

# درخواست صدور مدرک فارغ التحصیلی و ریزنمرات

۱- پس از ورود به سامانه آموزشی، در سمت راست بر روی گزینه "درخواست/مجوز" کلیک کنید.

۲- سپس گزینه "ارسال/پیگیری، درخواست دانشجو" را انتخاب نمایید.

۳- در قسمت ارسال درخواست جدید - از بخش طبقه بندی موضوع درخواست - "فارغ التحصیلی" را انتخاب نمایید. سپس موضوع درخواست را یکبار "صدور مدرک فارغ التحصیلی" انتخاب نمایید و گزینه ثبت را کلیک نمایید و بار دیگر موضوع درخواست را ریزنمرات دانش آموزان انتخاب نمایید. سپس در سطر درج شده در زیر گزینه پرداخت الکترونیکی بر روی ... کلیک نموده و پرداخت هزینه مربوطه را انجام دهید.

The screenshot displays the user interface of an educational system. At the top, there is a navigation bar with the university logo and name. Below it, a sidebar contains various menu items. The main content area shows a form for submitting a request. A dropdown menu is open, showing options for request types, with 'فارغ التحصیلی' (Graduation) selected. A red arrow points to this option. Below the form, there is a table with columns for request ID, type, date, status, and subject. The table contains two rows of data. At the bottom, there are input fields for the request type and subject, and a 'ثبت' (Submit) button.

ردیف	شماره درخواست	تاریخ ثبت	وضعیت	موضوع درخواست
1	962049127-257218	1400/09/18	درخواست مجوز انتخاب واحد ترم مهر	مجزر انتخاب واحد
2	962049127-3218272	1400/10/11	مطلبات آزمون دانشجو مجوز حذف و اضافه ...	مجزر حذف و اضافه