

## راهنمای مراحل فارغ التحصیلی

دانشجویانی که در شرف فارغ التحصیلی هستند در آخرین نیمسال تحصیلی خود پس از تکمیل پرونده و جبران کسری مدارک آموزشی در بازه زمانی مشخص شده توسط اداره آموزش می توانند جهت شروع سیر مراحل فارغ التحصیلی اقدام نمایند.

**تذکر ۱:** در صورت تاخیر در انجام مراحل ذیل توسط دانشجو که منجر به تاخیر در سیر مراحل فارغ التحصیلی می گردد، کلیه عواقب برعهده دانشجو خواهد بود.

**تذکر ۲:** کسری مدارک آموزشی دانشجویان در برد اداره آموزشی اطلاع رسانی می شود.

**تذکر ۳:** زمان شروع سیر مراحل فارغ التحصیلی حدوداً ۲ ماه پس از شروع نیمسال به مدت ۲ هفته می باشد.

(۱) مراحل درخواست شروع سیر فارغ التحصیلی به شرح ذیل می باشد:

(۱-۱) دریافت فرم "درخواست بررسی دروس اخذ شده دانشجویان فارغ التحصیل" از واحد انتشارات موسسه و تکمیل آن

(۲-۱) پرینت "اطلاعیه نمرات"

(۳-۱) پرینت "تاییدیه" انتخاب واحد نیمسال جاری

**تذکر ۴:** پرینت های مذکور باید در محیط Internet Explorer گرفته شود

(۲) تحویل مدارک بند ۱ به اداره آموزش

(۳) تکمیل فرم "مراحل اقدام در جهت فارغ التحصیلی" توسط اداره آموزش.

(۴) تحویل فرم های فوق الذکر به دانشجو جهت بررسی و تایید استاد راهنما و تایید مدیر گروه مربوطه.

(۵) پس از تایید مدارک فوق الذکر توسط مدیر گروه مربوطه:

(۱-۵) تحویل مدارک به همراه تصویر فرم "مراحل اقدام در جهت فارغ التحصیلی" به اداره آموزش.

(۲-۵) اقدام دانشجو در صورت تخلف در انتخاب دروس.

(۳-۵) بایگانی اصل درخواست و ضائم و تصویر گرفته شده در پرونده دانشجو.

(۶) پس از ثبت و تایید تمامی نمرات دانشجو توسط اساتید و تایید آنها توسط اداره آموزش مراجعه به اداره آموزش و دریافت خلاصه پرونده

فارغ التحصیلی (فرم اقدام در جهت فارغ التحصیلی - چک لیست بررسی پرونده دانشجو تکمیل شده توسط دانشجو و اداره آموزش - ریزنمرات نوع ۲ -

تصویر فرم مراحل اقدام در جهت فارغ التحصیلی) و تحویل آن به مدیر گروه جهت تایید فارغ التحصیلی و تایید مدیریت اداره آموزش و معاونت آموزشی.

(۷) پس از عودت مدارک به اداره آموزش:

(۱-۷) چنانچه در انتخاب واحد دروس مرتکب تخلف شده است اقدام جهت جبران تخلفات.

(۲-۷) دریافت فرم تسویه حساب از واحد انتشارات و تسویه حساب با کلیه قسمت های موسسه.

**تذکر ۵:** مجوز شروع سیر مراحل تسویه حساب انجام شده فاقد ارزش خواهد بود.

(۸) تحویل برگ تسویه حساب تکمیل شده و کارت دانشجویی به اداره آموزش.

(۹) اقدام جهت دریافت مدرک فارغ التحصیلی (گواهی موقت/ برگ معافیت تحصیلی وظیفه عمومی)

(۱-۹) دریافت برگ پایان معافیت تحصیلی وظیفه عمومی توسط آقایانی که فاقد کارت پایان خدمت/معافیت دائم وظیفه عمومی می باشند.

(۲-۹) دریافت ۲ نسخه فرم "درخواست گواهینامه موقت" توسط خانم ها و همچنین آقایان دارای کارت پایان خدمت/معافیت دائم خدمت وظیفه

عمومی و تکمیل قسمت بالای فرم و تحویل آن به همراه یک قطعه عکس جدید (با ابعاد ۴\*۳ تمام رخ با زمینه روشن) به اداره آموزش.

**تذکر ۶:** صحت کارت پایان خدمت/معافیت دائم خدمت وظیفه عمومی باید به تایید مرجع صادر کننده رسیده باشد لذا با مراجعه به

اداره آموزش در طول مدت تحصیل و دریافت نامه و ارسال به محل دریافت کارت با پست پیشتاز و یا مراجعه حضوری اقدام نمایید.