

راهنمای ثبت تقاضای دریافت مدارک تحصیلی از طریق پیشخوان خدمت

دانشجویان گرامی بعد از ورود به سیستم گلستان (در صورت فراموشی رمز عبور با آموزش دانشکده تماس حاصل فرمایید) از آدرس golestan.vru.ac.ir با انجام مراحل زیر مدرک درخواستی به صورت پستی ارسال خواهد شد:

۱- در سیستم گلستان بر روی منوی پیشخوان خدمت کلیک نموده و گزینه ارسال مدارک تحصیلی را انتخاب نمایید.

۲- بعد از کلیک بر روی گزینه ارسال مدارک تحصیلی درخواست جدید را انتخاب نمایید.

۳- در فرم درخواست اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید و بر روی گزینه ایجاد کلیک و سپس بر روی بازگشت کلیک نمایید.

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: ؟

نوع دریافت: دریافت فیزیکی

مدرك: ۱

آدرس محل ارسال

استان: شهر: کد پستی: ؟

آدرس:

پست الکترونیکی:

تلفن: پیش شماره: همراه: شماره:

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:

۱ ایجاد ۲ بازگشت

۴- در ردیف درخواست با کلیک بر روی گزینه ارسال مدارک، مدارک خواسته شده را آپلود و درخواست را تایید نمایید (مدرك ۱ بایستی یا گواهی موقت و یا دانشنامه انتخاب شود).

پیشخوان خدمت

کاربر: ؟

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو: جاری:

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	گواهی موقت پایان تحصیلات - تایید دانشجو		۱

شخصی (۱)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

ارسال مدارک تحصیلی

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند: ۱۶ ارسال پستی مدارک: ؟

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

شماره پرونده: ؟ شماره دانشجو: ؟

تعریف مدارک خاص دانشجو

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت
۱	الکترونیکی	کپی شناسنامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو
۲	الکترونیکی	مدرک نظام وظیفه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو
۳	الکترونیکی	مدرک احراز هویت	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو

کپی شناسنامه: اسکن شناسنامه به همراه صفحه تغییرات
مدرک نظام وظیفه (ویژه آقایان): آخرین وضعیت نظام وظیفه
مدرک احراز هویت: عکس سلفی از فرد متقاضی همراه با کارت ملی

۵- بعد از تایید درخواست توسط کارشناس فارغ التحصیلی در ردیف درخواست بر روی گزینه پرداخت هزینه کلیک نمایید و فرآیند پرداخت الکترونیک را انجام دهید.

پیشخوان خدمت

کاربر: ؟

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو: جاری:

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	گواهی موقت پایان تحصیلات - پرداخت هزینه -	کارشناس فارغ التحصیلی دانشکده ادبیات-تحصیلات تکمیلی	۱

شخصی (۱)

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

ارسال مدارک تحصیلی

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

جهت پرداخت، روی یکی از بانک های زیر کلیک کنید.

شماره دانشجو: ؟

وضعیت: ۱۵۰۰۰۰  مشاهده وضعیت شهریه

مبلغ پرداختی: ۱۵۰۰۰۰

در صورتی که مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت پرداخت بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شناسه پرداخت	تاریخ و ساعت در پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و ساعت در پرداخت

۶- بعد از پرداخت هزینه حتما درخواست خود را تایید نموده و کارشناس فارغ التحصیلی بعد رویت درخواست متقاضی زمان ارسال مدرک را مشخص (با کلیک بر روی مشاهده گردش توضیحات قابل مشاهده می باشد) و فرآیند به پایان خواهد رسید.

- ۱ • تایید دانشجو و ارسال مدارک
- ۲ • تایید کارشناس فارغ التحصیلی
- ۳ • پرداخت هزینه
- ۴ • تایید کارشناس فارغ التحصیلی و مشخص شدن زمان ارسال
- ۵ • مشاهده دانشجو و پایان فرآیند

گردش کار درخواست