

مراحل فراغت از تحصیل

۱. بررسی پرونده و کارنامه دانشجوی ترم آخر توسط اداره آموزش دانشکده، تهیه گزارش از وضعیت تحصیلی دانشجو و ارسال اسامی فارغ التحصیلان به اداره امور فارغ التحصیلان دانشگاه
۲. پرینت کارنامه کلی دانشجو و بررسی آن به منظور گذراندن کلیه واحدهای درسی مصوب وزارت متبوع توسط کارشناس آموزش
۳. ارائه دونهونه برگ تسویه حساب داخلی و نهایی به دانشجو به منظور تسویه حساب با مراکز درمانی و واحدهای داخلی دانشکده و ارائه آن پس از تکمیل به کارشناس آموزش دانشکده
۴. مراجعه دانشجو به حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، انجام امور تسویه حساب با واحدهای آن حوزه، صدور شماره دبیرخانه و اخذ فرم اعلام بدهی
۵. ارائه برگه های تسویه حساب و فرم اعلام بدهی و سایر مدارک لازم (۴ قطعه عکس، کپی صفحات شناسنامه و کارت ملی، کارت پایان خدمت آقایان در صورت موجود بودن) به آموزش دانشکده
۶. صدور فراغت از تحصیل دانشجو توسط کارشناس آموزش و بررسی آن توسط معاون محترم آموزش دانشکده و ارجاع به ریاست به منظور تایید نهایی
۷. اخذ پرینت فرم فراغت از تحصیل دانشجو به همراه مهر و امضای رئیس دانشکده و جمع بندی سایر مدرک لازم و ارجاع آن به اداره فارغ التحصیلان دانشگاه
۸. بایگانی یک نسخه از کلیه مدارک در پرونده آموزشی دانشجو در بایگانی اداره آموزش دانشکده