

ردیف	محل مراجعه	شرح اقدامات برای فارغ التحصیلی
۱	کارشناس گروه	<input type="checkbox"/> دریافت کارنامه تحصیلی <input type="checkbox"/> دریافت چک لیست
۲	بایگانی آموزش	<b>الصاق مدارک به چک لیست فارغ التحصیلی:</b> <input type="checkbox"/> کپی برابر اصل شناسنامه <input type="checkbox"/> کپی برابر اصل کارت ملی <input type="checkbox"/> کپی برابر اصل مدرک پایه <input type="checkbox"/> کپی برابر اصل تاییدیه تحصیلی <input type="checkbox"/> کپی برابر اصل سند پذیرش <input type="checkbox"/> کارنامه مقطع کاردانی (برای دانشجویان کارشناسی ناپیوسته) <input type="checkbox"/> کارنامه مقطع کارشناسی (برای دانشجویان کارشناسی ارشد) <input type="checkbox"/> کارنامه مقطع کارشناسی ارشد (برای دانشجویان دکتری) <input type="checkbox"/> کپی برابر اصل کارت پایان خدمت یا معافیت سربازی <input type="checkbox"/> فرم معرفی به استاد <input type="checkbox"/> فرم ترمیم معدل <input type="checkbox"/> رای شورا - کمیسیون <input type="checkbox"/> صورتجلسه دفاع از پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری <input type="checkbox"/> مجوز و کارنامه های میهمانی و انتقالی <input type="checkbox"/> فرم معادلسازی
۳	انتشارات دانشجویی	<input type="checkbox"/> دریافت چارت درسی
۴	مدیر گروه	<input type="checkbox"/> تایید چک لیست و سرفصل دروس
۵	اداره ثبت نام	<input type="checkbox"/> تایید چک لیست و تسویه حساب سیستمی
۶	اداره امتحانات	<input type="checkbox"/> تایید چک لیست و کارنامه تحصیلی
۷	مدیر کل آموزش	<input type="checkbox"/> تایید چک لیست، کارنامه تحصیلی و سرفصل دروس
۸	امور مالی	<input type="checkbox"/> تسویه حساب سیستمی
۹	صندوق رفاه	<input type="checkbox"/> تایید چک لیست و تسویه حساب سیستمی
۱۰	امور شهریه	<input type="checkbox"/> تسویه حساب سیستمی
۱۱	بانک ملی شعبه دانشگاه	<input type="checkbox"/> واریز هزینه های فارغ التحصیلی (شماره های حسابها در محل بانک موجود است) (کاردانی ۲۰۰۰ تومان و ۵۵۰۰ تومان - کارشناسی ۲۰۰۰ تومان و ۱۱۰۰۰ تومان - کارشناسی ارشد ۲۰۰۰ تومان و ۱۳۰۰۰ تومان - دکتری ۲۰۰۰ تومان و ۲۲۰۰۰ تومان)
۱۲	امور دانش آموختگان	<input type="checkbox"/> بررسی نهایی مدارک
۱۳	معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی	<input type="checkbox"/> تایید چک لیست

۱۴	بایگانی آموزش	<input type="checkbox"/> تحویل مدارک کامل و تایید شده
۱۵	امور مشمولین (برادران مشمول)	<input type="checkbox"/> دریافت معرفی نامه به حوزه نظام وظیفه (۲ روز بعد از تحویل مدارک به بایگانی آموزش)
۱۶	امور فارغ التحصیلان	<p><input type="checkbox"/> دریافت گواهی موقت مدرک تحصیلی:</p> <p>*خانم ها و دانشجویان غیر مشمول: ۵ روز کاری بعد از تحویل مدارک به بایگانی آموزش *دانشجویان علوم و تحقیقات: یک ماه بعد از تحویل مدارک به بایگانی آموزش *دانشجویان علوم پزشکی: صدور مدرک منوط به گذراندن طرح می باشد</p> <p>* دریافت اصل مدارک تحصیلی فعلی و قبلی:</p> <p>* زمان صدور دانشنامه، ۶ ماه پس از صدور گواهینامه موقت است</p> <p>* در صورت عدم مراجعه شخص دانشجو، تحویل مدرک به بستگان درجه یک (با ارائه شناسنامه) و به سایر افراد (با وکالت محضری) امکانپذیر است</p> <p>* در صورتی که گواهی موقت دریافت شده باشد، باید اصل آن تحویل داده شود</p> <p>* آقایان، کارت پایان خدمت را به همراه داشته باشند. در صورت نداشتن کارت پایان خدمت، داشتن یکی از موارد زیر الزامی است:</p> <p>۱- برگه اعزام به خدمت بدون غیبت ۲- گواهی اشتغال به خدمت ۳- گواهی اشتغال به تحصیل ۴- گواهی اشتغال به کار به تاریخ روز برای کارمندان نیروهای نظامی و انتظامی و متعهدین آموزش و پرورش</p> <p>* خانم ها، فرم تسویه حساب را به همراه داشته باشند</p> <p><input type="checkbox"/> دریافت ریز نمرات قابل ترجمه:</p> <p>با ارائه کپی دانشنامه و فیش واریزی به مبلغ ۵۵۰۰ تومان به حساب شماره (۰۱۰۴۴۶۰۴۴۶۰۰۴۴) سازمان مرکزی</p>
دانشجویان می توانند کلیه مراحل انجام شده برای فارغ التحصیلی خود را در سیستم مکانیزه (قسمت سایر امکانات- مراحل انجام شده برای فارغ التحصیلی) مشاهده نمایند		