

شماره سند: EA-P-97-431-02	روش اجرایی فراغت از تحصیل	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷
------------------------------	---------------------------	------------------------

دانشجو پس از گذراندن تمامی واحدهای تحصیلی مقطع کارشناسی فارغ التحصیل خواهد شد. پس از ثبت آخرین نمره از واحدهای تحصیلی دانشجو در سامانه آموزشی سما، فرآیند اداری فارغ التحصیلی به جریان می افتد. روند اجرایی این فرآیند به صورت زیر خواهد بود:

۱. آخرین نمره دانشجوی به آموزش دانشکده اعلام می شود.
۲. دو الی سه هفته پس از پایان امتحانات نیمسال و پس از اعلام تمامی نمرات در سیستم سما دانشجویان می توانند با مراجعه به اداره آموزش دانشکده پیگیر امور فراغت از تحصیل خود باشند. کارشناس هر رشته پرونده آموزشی دانشجویان کاندید فارغ التحصیلی شامل دروس و تعداد واحدهای گذرانده و اطلاعات شناسنامه ای را بررسی می نماید.
۳. کارشناس رشته نام دانشجو را در سیستم آموزشی سما غیرفعال می کند.
۴. کارشناس رشته کارنامه کل و مدرک دانشجو را صادر می کند (چاپ کارنامه کل).
۵. کارشناس رشته یک نسخه کارنامه نهائی و فرم صدور مدرک را به همراه فرم تاییدیه سوابق تحصیلی صرفاً جهت مشاهده و تأیید به دانشجو تحویل می دهد.
۶. دانشجو پس از ملاحظه مدارک فرم تاییدیه سوابق تحصیلی را تکمیل و امضا می نماید.
۷. کارشناس رشته دو نسخه فرم تسویه حساب را به نام دانشجو صادر کرده و به او ارایه می دهد.
۸. دانشجو هر دو نسخه فرم تسویه حساب را به قسمت های مختلف اداری و آموزشی دانشکده و دانشگاه برده و امضا مسؤل مربوطه را اخذ می کند. فرم تسویه حساب توسط افراد یا بخش های زیر باید تایید شود:
 - مدیر گروه آموزشی مربوطه
 - مسؤل آزمایشگاه گروه
 - مسؤل کتابخانه
 - مسؤل واحد فناوری اطلاعات
 - مسؤل امور دانشجویی دانشکده
 - مدیر آموزش دانشکده
 - کمیته پژوهشی دانشگاه
 - کمیته انضباطی دانشگاه
 - واحد امور مالی دانشکده (جهت تسویه حساب دانشجویان شهریه پرداز)
۹. مدیر آموزش در هنگام مراجعه دانشجو برای تایید فرم تسویه حساب، فرم نظرسنجی از عملکرد خدمات اداره آموزش را به دانشجو تحویل و پس از تکمیل از او دریافت می نماید.
۱۰. مدیر آموزش فرم تسویه حساب را تایید کرده و به دانشجو ارایه می دهد.
۱۱. دانشجو پس از تکمیل و اخذ تاییدیه مراجع مذکور در فرم تسویه حساب، یک نسخه از فرم تسویه حساب تکمیل شده را به کارشناس رشته در اداره آموزش تحویل می دهد.
۱۲. کارشناس رشته نامه اعلام فارغ التحصیلی و درخواست صدور مدرک را تهیه و چاپ کرده و به همراه کارنامه کل امضا و امضای مدیر آموزش و معاون آموزشی را جهت تایید نهایی اخذ می کند.

۱۳. کارشناس رشته مدارک امضا شده و تصویر کارت ملی دانشجو (پشت و رو) را اسکن می‌کند.
۱۴. کارشناس رشته نامه ارسال مدارک به آموزش کل دانشگاه را تهیه و تصاویر مدارک مذکور را در اتوماسیون اداری به نامه پیوست کرده و برای مدیر آموزش ارسال می‌کند.
۱۵. مدیر آموزش نامه و پیوست‌ها مربوطه را بررسی کرده و برای امضا نهایی به معاون آموزشی ارسال می‌نماید.
۱۶. معاون آموزشی نامه را به مدیر کل آموزش دانشگاه ارسال می‌نماید.
۱۷. کارشناس رشته فیزیک کارنامه و درخواست صدور مدرک (نامه اعلام فراغت از تحصیل) را جهت شماره گذاری به دبیرخانه دانشکده ارسال می‌نماید.
۱۸. دبیرخانه پس از شماره‌گذاری مدارک یک نسخه از کارنامه شماره گذاری شده را به کارشناس رشته عودت می‌دهد.
۱۹. کارشناس رشته مدارک مربوط به فارغ التحصیلی دانشجو (کارنامه کل، برگ تسویه حساب) را در پرونده آموزشی دانشجو بایگانی می‌کند.
۲۰. دانشجو برای پیگیری ادامه روند فراغت از تحصیل به اداره کل آموزشی دانشگاه مراجعه کرده و بر اساس روند اداری جاری آن اداره اقدام می‌نماید.