

فرآیند فارغ التحصیلی

حصول اطمینان از گذراندن کلیه واحدهای عملی و نظری از طرف دانشجو

اخذ فرم تسویه حساب (دو برگی) از اداره آموزش دانشکده توسط دانشجو و انجام تسویه حساب با واحدهای داخلی و خارجی

ارائه فرم تکمیل شده تسویه حساب به کارشناس آموزش همراه با مدارک درخواستی

اخذ گواهی تسویه حساب و تکمیل و ارائه به واحد آموزش دانشکده

انجام امور فراغت از تحصیل دانشجویان بر اساس نوبت بندی توسط اداره آموزش دانشکده و سپس ارسال آن به اداره کل آموزش دانشگاه

نکات ضروری

- ۱- تاریخ دریافت آخرین نمره دانشجو به عنوان تاریخ فارغ التحصیلی وی قلمداد می گردد.
- ۲- چنانچه دانشجو در زمان ثبت نام اولیه (ورود به دانشگاه) مدارکی را به مسئولین ثبت نام اداره کل آموزش تحویل نداده باشد (اصل گواهینامه پایان تحصیلات پیش دانشگاهی یا تاییدیه آنها، اصل گواهینامه پایان تحصیلات دوره متوسطه با تاییدیه آن، تصویر شناسنامه، عکس و غیره ...) وی می بایست قبل از انجام تسویه حساب مدارک مذکور را به آن اداره محترم ارائه نمایند.
- ۳- لازم به ذکر است که پس از انجام مراحل تسویه حساب و ارسال مدارک فارغ التحصیلی دانشجو به اداره کل آموزش دانشگاه، اداره آموزش دانشکده از ارائه هرگونه گواهی به دانش آموزته معذور می باشد.