


## درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

برای درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجوی، از منوی آموزش - دانشجوی - متفرقه - درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل انتخاب شود. به کمک این فرم دانشجوی یا کاربر مجاز می‌تواند به هر تعداد دلخواه و برای هر ترم تحصیلی مورد نظر، تقاضای صدور گواهی اشتغال به تحصیل ثبت نماید. تقاضاهای صادره بر حسب نوع تاییدیه لازم توسط مسئولین دانشکده و یا اداره آموزش بررسی و تایید شده، گواهی مورد نظر صادر و امضاء و تحویل خواهد شد.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://golestan.sbu.ac.ir>. The page title is 'درخواست گواهی اشتغال به تحصیل'. The form contains the following fields and sections:

- شماره دانشجویی: [ ] نام خانوادگی و نام: [ ]
- ترم: ۳۸۵۲ راهنمای دانشجویان منتظر تایید [ ]
- سایر مشخصات دانشجویی: [ ]
- عملیات: [ ]
- نوع اشتغال به تحصیل: [ ] اقدامات لازم: [ ] تاریخ درخواست: [ ]
- شهر محل ارسال: [ ] شهر: [ ]
- اداره محل ارسال: [ ] اداره: [ ]
- توضیحات مندرج در گواهی: [ ]
- گواهی شامل موارد: [ ]
- معدل ترم: [ ] واحد گذرانده ترم: [ ] واحد اخذ شده ترم: [ ]
- معدل کل: [ ] واحد گذرانده کل: [ ]
- جهت تایید یا عدم تایید هر مورد روی ستون وضعیت تایید کلیک نمایید.
- درخواست ایجاد:  اصلاح  حذف
- درای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.
- Table with columns: ردیف, تاریخ درخواست, نوع نامه, اداره محل ارسال, محل ارسال, دانشگاه, وضعیت تایید, آموزش, مشخصات نامه ارسال شده, شماره, تاریخ.

لازم است دانشجوی در ترم مورد نظر فعال بوده و در همان ترم ثبت نام کرده باشد. در صورتیکه دانشجوی در ترم مورد نظر مهمان در دانشگاه دیگر باشد و یا از مرخصی تحصیلی استفاده کرده باشد، امکان درخواست گواهی وجود ندارد.

- چنانچه کاربر در این پردازش دانشجوی باشد، شماره شناسایی وی توسط سیستم گلستان شناسایی شده و بعد از ورود به این صفحه فیلد شماره دانشجوی حاوی شماره دانشجویی شخص می‌باشد، در غیر این صورت لازم است شماره دانشجویی وارد شده و گزینه  انتخاب گردد.

**درخواست گواهی اشتغال به تحصیل**

شماره دانشجو: [ ] نام خانوادگی و نام: [ ] ترم: [ ۳۸۵۶ ] راهنمای دانشجویان منتظر تایید [ ]

[سایر مشخصات دانشجو](#)

**عملیات**

نوع نامه اشتغال به تحصیل: [ ] اقدامات لازم: [ ] تاریخ درخواست: [ ]

شهر محل ارسال: [ ] شهر: [ ]

اداره محل ارسال: [ ] اداره: [ ]

توضیحات مندرج در گواهی: [ ]

**گواهی شامل موارد**

معدل ترم:  خیر  واحد گذرانده ترم:  خیر  واحد اخذ شده ترم:  خیر

معدل کل:  خیر  واحد گذرانده کل:  خیر

جهت تایید یا عدم تایید هر مورد روی ستون وضعیت تایید کلیک نمایید

درخواست ایجاد  اصلاح  حذف  برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمائید.

ردیف	تاریخ درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید دانشکده آموزش	مشخصات نامه ارسال شده شماره	تاریخ
۱	۱۳۸۶/۰۲/۰۴	سازمان تامین اجتماعی	سازمان تامین اجتماعی	تهران	----	پایان	
۲	۱۳۸۶/۰۲/۰۴	سازمان تامین اجتماعی	سازمان تامین اجتماعی	تهران	----	پایان	
۳	۱۳۸۶/۰۲/۰۴	سازمان تامین اجتماعی	سازمان تامین اجتماعی	تهران	----	پایان	
۴	۱۳۸۶/۰۲/۰۴	سازمان تامین اجتماعی	سازمان تامین اجتماعی	تهران	----	عدم تایید	

- پس از جستجو، کلیه درخواستهایی که دانشجو در ترم مورد نظر ثبت کرده باشد در جدول پایین نشان داده می شود.
- حذف و اصلاح درخواستهای موجود در صورتی امکان پذیر است که هنوز توسط دانشکده و یا اداره آموزش تایید نشده باشد.
- با استفاده از علامت جستجو در مقابل فیلد راهنمای دانشجویان منتظر تایید، لیست دانشجویانی که درخواست گواهی داده اند اما هنوز مورد تایید مسئولین دانشکده و یا آموزش نرسیده است را آورده می شود.
- درخواست جدید به این صورت انجام می گیرد که کاربر بر حسب ضرورت، نوع نامه اشتغال به تحصیل را مشخص نموده و سپس با استفاده از راهنماهای [ ] شهر و اداره محل ارسال را مشخص می نماید. در صورتی که هر یک از مقادیر کد شهر و اداره محل ارسال در راهنما موجود نباشد، نام آنها توسط کاربر تایپ می شود، جهت این کار لازم است نوع گواهی اشتغال به تحصیل «سایر» انتخاب شود.
- در صورتی که نیاز باشد گواهی اشتغال برای اداره و سازمان خاصی صادر نشود، فقط کافی است نوع نامه اشتغال «سایر» انتخاب شده و سایر موارد خالی انتخاب شوند.
- در صورتی که بخش «گواهی شامل موارد» تکمیل گردد، برحسب نیاز معدل و واحد گذرانده ترم و کل و واحد اخذ شده ترم دانشجو در گواهی صادره نشان داده خواهد شد.
- پس از انجام درخواست لازم است توسط مسئولین دانشکده و یا اداره آموزش تایید شود.
- برای تایید درخواست دانشجو توسط مسئولین دانشکده و یا آموزش، کفایت در ستون وضعیت تایید از جدول پایین، در مقابل درخواست مورد نظر بروی عنوان عدم تایید، کلیک نمود، با این کار وضعیت تایید برای درخواست مورد نظر به تایید تغییر می یابد.