فرآیند تسویه حساب دانشکده

دانشجویان فارغ التحصیل در شرایط فعلی فرآیند تسویه حساب دانشکده به شرح و ترتیب زیر است:  
  
**۱-** تکمیل فرم آلبوم فارغ التحصیلان (موجود در سایت دانشکده) به همراه الصاق عکس به صورت الکترونیکی  
  
**۲-** تحویل پایان نامه الکترونیکی و دریافت تاییدیه

* دانشجو لازم است که بوسیله پست الکترونیکی، فایل PDF و Word پایان نامه به همراه فایل پاورپوینت ارائه شده در جلسه دفاعیه را به استاد راهنما (یا اساتید راهنما) و فقط فایل PDF پایان نامه را به داور داخلی و داور خارجی ارسال نماید و درخواست تاییدیه (ایمیل جوابیه به خودش و کارشناس مربوطه) را بدهد.
* استاد راهنما، ایمیل پاسخ را به "دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" ایمیل می نماید و فایل PDF و Word پایان نامه به همراه فایل پاورپوینت ارائه شده در جلسه دفاعیه را هم ضمیمه ایمیل ارسالی به "کارشناس آموزشی مربوطه" می­نماید.

تذکر: در صورت عدم دریافت پاسخ از طرف داور خارجی، استاد راهنما می تواند از طرف ایشان "تاییدیه دریافت پایان نامه" به "کارشناس آموزشی مربوطه" ارسال نماید.  
  
**۳-** تسویه حساب با آزمایشگاه های گروه مربوطه

* دانشجو ابتدا به صورت "خوداظهاری" به کارشناس تحصیات تکمیلی اعلام می­دارد که به کدامیک از آزمایشگاه های دانشکده رجوع داشته است.
* در عین حال موارد اظهار شده را از طریق پست الکترونیکی عینا به استاد راهنما نیز ارسال می­کند (متن استانداردی برای این درخواست دانشجو به او داده می شود که دانشجو فقط جاهای خالی آن را پر نموده و برای استاد راهنمایش ارسال کند). به این ترتیب، از استاد راهنما درخواست تائیدیه برای تسویه با آزمایشگاه (یا آزمایشگاه­های) تحت نظر استاد راهنما و تائیدیه تحویل سخت افزارها و نرم افزارهائی (مربوط به پروژه اش) که باید تحویل استاد راهنما شود، می نماید. استاد راهنما ضمن تائید این تسویه حساب­ها، می بایست در پاسخ خود مشخص نماید که دانشجو با کدامیک از آزمایشگاهها در ارتباط بوده است و جوابیه را به "دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" ایمیل نماید.
* دانشجو پس از دریافت این پاسخ، می بایست  به سرپرستان این آزمایشگاهها ایمیل زده و درخواست نماید که تائیدیه تسویه حساب را به "دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" ایمیل نمایند.

۴- تسویه حساب با سایر بخشهای دانشکده (دفتر پژوهشی، انبار و امور مالی و ...)  
دانشجویان کارشناسی: تسویه حساب با مرکز کامپیوتر، کمدهای دانشجویی  
دانشجویان کارشناسی ارشد: تسویه حساب با مرکز کامپیوتر  
دانشجویان دکتری: تسویه حساب با مرکز کامپیوتر، تسویه حساب با امور پژوهشی  
دانشجو درخواست خود در این مورد را به ایمیل کارشناسان بخشهای فوق ارسال می‌نماید. ایمیل پاسخ به این درخواست، به"دانشجو" و "کارشناس آموزشی مربوطه" از طریق ایمیل ارسال می­گردد.  
  
**۵-** تسویه حساب با دفتر آموزش  
در این مرحله دانشجو موارد زیر را از طریق پست الکترونیک برای کارشناس آموزش ارسال می نماید:  
**الف.** ایمیل های دریافت شده تاییدیه تحویل پایان نامه از طرف اساتید  
**ب.** ایمیل های دریافت شده جهت تایید تسویه حساب آزمایشگاه ها از طرف استاد راهنما و احتمالا مسئولین آزمایشگاه­های دیگری که دانشجو از آنها سرویس گرفته است.  
  
**۶-** تایید تسویه حساب توسط کارشناس  
کارشناس دانشکده پس از دریافت موارد فوق و بررسی آنها، در صورت کامل بودن مراحل طی شده، روند فارغ التحصیلی را در پورتال دانشجو فعال نموده و به او اطلاع رسانی می نماید.  
پس از این مرحله، دانشجو می تواند وارد مراحل بعدی تسویه حساب با سایر قسمتهای دانشگاه شود.  
   
اطلاعات پست الکترونیک:  
کارشناس آموزش کارشناسی ارشد سرکار فراهانی از طریق ایمیل m.farahanihttps://bme.aut.ac.ir/files/0allsites/images/em_sign.pngaut.ac.ir    
کارشناس آموزش دکتری سرکار خانم محمدی از طریق ایمیل n.mohammadihttps://bme.aut.ac.ir/files/0allsites/images/em_sign.pngaut.ac.ir    
کارشناس مرکز کامپیوتر سرکار خانم عمادی از طریق ایمیل emadihttps://bme.aut.ac.ir/files/0allsites/images/em_sign.pngaut.ac.ir    
کارشناس امور پژوهشی سرکار خانم بابایی از طریق ایمیل research\_bhttps://bme.aut.ac.ir/files/0allsites/images/em_sign.pngaut.ac.ir  
کمدهای دانشجویی ایمیل به شورای صنفی دانشکده از طریق ایمیلhttps://bme.aut.ac.ir/files/0allsites/images/em_sign.pnggmail.com ۴elahekhalili