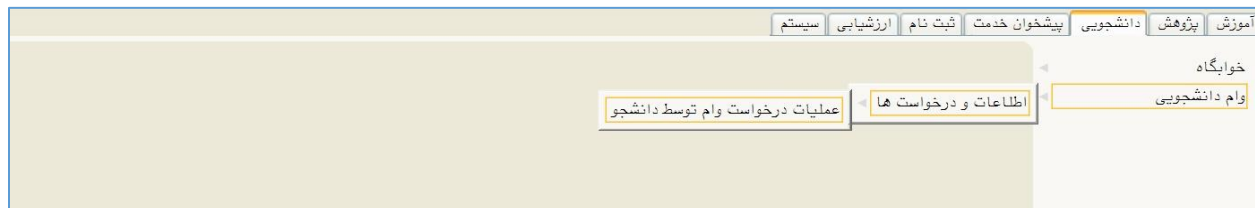


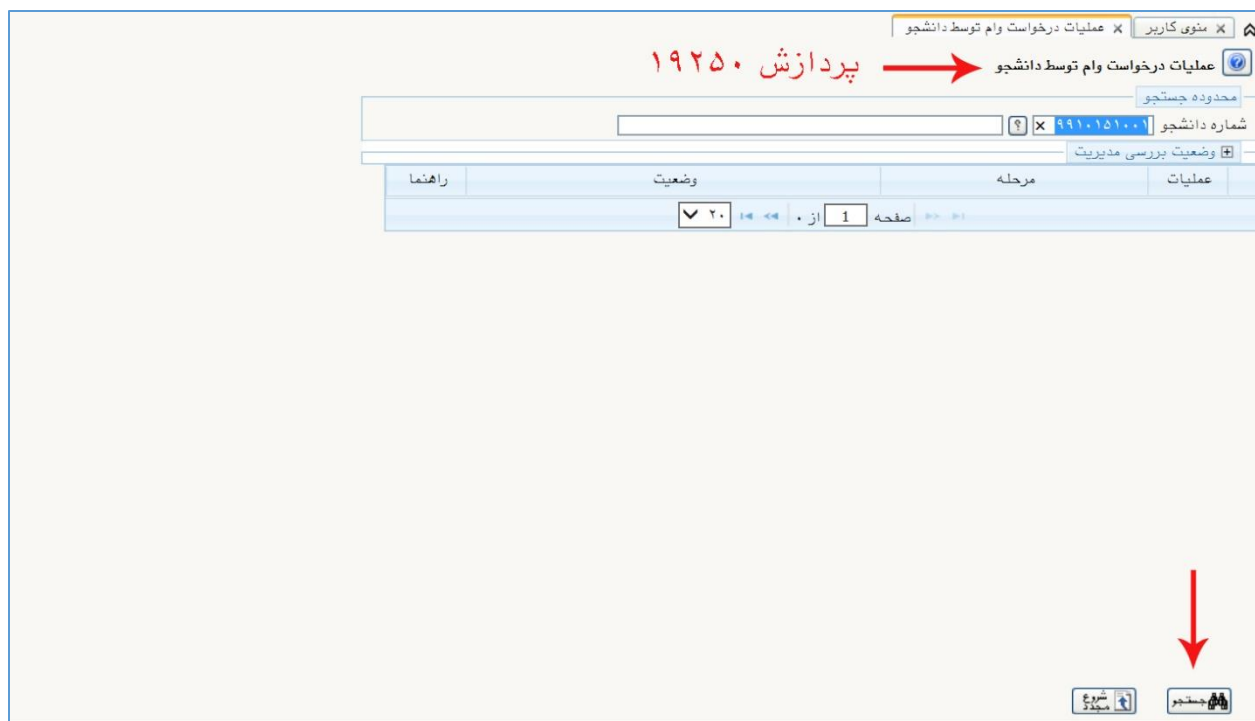
# راهنمای سامانه جامع دانشگاهی

## نحوه بارگذاری مدارک مرتبط با درخواست انواع وام دانشجویی در سامانه گلستان توسط دانشجویان

- مراجعه به سامان گلستان
- انتخاب مسیر: دانشجویی/انتخاب وام دانشجویی/عملیات درخواست وام توسط دانشجو
- کلیک بر روی «عملیات درخواست وام دانشجو»



- انتخاب گزینه «جستجو» در پنجره ذیل، جهت مشاهده مراحل مختلف مربوط به درخواست وام



- کلیک بر روی لینک «انتخاب» در ردیف سوم جدول (ارسال تصویر سند تعهد محضری)، جهت باز شدن پنجره «ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی»

عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
<a href="#">انتخاب</a>	ثبت شماره حساب وام		<a href="#">راهنما</a>
<a href="#">انتخاب</a>	ثبت سند تعهد محضری		<a href="#">راهنما</a>
<a href="#">انتخاب</a>	ارسال تصویر سند تعهد محضری		<a href="#">راهنما</a>
<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات اجاره نامه		<a href="#">راهنما</a>
<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات همسر دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات فرزندان دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
<a href="#">انتخاب</a>	درخواست وام توسط دانشجو		<a href="#">راهنما</a>

- در پنجره «ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی» مدارک ذیل به دانشجو نمایش داده می‌شود:
  - سند تعهد محضری (سند تعهد محضری جدید)
  - مدارک ضامنین (گواهی کسر از حقوق و حکم کارگزینی برای ضامنین شاغل و بازنشسته)
  - مدارک تاهل (تصویر صفحات اول و دوم و سوم شناسنامه همسر، ۴ صفحه اول سند ازدواج، تولد فرزند)
  - اجاره نامه (دارای کد رهگیری)
  - سایر مدارک مرتبط با وام درخواستی (بیماری، گواهی تحت پوشش کمیته یا بهزیستی، مدارک حادثه، مدارک توان خواهی و غیره)

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
	الکترونیکی	سند تعهد محضری	<a href="#">ارسال</a>		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	دانشجویی
	الکترونیکی	مدارک ضامنین	<a href="#">ارسال</a>		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	دانشجویی
	الکترونیکی	مدارک تاهل	<a href="#">ارسال</a>		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	دانشجویی
	الکترونیکی	اجاره نامه	<a href="#">ارسال</a>		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	دانشجویی
	الکترونیکی	سایر مدارک مرتبط با وام درخواستی	<a href="#">ارسال</a>		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	دانشجویی

### نحوه بارگذاری مدارک وام در ردیف مربوطه

- بر روی لینک «ارسال» مقابل هر مدرک کلیک کنید تا صفحه «سند الکترونیکی» و به طور همزمان، پنجره «ایجاد» و صفحه "Choose File to Upload" باز شود.
- در صفحه Choose File to Upload، فایل مدرک را انتخاب و گزینه "Open" را انتخاب کنید تا فایل در پنجره «ایجاد» بنشیند.
- در صورتی که حجم فایل بیش از ۲۵۰ کیلو بایت باشد یا فرمت آن غیر از JPG, JPEG باشد، سیستم به شما اعلام خطا خواهد کرد.
- در این حالت باید در صفحه «ایجاد»، روی لینک «انتخاب فایل» کلیک کنید تا صفحه "Choose File to Upload" مجدداً باز شود.
- اینبار فایل با حجم و فرمت صحیح را انتخاب کرده و گزینه «اعمال تغییرات» را بزنید.
- یک ردیف مدرک در جدول صفحه «سند الکترونیکی» خواهد نشست.
- در صورتی که سند شما بیش از یک صفحه باشد، با کلیک بر روی لینک «ایجاد» در صفحه «سند الکترونیکی»، عملیات مرحله قبل را تکرار نمایید. بدین ترتیب می‌توانید صفحات متعددی را ذیل یک مدرک بارگذاری کنید.

