

## مراحل فراغت از تحصیل و اخذ مدرک

اولین مرحله فراغت از تحصیل پس از اطمینان از اعلام وقف بودن تمامی نمرات و اتمام کلیه واحدهای درسی مقطع، درخواست ارسال صورتجلسه فراغت از تحصیل از کارشناس گروه یا دانشکده است.

پس از صدور صورتجلسه، دانشجو باید از طریق پیشخوان خدمت سیستم گلستان درخواست تسویه حساب، فارغ التحصیلی ثبت نماید و برای مدیر گروه آموزشی تأیید و ارسال نماید.

درخواست تسویه حساب دانشجو پس از تایید درخواست توسط مدیر گروه، برای واحدهای مختلف فعال خواهد شد.

برای انجام تسویه حساب رعایت ترتیب ادارات و موضوعات مهم نیست. لطفاً به پیامهای همکاران در صورت عدم تسویه حساب دقت نمایید

**توجه:** پس از انجام تسویه حساب توسط تمامی ادارات (بجز اداره آموزش دانشگاه)، درخواست را تأیید نمائید (بدون تأیید آموزش) تا جهت بررسی نهایی به کارتابل کارشناس امور دانش آموختگان ارجاع شود.

تا زمانی که درخواست تسویه حساب، توسط کلیه واحدها (به جز آموزش) تأیید نشده است، درخواست می بایست در کارتابل دانشجو باقی بماند.

مسئولیت پیگیری تسویه حساب در تمامی مراحل بر عهده دانشجو است.

پس از تغییر وضعیت دانشجو در اطلاعات جامع، از حین تحصیل به فارغ التحصیل، دانشجو باید از طریق پیشخوان سیستم گلستان، قسمت تقاضای صدور مدارک تحصیلی، درخواست مدرک {گواهی موقت پایان تحصیلات و یا لغو معافیت سیستمی (جهت آقایان مشمول)} اقدام نماید.

متقاضی حسب شرایط خود یکی از دو نوع درخواست حضوری و یا درخواست پستی را انتخاب می نماید.

ضمناً در صورت ثبت درخواست حضوری مدارک فقط به شخص یا وکیل محضری ایشان تحویل می گردد.

پس از ثبت مدرک مورد نظر، درخواست برای کارشناس دانش آموختگان تأیید و ارجاع شود، کارشناس پس از بررسی درخواست را مجدداً به کارتابل متقاضی جهت پرداخت هزینه ارجاع می دهد

پس از پرداخت هزینه مجدداً درخواست جهت صدور مدرک به کارتابل کارشناس تأیید و ارسال گردد.

❖ ضمناً در حال حاضر وبا توجه به شرایط خاص و تا اطلاع ثانوی صدور مدارک روزهای یکشنبه

وسه شنبه هر هفته در مجتمع بصیرت انجام می شود .