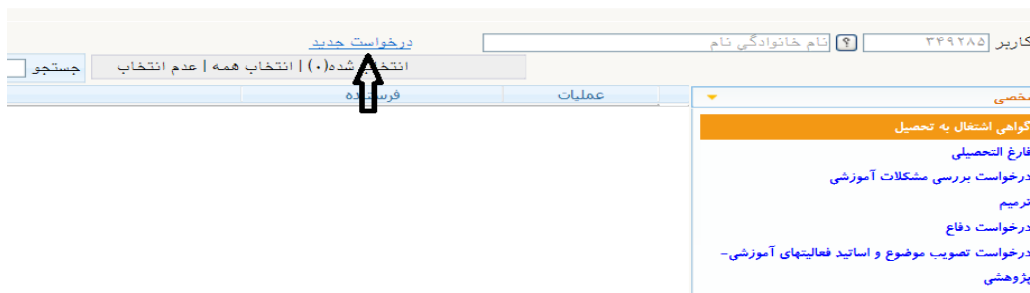



راهنمای درخواست برای پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان به شکل غیر حضوری

برای ارسال فرم پذیرش استعدادهای درخشان از طریق سیستم گلستان به شکل غیر حضوری لازم است مراحل زیر در سیستم گلستان انجام شود:



۱- دانشجو باید از طریق پیشخوان خدمت در سیستم گلستان درخواست گواهی اشتغال به تحصیل را انتخاب و لینک آبی رنگ درخواست جدید را کلیک نماید (مطابق تصویر ۱):

تصویر ۱



پس از انتخاب درخواست جدید صفحه ای مطابق تصویر ۲ باز می شود که دانشجو باید نوع درخواست را اداره استعدادهای درخشان (پذیرش بدون آزمون) انتخاب نماید و در قسمت توضیحات دانشجو برای کارشناس، برای ضایع نشدن حق دانشجو در پذیرش سایر گرایشهای مرتبط، حتما اولویت های خود را به ترتیب علاقه وارد نماید (قسمتهای مشخص شده در تصویر). بعد از زدن کلید ایجاد، ردیفی در پیشخوان خدمت ایجاد می شود که حتما باید توسط دانشجو در پیشخوان خدمت توسط آیکن  تایید شود تا به مراحل بعد ارسال شود.

## تصویر ۲

۲ - پس از تایید دانشجو، درخواست مطابق تصویر ۳ در پیشخوان خدمت روسای بخش قابل مشاهده، ویرایش، تایید و عدم تایید می باشد که در صورت صحیح بودن درخواست، روسای محترم بخش باید رتبه دانشجو را از سیستم گلستان استخراج و درخواست دانشجو را با کلیک بر روی آیکون  باز و بدین شکل اصلاح نمایند: در قسمت توضیحات مندرج در گواهی، به ترتیب، رتبه دانشجو تا ترم ششم، تعداد واحد های گذرانده تا ترم ششم، تعداد کل واحدهای فارغ التحصیلی دانشجو، تعداد کل دانشجویان هم ورودی و درصد رتبه دانشجو نسبت به هم ورودی هایش (رتبه دانشجو تقسیم به کل دانشجویان ضربدر ۱۰۰) وارد شود. در اینجا دقت شود که دانشجو هم حتما اولویت های انتخابی خود را در قسمت توضیحات دانشجو برای کارشناس وارد کرده باشد در غیر اینصورت با ذکر دلیل، درخواست دانشجو عدم تایید شود تا دانشجو مجددا درخواست خود را طبق قسمت ۱ اصلاح و مجددا ارسال نماید. پس از چک کردن موارد بالا و ورود اطلاعات خواسته شده، رئیس بخش باید با کلیک بر روی دکمه تایید  درخواست دانشجو را تایید و ارسال نماید.

### تصویر ۳

شخصی (۸۲)	عملیات	فرستنده	موضوع	جستجو	جاری
رئیس بخش مهندسی متالورژی (۲۱)	۱	نام خانوادگی نام	گواهی استعداد های درخشان - بررسی و تایید کارشناس آموزش - ۹۶۲۵۰۰۹ - نام نام خانوادگی		

گواهی اشتغال به تحصیل (۱)

فارغ التحصیلی (۵)



تقاضای انتقال و تغییر رشته




درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۱)

ترسیم

تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب

فعالیت ها و ارائه درخواست

۳- پس از تایید رئیس بخش، درخواست دانشجو در پیشخوان خدمت معاون آموزشی دانشکده مطابق تصویر ۳ قابل مشاهده، ویرایش، تایید و عدم تایید می باشد. با کلیک بر روی آیکون  درخواست دانشجو قابل مشاهده و در صورت نیاز قابل ویرایش است. در صورتی که درخواست دانشجو مشکلی نداشته و موارد خواسته در قسمت ۱ و ۲ کامل باشد، معاونین آموزشی دانشکده ها می توانند فرم دانشجو را با کلیک بر روی دکمه  تایید و به مرحله بعد ارسال نمایند.

۴- پس از تایید معاونین محترم آموزشی دانشکده ها، درخواست دانشجو در کارتابل کارشناسان آموزش مطابق تصویر ۴ قابل مشاهده است. کارشناسان محترم آموزش کل حتما باید قبل از تایید درخواست دانشجو با کلیک بر روی آیکون  درخواست را باز نمایند، توضیحات مندرج در گواهی که توسط روسای بخش کامل شده، شامل رتبه دانشجو تا ترم ششم، تعداد واحد های گذرانده و سایر اطلاعات مورد نیاز گروه استعداد های درخشان را بررسی و در صورت نیاز ویرایش نمایند سپس با انتخاب آیکون  صفحه فیلتر گزارش مربوطه باز می شود که باید در قسمت پارامترهای گزارش فیلد وضعیت دانشجو به مقدار ۱ و نوع گواهی به مقدار ۸ تغییر یابد تا متن گزارش قابل رویت شود. کارشناسان محترم بعد از انجام این موارد می توانند درخواست دانشجو را با کلیک بر روی آیکون  تایید و به مرحله بعد یعنی گروه استعداد های درخشان ارسال نمایند.

## تصویر ۴

موضوع	فرستنده	عملیات
گواهی استعداد های درخشان - بررسی و تایید کارشناس آموزش - ۹۶۵۲۵۰۰۹ - نام نام خانوادگی	معاون آموزشی دانشکده فنی و مهندسی	۱ کارشناس دانش آموختگی آموزش کل (۹۸) گواهی اشتغال به تحصیل (۱) کارت دانشجویی فارغ التحصیلی (۸۹) تقاضای انتقال و تغییر رشته درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۸) درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو

۵ - پس از تایید کارشناسان آموزش، درخواست دانشجو در کارتابل کارشناس استعدادهای درخشان قابل مشاهده و استفاده می باشد.