



دانش آموختگان گرامی، به اطلاع می‌رساند به منظور تسهیل در انجام امور آموزشی دانش آموختگان "از تیرماه سال ۱۳۹۸" درخواست صدور گواهینامه موقت المثنی از طریق سامانه گلستان انجام شده و ارسال گواهی صادره **صرفاً** به صورت پستی و بدون مراجعه حضوری خواهد بود. ضروری است با مطالعه دقیق راهنمای زیر، نسبت به ثبت درخواست و پیگیری مراحل از طریق مشاهده گردش کار در "**پیشخوان خدمت سامانه گلستان**" اقدام نمایید.

راهنما در **دو بخش** تنظیم شده است:

۱- مدارک لازم برای صدور گواهینامه موقت المثنی

۲- مراحل ثبت درخواست در پیشخوان خدمت سامانه گلستان و فرم های مورد نیاز

بخش اول

مدارک لازم که باید اسکن و بارگذاری شوند:

- ۱- **فرم تعهد صحت مدارک بارگذاری شده:** فرم شماره ۲ (در بخش دوم راهنما) با امضا و ثبت تاریخ
- ۲- **شناسنامه** - صفحه اول و توضیحات
- ۳- **کارت ملی** - پشت و رو
- ۴- **وضعیت نظام وظیفه (مختص آقایان):** دارا بودن یکی از شرایط نظام وظیفه
- ۵- **معافیت / پایان طرح نیروی انسانی وزارت بهداشت:** برای دانش آموختگان مشمول خدمات این قانون (رشته های پرستاری - علوم آزمایشگاهی - پزشکی - دندان پزشکی - داروسازی و تخصص های مربوط - فوریت های پزشکی - اتاق عمل - هوشبری - رادیولوژی - پرستاری دندان پزشکی - علوم پایه پزشکی)
- ۶- **مجوز صدور گواهی برای متعهدین خدمت:** مختص دانش آموختگان متعهد خدمت به سازمان یا ارگان خاص (با اعلام بلامانع بودن تحویل گواهی به شخص دانش آموخته)
- ۷- **دانشنامه مقطع قبل:** برای حذف مدت تعهد آموزش رایگان مقطع قبل در گواهی موقت المثنی مقطع جدید
- ۸- **گذرنامه (صفحه اول)**
- ۹- **فرم تسویه حساب با صندوق رفاه یا صفحه آخر دفترچه اقساط**
- ۱۰- **فرم تعهد نامه اعلام مفقودی گواهی موقت** فرم شماره ۳ (در بخش دوم راهنما) با امضا و ثبت تاریخ
- ۱۱- **فرم استشهاد محلی** فرم شماره ۴ (در بخش دوم راهنما) توسط یکی از مراجع قانونی



بخش دوم

مراحل ثبت درخواست در پیشخوان خدمت سامانه گلستان:

نحوه ورود به سامانه گلستان:

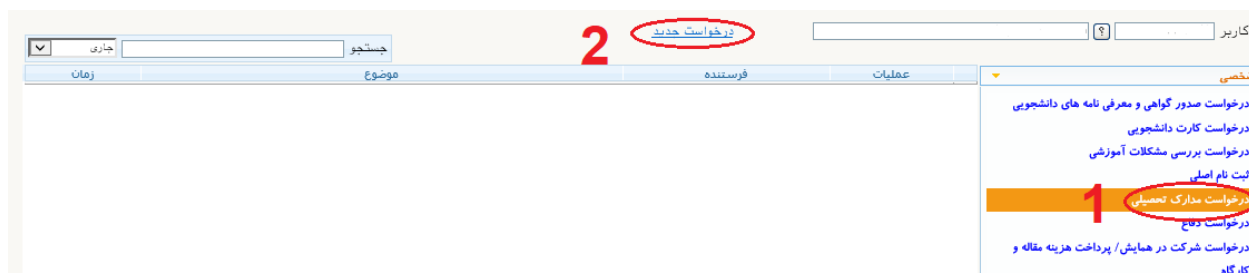
در صورتی که کلمه کاربری و رمز عبور به سامانه گلستان <https://golestan.modares.ac.ir> را فراموش کرده اید، فرم شماره ۱ (در بخش دوم راهنما) را تکمیل نموده و به آدرس پست الکترونیک amoozesh@modares.ac.ir ارسال نمایید تا در پاسخ کلمه کاربری و رمز عبور برای شما ارسال شود.

ضروری است پس از ورود به سامانه و قبل از ثبت درخواست مدرک، از طریق **پردازش ۱۰۹۲۰** نسبت به **ثبت یا ویرایش اطلاعات لاتین** خود اقدام نمایید.

صرفاً در صورت تغییر وضعیت تحصیلی به **فارغ التحصیلی قطعی** در سامانه گلستان (قابل مشاهده در بخش اطلاعات جامع دانشجو)، با انجام **مراحل زیر** می توانید از طریق منوی پیشخوان خدمت، درخواست گواهینامه موقت المثنی خود را ثبت کنید.

۱- انتخاب گزینه درخواست مدارک تحصیلی

۲- درخواست جدید



۳- انتخاب نوع دریافت پستی

۴- انتخاب نوع مدرک **گواهینامه موقت المثنی** (توجه: امکان درخواست مدرک تکراری وجود ندارد)

۵- تا ۱۱ - ورود اطلاعات **آدرس محل ارسال از شهر تا شماره همراه** (آدرس باید به طور دقیق و کامل ثبت شود)

توجه: نیازی به ورود اطلاعات **شماره دورنگار و نام و نام خانوادگی گیرنده اول** نیست.



لطفا در کادر آدرس، نام استان و شهر را تایپ نمایید. در صورتیکه شهر مورد شما وجود نداشت، آن را در قسمت توضیحات (در هنگام تایید و ارسال درخواست) به اطلاع کارشناس برسانید.

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجویی: ۷۷۲۴۴۱۰۰۱
نام خانوادگی: زوزان بنیاد فاطمه

۳ استان: [dropdown]
۴ شهر: [dropdown]

۵ استان: [dropdown]
۶ شهر: [dropdown]
کد پستی: [input]

۷ آدرس: [input]

۸ پست الکترونیکی: [input]
۹ تلفن ایش شماره: [input]
۱۰ شماره: [input]
۱۱ همراه شماره: [input]

نیازی نیست

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت می‌دهم در صورت عدم حضور اینجانب مدارک از دانشگاه تحویل آنان کرده. 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: [input]

۱۲- انتخاب دکمه ایجاد

۱۳- بستن پیام مربوط

۱۴- انتخاب دکمه بازگشت

۱۳

کد ۱۱۸۴۴-۱۰۰: درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا در صورت تکمیل اطلاعات درخواست، جهت مراحل بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.

۱۴ بازگشت

۱۲ ایجاد



۱۵ تا ۱۹ - ارسال مدارک لازم با توجه به شرایط دانش آموخته از طریق "آیکون ارسال مستندات"

نکته: حجم فایل هر مدرک ارسالی باید حداقل ۵۰ کیلو بایت و حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت و با فرمت jpg باشد.

مدارکی که ارسال آنها اجباری نیست، باید بر اساس شرایط دانشجو و یا اعلام کارشناس ارسال شود.





مدرک مستندات دانشجو، صرفاً برای استفاده در شرایط خاص یا اعلام کارشناس است.

کیفیت تصویر مدرک بارگذاری شده حتماً با استفاده از وضعیت "مشاهده" کنترل شود. مدرک ناخوانا و غیرواضح تایید نمی شود.

اسکن اصل مدارک مورد نیاز است، از ارسال اسکن کپی مدرک خودداری شود.

عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
  	گواهینامه موقت المثنی - ایجاد درخواست و ارسال مستندات -	۱۳۹۸/۰۲/۱۱ - ۱۳:۱۶	

15

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده
	الکترونیکی	گواهی طرح نیروی انسانی وزارت بهداشت (گردش کار)	ارسال		ارسال نشده	۰	دانشجو	آموزشی
	الکترونیکی	مجوز صدور گواهی معتمدین خدمت (گردش کار)	ارسال		ارسال نشده	۰	دانشجو	آموزشی

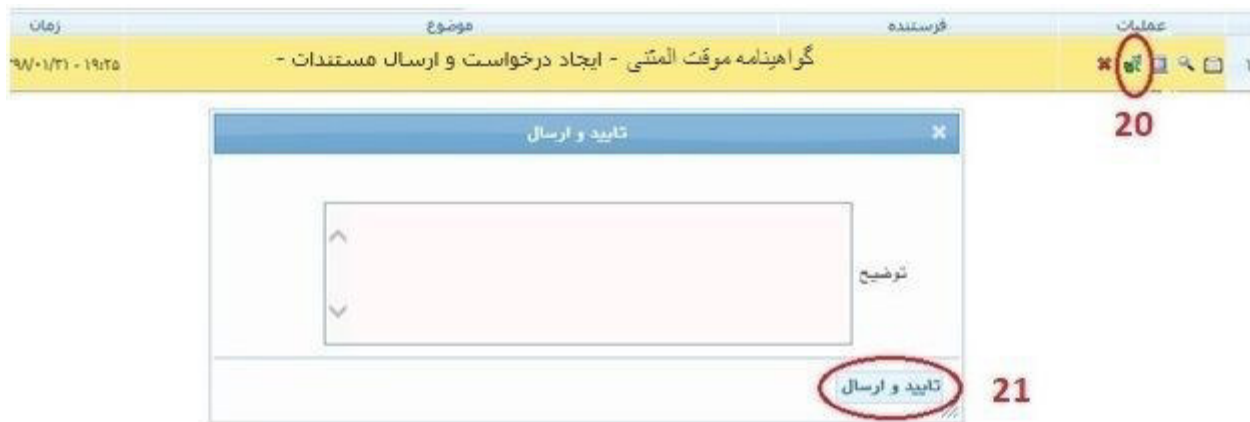
در صورت لزوم برای آپلود فایل مربوط به هر مدرک، بر روی گزینه ارسال کلیک کنید

The screenshot shows the user interface for uploading documents. It includes a 'Choose File to Upload' dialog box (labeled 18) where a file is selected. The main interface (labeled 16) shows a document details form with fields for 'File Name', 'File Type', and 'File Size'. The 'File Size' field is highlighted with a red arrow, indicating the requirement for a minimum of 50 KB and a maximum of 250 KB. The 'File Type' field is also highlighted with a red arrow, indicating that only JPG and JPEG files are accepted. The 'File Name' field is highlighted with a red arrow, indicating that the file name should be in Persian. The 'Document Upload' dialog box (labeled 17) shows the 'File Name' field and the 'Upload' button. The 'Document Upload' dialog box (labeled 19) shows the 'Upload' button and the 'Cancel' button.



۲۰- انتخاب **ایکون تایید** (سبز رنگ)

۲۱- انتخاب **دکمه تایید و ارسال** (درخواست صرفا پس از پرداخت هزینه مربوط ، ثبت خواهد شد)



در این مرحله درخواست به ترتیب برای کارشناس اداره دانش آموختگان و در صورت متعهد بودن دانش آموخته ، به کارشناس امور قراردادها ارسال می شود.

۲۲- در صورت کامل بودن مدارک ، با تایید کارشناس اداره دانش آموختگان، **مرحله پرداخت هزینه** صدور و ارسال مدرک برای شما فعال می شود. پس از پرداخت الکترونیکی موفق ، با کلیک **آیکون بازگشت** به صفحه اصلی برگشته و پس از انتخاب **آیکون تایید (۲۳)**، دکمه **تایید و ارسال (۲۴)** را کلیک نمایید. در این مرحله کارشناس دانش آموختگان مدرک را صادر نموده و پس از امضای مدیرآموزش دانشگاه و تحویل به پست، کدرهگیری را در سامانه گلستان درج می نماید.





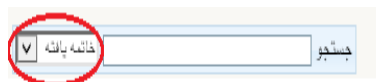
- در هر مرحله ، از طریق **ایکون پیگیری** می توانید مراحل گردش کار و توضیحات کارشناسان را مشاهده نمایید.



توضیحات	وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت
		ایجاد درخواست و تایید ارسال مستندات			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱
		کارشناس فارغ التحصیلان بررسی کارشناس تایید فارغ التحصیلان ۱			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱
		پرداخت هزینه های تایید صدور و ارسال			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱
		کارشناس فارغ التحصیلان اقدام کارشناس فارغ تایید التحصیلان ۱ برای صدور و ارسال			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱
مدرك صادر و تحويل پست شده است کد رهگیری ۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱		کارشناس تایید فارغ التحصیلان سایر کارشناس فارغ التحصیلان ۱			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۸/۰۴/۱۱



توجه داشته باشید در صورتی که کارشناس اداره دانش آموختگان درخواست شما را **تایید** کرده باشد، مراحل **گردش کار به پایان رسیده** و برای جستجوی درخواست خود باید **گزینه خاتمه یافته** را انتخاب نمایید. در غیر این صورت از **سایر گزینه ها** استفاده نمایید.



چنانچه در اجرای فرآیند با مشکل مواجه شدید مراتب را به آدرس پست الکترونیک amoozesh@modares.ac.ir ارسال نمایید.

اداره برنامه ها و امور دانش آموختگان دانشگاه تربیت مدرس

شهریور ماه ۱۳۹۸



فرم شماره ۱

فرم تقاضای دریافت کلمه کاربری و رمز عبور سامانه آموزشی گلستان

دانش آموخته گرامی

در صورت فراموشی کلمه کاربری و رمز عبور برای ورود به سامانه گلستان به آدرس <https://golestan.modares.ac.ir> اطلاعات زیر را تکمیل نموده و به آدرس پست الکترونیک amoozesh@modares.ac.ir ارسال نمایید تا در پاسخ کلمه کاربری و رمز عبور برای شما ارسال شود.

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

کد ملی:

شماره شناسنامه:

محل صدور:

مقطع تحصیلی:

امضای دانش آموخته

تلفن همراه:

تاریخ



فرم شماره ۲

فرم تعهد صحت مدارک بارگذاری شده

اینجانب فرزند شماره ملی و شماره دانشجویی به صحت و اعتبار کلیه مدارک و مستندات بارگذاری شده در سامانه جامع دانشگاهی (گلستان) را تأیید نموده و اقرار می نمایم هر زمان خلاف آن ثابت شود از کلیه حقوق و امتیازات حاصله از این مدارک محروم شده و از عهده جمیع خسارات وارده برآیم. دانشگاه تربیت مدرس اختیار دارد در این خصوص تصمیمات مقتضی را اتخاذ نماید و حق هرگونه اعتراضی را از خود سلب و ساقط می نمایم.

امضا و تاریخ

اثر انگشت



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

استشهاد محلی

تاریخ:

شماره:

اینجانبان امضا کنندگان زیر گواهی می دهیم: دانشنامه دائم / گواهینامه موقت / ریزنمرات / گواهی صلاحیت مدرسی صادره از دانشگاه تربیت مدرس به شماره مورخ متعلق به آقای / خانم فرزند دارای کدملی شماره به شناسنامه شماره صادره از متولد به آدرس پستی: مفقود شده است.

۱- نام و نام خانوادگی:

نشانی محل سکونت نفر اول:

امضا:

۲- نام و نام خانوادگی:

نشانی محل سکونت نفر دوم:

امضا:

۳- نام و نام خانوادگی:

نشانی محل سکونت نفر سوم:

امضا:



تعهد نامه

این جانب فرزند دارا شناسنامه شماره صادره از متولد دانش آموخته سال از دانشگاه تربیت مدرس که دانشنامه / ریزنمرات / گواهینامه موقت / گواهی صلاحیت مدرسی خود را به شماره مورخ دریافت نموده ام، ضمن تقدیم یکبرگ استشهاد محلی که به تایید مراجع صلاحیت دار رسیده است اعلام می دارم فوق الذکر را مفقود نموده ام و تعهد می نمایم در صورت پیدا شدن آنرا در اسرع وقت به اداره کل امور دانش آموختگان این دانشگاه تحویل نمایم و در صورتیکه مورد سوء استفاده قرار گیرد عواقب مترتب بر آن را می پذیرم.

آدرس:

امضا و تاریخ

اثر انگشت