

راهنمای "ثبت درخواست دریافت گواهی موقت بصورت غیرحضور" از طریق سامانه

گلستان <https://golestan.znu.ac.ir>

بعد از ورود به اطلاعات گلستان از قسمت پیشخوان خدمت اقدام به ثبت درخواست نمایید.

نکته : دانشجویانی که شماره موبایل آنها در سامانه آموزشی ثبت نشده باشد نمیتوانند از فراموشی رمز استفاده نمایند. برای ثبت شماره موبایل در سامانه دانشجویان مقطع کاردانی تا کارشناسی با خانم بازرگان ۰۲۴۳۳۰۵۲۶۹۶ و خانم مسعودی ۰۲۴۳۳۰۵۲۵۹۶ و دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد تا دکتری با خانم مرسلی ۰۲۴۳۳۰۲۵۰۷ و خانم نهالی ۰۲۴۳۳۰۲۷۳۵ تماس حاصل فرمایید.

نکته : قبل از ثبت درخواست، باید تسویه حساب انجام شده باشد . جهت فعال شدن تسویه حساب با کارشناسان آموزش دانشکده تماس حاصل فرمایید.

جهت انجام ثبت از دو طریق امکان پذیر می باشد :

انتخاب پردازش " ۲۱۱۲۰ پیشخوان خدمت "

توجه : انتخاب هر گزارش یا پردازش از دو طریق الف-مسیر منو ، ب-انتخاب سریع (که در پایین صفحه پس از ورود به سیستم گلستان قابل مشاهده است) امکانپذیر می باشد. قابل ذکر است در روش انتخاب سریع ابتدا باید نوع امکان (پردازش یا گزارش) و سپس شماره مکان را وارد کرده و بر روی آیکون تایید کلیک نمایید.

انتخاب به روش الف (انتخاب منو)

پیشخوان خدمت ◀ ارسال مدرک تحصیلی ▶ درخواست جدید

The screenshot shows the user interface of the ZNU portal. At the top right, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'مشتری کاربر' (Customer User). Below the tabs, there is a search bar and a navigation menu. The menu items are: 'عملیات' (Operations), 'فرستنده' (Sender), 'انتخاب شده (+)' (Selected (+)), 'انتخاب همه' (Select All), 'عدم انتخاب' (Deselect), and 'جاری' (Current). The 'انتخاب شده (+)' item is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A red box also highlights the text 'ثبت درخواست' (Register Request) above the menu. On the right side, there is a sidebar with a 'شخصی' (Personal) section containing links for 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' (Request for educational problem review), 'ارسال مدرک تحصیلی' (Send academic transcript), 'اطلاعات اجتناف فارغ التحصیلان' (Information for graduates), 'انصراف از تحصیل' (Withdrawal from study), and 'درخواست خوابگاه ناهلین' (Request for Nahalin dormitory). A red box highlights the 'ارسال مدرک تحصیلی' link. In the center of the page, there is a large red box containing the text: 'جهت ثبت ثبت درخواست گواهی موقت از طریق پیشخوان خدمت اقدام نمایید' (To register for a temporary certificate request, please proceed through the service dashboard).

انتخاب به روش ب (انتخاب سریع)



بعد از ورود به صفحه ذیل ، بر روی گزینه ارسال مدارک تحصیلی کلیک کرده و سپس بر روی گزینه درخواست جدید کلیک نمایید.



کاربر: ۵۵۷۸۴۱

پیشخوان خدمت

کاربر: ۵۵۷۸۴۱

بازگشت جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو

جاری

زمان

موضوع

فرستنده

عملیات

شخصی

- کارت دانشجویی
- تقاضای انتقال و تغییر رشته
- درخواست بررسی مشکلات آموزشی
- ثبت نام اصلی
- ارسال مدارک تحصیلی
- درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو
- انصراف از تحصیل

برای ثبت درخواست بر روی
گزینه درخواست جدید کلیک
نمایید.

در قسمت مدرک ۱: گواهی موقت پایان تحصیلات را انتخاب نمایید.

در قسمت نوع دریافت: دریافت فیزیکی را انتخاب نمایید.

در قسمت مشخصات گیرنده: حتما اطلاعات کامل و درست درج شود در صورت داشتن هرگونه مغایرت مسئولیت عواقب ناشی از آن برعهده دانشجو خواهد بود. **قسمت گیرنده دوم نیاز به تکمیل اطلاعات ندارد.**

بعد از ثبت کامل اطلاعات در انتها بر روی گزینه ایجاد کلیک نمایید تا در خواست شما ثبت گردد.

نکته: در صورتیکه تسویه حساب و تایید نهایی نشده باشد امکان ثبت در خواست نیست.

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: []

نوع دریافت: دریافت فیزیکی

مدرک ۱: گواهی موقت پایان تحصیلات

مدرک ۲: مدرک

مدرک ۳: مدرک

مدرک ۴: مدرک

مدرک ۵: مدرک

مدرک ۶: مدرک

مدرک ۷: مدرک

آدرس محلی ارسال: []

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت اول بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و در نام و نام خانوادگی نامی است و نفر دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس شما

گیرنده اول

استان: [] شهر: []

آدرس: []

کد پستی: []

پست الکترونیکی: []

تلفن: پیش شماره: [] شماره: []

دورنگار: پیش شماره: [] شماره: []

نام و نام خانوادگی گیرنده اول: []

گیرنده دوم

استان: []

آدرس: []

کد پستی: []

تلفن: پیش شماره: [] شماره: []

ایجاد

بررسی تغییرات

جهت بارگذاری مدارک درخواستی بر روی آیکون فوق کلیک نمایید.

جهت مشاهده گردش کار که درخواست در چه مرحله ی است بر روی آیکون فوق کلیک نمایید.

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات بر روی آیکون فوق کلیک نمایید.

| زمان | موضوع | فرستنده | چگونگی |
|--------------------|---|--------------|--------|
| ۱۴۰۲/۰۶/۰۶ - ۱۴۰۱۸ | ارسال مدارک تحصیلی - درخواست گواهینامه موقت فارغ التحصیلی - | اجلی امیررضا | ویرایش |

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند ۴۰ پرونده دانشجوی

شماره دانشجوی

| عملیات | نوع مدرک | نام مدرک | تاریخ | شماره پرونده | نوع مدرک |
|--------|------------|--|------------|--------------|---------------------|
| ۱ | الکترونیکی | تسویه حساب/بدهی به صندوق | ارسال | مشاهده | الکترونیکی - ترمیمی |
| ۲ | الکترونیکی | ارسال upload فرم اطلاعات قبضه آزمون سراسری | ارسال | ارسال | |
| ۳ | الکترونیکی | تأییدیه مدرک قبلی | ارسال | ارسال | |
| ۴ | الکترونیکی | تأییدیه مدرک قبلی | ارسال | ارسال | |
| ۵ | الکترونیکی | ارسال (upload) معافیت تحصیلی | ارسال | ارسال | |
| ۶ | الکترونیکی | ارسال (upload) معافیت تحصیلی | ارسال نشده | ۱ | خبر |
| ۷ | الکترونیکی | ارسال (upload) سنوات ارفاقی نظام وظیفه | ارسال نشده | ۱ | خبر |
| ۸ | الکترونیکی | ارسال (upload) مهلت معرفی نظام وظیفه | ارسال نشده | ۱ | خبر |

در این صفحه جهت ارسال مدارک درخواست شده بر روی گزینه ارسال کلیک نمایید.

سند الکترونیکی

شماره سند ۳۱۳۱۷۷

شرح سند ارسال

مشاهده عکس

حجم فایل

ایجاد

عملیات

تاریخ

نمایش

توضیحات

۱۳۹۸

تایید

عدم تایید

صفحه ۱ از ۱

نمایش ۵۰

۱ - ۱ از ۱

جهت بارگذاری مدرک بر روی گزینه ایجاد کلیک کرده و فایل ذخیره شده را بارگذاری کرده و در پایان بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید.

برای مشاهده فایل ارسال شده بر روی گزینه فوق کلیک نمایید.

جهت حذف فایل ارسال شده بر روی گزینه فوق کلیک نمایید.



گردش کار:

۱. ثبت درخواست توسط دانشجو

۲. کارشناس دانش آموختگان

۳. کارشناس امور رفاهی

۴. کارشناس آموزش

۵. کارشناس دانش آموختگان