

فرایند درخواست دانشنامه و ریزنمرات رسمی به صورت ارسال پستی از طریق پیشخوان خدمت در سامانه آموزشی گلستان برای دانش آموخته روزانه

مقطع تحصیلات تکمیلی(ارشد-دکتری)

ردیف	اقدام کننده	کنترل فرایند توسط سیستم	توضیحات در پیشخوان	تأیید کننده
1	دانش آموخته	۱- کنترل ثبت تاریخ دفاع. ۲- کنترل وضعیت فارغ التحصیلی . ۳- کنترل اتمام تسویه حساب های مورد نیاز در سامانه گلستان، گزارش ۵۲۲	<u>توضیحات در پیشخوان برای دانش آموخته روزانه:</u> پس از انتخاب نوع درخواست، شماره پیگیری دریافتی پس از ثبت درخواست لغو تعهد در سامانه امور دانشجویان ، را بارگذاری کنید.	دانش آموخته
۲	کارشناس اداره دانش آموختگان	بررسی موارد زیر • پردازش ۲۰۰۵۰ • پردازش ۱۰۵۰۰ • پردازش ۱۰۶۹۰	<u>توضیحات در پیشخوان برای کارشناس اداره دانش آموختگان:</u> • بررسی اطلاعات و مدارک بارگذاری شده‌ی دانش آموخته در سامانه امور دانشجویان.	کارشناس اداره دانش آموختگان. (در صورت عدم تأیید برگشت به کارتابل دانش آموخته).
۳	دانش آموخته	بارگذاری مدارک مورد نیاز	<u>توضیحات در پیشخوان برای دانش آموخته:</u> ارسال پستی مدارک زیر پس از تأیید لغو تعهد در سامانه امور دانشجویان و مشاهده نامه لغو تعهد، به اداره دانش آموختگان تحصیلات تکمیلی الزامی است: ۱. یک قطعه عکس ۴*۳ تمام رخ. ۲. اصل گواهی موقت پایان تحصیلات مقطعی که درخواست دانشنامه داده اید. ۳. اصل نامه انجام کار و یا عدم کاربایی که در قسمت مدارک لغو تعهد در سامانه امور دانشجویان بارگذاری کرده اید. ۴. نامه عدم بدهی از صندوق رفاه دانشجویان برای دانش آموختگانی که در گواهی موقت آن ها بدهی درج شده است. ۵. اصل نامه لغو تعهد دبیری/ بورس مخصوص دانش آموختگان تعهد دبیری و بورسیه. پرداخت هزینه صدور مدرک و هزینه پست به صورت الکترونیکی.	دانش آموخته

	کل هزینه قابل پرداخت برای مدرک دانشنامه و ریزنمرات رسمی. 81000 تومان است.			
کارشناس اداره دانش آموختگان	<p><b>توضیحات در پیشخوان برای کارشناس اداره دانش آموختگان:</b></p> <p>۱- صدور مدرک</p> <p>۲- تحویل مدرک صادر شده جهت تأیید نهایی و امضا به واحد مربوطه.</p> <p>توضیحات در پیشخوان برای دانش آموخته "مدرک مورد درخواست در حال بررسی و صدور است."</p>	<p>بررسی موارد زیر</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• پردازش ۲۰۰۵۰</li> <li>• پردازش ۱۰۲۷۰</li> <li>• پردازش ۱۲۲۶۰</li> <li>• پردازش ۱۰۶۹۰</li> <li>• پردازش ۱۰۵۰۰</li> <li>• گزارش ۴۲۷۹</li> <li>• گزارش ۱۰۰</li> </ul>	کارشناس اداره دانش آموختگان	۴
مسئول بایگانی تحصیلات تکمیلی	<p><b>توضیحات در پیشخوان برای مسئول بایگانی تحصیلات تکمیلی:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ثبت آدرس پستی دانشجو، شماره و تاریخ مدرک.</li> <li>• ارسال پاکت مرسوله به دبیرخانه مرکزی</li> <li>• اطلاع به دانش آموخته در سامانه و ارسال پیامک: مدرک شما با شماره ..... و تاریخ .....</li> </ul> <p>ارسال شده است.</p>	پردازش ۲۰۰۵۰	مسئول بایگانی تحصیلات تکمیلی	5
		گزارش گردش کار	خروجی	6
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- کارشناس اداره دانش آموختگان</li> <li>- مسئول بایگانی</li> </ul>		

تهیه و تنظیم: مدیریت تحصیلات تکمیلی (اداره فارغ التحصیلان)