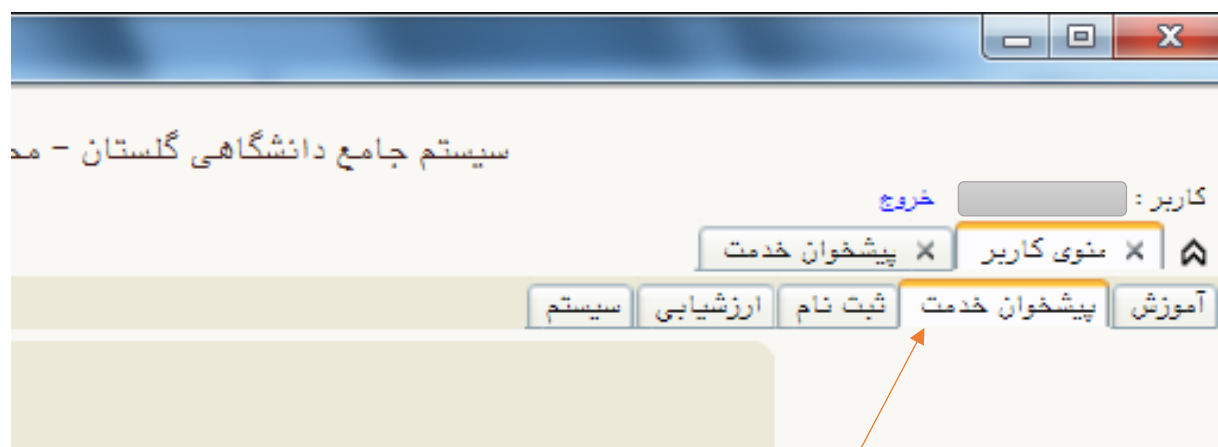


مقطع کارشناسی



۱- پیشخوان خدمت



۳- درخواست جدید

۲- درخواست تسویه حساب فارغ التحصیلی

The screenshot shows a web browser window titled "Internet Explorer" displaying a portal for "درخواست فارغ التحصیلی" (Graduation Request). The page contains several sections with form fields and buttons. Orange callout boxes with arrows point to specific elements:

- 4- نوع درخواست : فارغ التحصیلی** (Type of request: Graduation): Points to the "نوع درخواست" dropdown menu in the "مشخصات درخواست" section.
- 5- تکمیل مشخصات آدرس** (Complete address details): Points to the "آدرس" field in the "مشخصات آدرس" section.
- 6- به توضیحات درج شده در این بخش دقت فرمایید.** (Pay attention to the instructions listed in this section): Points to the "توضیحات" (Instructions) section at the bottom.
- 7- ایجاد** (Create): Points to the "ایجاد" button at the bottom right.
- 8- بازگشت** (Return): Points to the "بازگشت" button at the bottom left.

The form fields include:

- شماره دانشجو:** ۹۵۱۱۴۵۰۰۱
- اسدی تاکندی شقایق** (Student Name)
- دانشگاه:** علوم و تحقیقات اسلامی
- گروه آموزشی:** تاریخ فرهنگ و تمدن ملل اسلامی
- رشته:** الهیات و معارف اسلامی - تاریخ فرهنگ و تمدن ملل
- مقطع کارشناسی** (Degree Level)
- دوره روزانه** (Semester)
- آخرین ترم تحصیلی:** ۳۹۹۱
- تعداد واحد گذرانده دانشجو:** ۱۳۶۰۰
- معدل کل:** ۱۴/۶۷
- نوع درخواست:** فارغ التحصیلی
- کد رهگیری ایران داک:** دریافت مدرک معادل
- آدرس:** قزوین - قزوین میدان حسن پورکوچه سرریزپناک ۳۸ کد پستی: ۳۴۱۹۷۱۳۴۸۹
- استان:** [Dropdown]
- شهر:** [Dropdown]
- آدرس پستی:** [Text Area]
- پست الکترونیکی:** [Text Field]
- تلفن:** [Text Field]
- شماره:** [Text Field]
- همراه:** [Text Field]
- کد پستی:** [Text Field]

The "توضیحات" (Instructions) section contains the following text:

قابل توجه دانشجویان مقطع کارشناسی : در هنگام پست کارت دانشجویی به آدرس دانشگاه گیرنده نهایی را دانشکده خود اعلام نموده و نسبت به درج دانشکده - رشته تحصیلی - نام و نام خانوادگی - شماره دانشجویی بر روی پاکت ارسال کارت دانشجویی اقدام فرمایید. - کارت دانشجویی خود را پست کرده و تصویر رسید پستی آن را بارگذاری نمایید. - دانشجویان غیرایرانی تصویر پاسپورت خود را بارگذاری نمایند. - اطلاعات شناسنامه ای خود را کنترل نموده و در صورت مشاهده مغایرت تماس با آموزش کل حاصل فرمایید. - نسبت به درج آدرس خود در موقع درخواست، اقدام فرمایید.

راهنما و گردش کار درخواست فارغ التحصیلی دانشجو

۹- درج یا اصلاح مشخصات آدرس

۱۰- الف- بارگذاری تصویر فیش پست کارت دانشجویی توسط کلیه دانشجویان
ب- بارگذاری تصویر پاسپورت توسط دانشجویان غیرایرانی

۱۱- مشاهده اطلاعات پرسنلی

۱۲- تایید و ارسال

ارسال درخواست

- توضیح**
- دانشجوی گرامی: در هنگام پست کارت دانشجویی به آدرس دانشگاه، گیرنده نهایی را دانشکده خود اعلام نموده و نسبت به درج دانشکده- رشته تحصیلی- نام و نام خانوادگی- شماره دانشجویی بر روی پاکت ارسال کارت دانشجویی اقدام فرمایید.
 - کارت دانشجویی خود را پست کرده و تصویر رسید پستی آن را بارگذاری نمایید.
 - دانشجویان غیرایرانی تصویر پاسپورت خود را بارگذاری نمایند.
 - اطلاعات شناسنامه ای خود را کنترل نموده و در صورت مشاهده مغایرت تماس با آموزش کل حاصل فرمایید.
 - نسبت به درج آدرس خود در موقع درخواست، اقدام فرمایید.

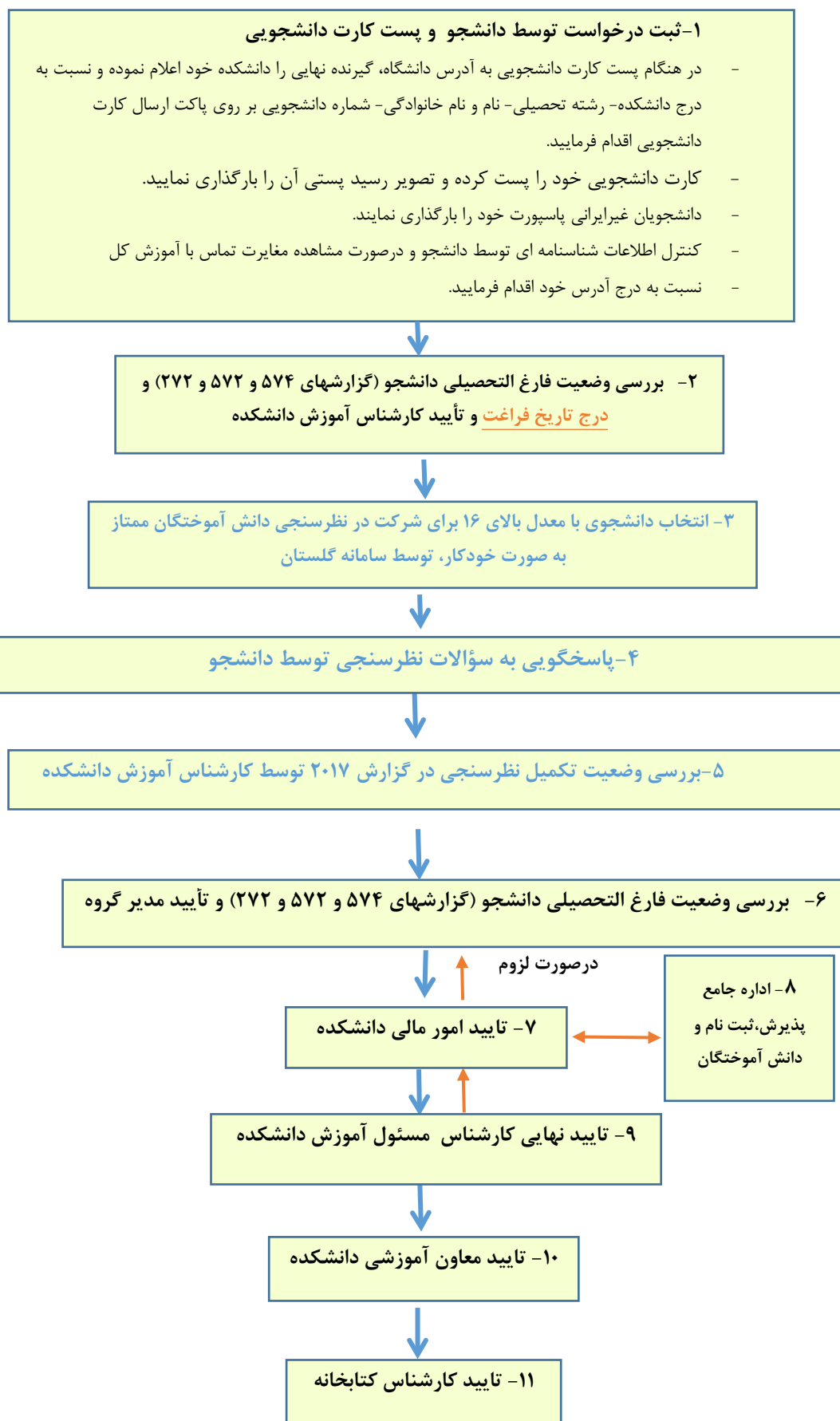
۱۳- ارسال درخواست

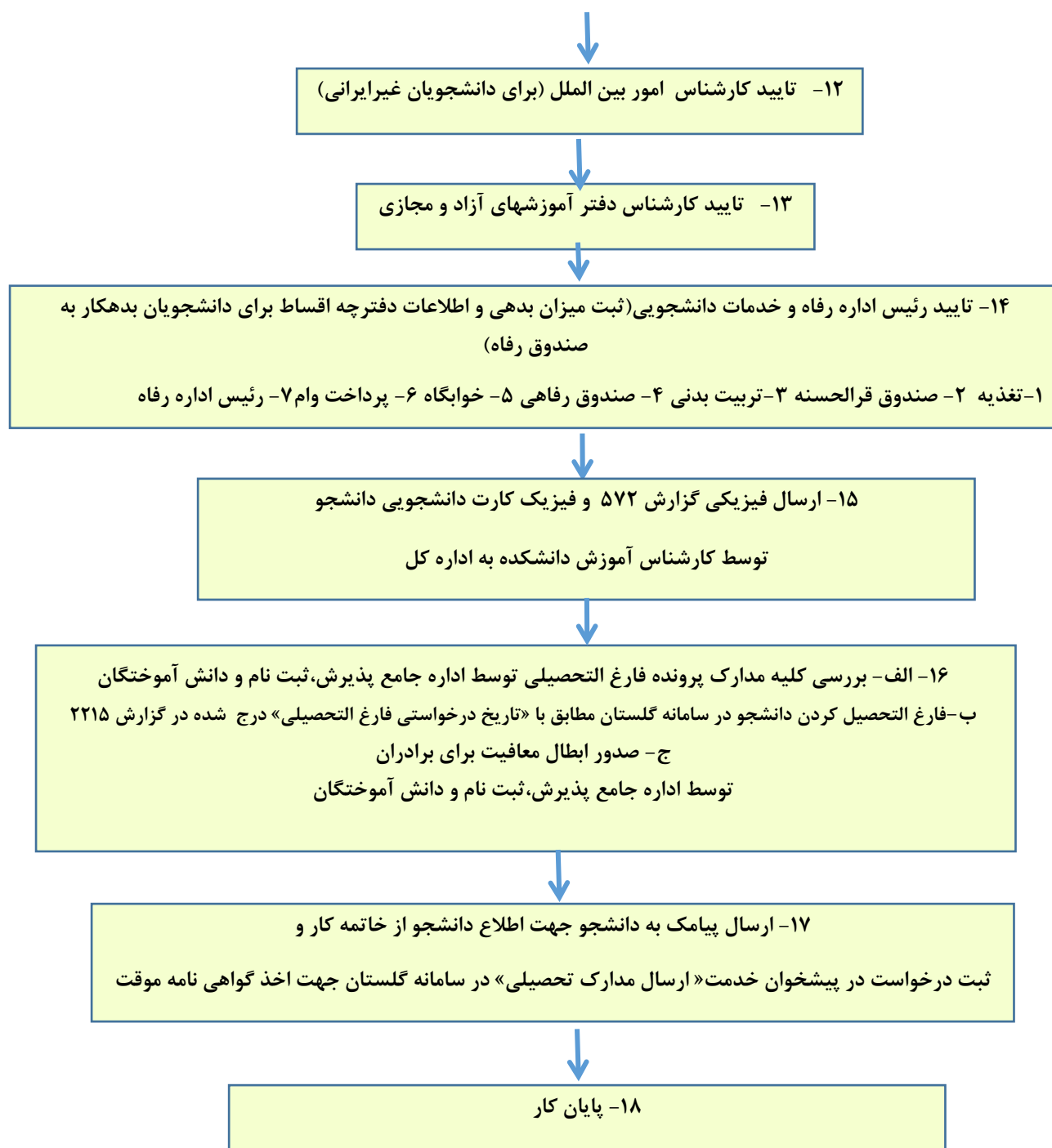
ارسال درخواست

۱۴- جهت پیگیری و اطلاع از گردش کار فارغ التحصیلی از کلید «گردش کار آموزش» استفاده نمایید. (گزارش ۲۲۱۵ نیز گردش کار را نمایش می دهد).

۱۵- دانشجویانی که دارای معدل بالای ۱۶ هستند مطابق گردش کار صفحه ۴ همین راهنما، در مرحله ۳، برای شرکت در نظرسنجی دانش آموختگان ممتاز بصورت خودکار انتخاب می شوند و لازم است در سامانه گلستان در این نظرسنجی شرکت نمایند، تا زمانی که فرم نظرسنجی تکمیل نشده باشد، درخواست ایشان در پیشخوان ادامه نخواهد یافت.

۱۶- مطابق گردش کار صفحه ۴ همین راهنما، درخواست دانشجو ادامه می یابد و در مراحل ۱۱ (کتابخانه)، ۱۳ (دفتر آموزشهای آزاد و مجازی) و ۱۴ (امور دانشجویی) کارشناس مربوطه در صورت بدهکار بودن دانشجو، درخواست را به دانشجو برمی گرداند و تا زمانیکه دانشجو فیش مورد نظر را بارگذاری نکرده باشد، درخواست ایشان در پیشخوان ادامه نخواهد یافت.





توضیحات مهم:

- دانشجویانی که دارای معدل بالای ۱۶ هستند مطابق گردش کار فوق، در مرحله ۳، برای شرکت در نظرسنجی دانش آموختگان ممتاز به صورت اتومات انتخاب می شوند و لازم است در سامانه گلستان در این نظرسنجی شرکت نمایند و پس از اتمام نظرسنجی درخواست خود را با کلیک بر روی گزینه "تایید و ارسال" به کارشناس

آموزش دانشکده خود ارجاع دهند، تا زمانی که فرم نظرسنجی تکمیل نشده باشد، درخواست ایشان در پیشخوان ادامه نخواهد یافت.

- در مراحل ۱۱ (کتابخانه)، ۱۳ (دفتر آموزشهای آزاد و مجازی) و ۱۴ (امور دانشجویی) کارشناس مربوطه در صورت بدهکار بودن دانشجو، کار را به دانشجو برمی گرداند و تا زمانیکه دانشجو فیش مورد نظر را بارگذاری نکرده باشد، درخواست ایشان در پیشخوان ادامه نخواهد یافت.

مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری

منوی "پیشخوان خدمت" گزینه "درخواست فارغ التحصیلی" را انتخاب کرده و روی گزینه درخواست جدید کلیک نمایید.

صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد کلیه موارد خواسته شده را مطابق توضیحات تکمیل نمایید.

The screenshot shows a web form for 'درخواست فارغ التحصیلی' (Graduation Request). The form is divided into several sections:

- مشخصات تحصیلی (Academic Information):** Includes fields for 'دانشگاه کشاورزی و منابع طبیعی' (University of Agriculture and Natural Resources), 'گروه آموزشی' (Educational Group), 'رشته' (Major), 'مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته' (Non-continuous Master's Degree), 'دوره روزانه' (Daytime), 'تعداد واحد گذرانده دانشجو' (Number of units completed), 'معدل کل' (Overall GPA), 'آخرین ترم تحصیلی' (Last semester), and 'مشخصات پایان نامه دانشجو' (Thesis information).
- مشخصات درخواست (Request Information):** Includes 'عنوان فارسی' (Farsi Title), 'عنوان لاتین' (Latin Title), 'نوع درخواست' (Request Type), and 'کد رهگیری ایران داگ' (Iran Dag Tracking Code).
- مشخصات آدرس (Address Information):** Includes 'آدرس دانشجو' (Student Address), 'استان' (Province), 'شهر' (City), 'کد پستی' (Postal Code), 'آدرس پستی' (Postal Address), 'پست الکترونیکی' (Email), and 'تلفن: پیش شماره' (Phone).
- توضیحات (Comments):** A text area for additional information.

Callout boxes provide instructions:

- Box 1:** 'اگر دانشجوی آموزشی-پژوهشی هستید در این قسمت عنوان فارسی و لاتین پایان نامه خود را مشاهده می کنید' (If you are a student-researcher, you can view your thesis title in Persian and Latin here).
- Box 2:** 'در صورتی که دانشجوی آموزشی-پژوهشی هستید لازم است کد رهگیری ایرانداک خود را ثبت نمایید.' (If you are a student-researcher, you must register your Iran Dag tracking code).
- Box 3:** 'اطلاعات بخش "مشخصات آدرس" را بطور کامل تکمیل نمایید. توجه شود از این آدرس برای ارسال مدارک تحصیلی شما استفاده خواهد شد.' (Complete the 'Address Information' section. Note that this address will be used for sending your academic documents).
- Box 4:** 'در ادامه اول گزینه ایجاد و سپس گزینه بازگشت را کلیک نمایید.' (Next, click the 'Create' option and then the 'Return' option).

مراحل مطابق تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود که لازم است کلیه مراحل را مشاهده و تکمیل نموده و در پایان با استفاده از گزینه " تایید و ارسال " درخواست خود را به مراحل بعدی ارسال نمایید.

The screenshot shows the 'درخواست جدید' (New Request) page. It features a progress bar with five steps:

- مرحله 1 (Step 1): 'گرددش کار آموزش' (Education Work Done)
- مرحله 2 (Step 2): 'ثبت نام اصلی' (Main Registration)
- مرحله 3 (Step 3): 'ترمیم' (Correction)
- مرحله 4 (Step 4): 'درخواست دفاع' (Request for Defense)
- مرحله 5 (Step 5): 'درخواست تصویب موضوع و اسناد فعالیت های آموزشی-پژوهشی' (Request for Approval of Topic and Educational-Research Activities Documents)

The 'تایید و ارسال' (Approval and Submission) step is highlighted in green, indicating it is the current step.

با استفاده از گزینه: "گردش کار آموزش" می توانید فرآیند درخواست خود را مشاهده نمایید.

مرحله ۱: با این گزینه می توانید درخواست خود را مشاهده و در صورت لزوم اطلاعات آنرا ویرایش نمایید.

مرحله ۲: با این گزینه می توانید مدارک مورد نیاز فرآیند را بارگذاری نمایید.

توضیحات ضروری در خصوص مدارک مرحله ۲:

۱- دانشجویان غیر ایرانی لازم است اطلاعات آخرین پاسپورت خود را بارگذاری نمایند. مدارک این دسته از دانشجویان مطابق اطلاعات آخرین پاسپورت صادر خواهد شد.

۲- دانشجویان شیوه آموزشی - پژوهشی (دانشجویانی که رساله یا پایان نامه دارند) لازم است فایل **WORD** و فایل **PDF** از پایان نامه خود شامل صفحه عنوان، فرم تأیید هیات داوران، تعهد نامه اصلاحت اثر، سوگند نامه، مجوز بهره برداری، چکیده فارسی و لاتین، فهرست مطالب، فهرست اشکال و جداول و نمودارها و نقشه ها، و فهرست منابع و مآخذ را تهیه کرده و **ZIP** نمایند و در مدرک تعریف شده با عنوان "**فایل ZIP پایان نامه / رساله برای کتابخانه**" بارگذاری نمایند.

۳- در صورتی که به کتابخانه، امور دانشجویی یا واحد آموزش های مجازی بدهی داشته باشید در مراحل مربوط به این واحدها از بدهی خود مطلع شده و بعد از واريز، فیش های مربوطه را در قالب مدرک در همان مراحل بارگذاری خواهید کرد.

۴- دانشجویان شیوه آموزشی - پژوهشی (دانشجویانی که رساله یا پایان نامه دارند) لازم است فرم "شرح اصلاحات" تکمیل شده را بارگذاری نمایند.

مرحله ۳: با این گزینه فایل **WORD** و فایل **PDF** پایان نامه را بارگذاری نمایید.

**** نکته بسیار مهم ****

فایل پایان نامه باید مطابق دستورالعمل تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری و الگوی نگارش پایان نامه / رساله آماده شود. کلیه فرم های موجود در پایان نامه / رساله باید تکمیل و امضا شده باشد. فایل **ZIP** کتابخانه باید دقیقاً مطابق بند ۲ آماده شده باشد. در صورت هرگونه ایراد در الگوی پایان نامه یا فایل **ZIP** کتابخانه فرآیند برای اصلاح به شما عودت داده می شود و مسئولیت تطویل فرآیند بر عهده خودتان است.

برای مطالعه دستورالعمل تدوین پایان نامه و الگوی نگار به آدرس زیر مراجعه کنید:

توضیح مهم مرحله ۳: لازم است فایل **WORD** و فایل **PDF** پایان نامه/ رساله مطابق شیوه نامه تدوین (مندرج در سایت دانشگاه) و با حداکثر حجم ۵۰۰۰ کیلوبایت آماده شده و مطابق تصویر زیر بارگذاری شود. (تعداد صفحه، چکیده و کلید واژه نیاز نیست ثبت شود)

در ستون ارسال فایل **PDF** روی گزینه "نسخه الکترونیکی" کلیک کرده و نسخه **PDF** پایان نامه/ رساله خود را بارگذاری نمایید. برای فایل **WORD** نیز همین کار را تکرار نمایید.

ردیف	نام	شماره	تعداد صفحه	چکیده	کلید واژه	ارسال فایل PDF	ارسال فایل WORD	وضعیت قفل کتابخانه	وضعیت قفل فعالیت	
۱	پایان نامه MBA- مدیریت کسب و کار	۱۳_۳۶_۷۶۷_			انتخاب	انتخاب	نسخه الکترونیکی	نسخه الکترونیکی	فایل تغییر	تایید ثبت کننده

مرحله ۴: با استفاده از این گزینه اطلاعات شناسنامه ای خود را مشاهده و تایید نمایید. (مدارک شما بر اساس این اطلاعات صادر می شود و مسئولیت هرگونه اشکال در این بخش بر عهده خود شماست)

نکته مهم: لازم است اصل کارت دانشجویی خود را به آدرس دانشگاه ارسال نمایید.

آدرس: قزوین- بلوار سردار شهید سلیمانی _ دانشگاه بین المللی امام خمینی(ره)- ساختمان آینده پژوهی- طبقه همکف
دبیرخانه مدیریت خدمات آموزشی/ مدیریت تحصیلات تکمیلی - کد پستی ۹۶۸۱۸-۳۴۱۴۸
روی پاکت نامه: نام و نام خانوادگی، مقطع و رشته تحصیلی را ذکر نمایید.

در طول فرآیند فارغ التحصیلی پیامک اطلاع رسانی از مراحل برای شما ارسال می شود. لازم است به این پیامک ها توجه نموده و در صورت لزوم اقدامات لازم را انجام دهید.

درخواست خود را به مرحله بعد ارسال نمایید.



در پایان با استفاده از گزینه

نکته مهم: (در صورتی که این مرحله را انجام ندهید درخواست شما به دست کارشناسان نرسیده و به جریان نخواهد افتاد)

خدمات ماشینی تحصیلات تکمیلی