



عنوان:	راهنمای انجام کار پرونده الکترونیکی با استفاده از پردازش ها و گزارش های سامانه گلستان (ویژه کارشناسان دانشکده)
صفحه ۱ از ۱ کد: EI-WI-79-01	بازنگری تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳

➤ همکاریان محترم دانشکده ها

نحوه بررسی پرونده الکترونیکی دانشجویان با استفاده از گزارش ها و پردازش های سامانه گلستان به ترتیب مراحل انجام کار توضیح داده می شود:

گام (۱): اتمام پذیرش غیرحضور پذیرفته شدگان و اقدام به پذیرش نهایی پس از بررسی مدارک بارگذاری شده دانشجو در پردازش ۱۸۰۹۰ (ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو) قابل بررسی و مشاهده است. در این پردازش مدارک اصلی در بازه ثبت نام توسط کارشناس تایید می شوند و سایر مدارک مهلت دار نیز در صورت عدم تایید کارشناس امکان بارگذاری توسط دانشجو را دارد.

همه مدارک در پردازش ۱۸۰۹۰ با فرمت JPG ذخیره شده و در گزارش ۱۷۰۰ قابل دسترسی است.

تصویر شماره (۱)






ردیف	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال شده	وضعیت	تعداد	نوع	تاریخ ارسال
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی (پشت و رو)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان تحصیلات دوره کارشناسی دارای معدل	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	۱	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۲	فیزیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی (پشت و رو)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	۱	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	۲۰	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۴	فیزیکی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	۲۰	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۵	الکترونیکی	بارگذاری فرم تکمیل شده پیشینه فعالیت های ورزشی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	۳۵	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۶	فیزیکی	بارگذاری فرم تکمیل شده پیشینه فعالیت های ورزشی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه یا گواهی موفقیت پایان	۳۵	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۷	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	۱	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۸	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	۱	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۹	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	۱	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۱۰	فیزیکی	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	ارسال (upload) اسکن اصل دانشنامه (تمام صفحات)	۱	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۱۱	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن اصل ریز نمرات دوره کارشناسی دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	ارسال (upload) اسکن اصل ریز نمرات دوره کارشناسی دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	ارسال (upload) اسکن اصل ریز نمرات دوره کارشناسی دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	۲۰	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱
۱۲	فیزیکی	ارسال (upload) اسکن اصل ریز نمرات دوره کارشناسی دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	ارسال (upload) اسکن اصل ریز نمرات دوره کارشناسی دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	ارسال (upload) اسکن اصل ریز نمرات دوره کارشناسی دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	۲۰	نه	۱۳۹۹/۰۹/۰۱

تهیه کننده: انوار بحرانی	تأیید کننده: دکتر امیر علی مسعودی
سمت: اداره آمار و اطلاعات آموزشی	سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی
تاریخ و امضا:	تاریخ و امضا:




عنوان:	راهنمای انجام کار پرونده الکترونیکی با استفاده از پردازش ها و گزارش های سامانه گلستان (ویژه کارشناسان دانشکده)
صفحه ۲ از ۱ کد: EI-WI-79-01	بازنگری تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳

• شرح عملیات پردازش ۱۸۰۹۰

- در ابتدا از لیست بازشوی "فرآیند"، عنوان مورد نظر انتخاب شود.
- در کادر "شماره دانشجو"، شماره دانشجوی مورد نظر درج شده و بر روی دکمه  کلیک شود.
- جهت اصلاح تعداد و مهلت ارسال مدرک مورد نظر، بر روی دکمه  در ردیف مورد نظر کلیک کرده و پس از تغییرات بر روی دکمه  کلیک گردد.
- برای حذف مدرک، بر روی دکمه  در ردیف مورد نظر کلیک کرده و جهت تایید دکمه  انتخاب شود.
- جهت ارسال مدرک، دو مرحله زیر انجام گیرد:

○ انتخاب لینک ارسال

○ انتخاب فایل مورد نظر و کلیک بر روی دکمه OPEN

- برای دریافت مدرک ارسال شده (دانلود)، بر روی لینک ذخیره کلیک شود.
- جهت مشاهده مدرک ارسال شده، دکمه  انتخاب گردد.
- برای دریافت فیزیکی مدرک، بر روی لینک دریافت نشده کلیک شود.
- جهت تایید مدرک ارسال شده نیز، لینک تایید نشده انتخاب شود.

نکته: در تصویر شماره (۱) فرآیند عدد ۵ یعنی پذیرش انتخاب شود.

نکته: خروجی کلیه مدارک در پردازش ۱۸۰۹۰ طبق تصویر شماره (۲) گزارش ۱۷۰۰ است.

نکته: در صورتی که پسوند مدارک بارگذاری شده PDF باشد امکان مشاهده فایل در گزارش ۱۷۰۰ وجود نخواهد داشت، لذا کلیه مدارک با پسوند JPG در سامانه گلستان تعریف شده است.

تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر امیر علی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا:
---	--



عنوان: راهنمای انجام کار پرونده الکترونیکی با استفاده از پردازش ها و گزارش های سامانه گلستان (ویژه کارشناسان دانشکده)	صفحه ۳ از ۱ کد: EI-WI-79-01
بازنگری تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳	

تصویر شماره (۲)

۱۷۰۰ _ تصویر نسخه الکترونیکی مدارک دانشجو

پارامترهای خاص			
عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار	تا مقدار
کد فرآیند	۵		
کد مدرک			
ابعاد تصویر	۰		

پارامترهای عام دانشجو						
عنوان فیلد	مقدار		شکست و مرتب سازی			
	از	تا	۱	۲	۳	۴
منبع گزارش						
شماره دانشجو						
دانشکده دانشجو						
گروه آموزشی دانشجو						
رشته تحصیلی						
مقطع تحصیلی						
دوره						
ترم ورود						
نوع ورود به آموزش عالی						
نوع تسهیلات آموزشی						
نوع ورود به دانشگاه						
آخرین ترم						
جنسیت						
محل تولد						
محل صدور شناسنامه						
دانشجوی بومی						
نام خانوادگی						

توجه: استعلام مدارک قبلی دانشجویان سال ۹۹ و بارگذاری آن در پردازش ۱۸۰۹۰ برای آخرین بار انجام می شود و برای ورودی های ۱۴۰۰ استعلام به صورت آنلاین و از طریق گزارش های استعلام مدارک در سامانه گلستان قابل مشاهده است و نیازی به بارگذاری در پردازش ۱۸۰۹۰ نخواهد بود.

*** طبق کارگاه آموزشی اول پرونده الکترونیکی فقط ۳ مدرک به سایر مدارک پرونده اضافه شده است که به ترتیب زیر است:

✓ مدرک تایید صلاحیت استعداد درخشان (توسط دفتر استعداد درخشان تایید می شود).

✓ بارگذاری تاییدیه و ریزنمره برای آخرین بار (فقط ورودی ۹۹)

✓ بارگذاری سایر موارد غیر پیشخوانی/ اتوماسیونی در طول تحصیل

تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر امیر علی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا:
---	--



عنوان: راهنمای انجام کار پرونده الکترونیکی با استفاده از پردازش ها و گزارش های سامانه گلستان (ویژه کارشناسان دانشکده)	صفحه ۴ از ۱ کد: EI-WI-79-01
بازنگری تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳	

گام (۲): با توجه به حذف پرونده فیزیکی دانشجویان بررسی موارد در طول تحصیل و هنگام فارغ التحصیلی و تایید آن توسط کارشناس باید از طریق پردازش ۱۷۰۳۰ ارائه شود:

تصویر شماره (۳)

تصویر شماره (۴)

*** در بخش نوع توضیح بر اساس درخواست دانشکده می توان مواردی را اضافه کرد.

تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:	تأیید کننده: دکتر امیر علی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا:
---	--



عنوان: راهنمای انجام کار پرونده الکترونیکی با استفاده از پردازش ها و گزارش های سامانه گلستان (ویژه کارشناسان دانشکده)	صفحه ۵ از ۱ کد: EI-WI-79-01
بازنگری تاریخ بازنگری: ۱۴۰۰/۳/۳	

خروجی پردازش ۱۷۰۳۰، گزارش ۱۱۱۲ سامانه گلستان خواهد بود و بررسی پرونده با تایید کارشناس مربوطه در خروجی آن مشاهده می شود و در واقع جایگزین فرم فیزیکی تایید پرونده است.

در پردازش ۱۷۰۳۰ موارد دانشجو از نیمسال اول تا فارغ التحصیلی امکان درج و ثبت توضیحات را دارد.

تصویر شماره (۵)

۱۱۱۲ _ توضیحات مرتبط با دانشجو

عنوان فیلد		از مقدار	تا مقدار
ترم تحصیلی			
نوع توضیح			

شرح	مقدار	پارامترهای عام دانشجو							
		تعمیر	شکست	شکست و مرتب سازی	صعودی	نزولی	شکست	شکست	شکست
شرح	مقدار	۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸
آموزش	۱								
خوانیگاه	۲								
حراست	۳								
کمیسیون موارد خاص دانشگاه	۴								
کمیسیون موارد خاص استان	۵								
کمیته انضباطی	۶								
سازمان سنجش	۷								
فرست مطالعاتی	۸								
مقطع تحصیلی									
دوره									
نام									
نام خانوادگی									
آخرین ترم									
ترم ورود									

با آرزوی موفقیت و بهروزی

تأیید کننده: دکتر امیر علی مسعودی سمت: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی تاریخ و امضا:	تهیه کننده: انوار بحرانی سمت: اداره آمار و اطلاعات آموزشی تاریخ و امضا:
--	---