درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور

✓ فرآیند ثبت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله دانش آموخته

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 ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور کلیک نمایید.

۳- فیلد **آدرس محل ارسال**

۳-۱ **در قسمت گیرنده اول** اطلاعات شخصی خود را وارد نمایید. بدین منظور فیلدهای استان، شهر، آدرس، کدپستی، پست الکترونیکی و تلفن را با دقت تکمیل نمایید. تکمیل سایر فیلدها نیاز نمی باشد.

۳-۲ در قسمت **گیرنده دوم** اطلاعات مربوط به دانشگاه/ موسسه مقصد را وارد نمایید. بدین منظور در فیلد آدرس نام دانشگاه/موسسه مقصد، نام کشور، آدرس ایمیلی که باید مدارک از طریق آن ارسال گردد و عنوان ایمیل را وارد نمایید. تکمیل سایر فیلدها نیاز نمی باشد. اگر لازم است توضیحاتی نیز در ایمیل ارسال گردد، در فیلد آدرس نوشته شود.

پس از انجام دو مرحله ۳-۱ و ۳-۲، 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** 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 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 مورد نظر جهت اظهار نظر و بررسی مدارک مورد نیاز به کارشناس دانشکده ارسال می گردد.

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

۶- **دانش آموختگان فقط** می توانند **یک** درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور را در سیستم ثبت نمایند و اجازه ثبت درخواست دیگری جهت ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور ندارند .

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

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله کارشناس دانشکده

۱- کارشناس دانشکده پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. **کارشناس دانشکده لازم است نمرات دروس دانشجو در سیستم گلستان را با نمرات ترجمه شده دانشجو مطابقت نماید.**

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 دانشکده 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 دانشکده 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 دانشکده می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به مدیر گروه ارسال گردد.

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

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله مدیر گروه:**

مدیر گروه پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک **ارسال مدارک تحصیلی** کلیک نمایید. **مدیر گروه عنوان انگلیسی دروس دانشجو در سیستم گلستان را با عنوان های ترجمه شده دانشجو مطابقت می نماید.**

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، مدیر گروه 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:** مدیر گروه 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 مرحله قبل **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** مدیر گروه می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به رئیس دانشکده ارسال گردد.

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

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله رئیس دانشکده:**

رئیس دانشکده 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، رئیس دانشکده 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:** رئیس دانشکده 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 مرحله قبل **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** رئیس دانشکده می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به کارشناس امور آموزشی ارسال گردد.

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

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله کارشناس امور آموزشی دانشگاه:**

۱- کارشناس امور آموزشی 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 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 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 مرحله قبل **عودت** دهد.

- **آیکون تایید و ارسال:** کارشناس امور آموزشی می بایست پس از کلیک بر روی این آیکون، در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت **توضیح** تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نماید تا درخواست مورد نظر به کارشناس دفتر امور بین الملل ارسال گردد.

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

✓ **فرآیند تایید/عودت درخواست ارسال تصویر مدارک ترجمه شده به خارج از کشور به وسیله کارشناس گروه همکاری های علمی و بین المللی:**

۱- کارشناس گروه همکاری های علمی و بین المللی 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 گروه همکاری های علمی و بین المللی 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 گروه همکاری های علمی و بین المللی 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 کارشناس امور آموزشی **عودت** دهد.

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