

# اطلاعیه درخواست گواهی اشتغال به تحصیل دانشجویان تحصیلات تکمیلی توسط دانشجو با سیستم گلستان

به منظور تسهیل در امر صدور گواهی اشتغال به تحصیل و تسریع در مراحل درخواست و صدور آن ترتیبی اتخاذ گردیده است که بعد از این دانشجویان محترم می‌توانند در رابطه با درخواست "گواهی" از طریق سیستم گلستان به شکل زیر عمل نمایند:

الف- ورود به سیستم گلستان

ب- انتخاب فرم "درخواست گواهی اشتغال به تحصیل" از طریق منوی "آموزش ← دانشجو ← متفرقه ← گواهی اشتغال به تحصیل"

ج- تکمیل فرم درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

د- مراجعه به دبیرخانه اداره کل آموزش، اتاق شماره ۱۶ (خانم کتابی)، برای دریافت گواهی بین ساعات ۱۴ تا ۱۶ روز بعد (در ایام تابستان گواهی در روز بعد قابل دریافت است)

## ۱- چگونگی تکمیل فرم درخواست:

الف- **تعیین ترم تحصیلی:** معرف این است که گواهی برای کدام ترم صادر گردد. بدیهی است که ترم وارده باید یکی از ترمهای تحصیلی دانشجو باشد. پیش فرض سیستم برای ترم جاری می‌باشد.

ب- **تعیین نوع نامه اشتغال به تحصیل:** معرف این است که گواهی برای ارائه به چه محلی صادر شود.

**تذکره:** افرادی که از معافیت تحصیلی استفاده می‌کنند به منظور خروج از کشور، باید گواهی برای اداره کل امور دانشجویان داخل درخواست شود.

ج- **تعیین شهر محل ارسال:** معرف شهر محل ارسال گواهی بوده و البته ممکن است مورد نیاز نبوده و در نوع اشتغال به تحصیل انتخابی به صورت ضمنی منعکس باشد، در این صورت شهر محل ارسال نیاز به تکمیل ندارد. در صورتیکه شهر محل ارسال قبلاً در سیستم تعریف نشده و قابل انتخاب نباشد، می‌توانید نام شهر را به صورت مستقیم وارد نمایید.

۵- تعیین اداره محل ارسال: معرف این است که گواهی با عنوان کدام اداره یا سازمان صادر گردد. در صورتی که اداره محل ارسال قبلاً در سیستم گلستان تعریف نشده و قابل انتخاب نباشد، می‌توانید نام اداره محل ارسال را به صورت مستقیم وارد نمایید.

۵- انتخاب گزینه‌های بله/خیر برای معدل و واحد گذرانده: معرف این است که در انتهای گواهی اشتغال به تحصیل معدل ترم، معدل کل، واحد گذرانده ترم، واحد گذرانده کل و واحد اخذ شده ترم اضافه شود یا اضافه نشود.

۶- پس از وارد کردن داده‌های مورد نظر، لازم است مقدماً گزینه "بررسی تغییرات" را برای اطمینان از درستی داده‌ها و سپس گزینه "اعمال تغییرات" را برای ثبت درخواست انتخاب نمایید.

## ۲- استفاده از راهنمای موجود:

برای انتخاب ترم، شهر و اداره محل ارسال می‌توانید روی علامت ؟ کلیک کرده و پس از مشاهده انواع موجود از هر عنوان با کلیک کردن روی عنوان مورد نظر آن را به صفحه درخواست منتقل نمایید. همچنین می‌توانید حروف اول ترم، شهر و محل مورد نظر را قبل از انتخاب ؟ به منظور محدود کردن لیست راهنما در محل‌های مربوطه وارد نمایید.

## ۳- درخواست چندین گواهی اشتغال به تحصیل:

چنانچه درخواست چندین گواهی برای محل‌های مختلف مورد نظر باشد، پس از ثبت هر درخواست، نسبت به تکمیل درخواست بعدی اقدام نمایید. لازم به ذکر است اطلاعات هر درخواست پس از ثبت در جدول پایین فرم نمایش می‌یابد.

## ۴- اصلاح و حذف درخواستهای موجود:

در صورت عدم صدور گواهی اشتغال به تحصیل می‌توانید روی هر یک از درخواستهای مورد نظر که در جدول پایین فرم قابل مشاهده می‌باشند کلیک نمایید. در این صورت، اطلاعات درخواست مورد نظر به بالای جدول منتقل شده و می‌توانید آن را اصلاح و یا با انتخاب گزینه "حذف" آن را حذف نمایید.

## اداره کل آموزش