



راهنمای ثبت تقاضای دریافت پستی مدارک تحصیلی از طریق پیشخوان خدمت

۱- مراجعه به سامانه جامع آموزشی دانشگاه صنعتی شاهرود به تارنمای: <https://golestan.shahroodut.ac.ir>

۲- با نام کاربری و کلمه عبور خود وارد سامانه شوید. (لطفاً از مرورگر اینترنت اکسپلورر استفاده فرمائید)

The screenshot shows the login page of the Shahrood University of Technology portal. At the top, it says "دانشگاه صنعتی شاهرود" and "سامانه جامع آموزشی گلستان". There are two input fields: "شناسه کاربری:" and "گذرواژه:". Below these are "ورود" (Login) and "خروج" (Logout) buttons. At the bottom, there are links for "تنظیمات", "متقاضی شرکت در آزمون", and "متقاضی مهمانی". A checkbox is checked with the text "غیر فعال کردن صفحات دیگر".

تذکر:

در صورت نیاز به دریافت نام کاربری و کلمه عبور با دفتر آموزش دانشکده تماس حاصل فرمایند. (تلفن: ۰۲۳-۳۲۳۹۲۲۰۴ الی ۰۲۳-۳۲۳۹۲۲۰۹)

۳- وارد منوی پیشخوان خدمت شوید و گزینه "ارسال مدارک تحصیلی" را انتخاب نمایید.

The screenshot shows a dropdown menu with the title "شخصی". The menu item "ارسال مدارک تحصیلی" is highlighted with a red box.

پیشخوان خدمت X

تذکر:

برای ثبت تقاضای دریافت مدارک تحصیلی از طریق پیشخوان خدمت نکات ذیل می‌بایست رعایت گردد:
- متقاضی می‌بایست فارغ التحصیل باشد (قابل مشاهده در پردازش ۱۳۳۱۰ - اطلاعات جامع دانشجوی).

دانشکده : مهندسی فناوری اطلاعات (IT) و کامپیوتر
گروه آموزشی : هوش مصنوعی و رباتیک
رشته : مهندسی کامپیوتر-هوش مصنوعی و رباتیکز
مقطع و دوره : کارشناسی ارشد ناپیوسته روزانه
واحد / مرکز : دانشگاه
آخرین وضعیت : فارغ التحصیل

- متقاضی می‌بایست با دانشگاه تسویه حساب کامل انجام داده باشد. (قابل مشاهده در گزارش ۵۲۲ - تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو هر دانشجو)

۵۲۲ _ تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار	عنوان فیلد	از مقدار
وضعیت تسویه حساب	۱		وضعیت پایان تسویه	۱
وضعیت کارت دانشجو			تعداد تسویه باقیمانده	

پارامترهای عام دانشجو

نمایش شکست	صعودی نزولی	شکست و مرتب سازی								عنوان فیلد	مقدار	
		۱	۲	۳	۴	۵	۶	۷	۸		از	تا
										منبع گزارش		
										شماره دانشجو		

- مراتب فراغت از تحصیل دانش‌آموختگان بورسیه و متعهد خدمت پس از بررسی و ثبت وضعیت فراغت از تحصیل در سامانه آموزشی دانشگاه، به ارگان بورس دهنده به صورت رسمی اعلام خواهد شد ثبت درخواست تا زمان اتمام مدت تعهد و ارائه مجوز لازم از ارگان مربوط، در سامانه امکان پذیر نیست.

۴- درخواست جدید را انتخاب نمایید.

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

فرستنده

۵- نوع دریافت را "دریافت مدرک از طریق پست" انتخاب نمایید.

نوع دریافت | دریافت مدرک از طریق پست

۶- نوع مدرک را انتخاب و فرم مورد نظر را کامل و دقیق پر نمایید. دانش آموخته محترم دقت داشته باشید که

مدرک شما به آدرسی که در این فرم مشخص می‌نمایید ارسال می‌گردد، پس از صحت اطلاعات وارد شده اطمینان

حاصل فرمایید.

تذکر:

- در صورتیکه متقاضی قبلاً گواهی موقت پایان تحصیلات دریافت ننموده است (در بدو درخواست) می‌بایست مدرک را " صدور گواهی موقت پایان تحصیلات" انتخاب نماید:

مدرک ۱ صدور گواهی موقت پایان تحصیلات

- در صورتیکه متقاضی قبلاً گواهی موقت پایان تحصیلات دریافت نموده است و تاریخ اعتبار آن منقضی گردیده است می‌بایست مدرک را " صدور گواهی موقت پایان تحصیلات بدون تاریخ اعتبار" را انتخاب نماید:

مدرک ۱ صدور گواهی موقت بدون تاریخ اعتبار

۷- بر روی دکمه "ایجاد" کلیک نمایید، رکوردی مانند شکل زیر ایجاد می‌شود.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	
1399/02/15 - 09:34	ارسال مدارک تحصیلی - تایید تقاضای دانشجوی و بارگذاری مدارک مورد نیاز - دانشکده مهندسی فناوری اطلاعات (IT) و کامپیوتر			1

مشخصات آیکون‌ها به ترتیب از سمت راست:

"ارسال مدرک" مدارک مورد نیاز را از این طریق بارگذاری نمایید

"تایید درخواست" برای شروع گردش کار

"عدم تایید و ارسال"


"مشاهده گردش کار" نشان می‌دهد که درخواست شما اکنون کجاست

"ویرایش درخواست" می توانید درخواست خود را ویرایش نمایید

"حذف درخواست" در صورت انصراف درخواست خود را حذف نمایید

تذکر:

- پیگیری درخواست صدور مدرک از طریق آیکون گردش کار  در پیشخوان سامانه قابل مشاهده است و به مراجعات حضوری و تلفنی پاسخ داده نخواهد شد.

۸- مدارک مورد نیاز ذیل را از طریق  گزینه ۱ " ارسال مدرک " بارگذاری نمایید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو									
فرآیند ارسال پستی مدارک		نوع مدرک		تعیین مدارک خاص دانشجو		دریافت فرم(های) مورد نیاز		شماره دانشجو	
ارسال پستی مدارک		نوع مدرک		تعیین مدارک خاص دانشجو		دریافت فرم(های) مورد نیاز		شماره دانشجو	
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	شماره پرونده	شماره دانشجو	شماره دانشجو
1	الکترونیکی	مجوز صدور گواهی متعهدین خدمت	ارسال	ارسال نشده	0	بله			
2	الکترونیکی	فرم تسویه حساب صندوق رفاه	ارسال	ارسال نشده	0	بله			
3	الکترونیکی	فرم تعهد ارسال پستی مدرک تحصیلی	ارسال	ارسال نشده	0	بله			
4	الکترونیکی	صفحه اول شناسنامه و صفحه توضیحات	ارسال	ارسال نشده	0	بله			
5	الکترونیکی	ارسال تصویر کارت ملی	ارسال	ذخیره	0	بله			
6	الکترونیکی	ارسال مدرک نظام وظیفه	ارسال	ارسال نشده	0	خیر			

۸-۱- تکمیل فرم شماره یک " فرم تعهدنامه و تصدیق مدارک ارسالی جهت دریافت گواهی موقت " با امضاء و اثر انگشت (و ارسال پستی به دانشگاه توسط متقاضی)

تذکر:

- برای بارگذاری فایل از دکمه ارسال استفاده کنید. (مدارک اجباری حتماً می بایست ارسال گردند)

دریافت فرم(های) مورد نیاز

- فرم شماره یک " تقاضانامه جهت دریافت گواهی موقت فراغت از تحصیل " از محل بالای صفحه قابل دریافت می باشد.

۸-۲- صفحه اول شناسنامه و توضیحات صرفاً برای کسانی که مشخصات شناسنامه ای آنها تغییر نموده است الزامی

می باشد (و ارسال پستی کپی برابر اصل آن به دانشگاه توسط متقاضی)

۸-۳- کارت ملی بصورت پشت و رو (و ارسال پستی کپی برابر اصل آن به دانشگاه توسط متقاضی)

۸-۴- یک قطعه عکس "پرسنلی ۳*۴ جدید" (و ارسال پستی به دانشگاه توسط متقاضی)

۸-۵- وضعیت نظام وظیفه (مخصوص آقایان) دارا بودن یکی از شرایط نظام وظیفه ذیل: (و ارسال پستی کپی

برابر اصل آن به دانشگاه توسط متقاضی)

- داشتن کارت پایان خدمت.

- داشتن کارت معافیت دائم.

- داشتن کارت معافیت موقت در مدت اعتبار.

- داشتن گواهی اشتغال به تحصیل مقاطع تحصیلی بالاتر در نیمسال جاری با تاریخ اعتبار مربوطه با درج شماره

معافیت تحصیلی تایید شده برای مشمولینی که در حال تحصیل در مقاطع بالاتر می‌باشند.

- داشتن گواهی صادره از نیروی نظامی و انتظامی مبنی بر استخدام رسمی و پیمانی در سازمان‌های مذکور.

- داشتن گواهی صادره از نیروهای نظامی و انتظامی مبنی بر اشتغال به خدمت دوره ضرورت با ذکر نداشتن غیبت.

- داشتن برگه اعزام آماده به خدمت بدون مهر غیبت با تاریخ اعتبار.

۸-۶- مجوز صدور گواهی برای متعهدین خدمت: مختص دانش آموختگان متعهد خدمت به سازمان یا ارگان

خاص.(با اعلام بلامانع بودن تحویل گواهی به شخص دانش آموخته)

۸-۷- تسویه حساب کامل با صندوق های رفاه برای آنهایی که اعتبار گواهی موقت قبلی آنها به پایان رسیده است.

(ویژه متقاضیان دریافت صدور گواهی موقت پایان تحصیلات بدون تاریخ اعتبار)

۸-۸- ارسال پستی گواهینامه موقت پایان تحصیلات که اعتبار آن گذشته است به دانشگاه.(ویژه متقاضیان

دریافت صدور گواهی موقت پایان تحصیلات بدون تاریخ اعتبار)

تذکر:

- بیشترین حجم در نظر گرفته برای بارگذاری هر مدرک ۲۵۰ کیلو بایت می باشد.

- فرمت تصاویر JPG و JPEG می باشد.

- شماره رهگیری پستی ارسالی توسط دانشجو را می بایست با فشردن دکمه  "ویرایش درخواست" در بخش کد مرسوله پستی توسط دانشجو

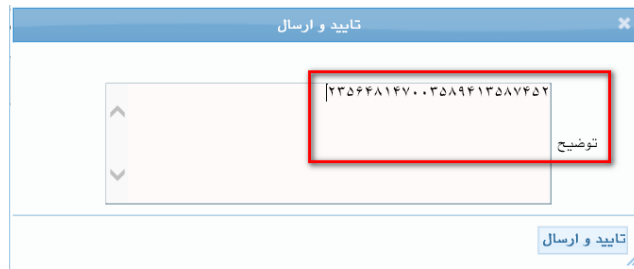
کد مرسوله پستی توسط دانشجو

وارد نمایید.

۹- تقاضای خود را تایید نمایید.

تذکر:

- بهتر است شماره رهگیری پستی ارسالی توسط دانشجو نیز در بخش توضیحات تایید درخواست ثبت گردد.

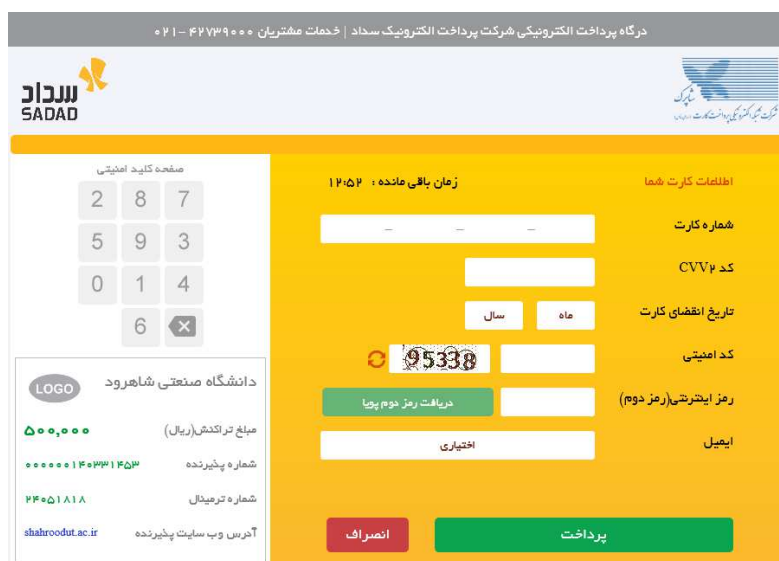


۱۰- مدارک ارسالی شما مورد بازبینی کارشناس اداره دانش آموختگان قرار خواهد گرفت در صورت عدم وجود مشکل و تایید کارشناس اداره دانش آموختگان برای پرداخت هزینه پستی مجدداً برای متقاضی ارسال می‌گردد.

۱۱- هزینه ارسال مدرک تحصیلی را با کلیک بر روی دکمه "پرداخت الکترونیکی" واریز نمایید.



<https://sasad.shaparak.ir/VPG/Purchase?TOKEN=00015B556F7246BF3>



۱۲- درخواست خود را پس از پرداخت، تایید نمایید.

۱۳- مدرک درخواستی توسط اداره دانش آموختگان پس از کنترل واریز هزینه ارسال پستی، صادر و به آدرس پستی شما ارسال می گردد.

تذکر:

- شماره رهگیری پستی ارسالی از طرف دانشگاه پس از اتمام کار توسط اداره دانش آموختگان در قسمت توضیحات درج خواهد گردید و در گردش کار تا انتها توسط دانشجو قابل رویت می باشد.



فرم تعهد نامه جهت دریافت مدارک فارغ التحصیلی از طریق پست

اینجانب فرزند به شماره ملی و شماره دانشجویی رشته
صحت اعتبار کلیه بندهای مندرج در ذیل را تأیید نموده و در صورت وجود مغایرت در هر مورد،
عواقب و تبعات ناشی از آن برعهده اینجانب می باشد.

- ۱- بارگذاری تصویر شناسنامه و صفحه توضیحات شناسنامه. (در صورت تغییر مشخصات شناسنامه‌ای پس از فارغ التحصیلی لازم است تصویر برابر اصل صفحات بارگذاری گردد).
- ۲- بارگذاری تصویر کارت ملی
- ۳- تصویر مدرک نظام وظیفه (در صورت اخذ مدرک نظام وظیفه پس از فارغ التحصیلی لازم است تصویر برابر اصل وضعیت نظام وظیفه بارگذاری گردد).
- ۴- بارگذاری مجوز صدور گواهی برای متعهدین خدمت (صرفاً جهت دانش آموختگان متعهد خدمت)
- ۵- ارسال اصل گواهی موقت قبلی و نامه تسویه حساب وام صندوق رفاه (ویژه متقاضیان دریافت گواهی موقت جدید بدون ذکر تاریخ اعتبار)
- ۶- ارسال کارت دانشجویی (در صورت عدم تحویل کارت در زمان تسویه حساب)
- ۷- ارسال یک قطعه عکس ۳*۴ پرسنلی (پشت نویسی شده) مخصوص فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی

خواهشمند است نسبت به صدور و ارسال گواهی موقت □ / گواهی موقت جدید بدون ذکر تاریخ اعتبار □ به آدرس پستی
..... کد پستی و تحویل مرسوله
به اینجانب یا به آقا / خانم به نمایندگی از اینجانب اقدام گردد.

ضمناً خواهشمند است مدارک موجود در پرونده آموزشی دکتری □، کارشناسی ارشد □ کارشناسی □ اینجانب شامل
..... را نیز به همراه گواهی موقت صادر شده ارسال نمایند.

توجه: مدارک قابل ارسال به همراه گواهی موقت در صورت درخواست متقاضی شامل:

- الف) مدارک کارشناسی ارشد، کارشناسی و کاردانی موجود در پرونده آموزشی دکتری در صورت تحویل در زمان ثبت نام
- ب) مدارک کارشناسی و کاردانی موجود در پرونده آموزشی کارشناسی ارشد در صورت تحویل در زمان ثبت نام
- ج) مدارک دیپلم دوره متوسطه و ریزنمرات دوره متوسطه موجود در پرونده آموزشی کارشناسی در صورت تحویل در زمان ثبت نام

**** عواقب ناشی از مشکلات ایجاد شده در ارسال پستی و برگشت مرسوله بعثت مغایرت در آدرس پستی به عهده اینجانب است.**

نام و نام خانوادگی

شماره تماس

تاریخ

امضا و اثر انگشت