

مراحل اخذ مرخصی تحصیلی

مراجعه به گروه آموزشی  
جهت تقاضا فرم مرخصی

مراجعه به گروه آموزشی  
جهت تایید و امضاء

مراجعه به دفتر رئیس آموزش  
دانشکده

مراجعه به دفتر رئیس دانشکده  
جهت تایید و امضاء

مراجعه به امور مالی  
جهت امضاء و ثبت فرم مرخصی

مراجعه به مرکز کامپیوتر  
جهت ثبت مرخصی

مراجعه به دبیرخانه  
جهت ثبت مرخصی

## مراحل اخذ فرم شماره ۵

برای دانشجویانیکه دو ترم (کاردانی ، کارشناسی ناپیوسته ) سه ترم متوالی و چهار ترم متناوب (کارشناسی پیوسته )مشروط و معدل کل زیر ۱۰ کسب کرده باشند

مراجعه به گروه جهت بررسی

پس از بررسی کارنامه در صورت واجد شرایط بودن ، صدور فرم شماره پنج توسط کارشناس گروه

مراجعه به دفتر رئیس آموزش دانشکده جهت تایید و مکاتبه با کمیسیون موارد خاص

مراجعه به دفتر امور مشمولین (برادران)

پیگیری از طریق گروه در صورت صدور مجوز جهت دریافت فرم اخراجی به عادی ، غیر اینصورت اخذ تسویه

## مراحل اخذ فرم انصراف

خواهران  
انتخاب واحد

برادران  
اخذ مجوز از نظام وظیفه جهت انتخاب  
واحد

مراجعه به گروه جهت درخواست و اخذ فرم انصراف و تسویه حساب

مراجعه به دفتر آموزش دانشکده  
جهت تایید و مشخص نمودن تاریخ

مراجعه به حسابداری دانشجویی دانشکده  
جهت امضاء فرم انصراف و تسویه حساب

قبل از مراجعه به دفتر معاونت آموزش  
کلیه امضاء های تسویه انجام شده باشد

مراجعه به دفتر معاونت آموزشی  
جهت امضاء فرم انصراف

مراجعه به دبیرخانه جهت ثبت انصراف

مراجعه به بایگانی جهت اخذ مدارک توسط شخص دانشجو

مراجعه به امتحانات جهت اخذ ریز نمرات

## مراحل انجام امور فارغ التحصیلی

مراجعه به گروه آموزشی جهت بررسی کارنامه  
کل ولیست نمره و رتبه آزمون  
بررسی اولیه توسط کارشناس گروه

اخذ فرم چک لیست فارغ التحصیلی

ارسال چک لیست به اداره امتحانات کل  
جهت تایید نمرات

اخذ پرونده از بایگانی با تائیدیه تحصیلی  
جهت تکمیل و بررسی به همراه کپی شناسنامه

ارسال پرونده به دفتر فارغ التحصیلان دانشکده  
برای صدور تسویه حساب

ارسال پرونده به دفتر فارغ التحصیلان دانشگاه  
اخذ فرم تسویه حساب از اطاق ۱۱۱ ساختمان

مراحل لازم جهت اخذ درس به صورت معرفی به استاد برای دانشجویانی که حداکثر ۶ واحد نظری باقیمانده جهت پایان دوره داشته باشند

(1)

مراجعه به کارشناس گروه آموزشی مربوطه جهت بررسی کارنامه کل ( در صورت نیاز به اخذ بیش از 4 واحد، موافقت کمیسیون موارد خاص واحد الزامی است)\*\*

(2)

صدور و امضاء فرم معرفی به استاد و تعیین زمان پیشنهادی امتحان توسط کارشناس گروه آموزشی

(4)

مراجعه به استاد مربوطه جهت امضاء فرم، طرح سوال و تعیین زمان تحویل سوال به دفتر امتحانات دانشکده جهت برگزاری امتحان

(3)

مراجعه به مدیر گروه آموزشی مربوطه جهت تایید و تعیین استاد

(5)

مراجعه به حسابداری دانشجویی دانشکده جهت تعیین هزینه معرفی به استاد و نحوه پرداخت آن

(6)

مراجعه به مرکز کامپیوتر جهت ثبت نهایی و تحویل فرمهای مربوطه

(8)

مراجعه به دفتر امتحانات دانشکده جهت تعیین زمان نهایی امتحان و برگزاری آن در روزهای شنبه و سه شنبه از ساعت 9 الی 10

(7)

مراجعه به دفتر ریاست دانشکده جهت صدور دستور لازم

**\*\*تذکر مهم:** دانشجویان در صورت عدم گذراندن دروس آشنایی با قرآن و وصایای حضرت امام (ره)، می توانند این دروس را علاوه بر واحدهای فوق اخذ کنند.