



راهنمای درخواست صدور مدرک دانش آموختگی

۱. برای ثبت درخواست ابتدا به سامانه آموزش دانشگاه صنعتی سهند به نشانی sess.sut.ac.ir وارد شوید.

۲. بعد از ورود به حساب کاربری خود، قسمت **سایر امور آموزشی، دانشجویی و فرهنگی** را انتخاب نمایید.

۳. روی منوی آموزشی کلیک نمایید.

نیمسال فعال: اول - 1400

- اطلاعات کاربری
- پیامها
- آموزشی
- امور دانشجویی
- امور مالی
- فرایندها
- امور فرهنگی
- امور واحدهای مجاری

چک لیست نیمسال تحصیلی فعال

ردیف	شماره درس	عنوان درس	واحدگروه	وضعیت	وضعیت کلاس	لیست کلاس مجاری
مجموع واحدها: ۰						

فرم های ارزیابی فعال

ردیف	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان
------	-------	------------	-------------

انتخابات فعال

ردیف	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت
------	-------	------------	-------------	-------

لیست اطلاعیه ها

آموزشی | دانشجویی | فرهنگی | پژوهشی | سایر

روی منوی آموزشی کلیک فرمائید.

۴. در منوی آموزشی، آخرین گزینه یعنی درخواست صدور مدرک را انتخاب نمایید.

نیمسال فعال: اول - 1400

- عملیات های ثبت نام
- فارغ التحصیلی
- برنامه کلاسی نیمسال
- تقویم آموزشی
- سوابق تحصیلی انتقالی
- آزمونهای معافی
- امور دستیار استاد
- تکمیل فرم های ارزیابی
- ارزیابی دانشجویان ممتاز
- کارت ورود به جلسه
- درخواست صدور مدرک

چک لیست نیمسال تحصیلی فعال

ردیف	شماره درس	عنوان درس	واحدگروه	وضعیت	وضعیت کلاس	لیست کلاس مجاری
مجموع واحدها: ۰						

فرم های ارزیابی فعال

ردیف	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان
------	-------	------------	-------------

انتخابات فعال

ردیف	عنوان	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت
------	-------	------------	-------------	-------

لیست اطلاعیه ها

آموزشی | دانشجویی | فرهنگی | پژوهشی | سایر

در منوی آموزشی، آخرین گزینه یعنی درخواست صدور مدرک را انتخاب نمایید.

۷. نحوه تحویل مدارک و هزینه پرداختی را انتخاب نمایید.

نام خانوادگی	:	نام به حروف لاتین
نام پدر	:	نام خانوادگی به حروف لاتین
کد ملی	:	شماره شناسنامه
وضعیت نظام وظیفه	:	
نشانی و شماره های تماس		
استان	:	شهر
نشانی پستی	:	
کد پستی	:	تلفن ثابت
شماره تلفن همراه	:	
پست الکترونیک	:	
نام و نشانی تحویل گیرنده 1	:	
نام و نشانی تحویل گیرنده 2	:	
وضعیت بورسیه		
نوع بورسیه	:	سازمان محل بورسیه
استان سازمان بورس دهنده	:	شهر سازمان بورس دهنده
نشانی سازمان بورس دهنده	:	
کد پستی سازمان	:	
مدارک درخواستی		
نوع مدارک	:	دانشنامه پایان تحصیلات
توضیحات	:	
توضیحات کارشناس	:	
<p>در صورتیکه درخواست ارسال پستی مدارک را دارید این گزینه را انتخاب نمایید. دریافت مدرک به صورت مراجعه حضوری</p>		
<p>نابید اطلاعات - پرداخت اینترنتی وجه صورت مدرک (در صورت لزوم)</p> <p>نابید اطلاعات - پرداخت اینترنتی هزینه ای پست</p> <p>نابید اطلاعات - پرداخت اینترنتی هزینه ای نمبر</p> <p>اصلاح مجدد فرم</p> <p>حذف درخواست</p>		

برای ویرایش و اصلاح فرم اطلاعات دانشجو می بایست بر روی دکمه اصلاح مجدد فرم کلیک کند و مواردی که نیاز به ویرایش دارد را اصلاح کند. اگر دانشجو به هر دلیلی بخواهد از درخواست خود صرف نظر کند کافی است بر روی دکمه حذف درخواست کلیک کند تا درخواست مورد نظر حذف شود.

حذف درخواست

اصلاح مجدد فرم

بعد از پرداخت هزینه مدرک، سیستم یک کد رهگیری به دانشجو می دهد که باید آن را یادداشت کرده و نزد خود نگه دارد.

درخواست مدارک تحصیلی دانشجو

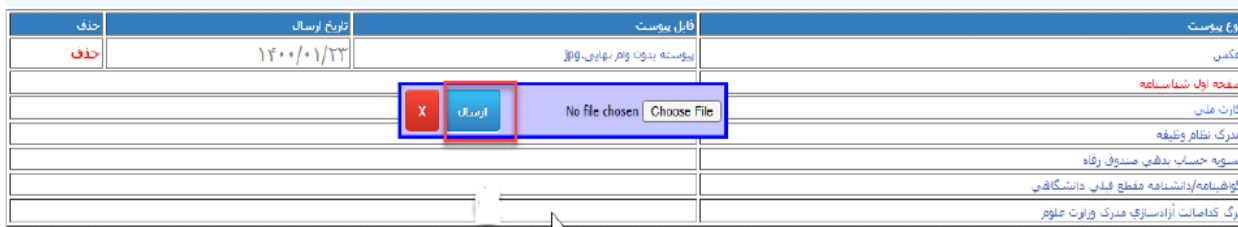
لطفا کد رهگیری زیر را یادداشت نموده و پس از اخذ بیوست ها و تکمیل نهایی آن را ارسال نمایید:

853FSD64065

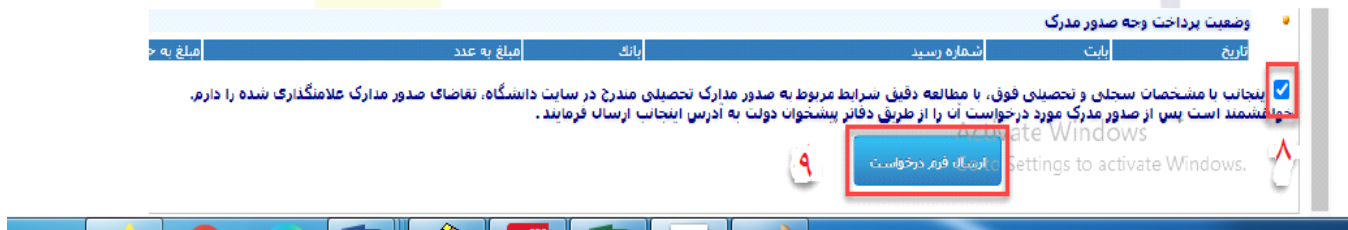
وضعیت : در حال تکمیل توسط دانشجو

توضیحات :
کارشناس

در پایین صفحه در قسمت پیوست ها با توجه به نوع مدرک درخواستی، سیستم یک سری مدارک اسکن شده از دانشجو می خواهد که دانشجو باید فایل مدارک خواسته شده را به پیوست ارسال کند. به این صورت که بر روی نوع پیوست کلیک کرده (مثلا عکس) و بعد از انتخاب فایل مورد نظر گزینه ارسال را بزند.



بعد از ارسال تمام مدارک پیوست، دانشجو در قسمت پایین صفحه تیک تقاضای صدور مدرک (۸) را زده و سپس بر روی گزینه ارسال فرم درخواست (۹) کلیک کند تا درخواست برای ادامه مراحل به اداره آموزش دانشگاه ارسال شود.



دانشجو توجه داشته باشد بعد از انجام این مراحل و ارسال فرم درخواست، از طریق منوی آموزشی و انتخاب درخواست صدور مدرک در صفحه لیست درخواست ها قادر خواهد بود از وضعیت درخواست خود اطلاع پیدا کند.

موفق باشید