

توضیحات ضروری در خصوص ارسال مدارک از طریق پیشخوان خدمت

۱. با توجه به اینکه درج صحیح کدپستی جهت ارسال سریع مرسوله پستی اهمیت بسیاری دارد لذا متقاضیان درخواست پستی، می‌توانند از طریق لینک <https://gnaf.post.ir> نسبت به دریافت کدپستی صحیح خود اقدام یا از صحت کدپستی خود اطمینان حاصل نمایند.
۲. دانش‌آموخته موظف است گردش کار خود را پی‌گیری کند و به توضیحات ارائه شده توسط کارشناس توجه نموده سپس نسبت به پرداخت هزینه پستی اقدام نماید.
نکته: اگر پیامی برای کارشناس دارید، هنگام ارسال درخواست می‌توانید در قسمت "توضیحات" ثبت نمایید.
نکته: دقت فرمایید پس از ارسال مدارک و درج آدرس جهت ادامه روند کار باید بر روی گزینه "تایید و ارسال" کلیک کنید. در این مرحله فرآیند از کارتا بل شما به کارتا بل کارشناس مربوطه انتقال میابد.
۳. در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند، در توضیحات گردش کار اعلام می‌کند. پس از رفع مشکل اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید. بطور مثال در صورت عدم تایید درخواست توسط کارشناس، توضیحات عدم تایید در قسمت مشاهده گردش کار را خوانده و سپس اقدام به ثبت درخواست صحیح نمایید.
۴. در خصوص دریافت دانشنامه و ریزنمرات پس از بارگذاری تصاویر هر یک از مدارک، اصل مدارک نیز باید به اداره دانش‌آموختگان دانشگاه ارسال گردد. بدیهی است در صورت عدم ارسال اصل مدارک امکان ارسال الکترونیکی وجود نخواهد داشت.
نکته: ضمناً دانش‌آموختگان گرامی می‌توانند به هر طریقی (پست، تحویل توسط دوستان و آشنایان و غیره) اصل مدرک را به واحد دانش‌آموختگان دانشگاه تحویل دهند.
۵. پس از ارسال مدرک از طریق پست پیشخوان دانش‌آموخته موظف است جهت پیگیری، به توضیحات ارائه شده و چک شماره مرسوله که از طریق دبیرخانه مدیریت خدمات آموزشی در پیشخوان ارسال می‌شود توجه نماید.