

بِسْمِ تَعَالَى

راه‌نمای

ثبت "درخواست صدور مدارک تحصیلی"

دپوش جوان خدمت

ویژه دانش‌آموختگان

در این راهنما به اختصار در خصوص نحوه ثبت، حذف، ویرایش و پیگیری درخواست صدور مدارک تحصیلی در پیشخوان خدمت آموزش ویژه دانش‌آموختگان توضیح داده شده است. شایان ذکر است منوی دسترسی به "درخواست صدور مدارک تحصیلی" صرفاً برای دانش‌آموختگان قابل رویت بوده و پس از ثبت فارغ‌التحصیلی در سامانه آموزشی گلستان به صورت خودکار در بخش پیشخوان فعال می‌گردد.

۱- نحوه دسترسی به پیشخوان خدمت

به محض فعال شدن پیشخوان خدمت، علاوه بر منوی‌های قبلی مانند "منوی کاربر"، منوی "پیشخوان خدمت" نیز برای دانش‌آموختگان قابل رویت می‌گردد.

با کلیک بر روی قسمت (Tab) پیشخوان خدمت، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد (مطابق شکل زیر).

منوی پیشخوان خدمت
جهت استفاده از امکانات پیشخوان خدمت بر روی قسمت فوق کلیک نمایید.

دانش‌آموختگان می‌بایست با توجه به موضوع درخواست، بر روی سطر مورد نظر کلیک نمایند.

۲- ثبت درخواست (ثبت درخواست جدید)

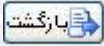
با کلیک بر روی منوی پیشخوان، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد؛ در این صفحه ضمن امکان ثبت درخواست جدید، امکان مشاهده درخواست‌های قبلی نیز فراهم گردیده است.

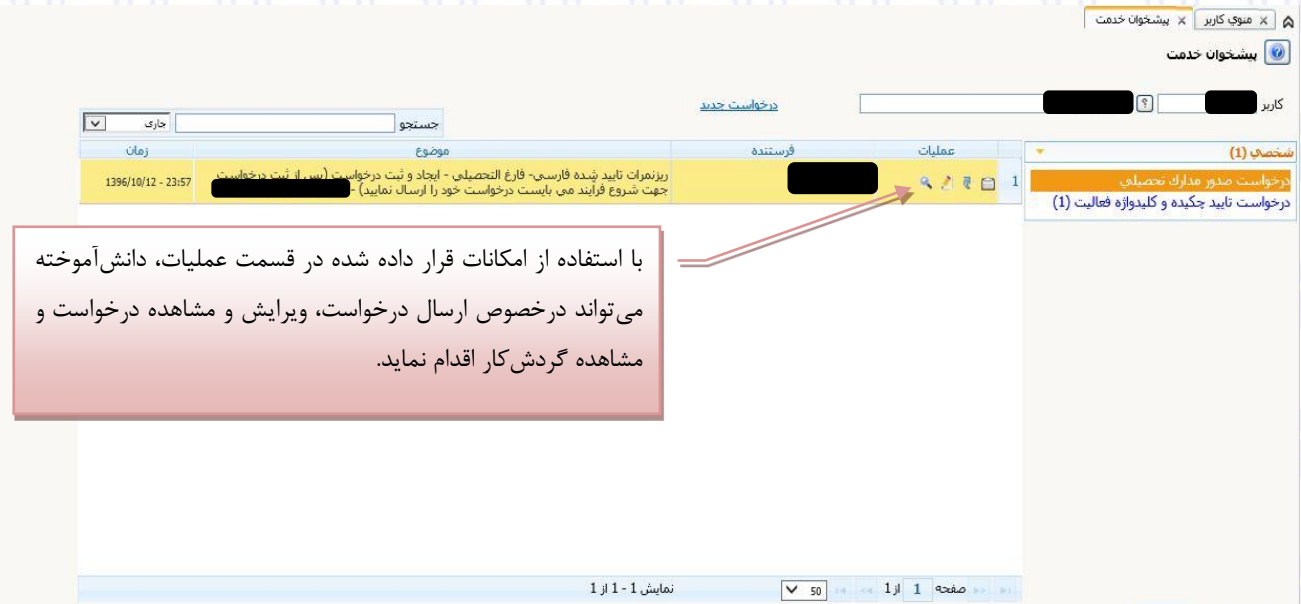
۲- جهت ثبت درخواست جدید می‌بایست بر روی عنوان "درخواست جدید" کلیک شود.

۱- در صورتی که چند موضوع درخواست در منوی پیشخوان فعال باشد، می‌بایست خط مربوط به "درخواست صدور مدارک تحصیلی" رنگی باشد.

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

۳- مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست

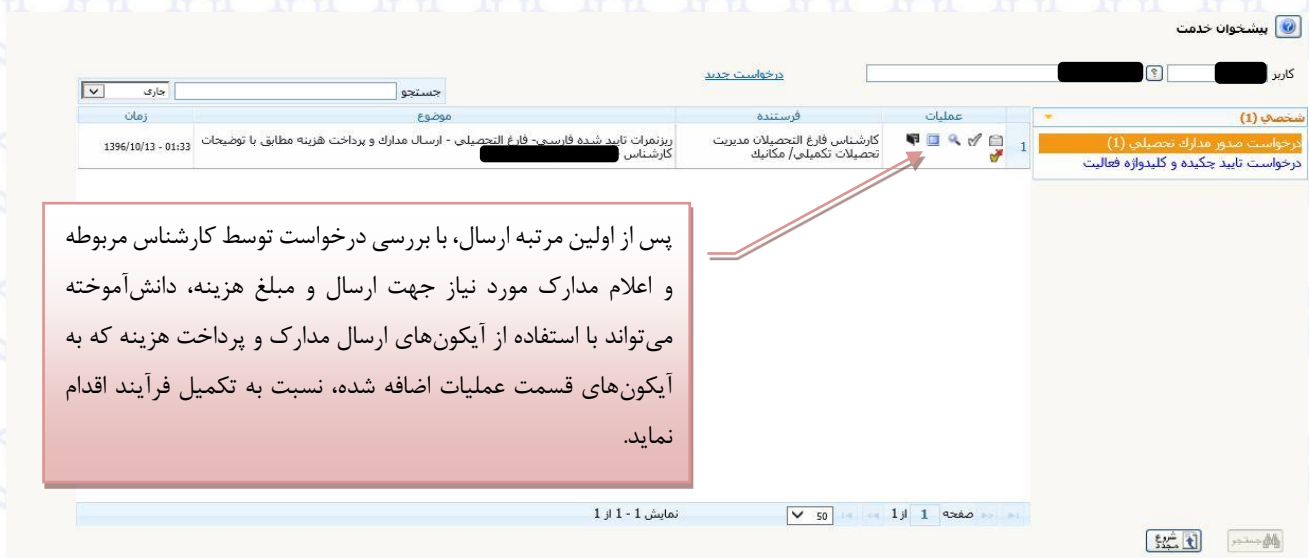
پس از ثبت درخواست و کلیک بر روی آیکون ، دانش‌آموخته به صفحه مرجع بازگردانده می‌شود. در این صفحه امکان مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست و تأیید و ارسال درخواست وجود دارد.



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are navigation tabs for 'بیشخوان کاربر' and 'بیشخوان خدمت'. Below them is a search bar and a 'بیشخوان خدمت' button. A table with columns 'زمان', 'موضوع', 'فرستنده', and 'عملیات' is displayed. The first row has a date '1396/10/12 - 23:57' and a subject 'روزنمرات تایید شده فارسی- فارغ التحصیلی - ایجاد و ثبت درخواست (پس از ثبت درخواست) جهت شروع فرایند می بایست درخواست خود را ارسال نمایید'. The 'عملیات' column contains several icons, including a magnifying glass. A red arrow points from a text box to this icon. On the right side, there is a sidebar with a 'بیشخوان خدمت' button and a notification area with a '(1)' badge. The notification text reads 'درخواست صدور مدارک تحصیلی' and 'درخواست تایید چکیده و کلیدواژه فعالیت (1)'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'نمایش 1 از 1' and 'صفحه 1 از 1'.

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

توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانش‌آموخته می‌بایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکون مربوطه اقدام نماید.



The screenshot shows a web application interface. At the top right, there are navigation tabs for 'بیشخوان کاربر' and 'بیشخوان خدمت'. Below them is a search bar and a 'بیشخوان خدمت' button. A table with columns 'زمان', 'موضوع', 'فرستنده', and 'عملیات' is displayed. The first row has a date '1396/10/13 - 01:33' and a subject 'روزنمرات تایید شده فارسی- فارغ التحصیلی - ارسال مدارک و پرداخت هزینه مطابق با توضیحات کارشناس'. The 'عملیات' column contains several icons, including a magnifying glass. A red arrow points from a text box to this icon. On the right side, there is a sidebar with a 'بیشخوان خدمت' button and a notification area with a '(1)' badge. The notification text reads 'درخواست صدور مدارک تحصیلی' and 'درخواست تایید چکیده و کلیدواژه فعالیت (1)'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'نمایش 1 از 1' and 'صفحه 1 از 1'.

پس از اولین مرتبه ارسال، با بررسی درخواست توسط کارشناس مربوطه و اعلام مدارک مورد نیاز جهت ارسال و مبلغ هزینه، دانش‌آموخته می‌تواند با استفاده از آیکون‌های ارسال مدارک و پرداخت هزینه که به آیکون‌های قسمت عملیات اضافه شده، نسبت به تکمیل فرآیند اقدام نماید.

معرفی علائم اختصاری امکانات مرتبط با درخواست:

- مشاهده درخواست: در هر مرحله، با استفاده از آیکون فوق، دانش‌آموخته می‌تواند صفحه ثبت درخواست و جزئیات مندرج در آن را مشاهده نماید.
 - ویرایش درخواست: در مرحله‌ای که ویرایش درخواست مجاز باشد، با استفاده از آیکون فوق، دانش‌آموخته می‌تواند نسبت به ویرایش درخواست خود اقدام نماید.
 - تأیید درخواست، ارسال درخواست و تأیید و ارسال درخواست: در هر سه مورد دانش‌آموخته از طریق آیکون‌های فوق، درخواست خود را تأیید نموده و در یک فرآیند یک مرحله‌ای و یا دو مرحله‌ای (تأیید و ارسال)، آن را برای گیرنده پس از خود ارسال می‌نماید. توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانش‌آموخته می‌بایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید، ارسال مدارک و یا پرداخت هزینه، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکون مربوطه اقدام نماید.
 - ارسال مدارک: دانش‌آموخته می‌تواند با استفاده از آیکون فوق نسبت به ارسال مدارکی که توسط کارشناس مربوطه اعلام گردیده اقدام نماید.
- با کلیک بر روی آیکون "**ارسال مدارک**"، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

✓ کلیک بر روی آیکون "**ارسال**" جهت وارد کردن آدرس مدرک اسکن شده.

✓ مدارک ارسالی می‌بایست با فرمت jpg باشد.

✓ پس از ارسال مدارک، با استفاده از ستون "**مشاهده**"، امکان مشاهده مدارک وجود خواهد داشت.

✓ عملیات "**ارسال**" برای کلیه مدارک با وضعیت "**بله**" در ستون "**اجباری بودن**" الزامی است.

پس از ارسال مدارک، جهت بازگشت به صفحه مرجع بر روی آیکون "**بازگشت**" کلیک کنید.

نسخه	وضعیت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	عملیات
1	ارسال نشده	مشاهده	ارسال	تصویر پشت و روی کارت ملی	الکترونیکی	✖ 🔍
1	ارسال نشده	مشاهده	ارسال	تصویر مدرک نظام وظیفه	الکترونیکی	✖ 🔍

- پس از ارسال کلیه مدارک لازم، دانش‌آموخته می‌بایست جهت بازگشت به صفحه مرجع به منظور تأیید و ارسال درخواست، بر روی آیکون "**بازگشت**" کلیک نماید.
- ✓ **توجه:** لطفاً پس از ارسال مدارک، با استفاده از وضعیت "**مشاهده**"، از خوانا بودن و وضوح مدارک، اطمینان حاصل کنید. در غیر اینصورت مدارک مبهم و ناخوانا تأیید نخواهد شد.

➤ مشاهده گردش کار:

در هر مرحله، با استفاده از آیکن فوق، دانش آموخته می تواند مراحل گردش کار را مشاهده نموده و از وضعیت درخواست و یا پیام هایی که مسئولان مربوطه درخصوص درخواست ثبت می نمایند مطلع گردد. با کلیک بر روی آیکن "مشاهده گردش کار"، صفحه ای به شکل زیر نمایش داده می شود:

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1396/10/12 - 23:57	1396/10/13 - 01:28	[Redacted]	[Redacted]	ایجاد و ثبت درخواست تایید (پس از ثبت درخواست جهت شروع فرایند می بایست درخواست خود را ارسال نمایید)	تایید	
1396/10/13 - 01:28	1396/10/13 - 01:33	[Redacted]	[Redacted]	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو عدم تایید	عدم تایید	پرداخت مجموع مبلغ 250000 (دویست و پنجاه هزار) ریال 200000 (دویست هزار) ریال بابت 10 نسخه کارنامه انگلیسی و 50000 (پنجاه هزار) ریال بابت هزینه پست مدارک
1396/10/13 - 01:33	1396/10/13 - 01:37	[Redacted]	[Redacted]	ارسال مدارک و پرداخت هزینه مطابق با توضیحات کارشناس	تایید	
1396/10/13 - 01:37	1396/10/13 - 01:38	[Redacted]	[Redacted]	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو تایید	تایید	
1396/10/13 - 01:38	1396/10/13 - 01:55	[Redacted]	[Redacted]	کارشناس فارغ التحصیلان مرحله صدور مدرک تایید	تایید	
1396/10/13 - 01:55		[Redacted]	[Redacted]	مستول دفتر تحصیلات تکمیلی	تایید	مدیریت مرحله تحویل مدارک به پست

کارشناس مربوطه می بایست در هر مرحله مدت انجام فرآیند را اعلام نماید. به عنوان مثال در مرحله بررسی پرونده دانشجو در قسمت توضیحات کارشناس اعلام می نماید که مدت بررسی پرونده a روز کاری می باشد.

به عنوان نمونه، کارشناس با توجه به درخواست متقاضی، مبلغی را که می بایست دانش آموخته پرداخت نماید، در قسمت فوق به تفکیک اعلام نموده است.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1396/10/12 - 23:57	1396/10/13 - 01:28	[Redacted]	[Redacted]	ایجاد و ثبت درخواست تایید (پس از ثبت درخواست جهت شروع فرایند می بایست درخواست خود را ارسال نمایید)	تایید	
1396/10/13 - 01:28	1396/10/13 - 01:33	[Redacted]	[Redacted]	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو عدم تایید	عدم تایید	پرداخت مجموع مبلغ 250000 (دویست و پنجاه هزار) ریال 200000 (دویست هزار) ریال بابت 10 نسخه کارنامه انگلیسی و 50000 (پنجاه هزار) ریال بابت هزینه پست مدارک
1396/10/13 - 01:33	1396/10/13 - 01:37	[Redacted]	[Redacted]	ارسال مدارک و پرداخت هزینه مطابق با توضیحات کارشناس	تایید	
1396/10/13 - 01:37	1396/10/13 - 01:38	[Redacted]	[Redacted]	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو تایید	تایید	
1396/10/13 - 01:38	1396/10/13 - 01:55	[Redacted]	[Redacted]	کارشناس فارغ التحصیلان مرحله صدور مدرک تایید	تایید	
1396/10/13 - 01:55	1396/10/13 - 02:01	[Redacted]	[Redacted]	مستول دفتر تحصیلات تکمیلی	تایید	در تاریخ 1396/10/15 در ساعت 11:30 به پست تحویل داده شد. ارسال از طریق پست پیشنهاد

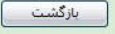
کارشناس مربوطه می بایست نحوه ارسال و تاریخ و زمان تحویل مدارک به پست را به دانش آموخته اعلام نماید.

درخصوص موضوعات درخواستی که در آن دانش آموخته می‌بایست هزینه پرداخت نماید، انجام پرداخت الکترونیکی با استفاده از آیکن فوق امکان‌پذیر است. پس از کلیک بر روی آیکن پرداخت هزینه، در صفحه پردازش مربوطه، دانش آموخته می‌بایست جهت



کلیک نماید. با

وارد شدن به سایت پرداخت الکترونیکی بانک ملی بر روی آیکن کلیک بر روی آیکن فوق فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد، بر روی آیکن  به منظور بازگشت به صفحه مرجع و به جهت تأیید و ارسال درخواست، کلیک نمایید.

۴- مشاهده درخواست‌های خاتمه یافته

پس از اتمام فرآیند درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار همانگونه که در تصویر زیر نیز مشاهده می‌گردد، می‌بایست ComboBox مقابل جستجو در حالت خاتمه یافته قرار گیرد.

The screenshot shows a web application interface for 'درخواست جدید' (New Request). At the top, there are search fields for 'کاربر' (User) and 'پیشخوان خدمت' (Service Counter). Below this is a table with columns: 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'عملیات' (Operations), and 'شخصی (1)' (Personal (1)). The first row in the table has a date '1396/10/13 - 01:33' and a subject 'ارسال مدارک و پرداخت هزینه مطابق با توضیحات کارشناس'. A dropdown menu is open above the table, showing 'خاتمه یافته' (Completed) as the selected option. A red box highlights the dropdown and contains the following text:

پس از اتمام فرآیند درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار می‌بایست در قسمت نشان داده شده، حالت "خاتمه یافته" انتخاب شود.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

دی ماه ۱۳۹۶