

## راهنمای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل توسط دانشجو


- ابتدا در پیشخوان خدمت، گزینه گواهی اشتغال به تحصیل را انتخاب نمایید. سپس درخواست جدید را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a user interface for a service portal. At the top, there are tabs for 'پیشخوان خدمت' (Service Portal) and 'متموی کاربر' (User Profile). Below the tabs, there is a search bar and a 'کاربر' (User) field. A red arrow points to a button labeled 'درخواست جدید' (Request New). Below this, there is a navigation menu with 'انتخاب' (Select) and 'فرستاده' (Submitted). A dropdown menu is open, showing the selected option 'گواهی اشتغال به تحصیل (1)' (Certificate of Enrollment (1)). Other options in the dropdown include 'فارغ التحصیلی' (Graduated), 'درخواست بررسی مشکلات آموزشی' (Request for educational problem review), and 'ثبت نام اصلی' (Main registration).

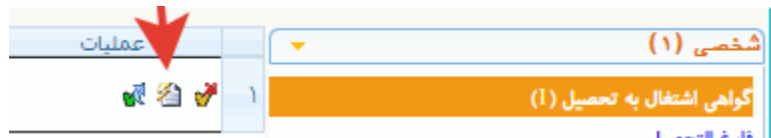
- در صفحه باز شده نوع گواهی انتخاب شود. شهر و اداره محل ارسال نیز مشخص گردد. سپس گزینه ایجاد را انتخاب نمایید.


The screenshot shows a form titled 'درخواست صدور گواهی و معرفی نامه های دانشجویی' (Request for issuance of certificate and student identification letters). The form includes fields for 'شماره دانشجو' (Student ID), 'مشخصات دانشجو' (Student Information), and 'مشخصات درخواست' (Request Information). The 'Request Information' section has a dropdown for 'نوع درخواست' (Request Type) set to 'گواهی اشتغال به تحصیل عمومی' (General Certificate of Enrollment). Other fields include 'ترم' (Semester) set to '۳۹۹۱', 'ترم اول سال تحصیلی' (First semester of the academic year) set to '۱۴۰۰-۹۹', 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'شهر محل ارسال' (City of submission), and 'اداره محل ارسال' (Province of submission). At the bottom, there is a 'گواهی شامل موارد' (Certificate includes) section with a list of items. A red arrow points to the 'ایجاد' (Create) button at the bottom right.

### ۳. سپس درخواست را تایید نمایید.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی (۱)
۱۳۹۹/۰۹/۰۴ - ۱۱:۰۹	گواهی اشتغال به تحصیل عمومی - درخواست گواهی اشتغال به تحصیل -			گواهی اشتغال به تحصیل (۱) فارغ التحصیلی درخواست بررسی مشکلات آموزشی ثبت نام اصل

۴. پس از تایید درخواست توسط دانشجو، درخواست به کارشناس آموزش ارسال می گردد. در صورتی که درخواست مشکلی نداشته باشد و پس از بررسی و ایجاد گواهی، مجدد به دانشجو برگردانده می شود. و دانشجو می تواند گواهی را باز نموده و پرینت بگیرد.



۵. پس از پرینت می توانید با گزینه  گواهی را تایید نمایید تا از پیشخوان شما خارج شود. با این کار پیشخوان شما خلوت می شود. در صورت نیاز می توانید به این گواهی از طریق گزینه همه موارد دسترسی داشته باشید.