

راهنمای مراحل ثبت درخواست فارغ التحصیلی و صدور مدرک تحصیلی در سامانه آموزش آمو

(مرحله ۱)

ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه آموزش آمو

کلیه فارغ التحصیلان پس از تکمیل مدارک و پرونده فارغ التحصیلی، می بایست در اسرع وقت نسبت به ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه آموزش آمو اقدام نمایند تا فرآیند فارغ التحصیلی ایشان آغاز گردد:

۱- پس از ورود به سامانه دانشجویی در آموزش آمو، انتخاب منوی درخواست / مجوز زیر منوی ارسال / پیگیری درخواست دانشجو

۲- در قسمت ارسال درخواست جدید و طبقه بندی موضوع درخواست، هر دو فارغ التحصیلی انتخاب شود.

۳- در انتها کلید ثبت زده شود (متن درخواست اختیاری است)

راهنمای تصویری مرحله ۱



The screenshot shows the user interface of the 'Education and Higher Education' portal. It includes a sidebar with navigation options, a main content area with a form for registration, and a table of requests. Three red boxes and arrows indicate the following steps:

- Arrow 1 points to the 'Graduation' option in the sidebar menu.
- Arrow 2 points to the 'Subject' dropdown menu set to 'Graduation' and the 'Category' dropdown menu set to 'Graduation'.
- Arrow 3 points to the 'Submit' button at the bottom of the form.

پس از نهایی کردن ثبت درخواست، به مدت حدود ۷ روز کاری (در صورت عدم نقص در پرونده) منتظر بررسی پرونده توسط امور فارغ التحصیلان و تبدیل وضعیت دانشجو به فارغ التحصیل و دریافت پیامک، برای ثبت درخواست صدور مدرک تحصیلی و پرداخت الکترونیکی هزینه ارزشیابی (انجام مرحله ۲) بمانید.

ادامه پشت برگه

(مرحله ۲)

ثبت درخواست صدور مدرک فارغ التحصیلی و پرداخت الکترونیکی هزینه ارزشیابی مدرک در سامانه آموزشیار

پس از تبدیل وضعیت دانشجو به فارغ التحصیل توسط امور فارغ التحصیلان و دریافت پیامک، در اسرع وقت نسبت ثبت درخواست صدور مدرک فارغ التحصیلی اقدام نمایید

۱- ورود به سامانه آموزشیار و انتخاب منوی درخواست / مجوز زیرمنوی ارسال / پیگیری درخواست دانشجو (نکته: تمامی وضعیت های ثبت شده توسط دانشجو در قسمت جستجوی و لیست درخواست های دانشجو قابل مشاهده است. همچنین در صورت عدم ثبت و تایید درخواست فارغ التحصیلی امکان ثبت صدور مدرک و پرداخت الکترونیکی وجود ندارد)

۲- در قسمت ارسال درخواست جدید، طبقه بندی موضوع درخواست فارغ التحصیلی و موضوع درخواست صدور مدرک فارغ التحصیلی انتخاب شود.

۳- در انتها دکمه ثبت زده شود (متن درخواست اختیاری است)

۴- در قسمت لیست درخواست های دانشجو، انتخاب ستون پرداخت الکترونیکی و کلیک بر روی علامت سه نقطه (...) و سپس پرداخت هزینه تعیین شده ارزشیابی صدور مدارک فارغ التحصیلی (توجه: در صورت تاخیر در ثبت درخواست صدور مدرک فارغ التحصیلی و واریز الکترونیکی هزینه ارزشیابی، امور فارغ التحصیلان امکان چاپ مدرک ندارد و مسئولیت تاخیر در صدور مدرک بعهدده شخص دانش آموز خواهد بود)

راهنمای تصویری مرحله ۲

The screenshot shows the 'Education Assistant' (آموزشیار) web portal. The main content area displays a search bar and filters for requests. A table lists requests with columns for 'Request ID', 'Subject', 'Status', 'Payment Method', and 'Action'. The 'Action' column contains a red box with a white icon representing electronic payment. A sidebar on the right contains navigation options, with a red box highlighting the 'Request for diploma issuance' option. A red box also highlights the 'Subject' dropdown menu, which is set to 'Electronic payment'. A red box highlights the 'Submit' button at the bottom of the page. A red box highlights the 'Electronic payment' icon in the table. Arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 indicate the sequence of steps.