

اطلاعیه شماره ۴

واحد دانش آموختگان (امور فارغ التحصیلان) در سال ۱۴۰۴

مراحل تسویه حساب، دانش آموختگی و فرایند صدور فرم شماره ۷

کلیه دانشجویان ارجمند به ویژه دانشجویان عزیز ورودی ۱۴۰۰ و باقیمانده ۹۹ لطفا با دقت کافی به نکات و موارد ذیل توجه نمایید:

مرحله ۱ – اصلاح اطلاعات تماس و کنترل مشخصات شناسنامه ای توسط دانشجویان:

ضروری است کلیه دانشجویان با ورود به سامانه گلستان، از مسیر منوی **آموزش – دانشجو – مشخصات دانشجو – مشخصات و اطلاعات – ثبت شماره تلفن توسط دانشجو**، نسبت به ثبت یا اصلاح اطلاعات تماس خود اقدام نمایند.

ضمناً به منظور جلوگیری از درج اطلاعات نادرست در گواهی نامه پایان تحصیلات، کلیه دانشجویان با ورود به سامانه گلستان از منوی **آموزش – اطلاعات جامع دانشجو – پرسنلی**، نسبت به کنترل مشخصات ذیل:

- نام
- نام خانوادگی
- نام پدر
- محل تولد
- محل صدور شناسنامه
- شماره شناسنامه
- کد ملی

و مطابقت این اطلاعات با اصل شناسنامه، اطمینان حاصل نموده و وجود هر گونه مغایرت را به کارشناسان محترم واحد آموزش پردیس به شماره ۰۵۱۳۸۷۸۴۳۲۱ یا شماره های داخلی ۱۴۴، ۱۴۵ و ۱۴۶ اعلام نمایند.

دانشجویان محترم فقط در صورت مغایرت ۷ مورد فوق با دانشگاه، تماس حاصل نمایند و برای سایر موارد نیازی به تماس یا مراجعه حضوری به دانشگاه نیست.

در صورت عدم توجه به مورد فوق و با توجه به ممنوعیت صدور مدارک المثنی، مسئولیت درج اطلاعات شناسنامه ای نادرست در مدارک تحصیلی، متوجه شخص دانشجو خواهد بود.

مرحله ۲ - تحویل یا ارسال کلیه کسری مدارک پرونده تحصیلی به واحد دانش آموختگان:

دانشجویان موظفند، باستناد فایل پیوست این اطلاعیه که حاوی لیست کسری مدارک دانشجویان می باشد و با توجه به موارد **تیک زده شده و اعداد مندرج در ستون حکم کارگزینی** (مثلا عدد ۱۴۰۲ در این ستون، نشانگر کسری حکم کارگزینی سال ۱۴۰۲ می باشد) و همچنین توضیحات مندرج در ستون آخر سمت چپ جدول (**ستون توضیحات و سایر مدارک کسری**) که در آن ستون به عنوان مثال مشخص شده چه افرادی کپی پشت و روی کارت ملی یا فرم ۶۰۲ را در پرونده تحصیلی خود کسری دارند، در اسرع وقت نسبت به تحویل کلیه کسری مدارک با رعایت نکات لازم برای هر مدرک، اقدام نمایند.

▪ **احکام کارگزینی**، حتما باید حاوی مهر و امضای اداره آموزش و پرورش محل خدمت باشد.

▪ نشانی سایت **درخواست تاییدیه تحصیلی** برای دانشجویانی که کسری دارند، <https://emt.medu.ir> می باشد. تمام دانشجویان مرکز شهید هاشمی نژاد و مراکز تابعه استان، درخواست تاییدیه تحصیلی خود را فقط به نام پردیس شهید هاشمی نژاد مشهد ثبت نمایند.

▪ دانشجویانی که کسری کارنامه فارغ التحصیلی دارند، این کارنامه را از آموزشگاه محل تحصیل خود فقط و فقط با عنوان **کارنامه فارغ التحصیلی** که حاوی عکس، تمبر و مهر و امضای ریاست آموزشگاه می باشد، دریافت و تحویل دانشگاه نمایند.

به عناوین مدارک لازم پرونده تحصیلی، مندرج در سطر اول جدول فایل پیوست توجه فرمایید و دقیقا همان مدرک مورد درخواست را تحویل یا ارسال نمایید. مدارک مشابه یا مدارکی که فاقد نکات و موارد عنوان شده در اطلاعیه می باشد، قابل قبول نمی باشد.

دانشجویان عزیز دقت نمایید در صورت کسری حتی یک برگ از مدارک پرونده تحصیلی (نظیر کپی کارت

ملی یا حکم کارگزینی)، ارسال فرم شماره ۷ به ادارات کل آموزش و پرورش استانهای محل خدمت افراد

صورت نمی گیرد و عواقب تاخیر در ارسال مدارک فراغت از تحصیل، بر عهده شخص دانشجو خواهد بود.

مرحله ۳ - تحویل یا ارسال کارت دانشجویی / عودت کتابهای امانی:

دانشجومعلمانی که کلیه واحدهای درسی خود را با موفقیت سپری نمودند، باید پس از پایان امتحانات، نسبت به تحویل کارت دانشجویی خود به **مسئول امور دانشجویی** پردیس (سرکارخانم کاظمیان) و همچنین، تحویل کتابهای امانی به **مسئول کتابخانه** (سرکارخانم وزیرنیا) اقدام نمایند.

مرحله ۴ - تسویه وام دانشجویی / تسویه حساب بدهی مالی:

دانشجویانی که در شرف فارغ التحصیلی هستند، در زمان مقرر و پس از اعلام مسئولین واحدهای ذیل در قالب اطلاعیه، جهت تسویه حساب اقدام نمایند. تسویه حساب وام دانشجویی و کارت دانشجویی با **واحد امور دانشجویی**، شماره تماس ۰۵۱۳۸۷۶۱۵۰۲ (خانم کاظمیان) و تسویه حساب بدهی مالی پردیس با **واحد امور مالی**، تلفن ۰۵۱۳۸۷۹۸۶۰۱ (خانم معلمی) می باشد.

از تماس غیرضروری با واحدهای پردیس، خودداری فرمائید و روزانه کانال خبرگزاری پرهام در ایتا و سایت پردیس شهید هاشمی نژاد را جهت اطلاع از زمان تسویه حساب و سایر اطلاعیه های دوایر مختلف، ملاحظه نمایید.

➤ مراحل لازم جهت اعلام تاریخ فارغ التحصیلی:

- ۱- ثبت و قفل نهایی کلیه نمرات توسط اساتید و واحد آموزش پردیس در سامانه آموزشی گلستان.
- ۲- صدور کارنامه ۱۰۰ دانشجویان توسط کارشناسان محترم حوزه آموزش.
- ۳- هماهنگی با مدیران محترم گروه های آموزشی جهت امضا و تایید کارنامه ها توسط واحد آموزش.
- ۴- آغاز روند مراحل فراغت از تحصیل سیستمی در سامانه گلستان برای هر یک از دانشجومعلمان حایز شرایط لازم جهت دانش آموختگی توسط مسئول واحد دانش آموختگان.
- ۵- دریافت گزارش های سیستمی و آماده سازی فایل های نرم افزاری جهت صدور فرم های تسویه حساب.
- ۶- کنترل مدارک پرونده های تحصیلی، هماهنگی با واحد کتابخانه، امور دانشجویی و امور مالی پردیس.
- ۷- صدور فرم های تسویه حساب و ارسال به دوایر مربوطه جهت تایید و مهر و امضای فرم ها.
- ۸- تایید نهایی فرم تسویه حساب توسط معاونت محترم آموزشی یا ریاست محترم پردیس.

پس از مهر و امضای کامل فرم تسویه حساب و تحویل آن به مسئول واحد دانش آموختگان که این فرایند توسط مسئولین واحدها انجام می شود، در صورت عدم کسری مدارک پرونده تحصیلی، عدم بدهی مالی و ... برای هر دانش آموخته، دو فرم ذیل صادر شده و طی مراحل اداری مربوطه به **اداره کل آموزش و پرورش استان محل خدمت** دانشجو ارسال می گردد.

▪ اصل فرم شماره ۷ (فرم فراغت از تحصیل) و گواهی ابتدا و انتهای تحصیل دانش آموخته.

▪ اصل گواهی نامه موقت مقطع کارشناسی پیوسته.

نکته: با عنایت به اینکه پس از فارغ التحصیلی سیستمی، دسترسی دانشجویان در سامانه گلستان جهت ورود به حساب کاربری مسدود می گردد، لذا دانشجویان باید به محض ثبت آخرین نمره درسی در سامانه، معدل کل ریزنمرات خود را یادداشت نمایند تا در موارد مورد نیاز نظیر ثبت نام در مقطع ارشد و ... استفاده نمایند.

✚ مطابق با ماده ۴ قانون متعهدین خدمت به آموزش و پرورش و دستورالعمل های ابلاغی سازمان مرکزی دانشگاه فرهنگیان، ارائه هر گونه مدرک و گواهی به شخص دانشجو یا دانش آموخته، اعم از گواهی نامه کارشناسی، ریزنمرات، نامه ای که حاوی معدل شخص یا تاریخ فراغت از تحصیل و .. باشد و حتی فرم معدل، ممنوع می باشد.

✚ **تاریخ فارغ التحصیلی** دانش آموختگان، **تاریخ ثبت آخرین نمره درسی** در سامانه گلستان می باشد.

✚ دانشجویان عزیز ورودی ۱۴۰۰ و باقیمانده ۹۹، در صورت تکمیل کلیه مدارک پرونده تحصیلی، تحویل کتب امانی به کتابخانه و تحویل کارت دانشجویی به امور دانشجویی پردیس، برای تسویه حساب مالی یا تسویه وام دانشجویی، نیازی به مراجعه ی حضوری مجدد نمی باشد.

✚ فرم شماره ۷ (فرم فراغت از تحصیل) دانش آموختگان دانشگاه فرهنگیان، **فرمی محرمانه** است و تحویل شخص نمی شود و در زمان مقرر به اداره کل آموزش و پرورش استان محل خدمت افراد ارسال می گردد و اداره کل آموزش و پرورش نیز، پس از طی مراحل، فرم ها را به منطقه آموزش و پرورش محل خدمت ارسال خواهد نمود.