دانش آموخته گرامی برای تنظیم درخواست خود به نکات زیر توجه فرمائید:

درخواست خود را انتخاب کنید (روی فرآیند مطلوب کلیک کنید)، صفحه زیر را مشاهده می کنید: برای مثال فرآیند صدور دانشنامه برای مقطع کارشناسی:



در قسمت راهنما توضیحات کامل در خصوص فرآیند و مدارک لازم برای بارگذاری را مطالعه فرمایید. در قسمت مشخصات تحصیلی، ضمن کنترل مشخصات خود، عکس را بارگذاری نمائید. برای بارگذاری عکس: روی «choose file» کلیک کنید، پنجره browse باز میشود، اسکن عکس خود را انتخاب و روی «open» کلیک کرده و حتماً روی کلمه مشخصات شناسنامه ای را کنترل کنید. چنانچه هر اشکالی در مشخصات خود مشاهده کردید که برایتان قابل ویرایش نبود، (مانند نام و نام خانوادگی،مقطع و رشته تحصیلی)، به آدرس آدرس ege tums.ac.ir ایمیلی ارسال کنید تا بررسی و اصلاح گردد. در قسمت آدرس، تمامی فیلدهای ستاره دار را تکمیل نمائید. (به صورت ********۹۹)

در تلفن همراه، سماره موبایل خود را بدون صفر وارد کنید. (به صورت *****

در آخر حتماً روی کلمه **مستبت** کلیک کنید.

در مراحل بعدی مدارک خواسته شده را به ترتیب زیر بارگذاری نمائید: روی 斗 کلیک کنید و سپس روی <mark>انتخاب فایل</mark> کلیک کنید تا پنجره browse باز شود، اسکن یا تصویر مدرک مورد نظر را انتخاب نموده و روی open کلیک کنید تا بارگذاری شود. **مرحله نهائی** کلیک کنید و سپس روی ارسال جهت بررسی حتماً روى کلیک کنید. پیغام زیر را مشاهده میکنید: هشدار آیا برای ایجاد درخواست اطمینان دارید ؟ انصراف تاييد اگر از صحت مدارک ارسال اطمینان دارید، روی تایید کلیک کنید تا درخواست شما برای اداره دانش آموختگان ارسال گ, دد. برای پیگیری درخواست یا رفع نقص مدرک و مشاهده یادداشت کارشناس: 🞑 🛛 درخواست مدارک فارغ التحصیلی رمز تغییر رمز عبور ليست درخواست هاى قبلى راهنما پیگیری درخواست های ثبت شده مطالعه راهنمای استفاده از سامانه جستجو در کلیه فیلد ها ... روی «لیست درخواست های قبلی» کلیک کنید تا صفحه زیر را مشاهده نمائید: لیست درخواست های قبلی کد ملی تاريخ درخواست وضعيت مبلغ واريزي ... شماره شناسنامه عنوان مدرک رديف در حال بررسی ۱۳۹۷/۰۲/۱۸ ۱ *******صدور دانشنامه و ریز نمرات و مجوز تحویل ... در کنار تاریخ درخواست، کلیک کنید تا صفحه اول بارگذاری مدارک باز شود. سپس روی 🔜 صفحه ای باز میشود که در آن صفحه در قسمت سمت چپ صفحه، روی «گردش کار» کلیک کنید و مشاهده نمائید که فرآیند شما در چه مرحله ای است و انجام دهنده آن چه کسی میباشد. در قسمت سمت راست صفحه، روی «مرحله نهائی» کلیک نمائید و یادداشت کارشناس را مشاهده کنید و مدارک خود را تکمیل نموده و سپس روی دکمه «برگشت به کارشناس اداره» کلیک نمائید.