

## راهنمای ارسال درخواست "دریافت دانشنامه و ریز نمرات"

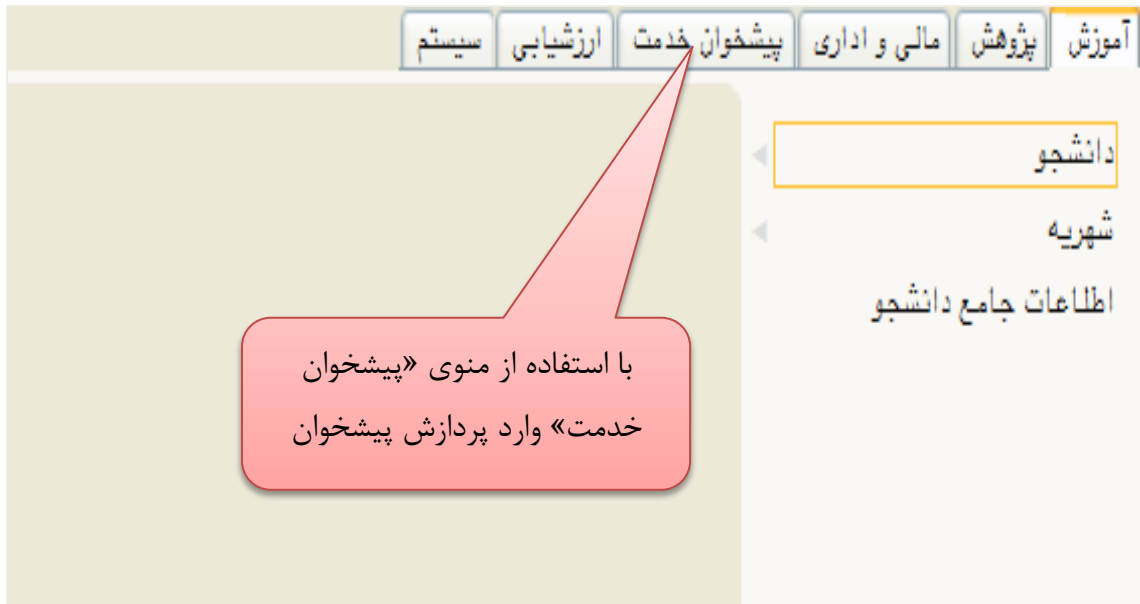
### تذکر مهم:

**کلیده 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 ۱۳۹۶/۱۱/۰۲ در سامانه جامع امور دانشجویان (سجاد) اقدام نمایند و سپس در پیشخوان خدمت سیستم جامع آموزشی گلستان دانشگاه درخواست دانشنامه و ریزنمرات خود را ثبت نمایند.**

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

### نکته:

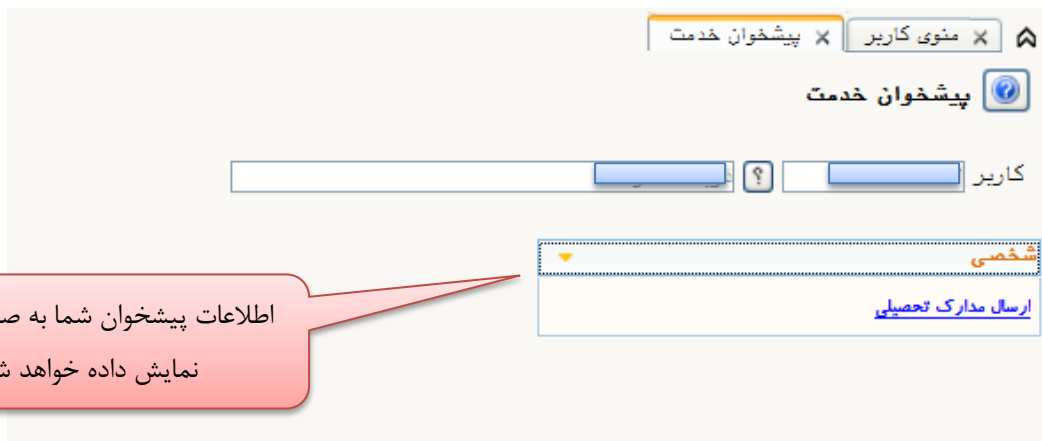
دانش آموختگانی که رمز عبور سیستم گلستان را به هر دلیلی ندارند می توانند با ارسال درخواست خود به ایمیل پیشخوان جامع سیستم گلستان نسبت به تقاضای ارسال فرم تکمیل شده و دریافت رمز عبور از طریق آدرس ذیل اقدام نمایند. **E\_Mail:pishkhan@mail.sbu.ac.ir**



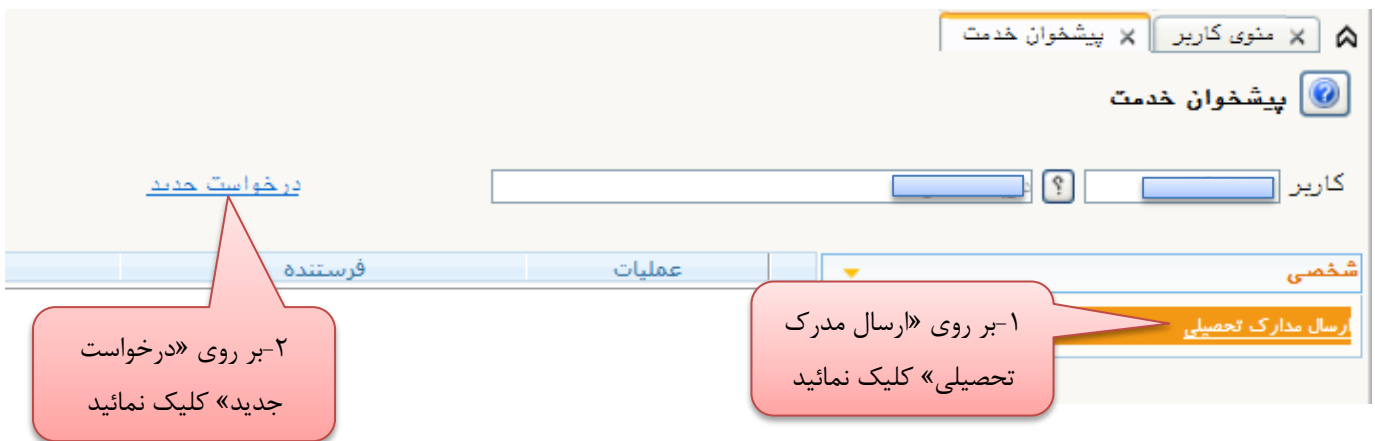
شکل ۱



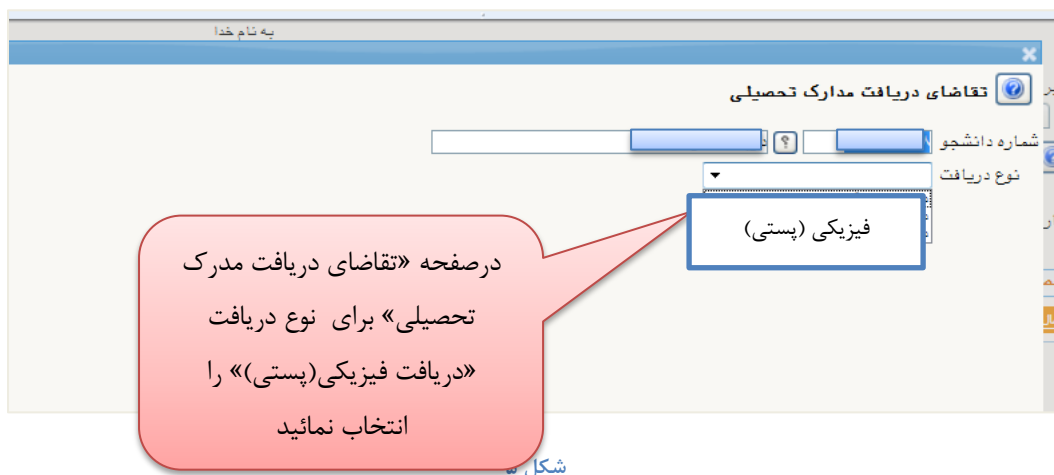
شکل ۲



شکل ۳



شکل ۴



شکل ۵

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: [ ]

نوع دریافت: فیزیکی (پستی)

مدرک: ۱

آدرس محل ارسال: گواهی موقت پایان تحصیلات، کارنامه و ریز نمرات، گواهی پایان تحصیلات، دانشنامه

شهر: [ ] کد پستی: [ ]

آدرس: [ ]

پست الکترونیکی: [ ]

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

دورنگار: پیش شماره [ ] شماره [ ]

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)

شکل ۶

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: [ ]

نوع دریافت: فیزیکی (پستی)

مدرک: ۱

آدرس محل ارسال: [ ]

استان: اصفهان

شهر: اصفهان

کد پستی: ۰۱۱۳

آدرس: [ ]

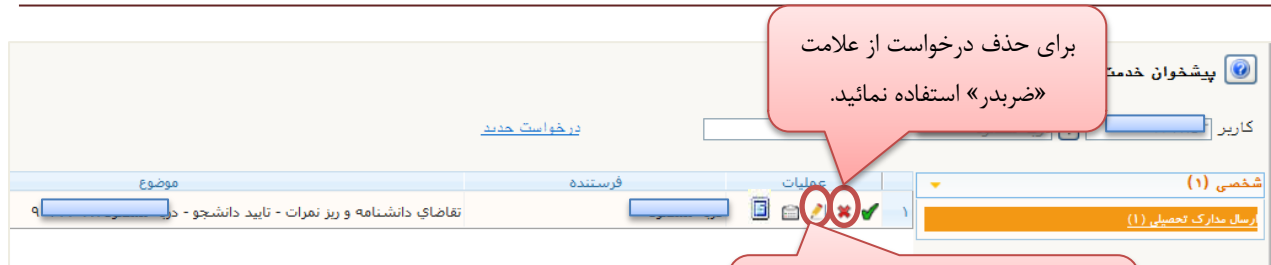
پست الکترونیکی: [ ]

تلفن: پیش شماره ۰۳۱۳ شماره [ ] همراه [ ]

دورنگار: پیش شماره [ ] شماره [ ]

شکل ۷

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



شکل ۸

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



شکل ۹



ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجویی

فرآیند: مدرک دانشنامه

ردیف: ۹۱۴۲۳۰۱۹ | دبیر: نوری مسعود | نوع مدرک: فیزیکی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	شناسه ارسا
الکترونیکی	ارسال مدرک نظام وظیفه		ذخیره	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
الکترونیکی	ارسال تصویرنامه لغو تعهد مقطع قبلی (دارا بودن آموزش رایگان)		ذخیره	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
الکترونیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)		ذخیره	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
فیزیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)			دریافت نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی

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

شکل ۱۰

Documents library

Includes: 2 locations

Name	Date modified	Type
My Web Sites		File folder
SBU		File folder
Document1		Adobe Acrobat
بروزرسانی		Adobe Acrobat

۱- فایل عکس اسکن شده را انتخاب نمایید.

۲- برای ارسال بر روی دکمه Open کلیک نمایید.

سند الکترونیکی

شماره سند: [ ]

شرح سند: ارسال مدرک نظام وظیفه (بدون نیاز به تایید)

مشاهده عکس:

حجم فایل انتخابی حداکثر ۲۵۰ کیلوبایت و نوع فایل .PDF, .JPEG, .JPG باشد.

ایجاد: [باز](#) [پایین](#)

توضیحات: [ ]

شماره صفحه: [ ]

عملیات: [ ]

فایل: [ ]

شماره صفحه: [ ]

توضیحات: [ ]

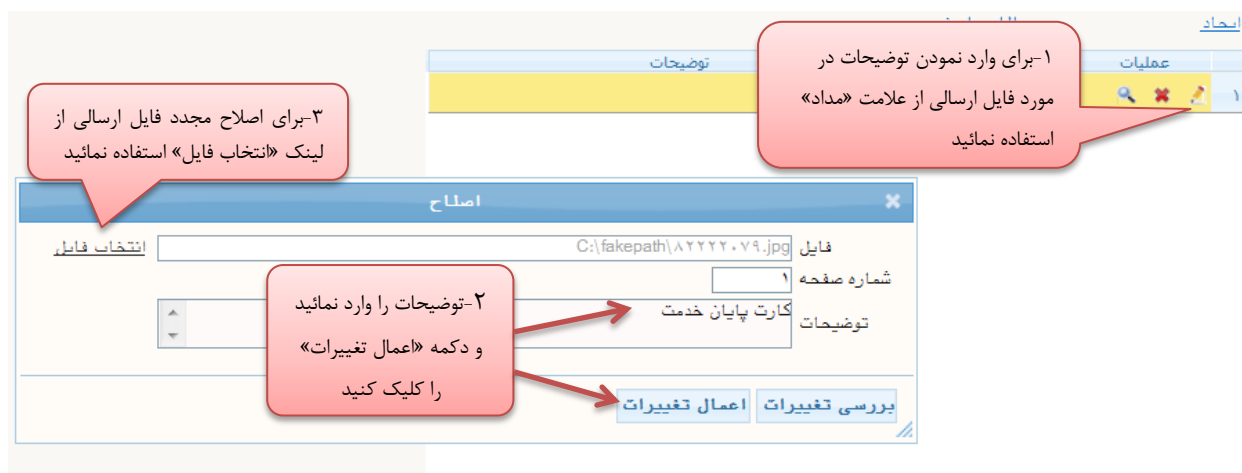
پروسی تغییرات | اعمال تغییرات

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

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند صدور دانشنامه

شماره دانشجو: [ ] نوع مدرک: [ ]

فیزیکی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
۲	الکترونیکی	ارسال تصویر دانشنامه مقطع قبلی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۴	الکترونیکی	ارسال تصویرنامه لغو تعهد مقطع قبلی(دارایودن آموزش رایگان)	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۵	الکترونیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات(در صورت دریافت)	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی
۶	فیزیکی	اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات(در صورت دریافت)	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی

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

شکل ۱۴

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

پیشخوان خدمت

کاربر: [ ]

۱- برای به جریان افتادن درخواست از علامت «تیک» استفاده نمایید

۲- وضعیت تایید را بر روی «تایید» قرار دهید. در صورت داشتن توضیحات آن را در قسمت «توضیح» وارد نمایید

۳- دکمه اعمال تغییرات را کلیک نمایید

وضعیت تایید: تایید

توضیح: [ ]

اعمال تغییرات

شکل ۱۵



۱-بمنظور مشاهده گردش کار بر روی این دکمه کلیک نمایید

مراحل گردش به صورت زیر نمایش داده می شود

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سنت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۵/۰۱/۲۳ - ۱۱:۲۲	۱۳۹۵/۰۱/۲۳	پورسیف طاهره		پس از بازگشت از صفحه ارسال و تایید...	تایید	
۱۳۹۵/۰۱/۲۳ - ۱۱:۲۲				کارشناس امور دانشجویی (مند... تایید کارشناس امور دانشجویی(مندوق...		

شکل ۱۶

## ۱- 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: 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard), 'اطلاعات گردش کار' (Workflow Information), and 'منوی کاربر' (User Menu). Below this is a search bar with the number '۳۳۲۳۷' 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 - ۱۱/۱۲۲', 'موضوع: گواهی دانشنامه و ریز نمرات - تایید کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه)', 'فرستنده: یوسف طاهری', and 'عملیات: [Icons for document, search, and other actions]'. To the right of the table, there is a list of tasks, with the first one highlighted in orange: 'ارسال مدارک تحصیلی (۱)'. A red callout box points to this task with 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 ۱۷

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


The screenshot shows the same web application interface as above. The 'اطلاعات گردش کار' (Workflow Information) tab is selected. The table below it shows a record with 'زمان: ۱۳۹۵/۰۱/۲۳ - ۱۳/۰۵', 'موضوع: پرداختی - بررسی مدارک و تأیید', 'فرستنده: کارشناس امور دانشجویی (صندوق رفاه)', and 'عملیات: [Icons for document, search, and other actions]'. To the right, a list of tasks is shown, with the first one highlighted in orange: 'ارسال مدارک تحصیلی (۱)'. Two red callout boxes provide further details. The first callout box points to the 'ارسال مدارک تحصیلی (۱)' task and contains the text: 'در صورت تأیید درخواست توسط کارشناس صدور دانشنامه درخواست برای پرداخت هزینه صدور مدرک برای دانشجو ارسال می شود.' The second callout box points to the 'ارسال مدارک تحصیلی (۱)' task and contains the text: 'برای مشاهده مدارک ارسال شده توسط دانشجو از [Icon] استفاده نمایید. 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 application interface for a student portal. At the top right, there are navigation links for 'پیشخوان خدمت' and 'منوی کاربر'. Below this, the user is identified as 'کاربر ۳۰۰۰۰۷'. A search bar and a 'درخواست جدید' button are visible. The main content area features a table with columns for 'زمان', 'موضوع', 'فرستنده', and 'عملیات'. The table contains two rows of data. The first row is highlighted in light blue and contains a date '۱۳۹۴/۱۰/۰۰۰۰۲۳' and a detailed text description of a student's request for a diploma. The second row is highlighted in light grey and contains a date '۱۳۹۵/۱۰/۲۳ - ۱۴:۱۰' and a shorter text description. To the right of the table, a sidebar shows a dropdown menu with the selected option 'ارسال مدارک تحصیلی (۲)'. A red callout box with a white border points to the 'ارسال مدارک تحصیلی (۲)' button in the sidebar, containing the text: 'دانشجو با استفاده از گزینه وارد صفحه پرداخت الکترونیکی می شود'.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۴/۱۰/۰۰۰۰۲۳	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 - 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. ۱۰		
۱۳۹۵/۱۰/۲۳ - ۱۴:۱۰	گواهی دانشنامه و ریز نمرات - ارسال تصویر فیش آموزش رایگان در صورت نیاز- واریز هزینه مدرک کارشناس صدور دانشنامه و گواهی پایان به حساب دانشگاه - پس از ارسال فیش آموزش رایگان اخذ نسبت به اخذ گزارش ۱۰۵۲ و تحویل مدارک چاپ شده به همراه اصل گزارش به اداره پست اقدام نمایید ۱۰		

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 ۱۹



**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:

- [ ]  
- اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات (در صورت دریافت)

اینجانب طاهر [ ] به شماره دانشجویی ۶ [ ] مسئولیت عواقب ناشی از عدم صحت کلیه مدارک بارگذاری شده در سیستم جامع دانشگاهی (گلستان) را می پذیرم.

تاریخ و امضا

شکل ۲۰