

فرایند تصویری فارغ التحصیلی و تسویه حساب الکترونیکی

بخش اول : فارغ التحصیلی - پرتال دانشجویی (پویا)



۱- ورود به سامانه آموزشی



۲- ورود به قسمت درخواستهای آموزشی

راهنما گزارش

لیست درخواستهای آموزشی دانشجویی

بازگشت درخواست جدید

توجه: ردیف هایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند، جزء درخواست های حذف شده محسوب می گردند.

ردیف	شماره درخواست	شماره دانشجویی	سال تحصیلی	نوع درخواست	وضعیت درخواست	مرحله بعد درخواست	گردش کار	حذف درخواست
1	3466	9999999999	1397 نیمسال 2	درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب	کارشناس گروه ثبت فارغ التحصیلی، ایجاد فرم و اعلام کد رهگیری	ندارد		---
2	1672	9999999999	1396 نیمسال 3	درخواست کمیسیون موارد خاص	امور دانشجویی - اعلام نتیجه	ندارد		---

- حذف و اضافه
- برنامه کلاسی
- برنامه امتحانی
- اطلاعیه نمرات ترم
- تاییدیه
- اطلاعیه نمرات
- چارت درسی
- آزمایشی اساتید
- درخواست گواهی اشتغال به تحصیل
- درخواست های آموزشی
- کارت ورود به جلسه
- فرم اداره رفاه دانشجویان

الف



۳- انتخاب گزینه درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب

راهنما گزارش خط

درخواست آموزشی دانشجو

درخواست آموزش دانشجو	
توجه: مراحل رسیدگی به درخواست: 1- پس از دریافت فرم کمیسیون از لینک زیر، صفحه اول و دوم را بصورت پشت و رو پرینت نموده سپس نسبت به تکمیل آن و اخذ نظر مدیر گروه، شورای آموزش و مرکز مشاوره اقدام نمایید. 2- فیش واریزی به مبلغ 200000 ریال (مراجعه به امور مالی) و ریزنمرات خود را ضمیمه فرم نمایید. 3- فرم را تحویل امور دانشجویی نموده و شماره پرونده دریافت نمایید. 3- شماره پرونده دریافتی را با مراجعه مجدد به همین صفحه در قسمت توضیحات درج نموده و دکمه ثبت را بزنید. 4- دقت نمایید عدم درج طریق پورتال دانشجویی ثبت شده باشد.	درخواست کمیسیون موارد خاص
توجه: دانشجوی محترم لطفا قبل از ارسال این درخواست به موارد زیر توجه فرمائید. 1- پس از اطمینان از ثبت و تایید نمرات کلیه واحدهای درسی مطابق با سرفصل مصوب رشته خود، نسبت به ارسال این درخواست اقدام فرمائید در غیر اینصورت درخواست شما رد خواهد شد. 2- چنانچه جهت تسویه حساب نیاز به مراجعه حضوری به واحد های دانشگاه دارید قبل از ایجاد فرم الکترونیکی تسویه حساب اقدام نمایید. 2- ثبت درخواست به معنای انجام امور فارغ التحصیلی و تسویه حساب شما نخواهد بود بلکه باید از طریق گردش کار ایجاد شده، درخواست خود را بپذیری نمایید. 3- در آخرین مرحله این درخواست کارشناس آموزش کد رهگیری جهت بپذیری تسویه حساب الکترونیکی را در اختیار شما قرار می دهد.	درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب
توجه: در صورت عدم رعایت نکات ذیل حذف درس امکانپذیر نمی باشد. - تنها یک درس نظری قابل حذف تکرسی می باشد. - با حذف درس تعداد واحدها کمتر باشد.	درخواست حذف تکرسی
تذکر: 1- در شرایط فوق الذکر، شورای آموزشی دانشگاه حذف ترم قبل از شروع امتحانات و یا احتساب در سنوات تحصیلی امکان پذیر خواهد بود، همچنین در صورت بروز مشکل در پرداخت شهریه ثابت و متغیر ترم حذف شده می باشد. 2- حذف ترم جزء مرخصی تحصیلی محسوب می شود و برای دانشجویان روزانه هزینه آموزش رایگان آن قابل محاسبه می باشد.	درخواست حذف ترم

تایید و ادامه



۴- مطالعه تذکرات ارائه شده و سپس ثبت درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب

درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب

تاریخ	1398/05/28
سال	1397
نیمسال	تابستانی
توضیحات	توجه: دانشجوی محترم لطفا قبل از ارسال این درخواست به موارد زیر توجه فرمائید. 1- پس از اطمینان از ثبت و تایید نمرات کلیه واحدهای درسی مطابق با سرفصل مصوب رشته خود، نسبت به ارسال این درخواست اقدام فرمائید در غیر اینصورت درخواست شما رد خواهد شد. 2- چنانچه جهت تسویه حساب نیاز به مراجعه حضوری به واحد های دانشگاه دارید قبل از ایجاد فرم الکترونیکی تسویه حساب، اقدام نمایید. 2- ثبت درخواست به معنای انجام امور فارغ التحصیلی و تسویه حساب شما نخواهد بود بلکه باید از طریق گردش کار ایجاد شده، درخواست خود را بپذیری نمایید. 3- در آخرین مرحله این درخواست کارشناس آموزش، رمز عبور و کد رهگیری را در اختیار شما قرار می دهد تا از طریق سامانه اتوماسیون(تقدیه)توانید مراحل تسویه حساب خود را بپذیری نمایید.
توضیحات	

۵- بازگشت به صفحه درخواستهای آموزشی و مشاهده گردش کار جهت پیگیری درخواست



راهنما گزارش

لیست درخواستهای آموزشی دانشجو

توجه: ردیف هایی که با رنگ قرمز مشخص شده اند، جزء درخواست به محسوب می گردند.

ردیف	شماره درخواست	شماره دانشجویی	سال تحصیلی	نوع درخواست	وضعیت درخواست	مرحله عد درخواست	گردش کار	حذف درخواست
1	3466	9999999999	1397 نیمسال 2	درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب	کارشناس گروه-ثبت فارغ التحصیلی، ایجاد فرم و اعلام کد رهگیری	ندارد		---
2	1672	9999999999	1396 نیمسال 3	درخواست کمیسیون موارد خاص	امور دانشجویی - اعلام نتیجه	ندارد		---

حذف و اضافه

برنامه کلاسی

برنامه امتحانی

اطلاعیه نمرات ترم

تأییدیه

اطلاعیه نمرات

چارت درسی

ارزشیابی اساتید

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

درخواست های آموزشی

کارت ورود به جلسه

فرم اداره رفاه دانشجویان

پس از فشردن آیکن گردش کار (قسمت ب تصویر فوق) پنجره مشابه ذیل باز می شود :

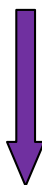
گردش کار درخواست شماره 4832

مراحل درخواست آموزشی در جدول زیر مشخص شده است .
 نشان دهنده مراحل طی شده است. و شناسه مراحل انجام شده را ملاحظه می نمایید.

ردیف	تاریخ	وضعیت	توضیحات	شناسه
1	1399/02/17	ثبت درخواست دانشجو		9999999999
2	1399/02/17	امور پرونده فارغ التحصیلی - اعلام وضعیت پرونده	در اسرع وقت و قبل از اتمام مراحل تسویه حساب، باید کارت دانشجویی خود را جهت تکمیل پرونده به آموزش ارسال نمایید.	torshizi
3	1399/02/17	کارشناس گروه -بررسی و ارسال ریزنمرات به مدیر گروه	ریزنمرات تحویل مدیر گروه شد .	torshizi
4	1399/02/17	مدیر گروه- تأیید فارغ التحصیلی	فارغ التحصیلی دانشجو بلامانع است.	torshizi
5	1399/02/17	کارشناس گروه - ایجاد فرم تسویه حساب و اعلام رمز عبور	فرم تسویه حساب ایجاد شد با کد رهگیری 1234 و رمز عبور 5678 از طریق سامانه تغذیه- لینک ردیابی نامه و درخواستها، وارد شده و روند تسویه حساب خود را پیگیری نمایید	torshizi
6	1399/02/17	کارشناس آموزش- ارسال اطلاعات دانش آموختگی	اطلاعات فارغ التحصیلی جهت ثبت در سامانه سجاد ارسال شد. تا زمانیکه تسویه حساب بطور کامل انجام نشود و اطلاعات شما در سامانه سجاد وزارت علوم تأیید و کد صحت اعلام نشده باشد امکان صدور مدرک تحصیلی وجود ندارد .	torshizi
7	1399/02/17	کارشناس سامانه سجاد- اعلام کد صحت	کد صحت 123456789 و شماره و تاریخ گواهی 1399/02/20/567	torshizi
8		کارشناس آموزش - دریافت کد صحت		

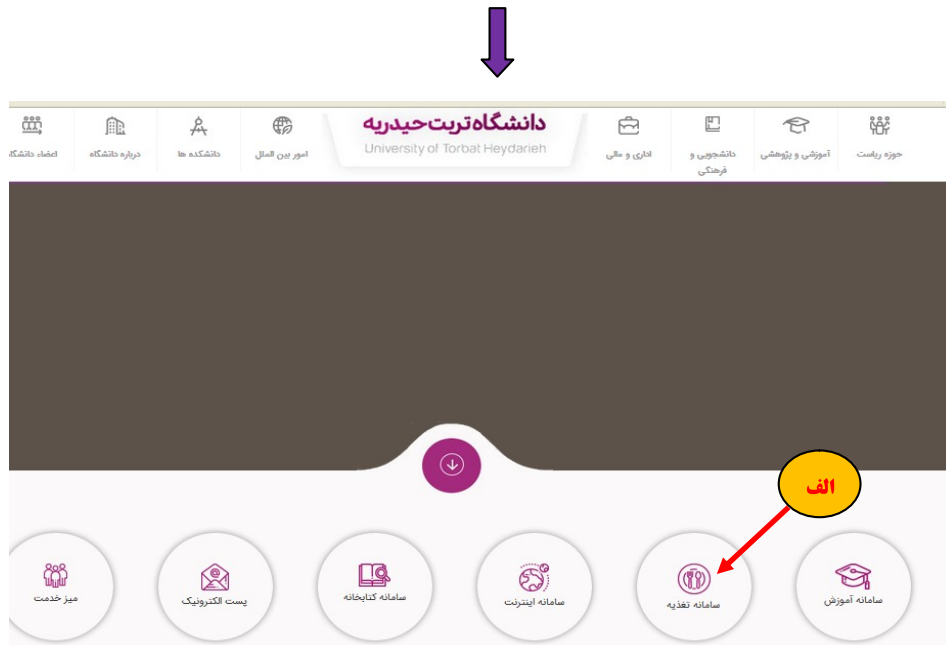
کد رهگیری و رمز عبور در این قسمت اعلام میگردد

۶- پس از دریافت رمز و کد رهگیری از طریق سایت دانشگاه وارد بخش اتوماسیون اداری (تغذیه) شوید.



بخش دوم : تسویه حساب - اتوماسیون اداری | تغذیه

۱- ورود به اتوماسیون اداری تغذیه



۲- در قسمت ردیابی نامه ها و درخواستها کد رهگیری و رمز عبور را وارد و مراحل تسویه حساب خود را پیگیری نمایید.



تذکر مهم: ضمن اینکه باید تا آخرین مرحله، پیگیر تسویه حساب خود باشید، به اطلاع می‌رساند تسویه حساب شما در کلیه واحدهای مرتبط، در صورتی امضای الکترونیکی خواهد شد که نیازی به تسویه حضوری نداشته یا قبلاً جهت تسویه حساب به آن واحد مراجعه کرده باشید. پس از اینکه تمامی مراحل امضای الکترونیکی (به ترتیب ذیل) انجام شد، تسویه حساب شما تکمیل و چنانچه نواقص پرونده خود را قبلاً رفع کرده باشید، پرونده در صف انتظار صدور گواهینامه موقت و یا صدور نامه اتمام معافیت تحصیلی (ویژه دانشجویان پسر) قرار می‌گیرد، **توجه داشته باشید** تا زمان تایید اطلاعات فارغ التحصیلی شما در سامانه سجاد وزارت علوم و تخصیص کد صحت، امکان صدور گواهینامه موقت میسر نمی‌باشد و این روند ممکن حداقل یک هفته بطول انجامد لذا پس از مشاهده ثبت کد صحت در گردش کار درخواست فارغ التحصیلی خود، می‌توانید بصورت تلفنی در خصوص صدور و تحویل مدرک تحصیلی خود پیگیری لازم بعمل آورید.

تبصره: چنانچه مایلید مدرک خود را بصورت غیر حضوری (پستی) دریافت کنید، از طریق سامانه پویا (پرتال دانشجویی - درخواستهای آموزشی - درخواست ارسال پستی گواهینامه موقت) اقدام نمایید.

ترتیب امضای الکترونیکی تسویه حساب:

- ۱- کارشناس آموزش (آقای مهندس توسن - شماره تماس ۱۸۶ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۲- مدیر آموزش (آقای مهندس بذرافشان - شماره تماس ۱۶۳ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۳- حراست (آقای مهندس شجاعی - شماره تماس ۱۵۱ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۴- تغذیه و تربیت بدنی (آقای سعدی - شماره تماس ۱۳۳ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۵- فاوا (آقای مهندس افکاری - شماره تماس ۱۶۱ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۶- امور خوابگاه (خانم مهندس سلیمی - شماره تماس ۱۱۹ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۷- روابط عمومی (آقای مهندس علیپور - شماره تماس ۱۳۹ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۸- امور فرهنگی (خانم علیپور - شماره تماس ۱۱۸ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۹- آزمایشگاههای کشاورزی (آقای مهندس مجیدزاده - شماره تماس ۱۲۸ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۰- آزمایشگاه فنی و کارگاه (آقای مهندس موسوی - شماره تماس ۱۲۵ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۱- کتابخانه (آقای قائمی زاده - شماره تماس ۱۵۴ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۲- نظارت و ارزیابی (آقای مهندس زنگنه - شماره تماس ۱۸۲ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۳- انبارداری (آقای ابراهیمی - شماره تماس ۱۳۵ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۴- کارپردازی (آقای انصاری - شماره تماس ۱۸۹ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۵- حسابداری (آقای نیکورفتار - شماره تماس ۱۳۸ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۶- صندوق رفاه (آقای مهندس شعبانی - شماره تماس ۱۱۷ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۷- امور شهریه (خانم پهلوانی - شماره تماس ۱۴۶ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)
- ۱۸- پرونده و معافیت تحصیلی (خانم حائری - شماره تماس ۱۴۳ - ۵۱۲۴۰-۰۵۱)

توجه: علامت پاکت نامه در تصویر زیر نشان می‌دهد که درخواست شما هنوز امضا نشده است، چنانچه پس از حداکثر سه روز تایید و امضای درخواست انجام نشد با کارشناس مربوطه تماس بگیرید و موضوع را پیگیری نمایید.

The screenshot shows a web interface for a university portal. At the top, there's a search bar and a language selector set to 'English'. The main content area displays a list of tasks related to a student's application, with the following details:

- Task 1: [کارشناس مسئول امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی] زهره (درخواست فارغ التحصیلی) - (اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/03/26 - 09:55
- Task 2: [مدیر امور آموزشی و تحصیلات تکمیلی] بهادر اصل (مدیر آموزش) - (اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/03/26 - 09:56
- Task 3: [مدیر حراست] علی (از طرف بذرافشان) اصل (حراست) - (اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/04/03 - 20:58
- Task 4: [رئیس اداره تربیت بدنی-کارشناس امور دانشجویی] ایمان اصل (تغذیه و تربیت - اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/04/04 - 08:18
- Task 5: [کارشناس فناوری اطلاعات و ارتباطات] محمد اصل (فاوا) - (اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/04/04 - 09:12
- Task 6: [کارشناس امور دانشجویی] فاطمه اصل (امور خوابگاه) - (اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/04/04 - 09:20
- Task 7: [کارشناس روابط عمومی] مهدی اصل (روابط عمومی) - (اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/04/17 - 08:38
- Task 8: [کارشناس فرهنگی] افسانه اصل (امور فرهنگی) - (اصل - فرم اعلام وضعیت) 1398/04/17 - 08:40

A yellow callout bubble with a red arrow points to the last task (Task 8), which has a 'packet' icon next to it. The bubble contains the text: "علامت پاکت نامه (هنوز) فرم توسط کارشناس امضا و تایید نشده است".

با تشکر

معاونت آموزشی و پژوهشی