❖ درخواست صدور ریز نمرات غیررسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان

✓ فرآیند ثبت درخواست ریز نمرات غیر رسمی فارسی به وسیله دانشجویان/دانش آموختگان محترم :

۱-دانشجویان / 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 ریز نمرات غیر رسمی فارسی کلیک نمایید.

۳-دانشجویان / دانش آموختگان می توانند تعداد نسخه های مورد نیاز ریز نمرات غیر رسمی فارسی را در قسمت تعداد تایپ نمایند.

تبصره: تعداد نسخه های ریز نمرات غیر رسمی فارسی که دانشجویان/ دانش آموختگان می توانند در یک درخواست ارسال نمایند، حداکثر ۱۰ نسخه است.

۴-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.

۵- در ستون عملیات چهار آیکون زیر مشاهده می شود:

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت ،توضیحات و مراحل ثبت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی را نمایش می دهد.

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

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

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

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

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

✓ فرآیند تایید/عودت درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی 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 پنج 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 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 دانشجویان/ 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 دانشجویان / دانش آموختگان محترم در سیستم به پایان می رسد.

- **آیکون مشاهده گردش کار:** وضعیت ،توضیحات و مراحل درخواست صدور ریز نمرات غیر رسمی فارسی دانشجویان /دانش آموختگان را نمایش می دهد.

- **آیکون ریز نمرات غیررسمی فارسی :** کارشناس محترم امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه از طریق گزارش 1000 می تواند ریز نمرات غیر رسمی فارسی دانشجویان / 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.