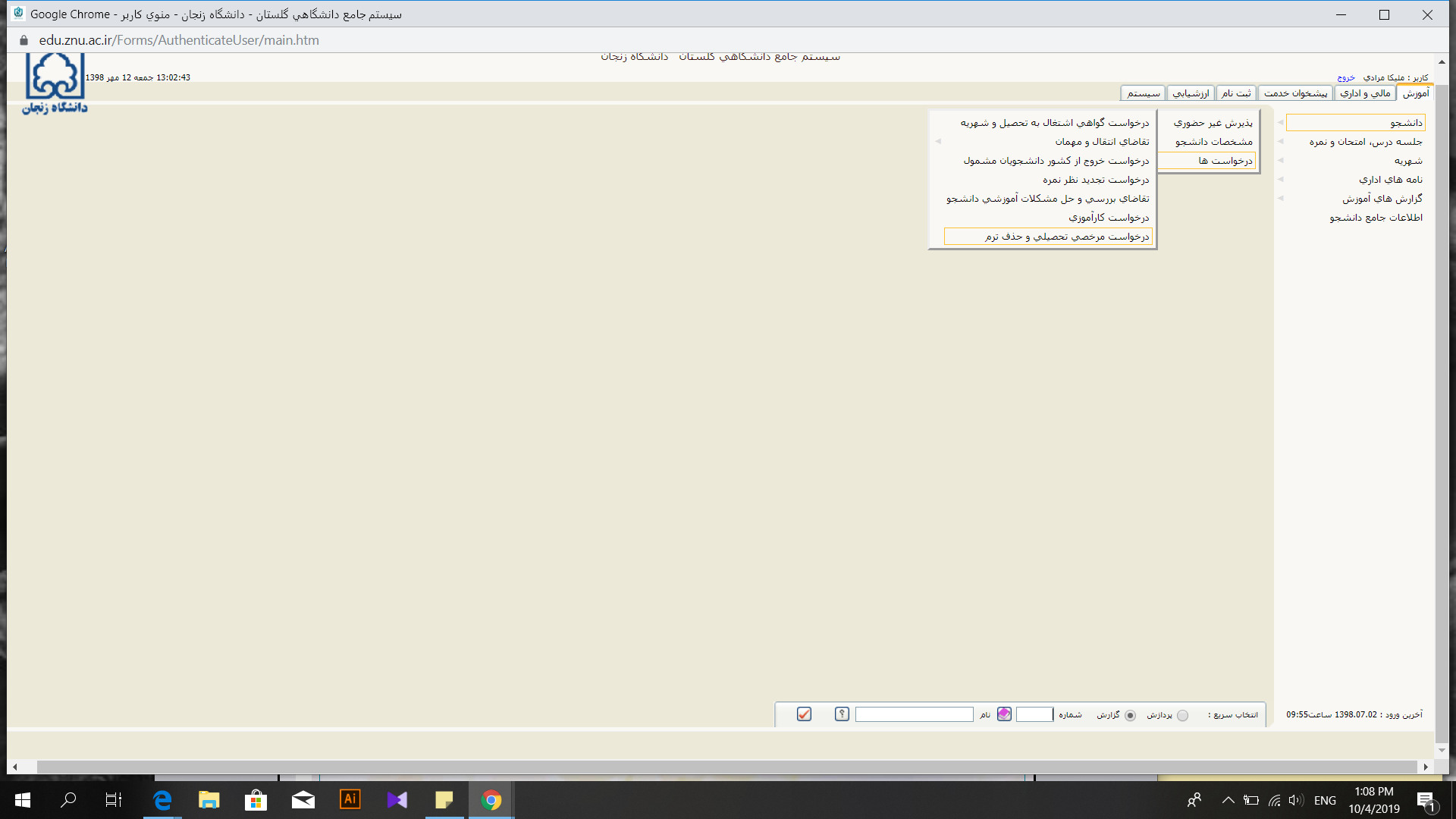
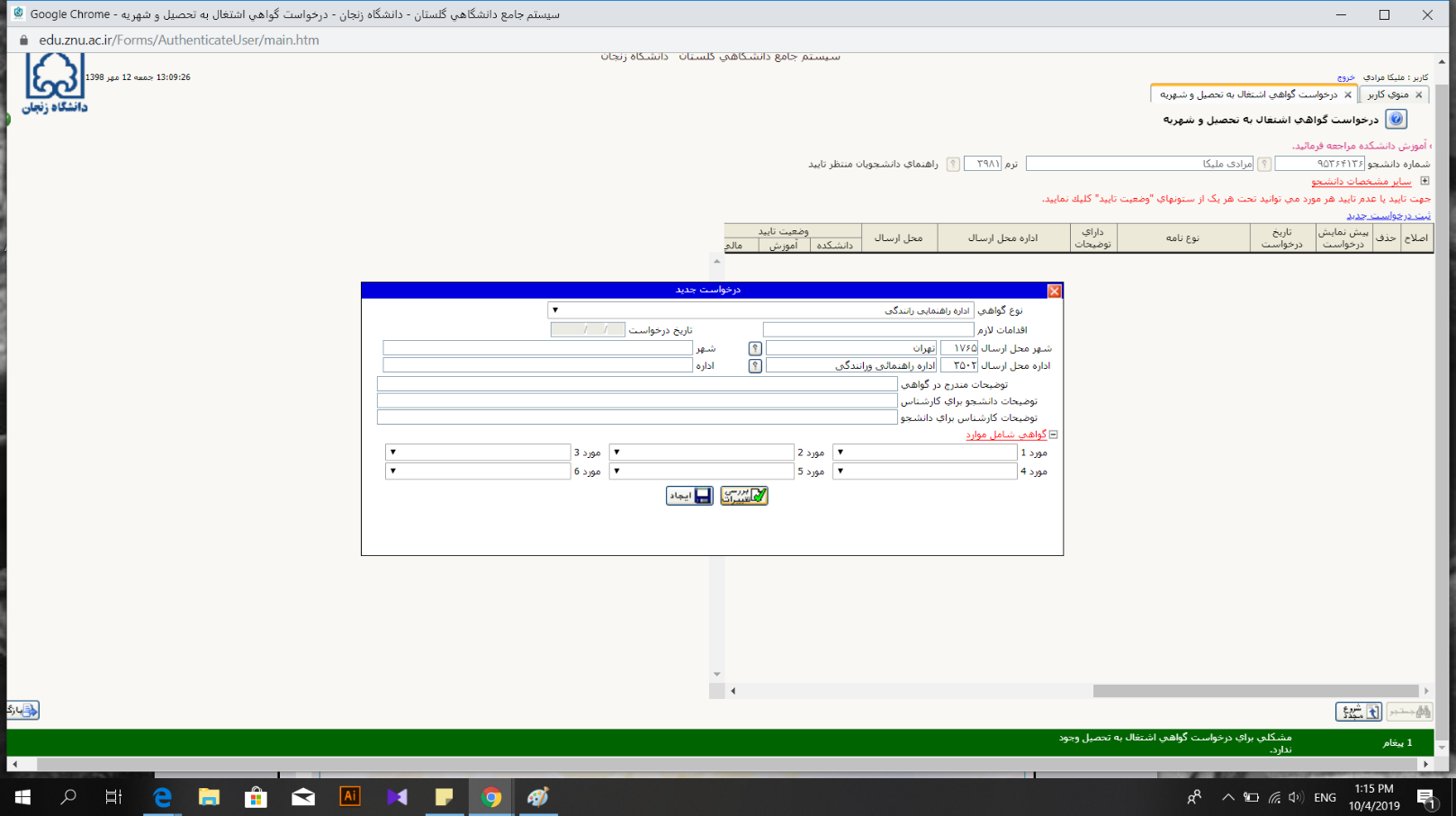
1\_ پس از ورود به سیستم گلستان گزینۀ آموزش ،گزینۀ دانشجو ، گزینه درخواست ها را انتخاب کنید

2\_ گزینۀ اشتغال به تحصیل وشهریه را انتخاب کنید



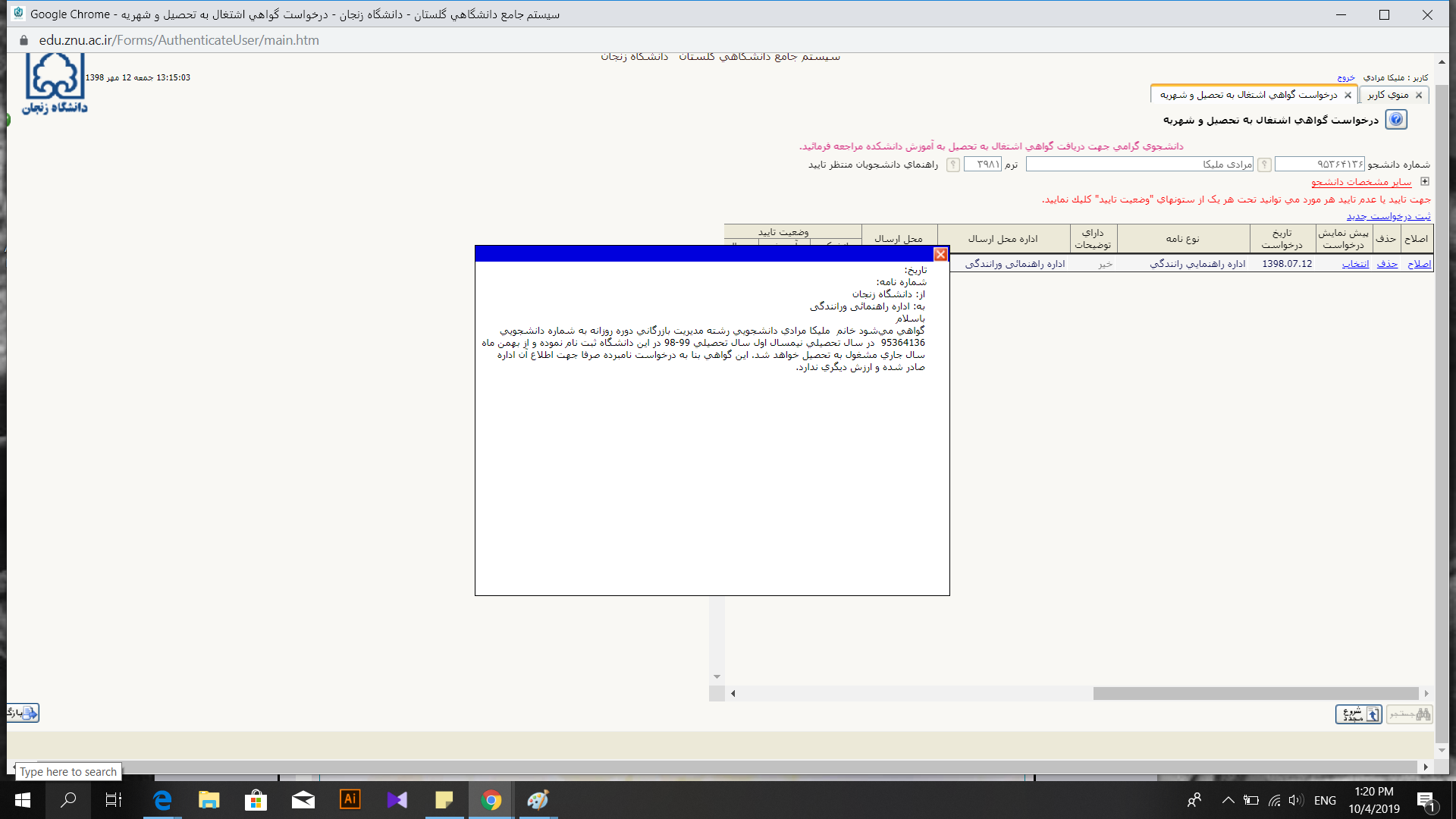
3\_ پس از ورود به صفحۀ جدید **ثبت درخواست** جدید را انتخاب کنید



4\_ اطلاعات لازم از جمله نوع گواهی،شهر محل ارسال ،ادارۀ محل ارسال،سال ورود ویا معدل کل را وارد کنید

5\_ گزینۀ بررسی تغییرات را انتخاب کنید

6\_ پس از دریافت پیام عدم اشکال برای درخواست گواهی،گزینۀ **ایجاد** را انتخاب کنید



77\_پس از ثبت درخواست،پرینت آن را از گروه مربوط اخذ کرده و جهت امضا به معاونت آموزشی دانشکده مراجعه فرمایید (در صورت عدم حضور ایشان مسئول آموزش از طرف ایشان مهر وامضا می کنند.)