

راهنمای ارسال درخواست "دریافت دانشنامه و ریز نمرات"

تذکر مهم:

کلیه دانش آموختگانی که مشمول لغو تعهد آموزش رایگان هستند از تاریخ ۱۳۹۶/۱۲/۰۱ باید ابتدا نسبت به انجام لغو تعهد آموزش رایگان خود. با توجه به دستورالعمل جامع ایفای تعهد خدمت آموزش رایگان مصوب ۱۳۹۶/۱۱/۰۷ در سامانه جامع امور دانشجویان (سجاد) اقدام نمایند و سپس در پیشخوان خدمت سیستم جامع آموزشی گلستان دانشگاه درخواست دانشنامه و ریز نمرات خود را ثبت نمایند.

دانش آموخته: ثبت درخواست، ارسال مدارک مورد نیاز و تأیید درخواست

نکته:

دانش آموختگانی که رمز عبور سیستم گلستان را به هر دلیلی ندارند می توانند با ارسال درخواست خود به ایمیل پیشخوان جامع سیستم گلستان نسبت به تقاضای ارسال فرم تکمیل شده و دریافت رمز عبور از طریق آدرس ذیل اقدام نمایند. fareghotahsilan@sbu.ac.ir



شکل ۱



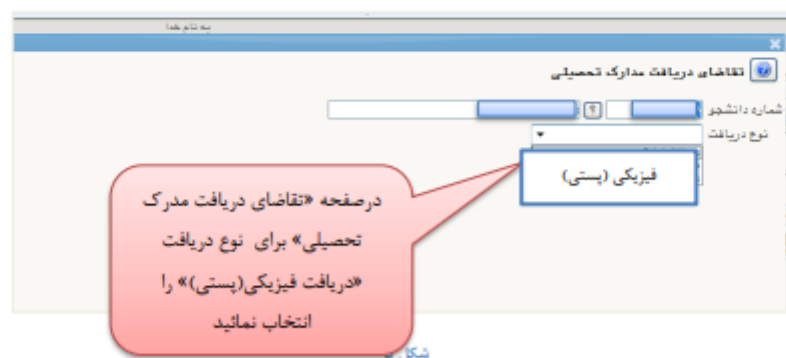
شکل ۲



شکل ۳



شکل ۴



شکل ۵

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجویی: []

نوع دریافت: []

مدیرک: []

شهر: [] کد پستی: []

آدرس: []

پست الکترونیکی: []

تلفن: پیش شماره [] شماره [] همراه [] شماره []

دورنگار: پیش شماره [] شماره []

گواهی دولت پایان تحصیلات
گواهی ویزای امریکا
گواهی پایان تحصیلات

مدیرک مورد نظر را از لیست انتخاب نمائید.

وگالت نامه: به افراد ایل وگالت میدهیم در صورت عدم حضور اینجانب مدارک ارسالی از دانشگاه تحویل آنان گردد. (بفر این بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و اگر نام و نام خانوادگی کالی است و نفر دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس شما)

شکل ۶

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجویی: []

نوع دریافت: []

مدیرک: []

شهر: [] کد پستی: []

آدرس: []

پست الکترونیکی: []

تلفن: پیش شماره ۰۳۱۳ شماره [] همراه [] شماره []

دورنگار: پیش شماره [] شماره []

آدرس خود را به دقت تکمیل نمائید

استان: استهبان

شهر: استهبان

کد پستی: ۰۱۱۲۲

تلفن: پیش شماره ۰۳۱۳ شماره [] شماره همراه [] شماره []

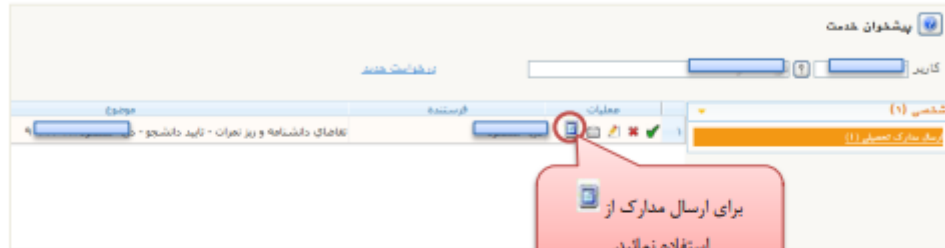
شکل ۷

نکته: باتوجه به اینکه مدیرک درخواستی از طریق اداره پست ارسال می شود، مدیرک به آدرس اعلام شده در این پردازش ارسال خواهد شد، بنابراین آدرس صحیح و دقیق را در این قسمت وارد نمائید.



شکل ۸

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



شکل ۹





شکل ۱۰



شکل ۱۱

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



شکل ۱۲



شکل ۱۳

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجاری مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
۲	الکترونیکی	ارسال تصویر دانشنامه مقطع قبلی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	نه
۴	الکترونیکی	ارسال تصویرنامه لغو تعهد مقطع قبلی (دار بودن آموزش دیگران)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	نه
۵	الکترونیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	نه
۶	فیزیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	نه

شکل ۱۴

تذکر مهم: مسئولیت عواقب ناشی از عدم صحت کلیه مدارک بارگذاری شده در سیستم جامع دانشگاهی (گلستان) بر عهده متقاضی است.

شکل ۱۵



شکل ۱۶

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

کارشناسان صندوق رفاه میتوانند در پردازش پیشخوان خدمت، درخواست های ارسال شده توسط دانشجویان را ملاحظه و تأیید یا عدم تأیید نمایند

شکل ۱۷

۲- کارشناس صدور دانشنامه و ریز نمرات - بررسی مدارک و تأیید آن

در صورت تأیید درخواست توسط کارشناس صدور دانشنامه درخواست برای پرداخت هزینه صدور مدرک برای دانشجو ارسال می شود.

برای مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو از [آیکون] استفاده نمائید. نکته: در صورت عدم تأیید، درخواست به دانشجو باز می گردد.


۳- دانشجوی باید به صورت ذیل اقدام نماید:


- واریز هزینه مدرک به حساب دانشگاه

- فرم گواهی درخواست مدرک را چاپ و همراه با اصل مدارک مورد نیاز از طریق پست به

مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه ارسال نمایید

The screenshot shows a web portal with a user profile at the top right. Below the profile is a search bar and a table of transactions. The table has columns for 'زمان' (Time), 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'محلان' (Location). Two callout boxes with red arrows point to specific transaction entries. The first callout points to a transaction with a date of 1395/01/01 and a description about the payment of the fee for the diploma. The second callout points to a transaction with a date of 1395/01/01 and a description about the receipt of the diploma and the fee for the diploma.

دانشجو با استفاده از گزینه  وارد صفحه پرداخت الکترونیکی می شود

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

شکل ۱۹



شکل ۲۰