

## مراحل ثبت و چاپ گواهی اشتغال به تحصیل از طریق پیشخوان خدمت

ورود به سیستم گلستان ← منوی پیشخوان خدمت ← گواهی اشتغال به تحصیل ← درخواست جدید

### درخواست صدور گواهی و معرفی نامه های دانشجویی

شماره دانشجو: [ ]

مشخصات دانشجو

نام پدر: [ ] محل تولد: اصفهان

شماره شناسنامه: ۸۱۲+ تاریخ تولد: 1367/05/03

معدل کل: [ ] واحد گذرانده کل: +

مشخصات درخواست

نوع درخواست: ترم ۲۹۹۱ ترم اول سال تحصیلی ۱۳۹۹-۱۴۰۰

اقدامات لازم: [ ]

شهر محل ارسال: [ ]

اداره محل ارسال: [ ]

توضیحات دانشجو برای کارشناس: [ ]

گواهی شامل موارد

مورد 1  مورد 2  مورد 3  مورد 4  مورد 5  مورد 6

وارد کردن مقادیر نوع درخواست(انتخاب نوع درخواست با بازکردن لیست کشویی مقابل نوع درخواست) ، شهر و اداره محل ارسال و شماره ترم موردنظر در فرم گواهی همچنین در صورتیکه نیاز به ثبت یکی از مقادیر معدل یا تعداد واحد اخذ شده یا گذرانده در متن گواهی دارید لازم است در قسمت **گواهی شامل موارد** از داخل لیست کشویی آیتم/ آیتم های موردنظر را انتخاب کنید.

۶ بازگشت به فرم پیشخوان

۵ ثبت درخواست با کلیک بر روی آیکن ایجاد

**نکته:** چنانچه نوع درخواست "نیروی انتظامی - معاونت وظیفه" انتخاب شود در فیلد توضیحات دانشجو برای کارشناس نوع معافیت(کفالت، جانبازی و سابقه جبهه پدر) مشخص گردد.

همچنین اگر نوع درخواست "گواهی رتبه همراه با درج رتبه" انتخاب گردید در فیلد توضیحات دانشجو برای کارشناس، پایان ترم مورد نظر (ترم ۶، ترم ۸ ویاکل) و رشته یاگرایش را مشخص نمایید. ضمنا این نوع گواهی معمولا برای ارائه به دانشگاهها می باشد.

ضمنا برای این دو نوع درخواست، پس از ثبت درخواست ، دانشجو باید با استفاده از آیکون ارسال درخواست را جهت تایید نزد کارشناس صدور گواهی اشتغال به تحصیل ارسال نماید. پس از تایید کارشناس مجددا درخواست نزد دانشجو جهت چاپ ارسال می شود (در شکل زیر ردیف ۲ نمونه این نوع درخواست) می باشد.

برای سایر گواهی ها (اداره کل امور دانشجویان داخل - راهنمایی و رانندگی - سازمان تامین اجتماعی و سایر بدون توضیحات) به محض اینکه دانشجو درخواست خود را ثبت نمود می تواند با استفاده از آیکون چاپ آن را چاپ نماید و نیازی به تایید کارشناس نمی باشد (در شکل زیر ردیف ۱ نمونه این نوع درخواست ها می باشد)

The screenshot shows a web application interface for student services. The interface includes a search bar, a user profile section, and a table of requests. The table has columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). Two rows are visible. The first row is for a student with ID 1299709709, and the second row is for a student with ID 1299709709. The second row has a 'چاپ' (Print) icon in the 'عملیات' column. Three green callout boxes with red arrows point to the 'چاپ' icon and the 'ارسال' (Send) icon in the 'عملیات' column of the second row. The callouts contain the text: 'جهت ویرایش درخواست استفاده شود' (Use for editing the request), 'جهت چاپ گواهی استفاده شود' (Use for printing the certificate), and 'جهت ارسال گواهی به مرحله بعدی استفاده شود' (Use for sending the certificate to the next stage).

**مدیریت سیستم گلستان**  
**دانشگاه صنعتی اصفهان**  
**پاییز ۹۹**