❖ درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست المثنی دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم :

۱-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 **مدرک ۱** ، بر روی جمله المثنی دانشنامه کلیک نمایید.

۳-از قسمت **آدرس محل ارسال** ، فیلدهای مورد نظر را با دقت تکمیل بفرمایید و سپس در پایین صفحه بر روی آیکون **ایجاد** کلیک نمایید و با کلیک بر روی کلید **بازگشت** در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون ارسال مدارک** : پس از کلیک بر روی این آیکون ، 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".PDF, .JPEG, .JPG" ارسال نماید.**

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور المثنی دانشنامه را نمایش می دهد.

- **آیکون حذف:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را حذف نمایند.

- **آیکون اصلاح:** دانش آموختگان محترم می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست دانش آموختگان محترم جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

۵- **دانش آموختگان** محترم می توانند در مواقع لزوم اقدام به ثبت درخواست خود نمایند وسیستم هیچ گونه محدودیت زمانی ندارد.

۶- **دانش آموختگان** محترم می توانند **بیش از یک** درخواست صدور المثنی دانشنامه را در سیستم ثبت نمایند .

۷- دانش آموختگان محترم می توانند از گزارش به شماره ۱۳۴۷ جهت اطلاع از آخرین وضعیت درخواست خود استفاده کنند.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی دانشنامه به وسیله کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

۱- کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید.

۲- در ستون عملیات پنج آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون پردازش** : با کلیک بر روی این آیکون ، در صورتی که دانش آموختگان 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 دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و **مبلغ پرداختی** را مشخص نماید و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به دانش آموختگان محترم برای **پرداخت هزینه** ارسال گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید درخواست صدور المثنی دانشنامه به وسیله دانش آموختگان محترم:

۱-در ابتدا پس از ورود به پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید تا تمام درخواستها در لینک مرتبط قرار گیرد.

۲- 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 پرداخت هزینه:** دانش آموختگان محترم می توانند پس از کلیک بر روی این آیکون ، در پنجره پرداخت های الکترونیکی دانشجو، پس از بررسی و مقایسه میزان مبلغ موجود در منوی **مبلغ پرداختی** با مبلغ اعلام شده به وسیله کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، از طریق درگاه مربوطه اقدام به پرداخت نماید .

- **آیکون تایید و ارسال:** درخواست مورد نظر جهت صدور المثنی دانشنامه و انجام مراحل پستی به کارشناس امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور المثنی دانشنامه 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 دانش آموختگان 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 دانش آموختگان را جهت انجام اصلاحات به ایشان **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 دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور المثنی دانشنامه دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون المثنی دانشنامه:** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش ۴۲۷۹ می تواند المثنی دانشنامه 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.