

سوالات متداول

۱- اطلاع از پیغام های آموزشی فردی: سیستم گلستان/اطلاعات جامع/پایین صفحه کلید بر روی گزینه یادداشت، و در موارد خیلی فوری تماس با دانشجو از طریق شماره تماس درج شده در سیستم.

۲- سنوات کمیسیونی: دانشجویان موظفند در ترم ۶ (ارشد) و ترم ۱۱ (دکتری) یک ماه قبل از شروع ترم جدید، در صورت تصویب پروپوزال فرم کمیسیون و پرسشنامه کمیسیون را از سایت دانشکده دریافت و نسبت به تکمیل و ارائه آن به گروه مربوطه جهت طرح در شورای دانشکده اقدام نمایند. و پس از طرح درشورا و گرفتن امضا های مربوطه نسبت به آپلود آنها از طریق ثبت درخواست کمیسیونی (طبق توضیحات درج شده در قسمت دستورالعمل ها) اقدام و تائیدیه های سیستمی را پیگیری نماید.

تبصره: در صورتی که پروپوزال تصویب نشده باشد دانشجو لازم است پس از تصویب پروپوزال نسبت به اخذ سنوات طبق توضیح بالا اقدام نماید.

۳- زمان ثبت نام دانشجویان مشمول سنوات کمیسیونی: دانشجویانی که به موقع اقدام کرده باشند زمان ثبت نام با پرداخت شهریه ترم میتوانند انتخاب واحد نمایند.

تبصره: در صورتی که دانشجو به دلایل عدم تصویب پروپوزال و غیره بعد از شروع ترم نسبت به تکمیل و ارائه آن اقدام کرده باشد باید پس از ایجاد سرترم مذکور که از منوی گلستان/اطلاعات جامع قابل رویت است نسبت به انتخاب واحد از طریق کارشناس تحصیلات تکمیلی در دانشکده و در صورت عدم دسترسی ایشان از طریق آموزش کل اقدام نماید. ضمناً دانشجو علاوه بر پرداخت شهریه ترم موظف است نسبت به پرداخت هزینه تاخیر در ثبت نام اقدام نماید.

۴- تعداد سنوات کمیسیونی: ترم ۶ و ۷ و ۸ (ارشد) ترم ۱۱ و ۱۲ و ۱۳ (دکتری) - لازم به ذکر است که ترم ۷ و ۸ (ارشد) و ترم ۱۲ و ۱۳ (دکتری) با مدارک قابل قبول و تائید دانشکده، درصد پیشرفت بالا (که در فرم پرسشنامه کمیسیون توسط استاد راهنما تعیین می گردد) ، با ثبت

و تأیید درخواست کمیسیونی و آپلود مدارک در سیستم گلستان قابل بررسی در کمیسیون موارد خاص میباشد.

۵- **درخواست مجوز خروج از کشور:** رجوع شود به بخش دستورالعمل

۶- **درخواست گواهی اشتغال به تحصیل:** رجوع شود به بخش دستورالعمل

تبصره: دانشجویان در هر زمان که نیاز به دریافت گواهی دارند هفته قبل از آن نسبت به ثبت درخواست در سیستم گلستان اقدام نمایند. ضمناً در صورت درج توضیحات اضافی در گواهی، حتماً در قسمت توضیحات برای کارشناس، توضیح خود را درج نمایند. در صورت نقص در تکمیل درخواست گواهی صادر نمی شود.

تبصره: دانشجویان حداقل ۴۸ ساعت بعد از درخواست خود، میتوانند هر هفته نسبت به دریافت گواهی اشتغال، به کارشناس تحصیلات تکمیلی مراجعه نمایند.

۷- **درخواست مجوز دفاع:** رجوع شود به بخش دستورالعمل

تبصره: آخرین زمان درخواست مجوز دفاع در هر ترم اعلام میگردد. رجوع به اطلاعیه ها و تقویم آموزشی.

۸- **درخواست معرفی نامه برای سازمانها:** مشابه بند ۶

۹- **مدارک لازم برای امتحان جامع آموزشی و پژوهشی دکتری:** گذراندن کلیه دروس و ثبت نهایی نمرات در سیستم- داشتن مدرک زبان معتبر و ارائه به تحصیلات تکمیلی دانشکده- انتخاب واحد جامع آموزشی و پژوهشی در ترم مربوطه- معرفی دانشجو از گروه به معاون آموزشی دانشکده- ثبت درخواست مجوز جامع از سیستم گلستان پیگیری تأییدیه های مربوط به آن - صدور مجوز برگزاری جامع از آموزش کل برای دانشجو با تأیید نهایی درخواست سیستمی.

۱۰- **ترم اخذ جامع آموزشی و پژوهشی دکتری:** طبق آئین نامه ترم ۴ و با موافقت دانشکده در ترم ۵ امکان پذیر است.

تبصره ۱: در صورت عدم آمادگی با توجه به بند ۹ ترم اخذ جامع ترم ۶ (سنوات آموزشی می باشد) که با تکمیل فرم سنوات کمیسیونی و طرح در شورای دانشکده، و ثبت و پیگیری تأییدیه های درخواست کمیسیونی در سیستم گلستان و آپلود مدارک مربوطه قابل بررسی در کمیسیون موارد خاص دانشگاه می باشد.

تبصره ۲: دانشجو حداکثر ۲ بار میتواند در امتحان جامع در دو ترم مختلف با داشتن سنوات شرکت نماید.

تبصره: اخذ سنوات آموزشی (برای اخذ جامع آموزشی - پژوهشی) در ترم ۶ و ۷ و ۸ با تأیید دانشکده قابل بررسی در کمیسیون موارد خاص دانشگاه میباشد. لازم به ذکر است که ترم ۷ و ۸ با مدارک قابل قبول و توضیحات کافی قابل بررسی در کمیسیون موارد خاص دانشگاه می باشد. (باثبت و پیگیری تأییدیه درخواست کمیسیون در سیستم گلستان و آپلود مدارک. رجوع به بخش دستورالعمل)

توجه: فرم سنوات آموزشی (برای اخذ جامع آموزشی و پژوهشی) همان فرم کمیسیون میباشد.

تبصره ۳: امتحان جامع پژوهشی دفاع برای تصویب پروپوزال است و قبل از جامع آموزشی هم قابل انجام می باشد.

تبصره ۴: زمان برگزاری امتحان جامع از طرف گروه های آموزشی اعلام و در سایت، بخش اطلاعیه ها و اخبار درج می گردد.

تبصره ۵: نمره قابل قبول در آزمون زبان : رجوع شود به بخش آئین نامه ها

۱۱- **مدارک لازم برای فارغ التحصیلی در دانشکده:** در فرم تعهد دفاع ذکر شده است.

۱۲- **درخواست مهمانی:** تکمیل فرم مهمانی و مراجعه به کارشناس تحصیلات تکمیلی در زمانبندی اعلام شده در هر ترم.

۱۳- **درخواست انصراف از تحصیل:** تکمیل فرم مربوطه و مراجعه به کارشناس.

۱۴- **درخواست مرخصی تحصیلی:** تکمیل فرم مربوطه و ارائه به گروه مربوطه جهت طرح در شورای دانشکده- ثبت درخواست از منوی گلستان/ پیشخوان و پیگیری تأییدیه های مربوطه در زمانبندی اعلام شده در هر ترم.

تبصره ۱: مرخصی تحصیلی در ترم ۱ امکان پذیر نمی باشد.

تبصره ۲: مرخصی تحصیلی در ترم ۱ با ارائه مدارک قابل قبول - با تأیید شورای دانشکده ، قابل طرح در کمیسیون موارد خاص دانشگاه می باشد.

۱۵- **درخواست حذف ترم :** ثبت درخواست در منوی گلستان/ پیشخوان و پیگیری تأییدیه های مربوطه در زمانبندی اعلام شده در هر ترم.

- ۱۶- **بررسی غیبت در امتحانات پایانترم:** با تکمیل فرم مربوطه قابل طرح در شورای دانشکده می باشد.
- ۱۷- **پیگیری تائیدیه تحصیلی:** رجوع شود به بخش دستورالعمل
- ۱۸- **اقدامات بعد از دفاع:** دانشجو با توجه به فرم تعهد در زمانبندی که دارد نسبت به تکمیل مدارک اقدام مینماید و پس از ارائه مدارک به تحصیلات تکمیلی دانشکده حداقل ۱۰ روز و حداکثر ۱ ماه بعد با کارت دانشجویی به حراست دانشگاه مراجعه کرده و پس از ابطال کارت با گذشت ۷۲ ساعت نسبت به اخذ گزارش ۵۲۲ از منوی گلستان خود اقدام و پس از پرینت گزارش نسبت به تسویه حساب موارد ذکر شده اقدام مینماید.
- ۱۹- **دریافت گواهی موقت:** پس از تسویه حساب با درخواست خود از منوی گلستان/پیشخوان اقدام شود.
- ۲۰- **ارسال کارنامه از دانشکده:** پیگیری از دبیرخانه دانشکده ۲۹۹۰۲۹۷۶
- ۲۱- **اخذ ریزنمرات:** با اخذ گزارش کارنامه کلی ۲۰۹۹ از سیستم گلستان دانشجو امکان پذیر است.
- تبصره:** دانشجویان فارغ التحصیل از دفتر پیشخوان نسبت به دریافت ریز نمرات اقدام نمایند.
- ۲۲- **عدم ورود به سیستم گلستان :** دانشجو شخصا با مراجعه به کارشناس تحصیلات تکمیلی جهت بازیابی شناسه و نام کاربری اقدام نماید.
- ۲۳- **دروس پیشنهادی:** کلیه دانشجویان تحصیلات تکمیلی لازم است با نظر مدیر گروه محترم ، درس کامپیوتر را تا قبل دفاع (دانشجویان ارشد) و تا قبل از آزمون جامع (دانشجویان دکتری) به عنوان پیشنهادی بگذرانند. (تکمیل فرم پیشنهادی و ارائه به کارشناس تحصیلات تکمیلی ضروری است.)
- تبصره ۱:** در صورتی که دانشجویان در مقاطع قبلی کامپیوتر پاس کرده باشند دیگر نیازی به گذراندن این درس نمی باشد.
- تبصره ۲:** در صورتی که دانشجویان رشته غیر مرتبط در مقطع قبلی داشته باشد باید در ترم اول قبل از انتخاب واحد جهت تعیین دروس پیشنهادی به مدیر گروه مربوطه مراجعه نماید. (تکمیل فرم پیشنهادی و ارائه به کارشناس تحصیلات تکمیلی ضروری است.)

- ۲۴- **حذف اضطراری - تک درس:** مخصوص دانشجویان کارشناسی ارشد ورودی ۹۴ به بعد می باشد که از با درخواست دانشجویان در سیستم گلستان از طریق پیشخوان / درخواست دانشجویان و اخذ تأییدیه های سیستمی در مورد مقرر انجام می شود. رجوع شود به بخش دستورالعمل
- ۲۵- **مشکلات پرداختی دانشجویان در سیستم گلستان:** تماس با شماره آقای سالمی ۲۹۹۰۲۱۷۵ مالی دانشگاه .
- ۲۶- **آموزش محور:** طبق ماده ۲۵ صفحه ۶ آئین نامه دانشجویان ارشد ورودی ۹۴ به بعد، با اخذ واحد درسی به جای پایان نامه در مدت مجاز تحصیل امکان پذیر است.
تبصره: دانشجویان ارشد متقاضی تبدیل وضعیت به آموزش محور میتوانند با درخواست کتبی خود به مدیر گروه مربوطه مراجعه نمایند.
- ۲۷- **تصویب پروپوزال:** رجوع شود به بخش دستورالعمل
- ۲۸- **دفاع:** رجوع شود به بخش دستورالعمل
- ۲۹- **اخذ واحد پایان نامه (ارشد) رساله (دکتری):** دانشجویان ارشد و دکتری لازم است پس از تصویب پروپوزال و ثبت و تأیید درخواست تصویب از سیستم گلستان، تا زمانی که دفاع انجام نشده است هر ترم پایان نامه (ارشد) رساله (دکتری) را اخذ نمایند.
- ۳۰- **درخواست کمیسیونی:** رجوع شود به بخش دستورالعمل
- ۳۱- **درخواست امتحان جامع (دکتری):** از طریق سیستم گلستان اقدام شود.
- ۳۲- **خدمات دانشجویی:** دانشجویان می توانند جهت اطلاع از خدمات دانشجویی به سایت اصلی دانشگاه بخش دانشجویان مراجعه نمایند.
- ۳۳- **حداقل تعداد واحد اخذ شده در ترم:** حداقل تعداد واحد دانشجویان در ترم غیر از دروس پیشنیاز، برای دانشجوی ارشد ۸ واحد و برای دانشجوی دکتری ۶ واحد است.
- تبصره:** در صورتی که دانشجویان با اخذ تعداد واحد باقیمانده از کل واحدها به حداقل واحد نمی رسد لازم است در مقطع ارشد پایان نامه را نیز اخذ نماید.

تبصره: در صورتی که دانشجو بنا به دلایل موجه و مورد تأیید مدیر گروه مربوطه و معاون آموزشی دانشکده زیر حدنصاب در یک ترم واحد دارد لازم است در ابتدای ترم، تقاضای خود را که مورد تأیید مسئولین ذکر شده می باشد به کارشناس رشته خود تحویل دهد.

۳۴- **دریافت تصویر مدارک آپلود شده دانشجو:** کلیه دانشجویان می توانند تصویر مدارک آپلود شده خود را در گزارش ۱۷۰۰ با فرآیند پذیرش، از سیستم گلستان دریافت نمایند.

توجه: کلیه فرم ها در سایت دانشکده موجود است.