



## 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](http://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.

### فنا های 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 دانشجوی کمتر از تعداد واحدهای لازم جهت فارغ التحصیلی می باشد. (امتمالا هنوز برخی از نمرات دانشجو ثبت و قطعی نشده می بایست منتظر باشد تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد.)

۹- واحدهای گذرانده دانشجوی بیشتر از تعداد واحدهای لازم جهت فارغ التحصیلی می باشد. (متما مدیر مقرر 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 دانشجوی، امکان ارسال پستی مدارک به شماره صندوق پستی دانشگاه: ۱۶۳- ۱۶۷۸۵ فراهم گردیده است.

بعد از طی مراحل فوق در صفحه اصلی پیشخوان، درخواست دانشجوی 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 : 

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 دانشجو 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: ۰ متوالی: ۰ خاص: ۰

استاد راهنما: \_\_\_\_\_

دانشکده: \_\_\_\_\_

گروه آموزشی: \_\_\_\_\_

رشته: \_\_\_\_\_

مقطع و دوره: \_\_\_\_\_

واحد / مرکز: دانشگاه \_\_\_\_\_

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 شهری
			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.

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 فرار 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 فرآیند تسویه حساب شما به اتمام برسد.	رئیس اداره خدمات آموزش	1

دانشجو در این مرحله می بایست ، پیگیر موارد تسویه حساب خود با شد ، 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	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	بارگانی	عدم تسویه	عدم تسویه	...		عدم اظهار نظر			
۲	اداره کل امور آموزش	۳	سدوق رفاه دانشجویان و واحد تغذیه	عدم تسویه شده	عدم تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر			
۳	اداره کل امور آموزش	۴	اداره خوابگاه ها	عدم تسویه	عدم تسویه	...		عدم اظهار نظر			
۴	اداره کل امور آموزش	۶	دبیرخانه کمیته انضباطی	عدم تسویه شده	عدم تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر			
۵	اداره کل امور آموزش	۸	اداره تربیت بدنی	عدم تسویه	عدم تسویه	...		عدم اظهار نظر			
۶	اداره کل امور آموزش	۱۰	مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی	عدم تسویه شده	عدم تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر			
۷	اداره کل امور آموزش	۱۱	جمعداری	عدم تسویه	عدم تسویه			عدم اظهار نظر			
۸	اداره کل امور آموزش	۱۲	اداره امور فرهنگی و فوق برنامه	عدم تسویه	عدم تسویه			عدم اظهار نظر			
۹	اداره کل امور آموزش	۱۳	کتابخانه مرکزی	عدم تسویه	عدم تسویه			عدم اظهار نظر			
۱۰	اداره کل امور آموزش	۱۴	امور مالی	عدم تسویه	عدم تسویه			عدم اظهار نظر			
۱۱	اداره کل امور آموزش	۱۸	بررسی مدارک	عدم تسویه شده	عدم تسویه شده	۹۹/۰۲/۳۰		عدم اظهار نظر			
۱۲	اداره کل امور آموزش	۲۱	کارشناس مسئول دانشکده مهندسی مکانیک	عدم تسویه	عدم تسویه			عدم اظهار نظر			
۱۳	اداره کل امور آموزش	۳۳	دانشکده مهندسی مکانیک	عدم تسویه	عدم تسویه			عدم اظهار نظر			

همان طور که در شکل بالا مشخص شده ، مسئول هر بخش 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	شماره داخلی
۱	مشترک برای کلیه دانشجویان	بایگانی و تحویل کارت دانشجویی	۲۶۶۵
۲		صندوق رفاه دانشجویان و واحد تغذیه	۲۳۶۸
۳		اداره خوابگاه ها	۲۲۷۸
۴		دبیرخانه کمیته انضباطی	۲۴۰۷
۵		اداره تربیت بدنی	۲۳۱۵
۶		مرکز بهداشت و درمان و مشاوره دانشجویی	۲۴۹۵
۷		جمع‌داری	۲۲۶۰
۸		اداره امور فرهنگی و فوق برنامه	۲۳۴۸
۹		کتابخانه مرکزی	۲۲۶۴
۱۰		امور مالی	۲۲۱۲
۱۱		امور نظام وظیفه	۲۲۹۱
۱۲		بررسی مدارک	۲۲۹۱
۱۳	۱۲	تسویه حساب دانشکده مهندسی کامپیوتر	۲۲۴۳
۱۴	۱۳	تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی برق	۲۲۳۳
۱۵	۱۳	مقطع کارشناسی دانشکده برق	۲۲۳۳
۱۶	۱۴	تسویه حساب دانشکده علوم پایه	۲۴۵۱
۱۷	۱۵	تحصیلات تکمیلی دانشکده علوم انسانی	۲۲۷۴
۱۸	۱۵	مقطع کارشناسی علوم انسانی	۲۲۷۴
۱۹	۱۶	تسویه حساب دانشکده علوم ورزشی	۲۵۵۱
۲۰	۱۷	تحصیلات تکمیلی دانشکده مهندسی مکانیک	۲۳۷۲
۲۱	۱۷	مقطع کارشناسی دانشکده مهندسی مکانیک	۲۳۷۶
۲۲	۱۸	کارگاه و آزمایشگاه سازه و نقشه برداری	۲۳۸۸
۲۳	۱۸	دفتر دانشکده مهندسی عمران	۲۳۸۳
۲۴	۱۹	کتابخانه دانشکده معماری	۲۵۶۵
۲۵	۱۹	معاونت فنی دانشکده مهندسی معماری	۲۳۷۷
۲۶	۱۹	امور دانشکده مهندسی معماری	۲۳۹۵
۲۷	۲۰	آزمایشگاههای دانشکده مهندسی مواد	۲۳۲۸
۲۸	۲۰	کارگاههای دانشکده مهندسی مواد	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 «پاسخگویی 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.

## ۸۰۷- 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: \_\_\_\_\_

استاد راهنما: ولی الهی جلال

**تکمیلات شخص** [?] [ ]

دانشکده: \_\_\_\_\_

گروه آموزشی: \_\_\_\_\_

رشته: \_\_\_\_\_

مقطع و دوره: \_\_\_\_\_

واحد / مرکز: دانشگاه \_\_\_\_\_

آخرین وضعیت: **فارغ التحصیل**

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	ترم	معدل
			ترم	متوالی	ترم	متوالی	کل	متوالی						
۱	۳۹۶۱	مشغول به تحصیل - عادی	۱۲	۱۲	۱۲	۸	۸	۰	۰	۰	۰	۱۵.۱۸	۱۵.۱۸	

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