

راهنمای ثبت مرخصی یا حذف ترم با احتساب در سنوات از طریق سامانه آموزشی گلستان

<https://golestan.znu.ac.ir>

پس از ورود به سامانه آموزشی جهت انجام "ثبت مرخصی تحصیلی یا حذف ترم با احتساب در سنوات" باید مراحل ذیل را انجام دهید:

نکته: برای ثبت مرخصی تحصیلی یا حذف ترم بدون احتساب باید از طریق کمیسیون موارد خاص انجام شود.

دانشجویان مقطع کارشناسی طبق آیین نامه آموزشی می توانند در طول مدت تحصیل، حداکثر از دو نیم سال مرخصی تحصیلی یا حذف نیم سال با احتساب در سنوات استفاده نمایند.

۱. انتخاب پردازش "۱۳۲۹۰" در خواست مرخصی تحصیلی یا حذف ترم"

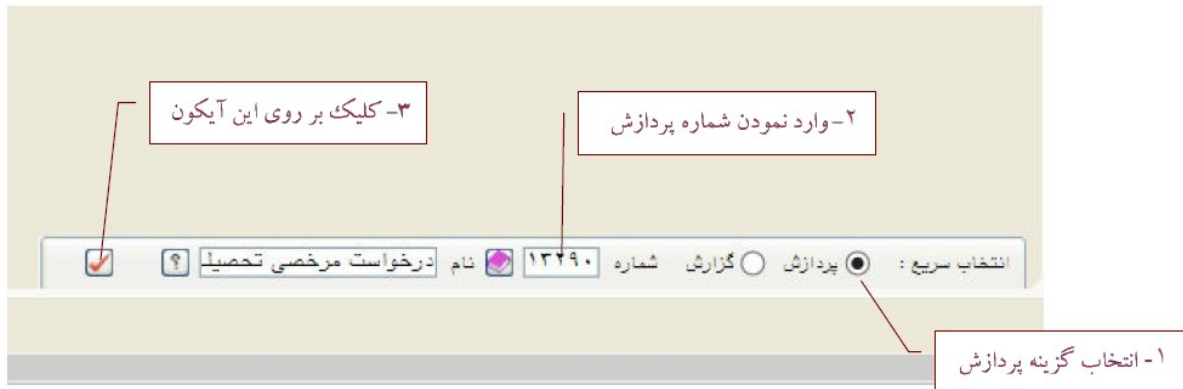
توجه: انتخاب هر گزارش یا پردازش از دو طریق الف-مسیر منو، ب-انتخاب سریع (که در پایین صفحه پس از ورود به سیستم گلستان قابل مشاهده است) امکانپذیر می باشد. قابل ذکر است در روش انتخاب سریع ابتدا باید نوع امکان (پردازش یا گزارش) و سپس شماره مکان ار وارد کرده و بر روی آیکن تایید کلیک نموده. بعنوان مثال انتخاب پردازش مذکور به شکلهای زیر امکانپذیر است.

انتخاب به روش الف (انتخاب از طریق منو)

آموزش ← دانشجو ← درخواستها ← درخواست مرخصی تحصیلی یا حذف ترم

The screenshot shows the main menu of the ZNU system. At the top, it says 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان' (ZNU Comprehensive System). Below that, there are several menu items: 'کاربر: آموزش' (User: Education), 'دانشجویی' (Student), 'مالی و اداری' (Financial and Administrative), 'پیشخوان خدمت' (Service Counter), 'ثبت نام' (Registration), 'ارزشیابی' (Evaluation), and 'سیستم' (System). A sub-menu is open under 'دانشجویی', showing options like 'دانشجو' (Student), 'شهریه' (Tuition), 'نامه های اداری' (Administrative Letters), 'گزارش های آموزش' (Education Reports), and 'اطلاعات جامع دانشجو' (Comprehensive Student Information). The 'دانشجو' option is selected, and a further sub-menu is open, showing 'مشخصات دانشجو' (Student Information), 'درخواست ها' (Requests), and 'تحويل مدارک به دانشجو' (Transfer Documents to Student). The 'درخواست ها' option is selected, and a final sub-menu is open, showing 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه' (Request for Certificate of Enrollment and Tuition), 'تقاضای انتقال و مهمان' (Request for Transfer and Guest), 'درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول' (Request for Exit from Country for Eligible Students), 'درخواست تجدید نظر نمره' (Request for Reconsideration of Grades), and 'درخواست مرخصی تحصیلی و حذف ترم' (Request for Leave or Term Deletion). The last option is highlighted with a yellow box.

انتخاب به روش ب (انتخاب سریع)



۲. کلیک بر روی لینک "ثبت درخواست جدید" در فرم "درخواست مرخصی تحصیلی و حذف ترم" مطابق شکل زیر انجام دهید.



۳. وارد کردن اطلاعات در زیر فرم "ثبت درخواست جدید" مطابق شکل زیر انجام شود.

۱- انتخاب نوع درخواست

۲- انتخاب شماره ترم درخواست

۳- درج توضیحات درخواست

۴- کلیک بر روی دکمه ایجاد

نکته : جهت ثبت درخواست مرخصی تحصیلی در کادر " شماره ترم " ترم آینده را انتخاب کنید. برای ثبت حذف ترم "شماره ترم " ترم جاری باید باشد.

۴. گردش کار :بعد از ثبت و ایجاد درخواست جهت پیگیری تایید :

الف. تایید مدیر گروه

ب. تایید کارشناس آموزش دانشکده . درخواست توسط کارشناس آموزش دانشکده در آخر باید تایید نهایی شود و نیازی مراجعه به آموزش کل نیست.

۵. جهت حذف درخواست نیز میتوانید بر روی لینک "حذف" رکورد کلیک کنید.

توجه: در صورتی که درخواست تایید شده باشد نیاز به درخواست کتبی برای لغو مرخصی تحصیلی یا حذف ترم می باشد.

مشاهده سایر اطلاعات دانشجو

[ثبت درخواست جدید](#)

ردیف	اصلاح حذف	نوع درخواست	شماره ترم	تایید			نهایی
				استاد راهنما	گروه آموزشی	دانشکده	
۱	اصلاح <u>حذف</u>	مرخصی تحصیلی	۳۹۲۲	عدم رسیدگی	عدم رسیدگی	عدم رسیدگی	ثبت مرخصی تحصیلی

۴- برای حذف درخواست

جهت پیگیری مرخصی تحصیلی یا حذف ترم ثبت و تایید شده ، از طریق اطلاعات جامع قابل مشاهده است.