

بِسْمِ تَعَالَى

راهنمای

ثبت "درخواست صدور مدارک تحصیلی" در پیش‌خوان خدمت

ویژه دانش‌آموختگان

فرم تقاضای دریافت شناسه کاربری و گذرواژه سامانه آموزشی گلستان
دانش آموختگان دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

دانش آموختگانی که جهت ورود به سامانه گلستان نیاز به بازیابی شناسه کاربری و گذرواژه دارند می بایست فرم ذیل را پس از تکمیل به همراه تصویر کارت ملی و یا تصویر صفحه اول شناسنامه به ایمیل زیر ارسال نمایند.

E-mail: pishkhan@kntu.ac.ir

مشخصات فردی

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

کد ملی:

شماره شناسنامه:

تلفن همراه:

مشخصات تحصیلی

مقطع تحصیلی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

سال ورود:

تاریخ فراغت از تحصیل:

امضای دانش آموخته

تاریخ:

در این راهنما به اختصار در خصوص نحوه ثبت، حذف، ویرایش و پیگیری درخواست صدور مدارک تحصیلی در پیشخوان خدمت آموزش ویژه دانش‌آموختگان توضیح داده شده است. شایان ذکر است منوی دسترسی به "درخواست صدور مدارک تحصیلی" صرفاً برای دانش‌آموختگان قابل رویت بوده و پس از ثبت فارغ‌التحصیلی در سامانه آموزشی گلستان به صورت خودکار در بخش پیشخوان فعال می‌گردد.

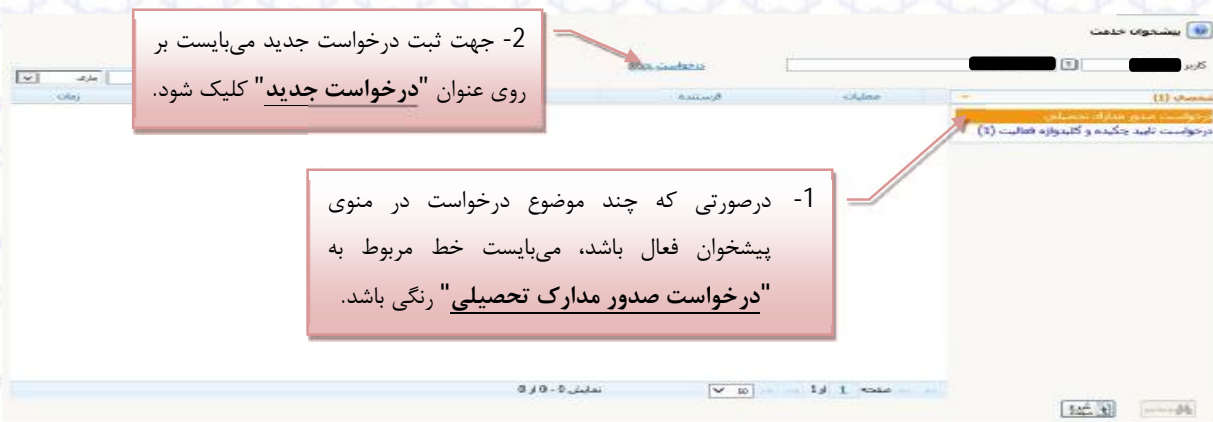
1- نحوه دسترسی به پیشخوان خدمت

به محض فعال شدن پیشخوان خدمت، علاوه بر منوی‌های قبلی مانند "منوی کاربر"، منوی "پیشخوان خدمت" نیز برای دانش‌آموختگان قابل رویت می‌گردد. با کلیک بر روی قسمت (Tab) پیشخوان خدمت، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد (مطابق شکل زیر).



2- ثبت درخواست (ثبت درخواست جدید)

با کلیک بر روی منوی پیشخوان، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده خواهد شد؛ در این صفحه ضمن امکان ثبت درخواست جدید، امکان مشاهده درخواست‌های قبلی نیز فراهم گردیده است.



با کلیک بر روی عنوان "درخواست جدید"، صفحه مرتبط با موضوع مجموعه درخواست نمایش داده می‌شود.


با کلیک بر روی لیست کشویی (Combo box) مقابل نوع دریافت، می‌بایست «دریافت فیزیکی» انتخاب گردد.

با انتخاب نوع دریافت، صفحه‌ای به شکل زیر قابل رویت می‌باشد. در ذیل توضیحات مربوط به بخش‌های مختلف بر روی تصویر نوشته شده است.

در این قسمت امکان انتخاب مدرک وجود دارد. دانش‌آموخته در هر درخواست صرفاً مجاز به انتخاب یک مدرک می‌باشد. ضمناً لازم به ذکر است امکان درخواست مدرک تکراری (مدرکی که قبلاً یکبار درخواست شده است) وجود ندارد. در صورتی که دانش‌آموخته اجازه درخواست بیش از یک نسخه از مدرکی را داشته باشد، پس از انتخاب مدرک، در مقابل آن باکس دیگری جهت تعداد مورد درخواست ایجاد می‌گردد.

پس از انتخاب مدارک مورد درخواست، می‌بایست قسمت مربوط به آدرس به طور دقیق و کامل تکمیل گردد. با توجه به اینکه استان و شهر در کادر جداگانه‌ای وارد می‌شود، لطفاً در بخش آدرس از تکرار نام استان و شهر خودداری شود. گیرنده اول می‌بایست شخصی از اعضای خانواده متقاضی باشد که در همان آدرس محل سکونت متقاضی ساکن باشد (ذکر نام گیرنده اول اختیاری است).

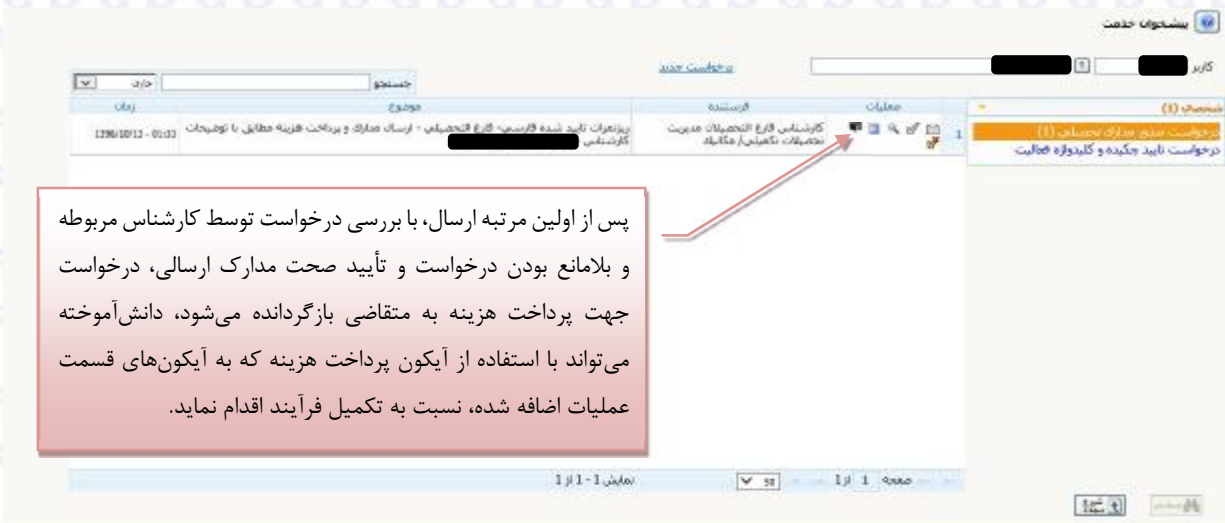
3- مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست

پس از ثبت درخواست و کلیک بر روی آیکون ، دانش‌آموخته به صفحه مرجع بازگردانده می‌شود. در این صفحه امکان مشاهده گردش کار، مشاهده درخواست، ویرایش درخواست، ارسال مدارک و تأیید و ارسال درخواست وجود دارد.



با استفاده از امکانات قرار داده شده در قسمت عملیات، دانش‌آموخته می‌تواند درخواست ارسال مدارک، ویرایش و مشاهده درخواست، مشاهده گردش کار و ارسال درخواست اقدام نماید.

توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانش‌آموخته می‌بایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید و ارسال مدارک اجباری، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکون مربوطه اقدام نماید.



پس از اولین مرتبه ارسال، با بررسی درخواست توسط کارشناس مربوطه و بلا مانع بودن درخواست و تأیید صحت مدارک ارسالی، درخواست جهت پرداخت هزینه به متقاضی بازگردانده می‌شود، دانش‌آموخته می‌تواند با استفاده از آیکون پرداخت هزینه که به آیکون‌های قسمت عملیات اضافه شده، نسبت به تکمیل فرآیند اقدام نماید.

توجه:

نظر به صدور دانش‌نامه به دو زبان فارسی و انگلیسی، ضروری است کلیه دانش‌آموختگان قبل از ارسال درخواست صدور مدرک از طریق پردازش 10920- اصلاح مشخصات انگلیسی توسط دانشجو (منوی آموزش/ دانشجو/ مشخصات دانشجو/ مشخصات و اطلاعات) در زیرصفحه تأیید اطلاعات نسبت به اصلاح و تأیید املاهای انگلیسی نام، نام خانوادگی و نام پدر اقدام نمایند.

معرفی علائم اختصاری امکانات مرتبط با درخواست:

🔍 - مشاهده درخواست:

در هر مرحله، با استفاده از آیکون فوق، دانش‌آموخته می‌تواند صفحه ثبت درخواست و جزئیات مندرج در آن را مشاهده نماید.

🗑️ - ویرایش درخواست:

در مرحله‌ای که ویرایش درخواست مجاز باشد، با استفاده از آیکون فوق، دانش‌آموخته می‌تواند نسبت به ویرایش درخواست خود اقدام نماید.

✅ - تأیید درخواست، 📤 - ارسال درخواست و 📧 - تأیید و ارسال درخواست:

در هر سه مورد دانش‌آموخته از طریق آیکون‌های فوق، درخواست خود را تأیید نموده و در یک فرآیند یک مرحله‌ای و یا دو مرحله‌ای (تأیید و ارسال)، آن را برای گیرنده پس از خود ارسال می‌نماید. توجه به این نکته ضروری است که صرفاً ثبت درخواست کافی نبوده و لزوماً دانش‌آموخته می‌بایست پس از مراحل ثبت درخواست جدید، ارسال مدارک و یا پرداخت هزینه، نسبت به ارسال درخواست خود با استفاده از آیکون مربوطه اقدام نماید.

📁 - ارسال مدارک:

دانش‌آموخته می‌تواند با استفاده از آیکون فوق نسبت به ارسال مدارکی که توسط کارشناس مربوطه اعلام گردیده اقدام نماید.

با کلیک بر روی آیکون "ارسال مدارک"، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

📁 کلیک بر روی آیکون "ارسال" جهت وارد کردن آدرس مدرک اسکن شده.

📁 مدارک ارسالی می‌بایست با فرمت jpg باشد.

📁 پس از ارسال مدرک، با استفاده از ستون "مشاهده"، امکان مشاهده مدارک وجود خواهد داشت.

📁 عملیات "ارسال" برای کلیه مدارک با وضعیت "بله" در ستون "اجباری بودن" الزامی است.

📁 مدارکی که ارسال آن‌ها اجباری نیست، در صورت نیاز و با توجه به توضیحات کارشناس مربوطه می‌بایست توسط دانشجو ارسال شود.

پس از ارسال مدارک، جهت بازگشت به صفحه مرجع بر روی آیکون "بازگشت" کلیک کنید.

پس از ارسال کلیه مدارک لازم، دانش‌آموخته می‌بایست جهت بازگشت به صفحه مرجع به منظور تأیید و ارسال درخواست، بر روی آیکون "بازگشت" کلیک نماید.

📁 توجه: لطفاً پس از ارسال مدرک، با استفاده از وضعیت "مشاهده"، از خوانا بودن و وضوح مدرک، اطمینان حاصل کنید. در غیر اینصورت مدارک مبهم و ناخوانا تأیید نخواهد شد.

مشاهده گردش کار:

در هر مرحله، با استفاده از آیکن فوق، دانش آموخته می‌تواند مراحل گردش کار را مشاهده نموده و از وضعیت درخواست و یا پیام‌هایی که مسئولان مربوطه درخصوص درخواست ثبت می‌نمایند مطلع گردد. با کلیک بر روی آیکن "مشاهده گردش کار"، صفحه‌ای به شکل زیر نمایش داده می‌شود:

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	انواع کننده	موضوع	توضیحات
1396/10/12 - 23:57	1396/10/13 - 01:28	کارشناس	ایجاد و ثبت درخواست تأیید (پس از ثبت درخواست جهت شروع فرآیند پس بایست درخواست خود را ارسال نمایید)	
1396/10/13 - 01:28	1396/10/13 - 01:33	کارشناس	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو عدم تأیید مدیریت تحصیلات تکمیلی/مکانیک	
1396/10/13 - 01:33	1396/10/13 - 01:37	کارشناس	ارسال مدارک و پرداخت تأیید هزینه مطابق با توضیحات کارشناس	
1396/10/13 - 01:37	1396/10/13 - 01:38	کارشناس	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو تأیید مدیریت تحصیلات تکمیلی/مکانیک	
1396/10/13 - 01:38	1396/10/13 - 01:55	کارشناس	کارشناس فارغ التحصیلان مرحله صدور مدرک تأیید مدیریت تحصیلات تکمیلی/مکانیک	
1396/10/13 - 01:55		مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی	مدیریت مرحله تحول مدارک به پست	

کارشناس مربوطه می‌بایست در هر مرحله مدت انجام فرآیند را اعلام نماید. به عنوان مثال در مرحله بررسی پرونده دانشجو در قسمت توضیحات کارشناس اعلام می‌نماید که مدت بررسی پرونده a روز کاری می‌باشد.

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	انواع کننده	موضوع	توضیحات
1396/10/12 - 23:57	1396/10/13 - 01:28	کارشناس	ایجاد و ثبت درخواست تأیید (پس از ثبت درخواست جهت شروع فرآیند پس بایست درخواست خود را ارسال نمایید)	
1396/10/13 - 01:28	1396/10/13 - 01:33	کارشناس	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو عدم تأیید مدیریت تحصیلات تکمیلی/مکانیک	
1396/10/13 - 01:33	1396/10/13 - 01:37	کارشناس	ارسال مدارک و پرداخت تأیید هزینه مطابق با توضیحات کارشناس	
1396/10/13 - 01:37	1396/10/13 - 01:38	کارشناس	کارشناس فارغ التحصیلان بررسی پرونده دانشجو تأیید مدیریت تحصیلات تکمیلی/مکانیک	
1396/10/13 - 01:38	1396/10/13 - 01:55	کارشناس	کارشناس فارغ التحصیلان مرحله صدور مدرک تأیید مدیریت تحصیلات تکمیلی/مکانیک	
1396/10/13 - 01:55	1396/10/13 - 02:01	مسئول دفتر تحصیلات تکمیلی	مدیریت مرحله تحول مدارک به پست	در تاریخ 1396/10/15 در ساعت 11:30 به پست (نحوه داده شده ارسال از طریق پست پیشتاز)

کارشناس مربوطه می‌بایست نحوه ارسال و تاریخ و زمان تحویل مدارک به پست را به دانش آموخته اعلام نماید.

درخصوص موضوعات درخواستی که در آن دانش آموخته می‌بایست هزینه پرداخت نماید، انجام پرداخت الکترونیکی با استفاده از آیکون فوق امکان‌پذیر است.
پس از کلیک بر روی آیکون پرداخت هزینه، در صفحه پردازش مربوطه، دانش آموخته می‌بایست جهت



کلیک نمایید. با

وارد شدن به سایت پرداخت الکترونیکی بانک ملی بر روی آیکون کلیک بر روی آیکون فوق فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

توجه (1): لطفاً قبل از شروع فرایند پرداخت و ورود اطلاعات، به آدرس درج شده در بالای صفحه پرداخت (<https://sasad.shaparak.ir/purchase>) و آرم شرکت های شاپرک و داده ورزی سداد توجه فرمایید.

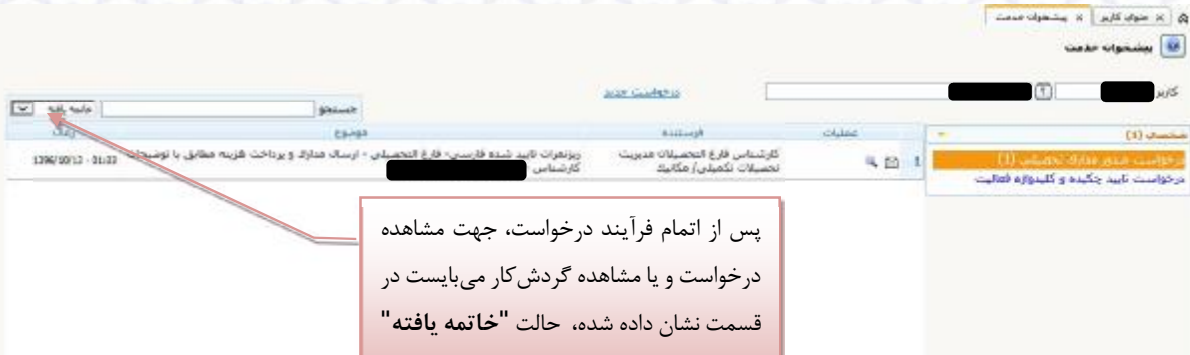
توجه (2): جهت امنیت بیشتر از صفحه کلید فوق استفاده نمایید.

پس از تکمیل اطلاعات با کلیک بر روی آیکون "پرداخت"، مرحله پرداخت الکترونیکی کامل شده و رسید پرداخت قابل مشاهده می‌باشد.

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد، بر روی آیکون به منظور بازگشت به صفحه مرجع و به جهت تأیید و ارسال درخواست، کلیک نمایید.

4- مشاهده درخواست‌های خاتمه یافته

پس از اتمام فرآیند درخواست، جهت مشاهده درخواست و یا مشاهده گردش کار همانگونه که در تصویر زیر نیز مشاهده می‌گردد، می‌بایست ComboBox مقابل جستجو در حالت خاتمه یافته قرار گیرد.



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
آبان ماه 1397