**.[مراحل تكميل پرونده جهت انجام امور فارغ التحصيلي**

1- مراجعه به كارشناس رشته جهت اخذ كارتكس فارغ التحصيلي و تكميل آن ودر نهایت تایید کارشناس رشته.

2- تکمیل فرم تسویه حساب (برای تهیه به کارشناس رشته مراجعه نمایید.)

3 - داشتن مدارک کامل فارغ التحصیلی که در ذیل اعلام گردیده است:

الف- 6 قطعه عکس پشت نویسی شده جدید ، زمینه روشن ، تمام رخ ، بدون عینک و کراوات ب - اصل کارت دانشجویی.

پ - اصل و تصویر کارت پایان خدمت یا معافیت از خدمت یا هر مدرکی که وضعیت نظام وظیفه را مشخص نماید.(برادران)

ت - اصل و تصویر از تمام صفحات شناسنامه .

ث - اصل و تصویر کارت ملی .

ج - اصل و تصویر اصل مدرک دیپلم متوسطه برای **دوره های نظام قدیم** بدون مغایرت با مندرجات شناسنامه و کارت ملی.

چ- تاییدیه تحصیلی دیپلم متوسطه **نظام قدیم** . (**فقط برای دیپلمهای نظام قدیم چهار ساله**.)

ح - اصل و تصویر اصل مدرک دوره متوسطه و پیش دانشگاهی برای دوره های نظام جدید بدون مغایرت با مندرجات شناسنامه و کارت ملی.

خ- تاییدیه تحصیلی دوره **پیش دانشگاهی**(در صورت نبودن در پرونده،رسید تاییدیه الزامی است. برای تهیه رسید به ادارات پستی مراجعه نمائید.)

د- اصل وتصویر اصل مدرک کاردانی برای دانشجویان کاردانی به کارشناسی0

ذ- تاییدیه تحصیلی دوره **کاردانی** با ذکر معدل کل برای دانشجویان کاردانی به کارشناسی الزامی است.

 4- مراجعه به واحدفارغ التحصيلان جهت دريافت پوشه و قرار گرفتن در نوبت فارغ التحصيلي.

**كمبود يا عدم تكميل هريك از موارد فوق باعث عدم اقدام در خصوص امور فارغ التحصيلي دانشجو مي گردد.**

**ضمناً جهت تشکیل پرونده فقط در روز یکشنبه با مدارک کامل**

 **به امور فارغ التحصیلان مراجعه نمایید.**