

فرایند فراغت از تحصیل دانشجویان مقاطع عمومی و تحصیلات تکمیلی

شرح فعالیت	اقدام کننده	زمان اقدام	ملاحظات
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).	آموزش دانشکده	از زمان انتخاب واحد تا زمان حذف و اضافه هر نیمسال تحصیلی	
۲- بررسی و پیگیری و تکمیل نمرات دانشجوی طبق نیم رخ تحصیلی و صورتجلسه دفاع پایان نامه طبق مقررات مربوطه.	آموزش دانشکده	حداکثر تا پس از پایان کلاسهای درس دانشجو	
۳- ارائه فرم تسویه حساب به دانشجو.	آموزش دانشکده	پس از ثبت دائم نمرات دانشجو و تحویل پایان نامه دانشجویان مشمول	دانشکده ها تا قبل از تکمیل و ثبت دائم کلیه نمرات و پایان نامه از ارائه فرم تسویه حساب اجتناب نمایند.
۴- تکمیل فرم تسویه حساب.	دانشجو	حداکثر تا ۱۰ روز کاری پس از دریافت فرم تسویه حساب	دانشکده ها می توانند بر اساس شرایط دانشکده نسبت به اطلاع رسانی جهت نحوه دریافت فرم های مرتبط اقدام نمایند.
۵- مراجعه دانشجویان شهریه پرداز به واحد شهریه حوزه معاونت آموزشی برای تسویه حساب مالی.	دانشجو	در حین تکمیل فرم تسویه حساب	
۶- مراجعه به کارشناس مربوطه در آموزش کل جهت بررسی فرم تکمیل شده تسویه حساب، همراه با مدارک مندرج در فرم تسویه حساب.	دانشجو	همزمان در یک روز و در حین تکمیل فرم تسویه حساب	
۷- تکمیل اطلاعات عمومی دانشجو در سامانه سما و اعاده فرم تأیید شده تسویه حساب به همراه فرم میزان بدهی و کارت دانشجویی به دانشجو.	کارشناس مربوطه در آموزش کل		
۸- مراجعه مجدد به آموزش دانشکده و تحویل مدارک مندرج در بند ۷ (که توسط کارشناس آموزش کل تأیید شده است).	دانشجو	حداکثر یک روز کاری پس از دریافت مدارک از کارشناس آموزش کل	
۹- دریافت مدارک تأیید شده تسویه حساب و غیر فعال نمودن نام دانشجو در سما (با عنوان فارغ التحصیل).	آموزش دانشکده	پس از دریافت مدارک از دانشجو	پس از اطمینان از کامل بودن مدارک و فرم تسویه حساب
۱۰- صدور کارنامه کل.	آموزش دانشکده	پس از تبدیل وضعیت دانشجو (به فارغ التحصیل) در سما	

فرایند فراغت از تحصیل دانشجویان مقاطع عمومی و تحصیلات تکمیلی

شرح فعالیت	اقدام کننده	زمان اقدام	ملاحظات
۱۱- ارسال نامه فراغت از تحصیل و حسب مورد صورتجلسه دفاع پایان نامه به همراه کارنامه کل باتغییر وضعیت دانشجو به فراغت از تحصیل (با مهر و امضای آموزش دانشکده) به صورت محرمانه و فیزیکی به آموزش کل.	آموزش دانشکده	حداکثر سه روز کاری	برای دانشجویانیکه پایان نامه ندارند، تاریخ فراغت از تحصیل حداکثر تا ۳۱ شهریور و ۳۰ بهمن هر سال قیدشود.
۱۲- دریافت پرونده از واحد بایگانی جهت انجام فراغت از تحصیل.	اداره خدمات آموزشی / اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه	پس از وصول نامه فراغت از تحصیل دانشجو و ضامم مربوطه	
۱۳- تکمیل فرم انتقال پرونده دانشجویان از اداره خدمات آموزشی / تحصیلات تکمیلی به اداره دانش آموزان و تحویل پرونده تکمیل شده به بایگانی.	اداره خدمات آموزشی / اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه	حداکثر سه روز کاری پس از وصول نامه فراغت از تحصیل و ضامم مربوطه	
۱۴- اسکن و بایگانی مدارک فراغت از تحصیل و تحویل به اداره دانش آموزان.	کارکنان بایگانی	حداکثر یک روز کاری پس از دریافت پرونده	
۱۵- اعلام فراغت از تحصیل دانش آموزان به وزارت متبوع شامل: - بررسی سوابق تحصیلی قبل از ورود به دانشگاه. - بررسی مشخصات فردی دانشجو مطابق با مدارک ارائه شده. - بررسی سوابق تحصیلی دانشجویی از ابتدای پذیرش تا اتمام تحصیل. - بررسی صحت اعلام دانش آموزان و تایید نهایی. - اعلام فراغت از تحصیل به وزارت متبوع و پی گیری جهت تایید دانش آموزان.	اداره دانش آموزان	حد اقل چهارروز و حداکثر ده روز کاری	

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 اعلام فراغت از تحصیل، ملاک عمل برای ادارات خدمات آموزشی، تحصیلات تکمیلی و دانش آموزان در کلیه مراحل قانونی بعدی، صرفاً کارنامه کل تأیید شده از طرف دانشکده بوده و صدور کارنامه کل جدید مجاز نمیباشد.