

راهنمای مراحل فارغ التحصیلی در سامانه جامع آموزش دانشگاه تهران

مراحل فارغ التحصیلی

۱- ثبت درخواست فارغ التحصیلی از طریق سامانه جامع آموزش ، منوی پیشخوان خدمت

(پس از ایجاد درخواست، حتما گزینه تایید و ارسال را بزنید.)

پس از ارسال درخواست، میتوانید مراحل را در گردش کار آموزش پیگیری کنید و متوجه شوید که درخواست شما در چه مرحله ای و در کارتابل کدام کارشناس می باشد.

۲- ثبت درخواست خود را از طریق شماره تلفن ۸۸۲۲۵۰۳۶ داخلی ۵ و یا پست الکترونیکی azshahbaba@ut.ac.ir به واحد فارغ التحصیلان، خانم شاه بابایی اطلاع دهید.

۳- بعد از تایید و ابطال کارت دانشجویی توسط کارشناس، با توجه به گردش درخواستتان، باید با واحدهای مختلف دانشکده تسویه کنید (ترتیب تسویه ها مهم نیست).

در این مرحله یک خانه قرمز رنگ با عنوان مرحله اول برای شما باز است که وقتی روی آن کلیک کنید عنوان واحدها را خواهید دید.

راه های ارتباطی با واحدها:

- واحد کتابخانه دانشکده- مرکزی و سایت دانشکده (تلفن: ۶۱۱۱۹۲۳۷)

- واحد تغذیه (خانم بهاروند: تلفن ۶۱۱۱۹۲۲۹)

- واحد امور دانشجویی (آقای حسین زاده : ۶۱۱۱۹۳۲۹)

- واحد حسابداری ویژه دانشجویان شهریه پرداز (آقای فولادلو: ارسال پیام در واتساپ به شماره ۰۹۱۹۶۴۷۹۷۴۴)

- گروه (خانم عدالتیار: ۸۸۲۲۵۰۳۶ داخلی ۴- ایمیل h.edalatyar@ut.ac.ir)

(ایمیل تاییدیه دریافت پایان نامه توسط استاد راهنما و مشاور باید برای خانم عدالتیار ارسال شود)

- تحصیلات تکمیلی دانشکده که مرحله آخر است (پس از پایان تسویه های خود به واحد فارغ التحصیلان خانم شاه بابایی؛ از طریق تلفن یا ایمیل اطلاع دهید : ۸۸۲۲۵۰۳۶ داخلی ۵- ایمیل (azshahbaba@ut.ac.ir

توجه: بهتر است بعد از اتمام تسویه حساب های خود، مجدداً مسئول فارغ التحصیلی را در جریان قرار دهید.

۴- پس از اتمام تسویه حساب ها، درخواست به واحد امور دانشجویی (آقای حسین زاده) جهت بررسی وضعیت صندوق رفاه ارسال می شود.

حتماً گردش کار را چک کنید و پس از اتمام کار صندوق رفاه، مجدداً به کارتابل کارشناس فارغ التحصیلی ارسال کنید.

۵- سپس گزارش نهایی فارغ التحصیلی از دانشکده به اداره کل آموزش دانشگاه ارسال می شود. پس از تایید نهایی و ثبت گزارش فارغ التحصیلی (در گردش کار اتوماسیون قابل مشاهده است) میتوانید درخواست مدرک یا نامه ابطال معافیت تحصیلی را از منوی پیشخوان خدمت بدهید.