

۳. بررسی و تایید درخواست توسط نماینده دانش آموختگی
۴. بررسی و تایید درخواست توسط مدیر گروه
۵. بررسی و تایید درخواست توسط معاون آموزشی دانشکده
۶. تنظیم نامه فارغ التحصیلی توسط کارشناس گروه آموزشی مربوطه
۷. ارسال تاییدیه فارغ التحصیلی به حراست مجتمع
۸. مراجعه دانشجو به واحد صدور و ابطال کارت دانشجویی (حراست)
۹. تسویه حساب اداری دانشجو (امور تغذیه، کتابخانه، انبار، کمیته انضباطی، گروه آموزشی مربوطه، امور شهریه، امور دانشجویی)
۱۰. مراجعه به کارشناس آموزش کل و فارغ التحصیلی

"کلیه امور فوق از طریق سیستم جامع آموزش گلستان انجام خواهد شد."

الگوریتم تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانشجویان ورودی 90 و بعد از آن

۱. ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سیستم جامع آموزشی گلستان بصورت ذیل:
الف: در سیستم جامع آموزشی گلستان بر روی منوی پیشخوان خدمت کلیک کنید.



ب: با کلیک بر روی آیکن فارغ التحصیلی دریچه نشان داده شده باز خواهد شد.

ج: با انتخاب گزینه فارغ التحصیلی در منوی نوع درخواست بر روی اعمال تغییرات کلیک کنید پس از ثبت درخواست بر روی آیکن ✓ کلیک نموده تا دریچه ذیل باز گردد.



د: منوی وضعیت تایید را در حالت تایید قرار داده و بر روی آیکن اعمال تغییرات کلیک کرده تا درخواست تایید گردد.

۲. بررسی و تایید درخواست توسط استاد راهنما