

## راهنمای درخواست مرخصی تحصیلی

- قبل از ثبت درخواست مرخصی دانشجویان باید شرایط ثبت درخواست مرخصی را از شیوه نامه تحصیلی در سامانه معاونت آموزشی مطالعه نمایند و با توجه به بازی زمانی در تقویم آموزشی و نوع درخواست (مرخصی تحصیلی با سنوات یا مرخصی تحصیلی بدون سنوات) درخواست خود را در سامانه گلستان ثبت و پیگیری نمایند.

بر روی منوی پیشخوان خدمت کلیک نمایید  
از منوی سمت راست گزینه بررسی مسائل و  
مشکلات آموزشی را انتخاب نمایید.

گزینه درخواست جدید را  
انتخاب نمایید

نوع درخواست مرخصی خود را از لیست  
کشویی انتخاب کنید

ترمی که میخواهید مرخصی در آن ثبت شود از  
راهنما انتخاب کنید.

در کادر درخواست اول متن درخواست خود را  
بنویسید و بر روی ایجاد کلیک نمایید. متن پیغام  
را ببندید و کلید بازگشت را کلیک نمایید

در قسمت تکمیل و ارسال مدارک،  
در صورتی که مدارکی برای ارائه  
دارید میتوانید اپلود نمایید.

بر روی گزینه تایید و  
ارسال کلیک نمایید

\*\*\* بعد از ثبت درخواست می توانید از کلید گردش کار آموزش درخواست خود را پیگیری نمایید. دقت نمایید زمانی که درخواست شما تایید و ارسال می گردد در قسمت گردش کار ستون وضعیت کاربر باید تایید باشد.