

**عنوان سند: فرآیند " درخواست انصراف از تحصیل " در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۳/۲۹	شماره: ۴۰۲۲/۳۰۰/۸۰۶۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	----------------------	-------------------------------

**در زمان ثبت و ارسال درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان به نکات ذیل توجه نمایید:**

در خصوص دانشجویان جاری متقاضی انصراف، تاریخ انصراف از تحصیل دانشجوی، همان تاریخ ثبت درخواست دانشجوی در سامانه گلستان می‌باشد. (دانشجو ملزم به تکمیل کاربرگ درخواست انصراف و درج کلیه موارد کاربرگ از جمله دلیل و تاریخ انصراف، شماره تلفن همراه، ایمیل و امضا می‌باشد و سپس کاربرگ مذکور را باید در آیکون مربوط به مستندات در پیشخوان سامانه گلستان بارگذاری نماید).

ثبت نام (انتخاب واحد) نکردن دانشجوی در هر نیمسال تحصیلی طبق تقویم آموزشی دانشگاه به منزله انصراف از تحصیل محسوب می‌شود. لذا تاریخ انصراف از تحصیل دانشجوی پایان آخرین نیمسال تحصیل دانشجوی خواهد بود.

بر اساس شیوه نامه یکپارچه آموزشی، دانشجوی متقاضی انصراف از تحصیل مجاز است فقط یک بار و حداکثر تا دو ماه بعد از تاریخ ارائه درخواست، تقاضای انصراف خود را پس بگیرد در غیر این صورت بعد از دو ماه حکم قطعی انصراف از تحصیل وی صادر خواهد شد. تصمیم‌گیری در مورد بازگشت به تحصیل دانشجوی انصرافی تا حداکثر یکسال پس از صدور حکم قطعی بر عهده شورای موارد خاص دانشگاه است.

**تبصره ۱:** در صورت بازگشت دانشجوی به تحصیل، تصمیم‌گیری در خصوص نیمسال یا نیمسال‌هایی که در آن دانشجوی ثبت نام نکرده یا انتخاب واحد انجام نداده است بر عهده شورای موارد خاص دانشگاه است.

**تبصره ۲:** دانشجوی منصرف از تحصیل موظف است به کلیه تعهداتی که در دوران تحصیل سپرده عمل کند.

**تبصره ۳:** تحصیل مجدد دانشجوی منصرف از تحصیل موکول به شرکت و قبولی در آزمون سراسری بر اساس مقررات مربوطه خواهد بود

**تبصره ۴:** مدارک ثبت نامی بعد از تسویه حساب کامل با دانشگاه، صندوق رفاه دانشجویان و تسویه بدهی آموزش رایگان تنها به شخص دانشجوی و یا شخصی که از طرف وی از دفتر خانه اسناد رسمی وکالت داشته باشد تحویل خواهد شد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	مهندس سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی دانشگاه	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**عنوان سند: فرآیند "درخواست انصراف از تحصیل" در سامانه جامع آموزشی گلستان**

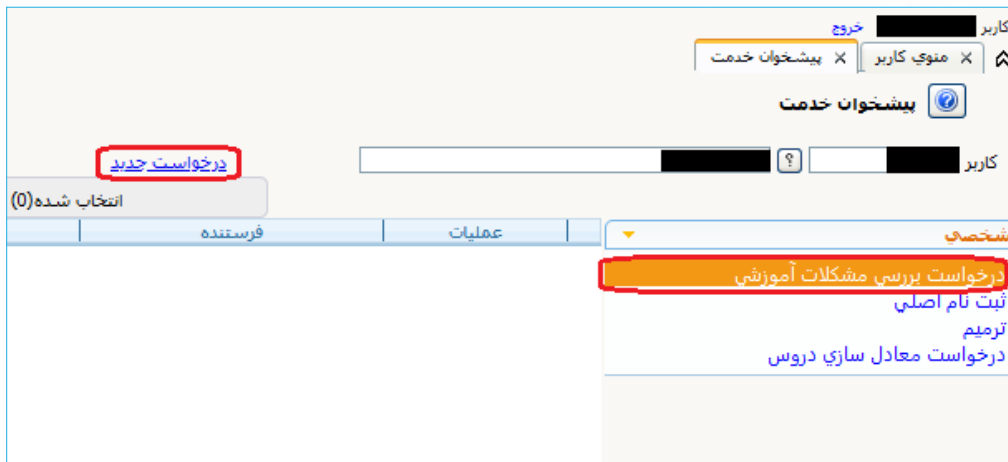
تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۹	شماره: ۴۰۲۲/۳۰۰/۸۰۶۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	----------------------	-------------------------------

**راهنما و دستور العمل درخواست انصراف از تحصیل در پیشخوان سامانه گلستان**

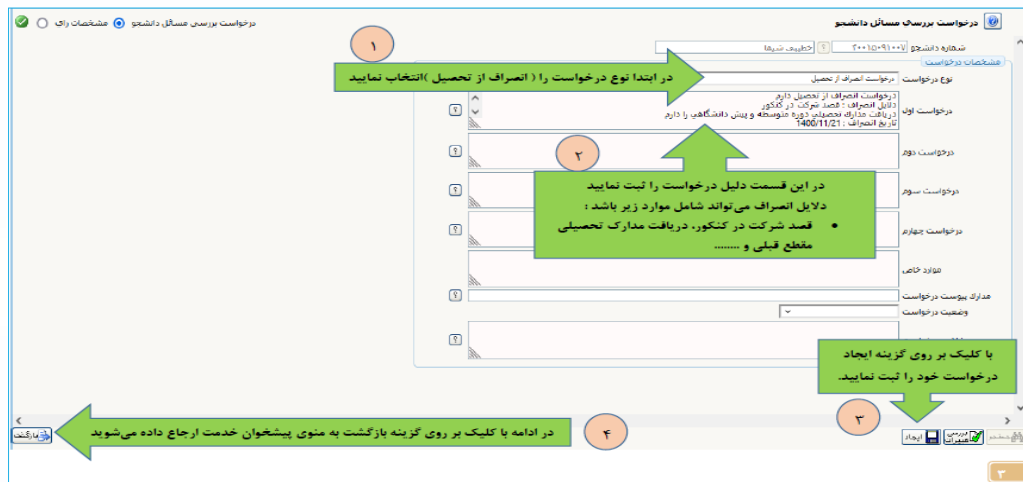
۱- جهت ثبت "درخواست انصراف از تحصیل"، وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و در پیشخوان خدمت گزینه درخواست بررسی مشکلات آموزشی را انتخاب نمایید.

تذکر مهم: در صورتی که دانشجو عدم مراجعه باشد قبل از درخواست انصراف **درخواست لغو عدم مراجعه** را از طریق پیشخوان خدمت در سیستم گلستان ثبت نماید.

۲- سپس گزینه **درخواست جدید** را انتخاب می کنید.



۳- از قسمت «نوع درخواست» گزینه مورد نظر «درخواست انصراف از تحصیل» را انتخاب نمایید.



صورت

سپس به

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	مهندس سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی دانشگاه	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

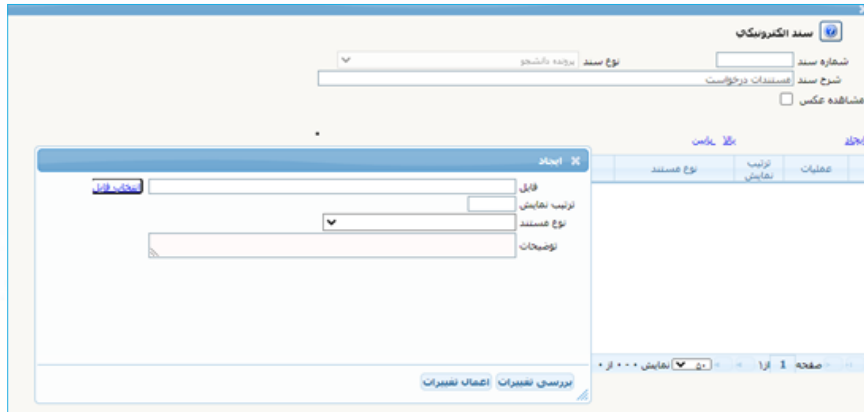
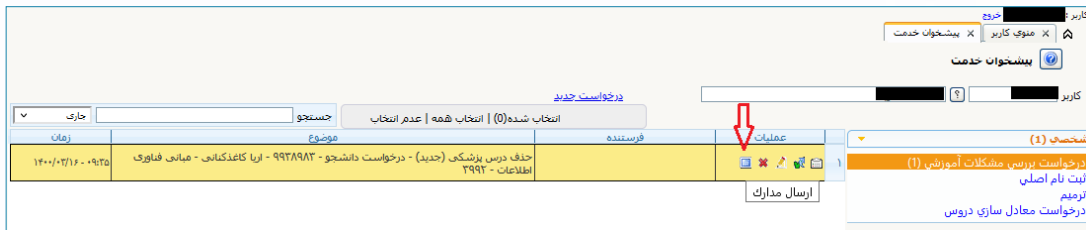
**عنوان سند: فرآیند "درخواست انصراف از تحصیل" در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۳/۲۹	شماره: ۴۰۲۲/۳۰۰/۸۰۶۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	----------------------	-------------------------------

دقیق تمام آیتم‌های مربوط به اطلاعات آن‌ها را وارد نمایید. بعد از وارد نمودن تمامی اطلاعات، ابتدا دکمه **بررسی تغییرات** (جهت بررسی صحت داده‌های وارد شده) و سپس دکمه **ایجاد** را کلیک نمایید.

(مسئولیت صحت اطلاعات درج شده بر عهده دانشجو می‌باشد.)

۴- در مرحله بعد لازم است دانشجو **"کاربرگ درخواست انصراف"** و تعهد فوریت انصراف در پرونده دانشجو، (در صورت فوریت درخواست دانشجو قبل از دو ماه از تاریخ انصراف) خود را بارگذاری و ارسال نماید. با کلیک بر روی آیکن **"ارسال مدارک"** و سپس انتخاب لینک **"ارسال"** دانشجو از طریق پنجره باز شده قادر به بارگذاری مدارک خواهد بود. (فرمت فایل‌های ارسالی حتما PDF و یا JPG باشد.)



**بسیار مهم:** درخواست‌ها تنها پس از **"تأیید و ارسال"** دانشجو بررسی خواهد شد. لذا لازم است دانشجو با بازگشت به پیشخوان

خدمت، درخواست خود را مطابق تصویر زیر **"تأیید و ارسال"** نماید. (درخواست قبل از تأیید و ارسال، قابل اصلاح می‌باشد.)

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	مهندس سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی دانشگاه	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**عنوان سند: فرآیند "درخواست انصراف از تحصیل" در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ : ۱۴۰۲/۰۳/۲۹	شماره: ۴۰۲۲/۳۰۰/۸۰۶۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
--------------------	----------------------	-------------------------------

۵- مراحل گردش کار از طریق آیکن "مشاهده گردش" کار قابل پیگیری می باشد.

۶- بررسی موارد زیر توسط کارشناس گروه مربوطه باید انجام شود.

- بررسی پرونده دانشجو و مدارک ارسالی و تکمیل در صورت نقص مدارک
- بررسی دلایل انصراف دانشجو و بارگذاری مدارک انصراف
- بررسی کاربرگ درخواست انصراف و کاربرگ تعهد فوریت انصراف
- بررسی وضعیت ثبت نام در آخرین نیمسال تحصیلی (وضعیت اخراج مشروطی، اخراج سنوات تحصیلی و مشروطی)

۷- بررسی درخواست انصراف دانشجو توسط مدیر گروه و معاون آموزشی دانشکده قبل از تسویه حساب الزامی است.

۸- پس از تأیید انصراف در دانشکده، بر اساس فرآیند مربوطه درخواست دانشجو به کارشناس دانشکده در امور آموزشی دانشگاه جهت بررسی موارد زیر ارجاع می گردد:

- بررسی پرونده دانشجو
- بررسی دلایل انصراف دانشجو و بارگذاری مدارک انصراف
- بررسی کاربرگ درخواست انصراف و کاربرگ تعهد فوریت انصراف
- بررسی وضعیت ثبت نام در آخرین نیمسال تحصیلی (وضعیت اخراج مشروطی، اخراج سنوات تحصیلی و مشروطی)

۹- در صورت تأیید کارشناس دانشکده در امور آموزشی دانشگاه، جهت بررسی بدهی های صندوق رفاه دانشجویی (وام و ...) درخواست دانشجو به کارشناسان صندوق رفاه ارجاع داده می شود.

۱۰- در مرحله بعد امور مالی دانشگاه، پرونده مالی دانشجو را بررسی نموده و در صورت تأیید ضمن تأیید فرآیند، مرحله تسویه حساب دانشجو را نیز در پردازش ۱۲۲۶۰ تأیید می نماید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	مهندس سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی دانشگاه	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



بسمت

تاریخ:

شماره:

پیوست:

## عنوان سند: فرآیند "درخواست انصراف از تحصیل" در سامانه جامع آموزشی گلستان

تاریخ: ۱۴۰۲/۰۳/۲۹	شماره: ۴۰۲۲/۳۰۰/۸۰۶۹	ویژه: دانشجویان مقطع کارشناسی
-------------------	----------------------	-------------------------------

۱۱- در مرحله بعد بایگانی امور آموزشی دانشگاه ضمن درج اصل "کاربرگ درخواست انصراف" و کارت دانشجویی دانشجو در پرونده دانشجو، تسویه حساب آموزشی را تأیید و پرونده را جهت صدور حکم انصراف به کارشناس مربوطه در امور آموزشی دانشگاه ارجاع می‌دهد.

۱۲- پس از تأیید بایگانی امور آموزشی و تأیید مدیر امور آموزشی دانشگاه، تغییر وضعیت دانشجو و ثبت تاریخ انصراف موقت در سیستم گلستان توسط کارشناس امور آموزشی دانشگاه در پیشخوان سامانه گلستان انجام می‌شود. در صورت موقت بودن انصراف لازم است درخواست دانشجو به مدت حداکثر دو ماه در پیشخوان کارشناس دانشکده باقی بماند و پس از انقضای مهلت دو ماهه انصراف دائم دانشجو در سیستم گلستان ثبت می‌گردد. در صورت فوریت در انجام درخواست، انصراف دائم دانشجو در سیستم گلستان ثبت می‌گردد.

- دانشجوی می‌تواند از طریق آی‌کون مشاهده گردش کار از روند درخواست خود مطلع شود؛ و یا از طریق اطلاعات جامع دانشجو به نیمسال مربوطه مراجعه و وضعیت نیمسال مورد نظر را بررسی نماید.
- در مرحله نهایی لازم است کارشناس امور مشمولین و نظام وظیفه در امور آموزشی دانشگاه حکم انصراف را از گزارش ۵۴۰۶ با نوع نامه صفر و در صورتی که دانشجوی پسر مشمول معافیت تحصیلی باشد گزارش ۴۲۳۰ را نیز باید پرینت گرفته و در پرونده دانشجو درج نماید و در صورت عدم حضور دانشجو حکم انصراف به همراه نامه ابطال معافیت تحصیلی به آدرس پستی دانشجو ارسال گردد.
- دانشجو در صورت تمایل به دریافت حکم انصراف با امضاء مدیریت امور آموزشی و مدارک مقاطع قبلی خود می‌تواند به کارشناس آموزشی مربوطه در امور آموزشی دانشگاه مراجعه نماید.

### قابل توجه دانشجویان روزانه

در صورت نیاز به دریافت مدارک تحصیلی مقطع قبل، پس از لغو تعهد آموزش رایگان از طریق سامانه سجاد و دریافت کد رهگیری از طریق فرآیند مربوطه در سامانه گلستان اقدام نمایید؛ و یا با کارشناس رشته خود در

امور آموزشی دانشگاه تماس و کد رهگیری خود را ارائه نمایید. <https://portal.saorg.ir>

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس فرشته شاهبازی مسئول اداره پذیرش و ثبت نام	مهندس سیمین سارانی مسئول خدمات آموزشی دانشگاه	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی