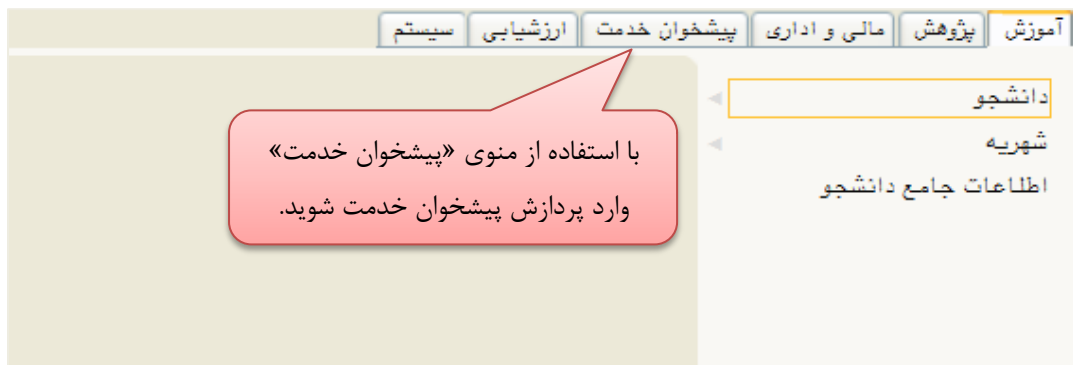


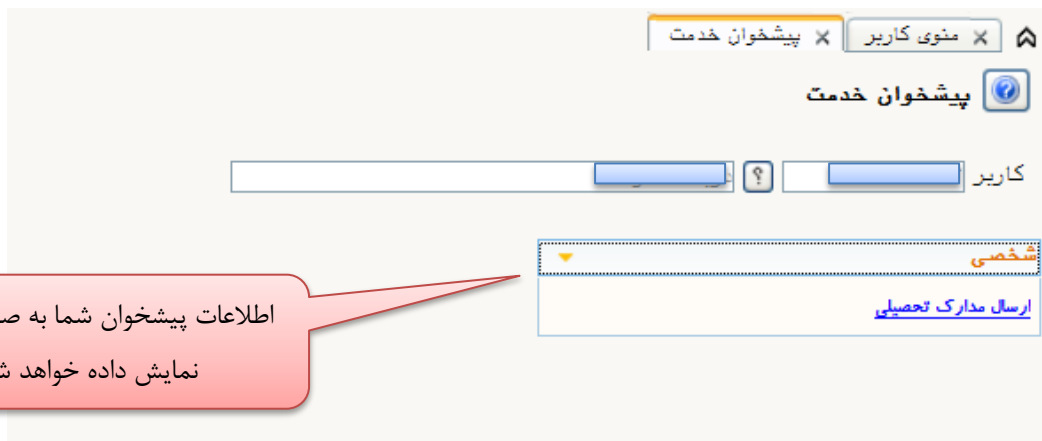
راهنمای ارسال مدرک تحصیلی



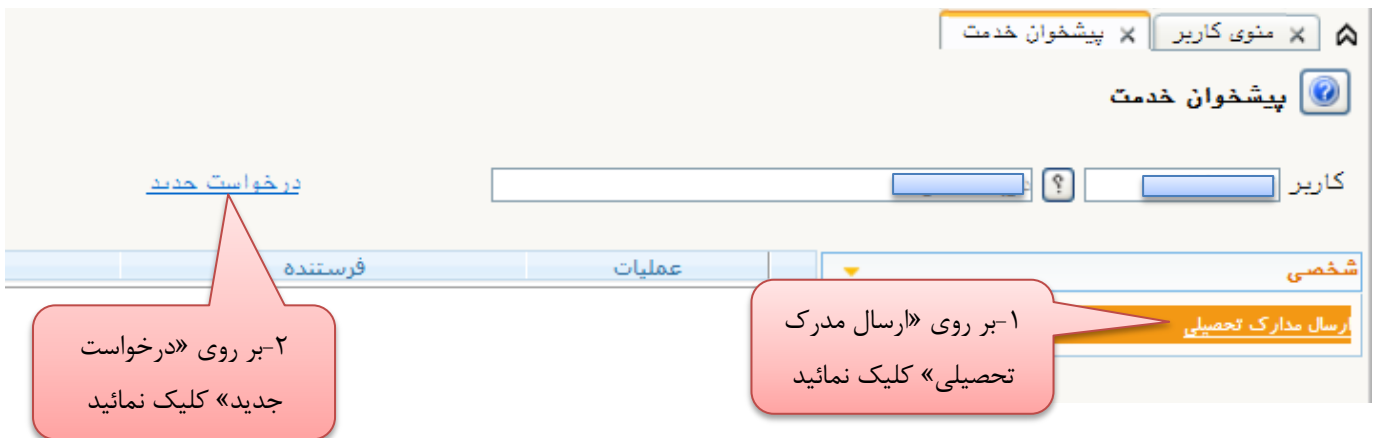
شکل ۱



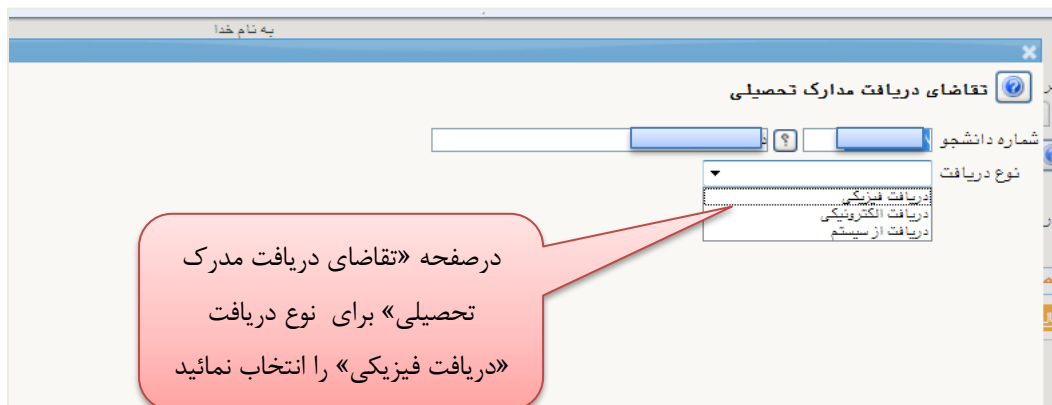
شکل ۲



شکل ۳



شکل ۴



شکل ۵

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

نام و نام خانوادگی گیرنده اول

نام و نام خانوادگی گیرنده دوم

استان

شهر

آدرس

شماره همراه

۰۳۱۳

۱- اگر شخصی غیر از خود شما این مدرک را در آدرس اعلام شده دریافت می نماید 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

۲- اگر شخصی غیر از اعضای خانواده شما این مدرک را دریافت نماید نام و نام خانوادگی گیرنده دوم را تکمیل نمایید، نفر دوم باید از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس اعلام شده شما باشد

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

۴- با دکمه «بازگشت» به صفحه پیشخوان خدمت بازگردید.

ایجاد

پیشخوان خدمت

کاربر

شخصی (۱)

ارسال مدارک تحصیلی (۱)

درخواست جدید

موضوع

فرستنده

عملیات

تقاضای دانشنامه و ریز نمرات - تایید دانشجو - د

۹

۱

۸ شکل

نکته: برای گیرنده دوم باید فرم تعهد نامه محضری در قسمت «ارسال مدارک» ارسال شود.

پیشخوان خدمت

کاربر

شخصی (۱)

ارسال مدارک تحصیلی (۱)

درخواست جدید

موضوع

فرستنده

عملیات

تقاضای دانشنامه و ریز نمرات - تایید دانشجو - د

۹

۱

۹- برای حذف درخواست از علامت «ضربدر» استفاده نمایید.

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

۹ شکل

پیشخوان خدمت

کاربر

شخصی (۱)

ارسال مدارک تحصیلی (۱)

درخواست جدید

موضوع

فرستنده

عملیات

تقاضای دانشنامه و ریز نمرات - تایید دانشجو - د

۹

۱

۱۰- برای ارسال مدارک از استفاده نماید.

۱۰ شکل



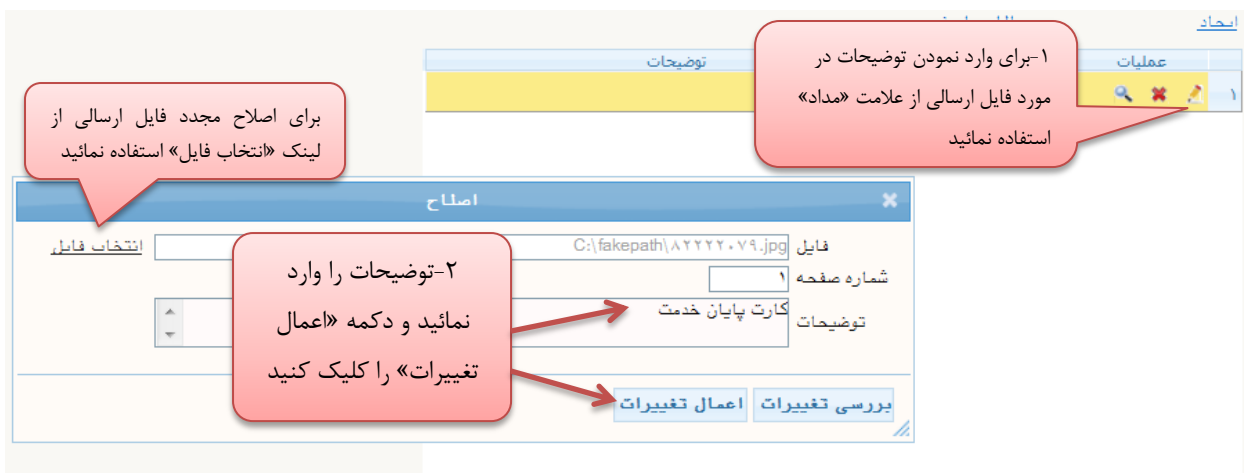
شکل ۱۱



شکل ۱۲



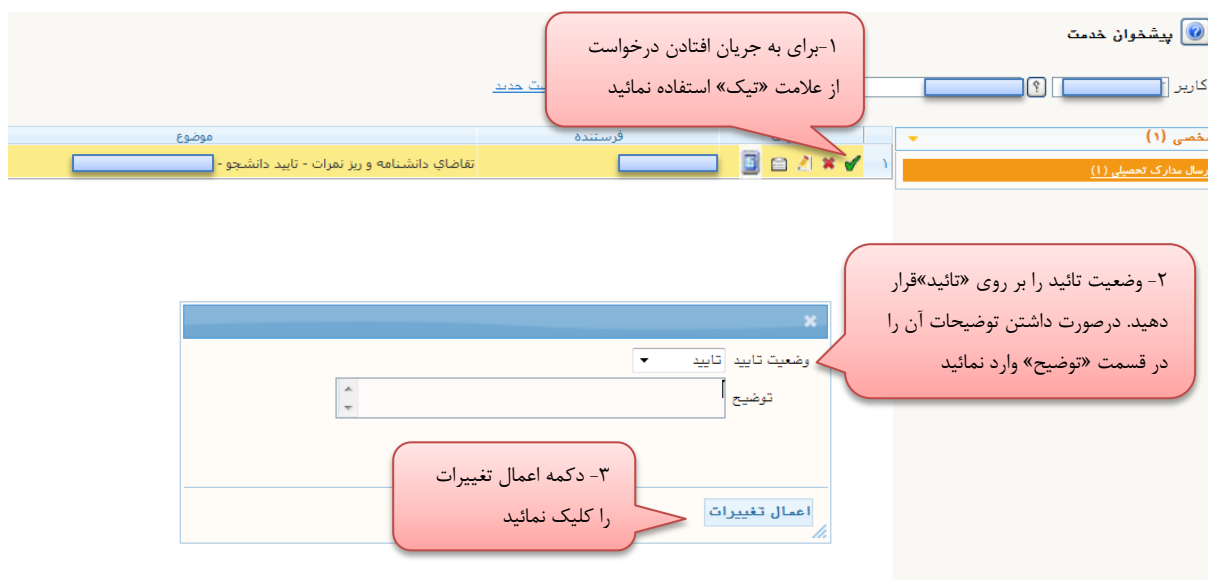
شکل ۱۳



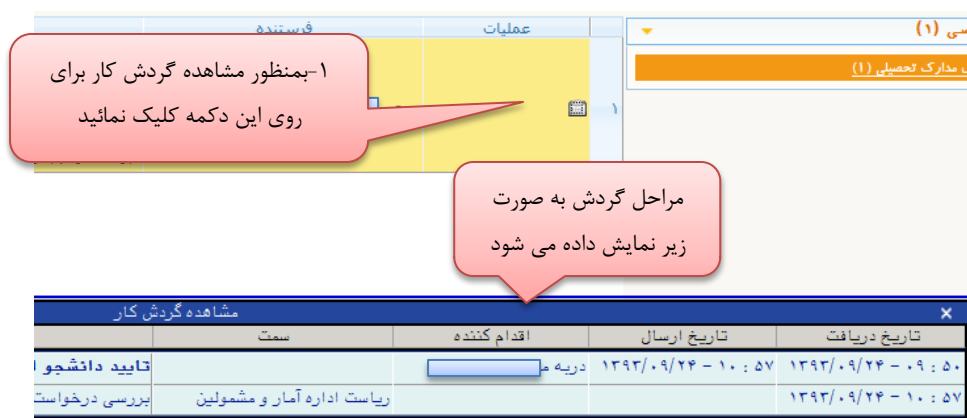
شکل ۱۴



شکل ۱۵



شکل ۱۶



شکل ۱۷

کارشناسان اداره آمار و مضمولین میتوانند در پردازش پیشخوان خدمت، درخواست های ارسال شده توسط دانشجویان را ملاحظه نمایند

برای مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو از استفاده نمایید.

شکل ۱۸

با استفاده از دکمه «ذره بین» میتوانید فایل ارسال شده توسط دانشجو برای هر مدرک را مشاهده نمایید

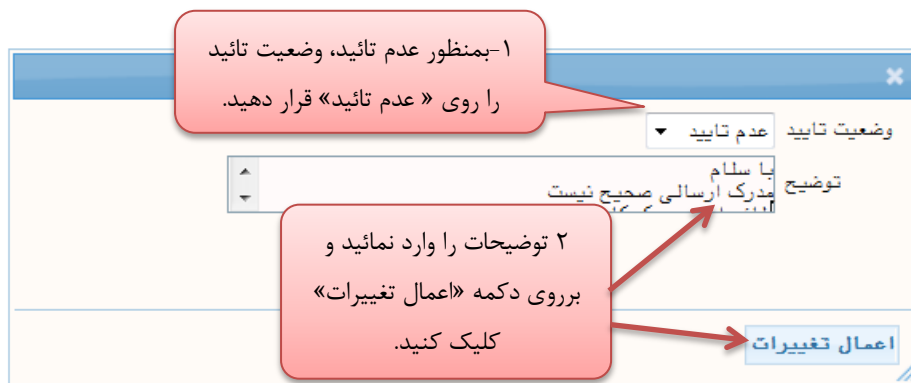
شکل ۱۹

۱- به منظور تأیید یا عدم تأیید درخواست دانشجو گزینه «تیک» را کلیک نمایید.

۲- بمنظور تأیید درخواست، وضعیت تأیید را روی «تأیید» قرار دهید

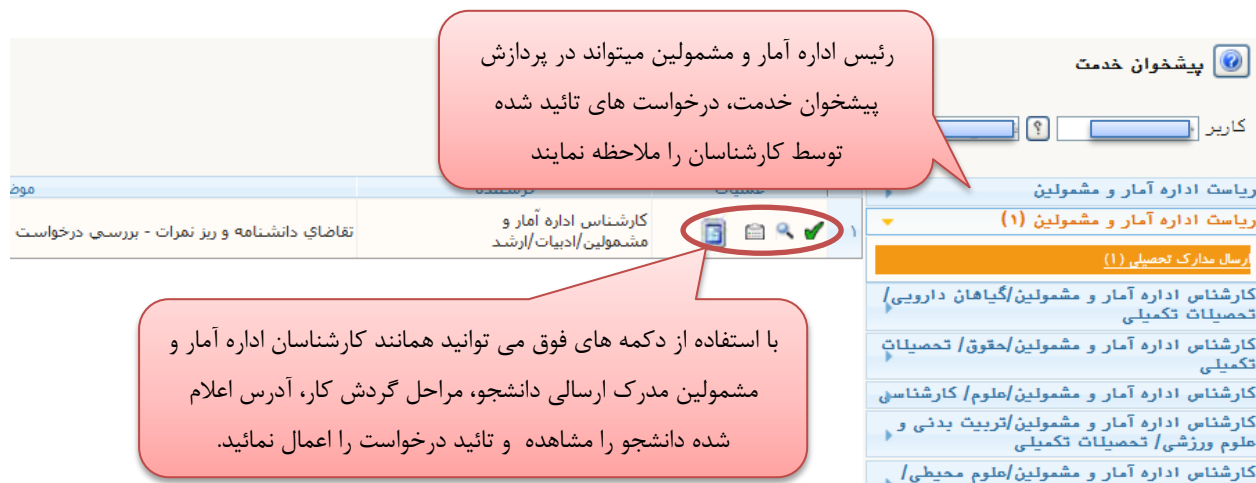
۳- در صورت نیاز توضیحات را وارد نمایید و بر روی دکمه «اعمال تغییرات» کلیک کنید.

شکل ۲۰

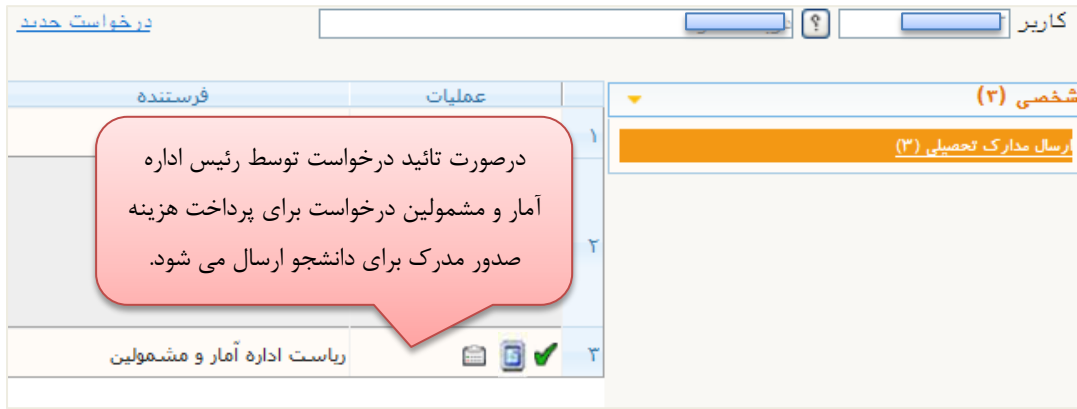


شکل ۲۱

نکته: در صورت عدم تأیید، درخواست به دانشجو باز می گردد.



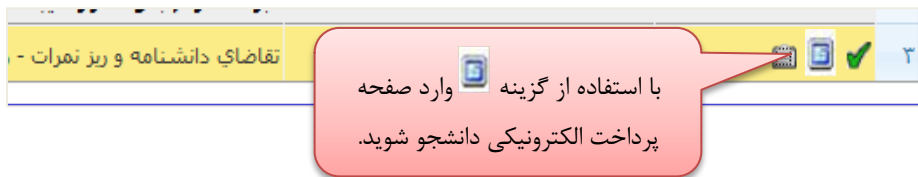
شکل ۲۲



شکل ۲۳



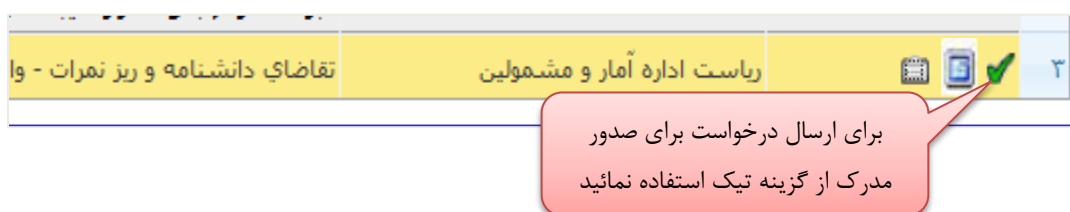
شکل ۲۴



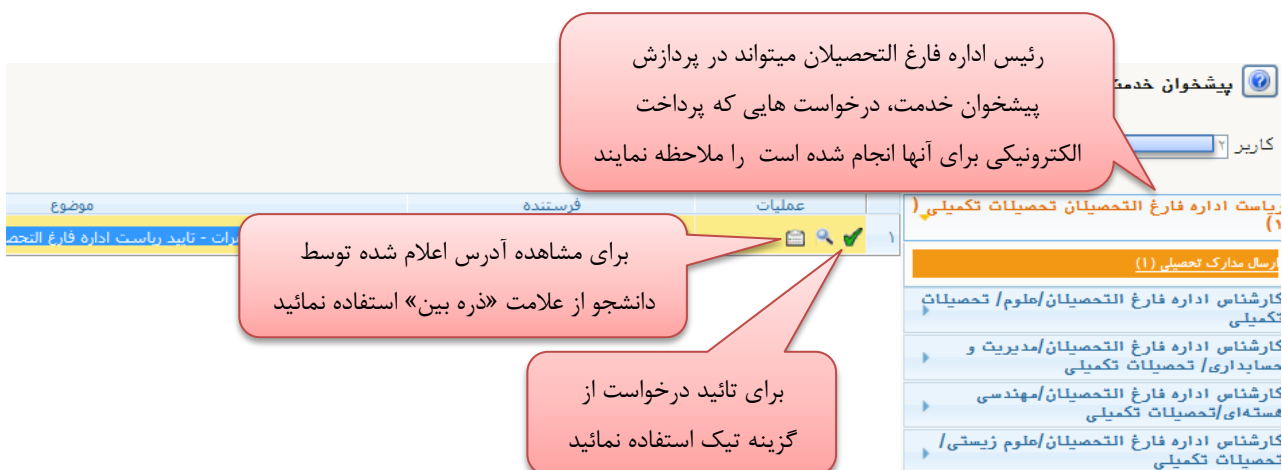
شکل ۲۵



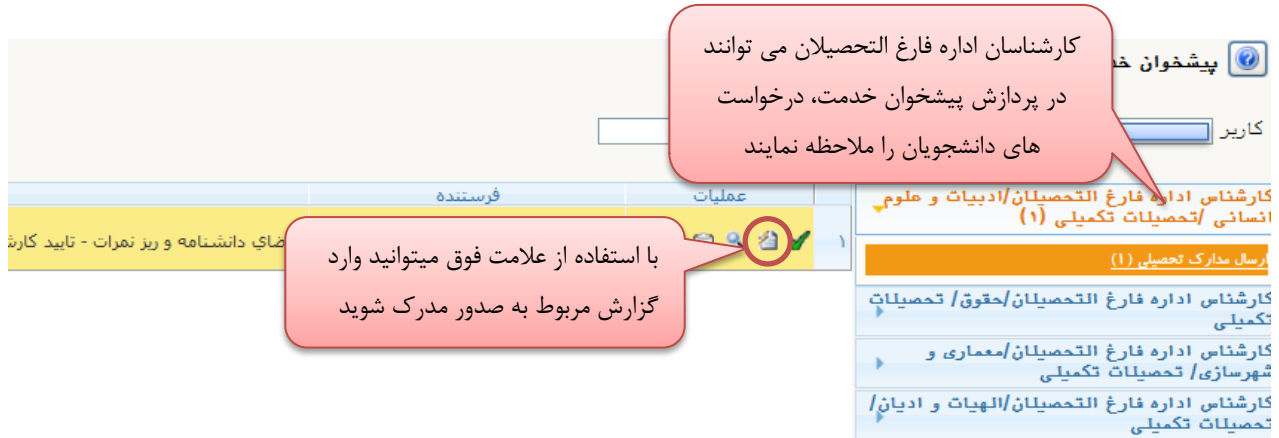
شکل ۲۶



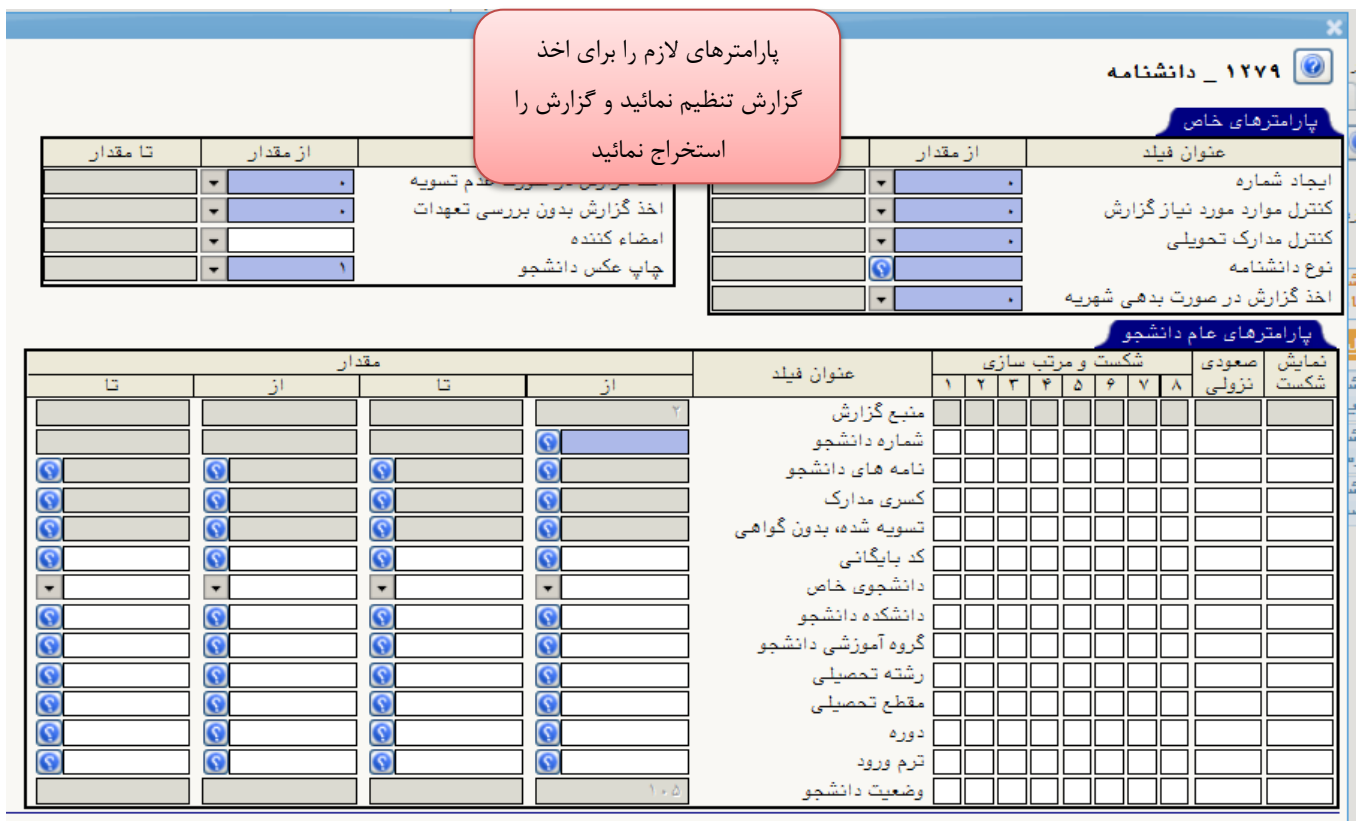
شکل ۲۷



شکل ۲۸



شکل ۲۹



شکل ۳۰

پیشخوان خدمت

کاربر ۱۰۰۱۱ اثنی عشری ریایه

فرستنده	عملیات
تقاضای دانشنامه و ریز نمرات - تایید کارته	ریاست اداره فارغ التحصیلان تحصیلات تکمیلی

۱

کارشناس اداره فارغ التحصیلان/ادبیات و علوم انسانی /تحصیلات تکمیلی (۱)

ارسال مدارک تحصیلی (۱)

کارشناس اداره فارغ التحصیلان/حقوق/ تحصیلات تکمیلی

کارشناس اداره فارغ التحصیلان/معماری و شهرسازی/ تحصیلات تکمیلی

کارشناس اداره فارغ التحصیلان/الهیات و ادیان/ تحصیلات تکمیلی

پس از اخذ گزارش برای خارج شدن درخواست از پیشخوان خدمت کارشناس با استفاده از علامت «تیک»، درخواست را تأیید نمایید

شکل ۳۱

پیشخوان خدمت

کاربر ۳۲

موضوع	فرستنده	عملیات
تقاضای دانشنامه و ریز نمرات - تایید کارشناس دبیرخانه آموزش	کارشناس اداره فارغ التحصیلان/ادبیات و علوم انسانی /تحصیلات تکمیلی	

۱

کارشناس اداره فارغ التحصیلان/مهندسی آب و محیط زیست/ تحصیلات تکمیلی

کارشناس اداره فارغ التحصیلان/مهندسی مکانیک و انرژی/ تحصیلات تکمیلی

کارشناس دبیرخانه آموزش کل/تحصیلات تکمیلی (۱)

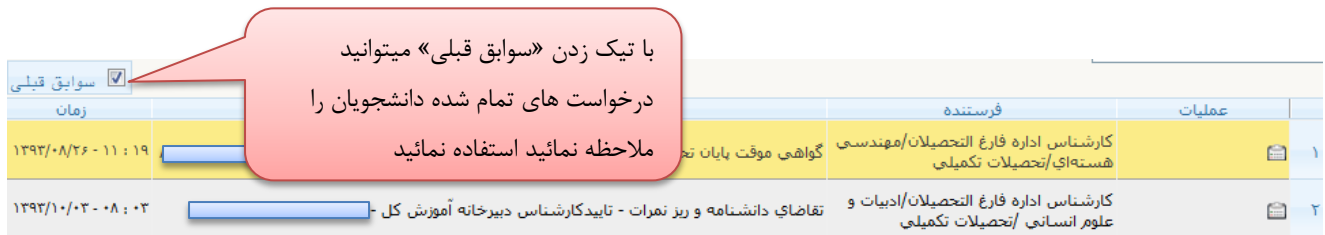
ارسال مدارک تحصیلی (۱)

کارشناسان دبیرخانه می توانند در پردازش پیشخوان خدمت، دانشجویانی را که مدارک آنها آماده است ملاحظه نمایند

شکل ۳۲



شکل ۳۳



شکل ۳۴