

دانشگاه رازی

راه‌نمای کاربران نرم افزار جامع گلستان برای دانشجویان دانشگاه رازی

تهیه و تنظیم

مژگان سلیمی - کارشناس آموزش دانشکده ادبیات و علوم انسانی

مقدمه

نرم افزار آموزشی دانشگاه رازی، نرم افزار جامع گلستان می باشد که کلیه کارهای دانشجویان از بدو ثبت نام تا زمان فراغت از تحصیل با این برنامه انجام می شود. برای آشنایی دانشجویان جدید الورد با این برنامه در زیر به طور خلاصه شرح کارهایی که دانشجویان عزیز در طول مدت تحصیل خود با این نرم افزار انجام می دهند آورده شده است.


نحوه ورود به سیستم جامع گلستان:

برای ورود به سیستم جامع گلستان بعد از باز کردن مرورگر اینترنت اکسپلور Internet Explorer به آدرس اینترنتی، <https://edu.razi.ac.ir> مراجعه گردد. بعد از باز شدن برنامه گلستان کادر زیر نمایش داده می شود:



پس از آن با کلیک بر روی گزینه "ورود به سیستم" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می گردد. در این صفحه بایستی کد امنیتی نمایش داده شده وارد و ارسال گردد.



در صورت ورود صحیح کد امنیتی، صفحه ورود به سیستم نمایش داده خواهد شد که کاربر با ورود نام عبور(شناسه کاربری) و کلمه عبور(گذرواژه) خود می تواند وارد محیط سیستم شود.
پس از ورود نام عبور(شناسه کاربری) و کلمه عبور (گذرواژه) و کلیک بر روی دکمه ، در صورت معتبر بودن نام و کلمه عبور(شناسه کاربری و گذرواژه) و نبود موانع دیگر، کاربر وارد سیستم می شود و در غیر این صورت با پیغام خطای مرتبط مواجه خواهد شد.



نکته: هنگامی که کاربری برای نخستین بار نام و کلمه عبور(شناسه کاربری و گذرواژه) خود را وارد می کند، با پیغامی مبنی بر اجبار به تغییر کلمه عبور مواجه خواهد شد.


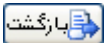


در صورت مشاهده چنین پیغامی، لازم است کاربر جهت تغییر شناسه کاربری و گذر واژه خود بر روی دکمه "OK" کلیک کرده و در صفحه ای که ظاهر می شود، شناسه کاربری و گذر واژه **فعلی**، وبعد شناسه کاربری و گذرواژه **جدید** خود را وارد نماید. (شکل زیر)

کاربر گرامی سعی کنید شناسه کاربری (Login name) و گذرواژه (Password) را به گونه ای انتخاب نمایید که فراموش نشود و توسط دیگران نیز قابل یافتن نباشد.

| | | |
|----------------------|----------------------|--------------------|
| Old login name | <input type="text"/> | شناسه کاربری فعلی |
| Old password | <input type="text"/> | گذرواژه فعلی |
| New login name | <input type="text"/> | شناسه کاربری جدید |
| New password | <input type="text"/> | گذرواژه جدید |
| Confirm new password | <input type="text"/> | تایید گذرواژه جدید |

(۴ تا ۱۴ کاراکتر)
 (۴ تا ۱۴ کاراکتر)
 (۴ تا ۱۴ کاراکتر)

پس از وارد نمودن شناسه کاربری و گذرواژه جدید، لازم است جهت ثبت اطلاعات گزینه  انتخاب شود و برای بازگشت به صفحه اصلی سیستم (منوی کاربر) روی گزینه  کلیک شود. نکته: در صورتی دانشجو در طول ترم از کاربری خود استفاده نکند، گذرواژه دانشجو غیرفعال می گردد، دانشجو می تواند به همان ترتیبی که در بالا توضیح داده شد، گذرواژه خود را تغییر دهد و با انتخاب گذرواژه جدید مجدداً از کارتابل خود استفاده نماید.

در جدول زیر انواع آیکون های موجود در برنامه برای آشنایی بیشتر آورده شده است:

| انواع آیکون های رایج سیستم گلستان | |
|---|--|
| آیکون | شرح |
|  | این آیکون در بالای فرمها، سمت راست صفحه قرار دارد و حاوی راهنمای پردازش یا گزارش مربوطه می باشد. |
|  | این آیکون در کنار هر مورد یا گزینه که قرار بگیرد، عمل جستجو در مورد مقادیر ممکن برای آن مورد یا گزینه را انجام می دهد. |
|  | عملیات بازگشت به صفحه قبل را انجام می دهد. |
|  | فرم را از اطلاعات قبلی خالی نموده و برای ورود اطلاعات جدید آماده می کند. |
|  | برای جستجوی اطلاعات مورد نیاز در یک پردازش بکار می رود. |
|  | برای بررسی امکان انجام عمل مورد نظر بکار می رود. |
|  | برای ثبت تغییرات انجام شده بکار می رود. |

راهنمای ثبت نام (انتخاب واحد) و ترمیم (حذف و اضافه) دانشجویان:

دانشجویان عزیز، بجز نیمسال اول تحصیلی خود از نیمسال دوم تحصیلی تا آخرین نیمسال تحصیل باید انتخاب واحد و حذف و اضافه خود را از طریق سیستم گلستان انجام دهند، در زیر شرح مختصری از چگونگی انجام این کارها ارائه می شود.

نحوه ورود به صفحه ثبت نام / ترمیم:

از مسیر زیر می توان وارد صفحه ثبت نام اصلی شد.



و اگر مرحله ثبت نام سپری شده و مرحله ترمیم (حذف و اضافه) است، از مسیر مشابه زیر می توان وارد صفحه ترمیم شد.

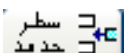


این دو صفحه کاملا مشابه اند و فقط در چند مورد با یکدیگر تفاوت دارند که در ادامه مطالب ذکر شده است.


می‌شود. شماره درس، گروه درسی، تعداد کل واحد و تعداد واحد عملی آن، وجود پیش نیاز، هم‌نیاز و متضاد درس، نظام خاص اخذ، ظرفیت، تعداد ثبت نام‌ها در گروه درسی و بالاخره نام استاد درس نیز در این جدول قابل مشاهده‌اند. همچنین با نگهداشتن اشاره گر روی سطر گروه درسی، زمان ارائه آن (در صورت وجود) قابل مشاهده می‌باشد. در صورتیکه واژه دارد در یکی از ستونهای پیش‌نیاز، هم‌نیاز، متضاد و یا نظام خاص، درج شده باشد با کلیک بر روی آن، جدولی مشابه جدول زیر نمایش داده می‌شود که می‌توان فهرست موردنظر را مشاهده نمود.

| پیش‌نیازهای درس آمار (هر سطر معرف یک گروه پیش‌نیاز است) | | | | |
|---|-------|-------|-------|------------|
| نام درس | درس ۱ | درس ۲ | درس ۳ | درس ۴ |
| روش تحقیق در کارآفرینی | | | | ۲۰۲-۰۱-۲۰۴ |

شیوه انجام ثبت نام / ترمیم:


۱- گروه درسی موردنظر را از جدول پایینی یافته و روی سطر آن کلیک کرده تا گروه درسی موردنظر به جدول بالایی انتقال یابد. همچنین می‌توان از دکمه  استفاده کرد. بدین ترتیب که با کلیک کردن روی این دکمه یک سطر خالی در جدول ظاهر می‌گردد که امکان وارد کردن شماره و گروه درس جدید در آن وجود خواهد داشت.

۲- در این مرحله **نوع درخواست** تعیین می‌شود. بدین ترتیب که اگر درخواست دانشجوی ثبت درس باشد، گزینه **"ثبت"**، و اگر درخواست وی حذف درس (که پیشتر ثبت کرده) می‌باشد، گزینه **"حذف"** برای درس مورد نظر انتخاب می‌شود.

۳- توسط دکمه  در پایین صفحه، امکان انجام عملیات مورد بررسی قرار می‌گیرد. بدین ترتیب بررسی می‌شود که آیا تغییرات درخواست شده با توجه به قوانین جاری و شرایط دانشجوی قابل قبول است یا خیر. در هر صورت، پیغام مناسب (در پایین صفحه/در هر سطر) ظاهر خواهد شد و در صورت وجود اشکال لازم است اشکالات برطرف شوند.

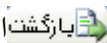
نکته مهم: تنها در صورتی تغییرات خواسته شده اعمال خواهد شد که همگی قابل قبول باشند، در نتیجه اگر خطایی وجود داشته باشد باید در همین مرحله برطرف شود. در صورت وجود خطا در درخواست، می‌توان با نگهداشتن اشاره گر روی واژه خطا در ستون "توضیحات"، دلایل خطا/خطاهای موجود و شماره کنترل/کنترله‌ای مربوطه را دید و در صورت امکان جهت رفع آنها اقدام کرد.

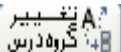
| درخواست | گروه | شماره درس | نام درس | واحد عملی | واحد | نوع درس | وضع ثبت | مرحله اخذ | توضیحات |
|---------|------|-----------|--|-----------|------|-----------------|---------|-----------|-------------------|
| ثبت | ۱ | ۲۷۲ ۱۰ ۲۶ | اخلاق و تربیت اسلامی ۱ | ۲ | ۰ | عمومی | بی اثر | اصلی | خطا درخواست منحصر |
| ثبت | ۲ | ۳۵۵ | تغییرات درس با گروه درسی ۱ | ۱ | ۱ | امکان پذیر نیست | | | |
| ثبت | ۳ | ۳۶۰ | کنترل شماره ۱: به دلیل قبولی یا وضعیت درس و یا دروس معادل آن امکان اخذ درس وجود ندارد. | | | | | | |
| ثبت | ۴ | ۳۶۷ ۰۱ ۲۱ | تحولات سیاسی و اجتماعی در ... ۲ | ۲ | ۰ | اصلی | بی اثر | ترمیم | |
| ثبت | ۲ | ۳۷۸ ۰۱ ۲۱ | مبانی علم حقوق | ۲ | ۰ | پایه | بی اثر | ترمیم | |
| ثبت | ۴ | ۳۸۸ ۰۱ ۲۱ | اصول روابط بین الملل | ۲ | ۰ | اصلی | بی اثر | ترمیم | |
| ثبت | ۲ | ۳۹۱ ۰۱ ۲۱ | اندیشه‌ی سیاسی غرب ۱ | ۲ | ۰ | اصلی | بی اثر | ترمیم | |

۴- در نهایت توسط دکمه  تغییرات خواسته شده ثبت می گردد. در غیر این صورت هیچکدام از تغییرات برای دانشجو ثبت نمی شوند.

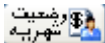
نکته مهم: پس از ثبت تمامی دروس، در سطر مربوط به هر درس در ستون "وضع ثبت" باید کلمه "ثبت" درج گردیده باشد. در غیر اینصورت واژه "بی اثر" درج شده که به معنای ثبت نشدن درس است.

سایر موارد:


جهت خروج از فرم ثبت نام از دکمه  بازگشت استفاده می شود.

جهت تغییر گروه درسی، از دکمه  استفاده می شود. با کلیک بر روی این دکمه، فرمی بدین شکل



نمایش داده می شود.

❖ با نگه داشتن اشاره گر روی دکمه  وضعیت شهری و وضعیت فعلی شهریه دانشجو (در صورتی که در ترم جاری به وی شهریه تعلق بگیرد) از قبیل شهریه ثبت نهایی، شهریه لیست انتظار و شهریه ثابت وی قابل مشاهده خواهد بود.



| ردیف | نام و نام خانوادگی | وضعیت شهرییه | وضعیت ثبت نام |
|------|--------------------|--------------|---------------|
| ۱ | تورنی ثبت نهایی | ۱۷۱۳۵۰۰ | |
| ۲ | عمری ثبت نهایی | ۰ | |
| ۳ | تورنی لیست انتظار | | |
| ۴ | عمری لیست انتظار | | |
| ۵ | شهریه ثابت | ۱۱۵۰۰۰۰ | |

❖ با نگه داشتن اشاره گر روی دکمه  وضعیت ثبت نام و وضعیت فعلی ثبت نام دانشجو شامل تعداد واحد و درس ثبت شده، انتظار، ثبت مقدماتی و اضافه به مقدماتی می شود.



| ردیف | نام و نام خانوادگی | واحد | درس |
|------|--------------------|------|-----|
| ۱ | ثبت شده | ۱۳ | ۵ |
| ۲ | انتظار | ۰ | ۰ |
| ۳ | مقدماتی | ۰ | ۰ |
| ۴ | اضافه به مقدماتی | ۱۳ | ۵ |

با کلیک بر روی دکمه  برنامه هفتگی  با کلیک بر روی دکمه مشاهده خواهد بود.

| | | | | | | | | | | | | |
|----------|------------------------|----------------|----------------|---------------------|----------------|----------------|------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--|
| روز ساعت | ۰۸:۰۰ ۰۹:۰۰ | ۰۹:۰۰ ۱۰:۰۰ | ۱۰:۰۰ ۱۱:۰۰ | ۱۱:۰۰ ۱۲:۰۰ | ۱۲:۰۰ ۱۳:۰۰ | ۱۳:۰۰ ۱۴:۰۰ | ۱۴:۰۰ ۱۵:۰۰ | ۱۵:۰۰ ۱۶:۰۰ | ۱۶:۰۰ ۱۷:۰۰ | ۱۷:۰۰ ۱۸:۰۰ | ۱۸:۰۰ ۱۹:۰۰ | |
| شنبه | مکانیک مطبقیورسته ۱ | | | | | | | | | | | |
| یک شنبه | ریاضیات پیشرفته ۱ | | | مکانیک غیرنیوتنی | | | ماده مکانیک ۱ | | | | | |
| دوشنبه | مکانیک مطبقیورسته ۱ | | | | | | | | | | | |
| سه شنبه | ریاضیات پیشرفته ۱ | | | مکانیک غیرنیوتنی | | | ماده مکانیک ۱ | | | | | |
| چهارشنبه | | | | | | | | | | | | |
| پنج شنبه | | | | | | | | | | | | |
| شنبه | | | | | | | | | | | | |

با کلیک بر روی دکمه  انتخاب  یک فرم فرعی نمایش داده می شود که توسط آن می توان آخرین وضعیت ثبت نامی گروه های یک درس را مشاهده کرد. استفاده از کلیک راست روی هر یک از سطرهای جدول پایینی نیز مانند کار با دکمه فوق است. با این تفاوت که شماره درس مربوط به سطری که روی آن کلیک شده است به صورت پیش فرض انتخاب خواهد شد. (این امکان برای سرعت بخشیدن به عملیات کاربر پیش بینی شده است).



برای انتخاب درس، می توان شماره مورد نظر را مستقیماً وارد کرده و یا به کمک راهنمای  شماره درس مورد نظر را جستجو نمود. سپس با کلیک بر روی دکمه  مشاهده آخرین وضعیت گروهها اگر گروه های این درس در جدول پایینی وجود ندارد، به آن اضافه می شود و اگر وجود دارد، آخرین وضعیت درس از نظر تعداد ثبت نام شده و تعداد لیست انتظار و در صورت تغییر سایر شرایط مانند نام استاد، ساعات ارائه و غیره نشان داده می شود. (توجه شود که وارد کردن شماره دانشکده، گروه آموزشی، شماره درس و نام درس و ترکیبی از آنها محدوده جستجو را مشخص می نماید)



نکته: برای انتخاب درسی که فقط نام آن را می دانید در قسمت نام درس علامت % و قسمتی از نام درس را تایپ کرده و بر روی راهنمای درس [؟] کلیک نمایید تا تمامی دروسی که نام آنها شامل نام تایپ شده است ظاهر گردد. در جدول ظاهر شده، درس مورد نظر را انتخاب کنید تا شماره درس در قسمت شماره درس قرار گیرد.

ذکر این نکته لازم است که در زمان انتخاب واحد گاهی کاربر دانشگاه در زمان ارائه درس گزینه سقف انتظار را باز گذاشته تا در صورت پر شدن ظرفیت درس دانشجویان متقاضی آن درس در لیست انتظار قرار گیرند. معمولاً این لیست انتظار در مورد دروس عمومی وجود دارد. دانشجو در صورت تمایل در انتخاب درسی که ظرفیت آن پر شده و آن درس دارای لیست انتظار می باشد، می تواند درس را با انتخاب گزینه انتظار انتخاب نماید، که با این اقدام دانشجو در لیست انتظار این درس قرار می گیرد. و در نهایت کاربر دانشگاه نسبت به ثبت نهایی درس مربوطه اقدام می نماید.

| نام و نام خانوادگی : | | معدل معیار: | | حداکثر واحد قابل اخذ : | |
|-----------------------------|----------|--------------|-----------------|------------------------|---------------|
| نام درس انتخابی جهت ثبت نام | سطر جدید | جاگزینی درسی | تغییر گروه درسی | انتخاب دانشجوی | وضعیت ثبت نام |
| خواست | وضع ثبت | گروه | شماره درس | نام درس | واحد |
| انتظار | | | | ت ع | نوع درس |
| | | | | | مرحله اخذ |
| | | | | | توضیحات |

| | | | | | | |
|---|-----------|---------|------------|-----------|--------|---------|
| جهت انتخاب درس برای ثبت نام، شماره و گروه درس را در جدول بالا وارد نمایید یا گروه مورد نظر خود را از جدول پایین انتخاب کنید. جهت مشاهده برنامه سایر دروس ارائه شده بر روی گزینه  و سایر گروه های درسی جدول پایین، بر روی علامت ... در ستون گروه های درس کلیک نمایید. | | | | | | |
| گروه های درس | شماره درس | نام درس | نحوه ارائه | واحد | پیش | هم |
| | | | ت ع | نیاز | نیاز | نیاز |
| | | | | نظام | ظرفیت | ثبت نام |
| | | | | شده | انتظار | لیست |
| | | | | نام استاد | | |

بعضی تفاوت های صفحه ثبت نام و ترمیم:

۱_ نام بالای صفحه ها متفاوت است.

۲_ در ستون "مرحله اخذ" در مرحله ثبت نام، واژه "اصلی" و در مرحله ترمیم، واژه "ترمیم" دیده می شود.

۳_ در مرحله ثبت نام، دروسی که حذف می شوند، کاملاً از جدول بالایی حذف می شوند ولی در مرحله ترمیم،

دروس حذف شده با عنوان "حذف" در جدول بالایی باقی می ماند تا نشان دهنده دروس حذف شده در مرحله ترمیم

حذف شده اند (ولی به هر حال به عنوان واحدهای ثبت شده برای دانشجو به حساب نمی آیند).

راهنمای پرداخت الکترونیکی شهریه :

به کمک این فرم دانشجویان شبانه می توانند شهریه خود را در هر ترم بدون نیاز به مراجعه به بانک و حسابداری دانشگاه به صورت الکترونیکی پرداخت کنند. قبل از استفاده از این سرویس پرداخت لازم است دانشجویان یکی از بانک‌هایی که در شبکه شتاب فعالند رمز دوم و CVV₂ را دریافت نمایند. ذکر این نکته لازم است که بهتر است دانشجویان شبانه قبل از ورود به صفحه انتخاب واحد و ترمیم ابتدا نسبت به پرداخت شهریه خود اقدام نمایند، تا در زمان انتخاب واحد و ترمیم با خطای شهریه مواجه نشوند.

از مسیر زیر می توان به صفحه پرداخت الکترونیکی شهریه دسترسی پیدا کرد:

منوی کاربر / آموزش / شهریه / پرداخت الکترونیکی شهریه

با ورود به این صفحه فرم زیر باز می گردد، بعد از مشاهده شهریه ترم بر روی نشان بانک تجارت کلیک نماید.

| شناسه پرداخت | ترم پرداخت | نام بانک | شماره حساب | مبلغ مورد نظر | مبلغ تایید شده | تاریخ و ساعت درخواست پرداخت | کاربر ایجاد کننده |
|--------------|------------|----------|------------|---------------|----------------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | | | | |

با کلیک کردن بر روی نشان بانک فرم زیر باز می گردد:

در صورتی که از کامپیوتر شخصی خود استفاده نمی نمایید
برای تأمین امنیت بیشتر پیشنهاد می گردد جهت ورود
اطلاعات کارت از صفحه کلید مجاری استفاده نمایید

شماره کارت:

کد CVV2:

رمز عبور (pin2):

تاریخ انقضای کارت: ماه سال

مشتری گرامی لطفاً پیش از استفاده از سرویس پرداخت الکترونیکی بانک تجارت متن زیر را با دقت مطالعه فرمائید .
تعاریف :
- دارندگان کارت : به کلیه دارندگان کارت سیستم بانکی اطلاق می شود که دارای کارت با رمز دوم و عدد CVV2 بوده و بانک صادر کننده کارت ایشان در شبکه شتاب فعال می باشد .
- شبکه شتاب : شبکه تعامل اطلاعات بین بانکها می باشد که در آن ، بانکها می توانند

تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم

بازگشت

تایید

با پر کردن موارد زیر در فرم مربوطه عملیات پرداخت شهریه الکترونیکی با موفقیت امکان پذیر خواهد بود:

کادر شماره کارت : شماره ۱۶ رقمی مندرج بر روی کارت عابر بانک خود را وارد نمایید.

۱- کادر کد CVV_2 : عدد مربوطه را که بر روی کارت عابر بانک وجود دارد، وارد نماید .

۲- کادر رمز عبور (pin) : رمز کارت عابر بانک خود را که برای هر فرد محرمانه است را وارد نماید.

۳- کادر تاریخ : تاریخ انقضاء مندرج بر روی کارت عابر بانک خود را وارد نماید.

سپس گزینه، تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم تیک زده شود.

بعد از اطمینان از صحت اطلاعات ورودی، روی دکمه تایید کلیک شود.

بعد از اتمام عملیات کد رهگیری دریافت شده چاپ شود و در صورت عدم وجود چاپگر کد رهگیری خود را

یادداشت کنید.

راهنمای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه:

در طول دوره تحصیلی ممکن است دانشجویان عزیز برای اداره یا سازمان خاصی نیاز به تهیه و تسلیم گواهی اشتغال به تحصیل پیدا کنند، با فرم زیر می‌تواند صدور گواهی مورد نظر را درخواست و پس از مراجعه به آموزش دانشکده و چاپ و تایید آن از سوی آموزش که به امضاء معاون آموزشی دانشکده نیز رسیده است، گواهی مورد نظر را دریافت نمود. برای انتخاب پردازش مربوطه مسیر زیر دنبال می‌شود:

آموزش / دانشجو / درخواست ها / درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه



با کلیک کردن بر روی درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه فرم زیر باز می‌گردد:

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه

به تحصیل از ساعت ۱۳:۰۰ الی ۱۴:۳۰ به اداره آموزش دانشکده مراجعه فرمایید.

شماره دانشجو: ترم:

[سایر مشخصات دانشجو](#)

جهت تایید یا عدم تایید هر مورد می‌توانید تحت هر یک از ستونهای "وضعیت تایید" کلیک نمایید

[درخواست جدید](#)

| اصلاح | حذف | بیش نمایش | تاریخ | نوع نامه | دارای | محل ارسال | وضعیت تایید |
|-------|-----|-----------|------------|----------|-------|---------------------------------|-------------|
| اصلاح | حذف | بیش نمایش | ۱۳۹۰/۰۸/۰۹ | سایر | خیر | کمیته امداد امام خمینی کرمان... | وضعیت تایید |
| | | | | | | پایان | وضعیت تایید |

درخواست جدید

نوع گواهی:

اقدامات لازم:

شماره محل ارسال: شهر:

اداره محل ارسال: اداره:


توضیحات دانشجو برای کارشناس:

پس از جستجو کلیه درخواست‌هایی که دانشجو در ترم مورد نظر ثبت کرده باشد در زیر درخواست جدید نشان داده می‌شود، حذف یا اصلاح درخواست‌های موجود در صورتی امکان پذیر است که هنوز توسط آموزش دانشکده تایید نشده باشد، در صورت عدم تایید می‌توان درخواستها را حذف و یا دوباره ویرایش کرد و از آن استفاده نمود.

ابتدا روی گزینه **درخواست جدید** کلیک کرده تا کادر مورد نظر باز گردد. در مرحله اول کاربر برحسب نیاز نوع گواهی را از قسمت نوع گواهی انتخاب می‌کند و اگر نوع گواهی مورد نظر در لیست باز شده وجود نداشته گزینه **سایر** را از همین لیست انتخاب نماید .

در قسمت **شهر محل ارسال** و **اداره محل ارسال** با تایپ قسمتی از نام شهر یا اداره در کادر مربوطه و زدن علامت سوال مقابل لیستی باز می‌شود که می‌تواند شهر یا اداره مورد نظر خود را انتخاب کرد.

نکته: در صورتی که دانشجو گواهی را برای شهر یا اداره‌ای در نظر داشته باشد که با تایپ نام آنها و زدن علامت سوال، سیستم نتواند آن شهر و یا اداره را بیابد در این حالت دانشجو می‌تواند نام شهر و اداره مورد نظر خود را در دو

کادر روبروی همین آیکون که با عنوان **شهر** و **اداره** در فرم مورد نظر وجود دارد نام شهر یا اداره مورد نظر خود را تایپ نماید و بعد روی گزینه  کلیک کرده و در مرحله آخر با مراجعه به آموزش دانشکده گواهی مورد نظر خود را دریافت نماید.

راهنمایی حذف اضطراری یا حذف تک درس :

بعد از سپری شدن دو تاریخ انتخاب واحد و حذف و اضافه گاهی اوقات برای دانشجو اتفاق می‌افتد که درسی را حذف نماید در این شرایط دانشجو از طریق حذف اضطراری برای حذف درس مورد نظر خود اقدام می‌نماید که تاریخ حذف اضطراری توسط اداره آموزش دانشکده اعلام می‌شود.

برای انتخاب پردازش مربوطه مسیر زیر دنبال می‌شود:

ثبت نام / حذف اضطراری / درخواست حذف اضطراری



بعد از این که از طریق مسیر بالا وارد فرم درخواست حذف اضطراری شدید چنانچه دانشجو در ترم مورد نظر انتخاب واحد انجام داده باشد لیست دروس او در کادر پایین فرم می آید، که اگر دانشجو بر روی گزینه **خیر** که در ابتدای هر درس وجود دارد کلیک کند، کلمه خیر به **بله** تبدیل می شود و با این کار دانشجو درخواست حذف درس خود را به کارتابل استاد درس مربوطه ارسال می نماید. در مرحله بعد دانشجو با مراجعه به استاد، استاد درس را نسبت به درخواست خود مطلع می نماید و استاد نیز از طریق کارتابل خود در صورت موافقت با درخواست دانشجو درخواست دانشجو را تأیید می نماید. در مرحله بعد دانشجو با مراجعه به آموزش دانشکده مجدداً درخواست خود را توسط آموزش تأیید می نماید و به این ترتیب درس مورد نظر حذف می گردد. مانند شکل زیر:

منوی کاربر درخواست مجوز حذف اضطراری

درخواست مجوز حذف اضطراری

شماره دانشجو ترم نیمسال اول سال تحصیلی ۹۰-۹۱

دانشجوی گرامی :

درخواست مجوز حذف درس در این فرم هیچگونه حقی برای دانشجو در خصوص حذف درس ایجاد نمی کند، حذف درس دانشجو تنها از طریق برداشش "حذف اضطراری" و پس از تایید نهایی درخواست امکان پذیر است.

جهت درخواست مجوز حذف درس بر روی ستون "درخواست حذف" و سطر مورد نظر کلیک نمایید.

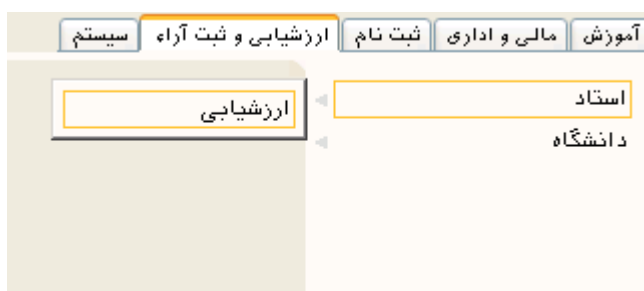
| درخواست حذف | شماره و گروه درس | نام درس | نمره | وضعیت نمره | نوع درس | وضعیت درخواست |
|-------------|------------------|------------------------|------|------------|---------|---------------|
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۱۶-۰۱ | صرف و نحو ۲ | | اعلام نشده | پایه ای | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۳۱-۰۱ | کلام ۲ | | اعلام نشده | تخصصی | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۳۳-۰۱ | فقه ۲ | | اعلام نشده | تخصصی | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۳۵-۰۱ | ترجمه عربی به فارسی ۲ | | اعلام نشده | پایه ای | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۳۷-۰۱ | تاریخ اسلام ۲ | | اعلام نشده | تخصصی | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۳۹-۰۱ | تفسیر ۲ | | اعلام نشده | تخصصی | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۵۶-۰۱ | قرائت متون عرفانی | | اعلام نشده | پایه ای | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۵۷-۰۱ | آشنایی با ادیان اسلامی | | اعلام نشده | تخصصی | |
| خیر | ۲۴-۲۰-۳۵۸-۰۱ | مندولوزی | | اعلام نشده | پایه ای | |

شروع مجدد

راهنمای ارزشیابی دانشجویی:

لازم است که در پایان هر نیمسال تحصیلی دانشجو فرم ارزشیابی اساتید را پر نماید. برای انجام این کار در سیستم گلستان از طریق منوی زیر اقدام شود.

ارزشیابی و ثبت آرا / استاد / ارزشیابی



پس از انتخاب پردازش مورد نظر لیست دروسی از دانشجو که برای ارزشیابی تعیین شده‌اند به صورت خودکار نمایش داده می‌شود. برای پاسخ به سوالات ارزشیابی مربوط به هر درس باید در ستون وضعیت روی عبارت انتخاب کلیک شود. مراحل کار در شکل زیر نمایش داده شده است.

ارزشیابی

شماره دانشجو: []
ترم ارزشیابی: []
نیمسال اول سال تحصیلی (۹۰-۹۱)

دانشجوی گرامی:

- برای انجام ارزشیابی هر درس بر روی گزینه "انتخاب" در ستون "وضعیت" کلیک نمایید.
- با توجه به محرمانه بودن اطلاعات پرسشنامه های ارزشیابی و عدم ثبت اطلاعات شما در هنگام انجام ارزشیابی، امکان بازیافت پرسشنامه تکمیل شده توسط شما در سیستم وجود ندارد. لذا در هنگام تکمیل پرسشنامه ارزشیابی خود دقت نمایید زیرا امکان بازیابی و اصلاح نظرات پس از ثبت وجود نخواهد داشت.

| ردیف | وضعیت | شماره و گروه | درس | | نوع واحد |
|------|--------|--------------|------------------------|---------|----------|
| | | | نام | شماره | |
| ۱ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۱۶-۰۱ | صرف و نحو ۲ | ۲۰-۲۲۲۹ | تئوری |
| ۲ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۲۱-۰۱ | کلام ۲ | ۲۰-۲۷۷۴ | تئوری |
| ۳ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۲۳-۰۱ | فقه ۲ | ۲۰-۲۲۲۸ | تئوری |
| ۴ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۲۵-۰۱ | ترجمه عربی به فارسی ۲ | ۲۰-۲۲۲۹ | تئوری |
| ۵ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۲۷-۰۱ | تاریخ اسلام ۲ | ۲۰-۲۲۴۲ | تئوری |
| ۶ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۲۹-۰۱ | تفسیر ۲ | ۲۰-۲۴۰۱ | تئوری |
| ۷ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۵۶-۰۱ | قرائت متون عرفانی | ۲۸۸۱۲۵ | تئوری |
| ۸ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۵۷-۰۱ | آشنایی با ادیان اسلامی | ۲۰-۲۲۴۲ | تئوری |
| ۹ | انتخاب | ۲۴-۲۰-۲۵۸-۰۱ | مندولوزی | ۲۰-۲۲۴۸ | تئوری |

پس از کلیک کردن روی گزینه **انتخاب** سوالات تستی درس مربوطه نمایش داده می شود. برای اعلام نظر کافی است روی آیکن کلیک شود. پس از پاسخ به تمامی سوالات تستی و تشریحی درس مورد نظر گزینه است انتخاب شود.


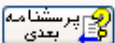
توجه شود که پس انتخاب گزینه دیگر امکان تغییر در پاسخ ها وجود نخواهد داشت، مراحل کار در شکل زیر نمایش داده شده است.

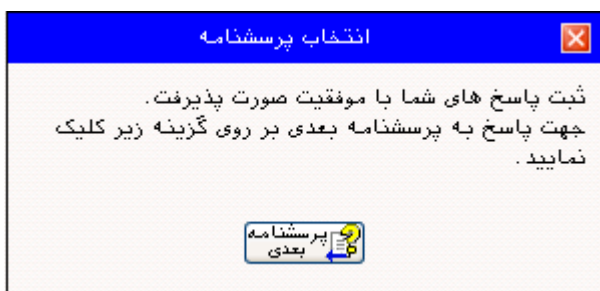
The screenshot shows the software interface for managing exam questions. At the top, there are navigation buttons for 'پاسخگویی به سوالات ارزیابی' and 'منوی کاربر'. Below that is a search bar and a 'پاسخگویی به سوالات ارزیابی' button. The main area contains a table with columns for 'شماره' (Number), 'شرح سوال' (Question Description), and a grid of radio buttons for selection. The table lists 15 questions related to 'تسلط استاد در موضوع درس' (Teacher's mastery in the subject). At the bottom right, there are buttons for 'شروع مجدد' (Restart), 'اعمال تغییرات' (Apply Changes), and 'چاپ' (Print).


| شماره | شرح سوال | ۸ | ۷ | ۸ | ۵ | ۷ | ۶ | ۸ | ۹ | ۸ | ۷ | ۹ | ۷ | ۸ | ۷ | ۹ |
|-------|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| ۱ | تسلط استاد در موضوع درس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۲ | دانش عمومی استاد در رشته | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۳ | جامع نگری و ژرف اندیشی استاد در ارائه مباحث | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۴ | توانایی انتقال مطالب اساسی درس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۵ | داشتن طرح مناسب و جامعیت و پیوستگی مطالب درس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۶ | کوشش برای طرح مباحث جدید و استفاده از منابع روز آمد | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۷ | تناسب راهبردها و شیوه های آموزش با اهداف درس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۸ | استفاده از شیوه های ارزیابی مناسب از دانشجویان با توجه به اهداف درس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۹ | شرکت دادن دانشجو در مباحث درس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۱۰ | ایجاد انگیزه و رغبت در دانشجویان جهت تحقیق و مطالعه | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۱۱ | نحوه مدیریت(نظم و زمان)کلاس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۱۲ | امکان ارتباط(حضور و غیر حضور)با استاد در خارج از کلاس | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۱۳ | آداب و رفتار اجتماعی با دانشجویان و احترام متقابل | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۱۴ | واکنش منطقی و معقول به پیشنهادها و انتقادهای دیدگاه های دانشجویان | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| ۱۵ | گشاده رویی استاد و تکریم دانشجو | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

توجه شود اگر قبل از اعلام نظر خود به صورت تشریحی گزینه انتخاب شود فقط پاسخ به سوالات تستی ثبت شده و دیگر امکان وارد کردن پاسخ تشریحی نخواهد بود. برای اعلام نظر به صورت تشریحی، پس از انتخاب گزینه سوالات تشریحی عمومی صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود:




پس از پاسخ به سوالات درس مربوطه و انتخاب گزینه  پنجره ای همانند شکل زیر نمایش داده می شود که این پنجره حاوی پیغامی است که اعلام می کند پاسخ های شما ثبت گردید، برای پاسخ گویی به سوالات درس بعدی گزینه  انتخاب شود.



پس از پاسخ گویی به سوالات ارزشیابی کلیه دروس پیغامی با موضوع اینکه درس دیگری برای ارزشیابی وجود ندارد در پایین صفحه نمایش داده می شود. با انتخاب گزینه  توان به صفحه اول بازگشت نمود.



پس از بازگشت به صفحه اول لیست دروس ارزشیابی شده نمایش داده می شود. توجه شود که در ستون وضعیت برای هر درس عبارت **کامل شده** درج شده باشد. با انتخاب گزینه  می توان به صفحه اول سیستم بازگشت نمود.

پیشخوان خدمت:

در این قسمت مرادی مانند فارغ تحصیلی و تقاضای انتقال و ... قرار داده شده که دانشجو بر حسب خواسته ای که دارد می تواند از آن استفاده نماید.

به عنوان نمونه دانشجویی که برای فارغ التحصیلی نیازمند به اخذ درس معرفی به استاد باشد، در این منو با کلیک بر روی گزینه درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو و کلیک بر روی گزینه درخواست جدید می تواند درخواست خود را برای ثبت درس معرفی به استاد ثبت نماید. (شکل زیر)



The screenshot displays the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top right, there are navigation links for 'پیشخوان خدمت' and 'منوی کاربر'. Below this is the 'پیشخوان خدمت' header. The main content area features a search bar with the text 'درخواست جدید' and a 'کاربر' field. On the left, there is a 'جستجو' (Search) section with a 'سوابق قبلی' (Previous) button. The central part of the interface is a table with the following columns: 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'عملیات' (Operations), and 'زمان' (Time). On the right side, there is a vertical menu with the following items: 'فارغ التحصیلی', 'تقاضای انتقال و تغییر رشته', 'ترجمه', 'درخواست دفاع', 'درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو' (highlighted in orange), 'درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالانهای آموزشی پژوهشی', 'درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول', and 'درخواست معادل سازی دروس'.

با کلیک کردن بر روی گزینه درخواست جدید پنجره ای به شکل زیر باز می شود:

درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو

دانشجو

درخواستهای دانشجو

درس ۰۰۱

ترم ۳۹۴۳


ترم دوم سال تحصیلی ۹۴-۹۵

اطلاعات تحصیلی

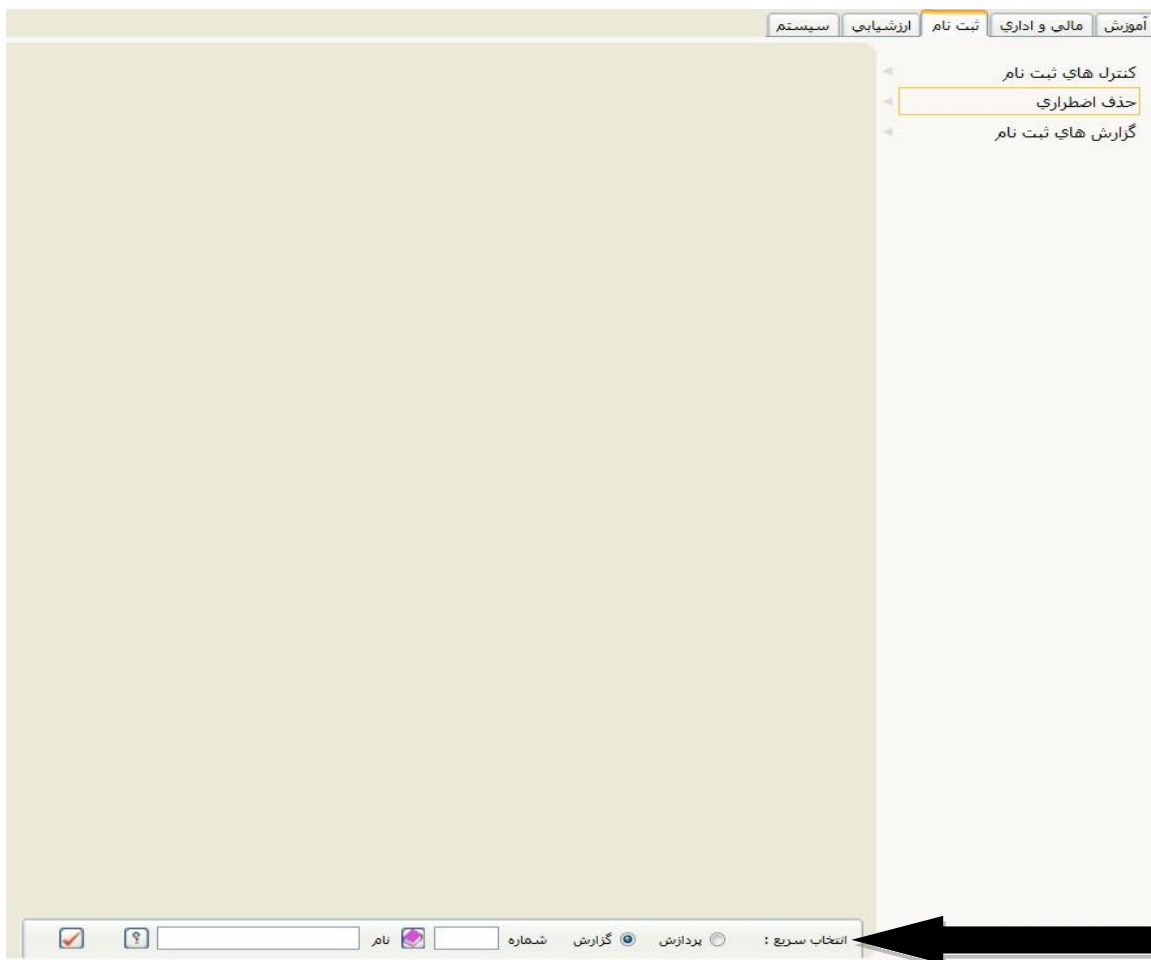
معدل کل ۱۲,۷۶

تعداد مشروطی ۱

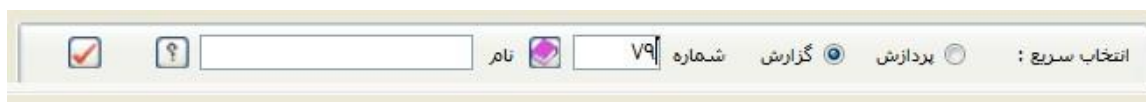
تعداد واحد گذرانده ۱۱۷,۰۰۱

در این قسمت فقط کافی است دانشجو کد درس مورد نظر را وارد کرده و دکمه  را فشار دهد. و در مرحله بعد با مراجعه به گروه خود (مدیر گروه)، نسبت به تعیین استاد برای امتحان درس معرفی به استاد اقدام نماید.

نکته: سیستم جامع گلستان در هر یک از منوهای آموزش و ثبت نام گزارش‌هایی با عنوان گزارش‌های آموزش و گزارش‌های ثبت نام که هر کدام زیر شاخه‌های متعدد دارند وجود دارد، ولی برای دستیابی راحت و سریع به فرم‌ها که شامل کارنامه ترمی، کارت ورود به جلسه امتحان، تایید تحصیلی و هستند، راه آسان‌تری هم وجود دارد که در پایین همان صفحه اصلی کاربری دانشجو قرار دارد. (شکل زیر)



به طور پیش فرض آیکن گزارش فعال می‌باشد. اگر شماره گزارش مربوط به هر فرمی را در کادر **شماره** وارد نماید و روی علامت کلیک کنید خیلی سریع گزارش مربوطه باز می‌شود، مانند شکل زیر.



در جدول زیر شماره گزارش هایی که دانشجو در طول تحصیل خود به آنها نیازمند است آورده شده.

| ردیف | شماره گزارش | عنوان گزارش |
|------|-------------|------------------------------------|
| ۱ | ۷۸ | برنامه هفتگی دانشجو |
| ۲ | ۴۲۸ | برنامه امتحان پایان ترم دانشجو |
| ۳ | ۵۱۵ | تاییدیه انتخاب واحد دانشجو |
| ۴ | ۲۷۴ | تطبیق دروس دانشجو برای فارغ تحصیلی |
| ۵ | ۷۹ | کارنامه ترمی دانشجو |
| ۶ | ۸۸ | برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت نام |

تذکره (۱):

به دانشجویان عزیز توصیه می شود که بعد از انتخاب واحد، حذف و اضافه و یا حذف تک درس یک بار دیگر واحدهای خود را از طریق اطلاعات جامع دانشجو کنترل نمایند تا از اعمال تغییرات مورد نظرشان، اطمینان حاصل نمایند. بسیار پیش آمده است که دانشجویان به دلیل عدم تسلط به نرم افزار، بعد از سپری شدن زمان انتخاب واحد و یا حذف و اضافه متوجه شده اند که انتخاب واحد آنها ثبت نشده و چون بعد از انتخاب واحد، واحدهای خود را کنترل نکرده و زمان مقرر شده از سوی آموزش نیز سپری شده دچاره مشکل شده اند. لذا اکیداً توصیه می شود که حتماً از ثبت درخواست های خود در مراحل انتخاب واحد، حذف و اضافه و حذف تک درس اطمینان حاصل نمایند. دانشجویان می توانند برای اطمینان از ثبت و یا حذف واحدهای خود در مراحل انتخاب واحد و حذف و اضافه و ... از طریق منوی اطلاعات دانشجو اقدام نمایند.

برای انتخاب پردازش مربوطه مسیر زیر دنبال می شود:



بعد از شدن منوی اطلاعات جامع دانشجو با کلیک کردن بر روی هر ترم تحصیلی می توان واحدهای هر ترم را بررسی کرد و از ثبت واحدها و یا حذف درس خاصی، در ترم مورد نظر اطمینان پیدا کرد.

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: نام خانوادگی و نام:
 گروه آموزشی: گروه الهیات رشته: الهیات و معارف اسلامی-علوم قرآن و حدیث
 مقطع و دوره: کارشناسی روزانه واحد / مرکز: دانشگاه
 آخرین وضعیت: مشغول به تحصیل اجازه ثبت نام: دارد

نام پدر:
 معدل کل: ۱۲,۶۳
 واحد گذرانده: ۱۷,۰۰
 مشروطی کل:
 استاد راهنما:

نوع ورود و تسهیلات

| ردیف | نوع | وضع و نوع ترم | واحد گذرانده | | اعلام نشده | | حذف شده | | معدل | |
|------|-----------------------|---------------|--------------|-----|------------|--------|---------|-----|-------|-------|
| | | | کل | ترم | شده | نامتام | شده | ترم | مشروط | شهریه |
| ۱ | مخصوصی تحصیلی - عادی | ۲۸۹۱ | ۱۷ | ۱۷ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۲,۶۳ | ۱۲,۶۳ |
| ۲ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۸۹۲ | ۱۷ | ۱۷ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۲,۶۳ | ۱۲,۶۳ |
| ۳ | مشغول به تحصیل - عادی | ۳۹۰۱ | ۳۰ | ۳۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۲,۶۳ | ۱۲,۶۳ |

معدل دانشگاه: ۱۴,۱۵ معدل دانشکده: ۱۴,۴۵ معدل رشته: ۱۴,۷۰

برای مثال، با کلیک بر روی ترم ۳۹۰۱ که به شکل زیر می باشد تعداد واحدهای ثبت شده در ترم مورد نظر نمایش داد شده:

| ردیف | شماره و گروه درس | | | نام درس | واحد | | نمره | نتیجه نمره | وضع نمره | نوع درس | نوع ثبت نام |
|------|------------------|-----|----|--------------------|------|----|------|-------------|----------|---------|-------------|
| | 01 | 009 | 20 | | 24 | کل | | | | | |
| ۱ | 01 | 009 | 20 | منطق ۱ | 3 | 0 | | اعلام نشده | عادی | پایه ای | عادی |
| ۲ | 01 | 083 | 20 | صرف و نحو کاربرد ۱ | 3 | 0 | | اعلام نشده | عادی | پایه ای | عادی |
| ۳ | 01 | 114 | 20 | مقدمه علم حقوق | 2 | 0 | | اعلام نشده | عادی | پایه ای | عادی |
| ۴ | 01 | 116 | 20 | علوم قرآنی | 2 | 0 | | اعلام نشده | عادی | پایه ای | عادی |
| ۵ | 01 | 119 | 20 | فقه ۱ | 3 | 0 | | حذف اضطراری | عادی | تخصصی | عادی |

تذکر (۲):

گاهی اوقات ممکن است دانشجو بعد از انتخاب واحد و یا حذف و اضافه به دلیل پرداخت بخشی از شهریه و یا دلایل دیگر مانند اخذ مجدد درس افتاده (برای دانشجویان روزانه اخذ مجدد درس افتاده شهریه دارد)، با اینکه انتخاب واحد با موفقیت انجام شده اما دروس به صورت موقت ثبت شده باشند و وضعیت ترم دانشجو به صورت موقت باشد. این مشکل هم در منوی اطلاعات جامع دانشجو مشخص است، ترمی که به دلیل بدهی به شکل موقت ثبت شده باشد در قسمت اطلاعات جامع دانشجو ترم مربوطه به صورت (در حال ثبت نام - عادی) نمایش داده می شود.

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: ۹۱

نام خانوادگی و نام:
 نام پدر:
 معدل کل: ۱۵.۰۶
 واحد گذرانده: ۱۱۳.۰۰
 مشروطی کل: ۱ منوالی: ۱ خاص: ۰
 استاد راهنما:

دانشگاه: کشاورزی
 گروه آموزشی: گیاه پزشکی
 رشته: گیاه پزشکی
 مقطع و دوره: کارشناسی روزانه
 واحد / مرکز: دانشگاه
 آخرین وضعیت: در حال ثبت نام
 اجازه ثبت نام: دارد

نوع ورود و تسهیلات

| ردیف | ترم | وضع و نوع ترم | اخذ شده | | واحد گذرانده | | اعلام نشده | واحد ناتمام | حذف شده | رد شده | معدل | | مشروط شهریه |
|------|------|-----------------------|---------|--------|--------------|--------|------------|-------------|---------|--------|-------|--------|-------------|
| | | | ترم | منوالی | ترم | منوالی | | | | | ترم | منوالی | |
| ۱ | ۲۸۶۱ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۰ | ۱۷ | ۱۷ | ۱۷ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۱.۸۱ | ۱۱.۸۱ | مشروط |
| ۲ | ۲۸۶۲ | مشغول به تحصیل - عادی | ۱۴ | ۱۴ | ۱۴ | ۳۱ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۲.۸۲ | ۱۴.۲۵ | |
| ۳ | ۲۸۷۱ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۰ | ۵۴ | ۲۰ | ۵۱ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۲.۵۸ | ۱۴.۸۸ | |
| ۴ | ۲۸۷۲ | مشغول به تحصیل - عادی | ۱۷ | ۷۱ | ۱۷ | ۶۸ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۴.۱۴ | ۱۵.۹۲ | |
| ۵ | ۲۸۷۳ | مشغول به تحصیل - عادی | ۳ | ۷۴ | ۳ | ۷۱ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۴.۰۷ | ۱۲.۵ | |
| ۶ | ۲۸۸۱ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۰ | ۹۴ | ۲۰ | ۹۱ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۴.۸۳ | ۱۷.۶۳ | |
| ۷ | ۲۸۸۲ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۲ | ۱۱۶ | ۲۲ | ۱۱۳ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۵.۰۶ | ۱۶.۰۷ | |
| ۸ | | در حال ثبت نام - عادی | ۰ | ۱۱۶ | ۰ | ۱۱۳ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۵.۰۶ | | |

در صورت مواجهه با این مشکل دانشجو فقط کافی است که مبلغ بدهی خود را از منو وضعیت شهریه در همین منوی اطلاعات جامع دانشجو، بدست آورده و با ورود به منوی پرداخت الکترونیکی نسبت به پرداخت مبلغ شهریه خود اقدام نماید. معمولاً بعد از گذشت یک بازه زمانی (۷۲ ساعت) ترم مربوطه که به شکل موقت ثبت شده است بطور خودکار ثبت نهایی می گردد و به صورت (مشغول به تحصیل - عادی) نمایش داده می شود.

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: ۹۱

نام خانوادگی و نام:
 نام پدر:
 معدل کل: ۱۴.۴۹
 واحد گذرانده: ۱۲۵.۰۰
 مشروطی کل: ۱ منوالی: ۱ خاص: ۰
 استاد راهنما:

دانشگاه: ادبیات و علوم انسانی
 گروه آموزشی: گروه الهیات
 رشته: الهیات و معارف اسلامی-علوم قرآن و حدیث
 مقطع و دوره: کارشناسی روزانه
 واحد / مرکز: دانشگاه
 آخرین وضعیت: **مشغول به تحصیل**
 اجازه ثبت نام: دارد

نوع ورود و تسهیلات

| ردیف | ترم | وضع و نوع ترم | اخذ شده | | واحد گذرانده | | اعلام نشده | واحد ناتمام | حذف شده | رد شده | معدل | | مشروط شهریه |
|------|------|-----------------------|---------|--------|--------------|--------|------------|-------------|---------|--------|-------|--------|--------------|
| | | | ترم | منوالی | ترم | منوالی | | | | | ترم | منوالی | |
| ۱ | ۳۹۱۱ | مشغول به تحصیل - عادی | ۱۹ | ۱۹ | ۱۹ | ۱۹ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۷.۲۶ | ۱۷.۲۶ | |
| ۲ | ۳۹۱۲ | مشغول به تحصیل - عادی | ۱۹ | ۳۸ | ۱۹ | ۳۸ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۵.۸۹ | ۱۴.۵۳ | مشاهده |
| ۳ | ۳۹۲۱ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۰ | ۵۸ | ۲۰ | ۵۸ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۵.۵۹ | ۱۵.۰۳ | مشاهده |
| ۴ | ۳۹۲۲ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۰ | ۷۸ | ۲۰ | ۷۸ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۵.۴۷ | ۱۵.۱۳ | مشاهده |
| ۵ | ۳۹۳۱ | مشغول به تحصیل - عادی | ۲۰ | ۹۸ | ۲۰ | ۹۸ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۵.۰۹ | ۱۳.۶۱ | مشاهده |
| ۶ | ۳۹۳۲ | مشغول به تحصیل - عادی | ۱۹ | ۱۱۷ | ۱۳ | ۱۱۱ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۴.۵۱ | ۱۱.۴۷ | مشروط مشاهده |
| ۷ | ۳۹۴۱ | مشغول به تحصیل - عادی | ۱۴ | ۱۲۱ | ۱۴ | ۱۲۵ | ۰ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۴.۴۹ | ۱۴.۳۲ | مشاهده |
| ۸ | | مشغول به تحصیل - عادی | ۲ | ۱۳۳ | ۰ | ۱۲۵ | ۲ | ۰ | ۰ | ۰ | ۱۴.۴۹ | | مشاهده |

حضرت علی (ع) می فرماید:

به هر نسبت که دانش آدمی زیادتر می شود توجه خود را بتفس خویش افزون
می کند و برای نیل بعبادت و اصلاح سعی و کوشش خود را بکار می اندازد.