

فرایند فراغت از تحصیل دانشجویان

ملاحظات	زمان	اقدام کنندگان	فرایند
	آخرین ترم تحصیلی دانشجو	آموزش دانشکده	۱- صدور لیست ورودیهای درشرف فراغت از تحصیل و کنترل پرونده دانشجویان ترم آخر در بازه زمانی انتخاب واحد تا حذف و اضافه
	پس از اتمام گزارش کامل نمرات درس دانشجو	آموزش دانشکده	۲- بررسی و تکمیل نمرات دانشجو طبق نیم رخ تحصیلی و صورتجلسه دفاع پایان نامه
تاریخ فراغت حداکثر تا ۳۱ شهریور و ۳۰ بهمن هر سال		آموزش دانشکده	۳- صدور نامه فراغت از تحصیل و تحویل فرم تسویه حساب به دانشجو
	پس از ارسال از طرف دانشکده	اداره خدمات آموزشی دانشگاه	۴- بررسی وصول صورتجلسه پایان نامه دانشجویی دکترا و انطباق تاریخ ارائه پروپوزال با تاریخ دفاع طبق ضوابط مربوطه
	پس از ارجاع یک نسخه از نامه فراغت از تحصیل دانشجوی به مسئول امور بایگانی	اداره خدمات آموزشی دانشگاه	۵- دریافت پرونده از واحد بایگانی جهت تکمیل مدارک
در زمان پاندمی بیماری کرونا دانشجویان می توانند تسویه حساب خود را از طریق الکترونیک و از طریق سامانه مدیریت درخواست ها ارسال نمایند و کارت دانشجویی خود را از طریق پست به آدرس دانشگاه ارسال نمایند.	پس از دریافت نامه فراغت از تحصیل از طرف دانشکده	اداره خدمات آموزشی دانشگاه	۶- اخذ تسویه حساب و کارت دانشجویی و سایر مدارک و بررسی وضعیت تحصیلی و تکمیل پرونده و مدارک تحصیلی و ثبت نامی
	پس از ثبت اطلاعات فراغت	اداره خدمات آموزشی دانشگاه	۷- تغییر وضعیت دانشجوی در سامانه

	از تحصیل در سما		سما و بایگانی الکترونیک
	حداکثر پنج روز کاری پس از وصول نامه از دانشکده	اداره خدمات آموزشی دانشگاه	۸- تکمیل فرم انتقال پرونده دانشجویان خدمات آموزشی به اداره دانش آموختگان
	در فاصله زمانی فوق	اداره خدمات آموزشی دانشگاه	۹- صدور کارنامه کلی دانشجویان با درج عنوان فارغ التحصیل
	پس از فاصله زمانی فوق	واحد بایگانی	۱۰- تحویل پرونده تکمیل شده به بایگانی جهت اسکن و بایگانی مدارک فراغت از تحصیل و تحویل به اداره دانش آموختگان