



راهنمای

پیشخوان ثبت گواهی اشتغال به تحصیل

□ نحوه ثبت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو

۱- ابتدا از طریق آدرس golestan.ui.ac.ir وارد سامانه گلستان شوید. از منوی پیشخوان خدمت ، منوی **گواهی اشتغال به تحصیل** را کلیک نمایید.

The screenshot shows the user interface of the Golestan University portal. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه اصفهان'. Below this, there are several menu items: 'کاربر: منوی کاربر', 'پیشخوان خدمت', 'اطلاعات گردش کار', and 'اطلاعات جامع دانشجو'. A search bar is also present. The main content area features a 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) with a 'گواهی اشتغال به تحصیل' (Certificate of Enrollment) link highlighted in a red box. Other elements include a 'کاربر' (User) field, a 'جستجو' (Search) button, and a table with columns for 'فرستنده' (Sender), 'موضوع' (Subject), and 'زمان' (Time).

۲- جهت ثبت درخواست گزینه **درخواست گواهی اشتغال** را کلیک نمایید. فرمی همانند تصویر زیر مشاهده خواهید نمود. در قسمت مشخصات، اطلاعات خود را مطابق توضیحات داده شده تکمیل نمایید.


The screenshot displays the 'درخواست صدور گواهی و معرفی نامه های دانشجویی' (Request for Issuance of Certificate and Student Referral Letters) form. The form is divided into several sections. The top section is for 'مشخصات دانشجو' (Student Information), including fields for 'شماره دانشجو' (Student ID), 'نام پدر' (Father's Name), 'محل تولد' (Place of Birth), 'شماره شناسنامه' (National ID Number), and 'تاریخ تولد' (Date of Birth). The middle section is for 'مشخصات درخواست' (Request Information), with fields for 'نوع درخواست' (Request Type), 'ترم' (Semester), 'اقدامات لازم' (Required Actions), 'شهر محل ارسال' (City of Submission), and 'اداره محل ارسال' (Office of Submission). The bottom section is for 'توضیحات' (Comments), with a 'گواهی شامل موارد' (Certificate includes) dropdown menu. The form also features a 'بیش نمایش درخواست' (View More Requests) button and a 'بازگشت' (Back) button. Several fields are highlighted with red boxes, including the 'ثبت نوع درخواست' (Request Type) dropdown, the 'ترم' (Semester) field, the 'ثبت شهر محل ارسال' (City of Submission) field, the 'ثبت محل ارسال گواهی' (Office of Submission) field, and the 'ایجاد' (Create) button.


۳- در تکمیل فرم قسمت مشخصات به ترتیب طبق شماره های اولویت داده شده فرم را تکمیل نمایید.

- در مرحله اول نوع درخواست خود را انتخاب نمایید. از منوی باز شده نوع درخواست را انتخاب و ثبت نمایید.
- در مرحله دوم نام شهر خود را انتخاب و ثبت نمایید. با کلیک علامت سوال، لیست شهرها را مشاهده خواهید نمود.
- در مرحله سوم نام ارگان یا اداره ای مورد نظر خود را انتخاب نمایید. با کلیک علامت سوال لیست ارگانها و ادارات را مشاهده خواهید نمود.
- در مرحله چهارم گزینه ایجاد را کلیک نموده تا درخواست شما ثبت شود. پس از اینکه درخواست ایجاد شد پیغام «گردش کار مورد نظر ایجاد شد جهت ادامه روند عملیات به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید» نمایش داده خواهد شد. در این مرحله درخواست ایجاد، ولی هنوز تایید نشده است.

۴- قبل از تایید نهایی درخواست و ارجاع به مرحله بعدی، در فرم تکمیل شده امکان پیش نمایش درخواست فراهم شده است. با انتخاب گزینه پیش نمایش درخواست، نمای کلی درخواست خود را مشاهده خواهید نمود.

۵- اگر از امکان **پیش نمایش درخواست** استفاده نمودید، نمای کلی گواهی همانند تصویر زیر نمایش داده خواهد شد.

۶- برای ادامه فرآیند و تایید نهایی درخواست، به پیشخوان ثبت گواهی اشتغال به تحصیل مراجعه و آیکون **تایید و ارسال** را کلیک نمایید. از آیکون  نیز برای ویرایش و اصلاحات احتمالی می توانید استفاده کنید.

۷- پس از تایید و ارسال نمودن درخواست، پیغام «عملیات با موفقیت انجام شد» را مشاهده می‌نمائید و درخواست به کارشناس آموزشی گروه ارجاع خواهد شد. برای مشاهده گردش کار، آیکون  را کلیک نمائید. در صورتی که مراحل به درستی انجام شده باشد مراحل گردش کار به صورت زیر قابل مشاهده خواهد بود.



به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه اصفهان

کاربر: منوی کاربر پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

درخواست گواهی اشتغال


انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	گواهی اشتغال به تحصیل - درخواست دانشجو		

مشاهده گردش کار

تاریخ دریافت	سمت	مرحله	وضعیت
1399/08/28 - 08:31		درخواست دانشجو	تایید
1399/08/28 - 08:50	کارشناس گروه	تایید کارشناس گروه	

شخصی (1)
برای اشتغال به تحصیل (1)
کارت دانشجویی
فارغ التحصیلی
تقاضای انتقال و تغییر رشته
درخواست بررسی مشکلات آموزشی
ثبت نام اصلی
ارسال مدارک تحصیلی

۸- برای تهیه پرینت گواهی اشتغال به تحصیل، پس از اطمینان از تایید شدن درخواست توسط کارشناس آموزشی گروه، می‌بایست مجدداً به پیشخوان گواهی اشتغال به تحصیل در سامانه گلستان مراجعه نمائید و با کلیک آیکون  درخواست را مشاهده و پرینت نمائید.



به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه اصفهان

کاربر: منوی کاربر پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

درخواست گواهی اشتغال

انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو

موضوع	فرستنده	عملیات
گواهی اشتغال به تحصیل پرینت دانشجو	کارشناس گروه آموزشی	

شخصی (1)
برای اشتغال به تحصیل (1)
کارت دانشجویی
فارغ التحصیلی


تذکر: توجه داشته باشید که گواهی صادر شده باید دارای شماره و امضاء باشد در غیراین صورت ارزشی ندارد.

□ نحوه تایید درخواست گواهی اشتغال به تحصیل کارشناس آموزشی

۱- با مراجعه به پیشخوان، درخواست های گواهی اشتغال به تحصیل دانشجو قابل مشاهده و بررسی خواهد بود.


لازم به ذکر است دانشجویی می تواند از این امکان استفاده نماید که دارای سرترم و مشغول به تحصیل باشد.

از آیکن  درخواست دانشجو را مشاهده و بررسی نمایید.

با استفاده از آیکن  گواهی اشتغال به تحصیل با شماره و تاریخ ایجاد خواهد شد. دقت نمایید در مرحله بعد دانشجو صرفاً همین گواهی با همین شماره و تاریخ را مشاهده خواهد کرد لذا در صورتیکه بدون مشاهده این گزارش آیکن تایید و ارسال زده شود دانشجو امکان مشاهده گواهی را نخواهد داشت.



The screenshot shows the user interface of the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) for the 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه اصفهان' (Golestan University of Isfahan). The user is logged in as 'کاربر: منوی کاربر' (User: User Menu) with ID '۱۵۱۲۴'. The main menu includes 'کارشناسان گروه' (Group Specialists) and 'گواهی اشتغال به تحصیل (1)' (Employment Certificate (1)). A table with columns 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations) is visible. The 'عملیات' column for the 'گواهی اشتغال به تحصیل' row contains a magnifying glass icon, which is highlighted with a red box.

۲- پس از تولید گواهی مورد درخواست دانشجو، برای اینکه گزارش تولید شده قابلیت پرینت برای دانشجو را داشته باشد درخواست را با کلیک گزینه  تایید نمایید. پس از آن دانشجو با مراجعه مجدد به پیشخوان می تواند گواهی تولید شده را پرینت نماید.

نکته: دقت نمایید گواهی تولید شده (با قابلیت آرشیو برای دانشجو) باید دارای شماره و امضاء باشد در غیر اینصورت هیچگونه ارزشی ندارد.