

❖ درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی دانشجویان / دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست ریز نمرات 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 مدارک ۱، بر روی جمله ریز نمرات رسمی فارسی کلیک نمایید.

۳- دانشجویان / دانش آموختگان می توانند تعداد نسخه های مورد نیاز ریز نمرات رسمی فارسی را در قسمت تعداد تایپ نمایند. **تبصره:** تعداد نسخه های ریز نمرات 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 ایکون ایجاد کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۵- 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 ریز نمرات رسمی فارسی را نمایش می دهد.

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

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

- ایکون تایید و ارسال: درخواست دانشجویان / دانش آموختگان محترم جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس معاونت دانشجویی (رفاه) 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 رسمی فارسی 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 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 مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات رسمی فارسی دانشجویان / دانش آموزان را نمایش می دهد.

- آیکون 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.

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

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات 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 شش آیکون زیر مشاهده می شود:

- آیکون ارسال مدارک: با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانشجویان / دانش آموزان 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 دانشجویان / دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به کارشناس معاونت دانشجویی (رفاه) **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 دانشجویان / دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

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

- **آیکون ریز نمرات رسمی فارسی :** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش 100 می تواند ریز نمرات 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.