

جهت فارغ التحصیلی، دانشجو باید به آموزش دانشکده مراجعه نموده و پس از اعلام کلیه نمرات، آن ها را بررسی نموده و تأیید نماید.

فرم تسویه حساب را از کارشناس آموزش یا سایت دانشکده دریافت نماید.

تمامی قسمت های مربوط به فرم تسویه حساب امضا شود.

در بند مربوط به امور آموزشی دانشکده، دانشجو می بایست تأییدیه قسمت های لازم (حسابداری، امور فرهنگی، دفتر پژوهش، آموزش) را دریافت نماید.

تکمیل فرم و تحویل به اداره کل آموزش دانشگاه و ارائه کپی فرم به کارشناس آموزش دانشکده

فارغ التحصیلی دانشجو توسط کارشناس آموزش و ارسال گزارش فارغ التحصیلی به اداره کل آموزش دانشگاه

مدت زمان فرآیند:
صاحب فرآیند: