

راهنمای درخواست تسویه حساب بابت فراغت از تحصیل

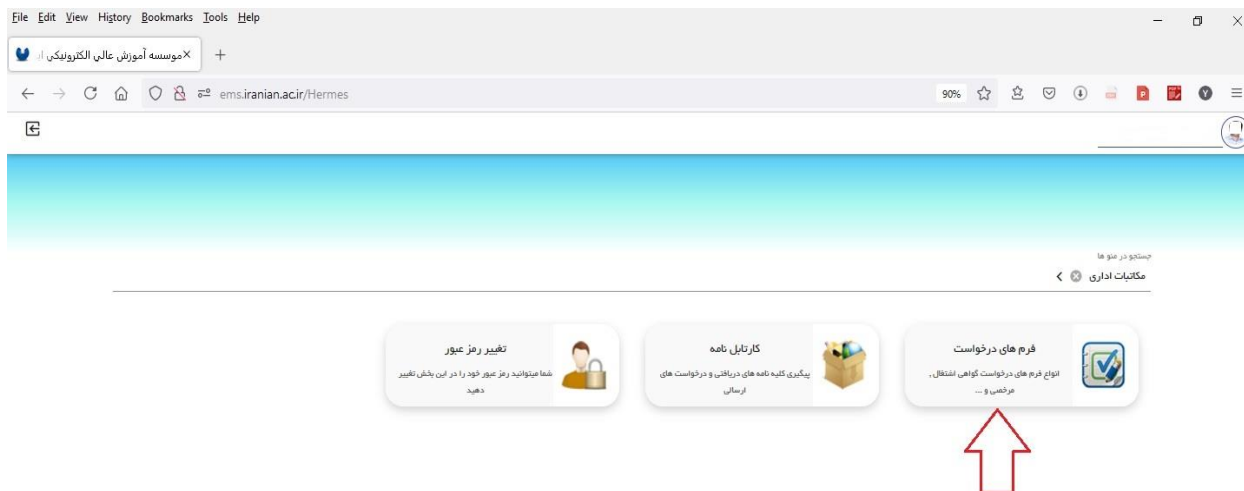
(ویرایش ۱,۰,۰ مورخ ۱۴۰۰/۰۶/۰۷)

چنانچه دانشجو واحدهای درسی رشته تحصیلی خود را به اتمام رسانده باشد لازم است ابتدا درخواست تسویه حساب خود را بصورت الکترونیکی ارسال نماید و پس از نهایی شدن فرآیند مذکور و با توجه به شرایط آیین نامه آموزشی، حکم فراغت از تحصیل دانشجو صادر می گردد.

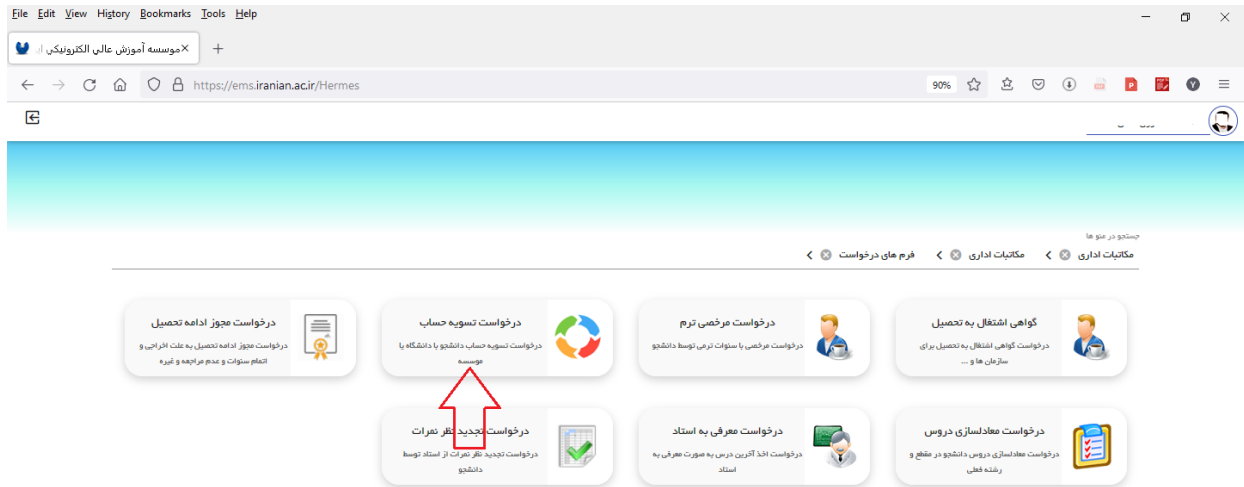
با مطالعه شرایط فراغت از تحصیل در سایت دانشگاه منوی "راهنمایی و پشتیبانی" قسمت "فهرست پرسش ها و پاسخ ها" با جستجوی کلمه کلیدی "فارغ التحصیلان" از قوانین مربوطه آگاه شوید و سپس اقدام به ارسال درخواست نمایید.

با مطالعه و اجرای مراحل توضیح داده شده ذیل، درخواست تسویه حساب بابت فراغت از تحصیل خود را بصورت الکترونیکی ارسال و تا **تایید نهایی** (پایان) پیگیری نمایید.

- با ورود به سامانه ساما و انتخاب منوی "مکاتبات اداری" و سپس "فرم های درخواست" مطابق با تصویر زیر، فهرست درخواست های قابل انتخاب دانشجو نمایش داده می گردد.



- مطابق با تصویر زیر منوی "درخواست تسویه حساب" را انتخاب نمایید.



- مطابق با تصویر زیر منوی "بابت فارغ التحصیلی" را انتخاب نمایید.



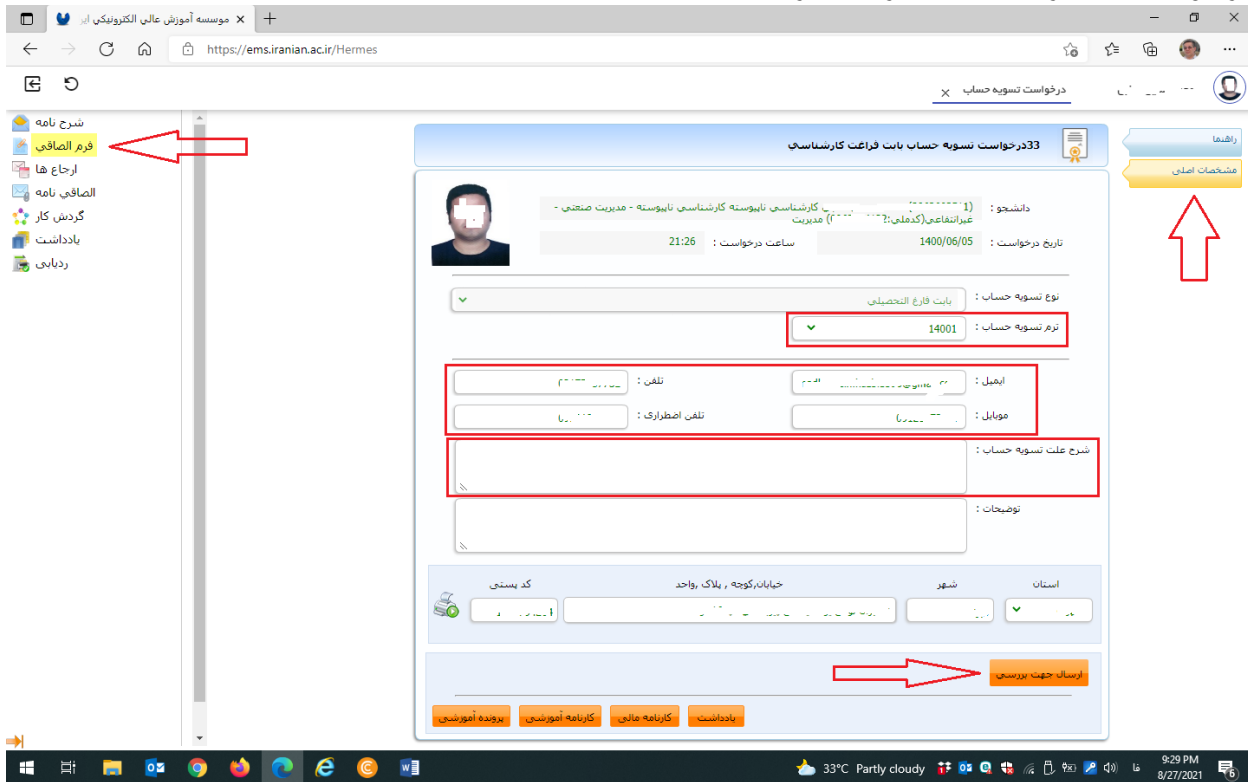
- مطابق با تصویر زیر نوع تسویه حساب نمایش داده می شود و سپس شماره آخرین ترمی که درس داشته اید را از کارنامه آموزشی برداشت کرده و انتخاب نمایید. (نیمسال دوم سال ۱۳۹۹-۱۴۰۰ برابر است با عدد ۱۳۹۹۲)

- تمام قسمت های با کاش قرمز رنگ مشخص شده را در صورت لزوم اصلاح نمایید.
- در قسمت توضیحات توسط دانشجو چیزی درج نگردد.
- دانشجو در قسمت شرح علت تسویه حساب بابت فراغت را مختصر و گویا بیان می نماید. و سپس کلید "ارسال جهت بررسی" را انتخاب می نماید.

- تذکر: چنانچه کلید مذکور را انتخاب ننمایید، درخواست شما برای دانشگاه ارسال نمی گردد و فرآیند تسویه حساب آغاز نمی گردد.

- زمان مجاز ارسال درخواست فراغت بعد از نهایی شدن نمرات ترم جاری دانشجو شروع شده و تا حداکثر یکسال می باشد و چنانچه درخواست قبل از نهایی شدن نمرات صورت پذیرد موجب رد درخواست از طرف آموزش می شود.

- هرگاه درخواست در کارتابل شما قرار گرفته است لازم است پس از انجام عمل درخواست شده در یادداشت کارشناس، از منوی مشخصات اصلی کلید "ارسال جهت بررسی" را انتخاب نمایید تا درخواست شما برای دانشگاه ارسال گردد.



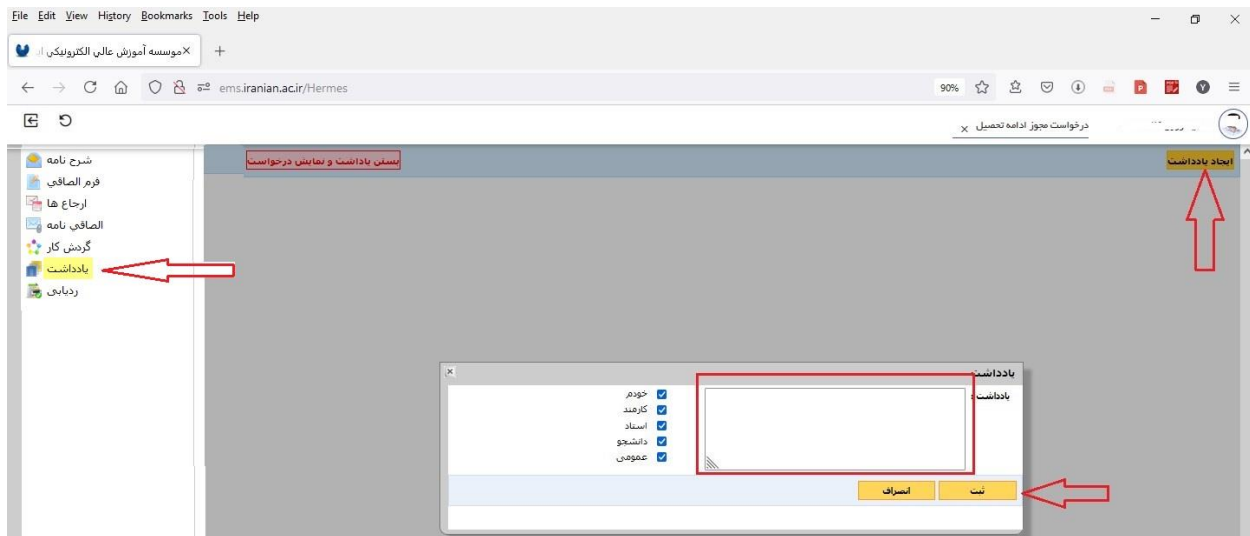
- مطابق با تصویر زیر می توانید چنانچه در طول فرآیند نیازی به ارسال مدارک باشد از طریق منوی مذکور مدارک و مستندات خود را بارگذاری نمایید.

توجه داشته باشید تصاویرهای ارسالی شفاف و رنگی و حداکثر حجم هر فایل ۹۰ Kb باشند. با انتخاب قسمتی که با فلش رو به بالا نشان داده شده می توانید فایل خود را بارگذاری نمایید.

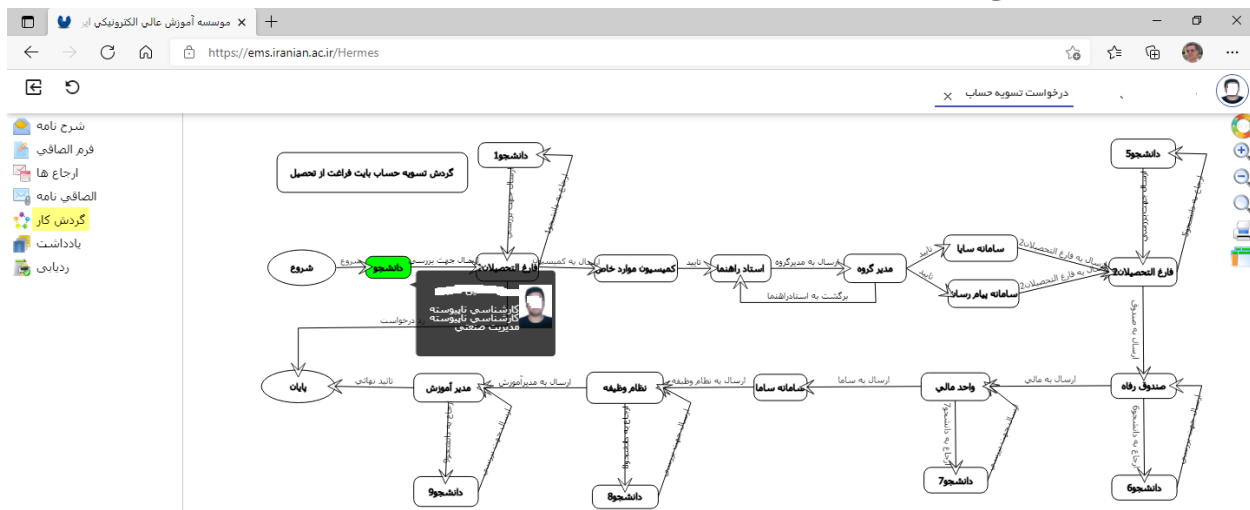


- جهت درج یادداشت می توانید از کلید "یادداشت" استفاده نمایید و یا مطابق با تصویر زیر عمل نمایید (حداکثر طول متن ۱۵۰ حرف یا کاراکتر می باشد و چنانچه یادداشت شما بیشتر از ۱۵۰ حرف باشد طی دو یادداشت ثبت نمایید)

- همیشه تا نهایی شدن درخواست خود مکرراً منوی یادداشت را بررسی نمایید و در صورتیکه مسئول مربوطه برای شما یادداشت گذاشته بود به دقت عمل نمایید.



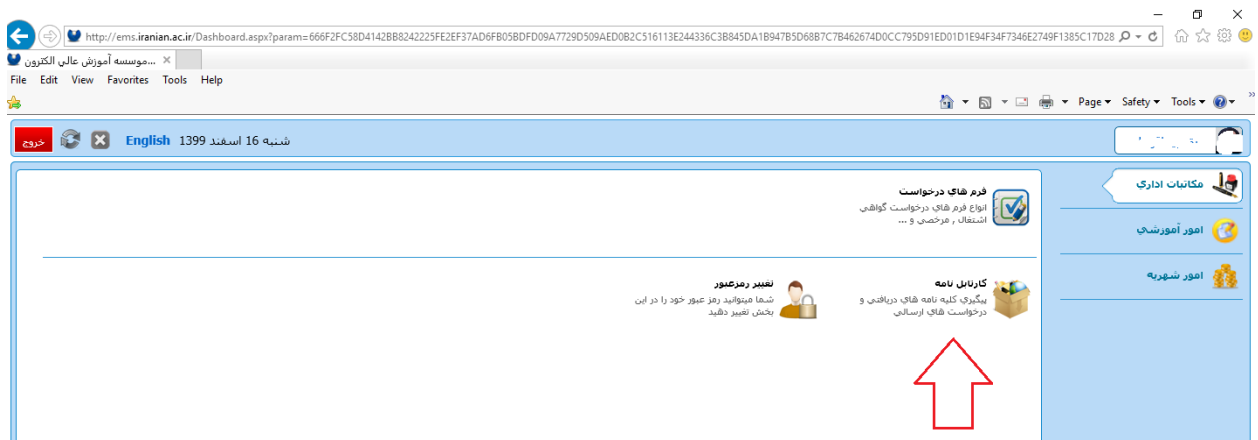
- شما می توانید روند درخواست خود را در هر زمان بصورت تصویری به شکل زیر ملاحظه فرمایید. باکس سبز رنگ نشانگر این هست که درخواست در اختیار آن فرد می باشد و فلش های قرمز رنگ مسیر حرکت درخواست را نشان داده و فلش های مشکی مسیر حرکت در آینده را نشان می دهد و باکس های سفید نشان دهنده مراحل مانده از فرآیند می باشد. تذکر: در اغلب موارد لازم است دانشجو عملی را انجام دهد که در قسمت مورد نظر باکس دانشجو سبز رنگ می گردد و کارشناس مربوطه در قسمت یادداشت برای دانشجو توضیح می نویسد. چنانچه موس را روی باکس رنگی شده نگه دارید اطلاعات تماس با کارشناس بصورت باکس مشکی نمایش داده می شود.



- پس از تایید نهایی (پایان) فرآیند، دسترسی دانشجو به سامانه سایا غیر فعال و در پیام رسان به تالار فارغ التحصیلان انتقال و در ساما فقط می تواند اطلاعات خود را مشاهده نماید.

جهت پیگیری روند درخواست خود بطریق زیر عمل نمایید.

تذکر: به هیچ عنوان برای پیگیری درخواست ارسال شده به کارشناس، از منوی فرم های درخواست اقدام ننمایید.



The screenshot shows the dashboard of the EMS Iranian ACIR. The main content area has a header 'فرم های درخواست' (Request Forms) with a sub-header 'انواع فرم های درخواست کوهی اشتغال و مرتخصی و ...'. Below this, there are two sections: 'کارنابل نامه' (Request Form) with a sub-header 'پیگیری کلیه نامه های دریافتی و درخواست های ارسالی' and 'تعمیر رمز عبور' (Reset Password) with a sub-header 'شما می توانید رمز عبور خود را در این بخش تغییر دهید'. A red arrow points to the 'کارنابل نامه' section. On the right side, there is a sidebar with 'مکانبات اداری' (Administrative Services) and 'امور آموزشی' (Educational Affairs).



The screenshot shows a table of request forms. The table has columns for 'ردیف' (Serial Number), 'کد مشخصه' (Code), 'تاریخ نامه' (Date), and 'موضوع و شرح نامه' (Subject and Description). The first row is highlighted in yellow and has a red arrow pointing to it. The table contains 5 rows of data.

ردیف	کد مشخصه	تاریخ نامه	موضوع و شرح نامه
1	6803	1400/04/31	درخواست تسویه حساب دانشجوی کارشناسی بوسعه رشته کارشناسی - مدیریت بازرگانی مجازی (آموزش مجازی) - اصل (کارشناس آموزش)
2	2802	1399/09/13	کارشناسی بوسعه رشته کارشناسی - مدیریت بازرگانی - مجازی (آموزش مجازی) (کدنام: ...)
3	2684	1399/09/10	معداسازی دروس دانش کارشناسی بوسعه رشته کارشناسی - مدیریت بازرگانی مجازی (آموزش مجازی)
4	2538	1399/09/01	معداسازی دروس دانشجو - کارشناسی بوسعه رشته کارشناسی - مدیریت بازرگانی مجازی (آموزش مجازی)
5	1420	1399/08/29	منقاصی ثبت نام ورودی جدید - کارشناسی - کنکور سراسری سال 1399 - اصل (کارشناس سامانه ساما) - اصل (مدیر ثبت نام)

آدرس دانلود فایل های راهنما

<https://iranian.ac.ir/راهنمای-کاربری-سامانه-ساما/>

استفاد از این راهنما با ذکر منبع بلا مانع می باشد.

موفق باشید