

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی و شیوه درخواست اصلاح اطلاعات اشتباه در سامانه گلستان

با سلام

دانشجوی محترم اگر شناسه کاربری و گذرواژه شما در سامانه های سجاد یا اموردانشجویان یا سازمان های دولتی غیره مشاهده نمی شود به دلیل نقص اطلاعات شخصی شما در سامانه گلستان می باشد لذا باید وارد سامانه آموزش گلستان دانشگاه هنر تهران شوید.

<https://edu.art.ac.ir/home/Default.htm>

به محض ورود به گلستان اگر پردازش " تکمیل و تایید اطلاعات شخصی دانشجو " را مشاهده کردید؛ (منوها را مشاهده نکردید یا فرم ذیل را مشاهده کردید)

برای سهولت در انتهای فرم (تصویر ذیل) قسمت تایید دانشجو

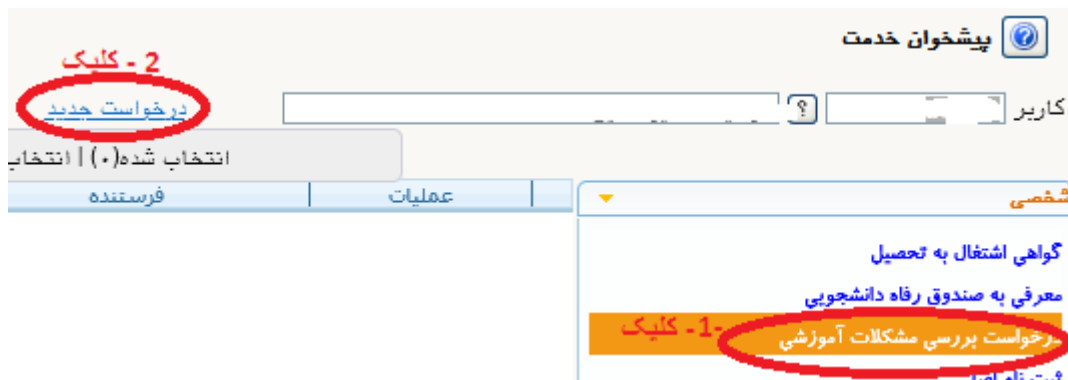
"بله" را به جای "خیر" انتخاب نمایید سپس بر " اعمال تغییرات " کلیک نمایید اگر با خطای بنفش رنگ مواجه شدید با توجه به عنوان خطا فیلد مربوطه را در فرم پیدا کنید و بر کنید سپس اعمال تغییرات بزنید و این کار را تا دریافت پیام سبز رنگ " عملیات با موفقیت انجام شد " ادامه دهید.

اگر به محض ورود به گلستان فرم فوق را مشاهده نکردید فقط یک بار این فرم را طبق تصویر ذیل باز کنید و نسبت به کامل کردن آن اقدام نمایید.

نکته ی مختص خانم ها وضعیت نظام وظیفه است که حتما گزینه "عدم شمول" را انتخاب نمایند.
 در صورتی که فیلدی قابل ویرایش نباشد ولی اطلاعات آن اشتباه باشد باید طبق راهنمایی ذیل
 "درخواست ویرایش اطلاعات شخصی دانشجو در سامانه گلستان" در سامانه آموزشی گلستان ثبت نماید.

۱- پس از ورود به گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت شوید. طبق تصویر عمل کنید.

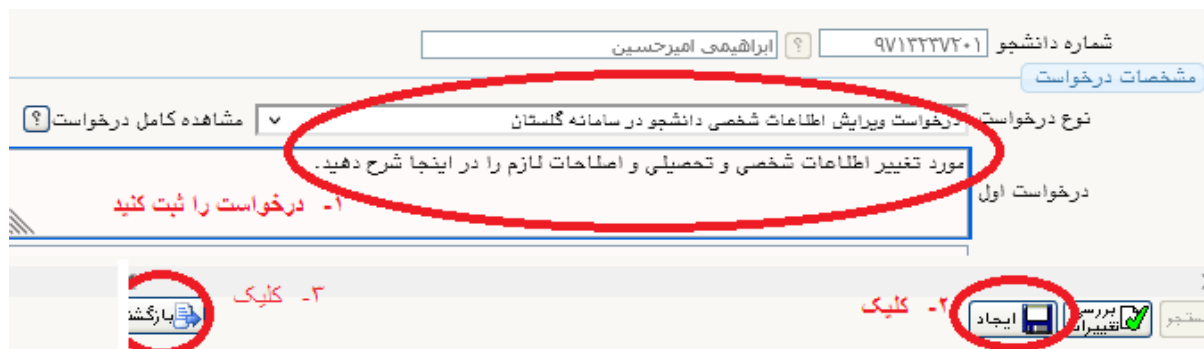
۲-



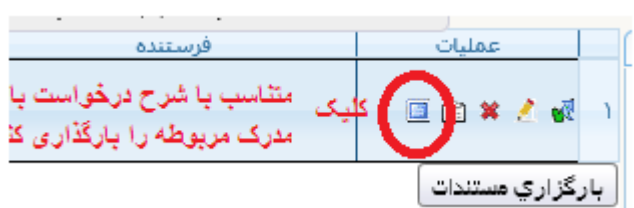
۳- وارد صفحه درخواست می شوید طبق تصویر عمل کنید.



۴- نوع درخواست مشخص می شود. طبق تصویر ذیل شرح درخواست را تایپ نمایید.



۵- پس از ایجاد و بازگشت به پیشخوان خدمت باز می گردید و مشاهده خواهید کرد که یک رکورد درخواست شما ایجاد شده است طبق تصویر جهت بازگذاری مدارک و مستندات اقدام نمایید.



مرحله اول

فرآیند	۲	اصلاح مشخصات شناسنامه ای	نوع مدرک	الکترونیکی
شماره دانشجویی	۹۷۱۳۳۳۷۲۰۱	ابراهیمی امیرحسین	شماره پرونده	
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	
	الکترونیکی	ارسال تصویر اصل مدرک کارشناسی	ارسال	
	الکترونیکی	ارسال تصویر اصل مدرک کارشناسی ارشد	ارسال	
	الکترونیکی	ارسال تصویر کارت ملی (پشت و رو)	ارسال	کلیک
	الکترونیکی	رسید درخواست ارزش تحصیلی	ارسال	

مرحله دوم

ایجاد

فایل

ترتیب نمایش

نوع مستند

انتخاب فایل

کلیک

مرحله سوم

ایجاد

فایل

ترتیب نمایش

نوع مستند

توضیحات

C:\fakepath\meliAli.jpg

با کلیک بر فایل مورد نظر در سیستم خود فایل در اینجا بارگذاری می شود

پس از بارگذاری کلیک

بررسی تغییرات

همال تغییرات

مرحله چهارم

ایجاد

بالا

پایین

عملیات	ترتیب	نوع مستند	توضیحات
مشاهده می شود	۱		

کلیک

پایین

مرحله پنجم

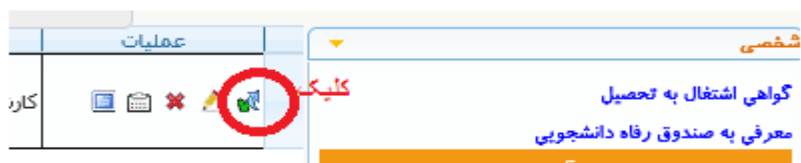
الکترونیکی	عکس	ارسال تصویر تمام صفحات شناسنامه	ارسال	مساعده می شود	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
الکترونیکی			ارسال تصویر تمام صفحات شناسنامه	ارسال	خبره	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
الکترونیکی			ارسال تصویر مدرک نظام وظیفه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
الکترونیکی			ارسال تصویر اصل مدرک کاردانی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی

کلیک

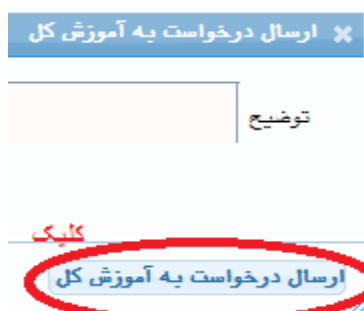
پایین

مرحله ششم

۶- با کلیک بر بازگشت در مرحله ششم به پیشخوان خدمت بازمی گردید و باید توجه کنید که طبق تصویر ذیل درخواست را ارسال نمایید. در ستون عملیات بر آیکون ارسال به آموزش کل کلیک نمایید.



مرحله اول



مرحله پایانی