

# مراحل انجام فرم ادعای فارغ التحصیلی

اداره کل امور آموزشی



- ۱ - دانشجو می بایست فرم ادعای فارغ التحصیلی را تهیه و بصورت کامل تکمیل نماید.
- ۲ - دانشجو موظف است تایید استاد مشاور و معاون آموزشی دانشکده را اخذ نموده و در صورت نیاز کپی فرم را تهیه و نزد خود نگهداری نماید و فرم را حداکثر دو روز قبل از زمان ثبت نام یا حذف و اضافه ، جهت اقدام به آموزش دانشکده خود ارجاع نماید و یا شخصا به واحد رایانه اداره کل امور آموزشی تحویل نماید .
- ۳- در صورت تحویل به آموزش دانشکده جهت اعمال ادعا ، فرم به اداره کل امور آموزشی ارسال می گردد .
- ۴ - در صورت کسب موافقت و احراز شرایط ، دانشجو می تواند از طریق پورتال آموزشی خود کسب اطلاع نموده و روند کار را دنبال نماید. لازم بذکر است پس از ثبت ادعا برگه جهت درج در پرونده به واحد بایگانی اداره کل امور آموزشی ارجاع داده خواهد شد .