



دانشگاه مازندران

دریافت پستی مدارک تحصیلی

(گواهی موقت و دانشنامه)

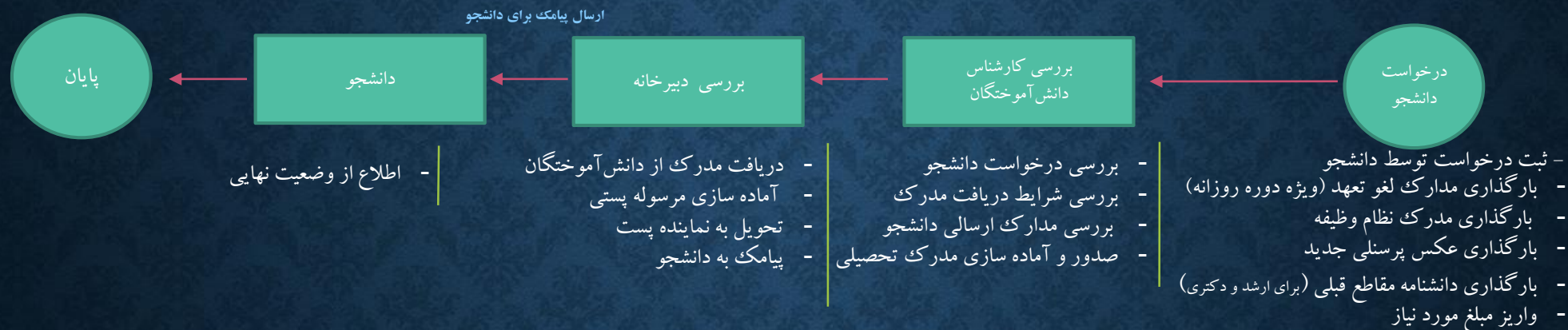
شرایط دانشجو برای دریافت پستی گواهی موقت

- فارغ التحصیل بودن دانشجو
 - تسویه حساب دانشجو
 - **عدم مشمولیت به نظام وظیفه (کارت پایان خدمت یا معافیت) و یا نامه اشتغال به خدمت و یا گواهی اشتغال به تحصیل در مقطع بالاتر با ذکر کد معافیت تحصیلی (ویژه فارغ التحصیلان مرد)**
-

شرایط دانشجو برای دریافت پستی دانشنامه

- فارغ التحصیل بودن دانشجو
- تسویه حساب دانشجو
- گواهی موقت خود را به دانشگاه تحویل داده باشد
- لغو تعهد آموزش رایگان توسط دانشجو (ویژه دانش‌آموختگان دوره روزانه)
- تصویر اصل دانشنامه مقاطع قبلی (ویژه دانش‌آموختگان تحصیلات تکمیلی)
- **عدم مشمولیت به نظام وظیفه (کارت پایان خدمت یا معافیت) و یا نامه اشتغال به خدمت و یا گواهی اشتغال به تحصیل در مقطع بالاتر با ذکر کد معافیت تحصیلی (ویژه فارغ التحصیلان مرد)**

فلوچارت ارسال پستی مدارک تحصیلی



* دانشجویانی که شناسه کاربری و رمز عبور سامانه گلستان خود را فراموش کردند می توانند از طریق پنجره ملی خدمات دولت هوشمند به آدرس زیر، به سامانه خود وارد شوند

<https://sso.my.gov.ir/login>

مرحله درخواست دانشجو در پیشخوان خدمت - ارسال مدارک تحصیلی

۲

پیشخوان خدمت

کاربر

درخواست جدید

جاری جستجو | انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات	شخصی (۱)
				کارت دانشجویی فارغ التحصیلی - تسویه حساب - انصراف درخواست بررسی مسائل آموزشی (مربوط به حذف ترم و...) ارسال مدارک تحصیلی (۱)

مرحله درخواست دانشجو : ثبت اطلاعات خواسته شده

تقاضای دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: [Redacted]

انتخاب نوع دریافت و نوع مدرک

نوع دریافت: [Redacted] | دریافت پستی: [Redacted]

مدرک ۱: [Redacted] | مدرک ۲: [Redacted] | مدرک ۳: [Redacted] | مدرک ۴: [Redacted] | مدرک ۵: [Redacted] | مدرک ۶: [Redacted] | مدرک ۷: [Redacted]

آدرس محل ارسال

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت می‌دهم در صورت عدم حضور اینجانب مدارک ارسالی از دانشگاه تحویل آنان گردد. (نفر اول بایستی از اعضای خانواده خودتان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است و نفر دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس شما)

[گیرنده اول](#)

استان: [Redacted] | شهر: [Redacted] | پابلسر | ۰۱۳۶

آدرس: [Redacted]

کد پستی: [Redacted]

پست الکترونیکی: [Redacted]

تلفن: پیش شماره [Redacted] | شماره [Redacted] | همراه [Redacted]

دورنگار: پیش شماره [Redacted] | شماره [Redacted]

نام و نام خانوادگی گیرنده اول: [Redacted]

کد مرسوله پستی توسط دانشجو: [Redacted]

[گیرنده دوم](#)

استان: [Redacted] | شهر: [Redacted]

آدرس: [Redacted]

کد پستی: [Redacted]

تلفن: پیش شماره [Redacted] | شماره [Redacted] | همراه [Redacted]

نام و نام خانوادگی گیرنده دوم: [Redacted]

کد مرسوله پستی توسط دانشگاه: [Redacted]

وارد کردن اطلاعات گیرنده

مسئولیت هر گونه درج اطلاعات نادرست بعهدہ دانشجو می باشد

اصلاح | بررسی | تایید | جستجو

۱ پیغام | جستجو با موفقیت انجام شد

مرحله درخواست دانشجو در پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر]

درخواست جدید

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو جاری

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۲/۰۸/۰۳ - ۱۱:۴۴	تقاضای دانشنامه - درخواست دانشجو-بارگذاری مدارک عدم مشمولیت و یا مدارک لغو تعهد آموزش	[نام کاربر]	ارسال تایید و ارسال
	کارشناسی پیوسته - مهندسی کامپیوتر-نرم افزار		

شخصی (۱)

کارت دانشجویی
فارغ التحصیلی - تسویه حساب - انصراف
درخواست بررسی مسائل آموزشی (مرخصی، حذف ترم و...)

ارسال مدارک تحصیلی (۱)

مشاهده روند درخواست

تایید و ارسال

حذف درخواست

ویرایش اطلاعات درخواست (آدرس و شماره تماس و...)

واریز مبلغ درخواستی

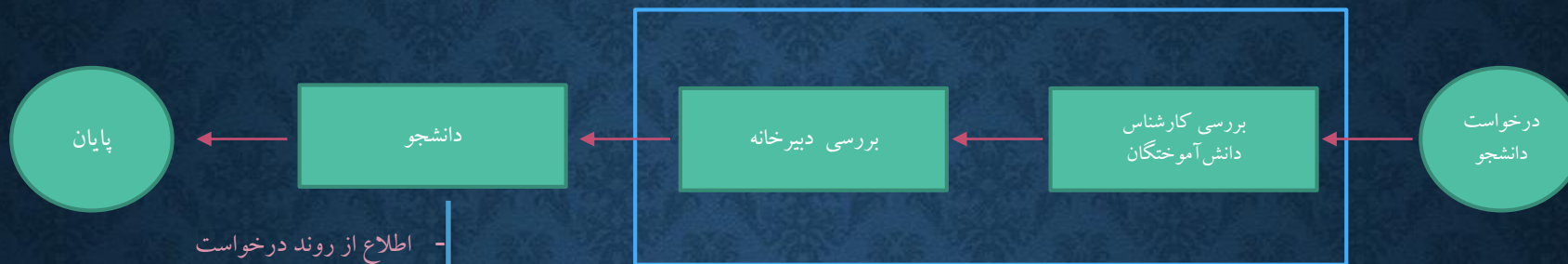
آغاز ثبت درخواست دانشجو

بارگذاری مدارک خواسته شده

- عکس پرسنلی به روز
- مدرك نظام وظیفه (پسران)
- لغو تعهد آموزش رایگان (روازنه)
- برگه تسویه حساب با صندوق رفاه (در صورت بدهی به صندوق)
- دانشنامه مقاطع قبلی (ویژه ارشد و دکتری)

تایید و ارسال در صورت اطمینان از صحیح بودن اطلاعات و مدارک

پس از بررسی شرایط و مدارک پرونده دانشجو در صورت عدم وجود نقص مدرک و یا مشکل آموزشی، مدارک تحویل پست داده شده و برای دانشجو پیامکی مبنی بر تحویل به پست ارسال می‌گردد.



پس از آماده‌سازی بسته پستی، کد مرسوله توسط اداره پست برای گیرنده پیامک خواهد شد و حدود ۲ الی ۱۰ روز پس از دریافت پیامک، بسته به دست شما خواهد رسید.

همچنین با داشتن کد مرسوله می‌توانید وضعیت بسته پستی خود را از طریق سایت زیر پیگیری نمایید.

tracking.post.ir