

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

مقطع تحصیلات تکمیلی (ارشد-دکتری)

تأیید کننده	توضیحات در پیشخوان	کنترل فرایند توسط سیستم	اقدام کننده	ردیف
دانش آموخته	<p><u>توضیحات در پیشخوان برای دانش آموخته شبانه:</u></p> <p>دانش آموختگان شبانه که به صندوق رفاه دانشجویان بدهی ندارند و در ضمن مدرک تحصیلی مقاطع قبلی آنها دانشنامه است و تا کنون گواهی نامه موقت پایان تحصیلات برای آن ها صادر نشده است و کارت دانشجویی خود را تحویل نداده اند به جای گواهی نامه موقت پایان تحصیلات، دانشنامه و ریزنمرات برای آن ها صادر می شود که در قسمت بارگذاری گواهی موقت پایان تحصیلات به دلیل اینکه گواهی برای آن ها صادر نشده الزامی به بارگذاری این قسمت نمی باشد و در ضمن در قسمت ارسال پستی مدارک، تنها کارت دانشجویی خود را به اداره دانش آموختگان تحصیلات تکمیلی، پست کنند.</p> <p>۱- پس از انتخاب نوع درخواست، به صورت دقیق تمام بخش های مربوط به اطلاعات دریافت مدرک تحصیلی را تکمیل کنید.</p> <p>۲- بارگذاری مدارک لازم جهت صدور دانشنامه و ریزنمرات:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تصویر خوانا از صفحه اول و دوم شناسنامه های جدید. (در مورد شناسنامه های قدیمی بارگذاری صفحه اول کافی است) (اگر شناسنامه توضیحات دارد لطفاً صفحه مربوطه را نیز بارگذاری کنید.) • تصویر کارت ملی. • تصویر دانشنامه مقاطع قبلی. • تصویر گواهی موقت پایان تحصیلات مقطعی که درخواست دانشنامه داده اید. • نامه عدم بدهی از صندوق رفاه دانشجویان برای دانش آموختگانی که در گواهی موقت آن ها بدهی درج شده است. 	<p>کنترل ثبت تاریخ دفاع.</p> <p>۲- کنترل وضعیت فارغ التحصیلی .</p> <p>۳- کنترل اتمام تسویه حساب های مورد نیاز در سامانه گلستان، گزارش ۵۲۲</p> <p>۴- کنترل تسویه حساب با صندوق رفاه دانشجویان.</p> <p>پردازش ۲۰۰۵</p>	دانش آموخته	1

<p>کارشناس اداره دانش آموختگان. (در صورت عدم تأیید برگشت به کار تابل دانش آموخته).</p>	<p>توضیحات در پیشخوان برای کارشناس اداره دانش آموختگان:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بررسی اطلاعات و مدارک بارگذاری شده‌ی دانش آموخته. 	<p>پردازش ۲۰۰۵۰ پردازش ۱۰۵۰۰ پردازش ۱۰۶۹۰</p>	<p>کارشناس اداره دانش آموختگان</p>	<p>۲</p>
<p>دانش آموخته</p>	<p>توضیحات در پیشخوان برای دانش آموخته:</p> <p>ارسال پستی مدارک زیر، به اداره دانش آموختگان تحصیلات تکمیلی الزامی است:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱. یک قطعه عکس ۳*۴ تمام رخ. ۲. اصل گواهی موقت پایان تحصیلات مقطعی که درخواست دانشنامه داده اید. ۳. نامه عدم بدهی از صندوق رفاه دانشجویان برای دانش آموختگانی که در گواهی موقت آن ها بدهی درج شده است. <p>توجه: دانش آموختگانی که تاکنون گواهی موقت برای آن ها صادر نشده است، تنها کارت دانشجویی خود را به اداره دانش آموختگان تحصیلات تکمیلی، پست کنند.</p> <p>پرداخت هزینه صدور مدرک و هزینه پست به صورت الکترونیکی.</p> <p>کل هزینه قابل پرداخت برای مدرک دانشنامه و ریزنمرات رسمی ۸۱۰۰۰ تومان است.</p>	<p>پردازش ۲۰۰۵۰</p>	<p>دانش آموخته</p>	<p>۳</p>
<p>کارشناس اداره دانش آموختگان</p>	<p>توضیحات در پیشخوان برای کارشناس اداره دانش آموختگان:</p> <ol style="list-style-type: none"> ۱- صدور مدرک ۲- تحویل مدرک صادر شده جهت تأیید نهایی و امضا به واحد مربوطه. <p>توضیحات در پیشخوان برای دانش آموخته " مدرک مورد درخواست درحال بررسی و صدور است."</p>	<p>پردازش ۲۰۰۵۰ پردازش ۱۰۲۷۰ پردازش ۱۲۲۶۰ پردازش ۱۰۶۹۰ پردازش ۱۰۵۰۰ گزارش ۴۲۷۹ گزارش ۱۰۰</p>	<p>کارشناس اداره دانش آموختگان</p>	<p>۴</p>
<p>مسئول بایگانی تحصیلات تکمیلی</p>	<p>توضیحات در پیشخوان برای مسئول بایگانی تحصیلات تکمیلی:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ثبت آدرس پستی دانشجو، شماره و تاریخ مدرک. • ارسال پاکت مرسوله به دبیرخانه مرکزی • اطلاع به دانش آموخته در سامانه: مدرک شما با شمارهو تاریخ ارسال شده است. 	<p>پردازش ۲۰۰۵۰</p>	<p>مسئول بایگانی تحصیلات تکمیلی</p>	<p>5</p>

خروجی	گزارش گردش کار - کارشناس اداره دانش آموختگان - مسئول بایگانی	6
-------	--	---