

فرایند فراغت از تحصیل دانشجویان مقاطع عمومی و تحصیلات تکمیلی

| ملاحظات | زمان اقدام | اقدام کننده | شرح فعالیت |
|--|---|----------------------------|---|
| | آخرین ترم تحصیلی دانشجو | آموزش دانشکده | ۱- صدور لیست ورودیهای در شرف فراغت از تحصیل و کنترل پرونده دانشجویان ترم آخر در بازه زمانی انتخاب واحد تا حذف و اضافه و کنترل اخذ پایان نامه در ترم آخر (دانشجویان مشمول پایان نامه). |
| | پس از اتمام گزارش کامل نمرات دانشجو | آموزش دانشکده | ۲- بررسی و تکمیل نمرات دانشجوی طبق نیم رخ تحصیلی و صورتجلسه دفاع پایان نامه طبق مقررات مربوطه. |
| | | آموزش دانشکده | ۳- تحویل فرم تسویه حساب به دانشجو. |
| | حداکثر تا ۱۰ روز کاری پس از دریافت فرم تسویه حساب | دانشجو | ۴- تکمیل فرم تسویه حساب. |
| | | دانشجو | ۵- مراجعه دانشجویان شهریه پرداز به واحد شهریه حوزه معاونت آموزشی برای تسویه حساب مالی. |
| | همزمان در یک روز | دانشجو | ۶- مراجعه به کارشناس مربوطه در آموزش کل جهت بررسی فرم تکمیل شده تسویه حساب، همراه با مدارک مندرج در فرم تسویه حساب. |
| | | کارشناس مربوطه در آموزش کل | ۷- اعاده فرم تأیید شده تسویه حساب به همراه سایر مدارک تسویه حساب به دانشجو. |
| | حداکثر یک روز کاری پس از دریافت مدارک از کارشناس آموزش کل | دانشجو | ۸- مراجعه مجدد به آموزش دانشکده و تحویل مدارک و فرم تسویه حساب (که توسط کارشناس آموزش کل تأیید شده است). |
| | پس از دریافت مدارک از دانشجو | آموزش دانشکده | ۹- دریافت مدارک تأیید شده تسویه حساب و غیر فعال نمودن نام دانشجو در سما (با عنوان فارغ التحصیل). |
| | پس از تبدیل وضعیت دانشجو (به فارغ التحصیل) در سما | آموزش دانشکده | ۱۰- صدور کارنامه کل. |
| برای دانشجویانیکه پایان نامه ندارند، تاریخ فراغت از تحصیل حداکثر تا ۳۱ شهریور ۳۰ بهمن هر سال قید شود | | آموزش دانشکده | ۱۱- ارسال نامه فراغت از تحصیل و حسب مورد صورتجلسه دفاع پایان نامه به همراه کارنامه کل (با مهر و امضای آموزش دانشکده) به صورت محرمانه و فیزیکی به آموزش کل. |

فرایند فراغت از تحصیل دانشجویان مقاطع عمومی و تحصیلات تکمیلی

| ملاحظات | زمان اقدام | اقدام کننده | شرح فعالیت |
|---------|---|---|---|
| | پس از وصول نامه فراغت از تحصیل دانشجو و ضمايم مربوطه | اداره خدمات آموزشی / اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه | ۱۲- دریافت پرونده از واحد بایگانی جهت انجام مراحل قانونی بعدی. |
| | حداکثر پنج روز کاری پس از وصول نامه فراغت از تحصیل و ضمايم مربوطه | اداره خدمات آموزشی / اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه | ۱۳- تکمیل فرم انتقال پرونده دانشجویان از اداره خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی به اداره دانش آموختگان. |
| | پس از فاصله زمانی فوق | واحد بایگانی | ۱۴- تحویل پرونده تکمیل شده به بایگانی جهت اسکن و بایگانی مدارک فراغت از تحصیل و تحویل به اداره دانش آموختگان. |
| | حد اقل ۱۰ روز کاری | اداره دانش آموختگان | ۱۵- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموخته به وزارت متبوع. |

یادآوری های مهم:

- نامه فراغت از تحصیل و کارنامه تأیید شده و تأیید نشده تحت هیچ شرایطی نباید در اختیار دانشجو قرار گیرد.
- پس از غیر فعال شدن نام دانشجو و اعلام فراغت از تحصیل، ملاک عمل برای ادارات خدمات آموزشی، تحصیلات تکمیلی و دانش آموختگان در کلیه مراحل قانونی بعدی، صرفاً کارنامه کل تأیید شده از طرف دانشکده بوده و صدور کارنامه کل جدید مجاز نمیباشد.