



بسمه تعالی

# راهنمای کاربری

## سامانه مروارید

### ویژه طلاب

### درخواست تسویه حساب

اداره محتوا و فناوری آموزشی

مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری



## اقدامات لازم جهت صدور دانشنامه تحصیلی برای طلابی که دروس آنها به اتمام رسیده است:

### ۱ پرداخت هزینه صدور مدرک

متقاضیان محترم، جهت اجرای فرآیند صدور مدرک، لازم است هزینه مربوط به صدور مدرک را مطابق تعرفه اعلام شده از مسیر زیر پرداخت کنید:

#### ۱,۱ پرداخت های متفرقه

پیش از ورود به سامانه، مطابق تصویر شماره ۱، از طریق انتخاب گزینه «پرداخت های متفرقه» نسبت به پرداخت هزینه موردنظر اقدام نمایید.



تصویر ۱: گزینه پرداخت متفرقه

در این فرم تکمیل موارد زیر الزامی است:

- موضوع پرداخت: **هزینه صدور مدرک**
- آیتم پرداخت: **اولیه**
- مبلغ پرداخت: **بصورت خودکار نمایش داده می شود**
- مشخصات فردی: **نام، نام خانوادگی، کد ملی، ایمیل، شماره موبایل**
- نوع کاربری: **فارغ التحصیل**
- جنسیت: **زن**
- رشته تحصیلی: **عمومی**
- مقطع تحصیلی: **سطح ۲ یا سطح ۳**

- دانشگاه محل تحصیل تا فراغ التحصیلی: **جامعه الزهرا (س)**
- **درج عبارت تصویری**
- با تیک زدن گزینه "**می پذیرم که عواقب پرداخت های اشتباه به عهده دانشگاه و یا شرکت مجری سامانه نخواهد بود.**" دکمه **پرداخت** برای شما فعال می شود و صفحه پرداخت پول برای شما باز خواهد شد.

پرداخت متفرقه 

موضوع پرداخت: **صدر مدرک تحصیلی**

انتم پرداخت: **اولیه**

مبلغ پرداخت: **1000000 ریال**

نام:

نام خانوادگی:

کد ملی یا شناسه پرداخت:

موبایل:

توضیحات اضافی:

اطلاعات تکمیلی 

نوع کاربری: **فارغ التحصیل**

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی: **ت**

جنسیت: **تن**

کد دانشجویی یا استادی:

تاریخ فراغت:

دانشگاه محل تحصیل با فارغ التحصیلی:

آدرس محل سکونت:

لطفا عبارت تصویری را وارد کنید 

پرداخت کننده گرامی

ضمن وارد شدن به درگاه پرداخت الکترونیکی دقت فرمایید که آدرس بالای صفحه مربوط به بانک مورد نظر باشد و همچنین نام صاحب حساب، شخص یا سازمان مورد نظر باشد.

می پذیرم که عواقب پرداخت های اشتباه به عهده دانشگاه و یا شرکت مجری سامانه نخواهد بود.

تصویر ۲: رم پرداخت متفرقه

پرداخت کننده گرامی

ضمن وارد شدن به درگاه پرداخت الکترونیکی دقت فرمایید که آدرس بالای صفحه مربوط به بانک مورد نظر باشد و همچنین نام صاحب حساب، شخص یا سازمان مورد نظر باشد.

می پذیرم که عواقب پرداخت های اشتباه به عهده دانشگاه و یا شرکت مجری سامانه نخواهد بود.

**پرداخت**

تصویر ۳: فعال شدن گزینه پرداخت



## ۲ ارسال مدارک

مدارک ذیل به صورت حضوری یا پست به اداره امور تحصیلی و خدمات آموزشی ارسال گردد:

۱. تصویر پایانی آخرین مدرک تحصیلی؛
  ۲. تصویر پشت و روی کارت ملی؛
  ۳. تصویر تمام صفحات شناسنامه
  ۴. تحویل اصل کارت تحصیلی؛
  ۵. ارائه دو قطعه عکس ۳\*۴ سیاه و سفید جدید، پشت نویسی شده، با چادر و محجبه (عکس‌های پاسپورتی، با مقنعه و صورت کامل باز مورد قبول نمی‌باشد)
- ✓ آدرس حضوری : جامعه الزهراء- ساختمان شهید بهشتی - طبقه سوم - واحد خدمات آموزش خواهران؛
- ✓ آدرس پستی: به آدرس قم - بلوار امین، سه راه سالاریه، فلکه سالاریه (دفاع مقدس)، بلوار بوعلی سینا، جامعه الزهراء (س) خدمات آموزش خواهران، جهت صدور مدرک تحصیلی کد پستی: ۰۳۷۱۶۹۱۶۶۵۱

### ۳ تکمیل فرم تسویه حساب

#### ۳,۱ ورود به سامانه مروارید

جهت ثبت درخواست خود ابتدا وارد سامانه مروارید شوید. در این زمینه می‌توانید از راهنمای زیر استفاده کنید.

#### راهنمای ورود به سامانه مروارید



تصویر ۷: صفحه منیر کار سامانه مروارید

#### ۳,۲ مکاتبات اداری

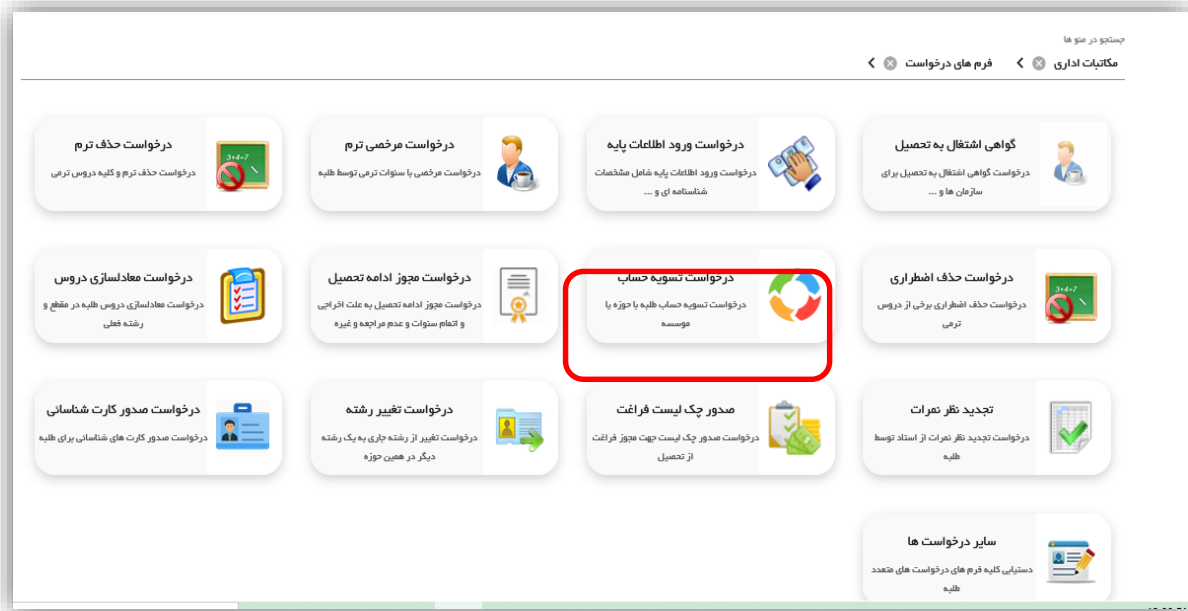
پس از ورود به سامانه مروارید طبق تصویر شماره ۱، وارد صفحه **مکاتبات اداری** شوید.

در این صفحه، گزینه **فرم درخواست** کلیک کنید.



تصویر ۸: صفحه مکاتبات اداری

### ۳,۳ فرم‌های درخواست

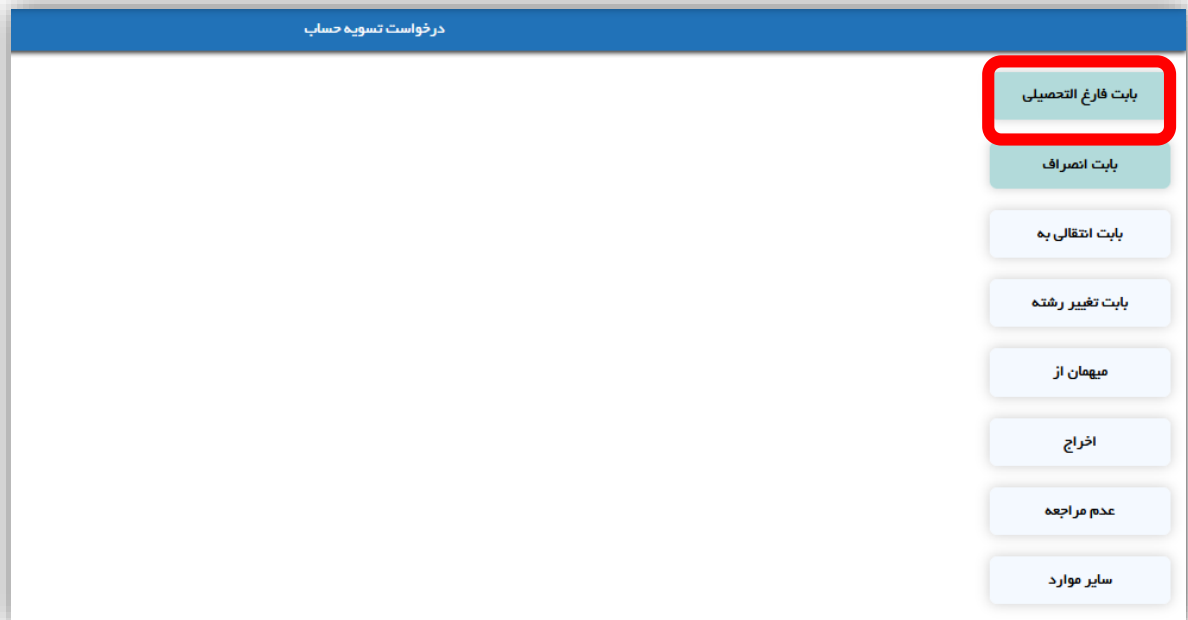


تصویر ۹: صفحه فرم‌های درخواست

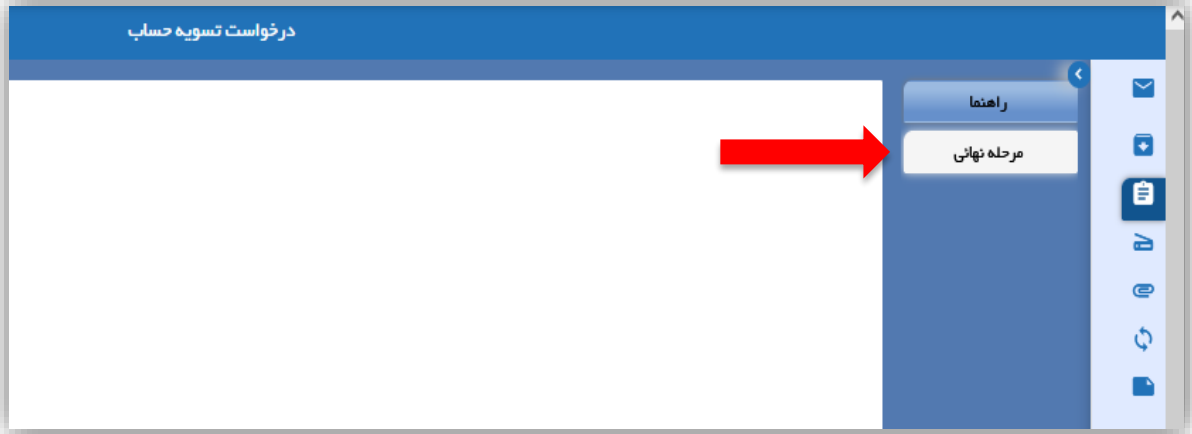
در این فرم، گزینه **درخواست تسویه حساب** را فعال کنید.

### ۳,۴ درخواست تسویه حساب

در این صفحه، وارد گزینه **بابت فارغ‌التحصیلی** شوید.



تصویر ۱۰: صفحه تسویه حساب



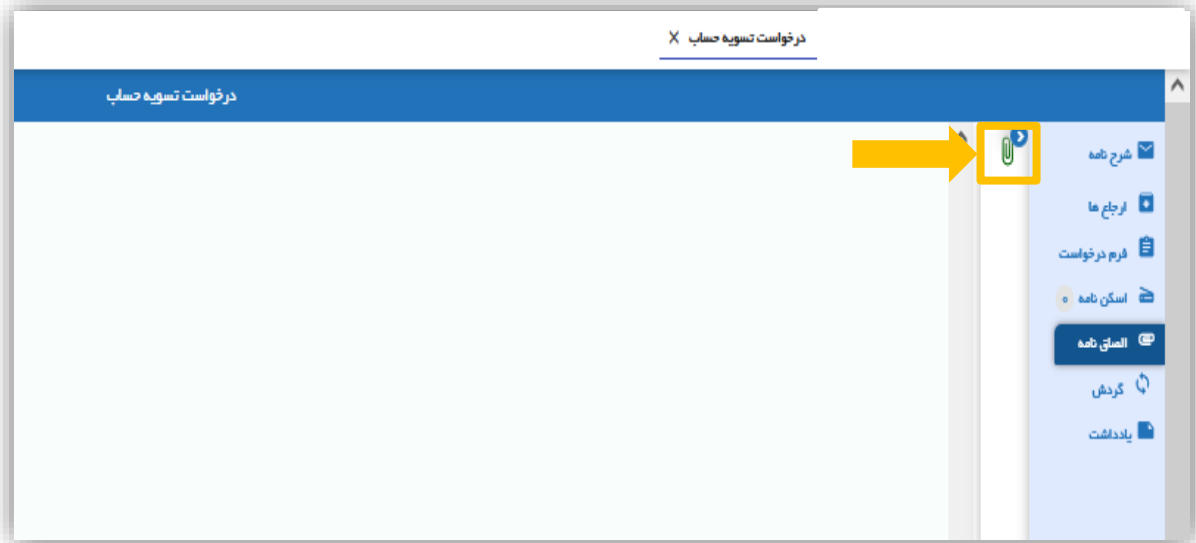
تصویر ۱۱: صفحه تسویه حساب

در این مرحله رو آیکن **مرحله نهایی** بزنید.

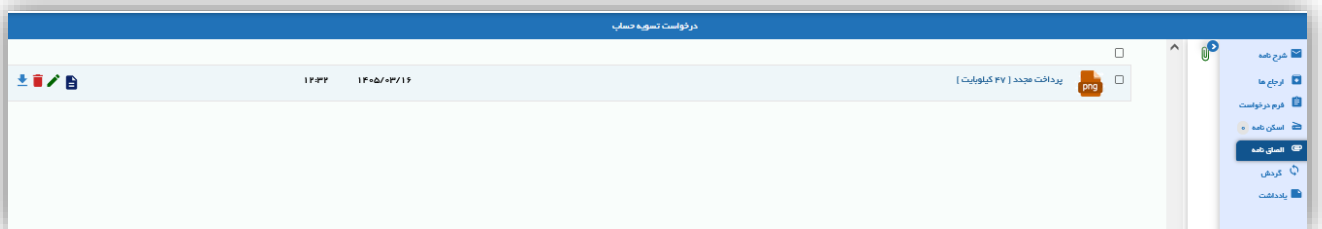
• توجه داشته باشید تکمیل تمامی موارد زیر **الزامی** است:

- ایمیل
- تلفن
- موبایل
- تلفن اضطراری
- شرح علت تسویه حساب

تصویر ۱۲: فرم تسویه حساب




تصویر ۱۳: ضمیمه کردن فایل رسید هزینه صدور مدرک



تصویر ۱۴: نمونه موفق ارسال رسید هزینه

در نهایت باید گزینه **ارسال** را انتخاب کنید.

❖ جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می‌توانید با مراجعه به گزینه **کارتابل نامه** در تصویر شماره ۱۲، درخواست خود را مجدد باز کنید و از گزینه  استفاده نمایید.

