

راهنمای درخواست فارغ التحصیلی

۱- دانشجوی فارغ التحصیل پس از **حصول اطمینان** از ثبت نهایی تمام نمرات **می تواند** از طریق پیش خوان خدمت **در نرم افزار گلستان** فرم درخواست فارغ التحصیلی را تکمیل و سپس برای مدیر گروه



ارسال نماید.

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



۳- تایید و ارسال فرم برای مدیر گروه



۴- پیگیری گردش کار درخواست جهت تاییدیه های زیر (در قسمت عملیات که در شکل پایین مشخص است)



- بررسی و تایید مدیر گروه
- بررسی و تایید مسئول آموزش دانشکده
- بررسی و تایید معاون آموزشی دانشکده
- بایگانی جاری جهت تحویل کارت دانشجویی
- بررسی و تایید واحد خدمات آموزشی
- بررسی و تایید واحد امتحانات
- بررسی و تایید اولیه واحد دانش آموختگان و ابطال کارت (شروع فرآیند تسویه حساب با سایر واحدهای دانشگاه)

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

۵- پیگیری تسویه حساب با سایر واحدها

از طریق گزارش "مالی و اداری - تسویه حساب - گزارشهای تسویه حساب - 522-تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو" دانشجو می تواند واحدهایی که نیاز به تسویه حساب دارد به همراه علت عدم تسویه و نام و شماره تلفن مسئول مربوطه جهت پیگیری تلفنی مشاهده نماید.

۶- بررسی نهایی و تایید تسویه حساب دانشجویی و پرونده در اداره دانش آموختگان

۷- تایید مدیر امور آموزشی جهت دانش آموختگی و صدور گواهی موقت

۸- دایره دانش آموختگان-اداره کل آموزش

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

۱۰- پایان فرآیند دانش آموختگی

۱۱- درخواست صدور و ارسال گواهی موقت پایان تحصیلات