

❖ درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست المثنی 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 مدرک ۱، بر روی جمله المثنی دانشنامه کلیک نمایید.

۳- از قسمت آدرس محل ارسال، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکن 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 آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن ارسال مدارک : پس از کلیک بر روی این آیکن، 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.

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

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

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

- آیکن تایید و ارسال: درخواست دانش آموختگان محترم جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی 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 می توانند بیش از یک درخواست صدور المثنی دانشنامه را در سیستم ثبت نمایند.

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

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی 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 نماید.
- 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.
 - آیکن عدم تایید و ارسال: کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی 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.
 - آیکن تایید و ارسال: کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، 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.
 - آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور المثنی 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 نماید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.
- ۲- 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.

- **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 **المثنی** 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 **المثنی** دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی 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 آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک:** با کلیک بر روی این آیکون ، 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.

- **آیکون مشاهده جزییات:** از طریق این آیکون 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 ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس محترم آموزش می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، 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.

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

- آیکون المثنی دانشنامه: کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۴۲۷۹ می تواند المثنی 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.