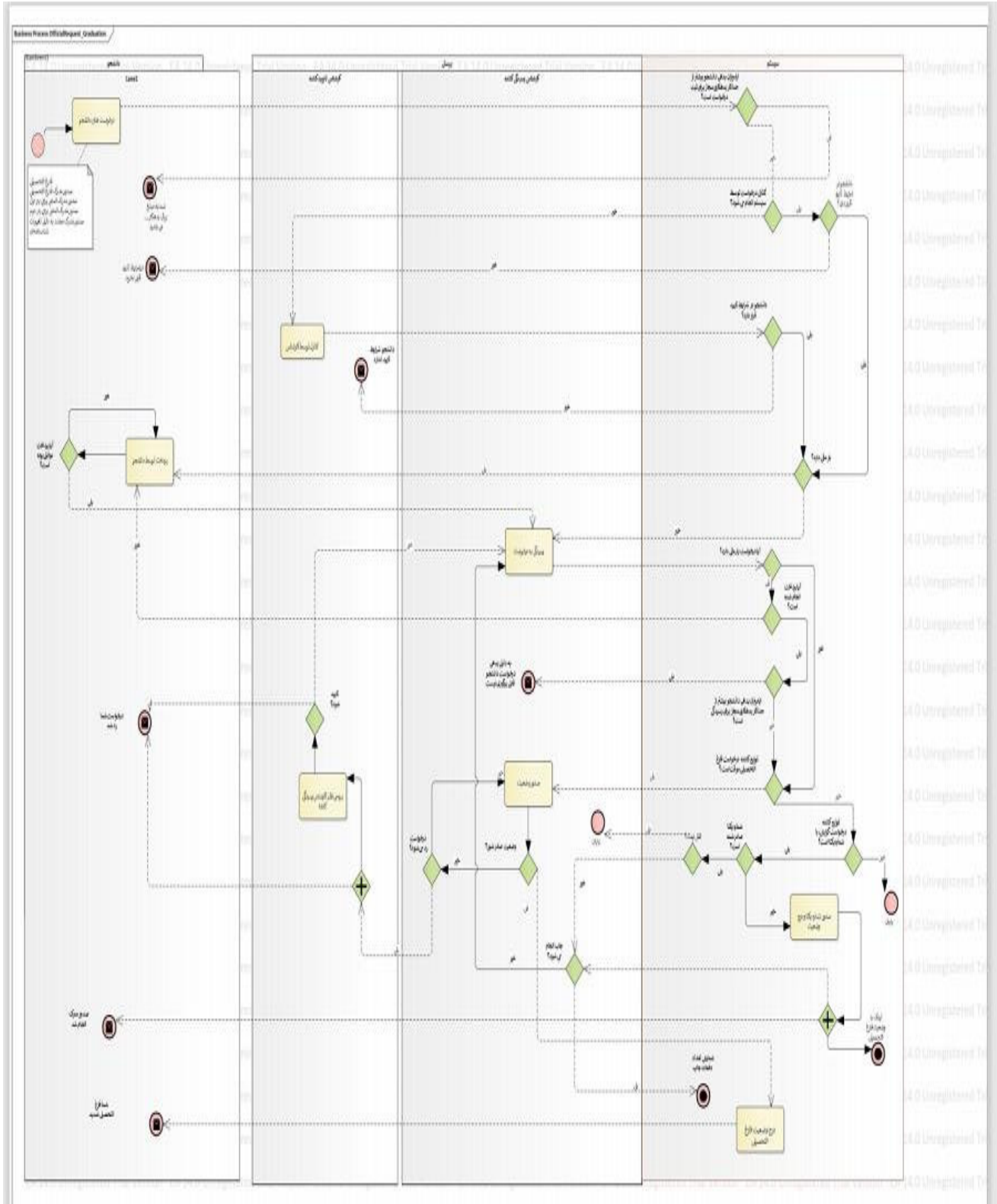


چرخه ی فرآیند فارغ التحصیلی





راهنمای مربوط به فرآیند ارسال درخواست فارغ التحصیلی و سایر درخواست های مربوطه با توجه به اعلام نیازمندی های حوزه ی فارغ التحصیلی سازمان به شرح زیر اعلام می گردد. لازم به توضیح می باشد که از این پس روال فارغ التحصیلی دانشجوی پس از ارسال درخواست توسط دانشجو و تأیید کارشناس مربوطه شروع می شود و پس از آن دانشجو می تواند مراحل فارغ التحصیلی را به شرح زیر طی نماید. تمامی فرآیند فارغ التحصیلی دانشجو از طریق سامانه های دانشجویی و پرسنلی توسط دانشجو قابل مشاهده و ردیابی می باشد و دانشجو می تواند هر لحظه از روند پرونده ی فارغ التحصیلی خود بدون مراجعه ی حضوری مطلع گردد.

اقدامات دانشجو در سامانه ی دانشجویی

در سامانه ی دانشجویی، منوی درخواست/مجوز یک زیر منوی جدید با عنوان "**منو ارسال/پیگیری درخواست دانشجو**" اضافه شده است که از طریق این منو دانشجو می تواند درخواست های ارسال شده ی خود تا کنون را با هر موضوعی مشاهده و برای درج درخواست جدید مطابق تصویر زیر اقدام نماید.

The screenshot shows the IAU Alumni System interface. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text 'راهنمای کاربری سیستم جامع آموزش - دانشگاه آزاد اسلامی'. Below this, there is a search bar and a list of navigation items. The main content area is titled 'مشخصات دانشجو' (Student Information) and contains a form with fields for 'شماره دانشجویی' (Student ID), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (First Name), 'مقطع' (Level), 'دانشکده/گروه' (Faculty/Group), 'رشته' (Major), 'نیمسال بدین' (Semester), and 'سال به تحصیل/انجام تحصیل' (Year of Study/Completion). Below the form, there is a table with columns for 'موضوع درخواست فارغ التحصیلی' (Request Subject), 'نوع درخواست' (Request Type), 'تاریخ درخواست' (Request Date), 'وضعیت' (Status), 'تاریخ مشاهده نتیجه' (Date of Result), 'تاریخ پرداخت با عدم بازپرداخت' (Payment Date), 'وضعیت پرداخت' (Payment Status), 'مشارکت در هزینه ها و سوابق' (Contribution and Records), and 'درخواست' (Request). The table contains one row with the following data: 'فارغ التحصیلی' (Request Subject), 'درخواست فارغ التحصیلی' (Request Type), '۱۴۰۰/۰۲/۱۲' (Request Date), 'درخواست' (Status), '۱۰۱۹۷۰۰۷۸۵۰۹-۱۳۹۷۹۰۷' (Date of Result), 'درخواست' (Payment Date), 'درخواست' (Payment Status), 'درخواست' (Contribution and Records), and 'درخواست' (Request). The status 'درخواست' is highlighted in red. Below the table, there is a search bar and a 'ارسال درخواست جدید' (Send New Request) button.

- امکان ارسال تمامی درخواست ها با انتخاب **طبقه بندی موضوع درخواست** (تسهیلات، فارغ التحصیلی، گواهی اشتغال به تحصیل و ...) توسط دانشجو از این پس توسط دانشجو طریق این منو فعال می باشد. اگر درخواستی که توسط دانشجو ثبت می گردد مشمول پرداخت هزینه باشد، مبلغ مربوطه در سامانه محاسبه شده و توسط دانشجو مشاهده می گردد و در صورتی که وضعیت درخواست "تایید شده" باشد از طریق ستون پرداخت الکترونیکی پرداخت توسط دانشجو امکانپذیر می شود. از جمله درخواست هایی که دانشجو به ازای ثبت آن ملزم به پرداخت الکترونیکی می باشد درخواست "صدور مدرک فارغ التحصیلی" می باشد. (مدارک فارغ التحصیلی از جمله: صدور مدرک فارغ التحصیلی- صدور مدرک مجدد به دلیل تغییرات شناسنامه ای- صدور مدرک المثنی برای بار اول و)
- دانشجو پس از ثبت درخواست تا زمانی که وضعیت درخواست ثبت شده باشد و اعمال نتیجه توسط کارشناس مربوطه صورت نگرفته باشد، امکان حذف و یا ویرایش درخواست را دارد.

ثبت درخواست جدید توسط دانشجو-فرآیند فارغ التحصیلی

۱- منوی ارسال/پیگیری درخواست دانشجو-از قسمت "**ارسال درخواست جدید**"، طبقه بندی موضوع درخواست را بر روی "فارغ التحصیلی" قرار داده و موضوع درخواست را نیز فارغ التحصیلی انتخاب کرده و در قسمت توضیحات در صورت لزوم متن مورد نظر را



نوشته و سپس دکمه ثبت انتخاب شود. پس از انجام مراحل فوق درخواست مربوطه با وضعیت "ثبت شده" در سامانه ثبت می گردد و در قسمت جستجوی درخواستها قابل مشاهده می باشد.(تصویر زیر)

جستجوی درخواستها										
طبقه بندی موضوع درخواست فارغ التحصیلی		موضوع درخواست فارغ التحصیلی		وضعیت درخواست		نیمسال درخواست				
لیست درخواستهای دانشجو	مشاهده جزئیات مورد هزینه و سوابق پرداخت	تایید پرداخت با عدم تراز به پرداخت	آخرین وضعیت درخواست	مشاهده نتیجه درخواست	موضوع درخواست	شناسه درخواست	تاریخ درخواست	نیمسال	شماره درخواست	
1	...	✓	نت شده	...	فارغ التحصیلی	...	درخواست فارغ التحصیلی دارم	992 ۱۴۰۰/۰۴/۱۴	1397907-	

۲- پس از بررسی درخواست ارسالی توسط کارشناس مربوطه و در صورت تایید درخواست، وضعیت درخواست به "تایید شده" تغییر پیدا می کند و توسط دانشجو نیز قابل مشاهده می باشد.
نکته ی مهم : تا زمانی که درخواست فارغ التحصیلی ارسالی دانشجو توسط کارشناس مربوطه "تایید" نشده باشد، امکان ثبت سایر درخواست های فارغ التحصیلی (صدور مدرک و ...) وجود ندارد و سامانه پیام مرتبط را نمایش می دهد.

• **رسیدگی به درخواست توسط کارشناس حوزه ی فارغ التحصیلی-فرآیند فارغ التحصیلی**

دو منوی جدید با عناوین "رسیدگی به درخواست فارغ التحصیلی" و "رسیدگی به درخواست صدور مدارک فارغ التحصیلی" به منوی "فارغ التحصیلی و خروج از تحصیل دانشجو" و سطوح دسترسی کارشناس فارغ التحصیلی اضافه شده است. از این پس رسیدگی و ثبت اطلاعات فارغ التحصیلی و بررسی کارنامه ی مالی و آموزشی دانشجو از طریق این منوها امکانپذیر می باشد.

پیش شرط مهم

۱- منوی واحدهای سازمانی-چارت سازمانی داخلی-دانشکده ی مربوطه را انتخاب و به سمت تعریف شده با عنوان "کارشناس آموزش-امور فارغ التحصیلان" -کارشناس مربوط به رسیدگی به درخواست های فارغ التحصیلی دانشجویان در قسمت "افراد سمت" به ازای هر دانشکده تخصیص داده شود.(تصویر زیر)

واحد سازمانی داخلی : دانشکده - << سمنهای واحد						
واحد سازمانی						
کد واحد :	عنوان واحد :	نوع واحد :	دانشکده			
لیست سمت ها						
ردیف	عنوان سمت	کد	افراد سمت	سوابق افراد سمت	نام انگلیسی	نوع جایگاه
1	مدیر کل امور آموزشی	...	...	...	...	مصوب
2	معاون آموزشی واحد دانشگاهی	...	...	...	...	مصوب
3	رئیس واحد دانشگاهی	...	...	...	...	مصوب
4	مدیر گروه	...	...	...	...	مصوب
5	مدیر آموزش	...	...	...	...	مصوب
6	دایره اصحابان	...	...	...	...	مصوب
7	معاونت علمی و پژوهشی واحد	...	...	...	...	مصوب
8	ارسال اشیاء اطلاعات دانشجویان و دفعه ی تحصیلی	...	...	...	...	مصوب
9	کارشناس آموزش	...	...	...	...	مصوب
10	کارشناس آموزش-امور فارغ التحصیلان	14000124	...	...	...	مصوب
11	کارشناس آموزش-تایید گواهی اشتغال به تحصیل	14000125	...	...	...	مصوب

نکته ی مهم : در صورت عدم تعریف افراد سمت مربوط به این پست سازمانی درخواست های ثبت شده توسط دانشجو قابل مشاهده نمی باشد،لذا باید قبل از ثبت درخواست توسط دانشجویان این مرحله انجام شود.



۲- منوی "فارغ التحصیلی و خروج از تحصیل دانشجو" - زیر منوی "رسیدگی به درخواست فارغ التحصیلی"

۲-۱: در این منو با جستجوی شماره دانشجویی مورد نظر و یا جستجو بدون اعمال گزینه امکان مشاهده ی درخواست های ثبت شده ی دانشجویان وجود دارد و در این مرحله کارشناس مربوطه می تواند درخواست موردنظر را "تایید" و یا "رد" نماید.

۲-۲: در صورتی که درخواست فارغ التحصیلی دانشجو توسط کارشناس مربوطه **تایید** گردد، در این مرحله با انتخاب دکمه ی "اعمال نتایج درخواست" صدور وضعیت فارغ التحصیلی و ثبت اطلاعات فارغ التحصیلی برای دانشجو امکانپذیر می باشد.

۲-۳: با انتخاب دکمه ی "اعمال نتایج درخواست" وارد صفحه ی "اطلاعات فارغ التحصیلی دانشجویان بر اساس درخواست" شده و امکان "صدور وضعیت فارغ التحصیلی" و ثبت اطلاعات فارغ التحصیلی و مشاهده ی کارنامه ی مالی و آموزشی دانشجو وجود دارد. (تصویر زیر)

در صورتی که پس از بررسی توسط کارشناس فارغ التحصیلی، دانشجو شرایط لازم و کافی برای فارغ التحصیلی را نداشته باشد، کارشناس میتواند درخواست دانشجو را از طریق دکمه "رد درخواست فارغ التحصیلی" - رد نماید و توضیحات لازم را در صورت لزوم برای دانشجو در قسمت "متن درخواست" اعلام نماید. تمامی عملیات انجام شده توسط کارشناس در کارتابل دانشجو قابل مشاهده می باشد.



۴-۲: پس از "صدور وضعیت فارغ التحصیلی" وضعیت مربوطه در منوی مدیریت وضعیت دانشجو نیز درج می گردد. توضیحات تکمیلی: منوی "عملیات فارغ التحصیلی دانشجو" نیز همچنان فعال می باشد و امکان "صدور وضعیت فارغ التحصیلی" برای دانشجویان بدون ثبت درخواست فارغ التحصیلی و همچنین "رد درخواست فارغ التحصیلی" از طریق این منو وجود دارد، ولی تا زمانی که دانشجو از طریق سامانه ی دانشجویی درخواست "صدور مدرک فارغ التحصیلی" را ثبت نکرده باشد و پرداخت هزینه های تعیین شده را نیز انجام ن داده باشد، امکان صدور و چاپ مدارک برای دانشجو توسط کارشناس مربوطه از طریق هیچ کدام از منوها وجود ندارد. لذا جهت صدور مدرک دانشجو باید پرداخت الکترونیکی مربوطه را انجام داده باشد.

۵-۲: در منوی "رسیدگی به درخواست فارغ التحصیلی از طریق ستون "مشاهده تغییرات درخواست" امکان مشاهده ی روند تغییرات درخواست نیز توسط کارشناس و دانشجو وجود دارد.

تاریخ درخواست	
نام:	نفس شخص موثر: دانشجو
شماره / کد:	نام خانوادگی: ...
موضوع درخواست: فارغ التحصیلی	طبقه بندی درخواست: فارغ التحصیلی
وضعیت: تأیید شده	بسمال موثر: 992
شماره درخواست: 1397907	تاریخ درخواست: ۱۴۰۰/۰۲/۲۴
من درخواست:	من درخواست فارغ التحصیلی دارم
فرستنده:	من پاسخ:
	شماره ارجاع در انوماسیون اداری:

۶-۲: یک امکان جدید در منوی عملیات فارغ التحصیلی اضافه شده است که امکان "قفل کارنامه" را توسط حوزه ی فارغ التحصیلی در هر واحد سازمانی فراهم می کند. با توجه به نیازمندی های اعلام شده در خصوص اینکه پس از صدور وضعیت فارغ التحصیلی هیچگونه تغییری در کارنامه ی دانشجو اعمال نگردد لذا با قفل کارنامه تغییرات مربوط به آئین نامه های آموزشی و محاسبات کارنامه دیگر بر روی کارنامه ی این دانشجویان اعمال نمی گردد. در صورت لزوم با محاسبه ی مجدد کارنامه با قوانین جدید باید قفل کارنامه باز شود و مشاهده ی کارنامه برای دانشجو صورت پذیرد.

فارغ التحصیلی دانشجویان بر اساس درخواست												
شماره دانشجویی	نام خانوادگی	نام رشته	انجام تطبیق واحد	فارغ التحصیلی موثر	فارغ التحصیلی دائم	وضعیت قفل چاپ مدرک فارغ التحصیلی	تاریخ و مقطع فارغ التحصیلی	اطلاعات فارغ التحصیلی	کارنامه مالی	مشاهده کارنامه	قفل کارنامه	بارکردن قفل کارنامه
1		مهندسی برق کارشناسی پیوسته	✗	✗	✗	✓					🔒	🔒



• رسیدگی به درخواست صدور مدارک توسط کارشناس حوزه ی فارغ التحصیلی

۳- منوی "فارغ التحصیلی و خروج از تحصیل دانشجو" - زیر منوی "رسیدگی به درخواست صدور مدارک فارغ التحصیلی"
۱-۳: در این منو با جستجوی شماره دانشجویی مورد نظر و یا جستجو بدون اعمال گزینه امکان مشاهده ی تمامی درخواست های ثبت شده ی دانشجویان با موضوع "صدور مدرک فارغ التحصیلی" وجود دارد.

The screenshot shows the 'جستجوی درخواست صدور مدارک فارغ التحصیلی' (Search for graduation certificate requests) interface. It includes a search form with fields for subject, date, type, status, person's name, and position. Below the form is a table with columns for request ID, subject, status, and date. Two rows are highlighted with red boxes, showing requests for 'صدور مدرک فارغ التحصیلی' (issuance of graduation certificate) with status 'تایید شده' (approved).

در این مرحله درخواست های تأیید شده ی دانشجویان با موضوع صدور مدرک فارغ التحصیلی قابل مشاهده می باشد که با انتخاب گزینه ی "وضعیت پرداخت دانشجو" امکان محدود کردن بر اساس وضعیت پرداختی دانشجویان وجود دارد.
۲-۳: با انتخاب دکمه ی "اعمال نتایج درخواست" که پس از پرداخت هزینه های مربوطه توسط دانشجو امکانپذیر می باشد، انواع مدارک فارغ التحصیلی دانشجو نمایش داده می شود و امکان صدور و چاپ مدارک وجود دارد.

The screenshot shows a student's profile page titled 'مشخصات دانشجو' (Student Information). It displays fields for student ID, name, address, and contact information. Below the profile are several buttons for document types, such as 'گواهینامه موقت پایان تحصیلات-نوع 1' (Temporary certificate of completion of studies - type 1) and 'گواهینامه موقت پایان تحصیلات-نوع 2' (Temporary certificate of completion of studies - type 2).

۳-۳: پس از "اعمال نتایج درخواست" وضعیت درخواست صدور مدرک فارغ التحصیلی دانشجو به وضعیت "اقدام شده" تغییر پیدا می کند و تمامی مراحل این فرآیند توسط دانشجو قابل مشاهده می باشد. طبق روال گذشته با صدور هر مدرک شماره مدرک یکتای مربوطه برای دانشجو نیز صادر و ثبت می گردد.
لازم به ذکر است که مدارک صادر شده مربوط به درخواستها همچنان از طریق منوی جستجوی مدارک فارغ التحصیلی (محدود) نیز قابل مشاهده می باشد.