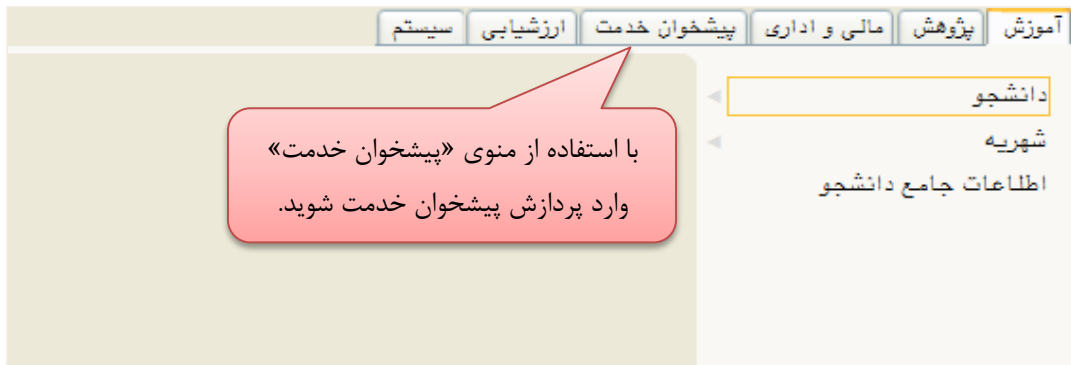


راهنمای ارسال درخواست "دریافت مدارک تحصیلی"

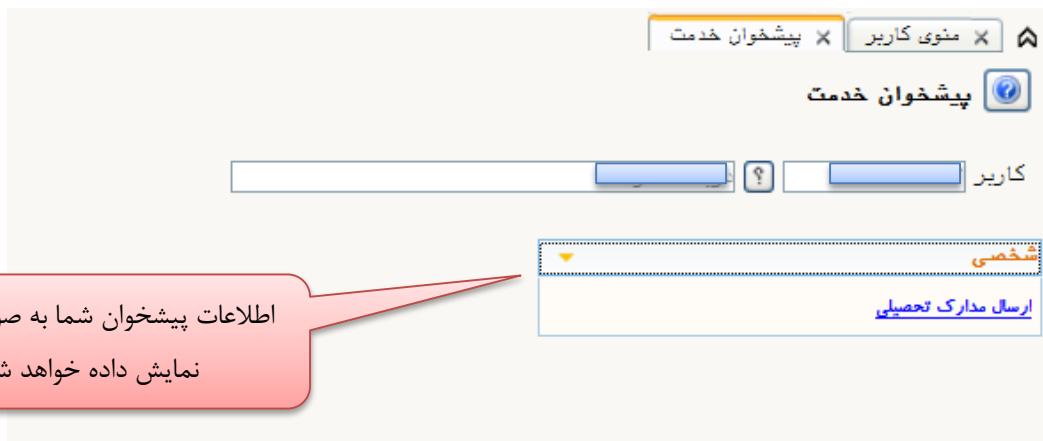
۱- دانشجوی: ثبت درخواست، ارسال مدارک مورد نیاز و تأیید درخواست



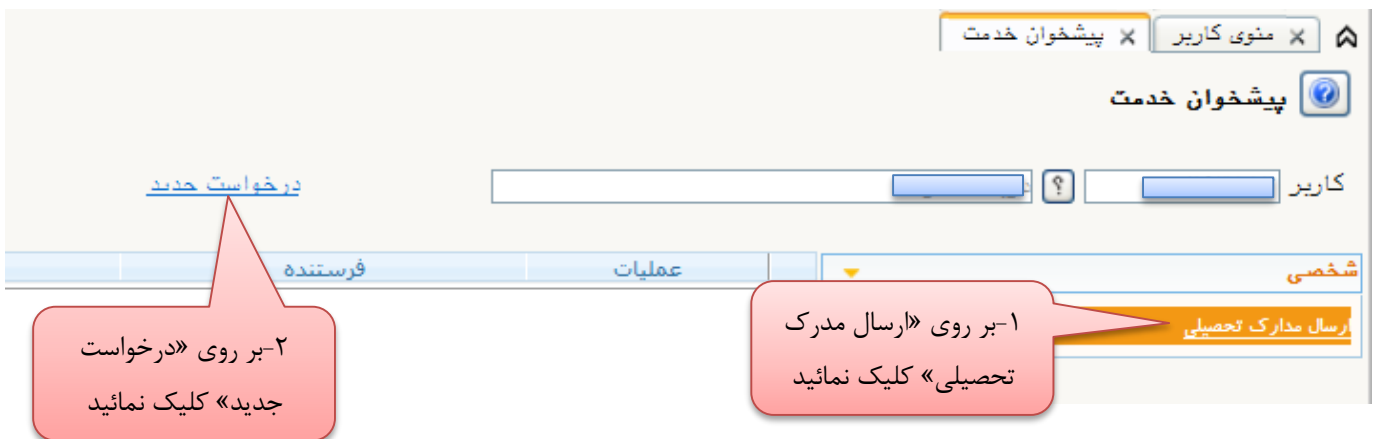
شکل ۱



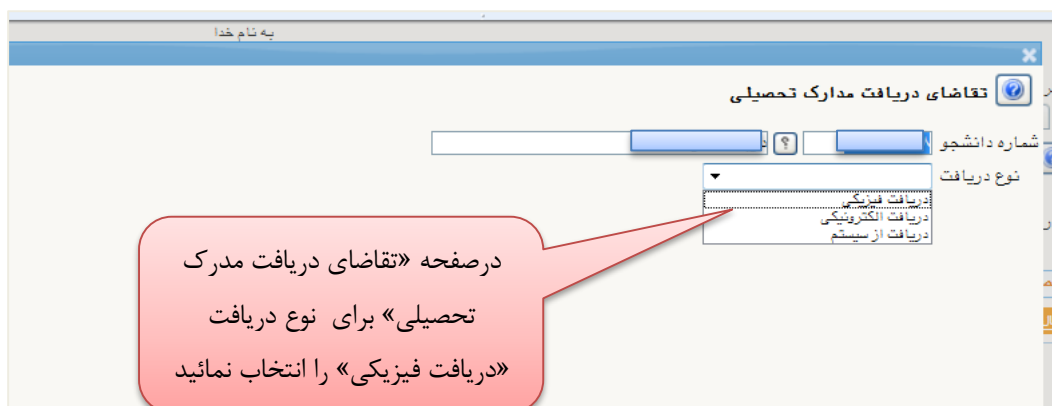
شکل ۲



شکل ۳



شکل ۴



شکل ۵



شکل ۶



شکل ۷

نکته: در صورتی که مدرک درخواستی از طریق اداره پست ارسال شود، مدرک به آدرس اعلام شده در این پردازش ارسال خواهد شد، بنابراین آدرس صحیح و دقیق را در این قسمت وارد نمایید.

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت می‌دهم در صورت عدم حضور اینجانب مدارک ارسالی از دانشگاه تحویل آنان گردد. (نفر اول بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است و نفر دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس شما)

نام و نام خانوادگی گیرنده اول

۱- اگر شخصی غیر از خود شما این مدرک را در آدرس اعلام شده دریافت می‌نماید نام و نام خانوادگی گیرنده اول را تکمیل نمایید، نفر اول بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است

۳- پس از تکمیل فرم بر روی دکمه «ایجاد» کلیک نمایید

ایجاد بررسی و تاییدات

شکل ۸

پیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی (۱)
تقاضای دانشنامه و ریز نمرات - تایید دانشجو - در		۱	ارسال مدارک تحصیلی (۱)

برای حذف درخواست از علامت «ضربدر» استفاده نمایید.

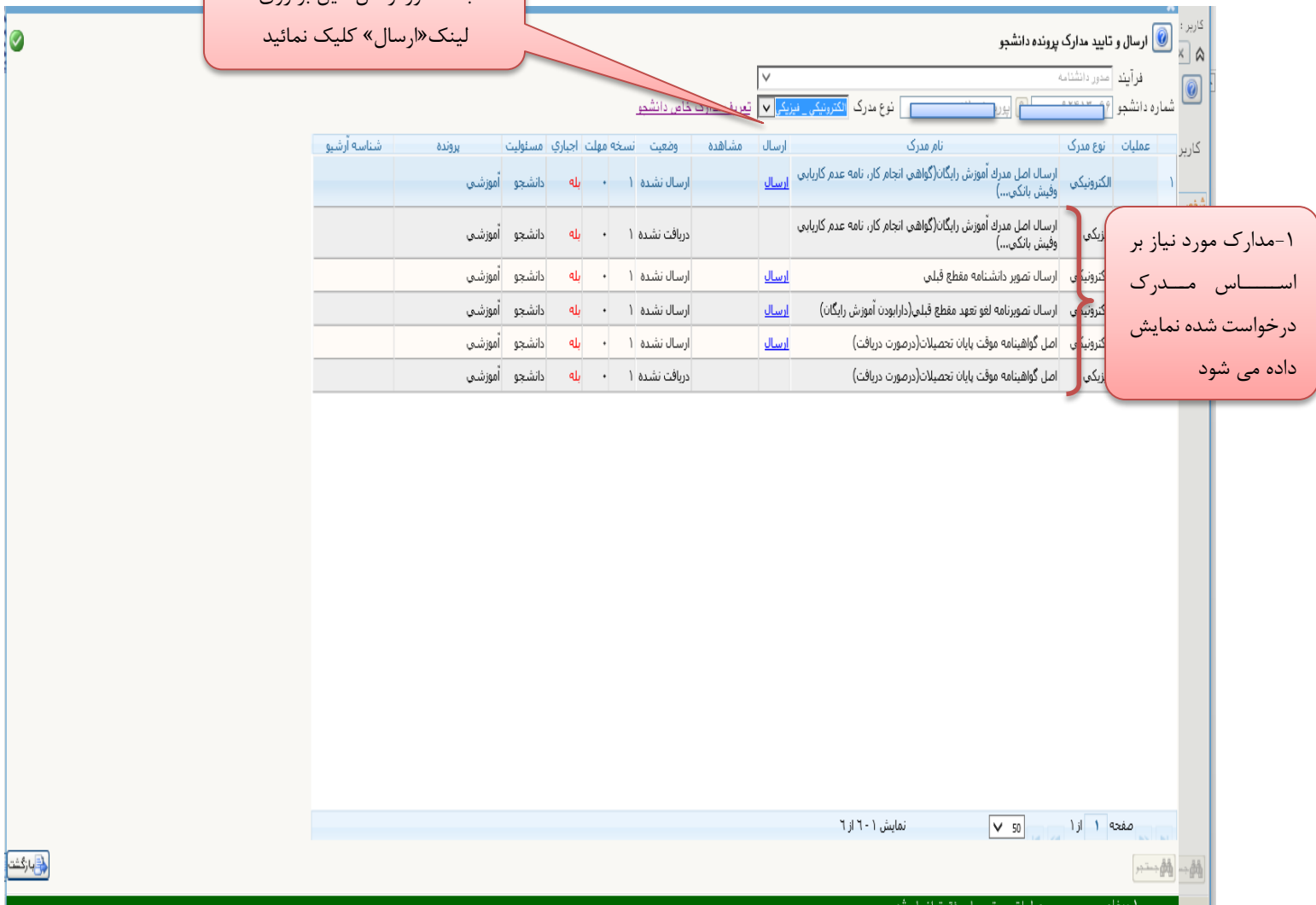
برای مشاهده اطلاعات ثبت شده در درخواست از علامت «مداد» استفاده

شکل ۹



شکل ۱۰

به منظور ارسال فایل بر روی لینک «ارسال» کلیک نمائید



شکل ۱۱



شکل ۱۲

نکته: فایل ارسالی باید عکس با فرمت های JPG و JPEG باشد. و حجم آن بین ۱۰ الی ۲۵۰ کیلوبایت (K) باشد.



شکل ۱۳



شکل ۱۴

کاربر : ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند صدور دانشنامه

شماره دانشجو: [] نوع مدرک: **الکترونیکی - فیزیکی** تعریف مدارک خاص دانشجو

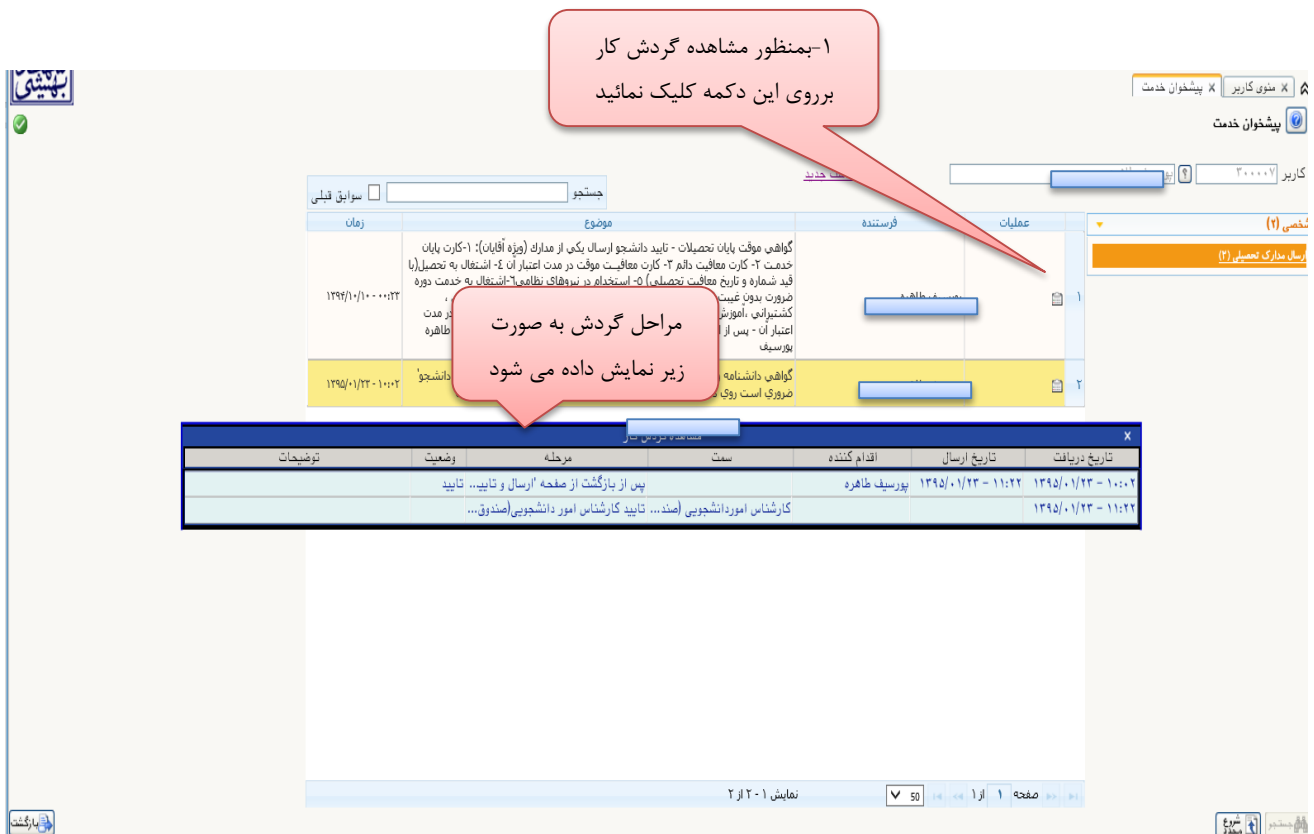
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	پرونده	شناسه آرشيو
۱	الکترونیکی	ارسال اصل مدرک آموزش رایگان (گواهی انجام کار، نامه عدم کاربایی و پیش بانگی...)	ارسال			
۲	فیزیکی	ارسال اصل مدرک آموزش رایگان (گواهی انجام کار، نامه عدم کاربایی و پیش بانگی...)				
۳	الکترونیکی	ارسال تصویر دانشنامه مقطع قبلی	ارسال			
۴	الکترونیکی	ارسال تصویرنامه لغو تعهد مقطع قبلی (دارا بودن آموزش رایگان)	ارسال			
۵	الکترونیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)	ارسال			
۶	فیزیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)				

در صورت داشتن سایر مدارک (غیر اجباری) آنها را نیز به روش ذکر شده فوق ارسال نمائید.

شکل ۱۵



شکل ۱۶



شکل ۱۷

۲- کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه): کنترل بدهی دانشجو در صندوق رفاه و تأیید یا عدم تأیید

The screenshot shows a web application interface for student services. At the top, there are navigation tabs for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard), 'اطلاعات گردش کار' (Workflow Information), and 'منوی کاربر' (User Menu). Below this is a search bar and a 'جستجو' (Search) button. A table displays student records with columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The table contains one row with the following data: 'زمان: ۱۳۹۵/۰۱/۲۳ - ۱۱/۲۲', 'موضوع: گواهی دانشنامه و ریز نمرات - تایید کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه)', 'فرستنده: بوسیف طاهده', and 'عملیات: [Icons for document, search, and other actions]'. To the right of the table, there is a list of actions for the selected record, including 'کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه) علوم تربیتی و روانشناسی', 'کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه) مهندسی برق و کامپیوتر', and 'کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه) مهندسی برق'. A callout box with a red border and a pointer to the 'ارسال مدارک تحصیلی (۱)' button contains the text: 'کارشناسان صندوق رفاه میتوانند در پردازش پیشخوان خدمت، درخواست های ارسال شده توسط دانشجویان را ملاحظه و تأیید یا عدم تأیید نمایند'.

شکل ۱۸

۳- کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات - محاسبه آموزش رایگان در صورت نیاز اضافه

نمودن مدرک فیش پرداختی - بررسی مدارک و تأیید آن

The screenshot shows the same web application interface as in Figure 18. The table now contains two rows: 'زمان: ۱۳۹۵/۰۱/۲۳ - ۱۳:۵۸', 'موضوع: محاسبه آموزش رایگان در صورت نیاز اضافه نمودن مدرک فیش پرداختی - بررسی مدارک و تأیید', 'فرستنده: کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه) مهندسی برق', and 'عملیات: [Icons for document, search, and other actions]'. To the right, the list of actions includes 'کارشناس دبیرخانه آموزش کل/تحصیلات تکمیلی (۱۷۵)', 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات /مهندسی آب', 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات/کانونیک', 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات/مهندسی برق و کامپیوتر', 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات/برق', 'ارسال مدارک تحصیلی (۱)', 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات/ایرانشناسی', 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهینامه پایان تحصیلات/الهیات و ادیان', 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهینامه پایان تحصیلات/علوم تربیتی', and 'کارشناس صدور دانشنامه و گواهینامه پایان تحصیلات/علوم و مهندسی کامپیوتر'. Three callout boxes with red borders and pointers to the table and action list contain the following text: 1) 'با استفاده از دکمه «آموزش رایگان» آموزش رایگان را محاسبه و در صورت نیاز مدرک فیش پرداختی را اضافه می نماید'; 2) 'در صورت تأیید درخواست توسط کارشناس صدور دانشنامه درخواست برای پرداخت هزینه صدور مدرک برای دانشجو ارسال می شود.'; 3) 'برای مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو از [Icon] استفاده نمائید. نکته: در صورت عدم تأیید، درخواست به دانشجو باز می گردد.'

۴- دانشجوی باید به صورت ذیل اقدام نماید:

- آپلود تصویر فیش آموزش رایگان در صورت نیاز
- واریز هزینه مدرک به حساب دانشگاه
- پس از ارسال فیش آموزش رایگان اخذ گزارش ۱۵۵۲ و تحویل مدارک چاپ شده به همراه اصل گزارش به اداره پست

The screenshot shows a table with columns: زمان (Time), موضوع (Subject), فرستنده (Sender), عملیات (Operations), and شخصی (Personal). Two rows are highlighted with red callouts:

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی (۱)
۱۳۹۴/۱/۱۰۰۰۰۲۳	گواهی موقت پایان تحصیلات - تایید دانشجوی ارسال یکی از مدارک (ویژه آقایان): ۱-کارت پایان خدمت ۲- کارت معافیت دائم ۳- کارت معافیت موقت در مدت اعتبار آن ۴- اشتغال به تحصیل (با فید شماره و تاریخ معافیت تحصیلی) ۵- استخدام در نیروهای نظامی ۶- اشتغال به خدمت دوره ضرورت بدون غیبت اولیه ۷- گواهی تعهد خدمت در وزارت بهداشت ، آموزش و پرورش ، کشتیرانی ، آموزش فنون هواپیمایی در زمان تعهد مقرر ۸- برگ اعزام بدون مهر غیبت در مدت اعتبار آن - پس از ارسال مدارک روی دکمه تایید و ارسال کلیک نمایید. - ۹			ارسال مدارک تحصیلی (۲)
۱۳۹۵/۱/۲۳-۱۴۱۰	گواهی دانشنامه و ریز نمرات - ارسال تصویر فیش آموزش رایگان در صورت نیاز- واریز هزینه مدرک به حساب دانشگاه - پس از ارسال فیش آموزش رایگان اخذ نسبت به اخذ گزارش ۱۵۵۲ و تحویل مدارک چاپ شده به همراه اصل گزارش به اداره پست اقدام نمایید - ۱۰			کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات/برقی

دانشجو با استفاده از گزینه وارد صفحه ارسال فیش آموزش رایگان می شود

دانشجو با استفاده از گزینه لیست مدارک لازم جهت تحویل به پست را پرینت می گیرد

دانشجو با استفاده از گزینه وارد صفحه پرداخت الکترونیکی می شود

شکل ۲۰



**گواهی درخواست مدرک
دانشگاه شهید بهشتی**

دانش آموخته گرامی لازم است با ارائه اصل این گواهی همراه با مدارک ذیل به یکی از دفاتر پستی دولتی مراجعه نمایید:

- ارسال اصل مدرک آموزش رایگان (گواهی انجام کار، نامه عدم کارایی و فیش بانکی...)
- اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)

اینجانب ط [] ب به شماره دانشجویی [] مسئولیت عواقب ناشی از عدم صحت کلیه مدارک بارگذاری شده در سیستم جامع دانشگاهی (گلستان) را می پذیرم.

تاریخ و امضا

شکل ۲۱

- ۵- کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات - چاپ دانشنامه را در مرحله انجام داده بعد از کنترل مدارک فیزیکی درخواست را تایید می نماید.
- ۶- رئیس اداره فارغ التحصیلان: کنترل موارد مورد نیاز و تأیید درخواست
- ۷- مسئول امور دانشنامه در واحد آموزشی بعد از کنترل کارنامه کلی باید اصل دانشنامه (فیزیکی) را بعد از اخذ امضای رئیس دانشکده برای امضای معاون آموزشی دانشگاه ارسال و درخواست دانشجو را در پیشخوان **تایید** نماید.
- ۸- کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان تحصیلات - امضای معاون محترم آموزشی را بر روی اصل دانشنامه که به امضای ریاست دانشکده نیز رسیده اخذ و تایید الکترونیکی را در پیشخوان سیستم ثبت می نماید.
- ۹- مسئول امور دانشنامه در دفتر ریاست بعد از کنترل کارنامه کلی و امضای ریاست محترم دانشگاه را بر روی اصل دانشنامه اخذ و تایید را در سیستم پیشخوان ثبت می نماید.
- ۱۰- کارشناس دبیرخانه آموزش کل - مدارک صادر شده را به پست تحویل می دهد.

