

راهنمای درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)

بطور کلی مراحل گردش کار درخواست فارغ التحصیلی در فلوچارت زیر قابل مشاهده می باشد.



جهت ثبت "درخواست فارغ التحصیلی(تسویه حساب)" از طریق سامانه جامع آموزش (سیستم گلستان) و ازنموی پیشخوان خدمت اقدام کنید.

پس از کلیک بر روی درخواست فارغ التحصیلی(تسویه حساب) بر روی درخواست جدید کلیک کنید.

پس از ورود اطلاعات و آدرس بر روی دکمه ایجاد و سپس بازگشت کلیک کنید تا به پیشخوان خدمت بازگردید.

بازگشت

ایجاد

در این مرحله پس از مشاهده درخواست اگر نیاز به اصلاح هست اصلاح کنید .

*اگر در طول تحصیل درخواست وام داشته اید اطلاعات مربوط به سند تعهد محضری را وارد کنید .

*پس از مشاهده و تأیید اطلاعات، درخواست را به کارشناس ارسال کنید. اگر پیامی برای کارشناس دارید در قسمت توضیح ثبت و اعمال تغییرات را کلیک کنید.

پس از ارسال به کارشناس می توانید گردش کار خود را ببینید.

*در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند ، در توضیحات گردش کار اعلام می کند. پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.

* گزارش ۵۲۲ جهت مشاهده موارد تسویه حساب ، پس از ابطال کارت شما توسط کارشناس قابل مشاهده می باشد. بنابراین این گزارش را کنترل کنید تا هنگامی که ابطال کارت شما در مراحل گردش کار انجام شد و خروجی این گزارش برای شما قابل مشاهده شد، شروع به انجام تسویه حساب کنید. (در مورد تسویه حساب امور دانشجویی کارشناس مربوطه اقدام خواهد کرد و در صورت نیاز با شما تماس خواهد گرفت)

*لازم بذکر است انجام موضوعات تسویه حساب به ترتیب نمی باشد و شما می توانید بطور همزمان تسویه موضوعات مختلفی که در گزارش ۵۲۲ درج شده است انجام دهید.

پس از طی شدن مراحل ابطال کارت و تسویه حساب امور دانشجویی که توسط کارشناس امور دانشجویی انجام می گیرد، درخواست مجدد به شما ارجاع داده می شود تا تسویه حسابهای مربوطه را انجام دهید.

همانطور که در بالا ذکر شد شما می توانید قبل از ارجاع درخواست به شما، کارهای لازم برای تسویه حساب را همزمان با بررسی کارشناسان انجام دهید.

*مجددا لازم بذکر است انجام موضوعات تسویه حساب به ترتیب نمی باشد و شما می توانید بطور همزمان تسویه موضوعات مختلفی که در گزارش ۵۲۲ درج شده است انجام دهید.

۱۳۹۵/۱۱/۰۸ - ۱۷:۳۱	درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب) - X برای انجام کلیه تسویه حسابها رعایت ترتیب موضوعات مهم نیست، X بعد از خاتمه تسویه حسابها، برای تحویل کارت دانشجویی به کارشناس پردیس مراجعه نمایید. - ۱۲۲۴۵۶۷۸۹ - تست آرشيو تست آرشيو	کارشناس امور دانشجویی - پردیس دانشکده های فنی
مرحله ۲: ارسال جهت تسویه حساب نهایی به کارشناس آموزش پردیس		مرحله ۱: مشاهده موارد تسویه حساب و تکمیل تسویه حساب ها

پس از تأیید و ارسال درخواست به کارشناس از طریق آیکون گردش کار می توانید مراحل گردش کار را مشاهده نمایید.

*در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند ، در توضیحات گردش کار اعلام می کند. پس از رفع مشکلات اعلام شده مجدد درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.

*پس از اتمام روند کار، ابتدا باید تیک سوابق قبلی را بزیند تا قادر به مشاهده گردش کار در اتوماسیون اداری شوید.

پیشخوان خدمت

کاربر ۸۴۵۶۱۷ | تست تست

درخواست جدید

جستجو سوابق قبلی

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۳۹۵/۱۱/۰۸ - ۱۷:۳۱	درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب) - X برای انجام کلیه تسویه حسابها رعایت ترتیب موضوعات مهم نیست، X بعد از خاتمه تسویه حسابها، برای تحویل کارت دانشجویی به کارشناس پردیس مراجعه نمایید. - ۱۲۲۴۵۶۷۸۹ - تست آرشيو تست آرشيو	کارشناس امور دانشجویی - پردیس دانشکده های فنی	۱

شخصی (۱)

کارت دانشجویی (۱)

درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)

درخواست بررسی مشکلات آموزش

بیت نام اصلی

گردش کار اتوماسیون

گردش کار سیستم آموزش