**راهنمای استفاده از سیستم مدیریت درخواستها(گواهینامه موقت و دانشنامه دوره های شبانه و پردیس)**

**دانش آموختگان دوره های روزانه لازم است به منظور لغو تعهد به آدرس زیر مراجعه نمایند:**

**portal.saorg.ir**

**دانش آموخته گرامی این سیستم به منظور تسهیل در فرایند امور و پرهیز از مراجعات حضوری راه اندازی گردیده لذا قبل از استفاده لازم است مطالب ذیل را به دقت مطالعه فرمایید.دقت فرمایید کد کاربری شماره دانشجوی و رمز عبور شماره شناسنامه دانش آموخته خواهد بود لازم به توضیح است جهت ورود به سیستم از مرورگرهای فایر فاکس و کروم استتفاده نمایید.**

**راهنمای دانشنامه دوره های شبانه و پردیس:**

1. **لطفا فرم های شماره یک و دو تقاضانامه دانشنامه را با دقت و بصورت تایپ شده تکمیل و در محل مربوط آپلود فرمایید .**
2. **لطفا تمامی اسناد مورد نیاز تقاضا را در محل های مربوط آپلود فرمایید.**
3. **فرم تسویه حساب بدهی صندوق رفاه صرفا در صورت استفاده دانش آموخته از مزایای صندوق مذکورمورد نیاز بوده و به منظور هماهنگی برای تسویه حساب لازم است با شماره تلفن 33393211-041 تماس بگیرید.**
4. **بعد از ثبت درخواست لازم است منتظر بررسی مدارک از طرف کارشناس مربوط در بازه زمانی مقرر باشید بدیهی است در صورت نقص مدرک این موضوع به صورت پیام ار طریق سیستم به دانش آموخته اطلاع داده خواهد شد.**
5. **لازم است در اسرع وقت نسبت به رفع نقص یا نقایص احتمالی درخواست اقدام و دوباره منتظر اعلام نتیجه باشید**
6. **در صورتیکه مدارک و اسناد درخواست مورد نظر کامل بوده و هیچ نقصی نداشته باشد موضوع بصورت پیام از طریق سیستم به دانش آموخته اطلاع داده خواهد شد.**
7. **پس از تکمیل در خواست و دریافت پیام با محتوای کامل بودن مدارک درخواست ،لازم است اصل تمامی مدارک اسکن و آپلود شده را به همراه یک قطعه عکس 4\*3 اداری و یک قطعه تمبر 10000 ریالی به صورت پست دو پاکته به آدرس تبریز بلوار 29 بهمن دانشگاه تبریز مدیریت امور آموزشی کد پستی 16471-51666 اداره دانش آموختگان ارسال فرمایید دقت فرمایید آدرس گیرنده در پاکت دوم آدرس دقیق پستی دانش آموخته خواهد بود.**
8. **دانشنامه به همرا ریز نمرات و فرم نحوه انجام تعهدات به آدرس اعلامی دانش آموخته ارسال می گردد.**
9. **در صورت داشتن هر گونه سوال لطفا با شماره تلفن های 33392436-33392435-33392427 با پیش شماره041 تماس حاصل فرمایید.**

راهنمای درخواست گواهینامه موقت :

1. **قبل از درخواست گواهینامه موقت از طریق تماس با دانشکده مربوط از ارسال پرونده فراعت از تحصیل خود به مدیریت امور آموزشی (اداره دانش آموختگان) اطمینان حاصل فرمایید.**
2. **دانش آموختگان بورسیه وزارت یا متعهدین نهادها از درخواست گواهی موقت خودداری نمایند اصل گواهی موقت این دسته از دانش آموختگان به نهاد یا موسسه مربوط ارسال می گردد**
3. **مراحل ثبت نام به این قرار می باشد – سایت دانشگاه تبریز- مدیریت امور آموزشی – ورود به سامانه با شماره دانشجویی و شماره شناسنامه- قسمت مدیریت درخواستها – ثبت درخواست گواهی موقت –پرداخت وجه- آپلود اسناد و تکمیل فرم تقاضا**
4. **درصورت ناقص انجام یافتن درخواست برای تکمیل کردن تقاضا از قسمت بررسی و پیگیری اقدام به تکمیل فرایند در خواست بنمایید**
5. **درصورت ناقص بودن هریک از اسناد یا فرم مربوطه یا پرداخت هزینه درخواست شما در سامانه قابل رویت برای کارشناس بررسی کننده نخواهد بود.**
6. **حداقل زمان لازم برای بررسی پرونده و ارسال گواهی موقت ده روز می باشد.**