

دستورالعمل ثبت درخواست فارغ التحصیلی

ضمن تبریک به شما دانشجوی گرامی بابت موفقیت در اتمام دوره تحصیلی و آرزوی پیشرفت های روزافزون ، مراحل انجام امور فارغ التحصیلی جهت صدور مدرک به شرح ذیل اعلام می گردد:

۱- وارد سامانه جامع آموزش شوید.

<https://ems2.ut.ac.ir/>

۲- ابتدا لازم است گردش کار درخواست دفاع شما به اتمام رسیده باشد. جهت حصول اطمینان، در سامانه جامع خود، روی گزینه "گردش کارآموزش" درخواست دفاع کلیک نموده و در صورتیکه در ردیف آخر گردش کار، عبارت (---۱۴۹درخواست خاتمه یافته (خ ۱۱۴۰)---درخواست دفاع دانشجو با موفقیت به اتمام رسید - پیگیری ندارد) درج گردیده است، امکان ثبت درخواست فارغ التحصیلی برای تان فراهم است.

۳- از قسمت درخواست ها ، گزینه "درخواست فارغ التحصیلی/گواهی اتمام دوره کهاد (تسویه حساب)" را انتخاب کرده و درخواست جدیدی ایجاد نمایید.

۴- در قسمت "ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو"، فایل های ذیل را بارگزاری نمایید.

- ❖ تصویر پشت و روی کارت دانشجویی
- ❖ تصویر پشت و روی کارت ملی
- ❖ تصویر کلیه صفحات شناسنامه
- ❖ تصویر مدرک نظام وظیفه (مختص دانشجویان ذکور)
- ❖ تصویر نامه تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی
- ❖ تصویر نامه پذیرش مقاله مستخرج از رساله با تایید استاد راهنما و ممهور به مهر اداره آموزش پردیس البرز (مختص دانشجویان مقطع دکتری)

۵- بعد از انجام مراحل فوق ، دکمه تایید و ارسال را بزنید.

۶- جهت اطمینان از ثبت صحیح درخواست، روی دکمه «گردش کار سامانه آموزش» کلیک نموده و از ارجاع درخواست به کارشناس مطمئن شوید.

۷- درخواست شما توسط کارشناس حداکثر طی ۲ روز کاری بررسی و تعیین تکلیف خواهد شد. در صورت عدم وجود مشکل در مدارک پرونده و کارنامه تحصیلی شما ، درخواست تایید و به مرحله بعد ارجاع می گردد.

۸- در این مرحله شما (دانشجو) می بایست جهت انجام تسویه حساب های فارغ التحصیلی اقدام نمایید.

تسویه حساب های ضروری عبارتند از:

- ❖ امور حسابداری پردیس البرز - طبقه ۴
- ❖ امور دانشجویی پردیس البرز - طبقه ۴
- ❖ کتابخانه مرکزی - محوطه اصلی دانشگاه تهران / روبروی مسجد

۹- بعد از اتمام تسویه حساب ها، وارد سامانه جامع آموزش شده و مجددا درخواست خود را تایید و ارسال نمایید.

۱۰- درخواست شما توسط کارشناس حداکثر طی ۲ روز کاری بررسی و در صورت عدم وجود مشکل، گزارش دانش آموختگی صادر خواهد شد.

۱۱- پس از صدور گزارش دانش آموختگی، درخواست شما توسط همکاران دیگر در رده های مختلف کارشناسی و مدیریتی بررسی خواهد شد و در صورت عدم وجود مشکل، تایید و به مرحله بعد ارسال می

گردد. لذا تاکید می شود از طریق «گردش کار سامانه آموزش» پیگیر امور خود باشید و در صورت مشاهده عدم تایید یا کامنت در هر مرحله، اقدام به اصلاح موارد تذکر داده شده نمایید.

۱۲- هر زمان فرآیند درخواست فارغ التحصیلی شما به اتمام برسد، در ردیف آخر درخواست خود، عنوان تایید کننده: " --۱۲-- تایید رئیس اداره پذیرش و ثبت نام اداره کل خدمات آموزشی" را مشاهده خواهید نمود.

۱۳- شما می توانید در این مرحله (بعد از اتمام درخواست فارغ التحصیلی)، در سامانه جامع آموزش از قسمت "تقاضای دریافت مدارک تحصیلی" برای هر یک از موارد ذیل درخواست جدید ثبت نمایید:

- ❖ گواهی موقت
- ❖ دانشنامه و ریزنمرات
- ❖ نامه ابطال معافیت تحصیلی (مختص دانشجویان ذکور)

با آرزوی موفقیت برای شما