

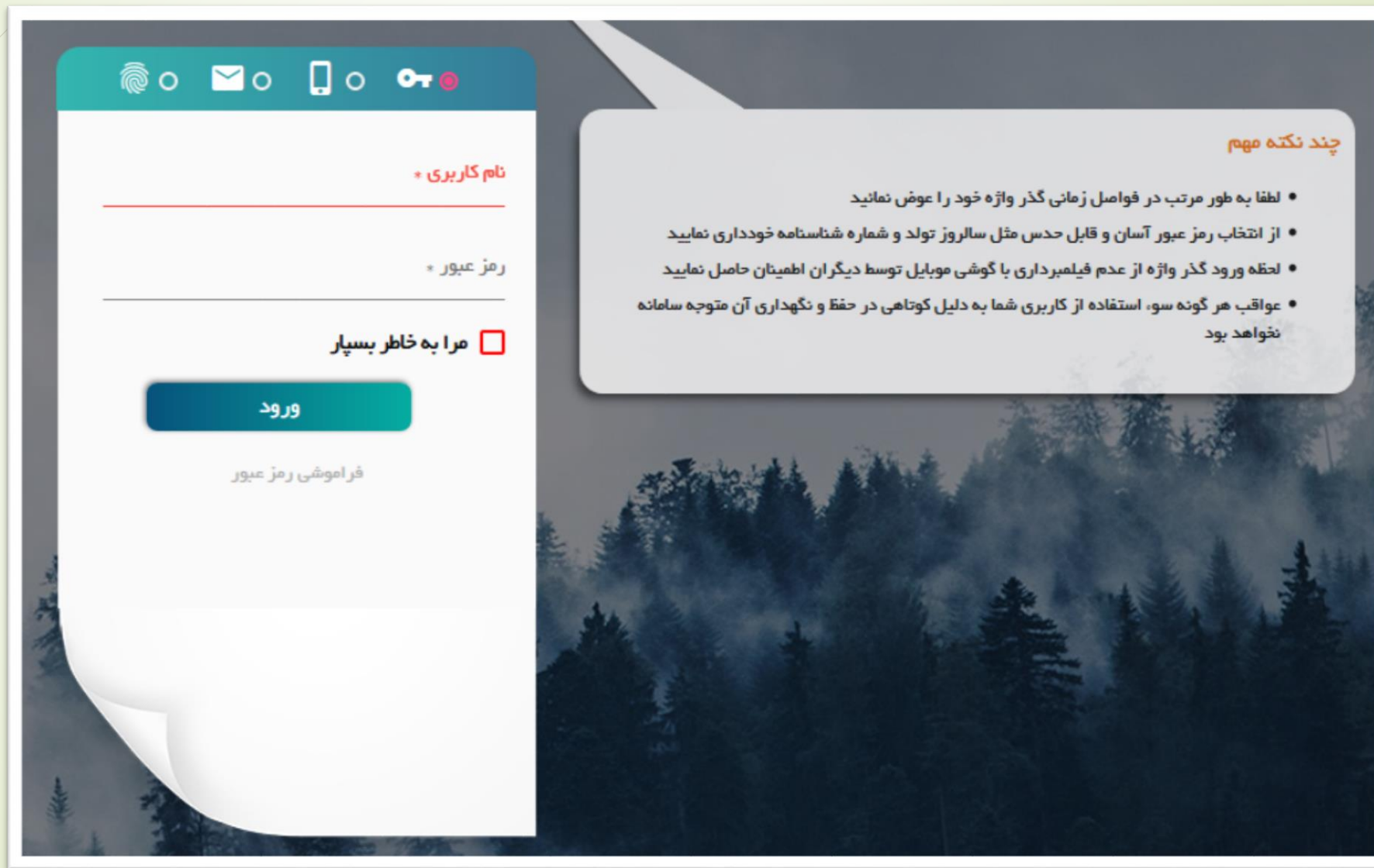
مراحل تسويه حساب بابت فارغ التحصيلي



مرحله اول: برای ورود به سامانه آموزشی سادا، آدرس <https://education.shariaty.ac.ir/Hermes> را در قسمت نوار آدرس مرورگر خود تایپ و دکمه Enter را بفشارید. صفحه زیر به نمایش در خواهد آمد. روی لینک ورود به سامانه کلیک کنید.



مرحله دوم: در صفحه ورود به سامانه، نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کرده و سپس روی دکمه ورود کلیک کنید.




The image shows a login interface with a teal header containing icons for fingerprint, email, mobile, and a key. The main form has two input fields: the first is labeled 'نام کاربری *' (Username) and the second is labeled 'رمز عبور *' (Password). Below the password field is a checkbox labeled 'مرا به خاطر بسپار' (Remember me). A teal button labeled 'ورود' (Login) is positioned below the form. At the bottom of the form, there is a link for 'فراموشی رمز عبور' (Forgot password). To the right of the form is a callout box with the title 'چند نکته مهم' (Important notes) and a list of four bullet points.

چند نکته مهم

- لطفا به طور مرتب در فواصل زمانی گذر واژه خود را عوض نمایید
- از انتخاب رمز عبور آسان و قابل حدس مثل سالروز تولد و شماره شناسنامه خودداری نمایید
- لحظه ورود گذر واژه از عدم فیلمبرداری با گوشی موبایل توسط دیگران اطمینان حاصل نمایید
- عواقب هر گونه سوء استفاده از کاربری شما به دلیل کوتاهی در حفظ و نگهداری آن متوجه سامانه نخواهد بود

مرحله سوم: در صورت صحت نام کاربری و رمز عبور، وارد میز کار خود می شوید. مکاتبات اداری را انتخاب کنید تا وارد صفحه مربوطه شوید.

جستجو در منو ها

امور خوابگاه پرداخت الکترونیکی اجاره بها، حضور و غیاب خوابگاه و سایر	
امور شهریه پرداخت الکترونیکی شهریه و ارائه تخفیف و تسطیط و اعتبار	
امور آموزشی انتخاب واحد، امتحانات، نمرات، برنامه ریزی و پرونده آموزشی	
مکاتبات اداری کارتابل، برداژ، اذیتغیر رمز، ارسال پیامک، خرید تون و سایر لینکها	
امور تغذیه خرید تون و پرداخت الکترونیکی و صورتحساب در امور تغذیه	

مرحله چهارم: در این صفحه روی فرم های درخواست کلیک کنید. صفحه جدیدی باز می شود.

جستجو در منو ها

مکاتبات اداری

تغییر رمز عبور
شما میتوانید رمز عبور خود را در این بخش تغییر دهید

کار تابل نامه
پیگیری کلیه نامه های دریافتی و درخواست های ارسالی

فرم های درخواست
انواع فرم های درخواست گواهی اشتغال، مرخصی و ...

مرحله پنجم: در این صفحه، درخواست تسویه حساب را انتخاب کنید.

بستجو در منو ها

مکاتبات اداری فرم های درخواست

درخواست تجدید نظر نمرات
درخواست تجدید نظر نمرات از استاد توسط دانشجو

درخواست میهمانی به
درخواست میهمان موقت به سایر موسسات و دانشگاهها

درخواست تسویه حساب
درخواست تسویه حساب دانشجو با دانشگاه یا موسسه

گواهی اشتغال به تحصیل
درخواست گواهی اشتغال به تحصیل برای سازمان ها و ...

گرددش شروع کارآموزی/کارورزی
معرفی دانشجو به کارگاه به همراه فرم برنامه حضور و ارزیابی

مرحله ششم: در این صفحه، بابت فارغ التحصیلی را انتخاب کنید.



بابت فارغ التحصیلی ✓

بابت انصراف ✓

بابت انتقالی به ✓

بابت تغییر رشته ✓

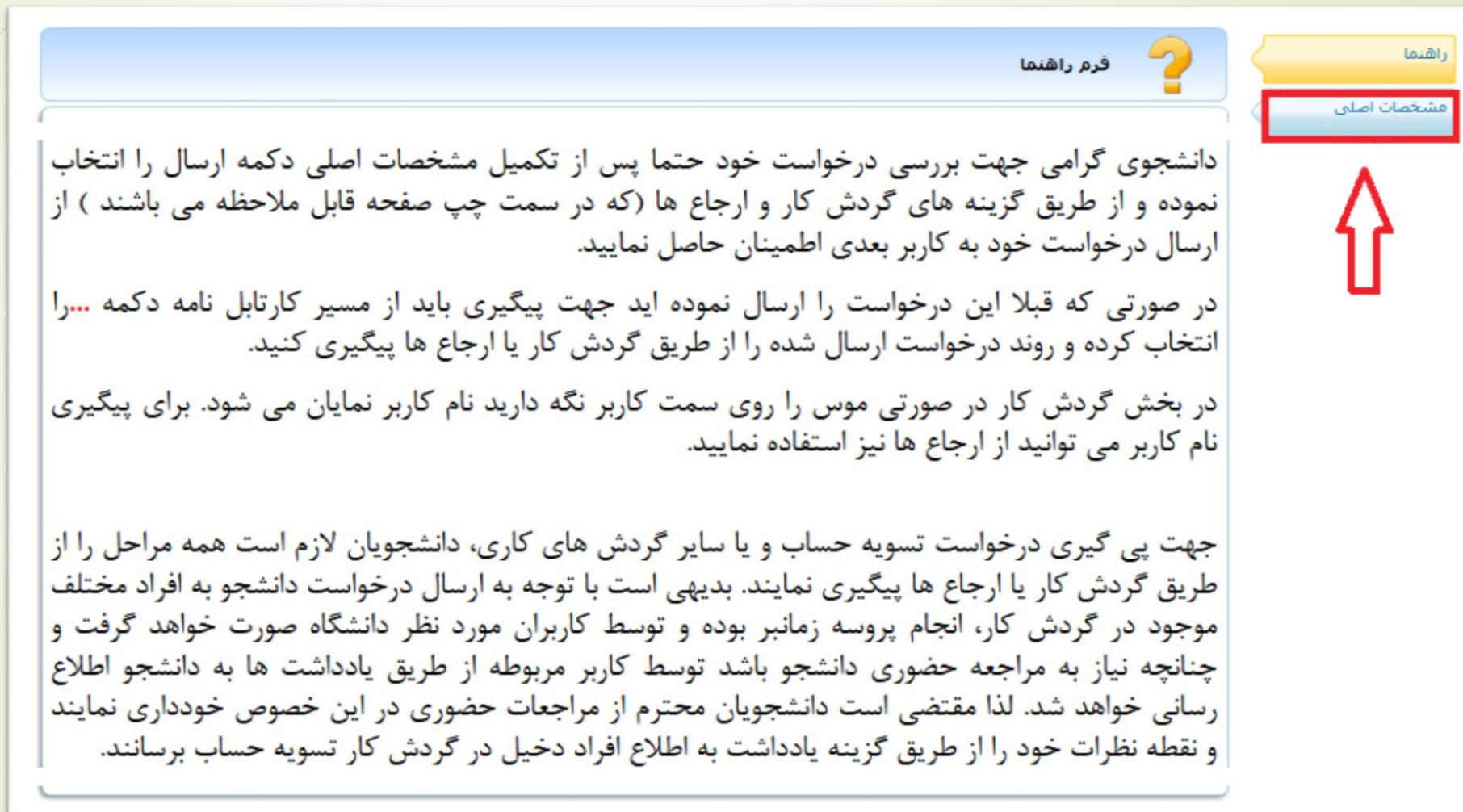
میهمان از ✓

اخراج ✓

عدم مراجعه ✓

سایر موارد ✓

مرحله هفتم: در صفحه زیر پس از مطالعه راهنما، تب مشخصات اصلی را انتخاب کنید.



راهنما

فرم راهنما ?

مشخصات اصلی

دانشجوی گرامی جهت بررسی درخواست خود حتما پس از تکمیل مشخصات اصلی دکمه ارسال را انتخاب نموده و از طریق گزینه های گردش کار و ارجاع ها (که در سمت چپ صفحه قابل ملاحظه می باشند) از ارسال درخواست خود به کاربر بعدی اطمینان حاصل نمایید.

در صورتی که قبلا این درخواست را ارسال نموده اید جهت پیگیری باید از مسیر کارتابل نامه دکمه ...را انتخاب کرده و روند درخواست ارسال شده را از طریق گردش کار یا ارجاع ها پیگیری کنید.

در بخش گردش کار در صورتی موس را روی سمت کاربر نگه دارید نام کاربر نمایان می شود. برای پیگیری نام کاربر می توانید از ارجاع ها نیز استفاده نمایید.

جهت پی گیری درخواست تسویه حساب و یا سایر گردش های کاری، دانشجویان لازم است همه مراحل را از طریق گردش کار یا ارجاع ها پیگیری نمایند. بدیهی است با توجه به ارسال درخواست دانشجو به افراد مختلف موجود در گردش کار، انجام پروسه زمانبر بوده و توسط کاربران مورد نظر دانشگاه صورت خواهد گرفت و چنانچه نیاز به مراجعه حضوری دانشجو باشد توسط کاربر مربوطه از طریق یادداشت ها به دانشجو اطلاع رسانی خواهد شد. لذا مقتضی است دانشجویان محترم از مراجعات حضوری در این خصوص خودداری نمایند و نقطه نظرات خود را از طریق گزینه یادداشت به اطلاع افراد دخیل در گردش کار تسویه حساب برسانند.

مرحله هشتم: پس از ورود ایمیل، تلفن و آدرس خود روی دکمه ارسال کلیک کنید. در صورت موفقیت آمیز بودن عملیات ارسال درخواست شما به کارشناس آموزش ارسال می شود.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://education.shariaty.ac.ir/Hermes>. The page title is "درخواست فرم از تحصیل قطع آزمونگاه". The user is logged in as "زهرا اسدات هاشمی مقدم". The form contains the following fields and values:

- نام: زهرا اسدات هاشمی مقدم
- تاریخ درخواست: 1399/07/08
- ساعت درخواست: 12:12
- نوع نمونه حساب:
- نرم نمونه حساب:
- تلفن:
- ایمیل:
- تلفن اضطراری:
- موبایل:
- شرح علت نمونه حساب:
- توضیحات:
- استان:
- شهر:
- کد پستی:
- مدرس:

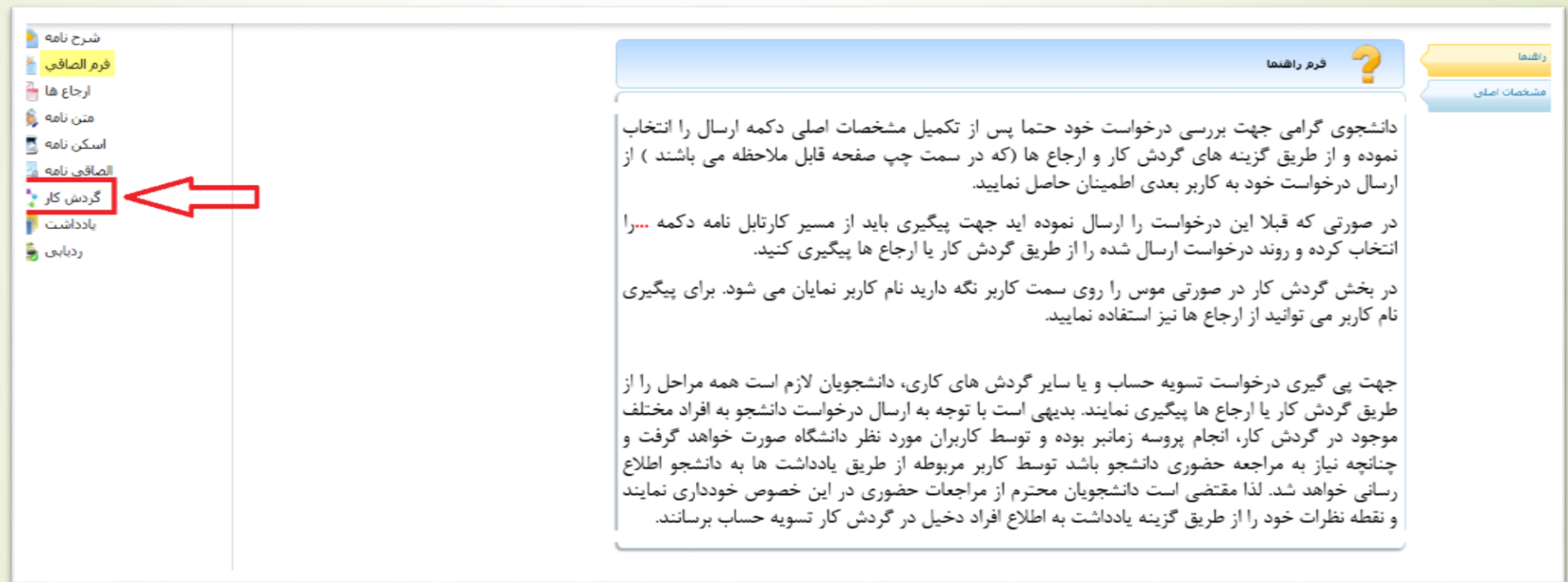
At the bottom of the form, there is a red arrow pointing to an orange button labeled "ارسال" (Send). Below the button are several smaller buttons: "پایه دوازدهم", "کتابخانه مذهبی", "کتابخانه آموزشی", and "پرونده آموزشی".

مرحله نهم: برای پیگیری وضعیت درخواست، در صفحه اصلی میزکار خود روی «مکاتبات اداری» و پس از آن روی «کارتابل نامه» کلیک کنید. صفحه ای مشابه صفحه زیر نمایش داده می شود. روی دکمه مقابل درخواست فارغ التحصیلی خود کلیک کنید.

زهراسادات هاشمی مقدم کارتابل نامه جستجو ...

ردیف	کد مشخصه	تاریخ نامه	موضوع و شرح نامه
1	875156	1399/07/08	درخواست فراغت از تحصیل فقط آزمایشگاه دانشجو زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته مربی گری ورزش بنه (کارشناس) مریم اصل (کارشناس آموزش)
2	863003	1399/06/17	گواهی اشتغال به تحصیل زهراسادات هاشمی مقدم به شماره دانشجویی 971006063
3	854482	1399/04/27	تجدید نظر درس انقلاب اسلامی ایران زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه استاد قریبا غفاری
4	833510	1398/11/04	تجدید نظر درس بیومکانیک ورزشی زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه استاد فرشته قلعه نوی
5	832717	1398/11/01	تجدید نظر درس تقیه در ورزش زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه استاد ترگس شیروادیان
6	831743	1398/10/29	گواهی اشتغال به تحصیل زهراسادات هاشمی مقدم به شماره دانشجویی 971006063
7	829419	1398/10/23	تجدید نظر درس تفسیر موضوعی قرآن زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه استاد مریم جزوآحدي
8	829361	1398/10/29	به هیئت والیبال استان تهران بابت دانشجو زهراسادات هاشمی مقدم 971006063 زهراسادات هاشمی مقدم به شماره دانشجویی 971006063 بنه (کارشناس آموزش) مریم اصل (کارشناس آموزش 1)
9	829009	1398/10/22	درخواست تجدید نظر تهرات زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه
10	828124	1398/10/21	به هیات والیبال استان تهران بابت دانشجو زهراسادات هاشمی مقدم 971006063 زهراسادات هاشمی مقدم به شماره دانشجویی 971006063 بنه (کارشناس آموزش) مریم اصل (کارشناس آموزش 1)
11	798879	1398/04/05	تجدید نظر درس حقوق ورزشی زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه دانشجو زهراسادات هاشمی مقدم کارشناسی ناپیوسته رشته مربی گری ورزش روزانه استاد حسین عبدي
12	797838	1398/04/03	به دانشگاه شهید رجایی بابت دانشجو زهراسادات هاشمی مقدم 971006063 زهراسادات هاشمی مقدم به شماره دانشجویی 971006063 بنه (کارشناس آموزش) مریم اصل (کارشناس آموزش 1)

مرحله دهم: در صفحه باز شده روی گردش کار کلیک کنید.



شرح نامه
فرم الصافی
ارجاع ها
متن نامه
اسکن نامه
الصافی نامه
گردش کار
یادداشت
ردیابی

فرم راهنما ?
راهنما
مشخصات اصلی

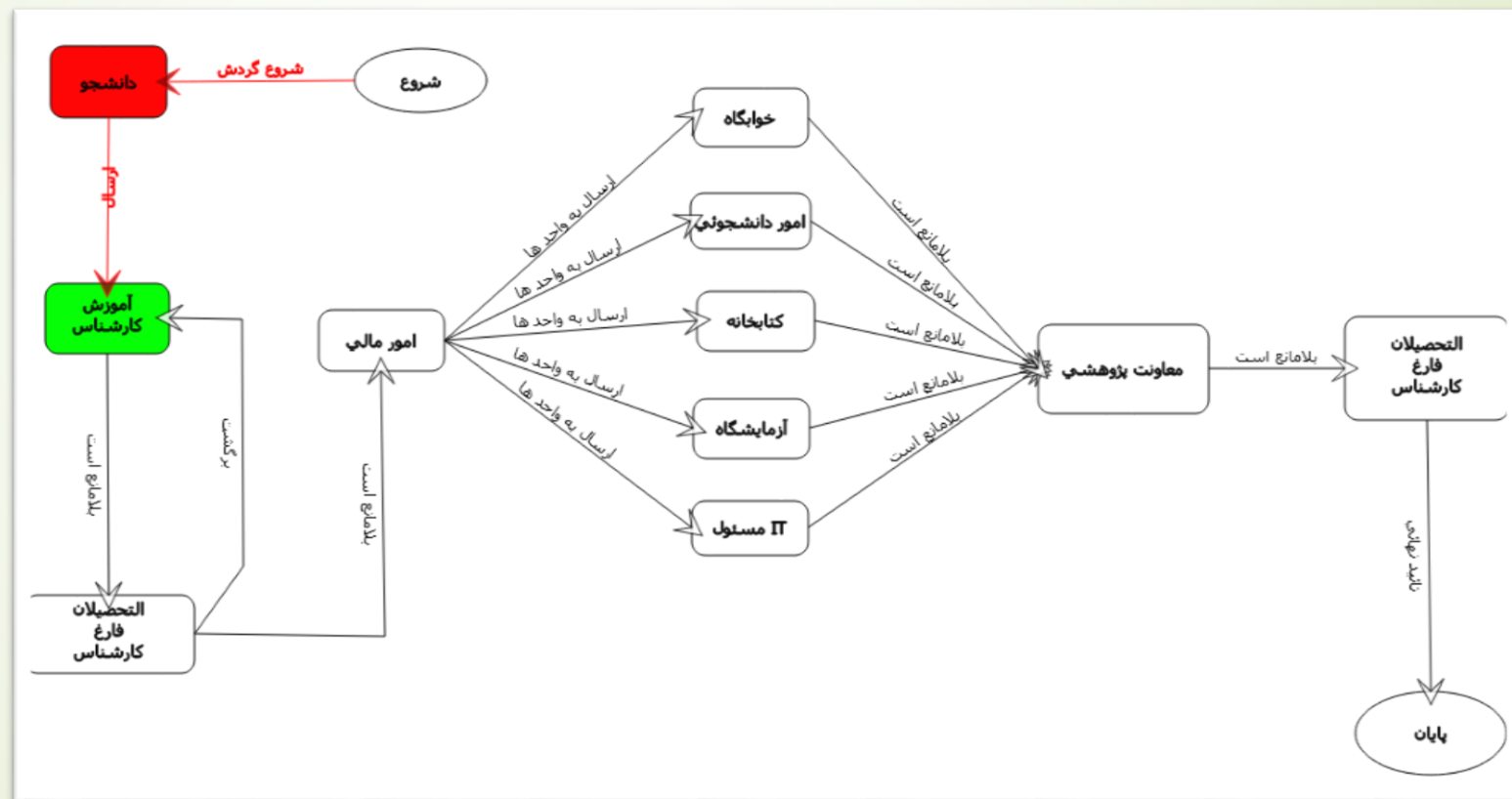
دانشجوی گرامی جهت بررسی درخواست خود حتما پس از تکمیل مشخصات اصلی دکمه ارسال را انتخاب نموده و از طریق گزینه های گردش کار و ارجاع ها (که در سمت چپ صفحه قابل ملاحظه می باشند) از ارسال درخواست خود به کاربر بعدی اطمینان حاصل نمایید.

در صورتی که قبلا این درخواست را ارسال نموده اید جهت پیگیری باید از مسیر کارنابل نامه دکمه ... را انتخاب کرده و روند درخواست ارسال شده را از طریق گردش کار یا ارجاع ها پیگیری کنید.

در بخش گردش کار در صورتی موس را روی سمت کاربر نگه دارید نام کاربر نمایان می شود. برای پیگیری نام کاربر می توانید از ارجاع ها نیز استفاده نمایید.

جهت پی گیری درخواست تسویه حساب و یا سایر گردش های کاری، دانشجویان لازم است همه مراحل را از طریق گردش کار یا ارجاع ها پیگیری نمایند. بدیهی است با توجه به ارسال درخواست دانشجو به افراد مختلف موجود در گردش کار، انجام پروسه زمانبر بوده و توسط کاربران مورد نظر دانشگاه صورت خواهد گرفت و چنانچه نیاز به مراجعه حضوری دانشجو باشد توسط کاربر مربوطه از طریق یادداشت ها به دانشجو اطلاع رسانی خواهد شد. لذا مقتضی است دانشجویان محترم از مراجعات حضوری در این خصوص خودداری نمایند و نقطه نظرات خود را از طریق گزینه یادداشت به اطلاع افراد دخیل در گردش کار تسویه حساب برسانند.

مرحله یازدهم: در صفحه باز شده مراحل تسویه حساب نمایش داده شده است. مستطیل سبز رنگ نمایانگر این است که درخواست شما در حال حاضر در کدام واحد و توسط کدام کارمند در حال بررسی می باشد. پس از اتمام تمامی مراحل، فلش «تایید نهایی» قرمز رنگ خواهد شد.



مرحله پایانی: در صورتیکه تمامی مراحل با موفقیت انجام شده باشد کارشناس فارغ التحصیلان برای شما یادداشت خواهد گذاشت که با مدارک لازم برای دریافت گواهی موقت فارغ التحصیلی به آن واحد مراجعه نمایید.

موفق باشید