



## فرآیند و مراحل فارغ التحصیلی

### انجام مراحل فارغ التحصیلی به ترتیب ذکر شده الزامی می باشد:

- ۱- انجام اصلاحات پیشنهادی جلسه دفاع (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)
- ۲- تأیید اصلاحات انجام شده توسط استاد / اساتید راهنما و داور / داوران در فرم تأیید اصلاحات پایان نامه/رساله (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)  
(فرم تأیید اصلاحات پایان نامه / رساله در سایت دانشکده - آموزش - بخش فرم های ارشد و دکتری وجود دارد)
- ۳- ثبت فایل نهایی پایان نامه word , pdf در سایت ایران داک و اخذ کد رهگیری (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی) که پذیرش نهایی فایل پایان نامه/ رساله توسط ایرانداک پس از ۷۲ ساعت (۳ روز) طول خواهد کشید.
- ۴- پرداخت کلیه بدهی ها اعم از بدهی خوابگاه، وام تحصیلی، شهریه و ... (ویژه کلیه مقاطع)
- ۵- دانشجویانیکه قبلا در سامانه احراز هویت دانشگاه ثبت نام نکرده اند و فاقد شناسه کاربری دائم هستند، 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)
- ۶- ارسال مدارک ذیل به آدرس ایمیل [mkhorsandi64@gmail.com](mailto:mkhorsandi64@gmail.com) (ویژه کلیه مقاطع)  
*الف) اسکن اصل کارت دانشجویی (در صورتیکه کارت دانشجویی مفقود شده باشد لازم است دانشجو از طریق حراست دانشگاه اقدام نماید. (ویژه کلیه مقاطع)*  
*ب) ارسال فایل نهایی ورد و پی دی اف پایان نامه / رساله*  
*پ) کلیه دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری موظفند ، چکیده رساله / پایان نامه ( فارسی و انگلیسی هر دو الزامی است) به صورت ۴۰۰ کلمه در قالب فرم چکیده پایان نامه که روی سایت دانشکده در قسمت آموزش بخش فرمهای ارشد و دکتری قرار دارد را تکمیل و پس از تایید استاد راهنما جهت بارگذاری آن روی سایت دانشکده به همراه بقیه مدارک فارغ التحصیلی ارسال نمایند.*  
*ت) ارسال تصویر فرم همانندجویی پایان نامه / رساله*  
*ج) اسکن تمام صفحات شناسنامه ، کارت ملی ، کارت پایان خدمت (یا گواهی اشتغال به تحصیل در مقطع بالاتر ) و عکس/ برای دانشجویان اتباع ارسال تصویر گذرنامه و تصویر پاسپورت و عکس الزامی است.*  
*چ) ارسال فرم تأیید اصلاحات پایان نامه / رساله که حتما توسط استاد راهنما و داور / داوران تأیید شده باشد . تایید به صورت الکترونیکی نیز قابل قبول می باشد.*  
*ح) ارسال آدرس محل سکونت، کدپستی، شماره ثابت و همراه و آدرس ایمیل در قالب فایل ورد*  
*خ) ارسال کد رهگیری ایرانداک پس از ثبت پایان نامه / رساله در سایت ایرانداک (به تایید نهایی ایرانداک رسیده باشد).*  
*د) ارسال تصویر پذیرش نهایی مقاله (مقطع دکتری)*  
*ذ) ارسال تصویر مدرک بسندگی زبان (مقطع دکتری)*

۷- ارسال فایل نهایی پایان نامه از طریق ایمیل زیر به کتابخانه مرکزی دانشگاه جهت تسویه حساب بخش پایان نامه ها ( کارشناس خانم فتوحی)

(فایل پایان نامه / رساله باید شامل این موارد باشد: pdf , word , پایان نامه / رساله همراه با صورتجلسه دفاع ( صورتجلسه دفاع را از آموزش دانشکده اخذ نمایید ) و فرم اصالت اثر ( که روی سایت دانشکده بخش آموزش قسمت فرمها موجود است )

آدرس ایمیل مربوط به خانم فتوحی بخش پایان نامه ها : [fotouhi.samaneh@gmail.com](mailto:fotouhi.samaneh@gmail.com)

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

۹ - در صورت عدم امکان تحویل اصل کارت دانشجویی به آموزش دانشکده ، می توانید اصل کارت دانشجویی را به آدرس زیر ارسال نمایید.

تهران، خیابان شهید مفتاح نرسیده به خیابان انقلاب، نبش خیابان خاقانی، شماره ۴۳ - دانشگاه خوارزمی، ساختمان جغرافیا ، طبقه دوم ، آموزش دانشکده حقوق و علوم سیاسی و کد پستی ۱۴۹۱۱-۱۵۷۱۹ (ویژه کلیه مقاطع)

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

۱۰- از طریق گزارش ۵۲۲ سیستم گلستان گردش تسویه حساب خود را چک نمایید و در صورت تایید تمام واحدهای دانشگاه درخواست فارغ التحصیلی را ثبت نمایید.

۱۱- ثبت درخواست فارغ التحصیلی در پیشخوان خدمت سیستم گلستان طبق مراحل زیر:

پس از ورود به پیشخوان خدمت و کلیک روی گزینه فارغ التحصیلی با انتخاب گزینه درخواست جدید ، صفحه مربوط به درخواست فارغ التحصیلی باز خواهد شد. نوع درخواست را فارغ التحصیلی انتخاب کرده و کد رهگیری ایران داک را ثبت نمایید .

به منظور تأیید درخواست فارغ التحصیلی پس از ثبت حتما باید مجدداً وارد پیشخوان خدمت بخش فارغ التحصیلی شوید و فلش آبی رنگ کنار نام خود را کلیک و تأیید کنید تا درخواست شما فعال شود.

۱۲ - اطلاع به استاد راهنما جهت تأیید درخواست فارغ التحصیلی در سیستم گلستان قسمت پیشخوان خدمت (ویژه دانشجویان تحصیلات تکمیلی)

۱۳- اطلاع به مدیر گروه جهت تأیید درخواست فارغ التحصیلی در سیستم گلستان قسمت پیشخوان خدمت (ویژه کلیه دانشجویان )

۱۴- انجام امور فارغ التحصیلی توسط کارشناس مربوطه و ارسال به اداره دانش آموختگان دانشگاه جهت صدور مدرک.

۱۵- دانشجویان ایرانی جهت دریافت مدرک دانش آموختگی صرفاً باید از طریق سیستم گلستان ، پیشخوان خدمت درخواست ارسال پستی مدرک را ثبت و تایید نمایید. در صورت آماده شدن مدرک برای شما پیامک ارسال خواهد شد.

دانشجویان اتباع باید برای اخذ مدرک حضوری به دانش آموختگان مراجعه نمایند.

شماره تماس اداره دانش آموختگان برای صدور مدرک : ۰۲۱۸۱۵۸۴۴۵۴

اداره آموزش دانشکده حقوق و علوم سیاسی