



## بسمه تعالی

راهنمای " درخواست طرح مشکل آموزشی " در پیشخوان خدمت سامانه آموزشی گلستان دانشگاه لرستان

با عرض سلام و ادای احترام؛ دانشجویان کلیه مقاطع می توانند درخواست طرح مشکلات آموزشی خود را در **پیشخوان خدمت** ارسال نمایند. در خواست هایی که می توان در قسمت "**درخواست بررسی مشکلات آموزشی**" پیشخوان خدمت انجام داد به شرح ذیل است:

- ۱- درخواست مرخصی تحصیلی با احتساب سنوات
- ۲- درخواست مرخصی تحصیلی بدون احتساب سنوات
- ۳- درخواست حذف نیمسال
- ۴- درخواست حذف پزشکی نیمسال یا درس
- ۵- درخواست حذف درس
- ۶- درخواست اخذ درس
- ۷- درخواست مجوز ادامه تحصیل
- ۸- درخواست ادامه تحصیل تا کاردانی (مجوز اخذ کاردانی)
- ۹- درخواست عدم رعایت پیش نیاز و هم نیاز در ثبت نام دروس
- ۱۰- درخواست معادلسازی دروس (معادلسازی دروس گذرانده در سایر دانشگاهها)
- ۱۱- سایر موارد

گردش کار کلیه درخواست های بررسی مشکلات آموزشی به صورت ذیل است:

درخواست دانشجو

کارشناس گروه آموزشی

مدیر گروه آموزشی

مسئول آموزش دانشکده

معاون آموزشی دانشکده

ارجاع به مسئول آموزش دانشکده  
برای اقدام ( بدون پرداخت هزینه)

پایان

ارجاع به دبیرخانه کمیسیون  
موارد خاص دانشگاه

پایان

ارجاع به دانشجو برای **پرداخت هزینه** (درخواستهای مربوط  
به مدیریت امور آموزشی یا مدیریت تحصیلات تکمیلی)

- ارجاع به مدیریت امور آموزشی دانشگاه {دانشجویان کارشناسی و  
دکترای عمومی دامپزشکی (مرحله پیش درمانگاهی)}  
- ارجاع به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه {دانشجویان  
تحصیلات تکمیلی و دکترای دامپزشکی (مرحله درمانگاهی)}

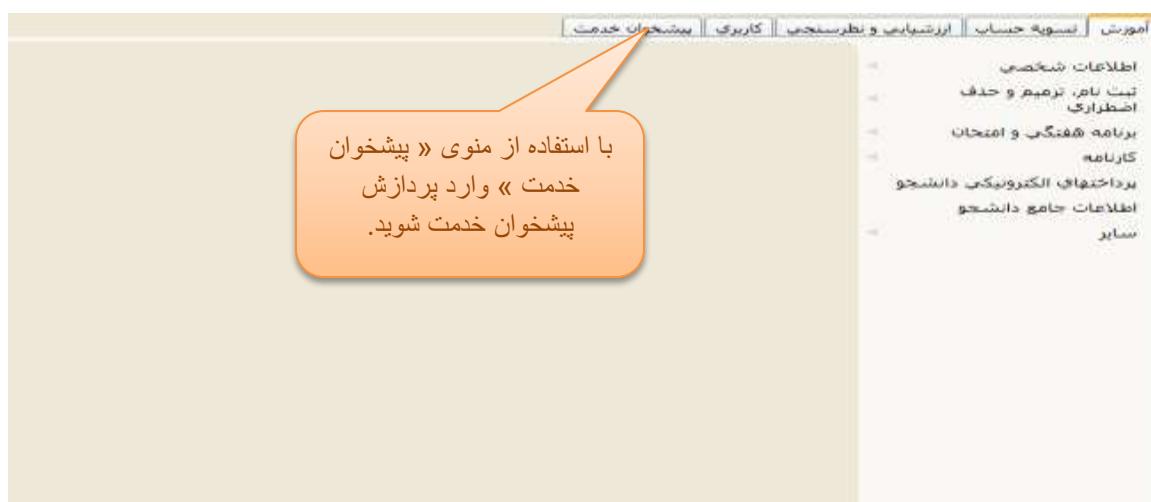
پایان

## نکات مهم:

۱- برای تمامی درخواستهای آموزشی (درخواست مرخصی تحصیلی با احتساب سنوات، درخواست مرخصی بدون احتساب سنوات، درخواست حذف نیمسال،...) در قسمت **نوع درخواست**، درخواست مورد نظر را انتخاب نمایید. (درخواست مرخصی نیمسال در صورتی امکان پذیرست که دانشجو انتخاب واحد نداشته باشد؛ اگر دانشجو انتخاب واحد دارد صرفاً می تواند درخواست حذف آموزشی نیمسال را انتخاب کند).

۲- زمان درخواست حذف پزشکی از **ابتدای امتحانات نیمسال تحصیلی تا پنج روز پس از پایان امتحانات** می باشد و دانشجو باید کلیه مدارک پزشکی و برنامه امتحان پایان ترم (کپی کارت ورود به جلسه امتحان) را در قسمت ارسال مدارک **بارگذاری** نماید و **اصل** مدارک پزشکی و برنامه امتحان پایان ترم را به آموزش دانشکده تحویل نمایند.

❖ برای نمونه دانشجوی کارشناسی که درخواست حذف پزشکی دارد:





پیشخوان خدمت

کاربر

پیشخوان خدمت

کاربر

مشخصات

- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ثبت نام اصلی
- درخواست دفاع
- درخواست تصویب موضوع و اساتید
- آموزشی-پژوهشی
- درخواست کارآموزی

وارد قسمت "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" شوید.



درخواست بررسی مسائل و مشکلات آموزشی دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات درخواست

نوع درخواست

حذف پزشکی

درس

درخواست اول

مشاهده کامل درخواست؟

۱- در قسمت نوع درخواست، درخواست حذف پزشکی را انتخاب نمایید.

۲- با کلیک بر روی علامت سوال "؟" کد درس مورد نظر را انتخاب نمایید.

۳- برای ثبت درخواست بر روی "ایجاد" کلیک نمایید.

ایجاد

آموزشی-پژوهشی



دانشگاه لرستان

بر روی بازگشت کلیک نمایید.



بیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

موضوع	فرستنده	عملیات
جستجو		1

شخصی (1)

- درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)
- ثبت نام اصلی
- درخواست دفاع
- درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالینهای
- آموزشی- پژوهشی
- درخواست کارآموزی

برای ارسال مدارک (برنامه امتحان پایان ترم دانشجو و مدارک پزشکی) بر روی علامت مربع کلیک نمایید.



ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند درخواست بررسی مشکلات آموزشی

شماره دانشجو

ب

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	ارسال
1	الکترونیکی	برنامه امتحان پایان ترم دانشجو		ارسال
2	فیزیکی	برنامه امتحان پایان ترم دانشجو		ارسال
3	الکترونیکی	مدارک پزشکی		ارسال
4	فیزیکی	مدارک پزشکی		ارسال

برای بارگذاری برنامه امتحان پایان ترم بر روی "ارسال" کلیک نمایید.

کلیه مدارک پزشکی را در این قسمت بارگذاری نمایید.

سپس بر روی "بازگشت" کلیک نمایید.





دانشگاه گیلان

بیشخوان خدمت × منوی کاربر ×

بیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی (1)
-	حذف پزشکی - درخواست دانشجو -	1	<p>درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)</p> <p>ثبت نام اصلی</p> <p>درخواست دفاع</p> <p>درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای</p> <p>آموزشی- پژوهشی</p> <p>درخواست کارآموزی</p>

برای به جریان افتادن جریان بر روی علامت "تیک" کلیک نمایید.

همانطور که توضیح دادیم بعد از ارسال درخواست توسط دانشجو، درخواست برای کارشناس گروه آموزشی ارجاع داده می شود. در صورت تأیید توسط کارشناس گروه، درخواست برای مدیر گروه آموزشی ارسال می شود و بعد از تأیید توسط مدیر گروه، درخواست به مسئول آموزش دانشکده یا مرکز آموزش عالی ارجاع داده می شود و پس از تأیید مسئول آموزش دانشکده یا مرکز، درخواست برای معاون آموزشی دانشکده یا مدیر مرکز آموزش عالی ارجاع داده می شود و در صورت تأیید درخواست، یا برای اقدام لازم به آموزش دانشکده و مرکز آموزش عالی ارسال می شود یا برای دبیرخانه کمیسیون موارد خاص دانشگاه فرستاده می شود یا درخواست دانشجو برای پرداخت الکترونیکی هزینه جهت طرح در جلسه شورای آموزشی یا تحصیلات تکمیلی دانشگاه به سمت **دانشجو** ارجاع داده می شود.

**نکته مهم:** دانشجویانی که درخواست آنها به کمیسیون موارد خاص دانشگاه ارجاع داده می شود، لازم است برای پیگیری درخواست خود و ثبت آن در سامانه سجاد (سامانه سازمان امور دانشجویان) به دبیرخانه کمیسیون موارد خاص دانشگاه واقع در طبقه اول ساختمان اداری مراجعه نمایند.



دانشگاه گیلان

منوی کاربر | پیشخوان خدمت | اطلاعات جامع دانشجو | لیست کاربران گروه

پیشخوان خدمت

درخواست جدید

کاربر

فرستنده	عملیات	بشخصی (1)
حذف پزشکی - ارجاع به دانشجو تکمیلی دانشگاه -	معاون آموزشی دانشکده	<p>درخواست بررسی مشکلات آموزشی (1)</p> <p>ثبت نام اصلی</p> <p>درخواست دفاع</p> <p>درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی</p> <p>درخواست کارآموزی</p>

برای واریز هزینه ارسال درخواست وارد  
پردازش "پرداخت الکترونیکی دانشجو" شوید.

پس از پرداخت هزینه، لازم است مجدداً درخواست **توسط دانشجو ارسال شود**. با توجه به مقطع تحصیلی دانشجو درخواست برای بررسی و اقدام به مدیریت امور آموزشی دانشگاه یا مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارجاع داده می شود. (درخواست دانشجویان تحصیلات تکمیلی و دکتری حرفه ای (مرحله درمانگاهی) برای مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه و دانشجویان کارشناسی و دکتری حرفه ای (مرحله پیش درمانگاهی) برای مدیریت امور آموزشی دانشگاه ارسال می شود).

درخواست دانشجویان برای تصمیم گیری در دستور کار شورای آموزشی یا شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه قرار می گیرد و نتیجه هم در **پیشخوان خدمت قابل مشاهده خواهد بود** و هم در قالب **صور تجلسه** شورای آموزشی یا تحصیلات تکمیلی برای معاونان آموزشی دانشکده ها و مدیران مراکز آموزش عالی فرستاده می شود.