

## ❖ درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان

### ✓ فرآیند ثبت درخواست دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم :

۱- دانش آموختگان محترم پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک ارسال مدارک تحصیلی کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **درخواست جدید** کلیک کنید.

۲- از منوی **نوع دریافت** جمله **دریافت فیزیکی** را انتخاب کنید و سپس از منوی **مدارک ۱**، بر روی کلمه دانشنامه کلیک نمایید.

۳- از قسمت **آدرس محل ارسال**، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی **ایکون ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی **کلید بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در ستون عملیات پنج **ایکون** زیر مشاهده می شود:

- **ایکون ارسال مدارک** : پس از کلیک بر روی این **ایکون**، در صفحه باز شده کلمه آبی رنگ **ارسال** در ردیف های مورد نظر مشاهده می شود. با کلیک بر روی این کلمه، به کاربر اجازه داده می شود که مدارک مورد نیاز را در **حجم فایل انتخابی** حداکثر **"۲۵۰ کیلو بایت"** و نوع فایل **"JPG, .JPEG, .PDF"** ارسال نماید.

- **ایکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور دانشنامه را نمایش می دهد.

- **ایکون حذف**: دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **ایکون اصلاح**: دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **ایکون تایید و ارسال**: درخواست دانش آموختگان محترم جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس محترم معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه ارسال می گردد.

۵- دانش آموختگان محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند و سیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- دانش آموختگان محترم **فقط** می توانند **یک** درخواست صدور دانشنامه را در سیستم ثبت نمایند و اجازه ثبت درخواست دیگری جهت صدور دانشنامه ندارند .

۷- دانش آموختگان می بایست در صورت نیاز مدارک مربوطه را به صورت **فیزیکی** به **"آدرس شیراز- بلوار مدرس- دانشگاه صنعتی شیراز کدپستی ۳۱۷۷۶-۷۱۵۵۷"** ارسال نمایند.

**تبصره:** به دلیل اهمیت مدارک ارسالی، می بایست مدارک در پاکت های مخصوص و به صورتی پست شود که مورد آسیب قرار نگیرد. مسئولیت ارسال مدارک به صورت فیزیکی به عهده دانش آموختگان محترم است.

8- دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

### ✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور دانشنامه به وسیله کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) دانشگاه:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به خود در پایین/بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲- بر روی لینک ارسال مدارک تحصیلی کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات چهار آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن مشاهده جزییات: از طریق این آیکن پردازش تقاضای دریافت مدارک تحصیلی به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- آیکن تایید و ارسال: درخواست مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- آیکن عدم تایید و ارسال: کارشناس معاونت دانشجویی(رفاه) می تواند پس از کلیک بر روی این آیکن، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان عودت دهد.

### ✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور دانشنامه به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی

#### دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک ارسال مدارک تحصیلی کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن پردازش: با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- آیکن مشاهده جزییات: از طریق این آیکن پردازش تقاضای دریافت مدارک تحصیلی به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون عدم تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به کارشناس محترم معاونت دانشجویی(رفاه) **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و مبلغ پرداختی را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ، توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

### ✓ **فرآیند تایید درخواست صدور دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم:**

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکون پرداخت هزینه:** دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور دانشنامه و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ، توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

### ✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست صدور دانشنامه به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی**

#### **دانشگاه:**

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی عبارت عنوان پست سازمانی منسوب به خود در پایین/ بالا صفحه باز شده کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینکهای مرتبط قرار گیرد.

۲- بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۳- در ستون عملیات شش آیگون زیر مشاهده می شود:

- **آیگون ارسال مدارک** : با کلیک بر روی این آیگون ، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیگون مشاهده جزییات**: از طریق این آیگون پردازش **تقاضای دریافت مدارک تحصیلی** به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیگون عدم تایید و ارسال**: کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می تواند پس از کلیک بر روی این آیگون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس درخواست دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیگون تایید و ارسال**: کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیگون ، در پنجره باز شده بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید. با این عمل **گردش کار** این درخواست دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیگون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست صدور دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیگون دانشنامه**: کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۴۲۷۹ می تواند دانشنامه دانش آموختگان محترم را صادر نماید.

۴- روسای محترم دانشکده ها، گروه ها و کارشناسان محترم آموزش می توانند از گزارش ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست ها و توضیحات آنها استفاده و در صورت نیاز پرینت تهیه نمایند.