

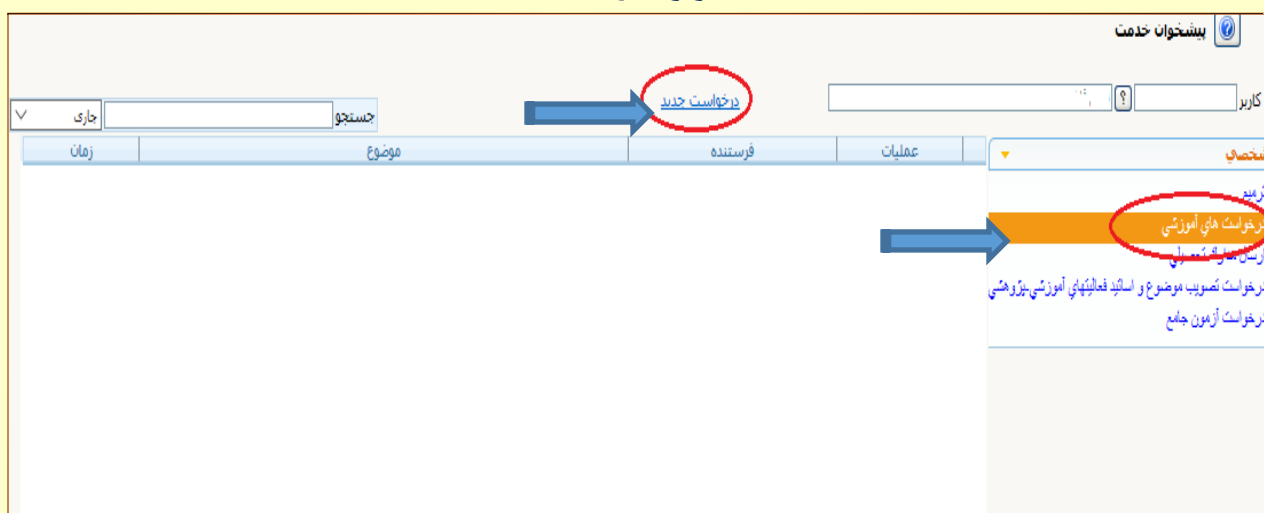
عنوان:	راهنمای درخواست تمدید سنوات ترم نهم و دهم-مقطع دکتری (ویژه دانشجوی)
صفحه ۱ از ۱ کد: EI-WI-۶۵-۰۱	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۱۷

➤ مراحل درخواست تمدید سنوات ترم نهم و دهم دکتری 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**

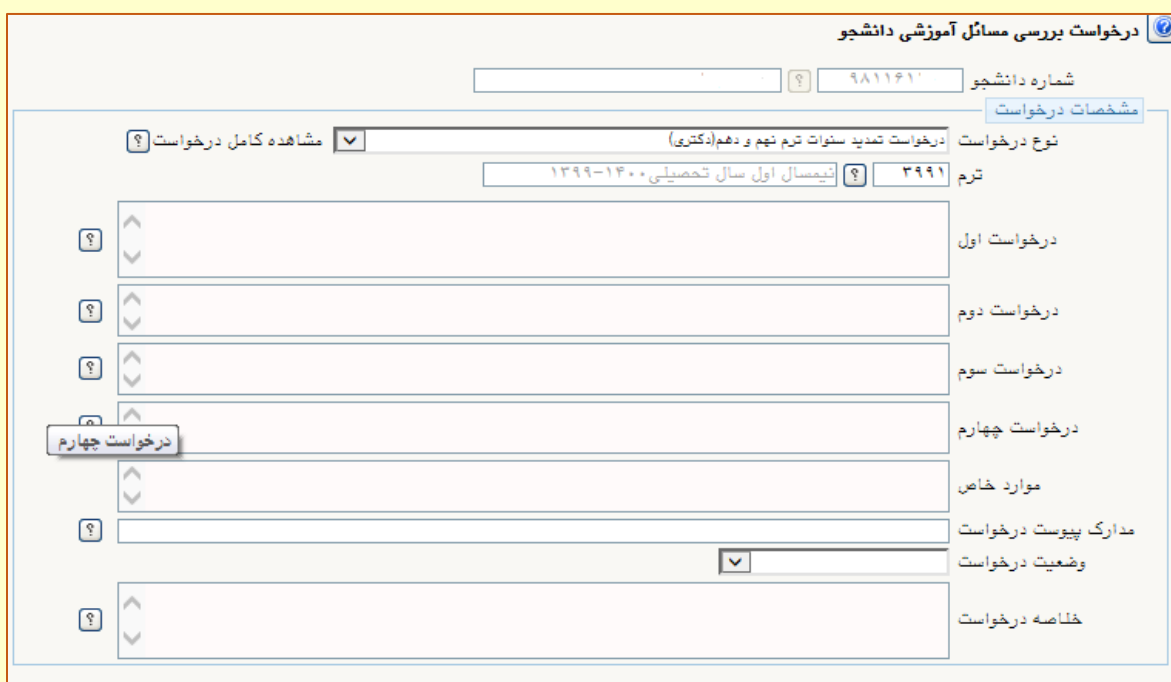
**نهم و دهم دکتری** را انتخاب کنید و طبق تصویر موارد را تکمیل کنید سپس گزینه  را انتخاب و پس از


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:

<b>عنوان:</b> راهنمای درخواست تمدید سنوات ترم نهم و دهم-مقطع دکتری (ویژه دانشجوی)	<b>صفحه ۲ از ۱</b> کد: EI-WI-۶۵-۰۱
بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۱۷	

### 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.**

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.







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

<b>عنوان:</b> راهنمای درخواست تمدید سنوات ترم نهم و دهم - مقطع دکتری (ویژه دانشجوی)	<b>صفحه ۳ از ۱</b> کد: EI-WI-۶۵-۰۱
بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۰۶/۱۷	

### 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.
- با استفاده از گزینه  بارگذاری گزارش پیشرفت کار را انجام دهید.

➤ پس از تایید و ارسال درخواست تمدید سنوات نهم و دهم دانشجوی، مراحل بعدی درخواست توسط افراد زیر

مورد بررسی قرار می‌گیرد:

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

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