

راهنمای چگونگی درخواست گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجویان از طریق سیستم گلستان

جهت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل لازم است ابتدا دانشجو پس از ورود به سیستم گلستان (وب سایت golestan.iut.ac.ir) مراحل زیر دنبال کند:

۱- انتخاب پردازش ۱۲۴۶۰ "درخواست گواهی اشتغال به تحصیل"

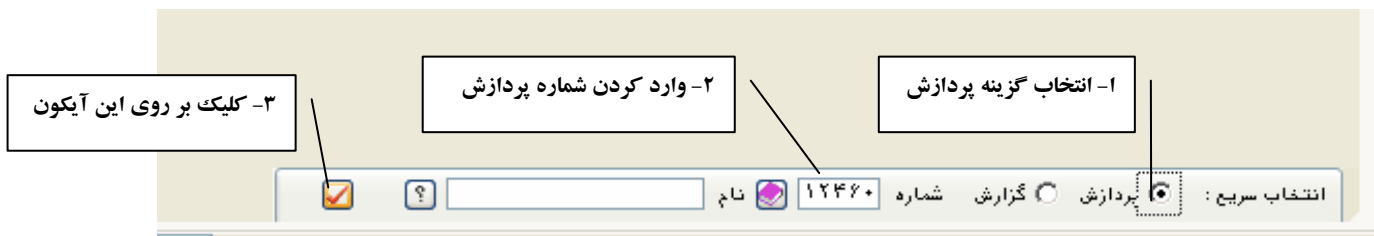
توجه: انتخاب هر گزارش یا پردازش از دو طریق **الف** - **مسیر منو ب** - **انتخاب سریع** (که در پایین صفحه پس از ورود به سیستم گلستان قابل مشاهده است) امکانپذیر می باشد. قابل ذکر است در روش انتخاب سریع ابتدا باید نوع امکان (پردازش یا گزارش) و سپس شماره امکان را وارد کرده و بر روی آیکن تایید کلیک نمود. بعنوان مثال جهت انتخاب پردازش مذکور به شکلهای زیر توجه نمایید:

- انتخاب به روش الف (انتخاب از طریق منو)

دانشجو ⇨ درخواستها ⇨ درخواست گواهی اشتغال به تحصیل



- انتخاب به روش ب (انتخاب سریع)



۲- در صورتی که در ترم مورد نظر دانشجو وضعیت فعال داشته باشد، فرم زیر برای وی ظاهر می گردد که می تواند اطلاعات مورد نیاز را به شرحی که در زیر به آن اشاره شده است وارد نماید.

۱- انتخاب گزینه دلخواه برای نوع نامه اشتغال به تحصیل

۲- انتخاب کدشهر و اداره محل ارسال با استفاده از آیکن ؟ در مقابل شهر یا اداره چنانچه نام شهر یا اداره در لیست راهنما موجود نبود، نام آن را در قسمتی که با نقطه چین مشخص شده است وارد نمایید.

۳- انتخاب موارد دلخواه جهت درج درپایین گواهی

۴- کلیک بر روی آیکن اعمال تغییرات جهت ثبت درخواست

شماره دانشجو ۸۵۱۵۰۸۳ نام خانوادگی و نام آزمایشی کاربر

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

شماره محل ارسال +۵۰۸ ایادچی

اداره محل ارسال ۳۵۰۲ اداره راهنمایی و رانندگی

نوع نامه اشتغال به تحصیل اداره راهنمایی رانندگی

توضیحات دانشجو برای کارشناس


جهت تایید یا عدم تایید هر مورد روی ستون وضعیت تایید کلیک نمایید

ردیف	تاریخ درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید	مشخصات نامه ارسال شده
۱	۱۳۸۸/۰۴/۳۰	اداره راهنمایی رانندگی	اداره راهنمایی و رانندگی	ایادچی	عدم نیاز	عدم نیاز

۱ پیغام عملیات درخواست گواهی اشتغال به تحصیل با موفقیت به پایان رسید


۲-۱- لازم است دانشجو نسبت به نیاز خود نوع نامه اشتغال به تحصیل را مشخص کند. چنانچه نوع نامه در بین آیتم های مشخص موجود نبود گزینه "سایر" را برای نوع نامه انتخاب نماید.

۲-۲- با استفاده از راهنمای موجود، شهر و اداره مورد نظر خود را نسبت به نوع نامه انتخاب نمایید. جهت محدود کردن نام شهرها و ادارات کافی است قسمتی از نام را با علامت % در ابتدای نام قرارداد و سپس آیکن ؟ را کلیک کرده تالیست شهرها و ادارت موجود در سیستم ظاهر گردد. حال از بین آنها شهر یا اداره مورد نظر خود را انتخاب کنید.

مثال: اگر در شهرها عبارت /آباد را وارد کنید پس از کلیک بر روی آیکون  کلیه شهرهایی که در آن کلمه "آباد" وجود دارد در لیست راهنما ظاهر می گردد.

۳-۲- در صورتی که اداره و شهر مورد نظر دانشجو در بین شهرها و ادارت موجود در سیستم نبود وی می تواند شهر و اداره مربوطه را به صورت دستی تایپ نماید.

۴-۲- در صورت نیاز دانشجو می تواند در قسمت "گواهی شامل موارد" معدل و یا واحد گذرانده دلخواه خود را در پایین گواهی قرار دهد. برای این منظور کافی است گزینه دلخواه خود را از حالت خیر به بله تبدیل کند.

۵-۲- با کلیک بر روی آیکون  در صورت عدم وجود مشکل پیغام سبز رنگ "عملیات با موفقیت به پایان رسید" ظاهر میگردد. دانشجو پس از انجام مراحل فوق جهت دریافت گواهی خود می تواند در ساعت تعیین شده به اداره آموزش مراجعه و گواهی خود را جهت اخذ امضاء و مهر دریافت نماید.

۶-۲- اصلاح یا حذف درخواست تا زمانی که دانشجو برای چاپ گواهی اقدام نکرده باشد امکانپذیر می باشد. ضمناً در صورت نیاز به اصلاح یا حذف درخواست، لازم است ابتدا بر روی سطر مربوطه در جدول پایین فرم کلیک نموده و سپس حسب نیاز اقدام به اصلاح یا حذف درخواست نمود. البته برای حذف درخواست، پس از کلیک بر روی سطر مورد نظر از جدول، گزینه حذف بالای جدول را نیز باید انتخاب کرد.

نکته: در صورتی که دانشجو به صورت مهمان در دانشگاه دیگر و یا در حال استفاده از مرخصی تحصیلی باشد امکان اخذ گواهی برای وی وجود ندارد.

با آرزوی موفقیت

دانشگاه صنعتی اصفهان _ اداره خدمات ماشینی

تابستان ۸۸