

بِسْمِ تَعَالَى



راهنامه‌ی درخواست کواهی اشتغال

بِتَخَصُّصِ

جهت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل لازم است دانشجو پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را دنبال کند:

۱- بازکردن پردازش ۱۲۴۶۰ "درخواست گواهی اشتغال به تحصیل"

جهت دسترسی به این پردازش 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.

A screenshot of a web form titled 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه' (Application for Employment Certificate and Tuition Fee). The form includes a header with 'منوی کاربر' (User Menu) and 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه'. Below the title, there is a red notice: 'دانشجوی گرامی جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل از ساعت ۱۳:۳۰ الی ۱۵:۳۰ به اداره کل آموزش مراجعه فرمایید.' (Dear student, please go to the Ministry of Education to receive your employment certificate from 13:30 to 15:30). The form has input fields for 'شماره دانشجو' (Student ID) and 'نام خانوادگی و نام' (Family Name and Name), with a 'ترم' (Semester) dropdown set to '۳۸۹۱'. There is a '+ سایر مشخصات دانشجو' (Other student details) section. A red instruction reads: 'جهت تایید یا عدم تایید هر مورد می توانید تحت هر یک از ستونهای "وضعیت تایید" کلیک نمایید' (To approve or disapprove each item, you can click under any of the "Approval Status" columns). A blue link 'درخواست جدید' (New Application) is visible. At the bottom, there is a table with columns: 'اصلاح' (Correction), 'حذف' (Delete), 'پیش نمایش درخواست' (Preview Request), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'نوع نامه' (Letter Type), 'اداره محل ارسال' (Sending Office), 'محل ارسال' (Sending Location), and 'وضعیت تایید' (Approval Status). The 'وضعیت تایید' column is further divided into 'آموزش' (Education) and 'مالی' (Financial). The 'درخو' (Request) column is partially visible on the left.

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: ۰۱۲۳ 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 ۳



مورد ۴: مورد ۴

مورد ۵: مورد ۵

مورد ۶: مورد ۶

ایجاد  بررسی تغییرات

۳-۱- لازم است دانشجو باتوجه به نیاز خود نوع گواهی اشتغال به تحصیل را مشخص کند. چنانچه نوع گواهی در بین آیتم های لیست «نوع گواهی»، موجود نبود گزینه "سایر" را برای نوع گواهی انتخاب نماید.

۳-۲- با استفاده از راهنمای موجود، شهر و اداره مورد نظر باتوجه به نوع گواهی انتخاب شود. جهت محدود کردن نام شهرها و ادارات کافی است قسمتی از نام را همراه با علامت % که در ابتدای آن قرارداده می شود در کادر مربوطه تایپ کرده و سپس آیکن  کلیک شده تا لیست شهرها و ادارت موجود در سیستم ظاهر گردد. سپس از بین آنها شهر یا اداره مورد نظر انتخاب شود. **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 ادارت موجود در سیستم نبود وی می تواند شهر و اداره مربوطه را در فیلدهای شهر و اداره (سمت چپ فرم) تایپ نماید.

درخواست جدید

نوع گواهی: اداره راهنمایی رانندگی

اقدامات لازم:

تاریخ درخواست: / /

شهر محل ارسال: ؟

شهر: اصفهان

اداره محل ارسال: ؟

اداره: راهنمایی و رانندگی اصفهان

توضیحات مندرج در گواهی:

توضیحات دانشجو برای کارشناس:

گواهی شامل موارد

مورد ۱: معدل کل

مورد ۲: واحد گذرانده کل

مورد ۳: مورد ۳


مورد ۴: مورد ۴

مورد ۵: مورد ۵

مورد ۶: مورد ۶


ایجاد  بررسی تغییرات


۳-۴- در صورت نیاز، دانشجو می تواند در قسمت «**گواهی شامل موارد**» ، معدل ، واحد گذرانده یا موارد دیگر را رانتخاب کند تا در هنگام اخذ گزارش در پایین گواهی درج شود . 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  در صورت عدم وجود مشکل پیغام سبز رنگ "مشکلی برای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل وجود ندارد" ظاهر می گردد.



اصلاح/حذف	بیش نمایش درخواست	تاریخ درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید		
						مالي	آموزش	دانشکده
اصلاح حذف انتخاب	۱۳۸۹/۱۰/۲۸	اداره راهنمایی و رانندگی	اداره راهنمایی و رانندگی... اصفهان	محل ارسال	عدم تایید	---	---	خبر

۳-۵- با کلیک بر روی آیکن  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  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.

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 بر 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.