

به نام خدا

راهنمای فرآیند ورود مدرک دانشگاهی (دانشنامه، گواهی موقت پایان تحصیلات و ابطال معافیت تحصیلی) به صورت برخط

مراحل درخواست و صدور مدارک دانشگاهی دانش آموختگان دانشگاه شهرکرد به صورت برخط به شرح زیر است:

۱. ورود به سامانه اتوماسیون آموزشی، پژوهشی و دانشجویی SESS

در این گام از دو روش زیر امکان ورود به سامانه وجود دارد:

روش اول: شناسه کاربری و کلمه عبور یا از ورود از طریق پنجره ملی

بام روز

هشدار

ورود به سیستم

شناسه کاربری و کلمه عبور و کد امنیتی (در صورتی که بار اول استفاده وارد کنید) را وارد کنید و دکمه ورود را کلیک کنید. Enter را فشار

شناسه کاربری

روش اول

کلمه عبور

ورود از طریق پنجره ملی

ورود

کلمه رمز خود را فراموش کرده ام!!

تقویم آموزشی

17 بهمن ماه

20 دی ماه

6 دی ماه

7 مهر ماه

5 مهر ماه

29 شهریور ماه

25 شهریور ماه

انتخاب واحد

شروع نیمسال

شروع حذف و اضافه

شروع حذف و اضافه

شروع امتحانات

حذف نهایی

بابان نیمسال

روش دوم: امور دانش آموختگان

روش دوم (دانش آموختگان فاقد اطلاعات کاربری)

شماره دانشجویی

کد ملی/کد اتباع *

نام *

نام خانوادگی *

نام پدر *

شماره شناسنامه *

ثبت اطلاعات

روش اول (با اطلاعات کاربری اتوماسیون)

ثبت درخواست با شناسه و رمز عبور اتوماسیون

شناسه کاربری

کلمه عبور

عبارت امنیتی

ورود

کلمه رمز خود را فراموش کرده ام!!

فراموشی کد رهگیری

نوع درخواست *

کد ملی/کد اتباع *

شماره همراه *

بگیری

کد رهگیری

کد ملی/کد اتباع

۲. ورود به منوی سایر امور، مالی، (در صورت ورود از طریق شناسه کاربری و کلمه عبور)

نکته: در صورتیکه از طریق منوی امور دانش آموختگان وارد شوید، مستقیماً به گام ۴ هدایت خواهید شد.

The screenshot shows the 'امور آموزشی' (Educational Affairs) interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of systems, with 'سایر امور آموزشی' (Other Educational Affairs) highlighted in red. The main area contains several service tiles: 'عملیات ثبت نام' (Registration Operations), 'نقویم آموزشی' (Educational Calendar), 'سامانه امتحانات' (Exam System), 'ارزیابی' (Evaluation), 'درخواستهای دانشجویی' (Student Requests), and 'امور مالی' (Financial Affairs). The 'سایر امور آموزشی' tile is the focus of this step.

۳. آموزشی – درخواست صدور مدرک

در این گام درخواست صدور مدرک را باید انتخاب کنید.

The screenshot shows the 'درخواست صدور مدرک' (Request for Certificate Issuance) page. The sidebar on the right contains a list of services, with 'درخواست صدور مدرک' (Request for Certificate Issuance) highlighted in red. The main area displays a table with columns for 'ردیف' (Serial Number), 'شماره درس' (Course Number), 'عنوان درس' (Course Title), 'واحد گروه' (Group Unit), 'وضعیت' (Status), 'لیست کلاسهای مختارگی' (List of Elective Classes), and 'تاریخ پایان' (End Date). Below the table, there is a section for 'لیست اطلاعیه ها' (List of Notices) with a red box around the 'درخواست صدور مدرک' option.

۴. ثبت درخواست جدید

The screenshot shows the 'ثبت درخواست جدید' (Register New Request) page. The sidebar on the right contains a list of services, with 'درخواست جدید' (New Request) highlighted in red. The main area displays a table with columns for 'ردیف' (Serial Number), 'نوع مدرک' (Certificate Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), and 'وضعیت' (Status). Below the table, there is a section for 'منابعات دانشجو' (Student Information) with a red box around the 'درخواست جدید' option.

۵. تکمیل اطلاعات درخواست مدرک تحصیلی

نکته: در وارد نمودن آدرس پستی خود دقت لازم را انجام دهید. مسئولیت عواقب ناشی از ثبت اشتباه آدرس به عهده متقاضی است.



درخواست مدرک تحصیلی دانشجو

اطلاعات دانشجویی

شماره دانشجویی:

دانشگاه:

رشته:

مقطع تحصیلی:

اطلاعات فردی

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

نام به حروف لاتین:

نام خانوادگی به حروف لاتین:

کد ملی:

شماره شناسنامه:

محل صدور شناسنامه:

استان:

شهرستان:

بخش:

روستا:

ملیت:

کد اتباع:

وضعیت نظام وظیفه:

نشانی و شماره هاک تماس

محل سکونت:

استان:

شهرستان:

بخش:

روستا:

نشانی پستی:

کد پستی ده رقمی:

تلفن ثابت (شماره ها را با - جدا کنید):

شماره تلفن همراه:

پست الکترونیک:

در صورت عدم حضور اینجاب مدرک درخواستی به افراد ذیل تحویل داده شود:

نام و نشانی تحویل گیرنده 1:

نام و نشانی تحویل گیرنده 2:

وضعیت بورسیه

مدرک درخواستی افراد متعهد بورسیه به سازمان بورس دهنده ارسال می شود.

نوع بورسیه:

سازمان محل بورسیه:

استان سازمان بورس دهنده:

شهر سازمان بورس دهنده:

نشانی سازمان بورس دهنده:

کد پستی سازمان:

مدرک درخواستی

مدرک:

گواهی نامه موافقت فراغت از تحصیل (معتبر):

گواهی نامه موافقت فراغت از تحصیل (معتدی):

دانشنامه پایان تحصیلات (معتبر):

دانشنامه پایان تحصیلات (معتدی):

بیزنفرات تایید شده جدید (پس از اعمال نمره ماده 18 وزه ورودی های 91 تا 96):

بیزنفرات تایید شده جدید (پس از اعمال نمره ماده 18 وزه ورودی های 91 تا 96):

فرم نحوه انجام تعهد حمایت:

فرم نحوه انجام تعهد حمایت:

بیزنفرات تایید شده:

بیزنفرات تایید شده:

مدرک دیپلم:

مدرک دیپلم:

ارسال پاکت حاوی مدرک خارج از کشور:

ارسال پاکت حاوی مدرک خارج از کشور:

توضیحات متقاضی:

ثبت و ارسال به مرحله بعد حذف درخواست

۶. مشاهده فرم اطلاعات تکمیل شده و تایید آن

hahrekord University Education Support Subsystem

فرم پرداخت - درخواست مدارک تحصیلی دانشجوی

اطلاعات دانشجویی	شماره دانشجویی : رشته :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
اطلاعات فردی	نام : نام خانوادگی : نام پدر : کد ملی : ملیت : محل صدور شناسنامه :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
نشانی و شماره های تماس	محل سکونت : نشانی پستی : کد پستی : شماره تلفن همراه : پست الکترونیک : نام و نشانی تحویل گیرنده 1 : نام و نشانی تحویل گیرنده 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
وضعیت بورسیه	نوع بورسیه : استان سازمان بورس دهنده : نشانی سازمان بورس دهنده : کد پستی سازمان :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
مدارک درخواستی	نوع مدارک : توضیحات : توضیحات کارشناس :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

حذف درخواست اصلاح مجدد فرم تایید اطلاعات - پرداخت اینترنتی وجه صور مدارک (در صورت لزوم)

۷.

۸. پیام یادداشت و ثبت کد رهگیری

hahrekord University Education Support Subsystem

sess.sku.ac.ir says

دانش آموخته گرامی لطفا پس از پرداخت کد ره گیری را نزد خود نگه دارید و مراحل درخواست را کامل نمایید/ادامه می دهید؟

OK Cancel

اطلاعات دانشجویی	شماره دانشجویی : رشته :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
اطلاعات فردی	نام : نام خانوادگی : نام پدر : کد ملی : ملیت : محل صدور شناسنامه :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
نشانی و شماره های تماس	محل سکونت : نشانی پستی : کد پستی : شماره تلفن همراه : پست الکترونیک : نام و نشانی تحویل گیرنده 1 : نام و نشانی تحویل گیرنده 2 :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
وضعیت بورسیه	نوع بورسیه : استان سازمان بورس دهنده : نشانی سازمان بورس دهنده : کد پستی سازمان :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
مدارک درخواستی	نوع مدارک : توضیحات : توضیحات کارشناس :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

حذف درخواست اصلاح مجدد فرم تایید اطلاعات - پرداخت اینترنتی وجه صور مدارک (در صورت لزوم)

راهنمای تکمیل سوابق تحصیلی در گام دهم

راهنمای ارسال تصویر مستندات لازم در گام دهم

۱.۱. بررسی وضعیت درخواست در آموزش دانشگاه از طریق کد رهگیری

نکته: پس از ارسال درخواست، در این گام می‌توانید اقدامات انجام شده از طریق کارشناسان آموزش دانشگاه را در مراجعات بعدی به سامانه مشاهده نمایید.