

به نام خدا

## راهنمای بررسی درخواست صدور و ارسال پستی دانشنامه (مختص دانش آموختگان)

❖ ابتدا از طریق سایت <https://ems.atu.ac.ir> وارد حساب کاربری خود در سیستم جامع گلستان شوید.

❖ توصیه می شود از مرورگر "chrome" (استفاده کنید).

به نام خدا

دانشگاه علامه طباطبائی

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذراژه:

لطفا کد مقابل را وارد نمایید:

evitf  
powered by nopardaz

❖ وارد بخش **پیشخوان خدمت-درخواست ارسال مدرک تحصیلی** شوید و نوع دریافت مدرک (ارسال پستی) را **انتخاب نمایید**.

پیشخوان خدمت

نمایش جدید

1- وارد پیشخوان خدمت شوید.

2- گزینه درخواست ارسال مدرک تحصیلی را انتخاب نمایید.

3- درخواست جدید را انتخاب نمایید.

درخواست فارغ التحصیلی

درخواست بررسی مشکلات آموزشی

درخواست ارسال مدرک تحصیلی

درخواست استرداد شهریه

موضوع

فرستنده

صفحه 1 از 1

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو:

نوع دریافت:

دریافت پستی

دریافت حضوری

دریافت از سیستم

دریافت خطوری

1- دریافت پستی را انتخاب نمایید.

2- با انتخاب این گزینه درخواست را ایجاد نمایید.

ارسال مدارک

پسورد

پیغام

جستجو یا موفقیت انجام شد

❖ در بخش تقاضای ارسال مدارک تحصیلی ، دانشنامه را انتخاب نموده و آدرس پستی را بصورت صحیح وارد نمایید.

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو:

نوع دریافت:

1- در بخش مدارک 1 دانشنامه را انتخاب نمایید.

1 مدرک

2 مدرک

3 **دانشنامه**

4 مدرک

5 مدرک

6 مدرک

7 مدرک

آدرس محل ارسال

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت میدهم در صورت عدم حضور اینجانب مدارک ارسالی از دانشگاه تحویل آنان گردد. (تقر اول)  
 بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است و تقر دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر  
 غیر از آدرس شما  
[گیرنده اول](#)

استان:

شهر:

آدرس:

کد پستی:

پست الکترونیکی:

تلفن: پیش شماره:  شماره:

دورنگار: پیش شماره:  شماره:

نام و نام خانوادگی گیرنده اول:

کد مرسوله پستی توسط دانشجو:

[گیرنده دوم](#)

استان:

شهر:

آدرس:

2- آدرس پستی ، کد پستی و شماره تلفن را بصورت صحیح وارد نمایید.

3- با انتخاب این گزینه درخواست ایجاد می گردد.

ارسال مدارک

پسورد

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر]

درخواست جدید

انتخاب شده | عدم انتخاب

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۰۲/۰۷/۲۴ - ۰۹:۵۲	کارشناسی	نقاضای صدور و ارسال دانشنامه - تایید دانشجو - علوم قرآن و حدیث	<a href="#">ویرایش</a> <a href="#">تکمیل و ارسال مدارک</a> <a href="#">تایید و ارسال</a> <a href="#">حذف</a> <a href="#">گردش کار آموزش</a>

شخصی (۱)

درخواست فارغ التحصیلی

درخواست بررسی مشکلات آموزش

درخواست ارسال مدارک تحصیلی

درخواست استرداد نهمیه

صفحه ۱ از ۱ نمایش ۱-۱ از ۱

1- ویرایش درخواست  
 2- تکمیل و ارسال مدارک درخواستی  
 3- تایید و ارسال  
 4- حذف درخواست  
 5- مشاهده گردش کار

❖ پس از تکمیل و ارسال مدارک باید گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید در غیر این صورت درخواست شما به مرحله بعدی نخواهد رفت.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

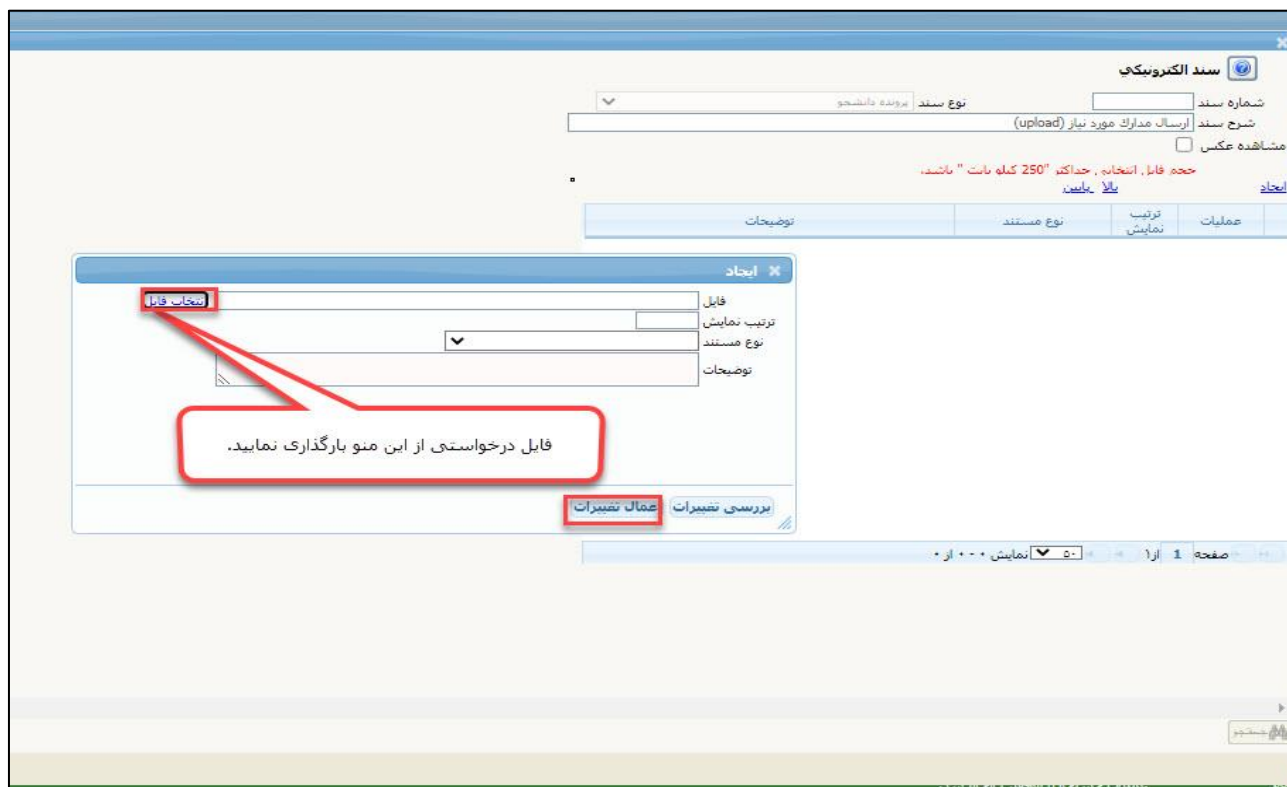
فرآیند: ۳۵ | شماره پرونده: [شماره پرونده]

شرح مدرک: [شرح مدرک]

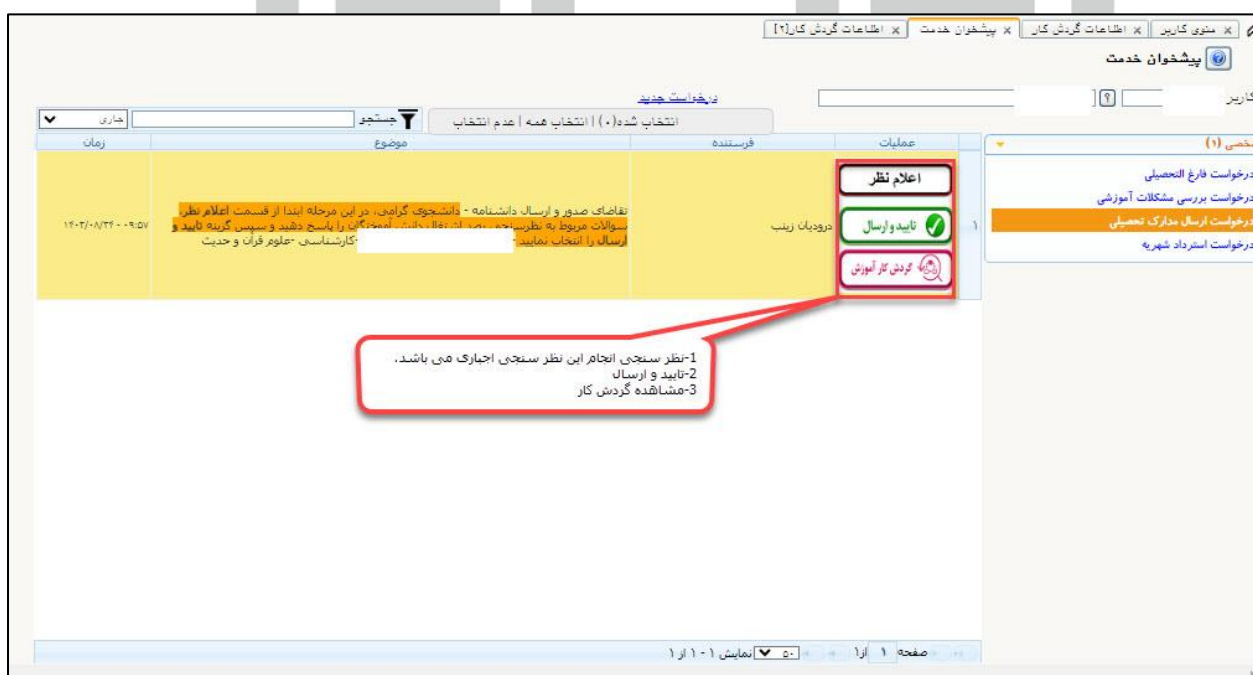
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجرائی	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشو	توضیحات
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				
۲	الکترونیکی	تصویر کوهی نامه موقت مقطع مورد نظر	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				
۳	الکترونیکی	تصویر صفحه اول و توضیحات شناسنامه	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				
۴	الکترونیکی	فرم تعهد نامه صحت مدارک (رایج دریافت)، به فرم های مورد نیاز در بالای همین صفحه مراجعه کنید	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				
۵	الکترونیکی	تصویر نامه احو تعهد سامانه سجاد مقطع فعلی (روزانه)	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				
۶	الکترونیکی	تصویر نامه احو تعهد مقاطع قبلی	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				
۷	الکترونیکی	نامه احو تعهدات بورس (دانشجویان بورسیه)	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				
۸	الکترونیکی	نامه احو مندی بر عدم تعهد و پلمناح بودن دریافت مدارک (متمهین خدمت به سایرین ها)	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	بله	دانشجو آموزشی				

صفحه ۱ از ۱ نمایش ۸-۱ از ۸

با انتخاب گزینه ارسال مدارک درخواستی را بازگردانی نمایید.



❖ دانشجویان پس از ایجاد درخواست و تایید و ارسال آن باید از طریق "اعلام نظر" در نظر سنجی شرکت نموده و پس از تکمیل آن گزینه تایید و ارسال را انتخاب نمایند تا پس از آن درخواست برای کارشناس محترم مربوطه ارسال شود.



استاد / اداره:

چگونگی ثبت نوبتی پاسخها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

اطلاعات شخصی

نام خانوادگی: \_\_\_\_\_

نام: \_\_\_\_\_

شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

محل استخدام: \_\_\_\_\_

توضیح: \_\_\_\_\_

مستوان شغلی: \_\_\_\_\_

توضیح: \_\_\_\_\_

سال استخدام: \_\_\_\_\_

توضیح: \_\_\_\_\_

سابقه کار (سال): \_\_\_\_\_

توضیح: \_\_\_\_\_

نوع سازمانی که در آن اشتغال دارید چیست؟

دولتی

بخش خصوصی

نهادهای عمومی دولتی

خود اشتغالی

در هیچ سازمانی اشتغال ندارم

آیا رشته تحصیلی شما با شغل شما تطبیق دارد؟

بله

خیر

توضیح: \_\_\_\_\_

❖ پس از آن که درخواست شما مورد بررسی قرار گرفت و توسط کارشناس محترم اداره فارغ التحصیلان تایید شد، باید هزینه صدور و ارسال مدرک را از طریق درگاه بانکی در پیشخوان خدمت واریز نمایید.

پیشخوان خدمت

کاربر: \_\_\_\_\_

دفعه ثبت نام: \_\_\_\_\_

فرستاده: \_\_\_\_\_

عملیات: \_\_\_\_\_

پرداخت هزینه

تایید و ارسال

گرفتن کار نهایی

1-پرداخت هزینه هست  
2-تایید و ارسال  
3-مشاهده گردش کار

ردت	موضوع	فرستاده	عملیات
1402/02/01	تقاضای صدور و ارسال دانشنامه - دانشجوی گرامی، در این مرحله ابتدا هزینه ارسال و صدور دانشنامه را پرداخت کنید و سپس هزینه تایید و ارسال را تعاقب نمایید.	کارشناس صور دانشنامه و بربرهات کارشناسی الهیات و معارف اسلامی	پرداخت هزینه تایید و ارسال گرفتن کار نهایی

پرداختهای الکترونیکی دانشگاه

جهت پرداخت، روی یکی از بانک های زیر کلیک کنید.

شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

وضعیت: \_\_\_\_\_

مبلغ پرداختی: \_\_\_\_\_

در صورتی که مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانکی نامشخص است، جهت پرداخت بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شماره پیگیری	شماره پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده
		درگاه بانک جهت پرداخت هزینه					

# فرآیند درخواست صدور و ارسال دانشنامه

## دانشگاه علامه طباطبائی

