

مراحل تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانشجویان در مقطع دکتری

بعد از ثبت ۳۶ واحد آموزشی در سیستم گلستان دانشجو می بایست مدارک ذیل را به کارشناس اداره آموزش تحویل نماید.

۱. تحویل کارت دانشجویی جهت فعال شدن مراحل تسویه حساب در سیستم گلستان

توجه ۱: ضروریست دانشجو پس از فعال شدن مراحل تسویه حساب خود توسط کارشناس اداره آموزش جهت آگاهی از مراحل تسویه حساب "گزارش شماره ۵۲۲" در سیستم گلستان را مرتب چک نموده و چنانچه بخشی از تسویه حساب انجام و تکمیل نشده باشد از طریق شماره تماس موجود پیگیری نماید. (اداره آموزش آخرین مرحله در تسویه حساب گزارش ۵۲۲ می باشد)

توجه ۲: چنانچه کارت دانشجویی مفقود شده باشد، دانشجو می بایست درخواست کارت المثنی در پیشخوان سیستم گلستان را ثبت نماید.

۲. تحویل ۲ قطعه عکس ۴*۳ پشت نویسی شده (شامل نام و نام خانوادگی و شماره دانشجویی)

۳. تحویل فرم "درخواست تکمیل مدارک پرونده آموزشی دانش آموختگی" پس از تکمیل و ثبت تاریخ فارغ التحصیلی و تایید استاد راهنما (جهت دریافت فرم "اینجا" کلیک نمایید)
توجه: تاریخ فارغ التحصیلی می بایست دقیقاً تاریخ ثبت شده در سیستم گلستان باشد.

۴. کد رهگیری ایرانداک

۵. تحویل اصل فرم "تاییدیه هیات داوران رساله دکتری" (جهت دریافت فرم "اینجا" کلیک نمایید)