



راهنمای ثبت درخواست فارغ التحصیلی

با سلام و آرزوی موفقیت برای دانشجویان عزیز و تبریک به جهت اتمام دوره تحصیلی، در این دانشگاه به اطلاع می‌رساند فرآیند مربوط به پیشخوان خدمت درخواست **فارغ التحصیلی** در سیستم گلستان به شرح زیر می‌باشد:

مرحله اول (۱) ایجاد درخواست و تایید و ارسال توسط دانشجو

(۲) تایید کارشناس آموزش دانشکده

(۳) تایید مدیر محترم گروه درسی

(۴) تایید معاون آموزشی دانشکده

مرحله دوم (۵) بررسی و تایید خدمات آموزش کل یا مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)

(۶) ارجاع درخواست به دانشجو جهت انجام تسویه حساب و ارزشیابی

مرحله سوم (۷) اعلام نظر کارشناس اداره فارغ التحصیلان

(۸) تایید رئیس اداره فارغ التحصیلان (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)

(۹) دریافت گزارشات مورد نیاز و ارسال به مراکز مربوطه

نکات مهم:

۱- دانشجویانی می‌توانند مبادرت به ایجاد درخواست فارغ التحصیلی نمایند که:

الف- نمره کلیه دروس ثبت و قفل آموزش داشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو) در صورتی

که هنوز نمرات ثبت و قطعی نشده می‌بایست منتظر باشند تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد.

ب- مدارک پرونده دانشجو کامل باشد. (مراجعه به گزارش ۲۲۲) در صورت وجود نقص، دانشجو می‌بایست

اصل مدارک را به اداره ثبت نام تحویل نماید. در شرایط عدم حضور دانشجو، امکان ارسال پستی مدارک به شماره

صندوق پستی دانشگاه: ۱۶۳-۱۶۷۸۵ فراهم گردیده جهت کسب اطلاعات با شماره ۲۲۹۱ تماس بگیرند.

ج- دانشجو به سیستم آموزش بدهی نداشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو) جهت پرداخت

بدهی به سامانه گلستان / پرداخت های الکترونیکی دانشجو مراجعه نمایند.

د- قوانین تطبیق دروس دانشجو مشکلی نداشته باشد. (مراجعه به گزارش ۲۷۲) در صورت وجود مغایرت،

موارد را با مدیر محترم گروه جهت انعکاس به مدیریت برنامه ریزی دانشگاه انتقال دهند.

۲- هر دانشجو منحصر می تواند یک درخواست ثبت نماید . بنابراین در صورت وجود درخواست ، هر گونه تغییر می تواند روی آن انجام پذیرد و فقط با حذف درخواست قبلی ، امکان ثبت درخواست جدید فراهم می شود.

۱- ایجاد درخواست توسط دانشجو

۱- با استفاده از مرورگر اینترنت اکسپلورر و یا گوگل کروم به پورتال جامع آموزشی (گلستان) به نشانی portal.sru.ac.ir مراجعه نمایند.

۲- در صفحه اصلی به بخش «پیشخوان خدمت» وارد شده.



۳- در این قسمت ، لینک « فارغ التحصیلی » را انتخاب و در ادامه بر روی عبارت «ثبت درخواست جدید» کلیک کنند.



۴- در صفحه جدید:

۱- نوع درخواست را «فارغ التحصیلی» انتخاب نمایند.

۲- اطلاعات مربوط به آدرس خود را به کامل و دقیق وارد نمایند. عواقب عدم صحت اطلاعات این بخش بر عهده دانشجو می باشد.

۳- دکمه ایجاد را کلیک کنند.

۴- دکمه بازگشت را کلیک کنند.

فصلاهای اتمالی در هنگام ثبت درخواست فارغ التمصیلی:

۱- نوع درخواست نمی تواند خالی باشد. (مطابق گزینه ۱ شکل بالا نوع درخواست ثبت شود)

۲- لازم است کد شهر مورد نظر از راهنما انتخاب گردد. (مطابق گزینه ۲ شکل بالا کد شهر انتخاب شود)

۳- طول «همراه» نمی تواند کمتر از ۱۱ کاراکتر باشد. (مطابق گزینه ۲ شکل بالا شماره صمیع همراه ثبت شود)

۴- به دلیل وجود درخواست با وضعیت "بررسی نشده" برای دانشجوی موردنظر، امکان ثبت درخواست جدید وجود ندارد. (دانشجو نمی تواند بیش از یک درخواست در سیستم ثبت نماید)

۵- به دلیل قفل نبودن تعدادی از دروس دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (می بایست منتظر باشد تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد).

۶- به دلیل بدهکار بودن دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (جهت پرداخت بدهی به سامانه گلستان/ پرداخت های الکترونیکی دانشجو مراجعه نماید).

تذکره: در صورتی که بدهی دانشجو به دلیل ایجاد سرترم جدید به وجود آمده می بایست با کارشناس آموزش دانشکده تماس گرفته تا نسبت به حذف آن اقدام نماید.

۷- به دلیل عدم تایید پرداختهای دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (در صورتی که دانشجو در طول تمصیل، جهت باز شدن سیستم به امور مالی، تعهد سپرده باشد، می بایست مجدداً جهت حذف آن با امور مالی به شماره داخلی ۲۲۱۲ تماس بگیرد).

۸- واحدهای گذرانده دانشجو کمتر از تعداد واحدهای لازم جهت فارغ التحصیلی می باشد. (امتمالا هنوز برخی از نمرات دانشجو ثبت و قطعی نشده می بایست منتظر باشد تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد).


کلیه مدارک مورد نیاز تایید و تحویل نشده است. (با مراجعه به گزارش ۲۲۲ موارد نقص پرونده را قابل مشاهده است.) دانشجوی می بایست اصل مدارک را به اداره ثبت نام تحویل نماید. در شرایط عدم حضور دانشجو، امکان ارسال پستی مدارک به شماره صندوق پستی دانشگاه: ۱۶۳-۱۶۷۸۵ فراهم گردیده جهت کسب اطلاعات با شماره ۲۲۹۱ تماس بگیرند.

بعد از طی مراحل فوق در صفحه اصلی پیشخوان، درخواست دانشجو ایجاد گردیده است.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1399/02/30 - 12:16	فارغ التحصیلی (کلیه مقاطع) - دانشجوی محترم، بعد از ثبت درخواست، با کلیک روی آیکن فلش سبز آن را تایید و ارسال نمایند.		1

در قسمت عملیات آیکن هایی وجود دارد که شرح هر یک در ادامه خواهد آمد :


جهت مشاهده گردش کار تا پایان فرآیند :



جهت اصلاح درخواست و ایجاد تغییرات احتمالی :





جهت ارسال درخواست به نفر بعدی مشخص شده در گردش کار پیشخوان :



تذکر مهم: در صورتی که این دکمه کلیک نشود امکان بررسی و ترتیب اثر به درخواست وجود نخواهد داشت.

جهت حذف درخواست در موارد خاص :



در نهایت با کلیک روی آیکن (تایید و ارسال) فلش سبز رنگ  درخواست به مدیر گروه محترم ارسال می گردد. از این پس دانشجو جهت پیگیری مراحل فرآیند فارغ التحصیلی خود می تواند به **گزارش ۲۲۱۵** در سیستم گلستان مراجعه نماید.

۲ و ۳ و ۴ - در ادامه مراحل فرآیند و بعد از تایید مدیر گروه و معاون آموزشی، درخواست دانشجو به اداره آموزش کل (دانشجویان کارشناسی) و یا مدیریت تحصیلات تکمیلی (دانشجویان تحصیلات تکمیلی) ارجاع می گردد.

مدیران محترم گروه در صورتی که در این مرحله با خطای (تعداد واحد و تعداد درس گذرانده دانشجو در نوع درس(های) ... رعایت نشده است.) مواجه شوند ، **می بایست جهت اصلاح ، با مدیریت برنامه ریزی دانشگاه مکاتبه نمایند.** خاطر نشان می گردد در صورت اصلاح یک برنامه درسی ، برنامه درسی سایر دانشجویان مشمول برنامه اصلاح خواهد شد.

۵- بررسی و تایید خدمات آموزش کل یا مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

بعد از بررسی و تایید آموزش کل ، آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو به «**فارغ التحصیل موقت**» تغییر یافته و پیامکی با همین مضمون برای دانشجو ارسال می شود و درخواست به کارتابل دانشجو عودت می گردد. در این مرحله فرآیند «**تسویه حساب**» دانشجو نیز آغاز می گردد.

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: []
 نام خانوادگی و نام: []
 نام پدر: []
 معدل کل: []
 واحد گذرانده: ۳۲.۰۰
 مشروطی کل: ۰ متوالی: ۰ خاص: ۰
 استاد راهنما: []

دانشگاه: []
 گروه آموزشی: []
 رشته: []
 مقطع و دوره: []
 واحد / مرکز: []
 آخرین وضعیت: **فارغ التحصیل موقت**
 اجازه ثبت نام: []

نوع ورود و تسهیلات

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم		اخذ شده		واحد گذرانده		اعلام نشده	واحد نائمام شده	حذف شده	رد شده	معدل		شهریه
		ترم	وضع	ترم	معدل	کل	متوالی					ترم	متوالی	
۱	۳۹۶۱	مشغول به تحصیل - عادی		۱۲	۱۲	۶	۶	۰	۰	۰	۰	۱۴.۸۷	۱۴.۸۷	مشاهده

۶- ارجاع درخواست به دانشجو جهت انجام تسویه حساب و ارزشیابی

دانشجویان می بایست بعد از دریافت پیامک تغییر وضعیت تحصیلی «**فارغ التحصیل موقت**»، به کارتابل خود در پیش خوان خدمت سامانه آموزشی گلستان مراجعه نمایند.

با توجه به اینکه دانشجو از حالت فعال خارج شده ، در ابتدا فرمی مانند شکل زیر حاوی اطلاعات شخصی قدیمی قابل مشاهده است که دانشجو باید اطلاعاتی را که تغییر کرده اصلاح نموده و الباقی را مجدداً ثبت نماید .

در انتهای فرم ،

- ۱- با تبدیل خیر به بله در مقابل «اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد».
- ۲- و کلیک روی اعمال تغییرات دانشجو اطلاعات را تایید می نماید.
- ۳- و با کلیک روی دکمه بازگشت این فرم بسته می شود .

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی دانشجو

نام خانوادگی و نام : نام پدر : نام قطعه اطلاعاتی تکمیل اطلاعات

اطلاعات موجود

ارسال عکس

نوع پیش دانشگاهی : تاریخ اخذ پیش دانشگاهی : معدل پیش دانشگاهی : محل اخذ پیش دانشگاهی : ناحیه اخذ پیش دانشگاهی : نام پیش دانشگاهی :

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی دانشجو بر عهده شخص دانشجو است.

اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد

خیر بله

بازگشت اعمال تغییرات تایید دانشجو

اکنون دانشجو می تواند با مراجعه به پیش خوان خدمت ، فرآیند فارغ التحصیلی را به قرار زیر ادامه دهد.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1399/02/30 - 12:24	فارغ التحصیلی (کلیه مقاطع) - دانشجوی محترم، در این مرحله شما می بایست منتظر باشید تا فرآیند تسویه حساب شما به اتمام برسد.	رئیس اداره خدمات آموزش	1

دانشجو در این مرحله می بایست ، پیگیر موارد تسویه حساب خود باشد ، درخواست تسویه حساب به صورت الکترونیکی به مراجع مربوطه ارسال شده است و دانشجو می تواند با مراجعه به گزارش ۵۲۵ از نحوه تکمیل آن مطلع گردد.

همچنین در پیشخوان خدمت نیز با کلیک روی آیکن مشخص شده، این گزارش



که در ادامه خواهد آمد قابل مشاهده است .

گزارش وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

ردیف	اداره	موضوع		وضعیت تسویه	تاریخ تایید	تایید کننده	کنترل نهایی	تاریخ کنترل نهایی	مقدار / مبلغ
		شرح	کد						
۱	اداره کل امور آموزش	۲	بایگانی	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۲	اداره کل امور آموزش	۳	صندوق رفاه دانشجویان و واحد تغذیه	تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر		
۳	اداره کل امور آموزش	۴	اداره خوابگاه ها	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۴	اداره کل امور آموزش	۶	دبیرخانه کمیته انضباطی	تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر		
۵	اداره کل امور آموزش	۸	اداره تربیت بدنی	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۶	اداره کل امور آموزش	۱۰	مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی	تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر		
۷	اداره کل امور آموزش	۱۱	جمعداری	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۸	اداره کل امور آموزش	۱۲	اداره امور فرهنگی و فوق برنامه	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۹	اداره کل امور آموزش	۱۳	کتابخانه مرکزی	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۱۰	اداره کل امور آموزش	۱۴	امور مالی	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۱۱	اداره کل امور آموزش	۱۸	بررسی مدارک	تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر		
۱۲	اداره کل امور آموزش	۲۱	کارشناس مسئول دانشکده مهندسی مکانیک	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		
۱۳	اداره کل امور آموزش	۳۳	دانشکده مهندسی مکانیک	عدم تسویه			عدم اظهار نظر		

همان طور که در شکل بالا مشخص شده ، مسئول هر باجه می بایست در خصوص وضعیت تسویه حساب دانشجو اعلام نظر نماید که زمان و شخص تایید کننده در گزارش مشاهده می گردد. و ترتیب اعلام نظر آنها نیز مهم نمی باشد. برخی از عوامل برای کلیه دانشجویان به صورت مشترک اعلام نظر می نمایند.

عوامل موثر در فرآیند تسویه حساب دانشجو به شرح زیر می باشند:

ردیف	دانشکده	عنوان تسویه حساب	کاربر تسویه کننده	شماره داخلی	جانشین تسویه کننده	شماره داخلی
۱	مشترک برای کلیه دانشجویان	بایگانی و تحویل کارت دانشجویی	آقای رضایی	۲۶۶۵	آقای میرشریفی	۲۲۸۴
۲		صندوق رفاه دانشجویان و واحد تغذیه	خانم ذاکری	۲۳۶۸	خانم وصالی صالح پور	۲۴۴۵
۳		اداره خوابگاه ها	آقای شاه علی	۲۲۷۸	آقای عبدالعلی پور	۲۲۷۸
۴		دبیرخانه کمیته انضباطی	آقای ابراهیم زاده یزدانی	۲۴۰۷		
۵		اداره تربیت بدنی	خانم مرادی پور	۲۳۱۵	آقای محمدیان	۲۳۲۴
۶		مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی	خانم سجودی	۲۴۹۵		
۷		جمعداری	آقای عقیلیان	۲۲۶۰		
۸		اداره امور فرهنگی و فوق برنامه	آقای فعله گری	۲۳۴۸	آقای دکتر یوسفی	۲۴۴۴
۹		کتابخانه مرکزی	خانم کیانی	۲۲۶۴		
۱۰		امور مالی	آقای نظرزاده	۲۲۱۲	خانم عسگری	۲۲۱۲
۱۱		امور نظام وظیفه	آقای دهگانی	۲۲۹۱		
۱۲		بررسی مدارک	آقای دهگانی	۲۲۹۱	آقای جفایی	۲۲۷۱
۱۳	دانشکده مهندسی کامپیوتر	تسویه حساب دانشکده مهندسی کامپیوتر	آقای کاظمی	۲۲۴۳	خانم ذره شعریانی	۲۵۰۱
۱۴		تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی برق	آقای شمس	۲۲۳۳	خانم نایب حسین	۲۲۳۶
۱۵		مقطع کارشناسی دانشکده برق	آقای شمس	۲۲۳۳	آقای حمیدپور	۲۲۳۰
۱۶		تسویه حساب دانشکده علوم پایه	آقای بداعی	۲۴۵۱	خانم دکتر قلخانی	۲۳۵۹
۱۷		تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم انسانی	خانم هاشم زاده	۲۲۷۴	آقای علویان	۲۵۵۷
۱۸		مقطع کارشناسی علوم انسانی	خانم هاشم زاده	۲۲۷۴	آقای صدقی	۲۴۹۶
۱۹		تسویه حساب دانشکده علوم ورزشی	آقای رحیم پور	۲۵۵۱	خانم محمدی	۲۳۱۴
۲۰		تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی مکانیک	آقای پیروزنیا	۲۳۷۲	آقای فرمند	۲۳۷۶
۲۱		مقطع کارشناسی دانشکده مهندسی مکانیک	آقای فرمند	۲۳۷۶	آقای پیروزنیا	۲۳۷۲
۲۲		کارگاه و آزمایشگاه سازه و نقشه برداری	آقای غلامعلی	۲۳۸۸	آقای شمس گیلانی	۲۳۸۴
۲۳		دفتر دانشکده مهندسی عمران	آقای احمدی	۲۳۸۳	آقای غلامعلی	۲۳۸۸
۲۴		کتابخانه دانشکده معماری	خانم رضایی	۲۵۶۵	آقای قریشی	۲۴۷۰
۲۵		معاونت فنی دانشکده مهندسی معماری	خانم معصومی نژاد	۲۳۷۷	آقای قریشی	۲۴۷۰
۲۶		امور دانشکده مهندسی معماری	خانم خمجانی فراهانی	۲۳۹۵	آقای قریشی	۲۴۷۰
۲۷		آزمایشگاههای دانشکده مهندسی مواد	آقای دکتر فاطمی	۲۳۲۸	خانم حسین خانی	۲۵۹۱
۲۸		کارگاههای دانشکده مهندسی مواد	آقای دکتر فاطمی	۲۳۲۸		

بعد از تسویه کلیه عوامل موثر در تسویه حساب ، سیستم به صورت خودکار تسویه حساب نهایی را برای دانشجو ثبت می نماید.



دانشجو می تواند در این مرحله ، میزان پیشرفت گردش کار فرآیند فارغ التحصیلی را نیز مشاهده نماید.

بعد از اتمام تسویه حساب ، دانشجو می بایست با کلیک روی آیکن (تایید و ارسال) فلش سبز رنگ درخواست خود را به اداره فارغ التحصیلان ارسال نماید.

۸۷- تایید رئیس اداره فارغ التحصیلان

در نهایت درخواست دانشجو در اداره فارغ التحصیلان بررسی شده و بعد از تایید رئیس اداره فارغ التحصیلان آخرین وضعیت تحصیلی او به «فارغ التحصیل» تغییر می یابد.

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو : []
 نام خانوادگی و نام : []
 نام پدر : []
 معدل کل : ۱۵.۹۰
 واحد گذرانده : ۳۲.۰۰
 مشروطی کل : ۰
 استاذ راهنما : ولی الهی جلال

تکمیلات شخص : []
 دانشکده : []
 گروه آموزشی : []
 رشته : []
 مقطع و دوره : []
 واحد / مرکز : دانشگاه
 آخرین وضعیت : فارغ التحصیل
 اجازه ثبت نام : []

ردیف	ترم	وضع و نوع ترم	اخذ شده		واحد گذرانده		اعلام نشده	واحد ناتمام	حذف شده	رد شده	معدل
			ترم	متوالی	کل	متوالی					
۱	۳۹۶۱	مشغول به تحصیل - عادی	۱۲	۱۲	۸	۸	۰	۰	۰	۰	۱۵.۱۸

نوع ورود و تسهیلات

پیامکی نیز با عنوان «با سلام، دانشجوی محترم، وضعیت تحصیلی شما به (فارغ التحصیل) تغییر یافت.» برای دانشجو ارسال خواهد شد.

در نهایت کلیه فرم ها ، گواهی نامه ها و تاییدیه های مورد نیاز متناسب با وضعیت هر دانشجو، در اداره فارغ التحصیلان صادر شده و به مراکز مربوطه ارسال خواهد شد و نیازی به مراجعه و پیگیری حضوری دانشجو نمی باشد.

موفق و پیروز باشید