



فرآیند و مراحل فارغ التحصیلی

دانشکده حقوق و علوم سیاسی

- ۱- انجام اصلاحات پیشنهادی جلسه دفاع (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)
- ۲- تأیید اصلاحات انجام شده توسط استاد راهنما و داور / داوران در فرم تأیید اصلاحات پایان نامه/ساله (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)
(فرم تأیید اصلاحات پایان نامه / رساله در سایت دانشکده - گروه های آموزشی - فرم های ارشد و دکتری وجود دارد)
- ۳- ثبت فایل نهایی پایان نامه pdf , word در سایت ایران داک و اخذ کدرهگیری (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)
- ۴- پذیرش نهایی فایل پایان نامه/ رساله توسط ایرانداک پس از ۷۲ ساعت (۳ روز) (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)
- ۵-) کلیه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری که پیش از دفاع ، چکیده رساله / پایان نامه خود را روی سایت دانشکده ثبت نکرده اند ، موظفند ، **چکیده رساله / پایان نامه (فارسی و انگلیسی هر دو الزامی است)** را به صورت ۴۰۰ کلمه در قالب فرم چکیده پایان نامه که روی سایت دانشکده در قسمت گروه های آموزشی بخش ارشد و دکتری قرار دارد را تکمیل و جهت بارگذاری آن روی سایت دانشکده به همراه بقیه مدارک فارغ التحصیلی به آدرس ایمیل mkhorsandi64@gmail.com ارسال نمایند... اجرای این بند توسط کلیه دانشجویان الزامی است.

۶- **کلیه دانشجویانیکه قبلا در سامانه احراز هویت دانشگاه ثبت نام نکرده اند و فاقد شناسه کاربری دائم هستند، موظفند قبل از ثبت درخواست فارغ التحصیلی ، به سامانه احراز هویت دانشگاه به آدرس <https://register.khu.ac.ir/> مراجعه نمایند و پس از ثبت نام در دو مرحله ی دریافت شناسه کاربری و پروفایل کاربری ، شناسه کاربری دائم دریافت نمایند.** (اخذ شناسه کاربری دائم برای تسویه حساب با مرکز فناوری دانشگاه لازم و ضروری می باشد)

همچنین اطلاعات شخصی خود را اعم از اطلاعات شناسنامه ای ، آدرس محل سکونت، کد پستی ، شماره تماس و آدرس ایمیل خود را در سیستم گلستان از منوی سایر ، اطلاعات شخصی دانشجو ویرایش و به روز رسانی نمایند.

- ۷- ثبت درخواست فارغ التحصیلی در پیشخوان خدمت سیستم گلستان و تأیید توسط دانشجو (ویژه کلیه مقاطع)
(به منظور تأیید درخواست فارغ التحصیلی پس از ثبت باید مجدداً وارد پیشخوان شوید و فلش آبی رنگ کنار نام خود را کلیک و تأیید کنید)
- ۸- اطلاع به استاد راهنما جهت تأیید درخواست فارغ التحصیلی در سیستم گلستان قسمت پیشخوان خدمت (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)
- ۹- اطلاع به مدیر گروه جهت تأیید درخواست فارغ التحصیلی در سیستم گلستان قسمت پیشخوان خدمت (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)
- ۱۰- ارسال مدارک ذیل به آدرس ایمیل mkhorsandi64@gmail.com : (ویژه کلیه مقاطع)

الف) اسکن اصل کارت دانشجویی

ب) اسکن اصل صورتجلسه دفاع (در صورت نداشتن از آموزش دانشکده اخذ نمائید)

پ) ارسال فایل نهایی ورد و پی دی اف پایان نامه / رساله

ج) اسکن تمام صفحات شناسنامه ، کارت ملی ، کارت پایان خدمت و عکس

د) ارسال فرم تائید اصلاحات پایان نامه توسط استاد راهنما و داور / داوران تائید شده است.

ت) ارسال آدرس محل سکونت، کد پستی، شماره ثابت و همراه و آدرس ایمیل

چ) ارسال کد رهگیری ایرانداک پس از ثبت پایان نامه / رساله در ایرانداک

۱۱- پرداخت کلیه بدهی های اعم از بدهی خوابگاه، وام تحصیلی، شهریه و ... (ویژه کلیه مقاطع)

۱۲- ارسال فایل نهایی پایان نامه از طریق ایمیل زیر به کتابخانه مرکزی دانشگاه جهت تسویه حساب کتابخانه

(فایل باید شامل pdf , word پایان نامه / رساله + صورتجلسه دفاع + فرم اصالت اثر (که روی سایت دانشکده موجود است) باشد.

آدرس ایمیل: fotouhi.samaneh@gmail.com

۱۳- در صورت اخذ کتاب به صورت امانت لازم است کتاب مربوطه را برای کتابخانه مرکزی ارسال تا تسویه شما انجام شود.

۱۴- ارسال اصل کارت دانشجویی به آدرس تهران، خیابان شهید مفتاح نرسیده به خیابان انقلاب، نبش خیابان خاقانی، شماره ۴۳ - دانشگاه خوارزمی، ساختمان سمیه، طبقه سوم، آموزش دانشکده حقوق و علوم سیاسی و کد پستی ۱۴۹۱۱-۱۵۷۱۹ (ویژه کلیه مقاطع)

۱۵- انجام مراحل فارغ التحصیلی توسط آموزش دانشکده و ارسال به اداره دانش آموختگان (ویژه کلیه مقاطع)

۱۶- اخذ گواهی موقت فارغ التحصیلی حداقل پس از ۲ هفته برای ارشد و دکتری و ۱ ماه برای دانشجویان کارشناسی

نکته مهم

در صورتیکه کارت دانشجویی مفقود شده باشد لازم است دانشجوی از طریق حراست دانشگاه اقدام نماید. (ویژه کلیه مقاطع)

اداره آموزش دانشکده حقوق و علوم سیاسی