

راهنمای ارسال پستی مدارک

- ۱- ورود به سیستم گلستان (golestan.iju.ir) با استفاده شناسه کاربری و رمز عبور
- ۲- روی گزینه "پیشخوان خدمت" در منوی بالایی سیستم گلستان مطابق تصویر زیر



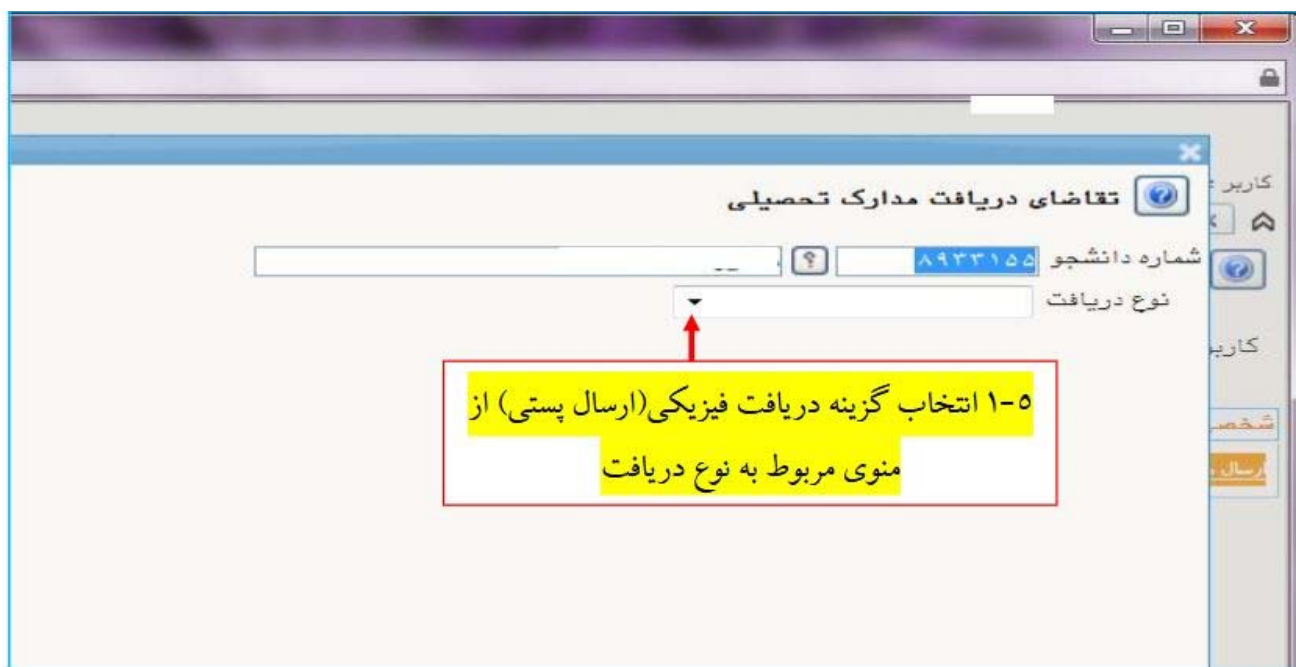
- ۳- کلیک روی لینک "ارسال مدارک تحصیلی" مطابق تصویر زیر



۴- کلیک روی لینک "درخواست جدید" مطابق تصویر زیر



۵- انتخاب گزینه دریافت فیزیکی (ارسال پستی) از منوی مربوط به نوع دریافت



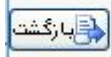


در پایین فرم

۶- تکمیل فرم مطابق تصویر زیر و کلیک روی کلید




تذکر: از آن جا که مدرک تحصیلی شما به آدرس ثبت شده ارسال خواهد شد عواقب ثبت غلط اطلاعات آدرس و کدپستی به عهده خود دانشجو می اشد.

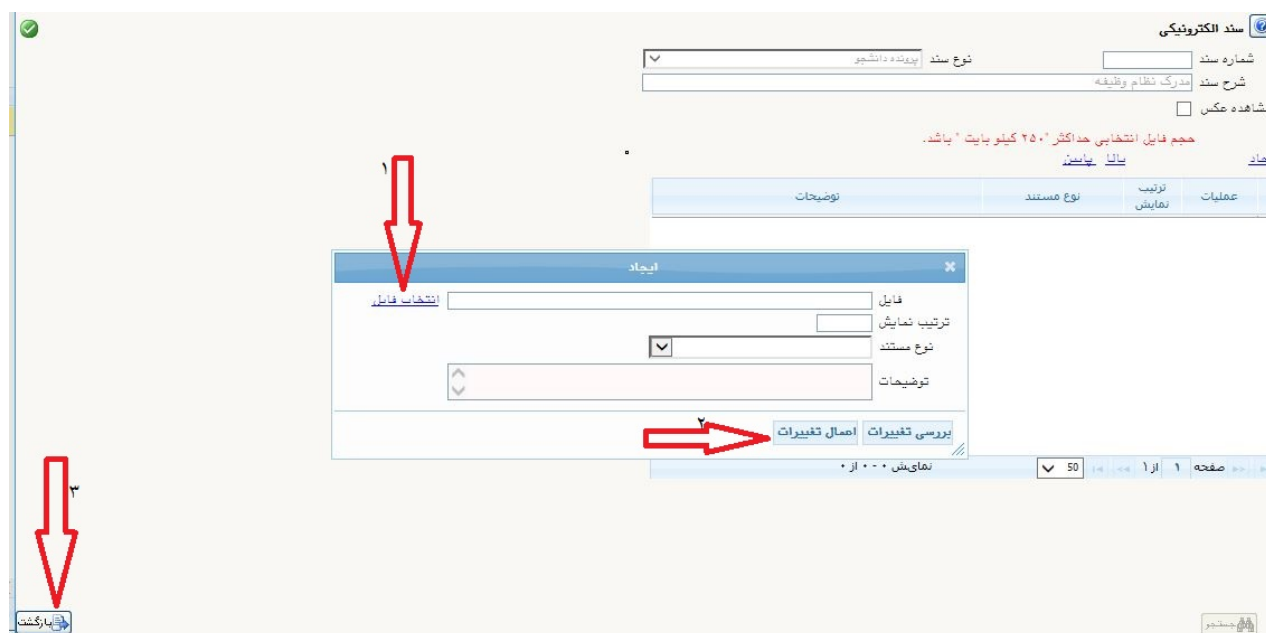
The screenshot shows a web form for requesting academic records. It includes fields for province (استان کرمان), city (شهر کرمان), postal code (کد پستی ۸۴۵۲۴۴۵۶۷۳), and phone numbers. A yellow box highlights the 'ایجاد' (Create) button at the bottom right. Another yellow box points to the 'انتخاب مدارک مورد نیاز از بین گزینه ها (امکان انتخاب چندین مدرک وجود دارد) مثال: گواهی موقت پایان تحصیلات' (Select required records from the options (multiple selection is possible), example: temporary certificate of completion of studies) dropdown menu. A third yellow box points to the address fields with the text 'تکمیل تمام اطلاعات آدرس به طور کامل و با ذکر جزئیات به خصوص کدپستی و تلفن' (Complete all address information completely and with details, especially postal code and phone). A fourth yellow box points to the 'ارسال' (Send) button with the text 'تکمیل وکالت نامه لازم نیست و کاربردی ندارد.' (Completing the power of attorney document is not necessary and is not useful).




۷- بازگشت به صفحه قبل (تصویر زیر) با کلیک روی دکمه

The screenshot shows a 'درخواست حدید' (Request for ID Card) form. It includes a table with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). A yellow box highlights the 'ارسال درخواست' (Send Request) button. Another yellow box points to the 'ارسال کارت معافیت یا پایان خدمت ویژه آقایان' (Send exemption card or special service completion for men) button. A third yellow box points to the 'ویرایش درخواست' (Edit Request) button.

در این مرحله با زدن دکمه ویرایش امکان ویرایش درخواست وجود دارد. فارغ التحصیلان خانم با زدن دکمه ارسال  درخواست خود را به مرحله بعد ارسال می کنند و فارغ التحصیلان مرد با زدن دکمه  به پردازش ارسال و تایید مدارک دانشجو برای آپلود تصویر کارت پایان خدمت یا کارت معافیت (طبق تصاویر زیر) وارد می شوند و بعد از آپلود مدرک نظام وظیفه و کلیک روی دکمه بازگشت باید دکمه ارسال  را کلیک نمایند.



بعد از زدن دکمه ارسال درخواست شما به کارشناس دانش آموزان ارسال می شود.


با کلیک بر روی علامت مشاهده گردش کار مطابق شکل زیرمنتظر ثبت توضیحات احتمالی و تایید کارشناس دانش آموختگان باشید. دانشجوی باید با توجه به توضیحات اداره دانش آموختگان(در صورت وجود در جدول گردش کار) مدارک مورد نیاز را از طریق آیکن  آپلود نمایید.



۸- پرداخت هزینه پستی

در این مرحله پرداخت هزینه پست را از طریق آیکن موجود مطابق شکل زیرانجام دهد.



بعد از پرداخت هزینه پستی حتما باید دکمه ارسال  زده شود تا درخواست شما به مرحله بعد رفته و مراحل تحویل مدارک پستی توسط کارشناس دانش آموختگان به مسئول ارسال مدارک انجام شود. بعد از پست مدارک، کد رهگیری مرسوله در سیستم ثبت می شود و در مراحل گردش کار قابل مشاهده است.

تهیه شده در واحد آموزش

خرداد ۱۴۰۰