

به نام آنکه هستی از اوست

مراحل انجام فراغت از تحصیل دانشجویان تحصیلات تکمیلی

- ۱- حداقل ده روز کاری قبل از جلسه دفاع فرمهای مربوط به درخواست بخش مینی بر درخواست برگزاری جلسه دفاع و تعیین ناظر تحصیلات تکمیلی از طرف دانشکده، تکمیل گردد.
 - ۲- پس از اتمام جلسه دفاع از پایان نامه و انجام تصحیحات لازم در پایان نامه، برگه ای که در آن امضای استاد راهنما، داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی وجود دارد از مسئول دفتر بخش دریافت و ۵ نسخه از آن کپی شود (روی هم رفته ۶ نسخه لازم است). این برگه که به آن فرم جیم (ج) گفته می شود، در صفحه سوم هر سری از پایین نامه ها باید قرار داده شود.
 - ۳- استاد راهنما باید برگه ای که در آن نمره پایان نامه و تاریخ جلسه دفاع ذکر شده را امضا کرده و به مسئول دفتر بخش تحویل دهد. سپس، برگه مذکور توسط استاد مشاور و رییس بخش امضا شود تا به آموزش فنی و سپس به آموزش کل فرستاده شود. در صورت نقص در این نامه، نمره توسط آموزش کل تایید نخواهد شد.
 - ۴- پس از رسیدن نامه به آموزش کل و بررسی های لازم، نمره تایید می شود (دانشجو با مراجعه به سامانه آموزشی گلستان می تواند مشاهده کند که آیا نمره او در آموزش کل تایید شده یا خیر. تا زمانی که نمره پایان نامه در معدل کل لحاظ نشده است، حاکی از آن است که نمره تایید نشده است).
 - ۵- پس از تایید نمره توسط اداره آموزش کل، اداره فارغ التحصیلان دانشکده فنی، سامانه آموزشی دانشجو را بررسی می کند و در صورتی که تمام نمرات تایید شده باشند، ریز نمرات به دفتر بخش ارسال می گردد.
- در طی مراحل بالا (به جز بند اول) باید روند اداری طی شود و نیازی به حضور دانشجو نیست.**
- ۶- اطلاعات پایان نامه بایستی در سایت Irandoc ثبت گردد و تایید آن پیوست مدارک شود.
 - ۷- پس از آنکه ریز نمره به بخش ارسال شد، یک نسخه صحافی شده از پایان نامه (به همراه CD حاوی پایان نامه) توسط استاد راهنما (صفحه اول را امضا کند) به دفتر بخش تحویل داده شود تا در شورای تحصیلات تکمیلی بخش مطرح گردد.
 - فرمت جلد و نگارش پایان نامه در بخش جداگانه ای ارائه شده است.
 - CD باید حاوی فایل های Word و Pdf باشد و در قاب محکم قرار داده شود.
- ۸- پس از تایید مدارک توسط استاد مشاور، پایان نامه به همراه CD (پس از تایید توسط واحد فارغ التحصیلان دانشکده) آن به جلسه شورای پژوهشی دانشکده ارسال می شود. جلسه شورای پژوهشی دانشکده هر هفته یک بار روزهای دوشنبه تشکیل می شود. لذا ضروری است که پایان نامه یک روز قبل از طرف بخش به دفتر معاون پژوهشی دانشکده ارسال گردد).
 - ۹- در صورتی که پایان نامه در جلسه شورای پژوهشی دانشکده تایید شد، برای تایید نهایی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه فرستاده می شود. برای اطلاع از تایید نهایی پایان نامه توسط اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه که در ساختمان ۱ واقع است با شماره ۰۳۴۱-۳۲۲۲۰۴۰ تماس بگیرید.

۱۰- پس از آنکه پایان نامه توسط تحصیلات تکمیلی تایید شد، ۵ نسخه صحافی شده (۴ نسخه برای دانشگاه و یک نسخه برای دانشجو) باید به تحصیلات تکمیلی دانشگاه داده شود تا با درج مهر بر روی آنها، معتبر گردند. سپس برگه ای را از تحصیلات تکمیلی دریافت کرده و پس از تحویل پایان نامه به هر قسمت، امضای مربوطه در این برگه گرفته شود. [پایان نامه ها باید به کتابخانه علوم (بخش گزارشات و پایان نامه ها)، کتابخانه فنی (بخش مرجع)، استاد/استادان راهنما و دفتر بخش تحویل داده شوند].

۱۱- پس از تحویل پایان نامه ها و گرفتن امضاها، برگه مذکور به تحصیلات تکمیلی دانشگاه بازگردانده شود تا از آنجا به اداره آموزش کل ارسال شود. جهت کنترل رسیدن مدارک به اداره کل آموزش، با تلفن ۰۳۴۱-۳۲۰۲۲۹۳ تماس گرفته شود (واحد نمرات فنی).

۱۲- پس از رسیدن مدارک به آموزش کل و کنترل پرونده آموزشی و تایید آن، دانشجو از لحاظ آموزشی فارغ التحصیل خواهد شد.

تکته مهم: دانشجویانی که سقف واحد اخذ شده آنها در یک ترم بیشتر از ۱۴ واحد باشد، برای تایید شدن از طرف آموزش، نامه کتبی به همراه داشته باشند. در صورتی که دانشجو در یک ترم، واحد جبرانی داشته باشد می تواند تا سقف ۱۶ واحد اخذ نماید. دانشجویان بایستی برای ترمهای پنجم و ششم دارای سنوات باشند (برای دانشجویان ورودی ۸۸ سنوات ترم پنجم الزامی است که با درخواست دانشجو، توصیه استاد پایان نامه و تایید دانشکده اخذ می گردد).

۱۳- پس از تایید پرونده آموزشی، لازم است به بخشهای زیر مراجعه شود:

-حراست دانشگاه (دایره صدور کارت شناسایی، جنب اداره امور فرهنگی در دانشکده علوم بالای سلف برادران). مسئول مربوطه پس از کنترل سامانه آموزشی و حصول اطمینان، کارت دانشجویی را باطل نموده و در سامانه آموزشی گلستان، بخش مربوط به فراغت از تحصیل و ابطال کارت دانشجویی را فعال می کند. در این قسمت از سامانه، بخش های مختلفی که دانشجو باید به آنها مراجعه کند به صورت ردیفی ظاهر می شود. پس از تسویه حساب دانشجو با هر کدام از بخشها، بخش مورد نظر این مورد از سامانه حذف خواهد شد.

تکته مهم: بخشهایی که دانشجو در آنها عضویت نداشته است (به عنوان مثال کتابخانه دانشکده ادبیات، بخش سفارشات خارجی، موسسه بین المللی علوم و تکنولوژی زیست محیطی و غیره)، حداکثر ۴۸ ساعت پس از فراغت از تحصیل در سامانه آموزشی فعال شده، به صورت خودکار تسویه خواهد شد و احتیاج به مراجعه حضوری نیست.

- اداره امور خوابگاهها و سپس امور دانشجویی (جهت تسویه هزینه خوابگاه و کمک هزینه های دانشجویی و ابطال کارت تغذیه به طور همزمان اقدام تا وقت کمتری تلف شود). طبق قانون، دانشجو باید کل هزینه خوابگاه و ۱۰٪ از کل بدهی های خود به صندوق رفاه دانشجویی را نقداً پرداخت نماید. این قسمت طولانی ترین مرحله است و در صورتی که بدهی به صندوق رفاه دانشجویی وجود دارد توصیه می شود در مرحله اول به این بخش مراجعه کنید. برای سایر مراحل ترتیب خاصی حکمفرما نیست.

- کتابخانه مرکزی واقع در دانشکده علوم.
 - کتابخانه دانشکده
 - انبار دانشکده واقع در ساختمان اداری دانشکده.
 - مراجعه به دفتر بخش مربوطه و دریافت برگه تسویه حساب با استاد راهنما، مسئول لوازم آزمایشگاهی و کتابخانه بخش. سپس برگه مورد نظر با یک قطعه عکس به مسئول دفتر بخش تحویل داده می شود تا در سامانه آموزشی اعمال گردد.
- ۱۴- پس از تسویه حساب با بخشهای مربوطه و دریافت دفترچه اقساط (صدور دفترچه اقساط ۷-۱۰ روز طول می کشد و جهت کسب اطلاع از صدور آن با شماره تلفن ۰۳۴۱-۳۲۲۱۴۳۹ تماس حاصل فرمایید). با تحویل چهار قطعه عکس و یک برگ کپی از صفحه اول شناسنامه (در صورتی که در صفحه اول توضیحات داشته باشد، باید از تمام صفحات یک سری کپی تحویل داده شود) به اداره آموزش کل، نامه معرفی به نظام وظیفه صادر خواهد شد (تاییدیه آخرین مدرک تحصیلی باید از دانشگاه قبلی به اداره کل امور آموزشی دانشگاه شهید باهنر کرمان رسیده باشد). دانشجویانی که خدمت سربازی را گذرانده اند می توانند با تحویل کپی کارت پایان خدمت سربازی، گواهی موقت دریافت کنند.