

دانشجوی تحصیلات تکمیلی پس از دفاع پایان نامه و یا رساله در گروه آموزشی مربوطه می بایست نسبت به تسویه با گروه و استاد راهنما اقدام نماید ، سپس صورتجلسه دفاع از طریق گروه به دانشکده ارسال و در نهایت به اداره آموزش پردیس ارسال می گردد .

- در اداره آموزش پردیس پس از دریافت صورتجلسه دفاع نمره و درجه پایان نامه یا رساله در سیستم آموزش درج می گردد .
- پس از مراجعه دانشجو و پیگیری فارغ التحصیلی ، کارنامه و پرونده وی مورد بررسی قرار می گیرد .
- کارشناس آموزش ضمن باطل کردن کارت دانشجو وی را برای انجام تسویه حسابها راهنمایی میکند .
- دانشجو همزمان از طریق پیشخوان خدمت خود نسبت به ثبت درخواست فارغ التحصیلی (تسویه حساب) اقدام می نماید . و برای ارسال فلش سبز را کلیک می نماید تا درخواست به معاون آموزشی و مسئول آموزش دانشکده از طریق سیستم ارسال شود . (لینک راهنمای ثبت درخواست فارغ التحصیلی ملاحظه شود)
- پس از تأیید دانشکده ، درخواست دانشجو بصورت سیستمی به کارشناس اداره آموزش پردیس ارسال می گردد .
- کارشناس آموزش پس از کنترل تسویه حسابهای دانشجو نسبت به انجام امور فارغ التحصیلی اقدام می نماید .
- پس از تأیید و امضاء و ثبت گزارش فارغ التحصیلی پیغامی بصورت سیستمی برای دانشجو ارسال می گردد .
- دانشجو از طریق پیشخوان خدمت خود نسبت به تقاضای مدرک اقدام می نماید و مدارک مورد نیاز را بارگذاری و هزینه پست نیز بصورت سیستمی پرداخت می کند .
- لازم به ذکر است دانشجویان ذکور مشمول خدمت وظیفه می بایست نسبت به ثبت درخواست ابطال معافیت اقدام نمایند .