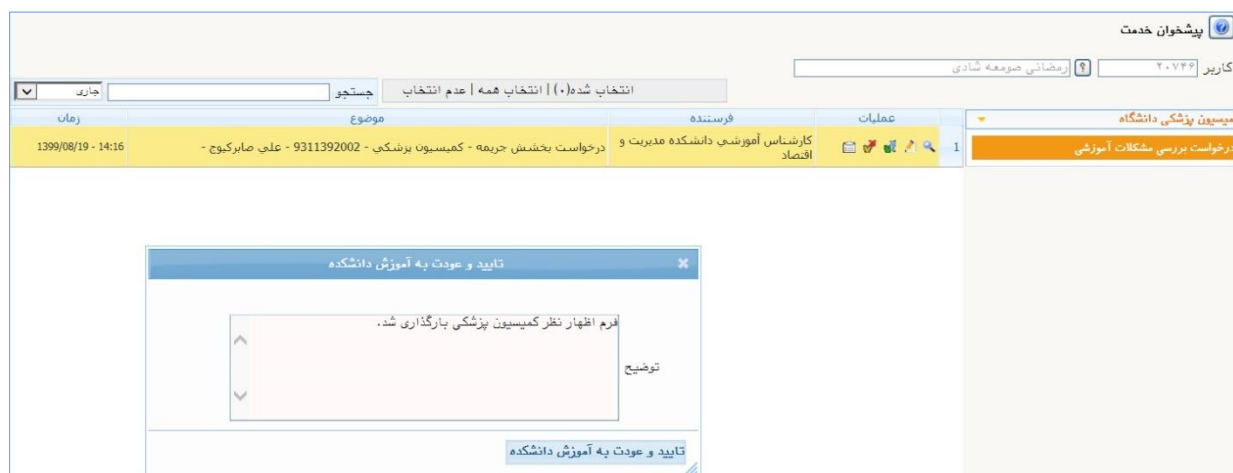
دانشگاه تربیت مدرس		سیستم جامع دانشگاهی گستان - محیط آزمایشی - ۷۵۰۳۰ - ۱۴ - ۱۳۹۹/۰۸		شماره گزارش: ۱۳۰۱	
فرم خلاصه وضعیت درخواست های شورا یا کمیسیون		نوع درخواست: بخشش جریمه		نوع شورا:	
ردیف	دانشکده	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	سنوات تحصیلی	تعداد مشروطی
۱	مدیریت و اقتصاد	۹۳۱۱۳۹۲۰۰۲	علی صابرقیوج	۱۰	۰
توضیحات کاربر تایید کننده					
به دلیل بیماری کرونا درخواست بخشش جریمه دارم. درخواست دانشجو مورد تایید است. درخواست دانشجو مورد تایید است. مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد. مدارک پزشکی ضمیمه شود. مدارک پزشکی ضمیمه شد. باید نتیجه آزمایشات را نیز پیوست نمایند. نتیجه آزمایشات پیوست شد. مدارک پزشکی دانشجو کامل است. ----- معاون آموزش دانشکده-کمیسیون پزشکی (تایید) تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج نشده است. ----- کمیسیون پزشکی (عدم تایید)					

- طرح درخواست دانشجو در کمیسیون پزشکی به همراه مستندات
- تکمیل «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی»

- کلیک بر روی آیکون «ارسال و تأیید مدارک» (مداد) و بازکردن پردازش «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجوی» جهت انجام اقدامات ذیل:
بارگذاری «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی»؛
و تأیید یا عدم تأیید گواهی بیماری دانشجوی یا اعضای درجه یک خانواده وی بر اساس رأی صادره در کمیسیون پزشکی، با ذکر توضیحات کامل.



- کلیک بر روی آیکون «تأیید و ارسال به آموزش دانشکده» (تیک سبز) جهت تأیید مدارک پزشکی دانشجو با ذکر توضیحات لازم و ارسال درخواست به آموزش دانشکده.



مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه دانشجو توسط کارشناس کمیسیون پزشکی با جزئیات

- کارشناس کمیسیون پزشکی بعد از ارجاع درخواست می‌تواند با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» و زدن دکمه اینتر در پیشخوان خدمت، درخواست ارجاع داده شده دانشجو را یافته و با کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن و اینکه در آن مقطع زمانی در کارتا بل چه کسی می‌باشد، مطلع گردد.

کاربر: ۲۰۷۴۴ | ایمانی صومعه شادی

پیشخوان خدمت

معیون پزشکی دانشگاه (۱)

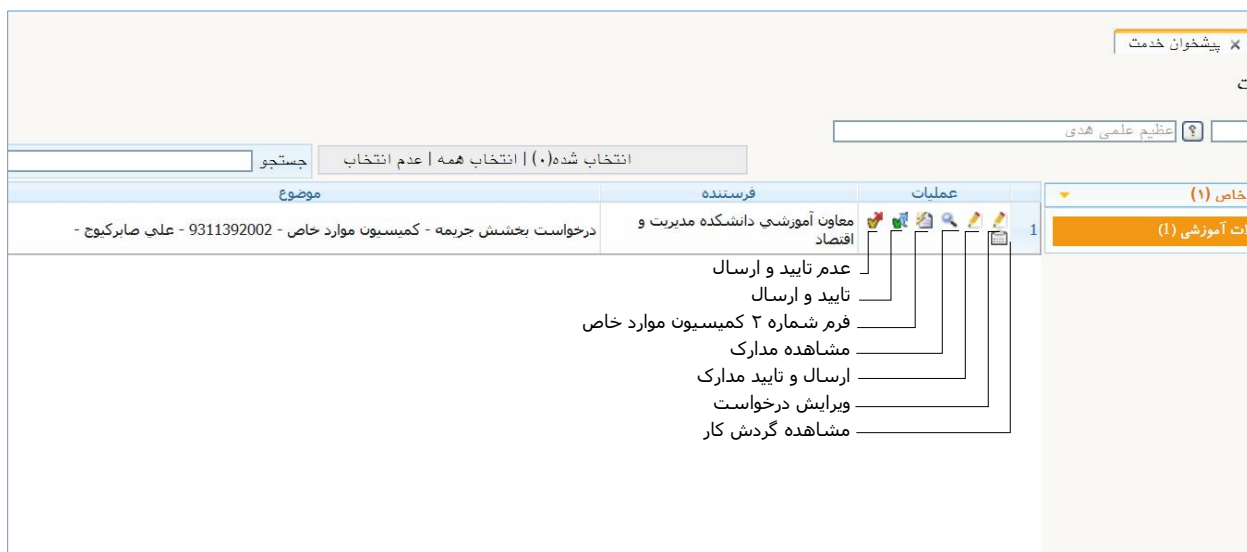
درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۴	استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۰۷	مدیر گروه مدیریت فناوری اطلاعات	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۰۹:۱۰	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۵	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	عدم تایید	مدارک پزشکی ضمیمه شود.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۳:۵۸	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک پزشکی ضمیمه شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۱۵	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	عدم تایید	باید نتیجه آزمایشات را نیز پیوست نمایید.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۲۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۴:۲۲	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	نتیجه آزمایشات پیوست شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۳۴	۱۳۹۹/۰۸/۱۷ - ۱۵:۳۴	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۰۹:۰۵	۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۰۹:۰۵	معاون آموزشی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	معاون آموزشی دانشجو-کمیسیون پزشکی	
۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۱۰:۳۱	۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۱۰:۳۱	کمیسیون پزشکی دانشگاه	عدم تایید	تاریخ بر روی مدارک پزشکی دانشجو درج نشده است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۸ - ۱۳:۳۸	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۳:۳۸	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	تاریخ بر روی مدارک پزشکی درج شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۳:۴۷	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۳:۴۷	کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۴:۱۶	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۴:۱۶	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	فرم اظهار نظر تیم پزشکی به اشتباه بارگذاری شده است.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷:۱۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷:۱۲	کمیسیون پزشکی دانشگاه	تایید	فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی بارگذاری شد.	
۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷:۱۲	۱۳۹۹/۰۸/۱۹ - ۱۷:۱۲	کارشناس پزشکی دانشگاه مدیریت و اقتصاد	تایید	آموزش دانشجو	

- با انتخاب حالت اختتام یافته نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون موارد خاص در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجو اطلاع یافت.
- همچنین با استفاده از گزارش ۱۳۰۱ می‌توان وضعیت گردش کار درخواست‌های جاری و اختتام یافته بخشش جریمه (کد ۱۶۰) را مشاهده نمود. فقط باید توجه داشت دانشجویانی که درخواست بخشش جریمه می‌دهند جزو دانشجویان راکد محسوب می‌شوند. لذا در بخش پارمترهای عام گزارش، در فیلد منبع گزارش باید از کد شماره ۲ استفاده نمود.

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس کمیسیون موارد خاص

کارشناسان محترم کمیسیون موارد خاص با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/درخواست بررسی مشکلات آموزشی، می توانند درخواست های بخشش جریمه ای که توسط معاونین آموزشی دانشکده ها به کارتابل کمیسیون ارسال می شود را به شکل ذیل مشاهده نمایند:



کارشناسان کمیسیون پس از مشاهده درخواست دانشجوی، مدارک پیوست و توضیحات ثبت شده در گردش کار را بررسی نموده و در صورت مشاهده نقص، بسته به نوع آن، درخواست را با توضیحات کافی و روشن، به دانشجو یا دانشکده وی (آموزش یا پژوهش) باز می گرداند، تا نواقص کار برطرف شود و درخواست مجدداً به کارتابل کمیسیون موارد خاص بازگردد.

بعد از بازگشت مجدد درخواست به کارتابل کمیسیون، کارشناسان، درخواست دانشجوی را به همراه مدارک پیوست و توضیحات ثبت شده در مراحل مختلف گردش کار، در کمیسیون موارد خاص طرح می کنند.






پس از اتمام کمیسیون و مشخص شدن آراء، کارشناسان در پردازش ۱۶۸۳۰ (جلسات کمیسیون موارد خاص) اقدام به ایجاد جلسه جدید می نمایند و سپس در پردازش ۱۶۸۳۰، رأی صادره در کمیسیون موارد خاص را ثبت می کنند. پس از این مرحله، دانشجو و همچنین کارشناس مالی معاونت آموزش قادر هستند تا رای کمیسیون موارد خاص در خصوص درخواست بخشش جریمه دانشجوی را در پردازش ۱۶۸۳۰ مشاهده نمایند.

کارشناسان کمیسیون همچنین باید با تأیید یا عدم تأیید درخواست بر اساس رای کمیسیون موارد خاص و ثبت توضیحات کافی در پنجره توضیحات درخواست را به کارتابل کارشناس مالی معاونت آموزشی ارسال کنند.

مراحل مشاهده درخواست بخشش جریمه توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص با جزئیات:

قبل از طرح درخواست در کمیسیون موارد خاص

- مراجعه به «پیشخوان خدمت»
- انتخاب «درخواست بررسی مشکلات آموزشی»
- کلیک بر روی آیکن «**ویرایش درخواست**» (مداد اول)، جهت مشاهده توضیحات ثبت شده توسط دانشجو در رابطه با درخواست بخشش جریمه
- کلیک بر روی آیکن «**ارسال و تأیید مدارک**» (مداد دوم) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو و سپس تأیید یا عدم تأیید آن و در مواقع لزوم ذخیره مدارک و پرینت آن. همچنین جهت بارگذاری مدارکی که توسط دانشجو به صورت فیزیکی به کمیسیون موارد خاص تحویل داده می شود.*
- * به طور کلی مدارک قابل مشاهده و بارگذاری در پنجره «ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو» برای کارشناسان کمیسیون موارد خاص عبارتند از:

 مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده
 مدارک کمیسیون- گواهی معتبر ازدواج، تولد فرزند یا طلاق
 مدارک کمیسیون- مدارک اینترگری دانشجو یا والدین دانشجو
 مدارک کمیسیون- گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد
 مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون*

* لازم به ذکر است مدارکی که توسط دانشجو در این لینک بارگذاری می شود، صرفاً توسط کارشناسان کمیسیون موارد خاص قابل مشاهده است و در سایر استپ‌های گردش کار بخشش جریمه قابل رویت نمی باشد.

ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو									
		نوع مدرک	فرآیند	بخشش جریمه					
		نوع مدرک	فرآیند	بخشش جریمه	شماره دانشجو	شماره پرونده	تصرف مدارک خاص، دانشجو		
		نوع مدرک	فرآیند	بخشش جریمه	شماره دانشجو	شماره پرونده	تصرف مدارک خاص، دانشجو		
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده
1	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی فوت اعضای درجه یک خانواده	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
2	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر ازدواج، تولد فرزند یا طلاق	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
3	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- کارت اینترگری دانشجو یا والدین دانشجو	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
4	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- گواهی معتبر یا کارت تحت پوشش بودن دانشجو یا خانواده وی در بهزیستی یا کمیته امداد	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی
5	الکترونیکی	مدارک کمیسیون- مدارک محرمانه قابل طرح در کمیسیون	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو آموزشی

- کلیک بر روی آیکن «مشاهده مدارک» (ذره‌بین) جهت مشاهده مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو، پژوهش و آموزش دانشکده و کمیسیون پزشکی و مشاهده وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن. در این پنجره که همان پردازش ۱۸۰۶۰ می‌باشد، کارشناس، ارتباط متن درخواست با مدارک پیوست را چک می‌کند. به عنوان مثال اگر دانشجو درخواست بخشش جریمه به دلیل بیماری داشته باشد، کارشناس در این قسمت باید «گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی»، وضعیت تأیید یا عدم تأیید آن توسط کمیسیون پزشکی و همچنین «فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی» را بررسی نماید. صورتجلسه شورای تخصصی گروه نیز در این پردازش قابل ملاحظه است. مستندات مقاله دفاع دانشجویان مقطع دکتری نیز در اینجا قابل مشاهده و پرینت می‌باشد. مورد دیگری که در این پردازش قابل مشاهده است، مدارکی است که توسط پژوهش یا آموزش دانشکده در ردیف «سایر مدارک قابل طرح در کمیسیون موارد خاص» بارگذاری می‌شود. در این صفحه، می‌توان بر روی ذره‌بین «مشاهده تصویر مدرک» کلیک کرد و در حالتی که مدرک مشاهده می‌شود، بر روی آن راست کلیک کرده و گزینه «save picture as» را انتخاب و تصویر مدرک را ذخیره و سپس پرینت نمود.

مدارک برونده دانشجو						
		فرآیند بخشش جریمه		شماره دانشجو 9311392002		
		صابرکیوج علی				
نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	تاریخ ارسال
1 مستندات مقاله دانشجو برای دفاع/ تسویه حساب	تایید شده	1	0	بله	دانشجو	1398/06/16
2 مدارک کمیسیون- صورتجلسه شورای تخصصی گروه		1	0	بله	دانشگاه	1399/08/23
3 مدارک کمیسیون- گواهی بیماری دانشجو یا اعضای درجه یک خانواده وی	تایید شده	1	0	خیر	دانشجو	1399/08/20
4 مدارک کمیسیون- فرم اظهار نظر کمیسیون پزشکی		1	0	خیر	دانشگاه	1399/08/23

- کلیک بر روی «فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص» با کلیک بر روی این آیکن، گزارش ۶۸۲۳ (خلاصه وضعیت تحصیلی دانشجو) گشوده خواهد شد. این گزارش در واقع همان فرم شماره ۲ کمیسیون موارد خاص است که در سیستم گلستان ایجاد شده است و دارای بخش‌های ذیل می‌باشد:
 - * مشخصات کلی دانشجو
 - * مشخصات تکمیلی دانشجو
 - * مشخصات آموزشی دانشجو
 - * مشخصات پژوهشی دانشجو
 - * مشخصات مقاله دانشجو برای دفاع/تسویه حساب
 - * کارنامه دانشجو
 - * و محدودیت‌های دانشجو

کارشناس کمیسیون در خروجی این گزارش، قسمت‌های مختلف را چک کرده و از صحت و کامل بودن آن اطمینان حاصل می‌نماید.

- کلیک بر روی آیکن «عدم تأیید و ارسال» (تیک قرمز)؛ جهت ثبت توضیحات در رابطه با نواقص و ارسال درخواست به یکی از مراحل ذیل:

با زدن بر روی آیکن «عدم تأیید و ارسال» سه گزینه نمایش داده خواهد شد: (۱) آموزش دانشکده، (۲) پژوهش دانشکده و (۳) دانشجو/کمیسیون موارد خاص*

* زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و دارای نقص مستندات یا موارد آموزشی است، با انتخاب **گزینه اول**، به کارتابل کارشناس آموزش دانشکده بازگردانده می‌شود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل معاون آموزشی دانشکده باشد.

* زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و دارای نقص مستندات یا موارد پژوهشی است، با انتخاب **گزینه دوم**، به کارتابل کارشناس پژوهش دانشکده بازگردانده می‌شود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل معاون آموزشی و کارشناس آموزش دانشکده باشد.

* زمانی که درخواست به کارتابل کمیسیون موارد خاص می‌رسد و دارای نقص مستندات یا مواردی است که باید توسط شخص دانشجو برطرف شود، با انتخاب **گزینه سوم**، به کارتابل دانشجو بازگردانده می‌شود، بدون آنکه نیازی به عودت آن به کارتابل‌های معاون آموزشی، کارشناس آموزش دانشکده، کارشناس پژوهش دانشکده، مدیر گروه و استاد راهنما باشد.

- کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» جهت مشاهده توضیحات استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس پژوهش دانشکده، کارشناس آموزش دانشکده، معاون آموزش دانشکده و کارشناس کمیسیون پزشکی.

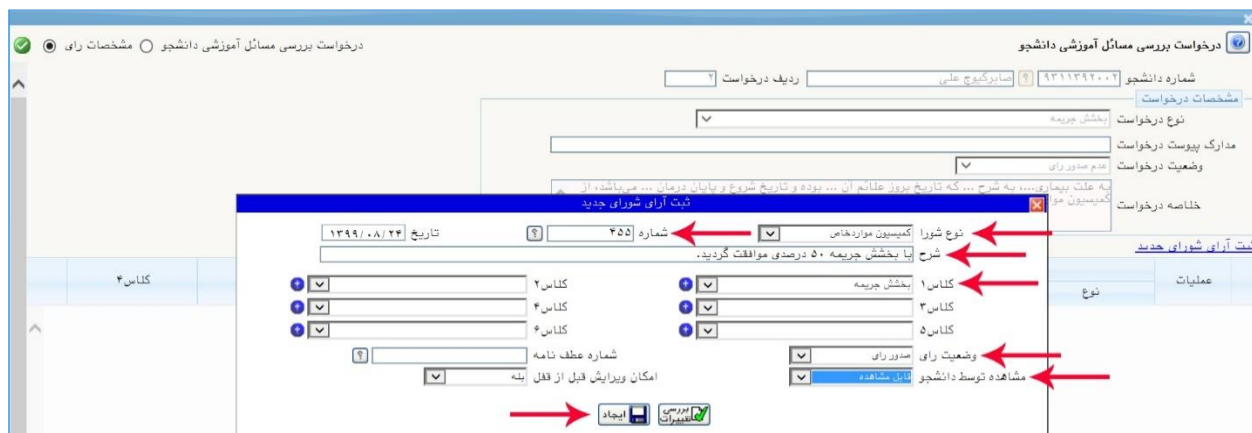
مشاهده گردش کار 870236					
تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1399/08/20 - 12:26	1399/08/20 - 15:06		ثبت درخواست توسط دانشجو	تایید	به دلیل کرونا درخواست بخشش جریمه دارم.
1399/08/20 - 15:06	1399/08/20 - 16:16		استاد راهنما	تایید	درخواست دانشجو مورد تایید است.
1399/08/20 - 16:16	1399/08/21 - 09:18	مدیر گروه	مدیریت فناوری	تایید	
1399/08/21 - 09:18	1399/08/21 - 13:59	کارشناس	پژوهشی	تایید	مشخصات پژوهشی دانشجو کامل و مورد تایید است و مقاله Q1 دارد.
1399/08/21 - 13:59	1399/08/21 - 14:49	کارشناس	آموزشی	تایید	مدارک پزشکی دانشجو کامل است.
1399/08/21 - 14:49	1399/08/21 - 14:50	معاون	آموزشی	تایید	معاون آموزشی دانشکده
1399/08/21 - 14:50	1399/08/21 - 14:55	کمیسیون پزشکی	دانشگاه	تایید	کمیسیون پزشکی دانشگاه
1399/08/21 - 14:55	1399/08/21 - 14:57	کارشناس	آموزشی	تایید	مدارک دانشجو مورد تایید کمیسیون پزشکی قرار گرفت.
1399/08/21 - 14:55	1399/08/21 - 14:57	کارشناس	آموزشی	تایید	مشخصات آموزشی دانشجو مورد تایید است.
1399/08/21 - 14:57	1399/08/21 - 14:58	معاون	آموزشی	تایید	معاون آموزشی دانشکده
1399/08/21 - 14:58	1399/08/21 - 14:58	معاون	آموزشی	تایید	معاون آموزشی دانشکده
1399/08/21 - 14:58	1399/08/21 - 14:58	کمیسیون	بررسی	تایید	معاون آموزشی دانشکده
1399/08/21 - 14:58	1399/08/21 - 14:58	کمیسیون	بررسی	تایید	معاون آموزشی دانشکده

- برای تعریف اعضای جلسه، همچنین می‌توان بر روی علامت + کنار «کپی اعضا از» کلیک کرد. سپس فیلد «نوع شورا» و «شماره شورا»ی مبدا را وارد نموده و بر روی «آیکون کپی» زد.



عملیات	شماره	نام خانوادگی و نام	سمت	وضعیت حضور	ترتیب
	50585	احمدی محمدتقی	رئیس شورا	حاضر	1
	51926	رضائی مسعود	دبیر شورا	حاضر	2
	50241	کلانسی مسجدهشاهی محمدرضا	عضو حقوقی	حاضر	3
	51881		عضو حقیقی	حاضر	4
	50848		عضو حقیقی	حاضر	5
	50608		عضو حقیقی	حاضر	6
	20278		عضو حقوقی	حاضر	7

- بازگشت به پیشخوان خدمت
- کلیک بر روی آیکون «ویرایش درخواست»
- انتخاب تب «مشخصات رای» در این پردازش
- کلیک بر روی لینک «ثبت آرای شورای جدید» جهت پنجره کردن پنجره «ثبت آرای شورای جدید»
- انتخاب «نوع شورا»، «شماره» و «تاریخ» آن در این پنجره
- ثبت میزان بخشش جریمه در فیلد «شرح»
- انتخاب نوع رای «بخشش جریمه» در فیلد «کلاس ۱»
- انتخاب گزینه «صدر رای» یا «قفل» در فیلد «وضعیت رای»
- انتخاب گزینه «قابل مشاهده» در فیلد «مشاهده توسط دانشجو»
- کلیک بر روی گزینه «ایجاد»



- در این حالت دانشجو می‌تواند رای صادر شده توسط کمیسیون را در پردازش ۱۶۸۳۰: «درخواست بررسی مسائیل آموزشی دانشجو» مشاهده نماید.
- بازگشت به پیشخوان خدمت
- کلیک بر روی آیکن «تأیید و ارسال» (تیک سبز)
- ثبت رای کمیسیون موارد خاص در پنجره تأیید و ارسال»
- کلیک بر روی گزینه «تأیید و ارسال» جهت ارسال درخواست به کارتابل کارشناس مالی معاونت آموزشی
- در این حالت، برای تمامی استپهای گردش کار، رای کمیسیون موارد خاص از طریق آیکن «مشاهده گردش کار» قابل مشاهده خواهد بود.



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs for 'پیشخوان خدمت', 'جلسات شورا و کمیسیون', and 'منوی کاربر'. Below this is a search bar and a dropdown menu. A table lists various items, with one highlighted in orange: 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)'. A modal window titled 'تایید و ارسال' is open, displaying a text area with the message 'بخشش ۵ درصدی جریمه موافقت شد.' and a 'توضیح' field. A 'تایید و ارسال' button is located at the bottom right of the modal.

مراحل پیگیری درخواست بخشش جریمه توسط کارشناس کمیسیون موارد خاص با جزئیات:

- بعد از ارجاع درخواست می‌توان با ثبت شماره دانشجویی در باکس جستجو و انتخاب حالت «ارجاع شده» یا «همه موارد» و زدن دکمه اینتر، در پیشخوان خدمت، درخواست ارجاع داده شده دانشجویی را یافت و با کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن و اینکه در کار تابل چه کسی می‌باشد، مطلع گردید.
- با انتخاب حالت اختتام یافته نیز می‌توان به گردش کار درخواست‌های اختتام یافته دسترسی داشت و در مواقع لزوم به عنوان مثال از رای کمیسیون پزشکی در رابطه با درخواست بخشش جریمه یک دانشجویی اطلاع یافت.
- همچنین با استفاده از گزارش ۱۳۰۱ می‌توان وضعیت گردش کار درخواست‌های جاری و اختتام یافته بخشش جریمه (کد ۱۶۰) را مشاهده نمود. فقط باید توجه داشت دانشجویانی که درخواست بخشش جریمه می‌دهند جزو دانشجویان راکد محسوب می‌شوند. لذا در بخش پارمترهای عام گزارش، در فیلد منبع گزارش باید از کد شماره ۲ استفاده نمود.
- با استفاده از گزارش ۱۳۱۰ نیز می‌توان صورتجلسات کمیسیون موارد خاص را داشت. در این گزارش، باید در فیلد «نوع شورا»، کمیسیون موارد خاص را انتخاب کرد و سپس شماره کمیسیون را وارد کرد و بعد بر روی آیکن «مشاهد گزارش» کلیک نمود. در تصویر ذیل خروجی این گزارش قابل مشاهده است:

پنل منوی کاربر جلسات شورا و کمیسیون پیشخوان خدمت صورتجلسه شورا و کمیسیون (گردش کار)									
دانشگاه تربیت مدرس									
صورتجلسه های شوراهای آموزشی و کمیسیون بررسی موارد خاص						بسم جامع دانشگاه گیلان - محید آرمایشی - ۱۰۳۱۸ - ۱۳۹۹/۰۸/۲۴ شماره گزارش: ۱۳۱۰			
تاریخ صورتجلسه: ۱۳۹۹/۰۸/۲۴						صورتجلسه کمیسیون ۴۵۵			
نسخه ۴۵۵ کمیسیون موارد خاص یا حضور محمدتقی احمدی و مسعود رضائی و محمدرضا کلیتاسی مسجدشاهی و علی ارومیه شی و مجتبی انصاری و مسعود قدسیان و ناصر دارابی در تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۲۴ تشکیل و پس از بحث و بررسی موارد زیر تصویب شد.									
دیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	رشته	مقطع	دوره	نرم ورود	نوع درخواست	درخواست	رای صادره
۹۲۱۱۳۹۲۰۰۲	صابرکیویچ علی		سیاستگذاری علم و فناوری	دکتری (Ph.D)	روزانه	۳۹۴۱	بخشش جریمه	به علت بیماری... به شرح ... با بخشش جریمه ۵۰ درصدی موافقت گردید. که تاریخ بروز هنگام آن ... بوده و تاریخ شروع و پایان درمان ... میباشد، از کمیسیون موارد خاص درخواست بخشش جریمه دارم.	

راهنمای سامانه جامع دانشگاهی - درخواست بخشش جریمه از کمیسیون موارد خاص: راهنمای کارشناس مالی معاونت آموزشی

کارشناس مالی معاونت آموزشی با مراجعه به سامانه گلستان/پیشخوان خدمت/درخواست بررسی مشکلات آموزشی، می‌تواند درخواست‌های بخشش جریمه‌ای که توسط کمیسیون موارد خاص به کارتابل وی ارسال می‌شود را به شکل ذیل مشاهده نماید:



عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
مشاهده گردش کار عودت به کمیسیون موارد خاص پایان گردش کار مشاهده رای کمیسیون	کمیسیون بررسی موارد خاص	درخواست بخشش جریمه مالی معاونت آموزشی - 9311392002 - علی صابریکوج	1399/08/24 - 09:24

وی با کلیک بر روی آیکن «مشاهده رای کمیسیون»، مشخصات رای را مشاهده کرده و مقدار تخفیف را محاسبه و در سیستم اعمال می‌نماید. سپس بر روی آیکن «پایان گردش کار» (تیک سبز) زده، با ثبت توضیح یا بدون ثبت توضیحات، بر روی گزینه «پایان گردش کار» کلیک می‌کند.



مشخصات رای

وضعیت رای	شرح	شماره	تاریخ	شماره	نوع
صادر رای	با بخش جریمه ۵۰ درصدی موافقت گردید.	۴۵۵	۱۳۹۹/۰۸/۲۴		کمیسیون موارد خاص

در صورتی که کمیسیون موارد خاص رای را در سامانه ثبت نکرده باشد، کارشناس مالی می‌تواند با کلیک بر روی آیکن «عودت به کمیسیون موارد خاص» (تیک قرمز)، درخواست را به کمیسیون بازگرداند. کارشناس مالی معاونت آموزشی بعد از پایان دادن به گردش کار درخواست می‌تواند با ثبت شماره دانشجو در باکس جستجو و انتخاب حالت «اختتام یافته» و زدن دکمه اینتر، در پیشخوان خدمت، درخواست دانشجو را یافته و با کلیک بر روی آیکن «مشاهده گردش کار» از وضعیت گردش کار آن مطلع گردد.