



برای اینکه دانشجو درخواست صدور مدرک خود را به دانشگاه ارسال کند باید ابتدا درخواست خود را از طریق سیستم ایجاد کند. توجه داشته باشید در خواست فقط از طریق دانشجو باید ایجاد شود و بقیه کاربران سیستم قادر به ساخت درخواست صدور مدرک را ندارند.

برای این کار دانشجو باید پس از وارد شدن به سیستم، از منوی سمت راست بر روی گزینه آموزشی (1) کلیک کرده و سپس آیتم درخواست صدور مدرک (2) را انتخاب کند و وارد صفحه جدیدی شود.

با توجه به اینکه شما مبلغ ۲۱۴+۶۸۲ ریال به دانشگاه بدهکار هستید لطفاً هزینه سربعتر نسبت به پرداخت آن اقدام نمایید. در غیر اینصورت مجوز ثبت نام شما در ترم آینده لغو خواهد شد. توجه داشته باشید که پرداخت صرفاً از طریق اینترنت امکان پذیر است.

پرداخت اینترنتی شهریه

چک لیست نیمسال تحصیلی فعال					
ردیف	شماره درس	عنوان درس	واحد	گروه	وضعیت
لیست کلاس مجازی					
مجموع واحدها: ۰					

فرم های ارزیابی فعال			
ردیف	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان

لیست اطلاعیه ها

آموزشی دانشجوی فرهنگی پژوهشی سایر

نیمسال فعال: دوم - 1399

1

آموزشی

برنامه درسی

دروس جبرانی

 لیست دروس گرفته

نمودار پیشرفت تحصیلی

 خلاصه کارنامه

چک لیست ثبت نام مقدماتی

 چک لیست انتخاب واحد

انتخاب واحد خارج از موعد

 عملیات های ثبت نام

فارغ التحصیلی

 برنامه کلاسی نیمسال

تقویم آموزشی

 سوابق تحصیلی انتقالی

آزمونهای معافی

 تکالیف و امتحانات دستیار استاد

کارت ورود به جلسه

 Go to Settings to activate Windows.

2

درخواست صدور مدرک

بعد از وارد شدن به صفحه جدید، مشخصات دانشجو و لیست درخواست هایی که دانشجو تا کنون ایجاد کرده قابل نمایش می باشد. برای ایجاد درخواست جدید کافی است دانشجو بر روی گزینه درخواست جدید (3) کلیک کرده و وارد صفحه درخواست مدرک تحصیلی شود.

لیست درخواست ها

مشخصات دانشجو:

نام :
نام خانوادگی :
شماره دانشجویی :
محل تحصیل :
رشته :
مقطع تحصیلی :

وضعیت : تاریخ درخواست : نوع مدرک : ردیف :

3 درخواست جدید

در این صفحه دانشجو باید موارد خواسته شده را تکمیل کند. دانشجو باید توجه داشته باشد مواردی که با علامت * مشخص شده اند را حتما تکمیل کند.

در پایین صفحه در قسمت مدارک درخواستی، دانشجو باید نوع مدرک درخواستی را انتخاب کند. پس از پر کردن گزینه ها و انتخاب نوع مدرک با کلیک بر روی گزینه ثبت و ارسال به مرحله بعد (4) به صفحه فرم پرداخت وارد می شود.

مدارک درخواستی

نوع مدارک *

گواهی نامه موقت فراغت از تحصیل (المنی) ☒ :
دانشنامه پایان تحصیلات ☐
گواهی نامه موقت فراغت از تحصیل جدید کارشناسی (پس از اتمام نهمه ماده 18 ویزه ورودی های 91 تا 96) ☐
فرم نحوه انجام تعهد خدمت ☐
ریز نمرات تایید شده ☐
ارسال پاکت حاوی مدارک خارج از کشور ☐
کارنامه انگلیسی غیر رسمی ☐

گواهی نامه موقت فراغت از تحصیل (المنی) ☐
دانشنامه پایان تحصیلات (المنی) ☐
ریز نمرات تایید شده (پس از اتمام نهمه ماده 18 ویزه ورودی های 91 تا 96) ☐
کارنامه انگلیسی رسمی ☐
مدرک دیپلم ☐

پاکت : *
پاکت

توضیحات منقضی

4 ثبت و ارسال به مرحله بعد

در این مرحله دانشجو با چک کردن اطلاعات و درست بودن آنها بر روی گزینه تایید اطلاعات -پرداخت اینترنتی وجه صدور مدرک (5) کلیک کرده و در صورت داشتن هزینه، هزینه های مربوط به صدور مدرک را پرداخت می نماید. البته این مورد را

در نظر داشته باشید هزینه های مربوط به فارغ التحصیلی و پست و تمپر در پرداختی های دانشجو چک میشود و اگر دانشجو پرداختی با این موضوع نداشته باشد در این قسمت ملزم به پرداخت است.

نمیتان
 نمیتان کارشناس

5

تایید اطلاعات - پرداخت اینترنتی هزینه ی تمپر

تایید اطلاعات - پرداخت اینترنتی هزینه ی پست

تایید اطلاعات - پرداخت اینترنتی وجه صدور مدرک (در صورت لزوم)

برای ویرایش و اصلاح فرم اطلاعات دانشجو می بایست بر روی دکمه اصلاح مجدد فرم کلیک کند و مواردی که نیاز به ویرایش دارد را اصلاح کند. اگر دانشجو به هر دلیلی بخواهد از درخواست خود صرف نظر کند کافی است بر روی دکمه حذف درخواست کلیک کند تا درخواست مورد نظر حذف شود.

حذف درخواست

اصلاح مجدد فرم

بعد از پرداخت هزینه مدرک، سیستم یک کد رهگیری به دانشجو می دهد که باید آن را یادداشت کرده و نزد خود نگه دارد.

درخواست مدارک تحصیلی دانشجو

لطفا کد رهگیری زیر را یادداشت نموده و پس از افزودن پیوست ها و تکمیل نهایی آن را ارسال نمایید:
853FSD64065

وضعیت : در حال تکمیل توسط دانشجو
 توضیحات :
 کارشناس

در پایین صفحه در قسمت پیوست ها با توجه به نوع مدرک درخواستی، سیستم یک سری مدارک اسکن شده از دانشجو می خواهد که دانشجو باید فایل مدارک خواسته شده را به پیوست ارسال کند. به این صورت که بر روی نوع پیوست کلیک کرده (مثلا عکس) و بعد از انتخاب فایل مورد نظر گزینه ارسال را بزند.

نوع پیوست	فایل پیوست	تاریخ ارسال	حذف
عکس	پیوسته بدون نام نهایی.jpg	۱۴۰۰/۰۱/۲۲	حذف
صفحه اول شناسنامه	X ارسال No file chosen Choose File		
کارت ملی			
مدرک نظام وظیفه			
نسخه حساب بدهی صندوق رفاه			
گواهینامه/دانشنامه مقطع قبلی دانشگاهی			
برگ کدصادت آزادسازی مدرک وزارت علوم			

بعد از ارسال تمام مدارک پیوست، دانشجو در قسمت پایین صفحه تیک تقاضای صدور مدرک (7) را زده و سپس بر روی گزینه ارسال فرم درخواست (8) کلیک کند تا درخواست برای ادامه مراحل به اداره آموزش دانشگاه ارسال شود.

وضعیت پرداخت وجه صدور مدرک	تاریخ	بابت	شماره رسید	بانک	مبلغ به عدد	مبلغ به ح
☒						

اینجانب با مشخصات سحلی و تحصیلی فوق، با مطالعه دقیق شرایط مربوط به صدور مدارک تحصیلی مندرج در سایت دانشگاه، تقاضای صدور مدارک علامتگذاری شده را دارم.
 خواهشمند است پس از صدور مدرک مورد درخواست آن را از طریق دفاتر پیشخوان دولت به آدرس اینجانب ارسال فرمایند.

دانشجو توجه داشته باشد بعد از انجام این مراحل و ارسال فرم درخواست، از طریق منوی آموزشی و انتخاب درخواست صدور مدرک در صفحه لیست درخواست ها قادر خواهد بود از وضعیت درخواست خود اطلاع پیدا کند.

پردازشگران عصر جدید شیراز