



گواهینامه موقت تحصیلی یک مدرک موقت است که نشان دهنده اتمام دوره لیسانس دانشجو می باشد و به دانشجویان دوره روزانه که دارای تعهد آموزش رایگان می باشند تعلق می گیرد. گواهینامه موقت تحصیلی ارزش و اعتبار ترجمه ندارد و صرفاً برای این به دانشجویان ارائه می شود تا بتوانند در مقاطع تحصیلی بالاتر ثبت نام کنند یا امکان پیدا کردن شغل در بازار کار را داشته باشند.

دانش آموختگان محترم جهت ثبت درخواست گواهی موقت پایان تحصیلات به موارد زیر توجه فرمایید:

۱. وضعیت دانشجویی شما در اطلاعات جامع دانشجو باید «فارغ التحصیل» درج شده باشد.
۲. تسویه حساب آموزشی دانش آموخته در سامانه گلستان (گزارش ۵۲۲) به اتمام رسیده باشد.

گام ۱: مراحل دریافت کد صحت از پورتال سازمان امور دانشجویان توسط کارشناس اداره دانش آموختگان

گام ۲: راهنمای دریافت گواهی موقت پایان تحصیلات دانش آموختگان مقطع کارشناسی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان

الف: ورود به سامانه جامع دانشگاهی گلستان

با نام کاربری خود وارد سامانه جامع دانشگاهی گلستان شوید.

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

بسیار مهم

از ابتدای فرایند ثبت درخواست گواهی موقت، شما می توانید کارت دانشجویی خود را به آدرس پستی دانشگاه موجود در سایت دانشگاه و در انتهای آدرس اضافه کردن (اداره دانش آموختگان مدیریت خدمات آموزشی) ارسال کنید و یا بصورت حضوری تحویل دهید. تازمانی که کارت شما ارسال نشود، مدرک پست نخواهد شد.



ب) ثبت درخواست گواهی موقت پایان تحصیلات

۱. پس از ورود به سامانه جامع آموزش باید به «پیشخوان خدمت» مراجعه نمایید.
۲. جهت ثبت درخواست دریافت گواهی موقت پایان تحصیلات، در پیشخوان خدمت گزینه «ارسال مدارک تحصیلی» را انتخاب و گزینه «درخواست جدید» کلیک کنید.

۳. در پنجره «تقاضای دریافت مدرک تحصیلی» موارد خواسته شده را به دقت تکمیل کنید.



۴. لازم به ذکر است گواهی موقت پایان تحصیلات به آدرسی که در این قسمت تکمیل می‌شود ارسال خواهد شد؛ لذا لازم است موارد را با دقت و صحت اطلاعات لازم تکمیل و در نهایت روی گزینه بررسی تغییرات کلیک و پس از صحت و درستی روی گزینه ایجاد کلیک نمایید. لازم به ذکر است مشاهده پیغام **درخواست شما با موفقیت ثبت شد** در پایین صفحه نشان دهنده ثبت صحیح درخواست توسط دانش‌آموخته می‌باشد.

۵. با کلیک بر روی **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت بازگردید.

۶. جهت بارگذاری و ارسال مستندات، با کلیک بر روی آیکون **ارسال مدارک**، صفحه ارسال و تایید مدارک پرونده دانش‌آموخته باز خواهد شد و قادر به بارگذاری مدارک موردنیاز می‌باشد.



برای بارگذاری فایل مربوط به مدارک موردنیاز، بر روی گزینه **ارسال** کلیک کنید تا امکان بارگذاری مدارک فراهم گردد.

نکته: اسکن مدارک می‌بایست در قالب فرمت jpg بوده و با حجم ۱۵۰ تا ۲۵۰ کیلوبایت باشد.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو										
فرماند ۳۰		نوع مدرک		شماره پرونده		تصویر مدارک خاص دانشجو				
شماره دانشجو		نوع مدرک		شماره پرونده		تصویر مدارک خاص دانشجو				
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	عملیات	اجاری	مسئولیت	بروز
۱	الکترونیکی	تصویر کارت ملی	ارسال	تصویر	تایید نشده	۱	•	بله	دانشجو	آموزشی
۲	الکترونیکی	تصویر کارت ملی	ارسال	تصویر	تایید نشده	۱	•	بله	دانشجو	آموزشی
۳	الکترونیکی	تصویر تمام صفحه های شناسنامه	ارسال	تصویر	تایید نشده	۱	•	بله	دانشجو	آموزشی
۴	الکترونیکی	عکس پرسنلی	ارسال	تصویر	تایید نشده	۱	•	بله	دانشجو	آموزشی
۵	الکترونیکی	تسویه حساب	ارسال	ارسال نشده	•	۱	•	خیر	دانشگاه	آموزشی
۶	الکترونیکی	مستندات درخواست	ارسال	ارسال نشده	•	۱	•	خیر	دانشجو	آموزشی

بسیار مهم

درخواست‌ها تنها پس از **"تایید و ارسال"** توسط دانش‌آموخته، بررسی خواهد شد؛ لذا لازم است دانش‌آموخته با بازگشت به پیشخوان خدمت درخواست خود را **"تایید و ارسال"** نمایید.

۷. در صورت تایید مدارک توسط کارشناس دانش‌آموختگان، دانش‌آموخته می‌بایست جهت پرداخت هزینه اقدام نماید و روی آیکون پرداخت کلیک نمایید.

[Type here]



پرداخت الکترونیک

آیکون پرداخت

مشاهده گردش کار

بای آموزشی پژوهشی

پرداخت الکترونیک دانشگاه

جهت پرداخت

شماره دانشجویی

شماره دانشجویی

وضعیت

مبلغ پرداختی

در صورتی که مراحل پرداخت در بانک صورت کامل انجام شده و پی در این سامانه پاسخ بانک نامشخصی است، جهت مشاهده پرداخت

شماره پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تأیید شده
--------------	----------	------------	---------------	----------------