تاريخ : شماره :	بسمرتغا	
پیرست : بارداری و زایمان	صی بدون احتساب در سنوات تحصیلی به دلیل	عنوان سند: فر آیند درخواست مرخ

|--|



تأیید کننده نهایی	تأييد كننده	تهيه کننده
فرهاد شهر کی	احمد بختیاری شهری	مهندس محسن شهرکی
مع اون آ موزشی و تعصیلات تکمیلی	معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	کارشناس فناوری اطلاعات آموزش

 تاريخ : شماره : پیوست :	بسمتغل	
صیلی به دلیل بارداری و زایمان	صی بدون احتساب در سنوات تح	عنوان سند: فرآیند درخواست مرخ
ویژه _: دانشجویان کلیه مقاطع	شماره: ٤٠٠/٣٠٢/٣١٢٦٦ -	تاريخ : ١٤٠٠/١١/٢٤

پیرو نامه شماره ۲/۳۰۰/۲۶۲۶۳ مورخ ۱۴۰۰/۱۰۱۵ معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی به منظور تسهیل و تسریع فرایند مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی به دلیل بارداری و زایمان دانشجویان واجد شرایط در کلیه مقاطع، بر اساس مصوبه شصت و نهمین جلسه شورای بررسی موارد خاص دانشگاه مورخ ۲۵/۱۰/۱۲۵، صدور مجوز بهره مندی از پنج نیمسال مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات به دلیل بارداری و زایمان (یک نیمسال زمان بارداری و چهار نیمسال بعد از زایمان و دوران شیردهی) با رعایت دقیق مفاد ذیل به مدت یک سال از شروع نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۰–۱۴۰۱ به شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده ها تفویض گردید.

- ۱. درخواست مرخصی زایمان و دوران شیردهی براساس زمان بندی تعریف شده در تقویم آموزشی قابل انجام است.
- ۲. مرخصی تحصیلی بدون احتساب در سنوات <u>به دلیل بارداری صرفا یک نیمسال</u> و با ارائه مستندات بارداری به شرح ذیل زیر میسر خواهد بود:
 - a. گواهی پزشک متخصص زنان و زایمان
 - b. برگه آزمایش و یا تفسیر سونوگرافی مورد تائید پزشک معتمد دانشگاه

۳. دانشجو از مرخصی بدون احتساب در سنوات برای زایمان و دوران شیردهی فقط چهار نیمسال با ارائه مدارک زیر می تواند استفاده کند؛ که مجموع آن با یک نیمسال بارداری، ۵ نیمسال می گردد و بیش تر از آن امکان پذیر نمی باشد:

- a. ارائه تصویر شناسنامه مادر
- b. ارائه تصویر شناسنامه کودک
- c. و یا گواهی ولادت نوزاد و شناسنامه مادر

قابل ذکر است کلیه مستندات مربوط باید در پرونده الکترونیکی دانشجو در سامانه گلستان درج گردد.

استفاده از این آیین نامه برای هر بار زایمان یا تولد کودک امکان پذیر است_.

نکته: از ارسال درخواست های مرخصی بدون احتساب به علت بارداری و زایمان به آموزش کل خودداری نمائید. در صورت عدم اقدام طبق مقررات و درج مرخصی بدون احتساب در سنوات بدون مستندات لازم، هنگام بررسی گزارش دانش آموختگی گزارش مذکور بدون تایید به دانشکده عودت خواهد شد.

تأیید کننده نهایی	تأييد كننده	تهيه كننده
فرهاد شهر کی	احمد بختیاری شهری	مهندس محسن شهرکی
مع اون آموز شی و تحصیلات تکمیلی	معاون مدیر تحصیلات کمیلی	کارشناس فناوری اطلاعات آموزش

 تاريخ : شماره : پیوست :	بسمتغل	
سیلی به دلیل بارداری و زایمان	صی بدون احتساب در سنوات تحم	عنوان سند: فرآیند درخواست مرخ
ویژه _: دانشجویان کلیه مقاطع	شماره: ٤٠٠/٣٠٢٦٢/ ٤٠٠٤) -	تاريخ : ١٤٠٠/١١/٢٤

راهنمای <u>درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی به دلیل بارداری و زایمان</u> در پیشخوان خدمت سامانه گلستان

۱- برای ثبت درخواست مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی به دلیل بارداری و زایمان ، پس از ورود به سامانه جامع
 آموزش باید به "پیشخوان خدمت" مراجعه نمائید.

۲- در پیشخوان خدمت گزینه " در خواست بررسی مشکلات دانشجو" را انتخاب و بر روی "درخواست جدید" کلیک نمائید.



۳- پس از انتخاب گزینه "درخواست جدید" فرم "درخواست بررسی مسائل دانشجو" نمایش داده خواهد شد.

E Contraction of the second seco	
مسائل دانشجو	🔞 درخواست بررسې د
	مدماره دانشجو 🛋
	مشخصات درخواست
مرخصي تحصيلي بدون احتساب (زايمان) 🔹 🗸 مشاهده كامل درخواست 🕄	نوع درخواست
۴۰۰۲ 💡 انیمسال دوم سال تحصیلی ۲۰۰۰	דעס,
با سلام اینجانب درخواست مرخصي بارداري و یا زایمان براي نیمسال جاري را دارم.	درخواست اول
	درخواست دوم
9	مدارك پيوست درخواست
v	وضعيت درخواست
	خلاصه درخواست
- AM	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	ايجاد 🖬 ايجاد

الف: نوع درخواست "درخواست مرخصی تحصیلی بدون احتساب (بارداری و زایمان)" انتخاب گردد.

ب: دلایل مرخصی بدون احتساب در سنوات تحصیلی (بارداری و یا زایمان و شیردهی) درج شود.

تأیید کننده نهایی	تأييد كننده	تهيه كننده
فرهاد شهرکی	احمد بختیاری شهری	مهندس محسن شهرکی
معا ون آموزشی و تحصیلات تکمی لی	معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	کارشناس فناوری اطلاعات آموزش

 تاريخ : شماره : پيوست :	بستغل	
صیلی به دلیل بارداری و زایمان	صی بدون احتساب در سنوات تح	عنوان سند: فرآیند درخواست مرخ
ویژه _: دانشجویان کلیه مقاطع	شماره: ٤٠٠/٣٠٢/٦٦	قاریخ : ۱٤۰۰/۱۱/۲٤

مطابق تصویر فوق، در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده دانشجو می تواند در پائین صفحه با کلیک بر روی دکمه <u>بررسی تغییرات</u> و عدم مشاهده خطا می توان بر روی دکمه <mark>ایجاد</mark> کلیک نموده و مراحل ثبت درخواست خود را به پایان رساند. لازم به ذکر است مشاهده پیغام <mark>درخواست شما با موفقیت ثبت شد</mark> در پائین صفحه نشان دهنده ثبت صحیح درخواست توسط دانشجو می باشد. ۴- با کلیک بر روی <u>بازگشت</u> در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید. در مرحله بعد لازم است دانشجو مستندات مربوطه را بارگذاری و ارسال نماید.

در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود: 📄 🙀 🏒 🗰 🔟

- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش میدهد.
 - آیکون حذف: دانشجویان میتوانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.
 - آیکون اصلاح: دانشجویان میتوانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.
- آیکون تایید و ارسال: درخواست دانشجویان جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس گروه آموزشی ارسال می گردد.
 - آیکون پردازش: برای بارگذاری و ارسال مستندات استفاده می گردد.

۵- جهت بارگذاری و ارسال مستندات، با کلیک بر روی ایکون "پردازش"، صفحه "ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو" باز خواهد شد و دانشجو قادر به بارگذاری مدارک مورد نیاز می باشد.

									پرونده دانشجو	تایید مدارک	🔞 ارسال و)
				[_ فیزیکی 🗸	كترونيكى	نوع مدرک الک	ىپى مشكلات آموزشىي	🛽 درخواست بررس] -1+7	فرأيند	
		<u>نشجو</u>	<u>خاص دا</u>	مدارک 🔤			شـماره پرونده	من نو ا	• •		شماره دانشجو	ŵ
مسئوليت	اجبارى	مهلت	نسخه	وضعيت	مشاهده	ارسال		نام مدرک		نوع مدرک	عمليات	
دانشجو	بله	•	۱	ارسال نشده		<u>ارسال</u>		ŭ	مستندات درخواسا	الكترونيكى	* 🖉 🖉	١
					I							

تأیید کننده نهایی	تأييد كننده	تهيه كننده
فرهاد شهر کی	احمد بختیاری شهری	مهندس محسن شهرکی
معا ون آموزشی و تحصیلات تک میلی	معاون مدیر تحصیلات کمیلی	کارشناس فناوری اطلاعات آموزش

ویژه _: دانشجویان کلیه مقاطع	شماره: ۲۱۲٦٦/ ٤٠٠	تاريخ: ١٤٠٠/١١/٢٤
صیلی به دلیل بارداری و زایمان	صی بدون احتساب در سنوات تح	عنوان سند: فرآیند درخواست مرخ
 تاريخ : شماره : پيوست :	بسمتغل	

۶- برای بارگذاری هر فایل مربوط به مدارک مورد نیاز زیر، بر روی گزینه ارسال نموده تا امکان بارگذاری مدارک فراهم گردد.

- برای مرخصی به دلیل بارداری:
- o بارگذاری گواهی پزشک متخصص زنان و زایمان
- _. بارگذاری برگه آزمایش و یا تفسیر سونوگرافی
 - برای مرخصی زایمان و دوران شیردهی:
 - ₀ بارگذاری تصویر شناسنامه مادر
 - ₀ بارگذاری تصویر شناسنامه کودک
 - ₀ بارگذاری گواهی ولادت نوزاد

		🔞 سند الکترونیکې
	پرونده دانشجو	شماره سند وع سند
		شرح سند المستندات درخواست
		مشاهده عکس 📃
	يجاد	ایجاد بالا بایین 🗙 ای
انتخاب فابل	فابل	عملیات ترتیب نمایش نوع مستند
	ب نمایش	ترتيب
	ع مستند 🗸	نوع
	توضيحات	ī
		• - • صفحه 1 آزا 🔹 • • • • المایش • - •
	سی تغییرات (اعمال تغییرات)	بررس

۲- پس از بارگذاری فایل ها و بازگشت به فرم درخواست، با انتخاب آیکون "تائید و ارسال"، درخواست به مرحله ی بعد ارسال

می گردد.

نکته مهم: درخواست تنها پس از **"تائید و ارسال"** بررسی خواهد شد لذا باید دانشجو پس از بارگذاری فایل ها در مرحله قبل، با بازگشت به پیشخوان خدمت، درخواست خود را مطابق تصویر زیر **"تائید و ارسال"** نماید. (درخواست قبل از تائید و ارسال، قابل اصلاح می باشد.)

تأیید کننده نهایی	تأييد كننده	تهيه كننده
فرهاد شهر کی	احمد بختیاری شهری	مهندس محسن شهرکی
مع اون آموز شی و ت عصیلات تک میلی	معاون مدیر تحصیلات کمیلی	کارشناس فناوری اطلاعات آموزش

 تاريخ :	2	
 يبوست :		
صیلی به دلیل بارداری و زایمان	صی بدون احتساب در سنوات تح ـــــــــــــــــــــــــــــــــــ	عنوان سند: فرایند درخواست مرح
ویژه _: دانشجویان کلیه مقاطع	شماره: ٤٠٠/٣٠٠/٣١٢٦٦	تاریخ : ۱۲/۱۱/۲٤

			کاربر : منوع کاربر × بیشخوان خدمت × منوع کاربر × بیشخوان خدمت
ب شده(0) انتخاب همه عدم انتخاب 🗧 جد	<u>درخواست جدید</u> انتخا		کاربر
موض	فرستنده		شخصي
حذف درس پزشکی (جدید) - درخواست دانشجو - اطلاعات - ۳۹۹۲		□ ¥ 2 ₫ 🖴	در خواست بررسی مشدلات اموزشی ثبت نام اصلی ترمیم
		تایید و ارسال	درخواست معادل سازي دروس

- ۸- پس از بررسی مدارک و مستندات دانشجو و اخذ نظر استاد راهنمای دانشجویان تحصیلات تکمیلی توسط کارشناس گروه آموزشی،
 درخواست برای تائید مستندات دانشجو به پزشک معتمد دانشگاه ارجاع داده می شود.
- ۹- پس از بررسی مدارک و تائید پزشک معتمد دانشگاه، درخواست جهت طرح در شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده به معاون آموزشی دانشکده ارجاع داده می شود.
- هر گونه تصمیم در خصوص درخواست دانشجو پس از تائید پزشک معتمد دانشگاه بر عهده شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی
 دانشکده می باشد.
- ۱۰ پس از تایید شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشکده، درخواست مرخصی به صورت خودکار در سامانه درج خواهد
 شد.

۱۱- دانشجوی می تواند از طریق آیکون "مشاهده گردش" از روند درخواست خود مطلع شود.

تأیید کننده نهایی	تأييد كننده	تهيه كننده
فرهاد شهر کی مع اون آموز شی و تحصیلات تکمیلی اور تحصیلات تکمیلی	احمد بختیاری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات آموزش