



یکی از مشکلات دانش آموختگان دریافت مدارک تحصیلی آنها پس از فراغت از تحصیل می باشد. با توجه به اینکه دانش آموختگان ممکن است در شهرهای مختلف کشور ساکن باشند و امکان مراجعه حضور برای آنها سخت و یا غیر ممکن باشد، جهت دریافت مدارک تحصیلی تسهیلاتی در نظر گرفته شده؛ در زیر فرایندی که بدون مراجعه دانش آموختگان به دانشگاه و بصورت غیر حضوری قابل انجام است، معرفی می گردد.

۱- درخواست گواهی موقت

در این راهنما به اختصار در خصوص نحوه ثبت، حذف، ویرایش و پیگیری درخواست صدور مدارک تحصیلی در پیشخوان خدمت آموزش ویژه دانش آموختگان توضیح داده شده است. شایان ذکر است منوی دسترسی به **"صدور مدارک تحصیلی"** صرفاً برای دانش آموختگان قابل رویت بوده و پس از ثبت فارغ التحصیلی در سامانه آموزشی بهستان به صورت خودکار فعال می گردد.

۱- نحوه دسترسی به ثبت درخواست

به محض تغییر وضعیت دانشجو به وضعیت فارغ التحصیل، گزینه "مدرک، سنوات و فارغ التحصیلی" برای دانشجو فعال می شود. از منوی آن گزینه درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی لیست کشویی (Combo box) مقابل نوع دریافت، گزینه درخواستی انتخاب گردد.



با انتخاب نوع دریافت، صفحه‌ای به شکل زیر قابل رویت می‌باشد. در ذیل توضیحات مربوط به بخش‌های مختلف بر روی تصویر نوشته شده است.



راهنمای ثبت درخواست مدارک (گواهینامه موقت) و معرفی نامه سازمان نظام وظیفه در سیستم بهستان

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۴
شماره صفحات: ۲ از ۷

نقشه‌ای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو

نوع دریافت*

دریافت پستی گواهی نامه موقت/دانشنامه/دانشجویان مشمول، غیر مشمول، پذیرش شده در ب

مدرك *

آدرس محل ارسال

استان

شهر

ادرس

پست الکترونیکی

تلفن : پیش شماره

تلفن : شماره

تلفن همراه

دورنگار : پیش شماره

دورنگار : شماره

بر اساس مقررات وزارت علوم، فقط شخص دانشجو می تواند مدارک تحصیلی را دریافت نماید.

نام و نام خانوادگی گیرنده ایل

کد پرسنلی پستی توسط دانشجو

ادرس

تلفن همراه

دورنگار : پیش شماره

دورنگار : شماره

بر اساس مقررات وزارت علوم، فقط شخص دانشجو می تواند مدارک تحصیلی را دریافت نماید.

نام و نام خانوادگی گیرنده ایل

ایجاد ✓ جستجو

در این قسمت امکان انتخاب مدرک وجود دارد. دانش آموخته در هر درخواست صرفاً مجاز به انتخاب یک مدرک می باشد.

نقشه‌ای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو

نوع دریافت*

دریافت پستی گواهی نامه موقت/دانشنامه/دانشجویان مشمول، غیر مشمول، پذیرش شده در ب

مدرك *

گواهی موقت پایان تحصیلات (ارسال پستی به قهر)

گواهی موقت پایان تحصیلات (ارسال پستی به سایر شهرستان ها)

دانشنامه (ارسال پستی به قهر)

دانشنامه (ارسال پستی به سایر شهرستان ها)

پست الکترونیکی

تلفن : پیش شماره

تلفن : شماره

تلفن همراه

دورنگار : پیش شماره

دورنگار : شماره

بر اساس مقررات وزارت علوم، فقط شخص دانشجو می تواند مدارک تحصیلی را دریافت نماید.

نام و نام خانوادگی گیرنده ایل

کد پستی

کد (شهر)

ایجاد ✓ جستجو

پس از انتخاب مدرک مورد درخواست، میبایست قسمت مربوط به آدرس به طور دقیق و کامل (به صورت خیابان، کوچه و پلاک تکمیل گردد. با توجه به اینکه استان و شهر در کادر جداگانه ای وارد میشود، لطفا در بخش آدرس از تکرار نام استان و شهر خودداری شود.

دانشجو لازم است پس از تکمیل نمودن اطلاعات آدرس خود روی دکمه [ایجاد](#) زده و سپس از طریق دکمه "برو به کارپوشه" وارد کارپوشه شده و پس از تکمیل اطلاعات گزینه "تایید و ارسال جهت بررسی امکان صدور" را بزند.



راهنمای ثبت درخواست مدارک (گواهینامه موقت) و معرفی نامه سازمان نظام وظیفه در سیستم بهستان

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۴
شماره صفحات: ۴ از ۷

۲- مشاهده گردش کار

پس از ثبت درخواست دانش آموخته می تواند جهت مشاهده گردش کار اقدام نماید.

۳- صحت درخواست توسط کارشناس فارغ التحصیلان

پس از ثبت درخواست توسط دانشجو و تایید آن، درخواست برای کارشناس فارغ التحصیلان ارسال می گردد تا صحت درخواست از جهت ورود آدرس پستی تایید شده و سپس درخواست به دانشجو بازگشت داده شده تا هزینه مربوط به پست را پرداخت نماید.



راهنمای ثبت درخواست مدارک (گواهینامه موقت) و معرفی نامه سازمان
نظام وظیفه در سیستم بهستان

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۴
شماره صفحات: ۵ از ۷

توجه: هزینه ارسال پستی مدرک تحصیلی بسته به نوع فرایند در سیستم مشخص می شود.

نکته ۱: وضعیت دانشجو لازم است به حالت **فارغ التحصیل** در سیستم تغییر یابد که به منوی "درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی" دسترسی داشته باشد.

قابل توجه دانشجویان مشمول که امکان ارسال صدور مدرک تحصیلی برای آنها امکان پذیر نمی باشد لازم است از گزینه **"گواهی معرفی به سازمان نظام وظیفه/گواهی رتبه/استعداد درخشان"** اقدام نمایند.

دانشجویانی که دارای شرایط مشمول می باشند قادر به ثبت درخواست ارسال پستی مدرک و صدور و درج در پرونده مقطع بالاتر نخواهند بود.

نکته ۲: قابل توجه دانشجویانی که مقطع قبلی را در دانشگاه قم بوده اند و هماکنون در مقطع بالاتر در همین دانشگاه قبول شده اند جهت ارسال مدرک تحصیلی خود برای دانشگاه باید گزینه "صدور و درج در پرونده مقطع بالاتر(مخصوص پذیرفته شدگان دانشگاه قم)" را جهت ارسال گواهی موقت برای بایگانی انتخاب نمایند.

نکته ۳: دانشجویان پسری که دارای وضعیت مشمول بوده و موظف به گذراندن خدمت مقدس سربازی هستند لازم است از بین گزینه ها، گزینه "درخواست ابطال معافیت تحصیلی" را انتخاب نمایند.

نکته ۴: دانشجویانی که فرایند ابطال معافیت تحصیلی را طی نموده اند لازم است پاسخ نامه مذکور (اعم از نامه از نظام وظیفه یا گواهی اشتغال به تحصیل در مقطع بالاتر) را در ارسال مستندات بارگذاری نمایند.

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو

نوع دریافت*

گواهی معرفی به سازمان نظام وظیفه / گواهی رتبه / استعداد درخشان

مدرک ۱*

درخواست ابطال معافیت تحصیلی

صدور نامه معافیت تحصیلی برای دانشجویان پسر
با وضعیت نظام وظیفه مشمول

ایجاد بررسی جستجو



راهنمای ثبت درخواست مدارک (گواهینامه موقت) و معرفی نامه سازمان نظام وظیفه در سیستم بهستان

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۴
شماره صفحات: ۶ از ۷

نظامی دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو

نوع دریافت

گواهی معرفی به سازمان نظام وظیفه / گواهی رتبه / استعداد درخشان

مدارک ۱

درخواست ابطال معافیت تحصیلی

هشدار! کد ۲۰۱۸: گردش کار مورد نظر ایجاد شد. جهت ادامه روند عملیات به کارپوشه مراجعه نمایید.

برو به کارپوشه

جستجو برسی ثبت

پس از ثبت درخواست و کلیک بر روی دکمه برو به کارپوشه، دانش آموخته وارد کارپوشه خود می‌شود.

درخواست صدور و ارسال بستی مدارک تحصیلی > کارپوشه

جستجو بر اساس خصوصیات

جستجو بر اساس موضوع

انتخاب همه کارها

تعداد کارهای انتخاب شده

ثبت راهنمای کلی

درخواست ابطال معافیت تحصیلی

فرستنده:

موضوع: درخواست ابطال معافیت تحصیلی - دانشجو: ثبت درخواست گواهی موقت توسط دانشجو: [نام دانشجو] کارشناسی (پیوسته) - مهندسی معماری

زمان ارسال: ۱۴۰۴/۰۷/۲۹ - ۱۴۰۴/۰۷/۲۹

جذف درخواست تایید و ارسال جهت بررسی امکان صدور مشاهده گردش کار ویرایش درخواست ارسال مستندات

۲ جدید | ارجاعی | جاری | مختمه | همه

دریافت مدارک، فارغ التحصیلی (۱)

درخواست صدور و ارسال بستی مدارک تحصیلی (۱)

سایر (۱)

دانشجو لازم است پس از ثبت درخواست آن را جهت صدور گواهی مورد نظر جهت ارسال به کارشناس فارغ التحصیلان تایید نماید.

درخواست ابطال معافیت تحصیلی - دانشجو: ثبت درخواست گواهی موقت توسط دانشجو: [نام دانشجو] کارشناسی (پیوسته) - مهندسی معماری

زمان ارسال: ۱۴۰۴/۰۷/۲۹ - ۱۴۰۴/۰۷/۲۹

فرستنده:

تایید و ارسال جهت بررسی امکان صدور

درخواست خود را تایید نمایید

تایید و ارسال جهت بررسی امکان صدور

۲ جدید | ارجاعی | جاری | مختمه | همه

دریافت مدارک، فارغ التحصیلی (۱)

درخواست صدور و ارسال بستی مدارک تحصیلی (۱)

سایر (۱)



راهنمای ثبت درخواست مدارک (گواهینامه موقت) و معرفی نامه سازمان نظام وظیفه در سیستم بهستان

ویرایش: مهر ماه ۱۴۰۴
شماره صفحات: ۷ از ۷

درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی > کارپوشه

جستجو بر اساس خصوصیات

جستجو بر اساس موضوع

تعداد کارهای انتخاب شده

راهنمای کلی

درخواست ابطال معافیت تحصیلی

فرستنده: کارشناس فارغ التحصیلان - صدور گواهینامه موقت

موضوع: درخواست ابطال معافیت تحصیلی - دانشجوی: بریت گواهی ابطال معافیت از

زمان ارسال: ۱۳۰۴/۷/۲۹ - ۱۳۱۳/۷/۲۹

مشاهده و پرینت نامه ابطال معافیت تحصیلی

مشاهده گردش کار

پایان گردش کار

عدم تایید و ارسال

۲ جدید

ارجاعی

جاری

مختومه

همه

دریافت مدرک، فارغ التحصیلی (۱)

درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی (۱)

سایر (۱)

پس از تایید و تولید معرفی نامه، دانشجو می تواند معرفی نامه را چاپ و جهت ارائه از آن استفاده نماید.

جستجو از هفت تا ی ...

درخواست صدور و ارسال پستی مدارک تحصیلی > کارپوشه > درخواست ابطال معافیت تحصیلی

نام و نام خانوادگی: ...

تاریخ تولد: ...

تاریخ: ۱۴۰۴/۰۷/۲۹

بسمه تعالی

برگ اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانشجویان

سازمان وظیفه عمومی ناجا

موضوع: معرفی دانش آموزان مشمول دارای شموله ملی:

سلام علیکم

با احترام، در پاسخ به معافیت تحصیلی شماره ... مورخ ۱۳۹۹/۰۹/۱۶ آخرین وضعیت تحصیلی دانشجوی مشمول، جناب آقای فرزاد حمید متولد ... که تاکنون از معافیت تحصیلی در سنوات مجاز مقطع کارشناسی (پوسته) بهره مند بوده به شرح زیر اعلام می گردد:

مشمول در تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۲۹ فارغ التحصیل شده و آخرین مدرک ارزشیابی وی مقطع کارشناسی (پوسته) رشته مهندسی معماری - با معدل ۱۶/۵۶ می باشد.

ارائه چهره چهره

مدیر کل آموزش دانشگاه سازمان مرکزی (کارشناس)

تایید مدیر

تایید مدیر

تایید مدیر

تایید مدیر

تایید مدیر

گردش کار این فرایند به شرح ذیل می باشد :

دانشجو (ثبت درخواست و ارسال)

کارشناس فارغ التحصیلان (بررسی درخواست از نظر تایید آدرس پستی و تعیین وضعیت کارت دانشجویی: تایید، عدم تایید)

دانشجو (واریز هزینه صدور گواهی به غیر از دانشجویان صدور ابطال معافیت تحصیلی)

کارشناس فارغ التحصیلان (صدور مدرک و ارسال درخواست به بخش بایگانی جهت ارسال پستی)

کارشناس بایگانی (ارسال پستی محموله پستی مدرک تحصیلی به غیر از دانشجویان صدور ابطال معافیت تحصیلی)