***راهنماي ارسال مدارك براي فارغ التحصيلان از طريق پست***

***دانشجويان فارغ التحصيل ميتوانند براي دريافت مدارك تحصيلي خود (گواهي موقت پايان تحصيلات ، دانشنامه و يا ريز نمرات ) از طريق پست ، در خواست خود را پس از ورود به سامانه آموزشي سيستم گلستان از طريق پيشخوان خدمت به دانشگاه ارسال نمايند.***

***مراحل انجام كار***

***پيشخوان خدمت ----> ارسال مدارك تحصيلي ----> درخواست جديد***

***در منوي بازشده لازم است ابتدا نوع دريافت را مشخص نمائيد ، پس از آن مدرك درخواستي را انتخاب نموده و سپس اطلاعات مربوط به آدرس حل ارسال مدرك را تكميل نمائيد***.

***در اين مرحله درخواست اوليه شما ثبت گرديده و درخواست شما براي كارشناس كنترل مدارك در واحد فارغ آلتحصيلي دانشگاه ارسال مي گردد. پس از كنترل پرونده و تاييد كارشناس مربوطه در خواست شما به همراه توضيحات كارشناس مجددا به كارتابل شما برمي گردد. در اين مرحله دانشجو لازم است با استفاده از آيكون هاي فعال شده در پيشخوان خدمت :***

***پرداخت هزينه پستي ارسال مدارك و***

***تكميل فرم نظر سنجي مربوط به فارغ التحصيلان***

***تاييد نهايي درخواست***

***پس از تكميل اين مرحله توسط دانشجو و تاييد نهايي دانشجو درخواست شما به مسئول صدور مدرك ارسال و كد پيگيري مرسوله به اطلاع دانشجو مي رسد.***

***دانشجو براي مشاهده مراحل كار ميتواند از آيكون مشاهده گردش كار در***

***پيشخوان خدمت---> ارسال مدارك تحصيلي***

ب***راي اطلاعات بيشتر ميتوانيد به آدرس http://education.khu.ac.ir/*** ***لينكك مربوط به ارسال مدرك تحصيلي از طريق پست پيشتاز براي دانشجويان تمامي مقاطع تحصيلي مراجعه نمائيد***.

 ***اداره آموزش دانشکده حقوق و علوم* سیاسی**