



دانشگاه رازی

راهنمای کاربرانرم افزار جامع گلستان برای کارشناسان گروه های آموزشی دانشگاه رازی

تهیه و تنظیم

مژگان سلیمی - کارشناس آموزشی دانشکده ادبیات و علوم انسانی

در این راهنما شرحی از فرآیند ارائه درس و مشکلاتی که دانشجویان برای برطرف نمودن آن به گروه مراجعه می نمایند ذکر شده، همچنین لیست مشکلاتی که با سطح دسترسی کارشناسان گروه برطرف نمی گردد و باید دانشجو به آموزش دانشکده مراجعه نماید ذکر شده.

ارائه درس:

برای ارائه دروس در هر نیمسال تحصیلی ابتدا وارد منوی آموزش (درس) می شویم.



بعد از ورود به مرحله (۳) و با کلیک بر روی گزینه ارائه درس منوی زیر باز می شود.

بعد از وارد نمودن فیلدهای لیست تمام دروس گروه باز می گردد که کارشناس می تواند از بین آنها درس مورد نظر خود را انتخاب و نسبت به ارائه آن اقدام نماید. (شکل زیر)

در صورتی فقط یک درس خاص مدنظر کارشناس باشد باید فیلد مربوط به کد درس را نیز وارد نماید. (مرحله ۳)

برای ارائه درس جدید بر روی سطر درس مدنظر (ردیف ارائه گروه جدید) گزینه **انتخاب** کلیک کنید و تعداد گروه مدنظر را وارد نمایید. (شکل زیر)

بعد از وارد کردن تعداد گروه‌های مورد نیاز و کلیک بر روی **اصالت تغییرات** گزینه **جزئیات ارائه** فعال می‌گردد، که با کلیک بر روی این گزینه دیگر اطلاعات مربوط به درس را وارد نمایید.

در قسمت **جزئیات ارائه** با توجه به شرایطی که برای ارائه درس لازم است اطلاعات لازم را وارد نمایید، البته وارد نمودن اطلاعات مربوط به **مشخصات ارائه**، **زمان ارائه**، **امتحان** و **اساتید** لازم می‌باشد و مابقی موارد در صورت نیاز.

مشخصات ارائه:

- در صورت نیاز به تغییر ظرفیت درس بیشتر یا کمتر از اندازه پیش فرض مشخص شده. (مرحله ۱)
 - مشخص نمودن جنسیت درس (مثل: دروس گروه معارف). (مرحله ۲)
 - در صورت نیاز به مشخص بودن اثر ترم ورود اخذ (مثل: فقط ورودیان ۳۹۷۱). (مرحله ۳)
 - اثر ترم ورود در اخذ که باید با توجه به مرحله ۳ نوع لازم را انتخاب نمایید. (مرحله ۴)
 - در صورت نیاز به باز بودن لیست انتظار (ذکر این نکته لازم است در صورت باز گذاشتن لیست انتظار لازم است بعد از سپری شدن مراحل ثبت نام و ترمیم کارشناس گروه مربوطه به تعداد لیست انتظار ظرفیت درس را افزایش دهد در غیر این صورت اسامی دانشجویانی که در لیست انتظار هستند در لیست حضور و غیاب کلاسی (گزارش ۱۲۶) ثبت نخواهد شد، ثبت این مرحله برای دروس معارف الزمی است). (مرحله ۵)
 - مشخص نمودن حداکثر لیست انتظار برای دروس معارف که مرحله ۵ را انجام داده الزامی است، انجام این مرحله باعث می گردد در زمان ثبت نام فقط به تعدادی که مشخص شده (مثلاً ۱۰ نفر) در لیست انتظار قرار گیرند و به افراد بعد از این آمار (مثلاً نفر ۱۱ به بعد) اجازه قرار گرفتن در لیست انتظار را نمی دهد. (مرحله ۶)
 - در صورتی که درسی نیاز به توضیحات خاصی دارد مثلاً در مکانی مشخص ارائه می گردد باید در این بخش وارد گردد. (مرحله ۷)
 - انجام این مرحله فرآیند فعال سازی دروس را فراهم می کند. (مرحله ۸)
- به غیر از موارد یاد شده پر نمودن فیلدهای دیگر ضروری نمی باشد و در صورت تمایل و با توجه به شرایط درس می توان آنها را تکمیل نمود.

امتحان:

زمان امتحان اصلی

ترم ۳۹۶۱ درس و گروه ۰۱ ۰۰۱ ۱۸ ۲۴ خواندن و درک مفاهیم ۱

شماره نامه مجوز / تاریخ نامه مجوز /

چندمین روز ۹ ساعت شروع ساعت پایان تاریخ / روز هفته

تاریخ امتحان متفرقه (آز...) / / ساعت شروع ساعت پایان

تغییرات اعمال

- مشخص نمودن تاریخ امتحان بر اساس چندمین روز امتحانی تقویم آموزشی. (مرحله ۱)
- در صورتی که درس علاوه بر واحد تئوری واحد عملی مانند آزمایشگاه نیز داشته باشد و مشخص نمودن تاریخ امتحان آزمایشگاه نیز لازم باشد این فیلد تکمیل گردد. (مرحله ۲)
- مشخص نمودن ساعت شروع و پایان. (مرحله ۳)

زمان ارائه:

- مشخص نمودن ساعت ثابت یا گردش بودن ساعت درس. اگر درس هم ساعت ثابت و هم گردش دارد این مرحله را برای هر دو ساعت انجام دهید. با این تفاوت که برای ثبت ساعت ثابت درس گزینه (هر هفته) و ساعت گردش درس گزینه (هفته های فرد یا هفته های زوج) را انتخاب. (مرحله ۱)
- مشخص نمودن روز ارائه درس. (مرحله ۲)
- وارد نمودن بازه زمانی شروع و پایان درس. (مرحله ۳)
- در صورتی که درس دو ساعت مجزا دارد و هر ساعت مختص به یک استاد می باشد (درس بیش از یک استاد دارد) استاد مربوط به هر ساعت را در این فیلد مشخص نمایید. (مرحله ۴)
- تکمیل نمودن باقی فیلدها ضروری نیست و در صورت لزوم می توان آنها را تکمیل نمود.

اساتید درس:

- مشخص نمودن نوع مشارکت استاد، خود سیستم به صورت خودکار بر روی گزینه (اصلی) است اما در حالتی که درس مدنظر بیش از یک استاد دارد در این مرحله نوع مشارکت آنها را در تدریس درس مشخص نمایید. (مرحله ۱)
- مشخص نمودن کد استادی، استاد درس. (مرحله ۲)
- در حالتی که درس بیش از یک استاد دارد باید در این فیلد درصد مشارکت مشخص گردد. (۳)
- مشخص نمودن نوع مسئولیت درس در صورتی که درس بیش از یک استاد دارد. (مرحله ۴)

مرحله بعد وارد نمودن شماره دانشجو و کد درس در فیلدهای مربوطه:

مرحله (۱)

مرحله (۲)

بعد از وارد نمودن شماره دانشجو و کد درسی که دانشجو برای بطرف نمودن مشکل آن به گروه مراجعه نموده، کارشناس با توجه به سطح دسترسی که دارد اقدام می نماید. (همانطور که در تصویر مشاهده می کنید فقط ۵ سطح دسترسی برای رفع اشکالات انتخاب واحد برای کارشناسان گروه تعریف شده است).

ردیف	شماره کنترل	شرح کنترل	اعمال کنترل
۱	۲	ظرفیت گروه درسی	بله
۲	۱۳	مجوز نظام آموزشی در اخذ درس	بله
۳	۱۴	اثر ترم ورود در اخذ درس	بله
۴	۳۴	تعداد واحد لازم فارغ التحصیلی	بله
۵	۳۶	اخذ درس مطابق با سرفصل تعریف شده	بله

نکته: این ۵ سطح دسترسی فقط برای دروس تخصصی گروه می باشد برای دروس مشترک (عمومی) نمی باشد. در صورتی که مشکل انتخاب واحد دانشجو با سطح دسترسی کارشناس گروه (۵ مورد نامبرده) مرتفع نگردد دید در مرحله بعد دانشجو را به آموزش دانشکده راهنمایی بفرمایید.

سطح دسترسی (۱) ظرفیت گروه درسی:

در صورتی که مشکل دانشجو برای اخذ درسی در زمان انتخاب واحد پر بودن ظرفیت درس باشد، با هماهنگی مدیر گروه با این سطح دسترسی و تبدیل کلمه **بله** به **خیر** مشکل دانشجو را برطرف نمود. مرحله بعد کارشناس محترم باید ظرفیت درس را بعد از اخذ این دانشجو یک نفر بالا ببرد در غیر این صورت دانشجو در لیست انتظار قرار می گیرد و اسم او در لیست حضور و غیاب کلاسی ثبت نمی گردد. چنانچه کارشناسان بدون دادن این سطح دسترسی به دانشجویی که مراجعه نموده فقط ظرفیت درس را بالا ببرند این احتمال وجود دارد که شخص دیگری درس را اخذ نماید. بنابراین ابتدا به دانشجویی که برای این مشکل مراجعه نموده این سطح دسترسی را اعمال و بعد از اخذ این درس توسط دانشجوی مربوطه ظرفیت درس را افزایش دهید.

سطح دسترسی (۲) مجوز نظام آموزشی در اخذ درس:

در صورتی که دانشجو بخواهد درسی را خارج از نظامهای تعریف شده مربوطه به خود (مثال: دانشجوی روزانه بخواهد درس گروه شبانه را اخذ نماید و یا درسی را با گروه آموزشی دیگری اخذ کند، بسته به نوع نظامهایی که در زمان ارائه

درس تعریف شده) در صورت موافقت گروه با این سطح دسترسی و تبدیل کلمه **بله** به **خیر** مشکل دانشجو را می توان برطرف نمود.

سطح دسترسی (۳) اثر ترم ورود در اخذ درس:

در مواردی ممکن است در زمان ارائه درس کارشناسان گروه برای درسی خاص ورودی مشخصی تعریف نمایند که فقط دانشجویان مربوطه به آن ورودی (مثلاً ورودی های ۹۳) فقط بتوانند آن درس را اخذ نمایند. در صورتی دانشجویی خارج از آن ورودی (مثلاً دانشجوی ورودی ۹۲) جهت اخذ درس مراجعه نماید، در صورت موافقت گروه با استفاده از این سطح دسترسی و تبدیل کلمه **بله** به **خیر** مشکل دانشجو را می توان برطرف نمود.

سطح دسترسی (۴) تعداد واحدهای لازم فارغ التحصیلی:

در صورتی که دانشجویی با طرح مشکل مربوط به این سطح دسترسی به گروه مراجعه نمود (مثال: دانشجویی که با ۱۳۵ واحد فارغ التحصیل می شود اما به دلیل اینکه در ترم های گذشته درسی را با گروه دیگری اخذ نموده و یا دانشجوی انتقالی است و هنوز تطبیق واحد در سیستم برایش اعمال نگردید جمع واحدهایش در زمان انتخاب واحد چون بیش از ۱۳۵ واحد می گردد، سیستم خطای اخذ واحد بیشتر از واحدهای فارغ التحصیلی را نشان می دهد و دانشجو نمی تواند انتخاب واحد نماید). در چنین شرایطی برای اینکه دانشجو در بازه زمانی انتخاب واحد موفق به انتخاب واحد گردد با توجه به اینکه فرآیند تطبیق واحد و اصلاح واحدها در سیستم زمان بر می باشد، کارشناس گروه می تواند با بررسی واحدهای دانشجو در گزارش های ۱۰۰، ۲۷۲ و اطمینان خاطر از اینکه با تطبیق واحد مشکل دانشجو برطرف می گردد با این سطح دسترسی و تبدیل کلمه **بله** به **خیر** مشکل دانشجو را برطرف نماید. و بعد از زمان انتخاب واحد نسبت به تطبیق واحد دانشجو اقدام نماید.

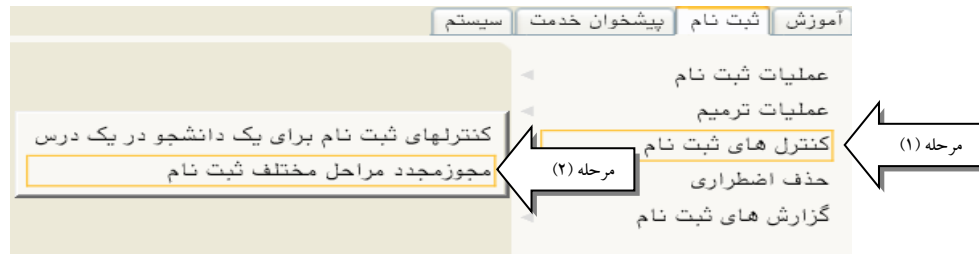
سطح دسترسی (۵) اخذ درس مطابق سرفصل تعریف شده

در صورتی که دانشجو با طرح مشکل مربوط به این سطح دسترسی به گروه مراجعه نمود (مثال: دانشجویی که ورودی ۹۲ باشد بخواهد درسی از دروس ورودی ۹۳ که برای آنها سرفصلها تغییر نموده اخذ نماید، سیستم خطای خارج از سرفصل را نشان می دهد و به دانشجو اجازه انتخاب واحد نمی دهد). در چنین مواردی در صورت موافقت گروه منوط به اینکه گذراندن این درس برای دانشجوی نامبرده اشکالی در فارغ التحصیلی ایجاد ننماید با این سطح دسترسی و تبدیل کلمه **بله** به **خیر** مشکل دانشجو را می توان برطرف نمود. ذکر این مطلب لازم است که با این سطح دسترسی نمی توان به دانشجو اجازه اخذ درس گروه دیگر را داد زیرا هر گروه فقط به کد دروس خود دسترسی دارد بر طرف نمودن این مشکل با سطح دسترسی آموزش دانشکده می باشد.

هر مشکلی در زمان انتخاب واحد خارج از این ۵ سطح دسترسی مانند تداخل ساعت ارائه درس و یا تداخل ساعت امتحانی اخذ درس با گروه های دیگر مشکلات مربوط به دروس مشترک و ... در گروه های آموزشی قابل حل نمی باشد و لازم است دانشجو برای رفع آن به آموزش دانشکده مراجعه نماید.

باز نمودن صفحه انتخاب واحد یا ترمیم برای دانشجو

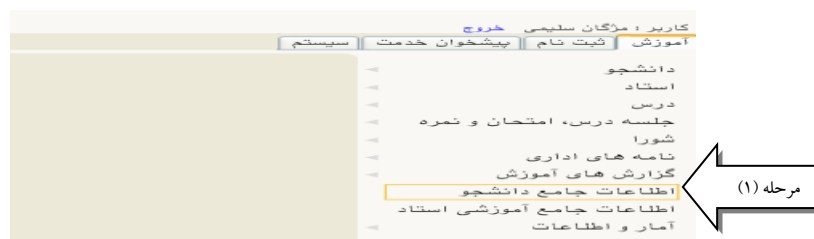
در زمان انتخاب واحد و یا ترمیم ممکن است دانشجو بنا به اشتباه صفحه انتخاب واحد یا ترمیم خود را با زدن پایان انتخاب واحد یا ترمیم، ببندد. در صورتی که دانشجو با طرح این مشکل به گروه مراجعه نمود با مراجعه به منوی ثبت نام گزینه مجوز مراحل مختلف ثبت نام، صفحه انتخاب واحد و یا ترمیم دانشجو را باز نمود.



بعد از ورود به این منو و وارد نمودن شماره دانشجو، از گزینه های پیش فرض با توجه به بازه زمانی گزینه ثبت نام یا ترمیم را انتخاب می کنیم

نبودن نام دانشجو در لیست حضور و غیاب کلاسی

در صورتی که دانشجو برای چنین مشکلی به گروه مراجعه نمود اولی اقدامی که کارشناس انجام می دهد ورود به منوی اطلاعات جامع دانشجویی می باشد.



بر روی ترم مورد نظر کلیک نمایید.

برای مشاهده جزئیات بیشتر روی نوشته های زیر خط دار کلیک کنید.

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: 937203014

نام خانوادگی و نام: نام پدر: نام مادر: 15.06

واحد گذراند: 112.00

مشروطی کل: 1 منوالی: 1 خاص: *

استاد راهنما:

دانشکده: کشاورزی

گروه آموزشی: گیاه پزشکی

رشته: گیاه پزشکی

مقطع و دوره: کارشناسی روزانه

واحد / مرکز: دانشگاه

آخرین وضعیت: در حال ثبت نام

اجازه ثبت نام: دارد

نوع ورود و تسهیلات

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم	ترم	معدل	ترم	معدل	واحد گذراند	اطلاعات واحد	حذف	رد	معدل
1	1389	مشغول به تحصیل - عادی	30	17	17	11.81	11.81	3	0	0	11.81
2	1390	مشغول به تحصیل - عادی	34	14	14	12.58	12.58	0	0	0	12.58
3	1391	مشغول به تحصیل - عادی	54	20	20	14.88	14.88	0	0	0	14.88
4	1392	مشغول به تحصیل - عادی	17	17	17	15.92	15.92	0	0	0	15.92
5	1393	مشغول به تحصیل - عادی	3	3	3	12.5	12.5	0	0	0	12.5
6	1394	مشغول به تحصیل - عادی	94	20	20	14.83	14.83	0	0	0	14.83
7	1395	مشغول به تحصیل - عادی	22	22	22	16.07	16.07	0	0	0	16.07
8	1396	در حال ثبت نام - عادی	116	0	0	15.06	15.06	0	0	0	15.06

(2) مرحله (2)

چنانچه ترم مورد نظر بصورت در حال ثبت نام باشد نماینگر بدهکار بودن دانشجو در نیمسال مربوطه می باشد. و دانشجو باید نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام نماید، بعد از پرداخت بدهی توسط دانشجو معمولاً بعد از سپری شدن یک بازه زمانی و بروز رسانی سیستم در آموزش کل واحدهای دانشجو ثبت عادی می گردد و نیاز به انجام اقدام دیگری نمی باشد. در صورتی که ترم مورد نظر به صورت مشغول به تحصیل باشد مشکل از بدهی نمی باشد. با کلیک کردن بر روی ترم مربوطه و کنترل نمودن دروس، دروسی که ثبت نشده و دانشجو به اشتباه در زمان انتخاب واحد آن را ثبت نکرده مشخص می گردد که برای اقدام بعدی نیاز است دانشجو به آموزش مراجعه نماید و با سطح دسترسی کارشناس گروه مشکل مرتفع نمی گردد.

نکته: کامل ترین مرجع اطلاعات دانشجویی در سیستم گلستان که در آن می توان وضعیت تحصیلی دانشجو را بررسی نمود منوی اطلاعات جامع دانشجویی می باشد، لازم است کارشناسان عزیز در هر مراجعه دانشجو به گروه در این منو وضعیت تحصیلی دانشجو را بررسی اجمالی نمایند، که اگر دانشجو مشکل جدیدی (مانند اخراجی، مشروطی، بدهی و...) داشته باشد جهت برطرف نمودن آن هرچه سریعتر اقدام نمایید.

مراجعات مربوطه به پیشخوان خدمت

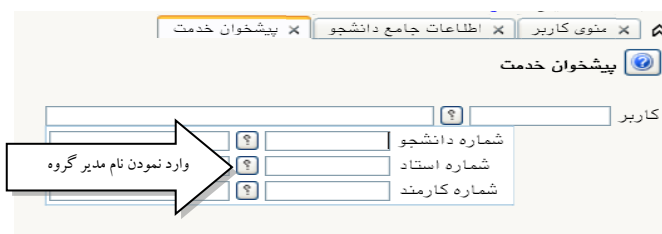
تأیید درخواست معرفی به استاد، درخواست فارغ التحصیلی و درخواست تأیید دفاع و ... برای انجام موارد نامبرده ابتدا وارد صفحه پیشخوان خدمت شده، بر روی علامت سوال کلیک کرده تا فیلدهای مربوطه باز گردد.

شماره کاربر مورد نظر (می تواند دانشجو و یا استاد باشد) را وارد نمایید. (شکل زیر)

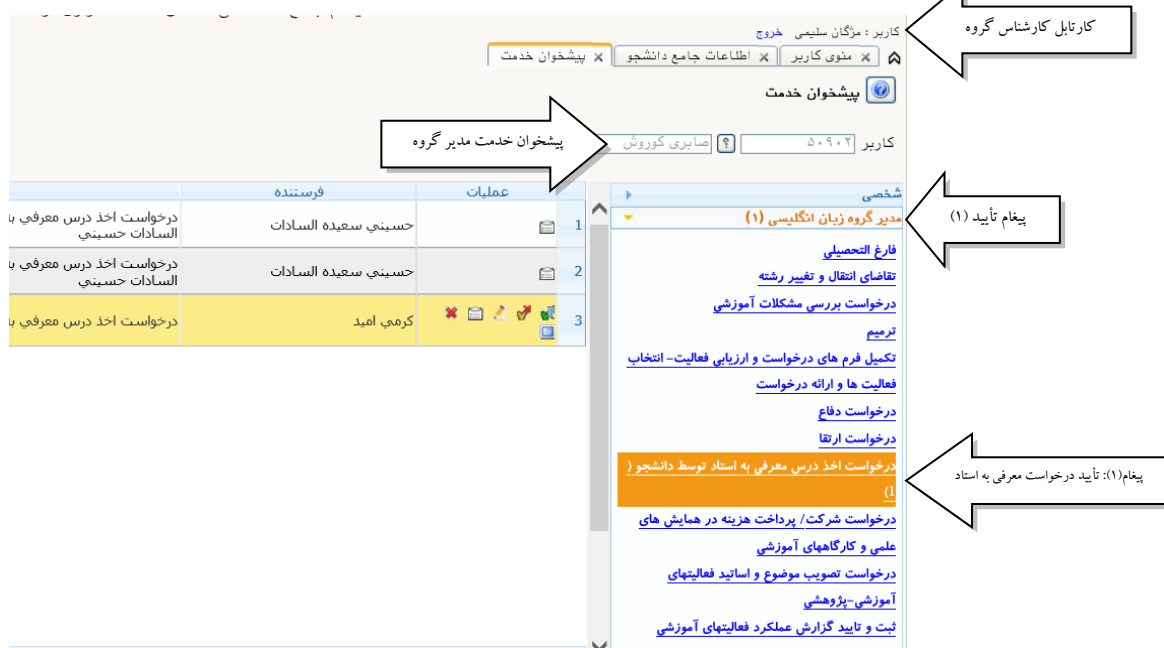
بعد از وارد نمودن شماره دانشجوی مورد نظر و کلیک بر روی علامت سوال منوی زیر باز می گردد.



در صورتی که دانشجو برای هر یک از موارد بالا درخواست داده باشد روبروی سطر مربوطه پیغام عددی وجود دارد (پیغام (۱)) ذکر این نکته لازم است که این پیغام تأیید برای کارتابل مدیر گروه می باشد، در صورتی که کارشناس در غیاب مدیر گروه مجبور به تأیید موارد اشاره شده باشد، می تواند با همان کاربری خود با وارد نمودن نام مدیر گروه در فیلد مربوطه وارد کارتابل پیشخوان خدمت مدیر گروه شده و مورد لازم را تأیید نماید. (شکل زیر)



بعد از وارد نمودن نام مدیر گروه و کلیک بر روی علامت سوال، شما وارد منوی پیشخوان خدمت مدیر گروه شده اید و می توانید موارد درخواستی را تأیید نمایید.



برای تأیید هر یک از درخواست های معرفی به استاد، فارغ التحصیلی و ... فقط لازم است بر روی علامت  کلیک نماید تا درخواست تأیید گردد. در صورت نیاز به ویرایش نیز بر روی علامت  کلیک نموده و ویرایش لازم انجام می گردد (مثلا افزودن نام استاد در درخواست معرفی به استاد). و در صورت مخالفت با درخواست بر روی گزینه  و در صورتی که بخواید درخواست را کامل حذف نمایید بر روی گزینه  کلیک نمایید.

نکته: در پاره ای از مواقع پیش می آید که دانشجو در پیشخوان خدمت درخواست درس معرفی به استاد خود را ثبت نموده و این درخواست توسط افراد مربوطه (گروه آموزشی، آموزش دانشکده) به تأیید نهایی رسیده است، اما بنا به دلایلی دانشجو مجبور به تغییر استاد ثبت شده می باشد، و این کار دیگر در پیشخوان بعد از تأیید امکان پذیر نمی باشد و باید از طریق منوی **تعیین استاد درس** اقدام گردد. (شکل زیر)



با ورود به منوی تعیین استاد، باید نام ترم مدنظر و کد درس مربوطه وارد گردد.

بعد از وارد نمودن اطلاعات خواسته شده (مرحله ۱ و ۲) و کلیک بر روی دکمه  اطلاعات دانشجوی نامبرده نشان داده می شود. با کلیک بر روی این اطلاعات منوهای مربوط به **عملیات** به صورت خود کار تکمیل می گردد. حالا با کلیک بر روی گزینه نام استاد و حذف آن، می توان نام استاد جدید را جایگزین نماید. (شکل زیر)

در صورتی که سیستم به شما اجازه تأیید درخواست دانشجو را ندهد، نشانگر آن است که هنوز دانشجو عنوان درس یا دروس خود را ثبت نکرده شما می‌توانید دانشجو را جهت انجام این کار راهنمایی نمایید. (مرحله ۴ تصویر بالا) - ثبت دروس مهمانی

با کلیک بر روی گزینه ثبت دروس در (تصویر قبل) منوی مربوط به ثبت دروس مهمانی باز می‌گردد

تقاضای انتقال به صورت مهمان

شماره دانشجو: ۹۲۷۲۰۳۰۲۲
ترم تحصیلی: ۳۹۶۱
دانشگاه مقصد: ۰۰۴۲

شخصیات درخواست

وضعیت تأیید: ☐ عدم تأیید ☒ تأیید

وضعیت تأیید: ☐ عدم تأیید ☒ تأیید

عملیات

شماره درس: ۲۷۷
ردیف: ۱۸
گ: ۲۴
د: ۲۴

درخواست ایجاد ☒ اصلاح ☐ حذف ☐ برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	حداقل نمره قبولی	نام دانشگاه مقصد
۱	۲۷۷	ادبیات جهان	۲۴	۱۸	دانشگاه بوعلی سینا همدان

نکته (۲):

در صورتی که تعداد واحدهای ثبت شده در قسمت ثبت دروس با تعداد واحدهای ثبت شده در ابتدای فرم درخواست مهمانی برابر نباشد، باز هم سیستم به شما اجازه تأیید درخواست دانشجو را نمی‌دهد. (شکل زیر)

مشاهده سایر اطلاعات دانشجو

شخصیات درخواست

ترم تحصیلی: ۳۹۶۱
دانشگاه مقصد: ۰۰۴۲

تعداد واحد مورد نظر: ۲۰۰
نوع مهمان: مهمان تک درس

توضیحات و مدارک پیوست:

شماره پیگیری: ۷۸۰۴
تاریخ ثبت: ۱۳۹۶/۰۵/۲۲

وضعیت تأیید: ☐ عدم تأیید ☒ تأیید مالی ☒ خیر

وضعیت تأیید: ☐ عدم تأیید ☒ تأیید مالی ☒ خیر

درخواست ایجاد ☒ اصلاح ☐ حذف ☐ برای اصلاح یا حذف هر ردیف روی آن سطر و برای ثبت دروس تحت ستون "تعداد" درس درخواستی کلیک نمایید.

ردیف	شماره ترم	نام دانشگاه مقصد	نوع مهمان	تعداد واحد	تأیید	تأیید	نتیجه	مخالفت
۱	۳۹۶۱	دانشگاه بوعلی سینا همدان	مهمان تک درس	۲۰۰	خیر	خیر	خیر	انجام نشده خیر

بعد از برطرف نمودن خطاها در صورت بروز و تأیید دانشجو، می‌توانید درخواست مربوطه را تأیید نمایید. (شکل زیر)

وضعیت تأیید: ☒ تأیید استاد راهنما ☐ تأیید مالی ☒ خیر

وضعیت تأیید: ☐ عدم تأیید ☒ تأیید مالی ☒ خیر

درخواست ایجاد ☒ اصلاح ☐ حذف ☐ برای اصلاح یا حذف هر ردیف روی آن سطر و برای ثبت دروس تحت ستون "تعداد" درس درخواستی کلیک نمایید.

ردیف	شماره ترم	نام دانشگاه مقصد	نوع مهمان	تعداد واحد	تأیید	تأیید	نتیجه	مخالفت
۱	۳۹۶۱	دانشگاه بوعلی سینا همدان	مهمان تک درس	۲۰۰	خیر	خیر	خیر	انجام نشده خیر

برای تأیید کفایت در قسمت وضعیت تأیید همین فرم کلیک نمایید و از میان گزینه‌های موجود، گزینه **تایید استاد راهنما** و بعد گزینه **تایید گروه آموزشی** را انتخاب و بر روی دکمه  کلیک نمایید تا درخواست تأیید گردد. مرحله بعد برای گزینه (تایید دانشکده)، دانشجو را به آموزش دانشکده راهنمایی نمایید.

درخواست انتقال دائم به دانشگاه دیگر

در این درخواست بعد از وارد نمودن شماره دانشجو بر روی منوی وضعیت تأیید کلیک نمایید و گزینه **تایید استاد راهنما** و **تایید گروه آموزشی** را انتخاب و دکمه  را فشار دهید. (شکل زیر)



فرم درخواست انتقال دائم به دانشگاه دیگر همراه تغییر رشته. شامل فیلدهای: شماره دانشجو (۹۲۷۲۰۳۰۲۲)، امید کرمی، درخواستهای بررسی نشده ترم (۳۹۶۱)، مشخصات درخواست (شماره نامه موافقت دانشگاه مقصد، تاریخ نامه موافقت دانشگاه مقصد، تغییر رشته، دلیل انتقال، توضیحات)، وضعیت تأیید (تایید استاد راهنما، تایید مالی، تایید تحصیلی)، و یک جدول ردیف ترم شامل نام دانشگاه مقصد، نام رشته در دانشگاه مقصد، نوع انتقال، دلیل انتقال، تاریخ ثبت، استاد، گروه.

مرحله آخر دانشجو را برای تأیید گزینه (تایید دانشکده) در فرم بالا به آموزش دانشکده راهنمایی نمایید.

لیست گزارش‌های پر تکرار برای کارشناسان گروه

ردیف	شماره گزارش	شرح گزارش
۱	۳	برنامه هفتگی اساتید
۲	۱۴۶۴	ابلاغ امتحانی اساتید
۳	۲۳۶	آمار پذیرفته شدگان در ترم خاص
۴	۲۲۳	آمار ورودیان سال خاص
۵	۳۳۱	لیست دانشجویان مشروطی در یک ترم
۶	۷۸	برنامه هفتگی دانشجو
۷	۴۲۸	برنامه امتحانی دانشجو
۸	۱۰۰	کارنامه کلی دانشجو
۹	۲۷۲	تطبیق دروس دانشجو جهت فارغ‌التحصیلی
۱۰	۲۸۲	صورت جلسه فارغ‌التحصیلی دانشجو
۱۱	۱۰۷	مشخصات پیش نیاز، همپایز، ... درس
۱۲	۱۰۲	مشخصات دروس ارائه شده در ترم
۱۳	۱۲۶	لیست حضور و غیاب کلاسی
۱۴	۲۰۶	برنامه امتحانی دروس
۱۵	۴۸۲	لیست دانشجویان با رتبه بر اساس معدل
۱۶	۶۱	لیست دانشجویان با واحد اخذ شده. (این گزارش برای کنترل دانشجویانی که واحد کمتر یا بیشتر از حد مجاز اخذ نموده‌اند کاربرد دارد)

لازم به یادآوری است که خدمات کارشناسان گروه‌های آموزشی بیشتر از نکات نامبرده در این راهنما می‌باشد، در این چکیده فقط اشاره‌ای شد بر نکات مهم و لیست کارهای مربوط به مراجعات مکرر دانشجویان به گروه‌های آموزشی.