

راهنمای پیشخوان گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه گلستان

- مسیر درخواست گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه گلستان : **پیشخوان خدمت - گواهی اشتغال به تحصیل**
- دانشجویان برای ثبت درخواست جدید مجاز به انتخاب یکی از انواع درخواستهای زیر هستند:

الف - نوع درخواست سایر : گواهی اشتغال به تحصیل برای کلیه اداره های مجاز صادر می شود ، در این قسمت دانشجو **فقط ملزم به ثبت نام اداره و نام شهر است، و نیاز به استخراج کد اداره و شهر نمی باشد.**

ب - نوع درخواست اداره راهنمایی رانندگی : لازم است در این نوع گواهی نامه ، دانشجو علاوه بر شهر محل ارسال و اداره محل ارسال ، در بخش **گواهی شامل** مورد شماره کلاس نظام وظیفه را انتخاب نماید .

ج - نوع درخواست سازمان تأمین اجتماعی : لازم است در این نوع گواهی نامه ، دانشجو نام شهر محل ارسال را ثبت نموده و اداره محل ارسال را همراه با کد اداره درج نماید.

مراحل انجام کار در پیشخوان و معرفی کلیدهای موجود:

۱- مرحله دانشجو :

- ثبت درخواست توسط دانشجو

- تأیید توسط دانشجو و ارسال به کارشناس آموزش دانشکده

۲- مرحله کارشناس آموزش دانشکده :

- بررسی درخواست دانشجو

نکته ۱ : دانشجو اجازه ندارد برای اداره امور دانشجویان داخل و امور بین الملل و ... درخواست دهد. در صورت مشاهده این قبیل موارد، کارشناس آموزش دانشکده درخواست را یا به دانشجو عودت دهد و یا خاتمه نماید.

نکته ۲ : پس از مشاهده گزارش ، درخواست دانشجو دیگر قابل حذف نخواهد بود و دانشجو ملزم به ثبت درخواست جدید است. در این شرایط کارشناس محترم دانشکده درخواست را به دانشجو عودت نماید.

- مشاهده و گزارش ۱۲۵۱ (**در این مرحله فیلد وضعیت نامه ۱ تنظیم شود و مشاهده گزارش ضروری است.**)

- تأیید درخواست دانشجو و ارسال به معاون آموزشی دانشکده

نکته ۳ : کارشناس آموزش دانشکده ضروری است که در **مرحله ۱** یکبار گزارش را مشاهده نماید، در غیراینصورت معاون آموزشی دانشکده قادر به مشاهده گزارش به همراه امضاء **نخواهد بود.**

۳- مرحله معاون آموزشی دانشکده :

- مشاهده گزارش گواهی اشتغال به تحصیل که همراه **شماره و تاریخ نامه و امضای** معاون آموزشی دانشکده است.

نکته ۴ : معاون آموزشی دانشکده ضروری است که در **مرحله ۱** یکبار گزارش را مشاهده نماید تا دانشجو **قادر به مشاهده و چاپ گزارش** باشد.

۴- مرحله دانشجو :

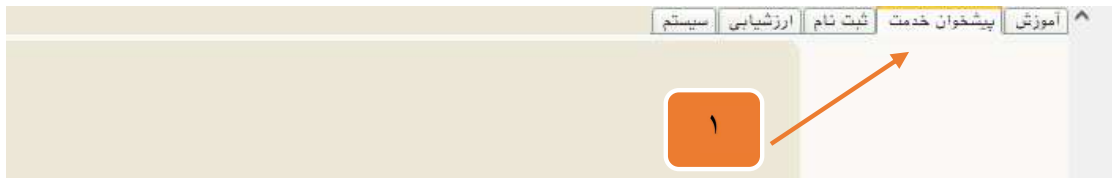
- مشاهده و چاپ گزارش گواهی اشتغال به تحصیل

- تأیید درخواست جهت اتمام گردش کار

نکته ۵ : اگر دانشجویی نیاز به چاپ مجدد درخواست خاتمه یافته باشد، می تواند از قسمت کارهای خاتمه یافته آن را جستجو نموده و مجدد چاپ نماید.

راهنمای پیشخوان گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه گلستان

راهنمای دانشجو در منوی پیشخوان خدمت - گواهی اشتغال به تحصیل:



۱۳- در صورتی که در زمان ایجاد درخواست با خطای «امکان انجام عملیات برای دانشجویی اخراج مشروطی وجود ندارد.» و یا «امکان انجام عملیات بدلیل اتمام سنوات تحصیلی دانشجو وجود ندارد.» مواجه شدید، با کارشناس محترم دانشکده خود در اداره کل تماس بگیرید.

۲- انتخاب نوع درخواست:

- راهنمایی و رانندگی
- سایر
- تأمین اجتماعی

۵- ثبت محل ارسال و اداره محل ارسال الزامی است.

توجه ۱: در نوع درخواست «سایر» تایپ نام شهر و اداره کفایت می کند و نیاز به استخراج کد شهر و اداره نیست.

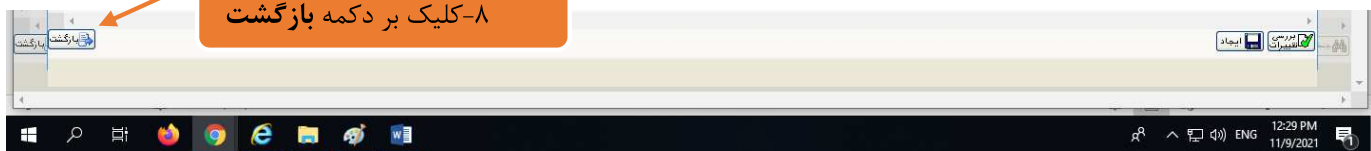
توجه ۲: در نوع درخواست «راهنمایی و رانندگی» و «تأمین اجتماعی» لازم است با کلیک بر روی علامت سوال اداره، کد اداره را انتخاب و درج نمایید.

۶- در صورتی که گواهی اشتغال برای

راهنمایی و رانندگی است، دانشجویان «مرد» لازم است شماره کلاس نظام وظیفه را انتخاب نمایند.

۷- کلیک بر دکمه ایجاد

۸- کلیک بر دکمه بازگشت



راهنمای پیشخوان گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه گلستان

۹- در صورت نیاز به اصلاح درخواست :
 کلیک بر دکمه مرحله ۱

۱۰- کلیک بر دکمه تأیید و ارسال

۱۱- کلیک بر دکمه ارسال درخواست به کارشناس آموزش دانشکده

۱۲- در صورت عدم نیاز به درخواست : کلیک بر کلید حذف

۱۳- در صورتی که در زمان استفاده از کلید حذف با خطای «امکان اصلاح یا حذف درخواستهای اقدام شده وجود ندارد.» مواجه شدید، از کلید «لغو درخواست» استفاده نمایید تا درخواست مورد نظر خاتمه یابد.

پس از تأیید گواهی توسط معاون آموزشی دانشکده (قابل پیگیری از طریق کلید «گردش کار» دانشجو می تواند نسبت به چاپ گواهی اشتغال به تحصیل خود در برگه a5 اقدام به چاپ گواهی نماید. لازم به ذکر است این گواهی شامل شماره و تاریخ نامه و امضای معاون آموزشی دانشکده است.

مرحله چاپ توسط دانشجو :

۱۴- کلیک بر دکمه مرحله ۱

راهنمای پیشخوان گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه گلستان

شماره: 0.00.4
تاریخ: 1400/08/18

اداره راهنمایی و رانندگی (شهرستان آبادان)

با سلام
بدینوسیله گواهی میشود:
دارای شناسنامه شماره
4 صادره از شهریار متولد
دانشجوی مقطع کارشناسی رشته
حسابداری دوره روزانه در ترم اول سال تحصیلی 1400-1401 در این
دانشگاه مشغول به تحصیل می باشد.
این گواهی بنا به درخواست نامبرده صادر گردیده و فاقد هرگونه ارزش
قانونی دیگری می باشد.
مدت اعتبار این گواهی تا پایان 1400/11/15 می باشد.
در ضمن اطلاعات تحصیلی ایشان بشرح زیر اعلام می گردد:
معدل ترم: تعداد واحد اخذ شده در این ترم: 19
معدل کل: 14.78
شماره کلاس نظام وقفیه: 3500680

سید عباس هاشمی

آدرس: Add: Shahid Soleimani Blvd.,
Quarters: 18 Bldg,
Postal Code: 64114-14144
Tel: 3778052-28-98+
Fax: 48-3778083-28-98+
Website: www.ikata.ac.ir

۱۵- کلیک بر دکمه آماده سازی جهت چاپ

این گواهی شامل شماره و تاریخ نامه و امضای معاون آموزشی دانشکده با پس زمینه سربرگ دانشگاه است و می توان در برگه a5 و رنگی چاپ نمود.

۱۶- کلیک بر دکمه تأیید و ارسال

و اختتام گردش کار

عملیات:

- گردش کار آموزش
- مرحله ۱
- تایید و ارسال

۱۷- اگر دانشجویی نیاز به چاپ مجدد درخواست خاتمه یافته داشته باشد می تواند از قسمت کارهای خاتمه یافته و یا همه موارد، آن را جستجو نموده و طبق مرحله ۱۱ به بعد، مجدد چاپ نماید.