

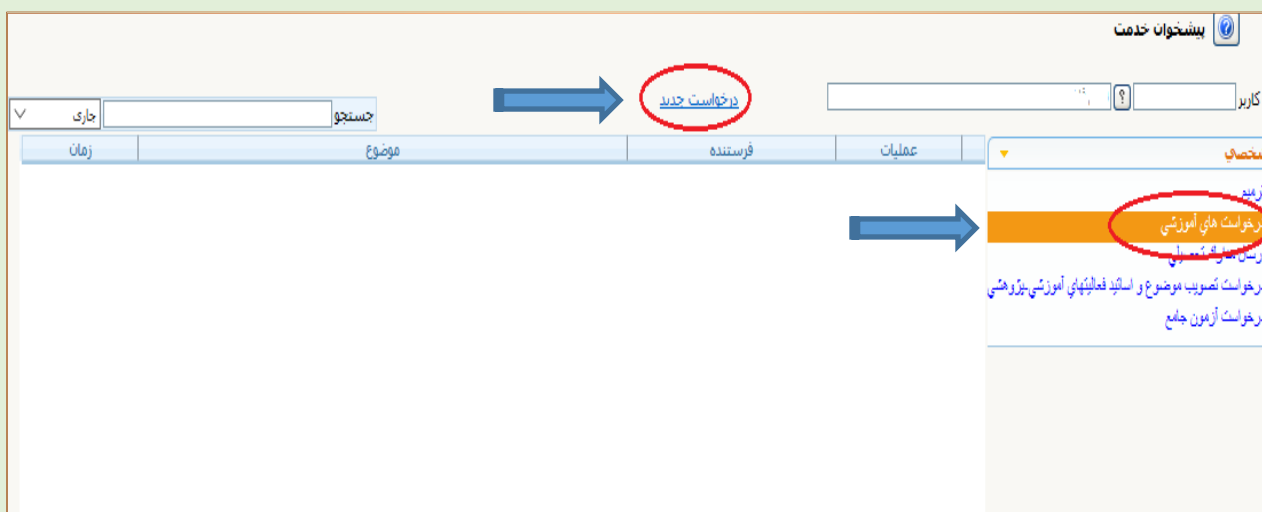
| | |
|--------------------------------|---|
| عنوان: | راهنمای درخواست تمدید سنوات ترم پنجم و ششم-مقطع کارشناسی ارشد (ویژه دانشجوی) |
| صفحه ۱ از ۱ کد: EI-WI-۶۶-۰۱ | بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۱۶ |



➤ مراحل درخواست تمدید سنوات ترم پنجم و ششم توسط دانشجو

– درخواست دانشجو (مرحله اول)

۱. در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب کنید.
۲. راهنما و دستورالعمل های ویژه دانشجو را مطالعه و سپس اقدام نمایید.
۳. در کارتابل شخصی خود گزینه **درخواست های آموزشی** را انتخاب و بر روی **درخواست جدید** کلیک کنید.

تصویر شماره (۱)



۳. در گام دوم به صفحه زیر (تصویر شماره ۲) وارد می شوید و در بخش نوع درخواست **درخواست تمدید سنوات ترم پنجم و ششم** را انتخاب کنید و طبق تصویر موارد را تکمیل کنید سپس گزینه  را انتخاب و پس از مشاهده پیام (درخواست شما با موفقیت ثبت شد) گزینه  در سمت چپ صفحه را کلیک کنید.

| | |
|--|--|
| تهیه کننده: انوار بحرانی-اداره آمار و اطلاعات آموزشی | تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی |
| سمت: | سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه |
| تاریخ و امضا: | تاریخ و امضا: |

| | |
|--|---|
| <p>عنوان:</p> <p>صفحه ۲ از ۱ کد: EI-WI-۶۶-۰۱</p> | <p>راهنمای درخواست تمدید سنوات ترم پنجم و ششم-مقطع کارشناسی ارشد (ویژه دانشجوی)</p> |
| <p>بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۱۶</p> | |

تصویر شماره (۲)

کد 100-11684 : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

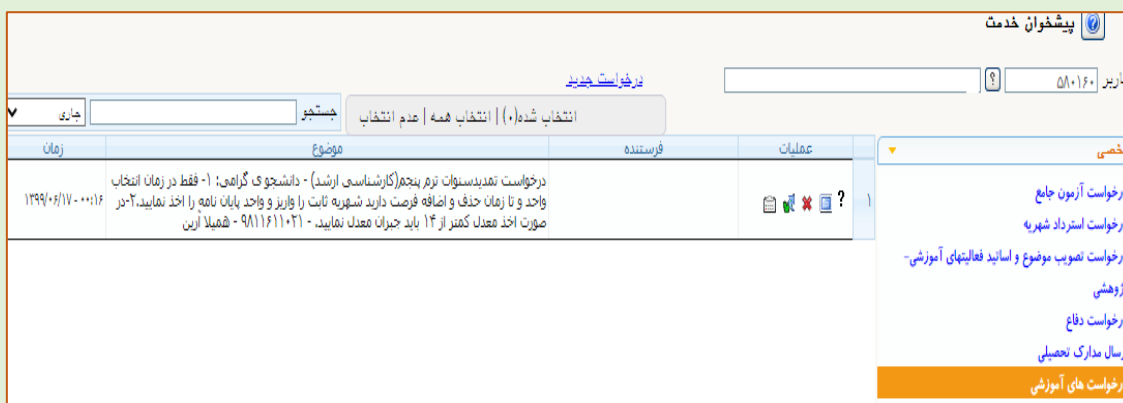
نکته: دلیل تمدید سنوات را در بخش درخواست اول وارد کنید.

۴. پس از انتخاب گزینه بازگشت وارد صفحه زیر خواهید شد و طبق راهنمای نشانه ها عمل نمایید و به توضیحات مندرج در بخش موضوع دقت نمایید.






| | |
|--|---|
| <p>تهیه کننده: انوار بحرانی-اداره آمار و اطلاعات آموزشی سمت: تاریخ و امضا:</p> | <p>تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:</p> |
|--|---|

| | |
|--------------------------------|---|
| عنوان: | راهنمای درخواست تمدید سنوات ترم پنجم و ششم-مقطع کارشناسی ارشد (ویژه دانشجوی) |
| صفحه ۳ از ۱ کد: EI-WI-۶۶-۰۱ | بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۱۶ |

تصویر شماره (۳)



راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ:

- جهت مشاهده راهنمای درخواست تمدید سنوات از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت تایید و ارسال درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه  استفاده نمایید.
- جهت حذف درخواست از گزینه  استفاده نمایید.
- با استفاده از گزینه  درخواست خود را ویرایش کنید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست تمدید ترم سنوات پنجم/ششم دانشجوی، مراحل بعدی درخواست توسط

افراد زیر مورد بررسی قرار می‌گیرد:

- کارشناس رشته
- استاد راهنما
- مدیر گروه
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس مسئول دانشکده

| | |
|---|--|
| تهیه کننده: انوار بحرانی-اداره آمار و اطلاعات آموزشی سمت: تاریخ و امضا: | تأیید کننده: دکتر سعید رضایی شریف آبادی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا: |
|---|--|