



## راهنمای تقاضای دریافت مدارک تحصیلی (ویژه فارغ التحصیلان)

### مدارک تحصیلی قابل دریافت از این پیش خوان عبارتند از:

- ۱- تقاضای گواهی موقت پایان تحصیلات (مخصوص دانشجویان فارغ التحصیل غیر دبیری)
- ۲- تقاضای دانشنامه و ریز نمرات (کلیه دانشجویان فارغ التحصیل)
- ۳- تقاضای تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات (کلیه دانشجویان فارغ التحصیل)

### مدارک لازم جهت دریافت گواهی موقت پایان تحصیلات:

- ۱- راییه مدارک مقاطع پایین تر که می تواند شامل گواهینامه موقت و یا دانشنامه باشد.
- ۲- فرم نحوه انجام تعهدات آموزش رایگان برای فارغ التحصیلان مقاطع روزانه
- ۳- نامه موافقت اداره کل آموزش و پرورش محل خدمت (ویژه دانشجویان متعهد خدمت)
- ۴- تعیین وضعیت نظام وظیفه (مشمول یکی از موارد نه گانه نظام وظیفه ویژه متقاضیان برادر):
  - دارندگان کارت پایان خدمت دوره ضرورت
  - دارندگان کارت معافیت دائم
  - دارندگان کارت معافیت موقت در مدت اعتبار آن
  - دارندگان گواهی صادره از نیروهای نظامی و انتظامی مبنی بر استخدام در نیروهای مذکور یا مبنی بر اشتغال به خدمت دوره ضرورت بدون غیبت اولیه.
  - دارندگان گواهی اشتغال به خدمت در وزارت خانه ها موضوع مواد ۶ ، ۷ ، ۸ و ۹ قانون خدمت نظام وظیفه عمومی)
  - دارندگان برگه اعزام به خدمت دوره ضرورت بدون غیبت در مدت اعتبار آن.
  - دارندگان گواهی صادره از سوی سازمان وظیفه عمومی
  - دارندگان گواهی اشتغال به تحصیل بر اساس شماره معافیت تحصیلی معتبر
  - دارندگان گواهی رسمی مبنی بر اتمام خدمت دوره ضرورت از یگان خدمتی

### مدارک لازم جهت دریافت تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات:

- ۱- نامه تقاضای تاییدیه تحصیلی از دانشگاه مبدا
- ۲- نامه موافقت اداره کل آموزش و پرورش محل خدمت (ویژه دانشجویان متعهد خدمت)

### مدارک لازم جهت دریافت دانشنامه و ریز نمرات:

- ۱- بعد از ورود به صفحه شخصی خود در سامانه گلستان ، راهنمای مدارک مورد نیاز این بخش در سمت چپ صفحه اصلی قابل مشاهده است.

### فرآیند درخواست مدرک به شرح زیر است :

- ۱- ایجاد درخواست توسط دانش آموزته و ارسال به کارشناس دانش آموزتهگان

جهت ثبت تقاضای دریافت مدارک تحصیلی طی مراحل زیر قابل انجام است.

مراجعه به سامانه آموزش گلستان به نشانی [portal.sru.ac.ir](http://portal.sru.ac.ir)

پیش خوان خدمت / ۱- تقاضای دریافت مدارک تحصیلی / ۲- درخواست جدید



بعد از کلیک روی عبارت «درخواست جدید» وارد صفحه بعد خواهید شد. در این صفحه به ترتیب موارد زیر را انتخاب نمایید.



- ۱- نوع دریافت = دریافت از سیستم
- ۲- مدارک ۱ = انتخاب نوع مدارک از بین موارد موجود
- ۳- کلیک روی عبارت ایجاد
- ۴- مشاهده پیغام ثبت موفقیت آمیز درخواست
- ۵- کلیک روی عبارت بازگشت

بعد از این مرحله ، درخواست شما به شکل زیر قابل مشاهده می باشد:

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	تقاضای دریافت مدارک جدید - دانش آموخته محترم ، بعد از ثبت درخواست، با کلیک روی آیکن فلش سبز آن را تایید نمایند -	۵	1

جهت ویرایش درخواست : کلیک روی علامت مداد زرد

جهت حذف درخواست : کلیک روی علامت ضربدر قرمز

جهت ارسال مدارک مورد نیاز: کلیک روی علامت مربع آبی . شما می بایست متناسب با راهنمای موجود در سامانه ، مدارک مورد نیاز را با فرمت jpg و با حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت در این محل بارگذاری نمایید.

جهت ارسال درخواست : کلیک روی علامت فلش سبز. بعد از تکمیل و ارسال مدارک ، شما باید روی فلش سبز رنگ کلیک نمایید تا درخواست شما به کارشناس مربوطه ارسال گردد.

در ادامه روی علامت مربع سفید کلیک کرده تا مراحل گردش کار را در روزهای آتی مشاهده نمایید.

ادامه فرآیند درخواست مدارک به شرح زیر است :

۲- بررسی اولیه کارشناس دانش آموختگان

۳- تایید رییس اداره دانش آموختگان



۴- عودت درخواست به دانش آموخته جهت پرداخت هزینه صدور مدارک(در صورت عدم پرداخت) و تکمیل مدارک



۵- ارسال پیامک «دانش آموخته محترم، درخواست ... شما با موفقیت ثبت گردید .لطفا بعد از پرداخت مبلغ به صورت الکترونیکی

و تکمیل مدارک ، با کلیک روی آیکن تیک سبز آن را تایید و ارسال نمایید» برای دانش آموخته


## پاسخ درخواست شما در همین کارتابل پیش خوان خدمت به شکل زیر قابل مشاهده است :

عملیات	فرستنده	موضوع	زمان
1	رئیس اداره فارغ التحصیلان آموزش کل	تقاضای دریافت مدرک جدید - دانشجو -	)

**در ادامه** «جهت پرداخت مبلغ به صورت الکترونیکی روی آیکن مربع سیاه رنگ  و جهت تکمیل مدارک روی آیکن مربع آبی رنگ  کلیک کرده و سپس ، با کلیک روی آیکن تیک سبز آن را تایید و ارسال نمایید»


برای مشاهده پیام کارشناس اداره فارغ التحصیلان روی آیکن  کلیک نمایید.  
در صورتی که در مرحله قبل موفق به ارسال مدارک نشده اید . روی آیکن  کلیک نمایید.

۶- پرداخت مبلغ و تکمیل مدارک توسط دانش آموخته و ارسال به کارشناس دانش آموختگان

شما در این مرحله در صورتی که قبلا نسبت به پرداخت اقدام ننموده اید، می بایست مبلغی را به عنوان هزینه صدور مدرک به سامانه پرداخت نمایید . برای این کار روی آیکن  کلیک کرده و وارد صفحه بانک پرداخت دانشگاه خواهید شد.  
تذکر: هزینه صدور مدرک ، با هم متفاوت است.



در این صفحه :

- ۱- مبلغ پرداختی قابل مشاهده است.
- ۲- روی آیکن بانک مرکزی کلیک نمایید تا وارد صفحه درگاه پرداخت الکترونیکی شرکت پرداخت الکترونیک سداد شده و با استفاده از کارتهای عضو شبکه شتاب و دارای رمز پویا ، اقدام به پرداخت مبلغ مورد نظر نمایید.
- ۳- در نهایت با کلیک روی آیکن  درخواست را به کارشناس عودت داده و مطابق پیام کارشناس اقدام نمایید.

۷- در نهایت در صورتی که کلیه مراحل فوق با موفقیت به انجام برسد ، مدرک مورد نظر شما صادر گردیده و پیامکی با

مضمون زیر برای شما ارسال خواهد شد: «با سلام. مدرک مورد تقاضای شما آماده است...» .

موفق و پیروز باشید