

## اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان

دانشجویان پس از اینکه کلیه واحدهای درسی را با موفقیت به پایان رسانند جهت امور تسویه حساب به دانشکده محل تحصیل مراجعه و با گرفتن **فرم مربوطه** (شبانہ-روزانہ) ، از واحدهای مختلف دانشگاه به ترتیب ذیل تسویه حساب و تأییدیه گرفته و در پایان با ارائه کارت دانشجویی به کارشناس آموزش کل مراجعه نماید.

کارشناس آموزش دانشکده- آزمایشگاه - مسئول آموزش دانشکده -معاون آموزشی یا رئیس دانشکده - شورای انضباطی دانشجویان-ستادشاهد و ایثارگر(برای دانشجویان شاهد و ایثارگر)- آمار و کامپیوتر- مدیر امور دانشجویی- امور مالی شبانہ (دانشجوی شبانہ) - مدیر پژوهشی (در اینجا می بایست فرم تسویه حساب از کتابخانه ها و سمعی بصری تحویل گردد) - کارشناس آموزش دانشگاه - و در پایان مدیرکل آموزش دانشگاه.

دانشجو میبایست کارنامه فارغ التحصیلی خود را همراه با فرم تسویه حساب و کارت دانشجویی به مسئول رشته مربوطه تحویل نماید. در صورتی که دانشجو موظف به پرداخت هزینه است ( دانشجویان شبانہ بین الملل، انتقالی یا تکمیلی از خارج از کشور ) می بایست کل هزینه را پرداخت نماید و فیش آن را به واحد مربوطه تحویل دهد و سپس مراحل دیگر تسویه حساب انجام گیرد.

در صورتی که دانشجو از آموزش رایگان استفاده می نماید مسئول رشته میبایست پرونده دانشجو را کنترل نموده و چنانچه مدارک کامل نباشد به دانشجو اعلام نماید و دانشجو باید در اسرع وقت جهت رفع نقص اقدام نماید . پس از تکمیل مدارک و پرداخت هزینه ( جهت دانشجویان با پرداخت هزینه) مسئول رشته پس از بررسی و تأیید فارغ التحصیلی، پرونده آموزشی دانشجو را به اداره دانش آموزتگان تحویل می دهد.