بســـــمه تعالی

راهـــــــنمای کاربری

ســـامانه مروارید

ویژه دانش آموختگان

درخواست تسویه حساب

اداره محتوا و فناوری آموزشی

مرکزعلمی تربیتی جامعه الزهرا

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 اعلام‌شده از مسیر زیر پرداخت کنید:

۱,۱ پرداخت های متفرقه

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

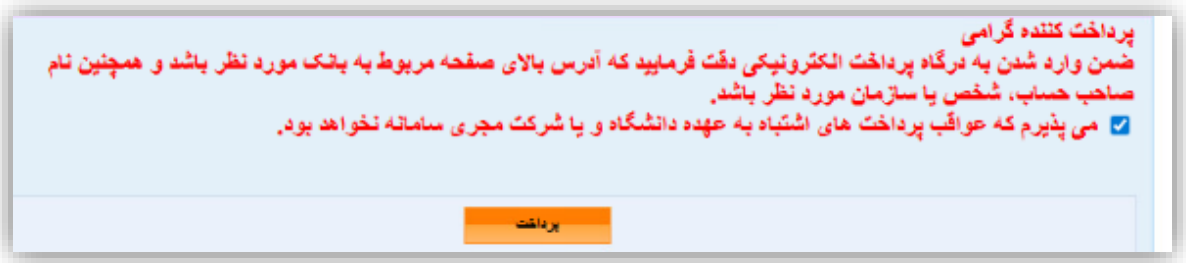
تصویر ۱: گزینه پرداخت متفرقه

در این فرم تکمیل موارد زیر الزامی است:

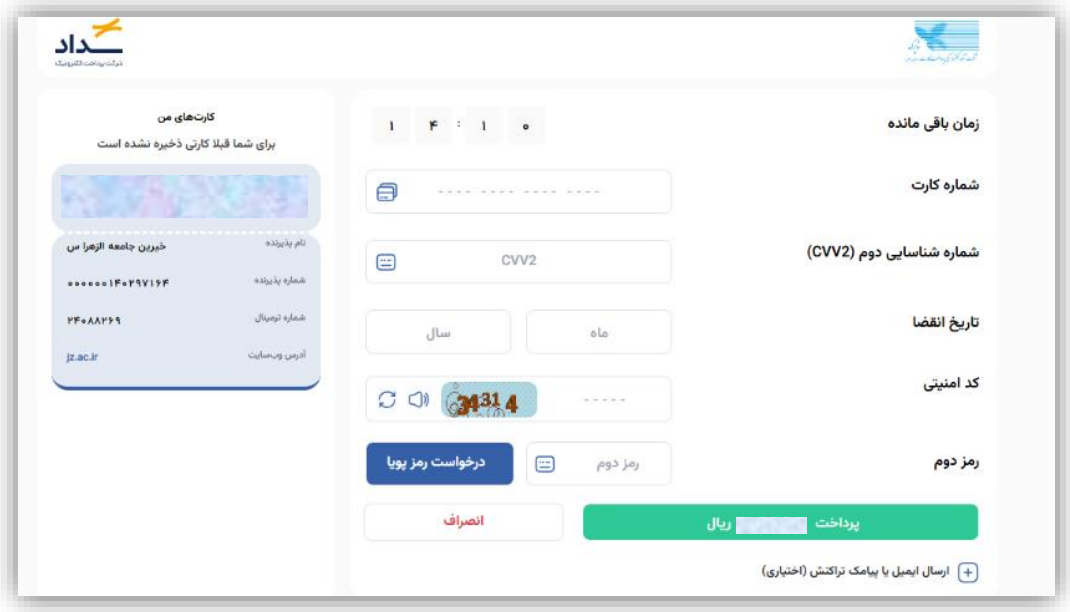
- موضوع پرداخت: هزینه صدور مدرک
- آیتم پرداخت : اولیه
- ملبغ پرداخت: بصورت خودکار نمایش داده می‌شود
- مشخصات فردی: نام، نام‌خانوادگی، کد ملی، ایمیل،شماره موبایل
- نوع کاربری: فارغ‌التحصیل
- جنسیت : زن
- رشته تحصیلی: عمومی
- مقطع تحصیلی: سطح ۲ یا سطح ۳

- دانشگاه محل تحصیل تا فراغ‌التحصیلی: 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.

تصویر ۲: رم پرداخت متفرقه



تصویر ۳:فعال شدن گزینه پرداخت



تصویر ۴:صفحه پرداخت

تصویر ۵: تصویر فیش واریزی

توجه:

هر کدام از دو تصویر ۵ و یا ۶ را ذخیره نمایید در تا مرحله ۳ ضمیمه درخواست صدور مدرک نمایید.

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. تصویرپشت و روی کارت ملی؛
۳. تصویرتمام صفحات شناسنامه
٤. تحویل اصل کارت تحصیلی؛
۵. ارائه دو قطعه عکس۳*٤ سیاه و سفید جدید،پ شت نوی سی شده، با چادر و محجبه (عکس‌های پاسپورتی، با مقنعه و صورت کامل باز مورد قبول نمی‌باشد)

- ✓ آدرس حضوری : جامعه الزهرا– 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 میز کار سامانه مروارید

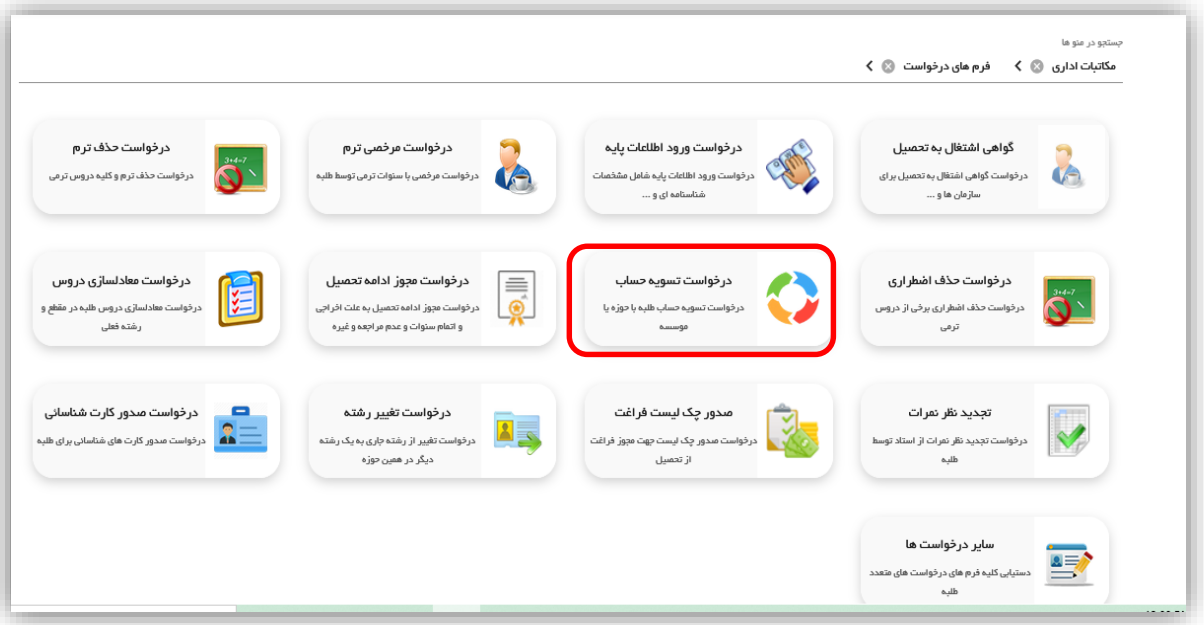
۳,۲ مکاتبات اداری

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

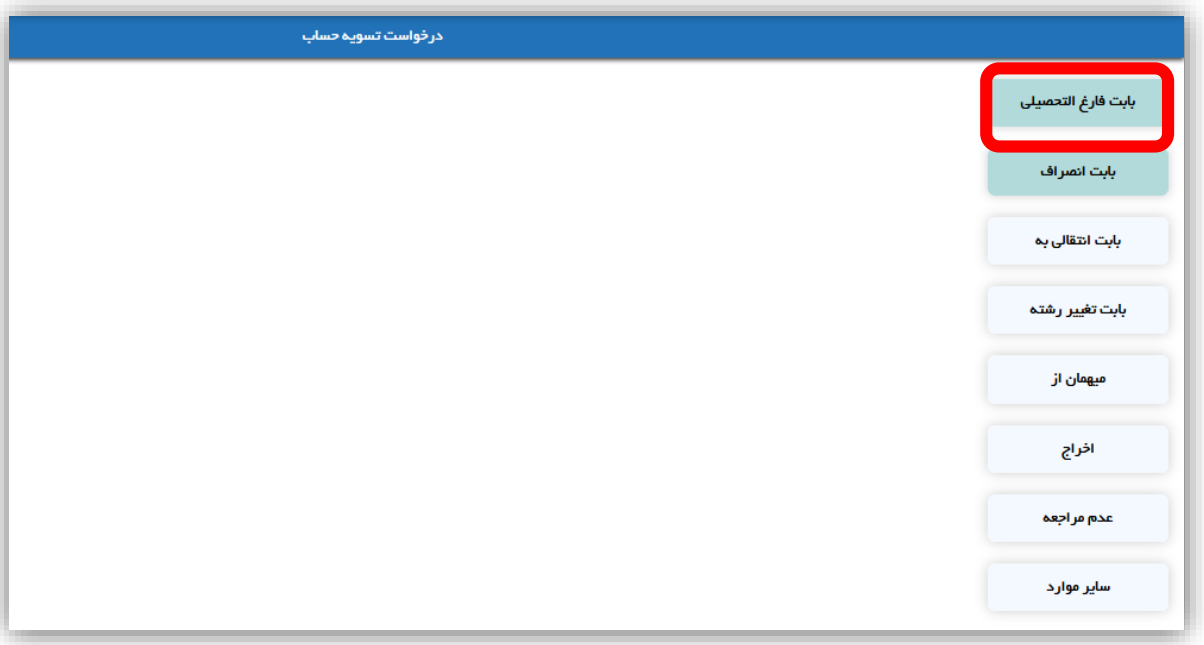


تصویر ۹ : صفحه فرم های درخواست

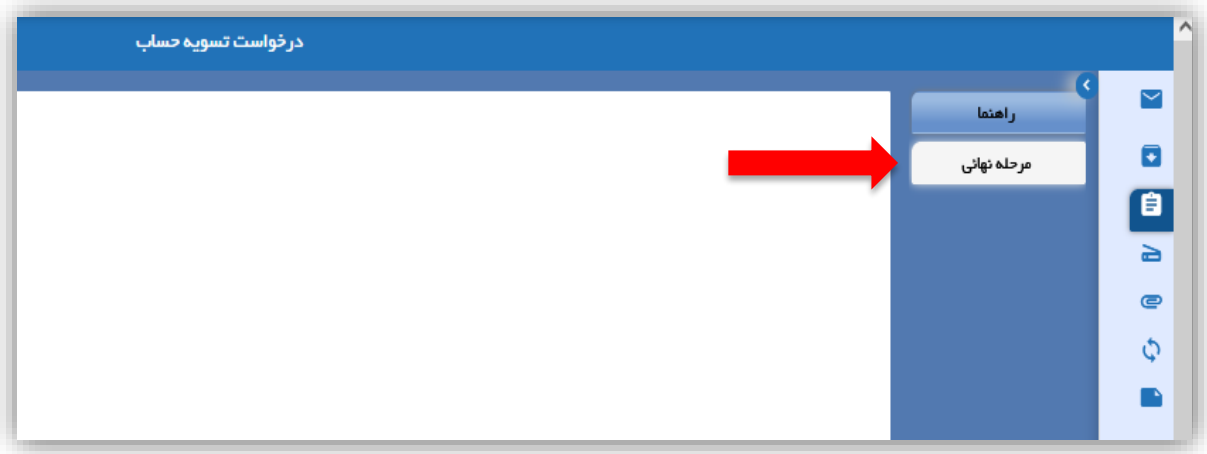
در این فرم، گزینه درخواست تسویه حساب را فعال کنید.

۳,٤ درخواست تسویه حساب

در این صفحه، وارد گزینه بابت فارغ‌التحصیلی شوید.



تصویر ۱۰ : صفحه تسویه حساب

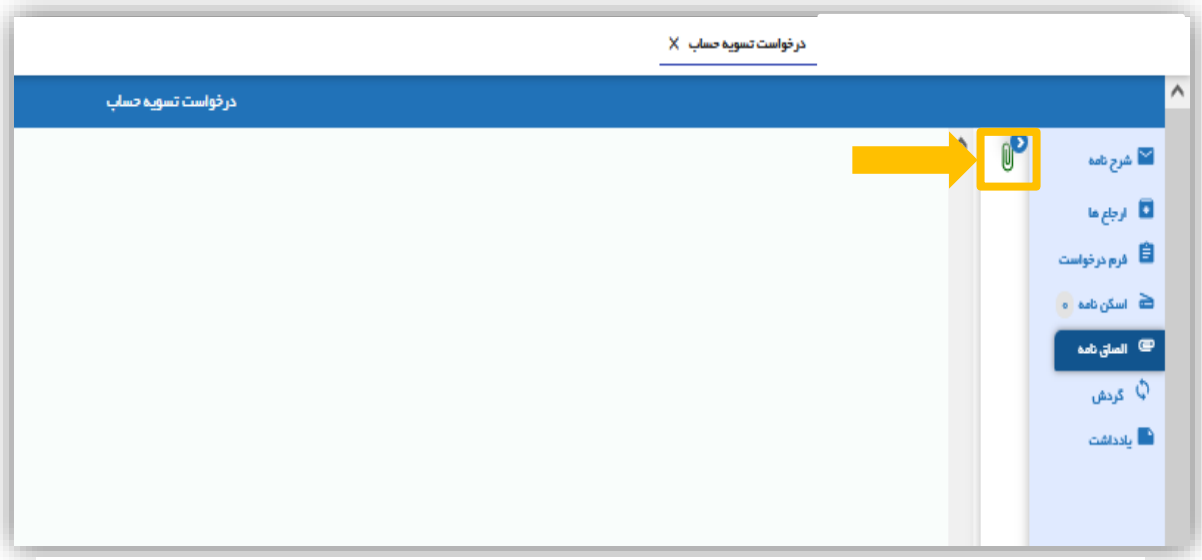


تصویر۱۱ : صفحه تسویه حساب

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



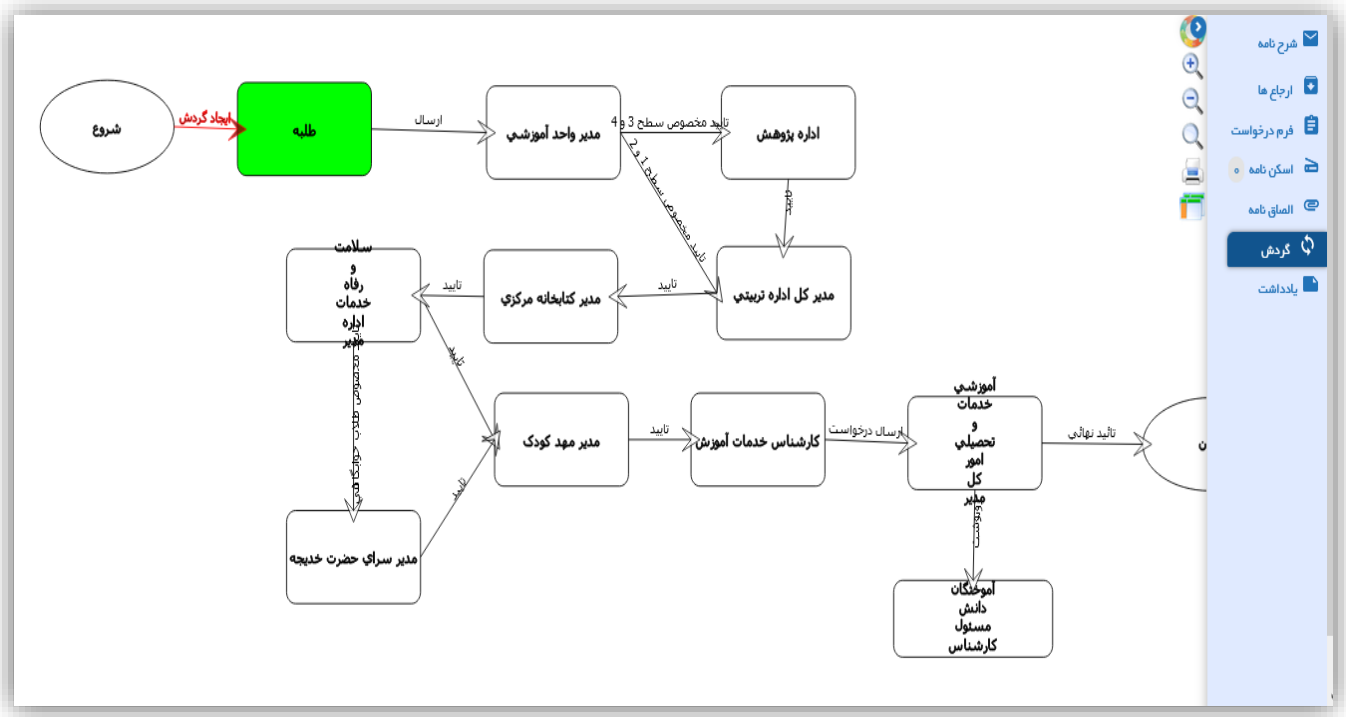
تصویر۱۳ : ضمیمه کردن فایل رسید هزینه صدور مدرک

تصویر۱۴ :نمونه موفق ارسال رسید هزینه

در نهایت باید گزینه ارسال را انتخاب کنید.

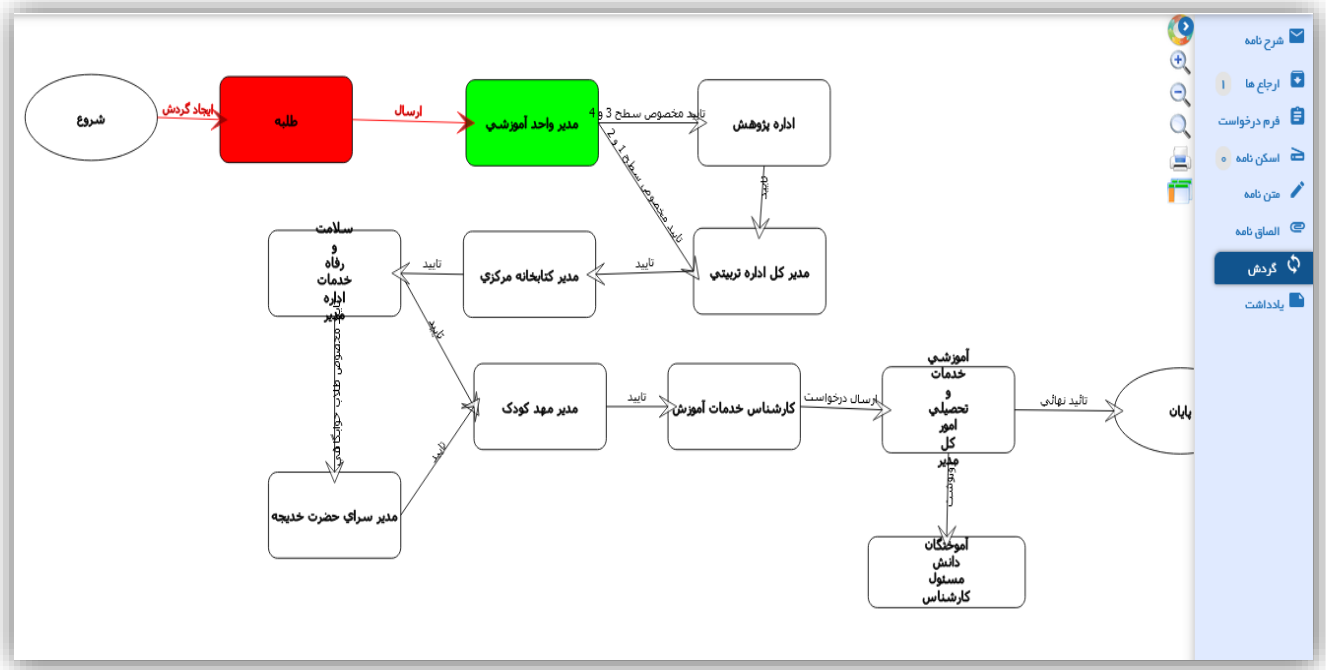
❖ جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می‌توانید با مراجعه به گزینه کارتابل نامه در تصویر شماره ۱۲، درخواست خود را مجدد باز کنید و از گزینه استفاده نمایید.

❖ نمونه‌ای از ارسال ناموفق درخواست



تصویر ۱۵: ارسال ناموفق درخواست

❖ نمونه‌ای از ارسال موفق درخواست



تصویر۱۶: ارسال موفق درخواست