



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.

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

۵. روی درخواست جدید کلیک نمایید.



۶. اطلاعات درخواستی را با دقت تکمیل کرده و در آخر نوع مدرک درخواستی خود را (دانشنامه و ریزنمرات یا گواهینامه موقت فراغت از تحصیل) را انتخاب نمایید و ثبت و ارسال به مرحله بعد را کلیک نمایید.

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

نام به حروف لاتین نام خانوادگی به حروف لاتین شماره شناسنامه	نام نام خانوادگی نام جز کد ملی وضعیت نظام وظیفه
شهر ظرف نشانی	نمایش و شماره های تماس استان نشان پستی کد پستی شماره تلفن همراه پست الکترونیک نام و نشان تجاری گرفته 2 نام و نشان تجاری گرفته 1
سازمان محل خدمت شمار سازمان پوس 2 شمار سازمان پوس 1	وضعیت بورسیه نوع بورسیه استان سازمان پوس مقصد نشان سازمان پوس مقصد کد پستی سازمان
در صورتیکه درخواست ارسال پستی مدارک را دارید این گزینه را انتخاب نمایید. دریافت مدارک به صورت مراجعه حضوری	
دانشنامه های تحصیلی	
توضیحات کارشناس توضیحات	
ثبت اطلاعات - پرداخت هزینه مدارک (در صورت لزوم) ثبت اطلاعات - پرداخت هزینه ارسال پستی ثبت اطلاعات - پرداخت هزینه ارسال پستی ثبت اطلاعات - پرداخت هزینه ارسال پستی حذف درخواست	

برای ویرایش و اصلاح فرم اطلاعات دانشجویی 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 مدارک، سیستم یک کد رهگیری به دانشجویی می دهد که باید آن را یادداشت کرده و نزد خود نگه دارد.

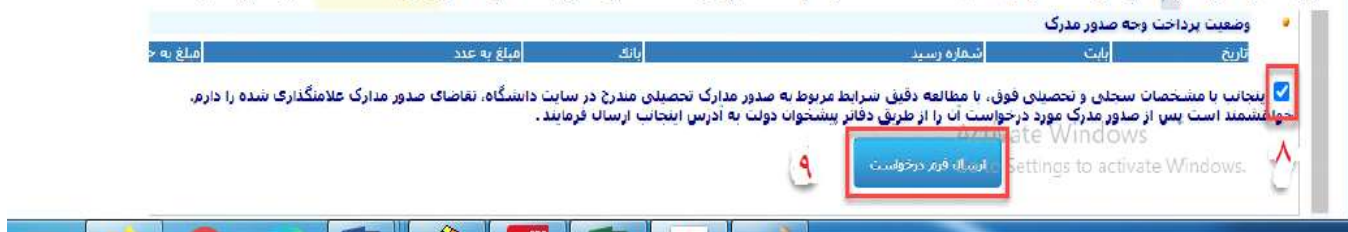
درخواست مدارک تحصیلی دانشجوی

لطفا کد رهگیری زیر را یادداشت نموده و پس از افزودن پیوست 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