


۲- دانشجویانی که پیشتر تنظیمات بازیابی کلمه عبور را انجام نداده اند با مراجعه به پردازش مربوطه (ایکون این پردازش در اختیار می باشد) نسبت به انجام تنظیمات بازیابی اقدام نمایند. این تنظیمات به دانشجو کمک می نماید تا از این پس در شرایط فراموشی رمز عبور سیستم گلستان، بتواند آنرا با استفاده از تلفن همراه خود بازیابی نماید.

۳- در اولین فرصت (حتی قبل از شروع فرآیند درخواست فارغ التحصیلی)، دانشجو نسبت به بازگشت دادن کارت دانشجویی به کارشناس آموزش دانشکده خود اقدام نماید.

۴- پس از دریافت درخواست توسط کارشناس دانشکده و در صورت عدم منعی برای فراغت، ایشان مجوز شروع فرآیند تسویه حساب سیستمی را صادر می نماید. پس از این مرحله دانشجو می تواند با استفاده از گزارش ۵۲۲ (ایکون در اختیار دانشجو می باشد) از روند تسویه حساب خود مطلع گردد. دانشجو نیاز به مراجعه حضوری به حوزه ها را ندارد و در صورتیکه حوزه ها پس از بررسی شرایط، دلالی را برای عدم تسویه ذکر کنند (به مانند عدم برگرداندن کتاب امتحانی، بدمکار بودن و یا ..) لازم می باشد تا دانشجو با شماره تماس هایی که در گزارش دیده می شود با کارشناس آن حوزه تماس تلفنی برقرار و نسبت به رفع مشکل اقدام نماید. تاکید می گردد که نیاز به حضور فیزیکی دانشجو در محل حوزه های تسویه حساب وجود ندارد مگر مواردی که توسط کارشناسان آن حوزه ها درخواست شده باشد.

۵- پس از ارسال درخواست، ممکن است کارشناس دانشکده برای تکمیل پرونده و یا فرآیند فارغ التحصیلی، مرحله را دوباره به سمت دانشجو بازگشت دهد. بنابراین لازم می باشد تا تکمیل تمام مراحل گردش کار، دانشجو به طور مرتب به این گردش کار مراجعه و چنانچه درخواست به مرحله دانشجو بازگشت داده شده با استفاده از ایکون "مشاهده گردش کار"  از توضیحات کارشناس دانشکده مطلع و نسبت به رفع آن اقدام نماید.

۶- در پایان فرآیند گردش کار، دو حالت ممکن است اتفاق بیافتد:

۶-۱- برای دانشجویان غیر مشمول (دانشجویان دختر و دانشجویان پسر غیر مشمول وظیفه)، پیامکی مبنی بر ارسال پرونده به اداره کل آموزش دانشگاه برای دانشجو ارسال می گردد. سپس این دانشجویان می باید برای دریافت مدرک تحصیلی به گردش کار "دریافت مدرک تحصیلی" مراجعه و درخواست صدور مدرک "گواهی موقت پایان تحصیل" را ثبت و ارسال نماید.

۶-۲- برای دانشجویان پسر مشمول وظیفه، پرونده به اداره فارغ التحصیلان آموزش کل ارسال می شود. سپس پرونده دانشجو از حیث امکان فارغ التحصیلی توسط کارشناسان بررسی و در صورت عدم منعی برای فراغت، برای دانشجویان نامه ابطال معافیت تحصیلی صادر می گردد. (ممکن است در این مرحله کارشناسان برای رفع نواقص احتمالی پرونده با دانشجو تبادل پیام نمایند، بنابراین لازم می باشد تا دانشجو به کار تابل خود مراجعه نماید.) در پایان ضمن ارسال پیامک، نامه ابطال معافیت صادر شده نیز به آدرس پستی دانشجو ارسال خواهد گردید. دانشجو پس از مراجعه به نظام وظیفه و در پی رفع مشمولیت (مدارک برای رفع مشمولیت در زیر آورده شده است) به گردش کار "دریافت مدرک تحصیلی" مراجعه و درخواست صدور مدرک "گواهی موقت پایان تحصیل" را ثبت و ارسال نماید.

مدارک رفع مشمولیت:

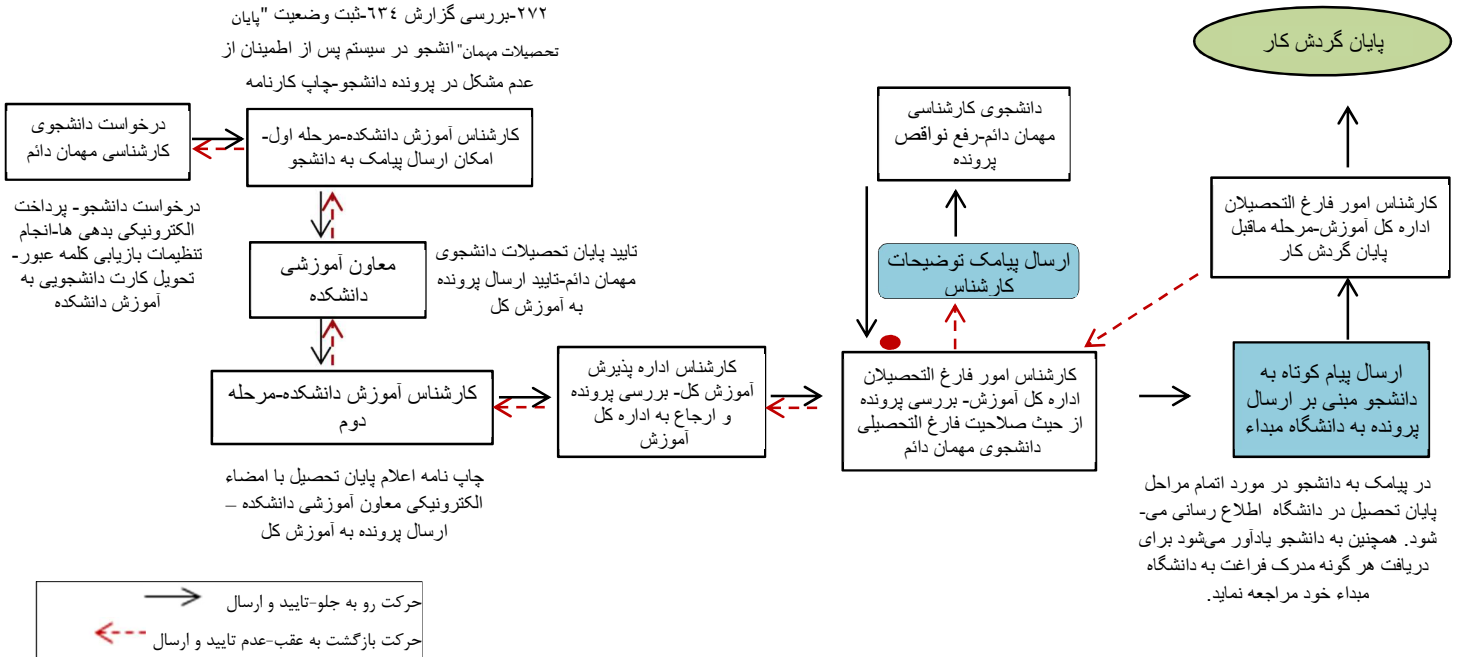
۱- کارت "پایان خدمت" و یا "معافیت دائم"

۲- دریافت کارت سبز و یا دفترچه آماده به خدمت

۳- گواهی اشتغال به خدمت نظام وظیفه مبنی بر شروع خدمت بدون غیبت یا قید تاریخ اعزام

۴- گواهی اشتغال به تحصیل در مقاطع بالاتر با ذکر کلاس نظام وظیفه

دانشجوی کارشناسی مهمان دائم (پایان تحصیلات):



۱- دانشجو پیش از ارسال درخواست، بدهی های خود را (در صورت داشتن بدهی) از طریق آیکون "پرداخت" واریز نماید. با مراجعه به پردازش اطلاعات جامع-آیکون وضعیت شهریه، می توان از میزان بدهی احتمالی اطلاع حاصل نمود.

۲- دانشجویانی که پیشتر تنظیمات بازیابی کلمه عبور را انجام نداده اند با مراجعه به پردازش مربوطه (بیکون این پردازش در اختیار می باشد) نسبت به انجام تنظیمات بازیابی اقدام نمایند. این تنظیمات به دانشجو کمک می نماید تا از این پس در شرایط فراموشی رمز عبور سیستم گلستان، بتواند آنرا با استفاده از تلفن همراه خود بازیابی نماید.

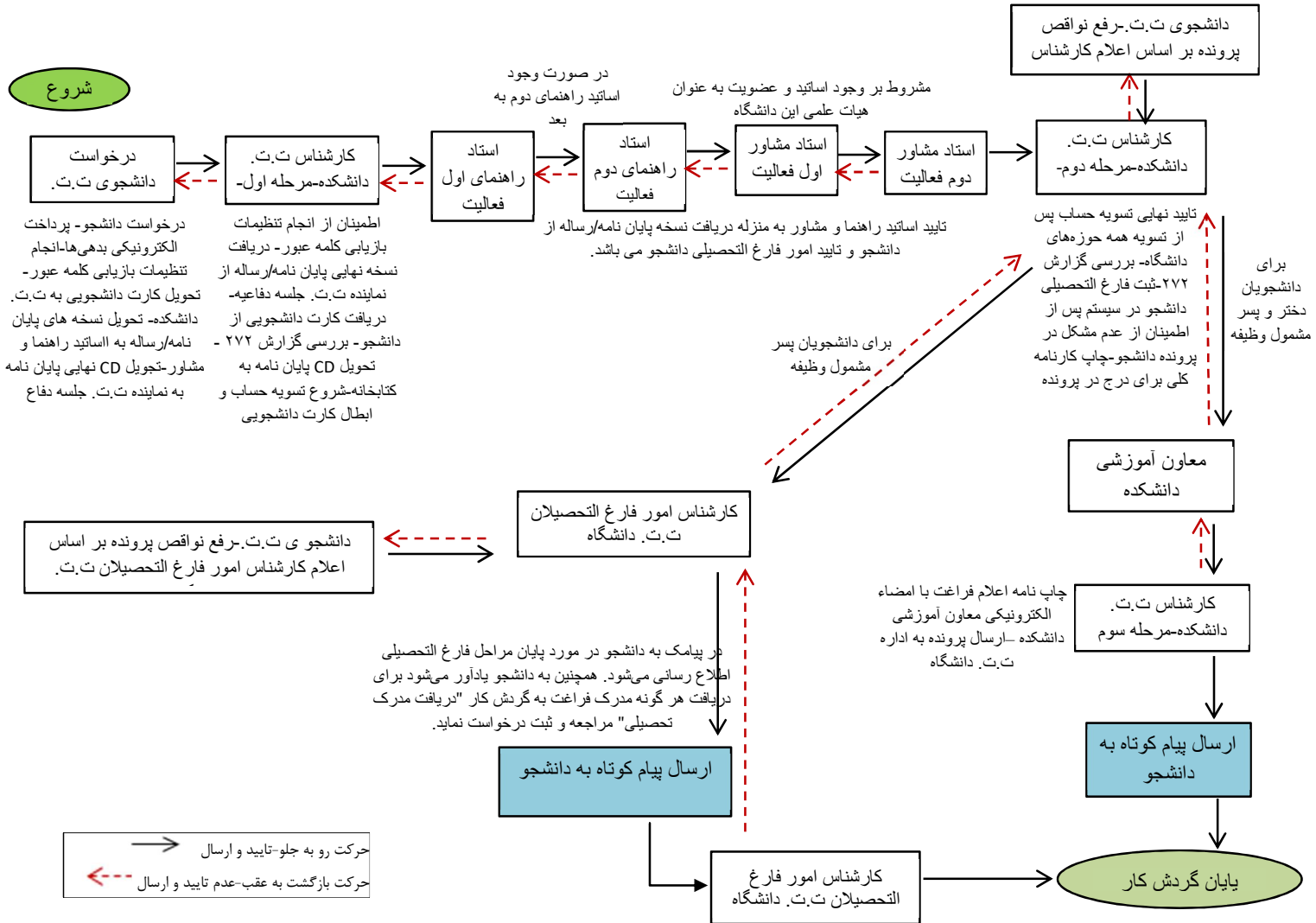
۳- در اولین فرصت (حتی قبل از شروع فرآیند درخواست پایان تحصیلات)، دانشجو نسبت به بازگشت دادن کارت دانشجویی به کارشناس آموزش دانشکده خود اقدام نماید.

۴- پس از دریافت درخواست توسط کارشناس دانشکده و در صورت عدم منعی برای پایان تحصیلات، ایشان مجوز شروع فرآیند تسویه حساب سیستمی را صادر می‌نماید. پس از این مرحله دانشجو می‌تواند با استفاده از گزارش ۵۲۲ (بیکون در اختیار دانشجو می باشد) از روند تسویه حساب خود مطلع گردد. دانشجو نیاز به مراجعه حضوری به حوزه‌ها را ندارد و در صورتیکه حوزه‌ها پس از بررسی شرایط، دلالتی را برای عدم تسویه ذکر کنند (به مانند عدم برگرداندن کتاب امانتی، بدهکار بودن و یا ...) لازم می‌باشد تا دانشجو با شماره تماس‌هایی که در گزارش دیده می‌شود با کارشناس آن حوزه تماس تلفنی برقرار و نسبت به رفع مشکل اقدام نماید. تاکید می‌گردد که نیاز به حضور فیزیکی دانشجو در محل حوزه‌های تسویه حساب وجود ندارد مگر مواردی که توسط کارشناسان آن حوزه‌ها درخواست شده باشد.

۵- پس از ارسال درخواست، ممکن است کارشناس دانشکده برای تکمیل پرونده و یا فرآیند پایان تحصیلات، مرحله را دوباره به سمت دانشجو بازگشت دهد. بنابراین لازم می‌باشد تا تکمیل تمام مراحل گردش کار، دانشجو به طور مرتب به این گردش کار مراجعه و چنانچه درخواست به مرحله دانشجو بازگشت داده شده با استفاده از آیکون "مشاهده گردش کار" از توضیحات کارشناس دانشکده مطلع و نسبت به رفع آن اقدام نماید.

۶- سپس پرونده به اداره کل آموزش ارجاع شده و پس از تایید شرایط فارغ التحصیلی توسط کارشناسان اداره فارغ التحصیلان آموزش کل دانشگاه، پیامکی مبنی بر ارسال پرونده به دانشگاه مبدا دانشجو ارسال می‌گردد. پس از این مرحله، دانشجو می‌باید برای دریافت هر گونه مدرک فراغت (نامه معرفی به نظام وظیفه و یا گواهی موقت پایان تحصیل) به دانشگاه مبدا خود مراجعه نماید.


دانشجوی تحصیلات تکمیلی (فارغ التحصیل):



- ۱- دانشجو پیش از ارسال درخواست، بدهی های خود را (در صورت داشتن بدهی) از طریق آیگون "پرداخت" واریز نماید. با مراجعه به پردازش اطلاعات جامع-آیگون وضعیت شهریه، می توان از میزان بدهی احتمالی اطلاع حاصل نمود.
- ۲- دانشجویانی که بیشتر تنظیمات بازیابی کلمه عبور را انجام ندادند با مراجعه به پردازش مربوطه (آیگون این پردازش در اختیار می باشد) نسبت به انجام تنظیمات بازیابی اقدام نمایند. این تنظیمات به دانشجو کمک می نماید تا از این پس در شرایط فراموشی رمز عبور سیستم گلستان، بتواند آنرا با استفاده از تلفن همراه خود بازیابی نماید.
- ۳- در اولین فرصت (حتی قبل از شروع فرآیند درخواست فارغ التحصیلی)، دانشجو نسبت به بازگشت دادن کارت دانشجویی به کارشناس ت.ت. دانشکده خود اقدام نماید.
- ۴- دانشجو پس از دفاع نهایی پایان نامه/رساله خود و به دنبال انجام اصلاحات پیشنهادی داوران جلسه دفاع، آخرین نسخه CD پایان نامه/رساله خود را به نماینده تحصیلات تکمیلی جلسه دفاع تحویل و از تایید و موافقت ایشان اطمینان حاصل نماید. محتوای CD می باید شامل فایل WORD و PDF پایان نامه/رساله و نیز تصویر صورت جلسه دفاع باشد. همچنین لازم است تا نسخه ای از آخرین نسخه پایان نامه/رساله (با قالب بندی که توسط اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه اعلام شده است) را آماده و تحویل اساتید راهنما و مشاور خود دهد.
- ۵- دانشجو پس از بارگذاری فایل نسخه نهایی پایان نامه/رساله در سایت ایرانداک، کد رهگیری ایرانداک را نیز ثبت نماید.
- ۶- پس از دریافت درخواست توسط کارشناس ت.ت. دانشکده و در صورت عدم منعی برای فراغت، ایشان مجوز شروع فرآیند تسویه حساب سیستمی را صادر می نماید. پس از این مرحله، دانشجو می تواند با استفاده از گزارش ۵۲۲ (آیگون در اختیار دانشجو می باشد) از روند تسویه حساب خود مطلع گردد. دانشجو نیاز به مراجعه حضوری به حوزه ها را ندارد و در صورتیکه حوزه ها



پس از بررسی شرایط، دلایلی را برای عدم تسویه ذکر کنند (به مانند عدم برگرداندن کتاب امانتی، بدهکار بودن و یا ...). لازم می‌باشد تا دانشجو با شماره تماس‌هایی که در گزارش دیده می‌شود با کارشناس آن حوزه تماس تلفنی برقرار و نسبت به رفع مشکل اقدام نماید. تاکید می‌گردد که نیاز به حضور فیزیکی دانشجو در محل حوزه‌های تسویه حساب وجود ندارد مگر مواردی که توسط کارشناسان آن حوزه‌ها درخواست شده باشد.

۷- پس از ارسال درخواست، ممکن است کارشناس دانشکده برای تکمیل پرونده و یا فرآیند فارغ التحصیلی، مرحله را دوباره به سمت دانشجو بازگشت دهد. بنابراین لازم می‌باشد تا تکمیل تمام مراحل گردش کار، دانشجو به طور مرتب به این گردش کار مراجعه و چنانچه درخواست به مرحله دانشجو بازگشت داده شده با استفاده از آیکون "مشاهده گردش کار"  از توضیحات کارشناس دانشکده مطلع و نسبت به رفع آن اقدام نماید.

۸- در پایان فرآیند گردش کار، دو حالت ممکن است اتفاق بیفتد:

۸-۱- برای دانشجویان غیر مشمول (دانشجویان دختر و دانشجویان پسر غیر مشمول وظیفه)، پیامکی مبنی بر ارسال پرونده به اداره کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای دانشجو ارسال می‌گردد. سپس این دانشجویان می‌باید برای دریافت مدرک تحصیلی به گردش کار "دریافت مدرک تحصیلی" مراجعه و درخواست صدور مدرک "گواهی موقت پایان تحصیل" را ثبت و ارسال نماید.

۸-۲- برای دانشجویان پسر مشمول وظیفه، پرونده به امور فارغ التحصیلان اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارسال می‌شود. سپس پرونده دانشجو از حیث امکان فارغ التحصیلی توسط کارشناسان بررسی و در صورت عدم منعی برای فراغت، برای دانشجویان نامه ابطال معافیت تحصیلی صادر می‌گردد. (ممکن است در این مرحله کارشناسان برای رفع نواقص احتمالی پرونده با دانشجو تبادل پیام نمایند، بنابراین لازم می‌باشد تا دانشجو به کارتابل خود مراجعه نماید). در پایان ضمن ارسال پیامک، نامه ابطال معافیت صادر شده نیز به آدرس پستی دانشجو ارسال خواهد گردید. دانشجو پس از مراجعه به نظام وظیفه و در پی رفع مشمولیت (مدارک برای رفع مشمولیت در زیر آورده شده است) به گردش کار "دریافت مدرک تحصیلی" مراجعه و درخواست صدور مدرک "گواهی موقت پایان تحصیل" را ثبت و ارسال نماید.

مدارک رفع مشمولیت:

۱- کارت "پایان خدمت" و یا "معافیت دائم"

۲- دریافت کارت سبز و یا دفترچه آماده به خدمت

۳- گواهی اشتغال به خدمت نظام وظیفه مبنی بر شروع خدمت بدون غیبت یا قید تاریخ اعزام

۴- گواهی اشتغال به تحصیل در مقاطع بالاتر با ذکر کلاس نظام وظیفه