

درخواست ارسال مدارک

برای درخواست ارسال مدارک تحصیلی، دانشجو در ابتدا وارد منوی <mark>پیشخوان خدمت</mark> شده و گزینه <mark>درخواست جدید</mark> را

		يكند.	مطابق شکل زیر انتخاب م
	درخواست مدید		ا ای پیشغوان خدمت کاربر (۲۳۷۲۶
، شده(۰) انتخاب همه عدم انتخاب اجارت ▼ موضوع (مان	انتمار	عمليات	شنعى 🗸
			ارسال مدارک تحصیلی

با انتخاب "درخواست جدید" صفحه زیر نمایش داده می شود و دانشجو میباید موارد مشخص شده حتما تکمیل نموده و در پایان گزینه ایجاد را انتخاب نماید.

لازم به ذکر است که برای انتخاب شهر، از علامت ؟ مربوط به آن گزینه استفاده نموده و شهرمورد نظر را نمایید.

شماره دانشمو ۲۱۱۰۶
نوع دریافت در لات پستی
مدرک ۱ نانگنامه و ریز نیرات
- آدریں محل ارسان
وكالت نامه؛ به افراد ذيل وكالت ميدهم در صورت عدم حضور اينجانب مدارك ارسالي از دانشگاه تحويل آنان گردد.(نفر
اول بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است و نفر دوم از بستکان یا دوستان در همان شعر خد از آدری شما)
میں شہر طیر از ادرین شدا)
کیرنده اول
استان 📉 شهر 🚬
آدرس
\vee
كد پستى
ببست الكترونيكي
تارى: ييش سمارە شمارە ھمراە
دورنگار: پیش شماره
نام و نام هاندادگی گذانده اول

بعد از انتخاب گزینه " <mark>ایجاد</mark> " پیام زیر نمایش داده شده و شما میتوانید با <u>بستن</u> این پیام و انتخاب گزینه <mark>باز گشت</mark> (درسمت چپ پایین) به صفحه اصلی پیشخوان باز گردید.



با بازگشت به صفحه اصلی در بخش عملیات، چند گزینه(آیکون) به شرح ذیل نمایش داده می شود.

جارى 🗸	شده(۰) انتخاب هصه عدم انتخاب جستجو	انتخاب			
زمان	موضوع	فرستنده	عمليات	-	شخصی (۱)
1401/09/13 - 09:45	فای دانشنامه - تایید دانشجو - 6	تقاد	🚽 💀 🗣 亘 🗶 😭 1	(1)	ارسال مدارک تحصیلی (

ینه	گز
ینه × : نشان دهنده حذف بوده و با استفاده از آن، درخواست دانشجوحذف انجام می گردد.	گز
ینه 亘 : با استفاده از این گزینه، دانشجو می تواند مدارک خواسته شده دانشگاه را بارگذاری نماید.	گز
ینه 💶 : با استفاده از این گزینه، دانشجو می تواند هزینه پست مدارک را به صورت الکترونیکی پرداخت نماید.	گز
ینه 🌌 : در پایان کار و بعد از بارگذاری مدارک خواسته شده و پرداخت هزینه ی پست مدارک، لازم است که	گز
شجو این گزینه(تایید و ارسال) را انتخاب نماید.	دان
تو المحمد الم	11

با انتخاب گزینه (تایید و ارسال)، درخواست دانشجو به واحد امور دانشجویی جهت بررسی تسویه حساب وام صندوق رفاه ارسال میشود.در صورت تسویه وام دانشجو، درخواست به مرحله بعدی یعنی م<u>سئول صدور مدرک</u> ارجاع داده میشود.

در این مرحله مدارک بارگذاری شده توسط دانشجو بررسی و صحت سنجی شده و دانشنامه یا مدارک خواسته شدهی دیگر دانشجو، جهت ارسال به آدرس داده شده وی، تحویل <mark>دبیرخانه</mark> می گردد.

دبیرخانه آموزش کل نیز بعد از پست مدار ک درخواستی دانشجو، **کد رهگیری** را در سامانه گلستان جهت اطلاع دانشجو ثبت می نماید.

تذكر مهم:

دانشجو می تواند با مشاهده درخواست خود که در این مرحله خاتمه یافته است از کد رهگیری خود اطلاع پیدا کند.

با آرزوی موفقیت