

❖ درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی دانشجویان / دانش آموختگان

✓ **فرآیند ثبت درخواست ریز نمرات غیر رسمی فارسی به وسیله دانشجویان / دانش آموختگان محترم :**

۱- دانشجویان / 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 ریز نمرات غیر رسمی فارسی کلیک نمایید.

۳- دانشجویان / دانش آموختگان می توانند تعداد نسخه های مورد نیاز ریز نمرات غیر رسمی فارسی را در قسمت تعداد تایپ نمایند.

تبصره: تعداد نسخه های ریز نمرات غیر رسمی فارسی که دانشجویان / دانش آموختگان می توانند در یک درخواست ارسال نمایند، حداکثر ۱۰ نسخه است.

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

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

- آیکون مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی را نمایش می دهد.

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

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

- آیکون تایید و ارسال: درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

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

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

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی 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 پنج 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 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 دانشجویان/ دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

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

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی دانشجویان / دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- آیکن ریز نمرات غیررسمی فارسی: کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش 1000 می تواند ریز نمرات غیر رسمی فارسی دانشجویان / 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.