

## 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



## 1- معرفی

فرایند الکترونیکی تسویه حساب فارغ‌التحصیلی امکان درخواست، پیگیری و دریافت مدارک دانش‌آموختگی را فراهم می‌کند.

## 2- ویژگی‌ها

- مکانیزه‌شدن فرایند درخواست، پیگیری و دریافت مدارک دانش‌آموختگی.





### 3- فرایندها

#### 1-3 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
<b>تسویه حساب فارغ التحصیلی</b>
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 برونه 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»

**منقاصیان 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)**

**منقاصیان 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 ۴-۳: 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 ۵-۳).

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 ۵-۳: مشخصات فردی دانشجو

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

(شکل ۶-۳). 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 با 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 سبک 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 سبک 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 نمایند.

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:

No file selected.  \* آپلود عکس (جهت صدور مدرک):

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

## 3-2 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 نپذیرفته است (جهت رفع مشکل یا انجام

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



22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	علی حسن حسینی اسفندیه	ارمیتک (تیرتیک نجات)
22/12/1394	درج تأیید شده در این بخش به منزله تسویه حساب با این واحد می باشد.	نامی شده	نمونه حساب	علی حسن حسینی اسفندیه	ارمیتک (مترافک معقن)
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	لیلا دلفانی	ارمیتک
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	علیرضا طبری	واحد رفاه
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	فرینا خواجه افغان	سور دانشجوی باشگاه
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	احمد زرگر	امر ایوان باشگاه مهندسی
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	رها کرد	دانش گروه کامپیوتر
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	علیرضا طبری	دانش دانشجو گاه
22/12/1394	در صورت درج رد شده می بایست از طریق لینک موجود اقدام به تسویه حساب نمایید	نامی شده	نمونه حساب	شبنم نوریان	اداره رفاه - خوابگاه ها
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	ریح اله معینی زاده	اداره امور رفاه
22/12/1394		بررسی شده	نمونه حساب	محمدرضا برزانی	حسابداری معاونت آموزشی
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	علیرضا احمدی	کتابخانه مرکزی
22/12/1394		نامی شده	نمونه حساب	محمد نیک	اداره رفاه دانشجویان - وام
22/12/1394		بررسی شده	نمونه حساب	اسداله زار	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 گزینه‌های 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) می‌تواند 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.swfir> مراجعه نمایید و نسبت به تسویه حساب نقدی یا تقسیط بدهی خود اقدام فرمایید. در صورت عدم تسویه حساب با اداره رفاه، مراحل دانش اموزی شما متوقف می گردد.

توجه فرمایید حداکثر مهلت تقسیط بدهی 9 ماه پس از تاریخ دانش اموزی 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 می گردد.

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

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

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 حساب	باید شده	15	اداره آموزشی	بازگشایی حساب
27/12/1394	جهت تکمیل و بارگذاری مدارک لازم جهت تقسیط بدهی بروی این لینک کلیک نمایید	بررسی شده	تسویه حساب	بررسی شده	16	حاصلزکی معاونت آموزشی	مستقرین روزی
27/12/1394		باید شده	تسویه حساب	باید شده	17	کتابخانه مرکزی	خرید کتاب
22/12/1394		باید شده	تسویه حساب	باید شده	18	اداره رفاه دانشجویان	وام
22/12/1394		بررسی شده	تسویه حساب	باید شده	19	معاونت دانشجویی	استدلال آزاد
22/12/1394		بررسی شده	تسویه حساب	باید شده	20	معاونت رفاه و امور دانشجویی	ساعت مراقبت
22/12/1394		بررسی شده	تسویه حساب	باید شده	21	معاونت آموزشی	تکمیل نامه فراموشی
22/12/1394		بررسی شده	تسویه حساب	باید شده	22	معاونت آموزشی	تکمیل نامه فراموشی
22/12/1394		بررسی شده	تسویه حساب	باید شده	23	معاونت رفاه و امور دانشجویی	تکمیل نامه فراموشی
22/12/1394		بررسی شده	تسویه حساب	باید شده	24	معاونت رفاه و امور دانشجویی	تکمیل نامه فراموشی
		باید شده	تسویه حساب	باید شده	25	معاونت رفاه و امور دانشجویی	تکمیل نامه فراموشی

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).





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		آرد شده	نسوه حساب	احمد زرگی	امن توان دانشکده مهندسی ()
22/12/1394		آرد شده	نسوه حساب	پهرا کره	دفتر گروه کامپیوتر ()
22/12/1394		آرد شده	نسوه حساب	علیرضا بلری	دفتر دانش انجمن کان ()
22/12/1394		آرد شده	نسوه حساب	سهرین پوریا	اداره رفاه - حیاطگاه ها
22/12/1394		آرد شده	نسوه حساب	روح اله عقیق زاده	اداره امور طلبه
22/12/1394	مدت کار بازگذاری شده توسط اداره رفاه بررسی میگردد.	بررسی نشده	نسوه حساب	مهدیامین بزگانی	حسابداری معاونت آموزشی
22/12/1394		آرد شده	نسوه حساب	علیرضا آینه پور	کتابخانه مرکزی
22/12/1394		بررسی نشده	نسوه حساب	محمد باقر	اداره رفاه دانشجویان - دفتر
22/12/1394		بررسی نشده	نسوه حساب	اسداله زار	معاونت دانشجویان
22/12/1394		بررسی نشده	حساب نامه فرست از تحصیل	محمد سیرانی غمی زادی	مدیر نامه فرست از تحصیل - آموزش دانشکده
22/12/1394		بررسی نشده	حساب نامه فرست از تحصیل	حلیل اله ابراهیمی	مدیر نامه فرست از تحصیل - معاونت آموزشی دانشکده

شکل ۱۴-۳: بازگذاری 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).





ردیف	نام	پایه تحصیلی	نوع حساب	وضعیت
9	واحد ریاضه (1)	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
10	انجمن دانشجویان دانشگاه (1)	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
11	انجمن هیئت مدیره دانشگاه (1)	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
12	دفتر گروه کامپیوتر (1)	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
13	دفتر دانش انجمن (1)	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
14	اداره رفاه - خوابگاه ها	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
15	اداره امور رفاه	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
16	حسابدار معاونت آموزشی	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
17	کتابخانه مرکزی	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
18	اداره رفاه دانشجویان - پارک	دوره اول	حساب جاری	آمده شده
19	معاونت دانشجویان	دوره اول	حساب جاری	آمده شده

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 دانشجوی 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		آی‌دی شده	سویه حساب	بها کرد	بازگروه کانپور (1)	12
22/12/1394		آی‌دی شده	سویه حساب	طریما بانک	دفتر دانش انجمن گان (1)	13
22/12/1394		آی‌دی شده	سویه حساب	تسیرین پویا	اداره راه - فولادگاه ها	14
22/12/1394		آی‌دی شده	سویه حساب	روح آه صحن راه	اداره امور مذهبه	15
24/12/1394		آی‌دی شده	سویه حساب	معدامین برانی	حسابداری معاونت آموزشی	16
22/12/1394		آی‌دی شده	سویه حساب	علی‌اکبر آینه‌پور	گنجخانه مرکزی	17
22/12/1394		آی‌دی شده	سویه حساب	محمد نفاق	اداره راه دانشجویان - ویر	18
24/12/1394		آی‌دی شده	سویه حساب	اسفندیار آزاد	معاونت دانشجویی	19
22/12/1394		بررسی نشده	سویه حساب	سید مراد فیض آبادی	مدیران و معاونان آموزش دانشکده	20

به منظور دریافت جیلگ بستانکاری بر روی لینک مربوطه کلیک نمایید.

شکل ۱۷-۳: بستانکاری از حسابداری معاونت دانشجویی

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).







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



شکل ۲۰-۳: طرح پژوهشی

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

بارگشت | مقرران و فواین << | نسخه های چاپی << | ذخیره تاریخ خانمه طرح | عدم تایید و برگشت به استاد

**توجه : 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 فرمتهای دیگر همانند Xepersian , LaTeX استفاده می نمایند می توانند به جای فایل Word, Xepersian یا LaTeX را فشرده نموده و آپلود نمایند. در صورت اشکال یا 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 بی 800 تا 1000 کلمه باشد. از بکارگیری محفف ها و ذکر مآخذ در چکیده خودداری نمایید. لازم به ذکر است چکیده وارد شده با چکیده موجود در فایلها ارسال مطابقت داده می شود در صورت عدم تطابق درخواست نسویه حساب برگشت داده می شود. در صورت دارا بودن فرمول در چکیده و تایب بستن آن، بهتر است به جای تایب فرمول در چکیده ارسال می، به نام فرمول مورد نظر اشاره شود

اطلاعات خانمه طرح:

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

درصد پرداخت حق التحقیق : هفتاد و پنج درصد

**توجه :** امتیازدهی بر مبنای دستورالعمل ساماندهی حق التحقیق طرح های پژوهشی انجام گیرد.

تصویر صورتحلیسه دفاعیه: No file selected. Browse

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

شکل ۲۱-۳: طرح پژوهشی







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

### 4-3 - 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 ۲۳-۳).



شکل ۲۳-۳: نمره انفرادی

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

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



- 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 1399-1398 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

نمره بعد    نمره قبل

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: نام درس: نام و نام خانوادگی: مرکز آموزش الکترونیکی و سامانه مدیریت فناوری اطلاعات گرایش کسب و کار الکترونیکی (مدارن) (گروه: مدیریت امور بندها، الکترونیکی) دوره: مدار (دانشگاه آموزشی و پژوهشی) معدل آخرین نمره: 20.00 تعداد نمره منتهی: 0 تاریخ ایجاد: 1399/06/10

مقطع: کارشناسی ارشد  
وضعیت آخرین نمره: معدل الف

سال تحصیلی: 1399-1398 نیمسال دوم  
نام درس: پایان نامه (31333036-200)  
تعداد واحد: 4.00  
نمره: 19  
ثبت نمره: بارگشت

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