

ترتیب مراحل و مدارک لازم جهت انجام تسویه حساب و فارغ التحصیلی (دانشکده علوم پایه)

الف- تسویه حساب پژوهشی (مختص دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری)

تذکر: دانشجویان کارشناسی از بند ب-۲ (آموزشی) کار خود را آغاز نمایند.

مراجعه به کارشناس مسئول امور پژوهشی و امور پایان نامه ها (سرکار خانم محبوبی - اتاق ۳۲۱) و انجام مراحل زیر:

۱- دانشجویان ارشد: تکمیل فرم انصراف از مقاله یا فرم شماره ۵ جهت دریافت نمره مقاله،

دانشجویان دکتری: ارائه مقاله اول و دوم به همراه فرم تکمیل شده تسویه حساب دانشجویان دکتری (موجود در سایت دانشکده)

۲- دریافت و تکمیل فرم تسویه حساب پژوهشی

۳- درج نمره پایان نامه در کارنامه و مراجعه به مرحله آموزشی

پژوهشی

ب- تسویه حساب آموزشی

۱- با در دست داشتن فرم تسویه حساب پژوهشی تکمیل شده به کارشناس آموزش رشته خود مراجعه فرمایید.

۲- بررسی پرونده و کارنامه تحصیلی توسط کارشناس آموزش

۳- دریافت و تکمیل فرم تسویه حساب

۴- جهت اخذ نوبت انجام امور فارغ التحصیلی به آقای خادمی (کارشناس مسئول امور فارغ التحصیلان) در اتاق ۳۲۷ مراجعه نمائید.

آموزشی

ج- فارغ التحصیلان

با در دست داشتن مدارک زیر در نوبت تعیین شده در مرحله قبل، به امور فارغ التحصیلان (آقای خادمی - اتاق ۳۲۷) مراجعه نمائید:

۱- اصل و کپی فیش بانکی به مبلغ ۲۰۰/۰۰۰ ریال (کارشناسی) / ۳۵۰/۰۰۰ ریال (کارشناسی ارشد و دکتری) چنانچه دارای حکم کارگزینی هیات علمی می باشید مبلغ ۱۷۵۰۰۰ پرداخت گردد. به

حساب سیبای شماره ۰۱۰۴۴۶۰۴۴۶۰۰۴ به نام سازمان مرکزی نزد بانک ملی

۲- دوعدد تمبر مالیاتی از بانک ملی هر یک به ارزش ۱۰/۰۰۰ ریال (جهت ابطال تمبر گواهینامه موقت و دانشنامه)

۳- کپی مدرک پایه پیش دانشگاهی / کارشناسی / کارشناسی ارشد / (بسته به مقطع مربوطه)

۴- کپی صفحات شناسنامه و کارت ملی

۵- کپی کارت پایان خدمت یا معافیت (برای آقایان)

۶- سه قطعه عکس ۳×۴ جدید (ترجیحاً رنگی)

۷- تحویل کارت دانشجویی به همراه برگه تسویه حساب تکمیل شده

۸- کپی حکم کارگزینی عضویت در هیات علمی تمام وقت دانشگاه آزاد اسلامی (برای دانشجویان دکتری)

۹- ارائه اصل مقالات مورد تایید گروه تخصصی و اداره کل پژوهشی واحد (برای دانشجویان دکتری)

فارغ التحصیلان