

بسمه تعالی

دانشجوی گرامی جهت انجام امور فارغ التحصیلی خود لطفاً به موارد زیر توجه کنید:

هر زمان که موفق به گذراندن **تمامی واحدهای درسی** خود شدید و نمرات آنها در سامانه توسط اساتید وارد شد و **ثبت** نهایی شد، در ابتدا درخواست چک لیست داده و پس از اتمام آن درخواست تسویه حساب دهید. (ارسال همزمان چک لیست و تسویه حساب قابل انجام نیست).

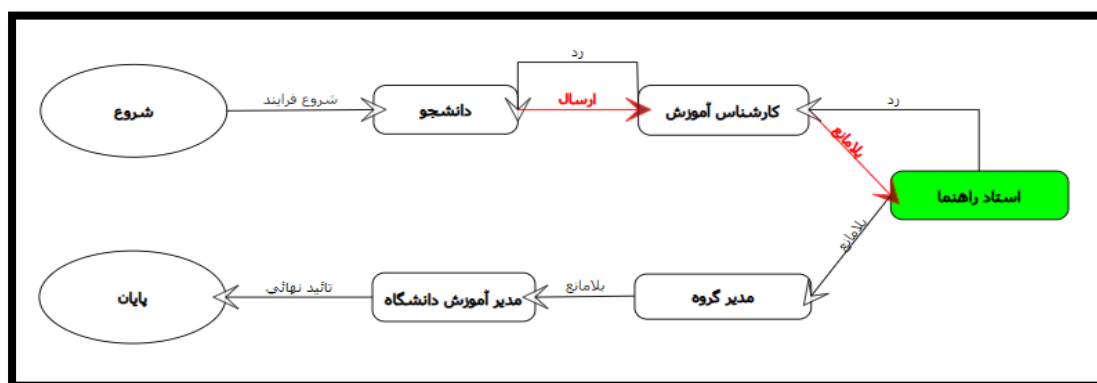
نکته ۱: برای اطمینان از وارد شدن نمرات و همچنین مشاهده کارنامه خود، که شامل تاریخ آخرین نمره وارد شده، تعداد واحد گذرانده، معدل کل و می باشد در ابتدا وارد کارتابل در سامانه erp.sjau.ac.ir شده، و سپس گزینه امور آموزشی را زده و کارنامه ترمی را انتخاب کنید. نکته ۲: تا زمانی که چک لیست به اتمام نرسد، شما مجاز به ارسال درخواست تسویه حساب نخواهید بود.

برای ارسال درخواست چک لیست کافیت پس از ورود به کارتابل خود، گزینه مکاتبات اداری را انتخاب و بعد از آن گزینه فرم های درخواست و در نهایت **گزینه صدور چک لیست فراغت** را بزنید. حتماً برای ارسال درخواست چک لیست؛ پس از انتخاب بله، وارد قسمت مرحله نهایی شوید و دکمه ارسال را بزنید.

نکته ۳: هدف از این مرحله بررسی صحت و درستی تعداد واحدهای درسی گذرانده شده توسط شما می باشد. درخواست چک لیست در ابتدا به کارشناس آموزش ارسال می شود، سپس استاد راهنما، و پس از مدیر گروه و در مرحله آخر این درخواست توسط مدیر آموزش تأیید می شود.

نکته ۴: چنانچه قبلاً درخواست خود را ارسال کرده اید، برای اطلاع از اینکه درخواست شما در حال حاضر در دست چه کسی است؛ کافیت وارد کارتابل خود شده و گزینه مکاتبات اداری و سپس کارتابل نامه را باز کنید. روی نامه چک لیست فارغ التحصیلی کلیک کرده و گزینه گردش و یا ارجاع ها را بزنید.

با زدن دکمه گردش، تصویری شبیه تصویر  بالا ظاهر می شود. هر آیکون به رنگ سبز بود به این



معناست که درخواست شما به شخص مربوطه رسیده اما در حال حاضر توسط او تایید نشده است. (برای مثال: در این تصویر درخواست در دست استاد راهنما میباشد و هنوز تایید نشده است.) کارشناس آموزش در مرحله چک لیست، در حال حاضر خانم زیوری (داخلی ۳۱۴) می باشد.

توجه: اگر رنگ آیکون دانشجو سبز بود، یعنی درخواست هنوز ارسال نشده است و دست خودی مانده است.

پس از اتمام چک لیست، نوبت به ارسال درخواست تسویه حساب میرسد، که در ادامه توضیحات آن داده می شود...

برای ارسال درخواست تسویه حساب کفایت پس از ورود به کارتابل خود، گزینه مکاتبات اداری را انتخاب و بعد از آن گزینه فرم های درخواست و در نهایت گزینه درخواست تسویه حساب را بزنید.

از بین گزینه های نمایش داده شده، گزینه بابت فارغ التحصیلی را انتخاب و سپس فرم کنترل تسویه حساب را پر کنید: تلفن اضطراری را برای تماس با شما را وارد و در فیلد شرح علت تسویه حساب متن دلخواه را وارد کنید؛ (مثلاً بنویسید: جهت اتمام فارغ التحصیلی). فیلد استان و شهر را هم کامل کرده و در پایان گزینه آبی رنگ **ارسال درخواست** را بزنید.

نکته ۵: هدف از این مرحله، تسویه حساب دانشجو با واحدهایی همچون کتابخانه، شهریه، صندوق رفاه، تغذیه و... می باشد.
نکته ۶: چنانچه قبلاً درخواست خود را ارسال کرده اید، در این مرحله نیز برای اطلاع از اینکه درخواست شما در حال حاضر در دست چه کسی است؛ کفایت وارد کارتابل خود شده و گزینه مکاتبات اداری را انتخاب و سپس کارتابل نامه را باز کنید. روی نامه تسویه حساب بابت فارغ التحصیلی کلیک کرده و گزینه گردش و یا رجوع ها را بزنید.

درخواست تسویه حساب شما بعد از آنکه توسط تمام واحدها مانند کتابخانه، آزمایشگاه، امور تغذیه و.... تأیید شد، در صورت نبود نواقص احتمالی در پرونده شما مانند عکس، کارنامه مهر و امضا شده دوره متوسطه و یا پیش دانشگاهی، آخرین تاییدیه تحصیلی دیپلم یا پیش دانشگاهی پرونده شما در نوبت رسیدگی قرار خواهد گرفت و در صورت نواقص موجود؛ چنانچه دانشجو شماره های معتبر و در دسترس ارائه داده باشد با او تماس گرفته می شود تا نسبت به رفع آن ها اقدام نماید.

برای اتمام تسویه: درخواست شما بعد از تأیید مدیر گروه، به کارشناس آموزش، سپس کارشناس پذیرش و سپس به کارشناس فارغ



التحصیلان: آقای قبادی (داخلی ۳۱۳) می رسد. تسویه حساب را حتماً باید ۹ واحد تأیید کنند. با زدن گزینه گردش (آیکون دوتا فلش شبیه دایره)، هر واحد رنگ سبز بود یعنی هنوز درخواست شما توسط آن واحد تأیید نشده است. اسامی و شماره تماس تمام کارشناسان در فرایند تسویه در ادامه آورده شده است:

شماره تماس دانشگاه ۰۸۱۳۱۵۵۰۰۰۰

کارشناس آموزش آقای قهرمانی ۱۳۹

کارشناس پذیرش خانم زیوری ۳۱۴

واحد ۱: حراست _ آقای دکتر رسولی، داخلی ۱۱۰

واحد ۲: خوابگاه _ آقای زارعی، داخلی ۴۱۲

واحد ۳: تغذیه _ آقای مهندس عبدکوند، داخلی ۴۱۱

واحد ۴: صندوق رفاه _ خانم حسین آبادی، داخلی ۴۱۴

واحد ۵: شهریه _ خانم حسین آبادی، داخلی ۴۱۴

واحد ۶: کتابخانه _ خانم بهرامی، داخلی ۳۴۱

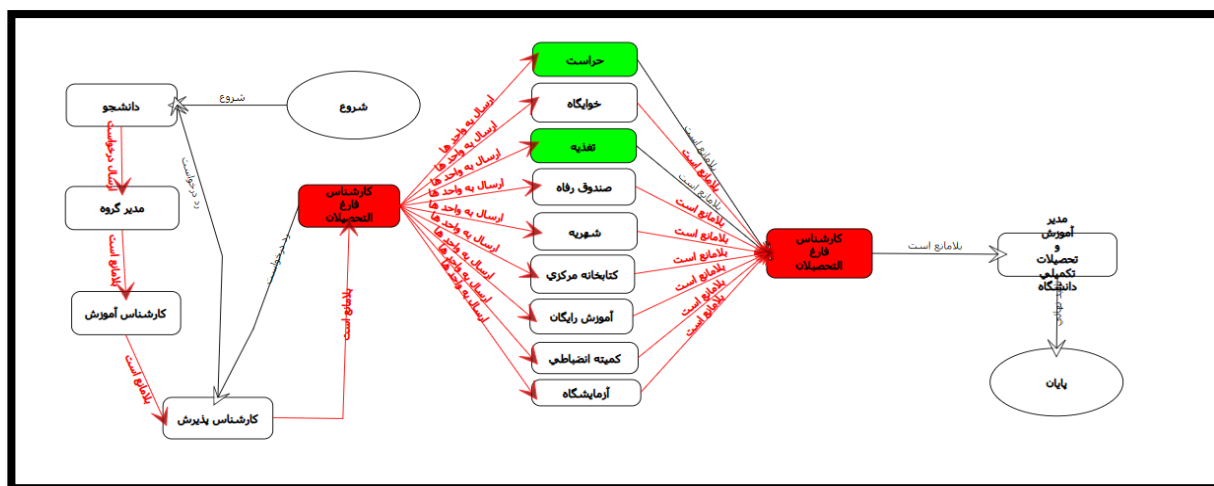
واحد ۷: آموزش رایگان _ آقای قهرمانی، داخلی ۱۳۹

واحد ۸: کمیته انضباطی _ خانم حسین آبادی، داخلی ۴۱۴

واحد ۹: آزمایشگاه، خانم دکتر توسلی، داخلی ۳۱۵

((دانشجویان گرامی، لطفاً فقط در ساعات اداری و تنها با **شماره داخلی کارشناسان** تماس بگیرید. همچنین تمامی شماره

تماسها در صورت تغییر، در وبسایت دانشگاه به روزرسانی خواهد شد.))



برای مثال: در تصویر بالا که پس از زدن **گزینه گردش در مرحله تسویه حساب** برای دانشجو نمایش داده می شود، نشان دهنده آن است که درخواست دانشجو توسط واحد حراست و تغذیه تأیید نشده است.

نکته ۹: حتماً در اولین فرصت با مراجعه به کافینت؛ درخواست آخرین تأییدیه تحصیلی دوره دیپلم و یا پیش دانشگاهی خود را به سایت <https://emt.medu.ir> ارسال کنید و سازمان استعلام گیرنده را **دانشگاه سیدجمال الدین اسدآبادی** وارد کنید. آموزش و پرورش شهر شما درخواست را بررسی و پس از چند روز در صورت نبودن اشتباه، آن را تأیید و به کارتابل دانشگاه ارسال می کند.

نکته ۱۰: کارت دانشجویی را می توانید به صورت حضوری و همچنین قبل و یا هنگام ارسال درخواست تسویه حساب خود به آدرس: شهرستان اسدآباد - بلوار حاج آقا حمزه ای - بلوار شهید رضائیان - دانشگاه سید جمال الدین اسدآبادی - کد پستی دانشگاه: ۶۵۴۱۸۵۳۱۹۶، کارشناس امور دانشجویی و تغذیه مهندس عبدکوند ارسال نمایید و جهت اطمینان از دریافت کارت شما؛ ابتدا کد رهگیری پست را از سایت پستی چک کرده و چنانچه نوشته بود دریافت توسط گیرنده؛ آنگاه با شماره ۰۸۱۳۱۵۵۰۰۰۰ شماره داخلی امور دانشجویی (۴۱۱) تماس و موضوع را پیگیری کنید.

نکته ۱۱: (در صورت نیاز، به شما جهت تهیه یک عدد تمبر جمهوری اسلامی ۱۰۰۰ تومانی برای الصاق روی مدرک، اطلاع داده می شود. در حال حاضر دانشگاه نسبت به این انجام این امر اقدام نموده است)

میانگین زمان نوبت هر پرونده بستگی به تعداد درخواست های دانشجویان در آن بازه زمانی دارد؛ اما **پس از اتمام تمامی مراحل چک لیست و تسویه حساب، اطلاعات شما توسط کارشناس فارغ التحصیلان، آقای قبادی (شماره داخلی ۳۱۳)، به سامانه امور دانشجویان ارسال می شود.** از آنجا که صدور مدرک برای دانشجویان نیازمند دریافت کد صحت از سازمان دانش آموختگان است و همه روزه تعداد درخواست های زیادی از دانشگاه های سراسر کشور به آنجا ارسال می شود؛ این مرحله بین ۷ الی ۱۰ روز کاری به طول می انجامد تا کد صحت برای گواهی دانشجو صادر شود.

پس از دریافت کد صحت، مراحل آماده سازی گواهی دانشجو مانند الصاق عکس، تمبر، هولوگرام، دریافت امضای مربوطه و صورت می گیرد و حدود ۲ روز بعد، مدرک دانشجو آماده و به آدرسی که خود قبلاً در فرم تحویل مدرک پر کرده است و به واحد آموزش داده، به آدرس دانشجو ارسال خواهد شد.

توجه: پیشنهاد می شود بلافاصله پس از ارسال درخواست تسویه حساب، فایل PDF پروژه، گزارش و یا پایان نامه خود را باید برای واحد کتابخانه ارسال نمایید که در ادامه توضیحات مربوط به آن آورده خواهد شد:

آموزش بارگذاری فایل پروژه، گزارش و یا پایان نامه برای واحد کتابخانه جهت انجام امور فارغ التحصیلی:

((پیشنهاد می شود با استفاده از کامپیوتر (و نه با گوشی) درخواست خود را ارسال نمایید))

۱. ورود به سامانه آموزشی با یوزر نیم و پسورد خود <http://erp.sjau.ac.ir>
 ۲. انتخاب گزینه مکاتبات اداری و سپس فرم های درخواست
 ۳. انتخاب گزینه سایر درخواست ها، و سپس ثبت پایان نامه
 ۴. پس از نوشتن نام و نام خانوادگی، نام رشته خود را از بین رشته ها انتخاب، سپس شماره دانشجویی و عنوان پروژه و در پایان نام استاد راهنما را در فرم وارد کنید. (اطلاعات این پنج مورد حتما تکمیل گردد).
 ۵. روی آیکن آبی "الصاق فایل پروژه" کلیک و فایل پی دی اف خود را آپلود کنید. (فایل حتماً با فرمت pdf بوده و کمتر از دو مگابایت حجم داشته باشد، اگر حجم بیشتر بود از سایتهای آنلاین مانند: https://www.ilovepdf.com/compress_pdf و یا <https://smallpdf.com/compress-pdf> و نرم افزارهای مخصوص این کار و ... به منظور کاهش حجم فایل خود استفاده کنید).
 ۶. مجدداً به قسمت فرم برگشته و با کمی اسکرول کردن به پایین صفحه رفته و تیک ارسال در خواست را زده و سپس روی گزینه ارسال درخواست کلیک کنید.
 ۷. پس از مشاهده کد امنیتی، کد امنیتی را وارد و تأیید را انتخاب کنید.
 ۸. در پایان میتوانید کد رهگیری و رمزی که سامانه به شما می دهد را یادداشت و یا از آن عکس گرفته تا از مراحل پیگیری آن اطلاع حاصل نمایید.
 ۹. برای اطلاع از اینکه فایل ارسالی شما در کدام مرحله است، کافیست پس از ورود به صفحه اصلی سامانه مبرواید یعنی: <https://erp.sjau.ac.ir/Dashboard> گزینه "**ردیابی نامه و درخواست ها**" را انتخاب و کد رهگیری و رمزعبوری را که در مرحله ۸ دریافت کردید را وارد کنید. (نیاز به ورود به کار تابل دانشجویی و وارد کردن شماره دانشجویی نیست).
- نکته ۸: لازم به ذکر است درخواست شما از طریق کار تابل در ابتدا به کارشناس آموزش دانشگاه ارسال، و بعد از تأیید ایشان به مدیر گروه و سپس استاد راهنما و در پایان کارشناس کتابخانه ارجاع داده می شود و باید توسط همگی تأیید شود.
- در حال حاضر (زمان نگارش این متن بهار ۱۴۰۴) مطابق با سرفصل گروه های درسی، دانشجویان **تمامی رشته ها**، به غیر از کارشناسی رشته شیمی و مهندسی باغبانی، می بایست فایل خود را آپلود کنند.

نکته: فایل پی دی اف حتماً باید توسط شما ارسال شود تا کارشناس مربوطه آن را در سامانه کتابخانه <https://lib.sjau.ac.ir> بارگذاری کرده و سپس تأیید بزند. پس از بارگذاری فایل شما، میتوانید با جستجوی نام خود و یا نام پروژه در سامانه کتابخانه از صحت بارگذاری آن اطمینان حاصل کنید.

شماره کتابخانه: ۰۸۱۳۱۵۵۰۰۰۰ داخلی ۳۴۱

چنانچه شماره تغییر یافته بود آن را می توانید از سایت دانشگاه و از قسمت منوی سایت، آن را پیدا کنید.

شرایط دریافت مدرک برای دانشجویان فارغ التحصیل پسر که دارای کارت پایان خدمت و یا کارت معافیت نمی باشند، و مراحل چک لیست و تسویه خود را به اتمام رسانده اند :

این دانشجویان تنها با ارائه یکی از مدارک زیر می توانند نسبت به انجام مراحل صدور مدرک فارغ التحصیلی خود اقدام نمایند:

۱. برگه مهر و امضا شده آماده به خدمت دارای شماره درخواست و تاریخ اعزام (برگه سبز)
۲. برگه مهر و امضا شده مشمول خدمت از یگان مربوطه که به تأیید سازمان نظام وظیفه رسیده شده باشد
۳. گواهی اشتغال به تحصیل در مقطع بالاتر و یا دانشگاه دیگر دارای مهر و امضا ارسال شده از آن دانشگاه (نه اینکه دستی توسط دانشجو به ما تحویل داده شود) (در این گواهی باید شماره کلاس نظام وظیفه نیز قید شده باشد).
۴. گواهی استخدام در نیروهای نظامی و انتظامی از محل خدمت
۵. اصل نامه اشتغال به خدمت دوره ضرورت بدون غیبت اولیه از نیروهای نظامی و انتظامی خطاب به دانشگاه مخاطب، نامه حتما می بایست دانشگاه سیدجمال الدین اسدآبادی باشد و لذا نامه هایی که مخاطب آن ، دانشگاه سیدجمال الدین اسدآبادی نمی باشد قابل قبول نمی باشد
۶. گواهی اشتغال به خدمت متعهدین خدمت

توجه: دانشجویان پسر چنانچه وارد مهلت معرفی نشده باشند، حداکثر یک سال پس از فراغت، اخراج، ترک تحصیل منجر به اخراج، انصراف و یا اتمام سنوات تحصیلی تعیین شده، می بایست جهت روشن شدن وضعیت مشمولیت به دفتر خدمات الکترونیک انتظامی مراجعه نماید در غیر اینصورت وارد غیبت می شوند.

.....
گواهی چنانچه آماده باشد، می توانید آن را به صورت حضوری تحویل گرفته و یا در صورت تمایل، دانشگاه با اخذ

هزینه ۱۲۰ هزار تومان گواهی را پست و ارسال می کند لازم به ذکر است که:

۱. چنانچه آدرس را اشتباه و ناقص اعلام کنید و گواهی به دانشگاه برگشت داده شود

۲. و یا گواهی در اداره پست و یا توسط پستیچی، تا شود (صدمه ببیند)

مسئولیت و عواقب ناشی از این موارد با دانشگاه نمی باشد.