

راهنمای درخواست مرتبط سازی

الف - مقدمه

انواع معادل سازی:

همسان سازی: مربوط به دروس دارای واحدی است که دانشجو در نیمسال های گذشته به صورت مازاد گذرانده (معمولا به علت تغییر رشته)، که پس از ثبت نمره، عملیات همسان سازی به شرط رعایت مقررات با یکی از دروس باقیمانده امکان پذیر است. (همسان سازی پس از درج نمره درس معادل، در گزارش ۲۰۵۰ در سامانه گلستان قابل مشاهده است)

مرتبط سازی: مربوط به دروسی است که دانشجو اخذ نکرده و در حال حاضر ارائه نمی شود. اگر حسب مقررات، یکی از دروس ارائه شده در دانشگاه با آن درس باقیمانده معادل باشد، قبل از شروع ثبت نام نیمسال، می بایست درخواست مرتبط سازی ارائه شود.

ب - مقررات معادل سازی واحدهای درسی:

- ۱- پذیرش معادل سازی دروس باید به تایید گروه آموزشی برسد و در صورتی که دانشکده ای فاقد گروه آموزشی باشد، شورای دانشکده باید در این خصوص اعلام نظر کند.
- ۲- پذیرش دروس مقطع کارشناسی به جای دروس مقطع کارشناسی ارشد امکان پذیر نیست.
- ۳- هم پوشانی حداقل ۸۰ درصد سرفصل و محتوای درس های مودر درخواست باید مورد تایید گروه آموزشی یا شورای دانشکده مربوط باشد.
- ۴- تعداد واحد درس معادل از تعداد درس مورد درخواست نباید کمتر باشد.

ج- ورود به نرم افزار جامع آموزش

با استفاده از مرورگر اینترنت اکسپلورر و یا گوگل کروم به سامانه جامع آموزش دانشگاه (گلستان) وارد شوید.

نکته: در سایر مرورگرها ممکن است برخی فرم‌های سامانه به صورت صحیح و مناسب نمایش داده نشود.

د- پیشخوان خدمت:

قسمت «پیشخوان خدمت» را کلیک نمایید و از گزینه‌های موجود، گزینه «درخواست‌های آموزشی» را انتخاب نمایید.

با استفاده از این گزینه می‌توانید فایل راهنما را مشاهده نمایید.

درخواست جدید راهنما

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو

کاربر

شخصی

گواهی اشتغال به تحصیل

تقاضای انتقال و تغییر رشته

درخواست های آموزشی

ترمیم

درخواست دفاع

درخواست تصویب پیشنهاد پایان نامه

ثبت و تایید گزارش پیشرفت پایان نامه

درخواست تایید چکیده و کلیدواژه فعالیت

عملیات

برای ثبت درخواست خود، از این قسمت استفاده کنید.

ه- ثبت درخواست:

ابتدا نوع درخواست را تعیین کرده و پس از انتخاب شماره ترم، شماره گروه درسی مورد نظر که در ترم جاری ارائه شده است را مطابق شکل زیر وارد نمایید.

۱
ابتدا شماره ترم را با استفاده از این گزینه انتخاب نمایید.

۲
شماره گروه درسی ارائه شده در ترم را به ترتیب از چپ به راست در این قسمت تکمیل نمایید.

۳
در این قسمت شرح درخواست خود را وارد کنید. حتما شماره درسی که نگذرانده اید، ثبت کنید. برای یافتن شماره درس می توانید به **گزارش ۲۰۵۰** مراجعه کنید.

۴
ایجاد
تغییرات
بررسی

جهت ثبت درخواست، ابتدا بررسی تغییرات را کلیک کرده و سپس دکمه **ایجاد** را کلیک نمایید تا گردش کار درخواست ایجاد گردد.

و- ارجاع گردش کار:

برای ارجاع به مرحله بعد لازم است دکمه **تایید و ارسال** را کلیک نمایید.

ز- مراحل گردش کار:

۱ دانشجو

۲ معاون آموزشی دانشکده‌ی دانشجو

۳ معاون آموزشی دانشکده/بخش مرتبط با گروه درسی

۴ مدیر دفتر برنامه ریزی درسی

۵ امور معادل سازی

ح- انتخاب واحد:

پس از تکمیل مراحل گردش کار، شماره گروه درسی که دانشجو باید نسبت به اخذ آن اقدام نماید، مشخص شده و در توضیحات **گردش کار** قابل مشاهده است.
برای مشاهده گردش کارهای پایان یافته، لازم است وضعیت گردش کار را از «**جاری**» به «**خاتمه یافته**» تغییر دهید. (مطابق شکل زیر)

درخواست جدید	
انتخاب شده (۰) انتخاب همه عدم انتخاب	جستجو
موضوع	بسنده
مرتبط سازی (اخذ درس خارج از سرفصل در ترم جاری) - درخواست دانشجو - ۹	۰۰۰۲