

فارغ التحصیلی

مراحل فارغ التحصیلی:

۱. تسویه حساب (تسویه حساب داخلی دانشکده، تسویه حساب از طریق سامانه گلستان)

۱. تسویه حساب داخلی دانشکده از طریق فرم مخصوص انجام شده و پس از تکمیل با کارت دانشجویی تحویل اداره آموزش خواهد شد.

۲. تسویه حساب با قسمتهای مختلف دانشگاه در سامانه گلستان (دانشجو نباید هیچگونه مشکل آموزشی و بدهی شهریه داشته باشد)

پس از فعال شدن تسویه حساب دانشجو چگونگی انجام آن از طریق سامانه گلستان - لبه مالی و اداری قابل رویت است.

در تهران ۱۳ مورد و در کرج ۱۴ مورد تسویه حساب وجود دارد یک مورد مربوط به دانشکده میباشد که توسط کارشناس مربوطه انجام خواهد شد و

در صورتیکه دانشجو هیچگونه بدهی به قسمتهای مختلف دانشگاه نداشته باشد موارد باقیمانده توسط کارشناسان دانشگاه تایید خواهند شد.

دانشجو موظف است در ارتباط با تسویه چهار مورد زیر حضوراً به قسمتهای مربوطه مراجعه نماید:

۱. اداره رفاه دانشجویی - صندوق رفاه - کمک هزینه

۲. اداره رفاه دانشجویی - صندوق رفاه - خوابگاه

۳. معاونت دانشجویی - رئیس اداره رفاه دانشجویی

۴. تحویل CD حاوی فایل‌های ورد و پی دی اف پایان نامه/رساله به قسمت پایان نامه های کتابخانه مرکزی در دانشگاه

فایل ها لازم است حاوی اسکن صورتجلسه دفاع و فرم اصالت اثر امضاء شده دانشجو قبل از فهرست و چکیده باشد.

• دانشجویان پردیس بین الملل دانشگاه موظفند جهت تسویه حساب مالی به کارشناس مالی پردیس بین الملل در ساختمان پردیس بین الملل مراجعه نمایند.

۲. ثبت پایان نامه/رساله در سامانه ملی ثبت پایان نامه، رساله و پیشنهاد پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک)

آدرس سامانه <https://sabt.irandoc.ac.ir/>

در این سامانه پس از نامنویسی نسبت به ثبت پایان نامه یا رساله خود اقدام نموده و در انتها فایل‌های ورد و پی دی اف مربوطه را آپلود می‌کنید در

صورتیکه تمام مراحل را درست انجام داده باشید پس از اتمام کار ایمیلی حاوی ثبت مدارک شما در سامانه برای شما ارسال خواهد شد این ایمیل به

معنای پذیرش در سامانه ثبت ایرانداک نیست

معمولاً پس از دو یا سه روز پایان نامه یا رساله توسط کارشناسان ایرانداک بررسی شده و ایمیلی تحت عنوان پذیرش در ایرانداک برای شما ارسال خواهد

شد و از شما خواهد خواست که برای ادامه کار به دانشگاه محل تحصیل مراجعه نمایید. بررسی کارشناسان ایرانداک بیشتر به صورت شکلی بوده و

محتوایی نیست ولی لازم است نظر ایشان تأمین و پذیرش ایرانداک اخذ گردد.

اخذ پذیرش از ایرانداک بایستی به کارشناس مربوطه در اداره آموزش اطلاع داده شود تا پذیرش دانشگاه را انجام داده و گواهی مربوطه را در محل مدارک

دانشجو آپلود نماید. این گواهی جزو مدارک ضروری جهت فارغ التحصیلی دانشجو می‌باشد.

۳. ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه گلستان - پیشخوان خدمت - لینک فارغ التحصیلی - درخواست جدید

در فرم مربوطه ثبت کد رهگیری ثبت پایان نامه / رساله در سامانه ایرانداک ضروری است

پس از ثبت درخواست و تایید و ارسال آن، لازم است در مراحل مختلف آن پیگیری تایید درخواست توسط استاد راهنما، مدیر گروه، کارشناس

فارغ التحصیلی و معاونت آموزشی دانشکده توسط دانشجو انجام شود. در این مرحله بررسی کسری مدارک دانشجو، فرم تطبیق و تکمیل مراحل آموزشی

دانشجو توسط کارشناس فارغ التحصیلی انجام خواهد شد.

در خصوص مدارک دانشجو لازم است موارد زیر توسط کارشناس فارغ التحصیلی دانشکده بررسی شود. آپلود شدن اسکن مدارک فوق در سامانه گلستان

توسط کارشناس مربوطه در اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه انجام می‌شود مقتضی است دانشجو انجام شدن این موارد را در سامانه گلستان پیگیری نماید:

• صورتجلسه دفاع

• گواهی تایید ایرانداک

• مدارک دانشگاهی مقاطع قبلی دانشجو (تصویر مدارک کاردانی، کارشناسی و کارشناسی ارشد)

• مدرک نظام وظیفه و یا تاییدیه معافیت تحصیلی برای آقایان

• تاییدیه تحصیلی و ریز نمرات مقطع قبلی

در هنگام پذیرش دانشجو در ابتدای تحصیل نامه ای برای دانشگاه محل تحصیل قبلی داده خواهد شد که بایستی جهت اخذ تاییدیه تحصیلی و ریز

نمرات تایید شده به آموزش کل دانشگاه قبلی خودشان تحویل دهند این تاییدیه و ریز نمرات معمولاً بصورت پستی برای اداره تحصیلات تکمیلی

دانشگاه ارسال خواهد شد و توسط کارشناس مربوطه در مدارک دانشجو آپلود می‌شود در صورتیکه این مدرک در پرونده دانشجو در دانشگاه موجود

باشد بایستی پیگیری نموده تا کارشناس مربوطه در قسمت مدارک دانشجو آپلود نماید در غیر اینصورت برای اخذ تاییدیه و ریز نمرات اقدام نمایند.

پس از تایید معاونت آموزشی دانشکده و ارسال درخواست فارغ التحصیلی دانشجو به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه ادامه کار فارغ التحصیلی و اخذ

مدارک مربوطه در اداره فارغ التحصیلان دانشگاه انجام خواهد شد و دانشکده هیچگونه دخالتی در ادامه کار ندارد.