

بسمه تعالی



راه‌نمای درخواست‌کواهی اشتغال

به تحصیل

جهت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل لازم است دانشجو پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را دنبال کند:

۱- انتخاب پردازش ۱۳۴۶۰ "درخواست گواهی اشتغال به تحصیل"

جهت دسترسی به این امکان مسیر زیر دنبال شود:

آموزش ← دانشجو ← درخواست ها ← درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

The screenshot shows a web application menu. At the top, there are tabs: 'آموزش' (Education), 'دانشجویی' (Student), 'مالی و اداری' (Financial and Administrative), 'ثبت نام' (Registration), 'ارزشیابی و ثبت آراء' (Evaluation and Opinions), and 'سیستم' (System). The 'آموزش' tab is selected. Below it, a sidebar menu lists: 'دانشجو' (Student), 'نامه های اداری' (Administrative Letters), 'گزارش های آموزش' (Education Reports), and 'اطلاعات جامع دانشجو' (Comprehensive Student Information). The 'دانشجو' item is highlighted. A sub-menu is open for 'دانشجو', showing 'مشخصات دانشجو' (Student Details) and 'درخواست ها' (Requests). The 'درخواست ها' item is highlighted, and a further sub-menu is open, showing 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل' (Application for Certificate of Enrollment) and 'ثبت اعتراض و درخواست تجدید نظر توسط دانشجو' (Registration of Objection and Request for Reconsideration by Student). The 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل' item is highlighted.

۲- در صورتی که در ترم مورد نظر دانشجو وضعیت فعال داشته باشد، فرم زیر برای وی ظاهر می گردد، جهت ثبت درخواست جدید روی عبارت [درخواست جدید](#) کلیک شود.

The screenshot shows a web form titled 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه' (Application for Certificate of Enrollment and Tuition). The form is for a student named 'نام خانوادگی و نام' (Family Name and Name) with ID 'نام خانوادگی و نام' and term 'ترم ۳۸۹۱'. The form includes a section for 'سایر مشخصات دانشجو' (Other Student Details) with a '+' icon. Below this, there is a red text warning: 'جهت تایید یا عدم تایید هر مورد می توانید تحت هر یک از ستونهای "وضعیت تایید" کلیک نمایید' (For confirmation or non-confirmation of each item, you can click under any of the columns "Confirmation Status"). At the bottom, there is a table with columns: 'اصلاح' (Correction), 'حذف' (Delete), 'پیش نمایش درخواست' (Preview Request), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نوع نامه' (Letter Type), 'اداره محل ارسال' (Sending Office), 'محل ارسال' (Sending Location), 'وضعیت تایید' (Confirmation Status), and 'درخواست' (Request). The 'وضعیت تایید' column has sub-columns for 'مالي' (Financial) and 'آموزش' (Education). The 'درخواست' column has a sub-column for 'دانشکده' (Faculty). The table is currently empty.

۳- پس از شدن فرم زیر دانشجو می تواند اطلاعات مورد نیاز را به شرحی که در زیر به آن اشاره شده است وارد نماید.

درخواست جدید

نوع گواهی: اداره راهنمایی رانندگی

اقدامات لازم: نیاز به تایید دانشکده

تاریخ درخواست: / /

شهر محل ارسال: ۰۱۲۳ اصفهان

شهر:

اداره محل ارسال: ۳۵۰۱ اداره راهنمایی و رانندگی اصفهان

اداره:

توضیحات مندرج در گواهی:

توضیحات دانشجو برای کارشناس:

☐ گواهی شامل موارد

مورد ۱: معدل کل

مورد ۲: واحد گذرانده کل

مورد ۳:



مورد ۴:

مورد ۵:

مورد ۶:


ایجاد  بررسی تغییرات


۳-۱- لازم است دانشجو نسبت به نیاز خود نوع گواهی اشتغال به تحصیل را مشخص کند. چنانچه نوع گواهی در بین آیتم های مشخص، موجود نبود گزینه "سایر" را برای نوع گواهی انتخاب نماید.


۳-۲- با استفاده از راهنمای موجود، شهر و اداره مورد نظر خود را نسبت به نوع گواهی انتخاب نمایید. جهت محدود کردن نام شهرها و ادارات کافی است قسمتی از نام را با علامت % در ابتدای نام قرارداده و سپس آیکن  را کلیک کرده تا لیست شهرها و ادارات موجود در سیستم ظاهر گردد. حال از بین آنها شهر یا اداره مورد نظر خود را انتخاب کنید. **مثال:** انتخاب شهر اصفهان، اگر در شهرها عبارت %اصف را وارد کنید، پس از کلیک بر روی آیکن  کلیه شهرهایی که در آن عبارت "اصف" وجود دارد در لیست راهنما ظاهر می گردد. با کلیک بر روی سطر مورد نظر کد و نام شهر در فیلد مربوطه درج می شود.

۳-۳- در صورتی که اداره و شهر مورد نظر دانشجو در بین شهرها و ادارات موجود در سیستم نبود وی می تواند نوع گواهی را "سایر" انتخاب نموده، سپس شهر و اداره مربوطه را به صورت دستی در فیلدهای شهر و اداره (سمت چپ فرم) تایپ نماید.

۳-۴- در صورت نیاز، دانشجو می تواند در قسمت **گواهی شامل موارد** معدل و یا واحد گذرانده دلخواه خود را در پایین گواهی قرار دهد. برای این منظور کافی است گزینه دلخواه خود را از لیست موجود در فیلدهای مورد ۱ تا ۶ انتخاب نماید.

۳-۵- با کلیک بر روی آیکن  بررسی در صورت عدم وجود مشکل پیغام سبز رنگ "مشکلی برای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل وجود ندارد" ظاهر می گردد.

۳-۵- با کلیک بر روی آیکن  ایجاد در صورت عدم وجود مشکل پیغام سبز رنگ "عملیات درخواست گواهی اشتغال به تحصیل با موفقیت به پایان رسید" ظاهر می گردد.

توجه: برای ثبت درخواست کلیک بر روی آیکن  ایجاد الزامی است.

۳-۶- در صورتی که گواهی نیاز به تایید داشته باشد، وضعیت تایید در ستون وضعیت تایید مشخص می گردد.

۳-۷- دانشجو پس از انجام مراحل فوق جهت دریافت گواهی خود می تواند در ساعت تعیین شده به اداره آموزش مراجعه و گواهی خود را جهت اخذ امضاء و مهر دریافت نماید.

نکته: توجه شود که اگر گواهی نیاز به تایید داشته باشد، تا زمانی که گواهی تایید نشده باشد امکان چاپ گواهی وجود نخواهد داشت.

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه

دانشجوی گرامی جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل از ساعت ۱۳:۳۰ الی ۱۵:۳۰ به اداره کل آموزش مراجعه فرمایید.

شماره دانشجو: نام خانوادگی و نام: ترم: ۳۸۹۱

سایر مشخصات دانشجو

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

درخواست جدید

اصلاح	حذف	پیش نمایش درخواست	تاریخ درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید			درخواست
							دانشکده	آموزش	مالی	
اصلاح	حذف	انتخاب	۱۳۸۹/۱۰/۲۸	اداره راهنمایی رانندگی	اداره راهنمایی و رانندگی... اصفهان	محل ارسال	عدم تایید	---	---	خبر

۴- اصلاح یا حذف درخواست تا زمانی که دانشجو برای چاپ گواهی اقدام نکرده باشد (وضعیت عدم تایید باشد) امکانپذیر می باشد. ضمناً در صورت نیاز به اصلاح یا حذف درخواست، لازم است از سطر مربوطه در جدول پایین فرم روی گزینه اصلاح و یا حذف کلیک نموده و سپس حسب نیاز اقدام به اصلاح یا حذف درخواست نمود.

برای مشاهده متن گواهی می توان بر روی گزینه انتخاب کلیک نمود. توجه شود که این متن قابل چاپ نیست.