



**راهنمای کامل تسویه حساب فراغت از تحصیل**

**در سامانه هم آوا (مدیریت درخواست ها)**

## نمای کلی فرآیند تسویه حساب

|                           |           |
|---------------------------|-----------|
| مسئول آموزش دانشکده       | گام اول   |
| مدیر گروه آموزشی          | گام دوم   |
| بررسی مدارک               | گام سوم   |
| بررسی و ثبت فارغ التحصیلی | گام چهارم |
| اداره امور خوابگاه ها     | گام پنجم  |

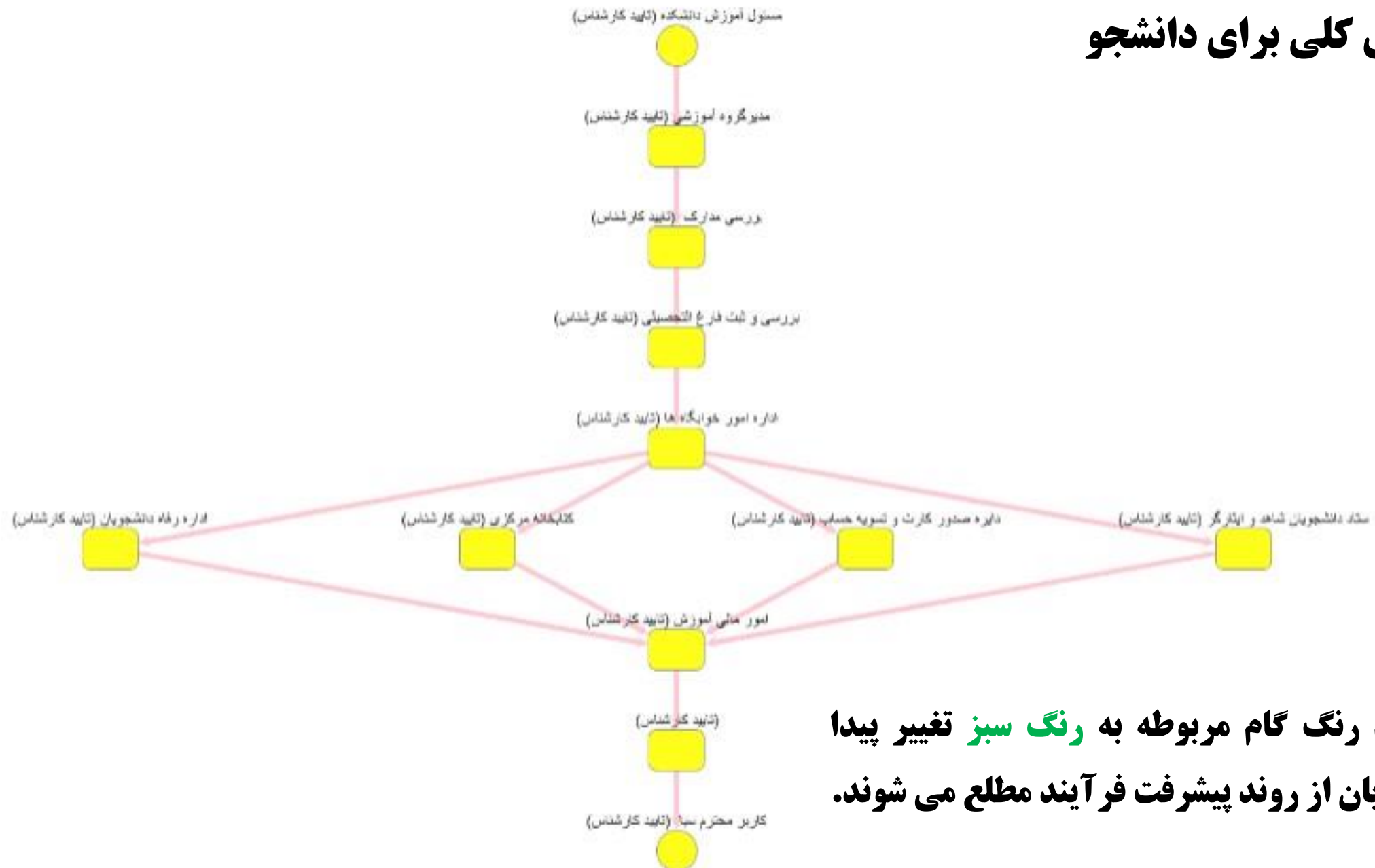


|                         |                                        |                               |                          |
|-------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|
| گام ششم: کتابخانه مرکزی | گام ششم: ستاد دانشجویان شاهد و ایثارگر | گام ششم: اداره رفاه دانشجویان | گام ششم: دایره صدور کارت |
|-------------------------|----------------------------------------|-------------------------------|--------------------------|

|          |                        |
|----------|------------------------|
| گام هفتم | امور مالی آموزش        |
| گام هشتم | کارشناس فارغ التحصیلان |
| گام نهم  | کاربر سبا              |

گام موازی: گامهای زرد رنگ در این فرآیند که همه آنها گام ششم نامگذاری شده اند گامهای موازی هستند یعنی بعد از تایید اداره امور خوابگاه ها، درخواست دانشجوی به طور همزمان به هر ۴ تا گام زرد رنگ ارسال شده و بعد از تایید همه گام ها درخواست به گاه هفتم (امور مالی آموزش) ارسال خواهد شد.

## نمای کلی برای دانشجو



با تایید هر گام رنگ گام مربوطه به **رنگ سبز** تغییر پیدا کرده و دانشجویان از روند پیشرفت فرآیند مطلع می شوند.

طبق نمای کلی فرآیند تسویه حساب گام ششم مربوط به کتابخانه مرکزی می باشد.

کارشناسان محترم کتابخانه مرکزی

پس از ورود به سامانه هم آوا جهت اطلاع از وجود درخواست جدید و یا درخواست ارجاع شده از گام های بعدی ، طبق تصویر با جستجوی کلمه " میز کار " روی آیکون "میز کار بررسی درخواست ها " کلیک نمایند.



### توجه

با توجه به تعدد کارشناسان کتابخانه مرکزی، در صورت مشاهده و بررسی و تایید درخواست توسط یکی از کارشناسان محترم، درخواست از میز کار بررسی تمامی کارشناسان محترم حذف می شود، به عبارتی تایید و یا ارجاع یک کارشناس کافی بوده و امضای ایشان در فرم نهایی درج می گردد.

پس از کلیک روی میز کار بررسی صفحه زیر برای شما نمایش داده می شود

در این قسمت شما می توانید تمامی درخواست ها را به تفکیک نوع درخواست و تاریخ و ... مشاهده نمایید.

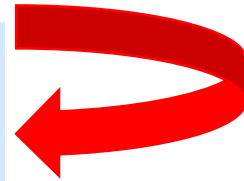
| بررسی           |             |            |       |         |                                                  |                 |            |              |            |          |          |
|-----------------|-------------|------------|-------|---------|--------------------------------------------------|-----------------|------------|--------------|------------|----------|----------|
| بازکردن درخواست |             |            |       |         |                                                  | اکسل            |            | گزارش تفکیکی |            |          |          |
| کد ر...         | کد م...     | شماره...   | نام   | نام ... | عنوان درخواست                                    | نوع گ...        | وضعیت      | وضعیت نهایی  | تاریخ...   | تاریخ... | تاریخ... |
| 43528           | 2741975930  | 990481042  | ارزو  | موسی    | هم آوا - درخواست حذف آئین نامه ای ( حذف یک در... | کارشناس آموز... | بررسی نشده | جدید         | 1403/10/28 | 03/10/28 |          |
| 66153           | 29712344568 | 911761400  | تست   | تست     | تسویه حساب فراغت از تحصیل                        | مسئول آموز...   | بررسی نشده | انصراف       | 1403/10/28 | 03/10/28 |          |
| 66139           | 1520477503  | 1401225202 | فاطمه | ملکی    | هم آوا - درخواست فارغ التحصیل دانشجویان          | کارشناس آموز... | بررسی نشده | جدید         | 1403/10/27 | 03/10/27 |          |

مطابق تصویر زیر روی درخواست مورد نظر **تسویه حساب فراغت از تحصیل** کلیک نموده و سپس روی **دکمه بررسی** کلیک کنید.

| گزارش تفکیکی |                 |            |       |          |                                                  |                 |  |
|--------------|-----------------|------------|-------|----------|--------------------------------------------------|-----------------|--|
| بررسی        | بازکردن درخواست | اکسل       |       |          |                                                  |                 |  |
| کد ر...      | کد م...         | شماره...   | نام   | نام ...  | عنوان درخواست                                    | نوع گ...        |  |
| 43528        | 2741975930      | 990481042  | ارزو  | موسی پور | هم آوا - درخواست حذف آئین نامه ای ( حذف یک در... | کارشناس آموز... |  |
| 66153        | 29712344568     | 911761400  | تست   | تست      | تسویه حساب فراغت از تحصیل                        | مسئول آموز...   |  |
| 66139        | 1520477503      | 1401225202 | فاطمه | ملکی     | هم آوا - درخواست فارغ التحصیل دانشجویان          | کارشناس آموز... |  |

## در پنجره باز شده مشخصات درخواست دهنده (دانشجو) قابل مشاهده می باشد.

| مشخصات درخواست دهنده |                            |                   |                       |
|----------------------|----------------------------|-------------------|-----------------------|
| نام و نام خانوادگی:  | تست تست                    | کد ملی:           | 29712344568           |
| نوع درخواست:         | تسویه حساب دانشجویان نهایی | گام در حال بررسی: | اداره امور خوابگاه ها |
| کد رهگیری:           | 65830                      | شماره دانشجویی:   | 911761400             |



تعیین وضعیت

مستندات

پیامها

تعیین وضعیت درخواست

نمایش توضیحات درج شده توسط گام های  
قبلی (در صورت درج توضیحات)

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

- مسئول آموزش دانشکده: مدیر گروه محترم ، دانشجو ..... (وضعیت : تایید)
- مدیر گروه آموزشی: فاقد توضیحات (وضعیت : تایید)
- بررسی مدارک : سلام (وضعیت : تایید)
- بررسی و ثبت فارغ التحصیلی: فاقد توضیحات (وضعیت : تایید)

وضعیت

بررسی نشده

☐

تکمیل نقش پرونده

مبلغ درخواست

توضیحات برای  
درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

افزودن فایل

ابتدا در صورت لزوم جهت مشاهده  
مستندات بارگذاری شده توسط دانشجو  
وارد تب مستندات شوید.

## مشخصات درخواست دهنده

|                     |                            |                   |                     |
|---------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|
| نام و نام خانوادگی: | تست تست                    | کدملی:            | 29712344568         |
| نوع درخواست:        | تسویه حساب دانشجویان نهایی | گام در حال بررسی: | مسئول آموزش دانشکده |
| کد رهگیری:          | 65771                      | شماره دانشجویی:   | 911761400           |

پیامها

مستندات

تعیین وضعیت

## مدارک مورد نیاز

| شماره پرونده                              | 0150222                                |                                                |                |                |          |
|-------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------|----------------|----------------|----------|
| جنسیت                                     | نام خانوادگی - نام                     | سال تولد                                       | شماره شناسنامه | استان بومی     | محل تولد |
| مرد                                       | داوود - داود                           | 1388                                           | 2330009577     | آذربایجان غربی |          |
| سال اخذ - عنوان دیپلم                     | معدل گشای دیپلم                        | 11/25                                          |                |                |          |
| ریاضی فیزیک                               |                                        |                                                |                |                |          |
| مدل اخذ - مدرک تحصیلی (استان / شهر / بخش) | مدل اخذ مدرک دیپلم (استان / شهر / بخش) | مدل اخذ مدرک با قایل دیپلم (استان / شهر / بخش) |                |                |          |
| آذربایجان غربی / میاندوآب / مرکزی         | آذربایجان غربی / میاندوآب / مرکزی      | آذربایجان غربی / میاندوآب / مرکزی              |                |                |          |
| شهریور ماه - سال 1398                     |                                        |                                                |                |                |          |
| گروه آزمایشی                              | شماره داوطلب                           | سهمیه ثبت نامی                                 | سهمیه قبولی    |                |          |
| علوم ریاضی و فنی                          | 1027905                                | مقطع 3                                         | مقطع 20        |                |          |
| کد و نام رشته قبولی                       | 7209 - گزارش فنی مکانیک                |                                                |                |                |          |
| پوسته قبولی                               | پوسته غیرانتفاعی علم و فن - ارضیه      |                                                |                |                |          |

جای

بارگشت

برای نمایش در سبایز بزرگتر بر روی عکس کلیک کنید

فایل PDF پایان نامه یا رساله  
(دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری)

عکس ۳۰۴

تصویر پرینت کد رهگیری درخواست کد  
صحت (برای تمامی مقاطع تحصیلی)

تصویر اصل فرم ارزیابی دفع از پایان  
نامه یا مهر دانشکده (برای مقاطع  
کارشناسی ارشد و دکتری)

فایل WORD پایان نامه یا رساله  
(دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری)

در قسمت **مستندات** فایل های  
بارگذاری شده توسط دانشجو  
قابل مشاهده بوده و با کلیک روی  
هر کدام می توانید موارد مورد  
نیاز برای گام خود را بررسی  
نمایید.



پس از بررسی مستندات به قسمت **تعیین وضعیت** برگشته و در قسمت **وضعیت** با کلیک کردن وضعیت های زیر قابل انتخاب خواهد بود.

### وضعیت ها :

۱. تایید

۲. ارجاع

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'پیامها', 'مستندات', and 'تعیین وضعیت'. Below this is a blue header with 'تعیین وضعیت درخواست'. The main content area has a title 'پیام های بررسی کننده مرحله قبل' and a message: '• مسئول آموزش دانشکده: مدیرگروه محترم ، دانشجو ..... (وضعیت : تایید)'. A 'dialog Window' is open, showing a dropdown menu for 'وضعیت' with the following options: 'بررسی نشده', '---', 'تایید', 'ارجاع', and 'بررسی نشده'. A red arrow points from the text 'وضعیت ها :' to the dropdown menu.

### توجه :

وضعیت به طور پیش فرض روی بررسی نشده است.

## وضعیت اول : تأیید درخواست

پس از مشاهده مستندات و نبود هیچگونه مشکلی برای ادامه روند ، با انتخاب **وضعیت تأیید** و کلیک کردن دکمه "**ذخیره**" ، درخواست را به گام بعدی ارسال نمایید.

بررسی

مشخصات درخواست دهنده

|                     |                            |                   |                     |
|---------------------|----------------------------|-------------------|---------------------|
| نام و نام خانوادگی: | تست تست                    | کد ملی:           | 29712344568         |
| نوع درخواست:        | تسویه حساب دانشجویان نهایی | گام در حال بررسی: | مسئول آموزش دانشکده |
| کد رهگیری:          | 65771                      | شماره دانشجویی:   | 911761400           |

تعیین وضعیت مستندات پیامها

تعیین وضعیت درخواست

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

وضعیت **تأیید**

تاریخ دفاع از پایان نامه 1403/10/10

توضیحات برای درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

افزودن فایل

بازگشت بستن درخواست فرم نهایی درخواست ارجاع به دانشجو ذخیره

در صورت لزوم جهت ارسال توضیحات برای گام بعدی از قسمت توضیحات برای بررسی کننده استفاده نمایید.

## وضعیت دوم : ارجاع درخواست

در صورت وجود هرگونه نقصی در مستندات بارگذاری

شده و یا ... پس از انتخاب وضعیت ارجاع

دکمه ارجاع به دانشجو را بزنید.

تعیین وضعیت   مستندات   پیامها

**تعیین وضعیت درخواست**

پیام های بررسی کننده مرحله قبل

وضعیت

بررسی نشده  
تایید  
رد  
ارجاع  
بررسی نشده

تاریخ دفاع

توضیحات برای درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

مبلغ در

تاریخ دفاع از پایان نامه

توضیحات برای درخواست دهنده

توضیحات برای بررسی کننده

افزودن فایل

بازگشت   بستن درخواست   فرم نهایی درخواست   ارجاع به دانشجو   ذخیره

## وضعیت دوم : ارجاع درخواست

پس از کلیک روی دکمه **ارجاع به دانشجو** صفحه روبرو باز میشود که شما با انتخاب **آپلود مدارک خاص** و نوشتن پیام در **توضیحات برای مدارک خاص** و در انتها با کلیک روی **دکمه افزودن**، درخواست را به دانشجو جهت تکمیل و بارگذاری نواقصات ارجاع می دهید.

ارجاع به درخواست دهنده

افزودن ارجاع به درخواست دهنده

نوع ارجاع

☐ ویرایش مدارک

☐ ویرایش فرمها

☐ پرداخت

☐ آپلود مدارک خاص

☐ پیغام به دانشجو

توضیحات برای مدارک

توضیحات برای پرداخت

توضیحات برای مدارک خاص

انصراف افزودن

تاریخ دفع از پلین ترمه

## وضعیت دوم : ارجاع درخواست حالت پیغام به دانشجو

پس از کلیک روی دکمه **ارجاع به دانشجو** صفحه روبرو باز میشود که با انتخاب **پیغام به دانشجو** و نوشتن پیام در **فیلد پیغام به دانشجو** میتوانید پیام و یا عمل مد نظر را به اطلاع دانشجو برسانید و در انتها با کلیک روی **دکمه افزودن**، درخواست را به دانشجو جهت رفع یا حل موضوع ارجاع دهید.

**توجه :** در این حالت دانشجو پس از مشاهده پیغام ، و عمل به موضوع پیام ، درخواست را به شما ارجاع میدهد لذا هیچ سند و مدرکی از سوی دانشجو بارگذاری نمیشود.

ارجاع به درخواست دهنده

افزودن ارجاع به درخواست دهنده

نوع ارجاع

☐ ویرایش مدارک

☐ ویرایش فرمها

☐ پرداخت

☐ آپلود مدارک خاص

☒ پیغام به دانشجو

لطفا پس از تکمیل ..... درخواست را ارجاع دهید.

پیغام به دانشجو

توضیحات برای مدارک

توضیحات برای پرداخت

توضیحات برای مدارک خاص

انصراف افزودن

## جستجو یا فیلتر کردن درخواست ها

میز کار من

شماره نامه

نوع درخواست

تاریخ

درخواستهای من و درخواستهای جدید

وضعیت نهایی

از تاریخ

میز کار من

وضعیت نهایی

از تاریخ

کد رهگیری 65830

کد ملی

نوع کاربر درخواست دهنده

وضعیت گامها

☐ فقط گام جاری هر درخواست نمایش داده شود؟

☐ آیا استاد مشاور بررسی کننده است؟

☐ آیا استاد راهنما بررسی کننده است؟

جستجو

| بزرسی | بازکردن درخواست | اکسل      | گزارش تفکیکی | کد ر... | کد م... | شما... | نام | نام خ... | عنوان... | نوع گ... | وضع... | وضعیت نهایی | تاریخ... | تاریخ... | رشته... | دوره ... | گروه ... | مفط... |
|-------|-----------------|-----------|--------------|---------|---------|--------|-----|----------|----------|----------|--------|-------------|----------|----------|---------|----------|----------|--------|
| 65830 | 29712344568     | 911761400 | تست          | تست     | تست     | تست    | تست | تست      | تست      | تست      | تست    | تست         | تست      | تست      | تست     | تست      | تست      | تست    |

جهت جستجوی درخواست هایی که تایید شده اند، بررسی نشده اند، اطلاع از تعداد درخواست ها در یک بازه زمانی خاص و .... مطابق تصویر می توانید از این قسمت استفاده نمایید.

تذکر: در هنگام جستجو حتما تیک مربوطه به " **گام جاری هر درخواست نمایش داده شود** " را غیر فعال نموده و **وضعیت گامها** را متناسب با نیاز خودتان تنظیم نمایید.

برای مثال اگر وضعیت گامها را روی تایید شده قرار دهید فقط درخواست هایی که توسط شما در این گام تایید شده اند نمایش داده می شود.

# فرم نهایی درخواست

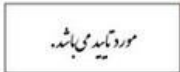
## قابل مشاهده برای گام فعلی

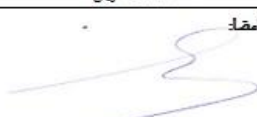
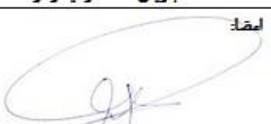
|                                                                                    |                                  |               |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|
|  | فرم تسویه حساب<br>فراغت از تحصیل | تاریخ : -/-/- |
|------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------|

قای خانم : تست تست قرزند : مسلم دانشجوی رشته : علوم تربیتی مقطع : کارشناسی پیوسته به شماره دانشجویی : ۹۱۱۷۶۱۴۰۰ متولد : ۱۳۷۲/۰۱/۰۱ به شماره ملی : ۲۹۷۱۳۳۴۴۵۶۸ صادره از : اوج تپه به شماره تلفن : ۰۹۱۱۱۱۱۱۱۱۱ ورودی نیمسال : ۱۳۹۱۱ در تاریخ : ۱۴۰۳/۱۰/۲۲ تقاضای تسویه حساب می نمایند.

| پروژه/پایان نامه/رساله | واحدهای گمبود الزامی | واحدهای مهارتی - اشتغال پذیری | واحدهای تخصصی (اصلی) اختیاری | واحدهای تخصصی (اصلی) الزامی | واحدهای عمومی | واحدهای پایه |
|------------------------|----------------------|-------------------------------|------------------------------|-----------------------------|---------------|--------------|
| ۶                      | ۱۲                   | ۱۰                            | ۲۰                           | ۲۵                          | ۲۰            | ۲۰           |

با استناد به مندرجات فوق ، نامبرده با ۱ ترم متروپی و گذراندن جمعا ۱۳۸ واحد در تاریخ ۱۴۰۳/۱۰/۱۰ فارغ التحصیل شناخته می شود.

| مسئول آموزش دانشکده                                                                     | مدیر گروه آموزشی                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| امضا:  | امضا:  |

| بررسی مدارک                                                                                                | بررسی ثبت فارغ التحصیلی                                                                   | اداره امور خوابگاه ها                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| امضا:                   | امضا:   | امضا:   |
| اداره رفاه دانشجویان                                                                                       | دایره صدور کارت                                                                           | کتابخانه مرکزی                                                                            |
| ۲۵۴۲۱۳۰ ریال<br>امضا:  | امضا:  | امضا:  |
| کارشناس فارغ التحصیلان                                                                                     | امور مالی آموزش                                                                           | ستاد دانشجویان شاهد و اینتارگر                                                            |
| امضا:                   | امضا:  | امضا:  |

در هر مرحله بعد از تایید گام مربوطه، فرم نهایی امضا و فیلدهای مربوط به هر گام در صورت وجود تکمیل خواهد شد.