

احراز شرایط فارغ التحصیلی ورودی ۹۵ و ماقبل

۱- دانشجوی فرم احراز را از سامانه آموزش edu.sharif.edu منوی خدمات آموزشی، صدور فرم احراز، اخذ می‌نماید.

برای دسترسی به فرم احراز لازم است :

- تمامی نمرات در کارنامه درج شده باشد
- تسویه حساب مالی در سامانه آموزش انجام شده باشد (در سامانه آموزش با مراجعه با منوی ثبت نام و ترمیم "گزینه پرداخت الکترونیکی" از تسویه حساب مالی خود اطمینان حاصل نمایید.)
- دانشجوی در صورت اخذ درس مازاد بر برنامه مصوب رشته تحصیلی خود، موظف به پرداخت هزینه مصوب آن به دانشگاه خواهد بود.
- در صورت بروز مشکل برای چاپ فرم احراز با سرکار خانم دایی با تلفن ۶۶۱۶۱۵۰۶۶ تماس حاصل نمایید

دانشجویان با پایان‌نامه:

- پس از برگزاری جلسه دفاع اصلاحاتی که در جلسه توسط هیات داوران دفاع خواسته شده است را می‌بایست انجام و به تایید استاد راهنما برساند.
- دانشجوی، فایل نهایی پایان‌نامه که به تایید استاد راهنما رسیده است را برای هیات داوران ارسال می‌نماید.
- استادراهنما نمره کیفی پایان‌نامه دانشجوی را در سامانه آموزش ارسال می‌نماید.
- دانشجویانی که در **ترم پنجم** دفاع می‌نمایند می‌بایست طی دو ماه اصلاحات را با نظر استاد راهنما انجام دهد و نمره پایان‌نامه به صورت کیفی در کارنامه درج می‌شود. **در صورت تاخیر**، نمره کیفی پایان‌نامه به صورت P در کارنامه درج می‌شود.
- دانشجویانی که در **ترم ششم** دفاع می‌نمایند در صورت قبولی، نمره کیفی پایان‌نامه، در کارنامه به صورت P درج می‌شود
- دانشجوی حداکثر ۶ ماه پس از تاریخ دفاع از پایان‌نامه مهلت دارند مراحل فراغت از تحصیل را طی نمایند.
- تاریخ فارغ التحصیلی روز دفاع است.

دانشجویان بدون پایان‌نامه :

- ظرف مدت ۶ ماه از اتمام آخرین نیمسال که ثبت‌نام داشته‌اند مهلت دارند مراحل فراغت از تحصیل را طی نمایند.
 - تاریخ فارغ التحصیلی برای دانشجویان بدون پایان‌نامه (آخرین نیمسال ثبت نامی) نیمسال اول ۳۱ تیر، و نیمسال دوم ۳۰ بهمن است.
- ۲- ارسال ایمیل به کارشناس دانشکده برای تطبیق واحد (جدول ذیل)

تعداد واحد دروس الزامی قابل تطبیق	تعداد واحد دروس جبرانی
تعداد واحد دروس اختیاری قابل تطبیق	تعداد واحد دروس اضافه
تعداد واحد سمنینار قابل تطبیق	تعداد واحد گذرانده (بدون دروس جبرانی)
تعداد واحد پایان‌نامه قابل تطبیق	تعداد واحد لازم برای فراغت از تحصیل

۳- سپس دانشجوی جدول تطبیق واحد که کارشناس دانشکده انجام داده را به همراه کارنامه (از طریق ارسال ایمیل) ابتدا به

استاد راهنما و پس از تایید استاد راهنما، ایمیل را برای مدیر گروه به همراه مستندات (کارنامه، تطبیق واحد، ایمیل تاییدیه

استاد راهنما) ارسال (ایمیل) نمایید و تاییدیه مدیر دوره خانم دکتر اصلانی (sh.aslani@sharif.edu) را اخذ نمایید.

۴- ارسال تاییدیه ایمیل استاد راهنما و مدیر دوره و تصویر فرم احراز و کارنامه به کارشناس دانشکده از طریق ایمیل به

chalandari@gsm.sharif.edu

۵- امضاء معاون و رییس دانشکده

۶- مراجعه به دانشکده (یک هفته پس از انجام بند ۴) برای دریافت فرم احراز از دانشکده

۷- تحویل کلید کمد (در صورت داشتن کمد)

۸- برای فرایند تحویل پایان‌نامه و تسویه حساب دانشجویان تحصیلات تکمیلی با کتابخانه مرکزی

- ارائه کد رهگیری سامانه irandoc برای تایید مرحله کتابخانه مرکزی دانشگاه و پیوست نمودن مراحل زیر الزامیست

- فایل PDF اظهار نامه پایان‌نامه کارشناسی ارشد (با نام Declaration ذخیره نمایید)

- فایل PDF تصویب نامه پایان‌نامه کارشناسی ارشد (با نام Approvalsheets ذخیره نمایید)

- فایل PDF پایان‌نامه کارشناسی ارشد (با نام Thesis ذخیره نمایید)

۹- جهت تایید فرم احراز توسط معاونت دانشجویی دانشگاه، لازم است قبلاً در سامانه <https://stu.sharif.ir> و در منوی خدمات

غیرحضور در زیر منوی "تسویه حساب غیر حضوری" درخواست خود را ثبت نمایید.

۱۰- دانشجوی پس از اخذ تاییدیه‌ها مندرج در فرم احراز فرم برای طی مراحل بعدی به اداره دانش‌آموختگان مراجعه می‌نماید.