

بِسْمِ تَعَالَى



راهنامه‌ی درخواست کواهی اشغال

بِ تَحْصِیلِ

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

### ۱- انتخاب پردازش ۱۲۴۶۰ "درخواست گواهی اشتغال به تحصیل"

جهت دسترسی به این امکان مسیر زیر دنبال شود:

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



۲- در صورتی که در ترم مورد نظر دانشجو وضعیت فعال داشته باشد، فرم زیر برای وی ظاهر می‌گردد، 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 includes a header with the user's name 'منوی کاربر' and the page title 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه'. Below the title, there is a red message: 'دانشجوی گرامی جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل از ساعت ۱۳:۳۰ الی ۱۵:۳۰ به اداره کل آموزش مراجعه فرمایید.' (Dear student, please visit the main office of education from 13:30 to 15:30 to receive your certificate of enrollment). The form contains input fields for 'شماره دانشجو' (Student Number) with the value '۳۸۹۱', 'نام خانوادگی و نام' (Family Name and Name), and 'ترم' (Semester) with the value '۳۸۹۱'. There are also buttons for 'سایر مشخصات دانشجو' (Other Student Details), 'درخواست جدید' (New Application), and 'وضعیت تایید' (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 is further divided into 'مالی' (Financial) and 'آموزش' (Education).

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

درخواست جدید

نوع گواهی: گواهی از آموزش دانشکده

اقدامات لازم: نیاز به تایید دانشکده

تاریخ درخواست: / /

شهر محل ارسال: شهر

اداره محل ارسال: اداره

توضیحات مندرج در گواهی:

توضیحات دانشجو برای کارشناس:

توضیحات کارشناس برای دانشجو:

**گواهی شامل موارد**



مورد ۱: مورد ۲

مورد ۳: مورد ۴

مورد ۵: مورد ۶


ایجاد  


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  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  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  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 شهریہ

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

[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 درخواست	پیش نمایش درخواست	تاریخ درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید		
							دانشکده	آموزش	مالی
<a href="#">اصلاح حذف انتخاب</a>	۱۳۸۹/۱۰/۲۸	اداره راهنمایی رانندگی	اداره راهنمایی و رانندگی ... اصفهان	عدم تایید	---	---	---	<a href="#">حذف</a>	

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.