

به نام خدا

راهنمای بررسی درخواست تسویه حساب و فارغ التحصیلی دانش آموختگان (کارشناسان، مدیران و معاونین):

شرایط ثبت این درخواست توسط دانش آموختگان به این صورت است:

- ❖ گذراندن تمام واحدهای تحصیلی
- ❖ عدم بدهکار بودن در کلیه ترم ها
- ❖ ثبت کد رهگیری مربوط به سوابق آموزشی قبلی دانشجو
- ❖ وضعیت تحصیلی دانشجو را کد - به دلیل اتمام واحد باشد

ابتدا از طریق سایت <https://ems.atu.ac.ir> وارد حساب کاربری خود در سیستم جامع گلستان شوید.

- ❖ توصیه می شود از مرورگر "chrome" استفاده کنید.
- ❖ پس از ثبت درخواست توسط دانشجو، کارشناس آموزش پیشخوان خدمت مدارک دانشجو را بررسی کرده و در صورت تأیید به کارشناسان امور دانشجویی ارجاع می دهد.
- ❖ درخواست دانشجو پس از بررسی واحد امور دانشجویی، به منظور انجام امور تسویه حساب، دوباره به کارشناس آموزش پیشخوان خدمت ارجاع می شود و فرآیند تسویه با انتخاب گزینه "ابطال کارت" شروع می شود.

از این قسمت

- ۱- مشاهده درخواست
- ۲- مشاهده ارسال مدرک
- ۳- ابطال کارت
- ۴- گزارش تسویه حساب مورد نیاز هر دانشجو
- ۵- وضعیت تسویه حساب
- ۶- تأیید و ارسال
- ۷- عدم تأیید و ارسال
- ۸- مشاهده گردش کار قابل استفاده است.

کارشناس آموزش پیشخوان خدمت، از این قسمت درخواست های فارغ التحصیلی را مشاهده می کند.

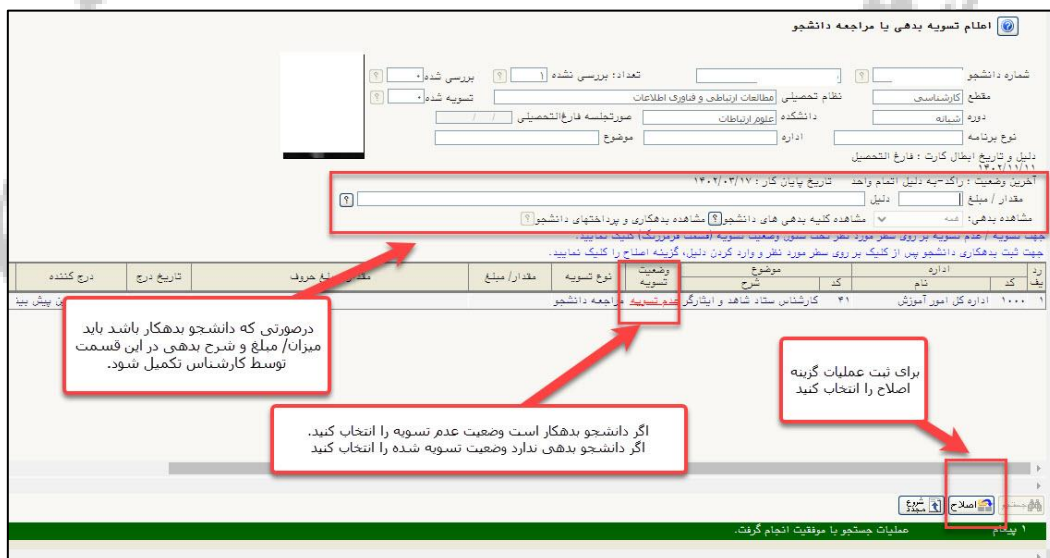
❖ پس از ابطال کارت امکان بازگشت وضعیت وجود ندارد.

توجه!!
چنانچه گزینه ابطال کارت انتخاب شود امکان بازگشت وجود ندارد و قابل اصلاح نیست

کارشناس آموزش پیشخوان خدمت می بایست پس از بررسی تمام مدارک دانشجو گزینه ابطال کارت را برای شروع فرآیند تسویه حساب وی انتخاب نماید.

راهنمای سامانه پیشخوان خدمت دانشگاه علامه

- ❖ کارشناسان مربوط به امور تسویه حساب از منوی "مالی و اداری" درخواست ها را بررسی می کنند.
- ❖ تسویه حساب واحدهای امور مالی دانشکده، امور تغذیه و رستوران، کتابخانه مرکزی و مرکز بهداشت به صورت موازی توسط کارشناسان مربوطه بررسی می شود.



با استفاده از گزارش ۵۲۲ "وضعیت تسویه حساب مورد نیاز دانشجو" برای تمام کارشناسان و مدیران مربوطه در دسترس و قابل مشاهده است.

دانشگاه علامه طباطبائی

تسویه حسابهای مورد نیاز هر دانشجو

تسویه حساب های باقیمانده :
تاریخ تایید نهایی تسویه حساب :
تاریخ پایان کار :

با استفاده گزارش ۵۲۲ ، وضعیت تسویه حساب های مورد نیاز هر دانشجو قابل مشاهده است.

موضوع تسویه حساب

تاریخ تسویه	جانشین/ تان	مشکل تسویه/ تان	نقل لزوم تسویه	توسیحات	کد	شرح	اناره تسویه کننده	وضعیت تسویه
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		بهره کم حسابی -			۲	کارشناس امور مالی دانشکده	دانشکده مدیریت و حسابداری	تسویه شده
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		زمانی نفوق (تلفی: ۹۲۹۳۲۴۱)			۳	کارشناس امور خوابگاه های دانشکده	دانشکده مدیریت و حسابداری	تسویه شده
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		بهره نفوق جسدیها (تلفی: ۹۲۹۳۰۰۰) (شماره داخلی: ۲۵۵۹)			۴	کارشناس امور رفاه و وسوسان دانشکده	دانشکده مدیریت و حسابداری	تسویه شده
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		خرابی عاقله (تلفی: ۹۲۹۳۲۴۱)			۵	کارشناس امور دانشجویی و مسول رفاه دانشکده	دانشکده مدیریت و حسابداری	تسویه شده
۱۴۰۰/۰۶/۳۰		بهره اندن مسلم (تلفی: ۹۲۹۳۰۰۰)			۷	کارشناس کتابخانه مرکزی دانشکده	دانشکده مدیریت و حسابداری	تسویه شده

پس از اتمام فرایند تسویه حساب و تأیید تمام کارشناسان مربوطه، کارشناس آموزش پیش خوان خدمت از طریق منوی "مالی و اداری" می بایست وضعیت تسویه حساب آنها را بررسی کرده و در صورت تأیید، گزینه تأیید و اعلام نظر نهایی را انتخاب کند.

❖ پس از تأیید نهایی توسط کارشناس آموزش پیش خوان خدمت، امکان بازگشت وضعیت وجود ندارد.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - ۵

کاربر: ...

آموزش مالی و اداری

تسویه حساب دانشجویان

تسویه حساب

مشاهده موارد تسویه حساب جهت ابطال کارت

بررسی تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

گزارش های تسویه حساب

پس از اتمام فرایند تسویه حساب، کارشناس آموزش پیشخوان می بایست از این طریق تأیید نهایی و اعلام نظر خود را ثبت کند.

دانشگاه علامه طباطبائی

بررسی وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

۱- با استفاده از کلید راهنما، دانشجوی مورد نظر را جست و جو کنید

۲- دانشجو را انتخاب کنید

۳- گزینه جستجو را انتخاب کنید

بررسی وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

شماره دانشجو: ...

دانشکده: ...

نظام تحصیلی: ...

مشاهده کلیه موارد: ...

جهت تغییر وضعیت تسویه یا تغییر کنترل نهایی تحت ستون مربوطه روی هر خط کلیک نمایید. در صورت بدنه شهری به تایید نهایی انجام شود. خبر

رشته های دانشجو/ان در مرحله تایید نهایی تسویه حساب

شماره دانشجو: ...

نام خانوادگی و نام: ...

تاریخ ابطال کارت: ...

وضعیت دانشجو: ...

مشغول به تحصیل: ...

کاربر ۱ - خروج

پیشخوان خدمت | بررسی تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

بررسی وضعیت تسویه حساب دانشجو و اظهار نظر نهایی

شماره دانشجو: ۲۴ | مقطع: کارشناسی | دانشجو/پایان در مرحله تایید نهایی: [؟]

دانشگاه: ۲۴ | مدیریت و حسابداری | دوره: شبانه | تاریخ ابطال کارت: 1400/06/30

تاریخ پایان کار: / /

مشاهده کلیه موارد: [؟]

دلیل ابطال کارت دانشجویی: فارغ التحصیل

جهت تغییر وضعیت تسویه یا تغییر کنترل نهایی تحت ستون مربوطه روی هر خط کلیک نمایید. در صورت بدهی شهریه تایید نهایی انجام شود. خیر

از طریق این گزینه تایید نهایی و اعلام نظر ثبت می شود. توجه!! پس از ثبت تایید امکان تغییر وضعیت وجود ندارد.

ردیف	دانشگاه مدیریت و حسابداری	کارشناس امور مالی دانشکده	تسویه شده	1400.06.30	زهرا کمیجانی	عدم
2	اداره کل امور آموزشی	کارشناس امور خوابگاه های دانشگاه	تسویه شده	1400.06.30	رضایی بهروز	عدم
3	اداره کل امور آموزش	کارشناس امور تغذیه و رستوران دانش	تسویه شده	1400.06.30	بهرامی حمیدرضا	عدم
4	دانشکده مدیریت و حسابداری	کارشناس امور دانشجویی و صندوق	تسویه شده	1400.06.30	حدادی عاطفه	عدم اظهار نظر
5	اداره کل امور آموزش	کارشناس کتابخانه مرکزی دانشگاه	تسویه شده	1400.06.30	زین الدین مسلم	عدم اظهار نظر

صدور گواهی مشمولین:

چنانچه دانشجو مشمول باشد، گواهینامه مشمولین توسط کارشناسان امور مشمولین هر مقطع، صادر می شود. کارشناس باید ابتدا از طریق آیکن "صدور نامه اداری"، اطلاعات موجود در پرونده دانشجو (شماره نامه) را که مربوط به وضعیت نظام وظیفه است در این قسمت ثبت کند و پس از ایجاد شماره، مشخص کردن نوع نامه (صفر)، اخذ گزارش در صورت بدهی (صفر) و اخذ گزارش در صورت عدم بدهی (صفر) را حتما بررسی و انتخاب کند.

کاربر ۱ - خروج

پیشخوان خدمت | اطلاعات گردش کار | نام های دانشجو | نام های دانشجو [2] | نام های دانشجو [3]

نام های معافیت تحصیلی

شماره دانشجو: [؟]

جایز نامه جدید

دیف اصلاح | وارد/صادر | سریال نامه | تاریخ نامه | شماره نامه | پیشوند شماره نامه | موضوع نامه | شرح | شماره نامه م

در این قسمت با توجه به اطلاعات موجود در پرونده دانشجو مشخصات خواسته شده کادر زیر را تکمیل کرده و موضوع نامه به شماره ۷۳ را از قسمت راهنمای موضوع نامه انتخاب می کنید.

۱- شماره دانشجویی را وارد کنید
۲- بر روی گزینه ایجاد نامه جدید، کلیک کنید

ایجاد نامه جدید

وارد / صادر / وارد: [؟]

سریال نامه: [؟]

تاریخ نامه: / /

شماره نامه: [؟]

موضوع نامه: ۷۳ | تایید درخواست معافیت تحصیلی: [؟]

شماره مینا: / / | تاریخ نامه مینا: / /

ایجاد

پارامترهای خاص	
عنوان فیلد	از مقدار / تا مقدار
ایجاد شماره	0
کنترل موارد مورد نیاز گزارش	0
کنترل مدارک تحصیلی	0
شماره دانشجوی	
اداره نظام وظیفه	0021
نوع نامه	
تاریخ ابطال (YYYYMMDD)	
نامه های نظام وظیفه	
توضیحات	
عطف	
تاریخ عطف	
پیرو	

پارامترهای عام دانشجوی	
عنوان فیلد	مقدار
عنوان فیلد	از مقدار / تا مقدار
تاریخ پیرو	
خذ گزارش در صورت بدهی شهوره	0
خذ گزارش در صورت عدم تسویه	0
تاریخ ثبت نام (YYYYMMDD)	
جاب عکس دانشجوی	0
جاب دوره تحصیلی دانشجوی	0
جاب معدل	0
جاب تاریخ ثبت نام	0
جاب آخرین مدرک تحصیلی	1
تاریخ حکم شورا	
شماره حکم شورا	
امضاء کننده	

عنوان فیلد	شکست و مرتب سازی	شکست							
		1	2	3	4	5	6	7	8
شیخ گزارش	2								
شماره دانشجوی									
فارغ التحصیل، تسویه سنده	4								
وضعیت نظام وظیفه	1								
جنسیت									
دانشجوی خاص									
وضعیت دانشجو									

برگ اعلام آخرین وضعیت تحصیلی دانشجویان

سازمان وظیفه عمومی تاجا، مرکز عملیات مشمولان

سلام علیکم

با احترام، در پاسخ به معافیت تحصیلی شماره مورخ آخرین وضعیت دانشجوی مشمول آقای فرزند متولد ۱ که تاکنون از معافیت تحصیلی در سنوات مجاز در مقطع کارشناسی بهره مند بوده به شرح زیر اعلام می گردد.

اشتغال به تحصیل

مشمول با معافیت تحصیلی در نیمسال - سال تحصیلی - در حال تحصیل می باشد.

مشمول در تاریخ -----

مشغول به تحصیل شده است و آخرین مدرک ارزشیابی شده وی کارشناسی بامیانگین کل ۱۵/۲۸ می باشد.

تفکرات:

۱- مشمول حداقل یک سال پس از فراغت، اخراج، ترک تحصیل منجر به اخراج، انصراف و یا اتمام سنوات تحصیلی تعیین شده، می بایست جهت روتین نمودن وضعیت مشمولیت به دفتر خدمات الکترونیک انتظامی مراجعه نماید در غیر اینصورت وارد غیبت می شود.

۲- تغییر تاریخ های فوق مورد پذیرش وظیفه عمومی نمی باشد.

مهدی خاتجانی
مدیر خدمات آموزشی

صدور گواهینامه موقت تحصیلی:

در این مرحله کارشناس اداره فارغ التحصیلی پس تأیید و بررسی فرایند فارغ التحصیلی توسط مدیران و کارشناسان، گواهینامه دانشجویان را به روش زیر صادر خواهد کرد.

ابتدا اطلاعات "بدهی ها و کمیودهای" و "آموزش رایگان" پیش نیاز خاتمه تحصیلات دانشجو بررسی می شود در این قسمت گزینه "صدور مدرک" و "تایید تکمیلی مدارک" می بایست تایید شود. برای صدور کد صحت در گواهینامه گزینه "دریافت کد صحت گواهینامه موقت" را انتخاب می کنید. چنانچه دانشجو متعهد است با استفاده از منوی آموزش رایگان وضعیت او بررسی و تأیید شود.

❖ در قسمت دریافت گواهینامه موقت پایان تحصیلات، نوع گواهینامه (صفر)، اخذ گزارش در صورت عدم تسویه و بدهی شهریه (صفر) باید باشد.

4273 _ گواهی موقت پایان تحصیلات

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
ایجاد شماره	0	
کنترل موارد مورد نیاز گزارش	0	
کنترل مدارک تحصیلی	0	
نوع گواهینامه	0	
اخذ گزارش در صورت بدهی شهریه	0	

پارامترهای عام دانشجو

عنوان فیلد	تسکست و مرتب سازی							
	1	2	3	4	5	6	7	8
مبلغ گزارش								
شماره دانشجو								
نام های دانشجو								
کسری مدارک								
تسویه شده، بدون گواهی								
بدون دانشنامه، بدون بورس								
کد پایگانی								
دانشجوی خاص								
دانشکده دانشجو								
گروه آموزشی دانشجو								
رشته تحصیلی								
مقطع تحصیلی								
دوره								
ترم ورود								

گواهینامه موقت پایان تحصیلات

گواهی می شود:

آقای (صاحب عکس فوق) **فرزاد** دارای شناسنامه به شماره: _____

کد ملی _____ صادره از _____ متولد _____ در مقطع کارشناسی رشته

مدیریت صنعتی با معدل کل به حروف: (پانزده و بیست و هشت صدم) به عدد: (15/28) دانش

آموخته گردیده است.

یادآور می شود نامبرده تحصیلات خود را در دانشکده مدیریت و حسابداری این دانشگاه از نیمسال اول

سال تحصیلی ۱۳۹۶-۱۳۹۵ شروع و در تاریخ ۱۴۰۰/۰۶/۳۱ به اتمام رسانیده است.

این گواهی صرفاً برای بهره مندی از مزایای آن در ایران صادر شده و ارزش ترجمه ندارد.

مهدی خاتجانی
مدیر خدمات آموزشی

چنانچه در هنگام گزارش با خطا مواجه شدید، گزینه دلایل عدم نمایش را انتخاب کنید

ارسال گواهینامه پایان تحصیلات به صورت پستی:

پس از آنکه فرایند تسویه حساب و فارغ التحصیلی به پایان رسید، دانشجو باید برای دریافت مدرک خود از طریق منوی پیشخوان “درخواست ارسال مدرک” را انتخاب کند.

شرایط ثبت درخواست برای دانش آموزان در این قسمت به این صورت است:

- ❖ گذراندن تمام واحدهای تحصیلی
- ❖ عدم بدهکار بودن در کلیه ترم ها
- ❖ فارغ التحصیل بودن دانشجو
- ❖ عدم مشمول بودن آقایان در خدمت نظام وظیفه

- ۱- ابتدا درخواست دانشجو برای کارشناس اداره فارغ التحصیلی ارسال می شود.
- ۲- کارشناس پس از بررسی مدارک ارسال شده در صورت تأیید، اصل آن را به اداره دبیرخانه ارسال می کند.

منوی پیش خوان خدمت را انتخاب کنید

از این طریق عملیات:

- ۱- مشاهده درخواست
- ۲- تأیید مدارک
- ۳- تأیید درخواست
- ۴- عدم تأیید و ارسال
- ۵- مشاهده گردش کار

انجام می شود

- ❖ کارشناس اداره دبیرخانه نشانی ثبت شده توسط دانشجو را دریافت کرده و پس از بررسی و تأیید کد مرسوله پستی را برای دانشجو ثبت می کند.

منوی پیشخوان را انتخاب کنید

از این قسمت عملیات مربوط به

- ۱- آدرس دریافت مدارک درخواستی دانشجو
- ۲- مشاهده درخواست
- ۳- تأیید و ارسال
- ۴- عدم تأیید و ارسال

انجام دهید

1379_ آدرس دریافت مدارک درخواستی دانشجویان

پارامترهای خاص

عنوان فیلد	از مقدار	تا مقدار
نوع مدرک	1	1

نوع مدرک را انتخاب کنید

پارامترهای عام دانشجویان

مقدار	عنوان فیلد	شگفتی و مرتب سازی													
		1	2	3	4	5	6	7	8						
نام	شماره دانشجو														
نام خانوادگی	نام خانوادگی														
تلفن	تلفن														
شماره دانشجویی	شماره دانشجویی														
شماره گذرنامه	شماره گذرنامه														
مقطع تحصیلی	مقطع تحصیلی														
دوره	دوره														
نوع ورود به آموزش عالی	نوع ورود به آموزش عالی														
نوع تسهیلات آموزشی	نوع تسهیلات آموزشی														
نوع ورود به دانشگاه	نوع ورود به دانشگاه														
ملیت	ملیت														
وضعیت دانشجوی	وضعیت دانشجوی														

شماره دانشجو و منبع گزارش (۲) را تکمیل نمایید.

گزینه مشاهده گزارش را انتخاب کنید

مشاهده گزارش

شماره دانشجویی: []

آدرس: تهران
 کد پستی: []
 نام و نام خانوادگی: []
 شماره تلفن: 00
 شماره همراه: 4

نام و نام خانوادگی گیرنده اول (در صورت عدم حضور دانشجو): []

آدرس گیرنده دوم:
 کد پستی: []
 نام و نام خانوادگی: []
 شماره تلفن: []
 شماره همراه: []

مراحل دریافت مدارک تحصیلی

شماره دانشجو: []
 نوع دریافت: []
 مدارک: 1

آدرس فعلی ارسال

استان: []
 شهر: []
 کد پستی: []

آدرس: []

پست الکترونیکی: []
 تلفن: پیش شماره: []
 دورنگار: پیش شماره: []

وکالت نامه: به افراد ذیل وکالت مفوض در صورت عدم حضور اینجاب ارسال از دانشگاه تحول آبان گردد. (فرد اول با پستی از اعضای خانواده جوانان باشد و ذکر نام و نام خانوادگی کافی است و فرد دوم از بستگان یا دوستان در همان شهر غیر از آدرس شما)

نام و نام خانوادگی گیرنده اول: []
 کد پرسنلی: []
 نام و نام خانوادگی گیرنده اول: []

کدر مسووله پستی را برای دانشجو در این قسمت وارد کنید