

اطلاعیه دانش آموختگی تابستان ۱۴۰۰

باتوجه به فراگیری و شیوع موج جدید بیماری کرونا و با هدف حفظ سلامتی دانشجویان محترم، تمامی امور مربوط به **تسویه حساب و دانش آموختگی** به صورت **غیرحضور** انجام خواهد شد، خواهشمند است به نکات ذیل توجه نموده و اقدامات لازم را براساس راهنمایی های ارائه شده انجام دهید و از **مراجعه حضوری به پردیس جدا خودداری** فرمائید.

نکته (۱) واحد های مورد نیاز جهت فراغت از تحصیل مطابق سر فصل و برنامه درسی دانشگاه فرهنگیان، رشته های آموزش زبان و ادبیات فارسی ۱۴۹ واحد، رشته آموزش زبان عربی ۱۴۵ واحد و سایر رشته های کارشناسی پیوسته ۱۵۰ واحد می باشد.

نکته (۲) دانشجویانی که دارای کسری مدارک پرونده تحصیلی هستند (طبق اطلاعاتی که در سامانه emt.tbm.ir قرار گرفته است) نسبت به تکمیل آن در اسرع وقت اقدام نمایند.

*** دانشجویان محترم توجه داشته باشند، فرایند دانش آموختگی در صورت وجود هرگونه کسری مدارک پرونده تحصیلی و بدهی مالی به پردیس، آغاز نخواهد شد ***

مراحل تسویه حساب و دانش آموختگی

مرحله اول: ثبت / اصلاح اطلاعات تماس

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 / اصلاح اطلاعات تماس خود اقدام نمایند.

The screenshot shows a web application interface for a university. At the top, there is a header with the text 'به نام خدا' (In the name of God) and 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان' (Golestan University Comprehensive System). Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'آموزش' (Education), 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard), 'ثبت نام' (Registration), 'ارزشیابی' (Evaluation), and 'سیستم' (System). The 'آموزش' button is highlighted. On the left side, there is a sidebar menu with the following items: 'معرفین غیرخویشاوند دانشجو' (Non-relatives of the student), 'اصلاح مشخصات انگلیسی توسط دانشجو' (Student English profile correction), 'درخواست تغییر اطلاعات توسط دانشجو' (Student information change request), 'بررسی درخواست تغییر اطلاعات دانشجو' (Student information change request review), and 'ثبت شماره تلفن توسط دانشجو' (Student phone number registration), which is currently selected. The main content area displays the 'ثبت شماره تلفن توسط دانشجو' form. It has a title bar with 'کاربر: ' (User:) and 'خروج' (Logout). Below the title bar, there are tabs for 'آموزش' (Education), 'پیشخوان خدمت' (Service Dashboard), 'ثبت نام' (Registration), 'ارزشیابی' (Evaluation), and 'سیستم' (System). The 'آموزش' tab is active. The form itself is titled 'دانشجو' (Student) and contains several fields: 'جلسه درس، امتحان و نمره' (Class, exam, and grade), 'شهریه' (Tuition), 'نام‌های اداری' (Official names), 'گزارش‌های آموزش' (Education reports), and 'اطلاعات جامع دانشجو' (Student comprehensive information). The 'ثبت شماره تلفن توسط دانشجو' form is a sub-section of this, with a title bar and a list of fields: 'پذیرش غیر حضوری' (Non-attendance admission), 'مشخصات و اطلاعات' (Personal information), 'مدارک' (Documents), 'تکمیل و تایید اطلاعات شخصی دانشجو' (Student personal information completion and confirmation), 'درخواست‌ها' (Requests), and 'ثبت شماره تلفن توسط دانشجو' (Student phone number registration), which is the active field.

مرحله دوم: کنترل مشخصات شناسنامه ای

شایسته است به منظور جلوگیری از درج اطلاعات نادرست در گواهی نامه پایان تحصیلات، کلیه دانشجویان با ورود به سامانه گلستان از مسیر منوی **آموزش - اطلاعات جامع دانشجو - پرسنلی**، نسبت به کنترل مشخصات شناسنامه ای خود اطمینان حاصل نموده و وجود هرگونه مغایرت را در فرم الکترونیک دانش آموختگی اعلام و تا زمان ویرایش نهایی اطلاعات در سامانه گلستان، موضوع را پیگیری نمایند.

کاربر: XXXXXX خروج

[منوی کاربر](#)
[ثبت شماره تلفن توسط دانشجو](#)
[اطلاعات جامع دانشجو](#)

آموزش | پیشخوان خدمت | ثبت نام | ارزشیابی | سیستم

دانشجو

جلسه درس، امتحان و نمره

شهریه

نامه های اداری

گزارش های آموزش

اطلاعات جامع دانشجو



کاربر: XXXXXX خروج

[منوی کاربر](#)
[ثبت شماره تلفن توسط دانشجو](#)
[اطلاعات جامع دانشجو](#)

اطلاعات جامع دانشجو

شماره دانشجو: XXXXXX نام خانوادگی و نام: XXXXXX

به نام خدا
 مجتمع جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه فرهنگیان
 مرکز: پردیس شهید بهشتی خراسان رضوی (برادران)

برای مشاهده جزییات بیشتر روی نوشته های زیر خط

مشخصات شناسنامه ای نام پدر: XXXXXX جنسیت: XXXXXX وضع تاهل: XXXXXX دین: XXXXXX	محل صدور: XXXXXX محل تولد: XXXXXX تاریخ تولد: XXXXXX ملیت: XXXXXX	شناسنامه: XXXXXX شناسایی ملی: XXXXXX تعداد افراد خانواده: XXXXXX درآمد خانواده: XXXXXX
---	---	--

نظام وظیفه و بورسیه

وضعیت نظام وظیفه: معافیت تحصیلی در مقطع بالاتر

وضعیت بورسیه: XXXXXX

حداکثر تاریخ تحصیل: XXXXXX

نوع ورود و استفاده از تسهیلات

ورود به آموزش عالی / دانشگاه: XXXXXX استفاده از تسهیلات: XXXXXX

وضعیت شغلی

نام ارگان: XXXXXX شغل: XXXXXX محل کار: XXXXXX

آدرس و تلفن

آدرس: XXXXXX شهر: XXXXXX

کد پستی: XXXXXX کد تلفن: XXXXXX

تلفن: XXXXXX تلفن همراه: XXXXXX

تلفن همراه ۲: XXXXXX پست الکترونیکی: XXXXXX

تحصیلات قبلی

سوابق تحصیلی قبلی / تغییر رشته: ندارد / ندارد

دانشگاه قبل از انتقال: XXXXXX

بدهی و تعهدات

بدهی به: XXXXXX این دانشگاه: XXXXXX دانشگاههای دیگر: XXXXXX

تعهدات تحصیلات رایگان: XXXXXX این دانشگاه: XXXXXX دانشگاههای دیگر: XXXXXX

مرحله سوم: تکمیل و ارسال فرم تسویه حساب – ارسال کارت دانشجویی

شایسته است دانشجویان محترم نسبت به چاپ، تکمیل بند الف (مشخصات دانشجو) و امضا فرم تسویه حساب (صفحه آخر همین اطلاعیه) اقدام نموده و اسکن فرم تکمیل شده را از طریق فرم الکترونیکی دانش آموختگی زیر ارسال نمایند.

https://pbm.cfu.ac.ir/fa/form_data/add/form_id=3593

جهت تحویل کارت دانشجویی، دانشجویان محترم می توانند کارت خود را به نشانی پستی «مشهد – بزرگراه شهید کلانتری – نرسیده به هتل پردیسان – پردیس شهید بهشتی مشهد – کارشناسی امور دانشجویی کدپستی: ۹۱۷۷۹۴۸۹۸۶» ارسال نمایند.

مرحله چهارم: تسویه حساب مالی

پس ثبت و وضعیت ارجاع به امور مالی و سایر دوایر در سامانه emt، دانشجو می بایست جهت تسویه حساب مالی با کارشناسی امور مالی تماس حاصل نماید.

مرحله پنجم: تایید گروه آموزشی

پس از تایید فرم تسویه حساب توسط کلیه دوایر، کارنامه تحصیلی دانشجو جهت تایید نهایی تحویل گروه آموزشی می گردد.

مرحله ششم: تایید معاونت آموزشی

پس از تایید نهایی کارنامه تحصیلی توسط گروه و معاونت آموزشی، مراحل صدور فرم ۷ و ارسال آن به ادارات محل خدمت دانشجویان انجام خواهد شد.

گردش کار

پس از تکمیل اطلاعات فرم الکترونیکی و ارسال فرم تسویه حساب، فرم های ارسال شده توسط **کارشناسی امتحانات و دانش آموختگان** بررسی شده و فرایند مربوطه آغاز خواهد شد.

گردش کار تسویه حساب و دانش آموختگی دارای حالت های زیر خواهد بود که در قسمت **وضعیت سامانه** emt نمایش داده می شود:

- ❖ **مشغول به تحصیل:** نشان دهنده این است که فرم تسویه حساب توسط فارغ التحصیلان دریافت و بررسی نشده است.
- ❖ **عدم تایید اولیه فرم تسویه حساب:** فرم تسویه حساب پس از بررسی به دلایلی از جمله ناخوانا بودن، عدم شفافیت، عدم وضوح و تاریک بودن مورد تایید نبوده است.
- ❖ **تایید اولیه فرم تسویه حساب:** وضوح فرم مورد تایید بوده، کسری مدارک و شرایط اولیه فارغ التحصیلی دانشجو در حال بررسی می باشد.
- ❖ **ارجاع به امور مالی و سایر دوائر:** پس از تایید بایگانی مدارک، تاریخ فارغ التحصیلی به امور مالی ارائه خواهد شد و در این مرحله دانشجو می بایست جهت تسویه حساب مالی، با کارشناسی امور مالی تماس حاصل نماید.
- ❖ **تایید نهایی فرم تسویه حساب:** فرم تسویه حساب توسط تمام دوائر تایید شده و فرایند دانش آموختگی دانشجو در حال انجام می باشد.
- ❖ **فارغ التحصیل:** دانشجو فارغ التحصیل شده و فرم ۷ به اداره آموزش و پرورش محل خدمت ارسال خواهد شد.

دانشجویان محترم می توانند در صورت داشتن هرگونه سوال در خصوص:

- تسویه حساب مالی، با کارشناسی امور مالی (شماره تلفن ۳۸۷۶۰۶۱۵) تماس حاصل نمایند.
- تحویل خوابگاه و تعیین تکلیف لوازم و وسایل دانشجویی (مخصوص دانشجویان خوابگاهی) در ساعت اداری با مدیریت شبانه روزی پردیس (شماره تلفن ۳۸۷۹۲۰۳۳) تماس حاصل نمایند.
- دانش آموختگی، از تاریخ ۱۴۰۰/۰۵/۱۶ با کارشناسی امتحانات و دانش آموختگان (شماره تلفن ۳۸۷۹۹۷۷۷) تماس حاصل نمایند.

باتشکر و آرزوی توفیق و بهروزی برای تمام دانشجومعلمیان محترم

امتحانات و دانش آموختگان پردیس شهید بهشتی

مدیریت محترم پردیس شهید بهشتی :

اینجانب با مشخصات ذیل باتوجه به اتمام دروس در رشته مربوطه متقاضی تسویه حساب با آن پردیس می باشم. لطفا اقدام لازم را مبذول فرمایید

بند الف) مشخصات دانشجو

مشخصات فردی	مشخصات دانشجویی	مشخصات اداری
نام و نام خانوادگی :	شماره دانشجویی :	کد پرسنلی:
نام پدر:	مقطع تحصیلی :	استان محل خدمت :
شماره شناسنامه :	رشته تحصیلی :	شهر / منطقه محل خدمت :
محل صدور:	سال ورود:	تلفن منزل :
محل تولد :	نظام تحصیل :	تلفن همراه :
تاریخ تولد :	نظام تطبیق :	
آدرس دقیق محل سکونت : شهر :		
خیابان :		
کوچه :		
کد پستی :	تلفن :	
پلاک:		

تاریخ و امضا دانشجو

نظر مدیر محترم گروه :

با توجه به بررسی های انجام شده براساس (فرم ۱۰۰ ضمیمه) نامبرده شرایط دانش آموختگی طبق سرفصل رشته مربوطه را دارا می باشد .

تاریخ و امضا مدیر گروه

بند ب) تسویه حساب

۱- مسئول پرونده دانشجوین :	۵- کتابخانه :
امضاء	امضاء
۲- کارشناسی امتحانات و فارغ التحصیلان :	۶- مدیریت شبانه روزی:
امضاء	امضاء
۳- حسابداری:	۷- کارشناسی امور دانشجویی (خدمات رفاهی و تربیت بدنی) :
امضاء	امضاء
۴- آزمایشگاه (ویژه دانشجویان رشته علوم پایه) :	۸- حراست :
امضاء	امضاء

دانشجوی محترم لطفاً به نکات ذیل توجه فرمایید :

- ۱- مشخصات خود را کامل کنید
- ۲- طبق ردیف برای امضاء به واحد مربوطه مراجعه نمایید و کارت دانشجویی و کتابخانه را تحویل مسئول آن واحد نمایید
- ۳- فرم تکمیل شده را به همراه کپی آخرین حکم کارگزینی و کپی شناسنامه خود را ضمیمه برگه تسویه حساب نماید .
- ۴- چنانچه دانشجو اقدام به تکمیل فرم تسویه حساب ننماید ، برای وی هیچگونه گواهی اعم از موقت و یا اصل تاییدیه صادر نخواهد شد. -
- ۵- گواهی موقت فراغت از تحصیل پس از طی مراحل قانونی به محل خدمت دائم دانشجو ارسال خواهد شد.

معاون آموزشی ، فرهنگی و پژوهشی
پردیس شهید بهشتی

☐ فرم تسویه حساب	☐ فرم ۱۰۰	☐ فرم کمیسیون موارد خاص
☐ فرم افزایش سنواتی	☐ فرم هزینه های آموزشی	☐ فرم ۷
☐ گواهینامه موقت	☐ فرم نظام وظیفه	
تاریخ فراغت :	معدل کل:	