



مرکز فناوری اطلاعات و فضای مجازی
معاونت خدمات و آمار

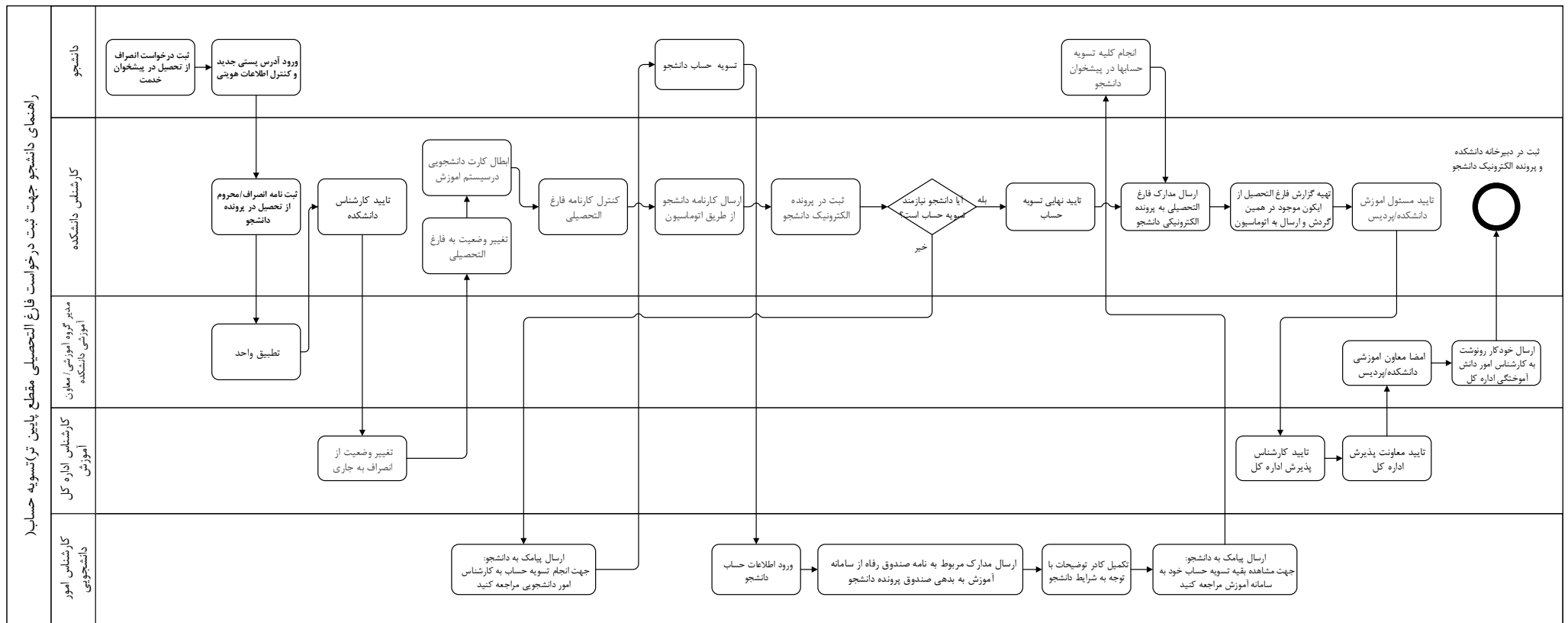


راهنمای دانشجو جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر
(تسویه حساب)



	شناسه مرجع سند
۱۳۹۷/۰۳/۰۱	تاریخ
اول	ویرایش
	تأیید کننده

این راهنما به منظور تشریح فرآیند ثبت درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزش تدوین و در اختیار دانشجویان قرار داده شده است. فرآیند درخواست به صورت شماتیک در شکل ۱ نشان داده شده و به ترتیب در ادامه تشریح شده است.



شکل ۱. فلوچارت فرآیند درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر

توجه

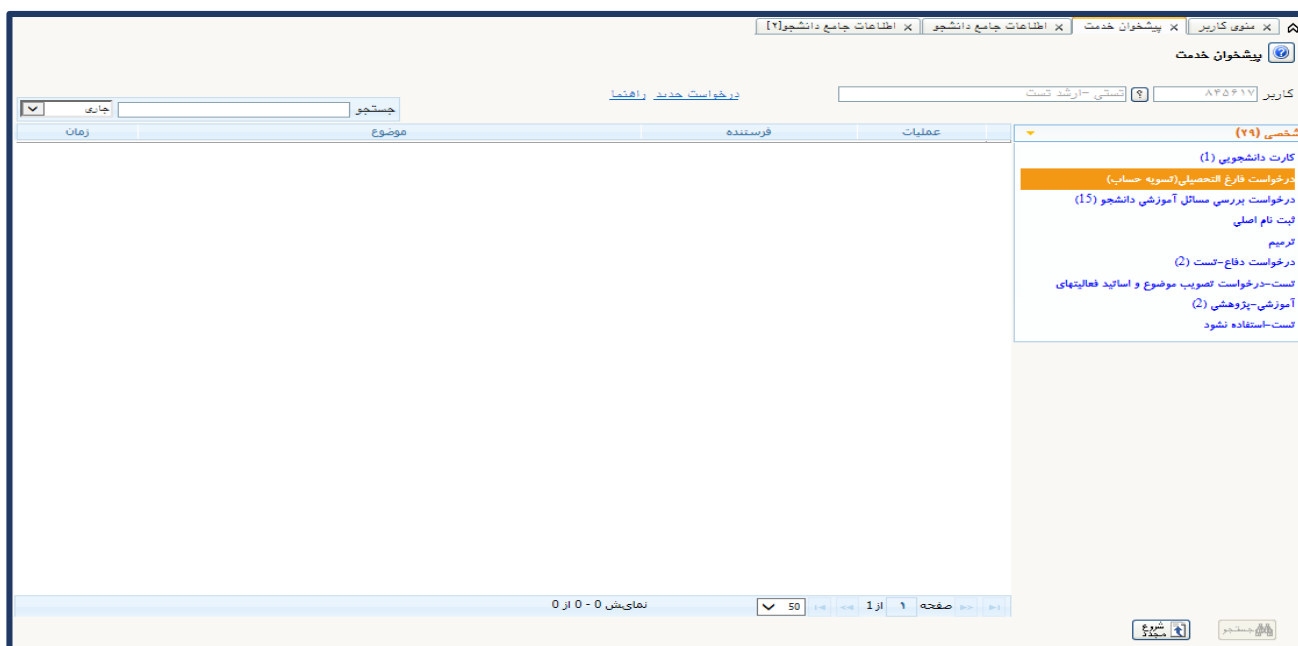
جهت ثبت درخواست فارغ التحصیلی در مقطع پایین تر، لازم است حتماً «درخواست انصراف از تحصیل» خود را در سامانه جامع آموزش «ems.ut.ac.ir» از طریق مسیر زیر، ثبت نمایید.
پیشخوان خدمت ← لینک بررسی مسائل آموزشی
پس از ارسال نامه انصراف از تحصیل شما توسط کارشناس به پرونده دانشجویی، می‌توانید تقاضای فارغ التحصیلی در مقطع پایین تر خود را ثبت نمایید.

۱- ورود به سامانه

دانشجویان گرامی به منظور ثبت درخواست فارغ التحصیلی در مقطع پایین تر می‌بایست به سامانه جامع آموزش مراجعه کنند. جهت ورود بایستی از نام کاربری و کلمه عبور احراز هویت (شناسه یکتا و رمز عبور آن) استفاده شود.

۲- ثبت درخواست از طریق پیشخوان خدمت سامانه جامع آموزش

دانشجویان گرامی برای ثبت درخواست فارغ التحصیلی در مقطع پایین تر، پس از ورود به سامانه جامع آموزش بایستی به سربرگ پیشخوان خدمت مراجعه نموده و مطابق شکل ۲ به قسمت «درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)» رفته و گزینه «درخواست جدید» را انتخاب نمایند.





The screenshot shows a web interface for a student portal. At the top, there are navigation tabs: 'پیشخوان کاربر', 'اطلاعات جامع دانشجو', and 'اطلاعات جامع دانشجو (۲)'. Below the tabs, there is a search bar and a user ID '۸۴۵۶۱۷'. The main content area is titled 'پیشخوان خدمت' and contains a list of services. The 'درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب)' service is highlighted in orange. Below it, there are links for 'درخواست بررسی مسائل آموزشی دانشجو (15)', 'ثبت نام اصلی', 'ترمیم', 'درخواست دفاع-تست (2)', 'تست-درخواست تصویب موضوع و اساتید فعالیتهای آموزشی-پژوهشی (2)', and 'تست-استفاده نشود'. At the bottom, there is a pagination bar showing 'نمایش 0 از 0' and 'صفحه 1 از 1'.

شکل ۲. پیشخوان خدمت سامانه جامع آموزش



نکات قابل توجه در طی انجام مراحل درخواست:

توجه

- بعد از انجام عملیات در هر مرحله، حتما بر روی آیکون  کلیک کنید تا بعد از اعمال تغییرات، روند گردش درخواست ادامه یابد.
- در صورت عدم ارسال درخواست، هیچ اقدامی برای درخواست شما انجام نخواهد شد.
- در هر مرحله، می توانید با کلیک بر روی آیکون  از گردش کار خود مطلع شوید.
- در صورتی که مراحل درخواست شما تکمیل و یا نامه مربوط به آن از طریق اتوماسیون اداری ارسال شده باشد، از جستجو در حالت «**خاتمه یافته**» می توانید گردش کار خود را پیگیری نمایید.

۳- تکمیل اطلاعات

در این گام از فرآیند لازم است تا دانشجو اطلاعات مورد نیاز در فرم درخواست فارغ التحصیلی را وارد کرده و این فرم را تکمیل نماید. این فرم در قالب شکل ۳ نمایش داده شده است.

توجه

دانشجو بایستی گزینه نوع درخواست را «**فارغ التحصیل در مقطع پایین تر**» انتخاب کند.

پس از تکمیل فرم، بر روی گزینه «**ایجاد**» و سپس بر روی گزینه «**بازگشت**» کلیک نمایید تا به پیشخوان خدمت بازگردید.

درخواست فارغ التحصیلی

شماره دانشجو: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ تستی - ارشد تست

دانشگاه: پردیس دانشکده‌های فنی

گروه آموزشی: دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر

رشته: مهندسی برق گرایش کنترل

مقطع: کارشناسی ارشد ناپیوسته

دوره: روزانه

مشخصات تحصیلی

آخرین ترم تحصیلی: ۳۹۶۲

تعداد واحد گذرانده دانشجو: ۱۸۳.۰۰

معدل کل: ۱۹.۴۶

مشخصات پایان نامه دانشجو

شماره فعالیت: ۱۰۴۵۶۲

عنوان فارسی: تست دفاع از طرح رساله

عنوان لاتین:

مشخصات درخواست

نوع درخواست: فارغ التحصیل در مقطع پایین تر

کد رهگیری ایران داک:

مشاهده تطبیق دروس دانشجو مشاهده آراء شورا کارنامه کلی

مشخصات آدرس

آدرس دانشجو: نوشهر- لاتئاته کد پستی: ۳۵۴۵۶۵۴۴۴

استان: تهران شهر: تهران

آدرس پستی:

پست الکترونیکی: a@gmail.com

تلفن: پیش شماره: ۰۲۱ شماره: ۳۳۳۳۳۳۳۳ همراه: 09123333333 کد پستی: ۳۳۳۳۳۳۳۳

ایجاد بررسی تغییرات

شکل ۳. فرم درخواست فارغ التحصیلی

۴- بارگذاری مدارک و ارسال به کارشناس

پس از تکمیل اطلاعات در مرحله قبل، صفحه جدیدی نشان داده می‌شود که درخواست دانشجو برای درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر در آن ثبت شده است. این صفحه امکانات مختلفی را در اختیار دانشجو قرار می‌دهد که در شکل ۴ نشان داده شده است.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
1397/03/09 - 15:29	درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر - درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر - 50 - تست	میراخورلو محدثه	1

شکل ۴. امکانات و گزینه‌های در دسترس دانشجو

در صورت نیاز به اصلاح درخواست، با کلیک بر روی مشاهده و ویرایش درخواست اصلاحات لازم را انجام دهید. سپس می‌بایست مدارک لازم برای درخواست توسط دانشجو در سامانه بارگذاری شود. برای این منظور بایستی مطابق با شکل ۴، گزینه ارسال مدارک را انتخاب کرده و پس از مشاهده صفحه ارسال و بارگذاری مدارک، کلیه مدارک درخواستی را در سامانه بارگذاری نمایید.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجاری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشيو	توضیحات
1	الکترونیکی	اسکن روی کارت دانشجویی/اسکن فرم تعهد محضری کارت دانشجویی مفقود شده	ارسال مشاهده	تایید شده	0	نه	دانشگاه	1397/01/28	2473826	
2	الکترونیکی	ارسال(upload) صوراصل تاییده تحصیلی بیش دانشگاهی با دیلم	ارسال مشاهده	تایید شده	0	نه	دانشگاه	1397/01/29		
3	الکترونیکی	صورت جلسه دفاع	ارسال مشاهده	تایید شده	0	خیر	دانشگاه	1397/01/29		
4	الکترونیکی	نامه تعهد خدمت	ارسال مشاهده	تایید شده	0	خیر	دانشگاه	1397/01/29		
5	فیزیکی	مدرک عدم بدهی وام صندوق رفاه(کارشناس امور دانشجویی)		دریافت نشده	0	خیر	دانشگاه			
6	الکترونیکی	نامه بورسیه	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشگاه			
7	الکترونیکی	ارسال تصویر صفحه اول شناسنامه (و صفحه توضیحات در صورت وجود)(زمان فارغ التحصیلی)	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشجو			
8	الکترونیکی	ارسال عکس پرسنلی(زمان فارغ التحصیلی)	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشجو			
9	الکترونیکی	ارسال تصویر پشت و روی کارت ملی(زمان فارغ التحصیلی)	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشجو			
10	الکترونیکی	ارسال(upload) مدرک تسویه نقدی وام صندوق رفاه(کارشناس امور دانشجویی)	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشگاه			
11	الکترونیکی	ارسال(upload) مدرک تقسیط وام صندوق رفاه(کارشناس امور دانشجویی)	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشگاه			
12	الکترونیکی	سند تعهد محضری وام 1	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشجو			
13	الکترونیکی	فرم نقضای ترک تحصیل دائم دانشجو(انصراف از تحصیل)-لیک دریافت فرمهای مورد نیاز	ارسال	ارسال نشده	0	خیر	دانشگاه			

شکل ۵. ارسال و بارگذاری مدارک

پس از بارگذاری مدارک، گزینه بازگشت را انتخاب کرده تا به صفحه قبل بازگردید. در این مرحله لازم است تا حتما مدارک بارگذاری شده جهت بررسی به کارشناس ارجاع داده شود. برای این منظور بایستی مطابق شکل ۴، گزینه تایید و ارسال درخواست به کارشناس انتخاب شود. در صورتی که پیامی برای کارشناس دارید، در قسمت توضیح ثبت کنید و بر روی گزینه اعمال تغییرات کلیک کنید.

پس از ارسال درخواست به کارشناس طبق شکل ۶ می‌توانید گردش کار خود را ببینید.

جیلانی هاجر

درخواست فارغ التحصیلی(تسویه حساب) - درخواست اولیه دانشجویی با اتمام واحدها - ۱۳۹۵/۱۰/۱۸ - ۱۰:۱۲

۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست آرشيو تست آرشيو

مشاهده گردش کار

مشاهده گزارش ۵۲۲(موارد تسویه حساب)-بعدازابطال کارت توسط کارشناس اطلاعات قابل نمایش است

شکل ۶. مشاهده گردش کار



- در صورتی که کارشناس مشکلی مشاهده کند، در قسمت توضیحات گردش کار اعلام می کند. پس از اینکه مشکل را رفع کردید، مجددا درخواست را به کارشناس ارسال نمایید.
- پس از ابطال کارت شما توسط کارشناس، گزارش ۵۲۲ جهت مشاهده موارد تسویه حساب قابل مشاهده می باشد. دانشجو بایستی این گزارش را کنترل نماید و هنگامی که ابطال کارت در مراحل گردش کار انجام شد و خروجی این گزارش برای ایشان قابل مشاهده شد، شروع به انجام تسویه حساب نماید.
- در مورد تسویه حساب امور دانشجویی کارشناس مربوطه اقدام خواهد کرد و در صورت نیاز با شما تماس خواهد گرفت.
- لازم بذکر است انجام موضوعات تسویه حساب به ترتیب نمی باشد و شما می توانید بطور همزمان تسویه موضوعات مختلفی که در گزارش ۵۲۲ درج شده است انجام دهید.
- **برای دانشجویان انصراف از تحصیل که در درخواست انصراف خود مراحل تسویه را انجام داده اند این مراحل نیازی نیست و درخواست بصورت خودکار به مراحل بعدی منتقل می شود. کارشناس مربوطه گزارش فارغ التحصیلی را به اتوماسیون اداری ارسال خواهد کرد.**

توجه

پس از طی شدن مراحل ابطال کارت و تسویه حساب امور دانشجویی که توسط کارشناس امور دانشجویی انجام می گیرد، درخواست مجدد به شما ارجاع داده می شود تا تسویه حساب های مربوطه را انجام دهید. (مطابق با شکل ۷ بر روی گزینه تسویه حساب کلیک کنید.)

همانطور که در بالا ذکر شد شما می توانید قبل از ارجاع درخواست به شما، کارهای لازم برای تسویه حساب را همزمان با بررسی کارشناسان انجام دهید.

پس از انجام تسویه حساب، با کلیک بر روی گزینه مجددا درخواست خود را جهت تایید به کارشناس ارسال نمایید.

<p>درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب) - *برای انجام کلیه تسویه حسابها رعایت ترتیب موضوعات مهم نیست. *بعد از خاتمه تسویه حسابها، برای تحویل کارت دانشجویی به کارشناس پردیس مراجعه نمایید. - ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ - تست آرشيو تست آرشيو</p>	<p>کارشناس امور دانشجویی - پردیس دانشکده های فنی</p>
<p>مرحله مشاهده موارد تسویه حساب و تکمیل تسویه حساب ها</p>	<p>مرحله بازارسال جهت تسویه حساب نهایی به کارشناس آموزش پردیس</p>

شکل ۷- تکمیل تسویه حسابها

پس از تأیید و ارسال درخواست به کارشناس، مراحل گردش کار از طریق آیکون گردش کار قابل مشاهده است.

پس از اتمام روند کار، به قسمت خاتمه یافته مراجعه کنید تا قادر به مشاهده گردش کار در اتوماسیون اداری شوید.

جای جدید ارجاع شده خاتمه یافته	جستجو	موضوع	فرستنده	عملیات	
۱۳۹۷/۰۲/۲۲ - ۱۳۹۸		درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر - ارجاع به کارشناس اداره پذیرش-تغییر وضعیت دانشجویان از انصراف به جاری** برای دانشجویان فارغ التحصیل در مقطع پایین تر** - ۸۱۰۱۹۴۴۶۹ - منصور کاظم بیگی-کارشناسی بیوسسته -مهندسی کامپیوتر - فناوری اطلاعات	کارشناس رسیدگی به درخواست دانشجو دانشکده/پردیس دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر		۱
۱۳۹۷/۰۲/۲۹ - ۱۰۰۲۹		درخواست فارغ التحصیلی مقطع پایین تر - ارجاع به کارشناس اداره پذیرش-تغییر وضعیت دانشجویان از انصراف به جاری** برای دانشجویان فارغ التحصیل در مقطع پایین تر** - ۱۳۳ - تست تستی کارشناسی-کارشناسی ارشد ناپیوسته -مهندسی برق گرایش کنترل	کارشناس رسیدگی به درخواست دانشجو دانشکده/پردیس دانشکده مهندسی برق و کامپیوتر		۲

شکل ۸- مشاهده گردش کار خاتمه یافته

۵- خطاهای احتمالی

دانشجویان گرامی برای تسریع بخشیدن به روند اجرای درخواست و نتیجه گیری در زمان کمتر، لطفا مواردی را که تحت عنوان خطا برای شما نمایان می شوند را در زیر مطالعه نمایید:	
خطا ۱	<p>۱- کد ۱-۲۹۳۶۱: مدرک مورد نظر برای دانشجو وجود ندارد</p> <ul style="list-style-type: none"> خطای "مدرک مورد نظر برای دانشجو وجود ندارد": این خطا در دو حالت زیر بوجود می آید: الف- چنانچه مدرکی ثبت درخواست شود، اما در پرونده الکترونیک دانشجو موجود نباشد (بطور مثال برای ثبت درخواست گواهی موقت برای دانش آموزان قبل از ۱۳۹۵/۰۷/۰۱ باید ابتدا گزارش فارغ التحصیلی در پرونده دانشجو ثبت شده باشد؛ در غیر اینصورت این خطا مشاهده می شود). ب- در صورت عدم تأیید مدارک در پردازش "ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو" و به تبع آن عدم ثبت مدارک اجباری در پرونده دانشجو برای بعضی از گردشهایی که این مدارک ضروری است این خطا مشاهده می شود (بطور مثال برای گزارش فارغ التحصیلی، لازم است در پردازش "ارسال و تأیید مدارک پرونده دانشجو" و در فرآیند "فارغ التحصیلی نهایی" مدارک اجباری ارسال و تأیید و به تبع آن در پرونده دانشجو ثبت شوند تا امکان ثبت درخواست گزارش فارغ التحصیلی فراهم شود).
خطا ۲	<p>۲- کد ۱-۲۹۸۵۷: به دلیل عدم ثبت نامه در سیستم آرشیو، امکان انجام عملیات وجود ندارد</p> <ul style="list-style-type: none"> خطای "به دلیل عدم ثبت نامه در سیستم آرشیو، امکان انجام عملیات وجود ندارد": چنانچه قبل از مشاهده و کلیک بر روی آیکن مشاهده گزارش، با کلیک بر روی آیکن تأیید، سعی در ارسال گزارش به اتوماسیون اداری دارید؛ با این خطا مواجه خواهید شد (برای مثال در مرحله آخر ارسال گواهی موقت به اتوماسیون، اگر گواهی موقت را مشاهده نکنید و سعی به ارسال گزارش به اتوماسیون داشته باشید، با این خطا روبرو خواهید شد).