

شیوه‌نامه فرایند فارغ‌التحصیلی و درخواست صدور گواهی موقت بصورت کاملاً غیر حضوری

برای کلیه مقاطع تحصیلی دانشگاه خوارزمی

مقدمه

نظر به سیاست‌های دانشگاه مبتنی بر انجام فرایندهای آموزشی بصورت کاملاً غیر حضوری، مراحل تسویه حساب و دریافت گواهی موقت دانش‌آموختگان (کلیه مقاطع تحصیلی)، به شرح مراحل زیر است:

حداکثر مدت زمان جهت درخواست فارغ‌التحصیلی و انجام مراحل تسویه حساب بعد از فارغ‌التحصیلی دانشجو:

- ❖ - دانشجویان مقطع کارشناسی : حداکثر ۲ هفته بعد از ثبت آخرین نمره درس
- ❖ - دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد : حداکثر ۱ ماه بعد از دفاع از پایان نامه
- ❖ - دانشجویان مقطع دکتری: حداکثر ۲ ماه بعد از دفاع از رساله دکتری

الف - ثبت درخواست فارغ‌التحصیلی

- ثبت درخواست فارغ‌التحصیلی توسط دانشجو در پیشخوان خدمت سامانه گلستان (در این مرحله برخی از کنترل‌ها توسط سیستم انجام میشود. در صورت عدم احراز شرایط تعریف شده امکان ثبت درخواست به دانشجو داده نمیشود. در این صورت لازم است دانشجو مشکل را با کارشناس فارغ‌التحصیلی گروه مطرح، و تا زمان رفع مشکل، موضوع را پیگیری نماید).
- فعال کردن درخواست با کلیک بر روی ایکون "فعال کردن گردش کار درخواست" (درخواست به صورت خودکار پس از فعال کردن توسط دانشجو، به استاد راهنما و یا مدیر گروه ارجاع داده خواهد شد)
- ارسال به استاد راهنمای دانشجو (مقاطع ارشد و دکتری) جهت تأیید
- تبصره: دانش‌آموختگان کارشناسی ارشد و دکتری باید نسخه نهایی پارسا (رساله/پایان نامه) خود را به استاد راهنما تحویل و استاد راهنما در گلستان فارغ‌التحصیلی ایشان را تایید کند.
- تأیید مدیر گروه
- دانشجو لازم است همزمان کارت دانشجویی را از طریق پست برای حراست دانشگاه ارسال نماید.

○ تبصره: دانش آموختگانی که در کرج مشغول به تحصیل بوده‌اند به آدرس:

کرج - خیابان شهید بهشتی - میدان دانشگاه - دانشگاه خوارزمی - ک پ ۳۷۵۵۱-۳۱۹۷۹ - مدیریت حراست - سرکار خانم مدنی (تلفن: ۰۲۶۳۴۵۷۹۶۰۰ داخلی ۲۴۲۹)

○ دانش آموختگانی که در تهران مشغول به تحصیل بوده‌اند به آدرس:

تهران - خیابان شهید مفتاح - نرسیده به خیابان انقلاب - شماره ۴۳ - دانشگاه خوارزمی - ک پ ۱۴۹۱۱-۱۵۷۱۹ - مدیریت حراست - آقای حمید عرب (تلفن: ۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۴۵) ارسال نمایند.

● بررسی فارغ التحصیلی دانشجو توسط کارشناس فارغ التحصیلی دانشکده و ابطال کارت دانشجو جهت فعال شدن مراحل الکترونیکی تسویه حساب. مراحل تسویه حساب توسط کارشناس دانشکده کنترل شده و پس از اتمام درخواست دانشجو به مرحله بعد (یعنی تأیید معاون آموزشی دانشکده) ارجاع داده خواهد شد. در یکی از مراحل تسویه حساب مسئول تحویل کارت تعریف شده است که به محض دریافت فیزیکی کارت، تسویه حساب را انجام خواهد داد.

جهت تسریع فرایند تسویه حساب لازم است دانشجو به موارد زیر توجه نموده و مراحل زیر را انجام دهد:

➤ دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری تخصصی باید به آدرس

<https://lib.khu.ac.ir/find.php?item=15.23762.59737.fa> مراجعه کرده و مدارک لازم (شامل پایان

نامه خود را بصورت word و pdf و تصویر صورتجلسه دفاع و فرم تعهد نامه اصالت پایان نامه (قابل دریافت از

https://lib.khu.ac.ir/files/site15/files/esalat_asar.pdf) را برای سرکار خانم فتوحی کارشناس معاونت

پژوهشی - کتابخانه مرکزی به آدرس ایمیل fotouhi.samaneh@gmail.com ارسال نمایند.

➤ اگر دانشجو کتابی را از کتابخانه امانت گرفته و تحویل نداده است، میتواند از طریق پست کتاب را به آدرس : دانشگاه

خوارزمی کتابخانه مرکزی - بخش امانت - (در کرج خانم نجاتی و در تهران آقای باقر) ارسال کرده و رسید پستی را با

واتس‌آپ یا ایمیل برای مسئول مربوطه (مسئولین بخش امانت کتابخانه مرکزی) ارسال نماید. (اگر دانشجو مشمول جریمه

دیرکرد بازگشت کتاب باشد باید با هماهنگی مسئولین کتابخانه اقدام به پرداخت دیرکرد نماید).

قابل ذکر است جریمه اگر مربوط به ایام کرونا باشد بخشوده می‌شود.

➤ تسویه حساب با صندوق رفاه برای کسانی که وام دریافت کرده‌اند و یا از خوابگاه استفاده کرده‌اند نیز بصورت غیر حضوری

انجام می‌شود. پس از رسیدن پرونده دانشجو به اداره رفاه در پیشخوان خدمت برای دانشجو پیام گذاشته می‌شود که با



اداره رفاه تماس بگیرند (کرج: خانم فارسی ۰۲۶-۳۴۵۲۱۰۶۳ و تهران: خانم نظرزاده ۰۲۱-۸۸۸۲۹۲۰۴). دانشجو باید

هزینه خوابگاه را یکجا پرداخت کند و بابت وام کمک هزینه تحصیلی، میتواند کل هزینه وام را یکجا پرداخت کرده و یا اینکه آن را قسط بندی کند. (در صورت انتخاب پرداخت قسطی لازم است ۱۰٪ از هزینه وام را به صورت نقدی پرداخت و مابقی آن قسط بندی شود. برای پرداخت در سایت برای دانشجو فیش گذاشته می شود و همانجا بدهی خود را پرداخت می کند و دفترچه اقساط خود را نیز در سایت صندوق رفاه (bp.swf.ir) می تواند مشاهده نماید).



- پس از انجام تمامی مراحل فوق و تکمیل فرایند تسویه حساب، درخواست فارغ التحصیلی دانشجو به تأیید معاون آموزشی دانشکده رسیده و درخواست فارغ التحصیلی دانشجو جهت صدور گواهی موقت به آموزش کل ارسال خواهد شد.
- پرونده دانشجو توسط مسئول کنترل کارنامه آموزش کل (کنترل کارنامه آموزشی دانشجو بر اساس قوانین آموزشی) بررسی و تأیید میشود. در صورت وجود اشکال و یا مغایر بودن با قوانین آموزشی مجدداً جهت اصلاح به دانشکده عودت داده خواهد شد.
- پس از تأیید مسئول کنترل کارنامه کل دانشگاه، گواهی موقت دانشجو صادر خواهد شد.
- دانشجو میتواند کلیه مراحل گردش کار درخواست خود را از طریق آیگون مشاهده گردش کار موجود در پیشخوان مشاهده نماید.

ب- مرحله درخواست ارسال فیزیکی مدارک

پس از اتمام مراحل کار در قسمت درخواست فارغ التحصیلی (مرحله الف) دانشجو لازم است درخواست خود را برای ارسال فیزیکی مدارک در سامانه گلستان ثبت نماید.

- به منظور دریافت فیزیکی گواهی موقت لازم است دانشجو در بخش پیشخوان خدمت اکانت گلستان خود در قسمت ارسال مدارک تحصیلی **درخواست ارسال پستی مدارک** را ثبت نماید. پس از ثبت درخواست و تکمیل فرم مربوطه لازم است حتماً درخواست درج شده فعال گردد (با کلیک بر روی آیگون  ارسال درخواست به کارشناس اداره دانش آموختگان)
 - دانش آموختگان پسر لازم است در این مرحله مدرک فعلی وضعیت نظام وظیفه خود را با استفاده از آیگون  (ارسال مدرک نظام وظیفه یا گواهی اشتغال به تحصیل) بارگذاری نمایند.

(اسکن کارت پایان خدمت یا معافیت یا دفترچه آماده به خدمت و یا گواهی حین خدمت سربازی را بارگذاری کنند. در صورتی که دانشجو در مقطع بالاتر مشغول به تحصیل است، باید گواهی اشتغال به تحصیل مقطع بالاتر را بارگذاری نماید).

- کارشناس دانش آموختگان درخواست را بررسی و در صورت صدور گواهی موقت در مرحله الف درخواست را مجدداً برای پرداخت هزینه پستی به دانشجو ارجاع میدهد.
- دانشجو مجدداً  وارد کارتابل پیشخوان خدمت خود شده، از طریق کلیک بر روی آیکن پرداخت  هزینه پستی، هزینه را به صورت الکترونیکی پرداخت نموده، فرم نظرسنجی را تکمیل (اختیاری) و مجدداً درخواست را برای کارشناس دانش آموختگان ارسال می نماید.
- گواهی موقت دانشجو به آدرسی که در درخواست ثبت کرده است ارسال می شود.

مراحل تسویه حساب و صدور گواهی موقت



جدول شماره (۱)

شماره تماس	تهران	شماره تماس	کرج	نام دانشکده
		داخلی	شماره تماس ۰۲۶-۳۴۵۷۹۶۰۰	
۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۱۶	تحصیلات تکمیلی: خانم حبیب دخت	۲۶۳۶	همه مقاطع: خانم ملکی	علوم جغرافیایی
۰۲۱-۸۱۵۸۲۲۵۳	تحصیلات تکمیلی: خانم شیخ حسنی	۲۷۹۱ ۲۶۲۹	کارشناسی: آقای بنفشه تحصیلات تکمیلی: خانم موسوی	ادبیات و علوم انسانی
۰۲۱-۷۷۶۳۰۰۴۰	تحصیلات تکمیلی: خانم ذوالقدر	۲۳۴۴	کارشناسی: خانم اسکندرزاده	علوم ریاضی و کامپیوتر
۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۸۰	تحصیلات تکمیلی: خانم جمشیدپور	۲۶۰۳ ۲۶۰۳	کارشناسی: خانم پوردشت تحصیلات تکمیلی: خانم جمشیدپور	فیزیک
۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۳۸	تحصیلات تکمیلی: خانم دانیالی	۲۴۶۹ ۲۷۴۶	کارشناسی: آقای سلیمانی تحصیلات تکمیلی: آقای طولابی	روانشناسی و علوم تربیتی
۰۹۹۲۳۲۱۴۸۶۶	همه مقاطع: خانم خورسندی	۰۹۹۲۳۲۱۴۸۶۶	همه مقاطع: خانم خورسندی	حقوق و علوم سیاسی
-	-	۲۵۷۱	کارشناسی: خانم قلی پور	علوم زیستی

		۲۳۴۸	تحصیلات تکمیلی: خانم عطایی	
۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۰۶	تحصیلات تکمیلی: خانم یونسیان	۲۷۳۳ ۲۷۶۴	کارشناسی: خانم اشرفی تحصیلات تکمیلی: خانم رشتیانی	شیمی
شماره تماس	تهران	شماره تماس داخلی	کرج شماره تماس ۰۲۶-۳۴۵۷۹۶۰۰	نام دانشکده
۰۲۱-۸۸۹۴۲۷۳۲ داخلی ۲۸۲	همه مقاطع: خانم عیسی پور	-	-	علوم مالی
۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۳۱	همه مقاطع: خانم ذکریا	۲۷۸۷	همه مقاطع: آقای رستمی	فنی و مهندسی
۰۲۶-۳۴۵۷۹۶۰۰ داخلی ۲۳۵۶	همه مقاطع: خانم رئیسی	۲۳۵۶	همه مقاطع: خانم رئیسی	علوم زمین
۰۲۶-۳۴۵۷۹۶۰۰ ۲۴۲۰ ۲۴۴۱	مقطع کارشناسی: آقای رجبی تحصیلات تکمیلی: خانم کمالی دهقان	۲۴۲۰ ۲۴۴۱	مقطع کارشناسی: آقای رجبی تحصیلات تکمیلی: خانم کمالی دهقان	تربیت بدنی
۰۲۱-۷۷۶۲۲۷۰۶	همه مقاطع: خانم ملکی	-	-	اقتصاد
۰۲۱-۸۸۹۴۳۷۰۹	همه مقاطع: آقای معیری	-	-	مدیریت

۰۲۱-۸۶۰۷۲۷۳۹	همه مقاطع		همه مقاطع	آموزش کل - اداره دانش آموختگان
۱۱۱	خانم جلیلیان پور	۲۲۳۱	خانمها: فتاحی، تقوی و مسعودی	
۱۱۲	خانم جمشیدپور	۲۶۱۱	آقایان: وارسته و گیوزاد و خانم رضوی	
۱۰۸	خانمها: نوروزپور و سیدآبادی			