



راهنمای ثبت تقاضای دریافت پستی دانشنامه 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)

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 مدرک تحصیلی" را انتخاب نمایید.

پیشخوان خدمت X

تذکر:

برای ثبت تقاضای دریافت دانشنامه از طریق پیشخوان خدمت نکات ذیل می‌بایست رعایت گردد:

- متقاضی می‌بایست فارغ التحصیل باشد (قابل مشاهده در پردازش ۱۳۳۱۰ - اطلاعات جامع دانشجو).

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 دانشنامه 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.

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



زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	
1400/08/18 - 15:17	تقاضای دانشنامه بصورت پستی - 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" می‌توانید درخواست خود را ویرایش 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 دانشجوی											
		فرآیند ۳۱		دانشنامه و ریزنمرات تایید شده		نوع مدرک		الکترونیکی - فیزیکی			
		شماره دانشجوی				شماره پرونده		۱۵۷۹۰			
ردیف	عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
1		الکترونیکی	گواهی نامه موقت	ارسال		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشی
2		الکترونیکی	فرم تسویه حساب صندوق رفاه	ارسال		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشی
3		الکترونیکی	صفحه اول شناسنامه و صفحه توضیحات	ارسال		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشی
4		الکترونیکی	کارت ملی بصورت پشت و رو	ارسال		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشی
5		الکترونیکی	فرم تعهد ارسال پستی مدارک دانشنامه و ریزنمرات	ارسال		ارسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشی
6		الکترونیکی	تصویر لغو تعهدات آموزش رایگان	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
7		الکترونیکی	ارسال تصویر دانشنامه مقطع قبلی	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
8		الکترونیکی	مجوز صدور گواهی متعهدین خدمت	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی
9		الکترونیکی	تصویر لغو تعهدات آموزش رایگان مقطع قبلی	ارسال		ارسال نشده	1	0	خیر	دانشجو	آموزشی

۸-۱- تکمیل " فرم تعهد نامه جهت دریافت مدرک دانشنامه و ریزنمرات از طریق پست " 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 تعهد نامه جهت دریافت مدرک دانشنامه و ریزنمرات از طریق پست 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 ۴*۳ 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 صندوق‌های رفاه برای آنهایی که اعتبار گواهی موقت قبلی آنها به پایان رسیده است.

۸-۸- ارسال پستی گواهینامه موقت پایان تحصیلات که اعتبار آن گذشته است به دانشگاه

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

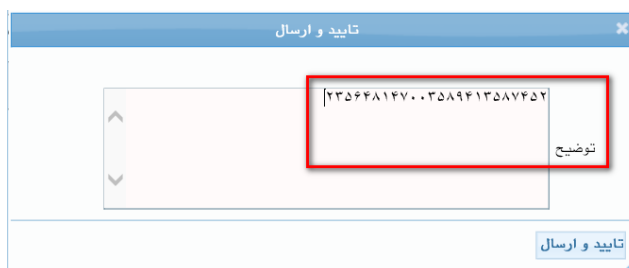
کد مرسوله پستی توسط دانشجو

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 می گردد.

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



فرم تعهدنامه جهت دریافت مدرک دانشنامه و ریزنمرات 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 می‌باشد.

- ۱- بارگذاری و ارسال تصویر شناسنامه و صفحه توضیحات شناسنامه (در صورت تغییر مشخصات شناسنامه‌ای پس از فارغ‌التحصیلی لازم است تصویر برابر اصل صفحات بارگذاری و ارسال گردد).
- ۲- بارگذاری و ارسال تصویر کارت ملی
- ۳- بارگذاری و ارسال تصویر برابر اصل مدرک نظام وظیفه (در صورت اخذ مدرک نظام وظیفه پس از فارغ‌التحصیلی لازم است تصویر برابر اصل وضعیت نظام وظیفه بارگذاری و ارسال گردد).
- ۴- بارگذاری مجوز صدور گواهی برای متعهدین خدمت و یا بورس (صرفاً جهت دانش‌آموختگان متعهد خدمت)
- ۵- بارگذاری و ارسال پستی اصل گواهی موقت دوره فعلی
- ۶- بارگذاری و ارسال پستی تصویر برابر اصل شده دانشنامه مقاطع قبل
- ۷- بارگذاری و ارسال نامه لغو آموزش رایگان مقاطع قبلی و ارسال آن (ویژه دانشجویان روزانه)
- ۸- بارگذاری و ارسال نامه لغو آموزش رایگان دوره فعلی (ویژه دانشجویان روزانه)
- ۹- بارگذاری و ارسال اصل مدارک مورد استفاده جهت لغو تعهد آموزش رایگان دوره فعلی (ویژه دانشجویان دوره روزانه)
- ۱۰- نامه تسویه حساب با صندوق های رفاه دانشجویان (جهت راهنمایی دریافت نامه با شماره داخلی ۲۳۴۶ یا ۲۲۴۶ تماس بگیرید).
- ۱۱- ارسال دو قطعه عکس جدید ۴*۳ (پشت نویسی شده)

خواهشمند است نسبت به صدور و ارسال دانشنامه و ریزنمرات اینجانب به آدرس پستی کدپستی و تحویل مرسوله به اینجانب یا به آقا / خانم به نمایندگی از اینجانب اقدام گردد.

تذکر: حسب مقررات در صورت مفقود شدن اصل دانشنامه و ریزنمرات به هر دلیلی صدور دانشنامه المثنی منوط به انتشار آگهی مفقودی در روزنامه‌های کثیرالانتشار در سه نوبت و به فاصله دو ماه از هر آگهی توسط شخص دانش‌آموخته و تکمیل فرم استشهاد محلی می‌باشد.

اینجانب کلیه عواقب و مسئولیت های ناشی از ارسال دانشنامه و ریزنمرات خود را از طریق پست می‌پذیرم و دانشگاه در این زمینه هیچگونه مسئولیتی ندارد.

نام و نام خانوادگی:

شماره تماس:

تاریخ:

امضا و اثر انگشت: