

به نام خدا

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

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

- ❖ گذراندن تمام واحدهای تحصیلی
- ❖ عدم بدهکار بودن در کلیه ترم‌ها
- ❖ ثبت کد رهگیری مربوط به سوابق آموزشی قبلی دانشجو
- ❖ وضعیت تحصیلی دانشجو «راکد- به دلیل اتمام واحد» باشد

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.
- ❖ پس از ثبت درخواست توسط دانشجو، کارشناس آموزش پیش‌خوان خدمت مدارک دانشجو را بررسی کرده و در صورت تأیید به کارشناسان امور دانشجویی ارجاع می‌دهد.
- ❖ درخواست دانشجو پس از بررسی واحد امور دانشجویی، به منظور انجام امور تسویه حساب، دوباره به کارشناس آموزش پیش‌خوان خدمت ارجاع می‌شود و فرآیند تسویه با انتخاب گزینه «ابطال کارت» شروع می‌شود.

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- تأیید و ارسال
- ۷- عدم تأیید و ارسال
- ۸- مشاهده گردش کار قابل استفاده است.

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

راهنمای پیشخوان خدمت دانشگاه علامه طباطبائی

تسویه حساب
اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

تسویه حساب دانشجویان

کارشناسان مربوط به امور تسویه حساب می بایست:
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

❖ پس از ابطال کارت امکان بازگشت وضعیت وجود ندارد.

❖ کارشناسان مربوط به امور تسویه حساب از منوی «مالی و اداری» درخواست ها را بررسی می کنند.

❖ تسویه حساب واحدهای امور مالی دانشکده، امور تغذیه و رستوران، کتابخانه مرکزی و مرکز بهداشت به صورت موازی توسط کارشناسان مربوطه بررسی می شود.

مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت

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

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|
| شماره دانشجو | نام خانوادگی و نام |
| شماره شناسنامه | نام پدر |
| دانشکده | جنسیت (مرد/زن) |
| گروه آموزشی | مشاهده کسری مدارک در اداره آموزش کل |
| رتبه تحصیلی | مشاهده کلیه بدهی های دانشجو |
| آخرین وضعیت | تاریخ پایان تسویه |
| دلیل ابطال کارت | درجته کار فارغ التحصیل |
| تاریخ صورتجلسه فارغ التحصیلی | تاریخ درخواست تسویه |
| در صورت بدهی شهریه کارت باطل شود؟ | تاریخ ابطال کارت |

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.

کاربر: 1 - خروج
 منوی کاربر X اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

شماره دانشجو: []
 مقطع: []
 دوره: []
 نوع برنامه: []
 نظام تحصیلی: []
 دانشگاه: []
 اداره: []
 صورتجلسه فارغ التحصیلی: []
 موضوع: []

تعداد: بررسی نشده 1 []
 بررسی شده 0 []
 تسویه شده 0 []

مبلغ / دلیل: []
 مشاهده بدهی: همه [] مشاهده کلیه بدهی های دانشجو [] مشاهده بدهکاری و پرداختهای دانشجو []

جهت تسویه / عدم تسویه بر روی سطر مورد نظر تحت ستون وضعیت تسویه (قسمت فرمزرنگ) کلیک نمایید.
 جهت ثبت بدهکاری دانشجو پس از کلیک بر روی سطر مورد نظر و وارد کردن دلیل، گزینه اصلاح را کلیک نمایید.

| ردیف | کد | نام | اداره | موضوع | وضعیت تسویه | نوع تسویه | مقدار / مبلغ |
|------|----|-----|-------|-------|-------------|-----------|--------------|
|------|----|-----|-------|-------|-------------|-----------|--------------|

دراجه

برای مشاهده درخواست‌هایی که فرایند تسویه حساب به پایان رسیده است از این گزینه استفاده کنید.

برای مشاهده تعداد درخواست های ارسال شده برای بررسی تسویه حساب از اینجا اقدام کنید

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - دانشگاه علامه طباطبائی

کاربر: 1 - خروج
 منوی کاربر X اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

اعلام تسویه بدهی یا مراجعه دانشجو

شماره دانشجو: []
 مقطع: []
 دوره: []
 نوع برنامه: []
 نظام تحصیلی: []
 دانشگاه: []
 اداره: []
 صورتجلسه فارغ التحصیلی: []
 موضوع: []

تعداد: بررسی نشده 1 []
 بررسی شده 0 []
 تسویه شده 0 []

مبلغ / دلیل: []
 مشاهده بدهی: همه [] مشاهده کلیه بدهی های دانشجو [] مشاهده بدهکاری و پرداختهای دانشجو []

بذل و تاریخ ارائه کارت: فارغ التحصیل: 1400/06/30
 آخرین وضعیت: مشغول به تحصیل تاریخ پایان کار: []

جهت تسویه / عدم تسویه بر روی سطر مورد نظر تحت ستون وضعیت تسویه (قسمت فرمزرنگ) کلیک نمایید.
 جهت ثبت بدهکاری دانشجو پس از کلیک بر روی سطر مورد نظر و وارد کردن دلیل، گزینه اصلاح را کلیک نمایید.

| ردیف | کد | نام | اداره | موضوع | وضعیت تسویه | نوع تسویه | مقدار / مبلغ |
|------|------|---------------------------|-------|---------------------------|-------------|---------------|--------------|
| 1 | 0081 | دانشکده مدیریت و حسابداری | 2 | کارشناس امور مالی دانشکده | عدم تسویه | مراجعه دانشجو | |

والتین پیش بینی

در صورتی که دانشجو بدهکار باشد می بایست میزان / مبلغ و شرح بدهی در این قسمت تکمیل شود.

اگر دانشجو بدهکار است وضعیت عدم تسویه را انتخاب کنید و اگر دانشجو بدهی ندارد وضعیت تسویه شده را انتخاب کنید

برای ثبت عملیات گزینه اصلاح را انتخاب کنید

تاریخ: [] ساعت: []

دانشگاه علامه طباطبائی

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 تایید نهایی تسویه حساب :
تاریخ پایان کار :

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

غیر قابل چاپ

| تاریخ تسویه | جانشین/ تلفن | مشرف تسویه/ تلفن | مدیر تسویه | موضوع تسویه حساب | توسیحات | کد | شرح | نوع تسویه کننده | تاریخ تسویه |
|-------------|--------------|---|------------|---|---------|----|---|-------------------------------------|-------------|
| ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ | | زهرا کعبیانی - | | کارشناس امور مالی دانشگاه | | ۲ | کارشناس امور مالی دانشگاه | تسویه شده دانشگاه مدیریت و حسابداری | |
| ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ | | رعایی بهروز (تلفن: ۰۲۱۳۹۲۲۱) | | کارشناس امور خوابگاه های دانشگاه | | ۳ | کارشناس امور خوابگاه های دانشگاه | تسویه شده اداره کل امور آموزش | |
| ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ | | پرهام جعفری (تلفن: ۰۲۱۳۹۰۰۰۰ شماره داخلی: ۲۵۵۴) | | کارشناس امور تغذیه و رستوران دانشگاه | | ۴ | کارشناس امور تغذیه و رستوران دانشگاه | تسویه شده اداره کل امور آموزش | |
| ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ | | جباری عاطفه (تلفن: ۰۲۱۳۹۲۲۱) | | کارشناس امور دانشجویی و مسئول رفاقه دانشگاه | | ۵ | کارشناس امور دانشجویی و مسئول رفاقه دانشگاه | تسویه شده دانشگاه مدیریت و حسابداری | |
| ۱۴۰۰/۰۶/۳۰ | | زین الدین مسلم (تلفن: ۰۲۱۳۹۰۰۰۰) | | کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه | | ۷ | کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه | تسویه شده اداره کل امور آموزش | |

پس از اتمام فرایند تسویه حساب و تأیید تمام کارشناسان مربوطه، کارشناس آموزش پیش خوان 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.

❖ پس از تأیید نهایی توسط کارشناس آموزش پیش خوان خدمت، امکان بازگشت وضعیت وجود ندارد.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - ۵

کاربر: ...

منوی کاربر X پیشخوان خدمت X آموزش مالی و اداری X

پیشخوان خدمت ثبت نام اطلاعات پایه سیستم

تسویه حساب دانشجویان

تسویه حساب

مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت

بررسی تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

گزارش های تسویه حساب

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

دانشگاه علامه طباطبائی

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - ۵

کاربر: ...

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: ...

دانشگاه: ...

نظام تحصیلی: ...

مشاهده: ...

جهت تغییر وضعیت تسویه یا تغییر کنترل نهایی تحت مسئول مربوطه روی هر خط کلیک نمایید. در صورت بدنه شهری به تایید انجام شود. خبر

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

رشته های دانشجویان در مرحله تایید نهایی تسویه حساب

| شماره دانشجو | نام خانوادگی و نام | تاریخ ابطال کارت | تاریخ و ساعت آخرین تسویه | وضعیت دانشجو | مشرف به تحصیل |
|--------------|--------------------|------------------|--------------------------|--------------|---------------|
| | | | | | |

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

بررسی وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

شماره دانشجو: ۳۴
 مقطع کارشناسی
 دوره: ششماه
 تاریخ ابطال کارت: 1400/06/30
 تاریخ پایان کار: / /
 مدیریت و حسابداری
 مدیریت صنعتی
 مشااهده: 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 تایید نهایی انجام شود. خیر تایید نهایی

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

| | | | | | | | |
|---|---------------------------|----|-----------------------------------|-----------|------------|----------------|---------------|
| 1 | دانشکده مدیریت و حسابداری | 2 | کارشناس امور مالی دانشکده | تسویه شده | 1400.06.30 | زهرا کمیحانی | عدم اظهار نظر |
| 2 | اداره کل امور آموزشی | 3 | کارشناس امور خوابگاه های دانشگاه | تسویه شده | 1400.06.30 | رضایی بهروز | عدم اظهار نظر |
| 3 | اداره کل امور آموزش | 4 | کارشناس امور تغذیه و رستوران دانش | تسویه شده | 1400.06.30 | بهرامی حمیدرضا | عدم اظهار نظر |
| 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 | 37 | کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه | تسویه شده | 1400.06.30 | زین الدین مسلم | عدم اظهار نظر |

صدر گواهی مشمولین:

چنانچه دانشجو مشمول باشد، گواهینامه مشمولین توسط کارشناسان امور مشمولین هر مقطع، صادر می شود. کارشناس باید ابتدا از طریق آیکن "صدر نامه اداری"، اطلاعات موجود در پرونده دانشجو (شماره نامه) را که مربوط به وضعیت نظام وظیفه است در این قسمت ثبت کند و پس از 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 کند.

کاربر: - خروج
 منوی کاربر X پیشخوان خدمت X اطلاعات گردش کار X نامه های دانشجو X نامه های دانشجو [2] X نامه های دانشجو [3]

نامه های معافیت تحصیلی

شماره دانشجو: []
 ایجاد نامه جدید

| تایف | اصلاح | وارد/صادر | سریال نامه | تاریخ نامه | شماره نامه | بیشوند شماره نامه | کد | موضوع نامه | شماره نامه م |
|------|-------|-----------|------------|------------|------------|-------------------|----|------------|--------------|
| | | | | | | | | | |

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 و ۱ از قسمت راهنمای موضوع نامه انتخاب می کنید.

۱- شماره دانشجویی را وارد کنید
۲- بر روی گزینه ایجاد نامه جدید، کلیک کنید

ایجاد نامه جدید

وارد / صادره: []
 تاریخ نامه: / /
 شماره نامه: []
 موضوع نامه: ۷۳
 تایید درخواست معافیت تحصیلی: []
 شماره نامه مبدا: []
 تاریخ نامه مبدا: / /

پارامترهای خاص

| عنوان فیلد | از مقدار | تا مقدار |
|-----------------------------|----------|----------|
| اجاد شماره | 0 | |
| کنترل موارد مورد نیاز درازش | 0 | |
| کنترل مدارک تحویلی | 0 | |
| شماره دانشجو | | |
| اداره نظام وظیفه | 0021 | |
| نوع نامه | | |
| تاریخ ابطال (YYYYMMDD) | | |
| نامه های نظام وظیفه | | |
| توضیحات | | |
| عطف | | |
| تاریخ عطف | | |
| پیرو | | |

| عنوان فیلد | از مقدار | تا مقدار |
|-----------------------------|----------|----------|
| تاریخ پیرو | | |
| خذ گزارش در صورت بدهی شهریه | 0 | |
| خذ گزارش در صورت عدم تسویه | 0 | |
| تاریخ ثبت نام (YYYYMMDD) | | |
| جاب عکس دانشجو | 0 | |
| جاب دوره تحصیلی دانشجو | 0 | |
| جاب معدل | 0 | |
| جاب تاریخ ثبت نام | 0 | |
| جاب آخرین مدرک تحصیلی | 1 | |
| تاریخ حکم شورا | | |
| شماره حکم شورا | | |
| امضاء کننده | | |

پارامترهای عام دانشجو

| عنوان فیلد | مقدار | | شکست و هزین سازی | | | | | | | | نمایش شکست | صعودی نزولی | |
|-------------------------|-------|----|------------------|---|---|---|---|---|---|---|------------|-------------|--|
| | تا | از | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | | |
| منبع گزارش | | 2 | | | | | | | | | | | |
| شماره دانشجو | | | | | | | | | | | | | |
| فارغ التحصیل، تسویه شده | | | | | | | | | | | | | |
| وضعیت نظام وظیفه | | | | | | | | | | | | | |
| جنسیت | | | | | | | | | | | | | |
| دانشجوی خاص | | | | | | | | | | | | | |
| وضعیت دانشجو | | | | | | | | | | | | | |

برگ اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانشجویان

شماره ملی :

سازمان وظیفه عمومی تاجا. مرکز عملیات مشمولان

سلام علیکم

با احترام، در پاسخ به معافیت تحصیلی شماره مورخ آخرین وضعیت دانشجویی 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 بامیانگین 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 حیطه می شود.

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

مهدی خانجانی
مدیر خدمات آموزشی

صدور گواهینامه موقت تحصیلی:

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

The screenshot shows a web form for 'اطلاعات پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو'. The 'بدهی ها و کمبودها' section is highlighted with a red box. It contains fields for 'بدهی قبل از انتقال', 'بدهی مقاطع قبلی', 'جمع پرداخت قبلی', 'مانده بدهی', 'سایر بدهی ها', 'پرداخت 3', 'تاریخ اولین قسط', 'تاریخ آخرین قسط', 'بدهی کمک هزینه', 'پرداخت 2', 'شماره دفترچه قسط', 'مبلغ هر قسط', 'بدهی خوارگاه', 'پرداخت 1', 'نحوه پرداخت', and 'صدور مدرک امکان دارد'. Below this are sections for 'تکمیل اطلاعات دانشجو', 'اطلاعات پرونده', and 'اطلاعات پرونده گواهی موقت'.

ابتدا اطلاعات «بدهی ها و کمبودهای» 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.

The screenshot shows a web form for 'اطلاعات پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو'. The 'آموزش رایگان' section is highlighted with a red box. It contains fields for 'شماره نام مجوز', 'تاریخ نام مجوز', 'شماره دانشجو', 'نام خانوادگی و نام', 'نوع ورود به آموزش عالی', 'منطقه یک', 'نوع و وضع بومی', 'وضعیت نظام وظیفه', 'شماره شناسنامه', 'شماره پرونده', 'تاریخ پایان کار', 'تاریخ تکمیل فرم کاربانی', 'روز', 'ماه', 'سنوات (سال)', 'انجام تعهدات قبلی', 'نوع تخفیف', 'تاریخ نام مجوز وزارت علوم', 'شماره نام مجوز وزارت علوم', 'شماره نامه کاربانی', 'شماره نامه مجوز وزارت علوم', 'وضعیت تکمیل فرم کاربانی', 'شماره نامه کاربانی', 'شماره نامه مجوز وزارت علوم', 'تاریخ نام مجوز وزارت علوم', 'شماره نامه مجوز وزارت علوم', 'وضعیت تکمیل فرم کاربانی', 'شماره نامه کاربانی', 'شماره نامه مجوز وزارت علوم', 'تاریخ نام مجوز وزارت علوم', 'شماره نامه مجوز وزارت علوم'. Below this are sections for 'تکمیل اطلاعات دانشجو', 'اطلاعات پرونده', and 'اطلاعات پرونده گواهی موقت'.

❖ در قسمت دریافت گواهینامه موقت پایان تحصیلات، نوع گواهینامه (صفر)، اخذ گزارش در صورت عدم تسویه و بدهی شهریه (صفر) باید باشد.

4273 _ گواهی موقت پایان تحصیلات

پارامترهای خاص

| عنوان فیلد | از مقدار | تا مقدار |
|------------------------------|----------|----------|
| ایجاد شماره | 0 | |
| کنترل موارد مورد نیاز گزارش | 0 | |
| کنترل مدارک تحویلی | 0 | |
| نوع گواهینامه | 0 | |
| اخذ گزارش در صورت بدهی شهریه | 0 | |

پارامترهای عام دانشجو

| عنوان فیلد | شکست و مرتب سازی | | | | | | | |
|--------------------------|------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| منبع گزارش | | | | | | | | |
| شماره دانشجو | | | | | | | | |
| نام‌های دانشجو | | | | | | | | |
| کسری مدارک | | | | | | | | |
| تسویه شده، بدون گواهی | | | | | | | | |
| بدون دانشنامه، بدون بورس | | | | | | | | |
| کد باگابی | | | | | | | | |
| دانشجوی خاص | | | | | | | | |
| دانشکده دانشجو | | | | | | | | |
| گروه آموزشی دانشجو | | | | | | | | |
| رشته تحصیلی | | | | | | | | |
| مقطع تحصیلی | | | | | | | | |
| دوره | | | | | | | | |
| نرم ورود | | | | | | | | |

مشاهده گزارش مفادیر پیش‌فرض

گواهینامه موقت پایان تحصیلات

گواهی می‌شود:

آقای (صاحب عکس فوق) **فرزانه** دارای شناسنامه به شماره _____

کد ملی _____ صادره از _____ متولد _____ 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 می‌شود نامبرده تحصیلات خود را در دانشکده مدیریت و حسابداری این دانشگاه از نیمسال اول

سال تحصیلی ۱۳۹۶-۱۳۹۵ شروع و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ به اتمام رسانیده است.

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

مهدی خانجانی
مدیر خدمات آموزشی

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

ارسال گواهینامه پایان تحصیلات به صورت پستی:

پس از آنکه فرایند تسویه حساب و فارغ التحصیلی به پایان رسید، دانشجو باید برای دریافت مدرک خود از طریق منوی پیشخوان «درخواست ارسال مدرک» را انتخاب کند.

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

- ❖ گذراندن تمام واحدهای تحصیلی
- ❖ عدم بدهکار بودن در کلیه ترم ها
- ❖ فارغ التحصیل بودن دانشجو
- ❖ عدم مشمول بودن آقایان در خدمت نظام وظیفه

- ۱- ابتدا درخواست دانشجو برای کارشناس اداره فارغ التحصیلی ارسال می شود.
- ۲- کارشناس پس از بررسی مدارک ارسال شده در صورت تأیید، اصل آن را به اداره دبیرخانه ارسال می کند.

منوی پیش خوان خدمت را انتخاب کنید

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

- ❖ 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

از این قسمت عملیات مربوط به

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

انجام دهید

راهنمای پیشخوان خدمت دانشگاه علامه طباطبائی

1379_ آدرس دریافت مدارک درخواستی دانشجویان

پارامترهای خاص

| عنوان فیلد | از مقدار | تا مقدار |
|-------------|----------|----------|
| نوع مدرک | 1 | |
| مدرك | 1 | |
| شماره پرسنل | | |

نوع مدرک را انتخاب کنید

پارامترهای عام دانشجو

| عنوان فیلد | از مقدار | تا مقدار | شکست و مرتب سازی | شکست | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | صودی | نمایش |
|------------------------|----------|----------|------------------|------|---|---|---|---|---|---|---|---|------|-------|
| | | | | | | | | | | | | | | شکست |
| منبع گزارش | 2 | | | | | | | | | | | | | |
| شماره دانشجو | | | | | | | | | | | | | | |
| دانشکده 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 | | | | | | | | | | | | | | |

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

گزینه مشاهده گزارش را انتخاب کنید

مشاهده گزارش

شماره دانشجویی: _____

آدرس: تهران
کد پستی: _____
نام و نام خانوادگی: _____
شماره تلفن: 00
شماره همراه: 4

نام و نام خانوادگی گیرنده اول (در صورت عدم حضور دانشجو): _____

آدرس گیرنده دوم: _____
کد پستی: _____
نام و نام خانوادگی: _____
شماره تلفن: _____
شماره همراه: _____

بازرسی دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: _____

نوع دریافت: _____
مدرك: 1

آدرس محل ارسال: _____

استان: _____ شهر: _____ کد پستی: _____

آدرس: _____

پست الکترونیکی: _____

تلفن: _____ پیش شماره: _____
دورنگار: _____ پیش شماره: _____
شماره: _____ شماره: _____

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت معده در صورت عدم حضور اینجاب ارسال از دانشگاه تحول آبان گردد (بفر اول بایستی از اعضای خانواده جویان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است و بفر دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس شما)

نام و نام خانوادگی گیرنده اول: _____
کد فرستاده پستی توسط دانشگاه: _____

کدر مرسوله پستی را برای دانشجو در این قسمت وارد کنید