

گردش کار درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

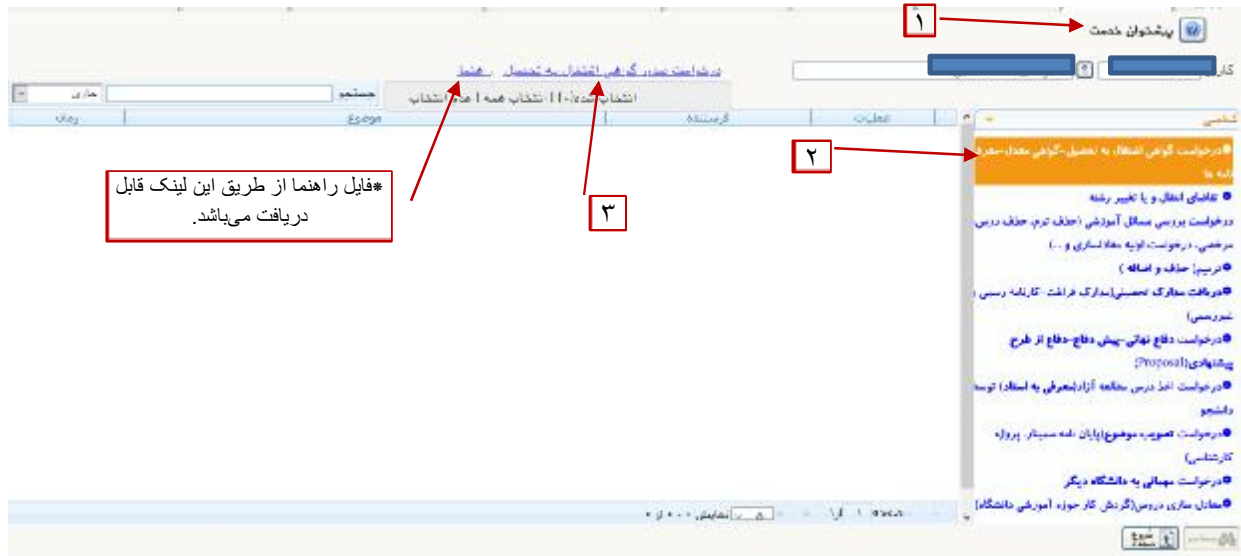
در این پیشخوان، دانشجو می تواند برای موضوعات زیر درخواست صدور گواهی را ثبت نماید:

الف- گواهی ویژه دانشجویان مرد مشمول وظیفه برای سازمان وظیفه عمومی، پلیس +۱۰ و اداره راهنمایی و رانندگی

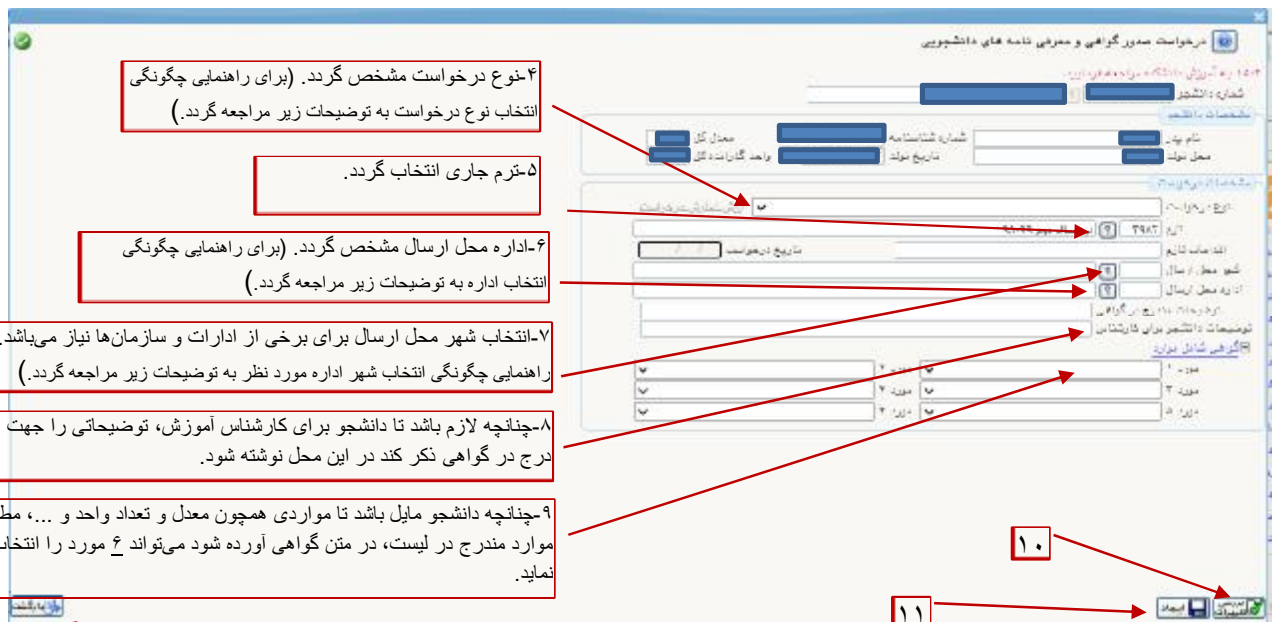
ب- گواهی اشتغال به تحصیل عمومی برای دانشگاهها، ادارات، سازمانها و (بدون عنوان-با عنوان)

چگونگی درخواست:

۱- برای ثبت درخواست، دانشجو می باید در سیستم گلستان به منو "پیشخوان خدمت" مراجعه نماید:



*فایل راهنما از طریق این لینک قابل دریافت می باشد.



۴-نوع درخواست مشخص گردد. (برای راهنمایی چگونگی انتخاب نوع درخواست به توضیحات زیر مراجعه گردد.)

۵-سرم جاری انتخاب گردد.

۶-اداره محل ارسال مشخص گردد. (برای راهنمایی چگونگی انتخاب اداره به توضیحات زیر مراجعه گردد.)

۷-انتخاب شهر محل ارسال برای برخی از ادارات و سازمان ها نیاز می باشد. (برای راهنمایی چگونگی انتخاب شهر اداره مورد نظر به توضیحات زیر مراجعه گردد.)

۸-چنانچه لازم باشد تا دانشجو برای کارشناس آموزش، توضیحاتی را جهت درج در گواهی نکر کند در این محل نوشته شود.

۹-چنانچه دانشجو مایل باشد تا مواردی همچون معدل و تعداد واحد و ... مطابق موارد مندرج در لیست، در متن گواهی آورده شود می تواند ۶ مورد را انتخاب نماید.

۱۲-پس از ایجاد درخواست، با کلیک بر روی دکمه بازگشت و جهت ادامه عملیات به صفحه اصلی پیشخوان خدمت مراجعه گردد.

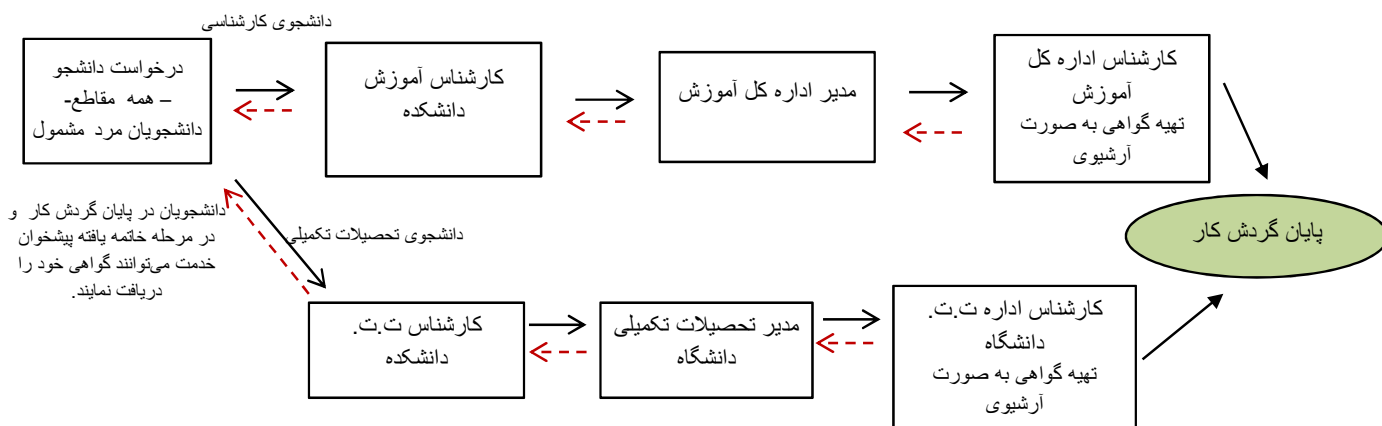


راهنمایی های لازم:

- ***راهنمایی مرحله ۴: چگونگی انتخاب نوع درخواست:** لیست کشویی (Combobox) را باز نموده تا انتخابهای سیستم نمایان شود. بسته به نوع گواهی مورد نظر یکی از آنها انتخاب گردد. چنانچه دانشجو مرد و مشمول وظیفه باشد و مایل است تا برای امور مرتبط با نظام وظیفه، پلیس +۱۰ و یا گواهینامه رانندگی اقدام نماید گزینه "گواهی ویژه پسران برای " را انتخاب نماید. در سایر حالات چنانچه هر دانشجویی مایل باشد تا برای ادارات، دانشگاهها و یا درخواست گواهی نماید، گزینه "گواهی اشتغال به تحصیل عمومی برای " را انتخاب نماید.
- ***راهنمایی مرحله ۶: چگونگی انتخاب نام اداره مورد درخواست:** برای متقاضیان مشمولی که نوع "گواهی برای نظام وظیفه، پلیس .." را انتخاب نموده اند، لازم می باشد تا از بین لیست کشویی مربوط به اداره محل ارسال، یک گزینه را انتخاب نمایند. برای متقاضیان گواهی عمومی، نیز لیست کشویی وجود دارد. از آنجا که تعداد ادارات و دانشگاههای لیست زیاد می باشد برای سهولت در کار دانشجو می تواند در جعبه سمت چپ انتخاب اداره، نام اداره یا دانشگاه را جستجو نماید. (مثال: برای جستجوی "دانشگاه تهران" می توان با انتخاب "%تهران" تمام گزینه هایی که در آنها کلمه تهران بکار رفته را رویت و نسبت به انتخاب گزینه مورد نظر اقدام نمود.) همچنین برای "گواهی عمومی به ادارات و" چنانچه نام اداره در بین ادارات پیشفرض وجود ندارد، دانشجو قادر خواهد بود تا با درج نام اداره در جعبه سمت چپ، نام اداره مورد نظر خود را وارد نماید.
- ***راهنمایی مرحله ۷: چگونگی انتخاب نام شهر محل ارسال:** امکان انتخاب نام شهر برای اداره مورد نظر نیز به مانند انتخاب اداره از بین لیست کشویی موجود ممکن می باشد، اما با توجه به تعداد زیاد اسامی شهرها، لازم می باشد تا دانشجو در جعبه سمت چپ شهر محل ارسال، ابتدا علامت % و سپس کلمه شهر مورد نظر خود را درج و آنگاه از بین لیست کشویی، نام دقیق شهر خود را بیابد. لازم به ذکر است **تیت نام شهر الزامی نیست** و بسته به نام اداره و ضرورت درج شهر، قابل انتخاب است. مثلاً چنانچه دانشجو نام اداره را "دانشگاه صنعتی امیرکبیر" نماید، بدیهی است که درج نام شهر موضوعیت ندارد اما چنانچه نام اداره به طور مثال "بانک تجارت" و یا "اداره تامین اجتماعی" قید شده باشد، ذکر نام شهر در کنار نام اداره مناسبتر است.

مراحل گردش کار گواهی اشتغال به تحصیل :

۱- گردش کار درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل-گواهی ویژه پسران برای سازمان وظیفه عمومی، پلیس + ۱۰، اداره راهنمایی و رانندگی":



۲- گردش کار درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل-گواهی اشتغال به تحصیل عمومی برای دانشگاهها، ادارات و (بدون عنوان-با عنوان)":

