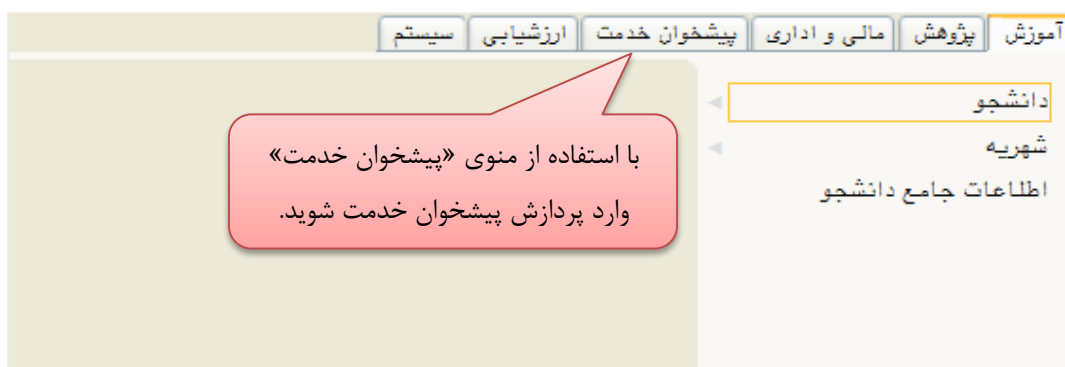


راهنمای ارسال درخواست "دریافت گواهی موقت پایان تحصیلات"

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

نکته:

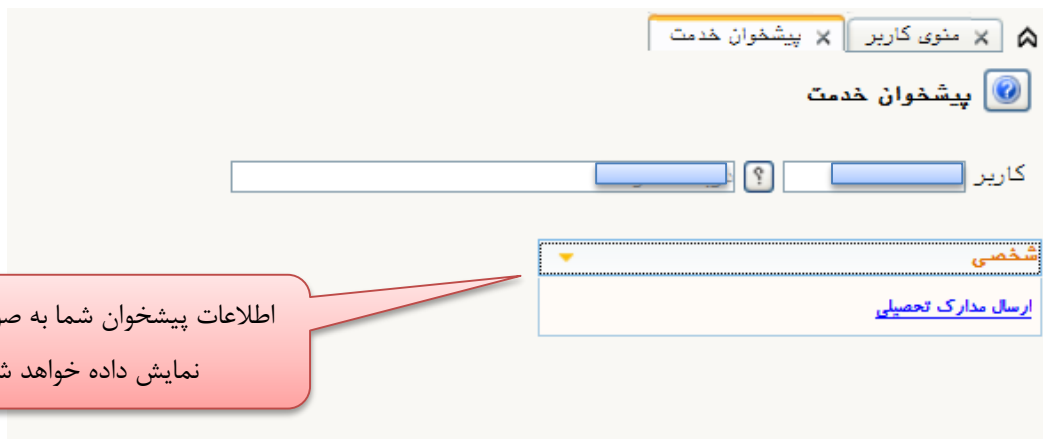
دانش آموختگانی که رمز عبور سیستم گلستان را به هر دلیلی ندارند می توانند با ارسال درخواست خود به ایمیل پیشخوان جامع سیستم گلستان نسبت به تقاضای ارسال فرم تکمیل شده و دریافت رمز عبور از طریق آدرس ذیل اقدام نمایند. **E_Mail:pishkhan@mail.sbu.ac.ir**



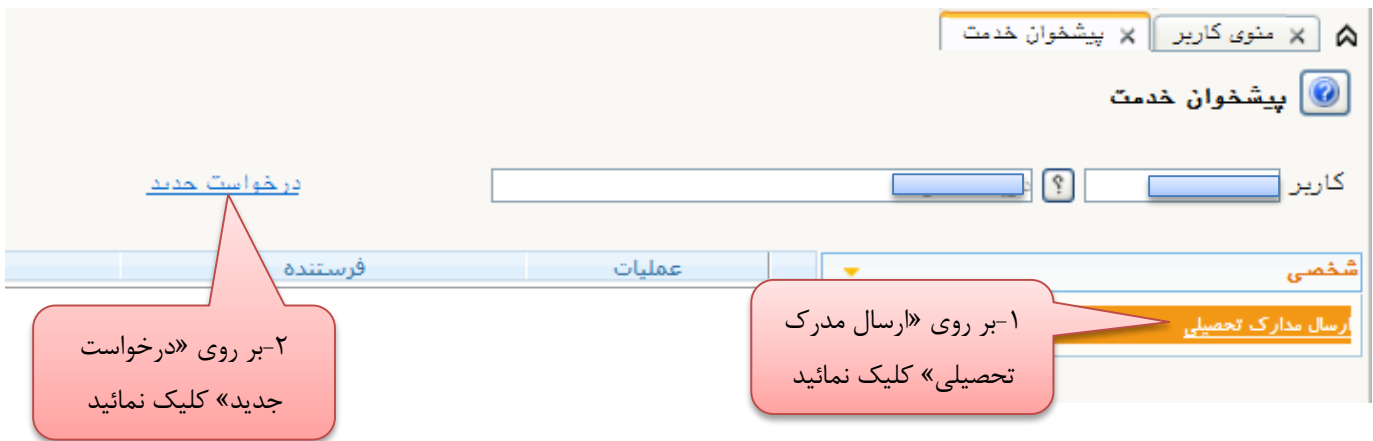
شکل ۱



شکل ۲



شکل ۳



شکل ۴

شکل ۵

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 نمائید.



شکل ۶

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

برای ارسال مدارک از علامت «» استفاده نمائید.

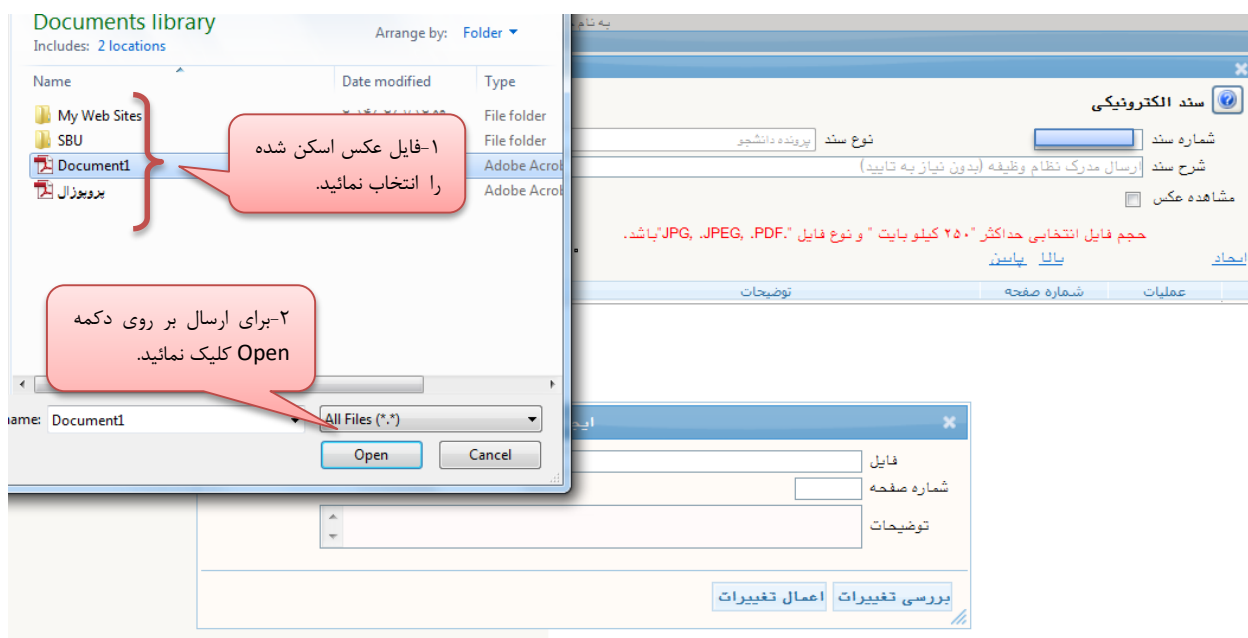
ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند صدور گواهی موقت: ۹۰۴۱۱۰۶۸ / درجه مسعود / نوع مدرک: **الکترونیکی - فیزیکی** / تعریف مدارک خاص دانشجو

شناسه ارسا	پرونده	مسئولیت	اجرای	مهلت	نسخه	وضعیت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	عملیات
	آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال	ارسال مدرک نظام وظیفه	الکترونیکی	✖
	آموزشی	دانشجو	خیر	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال	تصویر تعهدنامه محضری تنظیم در دفترخانه اسناد رسمی ۱	الکترونیکی	✖
	آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال	عکس	الکترونیکی	✖
	آموزشی	دانشجو	بله	۰	۴	دریافت شده			عکس	فیزیکی	✖

۱- مدارک مورد نیاز بر اساس مدرک درخواست شده نمایش داده می شود

شکل ۷



شکل ۸

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



شکل ۹



شکل ۱۰



شکل ۱۱



شکل ۱۲



شکل ۱۳



شکل ۱۴

۲- کارشناس گواهی موقت پایان تحصیلات - بررسی مدارک و تایید آن

۳- دانشجو در این مرحله نسبت به اخذ گزارش ۱۵۵۲ و تحویل مدارک چاپ شده به همراه اصل گزارش به اداره پست اقدام نموده و سپس روی دکمه تایید و ارسال کلیک نمایید.

گزارش لیست مدارکی که باید به پست تحویل گردد

کارشناس صدور گواهینامه موقت پایان تحصیلات / حقوق

ارسال مدارک تحصیلی (۱)

گواهی موقت پایان تحصیلات - در این مرحله نسبت به اخذ گزارش ۱۵۵۲ و تحویل مدارک چاپ شده به همراه اصل گزارش به اداره پست اقدام نموده و سپس روی دکمه تایید و ارسال کلیک نمایید.

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

شکل ۱۵

دانشجو باید به صورت ذیل اقدام نماید:- اخذ گزارش ۱۵۵۲ و تحویل مدارک چاپ شده به همراه اصل گزارش به اداره پست

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 نمایند:

- عکس

اینجانب مسعود دربه به شماره دانشجویی ۹۰۴۱۱۰۶۸ مسئولیت عواقب ناشی از عدم صحت کلیه مدارک بارگذاری شده در سیستم جامع دانشگاهی (گلستان) را می پذیرم.

تاریخ و امضا

شکل ۱۵

بعد از تایید دانشجو، درخواست برای کارشناس صدور گواهینامه ارسال خواهد شد.

بعد از صدور گواهی موقت توسط کارشناس صدور گواهینامه، مدرک جهت ارسال به پست برای کارشناس دبیرخانه ارسال می گردد.