



همواره یکی از مشکلات دانش آموختگان دریافت مدارک تحصیلی آنها پس از فراغت از تحصیل است. با توجه به اینکه دانش آموختگان ممکن است در شهرهای مختلف کشور ساکن باشند و امکان مراجعه حضوری برای آنها سخت و یا غیر ممکن باشد، جهت دریافت مدارک تحصیلی تسهیلاتی در نظر گرفته شده است که طی این فرآیند، فرد دانش آموخته بدون مراجعه به دانشگاه و بصورت غیر حضوری می‌تواند از طریق پست مدارک پایان تحصیلات و مدارک قبلی که به دانشگاه تحویل داده است را دریافت نماید.

## خواهشمند است قبل از انجام هرگونه درخواست صدور و ارسال، مطالب ذیل بطور دقیق مطالعه گردد.

### درخواست دانشنامه

در این راهنما به تفصیل در خصوص نحوه ثبت، حذف، ویرایش و پیگیری درخواست صدور مدارک تحصیلی در پیشخوان خدمت آموزش ویژه دانش آموختگان توضیح داده شده است.

لازم به ذکر است منوی "**صدور و ارسال مدارک تحصیلی**" صرفاً برای دانش آموختگانی قابل رویت بوده که مراحل فارغ التحصیلی (الکترونیکی یا دستی) آنها بطور کامل پایان یافته و تیک سبز رنگ تسویه حساب خود را انجام داده‌اند.

پس از این مرحله با تأیید نهایی کارشناس مربوطه در سامانه آموزشی گلستان، این منو به صورت خودکار در بخش پیشخوان فعال میگردد.

### نحوه دسترسی به پیشخوان خدمت

در صفحه شخصی سیستم گلستان هر دانشجو، علاوه بر منوهای قبلی مانند "منوی کاربر"، منوی "پیشخوان خدمت" نیز برای دانش آموختگان قابل رویت میگردد. با کلیک بر روی قسمت پیشخوان خدمت، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد (مطابق شکل زیر).

انتخاب منوی پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر]

درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی

انتخاب لینک درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی

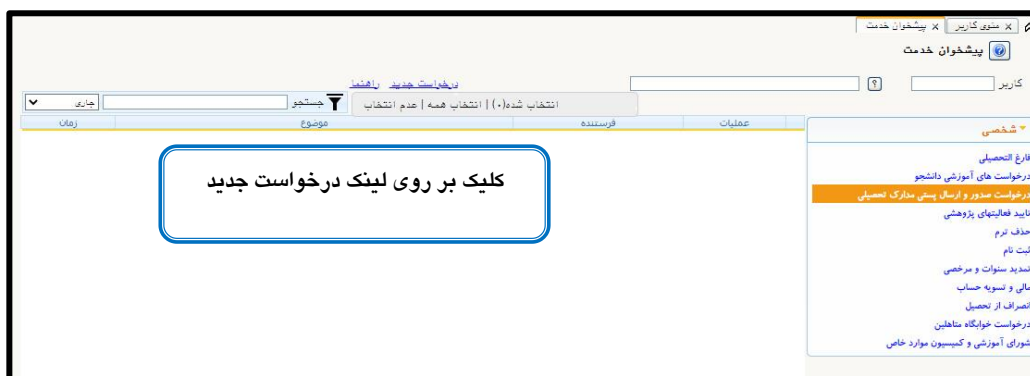


### ثبت درخواست (ثبت درخواست جدید)

نکته ۱: این مرحله شامل فارغ التحصیلان پسری که قبل از ورود به دانشگاه و در هنگام ثبت نام، دارای کارت پایان خدمت، معافیت و... نبوده و همچنین فارغ التحصیلان غیرایرانی، نیست. (توضیح تکمیلی برای این دانشجویان داده خواهد شد)

نکته ۲: مطالعه راهنما در کنار لینک "درخواست جدید" برای انجام صحیح کار ضروریست.

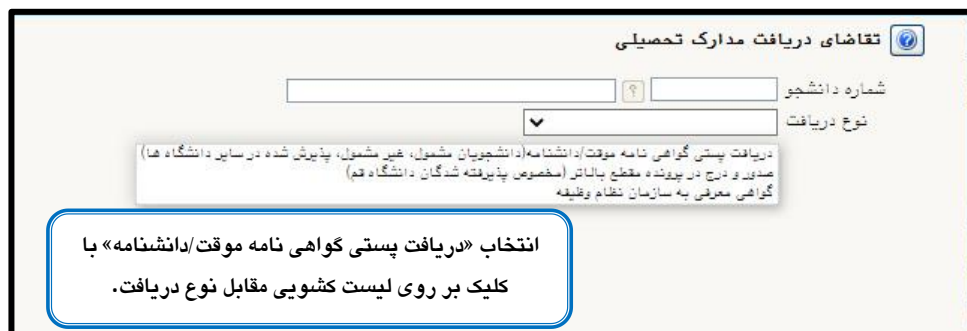
با کلیک بر روی منوی پیشخوان، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد؛ در این صفحه ضمن امکان ثبت درخواست جدید و امکان مشاهده درخواست‌های قبلی نیز فراهم گردیده است.



با کلیک بر روی عنوان "درخواست جدید"، صفحه مرتبط با موضوع مجموعه درخواست نمایش داده میشود.

و با کلیک بر روی لیست کشویی مقابل کلمه جستجو و انتخاب کلمه "همه موارد" (به جای کلمه "جاری") می‌تواند درخواست‌های قبلی خود را مشاهده نماید.

با کلیک بر روی لیست کشویی (box Combo) مقابل نوع دریافت، می‌بایست «دریافت پستی گواهی نامه موقت/دانشنامه» انتخاب گردد.



دانشجو می بایست بر اساس نوع درخواست خود از گزینه‌ها یکی از موارد را انتخاب نماید



## دستورالعمل فرایند سیستمی شدن ارسال دانشنامه تحصیلی

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۳  
شماره صفحات: ۳ از ۵

در این قسمت امکان انتخاب مدرک وجود دارد. دانش آموخته در هر درخواست صرفاً مجاز به انتخاب یک مدرک می‌باشد.

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: [ ]

نوع دریافت: دریافت پستی گواهی نامه موقت دانش

مدرک: ۱ دانشنامه (ارسال پستی به سایر شهرستان ها)

گواهی موقت پایان تحصیلات (ارسال پستی به قم)

گواهی موقت پایان تحصیلات (ارسال پستی به سایر شهرستان ها)

دانشنامه (ارسال پستی به قم)

دانشنامه (ارسال پستی به سایر شهرستان ها)

استان: [ ] شهر: [ ]

آدرس: [ ]

کد پستی: [ ]

پست الکترونیکی: [ ]

تلفن : پیش شماره [ ]

دورنگار: پیش شماره [ ]

نام و نام خانوادگی گیرنده اول: [ ]


کد مرسوله پستی توسط دانشجو: [ ]

همراه: [ ] شماره [ ] شماره [ ]

پس از انتخاب مدرک مورد درخواست، میبایست قسمت مربوط به آدرس به طور دقیق و کامل (به صورت خیابان، کوچه و پلاک و کدپستی تکمیل گردد. با توجه به اینکه استان و شهر در کادر جداگانه‌ای وارد میشود، لطفاً در بخش آدرس از تکرار نام استان و شهر خودداری شود.

در این مرحله لازم است دانشجو **کد مرسوله پستی (کد ۲۵ رقمی)** که حاوی گواهی موقت می‌باشد را وارد نماید.

### مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست

پس از ثبت درخواست و کلیک بر روی آیکون  سمت چپ در پایین صفحه، دانش آموخته به صفحه مرجع بازگردانده می‌شود. در این صفحه امکان مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست، ارسال مدارک و تأیید و ارسال درخواست وجود دارد.

پیشخوان خدمت

کاربر: [ ]

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۰۳/۰۷/۰۸ - ۱۳۰۳/۰۷/۰۸	دانشنامه (ارسال پستی به سایر شهرستان ها) - دانشجو لازم است مستندات زیر را در بخش مربوطه آپلود نماید: فایل لغو تصدیق رازگان تصویر گواهی نامه موقت مستندات نظام وظیفه تصویر کارت ملی و شناسنامه - کارشناسی (پوسته) - شناسی کاربردی		ارسال مستندات

با استفاده از امکانات قرار داده شده در قسمت عملیات، دانش آموخته میتواند درخواست ارسال مدارک، ویرایش و مشاهده درخواست، مشاهده گردش کار و ارسال درخواست اقدام نماید.

**نکته:** توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانش آموخته میبایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکون مربوطه **(تیک سبز رنگ رازده و تأیید نماید تا درخواست به مرحله بعد برود)** اقدام نماید.

**نکته:** چنانچه در این مرحله و در قسمت عملیات، آیکون "ارسال مستندات" برای شما باز شد، لازم است تصویر مستندات مورد نیاز را در این قسمت بارگذاری نمایید.



# دستورالعمل فرایند سیستمی شدن ارسال دانشنامه تحصیلی

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۳  
شماره صفحات: ۴ از ۵

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند: ۳۵ | دستور دانشنامه | شماره پرونده: ۳۳۹۶۸

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	عملیات اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشو	توضیحات
۱	الکترونیکی	تصویر گواهی نامه موقت	ارسال		بله	۰	۱	دانشجو	آموزشی	۱۴۰۲/۷/۰۸		
۲	الکترونیکی	رسید بستنی ارسال دانشنامه موقت	ارسال		بله	۰	۱	دانشجو	آموزشی			
۳	الکترونیکی	رسید نسخه حقیقی رفاہ دانشجویی	ارسال		بله	۰	۱	دانشجو	آموزشی			
۴	الکترونیکی	ارائه فرم نحوه تعهد خدمت آموزش رایگان	ارسال		بله	۰	۱	دانشجو	آموزشی			
۵	الکترونیکی	عکس پرسنلی	ارسال		بله	۰	۱	دانشجو	آموزشی			

**بارگذاری مستندات مورد نیاز**

## صحت درخواست توسط کارشناس فارغ التحصیلان

پس از ثبت درخواست توسط دانشجو و تایید آن، درخواست برای کارشناس فارغ التحصیلان ارسال می گردد تا صحت درخواست از جهت ورود و صحت آدرس پستی و کد مرسوله پستی، تایید شده و سپس درخواست به دانشجو بازگشت داده می شود تا هزینه مربوط به پست را پرداخت نماید.

پیشخوان خدمت

کاربر: ۵۴۰۱۰ | فرآیند: ۳۵ | دستور: دانشنامه | شماره پرونده: ۳۳۹۶۸

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

عملیات	فرستنده	موضوع	تاریخ
۱	دانشنامه (ارسال بستنی به سایر شهرستان ها) - دانشجو لازم است مستندات زیر را در بخش مربوط آپلود نماید: فایل لغو تعهد رایگان تصویر گواهی نامه موقت مستندات نظام وظیفه تصویر کارت ملی و شناسنامه - کارشناسی (بوسنه) - شبیمی کاربردی	۱۴۰۲/۷/۰۸ - ۱۳۰۵	۱۴۰۲/۷/۰۸

**شخصی**

- فارغ التحصیلی
- درخواست های آموزشی دانشجو
- درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی**
- تایید فعالیت های پژوهشی
- حذف ترم
- ثبت نام
- تمدید سنوات و مرخصی
- مالی و تسویه حساب
- انصراف از تحصیل
- درخواست خوابگاه دانشجویان
- شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص

**تایید و ارسال جهت بررسی امکان صدور**

درخواست ارسال پستی دانشنامه

توضیح

پیشخوان خدمت

کاربر: ۵۴۰۱۰ | فرآیند: ۳۵ | دستور: دانشنامه | شماره پرونده: ۳۳۹۶۸

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

عملیات	فرستنده	موضوع	تاریخ
۱	دانشنامه (ارسال بستنی به سایر شهرستان ها) - دانشجو لازم است مستندات زیر را در بخش مربوط آپلود نماید: فایل لغو تعهد رایگان تصویر گواهی نامه موقت مستندات نظام وظیفه تصویر کارت ملی و شناسنامه - کارشناسی (بوسنه) - شبیمی کاربردی	۱۴۰۲/۷/۰۸ - ۱۳۰۵	۱۴۰۲/۷/۰۸

**شخصی**

- فارغ التحصیلی
- درخواست های آموزشی دانشجو
- درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی (۱)**
- تایید فعالیت های پژوهشی
- حذف ترم
- ثبت نام
- تمدید سنوات و مرخصی
- مالی و تسویه حساب
- انصراف از تحصیل
- درخواست خوابگاه دانشجویان
- شورای آموزشی و کمیسیون موارد خاص

**مشاهده گردش کار: ۲۲۰۰۱۳**

نوع گردش کار:	تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	مست	مرحله	وضعیت	توضیحات
دسته گردش کار: درخواست صدور و ارسال بستنی مدارک تحصیلی	۱۴۰۲/۰۷/۰۸	۱۴۰۲/۰۷/۰۸	۱۳:۲۲		دانشجو لازم است مستندات زیر را در بخش مربوط آپلود نماید: فایل لغو تعهد رایگان تصویر گواهی نامه موقت مستندات نظام وظیفه تصویر کارت ملی و شناسنامه	تایید	درخواست ارسال پستی دانشنامه
کارشناس فارغ التحصیلان	۱۴۰۲/۰۷/۰۸	۱۴۰۲/۰۷/۰۸	۱۳:۲۲		کارشناس فارغ التحصیلان : تایید آدرس و تعیین وضعیت کارت دانشجویی		



## دستورالعمل فرایند سیستمی شدن ارسال دانشنامه تحصیلی

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۳  
شماره صفحات: ۵ از ۵

پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو

جهت پرداخت، روی یکی از بانک های زیر کلیک کنید.

شماره دانشجو:

وضعیت:  به‌هنگار  مشاهده وضعیت شهید

مبلغ پرداختی:

در صورتی که مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت پرداخت بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شماره برداشت	ترم پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری
--------------	------------	----------	------------	---------------	----------------	-----------	-----------------------------	-------------------	--------------

گردش کار کلیه فرایندها به شرح ذیل می‌باشد :

- دانشجو (ثبت درخواست و ارسال، همراه با ارسال پستی محموله گواهینامه موقت)
- کارشناس فارغ التحصیلان (بررسی درخواست از نظر تایید آدرس و مستندات ارسالی: تایید، عدم تایید)
- دانشجو (واریز هزینه صدور دانشنامه)
- کارشناس فارغ التحصیلان (بررسی تسویه، تعهد خدمت و نظام وظیفه و صدور دانشنامه: تایید، عدم تایید)
- کارشناس بایگانی (ارسال پستی محموله پستی مدرک تحصیلی و ارسال پیامک به دانشجو)