

اداره دانش آموختگان مدیریت خدمات آموزشی



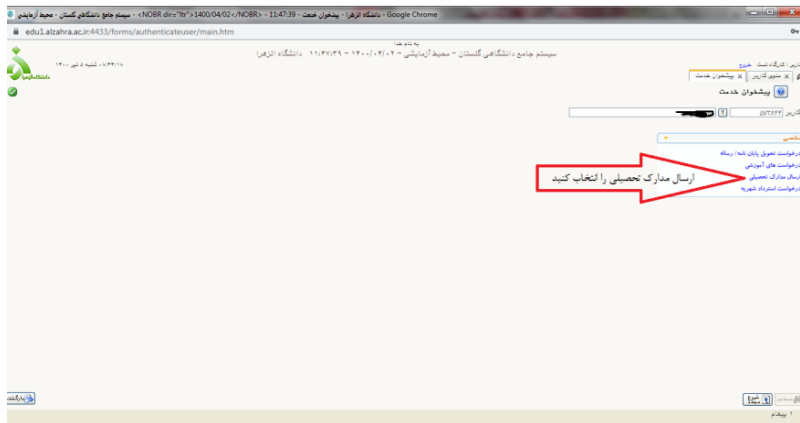
گام نخست : در صورتی که نام کاربری و گذرواژه ورود به سامانه گلستان را ندارید و یا فراموش کرده اید، لطفاً از کارشناس آموزش دانشکده خود پیگیری نمایید. (از طریق پست الکترونیک و یا شماره تماس درج شده در سایت دانشکده)

توصیه مهم ۱ : برای انجام بهینه مراحل از رایانه استفاده شود

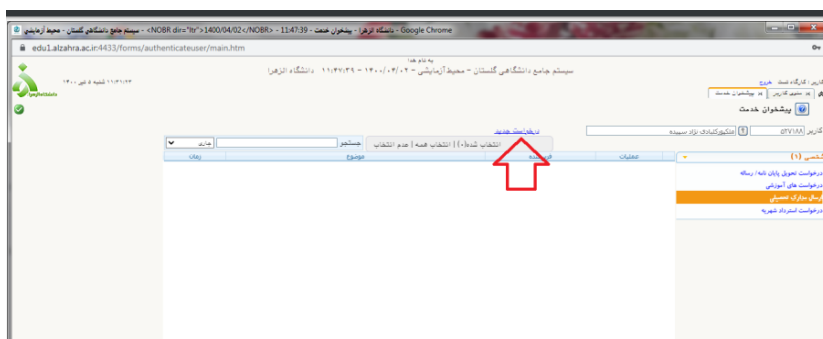
توصیه مهم ۲: از ابتدای فرایند ثبت درخواست گواهی موقت شما می توانید کارت دانشجویی خود را به آدرس پستی دانشگاه (موجود در سایت دانشگاه) - اداره دانش آموختگان مدیریت خدمات آموزشی از طریق پست (با تحویل حضوری) ارسال کنید. تازمانی که کارت شما ارسال نشود، مدرک پست نخواهد شد.

۱- با کاربری خود وارد سامانه گلستان شده و روی نوار پیشخوان خدمت کلیک کرده و روی علامت سوال نوع کاربر کلیک کرده و شماره دانشجویی خود را وارد کنید، سپس نشانه جستجو را کلیک کنید.

غیر فعال کردن بقیه صفحات



۲- ارسال مدارک را انتخاب کنید.

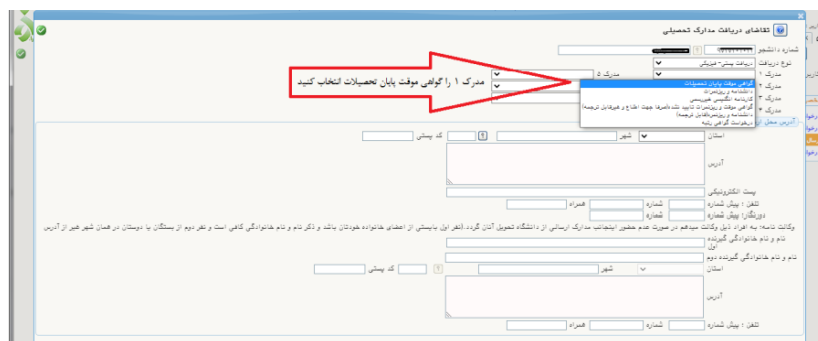


۳- گزینه درخواست جدید

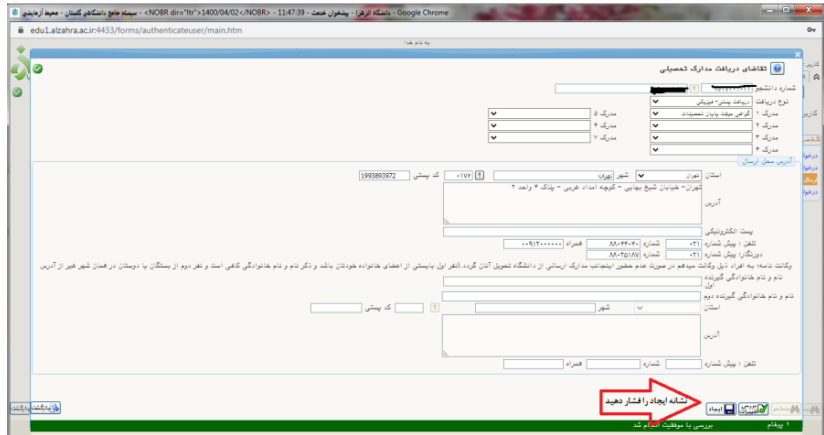
۴- در صفحه باز شده، نوع دریافت را پستی - فیزیکی انتخاب کنید.



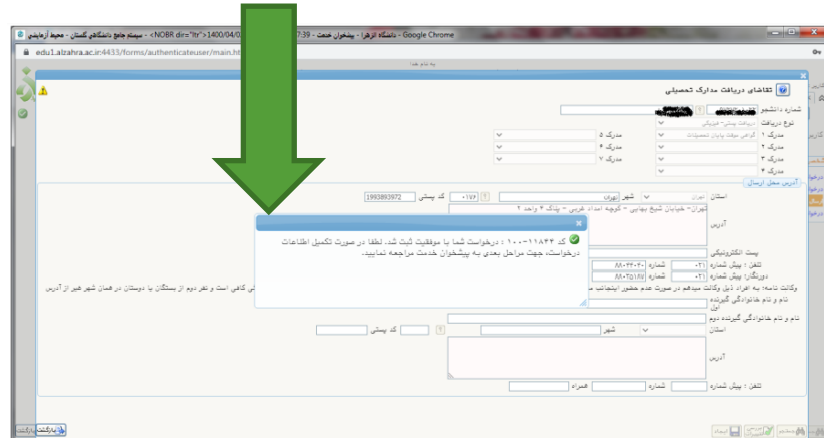
۵- مدرک ۱ را، گواهی موقت پایان تحصیلات انتخاب کنید.



۶- با دقت آدرس محل ارسال مدرک را تکمیل کرده و سپس نشانه ایجاد را کلیک کنید.



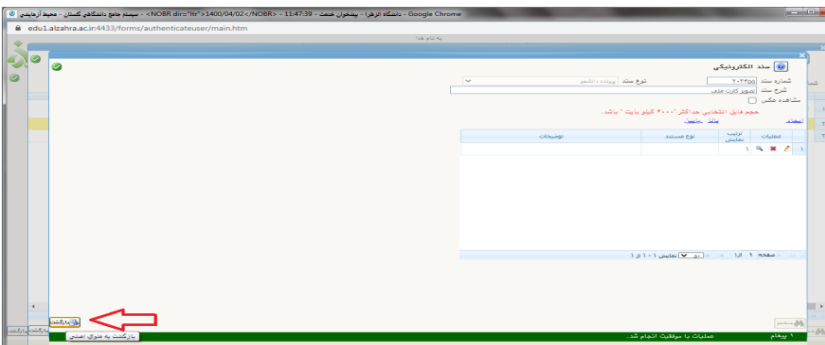
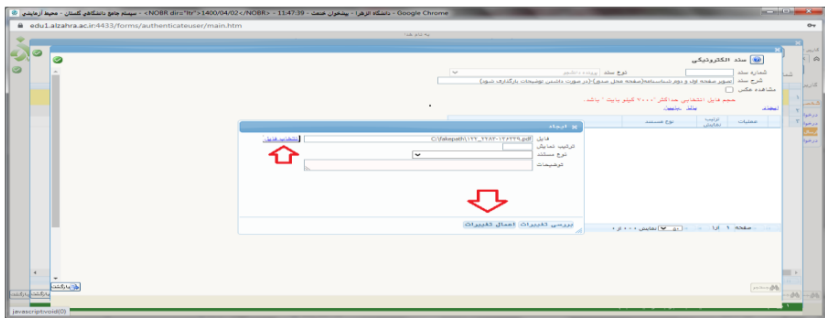
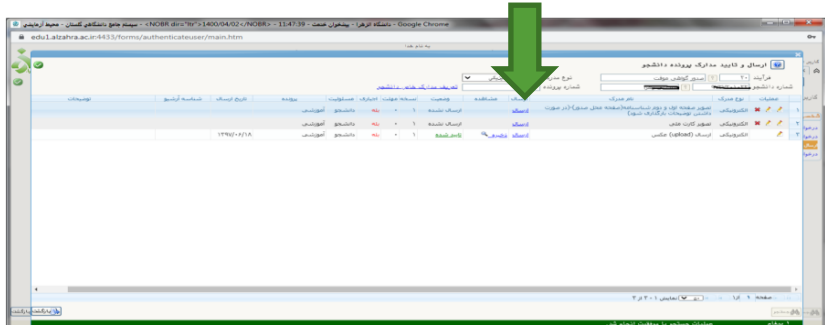
۷- سپس پیام زیر را مشاهده خواهید کرد. صفحه پیام را ببندید و دکمه بازگشت را کلیک کنید.



۸- نشانه ارسال مدارک مورد نیاز را کلیک کنید.



۹- مدارک مورد نیاز را در قسمت ارسال بارگذاری کنید و اعمال تغییرات را کلیک کنید.



۱۰- سپس گزینه بازگشت را کلیک کرده و در صفحه موجود گزینه تایید و ارسال را کلیک کنید.





توصیه مهم ۳: پس از تایید و ارسال شما، درخواست به کارتابل کارشناس اداره دانش آموختگان مدیریت خدمات آموزشی ارسال خواهد شد. بنابراین دقت کنید در صورتی که گزینه تایید و ارسال را انتخاب نکنید درخواست در کارتابل شما باقی می ماند و کارشناس مطلع نخواهد شد.



۱-۱ - دانشجوی محترم شما می توانید با کلیک بر روی نشانه گردش کار، گردش کار درخواست خود را مشاهده کنید از فرایند انجام درخواست خود مطلع شوید.



۱۲- پس از صدور گواهی موقت و تایید درخواست شما توسط کارشناس اداره دانش آموختگان مدیریت خدمات آموزشی، آیگون پرداخت هزینه صدور و ارسال مدرک برای شما فعال خواهد شد و از طریق نشانه مربوطه (مربع آبی رنگ- پرداخت الکترونیکی دانشجو)، هزینه را به صورت الکترونیکی پرداخت و مجدداً گزینه تایید و ارسال را کلیک کنید تا پرداخت شما توسط کارشناس تایید و در نهایت مدرک جهت ارسال پستی به دبیرخانه ارسال شود.