

## «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 هم آوا (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 پاسخگوئی به مراجعان حضوری و تلفنی از تاریخ مذکور معذوریم). / با تشکر

«اداره‌ی دانش‌آموختگان دانشگاه»

# فرآیند "درخواست ارسال پستی مدرک گواهی موقت برای دانش‌آموختگان"

شروع فرآیند

ورود به سامانه هم‌آوا ([hamava.sanru.ac.ir](http://hamava.sanru.ac.ir)) شناسه کاربری: (شماره دانشجویی) و رمز عبور: (شماره ملی)

لیست درخواست‌ها

درخواست جدید

درخواست "ارسال پستی مدرک گواهی موقت برای دانش‌آموختگان"

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 گواهی موقت کلیک نمایید. ۳- ثبت نهایی درخواست و دریافت پیام "ثبت نهایی درخواست با موفقیت انجام شد".

کارقابل کارشناسان اداره دانش‌آموختگان دانشگاه

بررسی پرونده توسط کارشناسان اداره دانش‌آموختگان دانشگاه

در صورت کامل بودن پرونده ارجاع به دانش‌آموخته (جهت پرداخت آنلاین هزینه) در صورت ناقص بودن عودت به کارقابل دانش‌آموخته

پیگیری درخواست با کلیک روی مثلث قرمز سمت راست درخواست قبلی "ارسال پستی مدرک گواهی موقت برای دانش‌آموختگان" توسط دانش‌آموخته

تکمیل پرونده (و برگشت ارجاعات به کاربر بررسی‌کننده)

پرداخت آنلاین هزینه (و برگشت ارجاعات به کاربر بررسی‌کننده)

پرداخت آنلاین هزینه (و برگشت ارجاعات به کاربر بررسی‌کننده)

صدور مدارک درخواستی، نایید درخواست، پرینت آدرس پستی محل سکونت دانش‌آموخته جهت درج بر روی پاکت مخصوص مدارک دانشگاهی با ذکر محتویات مرسوله‌ی پستی توسط کارشناسان اداره دانش‌آموختگان

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

## شرایط و مدارک لازم:

### جهت ثبت درخواست "ارسال پستی مدرک گواهی موقت برای دانش‌آموختگان":

دانش‌آموخته‌ی گرامی این سامانه مختص "دانش‌آموختگان دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری" می‌باشد که مراحل تسویه حساب خود را به اتمام رسانیده‌اند. در صورتی که شرایط ذکر شده را دارا می‌باشید. مطابق "فایل راهنما" نسبت به درخواست صدور و ارسال مدارک موردنظر خود اقدام نمایید.

**تذکر مهم:** دانش‌آموختگانی می‌توانند از روش ذیل جهت دریافت مدارک دانش‌آموختگی اقدام نمایند که فرآیند **تسویه حساب آنها به درستی انجام و تأیید نهایی شده باشد**، در غیر اینصورت به درخواست صدور و ارسال پستی مدارک آنها ترتیب اثر داده نخواهد شد.

**نکته:** دانش‌آموختگان مرد تنها در صورت دارا بودن یکی از شرایط ذیل می‌توانند نسبت به درخواست **ارسال پستی مدرک گواهی موقت خود اقدام نمایند**.

۱- داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم

۲- ارائه‌ی برگ اعزام به خدمت بدون مهر غیبت در مدت اعتبار آن (تا قبل از سررسید تاریخ اعزام)

۳- ارائه‌ی گواهی حین خدمت از یگان اعزامی

۴- گواهی اشتغال به تحصیل از دانشگاه مقطع بالاتر با درج شماره نامه و تاریخ معافیت تحصیلی صادر شده توسط ناجا در مقطع بالاتر

پس از تأیید نهایی "درخواست ارسال پستی مدرک گواهی موقت برای دانش‌آموختگان"، حداکثر ظرف مدت سه هفته (روز کاری)، مدرک متقاضی به آدرس درج شده در فرم درخواست ارسال خواهد شد.

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

# راهنمای ثبت درخواست:

## "درخواست ارسال پستی مدرک گواهی موقت برای دانش‌آموختگان"

### ● فهرست:

- نحوه‌ی ورود به سامانه‌ی هم‌آوا
- نحوه‌ی ثبت درخواست "ارسال پستی مدرک گواهی موقت برای دانش‌آموختگان"
- نحوه‌ی ورود به سامانه‌ی هم‌آوا

۱- جهت ورود به سامانه‌ی هم‌آوا پس از باز کردن مرورگر اینترنت، از طریق آدرس [hamava.sanru.ac.ir](http://hamava.sanru.ac.ir) وارد سامانه‌ی هم‌آوا 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 می‌باشد.

### ● فراموش کردن گذرواژه

دانش‌آموخته‌ی گرامی، در صورتی که گذرواژه‌ی سامانه‌ی هم‌آوا را فراموش نموده‌اید، جهت دریافت گذرواژه جدید، با اداره‌ی دانش‌آموختگان 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 "ارسال پستی مدرک گواهی موقت 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 "ارسال پستی مدرک گواهی موقت 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 "گواهی موقت" در لیست مدارک لازم جهت بارگذاری به منزله‌ی "آدرس پستی ارسال مدرک گواهی موقت" 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" ارسال پستی مدرک گواهی موقت 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 "ارسال پستی مدرک گواهی موقت" 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 پربنت 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 می باشد 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 مرحله ی نهایی اقدام نمایید).**

در صورت کامل بودن مدارک، گواهی موقت توسط کارشناس اداری دانش آموختگان صادر و پس از تأیید، به دبیرخانه ی مرکزی دانشگاه جهت ارسال از طریق **"پست پیشتاز"** انتقال می یابد.

**آدرس پستی دانشگاه:** ساری، کیلومتر ۹ جاده دریا، دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری، ساختمان سازمان مرکزی، طبقه ی دوم، معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، اداره ی دانش آموختگان، صندوق پستی ۵۷۸، کدپستی: ۶۸۹۸۴ - ۴۸۱۸۱ دورنگار: ۰۱۱-۳۳۶۸۷۷۱۵ وبگاه: <http://www.sanru.ac.ir> ( جهت سهولت در تفکیک پاکت های پستی ارسالی از طرف دانش آموختگان محترم درج عبارت «اداره ی دانش آموختگان دانشگاه» الزامی می باشد).

**تذکر مهم:** دانش آموختگان عزیز در درج آدرس پستی در سامانه ی درخواست ارسال مدارک نهایت دقت را داشته باشند در صورت درج آدرس اشتباه کلیه ی عواقب به عهده ی شما بوده و دانشگاه و اداره ی پست هیچگونه مسؤلیتی در قبال مفقودی یا سوء استفاده از مدارک شما نخواهد داشت. در صورت عدم حضور گیرنده ی اول در آدرس درج شده، نسبت به درج آدرس گیرنده ی دوم اقدام نمائید (یادآور می شود آدرس گیرنده ی اول و دوم هر دو باید در یک شهر باشد).