

فرایند صدور فرم فراغت از
تحصیل در دانشکده

ثبت کلیه نمرات دانشجو در سیستم سما توسط
اساتید(۳ روز بعد از ثبت موقت کلیه نمرات)

بررسی پرونده دانشجویان توسط بایگان و اطمینان از تکمیل
مدارک(۱روز)

صدور مجوز از آموزش به بایگانی جهت
تحویل فرم تسویه حساب به دانشجو

تایید تحویل چک لیست توسط مربی مربوطه و تکمیل فرم تسویه
حساب توسط دانشجو و تحویل آن به بایگانی(دو روز)

بررسی و کارشناسی پرونده دانشجو توسط کارشناس آموزش و ارسال
مدارک فارغ التحصیلی به آموزش دانشگاه(دو روز)