

راهنمای گردش کار پیشخوان "درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)" برای دانشجویان ارشد و دکتری

منوی "پیشخوان خدمت" گزینه "درخواست فارغ التحصیلی" را انتخاب کرده و روی گزینه درخواست جدید کلیک نمایید.

صفحه زیر را مشاهده خواهید کرد کلیه موارد خواسته شده را مطابق توضیحات تکمیل نمایید.

The screenshot shows a web form for 'فارغ التحصیلی' (Graduation) with several sections and callout boxes:

- مشخصات تحصیلی:** Includes fields for 'مقطع' (Level) with 'کارشناسی ارشد ناپیوسته' selected, 'دوره' (Semester) with 'روزانه' selected, 'معدل کل' (Overall GPA) with '۱۸,۳۴' entered, and 'تعداد واحد گذرانده دانشجو' (Number of units passed) with '۳۲,۰۰' entered.
- مشخصات پایان نامه دانشجو:** Includes 'شماره فعالیت' (Activity Number) with '۸۵۹۰' entered, 'عنوان فارسی' (Farsi Title), and 'عنوان لاتین' (Latin Title).
- مشخصات درخواست:** Includes 'نوع درخواست' (Request Type) with 'فارغ التحصیلی' selected, and 'کد رهگیری ایران داک' (Iran Dak Tracking Code).
- مشخصات آدرس:** Includes 'کد پستی' (Postal Code) with '۲۱۸۹' entered, 'شهر' (City), 'استان' (Province), 'آدرس پستی' (Postal Address), 'پست الکترونیکی' (Email), 'تلفن: پیش شماره' (Phone: Prefix), 'شماره' (Number), 'همراه' (Mobile), and 'کد پستی' (Postal Code).
- توضیحات:** Includes 'ایجاد' (Create) and 'بازگشت' (Back) buttons.

Callout boxes provide instructions:

- Box 1: "اگر دانشجوی آموزشی-پژوهشی هستید در این قسمت عنوان فارسی و لاتین پایان نامه خود را مشاهده می کنید" (If you are a student-researcher, you can view the Farsi and Latin titles of your thesis in this section).
- Box 2: "در صورتی که دانشجوی آموزشی-پژوهشی هستید لازم است کد رهگیری ایرانداک خود را ثبت نمایید." (If you are a student-researcher, you must register your Iran Dak tracking code).
- Box 3: "اطلاعات بخش 'مشخصات آدرس' را بطور کامل تکمیل نمایید. توجه شود از این آدرس برای ارسال مدارک تحصیلی شما استفاده خواهد شد." (Please complete the 'Address Details' section. Note that this address will be used for sending your academic documents).
- Box 4: "در ادامه اول گزینه ایجاد و سپس گزینه بازگشت را کلیک نمایید." (Next, click the 'Create' option first, and then the 'Back' option).

مراحل مطابق تصویر زیر برای شما نمایش داده می شود که لازم است کلیه مراحل را مشاهده و تکمیل نموده و در پایان با استفاده از گزینه "تایید و ارسال" درخواست خود را به مراحل بعدی ارسال نمایید.

The screenshot shows the 'درخواست جدید' (New Request) page with a progress bar and a list of steps:

- عملیات:** A vertical progress bar with four steps: 'گردش کار آموزش' (Education Process), 'مرحله ۱' (Step 1), 'مرحله ۲' (Step 2), 'مرحله ۳' (Step 3), and 'تایید و ارسال' (Confirmation and Submission).
- فرستنده:** 'فارغ التحصیلی - نایب دانشجو (ارشد و دکتری آموزشی-پژوهشی)' (Graduation - Deputy Student (M.A. and Ph.D. Student-Researcher)).
- موضوع:** 'فارغ التحصیلی' (Graduation).
- شخصی:** A list of steps: 'کارت دانشجویی' (Student Card), 'فارغ التحصیلی (۱)' (Graduation (1)), 'ثبت نام اصلی' (Main Registration), 'تربیم' (Training), 'درخواست دفاع' (Request for Defense), 'درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی' (Request for Approval of Topic and Educational-Research Activities Supervisors), and 'ثبت و تایید گزارش عملکرد فعالیتهای آموزشی پژوهشی' (Registration and Confirmation of Performance Report of Educational-Research Activities).

با استفاده از گزینه: "گردش کار آموزش" می توانید فرآیند درخواست خود را مشاهده نمایید.

مرحله ۱: با این گزینه می توانید درخواست خود را مشاهده و در صورت لزوم اطلاعات آنرا ویرایش نمایید.

مرحله ۲: با این گزینه می توانید مدارک مورد نیاز فرآیند را بارگذاری نمایید.

توضیحات ضروری در خصوص مدارک مرحله ۲:

- ۱- دانشجویان غیر ایرانی لازم است اطلاعات آخرین پاسپورت خود را بارگذاری نمایند. مدارک این دسته از دانشجویان مطابق اطلاعات آخرین پاسپورت صادر خواهد شد.

۲- دانشجویان شیوه آموزشی - پژوهشی (دانشجویانی که رساله یا پایان نامه دارند) لازم است فایل WORD و فایل PDF از پایان نامه خود شامل صفحه عنوان، فرم تأیید هیات داوران، تعهد نامه اصالت اثر، سوگند نامه، مجوز بهره برداری، چکیده فارسی و لاتین، فهرست مطالب، فهرست اشکال و جداول و نمودارها و نقشه ها، و فهرست منابع و ماخذ را تهیه کرده و ZIP نمایند و در مدرک تعریف شده با عنوان "فایل ZIP پایان نامه/ رساله برای کتابخانه" بارگذاری نمایند.

۳- در صورتی که به کتابخانه، امور دانشجویی یا واحد آموزش های مجازی بدهی داشته باشید در مراحل مربوط به این واحدها از بدهی خود مطلع شده و بعد از واریز، فیش های مربوطه را در قالب مدرک در همان مراحل بارگذاری خواهید کرد.

۴- دانشجویان شیوه آموزشی - پژوهشی (دانشجویانی که رساله یا پایان نامه دارند) لازم است فرم "شرح اصلاحات" تکمیل شده را بارگذاری نمایند.

۵- برای پرداخت هزینه پستی مبلغ 284490 ریال به شماره شبای IR360100004101047771207256 به نام شرکت پست ج.ا.ا واریز کرده (از شناسه پرداخت ۳۴۵۰۴۷۷۷۷۲۸۳۱۰۰۸۱۰۲۵۳۴۷۹۰۰۰۰۰۱ استفاده نمایید) و تصویر فیش پرداختی را بارگذاری نمایید.

مرحله ۳: با این گزینه فایل WORD و فایل PDF پایان نامه را بارگذاری نمایید.

توضیح مهم مرحله ۳: لازم است فایل WORD و فایل PDF پایان نامه/ رساله مطابق شیوه نامه تدوین (مندرج در سایت دانشگاه) و با حداکثر حجم ۵۰۰۰ کیلوبایت آماده شده و مطابق تصویر زیر بارگذاری شود. (تعداد صفحه، چکیده و کلید واژه نیاز نیست ثبت شود)

در ستون ارسال فایل PDF روی گزینه "نسخه الکترونیکی" کلیک کرده و نسخه PDF پایان نامه/ رساله خود را بارگذاری نمایید. برای فایل WORD نیز همین کار را تکرار نمایید.

نام	شماره	تعداد صفحه	چکیده	کلید واژه	ارسال فایل PDF	ارسال فایل WORD	وضعیت قفل کتابخانه	وضعیت قفل فعالیت
پایان نامه - MBA مدیریت کسب و کار	۱۳_۳۶_۷۶۷		انتخاب	انتخاب	نسخه الکترونیکی	نسخه الکترونیکی	فایل تغییر	تایید ثبت کننده

مرحله ۴: با استفاده از این گزینه اطلاعات شناسنامه ای خود را مشاهده و تایید نمایید. (مدارک شما بر اساس این اطلاعات صادر می شود و مسئولیت هرگونه اشکال در این بخش بر عهده خود شماست)

نکته مهم: لازم است اصل کارت دانشجویی خود را به آدرس دانشگاه ارسال نمایید.

آدرس: قزوین- بلوار سردار شهید سلیمانی - دانشگاه بین المللی امام خمینی(ره)- ساختمان آینده پژوهی- طبقه همکف دبیرخانه مدیریت خدمات آموزشی/ مدیریت تحصیلات تکمیلی - کد پستی ۹۶۸۱۸-۳۴۱۴۸
روی پاکت نامه: نام و نام خانوادگی، مقطع و رشته تحصیلی را ذکر نمایید.

در طول فرآیند فارغ التحصیلی پیامک اطلاع رسانی از مراحل برای شما ارسال می شود. لازم است به این پیامک ها توجه نموده و در صورت لزوم اقدامات لازم را انجام دهید.

در پایان با استفاده از گزینه درخواست خود را به مراحل بعدی ارسال نمایید.

