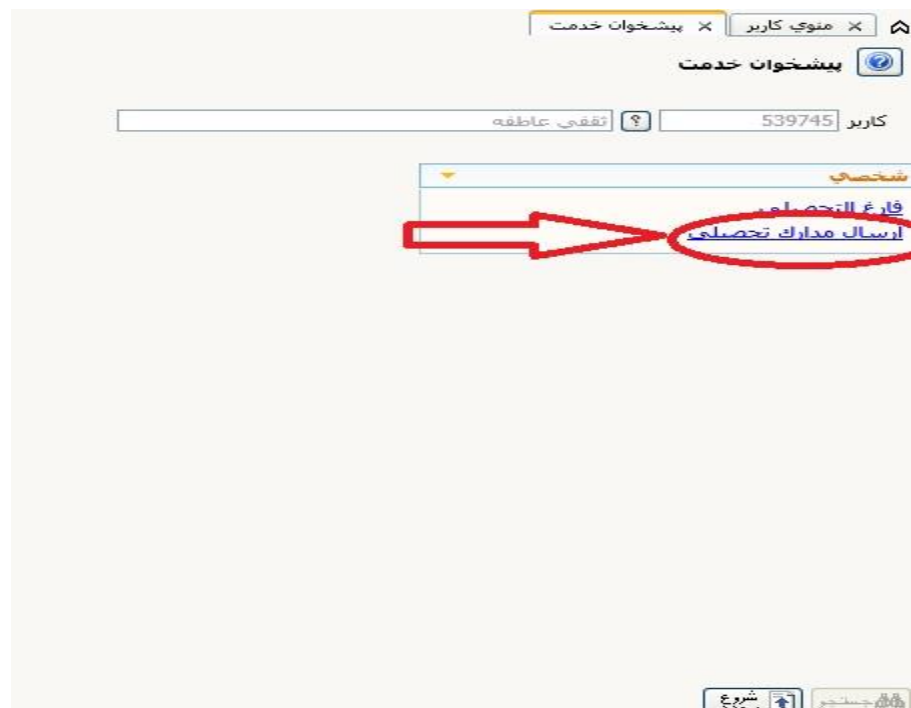




ابتدا از طریق Internet Explorer ۱۰ به آدرس <https://golestan.khu.ac.ir> مراجعه نمائید.  
(در صورت نداشتن شناسه کاربری و رمز عبور می توانید از طریق تماس تلفنی با دانشکده خود تماس گرفته و رمز عبور جدید دریافت نمایید.)  
پس از وارد شدن به سیستم گلستان، از طریق **پیشخوان خدمت** آئتم ارسال مدارک تحصیلی را انتخاب کرده ، و بر روی عبارت **درخواست جدید** کلیک کنید.





دانشگاه خوارزمی

## مراحل ثبت درخواست ارسال مدارک تحصیلی در سیستم گلستان

درخواست جدید

نام خانوادگی: تقی عاطفه

شماره دانشجویی: 539745

چگونگی نوع دریافت را مشخص نمایید. (در حال حاضر تنها دریافت فیزیکی (از طریق پست) و دریافت الکترونیکی (از طریق پست الکترونیکی) فعال می باشد)

نوع دریافت

- دریافت فیزیکی
- دریافت الکترونیکی
- دریافت از سیستم

شماره دانشجویی: 892171010



### مراحل ثبت درخواست ارسال مدارک تحصیلی در سیستم گلستان

سپس به صورت دقیق تمام آیتم های مربوط به اطلاعات دریافت فیزیکی را تکمیل و بعد از آن روی دکمه ایجاد کلیک نمایید. (مسئولیت صحت اطلاعات درج شده بر عهده دانشجو میباشد)

شماره دانشجو: 892171010    تقویمی عاطفه

نوع دریافت: دریافت فیزیکی

مدرك 1: گواهی موقت پایان تحصیلات

مدرك 2: [ ]

مدرك 3: [ ]

مدرك 4: [ ]

مدرك 5: [ ]

مدرك 6: [ ]

مدرك 7: [ ]

آدرس محل ارسال

استان: اردبیل    شهر: اردبیل    کد پستی: 0117

آدرس: **آدرس اول گیرنده**

پست الکترونیکی: [ ]

تلفن: پیش شماره: [ ]    شماره: [ ]    همراه: [ ]

دورنگار: پیش شماره: [ ]    شماره: [ ]

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)

نام و نام خانوادگی گیرنده اول: [ ]

نام و نام خانوادگی گیرنده دوم: [ ]

استان: [ ]    شهر: [ ]    کد پستی: [ ]

آدرس: [ ]

تلفن: پیش شماره: [ ]    شماره: [ ]    همراه: [ ]

ایجاد    ثبت نام    تغییرات    خروجی



دانشگاه خوارزمی

## مراحل ثبت درخواست ارسال مدارک تحصیلی در سیستم گلستان

سپس لازم است دانشجو درخواست ثبت شده را به منظور فعال شدن گردش کار تأیید نماید.

The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top right, there are navigation links for 'پیشخوان کاربر' (User Dashboard) and 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard). Below these, the user's name 'کاربر: 539745' and ID 'تقفی عاطفه' are displayed. A search bar contains the text 'درخواست جدید'. The main content area features a table with the following columns: 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), 'عملیات' (Operations), and 'نمایش' (Display). The table contains one row with the following data: '396/04/20 - 05:36' in the time column, 'ارسال مدارک تحصیلی - ثبت درخواست توسط دانشجو و تأیید آن جهت فعال کردن گردش کار درخواست - 892171010 - عاطفه تقفی' in the subject column, 'تقفی عاطفه' in the sender column, and '1' in the operations column. A red arrow points to the 'ثبت' (Register) button in the operations column. To the right of the table, there is a sidebar with a search bar and a list of items, including 'فارغ التحصیلی' (Graduated) and 'ارسال مدارک تحصیلی' (Document Submission). At the bottom of the page, there is a pagination bar showing 'نمایش 1 - 1 از 1' and 'صفحه 1 از 1'.



پیشخوان خدمت

کاربر: 539745 | تقفی عاطفه

درخواست جدید

جستجو

سوابق قبلی

زمان | موضوع | فرستنده | تایید درخواست و فعال شدن گردش کار

396/04/20 - 05:36	ارسال مدارک تحصیلی - ثبت درخواست توسط دانشجو و تایید آن جهت فعال کردن گردش کار درخواست - 892171010 - عاطفه تقفی	تقفی عاطفه	1
-------------------	---	------------	---

توضیح

تایید درخواست و فعال شدن گردش کار

نمایش 1 از 1 | صفحه 1 از 1

مراحل گردش کار از طریق آیکن مشاهده گردش کار قابل پی گیری میباشد.

پیشخوان خدمت

کاربر: 539745 | تقفی عاطفه

درخواست جدید

جستجو

سوابق قبلی

زمان | موضوع | فرستنده | عملیات

396/04/20 - 05:36	ارسال مدارک تحصیلی - ثبت درخواست توسط دانشجو و تایید آن جهت فعال کردن گردش کار درخواست - 892171010 - عاطفه تقفی	تقفی عاطفه	1
-------------------	---	------------	---

مشاهده گردش کار

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1396/04/20 - 05:36	1396/04/20 - 05:39	تقفی عاطفه		ثبت درخواست توسط تایید دانشجو و تایید آن جهت فعال کردن گردش کار درخواست		
1396/04/20 - 05:39			مسئول کنترل ارسال مدارک جهت بررسی صلاحیت - کرج کارشناسی	ارسال مدارک و تعیین هزینه پرداختی		

نمایش 1 از 1 | صفحه 1 از 1



### مراحل ثبت درخواست ارسال مدارک تحصیلی در سیستم گلستان

در این مرحله پس از تأیید کارشناس کنترل ارسال مدارک تحصیلی، درخواست به جهت پرداخت هزینه ارسال مدارک مجدداً برای دانشجو فعال می‌شود.

پنل کاربری: پیشخوان خدمت | کاربر: 539745 | نقش: نقفی عاطفه

درخواست جدید

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
396/04/20 - 05:36	ارسال مدارک تحصیلی - ثبت درخواست توسط دانشجو و تأیید آن جهت فعال کردن گردش کار درخواست - عاطفه نقفی - 892171010	نقفی عاطفه	1

**مشاهده گردش کار**

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
1396/04/20 - 05:36	1396/04/20 - 05:39	نقفی عاطفه		ثبت درخواست توسط دانشجو و تأیید آن جهت فعال کردن گردش کار درخواست		
1396/04/20 - 05:39	1396/04/20 - 06:04	سعید پناه مجید	مسئول کنترل ارسال مدارک - کرج کارشناسی	جهت بررسی صلاحیت ارسال مدارک و تعیین هزینه پرداختی		مدرك شما آماده ارسال به صورت فیزیکی می باشد. لطفا مبلغ 1500000 (پانزده هزار تومان) به صورت الکترونیکی واریز نمایید.
1396/04/20 - 06:04		نقفی عاطفه		پرداخت الکترونیکی هزینه ارسال توسط دانشجو		

نمایش 1 - 1 از 1 | صفحه 1 از 1



دانشگاه خوارزمی

## مراحل ثبت درخواست ارسال مدارک تحصیلی در سیستم گلستان

لازم است دانشجو از طریق آیکون پرداخت هزینه ارسال مدارک ، هزینه ارسال مدارک را با استفاده از کارت های بانکی عضو شتاب پرداخت نماید.

The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, there are navigation tabs for 'بیشخواه خدمت' (Service Request) and 'مغوبی کاربر' (User Profile). Below this, there is a search bar and a user ID '539745'. The main content area is a list of services. The first service is 'پرداخت هزینه ارسال مدارک' (Payment of document submission fee), which is highlighted with a red arrow. Other services include 'ارسال مدارک تحصیلی' (Document submission) and 'ارسال مدارک تخصصی' (Specialized document submission). The interface also includes a sidebar with 'سوابق قبلی' (Previous records) and 'زمان' (Time), and a bottom navigation bar with 'نمایش 1 از 1' (Show 1 of 1) and 'صفحه 1 از 1' (Page 1 of 1).



## مراحل ثبت درخواست ارسال مدارک تحصیلی در سیستم گلستان

پس از پرداخت هزینه ، درخواست مجددا باید توسط دانشجو با استفاده از آیکون تأیید و ارسال ، تأیید شود. دانشجو می تواند از طریق آیکون مشاهده گردش کار از چگونگی ارسال مدرک و همچنین شماره و تاریخ ارسال مرسوله پستی مطلع گردد.