

## مراحل انجام امور فارغ التحصیلی

۱- مراجعه به سامانه آموزش ([ems.ut.ac.ir](http://ems.ut.ac.ir)) قسمت پیشخوان خدمت و ثبت درخواست فارغ التحصیلی

۲- مراجعه به کارشناس آموزش دانشکده جهت تأیید کارنامه (داخلی کارشناس) ۰۲۵۳۶۱۶۶

۳- مراجعه به کارشناس (رشته) خدمات آموزشی جهت ابطال کارت

۴- انجام کامل مراحل تسویه حساب:

(۱) تسویه با امور دانشجویی (آقای مسافری - ساختمان دانشکده الهیات) ۰۲۵۳۶۱۶۶۲۵۳

(۲) تسویه با خوابگاه (آقای پاکیزه - ساختمان دانشکده الهیات) ۰۲۵۳۶۱۶۶۲۲۹

(۳) تسویه با واحد تغذیه (آقای احمدی - سلف سرویس) ۰۲۵۳۶۱۶۶۳۴۳

(۴) تسویه با امور مالی (طبقه دوم ساختمان مرکزی) (آقای زارعی یا خانم ربانی) ۰۲۵۳۶۱۶۶۲۳۵ - ۰۲۵۳۶۱۶۶۲۱۲

(۵) تسویه با کتابخانه دانشکدهگان فارابی:

الف) دانشجویان کارشناسی، مجازی و آموزش محور: آقای محمدی ۰۲۵۳۶۱۶۶۳۲۳

ب) دانشجویان دارای پایان نامه: آقای عینی ۰۲۵۳۶۱۶۶۳۰۵ (لازم است پایان نامه صحافی شده به همراه یک نسخه DVD، طبق شیوه نامه، هنگام تسویه تحویل گردد)

(۶) تسویه با کتابخانه مرکزی تهران (صرفاً پس از تسویه با کتابخانه دانشکدهگان فارابی):

الف) دانشجویان کارشناسی، مجازی و آموزش محور: ارسال ایمیل به نشانی: [user.lib@ut.ac.ir](mailto:user.lib@ut.ac.ir)  
(متن ایمیل: مشخصات دانشجو + لطفاً تسویه حساب)

ب) دانشجویان دارای پایان نامه: ارسال ایمیل حاوی فایل نهایی **word** و **pdf** پایان نامه به نشانی [cthesis.lib@ut.ac.ir](mailto:cthesis.lib@ut.ac.ir): + مشخصات دانشجو + چک کردن پاسخ ایمیل فوق پس از یک روز کاری

(توجه: دانشجویان محترم جهت صحافی و انجام امور پایان نامه می‌توانند با انتشارات پردیس هماهنگ نمایند: ۰۲۵۳۶۱۶۶۳۸۲ - ۰۹۱۶۷۴۷۲۴۱۰ - ۰۹۰۳۲۳۰۷۲۲۰)

## پس از اتمام تسویه ها لطفاً به کارشناس آموزش اطلاع دهید تا گردش

### کارتان فعال و گزارش فارغ التحصیلی تهیه گردد.

۵- حداقل ۱۰ الی ۱۵ روز پس از تسویه حساب می‌توانید گردش کار را در سامانه جامع آموزش

پیگیری و چنانچه گزارش فارغ التحصیلی توسط آقای اسماعیلی و خانم روحانی نیا تأیید شده بود درخواست مدرک تحصیلی را ثبت کنید.

برای دریافت مدرک تحصیلی با مراجعه به سامانه جامع آموزش قسمت پیشخوان خدمت - تقاضای دریافت مدرک تحصیلی - درخواست جدید - ایجاد - تکمیل مراحل ..... تایید و ارسال کنید.

اداره خدمات آموزشی دانشکدهگان فارابی