



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) نمره دانشجو بعد از ثبت در سیستم به صورت تایید نشده می‌باشد. در ادامه استاد محترم درس مبادرت به قفل نمره نموده و سپس دانشکده نمره را قفل مینماید. در انتها دانشکده می‌بایست از لیست نمره پرینت تهیه نموده و بعد از تایید، جهت قفل آموزش، به اداره خدمات رایانه ارسال نماید. 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 است.

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.

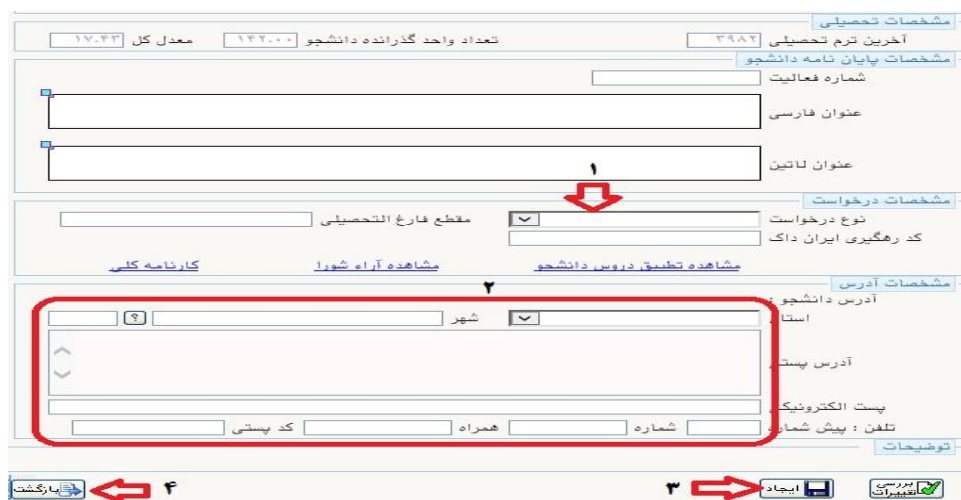
۲- در صفحه اصلی به بخش «پیشخوان خدمت» وارد شده.



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- برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی می بایست عنوان فارسی و لاتین پایان نامه ثبت شده باشد . در غیر این صورت با کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده خود تماس بگیرند.
- ۲- نوع درخواست را «فارغ التحصیلی» انتخاب نمایند.
- ۳- اطلاعات مربوط به آدرس خود را به کامل و دقیق وارد نمایند. **عواقب عدم صحت اطلاعات این بخش بر عهده دانشجو می باشد.**
- ۴- دکمه ایجاد را کلیک کنند.
- ۵- دکمه بازگشت را کلیک کنند.

فصلاهای احتمالی در هنگام ثبت درخواست فارغ التحصیلی:

- 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 صمیم 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**). 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 مینماید. در انتها دانشکده می بایست از لیست نمره پرینت تهیه نموده و بعد از تایید، جهت قفل آموزش، به اداره خدمات رایانه ارسال نماید.
 - ۶- 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.

۷- به دلیل عدم تایید پرداختهای دانشجوی امکان انجام عملیات وجود ندارد. (در صورتی که دانشجو در طول تمصیل ، جهت باز شدن سیستم به امور مالی ، تعهد سپرده باشد ، می بایست مجددا 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. (احتمالا هنوز برخی از نمرات دانشجو ثبت و قطعی نشده می بایست منتظر باشد تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد.)

۹- واحدهای گذرانده دانشجو بیشتر از تعداد واحدهای لازم جهت فارغ التحصیلی می باشد. (متما مدیر محترم گروه آموزشی می بایست با مدیریت برنامه ریزی مکاتبه نمایند)

۱۰- 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 است.

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 کارشناس محترم دانشکده ارسال می گردد. از این پس دانشجوی 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.

۶- 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: ۳۲,۰۰۰

مشروطی کل: _____

متوالی: _____

خاص: _____

استاد راهنما: _____

دانشکده: _____

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 ناتمام	حذف شده	رد شده	معدل		مشروط	شهریه
			ترم	متوالی	ترم	متوالی					ترم	متوالی		
۱	۳۹۶۱	مشغول به تحصیل - عادی	۱۲	۱۲	۶	۶	۰	۰	۰	۰	۱۴.۸۷	۱۴.۸۷		مشاهده

۷- 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.

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی دانشجو

نام خانوادگی و نام : نام دانشجو : وضعیت تایید : نام قطعه اطلاعاتی : نام قطعه اطلاعاتی : ارسال عکس : نام پدر : 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 و غیره بر عهده دانشجو است.

اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد

خیر بله

اعمال تغییرات

بازگشت

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.

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 فرایند 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 .

ردیف	اداره	موضوع		دلیل لزوم تسویه	وضعیت تسویه	تاریخ تایید	تایید کننده	کنترل نهایی	کنترل کننده نهایی	تاریخ کنترل نهایی	مقدار / مبلغ
		کد	شرح								
۱	اداره کل امور آموزش	۲	بایگانی		عدم تسویه	...		عدم اظهار نظر			
۲	اداره کل امور آموزش	۳	عندوق 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	جمع داری		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		داره خوابگاه ها	آقای مظلومیان	۲۲۷۸		
۴		دبیرخانه کمیته انضباطی	آقای پخشنده	۲۴۰۷		
۵		اداره تربیت بدنی	خانم مرادی پور	۲۳۱۵		
۶		مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی	خانم سجودی	۲۴۹۵		
۷		جمع‌داری	آقای عقیلان	۲۲۶۰		
۸		داره امور فرهنگی و فوق برنامه	آقای عمله 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 دهکائی	۲۲۹۱		
۱۲		بررسی مدارک	آقای دهکائی	۲۲۹۱	آقای جفایی	۲۲۷۱
۱۳	۱۲	تسویه حساب دانشکده مهندسی کامپیوتر	آقای کاظمی	۲۲۴۳	خانم ذره شریفی	۲۵۰۱
۱۴	۱۳	تحمیلات تکمیلی دانشکده مهندسی برق	آقای شمس	۲۲۳۳	خانم نایب حسین	۲۲۳۶
۱۵	۱۳	مقطع کارشناسی دانشکده برق	آقای شمس	۲۲۳۳	آقای حمیدپور	۲۲۳۰
۱۶	۱۴	تسویه حساب دانشکده علوم پایه	آقای بداغی	۲۴۵۱	خانم دکتر قلخانی	۲۳۵۹
۱۷	۱۵	تحمیلات تکمیلی دانشکده علوم انسانی	خانم هاشم زاده	۲۲۷۴	آقای علویان	۲۵۵۷
۱۸	۱۵	مقطع کارشناسی علوم انسانی	خانم هاشم زاده	۲۲۷۴	آقای صدقی	۲۴۹۶
۱۹	۱۶	تسویه حساب دانشکده علوم ورزشی	آقای رحیم پور	۲۵۵۱	خانم محمدی	۲۳۱۴
۲۰	۱۷	تحمیلات تکمیلی دانشکده مهندسی مکانیک	آقای پیروزیان	۲۳۷۲	آقای فرمند	۲۳۷۶
۲۱	۱۷	مقطع کارشناسی دانشکده مهندسی مکانیک	آقای فرمند	۲۳۷۶	آقای پیروزیان	۲۳۷۲
۲۲	۱۸	کارگاه و آزمایشگاه سازه و نقشه برداری	آقای غلامعلی	۲۳۸۸	آقای شمس گیلانی	۲۳۸۴
۲۳	۱۸	دفتر دانشکده مهندسی عمران	آقای احمدی	۲۳۸۳	آقای غلامعلی	۲۳۸۸
۲۴	۱۹	کتابخانه دانشکده معماری	خانم رضایی	۲۵۶۵	آقای قریشی	۲۴۷۰
۲۵	۱۹	معاونت فنی دانشکده مهندسی معماری	خانم معصومی نژاد	۲۳۷۷	آقای قریشی	۲۴۷۰
۲۶	۱۹	امور دانشکده مهندسی معماری	خانم خمجانی قراهنی	۲۳۹۵	آقای قریشی	۲۴۷۰
۲۷	۲۰	آزمایشگاههای دانشکده مهندسی مواد	آقای دکتر فاطمی	۲۳۲۸	خانم حسین خانی	۲۵۹۱
۲۸	۲۰	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.



همچنین در این مرحله دانشجو می بایست ، با مراجعه به آیکن مشخص شده ، یا پردازش

۱۵۱۶۰ «پاسفگویی افراد به سوالهای نظرسنجی» «**ارزشیابی دانشجویان فارغ التحصیل**» را تکمیل نموده و به تمام

سوالات نظر سنجی پاسخ دهد. بعد از پاسخ به سوالات نظر سنجی دکمه اعمال تغییرات / بازگشت به

جداول اصلی را کلیک کرده در ستون وضعیت عبارت «**کامل شده**» را مشاهده خواهید کرد . سپس روی

عبارت «**پایان پاسخگویی**» کلیک کرده و از صفحه خارج شوید.



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: * متوالی: * خاص: * | استاد راهنما: ولی الهی جلال

تکمیلات شخص [?] []

دانشگاه: | گروه آموزشی: | رشته: | مقطع و دوره: | واحد / مرکز: | آخرین وضعیت: **فارغ التحصیل** | اجازه ثبت نام: _____

نوع ورود و تسهیلات

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

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