

<b>فرایند درخواست فارغ التحصیلی</b>			
فرآیند	اقدام کننده	مراحل انجام کار	
<p>۱-مراجعه دانشجو به پیشخوان خدمت در سامانه جامع آموزش (ems.ut.ac.ir)</p> <p>۲-رجوع به بخش پیشخوان و قسمت درخواست فارغ التحصیلی و انتخاب لینک آبی درخواست جدید <u>درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزش (گلستان) مطابق فیلم راهنمای زیر:</u></p> <p>۳-تکمیل درخواست فارغ التحصیلی و بارگذاری مدارک مورد نیاز (صفحه اول و دوم شناسنامه، پشت و روی کارت ملی، کارت پایان خدمت و یا معافیت در صورت وجود)، عکس</p> <p>۴- تایید درخواست و ارسال (الکترونیکی) آن به کارشناس اداره آموزش</p> <p>۵- مراجعه به دانشکده و تحویل کارت دانشجویی به کارشناس آموزش دانشکده</p> <p>۶-مراجعه به واحدهای مختلف دانشکده جهت تسویه حساب (کتابخانه، سایت، واحد تغذیه، امور دانشجویی و حسابداری (دانشجویان شهریه پرداز)</p> <p>۷-ارسال ایمیل به کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران (user.lib@ut.ac.ir) جهت تسویه حساب</p>	دانشجو	۱	
<p>۱-ابطال کارت دانشجویی در سامانه جامع آموزش و بررسی درخواست فارغ التحصیلی در سامانه جامع</p> <p>۲-بررسی ریز نمرات و تطبیق واحد های درسی دانشجو</p> <p>۳-بررسی وضعیت محدودیتهای تحصیلی دانشجو</p> <p>۴-تغییر وضعیت دانشجو به فارغ التحصیلی</p> <p>۵-تهیه کارنامه فارغ التحصیلی از پیشخوان خدمت</p>	کارشناس دانشکده	۲	
<p>تسویه (یا تقسیط) وام صندوق رفاه و تایید و ارسال درخواست فارغ التحصیلی برای کارشناس آموزش</p>	کارشناس امور دانشجویی	۳	
<p>۱-بررسی تسویه حسابهای دانشجو و تایید نهایی</p> <p>۲-بررسی و تکمیل مدارک مورد نیاز در سامانه جامع جهت فارغ التحصیلی</p> <p>۳- بررسی تعهد آموزش رایگان دانشجو در سامانه و تایید</p> <p>۴-بررسی پرونده الکترونیک دانشجو و رفع نواقص احتمالی</p> <p>۵-تهیه گزارش فارغ التحصیلی و ارسال گزارش به صورت اتوماسیونی برای کارشناس مسئول</p>	کارشناس دانشکده	۴	
<p>۱-بررسی گزارش فارغ التحصیلی، ریز نمرات و پرونده الکترونیکی دانشجو</p> <p>۲- تایید گزارش فارغ التحصیلی و ارسال به کارشناس آموزش دانشکده</p>	کارشناس مسئول اداره آموزش دانشکده	۵	

تایید و ارسال گزارش فارغ التحصیلی تهیه شده در سامانه جامع به رئیس آموزش دانشکده	کارشناس آموزش دانشکده	۶
۱- بررسی گزارش فارغ التحصیلی، ریز نمرات و پرونده الکترونیکی دانشجو ۲- تایید گزارش فارغ التحصیلی و ارسال به کارشناس اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه	رئیس آموزش دانشکده	۷
۱- بررسی گزارش فارغ التحصیلی، ریز نمرات و پرونده الکترونیکی دانشجو ۲- تایید گزارش فارغ التحصیلی و ارسال به رئیس اداره پذیرش اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه	کارشناس اداره کل خدمات آموزشی	۸
تایید و ارسال به معاونت آموزشی دانشکده جهت امضا	رئیس اداره پذیرش اداره کل خدمات آموزشی	۹
امضاء	معاون آموزشی دانشکده	۱۰
ثبت گزارش فارغ التحصیلی و ارسال به پرونده الکترونیکی دانش آموزته	دبیر خانه دانشکده	۱۱

### تذکر مهم:

کلیه دانشجویانی که در نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ و بعد از آن دانش آموزته می شوند از تاریخ ۹۹/۱۱/۳۰، در صورت تاخیر در انجام فرایند تسویه حساب دانش آموزته مشمول پرداخت جریمه مربوط طبق جدول تعرفه های آموزشی سال مذکور می گردند (مبلغ جریمه در سیستم اعمال می شود).

این دانشجویان باید در قسمت درخواست فارغ التحصیلی هزینه دیر کرد را در درگاه بانکی پرداخت نموده و درخواست فارغ التحصیلی را تایید و ارسال نمایند تا درخواست فارغ التحصیلی مجدداً برای کارشناس آموزش ارسال گردد.