

## راهنمای فارغ التحصیلی

دانشجویان گرامی بعد از ثبت و تأیید نمرات آخرین ترم تحصیلی (دانشجویانی که درس معرفی به استاد دارند بعد از ثبت و تأیید درس معرفی به استاد) می توانند برای فارغ التحصیلی اقدام نمایند.

### مراحل فارغ التحصیلی:

۱- گرفتن فرم های تسویه حساب و تکمیل آن. (فرم های تسویه حساب را می توانید از انتشارات دانشکده تهیه نمایید)

۲- ثبت درخواست فارغ التحصیلی: وارد پیشخوان خدمت شوید و بر روی گزینه فارغ التحصیلی کلیک کنید. (تصویر ۱)

پیشخوان خدمت

کاربر: ۸۴۲۱۲۴۵ | حسینی سیده

درخواست جدید

جستجو:  سوابق قبلی

زمان	موضوع	عملیات	نمونه
			<a href="#">فارغ التحصیلی</a>
			<a href="#">تقارنهای انتقال و تغییر رشته</a>
			<a href="#">درخواست دفاع</a>
			<a href="#">درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو</a>
			<a href="#">درخواست تصویب موضوع و اسانید فعالیت های آموزشی-</a>
			<a href="#">پژوهشی</a>
			<a href="#">درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول</a>
			<a href="#">درخواست کارآموزی</a>
			<a href="#">درخواست معادل سازی دروس</a>

کلیک بر روی گزینه فارغ التحصیل

روی عبارت **درخواست جدید** کلیک کرده بعد از ورود به فرم مربوطه درخواست خود را تکمیل نمایید.

درخواست فارغ التحصیلی

شماره دانشجویی: ۹۷۷۲۰۳۰۱۷ | حسینی سیده

نظام دانشجو:

دانشکده:  | گروه آموزشی:  | رشته:

آخرین ترم تحصیلی: ۳۹۶۱ | مشخصات پایان نامه دانشجو:

شماره فعالیت:  | عنوان فارسی:

عنوان لاتین:

مقطع فارغ التحصیلی:

کد رهگیری ایران داک:

مشاهده تطبیق دروس دانشجو | مشاهده آراء شعبه | کارنامه کلی

مرحله بعد باید درخواست فارغ التحصیلی خود را تأیید نمایید. برای این کار لازم است به صفحه قبل

(تصویر ۱) بازگشته و درخواست خود را تأیید کنید. (کلیک بر روی گزینه )

بعد از ثبت درخواست فارغ التحصیلی در پیشخوان خدمت و تأیید آن، برای تأیید درخواست خود به

**گروه آموزشی و آموزش دانشکده** مراجعه فرمایید. در نهایت بعد از انجام مراحل بالا برای تکمیل

فرآیند به **آموزش کل** در سازمان مرکزی دانشگاه مراجعه نمایید.