

فرایند الکترونیکی تسویه حساب فارغ التحصیلی

نام: فرایند الکترونیکی تسویه حساب فارغ التحصیلی
نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا) / پورتال اعضای هیات علمی و دانشجویان
متولی: معاونت آموزشی
کاربران: عضو هیات علمی، مدرس، دانشجو

تاریخ استقرار: شهریور ۱۳۹۹
تاریخ آخرین توسعه: شهریور ۱۳۹۹
تاریخ تهیه مستند: شهریور ۱۳۹۹
توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۳۹۹
مستندسازی کد: خیر
مستندسازی داده‌ها: بله
امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP
پایگاه داده: My SQL
فناوری: LAMP



۱- معرفی

فرایند الکترونیکی تسویه حساب فارغ التحصیلی امکان درخواست، پیگیری و دریافت مدارک دانش آموختگی را فراهم می‌کند.

۲- ویژگی‌ها

- مکانیزه شدن فرایند درخواست، پیگیری و دریافت مدارک دانش آموختگی.



۳- فرایندها

۱-۳ حساب فارغ التحصیلی

دانشجویان برای ارسال تقاضای تسویه حساب فارغ التحصیلی می‌توانند در پورتال پویا از طریق لبه دانشجویی و منوی آموزشی، گزینه تسویه حساب فارغ التحصیلی را انتخاب نموده و درخواست خود را ثبت نمایند (شکل ۱-۳). اگر برای دروس پایان‌نامه یا رساله، اطلاعات خاتمه طرح تکمیل نشده باشد، امکان تسویه حساب وجود ندارد و سامانه پیام هشدار صادر می‌کند (شکل ۲-۳).

برنامه کلاسی
برنامه امتحانی
اطلاعیه نمرات ترم
تاییدیه
وضعیت تحصیلی (کارنامه نوع ۱/۲)
اطلاعیه نمرات
چارت درسی
چکیده پایان‌نامه
تکالیف دروس
حضور و غیاب
تسویه حساب فارغ التحصیلی
کارآموزی
درخواست های آموزشی
فرم علاقمندی رشته
مشاهده برنامه اساتید
درخواست تسهیلات شهاب

شکل ۱-۳: تسویه حساب فارغ التحصیلی در منوی آموزشی لبه دانشجویی پورتال پویا

عدم قبول درخواست

برای تسویه حساب لازم است تا اطلاعات خاتمه طرح پژوهشی شماره ۲، توسط دانشجو تکمیل شده باشد.

شکل ۲-۳: پیام هشدار سامانه برای تکمیل اطلاعات خاتمه طرح پژوهشی



بعد از انتخاب گزینه تسویه حساب فارغ‌التحصیلی، صفحه انتخاب مدرک مورد تقاضا باز می‌شود (شکل ۳-۳). قبل از شروع مراحل، پیشنهاد می‌شود پیوند مدارک مورد نیاز برای هر نوع مدرک مطالعه شود (شکل ۳-۴). سپس بر روی گزینه گام بعدی کلیک نمایید.

قبل از شروع مراحل دانش آموختگی، فایل راهنمای پیوست را به دقت مطالعه فرمایید. توجه نمایید همانگونه که در فایل پیوست ذکر شده، نحوه تسویه حساب و مدارک مورد نیاز با توجه به نوع مدرک درخواستی، متفاوت می باشد.

پس از اتمام مراحل دانش آموختگی، مدرک تحصیلی شما به آدرس هایی که اعلام می نمایید، ارسال می گردد. بنابراین در **درج آدرس و شماره تماس، حداکثر دقت را مبذول فرمایید** بدیهی است مسئولیت هر گونه اشتباه ناشی از درج نادرست آدرس و شماره تماس، بر عهده متقاضی می باشد.

لطفاً مدرک تحصیلی مورد تقاضای خود را مشخص نمایید: **(جهت اطلاع از نوع مدارک لازم برای هر مدرک کلیک نمایید)**

گواهینامه موقت دانشنامه

چنانچه اصل مدارک مقطع قبل در پرونده اداره فارغ التحصیلان موجود میباشد، متقاضی ارسال بستی آنها همراه با مدرک مورد درخواست می باشم
(چنانچه در صورت وجود، مایل به دریافت مدارک مقطع قبل خود هستید، جمله بالا را انتخاب نمایید)

گام بعدی

شکل ۳-۳: صفحه انتخاب مدرک تحصیلی مورد تقاضا



جهت انجام مراحل نهایی و صدور مدرک تحصیلی، اصل مدارک زیر را به آدرس پستی زیر ارسال فرمایید:

«مشهد- میدان آزادی (فلکه بارک) - پردیس دانشگاه فردوسی مشهد- جنب دانشکده مهندسی- مدیریت آموزشی دانشگاه- کد پستی 9177948974»

متقاضیان مدرک گواهینامه موقت:

1- ارائه یکی از مدارک ذیل جهت وضعیت نظام وظیفه (ویژه دانشجویان دکور):

- فتوکپی برابر با اصل شده کارت پایان خدمت - فتوکپی برابر با اصل شده کارت معافیت دائم - اصل یا فتوکپی برابر با اصل شده گواهی اشتغال به تحصیل در مقطع تحصیلی بالاتر یا ذکر کلاس پرونده - اصل یا فتوکپی برابر با اصل شده گواهی اشتغال به خدمت سربازی از یگان مربوطه - فتوکپی برابر با اصل شده برگه آماده به خدمت سربازی که تاریخ اعزام آن سبک نشده باشد (بدون مهر عیبت)

2- نامه اتمام طرح یا معافیت از طرح رشته های دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی دامپزشکی (ویژه دانشجویان دکور)

متقاضیان مدرک دانشنامه:

1- ارائه یکی از مدارک ذیل جهت وضعیت نظام وظیفه (ویژه دانشجویان دکور):

- فتوکپی برابر با اصل شده کارت پایان خدمت - فتوکپی برابر با اصل شده کارت معافیت دائم - اصل یا فتوکپی برابر با اصل شده گواهی اشتغال به تحصیل در مقطع تحصیلی بالاتر یا ذکر کلاس پرونده - اصل یا فتوکپی برابر با اصل شده گواهی اشتغال به خدمت سربازی از یگان مربوطه - فتوکپی برابر با اصل شده برگه آماده به خدمت سربازی که تاریخ اعزام آن سبک نشده باشد (بدون مهر عیبت)

2- نامه اتمام طرح یا معافیت از طرح رشته های دامپزشکی و علوم آزمایشگاهی دامپزشکی (ویژه دانشجویان دکور)

3- یکی از مدارک انجام یا خرید تعهد آموزش رایگان ذیل (ویژه دانشجویان روزانه):

3-1- اصل یا فتوکپی برابر با اصل شده گواهی اشتغال به کار از محل کار در بخش خصوصی به میزان تعهد قید شده در گواهینامه موقت پس از فراغت از تحصیل یا ذکر تاریخ شروع و خاتمه کار و بدون همزمانی و تداخل با تحصیل در مقطع بالاتر به همراه سوابق بیمه ای
3-2- اصل یا فتوکپی برابر با اصل شده آخرین حکم کارگزینی در بخش دولتی (اعم از شاغل و یا بازنشسته) که در آن تاریخ شروع به کار و مدت سابقه کار در آن مشخص باشد، به میزان تعهد قید شده در گواهینامه موقت پس از فراغت از تحصیل و بدون همزمانی و تداخل با تحصیل در دوره روزانه مقطع بالاتر

3-3- اصل فرم 502 و اصل نامه اتمام تعهد (ویژه متعهدین خدمت به آموزش و پرورش)

3-4- اصل نامه عدم تعهد (ویژه متعهدین خدمت سایر نهادها و سازمان ها)

3-5- نامه عدم کارایی اداره کل کار و امور اجتماعی استان محل سکونت مشروط به فرار گرفتن در نوبت 6 ماهه پس از گذشت یک سال از اتمام تحصیل یا اتمام خدمت سربازی و عدم تحصیل در دوره روزانه مقطع تحصیلی بالاتر در دانشگاههای دولتی

3-6- فیش واریزی بابت خرید تعهد خدمت آموزش رایگان براساس رقم تعیین شده از سوی اداره فارع التحصیلان (جداول ابلاغی وزارت متوع)

4- فتوکپی برابر با اصل شده دانشنامه پایان تحصیلات مقاطع قبلی و فرم نحوه انجام تعهد آموزش رایگان آن

5- اعاده اصل گواهینامه موقت پایان تحصیلات همان مقطع (در صورتیکه که قبلا دریافت شده است)

6- اصل نامه اتمام بورس از سازمان امور دانشجویان (ویژه بورسیه های وزارت علوم)

شکل ۳-۴: مدارک لازم برای دریافت هر نوع مدرک تحصیلی

در گام بعدی، صفحه‌ای باز می‌شود که از سه بخش تشکیل شده است. در بخش بالای صفحه مشخصات فردی

دانشجو مشاهده می‌گردد (شکل ۳-۵).

مشخصات فردی		
نام خانوادگی:	* نام خانوادگی:	* نام:
نام خانوادگی قبلی:	* نام خانوادگی (لاتین):	* نام (لاتین):
	* نام پدر (لاتین):	نام پدر:
* محل تولد (لاتین): mashhad	تاریخ تولد (میلادی): 1989/02/14	تاریخ تولد (شمسی):
* محل صدور شناسنامه: مشهد		* شماره شناسنامه: 20180
شماره گذرنامه (مخصوص دانشجویان خارجی):		* ملیت: ایران

شکل ۳-۵: مشخصات فردی دانشجو

در بخش بعدی مدارک مورد نیاز جهت صدور مدرک مشخص شده است که باید توسط دانشجو بارگزاری شود

(شکل ۳-۶). نوع فایل‌های ارسالی باید با فرمت jpeg و کمتر از ۶۰۰ کیلوبایت باشد.





مدارک لازم جهت صدور مدرک

دقت شود نوع فایل‌های ارسالی باید jpeg بوده و کمتر از ۶۰۰ کیلوبایت باشد

No file selected.

*** مشخص بودن وضعیت نظام وظیفه یا ارائه یکی از مدارک ذیل: (ویژه دانشجویان دکور)**

(فتوکپی برابر با اصل شده کارت پایان خدمت یا فتوکپی برابر با اصل شده کارت معافیت دائم) یا (اصل و یا فتوکپی برابر با اصل تحصیل در مقطع بالاتر یا ذکر کلاس پرونده یا اصل) و یا (فتوکپی برابر با اصل شده گواهی اشتغال به خدمت سربازی از یگان مر شده برگه آماده به خدمت سربازی که تاریخ اعزام آن سپری نشده باشد بدون مهر عیبت)

No file selected.

لغو تعهد آموزش رایگان دانش آموختگانی که در دوره روزانه دانشگاه تحصیل نموده اند با ارائه یکی از مدارک ذیل:

آپلود یکی از مدارک این بخش با انتخاب 'خرید تعهد رایگان' برای لغو تعهد آموزش رایگان، اجباری می‌باشد.

در صورت اشتغال به کار در بخش خصوصی: اصل و یا فتوکپی برابر با اصل شده گواهی اشتغال به کار از محل کار به میزان تعهد فید شده در گواهینامه موقت پس از فراغت از تحصیل یا ذکر تاریخ شروع و خاتمه کار و بدون همزمانی و تداخل با تحصیل در دوره روزانه مقطع بالاتر همراه با ارائه سوابق بیمه ای (ویژه دانشجویان روزان)

No file selected.

در صورت اشتغال به کار در بخش دولتی: ارائه اصل یا فتوکپی برابر با اصل شده آخرین حکم کارگزینی که در آن تاریخ شروع به کار و مدت سابقه کار در آن مشخص باشد. به میزان تعهد فید شده در گواهینامه موقت پس از فراغت از تحصیل و بدون همزمانی و تداخل با تحصیل در دوره روزانه مقطع بالاتر.

No file selected.

نامه عدم کارایی اداره کل کار و امور اجتماعی استان محل سکونت خود برای لغو تعهد خدمت آموزش رایگان خود، مشروط به اینکه 6 ماه در نوبت کارایی باشد و از تاریخ فراغت از تحصیل نیز یک سال سپری شده باشد (به شرط عدم تحصیل در دوره روزانه مقطع بالاتر دانشگاه های دولتی و نیز گذشت 1 سال از تاریخ اتمام خدمت سرباز)

No file selected.

متعهدین خدمت به آموزش و پرورش می بایستی اصل فرم 502 و اصل نامه اتمام تعهد خود را از اداره آموزش و پرورش محل کار خود، ارائه نماید.

No file selected.

شکل ۳-۶: صفحه بارگزاری مدارک

در بخش پایین صفحه (شکل ۳-۷) اطلاعات خواسته شده را به طور دقیق درج نمایید و بر روی گزینه «ارسال درخواست بررسی وضعیت پرونده تحصیلی» کلیک نمایید. سپس پیغامی مبنی بر موفقیت‌آمیز بودن درخواست نمایش داده خواهد شد و درخواست در نوبت بررسی قرار می‌گیرد (شکل ۳-۸).

مدرک شما به آدرس زیر ارسال پستی خواهد شد. لطفا در انتخاب و درج این آدرس دقت فرمایید

* نام خانوادگی گیرنده:

* آدرس پستی: * کد پستی ده رقمی (لاتین):

* شماره ثابت (به همراه کد پیش شماره شهرستان) (لاتین): * شماره همراه (لاتین):

* وضعیت نظام وظیفه:

* آپلود عکس (جهت صدور مدرک): **No file selected.**
دقت شود نوع فایل‌های ارسالی باید jpeg بوده و کمتر از ۱۰۰ کیلوبایت باشد

رسید پرداخت هزینه صدور مدرک

مبلغ 200000 با شناسه تراکنش 1111 از حساب خدمات دانشگاهی دانشجو کسر گردیده است

شکل ۳-۷: درج آدرس پستی

اطلاعات اولیه شما تکمیل شده است جهت صدور فرم دانش‌آموختگی لطفاً منتظر بمانید.

ارسال درخواست دانش‌آموختگی با موفقیت انجام شد

می‌توانید برای پیگیری از وضعیت مراحل دانش‌آموختگی، از ۴ روز دیگر، به همین صفحه مراجعه نمایید.

شکل ۸-۳: پیغام موفقیت در ارسال درخواست دانش‌آموختگی

چنانچه دانشجو تمام واحدهای موظف خود را نگذرانده باشد، هشدار لازم به وی نمایش داده می‌شود (شکل ۹-۳).

اطلاعات اولیه شما تکمیل شده است جهت صدور فرم دانش‌آموختگی لازم است تمام واحدهای موظف خود را گذرانده باشید

شکل ۹-۳: هشدار گذراندن تمامی واحدهای موظف

۲-۳ پیگیری تسویه حساب فارغ‌التحصیلی

بعد از ارسال درخواست تسویه حساب فارغ‌التحصیلی، دانشجو می‌تواند پیگیری درخواست را نیز به صورت غیرحضوری انجام دهد. به این منظور باید مجدداً در پورتال پویا از طریق لبه دانشجویی و منوی آموزشی، گزینه تسویه حساب فارغ‌التحصیلی را انتخاب نماید (شکل ۱-۳). با کلیک بر روی این گزینه وضعیت تسویه حساب با واحدهای مختلف نمایش داده می‌شود (شکل ۱۰-۳) و در مقابل هر بخش توضیحات مرتبط با واحد مربوطه درج می‌گردد.

وضعیت درخواست یکی از حالت‌های زیر است:

بررسی نشده: درخواست در واحد مورد نظر بررسی نگردیده است.

تایید شده: تسویه حساب با واحد مورد نظر بدون هیچ اشکالی انجام گردیده است.

رد شده: تسویه حساب شما به دلیل وجود مشکل یا داشتن بدهی صورت پذیرفته است (جهت رفع مشکل یا انجام

تسویه حساب از طریق لینک‌های درج شده در محل توضیحات باید اقدام شود).



22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	علی حسن حسینی اسفندره	ارمیشگاه الکترونیک دیجیتال ()
22/12/1394	درج تأیید شده در این بخش به منزله تسویه حساب با این واحد می باشد.	تأیید شده	تسویه حساب	علی حسن حسینی اسفندره	ارمیشگاه مدارهای منطقی ()
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	لیلا دهقانی	ارمیشگاه الکترونیک ()
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	علیرضا لاری	واحد رفاه ()
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	فریدون خواجه افشاری	امور دانشجویی دانشگاه ()
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	احمد زرگری	امین اموال دانشگاه مهندسی ()
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	زهرا کرد	دفتر گروه کامپیوتر ()
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	علیرضا لاری	دفتر دانش لوحه گان ()
22/12/1394	در صورت درج رد شده می بایست از طریق لینک موجود اقدام به تسویه حساب نمایید	تأیید شده	تسویه حساب	شیرین پوریا	اداره رفاه - خوابگاه ها
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	روح اله معینی زاده	اداره امور تقیه
22/12/1394		بررسی نشده	تسویه حساب	محمدامین بردانی	حسابداری معاونت آموزشی
22/12/1394		تأیید شده	تسویه حساب	علی اصغر آینه پور	کتابخانه مرکزی
22/12/1394		رد شده	تسویه حساب	محمد نفاق	اداره رفاه دانشجویان - وام
22/12/1394		بررسی نشده	تسویه حساب	اسداله آزاد	معاونت دانشجویی

شکل ۱۰-۳: مراحل تسویه حساب

توجه: در صورتی که در طول دوره تحصیلی، دانشجو از وام یا خوابگاه استفاده نموده باشد، باید برای تسویه حساب به پورتال صندوق رفاه دانشجویان به آدرس <http://swf.bp.ir> مراجعه نموده و گزینه های پرداخت الکترونیکی یا انتخاب شرایط تقسیط وام را انتخاب نماید. بعد از مراجعه به این پورتال و تسویه حساب یا تقسیط بدهی، با اطلاع این موضوع به اداره رفاه دانشگاه (شکل ۱۱-۳) می تواند از تسویه حساب با اداره رفاه اطمینان حاصل نماید.



جهت آگاهی از جزئیات بدهی وام های خود به پورتال دانشجویی صندوق رفاه به آدرس <http://bp.swf.ir> مراجعه نمایید. و نسبت به تسویه حساب نقدی یا تقسیط بدهی خود اقدام فرمایید. در صورت عدم تسویه حساب با اداره رفاه، مراحل دانش‌آموختگی شما متوقف می‌گردد.

توجه فرمایید حداکثر مهلت تقسیط بدهی 9 ماه پس از تاریخ دانش‌آموختگی بدون احتساب سنوات می باشد. بنابراین در صورت تاخیر در مراجعه باید تمامی بدهی خود را نقداً پرداخت نمایید. ضمناً جریمه مربوط به تاخیر در پرداخت بدهی به باقیمانده بدهی افزوده می‌گردد.

توجه: ضروری است پس از مراجعه به پورتال دانشجویی صندوق رفاه، به همین بخش مراجعه نمایید و با کلیک گزینه زیر، تسویه حساب خود با پورتال صندوق رفاه را اعلام فرمایید. توجه فرمایید در صورت عدم تکمیل این بخش، مراحل دانش‌آموختگی شما متوقف می‌گردد.

اینجانب به پورتال صندوق رفاه مراجعه و نسبت به تسویه حساب نقدی یا تقسیط بدهی خود، اقدام نمودم.

تایید

شکل ۱۱-۳: تسویه حساب با اداره رفاه

متقاضیان پس از تقسیط بدهی در پورتال صندوق رفاه دانشجویان باید فرم تقسیط بدهی اداره رفاه نیز تکمیل

نمایند (شکل ۱۲-۳).

22/12/1394		تسویه حساب	تسویه شده	روح اله عینی زاده	اداره امور تغذیه
22/12/1394	جهت تکمیل و بارگذاری مدارک لازم جهت تقسیط بدهی بر روی این لینک کلیک نمایید	بررسی شده	تسویه حساب	محمدنصیر بردنی	حسابداری معاونت آموزشی
22/12/1394		تسویه شده	تسویه حساب	علی‌امیر آینه‌پور	کتابخانه مرکزی
22/12/1394		رد شده	تسویه حساب	محمد بناک	اداره رفاه دانشجویان - ویر
22/12/1394		بررسی شده	تسویه حساب	اسداله زاد	معاونت دانشجویی
22/12/1394		بررسی شده	صور نامه فرانت از تحصیل	سعید میرزای فیض آبادی	صور نامه فرانت از تحصیل - آموزش دانشکده
22/12/1394		بررسی شده	امضای نامه فرانت از تحصیل	خلیل اله ابراهیمی	نابید نامه فرانت از تحصیل - معاونت آموزشی دانشکده
22/12/1394		بررسی شده	نابید وضعیت آموزشی دانشجو	سینعلی صالحی باکی	نابید وضعیت آموزشی دانشجو - اداره پذیرش و ثبت نام
22/12/1394		بررسی شده	صور مدرک تحصیلی	محمد اسدالهی	صور مدرک فارغ التحصیلان - اداره فارغ التحصیلان
		تسویه شده	تسویه حساب		امور خوابگاه ها
		رد شده	تسویه حساب		وام بیاد دانشگاهی فردوسی

شکل ۱۲-۳: تقسیط بدهی صندوق رفاه دانشجویان

در فرم تقسیط بدهی باید فیلدهای خالی با دقت تکمیل شده و مدارک لازم بارگذاری شود (شکل ۱۳-۳).



شماره نهاد بدهی محضری:

تاریخ سپردن نهاد:

نام و نام خانوادگی ضامن:

آدرس دقیق بستن ضامن:

محل کار ضامن:

شماره ثابت (به همراه کدپستی شماره شهرستان):

آپلود آخرین قبض حقوقی یا آخرین حکم کارگزینی ضامن:

نام شهرستان و شماره حوزه:

تعیین:

شغل ضامن:

کد پستی ده رقمی:

شماره همراه:

No file selected.

فرمت فایل jpg و کمتر از ۵۰۰ کیلوبایت باشد.

شکل ۱۳-۳: اطلاعات ضامن برای تقسیط بدهی صندوق رفاه دانشجویان

با تکمیل فرم تقسیط بدهی، وضعیت تسویه حساب دانشجو در اداره رفاه مورد بررسی قرار خواهد گرفت (شکل ۱۴-۳).

22/12/1394		نایب شده	نسوه حساب	احمد زرگر	امین انوار دانشکده مهندسی ()
22/12/1394		نایب شده	نسوه حساب	رها کرد	دفتر گروه کامپیوتر ()
22/12/1394		نایب شده	نسوه حساب	علیرضا شیری	دفتر دانش آموخته گان ()
22/12/1394		نایب شده	نسوه حساب	شیرین پوریا	اداره رفاه - خوابگاه ها
22/12/1394		نایب شده	نسوه حساب	روح اله عینی زاده	اداره امور تغذیه
22/12/1394	مدارک بارگذاری شده توسط اداره رفاه بررسی میگردد	بررسی نشده	نسوه حساب	محمداسیر بردانی	حسابداری معاونت آموزشی
22/12/1394		نایب شده	نسوه حساب	علی‌اصغر آینه‌پور	کتابخانه مرکزی
22/12/1394		رد شده	نسوه حساب	محمد نفاق	اداره رفاه دانشجویان - ویر
22/12/1394		بررسی نشده	نسوه حساب	اسداله آزاد	معاونت دانشجویی
22/12/1394		بررسی نشده	صور نامه فرانت از تحصیل	سید میرانی فیض آبادی	صور نامه فرانت از تحصیل - آموزش دانشکده
22/12/1394		بررسی نشده	امضای نامه فرانت از تحصیل	خلیل اله ابراهیمی	نایب نامه فرانت از تحصیل - معاونت آموزشی دانشکده

شکل ۱۴-۳: بارگذاری اطلاعات اداره رفاه

در خصوص دانشجویان نوبت دوم یا دانشجویان روزانه که دارای بدهی هستند، نیاز است بر اساس بدهی درج شده در بخش توضیحات حسابداری معاونت آموزشی، نسبت به پرداخت الکترونیکی بدهی اقدام نمایند (شکل ۱۵-۳).

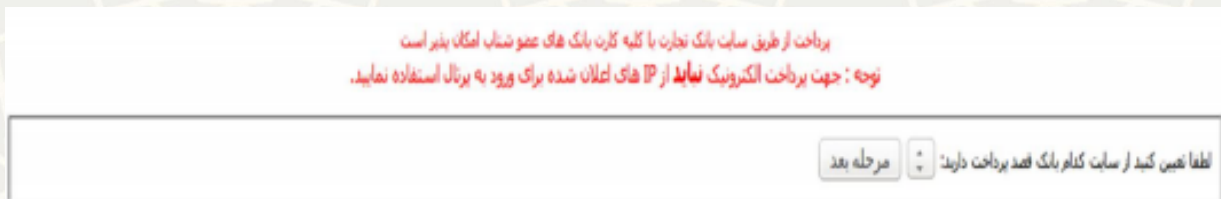


شماره پرونده ()	نام نهاد	نوع حساب	تاریخ تسویه	تاریخ تسویه
9	واحد رایانه ()	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
10	امور دانشجویی دانشکده ()	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
11	امور امول دانشکده مهندسی ()	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
12	دفتر گروه کامپیوتر ()	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
13	دفتر دانش اموزیه گان ()	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
14	اداره رده - خوابگاه ها	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
15	اداره امور تغذیه	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
16	حسابداری معاونت آموزشی	تسویه حساب	رد شده	24/12/1394
17	کتابخانه مرکزی	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
18	اداره رده دانشجویان - ویر	تسویه حساب	تأیید شده	22/12/1394
19	معاونت دانشجویی	تسویه حساب	بررسی نشده	22/12/1394

در صورت بدهکاری به حسابداری معاونت آموزشی، میزان بدهی در این قسمت درج میگردد. با کلیک بر روی این لینک میتوانید به صفحه پرداخت الکترونیکی هدایت شوید

شکل ۱۵-۳: بدهکاری به حسابداری معاونت آموزشی

برای پرداخت الکترونیکی بدهی دانشجو می‌تواند با داشتن کارت بانکی و رمز دوم از کلیه درگاه‌های بانکی اقدام به پرداخت بدهی نماید (شکل ۱۶-۳).



شکل ۱۶-۳: پرداخت بدهی به حسابداری معاونت آموزشی

متقاضیان دانش‌آموختگی که دارای بستانکاری از معاونت دانشجویی هستند نیز می‌توانند از طریق پیوند قرار داده شده در بخش توضیحات معاونت دانشجویی (شکل ۱۷-۳) نسبت به اعلام شماره حساب جهت دریافت مبلغ بستانکاری و یا گزینه صرف نظر نمودن از مبلغ بستانکاری اقدام نمایند (شکل ۱۸-۳).



22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	زها کرد	دفتر گروه کامپیوتر ()
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	علیرضا دلبری	دفتر دانش اموزیه گان ()
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	شیرین یوزان	اداره رفاه - خوابگاه ها
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	روح الهه همدان زاده	اداره امور تغذیه
24/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	محمدامین بردانی	حسابداری معاونت آموزشی
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	علی اصغر آینه پور	کتابخانه مرکزی
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	محمد نیک	اداره رفاه دانشجویان - ویر
24/12/1394	نمایندگی 33.277 بانک مسکن لطفا جهت تسویه حساب کلیک نمایید	تسویه حساب	تأیید شده	اسداله آزاد	معاونت دانشجویان
22/12/1394		صدور نامه فرانت از تحصیل نشده	بررسی شده	سعید میرزا فیضی اباری	صدور نامه فرانت از تحصیل - آموزش دانشکده

به منظور دریافت مبلغ
بستانکاری بر روی
لینک مربوطه کلیک
نمایید

شکل ۱۷-۳: بستانکاری از حسابداری معاونت دانشجویی

دانشجوی گرامی!

جهت تسویه حساب بستانکاری خود لطفاً یکی از دو مورد زیر را انتخاب و تأیید نمایید.

صرف نظر نمودن از مبلغ بستانکاری

دریافت مبلغ بستانکاری

لطفاً يك شماره حساب بانک تجارت یا شماره شباک سایر بانک ها (به نام دانشجو) را وارد نمایید.

شماره حساب تجارت (به نام دانشجو - ۱۰ رقم)

شماره شباک سایر بانک ها (به نام دانشجو - ۲۴ رقم)

دانشجویان بورورداری که دارای حساب بانکی به نام خود نمی باشند، می توانند برای دریافت چک به صورت حضوری به حسابداری دانشجویان نوبت دوم مراجعه نمایند.

شکل ۱۸-۳: اعلام شماره حساب به معاونت دانشجویی

بعد از اتمام مراحل تسویه حساب با واحدها، مدارک لازم برای صدور مدرک دانش‌آموختگی باید به نشانی پستی مدیریت آموزشی دانشگاه ارسال گردد (شکل ۱۹-۳).



24/12/1394		تسویه حساب	شده	سپهر بوزمان	14	بازرسی نامه - حوضه 18
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	روح اله مصنی زاده	15	اداره امور تقابله
24/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	محمدامین برزانی	16	حسابداری معاونت آموزشی
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	علیرامعز آینه‌پور	17	کتابخانه مرکزی
22/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	محمد بنیاد	18	اداره رفاه دانشجویان - ویر
24/12/1394	مضمون دریافت کامل مبلغ سمانکاری	تسویه حساب	تأیید شده	اسداله آزاد	19	معاونت دانشجویی
24/12/1394	<p>به منظور آگاهی از مدارک مورد نیاز برای صدور مدارک دانش آموختگی فایل ضمیمه در این لینک را مطالعه نمایید</p>	تسویه حساب	تأیید شده	سعد میرانی فیض آبادی	20	صدور نامه فراغت از تحصیل - آموزش دانشگاه
24/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	حاجل اله ابراهیمی	21	تأیید نامه فراغت از تحصیل - معاونت آموزشی دانشگاه
24/12/1394		تسویه حساب	تأیید شده	سیدعلی صالحی باگین	22	تأیید و ثبت نام پذیرش و ثبت نام
24/12/1394		تسویه حساب	در شده	صدور مدرک تحصیلی	محمد اسدلوئی	23
	دانشجویان جوگانه استفاده کرده است	تسویه حساب	تأیید شده		24	امور جوگانه ها
	تسویه حساب وارید بابت اجاره شده است. شماره تلفن 38806454 آفای همسده آگرایان تماس بگیرید.	تسویه حساب	در شده		25	وارید بابت دانشجویان فردوسی
	تسویه حساب مدیریت فرهنگی انجام نشده است. جهت انجام امور تسویه حساب به امور عمومی معاونت فرهنگی مراجعه نموده و یا با شماره تلفن 38806454 آفای همسده آگرایان تماس بگیرید.	تسویه حساب	در شده		26	مدیریت فرهنگی

شکل ۱۹-۳: صدور مدرک فارغ التحصیلی

شایان توجه است که مدرک دانش آموختگی تنها در صورت تأیید مدارک ارسالی و طی کامل مراحل دانش آموختگی از طریق سامانه، صادر گردیده و تنها به آدرس پستی مندرج در فرم اولیه تسویه حساب فارغ التحصیلی پست خواهد شد، لذا از هر گونه مراجعه حضوری به مدیریت آموزشی دانشگاه بپرهیزید.

۳-۳ خاتمه طرح پژوهشی

استاد راهنمای دانشجوی می‌تواند در پورتال پویا و از طریق لبه و منوی پژوهشی، گزینه طرح پژوهشی را انتخاب نموده و لیست طرح‌های پژوهشی را مشاهده نماید (شکل ۲۰-۳). ایجاد و ارسال طرح پژوهشی در راهنمای مربوطه به طور مفصل شرح داده شده است.

توجه: در صفحه اطلاعات خاتمه طرح، تاریخ دفاع نهایی به صورت خودکار از سامانه آموزشی دریافت می‌شود (شکل ۲۱-۳)

توجه: در موقع ارسال طرح، چنانچه دانشجوی مرحله اول تسویه حساب را انجام نداده باشد، امکان ارسال آن وجود ندارد (شکل ۲۲-۳).





بزهوشی
اطلاعات علم سنجی
مجامع علمی خارج کشور
طرح پژوه
فرصت مطالعاتی
درخواست برگزاری همایش
طرح پژوهشی
صورتجلسات آماده امضا - ویژه جلسات دفاع
درخواست اعتبار پژوه
مدیریت جوایز علمی، تشویق ها و تقدیر ها
کرسی های نظریه پردازی
ارزیابی، دایری و نظارت بر فعالیت های پژوهشی
رزومه پژوهشی و فناوری



شکل ۲۰-۳: طرح پژوهشی

اطلاعات طرح | مجریان و همکاران طرح | هزینه های طرح | محل تامین اعتبار طرح | تصویب طرح | اطلاعات خانمه طرح | افزودن جلسه

بازگشت | مفررات و فواین << | نسخه های چاپی >> | ذخیره تاریخ خانمه طرح | عدم تایید و برگشت به اسناد

نوجه : لطفا نکات زیر را به دقت مطالعه نمایید.

- جهت اطلاع از شرایط لازم برای فایل های پایان نامه **اینجا** کلیک نمایید.
- نظر به محدودیت حجم آپلود دنیا بر روی سرور خواهشمند است فایل ها را به صورت مجزا ذخیره نموده و سپس اقدام به آپلود فایل جدید نمایید.
- از آپلود فایل های Word و PDF به صورت فشرده (ZIP, RAR) جدا خودداری فرمایید. دانشجویانی که به جای فرمت Word از فرمت های دیگر همانند Xepersian, LaTeX استفاده می نمایند می توانند به جای فایل Word, شایخه فایل های LaTeX یا Xepersian را فشرده نموده و آپلود نمایند. در صورت اشکال با داخلی 3251 تماس بگیرید.
- فایل ذکر است کد رهگیری ثبت پایان نامه در ایران داک عددی هفت رقمی می باشد که با عدد 2 شروع می شود.
- لازم به ذکر است فایل ها از طریق پرتال دانشجو نیز قابل آپلود می باشد و مسئولیت ارسال و تایید آن بر عهده اساتید گرامی است
- تاریخ خانمه طرح/تاریخ دفاع نهایی توسط معاون پژوهشی دانشکده/دانشگاه تکمیل می گردد.
- تعداد کلمات چکیده حداکثر بین 800 تا 1000 کلمه باشد. از بکارگیری مخفف ها و ذکر مآخذ در چکیده خودداری نمایید. لازم به ذکر است چکیده وارد شده با چکیده موجود در فایل های ارسالی مطابقت داده می شود در صورت عدم تطابق درخواست تسویه حساب برگشت داده می شود. در صورت دارا بودن فرمول در چکیده و تایپ نشدن آن، بهتر است به جای تایپ فرمول در چکیده ارسالی، به نام فرمول مورد نظر اشاره شود

اطلاعات خانمه طرح:

تاریخ دفاع نهایی:(توسط سیستم تکمیل شده است) 1399/05/13

درصد پرداخت حق تحقیق : هفتاد و پنج درصد

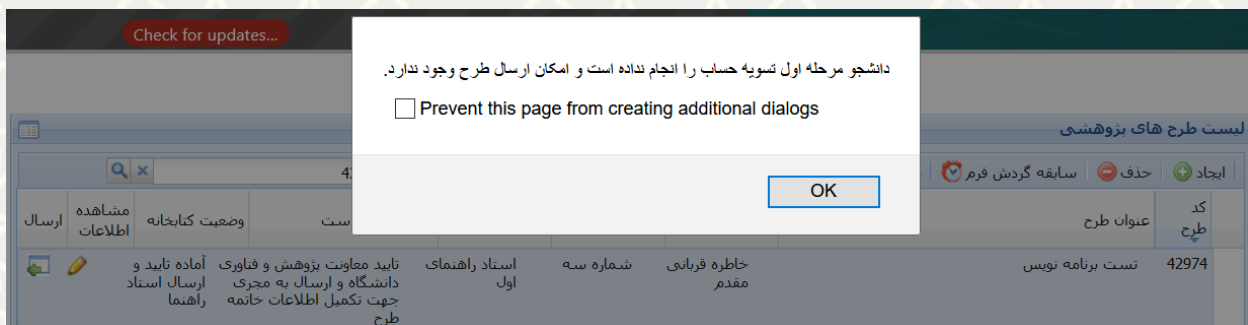
نوجه : امتیازدهی بر مبنای دستورالعمل ساماندهی حق تحقیق طرح های پژوهشی انجام گیرد.

تصویر صورتجلسه دفاعیه: No file selected. ...Browse

* در صورتیکه پایان نامه مربوط به دانشجوی دکتری است ورود حداقل یک مقاله الزامی است.

شکل ۲۱-۳: طرح پژوهشی





شکل ۳-۲۲: هشدار انجام مرحله اول تسویه حساب توسط دانشجو

۳-۴ - نمره انفرادی

برای ثبت نمره انفرادی استاد می‌تواند از طریق لبه و منوی آموزشی، گزینه نمره انفرادی را انتخاب نموده و نمره دانشجو را ثبت نماید (شکل ۳-۲۳).



شکل ۳-۲۳: نمره انفرادی

در صفحه باز شده، لیست دانشجویان به تفکیک سال و نیم‌سال قابل مشاهده است (شکل ۳-۲۴). با کلیک بر روی

گزینه ورود نمره، صفحه ثبت نمره باز می‌شود (شکل ۳-۲۵).



- روال ثبت نمرات انفرادی برای دروس سمینار، پایان نامه و رساله: پس از ورود نمره، تایید و تایید نهایی نمرات آن توسط استاد، نمره برای مدیر گروه ارسال خواهد شد و پس از تایید نمره توسط مدیر گروه (مدیر گروه از طریق سامانه سدف دسترسی لازم را دارد) نمرات به کارنامه دانشجویان منتقل خواهند شد.
- در صورت تایید اشتباه نمره باید با معاون آموزشی دانشکده تماس گرفته شود.
- چنانچه دانشجویان فهرست شده در متعلق به استاد نباشد، باید با اداره آموزش دانشکده تماس گرفته شود.

لیست نمرات انفرادی برای سال تحصیلی 1398-1399 نیمسال دوم

ردیف	شماره درس	گروه	نام درس	ش.دانشجو	نام و نام خانوادگی	عمل	وضعیت	نمره	مهلت ورود/تایید نمره
1	31333036	200	پایان نامه			ورود نمره	تایید	0.00	1399/06/30
2	33153036	200	بروزه 2-				تایید مدیر گروه	18.00	1399/03/18
3	33153025	200	بروزه 1-				تایید مدیر گروه	18.00	1399/03/18

شکل ۲۴-۳: لیست نمرات انفرادی

استاد در فیلد نمره، نمره دانشجو را وارد کرده و گزینه ثبت نمره را کلیک می نماید. چنانچه طرح پژوهشی دانشجو خاتمه نهایی نشده باشد امکان ثبت نمره وجود ندارد (شکل ۲۶-۳).

شماره دانشجو:	نام و نام خانوادگی:
دانشکده: مرکز آموزش الکترونیکی، رشته: مدیریت فناوری اطلاعات گرایش کسب و کار الکترونیکی (مجازی) (گروه: مدیریت(آموزشهای الکترونیکی)) دوره: مجازی(شیوه آموزشی و پژوهشی)	تعدادنرم مشروطی: 0
معدل آخرین نرم: 20.00	تاریخ ایجاد: 1399/06/10
مقطع: کارشناسی ارشد	
وضعیت آخرین نرم: معدل الف	
سال تحصیلی: 1399-1398 نیمسال دوم نام درس: پایان نامه (31333036-200) تعداد واحد: 4.00 نمره: 19 <input type="button" value="بارگشت"/> <input type="button" value="ثبت نمره"/>	

شکل ۲۵-۳: ثبت نمره

عدم قبول درخواست

برای ثبت نمره پایان نامه/رساله لازم است خاتمه طرح پژوهشی توسط استاد راهنما زده شده باشد

شکل ۲۶-۳: عدم خاتمه طرح پژوهشی