



بسمتہ

تاریخ:

شماره:

پوسٹ:

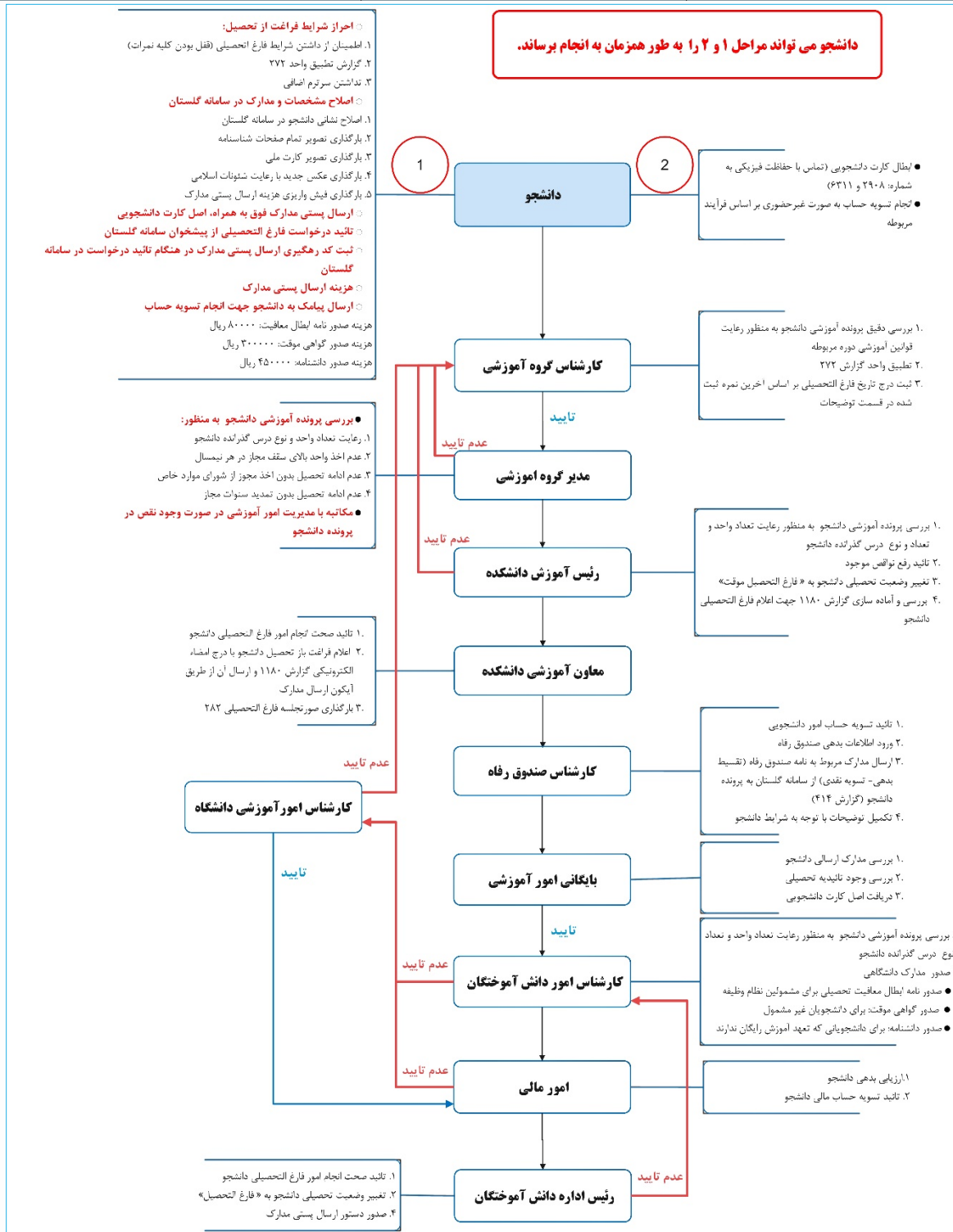
### عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان

ویژه: دانش آموزان مقطع کارشناسی

شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰

دانشجو می تواند مراحل ۱ و ۲ را به طور همزمان به انجام برساند.



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
<p>فرشته شاهیازی</p> <p>کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش</p> 	<p>شیمای فدایی راد</p> <p>رئیس اداره دانش آموزان</p> 	<p>فرهاد شهریکی</p> <p>معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی</p> 



**عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷	ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-----------------------------------

ضمن عرض تبریک به دانشجویان عزیز به جهت اتمام دوره تحصیلی، در دانشگاه سیستان و بلوچستان، به اطلاع می‌رساند از ابتدای سال ۱۴۰۲ کلیه دانش آموختگان دانشگاه سیستان و بلوچستان جهت انجام امور فارغ التحصیلی می‌بایست به سامانه گلستان (پیشخوان خدمت \_ درخواست فارغ التحصیلی) مراجعه و پس از ثبت درخواست، کلیه مراحل را به صورت غیر حضوری به انجام رسانند.

**دانشجویان باید قبل از ارسال درخواست، از ثبت و قفل نمره کلیه دروس خود اطمینان حاصل نمایند.**

9

**( از مراجعه حضوری جداً خودداری فرمایند. )**

مدارک دانشجو بر حسب وضعیت ایشان بعد از انجام کامل فرآیند مربوطه در پیشخوان خدمت سامانه گلستان، به آدرس پستی درج شده دانشجو در سامانه گلستان ارسال می‌گردد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیما فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



**عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷	ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-----------------------------------

دانش آموختگان محترم جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی به موارد ذیل توجه فرمائید:

۱. نمره کلیه دروس ثبت و قفل آموزش داشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجوی) 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 فناوری اطلاعات آموزشی ارسال نماید. در صورتی که هنوز نمرات ثبت و قطعی نشده می بایست منتظر باشند تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد.
۲. مدارک پرونده دانشجوی کامل باشد. در صورت وجود نقص، دانشجوی می بایست اصل مدارک را به اداره ثبت نام تحویل نماید. در شرایط عدم حضور دانشجوی، امکان ارسال پستی مدارک به آدرس زیر فراهم گردیده است.

**زاهدان - خیابان دانشگاه - دانشگاه سیستان و بلوچستان - بایگانی امور آموزشی کد پستی: ۹۸۱۶۷۴۵۶۳۹**

۳. دانشجوی به سیستم آموزش بدهی نداشته باشد. (مراجعه به اطلاعات جامع دانشجوی) جهت پرداخت بدهی به سامانه گلستان/پرداخت های الکترونیکی دانشجوی مراجعه نمایند.
۴. قوانین تطبیق دروس دانشجوی 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.
۵. هر دانشجوی 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.

**همزمان با ثبت درخواست فارغ التحصیلی، دانشجوی می بایست جهت آغاز فرآیند تسویه حساب با حفاظت فیزیکی**

**دانشگاه به شماره تلفن ۶۳۱۱ و یا ۲۹۰۸ تماس حاصل نموده و کارت دانشجویی خود را ابطال نماید.**

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیما فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷	ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-----------------------------------

**راهنمای ثبت درخواست فارغ التحصیلی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان**

**الف: دریافت شناسه کاربری و گذر واژه**

دانشجوی گرامی، در صورتی که شناسه کاربری و گذرواژه سامانه خود را فراموش نموده اید، به آموزش دانشکده مراجعه نمایید. و یا جهت دریافت شناسه کاربری و گذرواژه جدید به آدرس <https://www.usb.ac.ir/authedu> مراجعه نمایید.

**ب: ورود به سامانه گلستان**

- پس از دریافت شناسه کاربری و گذر واژه، برای ورود به سامانه گلستان پس از باز کردن مرورگر اینترنت، به آدرس [golestan.usb.ac.ir](http://golestan.usb.ac.ir) مراجعه نمایید.
- شناسه کاربری، گذرواژه و کد امنیتی نمایش داده شده را به درستی وارد و کلید ورود را کلیک نمایید.

پس از وارد نمودن شناسه و گذرواژه جدید، صفحه تغییر شناسه کاربری و گذرواژه نمایش داده خواهد شد که لازم است آن را تغییر و سپس با گذرواژه اخیر وارد سامانه خود شوید.

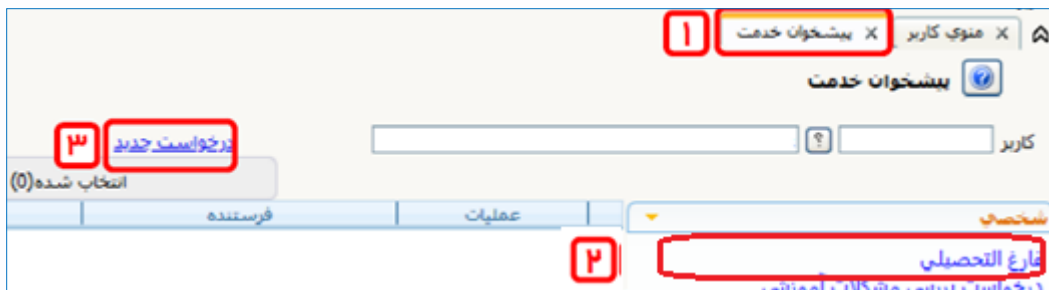
تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیمای فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان**

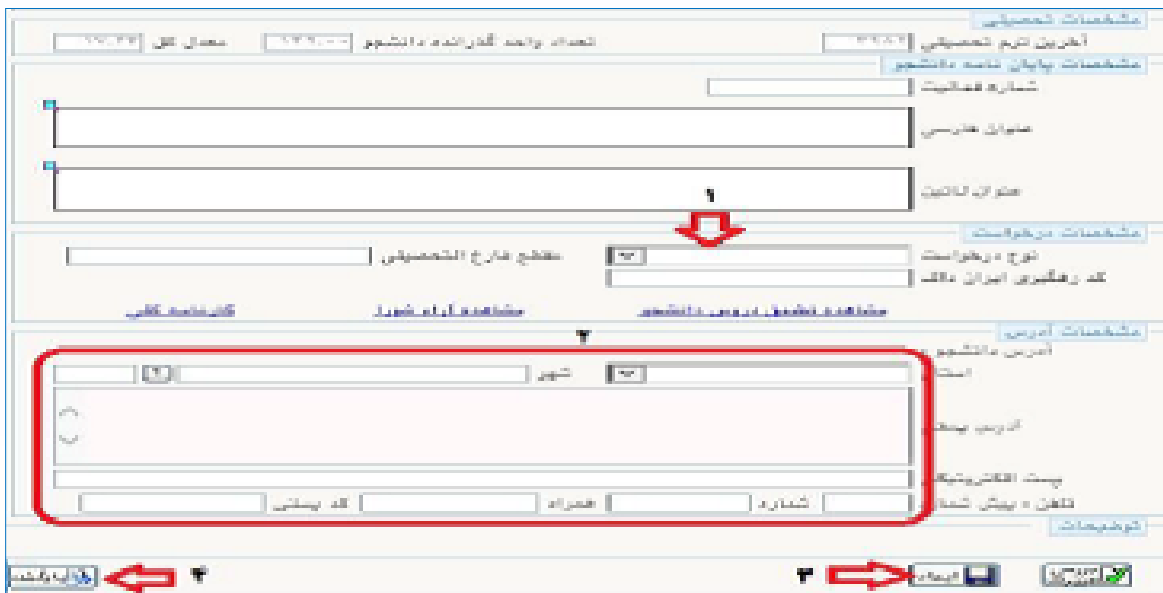
تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷	ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-----------------------------------

**ج: ثبت درخواست فارغ التحصیلی**

- ۱- پس از ورود به سامانه جامع آموزش باید به "پیشخوان خدمت" مراجعه نمائید.
- ۲- جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی، در پیشخوان خدمت گزینه "**درخواست فارغ التحصیلی**" را انتخاب و بر روی "**درخواست جدید**" کلیک نمائید.



- ۳- در صفحه جدید موارد خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید.



- ۱- نوع درخواست را «**فارغ التحصیلی**» انتخاب نمایند.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیما فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهری معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



**عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان**

<b>تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰</b>	<b>شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷</b>	<b>ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی</b>
--------------------------	------------------------------	--

۲- اطلاعات مربوط به آدرس و شماره تماس خود را به طور کامل و دقیق وارد نمایند. عواقب عدم صحت اطلاعات این بخش بر عهده دانشجو می باشد. لازم به ذکر است مدارک به آدرسی که در این قسمت تکمیل می شود ارسال خواهد شد. لذا لازم است موارد را با دقت و صحت اطلاعات لازم تکمیل و در نهایت روی گزینه بررسی تغییرات کلیک و پس از صحت و درستی روی گزینه ایجاد کلیک نمایید و سپس گزینه بازگشت را انتخاب نمایید.

**خطاهای احتمالی در هنگام ثبت درخواست فارغ التحصیلی:**

- ۱- نوع درخواست نمی تواند خالی باشد.
- ۲- لازم است کد شهر مورد نظر از راهنما انتخاب گردد.
- ۳- طول «همراه» نمی تواند کمتر از ۱۱ کاراکتر باشد.
- ۴- به دلیل وجود درخواست با وضعیت "بررسی نشده" برای دانشجوی مورد نظر، 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 فناوری اطلاعات آموزش 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 دانشجو امکان انجام عملیات وجود ندارد. (در صورتی که دانشجو در طول تحصیل، به امور مالی تعهد سپرده باشد، می بایست مجددا جهت حذف آن با امور مالی به شماره داخلی ۶۴۳۴ تماس بگیرد).

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیما فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

**عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷	ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-----------------------------------

۸- واحدهای گذرانده دانشجو کمتر از تعداد واحدهای لازم جهت فارغ التحصیلی می باشد. (احتمالا هنوز برخی از نمرات دانشجو ثبت و قطعی نشده می بایست منتظر باشد تا فرآیند مربوطه به اتمام برسد).

۹- واحدهای گذرانده دانشجو بیشتر از تعداد واحدهای لازم جهت فارغ التحصیلی می باشد. (حتما مدیر محترم گروه آموزشی می بایست با مدیریت امور آموزشی مکاتبه نمایند).

۳- در صورت اطمینان از اطلاعات ثبت شده، دانش آموخته می تواند در پائین صفحه با کلیک بر روی دکمه **بررسی تغییرات** و در صورت عدم بروز خطا در اطلاعات وارد شده گزینه **ایجاد** را کلیک نموده و مراحل ثبت درخواست خود را به پایان رساند. لازم به ذکر است مشاهده پیغام **"درخواست شما با موفقیت ثبت گردید"** در پائین صفحه نشان دهنده ثبت صحیح درخواست توسط دانش آموخته می باشد.

۴- با کلیک بر روی بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط پیشخوان خدمت باز گردید. در ستون عملیات چهار آیکن زیر مشاهده می شود:

- آیکن مشاهده گردش کار: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست را نمایش می دهد.
- آیکن اصلاح: دانش آموختگان می توانند در صورت لزوم درخواست خود را اصلاح نمایند.
- آیکن تایید و ارسال: درخواست دانش آموختگان جهت بررسی و اظهار نظر به کارشناس مربوطه ارسال می گردد.
- آیکن پردازش: برای بارگذاری و ارسال مستندات استفاده می گردد.

**بسیار مهم:** درخواست ها تنها پس از **"تأیید و ارسال"** توسط دانشجو، بررسی خواهد شد لذا لازم است دانشجو با بازگشت به پیشخوان خدمت، درخواست خود را **"تأیید و ارسال"** نماید. (درخواست قبل از تأیید و ارسال، قابل اصلاح می باشد). در هنگام تایید حتما باید کد رهگیری مرسوله پستی ارسالی به دانشگاه را در قسمت توضیحات درج نماید.

**نکته مهم:** همزمان با ثبت درخواست، دانشجو موظف است مدارک مورد نیاز (کارت دانشجویی، تصویر تمام صفحات شناسنامه، تصویر کارت ملی (پشت و رو)، اصل رسید فیش واریزی (مبلغ ۴۵۰۰۰۰ ریال جهت صدور دانشنامه، و یا مبلغ ۳۰۰۰۰۰ ریال جهت صدور گواهی موقت پایان تحصیلات، و یا مبلغ ۸۰۰۰۰۰ ریال جهت صدور ابطال معافیت تحصیلی)، عکس پرسنلی اخیرا گرفته شده (۶ قطعه) را به آدرس زیر پست نماید.

زاهدان - خیابان دانشگاه - دانشگاه سیستان و بلوچستان - بایگانی امور آموزشی - کد پستی: ۹۸۱۶۷۴۵۶۳۹

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیما فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



بسمت

تاریخ:

شماره:

پیوست:

### عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷	ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-----------------------------------

پس از این مرحله، دانشجو جهت پیگیری مراحل فرآیند فارغ التحصیلی خود می تواند به گزارش ۲۲۱۵ در سیستم گلستان مراجعه نماید.

۵- درخواست دانشجو طبق فرآیند تعریف شده، به کارشناس گروه آموزشی جهت انجام امور زیر ارسال می شود:

- بررسی پرونده آموزشی دانشجو به منظور رعایت مقررات آموزشی از جمله تعداد واحد و تعداد و نوع دروس گذرانده دانشجو (ارسال مجوزهای اخذ شده در مواردی که مقررات آموزشی رعایت نگردیده است الزامی می باشد) و رعایت حداقل و حداکثر واحد اخذ شده در هر نیمسال
- ثبت درج تاریخ فارغ التحصیلی در هنگام تایید براساس آخرین نمره ثبت شده در سامانه گلستان (براساس گزارش ۸۵۳)

- در صورت مغایرت در انواع دروس گذرانده دانشجو باید توضیحات مربوطه را در قسمت ثبت توضیح درج نماید.

#### (عواقب ناشی از عدم بررسی دقیق پرونده دانشجو در این مرحله متوجه کارشناس گروه آموزشی خواهد بود)

۶- پس از تایید کارشناس گروه آموزشی، درخواست دانشجو جهت بررسی پرونده به منظور رعایت مقررات آموزشی از جمله تعداد واحد، تعداد و نوع دروس گذرانده دانشجو و حداقل و حداکثر واحد اخذ شده در هر نیمسال به مدیر گروه محترم آموزشی ارجاع می شود.

مدیران محترم گروه آموزشی 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 امور آموزشی دانشگاه مکاتبه نمایند. خاطر نشان می گردد در صورت اصلاح یک برنامه درسی، برنامه درسی سایر دانشجویان مشمول برنامه اصلاح خواهد شد.

۷- پس از بررسی و تایید مدیر گروه، درخواست دانشجو به رئیس آموزش دانشکده جهت انجام امور زیر ارجاع می گردد:

- بررسی پرونده آموزشی دانشجو به منظور رعایت مقررات آموزشی از جمله تعداد واحد، تعداد و نوع درس گذرانده دانشجو و رعایت حداقل و حداکثر واحد اخذ شده در هر نیمسال

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیما فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



**عنوان سند: فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزشی گلستان**

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۲۰	شماره: ۴۰۱۲/۳۰۰/۳۷۴۱۷	ویژه: دانش آموختگان مقطع کارشناسی
-------------------	-----------------------	-----------------------------------

- تغییر وضعیت تحصیلی دانشجوی به "فارغ التحصیل موقت"
- تایید مرحله تسویه حساب دانشکده در فرآیند مربوطه
- تایید گزارش ۱۱۸۰

- ادامه فرآیند معاون آموزشی دانشکده ضمن بررسی صحت انجام فرآیند، گزارش ۱۱۸۰ (گزارش فارغ التحصیلی) را به صورت الکترونیکی امضا نموده و پس از دانلود گزارش، در قسمت ارسال و تایید مدارک دانشجو بارگذاری نماید.
- جهت بررسی بدهی های صندوق رفاه دانشجویی (وام، خوابگاه، تغذیه و ...) درخواست دانش آموخته به کارشناسان صندوق رفاه ارجاع می شود. در صورت تقسیط بدهی دانش آموخته، باید اطلاعات آن در پردازش ۱۰۶۹۰ ثبت شود و گزارش ۴۱۴ با امضای رئیس اداره وام و رفاه در قسمت ارسال و تایید مدارک دانشجو بارگذاری گردد.
- در مرحله بعد بایگانی امور آموزشی دانشگاه، پرونده دانش آموخته را مورد بررسی قرار داده و در صورت دریافت مدارک پستی دانش آموخته و عدم نقص پرونده، همزمان با تایید فرآیند درخواست فارغ التحصیلی، تسویه حساب امور آموزشی دانشگاه را در فرآیند تسویه حساب دانش آموخته تایید می نمایند. در این مرحله پرونده دانش آموخته به کارشناسان اداره دانش آموختگان تحویل می گردد.
- پس از تایید بایگانی امور آموزشی دانشگاه، درخواست دانش آموخته به کارشناسان امور دانش آموختگان جهت بررسی پرونده ارجاع می شود. کارشناسان این امور در صورتی که دانش آموخته معافیت تحصیلی داشته باشد باید از طریق گزارش ۴۲۳۰

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
فرشته شاهبازی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	شیمای فدایی راد رئیس اداره دانش آموختگان	فرهاد شهری معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

