درخواست دانش آموختگی دانشجویان تحصیلات تکمیلی

الف) فرآیند ثبت درخواست دانش آموختگی به وسیله دانشجویان

در صورت احراز شرایط دانش آموختگی، جهت ثبت درخواست مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- به کارشناس محترم دانشکده مراجعه و کارت دانشجوئی خود را تحویل نماید.

۲- پس از ورود به سیستم گلستان وارد قسمت اصلاح آدرس در پردازش "مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت" به شماره ۱۲۲۳۰ شوید و شماره دانشجوئی خود را وارد و بر روی کلید جستجو کلیک نماید. سپس در صورت لزوم آدرس و سایر اطلاعات خود را ویرایش نمایید. در ادامه ازجلوی عبارت "آدرس مورد تایید است" کلمه "بله" را انتخاب نموده و بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نماید.

۳- با ورود به گزارش "تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو" به شماره ۵۲۲، وضعیت تسویه حساب خود را بررسی نمایید.

۴- پس از ثبت تسویه حساب شما در سیستم گلستان توسط تمام بخش های دانشگاه، وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ "درخواست جدید" کلیک کنید.

۵- در صفحه ایجاد شده به قسمت "مشخصات پایان نامه دانشجو" مراجعه و عنوان های فارسی و انگلیسی پایان نامه/رساله خود را به دقت بررسی و درصورت مغایرت با عنوان های مصوب موضوع را به کارشناس دانشکده اطلاع رسانی فرمایید.

۶-پس از اطمینان از صحت عنوان های فارسی و انگلیسی پایان نامه/رساله خود، از قسمت "مشخصات درخواست/نوع درخواست" گزینه "فارغ التحصیلی" را انتخاب نمایید.

۷-در پایین صفحه بر روی آیکون "ایجاد" کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی آیکون "بازگشت" در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید. در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. در ستون عملیات آیکون های زیر ایجاد شده است.

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **حذف درخواست**: با استفاده از این آیکون می توانید درخواست خود را حذف نمایید.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.

- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.

۸-آیکون " تایید و ارسال" را انتخاب نمایید تا درخواست شما به مرحله بعد ارسال گردد.

- درصورتی که متقاضی دریافت یکی از مدارک تحصیلی گواهی موقت یا دانشنامه می باشید، لازم است پس از اتمام فرآیند دانش آموختگی از طریق پیشخوان صدور مدرک درخواست خود را ثبت نمایید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله کارشناس دانشکده

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.
- **ارسال مدارک**: با استفاده از این گزینه کارشناس دانشکده می تواند مدارک دانشجو را بارگذاری نماید.
- **تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو**: این آیکون گزارش ۵۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.

- **لیست درخواست های کارت دانشجویی:** این آیکون گزارش ۱۳۸۲ سیستم گلستان را که مربوط به درخواست صدور کارت المثنی دانشجویی می باشد را نمایش می دهد.
- **لیست دانشجویان دارای کسری مدرک:** این آیکون گزارش ۲۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.

۲- آیکون " صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت نسبت به اصلاح آنها اقدام نمایید.

۳-آیکون " لیست دانشجویان دارای کسری مدرک" را انتخاب و از عدم کسری مدرک دانشجو اطمینان حاصل فرمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون "تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو" را انتخاب و از کامل بودن مراحل تسویه حساب دانشجو اطمینان حاصل فرمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۵-با استفاده از آیکون "ارسال مدارک" تصویر کارت دانشجویی یا فایل پی دی اف دانلود شده از آیکون " لیست درخواست های کارت دانشجویی"، گواهی ثبت پایان نامه یا رساله تحصیلات تکمیلی (ایرانداک)، گزارش همانند جویی و حکم کمیسیون موارد خاص دانشجویانی که از دفاع آنها بیش از شش ماه گذشته است را بارگذاری نمایید.

- در صورتی که فرآیند فارغ التحصیلی مربوط به دانشجوی مقطع دکتری می باشد، بارگذاری مقالات پذیرش شده دانشجو الزامی است. درصورتی که تاریخ پذیرش مقاله در فایل مقاله قید نشده باشد، بارگذاری نامه پذیرش مقاله نیز الزامی است. بدیهی است تاریخ پذیرش مقاله می بایست قبل از تاریخ برگزاری شورای دانشکده ای باشد که در آن مجوز دفاع صادر شده است.

۶-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۷-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۸-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۷ اطمینان حاصل فرمایید.**

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله استاد راهنمای دانشجو

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

۲- آیکون "صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۵-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۴ اطمینان حاصل فرمایید.**

د) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله مدیر گروه

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

۲- آیکون "صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای

کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۵-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۴ اطمینان حاصل فرمایید.**

ه) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله رئیس دانشکده

موارد زیر را بترتیب انجام دهید.

۱-پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

۲- آیکون "صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی" را انتخاب و اطلاعات ثبت شده دانشجو شامل نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته، مقطع، درجه پایان نامه/رساله و اسامی اعضای کمیته دفاع از پایان نامه/رساله را بررسی نمایید. در صورت مغایرت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۳-آیکون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با کلیک روی لینک "مشاهده تطبیق دروس دانشجو" وضعیت واحدهای اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تایید دانشگاه مطابقت نمایید. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

۴-آیکون" صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۵-در صورتی که فارغ التحصیلی دانشجو مورد تایید است، گزینه "تایید و ارسال" را انتخاب نمایید. در غیر این صورت گزینه "عدم تایید و ارسال" را انتخاب و توضیحات خود را در پنجره باز شده تایپ نمایید.

- **قبل از انتخاب گزینه "تایید و ارسال" از انجام مرحله های ۲ و ۴ اطمینان حاصل فرمایید.**

و) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله مدیر امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست**: با استفاده از این آیکون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **مشاهده گردش کار**: این آیکون وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- **صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش**: متن صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشجو را نمایش می دهد.

- **صورتجلسه دفاع پایان نامه تحصیلات تکمیلی**: متن صورتجلسه دفاع از پایان نامه/رساله را نشان می دهد.

ی) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموختگی به وسیله کارشناس امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک "فارغ التحصیلی" کلیک نمایید. سپس نسبت به فارغ التحصیلی دانشجو براساس قوانین و مقررات موجود اقدام فرمایید. تمامی دسترسی های لازم در ستون عملیات محیط اصلی پردازش موجود است.

دانشگاه صنعتی شیراز