

## راهنمای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

برای ثبت درخواست گواهی اشتغال به تحصیل از منوی آموزش به دانشجو به درخواست ها به درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه، اقدام به ثبت درخواست نماید.



بعد از ورود به صفحه درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه ، بر روی گزینه ثبت در خواست جدید کلیک نماید. به کمک این فرم دانشجو می تواند به هر تعداد دلخواه و برای ترم تحصیلی تقاضای صدور گواهی اشتغال به تحصیل ثبت نماید.

نکته : برای ترم های قبل امکان ثبت وجود ندارد.

جهت ثبت گواهی دانشجو در ترم مورد نظر باید فعال بوده و در همان ترم ثبت نام کرده باشد .

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و شهریه

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

دانشجوی گ...

شهریه

ماده دانشجو

وضعیت تایید

دانشجوی قبلی

دانشجوی بعدی

جهت ثبت درخواست ، بر روی گزینه ثبت در خواست جدید کلیک نماید

سایر مشخصات دانشجو

بهت تایید یا عدم تایید

ثبت درخواست جدید

صلاح حذف پیش نمایش درخواست

حل ارسال

وضعیت تایید

ماده دانشجو آموزش

در این مرحله درخواست گواهی برای اداره یا سازمان مربوطه توسط دانشجو باید تکمیل شود.

در صورتی که نیاز به توضیح مندرج در گواهی باشد تکمیل شود.

در صورتی که بخش **"گواهی شامل موارد"** تکمیل گردد، برحسب نیاز معدل و واحد گذرانده ترم و کل و واحد اخذ شده ترم دانشجو در گواهی صادره نشان داده خواهد شد.

The screenshot shows a web interface for issuing certificates. At the top, there are navigation tabs for 'وضعیت تایید' (Approval Status) and 'محل ارسال' (Destination). Below this is a table with columns for 'نوع نامه' (Letter Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), and 'پیش نمایش درخواست' (Request Preview). The main form is titled 'درخواست جدید' (New Request) and contains several input fields: 'نوع گواهی' (Certificate Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'شهر محل ارسال' (Destination City), and 'اداره محل ارسال' (Destination Office). A section titled 'گواهی شامل موارد' (Certificate Includes Items) contains a table with columns for 'معدل کن' (Current Grade), 'واحد گذرانده کن' (Current Passed Units), 'معدل ترم' (Term Grade), 'واحد گذرانده ترم' (Term Passed Units), 'معدل کل' (Overall Grade), and 'واحد گذرانده کل' (Overall Passed Units). Below this table are buttons for 'ایجاد' (Create) and 'پیش نمایش' (Preview). Three callout boxes provide instructions: 1. 'نوع گواهی: در این قسمت نوع گواهی را سایر انتخاب نماید' (Certificate Type: In this section, select 'Other' for the certificate type). 2. 'اداره: در این قسمت نام اداره مربوطه را کامل تایپ نماید' (Office: In this section, type the name of the relevant office completely). 3. 'جهت ثبت درخواست بر روی گزینه ایجاد کلیک نماید' (To register the request, click on the 'Create' option).

بعد از ثبت تمام اطلاعات مورد نیاز درج در گواهی بر روی گزینه **ایجاد** کلیک نماید تا درخواست ثبت شود.

جهت دریافت پرینت گواهی (بعد از ثبت درخواست گواهی) با آموزش دانشکده هماهنگ شوید.