

## راهنمای درخواست فارغ التحصیلی

۱- دانشجوی فارغ التحصیل پس از ثبت نهایی تمام نمرات از طریق پیش خوان خدمت می تواند فرم درخواست فارغ التحصیلی را تکمیل و سپس برای مدیر گروه ارسال نماید.

کاربر: ... خروج

پیشخوان خدمت

کاربر: ...

شخصی

فارغ التحصیلی

ثبت نام اصلی

ترمیم

ارسال مدارک تحصیلی

درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی- پژوهشی

کاربر: ... خروج

پیشخوان خدمت

کاربر: ...

شخصی

فارغ التحصیلی

درخواست جدید

\*\*دانشجویان تحصیلات تکمیلی کد رهگیری ایران داک را می بایست وارد نمایند.

۲- پس از تکمیل و ایجاد فرم به پیشخوان خدمت بازگشته و از طریق گزینه ارسال مدارک نسبت به ارسال مدارک زیر اقدام فرمایید.

- تصویر مدارک دانشگاهی قبلی (کاردانی، کارشناسی ناپیوسته، کارشناسی ارشد)
- حکم افزایش حقوق سال جاری ضامن (مربوط به دانشجویان بدهکار به صندوق رفاه دانشجویان)
- سایر مدارک (به تشخیص اداره رفاه دانشجویان)

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۷:۲۵:۵۷ - ۱۳۹۷/۰۳/۲۹ دانشگاه اراک

کاربر: ... خروج

اطلاعات کاربر: X اطلاعات جامع دانشجو X اطلاعات گردش کار X پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر: ... درخواست جدید

جستجو: ...

موضوع	فرستنده	عملیات
فارغ التحصیلی - تایید دانشجو		ارسال مدارک

ارسال مدارک

شخصی

فارغ التحصیلی

ثبت نام اصلی

ترمیم

ارسال مدارک تحصیلی

درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی - پژوهشی

### ۳- تایید و ارسال فرم برای مدیر گروه

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۷:۲۵:۵۷ - ۱۳۹۷/۰۳/۲۹ دانشگاه اراک

کاربر: ... خروج

اطلاعات کاربر: X اطلاعات جامع دانشجو X اطلاعات گردش کار X پیشخوان خدمت

پیشخوان خدمت

کاربر: ... درخواست جدید

جستجو: ...

موضوع	فرستنده	عملیات
فارغ التحصیلی - تایید دانشجو		تایید و ارسال

تایید و ارسال

شخصی

فارغ التحصیلی

ثبت نام اصلی

ترمیم

ارسال مدارک تحصیلی

درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی - پژوهشی

### ۴- پیگیری گردش کار درخواست جهت تاییدیه های زیر

- تایید مدیر گروه
- تایید کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده
- تایید معاون آموزشی دانشکده
- تایید دایره خدمات آموزشی (بررسی مدارک ثبت نامی: مدارک و تاییدیه های تحصیلی مقاطع قبلی، کارت آزمون سازمان سنجش و ...)
- تایید دایره امتحانات (بررسی نمرات و فرم های مربوط به دفاع و...)
- تاییدیه اداره دانش آموختگان (تحویل ۲ جلد پایان نامه صحافی شده به تحصیلات تکمیلی و CD به تعداد استاد راهنما، مشاور، ۱ عدد کتابخانه دانشکده، ۱ عدد کتابخانه مرکزی، ۲ عدد تحصیلات تکمیلی، دریافت کارت دانشجویی و ابطال کارت)

۵- در این مرحله تسویه حساب دانشجو توسط آموزش تایید و می بایست دانشجو کارت دانشجویی خود را به مسئول مربوطه تحویل نماید. با ابطال کارت، فرآیند تسویه حساب دانشجو با سایر واحدها در سیستم گلستان فعال می گردد.

نکته: دانشجویان می توانند قبل است رسیدن فرآیند درخواست فارغ التحصیلی به این مرحله کارت دانشجویی خود را به مسئول مربوطه تحویل دهد تا نیاز به مراجعه حضوری نداشته باشد.

۶- پیگیری تسویه حساب با سایر واحدها

از طریق گزارش "مالی و اداری - تسویه حساب - گزارشهای تسویه حساب - ۵۲۲- تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو" دانشجو میتواند واحدهایی که نیاز به تسویه حساب دارد به همراه علت عدم تسویه و نام و شماره تلفن مسئول مربوطه جهت پیگیری تلفنی مشاهده نماید.

۷- فارغ التحصیلی دانشجو توسط اداره فارغ التحصیلی

۸- مراجعه دانشجویان مشمول به واحد نظام وظیفه جهت دریافت "معرفی نامه ابطال معافیت تحصیلی"

۹- پایان فرآیند فارغ التحصیلی

۱۰- درخواست صدور و ارسال گواهی موقت