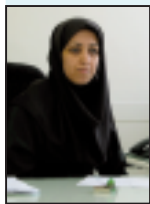


● صادر کردن درج نمرات برای دانشجویانی که به عللی از لیست کلی از قلم افتاده اند
● رسیدگی به نمرات پروژه های نرسیده



اداره فارغ التحصیلان

این اداره از سه واحد فارغ التحصیلان کارشناسی، تحصیلات تکمیلی و بایگانی تشکیل شده است.

واحد کارشناسی و تحصیلات تکمیلی

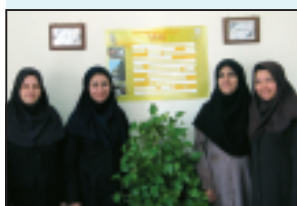


● صدور گواهی اعلام فارغ التحصیلی به اداره نظام وظیفه جهت مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
● صدور گواهی موقت فارغ التحصیلی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
● صدور گواهی دائم (دانشنامه) فارغ التحصیلی در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
● صدور تاییدیه ارزش تحصیلی بر اساس اعلام از دانشگاهها و سازمانهای مختلف در کلیه مقاطع
● تهیه لیست رتبه های اول دانشگاه و ارسال آن به سازمان سنجش
● تهیه لیست فارغ التحصیلان و ارسال آن به مرکز محاسبات جهت ثبت رایانه
● صدور انواع گواهی بر اساس اعلام از سازمانهای مختلف
● تاییدیه فرم مربوط به معدل فارغ التحصیلانی که در آزمون کارشناسی ارشد پذیرفته شده اند
● تایید کلیه مدارک فارغ التحصیلانی که کلیه تعهدات خود را به اتمام رسانیده اند
● ارسال نامه به مرکز محاسبات جهت گرفتن کارنامه کلی برای فارغ التحصیلان در مقاطع کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری
● جوابگویی ارباب رجوع

واحد بایگانی

(فارغ التحصیلان)

● بایگانی کلیه مدارک فارغ التحصیلان
● جوابگویی به ارباب رجوع



امتحانات پایان ترم از بازرسی آموزش کل
● تحویل گرفتن لیست نمرات پایان ترم و چک کردن این نمرات (-۱ مقایسه لیست حضور غیاب با لیست درج نمره گروهی -۲ چک کردن مهر دانشکده و امضای استاد و رئیس دانشکده در انتهای هر لیست) در صورت مشاهده هر گونه تناقض، تماس با دانشکده مذکور برای رفع اشکال

● ارسال نمرات به مرکز محاسبات
● ارزیابی ترم به ترم کلیه دانشجویان اعم از ارسال فرم اخطار و یا فرم اخراج به آدرس دانشجویان
● انجام احکام کمیسیون
● تکمیل فرم درخواست توسط دانشجو جهت اظهار نظر مسئولین آموزش
● جمع آوری درخواستها و پیوست مدارک لازم حسب طرح در کمیته منتخب آموزش و ارسال آنها به محل جلسه
● تنظیم و تکمیل صورتجلسه توسط کمیته منتخب جهت تایپ و امضا اعضای کمیته
● پاسخگویی به دانشجو در مورد نتایج کمیته و کمیسیون موارد خاص
● ارسال فرم درخواست و نتیجه آن به واحد های مربوطه جهت اقدام لازم

واحد نمرات



● دریافت نمرات تکررس و پروژه، چک کردن این نمرات، ارسال به مرکز محاسبات
● وارد کردن یک نمره در کارنامه دانشجویان فارغ التحصیل
● جهت تسریع در امور فراغت از تحصیل
● صدور لیست درج نمره برای فارغ التحصیلان
● بررسی و انجام کارهای مربوط به حذف پزشکی
● حذف غیبت دانشجویان البته با دستور مدیر اداره و یا حکم کمیسیون بررسی موارد خاص و یا کمیته منتخب
● رسیدگی به نامه هایی که دانشجویان به مدیر کل نوشته و ارجاع به نمرات داده شده
● رسیدگی و وارد کردن اطلاعات مربوط به دانشجویان امیر کبیر که میهمان تکررس بوده اند
● رسیدگی به خواسته های ارباب رجوع

واحد نظام وظیفه امور دانشجویان شاهد و ایثارگر



حاکمیه امور مربوط به نظام وظیفه دانشجویان جدیدالورود و حین تحصیل و مکاتبات با حوزه نظام وظیفه تهران و بخشهای وظیفه شهرستانها، که عبارتند از صدور معافیت از تحصیل دانشجویان جدید و ارسال آنها به حوزه نظام وظیفه ارسال دفترچه پایان خدمت دانشجویانیکه مشمول خدمت سربازی میباشند.
● ارسال معافیت از تحصیل دائم و موقت ۶ ماهه، همچنین کارت پایان خدمت دانشجویانیکه این موارد را دارا میباشند.
● امور مربوط به دانشجویان شاهد و ایثارگر اعم از صدور لیست درج نمره، حذف غیبت مجاز- ثبت نمرات در کارنامه بررسی وضعیت تحصیل دانشجویان شاهد و اطلاعات خواسته شده از مرکز بنیاد شهید.
● پاسخ به مراجعین و امور محوله از طرف مدیریت و امور جانبی دیگر

واحد بایگانی



● ثبت نام دانشجویان ورودی جدید و تشکیل پرونده برای آنها
● بایگانی کلیه نامه های دانشجویان و کارنامه محرمانه و ارزش تحصیلی در پرونده
● پاسخ گویی به سئوالات دانشجویان
● درخواست کارنامه کلی و تحویل آن به دانشجویان
● تفکیک کردن کلیه نامه ها و درآوردن نامه های فاقد شماره دانشجویی از کامپیوتر
● تشکیل پرونده جهت دانشجویان انتقالی و میهمان

واحد امتحانات و ارزیابی

واحد امتحانات و ارزیابی و واحد نمرات این اداره از ۲ واحد: امتحانات و ارزیابی و واحد نمرات تشکیل شده است.
● برگزاری امتحانات میان ترم و پایان ترم
● مراقبت از امتحان - تماس با دانشکده های مربوطه و هماهنگی با آنها
● تحویل گرفتن لیست حضور و غیاب

به وزارت علوم و مراکز مختلف داخل دانشگاه اعم از دانشکده و معاونت دانشجویی و اتاق کامپیوتر و مرکز انفورماتیک

● انجام امور مربوط به دانشجویان غیر ایرانی اعم از ثبت نام غیر ایرانی ها و دادن گواهی جهت معرفی به وزارت علوم و تطبیق واحد دانشجویان غیر ایرانی و امور مربوط به انصراف غیر ایرانی ها
● دادن کارنامه کلی و ترمی جهت اطلاع دانشجویان
● انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان سهمیه هیئت علمی که دانشجویان بعد از ثبت نام ورودیهای جدید با داشتن معرفی نامه از سازمان سنجش به آموزش مراجعه و ثبت نام انجام میگردد

● انجام امور مربوط به ثبت نام دانشجویان میهمان و انتقال میهمان تکررس
● دریافت تقاضاهای انتقال میهمان و پرکردن فرم مخصوص کمیته انتقال میهمان دانشگاه و ارسال پروندهها به کمیته انتقال میهمان

● ارسال تقاضاهای انتقال دانشجویان به دانشگاههای دیگر به پیوست ریز نمرات تایید شده آنها

● ارسال تقاضاهای میهمان به دانشگاههای دیگر و گرفتن تعهد میهمان شدن به شرط انتقال

● صدور گواهی ثبت نام جهت دانشجویان میهمان ترم

● صدور لیست درج نمره تکی جهت دانشجویان میهمان تکررس از دانشگاههای دیگر

● معرفی دانشجویان متقاضی اخذ تکررس در دانشگاههای تهران و صنعتی شریف
● اطلاع به مبداء جهت مخالفت یا موافقت با انتقال یا میهمان شدن دانشجویان دانشگاههای دیگر

● انجام امور مربوط به تغییر رشته و بررسی شرایط تغییر رشته و ارسال فرم به دانشکده مقصد
● ارسال نامه به مرکز انفورماتیک جهت تغییر رشته کد تحصیلی در صورت موافقت دانشکده مقصد با تغییر رشته نامبرده
● ارسال نمرات دانشجویان میهمان ترم پس از تسویه حساب با دانشگاه به دانشگاه مبداء

● در صورت موافقت با انتقالی دانشجویان دانشگاه، پس از تسویه حساب با دانشگاه امیرکبیر، کلیه مدارک به دانشگاه مقصد ارسال می گردد

● انجام امور مربوط به تطبیق واحد دانشجویان انتقالی به امیرکبیر، که تطبیق دروس عمومی در خود آموزش کل و دروس تخصصی نیز در آموزش دانشکدهها تطبیق می گردد و نتیجه به آموزش کل ارسال میگردد

● ارسال کارت آزمون سراسری و کارنامه محرمانه دانشجویان انتقال یافته به دانشگاه مقصد