

گردش کاری انجام امور فارغ التحصیلان

ترتیب	موضوع	اقدام کننده	زمان انجام کار
۱	پیگیری وصول تأییدیه تحصیلی مدارک تحصیلی	دانشجو از آموزش	دو ترم قبل از فارغ التحصیلی
۲	اصلاح مشخصات در سیستم گلستان در صورت تغییر یا ثبت اشتباهی	دانشجو از آموزش	دو ترم قبل از فارغ التحصیلی
۳	بررسی وضعیت شهریه دوره دانشپذیری (فقط دانشجویان ورودی فراگیر)	دانشجو از مالی	دو ترم قبل از فارغ التحصیلی
۴	بررسی وضعیت شهریه دروس انتقالی-معادلسازی از سایر دانشگاهها	دانشجو از مالی	دو ترم قبل از فارغ التحصیلی
۵	حذف دروس اضافی و خارج از سرفصل از کارنامه تحصیلی کلی	آموزش	دو ترم قبل از فارغ التحصیلی
۶	دریافت کارنامه ترمی و کلی و کارتکس و تکمیل آن از طریق دریافت سرفصل رشته	توسط دانشجو با مراجعه به سیستم خود	بعد از امتحانات و ثبت نمرات در کارنامه کلی
۷	تهیه نمودن مدارک مورد نیاز برای فارغ التحصیلی و تحویل به مسئول فارغ التحصیلان	دانشجو	بعد از امتحانات و ثبت نمرات در کارنامه کلی
۸	<p>۱. کارنامه کلی تأیید شده ۱ سری</p> <p>۲. کارتکس تأیید شده توسط آموزش</p> <p>۳. تأییدیه تحصیلی آخرین مدرک</p> <p>۴. اصل کارت دانشجویی</p> <p>۵. فرم تکمیل شده تسویه حساب</p> <p>۶. فیش واریزی به مبلغ ۲۴۰۰۰ ریال به حساب ۰۱۷۷۷۰۰۴۷۸۶۰۲ بانک ملی</p> <p>۷. عکس ۳×۴ ۸ عدد پشت نویسی شده</p> <p>۸. کپی از تمام صفحات شناسنامه (واضح و روشن)</p> <p>۹. کپی از پشت و روی کارت ملی (واضح و روشن)</p> <p>۱۰. اصل و کپی از مدرک دیپلم و پیش دانشگاهی</p> <p>۱۱. اصل و کپی از مدرک کاردانی در صورتیکه با مدرک کاردانی شرکت نموده اید.</p> <p>۱۲. کپی از کارت پایان خدمت</p> <p>۱۳. امضاء نمودن تمام قسمتهای فرم تسویه حساب</p> <p>۱۴. اسکن موارد زیر با حجم کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت و با فرمت jpg و نامگذاری هر فایل با نام خود به صورت جداگانه روی سی دی (صفحه اول و دوم و توضیحات شناسنامه-روی کارت ملی- پشت کارت ملی- اصل دیپلم- اصل پیش دانشگاهی- رسید تاییدیه پیش- رسید تاییدیه دیپلم- کارت پایان خدمت یا معافیت(در صورت نداشتن رسید اصل تاییدیه از کارشناس تحویل گرفته و اسکن شود)در صورت داشتن مدرک کاردانی یا کارشناسی اصل آن نیز اسکن شود.</p>	دانشجو	بعد از ثبت نمرات در کارنامه کلی به مدارک ناقص ترتیب اثر داده نخواهد شد
۹	دریافت پرونده از آموزش	توسط دانشجو و تحویل به فارغ التحصیلان	پس از تحویل مدارک توسط دانشجو