

## به نام خدا

راهنمای بررسی درخواست تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانش آموختگان (ویژه کارشناسان، مدیران و معاونین):

نکته: شرایط ثبت این درخواست توسط دانش آموختگان به این صورت است:

❖ گذراندن تمام واحدهای تحصیلی

❖ عدم وجود بدهکاری در کلیه ترم‌ها

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

❖ توصیه می‌شود از مرورگر "chrome" استفاده کنید.

در مرحله اول: پس از ثبت درخواست توسط دانشجو ابتدا کارشناسان امور دانشجویی و خوابگاه وضعیت مالی دانشجو را بررسی کرده و از طریق سامانه، درخواست را تایید و یا عدم تایید می‌کنند.

در مرحله بعد کارشناس آموزش پیش‌خوان خدمت وضعیت آموزشی دانشجو را بررسی کرده و پس از تایید تمام مدارک و پرونده دانشجو با انتخاب گزینه "ابطال کارت" اجازه آغاز فرایند تسویه حساب را می‌دهند.

**بیشخواب خدمت**

انتخاب شده(0) | انتخاب همه | عدم انتخاب

فرستنده: فارغ التحصیلی - کارشناس ستادی اداره خوابگاه

موضوع: رابط صندوق دانشجویان ایران وابسته به جهاد دانشگاهی

عملیات

کارشناس ستادی اداره خوابگاه ها (1)

فارغ التحصیلی (1)

۱- مشاهده درخواست دانشجو  
۲- مشاهده اطلاعات حساب بانکی دانشجو  
۳- اطلاعات وضعیت خوابگاه  
۴- اطلاعات پیش نیاز خاتمه تحصیلی دانشجو  
۵- تایید و ارسال  
۶- عدم تایید و ارسال  
۷- مشاهده گردش کار

بیشخواب خدمت

انتخاب شده(0) | عدم انتخاب

فرستنده: فارغ التحصیلی - کارشناس آموزش پیشخواب خدمت دانشکده

موضوع: فارغ التحصیلی

عملیات

کارشناس آموزش پیش‌خوان خدمت دانشکده مدیریت (1)

فارغ التحصیلی (1)

از این قسمت

۱- مشاهده درخواست  
۲- مشاهده ارسال مدرک  
۳- ابطال کارت  
۴- گزارش تسویه حساب مورد نیاز هر دانشجو  
۵- وضعیت تسویه حساب  
۶- تایید و ارسال  
۷- عدم تایید و ارسال  
۸- مشاهده گردش کار  
قابل استفاده است.

کارشناس آموزش پیش‌خوان خدمت، از این قسمت درخواست های فارغ التحصیلی را مشاهده می‌کند.

راهنمای سامانه پیش‌خوان خدمت دانشگاه علامه

ارسال و تایید مدارک برآمده دانشجو

فرآیند ۲۵ درخواست فارغ التحصیلی

شماره دانشجو: [ ]

شماره پرونده: [ ]

عملیات	نوع مدارک	نام مدارک	ارسال	مشاهده	وضعیت	سختی مهلت	اجتاز	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشید	توضیحات
✎	الکترونیکی	ارسال اصل کارت دانشجویی	ارسال	مشاهده	تایید نشده	بله	دارد	دانشجو	آموزشی			
✎	الکترونیکی	تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت	ارسال	مشاهده	تایید نشده	بله	دارد	دانشجو	آموزشی			

توجه! در این قسمت اسکن کارت دانشجویی و یا در صورت مفقودی کارت، اسکن فیش پرداختی و تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت (آقایان) توسط دانشجو بارگذاری شده است

مدارک ارسال شده می بایست توسط کارشناس آموزش پیشخوان بررسی شود در صورت تأیید وضعیت را به حالت تأیید شده تغییر داده شود

برای ادامه فرایند، گزینه بازگشت را انتخاب کنید

صفحه 1 از 1 نمایش ۲۰ از ۲

بازگشت

توجه!

❖ پس از ابطال کارت امکان بازگشت وضعیت وجود ندارد.

مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت

جهت شروع تسویه حساب نهایی لازم است دانشجو به اداره کل آموزش مراجعه نماید.

شماره دانشجو: [ ]

شماره شناسنامه: [ ]

نام خانوادگی و نام: [ ]

نام پدر: [ ]

جنسیت: [ ]

تاریخ درخواست تسویه: [ ]

تاریخ ابطال کارت: [ ]

تاریخ پایان تسویه: [ ]

تاریخ صورتجلسه فارغ التحصیل: [ ]

تاریخ ابطال کارت: [ ]

دلیل ابطال کارت: [ ]

در صورت بدهی شهریه کارت باطل شود؟ [ ]

برای مشاهده مسئولین تسویه بدهی، روی سطر مورد نظر کلیک کنید.

توجه!! چنانچه گزینه ابطال کارت انتخاب شود امکان بازگشت وجود ندارد و قابل اصلاح نیست

کارشناس آموزش پیشخوان می بایست پس از بررسی تمام مدارک دانشجو گزینه ابطال کارت را برای شروع فرایند تسویه حساب وی انتخاب نماید.

بازگشت

دانشگاه علامه طباطبائی

❖ در این قسمت کارشناسان مربوط به تسویه حساب از قسمت مالی و اداری، فرایند را بررسی می‌کنند.

مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت

شماره دانشجویی: [ ] نام خانوادگی و نام پدر: [ ]  
 شماره شناسنامه: [ ] نام پدر: [ ]  
 دانشگاه: [ ] مدیریت و حسابداری  
 گروه آموزشی: [ ] مدیریت دولتی  
 رشته تحصیلی: [ ] مدیریت دولتی  
 آخرین وضعیت: [ ] معرفی به استاد  
 دلیل ابطال کارت: [ ] فارغ التحصیل

نام خانوادگی و نام پدر: [ ]  
 نام پدر: [ ]  
 جنسیت: [ ]  
 مشاهده کسری مدارک در اداره آموزش کل: [ ]  
 مشاهده کلیه بدهی های دانشجوی: [ ]  
 تاریخ درخواست تسویه: [ ]  
 تاریخ ابطال کارت: [ ]  
 تاریخ پایان تسویه: [ ]  
 تاریخ صورتجلسه فارغ التحصیلی: [ ]  
 مرحله کار: [ ] / [ ] / [ ]  
 مرحله کار: [ ] / [ ] / [ ]  
 مرحله کار: [ ] / [ ] / [ ]  
 مرحله کار: [ ] / [ ] / [ ]

برای مشاهده مسئولین تسویه بدهی، روی سطر مورد نظر کلیک کنید

ردیف	اداره تسویه کننده	موضوع تسویه حساب	تاریخ درج	نوع تسویه	مبلغ / مقدار	واحد	درج کننده
1	دانشکده مدیریت و حسابداری	کارشناس امور مالی دانشکده	1400.08.04	مراجعه دانشجوی			بر اساس قوانین پیش بیند
2	اداره کل امور آموزش	کارشناس امور تغذیه و رستوران دانش	1400.08.04	مراجعه دانشجوی			بر اساس قوانین پیش بیند
3	اداره کل امور آموزش	کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه	1400.08.04	مراجعه دانشجوی			بر اساس قوانین پیش بیند
4	اداره کل امور آموزش	کارشناس مرکز بهداشت	1400.08.04	مراجعه دانشجوی			بر اساس قوانین پیش بیند

پس از ابطال کارت، فرایند تسویه حساب آغاز می‌شود و با انتخاب روی هر ردیف مشخصات مسول هر بخش قابل مشاهده است.

به نام خدا  
 سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - 1400/06/28 -

کاربر: [ ]  
 آموزش | مالی و اداری | خروج | سیستم

تسویه حساب دانشجویان | تسویه حساب | اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

گزارش های تسویه حساب

کارشناسان مربوط به امور تسویه حساب می‌بایست:  
 ۱- وارد قسمت مالی و اداری شده  
 ۲- سپس از طریق منوی تسویه حساب  
 ۳- گزینه اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو را انتخاب نمایند



با استفاده از گزارش ۵۲۲ "وضعیت تسویه حساب مورد نیاز دانشجو" برای تمام کارشناسان و مدیران مربوطه در دسترس و قابل مشاهده است.

دانشگاه علامه طباطبائی

تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

تسویه حساب های باقیمانده :  
تاریخ تأیید نهایی تسویه حساب :  
تاریخ پایان کار :

**غیر قابل چاپ**

با استفاده گزارش ۵۲۲ ، وضعیت تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو قابل مشاهده است.

نام جامع دانشگاه گسیبان -  
کد گزارش: ۵۲۲  
آرشیف دانشجو: ۱۰  
و نام خانواده گوی  
تاریخ ابطال کارت: ۱۴۰۰/۰۶/۳۰  
تاریخ آخرین تسویه حساب: ۰/۰۶/۳۰

تاریخ تسویه	جانشین / تلفن	مسئول تسویه / تلفن	دلیل لزوم تسویه	موضوع تسویه حساب			اداره تسویه کننده	وضعیت تسویه
				توضیحات	شرح	کد		
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		زهرا کمباجی -		کارشناس امور مالی دانشکده	کارشناس امور خوابگاه های دانشکده	۲	تسویه شده	اداره تسویه مدیریت و حسابداری
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		رعایی بهروز (تلفن: ۲۸۳۹۳۴۶)		کارشناس امور تغذیه و رستوران دانشکده	کارشناس امور خوابگاه های دانشکده	۳	تسویه شده	اداره کل امور آموزش
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		نورانی حمیدرضا (تلفن: ۲۸۳۹۰۰۰۰) (شماره داخلی: ۲۵۹۶)		کارشناس امور تغذیه و رستوران دانشکده	کارشناس امور خوابگاه های دانشکده	۴	تسویه شده	اداره کل امور آموزش
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		خدایی عاطفه (تلفن: ۲۸۳۹۳۸۱۶)		کارشناس امور تغذیه و رستوران دانشکده	کارشناس امور خوابگاه های دانشکده	۵	تسویه شده	اداره تسویه مدیریت و حسابداری
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		زین الدین مسلم (تلفن: ۲۸۳۹۰۰۰۰)		کارشناس کتبخانه مرکزی دانشکده	کارشناس امور خوابگاه های دانشکده	۷	تسویه شده	اداره کل امور آموزش

پس از اتمام فرایند تسویه حساب و تأیید تمام کارشناسان مربوطه، کارشناس آموزش پیشخوان خدمت از طریق منوی "مالی و اداری" می بایست وضعیت تسویه حساب آنها را بررسی کرده و در صورت تأیید، گزینه تأیید و اعلام نظر نهایی را انتخاب کند.

**توجه!**

پس از تأیید نهایی توسط کارشناس آموزش پیشخوان خدمت، امکان بازگشت وضعیت وجود ندارد.

سیستم جامع دانشگاهی گسیبان - ۱۳۰۳/۰۳ - ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ - دانشگاه علامه طباطبائی

آموزش مالی و اداری پیشخوان خدمت ثبت نام اطلاعات پایه سیستم

تسویه حساب دانشجوین  
تسویه حساب  
مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت  
بررسی تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

پس از اتمام فرایند تسویه حساب، کارشناس آموزش پیشخوان می بایست از این طریق تأیید نهایی و اعلام نظر خود را ثبت کند.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - ۰

به نام خدا

دانشگاه علامه طباطبائی

کاربر: ... خروج

منوی کاربر X پیشخوان خدمت X بررسی تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

**بررسی وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی**

شماره دانشجو: [?] مقطع: [?] دانشگاه: [?] دوره: [?] تاریخ پایان کار: [?/?/?]

نظام تحصیلی: [?] مشاهده کلیه موارد: [?]

جهت تغییر وضعیت تسویه یا تغییر کنترل نهایی تحت ستون مربوطه روی هر خط کلیک نمایید. در صورت بدهی شهریه تأیید نهایی انجام شود.  خیر

راهنمای دانشجویان در مرحله تأیید نهایی تسویه حساب

شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	تاریخ ابطال کارت	تاریخ و ساعت آخرین تسویه	وضعیت دانشجو
				مشغول به تحصیل

۱- با استفاده از کلید راهنما، دانشجوی مورد نظر را جست و جو کنید

۲- دانشجو را انتخاب کنید

۳- گزینه جستجو را انتخاب کنید

کاربر: ... خروج

منوی کاربر X پیشخوان خدمت X بررسی تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

**بررسی وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی**

شماره دانشجو: [?] مقطع: [?] دانشگاه: [?] دوره: [?] تاریخ ابطال کارت: [1400/06/30] تاریخ پایان کار: [?/?/?]

نظام تحصیلی: [?] مشاهده کلیه موارد: [?]

دلیل ابطال کارت دانشجویی: فارغ التحصیل

جهت تغییر وضعیت تسویه یا تغییر کنترل نهایی تحت ستون مربوطه روی هر خط کلیک نمایید. در صورت بدهی شهریه تأیید نهایی انجام شود.  خیر

از طریق این گزینه تأیید نهایی و اعلام نظر ثبت می شود. توجه!! پس از ثبت تأیید امکان تغییر وضعیت وجود ندارد.

تأیید نهایی

1	دانشکده مدیریت و حسابداری 2	کارشناس امور مالی دانشکده	تسویه شده	1400.06.30	- زهرا کمیحانی	عدم
2	اداره کل امور آموزش	کارشناس امور خوابگاه های دانشگاه	تسویه شده	1400.06.30	رضایی بهروز	عدم
3	اداره کل امور آموزش	کارشناس امور تغذیه و رستوران دانش	تسویه شده	1400.06.30	بهرامی حمیدرضا	عدم
4	دانشکده مدیریت و حسابداری 5	کارشناس امور دانشجویی و صندوق را	تسویه شده	1400.06.30	خدایی عاطفه	عدم اظهار نظر
5	اداره کل امور آموزش	کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه	تسویه شده	1400.06.30	زین الدین مسلم	عدم اظهار نظر

## صدر گواهی مشمولین:

چنانچه دانشجو مشمول باشد و در مقطع کارشناسی نیز باشد، گواهینامه مشمولین توسط کارشناسان ستادی صادر می‌شود.

The screenshot shows a web application interface with a table of documents. A red box highlights a list of steps for document processing:

- از این قسمت می‌توانید عملیات مربوط به :
- ۱- مشاهده درخواست
- ۲- ارسال مدرک
- ۳- صدور نامه اداری
- ۴- صدور گواهینامه مشمولین
- ۵- گزارش تسویه حساب و اعلام نظر نهایی
- ۶- کارنامه کلی دانشجو
- ۷- تأیید و ارسال
- ۸- عدم تأیید
- ۹- مشاهده گردش کار
- انجام دهید.

The interface also shows a header with 'انتخاب شده (0) | انتخاب همه | عدم انتخاب' and a sidebar with 'کارشناس ستادی دانشگاه کارشناسی مدیریت و حسابداری (1)'. A red arrow points from the text box to the 'عملیات' (Operations) icon in the table header.

کارشناسان باید ابتدا از طریق آیکن "صدور نامه اداری"، اطلاعات موجود در پرونده دانشجو (شماره نامه) را که مربوط به وضعیت نظام وظیفه است در این قسمت وارد کنند.

The screenshot shows a web application interface with a table of documents and a modal form. A red box highlights the following instructions:

در این قسمت با توجه به اطلاعات موجود در پرونده دانشجو مشخصات خواسته شده کادر زیر را تکمیل کرده و موضوع نامه به شماره ۷۳ را از قسمت راهنمای موضوع نامه انتخاب می‌کنید.

The table shows columns for 'شماره نامه م', 'موضوع نامه شرح', 'بیشوند شماره نامه', 'شماره نامه', 'تاریخ نامه', 'سریال نامه', 'ورده/صادر', and 'اصلاح'. A red box highlights the 'نام های معافیت تحصیلی' (Exemption names) field in the table header.

The modal form 'ایجاد نامه جدید' (Create new document) has fields for 'سریال نامه', 'ورده / صادره', 'تاریخ نامه', 'شماره نامه', 'موضوع نامه', 'تایید درخواست معافیت تحصیلی', and 'شماره نامه مبدا'. A red box highlights the '۱- شماره دانشجویی را وارد کنید' (Enter student ID) and '۲- بر روی گزینه ایجاد نامه جدید، کلیک کنید' (Click on the 'Create new document' option) instructions.

ایجاد شماره، مشخص کردن نوع نامه (صفر)، اخذ گزارش در صورت بدهی (صفر) و اخذ گزارش در صورت عدم بدهی (صفر) را حتما بررسی و انتخاب کنند.

بدیهی است این امکان فقط برای دانشجویانی است که وضعیت تحصیلی آنها در سامانه توسط کارشناس آموزش مربوطه فارغ التحصیل (منبع گزارش کد ۲) شده باشد.

4230 \_ درخواست ابطال معافیت تحصیلی

پارامترهای خاص		
عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
ایجاد شماره	0	
کنترل موارد مورد نیاز گزارش	0	
کنترل مدارک تحویلی	0	
شماره دانشجو		
اداره نظام وظیفه	0021	
نوع نامه		
تاریخ ابطال (YYYYMMDD)		
نامه های نظام وظیفه		
توضیحات		
عطف		
تاریخ عطف		
بند		

  

پارامترهای عام دانشجو		
عنوان فیلد	مقدار	
	از	تا
منبع گزارش	2	
شماره دانشجو		
فارغ التحصیل، تسویه شده		
وضعیت نظام وظیفه		
جنسیت		
دانشجوی خاص		
وضعیت دانشجو		

### برگ اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانشجویان

سازمان وظیفه عمومی ناجا، مرکز عملیات مشمولان شماره ملی :

سلام علیکم

با احترام، در پاسخ به معافیت تحصیلی شماره مورخ آخرین وضعیت دانشجوی مشمول آقای فرزندان متولد ۱ که تاکنون از معافیت تحصیلی در سنوات مجاز در مقطع کارشناسی بهره مند بوده به شرح زیر اعلام می گردد.

اشتغال به تحصیل

مشمول با معافیت تحصیلی در نیمسال - سال تحصیلی - در حال تحصیل می باشد.

مشمول در تاریخ -----

مشمول به تحصیل شده است و آخرین مدرک ارزشیابی شده وی کارشناسی با میانگین کل ۱۵/۲۸ می باشد.

تفکرات:

۱- مشمول حداکثر یک سال پس از فراغت، اخراج، ترک تحصیل منجر به اخراج، انصراف و یا اتمام سنوات تحصیلی تعیین شده، می بایست جهت روشن نمودن وضعیت مشمولیت به دفتر خدمات الکترونیک انتظامی مراجعه نماید در غیر اینصورت وارد غیبت می شود.

۲- تغییر تاریخ های فوق مورد پذیرش وظیفه عمومی نمی باشد.

مهدی خانجانی  
مدیر خدمات آموزشی



## صدور گواهینامه موقت تحصیلی:

پس تأیید و بررسی فرایند فارغ التحصیلی توسط مدیران و کارشناسان، کارشناس اداره فارغ التحصیلی گواهینامه دانشجویان را به روش زیر صادر خواهد کرد.

ابتدا اطلاعات "بدهی ها و کمیودهای" و "آموزش رایگان" پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو بررسی می شود در این قسمت گزینه "صدور مدرک" و "تایید تکمیلی مدارک" می بایست تأیید شود. برای صدور کد صحت در گواهینامه گزینه "دریافت کد صحت گواهینامه موقت" را انتخاب می کنید. چنانچه دانشجو متعهد است با استفاده از منوی آموزش رایگان وضعیت او بررسی و تأیید شود.

برای دریافت گواهینامه موقت پایان تحصیلات از طریق گزارش ۴۲۷۳، نوع گواهینامه (صفر)، اخذ گزارش در صورت عدم تسویه و بدهی شهریه (صفر) باید باشد.

بدیهی است این امکان فقط برای دانشجویانی است که وضعیت تحصیلی آنها در سامانه توسط کارشناس آموزش مربوطه، فارغ‌التحصیل (منبع گزارش کد ۲) شده باشد.

4273 \_ گواهی موقت پایان تحصیلات

پارامترهای خاص		پارامترهای عام دانشجوی	
عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار	عنوان فیلد
ایجاد شماره	0		منبع گزارش
کنترل موارد مورد نیاز گزارش	0		شماره دانشجو
کنترل مدارک تحصیلی	0		نام‌های دانشجو
نوع گواهینامه	0		کسری مدارک
اخذ گزارش در صورت بدهی شهریه	0		تسویه شده، بدون گواهی
			بدون دانشنامه، بدون بورس
			کد پانگانی
			دانشجوی خاص
			دانشکده دانشجو
			گروه آموزشی دانشجو
			رشته تحصیلی
			مقطع تحصیلی
			دوره
			ترمز ورود

  

عنوان فیلد	شکست و مرتب سازی							
	1	2	3	4	5	6	7	8
منبع گزارش	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
شماره دانشجو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
نام‌های دانشجو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
کسری مدارک	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
تسویه شده، بدون گواهی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
بدون دانشنامه، بدون بورس	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
کد پانگانی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دانشجوی خاص	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دانشکده دانشجو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
گروه آموزشی دانشجو	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
رشته تحصیلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
مقطع تحصیلی	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
دوره	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ترمز ورود	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**گواهینامه موقت پایان تحصیلات**

گواهی می شود:

**آقای** (صاحب عکس فوق) **فرزاد** دارای شناسنامه به شماره **۱۴۰۰/۰۶/۳۱**

کد ملی **۱** صادره از **ک** متولد **۱۵/۲۸** در مقطع کارشناسی رشته **مدیریت صنعتی** با معدل کل به حروف: **(پانزده و بیست و هشت صدم)** به عدد: **(۱۵/۲۸)** دانش آموخته گردیده است.

یادآور می شود نامبرده تحصیلات خود را در دانشکده **مدیریت و حسابداری** این دانشگاه از نیمسال اول سال تحصیلی **۱۳۹۵-۱۳۹۶** شروع و در تاریخ **۱۴۰۰/۰۶/۳۱** به اتمام رسانیده است.

این گواهی صرفاً برای بهره مندی از مزایای آن در ایران صادر شده و ارزش ترجمه ندارد.

مهدی خانجانی  
مدیر خدمات آموزشی

**چنانچه در هنگام گزارش با خطا مواجه شدید، گزینه دلایل عدم نمایش را انتخاب کنید**

## ارسال گواهینامه پایان تحصیلات به صورت پستی یا تحویل حضوری:

پس از آنکه دانشجویان فرایند تسویه حساب و فارغ التحصیلی را گذراندند برای دریافت مدرک خود بایستی از منوی پیشخوان درخواست ارسال مدرک را انتخاب کنند.

در این قسمت دانش آموختگان دو حق انتخاب دارند:

- ۱- دریافت حضوری پس از ثبت درخواست از طریق سامانه گلستان
- ۲- دریافت از طریق پست پس از ثبت درخواست از طریق سامانه گلستان

شرایط ثبت درخواست برای دانش آموختگان در این قسمت به این صورت است:

- ❖ فارغ التحصیل بودن دانشجو
- ❖ مشمول نبودن آقایان در خدمت نظام وظیفه

درخواست دانشجو برای کارشناس اداره فارغ التحصیلی ارسال می شود. کارشناس پس از بررسی مدارک ارسال شده در صورت تأیید آن، درخواست را برای اداره دبیرخانه ( در صورت درخواست ارسال پستی) ارسال می کند.

از این طریق عملیات:

- ۱- مشاهده درخواست
- ۲- تأیید مدارک
- ۳- تأیید درخواست
- ۴- عدم تأیید و ارسال
- ۵- مشاهده گردش کار

انجام می شود

# دانشگاه علامه طباطبائی

کارشناس اداره دبیرخانه نشانی ثبت شده توسط دانشجو را دریافت کرده و پس از بررسی و تأیید کد مرسوله پستی را برای دانشجو ثبت می کند.

**منوی پیشخوان را انتخاب کنید**

**عملیات**

از این قسمت عملیات مربوط به

- ۱- آدرس دریافت مدارک درخواستی دانشجو
- ۲- مشاهده درخواست
- ۳- تایید و ارسال
- ۴- عدم تایید و ارسال

انجام دهید

**نوع مدرک را انتخاب کنید**

**شماره دانشجو و منبع گزارش (۲) را تکمیل نمایید.**

**گزینه مشاهده گزارش را انتخاب کنید**

عنوان فیلد	مقدار		شکست و مرتب سازی							
	از مقدار	تا مقدار	1	2	3	4	5	6	7	8
مدرک 1	n	1								
منبع گزارش										
شماره دانشجو										
دانشگاه دانشجو										
گروه آموزشی دانشجو										
رشته تحصیلی										
مقطع تحصیلی										
دوره										
ترم ورود										
آخرین ترم										
جنسیت										
نوع ورود به آموزش عالی										
نوع تسهیلات آموزشی										
نوع ورود به دانشگاه										
ملیت										
وضعیت دانشجو										

