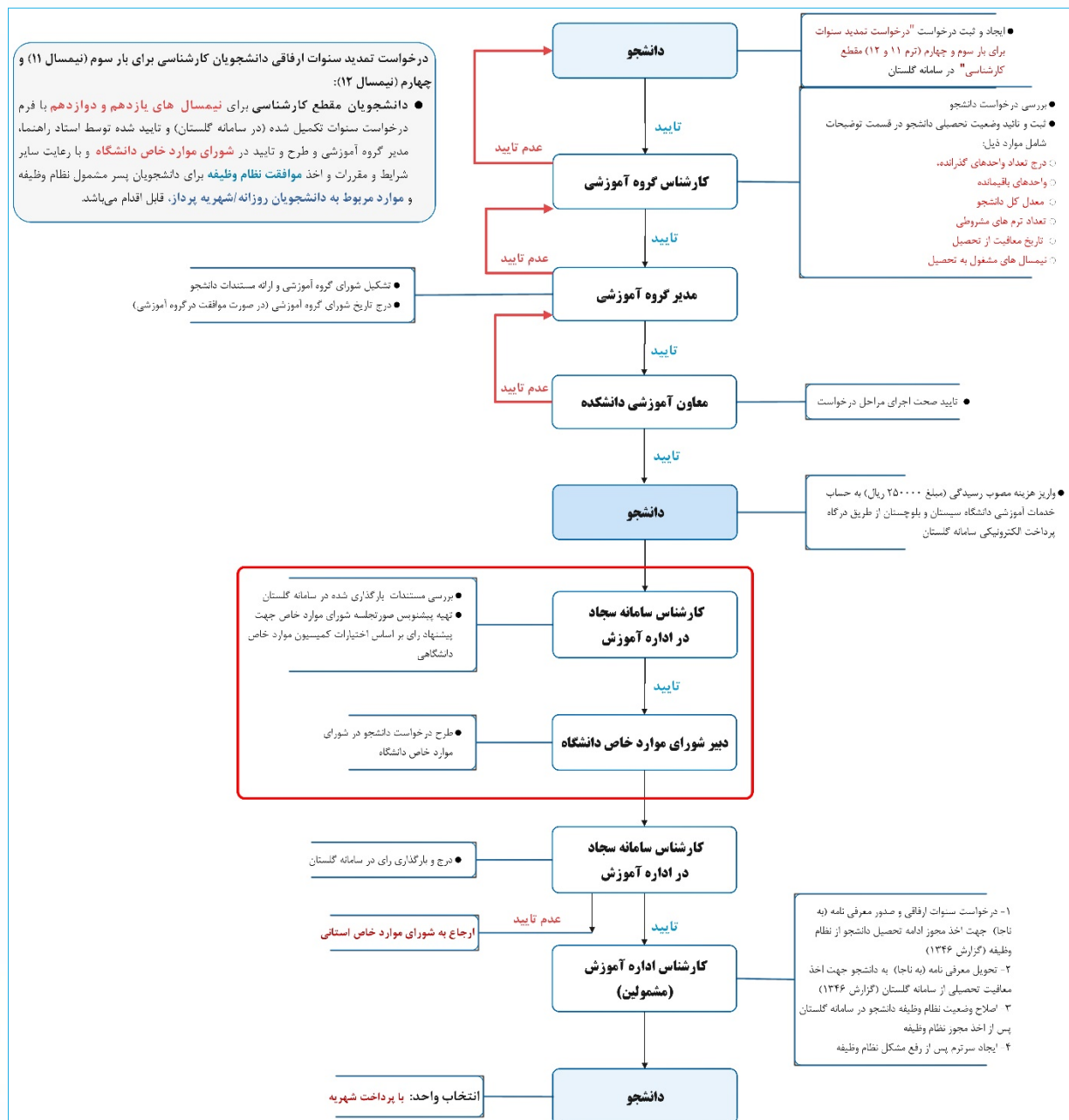


عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۵



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهری معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۱/۰۹/۰۵	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------

به استناد آیین نامه آموزشی دانشجویان مقطع کارشناسی دانشگاه، مدت مجاز تحصیل در مقطع کارشناسی، هشت نیمسال یا چهار سال است. در صورتی که دانشجو در مدت مقرر دانش آموخته نشود، دانشگاه اختیار دارد مدت تحصیل وی را حداکثر تا دو نیمسال افزایش دهد.

در صورتی که دانشجو با سنوات ارفاقی ذکر شده و به دلیل داشتن **شرایط خاص** که در ذیل آمده است موفق به دانش آموختگی نگردد و ادامه تحصیل ایشان از لحاظ مقررات آموزشی منعی نداشته باشد، دانشجو می تواند درخواست تمدید سنوات به مدت دو نیمسال دیگر را از شورای موارد خاص دانشگاه نماید.

موارد خاص: موارد خاص به وضعیت دانشجویانی اطلاق می شود که جریان تحصیلی آنان بنا به عللی خارج از اراده و اختیار آنها و در زمان تحصیل (مثل فوت اعضای درجه یک خانواده، حوادث غیرمترقبه، بیماری حاد و صعب العلاج، طلاق، شرایط روانی حاد، اعتیاد) سبب بروز مشکلات تحصیلی گردیده و با مقررات و آیین نامه های مربوطه قابل رفع نمی باشد. ضمناً شرایطی چون اشتغال به کار، کمک به خانواده، مشکلات مالی جزو شرایط خاص محسوب نمی شود.

مدارک و مستندات خاص: مدارک و مستندات ارائه شده توسط متقاضیان پس از تأیید مراجع ذیصلاح (پزشک معتمد، مرکز مشاوره، بهداشت و درمان و شورای آموزشی مؤسسه) مورد بررسی قرار می گیرد.

بررسی شرایط آموزشی هر دانشجو، جزو وظایف خود دانشجو می باشد؛ لذا ارائه درخواست جهت بررسی پرونده در شورای موارد خاص (بر اساس مستندات و مدارک ارائه شده) توسط شخص دانشجو ضروری است. دانشگاه وظیفه ای در قبال کنترل شرایط ادامه تحصیل دانشجویان کمیسیونی ندارد. در صورت عدم اقدام و ارائه درخواست و مدارک به موقع، طبق آیین نامه آموزشی، دانشجوی فاقد مجوز ادامه تحصیل از سوی شورای موارد خاص دانشجویی، از ادامه تحصیل محروم و اخراج آموزشی می شود.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شهابازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۵

- **توجه:** باتوجه به زمان بر بودن روند بررسی پرونده در شورای موارد خاص، لازم است دانشجویانی که قصد ادامه تحصیل را دارند ملزم هستند درخواست تمدید سنوات و مدارک لازم را حداقل ۲ ماه قبل از شروع ترم بعد، **از طریق سامانه آموزشی گلستان** برای طرح شورای موارد خاص ثبت، تأیید و پیگیری نمایند.

- **تذکر مهم:** بر اساس قوانین آموزشی، دانشجویانی که پس از پایان نیمسال دوم سال تحصیلی از نظر قوانین آموزشی اخراج می گردند (اتمام سنوات و اخراج مشروطی) برای ادامه تحصیل نیاز به اخذ مجوز ادامه تحصیل از شورای موارد خاص دانشگاه خواهند داشت؛ لذا دانشجو **بدون مجوز ادامه تحصیل از شورای موارد خاص، مجاز به اخذ واحد در تابستان نمی باشند.** در صورت عدم توجه به این مهم، کلیه واحدهای گذرانده شده دانشجو در تابستان بلااثر گردیده و دانشجو مکلف به اخذ مجدد آن دروس می باشد.

در صورت عدم ثبت درخواست در سامانه گلستان، امکان رسیدگی به پرونده دانشجو وجود نخواهد داشت.

ثبت درخواست و ارسال مدارک لزوماً به معنی موافقت با درخواست تمدید سنوات نیست. شورای بررسی موارد خاص پس از رویت نظر گروه آموزشی و بررسی کلیه مدارک دانشجو، تصمیم گیری خواهند نمود.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شهابازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۵

راهنمای درخواست تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی بر اساس مجوز شورای موارد خاص دانشگاه در سامانه آموزشی گلستان

درخواست تمدید سنوات برای **نیمسال یازدهم و نیمسال دوازدهم** دانشجویان کارشناسی با ایجاد و ثبت "درخواست تمدید سنوات برای بار سوم و چهارم (ترم ۱۱ و ۱۲) مقطع کارشناسی" از طریق پیشخوان خدمت گلستان، درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو، و به شرط تأیید درخواست توسط استاد راهنما، مدیر گروه آموزشی، معاونت آموزشی دانشکده و **شورای موارد خاص دانشگاه** و با رعایت سایر شرایط و **مقررات و اخذ موافقت نظام وظیفه** برای دانشجویان پسر مشمول نظام وظیفه و **موارد مربوط به دانشجویان روزانه/شهریه پرداز**، قابل اقدام می‌باشد.

۱- برای ثبت درخواست تمدید سنوات، پس از ورود به سامانه جامع آموزش باید به "پیشخوان خدمت" مراجعه نمایید.

۲- جهت ثبت درخواست تمدید سنوات، در پیشخوان خدمت گزینه "**درخواست بررسی مشکلات دانشجو**" را انتخاب و بر روی "**درخواست جدید**" کلیک نمایید.

۳- پس از انتخاب گزینه "**درخواست جدید**" فرم "**درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو**" نمایش داده خواهد شد.

مطابق تصویر زیر در صفحه باز شده موارد را تکمیل کنید:

الف: نوع درخواست "**درخواست تمدید سنوات برای بار سوم و چهارم (ترم ۱۱ و ۱۲) مقطع کارشناسی**" برای تمدید سنوات **نیمسال یازدهم و نیمسال دوازدهم** دانشجویان مقطع کارشناسی انتخاب گردد.

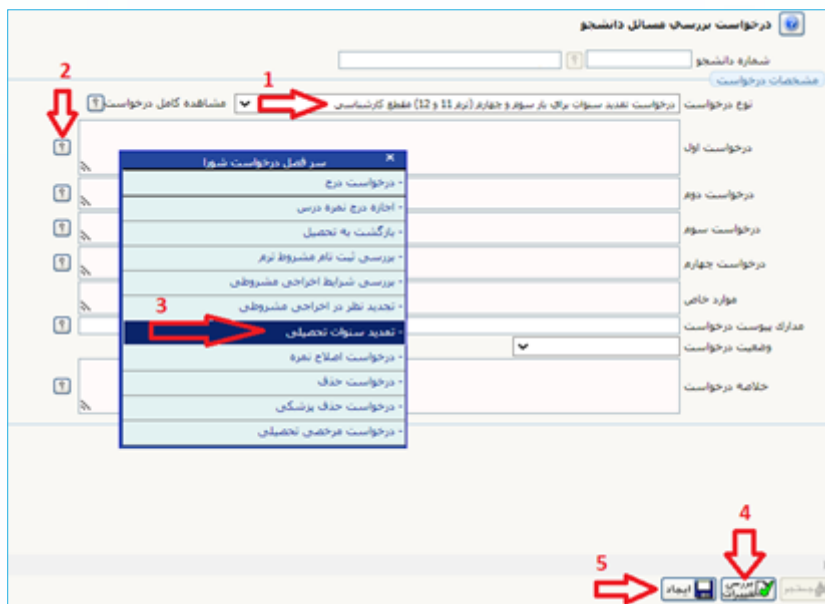
تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۵



ب: سرفصل مربوط به درخواست اول را باز نموده و گزینه تمدید سنوات تحصیلی را انتخاب نمایید.

ج: دلایل تمدید سنوات در بخش درخواست به صورت کامل درج شود.

۴- مطابق تصویر فوق، در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده دانشجو می تواند در پائین صفحه با کلیک بر روی دکمه **بررسی تغییرات**

و در صورت عدم مشاهده خطا بر روی دکمه **ایجاد** کلیک نموده و مراحل ثبت درخواست تمدید سنوات خود را به پایان رساند. لازم

به ذکر است مشاهده پیغام **درخواست شما با موفقیت ثبت شد** در پائین صفحه نشان دهنده ثبت صحیح درخواست تمدید سنوات

توسط دانشجو می باشد.

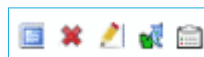
۵- با کلیک بر روی **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید. در مرحله بعد لازم است دانشجو

مستندات مربوطه را بارگذاری و ارسال نماید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شهابازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۵	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-------------------------------



در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می‌شود:

- آیکون مشاهده گردشکار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می‌دهد.
- آیکون حذف: دانشجویان می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
- آیکون اصلاح: دانشجویان می‌توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.
- آیکون تأیید و ارسال: درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهارنظر به کارشناس گروه آموزشی ارسال می‌گردد.
- آیکون پردازش: برای بارگذاری و ارسال مستندات استفاده می‌گردد.

ج: بارگذاری مستنداتی که سبب بروز مشکلات تحصیلی برای دانشجو گردیده است مانند: فوت اعضای درجه یک

خانواده، حوادث غیرمترقبه، بیماری حاد و صعب‌العلاج، طلاق، شرایط روانی حاد و اعتیاد.

- تذکر: مدارک و مستندات ارائه شده توسط متقاضیان پس از تأیید مراجع ذیصلاح (پزشک معتمد، مرکز مشاوره، بهداشت و درمان دانشگاه) مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۶- جهت بارگذاری و ارسال مستندات، با کلیک بر روی آیکون "**ارسال مدارک**"، صفحه "**ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو**" باز خواهد شد و دانشجو قادر به بارگذاری مدارک موردنیاز می‌باشد.

ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو									
فرآیند ۱۰۲		درخواست بررسی مشکلات آموزشی		نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی		تعریف مدارک خاص دانشجو			
شماره دانشجو		نام مدرک		وضعیت		نسخه		ملاحظات	
۱		ارسال		ارسال نشده		۰		بله	
عملیات		نوع مدرک		مستندات درخواست		ارسال		دانشجو	

۷- برای بارگذاری هر فایل مربوط به مدارک موردنیاز زیر، بر روی گزینه **ارسال** نموده تا امکان بارگذاری مدارک فراهم گردد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شهابازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی

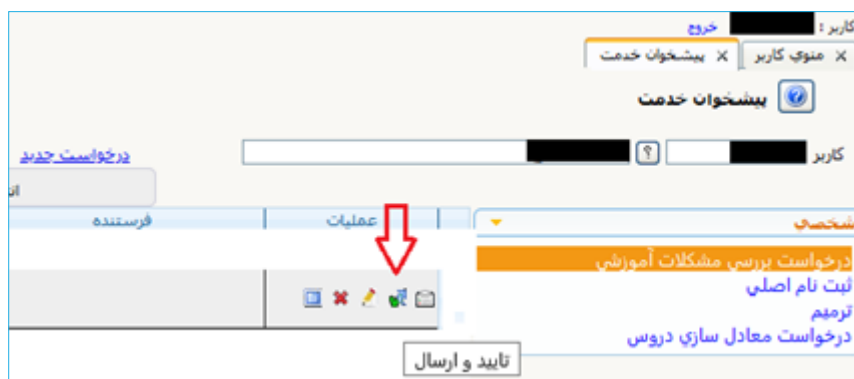
شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹

تاریخ: ۱۴۰۱/۰۹/۰۵



۸- پس از بارگذاری فایل‌ها و تأیید آن‌ها و بازگشت به فرم درخواست، با انتخاب آیکن **"تأیید و ارسال"**، درخواست به مرحله بعد ارسال می‌گردد.

نکته مهم: درخواست تنها پس از **"تأیید و ارسال"** بررسی خواهد شد؛ لذا باید دانشجو پس از بارگذاری فایل‌ها در مرحله قبل، با بازگشت به پیشخوان خدمت، درخواست خود را مطابق تصویر زیر **"تأیید و ارسال"** نماید. (درخواست قبل از تأیید و ارسال، قابل اصلاح می‌باشد).



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شهابازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد یختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۱/۰۹/۰۵	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------

۹- درخواست دانشجو طبق فرایند تعریف شده در صفحه نخست، برای انجام، در گردش قرار خواهد گرفت. شایان ذکر است پیش از ارسال درخواست، دانشجو می تواند با استفاده از آیکون "اصلاح" نسبت به اصلاح اطلاعات ثبت شده اقدام نماید.

۱۰- مادامی که درخواست دانشجو در حال بررسی می باشد، دانشجو می تواند جهت پیگیری و مشاهده روال درخواست خود، گزینه جاری را انتخاب نماید و زمانی که روند درخواست به پایان رسید با کلیک بر روی "مشاهده گردشکار" می تواند مراحل بررسی درخواست خود از ابتدا تا انتها مشاهده نماید. در صورت تأیید این مرحله، درخواست جهت بررسی برای کارشناس گروه آموزشی ارسال می گردد.

۱۱- در این گام از فرایند، موارد زیر توسط کارشناس گروه آموزشی انجام می پذیرد:

- بررسی درخواست دانشجو
- ثبت و تأیید وضعیت تحصیلی دانشجو در قسمت توضیحات شامل موارد ذیل:
 - درج تعداد واحدهای گذرانده
 - واحدهای باقیمانده دانشجو
 - معدل کل دانشجو
 - تعداد ترم های مشروطی
 - تاریخ معافیت از تحصیل
 - نیمسال های مشغول به تحصیل

در ادامه فرایند درخواست جهت طرح در شورای گروه آموزشی به مدیر گروه آموزشی ارجاع می گردد.

۱۲- نتیجه طرح درخواست در گروه آموزشی با ذکر تاریخ جلسه شورای گروه آموزشی توسط مدیر گروه آموزشی در قسمت توضیحات درج می گردد.

۱۳- در صورت تأیید صحت انجام فرایند توسط معاون آموزشی دانشکده، درخواست جهت پرداخت هزینه طرح درخواست در شورای موارد خاص به دانشجو ارجاع داده می شود. در این گام از فرایند، دانشجو باید هزینه مصوب رسیدگی (مبلغ ۲۵۰۰۰۰ ریال) را از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی سامانه آموزشی دانشگاه (گلستان) به حساب خدمات آموزشی دانشگاه سیستان و بلوچستان واریز نماید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شهابازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهری معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: فرآیند اخذ مجوز از شورای موارد خاص دانشگاه برای تمدید سنوات برای بار سوم (نیمسال ۱۱) و چهارم (نیمسال ۱۲) دانشجویان مقطع کارشناسی در سامانه آموزشی گلستان

تاریخ : ۱۴۰۱/۰۹/۰۵	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۲۳۶۷۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	-----------------------	-------------------------------

۱۴- پس از انجام موارد فوق و تأیید این مرحله توسط دانشجو، درخواست دانشجو به کارشناس سامانه سجاد در اداره آموزش ارجاع می‌گردد. در این مرحله از فرایند، موارد زیر انجام و سپس درخواست دانشجو جهت طرح در شورای موارد خاص دانشگاه به دبیر شورای موارد خاص دانشگاه ارجاع می‌گردد.

✓ بررسی مستندات بارگذاری شده در سامانه گلستان

✓ تهیه پیش‌نویس صورت‌جلسه شورای موارد خاص جهت پیشنهاد رأی بر اساس اختیارات شورای موارد خاص

۱۵- رأی شورای موارد خاص توسط کارشناس سامانه سجاد در اداره آموزش در سامانه گلستان در قسمت **"ثبت رأی"** ثبت می‌گردد.

۱۶- در صورت موافقت شورای موارد خاص دانشگاه با ادامه تحصیل دانشجویان مشمول، دانشجویان (پسر) فاقد مجوز **نظام‌وظیفه موظف** به دریافت معرفی‌نامه از اداره مشمولین دانشگاه جهت اخذ مجوز از **نظام‌وظیفه می‌باشند**. در این مرحله از فرایند، کارشناس مسئول خدمات آموزشی دانشگاه بر اساس رأی صادر شده، **گزارش ۱۳۴۸** را از سامانه گلستان چاپ و جهت اخذ مجوز از نظام‌وظیفه به دانشجو تحویل می‌دهد.

۱۷- پس از **صدور مجوز نظام‌وظیفه توسط ناجا**، سرترم توسط کارشناس گروه آموزشی دانشکده در اداره آموزش برای دانشجو ایجاد می‌گردد.

۱۸- در این مرحله دانشجو ملزم به پرداخت شهریه (طبق مقررات)، **انتخاب واحد بر اساس تقویم آموزشی** و نهایتاً انجام امور آموزشی محوله می‌باشد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس رشته شهابازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بختیاری شهری مدیر امور آموزشی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی