

سامانه پیشخوان خدمت دانش آموختگان

نام سامانه: سامانه پیشخوان خدمت دانش آموختگان

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) / پرتال دانش آموختگان

متولی: مدیریت آموزشی

کاربران: دانش آموختگان

تاریخ استقرار: مهر ۱۴۰۱

تاریخ آخرین توسعه: مهر ۱۴۰۱

تاریخ تهیه مستند: مهر ۱۴۰۱

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۱

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



۱- معرفی

این سامانه جهت مکانیزه سازی فرآیند درخواست، صدور و ارسال پستی مدارک مرتبط با دانش آموختگان طراحی و پیاده سازی شده است.

۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت الکترونیک درخواست مدرک در چهار گروه ذیل توسط دانش آموختگان
 - ۱- مدرک پایان تحصیلات شامل دانشنامه و ریزنمرات، گواهینامه پایان تحصیلات، گواهی موقت و ریزنمرات
 - ۲- المثنی مدرک تحصیلی
 - ۳- کپی برابر اصل نمودن مدارک
 - ۴- درخواست دبیرخانه شامل گواهی رتبه، گواهی سال پذیرش و ...
- پیگیری مراحل صدور و ارسال پستی مدرک



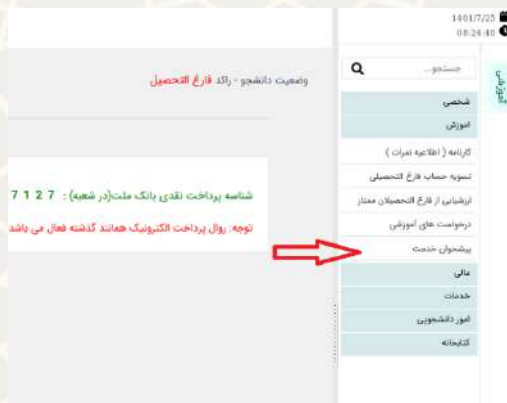


۳- فرایندها

ارسال درخواست مدرک توسط دانش آموخته

از طریق پرتال دانش آموختگی به آدرس pooya.um.ac.ir، دانش آموختگان دانشگاه می‌توانند درخواست مدرک خود را ثبت کنند. شناسه و رمز پرتال دانش آموختگان شماره دانشجویی و رمز پرتال دانشجویی فرد است. دانش آموختگان قدیمی که رمز پرتال خود را فراموش کرده‌اند از طریق لینک فراموشی رمز می‌توانند آن را بازیابی کنند و اگر شماره دانشجویی خود را فراموش کرده‌اند، می‌توانند در قسمت فراموشی رمز، فراموشی شماره دانشجویی را بزنند و با وارد کردن کد ملی و یک شماره همراه که به نام خود شخص باشد شماره دانشجویی و رمز خود را دریافت نمایند.

پس از ورود به پرتال دانش آموختگان لینک پیشخوان خدمت در منوی آموزشی مطابق شکل ۱-۳ در دسترس دانش آموختگان قرار داده شده است.



شکل ۱-۳: لینک پیشخوان خدمت در پرتال دانش آموختگان

با مراجعه به لینک پیشخوان خدمت، دانش آموخته می‌تواند لیست درخواست های ارسالی و وضعیت آن‌ها را مشاهده نماید. همچنین با کلیک بر روی دکمه جدید مطابق شکل ۲-۳ درخواست مدرک خود را ثبت نماید.



پیشخوان خدمت

سئون ها جدید + ←

چستجو:

نمایش 20 رکورد در صفحه

عملیات	تاریخ ثبت	وضعیت	نوع مدرک	نوع درخواست
	1401-07-24	جهت پرداخت هزینه درخواست اینجا را کلیک کنید ✖	دانشنامه	مدرک پایان تحصیلات
	1401-07-23	گارشناس حسابداری	گواهینامه پایان تحصیلات	مدرک پایان تحصیلات
	1401-07-23	گارشناس حسابداری	ریزنمرات فارسی	مدرک پایان تحصیلات
	1401-07-23	گارشناس حسابداری	ریزنمرات فارسی	مدرک پایان تحصیلات

شکل ۳-۲: صفحه پیشخوان خدمت شامل مشاهده وضعیت درخواست های ثبت شده و امکان ثبت درخواست جدید

مطابق شکل ۳-۳ ابتدا نوع درخواست خود را مشخص می کند. براساس نوع درخواست، دوره و مقطع دانش آموخته، جنسیت دانش آموخته و نوع مدرک مورد نیاز وی فرم درخواست مناسب مطابق شکل ۳-۴ و ۳-۵ به وی نمایش داده می شود. کلیه فیلدها و مدارک ستاره دار فرم اجباری هستند و دانش آموخته باید آن ها را جهت ثبت درخواست خود تکمیل نماید.

انتخاب نوع درخواست

مدرک پایان تحصیلات

المتنی مدرک تحصیلی

دبیرخانه - گواهی رتبه و ...

گهی برابر اصل نمودن مدارک

مدرک پایان تحصیلات

تایید و ادامه

شکل ۳-۳: انتخاب نوع درخواست

ثبت درخواست دبیرخانه - گواهی رتبه و ...

نوع گواهی *

گواهی ابتدا و انتهای تحصیل دانش آموختگان

پست الکترونیک *

همراه *

توضیحات *

ثبت بستن

شکل ۳-۴: فرم درخواست گواهی از دبیرخانه دانش آموختگان



ثبت درخواست مدرک پایان تحصیلات

* نوع مدرک	دانشنامه و یک نسخه ریزنما
* آدرس محل دریافت	آذربایجان شرقی
* آدرس دقیق	
* کد پستی	* نام و نام خانوادگی گرفته تول:
* پست الکترونیک	* شماره تماس
* همراه	
توضیحات	
* اسکن	* اسکن شناسنامه
* اسکن کارت ملی	* اسکن نامه انجام تعهد فرصت‌ت بورس بودن
* مدرک تحصیلی دوره کارشناسی	* مدرک نوع تعهد آموزش رایگان دوره کارشناسی
* مدرک نظام وظیفه	

شماره نامه های جدید صفحات اول و دوم و در صورت هرگونه تغییر در مشخصات مشخص توضیحات زیر بارگذاری شود.

ارائه نامه نوع تعهد بورس در خصوص فارغ التحصیلان بورسیه دانشگاه همدان شاملی است و از آنجا که این نامه در سامانه مربوطه و نیز ارائه گواهی انجام و تمام تعهد و اطلاع بودن تحویل مدرک پایان تحصیلات به انضمام متناسب سوابق خدمت حوزی (فرم شماره 202) برای فارغ التحصیلان معهود خدمت در آموزش و پرورش ارسال می باشد.

مشخص بودن وضعیت نظام وظیفه فارغ التحصیلان بالا با ارائه باری از مدرک خلی ارائه گواهی انجام خدمت نظام وظیفه به صورت صورت نامه از مرکز نظام وظیفه و استفاده از باری آموزش مسلح خطاب به دانشگاه همدان / ارائه اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم / ارائه گواهی اشتغال به تحصیل یا گذرنامه معافیت تحصیلی معطل / ارائه برگه ایزام به خدمت بدون مهر عیبت در مدت اعتبار آن / ارائه کارت معافیت معطل در مدت اعتبار آن (بدون اعتبار) / ارائه گواهی اشتغال به خدمت سربازی از مرکز مربوطه / ارائه گواهی رسمی عیبت بر تمام خدمت دوره ضرورت از مرکز خدمتی / ارائه گواهی معافه از سربازی نظامی و انتظامی عیبت بر استخدام در نیروهای مدافع / ارائه گواهی اشتغال به تحصیل یا خدمت در وزارت بهداشت وزارت آموزش و پرورش سازمان کشوری جمهوری اسلامی ایران یا آموزشگاه فنی حرفه‌ای (موضوع ماده 3، 4، 5 و 6 قانون خدمت نظام وظیفه عمومی)

ثبت لغت

شکل ۳-۵: فرم درخواست مدرک پایان تحصیلات

پس از ثبت درخواست، رکورد جدید درخواست در ابتدای لیست درخواست‌های دانش آموخته به وی نمایش داده می‌شود. درخواست‌های مدرک پایان تحصیلات قبل از پرداخت و ارسال درخواست به کارشناسان اداره دانش آموختگی، به سامانه تسویه رفاهی منتقل می‌شوند. وضعیت دانش آموخته در سامانه تسویه رفاهی توسط سیستم بررسی می‌شود اگر دانش آموخته درخواست تسویه خود را قبلاً در سامانه تسویه رفاهی ثبت نکرده باشد مطابق شکل ۳-۶ و ۳-۷ به فرآیند تسویه رفاهی هدایت می‌شود.



مدرک پایان تحصیلات گواهی موقت جهت تسویه پرونده رفاهی اینجا را کلیک کنید 1401-07-05

شکل ۳-۶: لینک تسویه رفاهی برای دانش آموختگانی که قبلا اقدام نکرده اند

آموز دانشجویی / تسویه پرونده رفاهی

تسویه پرونده رفاهی

دانشجوی گرامی جهت شروع فرایند تسویه حساب پرونده رفاهی به سایت سایت صندوق رفاه دانشجویی به آدرس <https://bp.swf.ir/login.aspx> مراجعه نموده و میزان بدهی خود را بررسی نمایید.

* به صندوق رفاه دانشجویی بدهکار می باشم نمی باشم

ادامه

شکل ۳-۷: صفحه ثبت درخواست تسویه پرونده رفاهی دانش آموختگان

اگر درخواست تسویه خود را در سامانه رفاهی ثبت کرده باشد و وضعیت آن خاتمه نیافته باشد، مطابق شکل ۸-۳ پیام مناسب به دانش آموخته نمایش داده می شود. چنانچه دانش آموخته در سامانه تسویه رفاهی رکورد با وضعیت تسویه شده داشته باشد برای ثبت درخواست مدرک دانش آموخته به صفحه پرداخت هزینه درخواست هدایت می شود.

مدرک پایان تحصیلات گواهی موقت لطفا پس از تکمیل تسویه پرونده رفاهی جهت ارسال درخواست خود به لینک پیشخوان خدمت مراجعه نمایید. وضعیت پرونده رفاهی شما : ثبت اولیه درخواست 1401-07-05

شکل ۳-۶: لینک نمایش وضعیت تسویه پرونده رفاهی دانش آموختگان

در این مرحله لینک پرداخت برای پرداخت هزینه ثبت نام و ارسال درخواست به اداره دانش آموختگان برای درخواست ثبت شده فعال می شود. دانش آموخته می تواند قبل از پرداخت هزینه، درخواست خود را مطابق شکل ۶-۳ از طریق آیکن های ویرایش و حذف، تغییر دهد.

پیشخوان خدمت

نمایش 20 رکورد در صفحه

نوع درخواست	نوع مدرک	وضعیت	تاریخ ثبت	عملیات
مدرک پایان تحصیلات	دانشنامه	جهت پرداخت هزینه درخواست اینجا را کلیک کنید	1401-07-24	
مدرک پایان تحصیلات	گواهینامه پایان تحصیلات	کارشناس حسابداری	1401-07-23	
مدرک پایان تحصیلات	ریزنقرات فارسی	کارشناس حسابداری	1401-07-23	

شکل ۳-۶: لینک پرداخت هزینه ثبت درخواست، امکان ویرایش و حذف درخواست



با کلیک بر روی لینک پرداخت، موجودی حساب خدمات آموزشی دانش آموخته بررسی می‌شود و در صورت عدم کافی بودن موجودی، وضعیت فعلی و هزینه ثبت نام به وی نمایش داده می‌شود و دکمه پرداخت مطابق شکل ۷-۳ وی را به صفحه پرداخت الکترونیک مطابق شکل ۸-۳ منتقل می‌کند.

شکل ۷-۳: لینک پرداخت هزینه ثبت درخواست

شکل ۸-۳: صفحه پرداخت هزینه خدمات آموزشی

پس از پرداخت، مطابق شکل ۹-۳، تایید کسر از حساب و ارسال درخواست از دانش آموخته گرفته می‌شود و درخواست وی مطابق گردش تعریف شده در فرآیند برای کارشناس مربوطه در اداره دانش آموختگان ارسال می‌شود.

شکل ۹-۳: تایید کسر از حساب و ارسال درخواست



چنانچه در هر یک از مراحل کار درخواست وی جهت اصلاح به وی برگشت داده شود، دانش آموخته با مراجعه به پیشخوان خدمت می تواند وضعیت درخواست را مشاهده کند و نسب به اصلاح فرم و یا مدارک ارسالی اقدام نماید (شکل ۱۰-۳). همچنین وضعیت درخواست در این قسمت برای قابل پیگیری تا خاتمه کار و صدور و ارسال مدرک می باشد.

The screenshot shows a web interface for a service dashboard. At the top right, it says 'پیشخوان خدمت'. Below that, there are search and filter options. A table lists requests with columns for 'نوع درخواست', 'نوع مدرک', 'وضعیت', and 'تاریخ ثبت'. One row is highlighted in pink, with a red arrow pointing to the status 'درخواست شما برگشت خورده است لطفاً از قسمت ویرایش آن را اصلاح کنید'. The date '1401-07-25' is visible next to it.

شکل ۱۰-۳: برگشت درخواست به دانش آموخته جهت اصلاح