

راهنمای درخواست پستی ارسال مدارک تحصیلی

۱- ابتدا از طریق "golestan.kut.ac.ir" به سیستم گلستان وارد شوید.

۲- در پیشخوان خدمت، ارسال مدارک تحصیلی را کلیک نمایید.

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top right, there is a user profile section with the name 'کاربر ۴۷' and a question mark icon. Below this is a search bar and a 'درخواست جدید' (New Request) button. The main content area is a table with columns: 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'عملیات' (Operations), and 'شخصی (۸)' (Personal (8)). The 'شخصی (۸)' column is expanded to show a list of requests, with 'ارسال مدارک تحصیلی' (Send Academic Documents) highlighted in orange. Other requests in the list include 'فارغ التحصیلی' (Graduation) and 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۵)' (Request for educational problem review (5)).

۳- سپس "درخواست جدید" را انتخاب و دریافت فیزیکی را انتخاب کنید

The screenshot shows the 'تقاضای دریافت مدارک تحصیلی' (Request for Academic Documents) form. It has a title bar with a close button and a help icon. Below the title, there are two input fields: 'شماره دانشجویی' (Student ID) and 'نوع دریافت' (Type of Delivery). The 'نوع دریافت' dropdown menu is open, showing 'دریافت فیزیکی' (Physical Delivery) as the selected option. There is also a question mark icon next to the dropdown.

۴- آیکن های زیر را به ترتیب "ویرایش" سپس "بارگذاری مدارک" و در آخر "تایید و ارسال" را تکمیل کنید.

The screenshot shows the 'تقاضای دریافت مدارک تحصیلی' form with a table below it. The table has columns: 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'عملیات' (Operations), and 'شخصی (۸)' (Personal (8)). The 'موضوع' column contains the text 'گواهی موقت پایان تحصیلات - تایید دانشجویی'. The 'عملیات' column contains several icons. Red arrows point from these icons to labels in boxes: 'ویرایش' (Edit) points to the first icon, 'تایید و ارسال' (Confirm and Send) points to the second icon, 'گردش کار' (Workflow) points to the third icon, 'بارگذاری مدارک' (Upload Documents) points to the fourth icon, and 'عدم تایید' (Do Not Approve) points to the fifth icon. The 'شخصی (۸)' column is expanded to show the same list of requests as in the previous screenshot, with 'ارسال مدارک تحصیلی' highlighted in orange.

۴- آیکن ویرایش را بزنید. از قسمت مدرک : نوع مدرک خود را انتخاب کنید و سپس **تمامی** فیلدها را تکمیل کنید

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو:

نوع دریافت: دریافت فیزیکی

مدرک ۱	گواهی موقت پایان تحصیلات
مدرک ۲	کارنامه و ریز نمرات
مدرک ۳	دانشنامه
مدرک ۴	
مدرک ۵	
مدرک ۶	
مدرک ۷	

آدرس محل ارسال

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت می‌دهم در صورت عدم حضور اینجانب مدارک ارسالی از دانشگاه تحویل آنان گردد. (نفر اول بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است و نفر دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس شما)

[گیرنده اول](#)

استان: شهر:

آدرس:

کد پستی:

پست الکترونیکی:

تلفن: پیش شماره شماره همراه

دورنگار: پیش شماره شماره

نام و نام خانوادگی گیرنده اول:

۵- پس از تکمیل اطلاعات ، ایجاد را بزنید این پیام به شما نشان داده میشود. پیام را ببندید

کد ۱۰۰-۱۱۸۴۴ : درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا جهت تکمیل، تایید و ارسال درخواست به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

۶- آیکن بارگذاری مدارک را کلیک کنید. بسته به نوع مدرک ، فایل های خواسته شده را بارگذاری کنید

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند ۳۵ صدور دانشنامه

نوع مدرک **الکترونیکی - فیزیکی**

شماره دانشجو ۲

تاریخ مدارک خاص دانشجو

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) نامه لغو تعهد : در صورت روزانه بودن	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) نامه تسویه وام صندوق رفاه دانشجویان	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۴	فیزیکی	عودت گواهی نامه موقت، پایان تحصیلات قبلی (به دانشگاه ارسال گردد)			دریافت نشده	۱	۰	خیر	دانشجو آموزشی
۵	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویرنگی تمام صفحات شناسنامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو آموزشی
۶	فیزیکی	ارسال (upload) مدرک مربوط به چگونگی لغو تعهد(نامه عدم کارپایی، گواهی سابقه کار و...)			دریافت نشده	۱	۰	خیر	دانشجو آموزشی

۷- در صورتیکه دانشنامه را انتخاب میکنید هزینه صدور مدرک را از آیکن **پرداخت الکترونیکی** پرداخت نمایید.

پیشخوان خدمت

کاربر ۱

انتخاب شده(۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۰/۰۸/۱۸ - ۱۳:۲۹	گواهی موقت پایان تحصیلات - تایید دانشجو -		۱
۱۴۰۰/۰۸/۱۸ - ۱۳:۲۸	دانش نامه - تایید دانشجو(بدهی است کسانی مجاز به دریافت دانشنامه هستند که دارای کارت بانکی خدمت یا معافیت دائم و فاقد تعهد آموزش رایگان و بدهی به صندوق رفاه باشند) -		۲

شخصی (۸)

فارغ التحصیلی

درخواست بررسی مشکلات آموزشی (۵)

ارسال مدارک تحصیلی

پس از تایید و ارسال ، در این قسمت همه موارد را انتخاب کنید تا پیگیری های بعدی و گردش کار و دریافت کد رهگیری را ببینید.

آدرس هایی که ناقص باشند به خصوص پلاک قید نگردد ارسال انجام نخواهد شد

