

راهنمای ثبت درخواست صدور و ارسال مدرک تحصیلی (دانشنامه و ریزنمرات تایید شده) در منوی پیشخوان خدمت

۱. در ابتدا دانشجو وارد پردازش مربوطه می شود در ادامه با کلیک بر روی گزینه "درخواست جدید" پنجره زیر نمایش داده می شود:

The screenshot shows a service dashboard with a top navigation bar containing 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) and 'منوی کاربر' (User Menu). Below the navigation bar, there is a section for 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) with a 'درخواست جدید' (New Request) button highlighted in a red box. To the right of this button is a search bar with a magnifying glass icon. Below the search bar, there is a table with columns: 'موضوع' (Subject), 'فرستنده' (Sender), and 'عملیات' (Operations). The table contains one row with the subject 'انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب' (Selected (0) | Select All | Deselect). To the right of the table, there is a sidebar with a 'شخصی' (Personal) section containing links: 'کارت دانشجویی' (Student Card), 'درخواست فارغ التحصیلی' (Degree Request), 'ارسال مدارک تحصیلی' (Send Academic Documents), and 'درخواست استرداد شهریه' (Request for Refund of Tuition Fee). The 'ارسال مدارک تحصیلی' link is highlighted in orange.

۲. حال مطابق شکل ذیل اقدام نمائید:

نوع دریافت (حضوری – پستی) و نوع مدرک را انتخاب نمائید.

The screenshot shows a form titled 'تقاضای دریافت مدارک تحصیلی' (Request for Academic Documents). The form has a 'شماره دانشجو' (Student Number) field and a 'نوع دریافت' (Request Type) dropdown menu. A callout box points to the 'نوع دریافت' dropdown, indicating that the user should select the type of request (In-person or Postal) and the type of document. Below the dropdown, there is a section for 'آدرس محل ارسال' (Delivery Address) with fields for 'استان' (Province), 'شهر' (City), 'کد پستی' (Postal Code), 'پست الکترونیکی' (Email), 'تلفن : پیش شماره' (Phone: Prefix Number), 'دورنگار: پیش شماره' (Landline: Prefix Number), and 'نام و نام خانوادگی گیرنده اول' (First Recipient's Name and Surname). There is also a section for 'گیرنده دوم' (Second Recipient) with similar fields. At the bottom of the form, there is a 'بازگشت' (Back) button and an 'ایجاد' (Create) button.

آدرس گیرنده اول و دوم خود را به طور کامل و دقیق ثبت نمائید.

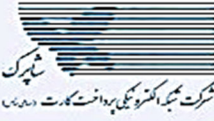
در ادامه درخواست خود را ایجاد نمائید و با کلیک بروی بازگشت به منوی اصلی برگردید.

۳. در ادامه با توجه به نوع درخواست، هزینه صدور و ارسال پستی مدارک را با کلیک بر روی آیکن مشخص شده (مطابق شکل زیر) پرداخت نمایید.

۴. حال با کلیک بر روی آیکن بانک مرکزی پرداخت را به صورت اینترنتی انجام دهید. درضمن در هنگام پرداخت اینترنتی داشتن رمز دوم اینترنتی و CVV۲ الزامی است.



سداد
SADAD



شرکت ملی گسترش کسب و کار و صنعت بانک ملت

دانشگاه دامغان

لوگو

مبلغ تراکنش (ریال)

شماره پذیرنده: ۰۰۰۰۰۰۰ ۱۴۰۳۳۲۵۹۶

شماره ترمینال: ۲۴۰۷۳۳۹۰

آدرس وب سایت پذیرنده: golestan.du.ac.ir

اطلاعات کارت شما

شماره کارت: - - -

کد CVV۲: - - -

تاریخ انقضای کارت: سال - ماه

کد امنیتی: 20149

رمز اینترنتی (رمز دوم): - - -

ایمیل: - - -

زمان باقی مانده: ۱۴:۵۶

دریافت رمز دوم پویا

اختیاری

پرداخت **انصراف**

در صورت عدم پرداخت هزینه ارسال پستی مدارک، هنگام تایید و ارسال درخواست پیام زیر نمایش داده می شود:

خطا ۱ **کد ۱۵۳۶-۱: امکان ادامه عملیات به دلیل عدم پرداخت کامل هزینه امکان پذیر نیست.**

۵. در ادامه دانشجویان تاییدیه سامانه سجاد (مخصوص دانشجویان دوره روزانه) و فرم تعهد دانشنامه (نوع تقاضای پستی) را مطابق شکل زیر با کلیک برروی آیکن مشخص شده در سامانه آپلود نمائید.



دانشگاه دامغان

منوی کاربر × پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر: []

جستجو []

جاری

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

موضوع	فرستنده	عملیات	ردیف
دانشکده فنی	تقاضای دانشنامه (ارسال پستی) - تایید دانشجو - ومهندسی	سرپرست اداره دانش آموزان	۱

شخصی (۱)

- کارت دانشجویی
- درخواست فارغ التحصیلی
- ارسال مدارک تحصیلی (۱)
- درخواست استرداد شهریه

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند: ۳۵ | صدور دانشنامه: ؟ | شماره پرونده: ؟ | آره دانشجوی: ؟

نوع مدرک: **الکترونیکی - فیزیکی** | تعریف مدارک خاص دانشجوی: دریافت فرم (های) مورد نیاز

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشیب
✖	الکترونیکی	فرم تعهد دریافت دانشنامه مقطع کارشناسی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	نی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) تاییدیه سامانه سجاد	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	نی			

در ادامه با کلیک برروی گزینه ارسال پنجره زیر نمایش داده می شود:

باکلیک برروی آیکن مشخص شده فرم تعهد دانشنامه را دریافت و تکمیل نموده و درنهایت آپلود کنید.

سند الکترونیکی

شماره سند: | نوع سند: پرونده دانشجوی | شرح سند: ارسال (upload) تاییدیه سامانه سجاد | مشاهده عکس: ☐

حجم فایل انتخابی حداقل "۳۰ کیلو بایت" و حداکثر "۳۰۰ کیلو بایت" و نوع فایل "PDF" باشد.

ایجاد

عملیات: **ایجاد**

فایل: | ترتیب نمایش: | نوع مستند: | توضیحات:

انتخاب فایل

در ادامه با زدن گزینه **"ایجاد"** پنجره مقابل باز می شود که در نهایت با کلیک برروی گزینه **"انتخاب فایل"** تاییدیه سامانه سجاد و فرم تعهد دانشنامه رو ارسال نمائید.

نکته مهم: حجم فایل ارسال شده باید بین ۳۰ تا ۳۰۰ کیلو بایت و نوع آن PDF باشد.

بررسی تغییرات | اعمال تغییرات

در صورت ارسال صحیح فایل ها سطری مطابق شکل ذیل ایجاد میشود که با کلیک برروی آیکن ذره بین میتوانید فایل را دانلود یا مشاهده نمائید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند ۳۵

صدور دانشنامه

نوع مدرک الکترونیکی _ فیزیکی

شماره پرونده

شماره دانشجو

تعریف مدارک خاص دانشجو

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئول
	الکترونیکی	ارسال (upload) تاییدیه سامانه سجاد	ارسال		تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو

۶. در نهایت درخواست را مطابق شکل ذیل تایید و ارسال نمائید.

آیکن ها به ترتیب از سمت راست به چپ: اصلاح درخواست، پرداخت هزینه ارسال پستی مدارک، ارسال تاییدیه سامانه سجاد، تایید و ارسال، حذف درخواست و مشاهده گردش کار

پیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو

موضوع

فرستنده

عملیات

۱

شخصی

کارت دانشجویی

درخواست فارغ التحصیلی

ارسال مدارک تحصیلی

درخواست استرداد شهریه

توضیح

تایید و ارسال

۷. دانشجویان جهت رصد درخواست مطابق شکل زیر با کلیک بر روی آیکن مشاهده درخواست، درخواست را پیگیری نمایند:

پیشخوان خدمت

کاربر:

درخواست جدید

انتخاب شده (۱) | انتخاب همه | عدم انتخاب

جستجو

ارجاع شده

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۲/۰۲/۰۶ - ۱۴۰۱	تقاضای دانشنامه (تحویل حضوری) - تایید دانشجو - تقاضای دانشنامه ریاضی - دانشکده ریاضی		۱

شخصی

کارت دانشجویی

درخواست فارغ التحصیلی

ارسال مدارک تحصیلی

درخواست استرداد شهریه

مشاهده گردش کار: ۶۳۵۶۰

دسته گردش کار: ارسال مدارک تحصیلی

نوع گردش کار: تقاضای دانشنامه (تحویل حضوری)

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات	کاربر در مرحله تایید
۱۴۰۲/۰۲/۰۶	۱۴۰۲/۰۲/۰۶			تایید دانشجو	تایید		
۱۴۰۲/۰۲/۰۶	۱۴۰۲/۰۲/۰۶		سرپرست	تایید دانش آموزان			شامانی حسن،
۱۴۰۲/۰۲/۰۶	۱۴۰۲/۰۲/۰۶		اداره	تایید دانش آموزان			خواجه زاده محمدح

تذکرات مهم:

❖ دانش آموختگان گرامی از **تاریخ ۱۴۰۲/۰۴/۰۱** جهت دریافت مدارک تحصیلی (دانشنامه و ریز نمرات تایید شده) می بایست به سامانه گلستان (پیشخوان خدمت) مراجعه و پس از ثبت درخواست، کلیه مراحل را به صورت غیر حضوری به انجام رسانید.

❖ فارغ التحصیلانی که به شناسه کاربری و گذر واژه خود جهت ثبت درخواست دسترسی ندارند باید در تارنمای <https://erp.du.ac.ir> وارد **قسمت ارتباط با مسئولین** (آقای شامانی) شده و درخواست خود را همراه مشخصات شناسنامه ای و شماره دانشجویی ارسال نمایند و از طریق همین سامانه (با اخذ کد پیگیری) شناسه کاربری و رمز عبور خود را دریافت نمایند.

❖ کلیه مراحل صدور مدارک در سامانه گلستان توسط دانشجویان قابل پیگیری و مشاهده بوده و پس از تایید نهایی درخواست توسط اداره دانش آموختگان، مدارک درخواست شده به آدرس پستی دانشجو ارسال می گردد و نیازی به پیگیری درخواست توسط دانشجویان نمی باشد.

❖ دانشجویان محترم از تماس با اداره دانش آموختگان خودداری کرده و صرفاً مراحل را از طریق سامانه گلستان دنبال نمایند.

❖ دانشجویان **روزانه** قبل از درخواست الزاماً پایستی در سامانه سجاد (قسمت لغو تعهد آموزش رایگان) ثبت نام نموده و تاییدیه سامانه سجاد را دریافت کنند.

❖ در صورت انتخاب دریافت مدارک بصورت حضوری، **۳۰ روز بعد** از ثبت درخواست جهت دریافت مدارک به اداره دانش آموختگان مراجعه نمایید.

❖ در صورت انتخاب دریافت مدارک بصورت پستی، ظرف مدت **۶۰ روز بعد** از ثبت درخواست در سامانه گلستان، مدارک موردنظر به آدرس شما ارسال خواهد شد.

❖ آدرس پستی خود را به طور کامل و دقیق وارد نمایید. در ضمن دانشگاه هیچ گونه مسئولیتی در قبال گم شدن مدارک در اداره پست ندارد.

❖ هزینه ی واریزی به دانشگاه جهت **صدور و ارسال** مدارک بصورت پستی مدرک **قابل استرداد نمی باشد.**

❖ **۶۰ روز پس از ثبت درخواست اولیه،** در صورت عدم پیگیری دانشجو، درخواست لغو شده و دانشجو باید دوباره درخواست خود را در سامانه ثبت نماید.

❖ دانشجو بعد از ثبت درخواست جهت صدور دانشنامه الزاما باید مدارک ذیل را به دانشگاه به صورت پستی ارسال نماید:

۱. تصویر شناسنامه و صفحه توضیحات شناسنامه (در صورت تغییر مشخصات شناسنامه ای پس از فارغ التحصیلی لازم است تصویر برابر اصل صفحات ارسال گردد).

۲. تصویر کارت ملی.

۳. تصویر برابر اصل مدرک نظام وظیفه (در صورت اخذ مدرک نظام وظیفه پس از فارغ التحصیلی لازم است تصویر برابر اصل وضعیت نظام وظیفه ارسال گردد).

۴. مجوز صدور گواهی برای متعهدین خدمت و یا بورس (صرفا جهت دانشی آموختگان متعهد خدمت).

۵. اصل گواهی موقت دوره فعلی.

۶. نامه لغو آموزش رایگان دوره فعلی – تاییدیه سامانه سجاد (ویژه دانشجویان روزانه).

۷. اصل مدارک مورد استفاده جهت لغو تعهد آموزش رایگان دوره فعلی (ویژه دانشجویان دوره روزانه) .

۸. نامه تسویه حساب با صندوق های رفاه دانشجویان (جهت راهنمایی دریافت نامه با شماره های ۰۲۳۳۱۱۷۷۲۸۵ یا ۰۲۳۳۱۱۷۷۲۶۷ تماس بگیرید).

۹. چهار قطعه عکس جدید ۴*۳ پشت نویسی شده.

آدرس پستی: دامغان – میدان دانشگاه – دانشگاه دامغان – ساختمان امیرکبیر – اداره دانش آموختگان و مشمولین – کد پستی: ۳۶۷۱۶-۴۱۱۶۷