

راهنمای انجام مراحل فارغ التحصیلی از طریق سیستم نرم افزاری:

ابتدا لازم است دانشجو با نام کاربری و رمز عبوری که در اختیار دارد وارد صفحه خود شود.



سپس مسیر مکاتبات اداری - فرم های درخواست - درخواست تسویه حساب را پیموده و بعد از آن گزینه بابت فارغ التحصیلی را کلیک نماید.



<p>درخواست حذف اضطراری</p> <p>درخواست حذف اضطراری برخی از دروس ترمی</p> 	<p>درخواست حذف پزشکی</p> <p>درخواست حذف پزشکی برخی از دروس ترمی</p> 	<p>درخواست مرخصی ترم</p> <p>درخواست مرخصی با سنوات ترمی توسط دانشجو</p> 	<p>گواهی اشتغال به تحصیل</p> <p>درخواست گواهی اشتغال به تحصیل برای سازمان ها و ...</p> 	<p>مکاتبات اداری</p> <p>فرم های درخواست</p> <p>امور آموزشی</p> <p>تحصیلات تکمیلی</p> <p>امور شهری</p> <p>امور تغذیه</p>
<p>درخواست انتقالی به</p> <p>درخواست انتقال دانشجو به سایر موسسات و دانشگاهها</p> 	<p>درخواست میهمانی به</p> <p>درخواست میهمانی موقت به سایر موسسات و دانشگاهها</p> 	<p>درخواست معرفی به استاد</p> <p>درخواست اخذ آخرین درس به صورت معرفی به استاد</p> 	<p>درخواست تسویه حساب</p> <p>درخواست تسویه حساب دانشجو با دانشگاه یا موسسه</p> 	

گردش تسویه حساب



- ✓ بابت فارغ التحصیلی
- ✓ بابت انصراف
- ✓ بابت انتقالی به
- ✓ بابت تغییر رشته
- ✓ میهمان از
- ✓ اخراج
- ✓ عدم مراجعه
- ✓ سایر موارد

پس از آن، پنجره‌ای به شکل زیر باز خواهد شد که بخش اول آن حاوی راهنما و بخش بعد حاوی مشخصات اصلی است.

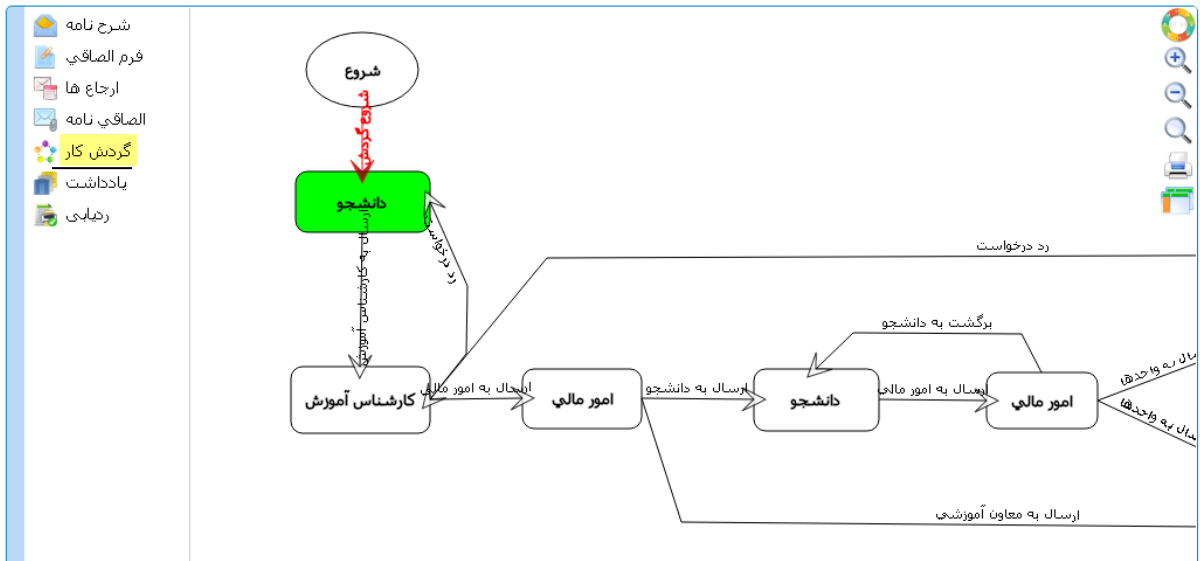
فرم راهنما	راهنما
	مشخصات اصلی

با کلیک بر روی مشخصات اصلی، پنجره‌ای به شکل زیر باز خواهد شد که لازم است اطلاعات درخواستی به طور دقیق توسط دانشجو درج گردد. مخصوصاً درج ایمیل باید دقت کافی صورت پذیرد.

نوع تسویه حساب :		بابت فارغ التحصیلی	
ترم تسویه حساب :		971	
ایمیل :		تلفن :	
موبایل :		تلفن اضطراری :	
شرح علت تسویه حساب :			
توضیحات :			
استان	شهر	خیابان، کوچه، پلاک، واحد	کد پستی
انتخاب کنید			
ارسال به کارشناس	یادداشت	کارنامه مالی	کارنامه آموزشی
	برونده آموزشی		

با تکمیل موارد فوق، اکنون فرآیند آماده انتقال به کارشناس آموزش است که با کلیک بر روی ارسال به کارشناس این کار انجام می‌شود.

لازم به ذکر است امور فارغ التحصیلی به ترتیب توسط کارشناس آموزش، امور مالی، مسول کتابخانه، مسول انفورماتیک، معاون آموزشی، امور مشمولین (در صورت نیاز) و امور فارغ التحصیلان انجام می‌شود. گردش کار باید تا رسیدن به امور فارغ التحصیلان و صدور مدرک ادامه یابد. البته طی شدن هر مرحله‌ای از کار مستلزم بررسی دقیق توسط مسول مربوطه است. در برخی موارد ممکن است ارجاع فرآیند به مرحله بعدی میسر نباشد به همین دلیل مسول مربوطه با ارسال یادداشتی برای دانشجو، وی را از نقص موجود مطلع می‌کند. لازم است دانشجو یادداشت ارسال شده را مطالعه نماید و مطابق آن عمل کند. پس از رفع نقص، دانشجو باید از گزینه ایجاد یادداشت استفاده نماید و طی یک یادداشت، مسول مربوطه را از رفع نقص مطلع نماید. برای این کار لازم است علاوه بر ثبت یادداشت، نسبت به ارجاع فرآیند به مسول مربوطه نیز اقدام گردد. دانشجو می‌تواند روند پیشرفت امور خود را از گزینه گردش کار به شکل زیر پیگیری نماید.



در پایان، صدور مدرک از طریق ایمیل به اطلاع دانشجو خواهد رسید. مجدداً تاکید می‌گردد در درج ایمیل خود نهایت دقت را داشته باشد.

با آرزوی توفیق
اداره فارغ التحصیلان