

بسمه تعالی

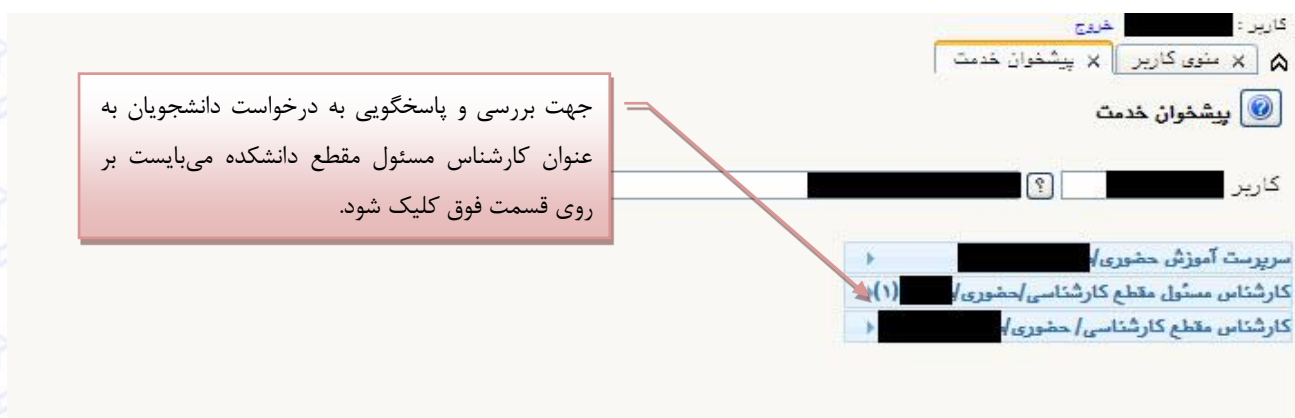
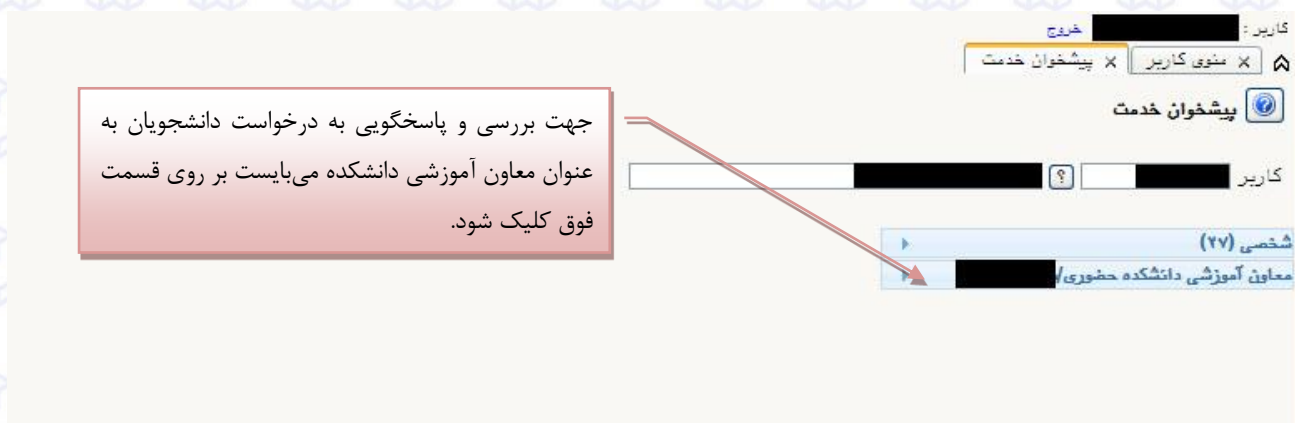
مکات و تکرانی در خصوص

پیشخوان خدمت آموزش

ویژه اساتید و کارکنان

در این راهنما نکات کلیدی درخصوص پاسخگویی، مشاهده و پیگیری درخواست دانشجویان در پیشخوان خدمت آموزش به صورت کلی و فارغ از موضوع درخواست توضیح داده شده است.

۱- در صفحه پیشخوان خدمت جهت مشاهده، پیگیری و پاسخگویی به درخواست‌های دانشجویان می‌بایست اساتید یا کارکنان بر روی قسمت پست تعریف شده کلیک نمایند.



✓ توجه (۱):

درخصوص مدیران ستادی، معاونین آموزشی دانشکده‌ها و به طور کلی اساتیدی که برای آنان پست سازمانی تعریف شده است، جهت بررسی درخواست دانشجویان، می‌بایست "نوع کاربر" را در صفحه



اصلی در حالت "مدیر" قرار داده شود.

۲- با تأیید درخواست، مطابق با گردش کار تعریف شده، نفر بعدی درخواست را دریافت خواهد نمود، که در قسمت مشاهده گردش کار در صفحه دانشجو قابل مشاهده است.

ضروری است در صورت نیاز به انجام اقدامی خارج از فرآیند گردش کار پیشخوان، مانند صدور نامه، ثبت رأی در سامانه گلستان و ...، کارشناسان پس از انجام مورد، نسبت به تأیید درخواست در فرآیند اقدام نمایند.

در فرآیندهایی مانند درخواست خروج از کشور مشمولان و یا درخواست صدور کارت المثنی، در آخرین مرحله کارشناس می‌بایست در قسمت توضیحات مربوط به تأیید درخواست زمان و محل تحویل نامه صادر شده را به دانشجو اعلام نماید.

۳- عدم تأیید درخواست دانشجو می‌تواند به دو علت باشد، اول، وجود خطا در ثبت درخواست، کمبود مدارک، خطا در مدارک ارسالی و و دوم مخالفت با موضوع درخواست دانشجو به عنوان مثال دانشجو به هر علت مجاز به ثبت درخواست حذف اضطراری یک درس خاص نبوده است و یا در موضوع خروج از کشور مشمولان، دانشجو در بازه امتحانات درخواست خروج از کشور ثبت نموده است. آنچه حائز اهمیت است، ذکر علت عدم تأیید در قسمت توضیحات توسط اساتید و کارشناسان است. تأکید می‌گردد به هیچ عنوان نمی‌بایست در هیچ مرحله‌ای درخواست دانشجو بدون ذکر علت عدم تأیید شود. عدم تأیید درخواست، توسط کلیه افراد تعریف شده در فرآیند گردش کار، به کارشناس مسئول مقطع بازگشت داده می‌شود (صرفاً درخصوص درخواست‌هایی که در فرآیند آنها کارشناس مسئول مقطع تعریف نشده است کارشناس مقطع جایگزین می‌گردد مانند درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول)، کارشناس مسئول مقطع امکان دو حالت عدم تأیید را در اختیار دارد، که با توجه به موضوع درخواست و توضیحات ارائه شده می‌تواند درخواست را جهت تکمیل و یا اصلاح به دانشجو بازگرداند و یا در حالت دوم کل فرایند را پایان ببخشد. با توجه به اینکه در برخی از موضوعات در صورت پایان یافتن درخواست دانشجو مجاز نبوده و امکان ثبت درخواست مجدد را ندارد (به عنوان مثال درخواست حذف اضطراری یک درس خاص)، جهت استفاده از عدم تأیید در حالت پایان گردش کار می‌بایست نهایت توجه و دقت بکار برده شود.

✓ توجه (۲):

در برخی موارد تأیید و یا عدم تأیید اساتید یا کارکنان، به عنوان مثال معاونین آموزشی دانشکده‌ها یا کارشناس کمیسیون بررسی موارد خاص دانشگاه، به عنوان اعلام نظر و رأی شورا و یا کمیسیون مربوطه می‌باشد.

۴- مراجعه روزانه و منظم اساتید و کارشناسان به قسمت پیشخوان خدمت در سامانه گلستان بخصوص در بازه‌های زمانی خاص مانند بازه حذف اضطراری بسیار حائز اهمیت است.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

اردیبهشت ماه ۱۳۹۵