

مراحل انجام فرایند فارغ التحصیلی

توسط دانشجویان ترم آخر

مرحله ۱: ترم آخر

دانشجویان کاردانی و کارشناسی پیوسته/ناپیوسته (قبل از ایام امتحانات ترم آخر)، و دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری (قبل از اخذ پایان نامه و رساله) موظفند جهت اطمینان از عدم نقص پرونده شامل: دروس باقیمانده، مدارک پایه ویا مغایرت احتمالی مستندات پرونده آموزشی، با در دست داشتن مدارک ذیل به کارشناس محترم رشته مراجعه نمایند. (زمان بندی مراجعه توسط اداره آموزش هر دانشکده اعلام می گردد)

۱- کپی از تمام صفحات شناسنامه

۲- کپی از کارت ملی یا برگه ثبت احوال

۳- ۴ قطعه عکس رنگی جدید ۴*۳ (با رعایت موازین اسلامی و دانشجویی، پشت زمینه سفید، جنس با کیفیت و فقط یکی پشت نویس شود)

۴- تمبر مالیاتی (یک عدد)

۵- کپی از کارت معافیت یا پایان خدمت (مخصوص آقایان)

۶- ارائه اصل مدرک پایه (معتبر) و یک برگ تصویر آن

۷- اطمینان از وجود تائیدیه تحصیلی در پرونده

۸- اطمینان از گذراندن کلیه دروس و عدم وجود دروس باقیمانده خود

مرحله ۲: پس از اتمام دروس، دریافت تسویه حساب

پس از ثبت آخرین نمرات در کارنامه، کارشناس آموزش پس از کنترل و چک نهایی مدارک، وضعیت دانشجو را در سامانه آموزشیار به فارغ التحصیل تغییر داده و برگه تسویه حساب مهر شده به همراه ریزنمرات را جهت اخذ بقیه امضاءها به دانشجو تحویل می دهد.

مرحله ۳: ثبت درخواست فارغ التحصیلی

The screenshot shows a web interface for submitting a graduation request. The top section contains personal information fields like 'نام خانوادگی' (Family Name), 'نام' (Name), 'مقطع' (Level), and 'دانشکده/گروه' (Faculty/Group). Below this is a table of request details with columns for 'وضعیت درخواست' (Request Status), 'موضوع درخواست فارغ التحصیلی' (Graduation Request Subject), and 'وضعیت درخواست' (Request Status). At the bottom, there are dropdown menus for 'موضوع درخواست فارغ التحصیلی' and 'موضوع درخواست فارغ التحصیلی', and a 'ثبت' (Submit) button. Red boxes and arrows labeled 1, 2, and 3 highlight the sidebar button, the subject dropdown, and the bottom submit button respectively.

در این زمان دانشجو وارد سامانه آموزشی شده و طبق راهنمای فوق درخواست فارغ التحصیلی خود را ثبت می نماید.

نکته: در صورت بروز خطای بدهی شهریه و یا وام ، دانشجو جهت رفع مشکل خود به امور شهریه و صندوق رفاه مراجعه می نماید.

مرحله ۴: ثبت درخواست صدور مدرک تحصیلی و واریز تعرفه صدور مدرک

در همان زمان دانشجو امکان ثبت درخواست فارغ التحصیلی / صدور مدرک فارغ التحصیلی را دارد.

دانشجو وارد سامانه آموزشی خود شده و در منوی درخواست/مجوز زیرمنوی ارسال / پیگیری درخواست دانشجو با توجه به شکل زیر درخواست فارغ التحصیلی/ صدور مدرک فارغ التحصیلی خود را ثبت می نماید.

سپس در ستون پرداخت الکترونیکی و کلیک بر علامت (...) هزینه تعیین شده صدور مدرک را پرداخت می نماید.

نکته مهم: شایان ذکر است در صورت تاخیر و یا عدم اتمام مراحل فوق امور دانش آموختگان امکان چاپ مدرک را نداشته و مسئولیت تاخیر در صدور مدرک بعهدہ شخص دانش آموخته خواهد بود.

مرحله ۵: پیگیری صدور مدرک تحصیلی

دانشجویان می توانند برای پیگیری مراحل صدور مدرک خود و اطلاع از آخرین موارد فارغ التحصیلی و ارتباط با اداره دانش آموختگان می توانند به سایت زیر مراجعه نمایند.

Faregh.khuisf.ac.ir

چند نکته:

- دانش آموختگان آقا مشمول انجام خدمت وظیفه عمومی لازم است پس از مرحله سوم در سایت پیگیری (مرحله در حال بررسی توسط کارشناس فارغ التحصیلی)، به اداره دانش آموختگان جهت دریافت فرم ابطال معافیت تحصیلی مراجعه نمایند.
- شرایط دریافت مدرک برای مشمولین در سایت فوق قابل مشاهده و مطالعه می باشد.
- به اطلاع می رساند از آبان ماه ۱۴۰۲ صدور گواهی موقت متوقف شده است و دانشجویان می توانند پس از تأیید دانشنامه در صورت نداشتن منع قانونی (اعم از شرایط نظام وظیفه، تعهد و یا بدهی) و مشاهده پیام آماده بودن دانشنامه در سایت (حداقل دو ماه پس از پیام تأیید مدیر که این زمان برای رشته های علوم و تحقیقاتی متفاوت خواهد بود) فوق به اتاق ۱۳۱ ساختمان اندیشه (تحويل مدارک) مراجعه نمایند.