

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 | سنده

فارغ التحصیلی

تقاضای انتقال و تغییر رشته

درخواست دفاع

درخواست اخذ درس معرفی به استاد توسط دانشجو

درخواست تصویب موضوع و اسامی فعالیت های آموزشی - پژوهشی

پژوهشی

درخواست خروج از کشور دانشجویان مشمول

درخواست کارآموزی

درخواست معادل سازی دروس

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: ۹۴۷۲۰۴۰۲۲ | حسینی سیده

نظام دانشجو

دانشگاه: ادبیات و علوم انسانی | گروه آموزشی: گروه زبان انگلیسی | رشته: زبان و ادبیات انگلیسی

مشخصات تحصیلی: آخرین ترم تحصیلی: ۳۹۴۱ | مشخصات پایان نامه دانشجو: [] | شماره فعالیت: []


عنوان فارسی: [] | عنوان لاتین: []

مشخصات درخواست: مقطع فارغ التحصیلی: [] | نوع درخواست: [] | کد رهگیری اپران داگ: []

مشاهده آراء خود | مشاهده تطبیق دروس دانشجو | مشاهده کلی

ایجاد | ثبت نام

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.