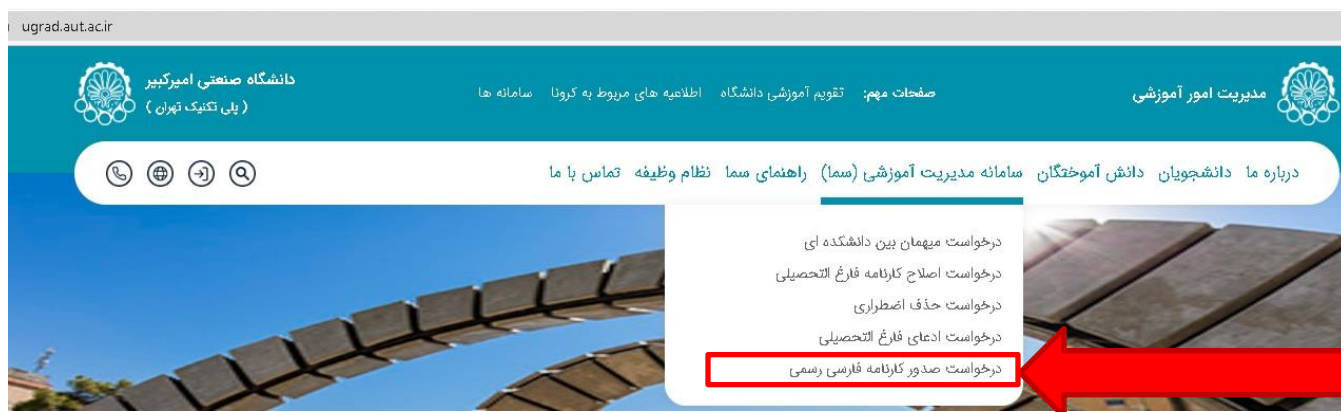


راهنمای مراحل ثبت درخواست صدور کارنامه فارسی رسمی



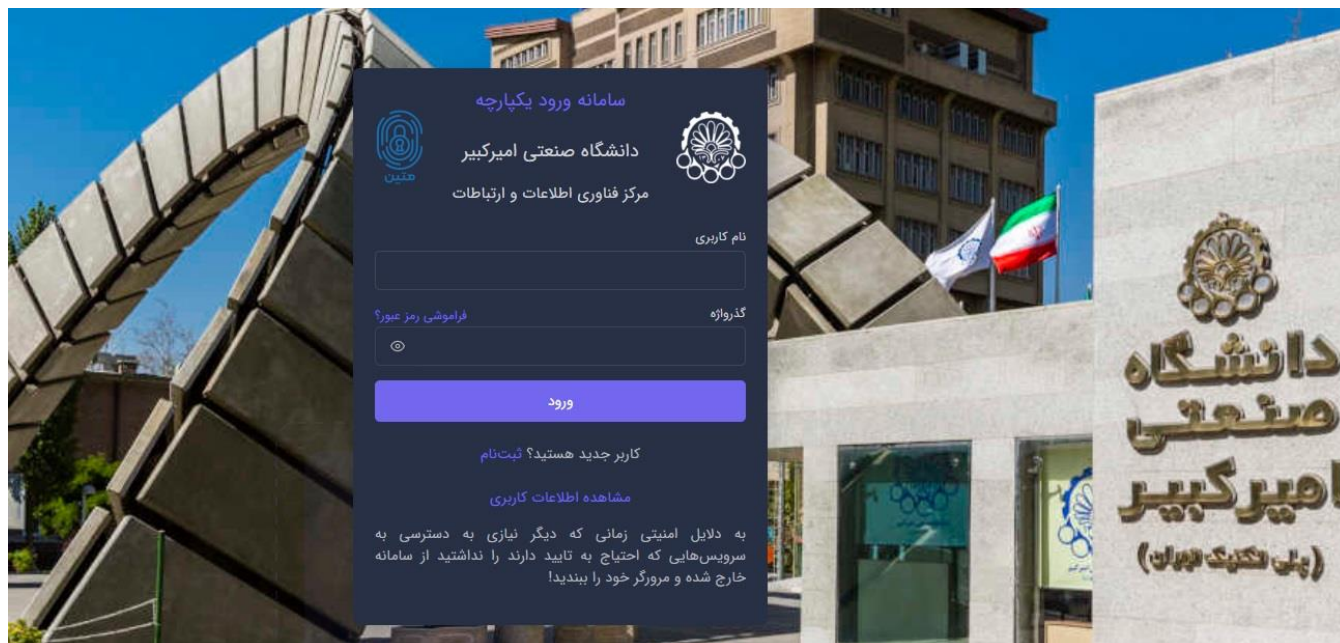
دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)

۱- مراجعه به تارنمای <https://ugrad.aut.ac.ir> بخش سامانه مدیریت آموزشی (سما) و انتخاب گزینه درخواست صدور کارنامه فارسی رسمی



۲- درج نام کاربری و رمز عبور

✓ نام کاربری و رمز عبور شما همان نام کاربری و رمز عبور مربوط به سامانه یکپارچه است. چنانچه تاکنون نسبت به اخذ شناسه اقدام ننموده باشید لازم است تا به گزینه ثبت نام مربوط به "کاربر جدید هستید" مراجعه نمایید.



✓ در حالتی که بیش از یک شماره دانشجویی فعال برای دانشجو وجود داشته باشد، کاربر پس از ورود با یکی از شماره دانشجویی‌ها می‌تواند به اطلاعات شماره دانشجویی‌های دیگر نیز دسترسی داشته باشد. برای این منظور کفایت دانشجو تخصیص یافته و کلیک بر روی عبارت آب رنگ، نقش خود را تغییر دهد.



دانشجویان / دانش‌آموختگان قبل از ثبت درخواست باید به موارد زیر توجه نمایند:

- ❖ این سامانه فقط برای صدور کارنامه فارسی بوده و پیرو رای هیات عمومی دیوان عدالت اداری و اصل ۱۵ قانون اساسی، **صدور ریزنمرات رسمی و غیررسمی به زبان غیر فارسی ممنوع است.**
- ❖ تمامی دانشجویان/دانش‌آموختگان تنها در صورتیکه هیچگونه بدهی در پورتال دانشگاه و صندوق رفاه دانشجویان نداشته باشند مجاز به درخواست کارنامه خواهند بود.
- ❖ کلیه دانشجویان/دانش‌آموختگان روزانه در صورتیکه لغو تعهد خدمات آموزش رایگان خود را انجام داده باشند، مجاز به دریافت کارنامه رسمی هستند.
- ❖ کلیه دانشجویان/دانش‌آموختگان دوره‌های خودگردان و دانشجویان شهریه‌پرداز، پس از تسویه حساب با مرکز آموزشهای الکترونیکی و آزاد و صندوق رفاه دانشجویان می‌توانند درخواست کارنامه رسمی فارسی داشته باشند.
- ❖ دانشجویان/دانش‌آموختگان با سهمیه بورسیه مجاز به دریافت کارنامه نیستند. این دسته از متقاضیان تنها در صورتیکه نامه سازمان امور دانشجویی وزارت علوم و آموزش عالی یا نامه لغو بورسیه از سازمان بورس دهنده را داشته باشند، می‌توانند با بارگذاری مدارک درخواست خود را ثبت نمایند.
- ❖ دانشجویان انصرافی نیز چنانچه لغو تعهد خدمات آموزش رایگان خود را انجام داده باشند مجاز به درخواست کارنامه فارسی رسمی خواهند بود.

❖ دانشجویان میهمان مجاز به دریافت کارنامه نبوده و کارنامه این دانشجویان پس از تسویه حساب با دانشگاه، به دانشگاه مبدا ایشان ارسال خواهد گردید.

❖ دانشجویان/دانش آموختگان موظفند قبل از تایید درخواست اطلاعات خود را بررسی نموده و در صورت وجود نقص یا مغایرت به فرایند اصلاح مشخصات مراجعه نموده یا مراتب را به اطلاع کارشناسان مدیریت امور آموزشی برسانند. پس از ثبت درخواست در صورت وجود هرگونه مغایرت در اطلاعات شخصی، مسئولیت عدم تطابق برعهده دانشجو/دانش آموخته است.

❖ در صورت پرداخت وجه امکان استرداد به هیچ وجه وجود ندارد. (حتی در موارد اشتباه)

❖ دانشجویان اخراجی، محروم از تحصیل و کلیه افرادی که مجاز به دریافت خدمات آموزشی نیستند، دسترسی دریافت کارنامه را ندارند.

۳- انتخاب گزینه صدور کارنامه

دانشجویان در صورت احراز شرایط با مراجعه به میز کار می توانند آئتم «صدور کارنامه» را انتخاب نمایند.



۴- بررسی و تایید مشخصات شخصی ثبت شده در پورتال آموزشی

دانشجو/ دانش آموخته می باید با بررسی مشخصات شخصی و شناسنامه ای، این اطلاعات را تایید نماید. بدون تایید اطلاعات امکان ثبت درخواست وجود نخواهد داشت. در صورت وجود نقص یا مغایرت کاربر می بایست با مراجعه به فرایند اصلاح مشخصات، ابتدا نسبت به رفع نقص/مغایرت اقدام نموده سپس نسبت به ثبت درخواست کارنامه اقدام نماید. در غیر اینصورت مسئولیت صدور کارنامه با اطلاعات متناقض/ناقص برعهده دانشجو/دانش آموخته خواهد بود.

مشخصات دانشجو

نام خانوادگی دانشجو	نام دانشجو	مهران
نام خانوادگی انگلیسی دانشجو	نام انگلیسی دانشجو	MEHRAN
نوع ورود	وضعیت آموزشی	شماره دانشجویی
قبولی در کنکور	فعال	
گرایش	رشته	دانشکده
	مهندسی مکانیک	مهندسی مکانیک
انگلیسی گرایش	انگلیسی رشته	نام انگلیسی دانشکده
	Mechanical Engineering	Mechanical Engineering
تایید اطلاعات توسط دانشجو	جنسیت	شماره همراه دانشجو
<input type="checkbox"/> اطلاعات نمایش داده شده مورد تایید می باشد	مرد	

در حال حاضر باتوجه به عدم تکمیل و بهره‌برداری از فرایند اصلاح مشخصات، دانشجویان / دانش‌آموختگان می‌توانند موارد مربوط به اصلاح مشخصات خود را از طریق ارسال رایانامه به کارشناسان مدیریت امور آموزشی پیگیری نمایند. برای این منظور افراد می‌بایست درخواست‌های خود را به‌مراه مدارک و مستندات مربوطه (شناسنامه / گذرنامه) به آدرس الکترونیکی ugrad@aut.ac.ir ارسال نمایند.

۵- بارگذاری مدارک مورد نیاز برای درخواست کارنامه رسمی

در این بخش می‌بایست مدارک مورد نیاز برای بررسی و تایید امکان صدور کارنامه فارسی رسمی بارگذاری گردد. این مدارک مطابق موارد ذکر شده شامل سند لغو تعهد، مدارک مربوط به نظام وظیفه (مشمولین خدمت وظیفه عمومی)، مدارک مربوط به سازمان امور دانشجویان (دانشجویان / دانش‌آموختگان بورسیه)، مدرک دانشنامه (دانش‌آموختگان در صورت اخذ مدرک) و ... خواهد بود. (حجم هریک از مدارک می‌بایست کمتر از ۲۰۰ کیلوبایت بوده و کلیه فرمت‌های تصویر و pdf مجاز خواهد بود).

بارگذاری مدارک

مدرک دانشنامه	مدرک گواهی موقت	مدرک نظام وظیفه (معافیت پزشکی / کارت پایان خدمت)
بارگذاری	بارگذاری	بارگذاری
سایر مدارک	سند لغو تعهد	مدرک مربوط به سازمان امور دانشجویان وزارت علوم
بارگذاری	بارگذاری	بارگذاری

تایید و ارسال

پس از بارگذاری مدارک و تایید بخش اطلاعات شخصی کاربر می‌تواند درخواست خود را ثبت نموده و منتظر اعلام پاسخ از طرف کارشناسان مدیریت امور آموزشی باشد. حداکثر ظرف مدت ۴۸ ساعت کاری درخواست‌های ارسال شده بررسی شده و پاسخ کارشناسان به کارتابل متقاضی ارسال خواهد گردید.

۶- بررسی کارتابل و دریافت نظر کارشناس

پس از بررسی درخواست توسط کارشناس مراتب به دانشجو/ دانش آموزته اعلام خواهد گردید.

➤ چنانچه مدارک ناقص باشد، کاربر می‌تواند از دانشجو درخواست تکمیل مدارک نماید. در این حالت کاربر با مراجعه به کارتابل خود، بخش کارتابل وارده و نامه‌های مربوط به «جهت اقدام» می‌تواند از نظرات کارشناسان مدیریت امور آموزش آگاه شده و مدارک مورد درخواست را تهیه و بارگذاری نماید.

The screenshot shows the student portal interface. At the top, there are navigation icons for 'Inbox', 'Messages', 'Admission', 'Inbox', 'Status of Application', and 'My Profile'. Below these is a header for 'دانشجوی کارشناسی دانشکده مهندسی مکانیک' and the date 'یکشنبه 28 شهریور 1400'. The main content area shows a table of messages. A red arrow points to a message with the subject 'جهت اقدام (1)' from the 'Admission' department. The message details are as follows:

تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدرک	عنوان
1400/6/28	کارشناس مسئول خدمات آموزشی	00/6/28-4279	صدور گاینامه / مهندسی مکانیک /

The screenshot shows the 'توضیحات کارشناس آموزش' (Admission Officer's Notes) section. The text reads: 'لطفاً مدارک مربوط به نظام وظیفه خود را بارگذاری نمایید.' (Please upload your military service records.)

➤ چنانچه مدارک دانشجو کافی بوده و صدور کارنامه از جانب کارشناس مدیریت امور آموزشی بلامانع تشخیص داده شود، درخواست جهت پرداخت هزینه و تعیین نوع دریافت به متقاضی عودت داده شده و دانشجو/ دانش آموزته با مراجعه به کارتابل وارده، در بخش «جهت اقدام» فرم جدید را مشاهده خواهد نمود.

۷- تعیین اطلاعات مرسوله و نوع دریافت

کاربر در این بخش می‌تواند از میان گزینه‌های پستی یا حضوری یک گزینه را جهت دریافت کارنامه خود انتخاب نماید. در صورت انتخاب نوع پستی، درج اطلاعات پستی الزامی خواهد بود. با توجه به شرایط کرونا و لزوم رعایت پروتکل‌های بهداشتی و برای سلامتی عزیزان، توصیه می‌شود تا نحوه دریافت پستی جهت دریافت کارنامه انتخاب گردد.

اطلاعات مرسوله

تعداد نسخه‌های مورد درخواست کارنامه فارسی رسمی

نحوه دریافت

نحوه بسته‌بندی

تعداد پاکت (اختیاری)

نوع پست

عادی

در این بخش در صورت تمایل به دریافت نسخه‌های متعدد، کاربر می‌تواند تعداد نسخه‌های کارنامه مورد نیاز خود را انتخاب نموده و نحوه بسته‌بندی و تعداد پاکت‌های مورد نیاز را مشخص نماید. همچنین پیرو قرارداد منعقد شده با اداره پست، امکان ارسال مرسولات بصورت سفارشی و پیش‌تاز نیز موجود می‌باشد. در صورت انتخاب نوع دریافت پستی، درج آدرس دقیق پستی و کدپستی الزامی بوده و پس از آن کاربر باید دکمه تایید آدرس را انتخاب نماید.

اطلاعات مقصد (برای ارسال های پستی)

استان محل اقامت جهت ارسال

شهر

کدپستی

تهران

تهران

آدرس پستی

تایید آدرس

۸- پرداخت هزینه

براساس نوع دریافت کارنامه و تعداد نسخه‌های مورد درخواست و نحوه بسته بندی هزینه مربوطه محاسبه شده و به کاربر جهت پرداخت، نمایش داده می‌شود. در صورت انتخاب نوع دریافت پستی، هزینه پست براساس مسافت ارسال مرسوله و مطابق تعرفه‌های اداره پست، محاسبه شده و بصورت جداگانه نمایش داده می‌شود. (مطابق مصوبه سال ۱۳۹۹ دانشگاه، هزینه هر نسخه کارنامه فارسی رسمی ۲۵۰۰۰۰ ریال و هزینه هر عدد پاکت ۲۰۰۰۰ ریال در نظر گرفته می‌شود).

محاسبه و پرداخت هزینه

مبلغ قابل پرداخت (ریال)	هزینه پستی ارسال کارنامه (ریال)	هزینه صدور کارنامه (ریال)
<input type="text" value="282650"/>	<input type="text" value="12650"/>	<input type="text" value="270000"/>
<input type="button" value="استعلام پرداخت"/>	<input type="button" value="پرداخت هزینه"/>	

۲

۱

*در صورتی که قبلا پرداخت را به صورت موفق انجام داده اید بدون تغییر هیچ فیلدی فقط بر روی دکمه استعلام پرداخت کلیک کنید

تایید و ارسال

۳

پس از انتخاب دکمه «پرداخت هزینه» شما به درگاه بانک انتقال یافته و پس از پرداخت مبلغ مجدداً به صفحه فرم بازگشت خواهید یافت. ولی می‌بایست پس از بازگشت از صفحه درگاه پرداخت الکترونیکی، برای بررسی وضعیت تایید پرداخت دکمه «استعلام پرداخت» حتماً انتخاب شود. در غیر اینصورت تایید و ثبت درخواست میسر نخواهد بود.

۹- اعلام نتیجه و تایید صدور کارنامه

پس از پرداخت هزینه‌ها و ثبت درخواست، کارشناسان نسخه‌های درخواستی کارنامه را صادر نموده و براساس نوع دریافت مراتب را به اطلاع شما خواهند رساند. چنانچه نوع پستی را انتخاب نموده باشید می‌توانید با مراجعه به کارتابل وارد از کدرگیری مرسوله پستی خود اطلاع حاصل نموده و تاریخ ارسال آن را دنبال نمایید. در صورتیکه نوع حضوری انتخاب شده باشد، تاریخ دریافت کارنامه از طرف کارشناسان مدیریت امور آموزشی به اطلاع دانشجو/ دانش‌آموخته رسانده خواهد شد.

مدیریت امور آموزشی
دانشگاه صنعتی امیرکبیر