



راه‌نمای کاربرانم افزار جامع گلستان برای دانشجویان دانشگاه رازی

تهیه و تنظیم

مژگان سلیمی - کارشناس آموزشی دانشکده ادبیات و علوم انسانی

فهرست مطالب

۳	مقدمه.....
۳	نحوه ورود به سیستم جامع گلستان.....
۶	ثبت نام (انتخاب واحد) و ترمیم (حذف و اضافه) دانشجویان.....
۱۲	پرداخت الکترونیکی شهریه (ویژه دانشجویان شبانه).....
۱۴	درخواست گواهی اشتغال به تحصیل.....
۱۵	حذف اضطراری یا حذف تک درس.....
۱۹	ارزشیابی دانشجویی.....
۲۲	درخواست معرفی به استاد.....
۲۳	درخواست فارغ التحصیلی.....

مقدمه

نرم افزار آموزشی دانشگاه رازی، نرم افزار جامع گلستان می باشد که کلیه کارهای دانشجویان از بدو ثبت نام تا زمان فراغت از تحصیل با این برنامه انجام می شود. برای آشنایی دانشجویان جدید الورد با این برنامه در زیر به طور خلاصه شرح کارهایی که دانشجویان عزیز در طول مدت تحصیل خود با این نرم افزار انجام می دهند آورده شده است.

نحوه ورود به سیستم جامع گلستان:

برای ورود به سیستم جامع گلستان بعد از باز کردن مرورگر اینترنت اکسپلور Internet Explorer به آدرس اینترنتی، <https://edu.razi.ac.ir> مراجعه گردد. بعد از باز شدن برنامه گلستان کادر زیر نمایش داده می شود:



پس از آن با کلیک بر روی گزینه "ورود به سیستم" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می گردد. در این صفحه بایستی کد امنیتی نمایش داده شده وارد و ارسال گردد.

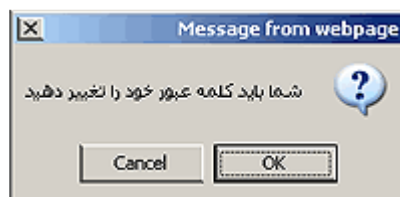


لطفاً کد مقابل را وارد و ارسال نمایید

پس از ورود نام عبور (شناسه کاربری) و کلمه عبور (گذرواژه) و کلیک بر روی دکمه ، در صورت معتبر بودن نام و کلمه عبور (شناسه کاربری و گذرواژه) و نبود موانع دیگر، کاربر وارد سیستم می شود و در غیر این صورت با پیام خطای مرتبط مواجه خواهد شد.



نکته: هنگامی که کاربر برای نخستین بار نام و کلمه عبور (شناسه کاربری و گذرواژه) خود را وارد می کند، با پیغامی مبنی بر اجبار به تغییر کلمه عبور مواجه خواهد شد.

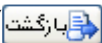


در صورت مشاهده چنین پیغامی، لازم است کاربر جهت تغییر شناسه کاربری و گذر واژه خود بر روی دکمه "OK" کلیک کرده و در صفحه ای که ظاهر می شود، شناسه کاربری و گذر واژه **فعلی**، وبعد شناسه کاربری و گذرواژه **جدید** خود را وارد نماید. (شکل زیر)

کاربر گرامی سعی کنید شناسه کاربری (Login name) و گذرواژه (Password) را به گونه ای انتخاب نمایید که فراموش نشود و توسط دیگران نیز قابل یافتن نباشد.

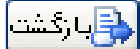
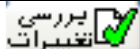
شناسه کاربری فعلی	Old login name	
گذرواژه فعلی	Old password	
شناسه کاربری جدید	New login name	
گذرواژه جدید	New password	
تایید گذرواژه جدید	Confirm new password	

(۴ تا ۱۶ کاراکتر) (۴ تا ۱۶ کاراکتر) (۴ تا ۱۶ کاراکتر)

پس از وارد نمودن شناسه کاربری و گذرواژه جدید لازم است جهت ثبت اطلاعات گزینه  انتخاب شود و برای بازگشت به صفحه اصلی سیستم (منوی کاربر) روی گزینه  کلیک شود.

نکته: در صورتی دانشجو در طول ترم از وارد صفحه کاربری خود نشود، گذرواژه دانشجو غیرفعال می گردد، در صورت بدوز این مشکل دانشجو می تواند به همان ترتیبی که در بالا توضیح داده شد، گذرواژه خود را تغییر دهد و با انتخاب گذرواژه جدید مجدداً از کار تابل خود استفاده نماید.

در جدول زیر انواع آیکون های موجود در برنامه برای آشنایی بیشتر آورده شده است:

انواع آیکون های رایج سیستم گلستان	
آیکون	شرح
	این آیکون در بالای فرمها، سمت راست صفحه قرار دارد و حاوی راهنمای پردازش یا گزارش مربوطه می باشد.
	این آیکون در کنار هر مورد یا گزینه که قرار بگیرد، عمل جستجو در مورد مقادیر ممکن برای آن مورد یا گزینه را انجام می دهد.
	عملیات بازگشت به صفحه قبل را انجام می دهد.
	فرم را از اطلاعات قبلی خالی نموده و برای ورود اطلاعات جدید آماده می کند.
	برای جستجوی اطلاعات مورد نیاز در یک پردازش بکار می رود.
	برای بررسی امکان انجام عمل مورد نظر بکار می رود.
	برای ثبت تغییرات انجام شده بکار می رود.

ثبت نام (انتخاب واحد) و ترمیم (حذف و اضافه) دانشجویان:

دانشجویان عزیز، بجز نیمسال اول تحصیلی که انتخاب واحد به صورت گروهی و توسط خود دانشگاه انجام می شود، از نیمسال دوم تحصیلی تا آخرین نیمسال تحصیل باید انتخاب واحد و حذف و اضافه خود را از طریق سیستم گلستان انجام دهند، در زیر شرح مختصری از چگونگی انجام این کارها ارائه می شود.

نحوه ورود به صفحه ثبت نام / ترمیم:

از مسیر زیر می توان وارد صفحه ثبت نام (انتخاب واحد) شد.



و اگر مرحله ثبت نام (انتخاب واحد) سپری شده و مرحله ترمیم (حذف و اضافه) است، از مسیر مشابه زیر می توان وارد صفحه ترمیم شد.



این دو صفحه کاملاً مشابه اند و فقط در چند مورد با یکدیگر تفاوت دارند که در ادامه توضیح داده شده است.

[illegible]

صفحه ثبت نام از بخش های اصلی زیر تشکیل شده است:

مشخصات عمومی (نوار باریک بالای جدول بالای صفحه)، شامل نام و نام خانوادگی دانشجو، معدل معیار و حداکثر واحد قابل اخذ توسط دانشجو.

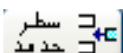
دروس انتخابی (جدول بالای صفحه): در این بخش عملیات اصلی ثبت نام و یا ترمیم انجام می‌شود. به طور کلی در شروع ثبت نام، دروس ثبت نام مقدماتی دانشجو (در صورت وجود ثبت نام مقدماتی) و در مرحله ترمیم، دروس ثبت نام اصلی دانشجو در این جدول نمایش داده می‌شود. در غیر این صورت این جدول خالی خواهد بود.

دروس قابل انتخاب (جدول پایین صفحه): در این بخش فهرست درس‌های قابل انتخاب دانشجویان نمایش داده

می‌شود. شماره درس، گروه درسی، تعداد کل واحد و تعداد واحد عملی آن، وجود پیش نیاز، هم‌نیاز و متضاد درس، نظام خاص اخذ، ظرفیت، تعداد ثبت نام‌ها در گروه درسی و بالاخره نام استاد درس نیز در این جدول قابل مشاهده‌اند. همچنین با نگهداشتن اشاره گر روی سطر گروه درسی، زمان ارائه آن (در صورت وجود) قابل مشاهده می‌باشد. در صورتیکه واژه دارد در یکی از ستونهای پیش‌نیاز، هم‌نیاز، متضاد و یا نظام خاص، درج شده باشد با کلیک بر روی آن، جدولی مشابه جدول زیر نمایش داده می‌شود که می‌توان فهرست موردنظر را مشاهده نمود.

پیش‌نیازهای درس آمار (هر سطر معرف یک گروه پیش‌نیاز است)				
درس ۱	درس ۲	درس ۳	درس ۴	نام درس
۲۰۳-۰۱-۰۹				روش تحقیق در کارآفرینی

شیوه انجام ثبت نام / ترمیم:

۱- گروه درسی موردنظر را از جدول پایینی یافته و روی سطر آن کلیک کرده تا گروه درسی موردنظر به جدول بالایی انتقال یابد. همچنین می‌توان از دکمه  سطر جدید استفاده کرد. بدین ترتیب که با کلیک کردن روی این دکمه یک سطر خالی در جدول ظاهر می‌گردد که امکان وارد کردن شماره و گروه درس جدید در آن وجود خواهد داشت.

۲- در این مرحله نوع درخواست تعیین می‌شود. بدین ترتیب که اگر درخواست دانشجو ثبت درس باشد، گزینه "ثبت"، و اگر درخواست وی حذف درس (که پیشتر ثبت کرده) می‌باشد، گزینه "حذف" برای درس مورد نظر انتخاب می‌شود.

۳- توسط دکمه  بررسی تغییرات در پایین صفحه، امکان انجام عملیات مورد بررسی قرار می‌گیرد. بدین ترتیب بررسی می‌شود که آیا تغییرات درخواست شده با توجه به قوانین جاری و شرایط دانشجو قابل قبول است یا خیر. در هر صورت، پیغام مناسب (در پایین صفحه/در هر سطر) ظاهر خواهد شد و در صورت وجود اشکال لازم است اشکالات برطرف شوند.

نکته مهم: تنها در صورتی تغییرات خواسته شده اعمال خواهد شد که همگی قابل قبول باشند، در نتیجه اگر خطایی وجود داشته باشد باید در همین مرحله برطرف شود. در صورت وجود خطا در درخواست، می‌توان با نگهداشتن اشاره گر روی واژه خطا در ستون "توضیحات"، دلایل خطا/خطاهای موجود و شماره کنترل/کنترلهای مربوطه را دید و در صورت امکان جهت رفع آنها اقدام کرد.

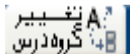
درخواست	گروه	شماره درس	نام درس	واحد عملی	واحد	نوع درس	وضع ثبت	مرحله اخذ	توضیحات
ثبت	۱	۲۷۲ ۱۰ ۲۶	اخلاق و تربیت اسلامی ۱	۲	۰	عمومی	بی اثر	اصلی	خطا درخواست مجوز
ثبت	۲	۳۵۵	تغییرات درس با گروه درسی ۱	۰	۰	امکان پذیر نیست			
ثبت	۳	۳۶۰	کنترل شماره ۱: به دلیل قبولی با وضعیت درس و با دروس معادل آن امکان اخذ درس وجود ندارد.	۰	۰				
ثبت	۴	۳۶۷ ۰۱ ۲۱	تحولات سیاسی و اجتماعی در ... ۲	۲	۰	اصلی	بی اثر	ترمیم	
ثبت	۲	۳۷۸ ۰۱ ۲۱	مبانی علم حقوق	۲	۰	پایه	بی اثر	ترمیم	
ثبت	۴	۳۸۸ ۰۱ ۲۱	اصول روابط بین الملل	۲	۰	اصلی	بی اثر	ترمیم	
ثبت	۴	۳۹۱ ۰۱ ۲۱	اندیشه‌ی سیاسی غرب ۱	۲	۰	اصلی	بی اثر	ترمیم	

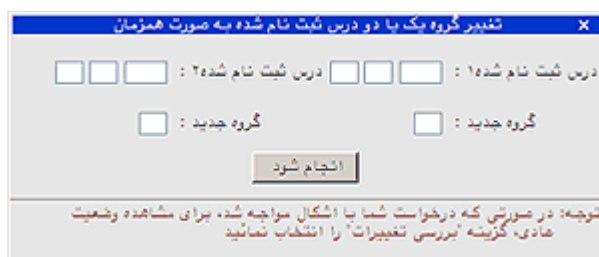
۴- در نهایت توسط دکمه  تغییرات خواسته شده ثبت می گردد. در غیر این صورت هیچکدام از تغییرات برای دانشجو ثبت نمی شوند.

نکته مهم: پس از ثبت تمامی دروس، در سطر مربوط به هر درس در ستون "وضع ثبت" باید کلمه "ثبت" درج گردیده باشد. در غیر اینصورت واژه "بی اثر" درج شده که به معنای ثبت نشدن درس است.

سایر موارد:

جهت خروج از فرم ثبت نام از دکمه  استفاده می شود.

جهت تغییر گروه درسی، از دکمه  استفاده می شود. با کلیک بر روی این دکمه، فرمی بدین شکل نمایش داده می شود.



تغییر گروه یک یا دو درس ثبت نام شده به صورت همزمان

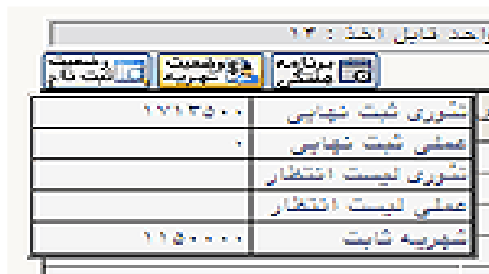
درس ثبت نام شده ۱ : درس ثبت نام شده ۲ :

گروه جدید :

انجام شود

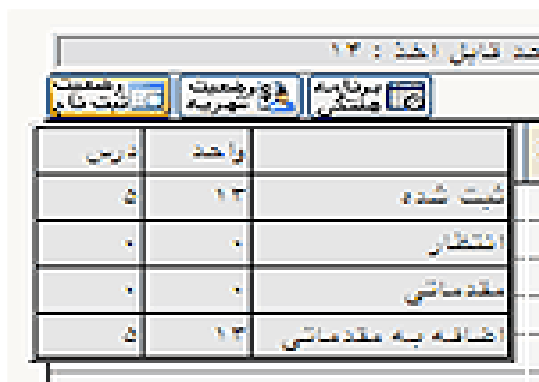
توجه: در صورتی که درخواست شما با اشکال مواجه شد، برای مشاهده وضعیت عادی، گزینه بررسی تغییرات را انتخاب نمایید

❖ با نگه داشتن اشاره گر روی دکمه  وضعیت فعلی شهریه دانشجو (در صورتی که در ترم جاری به وی شهریه تعلق بگیرد) از قبیل شهریه ثبت نهایی، شهریه لیست انتظار و شهریه ثابت وی قابل مشاهده خواهد بود.



وضعیت	شهریه	تاریخ
وضعیت ثبت نهایی	۱۷۱۳۵۰۰	
وضعیت ثبت نهایی	۰	
وضعیت لیست انتظار		
وضعیت لیست انتظار		
شهریه ثابت	۱۱۵۰۰۰	

❖ با نگه داشتن اشاره گر روی دکمه  وضعیت فعلی ثبت نام شامل تعداد واحد و درس ثبت شده، انتظار، ثبت مقدماتی و اضافه به ثبت نام مقدماتی نمایش داده می شود.



وضعیت	واحد	درس
ثبت شده	۱۳	۵
انتظار	۰	۰
مقدماتی	۰	۰
اضافه به مقدماتی	۱۳	۵

با کلیک بر روی دکمه  برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام قابل مشاهده خواهد بود.

روز/ساعت	۸:۰۰ تا ۸:۳۰	۸:۳۰ تا ۹:۰۰	۹:۰۰ تا ۹:۳۰	۹:۳۰ تا ۱۰:۰۰	۱۰:۰۰ تا ۱۰:۳۰	۱۰:۳۰ تا ۱۱:۰۰	۱۱:۰۰ تا ۱۱:۳۰	۱۱:۳۰ تا ۱۲:۰۰	۱۲:۰۰ تا ۱۲:۳۰	۱۲:۳۰ تا ۱۳:۰۰
شنبه										
یکشنبه										
دوشنبه										
سه شنبه										
چهارشنبه										
پنجشنبه										
شنبه										

با کلیک بر روی دکمه  انتخاب یک فرم فرعی نمایش داده می شود که توسط آن می توان آخرین وضعیت ثبت نامی گروه های یک درس را مشاهده کرد. استفاده از کلیک راست روی هر یک از سطرهای جدول پایینی نیز مانند کار با دکمه فوق است. با این تفاوت که شماره درس مربوط به سطری که روی آن کلیک شده است به صورت پیش فرض انتخاب خواهد شد. (این امکان برای سرعت بخشیدن به عملیات کاربر پیش بینی شده است).



برای انتخاب درس، می توان شماره مورد نظر را مستقیماً وارد کرده و یا به کمک راهنمای  شماره درس مورد نظر را جستجو نمود. سپس با کلیک بر روی دکمه  مشاهده آخرین وضعیت گروهها اگر گروه های این درس در جدول پایینی وجود ندارد، به آن اضافه می شود و اگر وجود دارد، آخرین وضعیت درس از نظر تعداد ثبت نام شده و تعداد لیست انتظار و در صورت تغییر سایر شرایط مانند نام استاد، ساعات ارائه و غیره نشان داده می شود. (توجه شود که وارد کردن شماره دانشکده، گروه آموزشی، شماره درس و نام درس و ترکیبی از آنها محدوده جستجو را مشخص می نماید)



نکته: برای انتخاب درسی که فقط نام آن را می‌دانید در قسمت نام درس علامت % و قسمتی از نام درس را تایپ کرده و بر روی راهنمای درس  کلیک نمایید تا تمامی دروسی که نام آنها شامل نام تایپ شده است ظاهر گردد. در جدول ظاهر شده، درس مورد نظر را انتخاب کنید تا شماره درس در قسمت شماره درس قرار گیرد.

ذکر این نکته لازم است که در زمان انتخاب واحد گاهی کاربر دانشگاه در زمان ارائه درس گزینه سقف انتظار را باز گذاشته تا در صورت پر شدن ظرفیت درس دانشجویان متقاضی آن درس در لیست انتظار قرار گیرند. معمولاً این لیست انتظار در مورد دروس عمومی وجود دارد. دانشجوی در صورت تمایل در انتخاب درسی که ظرفیت آن پر شده و آن درس دارای لیست انتظار می‌باشد، می‌تواند درس را با انتخاب گزینه انتظار انتخاب نماید، که با این اقدام دانشجو در لیست انتظار این درس قرار می‌گیرد. و در نهایت کاربر دانشگاه نسبت به ثبت نهایی درس مربوطه اقدام می‌نماید.

نام و نام خانوادگی: _____ معدل معیار: _____

چراغ: روشن / خاموش / ...

انتخاب: _____

وضعیت: _____

نام درس: _____

شماره درس: _____

گروه: _____

وضعیت: _____

انتخاب: _____

نام استاد: _____

تفاوتهای صفحه ثبت نام و ترمیم:

۱- نام بالای صفحه‌ها متفاوت است.

۲- در ستون "مرحله اخذ" در مرحله ثبت نام، واژه "اصلی" و در مرحله ترمیم، واژه "ترمیم" دیده می‌شود.

۳- در مرحله ثبت نام، دروسی که حذف می‌شوند، کاملاً از جدول بالایی حذف می‌شوند ولی در مرحله ترمیم، دروس حذف شده با عنوان "حذف" در جدول بالایی باقی می‌مانند تا نشان دهنده دروس حذف شده در مرحله ترمیم حذف شده‌اند (ولی به هر حال به عنوان واحدهای ثبت شده برای دانشجو به حساب نمی‌آیند).

پرداخت الکترونیکی شهریه (ویژه دانشجویان شبانه):

به کمک این فرم دانشجویان شبانه می‌توانند شهریه خود را در هر ترم بدون نیاز به مراجعه به بانک و حسابداری دانشگاه به صورت الکترونیکی پرداخت کنند.

قبل از استفاده از این سرویس پرداخت لازم است دانشجو از یکی از بانک‌هایی که در شبکه شتاب فعالند رمز دوم و کد CVV₂ را دریافت کنند. همچنین دانشجو در ترم مورد نظر فعال بوده و در همان ترم ثبت نام کرده باشد. که برای کنترل آخرین وضعیت تحصیلی می‌توان از اطلاعات جامع دانشجو مانند شکل زیر استفاده کرد:

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: دانشکده: کشاورزی

نام خانوادگی و نام: گروه آموزشی: گیاه پزشکی

نام پدر: رشته: گیاه پزشکی

معدل کل: ۱۵.۰۶ مقطع و دوره: کارشناسی روزانه

واحد گذرانده: ۱۱۳.۰۰ واحد / مرکز: دانشگاه

مشروطی کل: ۱ متوالی: ۱ خاص: ۰ آخرین وضعیت: در حال ثبت نام

استاد راهنما: اجازه ثبت نام: دارد

نوع ورود و تسهیلات

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم	اخذ شده	واحد گذرانده	اعلام واحد	حذف	رد	معدل	شهریه
			ترم	متوالی	ترم	شده	شده	ترم	متوالی
۱	۲۸۶۱	مشغول به تحصیل - عادی	۲۰	۱۷	۱۷	۰	۰	۱۱.۸۱	۱۱.۸۱
۲	۲۸۶۲	مشغول به تحصیل - عادی	۱۴	۱۴	۳۱	۰	۰	۱۴.۲۵	۱۲.۸۲
۳	۲۸۷۱	مشغول به تحصیل - عادی	۲۰	۲۰	۵۱	۰	۰	۱۴.۸۸	۱۳.۵۸
۴	۲۸۷۲	مشغول به تحصیل - عادی	۱۷	۱۷	۶۸	۰	۰	۱۵.۹۲	۱۴.۱۴
۵	۲۸۷۳	مشغول به تحصیل - عادی	۳	۳	۷۱	۰	۰	۱۲.۵	۱۴.۰۷
۶	۲۸۸۱	مشغول به تحصیل - عادی	۲۰	۲۰	۹۱	۰	۰	۱۷.۶۳	۱۴.۸۳
۷	۲۸۸۲	مشغول به تحصیل - عادی	۲۲	۲۲	۱۱۳	۰	۰	۱۶.۰۷	۱۵.۰۶
۸	۲۸۹۱	در حال ثبت نام - عادی				۰	۰		۱۵.۰۶

از مسیر زیر می‌توان به صفحه پرداخت الکترونیکی شهریه دسترسی پیدا کرد:

منوی کاربر / آموزش / شهریه / پرداخت الکترونیکی شهریه

نکته: چنانچه کاربر در این پردازش دانشجو باشد شماره شناسایی وی توسط سیستم گلستان شناخته می‌شود و در غیر این صورت لازم است که شماره دانشجویی وارد گردد، و گزینه جستجو انتخاب شود. بعد از مشاهده شهریه ترم بر روی نشان بانک تجارت کلیک نمایید.

منوی کاربر X پرداختهای الکترونیکی دانشجوی

پرداختهای الکترونیکی دانشجوی



بانک تجارت

ترم پرداخت ۳۸۹۱
 شماره دانشجوی ۸۹-۹۰
 پرداخت بابت شهریه
 وضعیت شهریه ۲۵,۹۶۶,۶۱۰ بدهکار
 مبلغ پرداختی ۲۵,۹۶۶,۶۱۰
 ترم محدوده نمایش جدول ۳۸۹۱

در مواردی که تحت ستون "باسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شناسه پرداخت	ترم پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده
در صورتی که از کامپیوتر شخصی خود استفاده نمی نمایید برای تأمین امنیت بیشتر پیشنهاد می گردد جهت ورود اطلاعات کارت از صفحه کلید مجاری استفاده نمایید شماره کارت کد CVV2 رمز عبور (pin2) تاریخ انقضای کارت ماه سال سول سندی سول فنی ← ۲ ۶ ۸ ۳ ۹ ۷ ۰ ۵ ۴ ۱							

مشتری گرامی

لطفاً پیش از استفاده از سرویس پرداخت الکترونیکی بانک تجارت متن زیر را با دقت مطالعه فرمائید .

تعاریف :

- دارندگان کارت : به کلیه دارندگان کارت سیستم بانکی اطلاق می شود که دارای کارت با رمز دوم و عدد CVV2 بوده و بانک صادر کننده کارت ایشان در شبکه شتاب فعال می باشد .

- شبکه شتاب : شبکه تعامل اطلاعات بین بانکها می باشد که در آن ، بانکها می توانند

☐ تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم

بازگشت

تایید

- ۱- کادر شماره کارت : شماره ۱۶ رقمی مندرج بر روی کارت عابر بانک خود را وارد نمایید.
- ۲- کادر کد CVV₂ : عدد مربوطه را که بر روی کارت عابر بانک وجود دارد، وارد نماید .
- ۳- کادر رمز عبور (pin) : رمز کارت عابر بانک خود را که برای هر فرد محرمانه است را وارد نماید.
- ۴- کادر تاریخ : تاریخ انقضاء مندرج بر روی کارت عابر بانک خود را وارد نماید.

سپس گزینه، □ تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم تیک زده شود.

بعد از اطمینان از صحت اطلاعات ورودی، روی دکمه تایید کلیک شود.

بعد از اتمام عملیات کد رهگیری دریافت شده چاپ شود و در صورت عدم وجود چاپگر کد رهگیری خود را یادداشت کنید.

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل:

در طول دوره تحصیلی ممکن است دانشجویان عزیز برای اداره یا سازمان خاصی نیاز به تهیه و تسلیم گواهی اشتغال به تحصیل پیدا کنند، با فرم زیر می تواند صدور گواهی مورد نظر را درخواست و پس از مراجعه به آموزش دانشکده و تایید و چاپ آن از سوی آموزش که به امضاء معاون آموزشی دانشکده نیز رسیده است، گواهی مورد نظر را دریافت نمود.

برای انتخاب پردازش مربوطه مسیر زیر دنبال می شود:

آموزش / دانشجو / درخواست ها / درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه

The screenshot shows a software menu with the following structure:

- آموزش (Education)
 - مالي و اداري (Financial and Administrative)
 - ثبت نام (Registration)
 - ارزشیابی (Evaluation)
 - سیستم (System)
 - مشخصات دانشجو (Student Information)
 - درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه (Request for certificate of employment and tuition fees)
 - درخواست تجدید نظر نمره (Request for grade reconsideration)
 - درخواست مرخصی تحصیلی و حذف ترم (Request for academic leave and semester deletion)

چنانچه کاربر در این پردازش، دانشجو باشد شماره شناسایی وی توسط سیستم شناخته می شود در غیر این صورت لازم است که شماره دانشجویی وارد گردد.

The screenshot shows the 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه' form. At the top, there is a header with the title and a sub-header. Below the header, there is a form with several fields and buttons. The form includes a table with columns for 'وضعیت تایید' (Approval Status), 'محل ارسال' (Submission Location), 'اداره محل ارسال' (Submitting Office), 'دارای توضیحات' (Comments), 'نوع نامه' (Letter Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'بیش نمایش درخواست' (Show More Requests), 'حذف درخواست' (Delete Request), and 'اصلاح' (Edit). The table contains one row with the following data: 'وضعیت تایید' (Approval Status) is 'مالي', 'محل ارسال' (Submission Location) is 'پایان', 'اداره محل ارسال' (Submitting Office) is 'کمیته امداد امام خمینی کرمان...', 'دارای توضیحات' (Comments) is 'خیر', 'نوع نامه' (Letter Type) is 'سایر', 'تاریخ درخواست' (Request Date) is '۱۳۹۰/۰۸/۰۹', 'بیش نمایش درخواست' (Show More Requests) is 'بیش نمایش', 'حذف درخواست' (Delete Request) is 'حذف', and 'اصلاح' (Edit) is 'اصلاح'. Below the table, there is a section for 'درخواست جدید' (New Request) with fields for 'نوع گواهی' (Certificate Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'شهر محل ارسال' (Submission City), 'اداره محل ارسال' (Submitting Office), and 'توضیحات دانشجو برای کارشناس' (Student's comments for the specialist). There are also buttons for 'ایجاد' (Create) and 'تایید' (Approve).

پس از جستجو کلیه درخواست‌هایی که دانشجو در ترم مورد نظر ثبت کرده باشد در زیر درخواست جدید نشان داده می‌شود، حذف یا اصلاح درخواست‌های موجود در صورتی امکان پذیر است که هنوز توسط آموزش دانشکده تایید نشده باشد، در صورت عدم تایید می‌توان درخواستها را حذف و یا دوباره ویرایش کرد و از آن استفاده نمود.

ابتدا روی گزینه **درخواست جدید** کلیک کرده تا کادر مورد نظر باز گردد. در مرحله اول کاربر برحسب نیاز نوع گواهی را از قسمت نوع گواهی انتخاب می‌کند و اگر نوع گواهی مورد نظر در لیست باز شده وجود نداشت گزینه **سایر** را از همین لیست انتخاب نماید.

در قسمت **شهر محل ارسال** و **اداره محل ارسال** با تایپ قسمتی از نام شهر یا اداره در کادر مربوطه و زدن علامت سوال مقابل لیستی باز می‌شود که می‌تواند شهر یا اداره مورد نظر خود را انتخاب کرد.

نکته: در صورتی که دانشجو گواهی را برای شهر یا اداره‌ای در نظر داشته باشد که با تایپ نام آنها و زدن علامت سوال، سیستم نتواند آن شهر و یا اداره را بیابد در این حالت دانشجو می‌تواند نام شهر و اداره مورد نظر خود را در دو کادر روبروی همین آیکون که با عنوان **شهر** و **اداره** در فرم مورد نظر وجود دارد نام شهر یا اداره مورد نظر خود را تایپ نماید و بعد روی گزینه  کلیک کرده و در مرحله آخر با مراجعه به آموزش دانشکده گواهی مورد نظر خود را دریافت نماید.

حذف اضطراری یا حذف تک درس :

بعد از سپری شدن دو تاریخ انتخاب واحد و حذف و اضافه گاهی اوقات برای دانشجو اتفاق می‌افتد که تصمیم بگیرد به هر دلیلی درسی را حذف نماید (لازم با یادآوری است فقط یک عنوان درس تئوری در این فرآیند قابل حذف می‌باشد) در این شرایط دانشجو از طریق حذف اضطراری برای حذف درس مورد نظر خود اقدام می‌نماید که تاریخ حذف اضطراری توسط اداره آموزش دانشکده اعلام می‌شود. و معمولاً تا دو هفته قبل از امتحان ترم قابل انجام است. برای انتخاب پرداش مربوطه مسیر زیر دنبال می‌شود:

ثبت نام / حذف اضطراری / درخواست حذف اضطراری

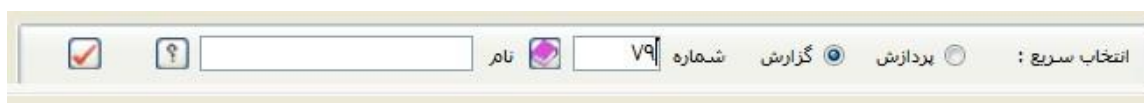


بعد از این که از طریق مسیر بالا وارد فرم درخواست حذف اضطراری شدید چنانچه دانشجو در ترم مورد نظر انتخاب واحد انجام داده باشد لیست دروس او در کادر پایین فرم می آید، که اگر دانشجو بر روی گزینه خیر که در ابتدای هر درس وجود دارد کلیک کند، کلمه خیر به بله تبدیل می شود و با این کار دانشجو درخواست حذف درس خود را به کارتابل استاد درس مربوطه ارسال می نماید. در مرحله بعد دانشجو با مراجعه به استاد، استاد درس را نسبت به درخواست خود مطلع می نماید و استاد نیز از طریق کارتابل خود در صورت موافقت با درخواست دانشجو درخواست دانشجو را تأیید می نماید. در مرحله بعد دانشجو با مراجعه به آموزش دانشکده مجدداً درخواست خود را توسط آموزش تأیید می نماید و به این ترتیب درس مورد نظر حذف می گردد. مانند شکل زیر:

وضعیت درخواست	نوع درس	وضعیت نمره	نام درس	شماره و گروه درس	درخواست حذف
خیر	پایه ای	اعلام نشده	صرف و نحو ۲	۲۴۰۲۰۰۲۱۶۰۰۱	خیر
خیر	تخصصی	اعلام نشده	کلام ۲	۲۴۰۲۰۰۲۲۱۰۰۱	خیر
خیر	تخصصی	اعلام نشده	فقه ۲	۲۴۰۲۰۰۲۲۲۰۰۱	خیر
خیر	پایه ای	اعلام نشده	ترجمه عربی به فارسی ۲	۲۴۰۲۰۰۲۲۵۰۰۱	خیر
خیر	تخصصی	اعلام نشده	تاریخ اسلام ۲	۲۴۰۲۰۰۲۲۷۰۰۱	خیر
خیر	تخصصی	اعلام نشده	تفسیر ۲	۲۴۰۲۰۰۲۲۹۰۰۱	خیر
خیر	پایه ای	اعلام نشده	قرائت صوت عرفانی	۲۴۰۲۰۰۲۵۶۰۰۱	خیر
خیر	تخصصی	اعلام نشده	آشنایی با ادیان اسلامی	۲۴۰۲۰۰۲۵۷۰۰۱	خیر
خیر	پایه ای	اعلام نشده	متنولوژی	۲۴۰۲۰۰۲۵۸۰۰۱	خیر

در سیستم جامع گلستان در هر یک از منوهای **آموزش و ثبت نام** گزارش هایی با عنوان گزارش های آموزش و گزارش های ثبت نام که هر کدام زیر شاخه های متعدد دارند وجود دارد، ولی برای دستیابی راحت و سریع به فرم ها که شامل کارنامه ترمی، کارت ورود به جلسه امتحان، تایید تحصیلی و هستند، راه آسان تری هم وجود دارد که در پایین همان صفحه اصلی کاربری دانشجو قرار دارد. (شکل زیر)

به طور پیش فرض آیکون گزارش فعال می باشد. اگر شماره گزارش مربوط به هر فرمی را در کادر **شماره** وارد نماید و روی علامت  کلیک کنید خیلی سریع گزارش مربوطه باز می شود، مانند شکل زیر.



در جدول زیر شماره گزارش هایی که اهمیت بیشتری دارند و ممکن است دانشجو در طول تحصیل به آن نیازمند باشد آورده شده.

ردیف	شماره گزارش	عنوان گزارش
۱	۷۸	برنامه هفتگی دانشجو
۲	۴۲۸	برنامه امتحان پایان ترم دانشجو
۳	۵۱۵	تاییدیه انتخاب واحد دانشجو
۴	۲۷۴	تطبیق دروس دانشجو برای فارغ تحصیلی
۵	۷۹	کارنامه ترمی دانشجو
۶	۸۸	برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام
۷	۴۲۸	کارت ورود به جلسه امتحان (برنامه امتحانات پایان ترم)

تذکر مهم:

به دانشجویان عزیز توصیه می شود که بعد از انتخاب واحد، حذف و اضافه و یا حذف تک درس یک بار دیگر واحدهای خود را از طریق اطلاعات جامع دانشجو کنترل نمایند تا از اعمال تغییرات مورد نظرشان، اطمینان حاصل نمایند. بسیار پیش آمده است که دانشجویان به دلیل عدم تسلط به نرم افزار، بعد از سپری شدن زمان انتخاب واحد و یا حذف و اضافه متوجه شده اند که انتخاب واحد آنها ثبت نشده و چون بعد از انتخاب واحد، واحدهای خود را کنترل نکرده و زمان مقرر شده از سوی آموزش نیز سپری شده دچار مشکل شده اند. لذا اکیداً توصیه می شود که حتماً از ثبت درخواست های خود در مراحل انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف تک درس اطمینان حاصل نمایند. دانشجویان می توانند برای اطمینان از ثبت و یا حذف واحدهای خود در مراحل انتخاب واحد و حذف و اضافه و ... از طریق منوی **اطلاعات دانشجو** اقدام نمایند.

برای انتخاب پردازش مربوطه مسیر زیر دنبال می شود:

بعد از باز شدن منوی اطلاعات جامع دانشجویی با کلیک کردن بر روی هر ترم تحصیلی می توان واحدهای هر ترم را بررسی کرد و از ثبت واحدها و یا حذف درس خاصی، در ترم مورد نظر اطمینان پیدا کرد.

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم	اخذ شده ترم	واحد گذرانده ترم	اعلام نشده	واحد نامیاد	حذف شده	رد شده	معدل	معمولی	مشروط	شهریه
۱	۲۸۹۱	مرخصی تحصیلی - عادی	۰	۰	۰	۰	۰	۰	۱۳,۶۳	۱۳,۶۳	۰	۰
۲	۲۸۹۲	مشغول به تحصیل - عادی	۱۹	۱۷	۱۷	۰	۰	۰	۱۳,۶۳	۱۳,۶۳	۰	۰
۳	۲۹۰۱	مشغول به تحصیل - عادی	۳۹	۱۷	۳۰	۰	۰	۰	۱۳,۶۳	۱۳,۶۳	۰	۰

ارزشیابی دانشجویی:

لازم است که در پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو فرم ارزشیابی اساتید را پر نماید. برای انجام این کار در سیستم گلستان از طریق منوی زیر اقدام شود.

تذکره: در صورتی که دانشجو فرآیند ارزشیابی را انجام نداده باشد امکان درستی به گزارش ۴۲۸ (کارت ورود به جلسه امتحان) را ندارد.

ارزشیابی و ثبت آرا / استاد / ارزشیابی

پس از انتخاب پردازش مورد نظر لیست دروسی از دانشجو که برای ارزشیابی تعیین شده‌اند به صورت خودکار نمایش داده می‌شود. برای پاسخ به سوالات ارزشیابی مربوط به هر درس باید در ستون وضعیت روی عبارت انتخاب کلیک شود. مراحل کار در شکل زیر نمایش داده شده است.

ردیف	وضعیت	شماره و گروه	درس	نام	شماره	نوع واحد
۱	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۱۶۰۰۱	صرف و نحو ۳		۲۰۲۲۳۹	تئوری
۲	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۲۱۰۰۱	کلام ۲		۲۰۲۷۷۴	تئوری
۳	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۲۲۰۰۱	فقه ۲		۲۰۲۲۲۸	تئوری
۴	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۲۵۰۰۱	ترجمه عربی به فارسی ۲		۲۰۲۲۳۹	تئوری
۵	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۲۷۰۰۱	تاریخ اسلام ۲		۲۰۲۲۴۲	تئوری
۶	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۲۹۰۰۱	تفسیر ۲		۲۰۳۴۰۱	تئوری
۷	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۵۶۰۰۱	قرائت متون عرفانی		۲۸۸۱۲۵	تئوری
۸	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۵۷۰۰۱	آشنایی با ادیان اسلامی		۲۰۲۲۴۲	تئوری
۹	انتخاب	۲۴-۲۰۰۳۵۸۰۰۱	متدولوژی		۲۰۲۲۴۸	تئوری

پس از کلیک کردن روی گزینه **انتخاب** سوالات تستی درس مربوطه نمایش داده می شود. برای اعلام نظر کافی است روی آیکن  کلیک شود. پس از پاسخ به تمامی سوالات تستی و تشریحی درس مورد نظر گزینه  اعمال تغییرات انتخاب شود.

توجه شود که پس انتخاب گزینه  اعمال تغییرات دیگر امکان تغییر در پاسخ ها وجود نخواهد داشت، مراحل کار در شکل زیر نمایش داده شده است.

پاسخگویی به سوابق ارزیابی

ترم: ۳۸۹۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۸۹-۹۰ درس: ۰۱ ۰۴۶ ۴۱ ۱۱ ۹ الکترونیک صنعتی

استاد: [نام استاد] نوع واحد: تئوری

توجه: لازم است قبل از انتخاب گزینه "اعمال تغییرات" به موارد لازم در گروه های مختلف سوالات پاسخ داده باشید. پس از انتخاب گزینه مذکور، امکان اصلاح مجدد وجود نخواهد داشت.

شماره	شرح سوال	کدنمره	۲۰	۱۹	۱۸	۱۷	۱۶	۱۵	۱۴	۱۳	۱۲ و کمتر
۱	تسلط استاد بر موضوع درس	۸	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۲	دانش عمومی استاد در رشته	۷	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۳	جامع نگری و ژرف اندیشی استاد در ارائه مباحث	۸	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۴	توانایی انتقال مطالب اساسی درس	۵	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐
۵	داشتن طرح مناسب و جامعیت و پیوستگی مطالب درس	۷	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۶	کوشش برای طرح مباحث جدید و استفاده از منابع روز آمد	۶	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐
۷	تناسب راهبردها و شیوه های آموزش با اهداف درس	۸	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۸	استفاده از شیوه های ارزشیابی مناسب از دانشجویان با توجه به اهداف درس	۹	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۹	شرکت دادن دانشجو در مباحث درس	۸	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۱۰	ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجویان جهت تحقیق و مطالعه	۷	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۱۱	نحوه مدیریت (نظم و زمان) کلاس	۹	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۱۲	امکان ارتباط (حضوری و غیر حضوری) با استاد در خارج از کلاس	۷	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۱۳	آداب و رفتار اجتماعی با دانشجویان و احترام متقابل	۸	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۱۴	واکنش منطقی و معقول به پیشنهادهای و انتقادهای دیدگاه های دانشجویان	۷	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
۱۵	گشاده رویی استاد و تکریم دانشجو	۹	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

سایر نظرات: [متن نظرات]

پاسخگویی به سوابق ارزیابی

توجه شود اگر قبل از اعلام نظر خود به صورت تشریحی گزینه  اعمال تغییرات انتخاب شود فقط پاسخ به سوالات تستی ثبت شده و دیگر امکان وارد کردن پاسخ تشریحی نخواهد بود. برای اعلام نظر به صورت تشریحی، پس از انتخاب گزینه سوالات تشریحی عمومی صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود:

پاسخگویی به سوابق ارزیابی

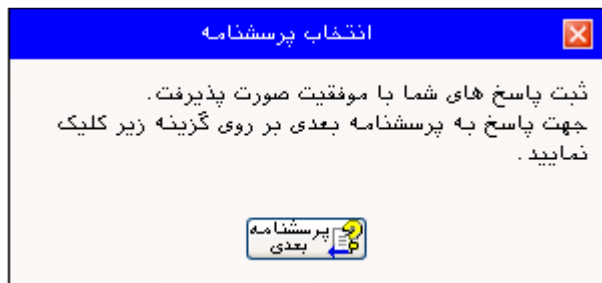
ترم: ۳۹۰۱ نیمسال اول سال تحصیلی ۹۰-۹۱ درس: ۰۱ ۳۱۶ ۲۰ ۲۴ صرف و نحو آ

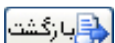
استاد: [نام استاد] نوع واحد: تئوری

توجه: لازم است قبل از انتخاب گزینه "اعمال تغییرات" به موارد لازم در گروه های مختلف سوالات پاسخ داده باشید. پس از انتخاب گزینه مذکور، امکان اصلاح مجدد وجود نخواهد داشت.

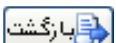
پاسخگویی به سوابق ارزیابی

پس از پاسخ به سوالات درس مربوطه و انتخاب گزینه  پنجره ای همانند شکل زیر نمایش داده می شود که این پنجره حاوی پیغامی است که اعلام می کند پاسخ های شما ثبت گردید، برای پاسخ گوئی به سوالات درس بعدی گزینه  انتخاب شود.



پس از پاسخ گوئی به سوالات ارزشیابی کلیه دروس پیغامی با موضوع اینکه درس دیگری برای ارزشیابی وجود ندارد در پایین صفحه نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه  می توان به صفحه اول بازگشت نمود.



پس از بازگشت به صفحه اول لیست دروس ارزشیابی شده نمایش داده می شود. توجه شود که در ستون وضعیت برای هر درس عبارت **کامل شده** درج شده باشد. با انتخاب گزینه  می توان به صفحه اول سیستم بازگشت نمود.

پیشخوان خدمت:

در این قسمت مواردی مانند ثبت معرفی به استاد و یا فارغ تحصیلی قرار داده شده که دانشجو بر حسب خواسته‌ای که دارد می‌تواند از آن استفاده نماید.

اخذ درس به صورت معرفی به استاد:

دانشجویی که نیازمند به اخذ درس معرفی به استاد باشد بعد از ورود به منوی پیشخوان خدمت، در این منو با کلیک بر روی گزینه درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو و کلیک بر روی گزینه درخواست جدید می‌تواند درخواست خود را برای ثبت درس معرفی به استاد ثبت نماید. (شکل زیر)

با کلیک کردن بر روی گزینه درخواست جدید پنجره‌ای به شکل زیر باز می‌شود:

درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو

دانشجو: [نام و نام خانوادگی] [؟]

درخواستهای دانشجو: [تعداد درخواستها] [؟]

درس: [نام درس] [؟] [۰۰۱] [؟] [۲۲] [؟] [۲۴] [؟]

نرم: [نرم دوم سال تحصیلی ۹۵-۹۶] [؟] [۳۹۴۲]

اطلاعات تحصیلی

معدل کل: [۱۲٫۷۶]

تعداد مشروطی: [۱]

تعداد واحد گذرانده: [۱۱۷٫۰۰]

در این قسمت فقط کافی است دانشجو کد درس مورد نظر را وارد کرده و دکمه  را فشار دهد. و در مرحله بعد با مراجعه به گروه خود، مدیر گروه نسبت به تعیین استاد برای امتحان درس معرفی به استاد اقدام نماید.

درخواست فارغ التحصیلی:

دانشجویان گرامی بعد از ثبت و تأیید نمرات آخرین ترم تحصیلی (دانشجویانی که درس معرفی به استاد دارند بعد از ثبت و تأیید درس معرفی به استاد) می‌توانند برای فارغ‌التحصیلی اقدام نمایند.

وارد پیشخوان خدمت شوید و بر روی گزینه فارغ‌التحصیلی کلیک کنید.

پیشخوان خدمت

[درخواست جدید](#)

شماره پرسنلی: ۸۴۲۱۲۴۵ | نام خانوادگی: [نام خانوادگی]

موضوع	زمان	وضعیت	عملیات	فرستنده	جستجو
یاریار التحصیلی فصلنامه‌ای انتقال و تغییر رشته درخواست دفاع درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی - پژوهشی درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول درخواست کارآموزی درخواست معادل سازی دروسی					

کلیک روی گزینہ فارغ التحصیل

روی عبارت **درخواست جدید** کلیک کرده بعد از ورود به فرم مربوطه درخواست خود را تکمیل نمایید.

درخواست فارغ التحصیلی

شماره دانشجو: ۹۳۷۲۰۳۰۱۲ حسینی سپیده

نظام دانشجو

دانشکده: ادبیات و علوم انسانی
گروه آموزشی: گروه زبان انگلیسی
رشته: زبان و ادبیات انگلیسی

مقطع: کارشناسی
دوره: روزانه

مشخصات تحصیلی

آخرین ترم تحصیلی: ۳۹۴۱
تعداد واحد گذرانده دانشجو: ۶۹.۰۰
معدل کل: ۱۵.۲۵

مشخصات پایان نامه دانشجو

شماره فعالیت:
عنوان فارسی:
عنوان لاتین:

مشخصات درخواست

نوع درخواست: فارغ التحصیلی
کد رهگیری ایران داک:

مشاهده تطبیق، درس، دانشجو. مشاهده آراء شود. کارنامه کلی.

ایجاد

نوع درخواست را مشخص کنید

کلیک بر روی گزینه ایجاد

در مرحله بعد باید درخواست فارغ التحصیلی خود را تأیید نمایید. برای این کار لازم است به صفحه قبل بازگشته و درخواست خود را تأیید کنید. برای این کار در کادر  روی گزینه  کلیک نمایید.

بعد از ثبت درخواست فارغ التحصیلی در پیشخوان خدمت و تأیید آن، برای تأیید درخواست خود به **گروه آموزشی و آموزش دانشکده** مراجعه نمایید. مرحله بعد مراجعه به **پنجره واحد خدمت** در صفحه اصلی پورتال دانشگاه رازی برای ثبت درخواست تسویه حساب است. در صورت نیاز می توانید از راهنمای استفاده از این سامانه استفاده کنید که در صفحه اول ورود به سامانه قرار دارد.