

## درخواست دانش آموختگی دانشجویان کارشناسی

### 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 دانشجویی خود را تحویل نمایید.

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 دانشجویی خود را وارد و بر روی کلید جستجو کلیک نمایید. سپس در صورت لزوم آدرس و سایر اطلاعات خود را ویرایش نمایید. در ادامه از جلوی عبارت "آدرس مورد تایید است" کلمه بله را انتخاب نموده و بر روی کلید اعمال تغییرات کلیک نمایید.

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- از قسمت "مشخصات درخواست/نوع درخواست" گزینه "فارغ التحصیلی" را انتخاب نمایید.

• در صورتی که متقاضی دریافت مدرک کاردانی می باشید از قسمت "مشخصات درخواست/نوع درخواست" گزینه "فارغ التحصیلی در مقطع کاردانی" را انتخاب نمایید.

۶- در پایین صفحه بر روی آیکن "ایجاد" کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی آیکن "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 آیکن های زیر ایجاد شده است.

• مشاهده درخواست: با استفاده از این آیکن جزئیات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.

• حذف درخواست: با استفاده از این آیکن می توانید درخواست خود را حذف نمایید.

• تایید و ارسال: با انتخاب این آیکن درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.

• مشاهده گردش کار: این آیکن وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می

دهد.

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

- در صورتی 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، آیکن های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست:** با استفاده از این آیکن جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال:** با انتخاب این آیکن درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال:** با کلیک بر روی این آیکن 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 آیکن 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.
- **ارسال مدارک:** با استفاده از این گزینه کارشناس دانشکده می تواند مدارک دانشجو را بارگذاری نماید.
- **تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو:** این آیکن گزارش ۵۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.
- **لیست درخواست های کارت دانشجویی:** این آیکن 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 آیکن گزارش ۲۲۲ سیستم گلستان را نمایش می دهد.

۲- آیكون " 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.

۳- آیكون "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.

۴- با استفاده از آیكون "ارسال مدارک" تصویر کارت دانشجویی یا فایل پی دی اف داندلود شده از آیكون " لیست درخواست های کارت دانشجویی" را بارگذاری نمایید.

۵- آیكون "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.

۶- آیكون " صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۷- 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 ۶ اطمینان حاصل فرمایید.

**ج) فرآیند تایید/عودت درخواست دانش آموزی 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، آیكون های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست:** با استفاده از این آیكون جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال:** با انتخاب این آیكون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال:** با کلیک بر روی این آیكون 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 آیکن 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.

۲- آیکن "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.

۳- آیکن "صورتجلسه فارغ التحصیلی دانشکده به آموزش" را انتخاب نمایید.

۴- 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 ۳ 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، آیکن های زیر مشاهده می شود:

• **مشاهده درخواست:** با استفاده از این آیکن جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.

• **تایید و ارسال:** با انتخاب این آیکن درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.

• **عدم تایید و ارسال:** با کلیک بر روی این آیکن 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 آیکن 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.

۲- آیكون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با كليك روى لينك "مشاهده تطبيق دروس دانشجو" وضعیت واحدهاى اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تاييد دانشگاه مطابقت نماييد. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تاييد و ارسال" را انتخاب و توضيحات خود را در پنجره باز شده تايپ نماييد.

۳- آیكون "صورتجلسه فارغ التحصيلی دانشكده به آموزش" را انتخاب نماييد.

۴- در صورتی كه فارغ التحصيلی دانشجو مورد تاييد است، گزینه "تاييد و ارسال" را انتخاب نماييد. در غير اين صورت گزینه "عدم تاييد و ارسال" را انتخاب و توضيحات خود را در پنجره باز شده تايپ نماييد.

• قبل از انتخاب گزینه "تاييد و ارسال" از انجام مرحله ۳ اطمینان حاصل فرماييد.

**(و فرآيند تاييد/عودت درخواست دانش آموختگی به وسيله رئيس دانشكده**

موارد زير را بترتيب انجام دهيد.

۱- پس از ورود به سيستم گلستان وارد پردازش پيشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روى لينك "فارغ التحصيلی" كليك نماييد. در ستون عمليات محيط اصلى پردازش مذکور، آیكون هاى زير مشاهده می شود:

• مشاهده درخواست: با استفاده از اين آیكون جزييات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.

• تاييد و ارسال: با انتخاب اين آیكون درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.

• عدم تاييد و ارسال: با كليك بر روى اين آیكون می توانيد در پنجره باز شده دلايل خود را در قسمت توضيح تايپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نماييد.

• مشاهده گردش كار: اين آیكون وضعیت، توضيحات و مراحل ثبت درخواست را نمايش می دهد.

• صورتجلسه فارغ التحصيلی دانشكده به آموزش: متن صورتجلسه فارغ التحصيلی دانشجو را نمايش می دهد.

۲- آیكون "مشاهده درخواست" را انتخاب و با كليك روى لينك "مشاهده تطبيق دروس دانشجو" وضعیت واحدهاى اخذ شده دانشجو را با سرفصل مورد تاييد دانشگاه مطابقت نماييد. در صورت عدم مطابقت، گزینه "عدم تاييد و ارسال" را انتخاب و توضيحات خود را در پنجره باز شده تايپ نماييد.

۳- آیكون "صورتجلسه فارغ التحصيلی دانشكده به آموزش" را انتخاب نماييد.

۴- 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 ۳ اطمینان حاصل فرمایید.

#### ه) 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، آیکن های زیر مشاهده می شود:

- **مشاهده درخواست:** با استفاده از این آیکن جزییات درخواست ثبت شده قابل مشاهده است.
- **تایید و ارسال:** با انتخاب این آیکن درخواست شما به مرحله بعد ارسال می گردد.
- **عدم تایید و ارسال:** با کلیک بر روی این آیکن 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 آیکن 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.

#### 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.