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.farahaniaut.ac.ir
کارشناس آموزش دکتری سرکار خانم محمدی از طریق ایمیل n.mohammadiaut.ac.ir
کارشناس مرکز کامپیوتر سرکار خانم عمادی از طریق ایمیل emadiaut.ac.ir
کارشناس امور پژوهشی سرکار خانم بابایی از طریق ایمیل research\_baut.ac.ir
کمدهای دانشجویی ایمیل به شورای صنفی دانشکده از طریق ایمیلgmail.com ۴elahekhalili