



دانش آموختگان گرامی، به اطلاع می‌رساند به منظور تسهیل در انجام امور آموزشی دانش آموختگان "از تیرماه سال ۱۳۹۸" درخواست صدور گواهینامه موقت 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
- ۲- مراحل ثبت درخواست در پیشخوان خدمت سامانه گلستان و فرم‌های 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 (رشته‌های پرستاری - علوم آزمایشگاهی - پزشکی - دندان پزشکی - داروسازی و تخصص‌های مربوط - فوریتهای 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 مقطع جدید
- ۸- **گذرنامه (صفحه اول)**



۹- فرم تسویه حساب با صندوق رفاه یا صفحه آخر دفترچه اقساط

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 **پرداش 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 خود را ثبت کنید.

۱- انتخاب گزینه درخواست مدارک تحصیلی

۲- درخواست جدید



۳- انتخاب نوع دریافت پستی

۴- انتخاب نوع مدرک **گواهینامه موقت** (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)



راهنمای درخواست صدور گواهینامه موقت در پیشخوان خدمت سامانه گلستان - تیرماه ۱۳۹۸

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: ۷۷۲۳۴۱۰۰۱ | یزدان پناه فاطمه

3 نوع دریافت: دریافت پستی

4 مدرک: ۱ گواهینامه موقت

آدرس محل ارسال

5 استان: | 6 کد پستی: | 7 آدرس: | 8 پست الکترونیکی: | 9 تلفن: پیش شماره: | 10 شماره: | 11 همراه: | نام و نام خانوادگی گیرنده اول: |

نیازی نیست

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)

۱۲- انتخاب دکمه ایجاد

۱۳- بستن پیام مربوط

۱۴- انتخاب دکمه بازگشت

13

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

12 ایجاد

14 بازگشت



راهنمای درخواست صدور گواهینامه موقت در پیشخوان خدمت سامانه گلستان - تیرماه ۱۳۹۸

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.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۷/۰۴/۱۱ - ۱۳۹۷/۰۴/۱۶	گواهینامه موقت - ایجاد درخواست و ارسال مستندات -		۱

15

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	گواهی طرح نیروی انسانی وزارت بهداشت (گردش کار)	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	آموزشی
۲	الکترونیکی	مجوز صدور گواهی متعهدین خدمت (گردش کار)	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	آموزشی

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

16

18

17

19

17

19



راهنمای درخواست صدور گواهینامه موقت در پیشخوان خدمت سامانه گلستان - تیرماه ۱۳۹۸

۲۰- انتخاب **ایکون تایید** (سبز رنگ)

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

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۹۸/۰۱/۲۱ - ۱۹:۲۵	گواهینامه موقت - ایجاد درخواست و ارسال مستندات -		

تایید و ارسال

توضیح

تایید و ارسال

در این مرحله درخواست به ترتیب برای کارشناس اداره دانش آموختگان و در صورت متعهد بودن دانش آموخته ، به کارشناس امور قراردادهای 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.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۲۰	گواهینامه موقت - پرداخت هزینه های صدور و ارسال -	کارشناس فارغ التحصیلان ۱	

تایید و ارسال

توضیح

تایید و ارسال



راهنمای درخواست صدور گواهینامه موقت در پیشخوان خدمت سامانه گلستان - تیرماه ۱۳۹۸

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

جستجو

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۰	گواهینامه موقت - پرداخت هزینه های صدور و ارسال -	کارشناس فارغ التحصیلان ۱	۱

زین مقاله و

توضیحات	وضعیت	مرحله	سمت	اقدام کننده	تاریخ ارسال	تاریخ دریافت
		ایجاد درخواست و تایید ارسال مستندات			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۲۹	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۱۶
		کارشناس فارغ التحصیلان بررسی کارشناس تایید فارغ التحصیلان ۱			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۰	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۲۹
		پرداخت هزینه های صدور و ارسال			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۲	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۰
		اقدام کارشناس فارغ التحصیلان ۱ برای صدور و ارسال			۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۲	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۲
مدرك صادر و تحويل بيست شده است كدرهگيري ۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱		فارغ ثبت كد رهگيري توسط تایید فارغ کارشناس کارشناسان ۱	کارشناس کارشناسان-سایر		۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۴	۱۳۹۸/۰۴/۱۱ - ۱۳:۳۲

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.

جستجو

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

تیر ماه ۱۳۹۸



فرم تعهد صحت مدارک بارگذاری شده

اینجانب فرزند شماره ملی و شماره دانشجویی و مستندات بارگذاری شده در سامانه جامع صحت و اعتبار کلیه مدارک و امتیازات حاصله از این مدارک محروم شده و از عهده دانشگاهی (گلستان) را تأیید نموده و اقرار می‌نمایم 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 می‌نمایم.

امضا و تاریخ

اثر انگشت



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:

تلفن همراه:

امضای دانش آموخته