

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 ۱-۳ و ۲-۳، 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 "JPG, JPEG, PDF" 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 نماید. 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 نماید. 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 آیکن زیر مشاهده می شود:

- **آیکن پردازش:** با کلیک بر روی این آیکن، در صورتی که دانش آموختگان محترم مدارکی را ضمیمه کرده باشند، رئیس دانشکده می تواند آن مدارک را مشاهده و یا ذخیره نماید.

- **آیکن مشاهده جزییات:** از طریق این آیکن پردازش تقاضای دریافت مدارک تحصیلی به شماره ۲۰۰۵۰ قابل مشاهده می باشد.

- **آیکن عدم تایید و ارسال:** رئیس دانشکده می تواند پس از کلیک بر روی این آیکن، 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.

- **آیکن تایید و ارسال:** رئیس دانشکده می بایست پس از کلیک بر روی این آیکن، 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.

- **آیکن 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 آیکن زیر مشاهده می شود:

- **آیکن پردازش:** با کلیک بر روی این آیکن، 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 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 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.