

فلوچارت درخواست تسویه حساب برای خروج از تحصیل در دانشگاه (خاتمه دوره مهمانی و محرومین و انتقال دائم) (بررسی مسائل - ۱۰۳)

درخواست از طریق:

سامانه جامع آموزش - درخواست - درخواست بررسی مسائل دانشجوی - نوع درخواست ۱۰۳ - درخواست تسویه حساب خروج از تحصیل در دانشگاه (انتقال دائم - خاتمه دوره مهمانی و محرومین)

کنترل‌های سیستمی:

- ۱- عدم بدهکاری شهریه دانشجوی
 - ۲- وضعیت‌های دانشجوی شامل: جاری- محروم- انتقال دائم - خاتمه دوره مهمانی -
- (۶۲-۶۶-۷۲-۷۴-۷۵-۷۶-۷۸-۸۰-۸۱-۸۲-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰)

شرایط سیستمی دانشجوی تکدرس:

- ۱- نوع ورود به دانشگاه ۱۶- پذیرش- مهمان تکدرس از سایر دانشگاهها باشد.
- ۲- دوره تحصیلی دانشجوی ۱۱- مهمان تک درس باشد.
- ۳- وضعیت دانشجوی ۱۳۲- خاتمه دوره مهمانی باشد.

[مهمان تکدرس باشد]

[مهمان تکدرس نباشد]

۱- دانشجوی

دانشجو * تکدرس

۸۰- کارشناس دانشکده / دانشکدگان (خ ۱۴۲-۲-۰۰۰۰۰۰۳)

تایپ عطف به نامه
شماره ---- مورخ ---

۵- دانشجوی

[پیغام به دانشجوی]

۵- کارشناس دانشکده / دانشکدگان (خ ۱۴۲-۲-۰۰۰۰۰۰۳)

۸۳- کارشناس دانشکده / دانشکدگان (خ ۱۴۲-۲-۰۰۰۰۰۰۳)

تایپ
۱- درس به ارزش * واحد نمرة **** (نمراه به حروف x)
۲- درس به ارزش * واحد نمرة **** (نمراه به حروف x)

۱- ابطال کارت و تغییر وضعیت دانشجوی
۲- ارسال کارنامه خروج از تحصیل از طریق کارپوشه مربوطه به اتوماسیون توسط کارشناس
۳- پرینت، امضا و اسکن و بارگذاری کارنامه مالی (گزارش ۸۲) برای دانشجویان دارای شهریه
۴- برای دانشجویان انتقال دائم شماره و تاریخ نامه بجای --- در قسمت توضیحات بدون هیچ توضیحات اضافی تکمیل شود (متن توضیحات در خروجی گزارش نمایش داده می شود)

۸۵- رئیس اداره آموزش دانشکده/ دانشکدگان (خ ۱۴۰)

[ارسال گواهی گذراندن دروس
تکدرس به اتوماسیون]

۱۰۰ و ۱۶۰ و ۱۶۱- ارسال به اتوماسیون

۱۶۲- لینک پیوست کارنامه تحصیلی (کد سند ۱۹۱۲)

[دانشجوی غیر خوابگاهی]

[دانشجوی خوابگاهی]

۱۰- کارشناس خوابگاه (خ ۱۱۴-۱۱۵)

[پیغام به دانشجوی]

۱۰- دانشجوی

۱۲- تاییدکننده خوابگاه (خ ۱۱۱۴)

۱۶۵ و ۱۷۱ و ۱۷۳-امضای خودکار معاون آموزشی دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۱۰)

۱۶۷ و ۱۷۴-ثبت خودکار دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۲۰)

۱۶۹-رونوشتها:
۱-معاون آموزشی دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۱۰)
۲-ثبت کننده دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۲۰)

۱۰-دانشجو

۲۰-کارشناس امور دانشجویی دانشکده/دانشکدگان (خ. ۲۹ تا ۳۰۰۰۰)

۲۱-کارشناس امور دانشجویی دانشکده/دانشکدگان-در انتظار (خ. ۱۰۶)

پیغام به دانشجو

[سایر]

۲-نامه تقسیط صندوق رفاه

ارسال نامه تقسیط به اتوماسیون

۲۵ و ۲۶ و ۲۷-ارسال به اتوماسیون
۲۸-کد سند پرونده ۱۶۰۶

۳۰ و ۳۲ و ۳۳-ثبت خودکار دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۲۰)

[برگشت از اتوماسیون]

۳-عدم انجام تسویه حساب صندوق رفاه
مختص دانشجویی انتقال دائم

مراحل ۳۵ تا ۵۰-گردشهای مرتبط با نامه عدم بدهی به صندوق رفاه
مراحل ۵۱ تا ۶۲-گردشهای مرتبط با عدم انجام تسویه حساب دانشجویان انتقال دائم

۱-نامه عدم بدهی صندوق رفاه

[دانشکده های مستقل]

دانشکدگان
(۲۲ و ۶۱ و ۷۱ و ۸۱ و ۹۱)

۳۵ و ۵۱-رئیس امور دانشجویی دانشکدگان (خ. ۱۰۷)

۳۷ و ۵۲-متن پیامک به معاون امور دانشجویی دانشکده/دانشکدگان:
باسلام واحترام. درخواست نامه عدم بدهی دانشجو (عدم انجام تسویه حساب دانشجویی انتقال دائم) به
کارپوشه سامانه آموزش شما ارجاع شده است امور دانشجویی دانشگاه تهران

۳۶ و ۵۲-رئیس امور دانشجویی دانشکدگان (خ. ۱۰۷)
۲۱/کارشناس امور دانشجویی دانشکده (خ. ۱۰۶)

[عدم تایید]

۳۷ و ۵۳-معاون امور دانشجویی دانشکده/دانشکدگان (خ. ۸۸)

[ارسال نامه عدم بدهی به اتوماسیون]

۵۶ و ۵۵ و ۵۴) - (۴۰ و ۴۱ و ۴۲) - ارسال به اتوماسیون
۴۳ - نامه عدم بدهی - کد سند پرونده ۱۶۰۴
۵۷ - نامه عدم انجام تسویه حساب دانشجویی انتقال دائم - کد سند پرونده ۱۶۱۴

۴۵ و ۴۹ و ۴۸) - (۵۸ و ۶۰ و ۶۱) - امضای خودکار معاون امور دانشجویی دانشکده/دانشکدگان (خ. ۶۰)

۵۹ و ۶۲) - (۴۷ و ۵۰) - ثبت خودکار
دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۲۰)

[برگشت از اتوماسیون]

[اتمام تسویه حساب]

[عدم اتمام تسویه حساب]

نکته پیامک به دانشجو:
دانشجوی گرامی، بعد از اخذ گزارش از کارپوشه (و مشاهده گردش کار) اقدام به تسویه حساب کنید.

تایید نهایی تسویه و تکمیل اطلاعات پیش نیاز خاتمه

۶۵ - کارشناس دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۴۲-۲-۳۰۰۰۰۰۰۰)

۶۷ - دانشجو

انجام تسویه حساب

۶۹ - کارشناس دانشکده/دانشکدگان (خ. ۱۴۲-۲-۳۰۰۰۰۰۰۰)

تایید نهایی تسویه و تکمیل اطلاعات پیش نیاز خاتمه

۷۰- رئیس اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان (خ ۱۴۰)

[محروم از تحصیل]

[ارسال به اتوماسیون]

۱۰۰ و ۱۴۵ و ۱۴۶- ارسال به اتوماسیون
۱۴۷- کد سند پرونده ۱۶۱۱

۱۴۸ و ۱۵۳ و ۱۵۴- امضای خودکار معاون آموزشی دانشکده/دانشکدگان (خ ۱۱۰)

۱۵۰ و ۱۵۵- ثبت خودکار دانشکده/دانشکدگان (خ ۱۲۰)

۱۵۲- رونوشت به ثبت کننده معاونت آموزشی دانشگاه (خ ۴۸)

[خاتمه دوره مهمانی]

[ارسال به اتوماسیون]

۱۰۰ و ۱۲۵ و ۱۲۶- ارسال به اتوماسیون
۱۲۷- کد سند پرونده ۱۳۳۲

۱۲۹- لینکهای پیوست نامه
۱- کارنامه خروج از تحصیل (سند ۱۹۱۲)
۲- اسکن کارت دانشجویی/اسکن فرم تعهد محضری کارت مفقود شده (سند ۱۳۵۴)
۳- تصویر تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی (سند ۱۳۲۲)
۴- کارنامه مالی (سند ۱۶۰۲)

۱۳۲ و ۱۴۰ و ۱۴۲- امضای خودکار معاون اجرایی اداره کل خدمات آموزشی (خ ۲۱)

۱۳۵ و ۱۴۳- ثبت خودکار دانشکده/دانشکدگان (خ ۱۲۰)

۱۳۷- رونوشتها
۱- دبیر شورای انضباطی دانشگاه
۲- مسئول اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان (خ ۱۴۰)
۳- مدیر کل امور دانشجویی دانشگاه (خ ۴۴)
۴- مدیر کل شاهد و ایثارگر (خ ۴۷)-مختص دانشجویان شاهد و ایثارگر
۵- کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸ و ۶ و ۷ و ۱۱)
۶- ثبت دانشکده/دانشکدگان (خ ۱۲۰)
۷- متن رونوشت به ثبت کننده دانشکده/دانشکدگان
رونوشت به مسئول دبیرخانه- جهت اقدام و ارسال به دانشگاه مبدأ

۱۳۸- پانویشت

[انتقال دائم]

۷۲- معاون آموزشی دانشکده/دانشکدگان (خ ۱۱۰)

۷۴- کارشناس اداره کل (خ ۱۶۸-۱۸-۲۰)

[ارسال به اتوماسیون]

۱۰۰ و ۱۰۱ و ۱۰۲- ارسال به اتوماسیون
۱۰۳- کد سند پرونده ۱۳۳۳

۱۰۵- لینکهای پیوست نامه
۱- کارنامه خروج از تحصیل (سند ۱۹۱۲)
۲- اسکن کارت دانشجویی/اسکن فرم تعهد محضری کارت مفقود شده (سند ۱۳۵۴)
۳- تصویر تاییدیه تحصیلی مقطع قبلی (سند ۱۳۲۲)
۴- کارنامه مالی (سند ۱۶۰۲)

۱۰۷ و ۱۲۰- تایید کارشناس اداره کل (خ ۷ و ۶ و ۷ و ۱۱ و ۱۶۸)

۱۰۹- تایید معاون فنی اداره کل خدمات آموزشی (خ ۴۵)

۱۱۲- امضای غیرخودکار معاون اجرایی اداره کل خدمات آموزشی (خ ۲۱)

۱۱۵- ثبت غیرخودکار دانشکده/دانشکدگان(خ.۱۲۰)

۱۱۷- رونوشتها

۱- مسئول اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان(خ.۱۴۰)

۲- متن رونوشت به مسئول اداره آموزش دانشکده/دانشکدگان

رئیس اداره خدمات آموزشی -- جهت ارسال اصل مدارک تحصیلی به دانشگاه مقصد)

۳- دبیر شورای انضباطی دانشگاه

۴- معاون آموزشی دانشکده/دانشکدگان(خ.۱۱۰)

۵- متن رونوشت به ثبت کننده دانشکده /دانشکدگان(خ.۱۲۰)-مختص دانشجویان مرد معاف تحصیلی

سازمان وظیفه عمومی ناجا عطف به نامه مذکور جهت استحضار