

## مراحل صدور گواهینامه فارغ التحصیلی

- ۱ - دانشجو باید پس از رسیدن به شرایط دانش آموختگی، درخواست خود را بر اساس فرم و با ذکر تاریخ به کارشناس فارغ التحصیلان در آموزش تحویل نماید.
- ۲ - امور فارغ التحصیلی با توجه به سازمان درسی هر رشته‌ی تحصیلی و آخرین کارنامه تحصیلی دانشجو تطابق اولیه را انجام داده و درخواست دانشجو را به همراه سوابق، جهت بررسی نهایی به مدیر گروه ارسال می نماید.
- ۳ - مدیر گروه مربوطه، کنترل‌های لازم و نهایی را با توجه به سوابق انجام داده و مراتب دانش آموختگی را تایید می نماید و کلیه سوابق را به آموزش عودت خواهد داد.
- ۴ - پس از تایید مدیر گروه مبنی بر داشتن شرایط دانش آموختگی، فرم تسویه حساب به دانشجو تحویل می شود که پس از اخذ تاییدیه‌های لازم، به همراه اوراق اقساط صندوق رفاه یا نامه عدم بدهی به صندوق رفاه، به امور فارغ التحصیلی آموزش عودت داده می شود.
- ۵ - امور فارغ التحصیلی پس از طی مراحل فوق، گواهی موقت دانش آموختگی را تنظیم و پس از تایید مدیر آموزش به امضاء معاون آموزشی می‌رساند.