



مراحل انجام فارغ التحصیلی :

دانشگاه آزاد اسلامی واحد آستانه اشرفیه

راهنمای تسویه حساب الکترونیکی

توجه: قبل از انجام امور فارغ التحصیلی نسبت به پرداخت مانده بدهی از طریق سایت دانشگاه اقدام نمایید.

حتما قبل از ثبت درخواست فارغ التحصیلی نسبت به گذراندن تمامی دروس کاردانی یا کارشناسی خود اطمینان حاصل فرمائید.

انجام مراحل حتما باید به ترتیب باشد:

- ۱) دریافت کارنامه کل از مدیر گروه و اخذ امضا از رئیس اداره آموزش و تحویل آن به همراه کارت دانشجویی به آموزش
- ۲) آماده سازی و تحویل مدارک (گروه الف)) به امور دانش آموختگان
- ۳) دریافت تائید نهایی از دانش آموختگان و ثبت درخواست از طریق سایت دانشگاه
- ۴) ثبت درخواست فارغ التحصیلی از طریق سامانه آموزشی خود در سایت دانشگاه (www.asaiou.ac.ir)
(سایت دانشگاه / سامانه آموزشی / ورود به سامانه / امور دانشجویی / درخواست فرم تسویه حساب)
ورود شرح درخواست در فرم مربوطه و کلیک بر روی گزینه "ثبت درخواست فرم تسویه حساب"

** پس از ثبت درخواست از طریق همان منو می توانید مراحل درخواست خود را پیگیری نمایید.

مدارک :

الف)

- فیش واریزی به مبلغ ۲۰,۰۰۰ تومان به شماره حساب ۰۱۰۴۴۶۰۴۴۶۰۰۴ به نام زبرجد تهران (بانک ملی)
- عکس ۳*۴ (۳ عدد)
- تمپر (۳ عدد)
- کارنامه کل امضا شده

دانشجوی گرامی :

جهت انجام امور فارغ التحصیلی از طریق زیر اقدام نمایید :

- ثبت درخواست فارغ التحصیلی از طریق سامانه آموزشی خود در سایت دانشگاه (سایت دانشگاه / سامانه آموزشی / ورود به سامانه / امور دانشجویی / درخواست فرم تسویه حساب) ورود شرح درخواست در فرم مربوطه و کلیک بر روی گزینه "ثبت درخواست فرم تسویه حساب"
پس از ثبت درخواست از طریق همان منو می توانید مراحل درخواست خود را پیگیری نمایید.

| # | قسمت مربوطه | وضعیت تایید | تاریخ تایید | ساعت تایید | شخص تایید کننده | توضیحات |
|----|-----------------------------------------------|---------------|-------------|------------|-----------------|---------|
| | | تایید گردیده | ۹۸/۰۳/۱۳ | ۱۱:۵۴ | | |
| | | تایید گردیده | ۹۸/۰۳/۱۳ | ۱۳:۰۱ | | |
| ۲ | مدیر گروه (کارشناس آموزش - آقای (طبقه اول | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۳ | رئیس اداره آموزش - (طبقه اول | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۴ | مسئول بایگانی - آقای (طبقه دوم | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۵ | کارشناس فرهنگی - خانم (طبقه اول | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۶ | صندوق رفاه دانشجویی - آقای (طبقه همکف | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۷ | امور مالی - آقای (طبقه همکف | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۸ | امور دانشجویی : تحویل کارت - خانم (طبقه دوم | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۹ | امور دانشجویی : نظام وظیفه - خانم (طبقه دوم | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۱۰ | واحد فناوری اطلاعات - آقای (طبقه دوم | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۱۱ | (معاون دانشگاه - (طبقه اول | وضعیت نا مشخص | | | | |
| ۱۲ | (تحویل به امور دانش آموختگان - خانم (طبقه اول | وضعیت نا مشخص | | | | |

- نکته ۱:** دانشجویان آقای مشمول که نیاز به نامه ابطال معافیت تحصیلی دارند می توانند پس از تأیید مرحله نظام وظیفه (سبز شدن مرحله ۹)، جهت دریافت نامه از طریق منوی بایگانی در سامانه آموزشی و یا مراجعه حضوری به این حوزه اقدام نمایند.
- نکته ۲:** در صورت تغییر رنگ مرحله مربوطه به رنگ "سبز" نشان از امضا و تایید آن مرحله توسط کارشناس مربوطه می باشد.
- نکته ۳:** در صورت وجود مشکل در جهت امضای مرحله توسط کارشناس، توضیحات و چگونگی رفع مشکل از طریق ستون "توضیحات" به شما اطلاع داده خواهد شد.
- نکته ۴:** در صورت امضای تمامی مراحل فوق توسط کارشناسان مربوطه و آماده شدن مدرک گواهی موقت از طریق پیامک به شما اطلاع داده خواهد شد، همچنین از طریق منوی (امور آموزشی / فارغ التحصیلان) در صورت صورت صادر شدن مدرک مربوطه به شما اطلاع داده خواهد شد.

| # | نوع گواهی | وضعیت | تاریخ ثبت | تاریخ برگشت | توضیحات | تاریخ تحویل |
|---|---------------------------|-----------------|-----------|-------------|-----------|-------------|
| | | | ۹۸/۰۳/۱۳ | // | | // |
| ۱ | دانشنامه تا مقطع کارشناسی | ارسال به سازمان | ۹۷/۱۱/۱۴ | ۹۷/۱۱/۱۴ | تایید شده | ۹۷/۱۱/۲۰ |
| ۲ | گواهینامه موقت | صادر گواهینامه | ۹۷/۱۱/۱۴ | ۹۷/۱۱/۱۴ | تایید شده | ۹۷/۱۱/۲۰ |