

بِسْمِ تَعَالَى



راهنامه‌ی درخواست‌کواهی اسفغان

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 می گردد، جهت ثبت درخواست جدید روی عبارت [درخواست جدید](#) کلیک شود.

اصلاح	حذف	پیش نمایش درخواست	تاریخ درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید	درخواست	
							مالی	آموزش	دانشکده

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: +۹۸+ 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: |


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 قرارداد 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 شهرییه

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
اصلاح	حذف	انتخاب	۱۳۸۹/۱۰/۲۸	اداره راهنمایی رانندگی	اداره راهنمایی و رانندگی... اصفهان	عدم تایید	---	---	

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.