



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی از طریق پیشخوان خدمت گلستان (ویژه کارشناس رشته، مدیر گروه، معاون آموزشی دانشکده)
صفحه ۱ از ۱ کد: EI-WI-73-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۹/۲۰

➤ مراحل درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی

– نحوه بررسی درخواست توسط اعضای محترم دانشکده

- در گام اول وارد سامانه گلستان شوید و پردازش پیشخوان خدمت گلستان را انتخاب کنید.
- در کار تابل شخصی خود گزینه **درخواست های آموزشی** را انتخاب و موارد ارجاع شده به کار تابل خود را مشاهده نمایید.

تصویر شماره (۱)

نکته: کارشناس محترم رشته گزارش ۱۰۰۰ و ۲۷۲ دانشجو و مدارک بارگذاری شده دانشجو را بررسی نمایید.

مدیر گروه محترم ثبت تاریخ رای شورا و معاون آموزشی محترم دانشکده ثبت تاریخ شورای دانشکده در بخش توضیحات هنگام ارسال درخواست الزامی است.

تهیه کننده: 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:
--	--



عنوان:	راهنمای درخواست مرخصی استعلاجی بارداری/شیردهی از طریق پیشخوان خدمت گلستان (ویژه کارشناس رشته، مدیر گروه، معاون آموزشی دانشکده)
صفحه ۲ از ۱ کد: EI-WI-73-01	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۹/۲۰

راهنمای نشانه‌ها از راست به چپ:

- جهت مشاهده درخواست دانشجو از گزینه استفاده نمایید.
- جهت مشاهده گزارش ۱۰۰۰ (کارنامه غیررسمی) از گزینه استفاده کنید.
- جهت بارگذاری مدارک استعلاجی خود از گزینه استفاده نمایید.
- جهت ارسال و تایید درخواست از گزینه استفاده کنید.
- جهت عدم تایید و ارسال درخواست از گزینه استفاده کنید.
- جهت مشاهده گردش کار خود از گزینه استفاده کنید.
- جهت مشاهده گزارش ۲۷۲ (تطبیق دروس) از گزینه استفاده کنید.

➤ پس از ثبت درخواست مرخصی استعلاجی بارداری- شیردهی توسط دانشجو مراحل تایید در پیشخوان خدمت به شرح زیر است:

- کارشناس رشته
- مدیر گروه آموزشی
- معاون آموزشی دانشکده
- کارشناس ستاد (تحصیلات تکمیلی)
- مدیر تحصیلات تکمیلی
- کارشناس رشته (مشاهده کاربرگ مرخصی استعلاجی با تایید و امضای الکترونیکی)

با آرزوی موفقیت و شادکامی

تهیه کننده: 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:
--	--