

فرآیند مربوط به پیشخوان خدمت درخواست **انصراف از تحصیل** در سیستم گلستان به شرح زیر می باشد :

- ۱) ایجاد درخواست و تایید و ارسال توسط دانشجو
- ۲) تایید کارشناس آموزشی دانشکده
- ۳) تایید استاد راهنمای دانشجو (ویژه دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی)
- ۴) تایید مدیر گروه آموزشی
- ۵) تایید معاون آموزشی دانشکده
- ۶) بررسی و تایید آموزش کل دانشگاه
- ۷) ارجاع درخواست به دانشجو جهت انجام **تسویه حساب (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)**
- ۸) اعلام نظر مدیر کل آموزش دانشگاه **(ارسال پیام کوتاه به دانشجو)**

نکات مهم:

۱- دانشجویانی می توانند مبادرت به ایجاد درخواست انصراف نمایند که:

الف - دانشجو به سیستم آموزش بدهی نداشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو)

ب - برای دانشجو در سیستم تعهد مالی ثبت نشده باشد. (در صورتی که در طول تمصیل ، جهت باز شدن سیستم به امور مالی ، تعهد سپرده باشید ، می بایست مجدداً جهت حذف آن با امور مالی تماس بگیرید).

۲- هر دانشجو منحصراً می تواند یک درخواست ثبت نماید . بنابراین در صورت وجود درخواست ، هر گونه تغییر می تواند روی آن انجام پذیرد و فقط با حذف درخواست قبلی ، امکان ثبت درخواست جدید فراهم می شود.

۱- ایجاد درخواست توسط دانشجو

با استفاده از مرورگر اینترنت اکسپلورر و یا گوگل کروم به پورتال جامع آموزشی (گلستان) به نشانی portal.sru.ac.ir مراجعه نمایند.

در صفحه اصلی به بخش «پیشخوان خدمت» وارد شده.



در ادامه ، پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / ۱- نوع درخواست = **درخواست انصراف از تحصیل** / ثبت متن درخواست در باکس درخواست اول / کلیک روی عبارت ایجاد

بعد از ایجاد درخواست پیغام زیر ظاهر می گردد:



دکمه بازگشت را کلیک کرده و به پیش خوان خدمت باز گردید.

خطا های احتمالی در هنگام ثبت درخواست پایان تمصیلات مهمان:

- ۱- درخواست اول نمی تواند خالی باشد. (مطابق شکل بالا نوع درخواست ثبت شود)
- ۲- به دلیل وجود درخواست با وضعیت "بررسی نشده" برای دانشجوی موردنظر، امکان ثبت درخواست جدید وجود ندارد. (دانشجو نمی تواند بیش از یک درخواست در سیستم ثبت نماید)
- ۳- به دلیل بدهکار بودن دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (جهت پرداخت بدهی به سامانه گلستان / پرداخت های الکترونیکی دانشجو مراجعه نماید).
- تذکر : در صورتی که بدهی دانشجو به دلیل ایجاد سرترم جدید به وجود آمده می بایست با **کارشناس آموزش دانشکده** تماس گرفته تا نسبت به حذف آن اقدام نماید.
- ۴- به دلیل عدم تایید پرداختهای دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (در صورتی که دانشجو در طول تمصیل ، جهت باز شدن سیستم به امور مالی ، تعهد سپرده با شد ، می بایست مجدداً جهت حذف آن با **امور مالی** به شماره دافلی ۲۲۱۲ تماس بگیرد).

در صفحه اصلی پیشخوان ، درخواست دانشجو ایجاد گردیده است.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1400/10/05 - 09:51	درخواست انصراف از تحصیل - دانشجوی محترم، لطفاً بعد از ثبت درخواست، با کلیک روی آیکن فلش سبز آن را تایید و ارسال نمایند.		1

در قسمت عملیات آیکن هایی وجود دارد که شرح هر یک در ادامه خواهد آمد :



: جهت مشاهده گردش کار تا پایان فرآیند



: جهت اصلاح درخواست و ایجاد تغییرات احتمالی



: جهت ارسال درخواست به نفر بعدی مشخص شده در گردش کار پیشخوان

تذکر مهم : در صورتی که این دکمه کلیک نشود امکان بررسی و ترتیب اثر به درخواست وجود نخواهد داشت.



: جهت حذف درخواست در موارد خاص

در نهایت با کلیک روی آیکن (تایید و ارسال) فلش سبز رنگ  درخواست به کارشناس دانشکده ارسال می گردد. از این پس دانشجو جهت پیگیری مراحل فرآیند پایان تحصیلات خود می تواند به آیکن  مشاهده گردش کار در پیش خوان خدمت مراجعه نماید.

۲- بررسی و تایید دانشکده

بعد از بررسی عوامل موثر در دانشکده درخواست دانشجو به آموزش کل دانشگاه ارجاع می گردد.

۳- بررسی و تایید آموزش کل

بعد از بررسی و تایید آموزش کل ، پیامکی با مضمون « دانشجوی محترم، با سلام، لطفا جهت پیگیری فرآیند تسویه حساب به پیش خوان خدمت سامانه گلستان دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی مراجعه نمایید» برای دانشجو ارسال می شود و درخواست به کارتابل دانشجو عودت می گردد. در این مرحله فرآیند «**تسویه حساب**» دانشجو نیز آغاز می گردد.

۴- ارجاع درخواست به دانشجو جهت انجام تسویه حساب

دانشجویان می بایست بعد از دریافت پیامک فوق به کارتابل خود در پیش خوان خدمت سامانه آموزشی گلستان مراجعه نموده و پیگیر موارد تسویه حساب خود باشد ، درخواست تسویه حساب به صورت الکترونیکی به مراجع مربوطه ارسال شده است و دانشجو می تواند با مراجعه به **گزارش ۵۲۵** از نحوه تکمیل آن مطلع گردد.



همچنین در پی شخوان خدمت نیز با کلیک روی آیکن مشخص شده، این گزارش که در ادامه خواهد آمد قابل مشاهده است .

گزارش وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی									
ردیف	اداره	کد	شرح	دلیل لزوم تسویه	وضعیت تسویه	تاریخ تایید	تایید کننده	کنترل نهایی	کنترل کننده نهایی
۱	اداره کل امور آموزش	۲	بایگانی		عدم تسویه	۱۳۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر	
۲	اداره کل امور آموزش	۳	مستوفی رفاه دانشجویان و واحد تغذیه		عدم تسویه	۱۳۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر	
۳	اداره کل امور آموزش	۴	اداره خوابگاه ها		عدم تسویه	۱۳۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر	
۴	اداره کل امور آموزش	۶	دبیرخانه کمیته انضباطی		عدم تسویه	۱۳۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر	
۵	اداره کل امور آموزش	۸	اداره تربیت بدنی		عدم تسویه	۱۳۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر	
۶	اداره کل امور آموزش	۱۰	مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی		عدم تسویه	۱۳۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر	
۷	اداره کل امور آموزش	۱۱	جمع داری		عدم تسویه			عدم اظهار نظر	
۸	اداره کل امور آموزش	۱۲	اداره امور فرهنگی و فوق برنامه		عدم تسویه			عدم اظهار نظر	
۹	اداره کل امور آموزش	۱۳	کتابخانه مرکزی		عدم تسویه			عدم اظهار نظر	
۱۰	اداره کل امور آموزش	۱۴	امور مالی		عدم تسویه			عدم اظهار نظر	
۱۱	اداره کل امور آموزش	۱۸	بررسی مدارک		عدم تسویه	۱۳۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر	
۱۲	اداره کل امور آموزش	۲۱	کارشناس مسئول دانشکده مهندسی مکانیک		عدم تسویه			عدم اظهار نظر	
۱۳	اداره کل امور آموزش	۳۳	دانشکده مهندسی مکانیک		عدم تسویه			عدم اظهار نظر	

همان طور که در شکل بالا مشخص شده ، مسئول هر باجه می بایست در خصوص وضعیت تسویه حساب دانشجو اعلام نظر نماید که زمان و شخص تایید کننده در گزارش مشاهده می گردد. و ترتیب اعلام نظر آنها نیز مهم نمی باشد. برخی از عوامل برای کلیه دانشجویان به صورت مشترک اعلام نظر می نمایند.

بعد از تسویه کلیه عوامل موثر در تسویه حساب ، سیستم به صورت خودکار تسویه حساب نهایی را برای دانشجو ثبت می نماید.



بعد از اتمام تسویه حساب ، دانشجو می بایست با کلیک روی آیکن (تایید و ارسال) فلش سبز رنگ درخواست خود را به اداره آموزش دانشگاه عودت نماید.

۵- اعلام نظر کارشناس آموزش کل

بعد از بررسی و تایید آموزش کل ، آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو به «انصراف» تغییر یافته و پیامکی مضمون « دانشجوی محترم، با سلام ، فرآیند درخواست انصراف از تحصیل شما با موفقیت به اتمام رسید.» برای دانشجو ارسال می شود.

موفق و پیروز باشید