



دانش آموختگان گرامی، به اطلاع می‌رساند به منظور تسهیل در انجام امور آموزشی دانش آموختگان "از شهریور ماه سال ۱۳۹۸" درخواست صدور دانشنامه و ریزنمرات 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 دانشنامه و ریزنمرات المثنی
- ۲- مراحل ثبت درخواست در پیشخوان خدمت سامانه گلستان و فرم‌های مورد نیاز

## بخش اول

مدارک لازم که باید اسکن و بارگذاری شوند:

- ۱- **شناسنامه** - صفحه اول و توضیحات
- ۲- **کارت ملی** - پشت و رو
- ۳- **گذرنامه (صفحه اول)**
- ۴- **فرم تعهد صحت مدارک بارگذاری شده:** فرم شماره ۲ (در بخش دوم راهنما) و گواهی امضای آن در یکی از دفاتر اسناد رسمی (با مهر قابل رویت)
- ۵- **وضعیت نظام وظیفه (مختص آقایان):** دارا بودن یکی از شرایط نظام وظیفه به مندرجات دستورالعمل جامع ایفای تعهدات آموزش رایگان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
- ۶- **فرم تعهد نامه اعلام مفقودی دانشنامه و ریزنمرات** فرم شماره ۳ (در بخش دوم راهنما) با امضا و ثبت تاریخ
- ۷- **فرم استشهاد محلی** فرم شماره ۴ (در بخش دوم راهنما) توسط یکی از مراجع قانونی
- ۸- **نامه اعلام مفقودی به وزارت ارشاد** - صادر شده توسط دانشگاه مدیریت آموزشی دانشگاه
- ۹- **آگهی فقدان چاپ شده در روزنامه های کثیرالانتشار** - در سه نوبت چاپی



## 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 [daneshamookhteh@modares.ac.ir](mailto:daneshamookhteh@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 دانشنامه و ریزنمرات المثنی خود را ثبت کنید.

۱- انتخاب گزینه درخواست مدارک تحصیلی

۲- درخواست جدید



۳- انتخاب نوع دریافت پستی

۴- انتخاب نوع مدرک **دانشنامه و ریزنمرات 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 ننمایید. 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: ۷۷۷۳۳۱۰۰۱

۳ دریافت دریافت پس

۴ مدارک ۱ دانشنامه ریزنمرات المثنی

آدرس محل ارسال

۵ استان

۶ شهر

۷ آدرس

۸ پست الکترونیکی

۹ تلفن ا پیش شماره

۱۰ شماره

۱۱ همراه شماره

**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)

نام و نام خانوادگی گیرنده اول

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.

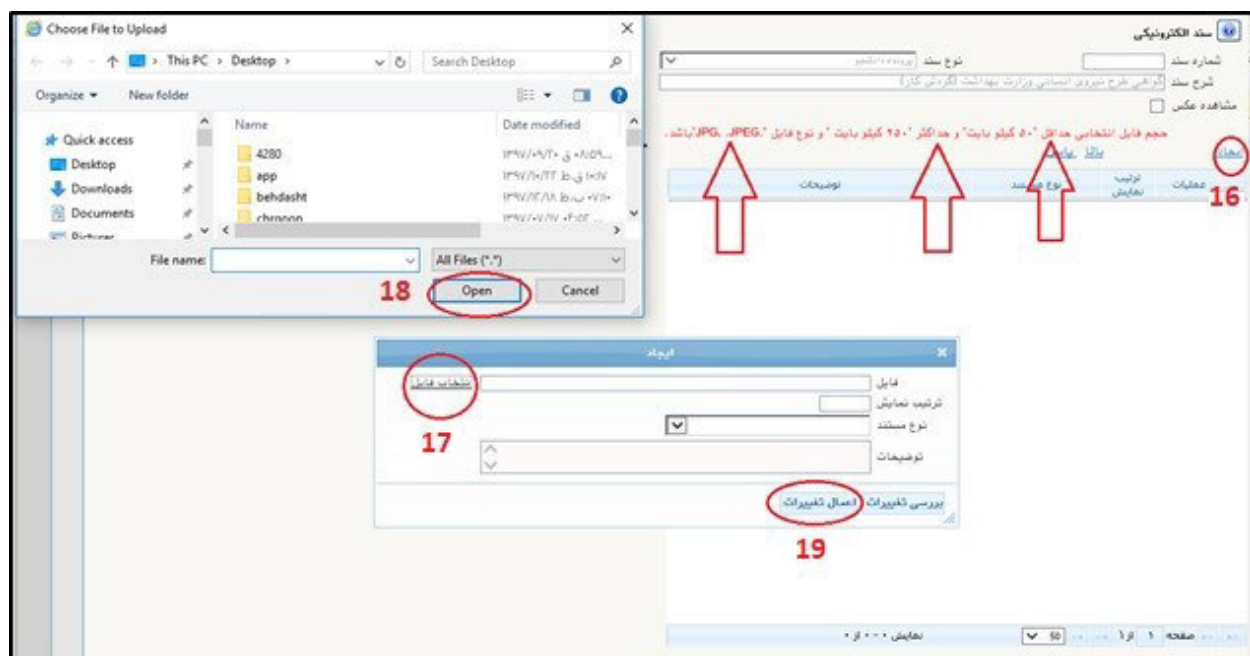
کیفیت تصویر مدرک بارگذاری شده حتماً با استفاده از وضعیت "مشاهده" کنترل شود. مدرک ناخوانا و غیرواضح تایید نمی شود.

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



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

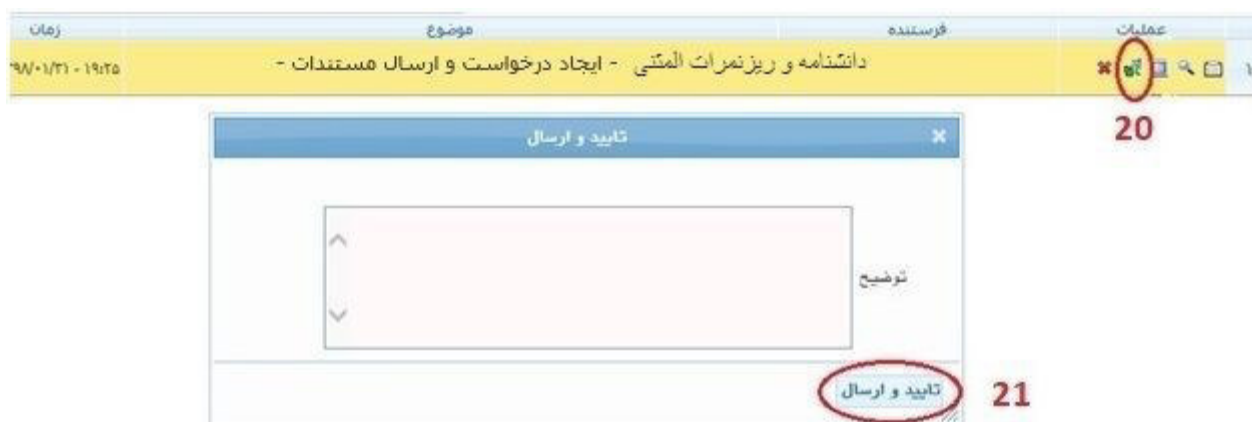
در صورت لزوم برای آپلود فایل مربوط به هر مدرک ، بر روی گزینه ارسال کلیک کنید





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 **ایکون بازگشت** به صفحه اصلی برگشته و پس از انتخاب **ایکون 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.







## 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 [daneshamookhteh@modares.ac.ir](mailto:daneshamookhteh@modares.ac.ir) ارسال نمایید تا در پاسخ کلمه کاربری و رمز عبور برای شما ارسال شود.

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

کدملی:

شماره شناسنامه:

محل صدور:

مقطع تحصیلی:

تلفن همراه: امضای دانش آموخته

تاریخ



## فرم شماره ۲

### فرم تعهد صحت مدارک بارگذاری شده

اینجا نب ..... فرزند ..... شماره ملی ..... و شماره دانشجویی .....  
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

محل تایید دفتر اسناد رسمی با مهر قابل رویت:



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

اینجانب ..... 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