

«به نام خدا»



«اطلاعیه»

به استحضار می‌رساند دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری در راستای ارائه خدمات غیر حضوری به دانش‌آموختگان محترم امکان درخواست صدور و ارسال مدارک دانشگاهی (از طریق پست پیشتاز) را در **سامانه‌ی هم‌آوا (گزینه‌ی لیست درخواست‌ها)** فراهم نموده است. لذا از کلیه دانش‌آموختگان عزیز در تمامی مقاطع تحصیلی خواهشمندیم از تاریخ **۱۴۰۲/۰۴/۱۵** نسبت به مراجعه‌ی حضوری به دانشگاه اکیداً خودداری فرمایند (از پاسخگویی به مراجعان حضوری و تلفنی از تاریخ مذکور معذوریم). / با تشکر

«اداره‌ی دانش‌آموختگان دانشگاه»

فرآیند "درخواست صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش آموختگان"

شروع فرآیند

ورود به سامانه هم‌آوا (hamava.sanru.ac.ir) شناسه کاربری: (شماره دانشجویی مقطع مورد درخواست) و رمز عبور: (شماره ملی)

لیست درخواست‌ها

درخواست جدید

درخواست "صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش آموختگان"

۱- بارگذاری مدارک، ۲- جهت ثبت آدرس دقیق پستی (استان، شهرستان، خیابان، کوچه، پلاک منزل، کدپستی و شماره همراه فعال جهت ارسال پیامک از طریق اداره پست و پیگیری روند ارسال مدارک و...) روی گزینهی "دانشنامه" کلیک نمایید. ۳- ثبت نهایی درخواست و دریافت پیام "ثبت نهایی درخواست با موفقیت انجام شد".

نهایی درخواست با موفقیت انجام شد.

کارتابل کارشناسان اداره دانش آموختگان دانشگاه

بررسی پرونده توسط کارشناسان اداره دانش آموختگان دانشگاه

در صورت کامل بودن پرونده ارجاع به دانش آموخته (جهت پرداخت آنلاین هزینه) در صورت ناقص بودن عودت به کارتابل دانش آموخته

پیگیری درخواست با کلیک روی مثلث قرمز سمت راست درخواست قبلی "صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش آموختگان" توسط دانش آموخته

تکمیل پرونده (و برگشت ارجاعات به کاربر بررسی کننده)

پرداخت آنلاین هزینه (و برگشت ارجاعات به کاربر بررسی کننده)

پرداخت آنلاین هزینه (و برگشت ارجاعات به کاربر بررسی کننده)

صدور مدارک درخواستی، تایید درخواست، پرینت آدرس پستی محل سکونت دانش آموخته جهت درج بر روی پاکت مخصوص مدارک دانشگاهی با ذکر محتویات مرسوله‌ی پستی توسط کارشناسان اداره دانش آموختگان

ارسال به دبیرخانه مرکزی جهت پست پیش‌تاز به آدرسی که در سامانه توسط دانش آموخته درج شده است.

ارسال به دبیرخانه مرکزی جهت پست پیش‌تاز به آدرسی که در سامانه توسط دانش آموخته درج شده است.

راهنمای ثبت درخواست:

"درخواست صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش آموختگان"

- فهرست:

- نحوه ورود به سامانهی هم آوا

نحوه ثبت "درخواست صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش آموختگان"

نحوه ورود به سامانهی هم آوا

۱- جهت ورود به سامانهی هم آوا پس از باز کردن مرورگر اینترنت، از طریق آدرس hamava.sanru.ac.ir وارد سامانهی هم آوا شوید.

۲- شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید و کلید ورود را کلیک نمایید.

به صورت پیش فرض شناسهی کاربری شما "شماره دانشجویی مقطع مورد درخواست" و رمز عبور شما "شماره ملی" شما می باشد.

- فراموش کردن گذرواژه

دانش آموختهی گرامی، در صورتی که گذرواژهی سامانهی هم آوا را فراموش نموده اید، جهت دریافت گذرواژه جدید، با ادارهی دانش آموختگان دانشگاه به شماره تماس دانشگاه ۷۶ - ۰۱۱۳۳۶۸۷۴ داخلی ۲۰۴۸ تماس حاصل فرمایید. پس از وارد نمودن "شناسهی کاربری" و "گذرواژه"، صفحهی "تغییر گذرواژه" نمایش داده خواهد شد که الزام است آن را تغییر و سپس با گذرواژهی اخیر وارد سامانهی خود شوید.

نحوه ثبت درخواست صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش‌آموختگان

۱- بعد از ورود به سامانه‌ی هم‌آوا سربرگ "لیست درخواست‌ها" را انتخاب نمایید سپس روی "درخواست جدید" کلیک نموده از لیست کشویی موجود، گزینه‌ی "درخواست صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش‌آموختگان" را انتخاب نموده و "ثبت درخواست" را کلیک نمایید.

۲- مدارک درخواستی را بارگذاری نموده، سپس جهت ارسال درخواست به کارشناس اداره‌ی دانش‌آموختگان و برآورد هزینه‌ی صدور و ارسال گواهی موقت انتخاب شده، آی‌کون "ثبت نهایی" را کلیک نمایید.

نکته‌ی اول: دانش‌آموختگان عزیز گزینه‌ی "دانشنامه" در لیست مدارک لازم جهت بارگذاری به منزله‌ی "آدرس پستی ارسال مدرک دانشنامه" فوق می‌باشد لذا با کلیک روی آی‌کون مذکور نسبت به درج **آدرس دقیق پستی شامل استان، شهرستان، خیابان، کوچه، پلاک منزل، کدپستی و شماره همراه فعال در دسترس (جهت ارسال پیامک از طریق اداره پست به منظور ردیابی مرسوله‌ی پستی)** اقدام نمایید.

نکته‌ی دوم: دانش‌آموختگان عزیز دقت نمایید تا زمانی که ثبت نهایی با موفقیت انجام نشود درخواست به کارتابل کارشناس دانش‌آموختگان ارجاع داده نخواهد شد و مورد بررسی قرار نخواهد گرفت. (در صورت ثبت نهایی درخواست، از طرف سامانه، پیام "ثبت نهایی با موفقیت انجام شد" دریافت خواهید نمود).

نکته: لازم است پس از ۳ الی ۵ روز کاری **گردش مدرک** را بررسی و مطابق پیغام کارشناس (📧) اقدام نمایید در این مرحله با مراجعه به "لیست درخواست‌ها" و کلیک روی "مثلث قرمز سمت راست درخواست قبلی" **صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش‌آموختگان** به پیام‌های کارشناس بررسی کننده‌ی دانش‌آموختگان دسترسی و مطابق درخواست مراحل بعدی را انجام دهید.

۳- پس از بررسی "کارشناس دانش‌آموختگان" در صورت نواقص مستندات بارگذاری شده، جهت رفع نواقص به عودت داده می‌شود.

۴- پس از بررسی "کارشناس دانش‌آموختگان" در صورت نواقص مستندات بارگذاری شده، جهت رفع نواقص به عودت داده می‌شود.

نکته: جهت بارگذاری مدرک آیکون **مستندات** را انتخاب نمایید تا لیست مدارک پرونده نمایش داده شود. سپس جهت بارگذاری هر یک از مدارک مورد نیاز، لینک **ارسال** آن را کلیک کنید.

۵- در صورت کامل بودن مدارک، پرداخت آنلاین مبالغ جهت هزینه‌های "**صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه**" فعال شده و به دانش‌آموخته (**درخواست دهنده**) ارجاع داده خواهد شد.

نکته: لازم است پس از ۳ الی ۵ روز کاری **گردش مدرک** را بررسی و مطابق پیغام کارشناس (📧) اقدام نمایید در این مرحله برآورد هزینه‌ی مدارک انتخابی شما انجام و لازم است جهت پرداخت الکترونیکی اقدام نمایید. (📧)

۶- در صفحه‌ی پرداخت، **آیکن درگاه بانک** را کلیک نمایید تا به درگاه پرداخت منتقل شوید.

۷- اطلاعات مورد نیاز را در فیلدها وارد نموده و گزینه "**پرداخت**" را کلیک نمایید و سپس "**تکمیل خرید**" را کلیک کنید تا پرداخت شما انجام شود.

نکته‌ی مهم: پس از تکمیل فرآیند پرداخت گزینه‌ی "**برگشت ارجاعات به کاربر بررسی کننده**" را کلیک نمایید (در صورت عدم انتخاب گزینه‌ی فوق‌الذکر گردش کار متوقف شده و کاربر بررسی‌کننده (کارشناس دانش‌آموختگان) جهت تایید نهایی و مشاهده و پرینت به درخواست شما دسترسی نخواهد داشت و ارسال مدارک به آدرس پستی شما انجام نخواهد شد).

****ضمناً در صورت مواجه شدن با پیام "موارد درخواست ارجاع انجام نشده است" به این معنی می‌باشد که پرداخت شما نهایی نشده و بعد از مدتی از طرف بانک مربوطه به حساب شما برگشت داده خواهد شد (لذا لازم است نسبت به تکرار فرآیند پرداخت تا مرحله‌ی نهایی اقدام نمایید).**

در صورت کامل بودن مدارک، دانشنامه توسط کارشناس اداره‌ی دانش‌آموختگان صادر و پس از تأیید، به دبیرخانه‌ی مرکزی دانشگاه جهت ارسال از طریق "پست پیشتاز" انتقال می‌یابد.

آدرس پستی دانشگاه: ساری، کیلومتر ۹ جاده دریا، دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری، ساختمان سازمان مرکزی، طبقه‌ی دوم، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، اداره‌ی دانش‌آموختگان، صندوق پستی ۵۷۸، کدپستی: ۶۸۹۸۴ - ۴۸۱۸۱ دورنگار: ۰۱۱-۳۳۶۸۷۷۱۵ وبگاه: <http://www.sanru.ac.ir> (جهت سهولت در تفکیک پاکت‌های پستی ارسالی از طرف دانش‌آموختگان محترم درج عبارت «اداره‌ی دانش‌آموختگان دانشگاه» الزامی می‌باشد).

تذکر مهم: دانش‌آموختگان عزیز در درج آدرس پستی در سامانه‌ی درخواست ارسال مدارک نهایت دقت را داشته باشند در صورت درج آدرس اشتباه کلیه‌ی عواقب به عهده‌ی شما بوده و دانشگاه و اداره‌ی پست هیچگونه مسئولیتی در قبال مفقودی یا سوء استفاده از مدارک شما نخواهد داشت. در صورت عدم حضور گیرنده‌ی اول در آدرس درج شده، نسبت به درج آدرس گیرنده‌ی دوم اقدام نمائید (یادآور می‌شود آدرس گیرنده‌ی اول و دوم هر دو باید در یک شهر باشد).

شرایط و مدارک لازم:

جهت ثبت "درخواست صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه برای دانش آموختگان":

دانش آموختگان دوره‌ی روزانه می‌توانند پس از لغو تعهد آموزش رایگان از طریق سامانه‌ی سجاد، نسبت به درخواست صدور و ارسال پستی مدرک دانشنامه‌ی خود اقدام نمایند. دانش آموختگان نوبت دوم (شبانه) و پردیس دانشگاهی که فاقد تعهد آموزش رایگان می‌باشند نیاز به انجام درخواست و تأیید وضعیت در سامانه‌ی سجاد ندارند.

تذکر مهم ۱: حداقل زمان لازم جهت بررسی و تأیید نهایی درخواست دانشنامه‌ی تحصیلی، ۴۵ روز کاری می‌باشد.

تذکر مهم ۲: صدور دانشنامه صرفاً ویژه‌ی افرادی است که گواهی موقت دانش آموختگی خود را دریافت نموده‌اند و در گواهی مذکور یا تعهد خدمت برای آنها قید نشده (دانش آموختگان دوره‌ی شبانه و پردیس دانشگاهی) و یا تعهد قید شده در گواهی موقت خود را از طریق سامانه‌ی سجاد وزارت علوم لغو نموده‌اند.

تذکر مهم ۳: بمنظور تسریع در صدور دانشنامه و ارسال آن لازم است پس از ارسال درخواست از طریق سامانه‌ی آموزشی (hamava.sanru.ac.ir)، نسبت به ارسال پستی مدارک به شرح زیر به آدرس دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری (آدرس مشروحه‌ی ذیل این صفحه) اقدام نمائید.

۱- اصل گواهی موقت دانش آموختگی مقطع مورد تقاضا جهت صدور دانشنامه

۲- سه قطعه عکس ۳*۴ جدید رنگی زمینه سفید (تهیه شده در سال جاری)

۳- فرم تأییدیه‌ی لغو تعهد صادر شده از طریق سامانه‌ی سجاد وزارت علوم (صرفاً ویژه‌ی دانش آموختگان دوره‌ی روزانه)

۳-۱) اصل نامه‌ی عدم کاربایی (ویژه‌ی دانش آموختگان دوره‌ی روزانه که با استفاده از نامه‌ی عدم کاربایی لغو تعهد خود را در سامانه‌ی سجاد انجام داده‌اند.

۳-۲) اصل گواهی شغلی و سوابق بیمه (ویژه‌ی دانش آموختگان دوره‌ی روزانه که با استفاده از سوابق بیمه لغو تعهد خود را در سامانه‌ی سجاد انجام داده‌اند.

۳-۳) رسید پرداخت آنلاین (ویژه‌ی دانش آموختگان دوره‌ی روزانه که با استفاده از پرداخت هزینه، لغو تعهد خود را از طریق سامانه‌ی سجاد انجام داده‌اند.

۴- رونوشت برابر اصل دانشنامه‌ی تمامی مقاطع قبلی

۵- رونوشت برابر اصل کارت پایان خدمت یا معافیت دائم (ویژه‌ی آقایان)

۶- فرم تسویه حساب قطعی وام صندوق رفاه دانشجویان به اداره‌ی دانش‌آموختگان جهت درج در پرونده

(صرفاً ویژه‌ی دانش‌آموختگان دارای وام و دفترچه اقساط)

تذکره: در خصوص بند ۴ و ۵ رونوشت مدارک مذکور می‌بایست در **دفاتر اسناد رسمی** برابر اصل گردد.

آدرس پستی دانشگاه: ساری، کیلومتر ۹ جاده دریا، دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری، ساختمان سازمان مرکزی،

طبقه‌ی دوم، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، اداره‌ی دانش‌آموختگان، صندوق پستی ۵۷۸، کدپستی: ۶۸۹۸۴ -

۴۸۱۸۱ دورنگار: ۰۱۱-۳۳۶۸۷۷۱۵ وبگاه: <http://www.sanru.ac.ir> (جهت سهولت در تفکیک پاکت‌های پستی ارسالی از

طرف دانش‌آموختگان محترم درج عبارت «**اداره‌ی دانش‌آموختگان دانشگاه**» الزامی می‌باشد).

تذکره مهم: دانش‌آموختگان عزیز در درج آدرس پستی در سامانه‌ی درخواست ارسال مدارک نهایت دقت را داشته باشید در

صورت درج آدرس اشتباه کلیدی عواقب به عهده‌ی شما بوده و دانشگاه و اداره‌ی پست هیچگونه مسؤلیتی در قبال مفقودی یا

سوء استفاده از مدارک شما نخواهد داشت. در صورت عدم حضور گیرنده‌ی اول در آدرس درج شده، نسبت به درج آدرس

گیرنده‌ی دوم اقدام نمائید (یادآور می‌شود آدرس گیرنده‌ی اول و دوم هر دو باید در یک شهر باشد).