

## راهنمای ثبت درخواست تقاضای دانشنامه و ریزنمرات

**تذکر ۱** - شایان ذکر است کلیه مراحل درخواست و صدور مدارک صرفاً به صورت سیستمی و از طریق سامانه‌های مربوطه انجام می‌گیرد لذا مراجعه افراد و تحویل مدارک به صورت حضوری به هیچ وجه امکان پذیر نمی‌باشد.

**تذکر ۲** - دانشجویان روزانه باید قبل از ثبت درخواست خود در سامانه دانشگاه فردوسی، ابتدا درخواست لغو تعهد خدمت آموزش رایگان خود را در سامانه وزارت علوم به آدرس <http://portal.saorg.ir> ثبت نمایند. در صورت بروز خطا هنگام ثبت درخواست لغو تعهد آموزش رایگان سامانه سجاد، می‌توانند مشکل خود را به ایمیل [support@saorg.ir](mailto:support@saorg.ir) ارسال کنند. لذا تنها پس از صدور نامه لغو تعهد، امکان ثبت درخواست دانشنامه، وجود خواهد داشت.

### مراحل ثبت درخواست



#### ۱- ورود به سامانه

دانشجویان گرامی، جهت ثبت "درخواست تقاضای دانشنامه و ریزنمرات" از طریق پرتال ورود یکپارچه اعضا <https://pooya.um.ac.ir> (پرتال پویا) / ذیل منوی آموزش گزینه پیشخوان خدمت اقدام نمایید.

The screenshot shows the 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard) interface. At the top, there is a search bar and a sidebar menu with options like 'شخصی', 'آموزش', 'کارنامه (اطلاعه نمرات)', 'تسویه حساب فارغ التحصیلی', 'ارزشیابی از فارغ التحصیلان ممتاز', 'درخواست های آموزشی', 'پیشخوان خدمت', 'مالی', 'خدمات', 'امور دانشجویی', and 'کتابخانه'. The main content area displays a table of service requests with columns for 'نوع درخواست', 'وضعیت', 'تاریخ ثبت', and 'عملیات'. The table contains one entry with the ID '1401-07-12' and the status 'تایید کارشناس اداره دانش آموختگان'. A red arrow points to the 'پیشخوان خدمت' option in the sidebar menu.

## ۲- انتخاب نوع درخواست

دانشجویان گرامی، بعد ورود به پیشخوان خدمت از طریق انتخاب گزینه جدید می توانید، نوع مدرک درخواستی را تعیین نمایید.

## ۳- ثبت درخواست

دانشجویان گرامی، در این مرحله باید نسبت به تکمیل اطلاعات درخواستی و بارگذاری مدارک لازم اقدام و سپس درخواست خود را ثبت نمایید.

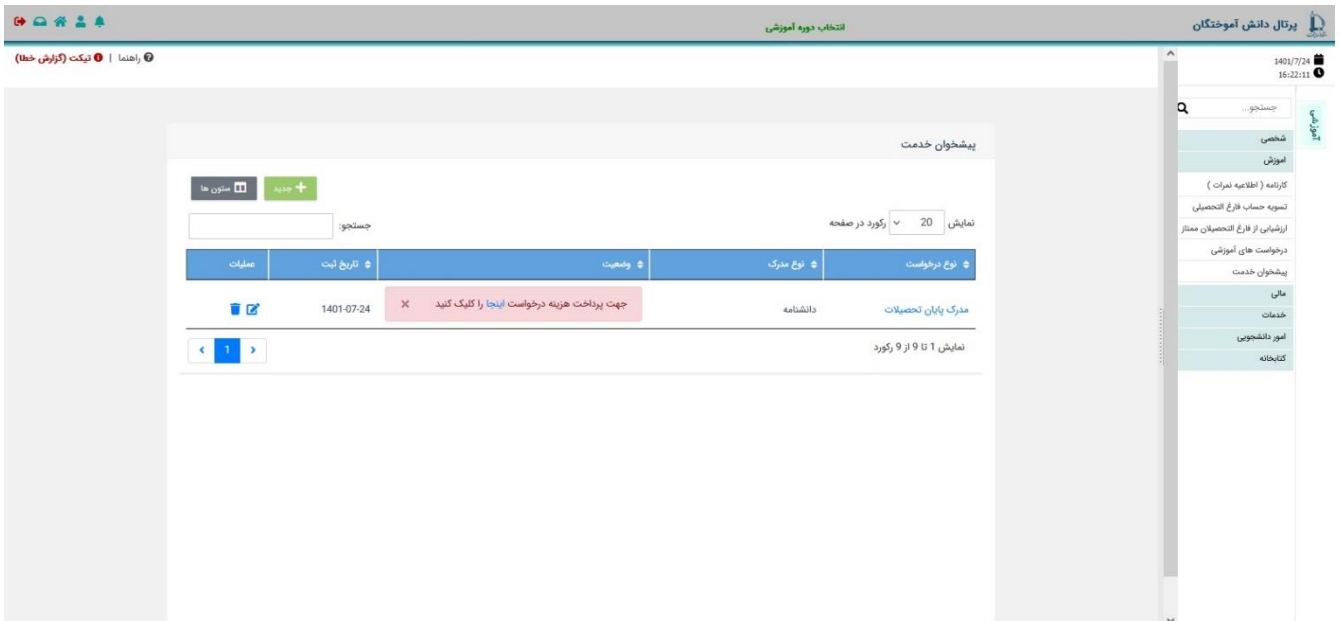
اگر پیامی برای کارشناس دارید، هنگام ارسال درخواست می توانید در قسمت "توضیحات" ثبت نمایید.

نکته ۱



#### ۴- پرداخت هزینه صدور مدرک

دانشجویان گرامی، در این مرحله باید پرداخت هزینه صدور و همچنین ارسال مدارک را انجام دهید.



#### ۵- مشاهده گردش کار

دانشجویان گرامی، پس از تأیید و ارسال درخواست به کارشناس، از طریق آیکون گردش کار می‌توانید مراحل گردش کار را مشاهده نمایید.



در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند، در توضیحات گردش کار اعلام می‌کند. پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.

نکته ۲