

با سلام و آرزوی موفقیت برای دانشجویان عزیز و تبریک به جهت اتمام مدت تحصیل در این دانشگاه به اطلاع می‌رساند فرآیند مربوط به پیشخوان خدمت درخواست اعلام فراغت از تحصیل مهمان در ترم و درخواست ارسال ریز نمرات به دانشگاه مبدا در سیستم گلستان به شرح زیر می‌باشد:

- ۱) ایجاد درخواست و تایید و ارسال توسط دانشجو
- ۲) تایید کارشناس آموزش کل دانشکده (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)
- ۳) ارجاع درخواست به دانشجو جهت انجام تسویه حساب
- ۴) اعلام نظر کارشناس آموزش کل دانشکده
- ۵) تایید مدیر آموزش کل (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)
- ۶) دریافت گزارشات مورد نیاز و ارسال به دانشگاه مبدا

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)
- ب- مدارک پرونده دانشجو کامل باشد. (مراجعه به گزارش ۲۲۲)
- ج- دانشجو به سیستم آموزش بدهی نداشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو)

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

۱- ایجاد درخواست توسط دانشجو

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

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



در ادامه ، پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / ۱- نوع درخواست = **درخواست پایان تحصیلات داز شجوی مهمان** / انتخاب ترم مهمانی / ثبت متن درخواست در باکس درخواست اول / کلیک روی عبارت ایجاد

بعد از ایجاد درخواست دکمه بازگشت را کلیک کرده و به پیش خوان خدمت باز گردید.
فنا های احتمالی در هنگام ثبت درخواست پایان تحصیلات مهمان:

- ۱- ثبت شماره ترم برای نوع درخواست موردنظر الزامیست. (مطابق گزینه ۱ شکل بالا شماره ترم انتخاب شود)
- ۲- درخواست اول نمی تواند خالی باشد. (مطابق گزینه ۲ شکل بالا نوع درخواست ثبت شود)
- ۳- 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)
- ۴- به دلیل قفل نبودن تعدادی از دروس دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (می بایست منتظر باشد تا فرآیند **مربوطه به اتمام برسد**). نمره دانشجو بعد از ثبت در سیستم به صورت تایید نشده می باشد. در ادامه استاد محترم درس مبادرت به قفل نمره نموده و سپس دانشکده نمره را قفل می نماید. در انتها دانشکده می بایست از لیست نمره پرینت تهیه نموده و بعد از تایید ، جهت قفل آموزش ، به اداره خدمات رایانه ارسال نماید.
- ۵- به دلیل بدهکار بودن دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (جهت پرداخت بدهی به سامانه گلستان / پرداخت های الکترونیکی دانشجو مراجعه نماید).
- تذکر: 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.
- ۶- 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 با شد ، می بایست مجددا جهت حذف آن با **امور مالی** به شماره داخلی ۲۲۱۲ تماس بگیرد).

۷- کلیه مدارک مورد نیاز تایید و تحویل نشده است. (با مراجعه به گزارش ۲۲۲ موارد نقص پرونده را قابل مشاهده

است.) دانشجوی می بایست از مسیر زیر نسبت به بارگذاری مدرک اقدام نماید.



بعد از ورود به صفحه جدید ، شماره دانشجویی را ثبت و دکمه جستجو را کلیک نموده و سپس روی لینک ارسال کلیک کرده تا امکان بارگذاری مدرک فراهم گردد.


و اصل مدارک را به **اداره آموزش** تحویل نماید. در شرایط عدم حضور دانشجو ، امکان ارسال پستی مدارک به شماره صندوق پستی دانشگاه: ۱۶۳- ۱۶۷۸۵ اداره آموزش فراهم گردیده است.

بعد از کلیک روی عبارت ایجاد و در صورت عدم وجود مشکل با پیغام « درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا جهت تکمیل، تایید و ارسال درخواست به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.» مواجه خواهید شد که لازم است روی دکمه بازگشت کلیک کنید و در صفحه اصلی پیشخوان ، درخواست دانشجو ایجاد گردیده است.


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

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


جهت مشاهده گردش کار :



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 کارشناس کل دانشکده

ارسال می گردد. از این پس دانشجو جهت پیگیری مراحل فرآیند پایان تحصیلات خود می تواند به آیکن  مشاهده گردش کار در پیش خوان خدمت مراجعه نماید.

۲- بررسی و تایید کارشناس آموزش کل

بعد از بررسی و تایید آموزش کل ، پیامکی با مضمون « دانشجوی محترم، با سلام، لطفا جهت پیگیری فرآیند تسویه حساب به پیش خوان خدمت سامانه گلستان دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی مراجعه نمایید» برای دانشجو ارسال می شود و درخواست به کارتابل دانشجو عودت می گردد. در این مرحله فرآیند «**تسویه حساب**» دانشجو نیز آغاز می گردد.

۳- ارجاع درخواست به دانشجو جهت انجام تسویه حساب

دانشجویان می بایست بعد از دریافت پیامک فوق به کارتابل خود در پیش خوان خدمت سامانه آموزشی گلستان مراجعه نموده و 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	کد	شرح	موضوع	دلیل لزوم تسویه	وضعیت تسویه	تاریخ تایید	تایید کننده	کنترل نهایی	کنترل کننده نهایی	تاریخ کنترل نهایی	مقدار / مبلغ
۱	اداره کل امور آموزش	۲	بایگانی	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۲	اداره کل امور آموزش	۳	مستوفی رفاه دانشجویان و واحد تغذیه	تسویه شده	تسویه شده	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۳	اداره کل امور آموزش	۴	اداره خوابگاه ها	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۴	اداره کل امور آموزش	۶	دبیرخانه کمیته انضباطی	تسویه شده	تسویه شده	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۵	اداره کل امور آموزش	۸	اداره تربیت بدنی	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۶	اداره کل امور آموزش	۱۰	مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی	تسویه شده	تسویه شده	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۷	اداره کل امور آموزش	۱۱	جمع داری	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۸	اداره کل امور آموزش	۱۲	اداره امور فرهنگی و فوق برنامه	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۹	اداره کل امور آموزش	۱۳	کتابخانه مرکزی	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۱۰	اداره کل امور آموزش	۱۴	امور مالی	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۱۱	اداره کل امور آموزش	۱۸	بررسی مدارک	تسویه شده	تسویه شده	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۱۲	اداره کل امور آموزش	۲۱	کارشناس مسئول دانشکده مهندسی مکانیک	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	عدم اظهار نظر	...	...
۱۳	اداره کل امور آموزش	۳۳	دانشکده مهندسی مکانیک	عدم تسویه	عدم تسویه	...	...	...	عدم اظهار نظر	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.

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

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

۶۵۴ - اعلام نظر کارشناس و مدیر آموزش کل

در این مرحله امکان اصلاح شماره و تاریخ معرفی نامه دانشجو از دانشگاه مبدا نیز فراهم می باشد. بعد از بررسی و تایید آموزش کل ، آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو به «**پایان تحصیلات مهمان**» تغییر یافته و پیامکی با همین مضمون برای دانشجو ارسال می شود.

در نهایت ریز نمرات دانشجو متناسب با شماره معرفی نامه مبدا ، در اداره آموزش صادر شده و به دانشگاه مربوطه ارسال خواهد شد و نیازی به مراجعه و پیگیری حضوری دانشجو نمی باشد.

موفق و پیروز باشید