



بسمه تعالی

راهنمای کاربری

سامانه مروارید

ویژه طلاب

ثبت و ارسال درخواست

اداره تولید محتوا و فناوری آموزشی

مرکز آموزش مجازی و غیرحضوری



ثبت و ارسال درخواست (مرخصی، انتقال و مهمان، حذف ترم و اضطراری، تغییر رشته، تجدید نظر نمره، گواهی اشتغال به تحصیل)

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](#)

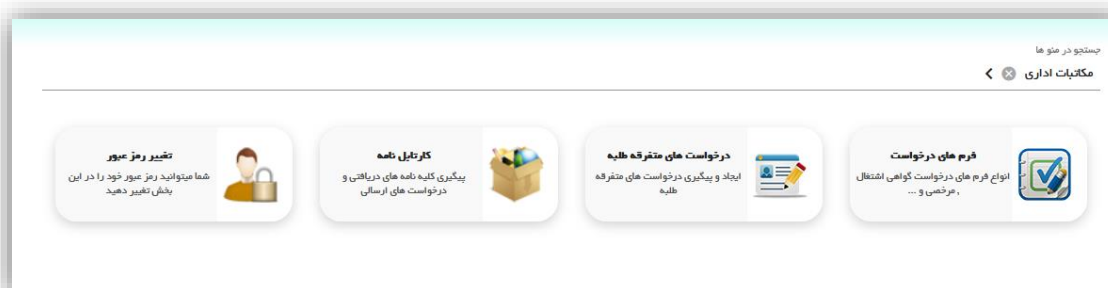
۲ مکاتبات اداری

پس از ورود به سامانه مروارید طبق تصویر شماره ۱، وارد صفحه **مکاتبات اداری** شوید.



تصویر شماره ۱: صفحه میز کار سامانه مروارید

در این صفحه، گزینه های **فرم درخواست**، **درخواست های متفرقه**، **کار تابل نامه** و **تغییر رمز عبور** در دسترس شماست. در ادامه هر کدام را تفصیل توضیح خواهیم داد.

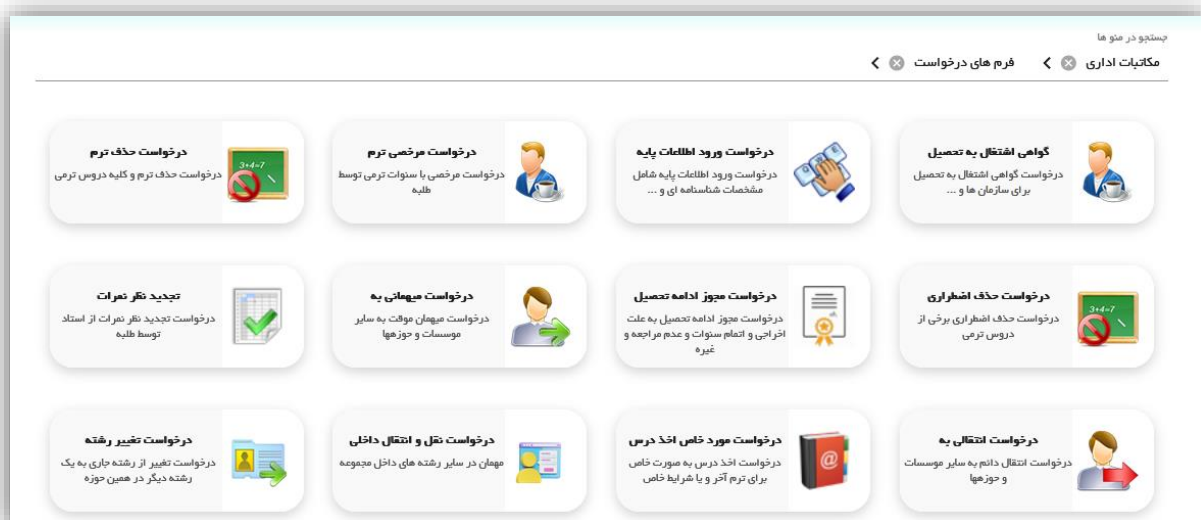


تصویر شماره ۲: صفحه مکاتبات اداری

۳ فرم‌های درخواست

کاربردی‌ترین گزینه، **فرم‌های درخواست** است. در این صفحه، موارد زیر را می‌توانید ثبت و ارسال نمایید.

- گواهی اشتغال به تحصیل
- مرخصی
- حذف ترم
- حذف اضطراری
- مجوز ادامه تحصیل (کمسیون)
- مهمان
- نقل و انتقال داخلی
- تغییر رشته
- تجدید نظر نمره



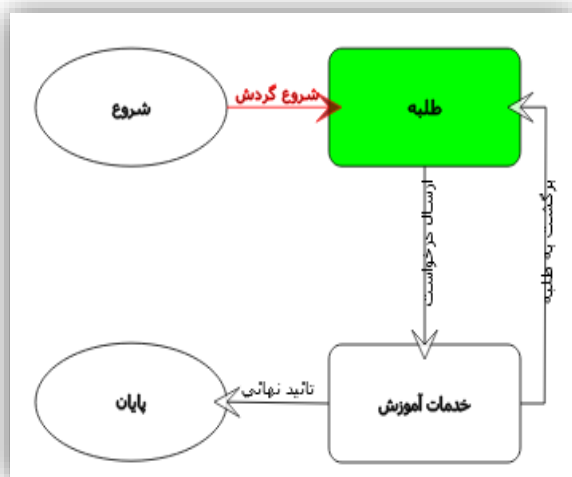
تصویر شماره ۳: فرم‌های درخواست

۳.۱ گواهی اشتغال به تحصیل

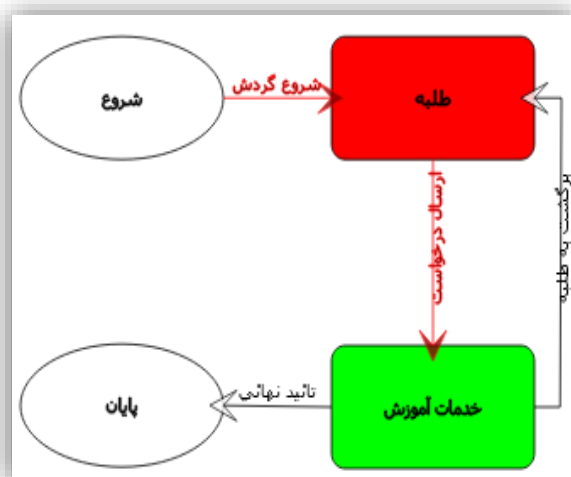
در این صفحه گزینه های ۱ و ۵ و ۷ الزامی است. پس از کامل کردن فرم گزینه **ارسال درخواست** را کلیک کنید.

تصویر شماره ۴: گواهی اشتغال به تحصیل

جهت اطمینان از ارسال درخواست می‌توانید از گزینه گردش نامه  استفاده کنید. چنانچه در تصاویر زیر مشاهده می‌کنید ارسال یا عدم ارسال نامه نمایش داده شده است.



تصویر شماره ۵: عدم ارسال درخواست



تصویر شماره ۶: ارسال درخواست بسمت کارشناس

۳,۲ درخواست مرخصی

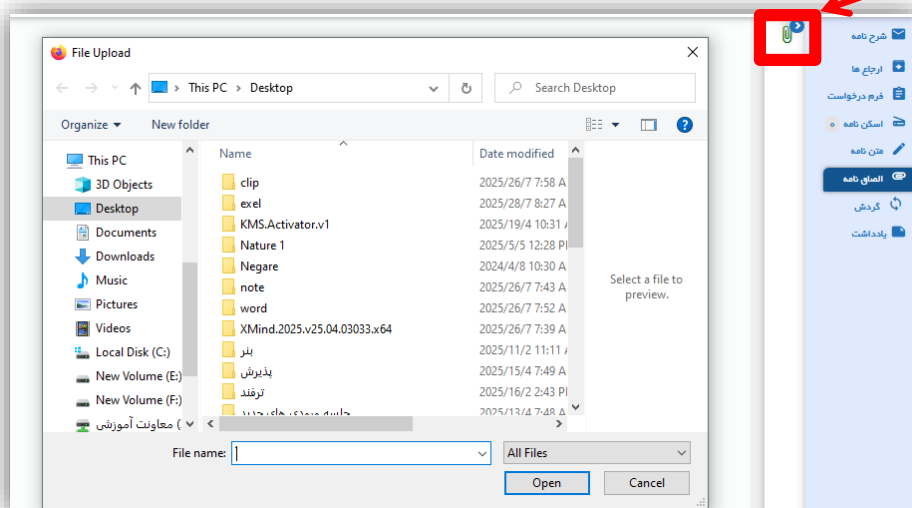
بر اساس بازه زمانی مشخص شده در **تقویم آموزشی ترم جاری**، شما می‌توانید از طریق این بخش نسبت به ثبت درخواست مرخصی تحصیلی اقدام نمایید.

- برای ثبت مرخصی **نوع مرخصی و ترم الزامی** است.
- در صورت انتخاب مرخصی **افزایش جمعیت** یا مرخصی **با امتحان** باید **مدارک** لازم را ضمیمه کنید. جهت انجام اینکار از سمت راست صفحه گزینه  را کلیک نمایید و برای ارسال مدارک به تصویر شماره ۸ و ۹ دقت نمایید.

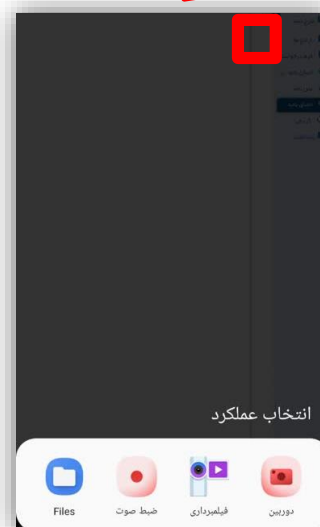


تصویر شماره ۷: صفحه درخواست مرخصی

با فشار دادن این گزینه پنجره دسترسی به فایل‌های سیستم باز می‌شود و می‌توانید فایل لازم را پیدا کنید



تصویر شماره ۸: ضمیمه کردن مدارک با لپ‌تاپ



تصویر شماره ۹: ضمیمه کردن فایل با استفاده از موبایل

- در نهایت جهت اطمینان خاطر از ارسال درخواست می توانید از گزینه  استفاده نمایید.

توجه: ثبت مرخصی تنها در بازه زمانی اعلام شده امکان پذیر بوده و پس از اتمام مهلت مقرر، سامانه امکان ثبت درخواست جدید را نخواهد داشت .

پیشنهاد می شود آیین نامه های مربوط به مرخصی [سطح ۲](#) و [سطح ۳](#) مطالعه کنید.

۳,۳ درخواست حذف ترم

در صورتی که پس از انتخاب واحد، به دلایل موجه امکان ادامه تحصیل در ترم جاری را نداشته باشید، می‌توانید درخواست حذف ترم ارائه دهید. لازم به ذکر است ثبت درخواست حذف ترم صرفاً تا حدودیک ماه پیش از آغاز امتحانات پایان ترم امکان‌پذیر است، شما می‌توانید از طریق این بخش نسبت به ثبت درخواست حذف ترم تحصیلی اقدام نمایید

- تمامی دروس ترم جاری خود را باید در جدول باید ثبت کنید.
- برای ثبت هر درس: ترم، نام درس و نوع حذف الزامی است.

درخواست حذف واحد طلاب

راهنما
مشخصات اصلی

طلبه
مشخصات تکمیلی
تاریخ درخواست :

ردیف	ترم	نام درس	نوع حذف درخواستی
1	...	لطفا انتخاب نمایید	حذف ترم لطفا انتخاب نمایید حذف ترم

تاریخ جلسه :
شماره جلسه :
علت حذف :
توضیحات :

ارسال درخواست

تصویر شماره ۱۰: درخواست حذف ترم

- در نهایت باید گزینه ارسال درخواست را کلیک نمایید.
- جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می‌توانید از گزینه استفاده نمایید.

۳,۴ درخواست حذف اضطراری

با توجه به بازه زمانی اعلام شده در [تقویم آموزشی](#) ترم جاری می‌توانید در این قسمت اقدام به ثبت درخواست حذف اضطراری نمایید.

- تما قوانین مربوط به حداکثر واحد برای حذف را مطالعه نمایید.
- برای ثبت درس: **ترم، نام درس و نوع حذف** الزامی است.
- در نهایت باید گزینه **ارسال درخواست** را کلیک نمایید.

تصویر شماره ۱۱: درخواست حذف اضطراری

- جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می‌توانید از گزینه استفاده نمایید.

۳,۵ درخواست مجوز ادامه تحصیل (کمیسیون)

درخواست‌های خارج از آیین‌نامه و ضوابط، از جمله موارد خاصی که مرکز امکان اقدام مستقیم در خصوص آن‌ها را ندارد، در دو سطح کمیته و کمیسیون سطح ۲ و سطح ۳ مورد بررسی و تصمیم‌گیری قرار می‌گیرند.

تصویر شماره ۱۲: درخواست کمیسیون

• جهت ارسال این درخواست ترتیب موارد زیر را باید در نظر بگیرید.

۱. ترم تحصیلی را درست انتخاب کنید.
۲. توضیحات لازم را شرح دهید.
۳. گزینه ثبت را کلیک کنید.
۴. در صورت نیاز مدارک لازم را در این قسمت وارد کنید.

تصویر شماره ۱۳: صفحه درخواست مجوز ادامه تحصیل

در قسمت مرحله نهایی گزینه ارسال در خواست را کلیک کنید.

تصویر شماره ۱۴: ارسال درخواست مجوز ادامه تحصیل

- جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می توانید از گزینه  استفاده نمایید.
- در صورتیکه مرحله ۵ (مرحله نهایی) را انجام ندهید درخواست شما ارسال نخواهد شد. اجازه ارسال درخواست جدید نیز نخواهید داشت.
- جهت مشاهده درخواستهای قبلی همانطور که در تصویر شماره ۱۳ قابل مشاهده است وارد گزینه "لیست درخواستهای قبلی" شوید و از جدول موجود وضعیت آخرین درخواست را مشاهده کنید. (تصویر شماره ۱۶)

لیست درخواست های قبلی					
کد رهگیری	عنوان	نوع مجوز	وضعیت پذیرش درخواست	...	وضعیت
۲۱۱۰۵۵	نامه کمیته اقمسیون	سایر موارد کمسیون مو-	در حال بررسی	۱۴۰۴/۰۵/۲۶	شروع گردش

تصویر شماره ۱۵: لیست درخواست های مجوز ادامه تحصیل

۳,۶ درخواست مهمان

جهت مهمان شدن (یک ترم) به سایر موسسات و حوزه ها در ۲ مرحله می توانید اقدام کنید.

مرحله ۱: الصاق مدارک

تمامی مدارک خواسته شده در غالب یک فایل آماده و ارسال شود.

مدارک لازم جهت انتقال و مهمان

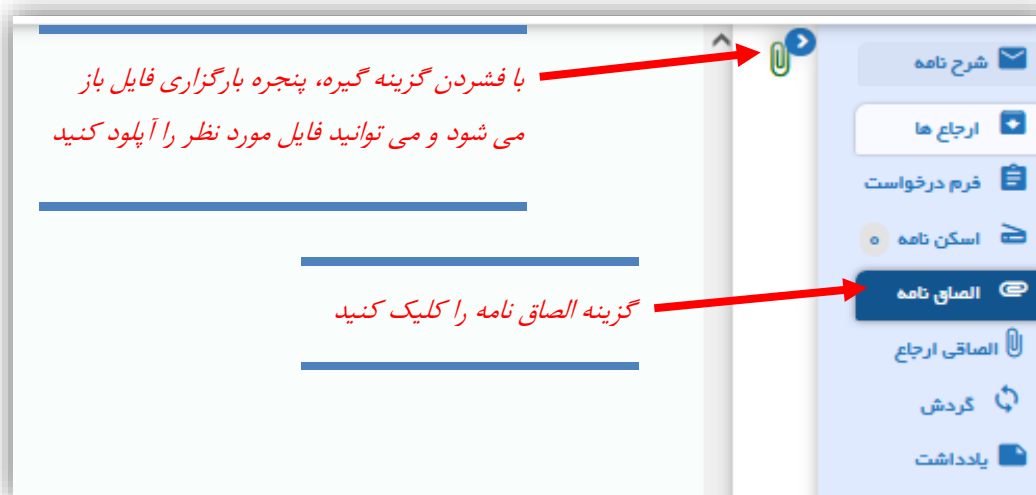
- تصویر تمام صفحات شناسنامه
 - تصویر دو طرف کارت ملی
 - تصویر آخرین مدرک تحصیلی کلاسیک (برای متقاضیان سطح دو) و تصویر مدرک سطح دو (برای متقاضیان سطح سه)
 - ارائه گواهی سکونت در شهر مورد نظر (تصویر سند مالکیت یا اجاره نامه یا گواهی از محل تحصیل همسر)
 - رضایت محضری یا حضوری ولی قانونی (همسر یا پدر)
- ❖ بارگذاری فرم رضایت سرپرست در سامانه مروارید فقط پس از انجام یکی از دو مرحله زیر مورد تأیید است:

۱. **مراجعه حضوری** سرپرست طلبه همراه با مدرک شناسایی جهت امضای فرم رضایتنامه به دفتر جناب آقای

حسینی اطهر واقع در ساختمان معاونت آموزش از ساعت ۸ تا ۱۲

۲. ارائه فرم **رضایت نامه محضری**

این مدارک را ضمیمه کنید.



تصویر شماره ۱۶ : صفحه الصاق مدارک

مرحله ۲: در بخش تعهد نامه، گزینه ثبت تعهد را کلیک کنید .

فرم راهنمای درخواست کنترل میهمانی به

تعهد نامه

تعهد نامه

: طلبه

تاریخ درخواست :

بنابراین اعلام می نمایم که مسئولیت رعایت پیش نیاز و هم نیاز مطابق با برنامه درسی مصوب گروه و همچنین هرگونه عواقب ناشی از میهمانی شدن به عهده اینجانب بوده و حق هیچگونه اعتراضی در خصوص عدم پذیرش نکردن از سوی آموزش جامعه الزهرا (سلام الله علیها) را ندارم. متذکراً متعهد می شوم که کلیه قوانین و مقررات آموزشی و انضباطی واحد آموزشی مقصد را رعایت نموده و پس از اتمام ترم میهمانی، نسبت به پی گیری اخذ نمرات دروس در واحد آموزشی مقصد اقدام نموده و نتیجه را به آموزش جامعه اعلام نمایم.

ثبت تعهد

تصویر شماره ۱۷: در مرحله دوم باید ثبت تعهد را کلیک کنید

- جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می توانید از گزینه  استفاده نمایید.

۳,۷ درخواست نقل و انتقال داخلی

شرایط و ضوابط انتقالی یا مهمان را در این [لینک](#) زیر مطالعه کنید :

جهت ثبت درخواست **میهمانی** و **انتقال** از فرم درخواست، ابتدا یک درخواست جدید باید ایجاد کنید.

The screenshot shows a web interface with a blue header. On the left, there is a green button labeled 'درخواست جدید' (New Request) which is highlighted with a red rectangle. The header text reads 'درخواست های میهمانی داخلی' (Internal Guest Requests). Below the header, there is a large white area with the text 'اطلاعاتی یافت نشد.' (No information found).

تصویر شماره ۱۸: ایجاد درخواست جدی در فرم نقل و انتقال داخلی

❖ هنگام ثبت درخواست انتقال و یا مهمان باید **ترم جدید** را انتخاب کنید. در غیراین صورت درخواست شما اعمال نمی شود

❖ ذکر **علت انتقال** و **رضایت نامه** سرپرست **الزامی** است.

❖ بارگذاری فرم رضایت سرپرست در سامانه مروارید فقط پس از انجام یکی از دو مرحله زیر مورد تأیید است:

۳. **مراجعه حضوری** سرپرست طلبه همراه با مدرک شناسایی جهت امضای فرم رضایتنامه به دفتر جناب آقای

حسینی اطهر واقع در ساختمان معاونت آموزش از ساعت ۸ تا ۱۲

۴. ارائه فرم **رضایت نامه محضری**

• لطفا بعد از زدن کلید ثبت، در منوی **مرحله نهایی**، کلید **ارسال درخواست** را کلیک فرمائید.

• جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می توانید از گزینه  استفاده نمایید.

The screenshot shows a detailed web form for creating a new request. The form has a header with fields for 'کد رهگیری' (Tracking Code: ۲۱۱۶۴۰۰), 'تاریخ درخواست' (Request Date: ۱۴۰۴/۰۵/۲۷), and 'ساعت درخواست' (Request Time: ۱۳:۴۴). The main body contains several sections with dropdown menus and text boxes. A blue box highlights the 'مهمان' (Guest) option under the 'نوع درخواست' (Request Type) section. At the bottom right, there is a green button labeled 'ثبت' (Save) which is highlighted with an orange rectangle.

تصویر شماره ۱۹: تعیین نوع درخواست انتقال دائمی یا مهمان

۳.۸ درخواست تغییر رشته (تعیین / تغییر رشته)

با توجه به بازه زمانی اعلام شده در تقویم آموزشی ترم جاری می‌توانید در این قسمت اقدام **تعیین** یا **تغییر** رشته نمایید.

- جهت بدست آوردن کد رشته جدید، قسمت **راهنما** را با دقت مطالعه کنید.
- پس از ثبت کد رشته جدید گزینه ارسال درخواست را کلیک کنید.
- جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می‌توانید از گزینه  استفاده نمایید.



تصویر شماره ۲۰: پنجره درخواست تعیین / تغییر رشته

۳,۹ درخواست تجدید نظر نمره

پس از ورود باید گزینه **ترم** و **نام درس** مورد نظر **ترم جاری** خود را انتخاب کنید.

تصویر شماره ۲۱ برای تجدید نظر نمره انتخاب ترم و درس الزامی است.

در پنجره مرحله بعد انتخاب گزینه **نوع تجدید نظر** الزامی است. در ادامه می‌توانید در قسمت **نظر طلبه** توضیحاتی که لازم میدانید اشاره کنید را یادداشت نمایید. در نهایت باید گزینه **ارسال درخواست** را کلیک کنید.

- درخواست، برای استاد مربوطه ارسال می‌شود و ایشان مطالعه و بررسی می‌نمایند.
- جهت بررسی پیشرفت روند درخواست می‌توانید از گزینه  استفاده نمایید.

تصویر شماره ۲۲ ثبت درخواست تجدید نظر نمره