

- ۱- از طریق لینک amozesh.tabrizu.ac.ir با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور، وارد سامانه سما شوید
 - ۲- در منوی سمت راست، بر روی گزینه «مدیریت درخواست» کلیک نموده و در صفحه باز شده، در سمت چپ صفحه، بر روی گزینه «درخواست‌های جدید» کلیک نمایید.
 - ۳- در صورتی که در ترم جاری، یک دانشجوی فعال و در حال تحصیل هستید، گزینه «صدور گواهی به تحصیل» در صفحه جدید نمایش داده خواهد شد.
 - ۴- با کلیک بر روی گزینه «ثبت»، محدودیت‌ها و روند بررسی درخواست را ملاحظه نموده و سپس بر روی گزینه «ثبت درخواست» کلیک نمایید.
 - ۵- متن درخواست را وارد نمایید. متن وارد شده در این قسمت، درخواست شما خطاب به مدیر آموزش دانشکده برای صدور گواهی اشتغال به تحصیل می‌باشد و این متن، در گواهی نمایش داده نخواهد شد. نام سازمانی که می‌خواهید گواهی اشتغال به تحصیل را برای ارائه به آن سازمان دریافت نمایید، با دقت در قسمت «سازمان درخواست کننده» ثبت نمایید و سپس، بر روی گزینه «ثبت درخواست» کلیک کنید.
 - ۶- جهت نهایی کردن درخواست خود، بر روی گزینه «تکمیل درخواست» کلیک نمایید.
- در صفحه «مدیریت درخواست» با کلیک بر روی «پیگیری» می‌توانید از روند بررسی درخواست آگاه شوید. پس از تایید نهایی درخواست، با مراجعه به بخش «درخواست‌های تکمیل شده» واقع در صفحه «مدیریت درخواست» می‌توانید گواهی را دریافت نمایید.
- دقت نمایید که تعداد گواهی‌های درخواست شده در هر ترم، محدود می‌باشد.