

راهنمای فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد

(حداکثر سه ماه پس از تاریخ دفاع)

- ۱- ایجاد درخواست فارغ التحصیلی در پیشخوان خدمت توسط دانشجو
- ۲- ارسال به کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشکده جهت تایید.
- ۳- ارسال به کارشناس پردیس فنی جهت تغییر وضعیت دانشجو به فارغ التحصیل و ابطال کارت دانشجویی و باز شدن گزارش تسویه حساب برای دانشجو.
- ۴- انجام امور تسویه حساب توسط دانشجو:
کتابخانه فنی - کتابخانه دانشگاه - سایت - تغذیه و امور دانشجویی - آموزش دانشکده.
نکته اول: آموزش دانشکده باید مرحله نهایی تسویه حساب باشد و پس از چهار مرحله تسویه حساب دیگر انجام شود.
نکته دوم: تسویه حساب کتابخانه فنی باید پیش از کتابخانه دانشگاه صورت گیرد.
نکته سوم: در صفحه‌ی باز شده جهت تسویه حساب، شماره تلفن هر واحد ذکر شده و با تماس با آن واحد، به طور کامل راهنمایی‌های لازم جهت هر تسویه حساب انجام می‌شود.
نکته چهارم: جهت تسویه حساب با آموزش دانشکده، ابتدا باید فرم تسویه حساب با استاد راهنما را به امضای استاد راهنما رسانده و به همراه فایل PDF پایان نامه از طریق اتوماسیون برای آقای امیری ارسال شود.
- ۵- پس از انجام تمامی تسویه حساب‌ها، پس از تایید دانشجو، گردش کار برای کارشناس پردیس فنی ارسال می‌شود.
- ۶- پس از تایید کارشناس پردیس فنی، گردش کار برای رئیس اداره آموزش پردیس فنی ارسال می‌شود.

۷- پس از تایید رئیس اداره آموزش پردیس فنی، گردش کار برای کارشناس اداره پذیرش ارسال می‌شود.

۸- پس از تایید کارشناس اداره پذیرش، گردش کار برای کارشناس تاییدکننده‌ی فرآیندهای آموزش کل دانشگاه ارسال می‌شود.

۹- پس از تایید کارشناس تاییدکننده‌ی فرآیندهای آموزش کل، گردش کار برای رئیس اداره‌ی پذیرش و ثبت نام ارسال می‌شود.

۱۰- پس از تایید رئیس اداره‌ی پذیرش و ثبت نام، گردش کار بسته شده و دانشجو رسماً فارغ-التحصیل است.