



## تأیید فارغ التحصیلی

دانشکده .....

تاریخ :

شماره :

## مدیر محترم گروه آموزشی:

بدینوسیله ضمن ارسال یک نسخه فهرست دروس گذرانده آقای/خانم ..... دانشجوی رشته ..... به شماره دانشجویی ..... شامل ..... واحد درسی (..... واحد دروس عمومی، ..... واحد دروس پایه، ..... واحد دروس تخصصی)، فراغت از تحصیل ○ بهمن/ماه ○ تیرماه/○ شهریورماه نامبرده را پیشنهاد می‌نماید. لذا خواهشمند است در خصوص امکان فارغ‌التحصیلی اعلام نظر فرمائید.

نام خانوادگی و امضاء مسئول آموزش دانشکده

نام خانوادگی و امضاء مسئول رشته

توضیحات: .....

## معاون محترم آموزشی دانشکده

دانشجو تمامی دروس عمومی، پایه، اصلی و تخصصی (الزامی و اختیاری) لازم را بر اساس سرفصل منطبق بر سال پذیرش گذرانده و فراغت از تحصیل وی از نظر گروه بلامانع می باشد

تأیید و امضاء مدیر گروه

## مدیر کل محترم امور آموزشی

ضمن ارسال یک فقره پرونده آموزشی شامل تعداد ..... برگ و تأیید مراتب فوق، خواهشمند است دستور فرمایید نسبت به ادامه امور فراغت از تحصیل دانشجو اقدام لازم را معمول فرمایند.

تأیید و امضاء معاون آموزشی دانشکده

ریزمرات دانشجو از نظر رعایت مقررات آموزشی (رعایت سقف مجاز واحدها، نیمسال‌های معادل‌سازی، وجود مجوزهای شورای آموزشی، کمیسیون پزشکی و ... ) همچنین دروس توأم با پروژه، معرفی به استاد و کارآموزی بررسی گردید. کارنامه نهایی ایشان اصلاح شده و مورد تأیید است.

تاریخ ثبت آخرین نمره:

.....

کارشناس اداره امتحانات

صحت اطلاعات اولیه ثبت نامی و شناسنامه ای، وضعیت نیمسال های تحصیلی، مشروطی و اصلاحات منطبق با مصوبات کمیسیون های درون دانشگاهی ضمن تحصیل با سوابق مورد مطابقت و اصلاح قرار گرفت.

کارشناس اداره خدمات آموزشی

مدارک ثبت‌نامی دانشجو شامل:

- کارت کنکور
  - کارنامه محرمانه
  - فاقد کارنامه محرمانه درخصوص رشته ها و شرایط خاص
  - اصل مدرک دیپلم
  - اصل گواهی موقت
  - اصل مدرک پیش‌دانشگاهی
  - اصل گواهی موقت پیش‌دانشگاهی
  - تأییدیه پیش‌دانشگاهی یا کاردانی برای رشته های کارشناسی ناپیوسته
  - برگ معافیت تحصیلی یا کپی کارت های معافیت دایم و پایان خدمت
  - فرم تسویه حساب با ثبت دبیرخانه
- توضیحات: .....

بایگان دانشجویان جاری

## کارشناس محترم صدور گواهی موقت/امور مشمولین

با توجه به مراتب فوق، در صورت عدم وجود منع قانونی، نسبت به صدور گواهی فراغت از تحصیل اقدام نمایید.

مدیر کل امور آموزشی

با توجه به مراتب فوق، گواهی دانش‌آموختگی نامبرده (گواهی موقت □، فرم شماره ۸ □، با کارنامه جدید فاقد اعتبار □، بدون کارنامه □) صادر گردید و پرونده وی پس از بررسی لازم در تاریخ ..... به بایگانی دانش‌آموختگان تحویل گردید.

بایگان اداره دانش‌آموختگان

کارشناس صدور گواهی موقت

نام و نام خانوادگی و امضاء

نام و نام خانوادگی و امضاء