

راهنمای مراحل ثبت درخواست صدور کارنامه فارسی رسمی



۱- مراجعه به تارنمای مدیریت امور آموزشی به آدرس <https://ugrad.aut.ac.ir/>

۲- انتخاب بخش «سامانه مدیریت امور آموزشی (سما)» سپس انتخاب گزینه «درخواست ادعای فارغ‌التحصیلی»
✓ مرورگرهای پیشنهادی برای عملکرد بهتر سامانه، مرورگرهای FireFox و Chrom هستند.



۳- درج نام کاربری و رمز عبور

در صورتیکه قبلاً در سامانه سما رمز عبور خود را تغییر نداده باشید:

❖ نام کاربری شما شماره دانشجویی و رمز عبور کدملی شما است.

❖ لطفاً پس از ورود به سامانه نسبت به تغییر رمز اقدام فرمایید.

❖ لطفاً رمز عبور را برای انجام امور دیگر آموزشی به خاطر بسپارید.

چنانچه قبلاً در سامانه رمز عبور خود را تغییر داده‌اید، می‌توانید از نام کاربری و رمز عبور تغییر یافته خود استفاده نمایید.



توجه: درخصوص دانشجویان استعدادهای درخشان و دانشجویانی که بیش از یک شماره دانشجویی در پورتال آموزشی به آنها تخصیص داده شده است، نام کاربری ایشان شماره دانشجویی ای خواهد بود که از نظر زمانی متاخر باشد یعنی آخرین شماره دانشجویی فعال تخصیص یافته به دانشجو مالک عمل خواهد بود. (رمز عبور برای کلیه کاربرانی که برای اولین بار به سامانه مراجعه می‌نمایند کدملی درج شده در پورتال آموزشی خواهد بود).

این دسته از دانشجویان پس از ورود به سامانه و برای استفاده از امکانات سامانه؛ برای هر یک از شماره دانشجویی های تخصیص یافته به ایشان، کفایت از بخش سمتها(سمت چپ بالای صفحه)، شماره دانشجویی مورد نظر را انتخاب نمایند.

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/دانش‌آموختگان 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/دانش‌آموخته 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.

۴- انتخاب گزینه صدور کارنامه

دانشجویان در صورت احراز شرایط با مراجعه به میز کار می‌توانند آیتم «صدور کارنامه» را انتخاب نمایند.



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

دانشجو/ دانش آموزته 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 آموزته خواهد بود.

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

در حال حاضر با توجه به عدم تکمیل و بهره برداری از فرایند اصلاح مشخصات، دانشجویان/ دانش آموزته می توانند موارد مربوط به اصلاح مشخصات خود را از طریق ارسال رایانامه به کارشناسان مدیریت امور آموزشی پیگیری نمایند. برای این منظور افراد می بایست درخواست های خود را به همراه مدارک و مستندات مربوطه (شناسنامه/ گذرنامه) به آدرس الکترونیکی ugrad@aut.ac.ir ارسال نمایند.

۶- 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 هر یک 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.

۷- بررسی کارتابل و دریافت نظر کارشناس

پس از بررسی درخواست توسط کارشناس مراتب به دانشجو/ دانش‌آموخته 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.

دانشجوی کارشناسی دانشگاه مهندسی مکانیک
یکشنبه 28 شهریور 1400

هدار | سیستم پیام | لوحه‌های اخبار | کارتابل | وضعیت کارتابل | میر کار |

دانشجوی کارشناسی دانشگاه مهن...

تاریخ دریافت	فرستنده	شماره مدارک
1400/6/28	کارشناس مسئول خدمات آموزشی	00/6/28-4270

توضیحات کارشناس آموزش

لطفا مدارک مربوط به نظام وظیفه خود را بارگذاری نمایید.

چنانچه مدارک دانشجوی 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 دانشجوی/ دانش - آموخته با مراجعه به کارتابل وارده، در بخش «جهت اقدام» فرم جدید را مشاهده خواهد نمود.

۸- 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		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="تایید آدرس"/>		

۹- 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		
هزینه صدور کارنامه (ریال)	هزینه پستی ارسال کارنامه (ریال)	مبلغ قابل پرداخت (ریال)
270000	12650	282650
<input type="button" value="پرداخت هزینه"/>	<input type="button" value="استعلام پرداخت"/>	
*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.

۱۰- 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 کدرهگیری 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