

فرآیند فارغ التحصیلی دانشجویان

- ۱- مراجعه به اداره آموزش و اخذ تأیید فارغ التحصیلی
- ۲-مراجعه به امور رفاهی فرهنگی دانشکده جهت پرینت فرم میزان بدهی که از اداره آموزش ارسال شده
- ۳-مراجعه به کارشناس مربوطه اداره آموزش برای پاراف فرم
- ۴-گرفتن امضاء از مسئول اداره آموزش و یا معاونت آموزشی دانشکده
- ۵- مراجعه به دفتر معاونت آموزشی برای مهر فرم مربوطه
- ۶-مراجعه مجدد به امور رفاهی فرهنگی برای امضاء و مهر فرم مربوطه
- ۷-مراجعه به دبیر خانه دانشکده برای مهر برجسته
- ۸- مراجعه به پردیس همت ساختمان معاونت دانشجویی طبقه سوم دبیرخانه برای شماره کردن نامه ، طبقه دوم انجام تسویه با اداره رفاه وامور خوابگاهها و طبقه همکف برای تسویه با اداره تغذیه
- ۹- اخذ فرم نهایی تسویه حساب و تهیه سه نسخه کپی از آن
- ۱۰- تحویل دو نسخه کپی از فرم نهایی به کارشناس اداره آموزش دانشکده ، حفظ یک نسخه کپی نزد دانشجو برای ثبت در سایت دانش آموختگان و پیگیری های بعدی و تحویل نسخه اصلی به امور رفاهی دانشجویی