



## راهنمای پایان تحصیلات مهمان تابستان

با سلام و آرزوی موفقیت برای دانشجویان عزیز و تبریک به جهت اتمام مدت تحصیل در این دانشگاه به اطلاع می رساند فرآیند مربوط به پیشخوان خدمت درخواست اعلام فراغت از تحصیل مهمان در ترم تابستان و درخواست ارسال ریز نمرات به دانشگاه مبدا در سیستم گلستان به شرح زیر می باشد :

۱) ایجاد درخواست و تایید و ارسال توسط دانشجو

۲) تایید کارشناس آموزش کل دانشکده (ارسال پیام کوتاه به دانشجو)

۳) دریافت گزارشات مورد نیاز و ارسال به دانشگاه مبدا

### نکات مهم:

۱- دانشجویانی می توانند مبادرت به ایجاد درخواست فارغ التحصیلی نمایند که:

**الف-** نمره کلیه دروس ثبت و قفل آموزش داشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو)

**ب-** معرفی نامه از دانشگاه مبدا به آموزش کل تحویل شده باشد. (مراجعه به گزارش ۲۲۲ فرآیند ۵)

**ج -** دانشجو به سیستم آموزش بدهی نداشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجو)

۲- هر دانشجو منحصرأ 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

مراجعه به «پیشخوان خدمت» پورتال جامع آموزشی (گلستان) به نشانی [portal.sru.ac.ir](http://portal.sru.ac.ir)

در ادامه ، پیش خوان خدمت / درخواست بررسی مشکلات آموزشی / درخواست جدید / ۱- نوع درخواست = درخواست پایان تحصیلات دانشجوی مهمان / انتخاب ترم مهمانی / ثبت متن درخواست در باکس

درخواست اول / کلیک روی عبارت ایجاد

The screenshot shows the 'درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو' (Student Educational Issues Request) form. It includes a 'شماره دانشجو' (Student ID) field, a 'نوع درخواست' (Request Type) dropdown menu, and a 'ترم' (Semester) field. A text area for 'درخواست اول' (First Request) contains the text 'سلام اینجانب درخواست پایان تحصیلات مهمان را دارم'. Red arrows point to the 'نوع درخواست' dropdown, the 'ترم' field, the 'درخواست اول' text area, and the 'ایجاد' (Create) button.

**بعد از ایجاد درخواست دکمه بازگشت را کلیک کرده و به پیش خوان خدمت باز گردید.**

**فنا های احتمالی در هنگام ثبت درخواست پایان تمصیلات مهمان:**

- ۱- ثبت شماره ترم برای نوع درخواست موردنظر الزامیست. (مطابق گزینه ۱ شکل بالا شماره ترم انتخاب شود)
- ۲- درخواست اول نمی تواند خالی باشد. (مطابق گزینه ۲ شکل بالا نوع درخواست ثبت شود)
- ۳- 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)
- ۴- به دلیل قفل نبودن تعدادی از دروس دانشجوی امکان انجام عملیات وجود ندارد. (می بایست منتظر باشد تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد). نمره دانشجوی 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 می نماید. در انتها دانشکده می بایست از لیست نمره پرینت تهیه نموده و بعد از تایید، جهت قفل آموزش، به اداره خدمات رایانه ارسال نماید.
- ۵- به دلیل بدهکار بودن دانشجوی امکان انجام عملیات وجود ندارد. (جهت پرداخت بدهی به سامانه گلستان / پرداخت های الکترونیکی دانشجو مراجعه نماید).
- ۶- 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 مجدداً جهت حذف آن با امور مالی به شماره دافلی ۲۲۱۲ تماس بگیرد).
- ۷- کلیه مدارک مورد نیاز تایید و تحویل نشده است. (با مراجعه به گزارش ۲۲۲ موارد نقص پرونده را قابل مشاهده است). دانشجو می بایست از مسیر زیر نسبت به بارگذاری مدرک اقدام نماید.



بعد از ورود به صفحه جدید، شماره دانشجویی را ثبت و دکمه جستجو را کلیک نموده و سپس روی لینک ارسال کلیک کرده تا امکان بارگذاری مدرک فراهم گردد.


و اصل مدارک را به **اداره آموزشی** تحویل نماید. در شرایط عدم حضور دانشجو، امکان ارسال مدارک به شماره صندوق پستی دانشگاه: ۱۶۳-۱۶۷۸۵ اداره آموزش فراهم گردیده است.

بعد از کلیک روی عبارت ایجاد و در صورت عدم وجود مشکل با پیغام « درخواست شما با موفقیت ثبت شد. لطفا جهت تکمیل، تایید و ارسال درخواست به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید.» مواجه خواهید شد که لازم است روی دکمه بازگشت کلیک کنید و در صفحه اصلی پیشخوان، درخواست دانشجو ایجاد گردیده است.


زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1399/02/30 - 12:16	دانشجوی محترم، بعد از ثبت درخواست، با کلیک روی آیکن فلش سبز آن را تایید و ارسال نمایید.		مشاهده گردش کار 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 کل دانشکده ارسال می گردد. از این پس دانشجو جهت پیگیری مراحل فرآیند پایان تحصیلات خود می تواند به آیکن  مشاهده گردش کار در پیش خوان خدمت مراجعه نماید.

## ۲- بررسی و تایید کارشناس آموزش کل (جهت دانشجویان مهمان موقت در ترم عادی)

در این مرحله امکان اصلاح شماره و تاریخ معرفی نامه دانشجو از دانشگاه مبدا نیز فراهم می باشد. بعد از بررسی و تایید آموزش کل، آخرین وضعیت تحصیلی دانشجو به «**پایان تحصیلات مهمان**» تغییر یافته و پیامکی با همین مضمون برای دانشجو ارسال می شود.

در نهایت ریز نمرات دانشجو متناسب با شماره معرفی نامه مبدا، در اداره آموزش صادر شده و به دانشگاه مربوطه ارسال خواهد شد و نیازی به مراجعه و پیگیری حضوری دانشجو نمی باشد.

موفق و پیروز باشید