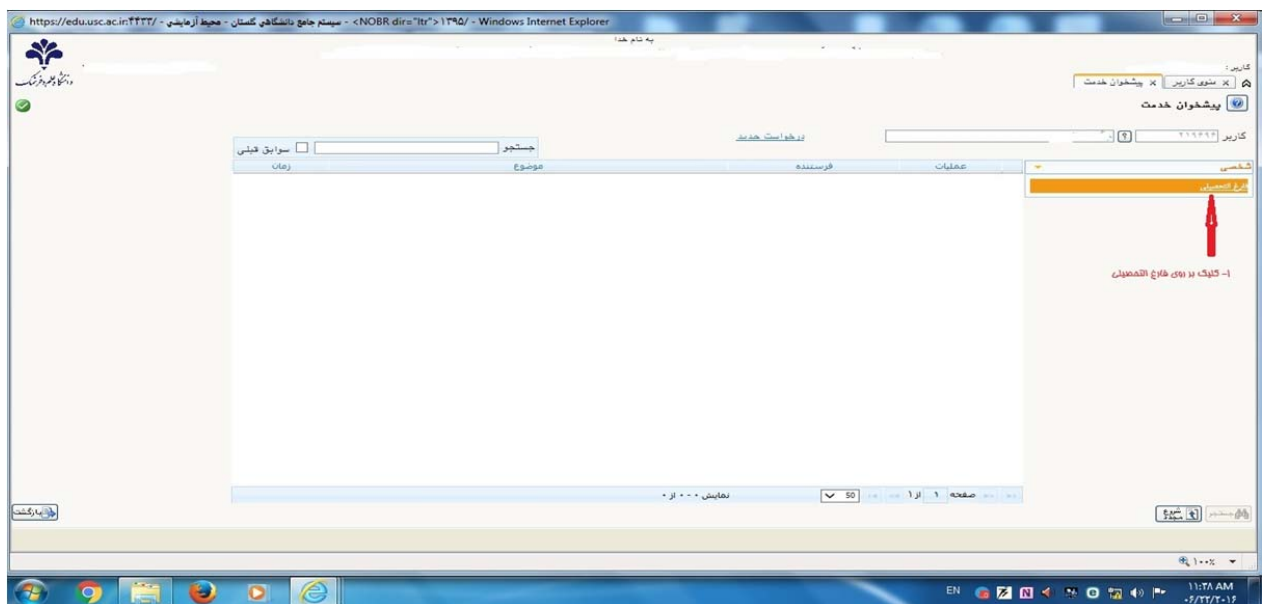


روند درخواست فارغ التحصیلی در نرم افزار آموزشی گلستان

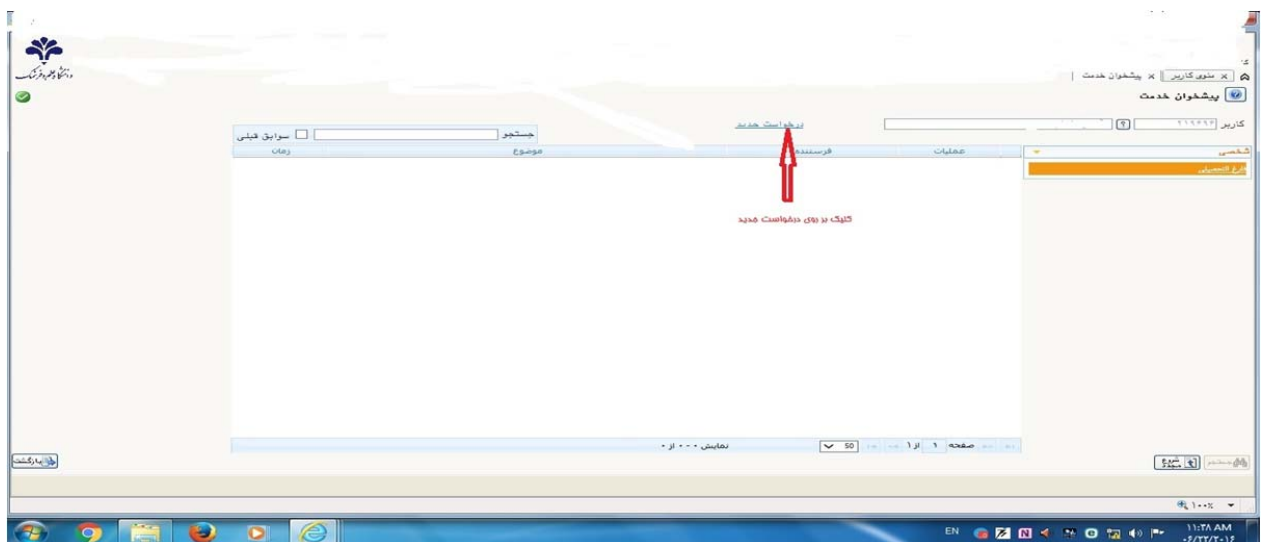
دانشجوی گرامی:

برای درخواست فارغ التحصیلی در نرم افزار گلستان ابتدا به منوی **پیشخوان خدمت** در نرم افزار گلستان رفته و سپس در قسمت پیشخوان مراحل ذیل را انجام دهید.

مرحله اول **شروع فرایند**: روی کلمه فارغ التحصیلی کلیک نمایید.



مرحله دوم **درخواست جدید**: روی در خواست جدید کلیک نمایید.

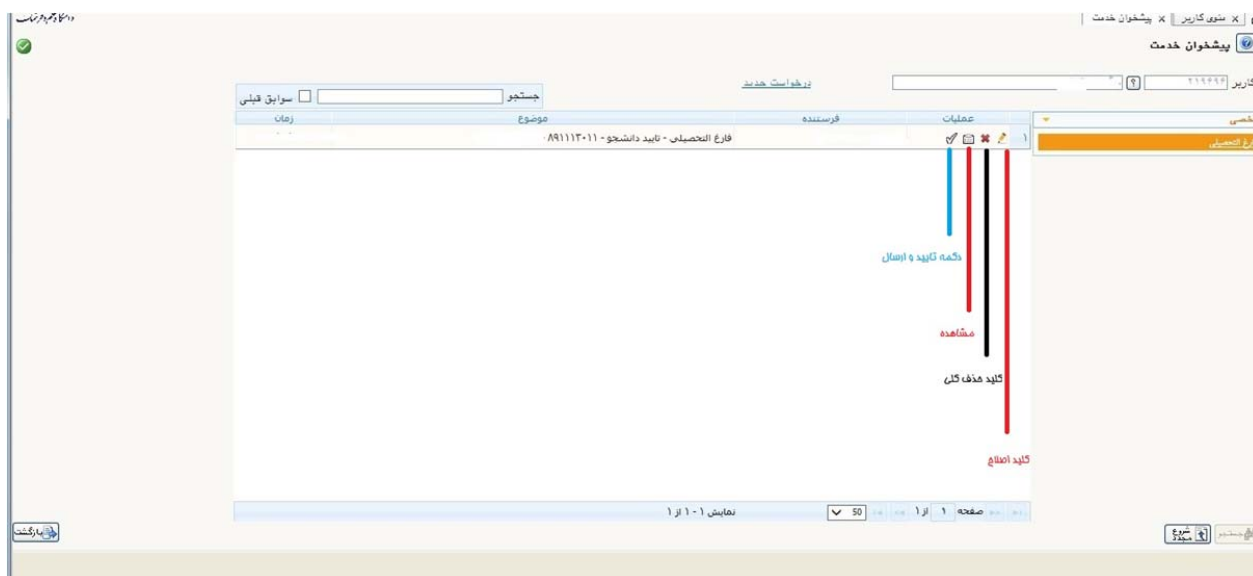


مرحله سوم **تعیین نوع درخواست:** در قسمت مشخصات درخواست روی مکان نمای گزینه نوع درخواست کلیک کرده و گزینه فارغ التحصیلی را انتخاب نمایید.

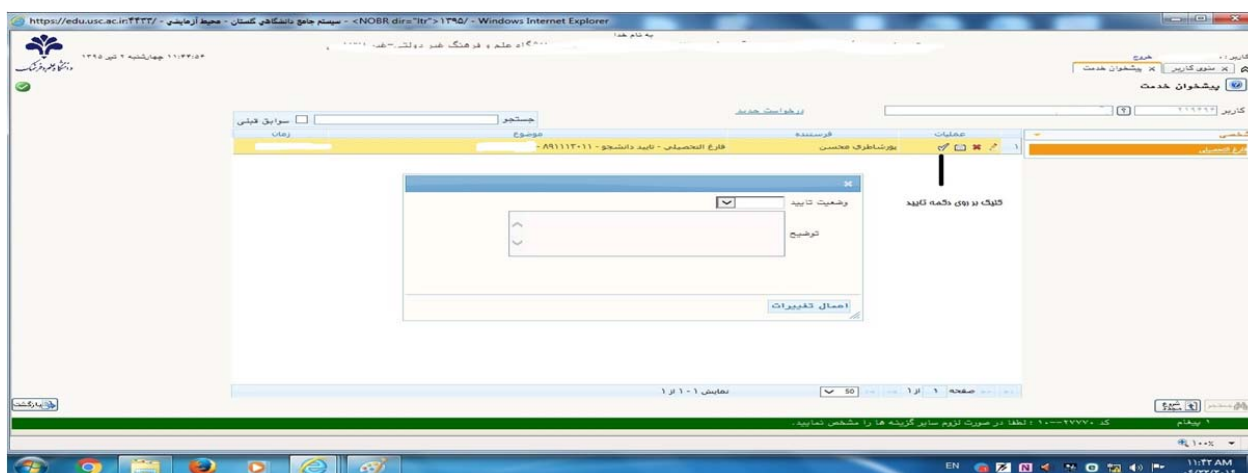
(دانشجویان کارشناسی که تمایل به دریافت مقطع کاردانی دارند فارغ التحصیلی در مقطع کاردانی را انتخاب نمایند).

مرحله چهارم **ثبت درخواست:** کلیک بر روی دکمه ایجاد و سپس زدن دکمه بازگشت تا درخواست فارغ التحصیلی دانشجو ثبت گردد.

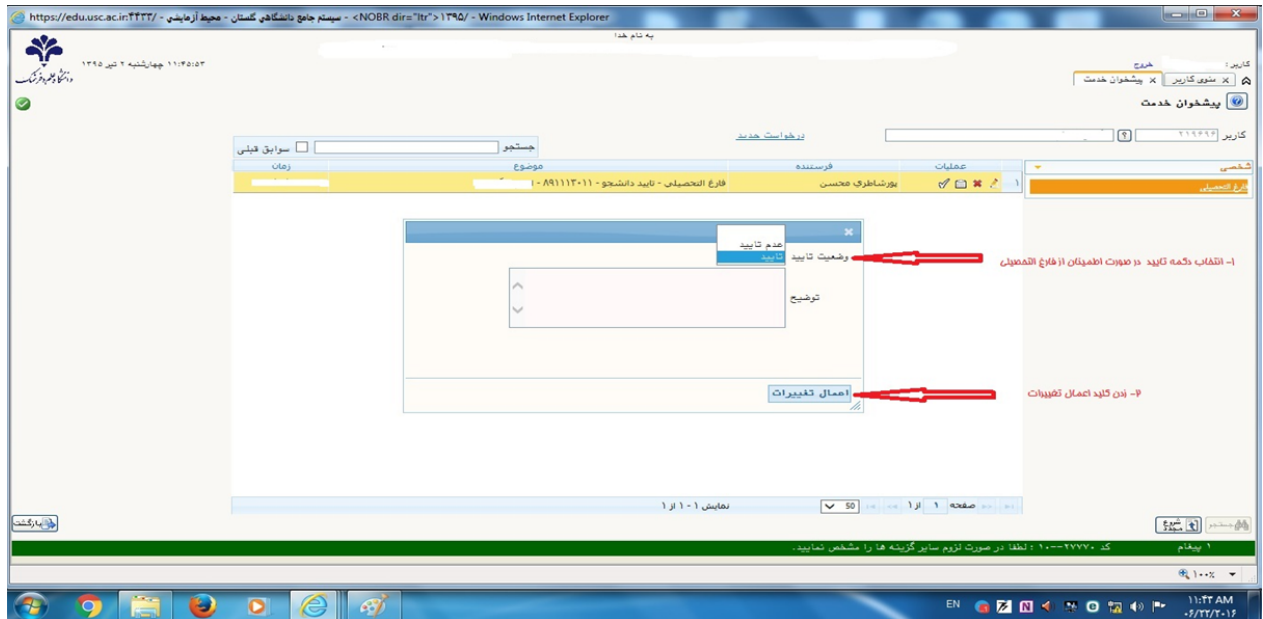
مرحله پنجم **بررسی و کنترل درخواست**: در این مرحله می توانید با کلیک بر روی مداد، درخواست را اصلاح، با کلیک بر روی ضربدر درخواست را حذف، با کلیک بر روی باکس مشاهده و در صورت صحت می توانید با کلیک بر روی نشانه تیک نسبت به ارسال درخواست اقدام نمایید.



مرحله ششم **تایید درخواست**: در صورتی که جزئیات درخواست مورد تایید است برای آغاز چرخه فعالیت فارغ التحصیلی کلید تایید را کلیک نمایید (شکل - ۱). مجدداً در پنجره جدیدی که باز می شود بر روی مکان نمای کشویی وضعیت تایید کلیک نمایید سپس با کلیک بر روی کلید اعمال تغییرات در پایین پنجره مذکور درخواست دانشجو تایید نهایی و ارسال می گردد (شکل - ۲).



شکل - ۱

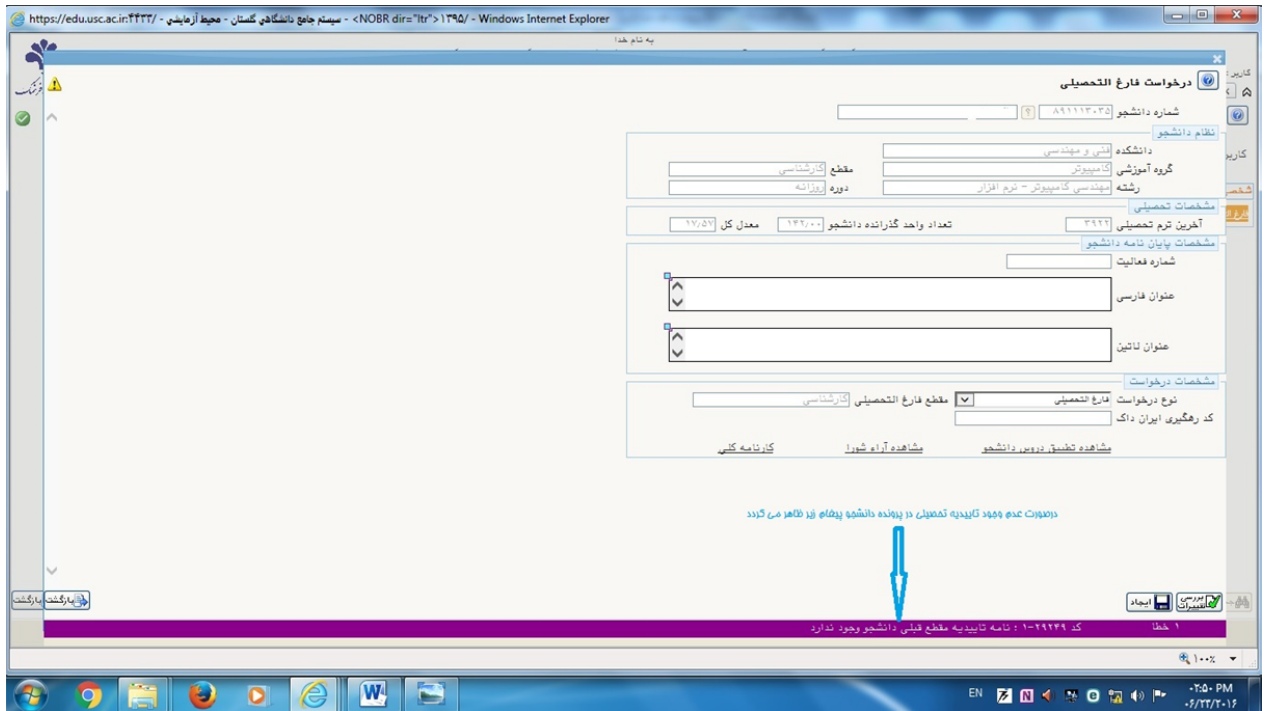


شکل - ۲

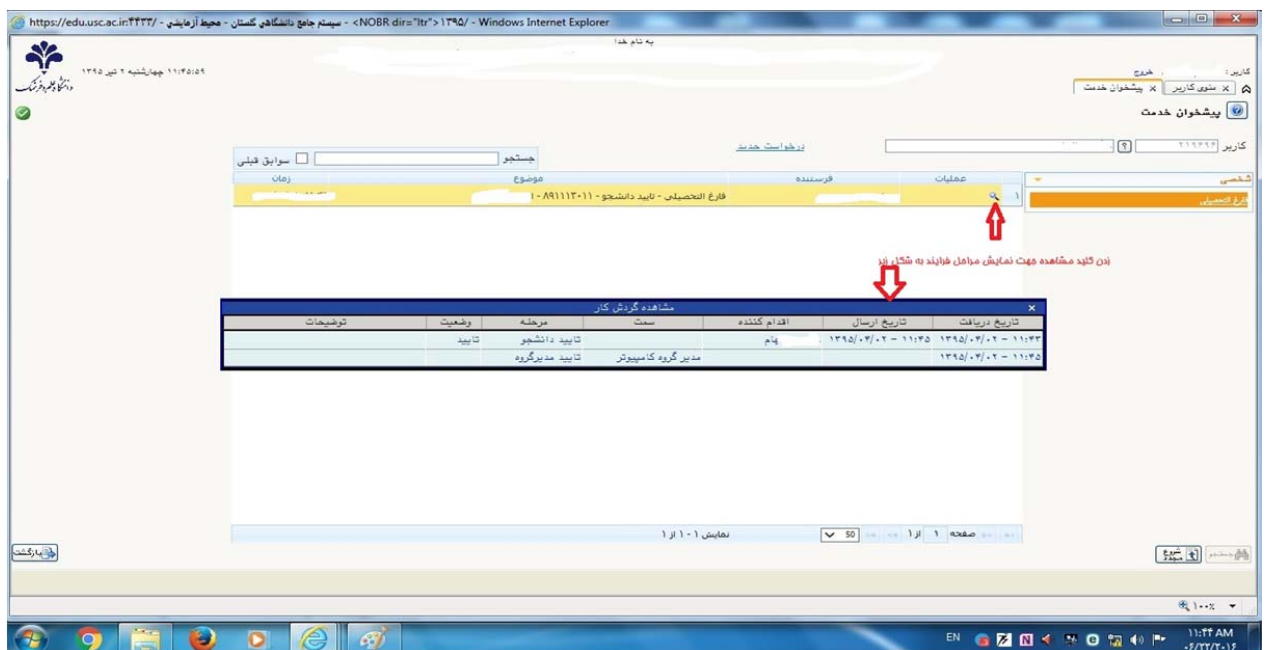
تاییدیه مقطع تحصیلی قبلی دانشجو وجود ندارد

توضیح: در این مرحله اگر دانشجو پس از زدن کلید اعمال تغییرات پیغام قرمز رنگ

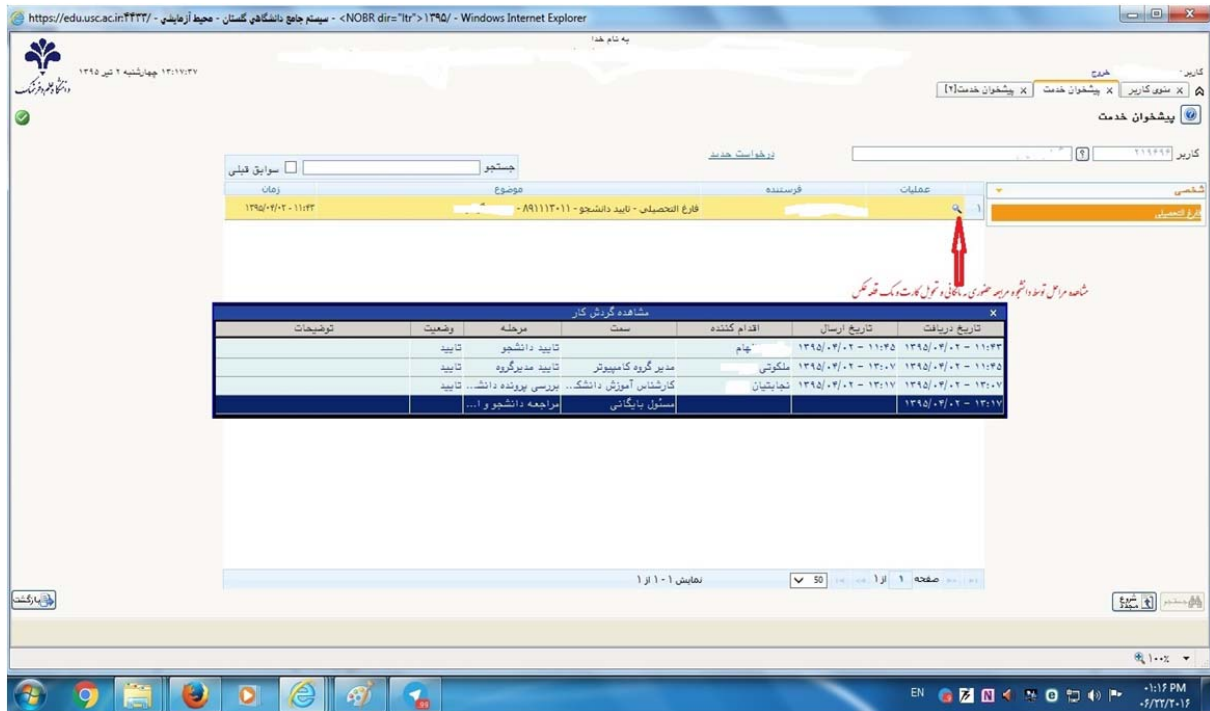
مشاهده کرد، بدین معنی است که مدرک تاییدیه تحصیلی دانشجو، که از الزامات ضروری آغاز فرآیند فارغ التحصیلی است در پرونده دانشجو موجود نیست و تا وصول این مدرک فرآیند فارغ التحصیلی نمی تواند شروع بشود. در این صورت دانشجویان کارشناسی ناپیوسته (کاردانی به کارشناسی) و دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری با مراجعه به گزارش ۴۲۲۷ پرینت درخواست تاییدیه تحصیلی را دریافت و شخصاً نسبت به ارسال آن به دانشگاه مقطع تحصیلی پایین تر اقدام نمایند. دانشجویان کارشناسی لازم است با در دست داشتن کپی مدرک پیش دانشگاهی به پیشخوان دولت مراجعه و اقدام لازم جهت اخذ تاییدیه تحصیلی را انجام دهند. بدیهی است این دانشجویان لازم است شخصاً مرحله دریافت تاییدیه تحصیلی و ثبت آن را در نرم افزار گلستان پیگیری نمایند و پس از ثبت تاییدیه تحصیلی، مجدداً نسبت به ثبت درخواست فارغ التحصیلی خود اقدام نمایند(شکل زیر).



مرحله هفتم **مشاهده و پیگیری دانشجو**: همواره دانشجو از منوی پیشخوان خدمت- بخش فارغ التحصیلی ، می تواند فرآیند فارغ التحصیلی خود را پیگیری نماید. درخواست دانشجو ابتدا توسط مدیر گروه بررسی و در صورت تایید برای کارشناس دانشکده ارسال می گردد . چنانچه کارشناس نیز تایید نماید درخواست دانشجو به بایگانی ارسال می گردد(شکل زیر).



مرحله هشتم **مراجعه به بایگانی جهت تحویل کارت و عکس**: پس از رسیدن درخواست به مسئول بایگانی، دانشجو باید با مراجعه حضوری به بایگانی کارت دانشجویی و ۴ قطعه عکس جدید برای الصاق به گواهینامه و دانشنامه تحویل می دهد.



مرحله نهم **مشاهده و پیگیری فرآیند تسویه حساب**: دانشجو لازم است از طریق گزارش ۵۲۲ مراحل تسویه حساب خود را مشاهده نماید (شکل زیر)



توضیح ۱: در صورتیکه در قسمت دلیل لزوم تسویه، موردی از یکی از اداره ها ثبت شده باشد، دانشجو موظف است به اداره مورد نظر مراجعه حضوری نماید. بدیهی است ادامه این فرآیند منوط به احصا شرایط آن اداره توسط دانشجو می باشد.

سیستم جامع دانشگاه گلستان - محید آرمایشی - ۹۳۴۴۴ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ - تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

شماره گزارش: ۵۴۴
شماره دانشجو: ۸۹۱۱۱۳۰۱۱
نام و نام خانوادگی: [نام و نام خانوادگی]
واحد یا مرکز: تهران
مقطع: کارشناسی
دوره: روزانه
رشته: مهندسی کامپیوتر - نرم افزار

تاریخ ابطال کارت: ۱۳۹۵/۰۴/۰۲
تاریخ آخرین تسویه حساب: [تاریخ]
تسویه حساب های باقیمانده: ۸
تاریخ تایید نهایی تسویه حساب: [تاریخ]

ردیف	وضعیت تسویه	اداره تسویه کننده	موضوع تسویه حساب		مستول تسویه / تلفن	جانشین / تلفن	تاریخ تسویه	مقدار / مبلغ	دلیل لزوم تسویه	مسئولیت
			کد	شرح						
۱	عدم تسویه	معاونت پژوهشی	۲	کتابخانه	احمدی احمدرضا (۳۳۳۸۱۷۱)			لزوم است دانشجو مراجعه نماید	دانشجو	
۲	عدم تسویه	اداره کل امور آموزش	۳	آزمایشگاه	سلیمانی علی عباس (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۳	عدم تسویه	معاونت فرهنگی-دانشجویی	۵	امور دانشجویی (مصدق رفاه دانشجویان)	حبیبی محمد ابراهیم (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۴	عدم تسویه	معاونت فرهنگی-دانشجویی	۷	مصدق فرقی الصنه دانشجویان ایران	حبیبی محمد ابراهیم (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۵	عدم تسویه	معاونت فرهنگی-دانشجویی	۸	معاونت فرهنگی و دانشجویی	اسرافقیان فریخ (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۶	عدم تسویه	اداره کل امور آموزش	۱۰	مدیر گروه مهارت افزایی	صباغ پور زهرا (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۷	عدم تسویه	معاونت پشتیبانی	۲۰	کارشناس مالی	فرحناک محمد (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۸	عدم تسویه	معاونت پشتیبانی	۲۱	سایت دانشگاه (خدمات ماشینی)	چنگیزی پروین (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	

توضیح ۲: در صورت تسویه هریک از اداره ها با دانشجو، اداره مورد نظر از لیست فوق خارج می گردد. در صورتی که دانشجو بخواهد اداره های تسویه شده را مشاهده نماید با فیلتر گزارش ۵۲۲ وضعیت تسویه حساب را به تسویه شده تغییر داده و یا در صورت تمایل به مشاهده هر دو وضعیت تسویه را سفید انتخاب نماید (شکل زیر).

سیستم جامع دانشگاه گلستان - محید آرمایشی - ۹۳۴۴۴ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۹ - تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

شماره گزارش: ۵۴۴
شماره دانشجو: ۸۹۱۱۱۳۰۱۱
نام و نام خانوادگی: [نام و نام خانوادگی]
واحد یا مرکز: تهران
مقطع: کارشناسی
دوره: روزانه
رشته: مهندسی کامپیوتر - نرم افزار

تاریخ ابطال کارت: ۱۳۹۵/۰۴/۰۲
تاریخ آخرین تسویه حساب: ۷
تسویه حساب های باقیمانده: ۷
تاریخ تایید نهایی تسویه حساب: [تاریخ]

این لینک کلیک کرده تا ببینید چقدر از تسویه شده ها خارج می شود
گروهی از تسویه شده ها که تسویه نشده می گرد

ردیف	وضعیت تسویه	اداره تسویه کننده	موضوع تسویه حساب		مستول تسویه / تلفن	جانشین / تلفن	تاریخ تسویه	مقدار / مبلغ	دلیل لزوم تسویه	مسئولیت
			کد	شرح						
۱	عدم تسویه	اداره کل امور آموزش	۳	آزمایشگاه	سلیمانی علی عباس (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۲	عدم تسویه	معاونت فرهنگی-دانشجویی	۵	امور دانشجویی (مصدق رفاه دانشجویان)	حبیبی محمد ابراهیم (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۳	عدم تسویه	معاونت فرهنگی-دانشجویی	۷	مصدق فرقی الصنه دانشجویان ایران	حبیبی محمد ابراهیم (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۴	عدم تسویه	معاونت فرهنگی-دانشجویی	۸	معاونت فرهنگی و دانشجویی	اسرافقیان فریخ (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۵	عدم تسویه	اداره کل امور آموزش	۱۰	مدیر گروه مهارت افزایی	صباغ پور زهرا (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۶	عدم تسویه	معاونت پشتیبانی	۲۰	کارشناس مالی	فرحناک محمد (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	
۷	عدم تسویه	معاونت پشتیبانی	۲۱	سایت دانشگاه (خدمات ماشینی)	چنگیزی پروین (۳۳۳۸۱۷۱)				اداره	

کاربر: X ستوی کاریر X تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

۵۲۲ _ تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
وضعیت تسویه حساب	۰	۰
وضعیت کارت دانشجو	۰	۰

شرح: تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

ردیف	شرح	مقدار	تاریخ	وضعیت
۱	مبلغ گزارش واحد یا مرکز شماره دانشجو			
۲	مقطع تحصیلی			
۳	دوره			
۴	دانشگاه دانشجو			
۵	گروه آموزشی دانشجو			
۶	رشته تحصیلی			
۷	ترم ورود			
۸	نوع ورود به دانشگاه			
۹	تعداد واحد گذرانده			
۱۰	وضعیت دانشجو			
۱۱	دانشجوی خاص			

۱۰۰٪

مرحله دهم **دریافت گواهی** : پس از اتمام مراحل تسویه حساب دانشجو باید پیش خوان را مشاهده و در صورت رسیدن فرایند به اداره فارغ التحصیلان و اعلام اداره مذکور جهت دریافت گواهی موقت مراجعه نماید.

کاربر: X ستوی کاریر X پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر: ۲۱۹۴۹۶

درخواست جدید

سوابق قبلی

زمان

موضوع

فرستنده

عملیات

شخصی (۱)

فرغ التحصیلان (۱)

فرغ التحصیلان - تایید دانشجو - ۸۹۱۱۱۳۰۰۴

تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده	سمت	مرحله	وضعیت	توضیحات
۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	امیری سپیده	مدیر گروه کامپیوتر	تایید دانشجو	تایید	
۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	ملکوتی فهیمه	مدرس گروه کامپیوتر	تایید مدیر گروه	تایید	
۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	نجابتیان لیلیا	کارشناس آموزش دانشکده	بررسی پرونده دانشجو	تایید	
۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	شورمیع موسی	مسئول بایگانی	مراجعه دانشجو و ...	تایید	
۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	نجابتیان لیلیا	کارشناس آموزش دانشکده	تایید کارشناس پس...	تایید	
۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	۱۳۹۵/۰۳/۲۰ - ۱۳۹۵/۰۳/۲۰	مسئول اداره دانش آموزان	مسئول اداره دانش آموزان	تایید دانش آموزان	تایید	

نمایش ۱ - ۱ از ۱

۱۰۰٪