



راهنمای ثبت درخواست مدارک

گواهینامه موقت، ریز نمرات، دانشنامه و مدارک ماقبل

- 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

و سپس گزینه «**غیر فعال کردن صفحات دیگر**» را علامت بزنیید.

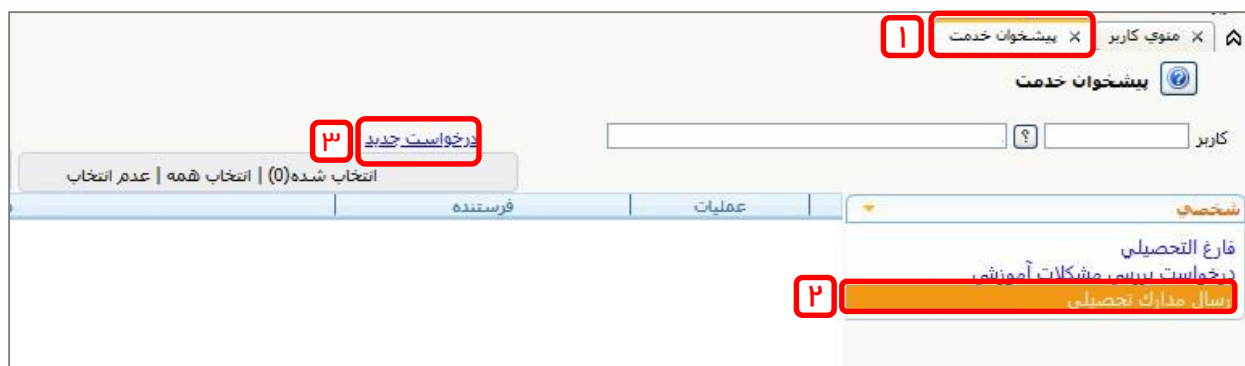
در کامپیوتر دیگری حساب کاربری شما باز می باشد.

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** را کلیک 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



و سپس 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 را کلیک نمایید.



کد ۱۱۸۴۴-۱۰۰ : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفاً در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه 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 نظر سنجی با خطای مشخص شده در تصویر ذیل مواجه خواهید شد.)

پیشخوان خدمت

کاربر: []

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو

زمان

فرستنده

موضوع

مدرس: مدارك تحصیلی - نایب دانشجو

عملیات

شخصی (۱)

فارغ التحصیلی

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

ارسال مدارك تحصیلی (۱)

روی این آیکن کلیک و فرم نظر سنجی را تکمیل نمایید.

بروز خطا در صورت عدم انجام نظر سنجی

خطا ۱

کد ۱۱۶۹۶-۱: بدلیل عدم انجام نظر سنجی توسط دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد

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

پاسخگویی افراد به سؤالات نظر سنجی

شماره دانشجو: []

نوع نظر سنجی: []

رصد اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان

دوره فعال: []

در صورت تمایل به []

جهت نمایش سؤالات هر مجموعه و پاسخگویی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید

ردیف	وضعیت	شرح پرسشنامه	استاد / اداره / منبع درس
۱	انتخاب	رصد اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان	

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

پاسخگویی افراد به سؤلهای نظرسنجی

شرح پرسشنامه: رمد اشتغال فارغ التحصیلان دانشگاه اصفهان

استاد / اداره: جهت ثبت نهایی پاسخها از گزینه "اعمال تغییرات" استفاده نمایید.

جدول اصلی

بازگشت به جدول اصلی

بسی

آیا بعد از فارغ التحصیلی جذب بازار کار شده اید؟

پاسخ

خیر

بسی

نوع سازمانی که در آن مشغول کار هستید؟

پاسخ

غیر دولتی

دولتی

وضعیت ارتباط شغل شما با رشته تحصیلی:

پاسخ

غیر مرتبط

تا حدودی مرتبط

مرتبط

کاملاً مرتبط

آیا در سازمان شما فارغ التحصیلانی از دانشگاه اصفهان حضور دارند؟

پاسخ

خیر

بسی

سال شروع به کار:

توضیح

سال پایان کار:

توضیح

آیا اقدام به کارآفرینی نموده اید؟

پاسخ

خیر

بسی

زمینه کارآفرینی یا همکاری خود:

توضیح

میزان موفقیت خود را در این زمینه چگونه ارزیابی می کنید؟

پاسخ

بسیار ضعیف

ضعیف

متوسط

خوب


بسیار خوب

بازگشت

ارسال تغییرات

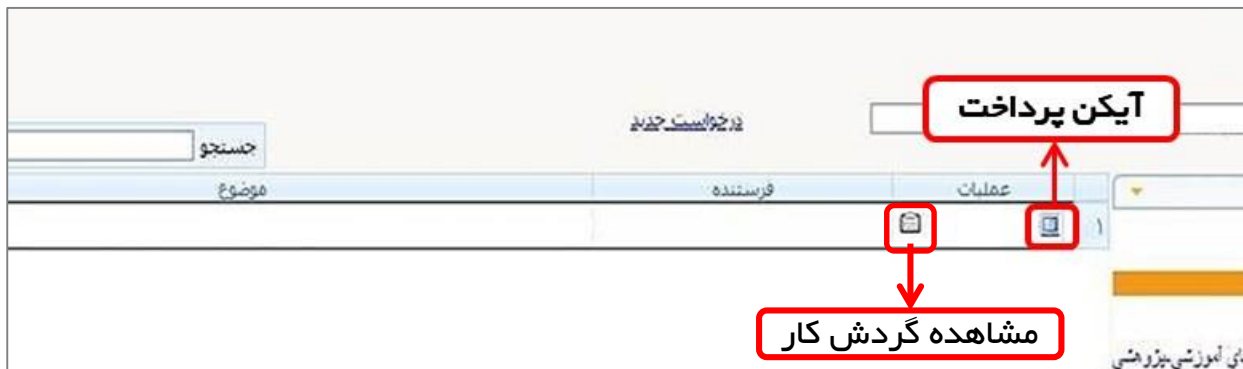
کد ۸۴۲۷-۲۰۰ : شناسه پایان پاسخگویی انجام شد

۱ پیغام

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.

پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو

شماره دانشجو:

وضعیت: بدهکار مشاهده وضعیت شهریه

مبلغ پرداختی:

در صورتیکه مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در سیستم پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت پرداخت در سیستم بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید

شناسه پرداخت	نوع پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و ...

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.

درگاه پرداخت الکترونیکی شرکت پرداخت الکترونیک سداد | خدمات مشتریان ۰۲۱-۴۲۷۳۹۰۰۰

سداد SADAD

اطلاعات کارت شما

زمان باقی مانده: ۱۴:۵۴

شماره کارت:

رمز اینترنتی (رمز دوم):

کد CVV۲:

تاریخ انقضای کارت:

کد امنیتی:

ایمیل:


انصراف پرداخت

صفحه کلید امنیتی

3 2 1
7 6 8
0 5 9
4 X

دانشگاه علم و صنعت
ایران
مبلغ تراکنش (ریال)
شماره پذیرنده
شماره سفارش
آدرس وب: golestan.iust.ac.ir

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.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو									
فرآیند ارسال پیش مدرک									
شماره دانشجو									
نوع مدرک									
تاریخ مدارک خاص دانشجو									
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجازتی مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو	
✖	الکترونیکی	تصویر لغو تعهدات آموزش رایگان(اشتغال به کار/نامه عدم کاربایی/تصویر فیش واریزی)	ارسال		ارسال نشده	۰	خبر	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو	
✖	الکترونیکی	ارسال تصویر دانشنامه مقطع قبلی	ارسال		ارسال نشده	۰	خبر	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو	
✖	الکترونیکی	تصویر مدرک مقطع بالاتر	ارسال		ارسال نشده	۰	خبر	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو	
✖	الکترونیکی	تصویر کارت ملی(بشت و رو)	ارسال		ارسال نشده	۰	خبر	پرونده فارغ التحصیلی دانشجو	

۱۲ - با کلیک بر روی [انتخاب فایل](#)، تصویر موردنظر را بارگذاری و سپس گزینه [اعمال تغییرات](#) را انتخاب کنید. برای بازگشت به صفحه پیش خوان گزینه [بازگشت](#) را کلیک نمایید.

سند الکترونیکی

شماره سند

شرح سند

مشاهده عکس

حجم فایل انتخابی حداکثر ۳۵۰ کیلو بایت و نوع فایل "JPG, JPEG" باشد.

توضیحات

شماره صفحه

توضیحات

ایجاد

[انتخاب فایل](#)

فایل

شماره صفحه

توضیحات

بررسی تغییرات

[اعمال تغییرات](#)

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