

## شرح وظایف اداره فارغ التحصیلان

۱- لیست کردن روزانه پرونده های فارغ التحصیلی ارسال شده توسط دانشکده های مربوطه و تحویل گزارش ۸۰ به همراه لیست اسامی دانشجویان فارغ التحصیل تا ساعت ۱۱ همانروز به اداره خدمات آموزشی جهت بررسی توسط اداره مذکور

۲- ارجاع کل پرونده دانشجویان اعم از راکد و جاری پس از بررسی سیلابس و موارد آموزشی توسط اداره خدمات آموزشی به واحد فارغ التحصیلان

۳- مرتب نمودن پرونده ها و بررسی مدارک جهت انجام امور فارغ التحصیلی دانشجویان

تذکر مهم: ضروری است دانشجویان در شرف فارغ التحصیلی، قبل از انجام مراحل فراغت از تحصیل و ارسال مدارک فارغ التحصیلی توسط دانشکده مربوطه به اداره کل آموزش، ضمن مراجعه حضوری به اداره بایگانی اداره کل آموزش از تکمیل پرونده آموزشی خود اطمینان حاصل نمایند.

❁ مدارک لازم جهت تکمیل پرونده (خاص دانشجویان مقطع کاردانی و کارشناسی پیوسته):

- اصل مدرک دیپلم
- اصل مدرک پیش دانشگاهی
- اصل ریزنمرات دیپلم
- اصل ریزنمرات پیش دانشگاهی
- تأییدیه دیپلم
- تأییدیه پیش دانشگاهی

❁ مدارک لازم جهت تکمیل پرونده (خاص دانشجویان مقطع کارشناسی ناپیوسته و کارشناسی ارشد ناپیوسته):

- اصل تأییدیه تحصیلی و ریزنمرات مقطع قبلی
- اصل گواهینامه موقت و یا دانشنامه مقطع قبلی

❁ مدارک مورد نیاز بصورت کلی:

- یکسری کپی از تمام صفحات شناسنامه و کارت ملی
- دو قطعه عکس ۳\*۴ تمام رخ جدید (خانمها با حجاب کامل)
- کارنامه محرمانه و کارت آزمون
- فرم تسویه حساب و کارت دانشجویی
- فرم عدم بدهی و یا رسید دفترچه اقساط از اداره وام و رفاه

- گزارش ۱۰۰ و ۸۰
- نامه های معاون آموزشی و مدیر گروه
- سایر نامه های آموزشی و موارد مطرح شده در شورای آموزشی و کمیسیونها
- نامه های موافقت با مرخصی تحصیلی و حذف ترم

۴- پس از مرتب نمودن پرونده ارسالی از دانشکده مربوطه و اصل پرونده آموزشی توسط اداره خدمات، بررسی کلی و نهایی پرونده دانشجوی فارغ التحصیل از نظر موارد ذیل صورت خواهد گرفت:

□ بررسی مدارک لازم درهر پرونده جهت انجام امور فارغ التحصیلی

□ بررسی فرم تسویه حساب از لحاظ تسویه حساب کامل و تأیید توسط دانشکده مربوطه

□ بررسی بدهی یا عدم بدهی دانشجو به صندوق وام و رفاه

□ بررسی گزارش ۱۰۰ از لحاظ مواردی مانند (مشخصات شناسنامه ای- ثبت دقیق سهمیه مناطق- مشخصات رشته و مقطع- گزارشهای تأیید شده و مهمور و امضا شده توسط مسئولین مربوطه- ثبت نیمسالهای میهمانی- ثبت دقیق دروس میهمانی و نمرات آن- ثبت دروس انتقال از دوره های قبل- تغییر رشته توام با انتقال- ثبت دقیق دروس ترم تابستانی و نمرات آن- ثبت دروس کارآموزی در تابستان گذرانده شده- ثبت حذفهای آموزشی مجاز، آئین نامه و شورای آموزشی و ... - ثبت سرترمهها- ثبت حذف ترمها و مرخصی تحصیلی با سنوات و بدون سنوات- بررسی نیمسالهای مشروطی به لحاظ وضعیت اخراجی و واحدهای انتخاب شده در نیمسال بعدی، بررسی سرترمههای دانشجو در موارد خاص، ثبت دقیق تاریخ فراغت از تحصیل با توجه به ثبت آخرین نمره توسط آموزش دانشکده و آخرین نیمسال تحصیلی)

□ بررسی نامه های معاونت آموزشی دانشکده و مدیر گروه در خصوص اعلام تعداد نیمسالها و مشخصات تحصیلی دانشجو بر اساس گزارش ۱۰۰ و معدل کل و مقطع تحصیلی دانشجویان (علی الخصوص دانشجویان دوره کارشناسی که به دلیل اخراج و یا انصراف تا مقطع کاردانی فارغ التحصیل می گردند).

□ بررسی مدارک انصراف توسط دانشجو و تأیید مدیر گروه مبنی بر واجد شرایط بودن اخذ مدرک کاردانی در همان رشته

□ بررسی نامه مدیر گروه مبنی بر دروس تطبیق خورده دانشجو در نیمسالهای میهمانی، تابستانی و یا دوره های قبل

□ بررسی مدارک مربوط به کمیسیون های موارد خاص دانشگاه و استانی جهت دانشجویان اخراجی و در صورت تعلق گرفتن تعرفه شبانه ، ارجاع پرونده به واحد شبانه جهت محاسبه شهریه شبانه مصوب با نرخ شهریه شبانه در همان سال

□ بررسی معدل کمتر از ۱۲ دانشجویان انصرافی و اخراجی جهت مشخص نمودن احراز شرایط اخذ مدرک کاردانی در همان رشته

□ بررسی کلی سیلابس دروس که توسط اداره خدمات آموزشی بررسی گردیده است.

□ بررسی پرونده دانشجویان شبانه از لحاظ تسویه حساب با واحد شبانه

- ۵- پس از بررسی کلی و دقیق پرونده آموزشی دانشجوی فارغ التحصیل ، در صورت نقص هر یک از موارد فوق ، پرونده به دانشکده مربوطه و خدمات آموزشی ارجاع داده میشود و جهت بررسی مجدد و رفع نقص و ارسال مدارک اصلاح شده فوق به واحد فارغ التحصیلان باز گردانده میشود.
- ۶- پس از بررسی کلی و رفع نواقص، پرونده آماده صدور مدرک می گردد.