

فرآیند انجام تسویه حساب فارغ التحصیلان

- ۱- تکمیل فرم تسویه حساب داخلی دانشکده (به صورت فیزیکی) توسط دانشجو و تحویل آن به کارشناس آموزش دانشکده (فرم مربوطه در سایت امیرکبیر - دانشکده نساجی - آموزش - فرمها گذاشته شده است)
- ۲- فعال شدن "سامانه ورود یکپارچه" توسط دانشجو
- ۳- فعال شدن فرآیند فارغ التحصیلی توسط دانشجو به شرح زیر:
 - ❖ ورود به سایت امیرکبیر: aut.ac.ir
 - ❖ ورود به قسمت آموزش ← مدیریت امور آموزشی ← سامانه مدیریت آموزشی (سما) ← درخواست اصلاح کارنامه فارغ التحصیلی ← ثبت نام کاربری و گذرواژه (که از سامانه ورود یکپارچه دریافت نموده‌اید) ← ثبت درخواست فرآیند فارغ التحصیلی و اصلاح کارنامه
 - ❖ پس از انجام مراحل بالا توسط دانشجو، درخواست دانشجو در کارتابل کارشناس آموزش دانشکده ثبت می‌شود و کارشناس پس از دریافت فرم تکمیل شده تسویه حساب داخلی از دانشجو و انجام تطبیق واحدهای گذرانده فارغ التحصیلی را تایید می‌نماید.
 - ❖ پس از تایید کارشناس آموزش، توسط معاون آموزشی دانشکده تایید می‌شود.
 - ❖ سپس دانشجو مجدداً در کارتابل خود در سامانه سما وارد شده و واحدهای افتاده خود را تا سقف ۱۵ واحد انتخاب نموده و در سامانه ارسال می‌کند که در کارتابل کارشناس آموزش کل سرکار خانم سیدزاده قمی ثبت شده و ایشان واحدهای افتاده را در کارنامه بی اثر می‌نماید.
- ۴- پس از مراحل بالا، بطور اتوماتیک پرتال دانشجو ← درخت اطلاعاتی ← فرآیند تسویه فعال می‌شود که دانشجو تا ۱۰ روز زمان دارد که موارد زیر را انجام دهد:
 - ❖ دفتر نظارت و ارزیابی: که شامل پروژه، کارآموزی، دانشکده، دانشگاه، اساتید دانشگاه
 - ❖ کتابخانه دانشگاه: دانشجو وارد لینک کتابخانه شده و فایل پروژه خود را بارگذاری نماید و بطور اتوماتیک یک پیامک برای استاد پروژه ارسال می‌شود که صحت محتوای پایان نامه دانشجو را تایید نماید پس از تایید استاد پروژه، مسئول کتابخانه تایید نموده و "مجاز است" ثبت می‌شود. (چنانچه با مشکلی در این روند مواجه شدید با شماره تلفن ۶۴۵۴۵۰۶۹ یا ۶۴۵۴۵۰۷۲ تماس بگیرید)
 - ❖ معاونت دانشجویی: در سامانه سمد وارد شده که شامل: اداره امور خوابگاهها و اداره تغذیه و اداره رفاه می‌باشد.
 - ❖ دفتر دوره های آزاد: دانشجویی که در طول تحصیل به هر دلیلی شهریه پرداخت نموده است باید با دفتر دوره آزاد دانشگاه تماس (۶۴۵۴۲۶۶۵) بگیرد و یا حضوری به این دفتر در طبقه هشتم نساجی مراجعه نماید.
- ۵- پس از انجام تمام مراحل گفته شده و تایید کارشناس آموزش، گواهی فراغت از تحصیل صادر و پس از امضاء معاون آموزشی و رئیس دانشکده با اتوماسیون اداری به آموزش کل، اداره فارغ التحصیلان ارسال می‌شود.
- ۶- دانشجو با اصل کارت دانشجویی به اداره فارغ التحصیلان مراجعه و کارت دانشجویی را تحویل و گواهی لیسانس خود را دریافت نماید.