

راهنمای ثبت درخواست مدارک

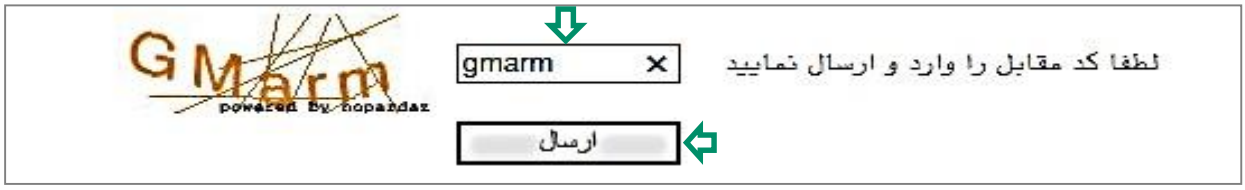
گواهینامه موقت،ریز نمرات، دانشنامه و مدارک ماقبل

فهرست

- ورود به سامانه گلستان
- دلایل عدم امکان ورود به سامانه گلستان
- فراموش کردن گذرواژه
- نحوه ثبت درخواست مدرک

ورود به سامانه گلستان

۱- جهت ورود به سامانه گلستان پس از باز کردن مرورگر اینترنت، از طریق آدرس GOLESTAN.UI.AC.IR وارد سامانه گلستان شوید. سپس کد امنیتی نمایش داده شده را به درستی وارد و کلید ارسال را کلیک نمایید.



۲- شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید و کلید ورود را کلیک نمایید.



دلایل عدم امکان ورود به سامانه گلستان

ابتدا از اتصال اینترنت رایانه یا تلفن همراه خود اطمینان حاصل کنید.

مشکل	راه حل
شناسه کاربری یا گذرواژه نادرست است.	درگاه ورود سامانه گلستان نسبت به کوچک یا بزرگ بودن حروف حساس است، پس حالت Caps lock صفحه کلید خود را بررسی کنید.
شناسه کاربری یا گذرواژه خود را فراموش کرده اید.	به کارشناس گروه ذیربط مراجعه کنید.
	سمت راست صفحه روی «تنظیمات» کلیک کنید

در کامپیوتر دیگری حساب کاربری شما باز می باشد.	و سپس گزینه «غیرفعال کردن صفحات دیگر»را علامت بزنید.

فراموش کردن گذرواژه

دانش آموخته گرامی، در صورتی که گذرواژه سامانه خود را فراموش نموده اید، جهت دریافت گذرواژه جدید، با اداره دانش آموختگان به شماره ۰۳۱-۳۷۹۳۲۲۷۹ تماس حاصل فرمایید. پس از وارد نمودن شناسه و گذرواژه جدید، صفحه تغییر گذرواژه نمایش داده خواهد شد که لازم است آن را تغییر و سپس با گذرواژه اخیر وارد سامانه خودشوید.

نحوه ثبت درخواست مدرک

۱-سربرگ پیشخوان خدمت را انتخاب و از لیست منوها، گزینه ارسال مدرک تحصیلی راکلیک نمایید. سپس لینک درخواست جدید را کلیک کنید تا صفحه درخواست باز شود.



۲- با کلیک بر روی مکان نما، نوع دریافت مدرک را در حالت دریافت پستی قرار داده

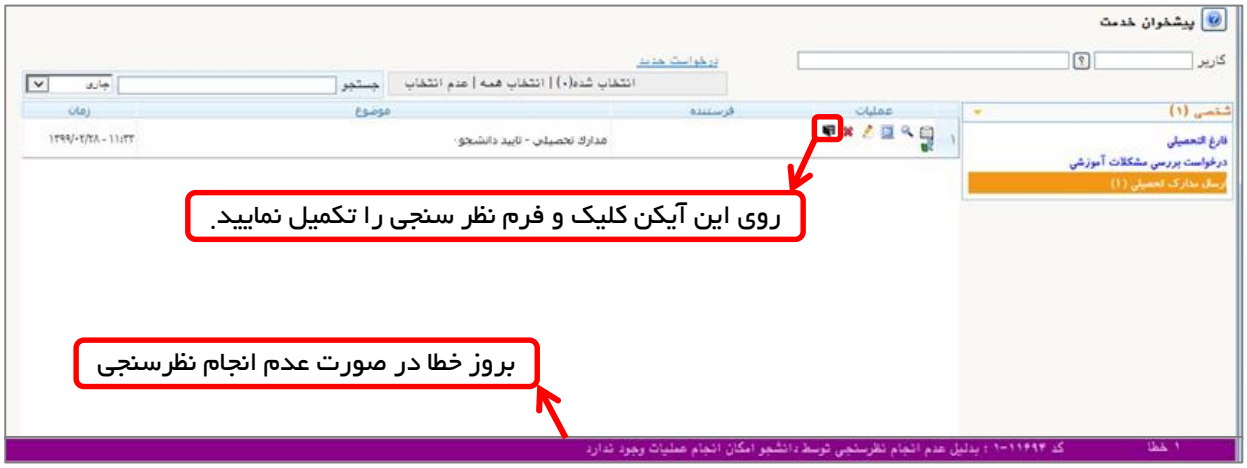


وسپس گزینه ایجاد را کلیک نمایید.

۳- صفحه جدیدی جهت ورود اطلاعات نمایش داده می شود؛ آن را به دقت کامل نمایید.سپس گزینه بررسی تغییرات را انتخاب و در صورت عدم بروز خطا در اطلاعات وارد شده،
گزینه ایجاد را کلیک نمایید. پس از نمایش پیام ثبت موفق درخواست، گزینه بازگشت راکلیک نمایید.



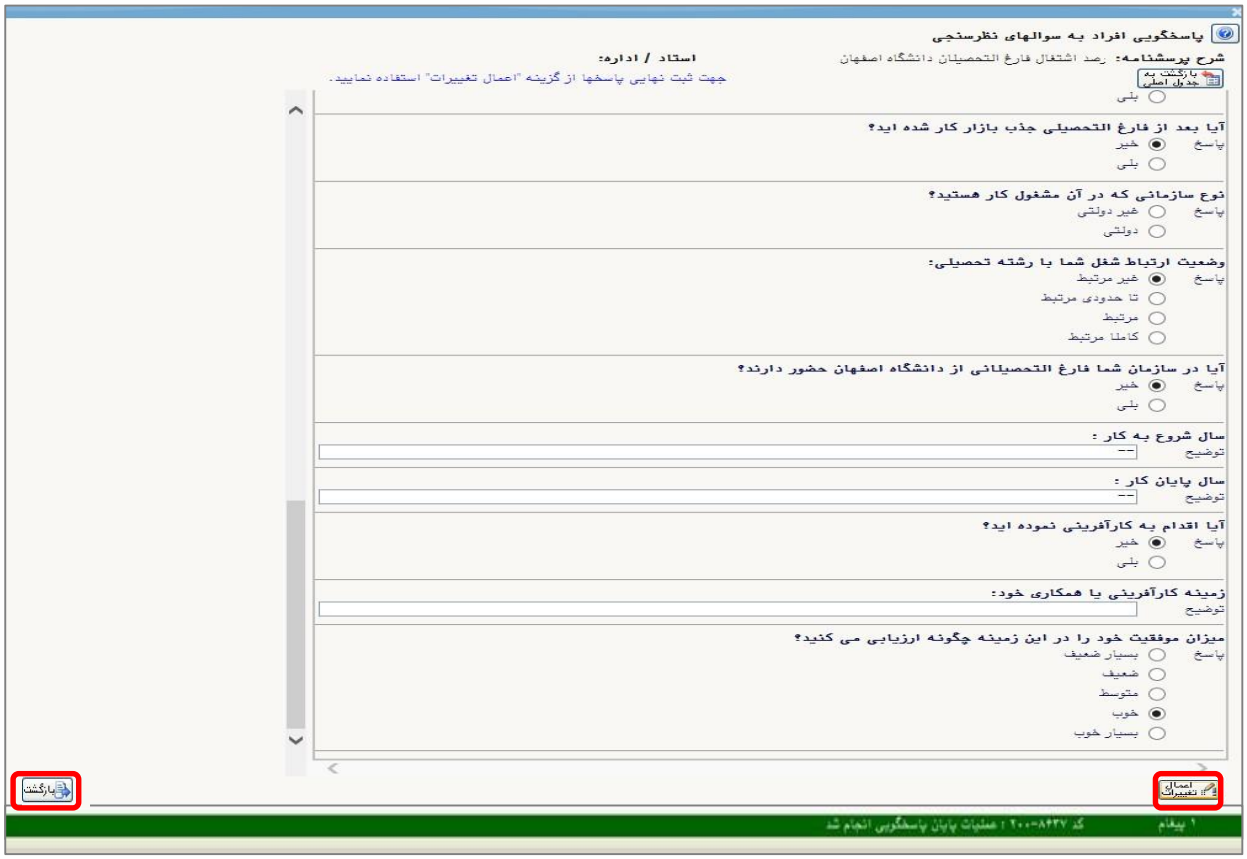
۴- در این مرحله لازم است فرم نظر سنجی(ارزیابی اشتغال) را کامل نموده تا امکان تایید و ارسال درخواست ایجاد شود. بدین منظور روی آیکون کلیک نمایید تا لیست پرسشنامه ها نمایش داده شود.(در صورت عدم انجام نظرسنجی با خطای مشخص شده درتصویر ذیل مواجه خواهید شد.)



۵- پرسشنامه رصد اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان را انتخاب نمایید تا فرم نظرسنجی نمایش داده شود.



۶- پس از پاسخگویی به همه سوالات گزینه اعمال تغییرات را کلیک نمایید. در صورت مشاهده پیغام سبز رنگ پایان عملیات پاسخگویی در پایین صفحه، گزینه بازگشت را کلیک نمایید.



۷- در آخر جهت ارسال درخواست به کارشناس اداره فارغ التحصیلان و برآورد هزینه مدارک انتخاب شده، آیکون را کلیک نمایید. سپس درخواست ارسال مدرک را درکادر توضیح ثبت و سپس گزینه تایید را انتخاب کنید.



۸- لازم است پس از ۳ الی ۵ روز کاری گردش مدرک را بررسی و مطابق پیغام کارشناس اقدام نمایید.) (در این مرحله برآورد هزینه مدارک انتخابی شما انجام و لازم است جهت پرداخت الکترونیکی اقدام نمایید.)



۹- در صفحه پرداخت ،آیکن درگاه بانک را کلیک نمایید تا به درگاه پرداخت منتقل شوید.

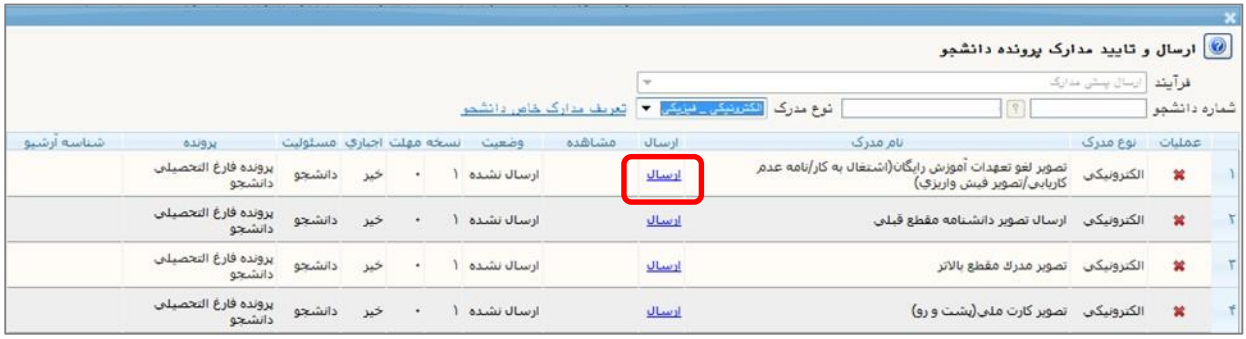


۱۰- اطلاعات مورد نیاز را در فیلدها وارد نموده و گزینه پرداخت را کلیک نمایید و سپس تکمیل خرید را کلیک کنید تا پرداخت شما انجام شود. جهت بازگشت به سامانه کلید بازگشت را کلیک نمایید.



۱۱- پس از پرداخت، کنترل مدارک توسط کارشناس انجام و در صورتی که نقص مدرک وجود داشته باشد درخواست برگشت داده میشود)این روند در گردش کار مدرک قابل

مشاهده است(تا مدرک مورد نظر را بارگذاری نمایید. جهت بارگذاری مدرک آیکون را انتخاب کنید تا لیست مدارک پرونده نمایش داده شود. سپس جهت بارگذاری هر یک از مدارک مورد نیاز، لینک ارسال آن را کلیک کنید.



۱۲- با کلیک بر روی انتخاب فایل، تصویر موردنظر را بارگذاری و سپس گزینه اعمال تغییرات را انتخاب کنیید . برای بازگشت به صفحه پیش خوان گزینه بازگشت را کلیک نمایید.



در صورت کامل بودن مدارک، دانشنامه توسط کارشناس اداره فارغ التحصیلان صادر و جهت بررسی به حوزه ریاست دانشگاه ارسال می گیردد و پیس از تایید، به دبیرخانه دانشگاه جهت ارسال از طریق پست انتقال می یابد.