

بِسْمِ تَعَالَى



راهنمای استفاده از امکانات سیستم گلستان

مخصوص دانشجویان

برای دسترسی به امکانات سیستم گلستان از یکی از دو روش زیر اقدام می‌شود:

۱ - دسترسی مستقیم :

با استفاده از منوها همانند شکل زیر.

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان

کاربر: ... خروج

آموزش مالی و اداری ثبت نام ارزشیابی و ثبت آراء آزمون اطلاعات پایه سیستم

اطلاعات پایه
دانشجو
استاد
درس
نمرات و امتحان
شهریه
شورا
نامه های اداری
گزارش های آموزش
سایر گزارش ها
اطلاعات جامع دانشجو
اطلاعات جامع آموزشی استاد
مشاهده اطلاعات دانشگاه

اطلاعات پایه
دانشجو
استاد
درس
نمرات و امتحان
شهریه
شورا
نامه های اداری
گزارش های آموزش
سایر گزارش ها
اطلاعات جامع دانشجو
اطلاعات جامع آموزشی استاد
مشاهده اطلاعات دانشگاه

برنامه امتحانات
برگزرای آزمون
حضور و غیاب
آمار
امتحانات پیام نور

۲۰۳- صورتجلسه امتحان
۲۵۹- لیست صورتجلسه امتحانات
۲۰۴- لیست حضور و غیاب امتحانات همراه عکس دانشجو
۲۰۷- لیست حضور و غیاب امتحانات پایان ترم
۴۲۶- لیست دانشجویان غایب در امتحانات پایان ترم

انتخاب سریع : پردازش گزارش شماره نام نام

آخرین ورود : ۱۳۸۹/۰۸/۱۳ ساعت ۱۶:۱۲

۲ - انتخاب سریع :

بدین ترتیب که در نوار انتخاب سریع در پایین صفحه اصلی، دکمه انتخاب حالت را روی حالت پردازش/گزارش قرار داده و شماره امکان را وارد کرده و دو مرتبه دکمه Enter فشار داده می‌شود یا بر روی دکمه کلیک می‌شود.

انتخاب سریع : پردازش گزارش شماره نام نام

پردازش: فرم‌هایی که توسط آنها می‌توان اطلاعات موجود در سیستم را تغییر داد.

گزارش: فرم‌هایی که توسط آنها می‌توان از اطلاعات موجود در سیستم، خروجی‌های گوناگون گرفت.

امکانات مورد نظر کاربر و مسیر دسترسی به آنها:

- **تغییر شناسه کاربری و یا گذرواژه**

{ سیستم < کاربران > تغییر شناسه کاربری و گذرواژه توسط کاربر { (پردازش ۱۱۱۶۰)

توضیح: از این پردازش جهت تغییر شناسه کاربری و گذرواژه کاربر مورد نظر استفاده می‌شود. توجه شود که هر کاربر هنگامی که برای اولین بار وارد سیستم گلستان می‌شود ملزم به تغییر شناسه کاربری و گذرواژه خود می‌باشد. از طرفی به دلایل امنیتی نیاز است هر کاربر در فواصل مختلف زمانی در صورت نیاز شناسه کاربری و به خصوص گذرواژه خود را تغییر دهد.

- **مشاهده اطلاعات جامع آموزشی و پرسنلی دانشجو**

{ آموزش < اطلاعات جامع دانشجو { (پردازش ۱۲۳۱۰)

توضیح: مشاهده فعالیتهای تحصیلی و مشخصات دانشجویان. در این پردازش کاربر می‌تواند با استفاده از امکانات پیش‌بینی شده، اطلاعات اصلی، جدولی از خلاصه اطلاعات ترمی دانشجو، مشخصات دروس اخذ شده دانشجو در هر ترم به همراه اساتید آن، وضعیت دانشجو در یک ترم، تا یک ترم و یا وضعیت کلی دانشجو، وضعیت شهریه به همراه جزئیات کامل آن، اطلاعات پرسنلی دانشجو، وضعیت دروس دانشجو، وضعیت دروس ثبت نام شده در ثبت نام مقدماتی، ثبت نام اصلی و ترمیم و نظایر آن را مشاهده کند.

- **پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود**

{ ثبت نام < پذیرش غیر حضوری دانشجویان > پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود { (پردازش ۱۴۰۸۰)

توضیح: از این پردازش جهت پذیرش غیر حضوری دانشجوی جدیدالورود (پذیرش اینترنتی) استفاده می‌شود. پس از اتمام پذیرش اینترنتی دانشجو باید برای پذیرش نهایی به دانشگاه مراجعه نماید.

- **مشاهده و چاپ فرم تکمیل شده مشخصات کامل دانشجو جهت ارائه در زمان پذیرش حضوری**

{ ثبت نام < پذیرش غیر حضوری دانشجویان > گزارش‌ها < مشخصات کامل دانشجوی جدیدالورود { (گزارش ۱۸۰۰)

توضیح: از این گزارش جهت چاپ اطلاعات وارد شده در سیستم توسط دانشجو در زمان پذیرش غیر حضوری دانشجو استفاده می‌شود. توجه شود که این اطلاعات چاپ شده باید هنگام مراجعه به دانشگاه همراه دانشجو باشد.

- **مشاهده و چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری جهت ارائه در زمان پذیرش حضوری**

{ ثبت نام < پذیرش غیرحضوری دانشجویان < گزارش‌ها < گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجوی جدیدالورود { (گزارش ۲۶۰)

توضیح: از این گزارش جهت چاپ گواهی پذیرش دانشجو در زمان پذیرش غیرحضوری استفاده می‌شود. توجه شود که این گواهی باید هنگام مراجعه به دانشگاه همراه دانشجو باشد.

- **مشاهده و چاپ فرم اخذ تعهد جهت تکمیل و ارائه در زمان پذیرش حضوری**

{ ثبت نام < پذیرش غیرحضوری دانشجویان < گزارش‌ها < فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان رشته های مختلف تحصیلی { (گزارش ۴۴۵)

توضیح: از این گزارش جهت چاپ فرم اخذ تعهد توسط دانشجو در زمان پذیرش غیرحضوری استفاده می‌شود. توجه شود که این فرم باید هنگام مراجعه به دانشگاه همراه دانشجو باشد.

- **مشاهده، تکمیل و تایید اطلاعات شخصی دانشجو**

{ آموزش < دانشجو < مشخصات دانشجو < تکمیل و تایید اطلاعات شخصی دانشجو { (پردازش ۱۰۱۹۰)

توضیح: از طریق این پردازش، دانشجو می‌تواند اطلاعات شخصی خود را تکمیل و تایید نماید. این اطلاعات پس از تایید کارشناس مربوطه جایگزین اطلاعات دانشجو در سیستم خواهد شد.

- **مشاهده تطبیق دروس دانشجو با سرفصل رشته**

{ آموزش < گزارش‌های آموزش < دانشجو < تطبیق و رتبه < تطبیق دروس دانشجو برای فارغ التحصیلی (بدون نمره) { (گزارش ۲۸۴)

توضیح: از این گزارش جهت مشاهده و یا چاپ دروس سرفصل رشته دانشجو استفاده می‌شود. توجه شود که از این گزارش جهت مشاهده دروسی که دانشجو گذرانده، دروسی که باید بگذرانند و نیز حداقل و حداکثر واحد لازم جهت فارغ التحصیلی استفاده می‌شود.

- **انجام عملیات ثبت نام (انتخاب واحد)**

{ ثبت نام < عملیات ثبت نام < ثبت نام اصلی { (پردازش ۱۲۱۰۰)

توضیح: از این پردازش جهت انجام عملیات ثبت نام (انتخاب واحد) توسط دانشجو استفاده می‌شود. توجه شود که از این پردازش زمانی می‌توان استفاده نمود که دانشجو در بازه زمانی مربوط به عملیات ثبت نام باشد.

- **انجام عملیات ترمیم (حذف/اضافه)**

{ ثبت نام < عملیات ترمیم < ترمیم } (پردازش ۱۲۳۷۰)

توضیح: از این پردازش جهت انجام عملیات ترمیم (حذف/اضافه) توسط دانشجو استفاده می شود. توجه شود که از این پردازش زمانی می توان استفاده نمود که دانشجو در بازه زمانی مربوط به عملیات عملیات ترمیم باشد.

- **درخواست مجوزهای خاص ثبت نام**

{ ثبت نام < کنترل های ثبت نام < درخواست مجوز ثبت نام } (پردازش ۱۴۳۹۰)

توضیح: از طریق این پردازش دانشجو قادر خواهد بود نسبت به ثبت درخواست مجوز در رابطه با ثبت نام یک درس خاص و یا یک گروه درسی خاص اقدام نماید. این درخواست پس از بررسی توسط کارشناس مربوطه در صورت تایید، مجوزی جهت ثبت آن درس برای دانشجو خواهد بود.

- **مشاهده آخرین وضعیت ثبت نام دانشجو (در طول ثبت نام)**

{ ثبت نام < گزارش های ثبت نام < ثبت نام < ثبت نام دانشجو با توجه به تغییرات جدید دروس } (گزارش ۷۴)

{ ثبت نام < گزارش های ثبت نام < ثبت نام < نتیجه ثبت نام (ترمیم) دانشجو در طول ثبت نام } (گزارش ۷۷)

توضیح: استخراج لیستی از دروس ثبت نام شده در طول ثبت نام توسط دانشجو. براساس مرحله ثبت نام دانشجو، این لیست می تواند نتیجه ثبت نام اصلی دانشجو و یا لیست نتیجه ترمیم باشد. این لیست پس از ثبت نام یا ترمیم جهت اطلاع دانشجو یا استاد راهنمای وی به کار برده می شود.

- **مشاهده برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام**

{ ثبت نام < گزارش های ثبت نام < ثبت نام < برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام } (گزارش ۸۸)

توضیح: از این گزارش جهت مشاهده و یا چاپ برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام استفاده می شود. توجه شود که از این گزارش تا زمانی که ثبت نام/ترمیم دانشجو پایان نیافته می توان استفاده نمود. با استفاده از این گزارش دانشجو می تواند از ثبت دروس مورد نظرش در عملیات ثبت نام/ترمیم اطمینان حاصل نماید.

- **مشاهده برنامه هفتگی دانشجو پس از پایان ترمیم**

{ آموزش < گزارش های آموزش < دانشجو < اطلاعات ثبت نام و امتحان < برنامه هفتگی دانشجو } (گزارش ۷۸)

توضیح: از این گزارش جهت مشاهده و یا چاپ برنامه هفتگی دانشجو پس از پایان ترمیم استفاده می شود. توجه شود که از این گزارش زمانی استفاده می شود که ترمیم دانشجو پایان یافته باشد. این گزارش لیست نهائی دروس اخذ شده توسط دانشجو را نمایش می دهد.

- **مشاهده کارنامه ترمی دانشجو**

{ آموزش < گزارش های آموزش < دانشجو < کارنامه < کارنامه ترمی دانشجو } (گزارش ۷۹)

توضیح: از این گزارش جهت مشاهده و یا چاپ کارنامه یک ترم خاص دانشجو استفاده می شود.

- **درخواست گواهی اشتغال به تحصیل**

{ آموزش < دانشجو < درخواست ها < درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه } (پرداش ۱۲۴۶۰)

توضیح: از این پردازش جهت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل برای دانشجو استفاده می شود. لازم به تذکر است که شخص دانشجو با استفاده از این پردازش درخواست خود را ثبت نموده و پس از تایید توسط کاربر مجاز می تواند جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل اقدام نماید.

- **پرداخت الکترونیکی شهریه**

{ آموزش < شهریه < پرداخت های الکترونیکی دانشجو } (پرداش ۱۵۴۵۰)

توضیح: از این پردازش جهت پرداخت های الکترونیکی دانشجو استفاده می شود. توجه شود که دانشجو باید تمامی موارد لازم جهت یک پرداخت الکترونیکی نظیر کارت عابر بانک (دارای دو رمز مورد نیاز) و... را در اختیار داشته باشد.

(جهت اطلاعات بیشتر می توانید به راهنمای پردازش/گزارش مربوطه در سیستم گلستان مراجعه نمایید)