

بِسْمِ اللَّهِ

روند انجام امور فارغ التحصیلی
دانشجویان

دانشجو

مراجعه به سیستم آموزشی گلستان (دانشگاه هرمزگان)، گزینه پیشخوان خدمت و ۱- درخواست فارغ التحصیلی و تسویه حساب ۲- مراجعه الکترونیکی به واحدهای مشخص شده در فرم تسویه حساب جهت تایید آن

مراجعه به بایگانی آموزش در روزهای چهارشنبه جهت اطلاع از نواقص پرونده و تکمیل آن

مراجعه حضوری به کارشناس گروه آموزشی (و یا واحد آموزش دانشکده) و تحویل کارت دانشجویی و ارائه تطبیق واحد

تطبیق واحد توسط گروه آموزشی (و یا دانشکده) و ارسال گزارش کامل فراغت از تحصیل از دانشکده به مدیریت امور آموزشی

تماس با دانشکده جهت اطلاع یافتن از زمان ارسال گزارش فارغ التحصیلی از دانشکده به مدیریت امور آموزشی

مراجعه شخص فارغ التحصیل به امور فارغ التحصیلان مدیریت امور آموزشی جهت دریافت مدارک فراغت از تحصیل در صورت کامل بودن پرونده (لغو معافیت تحصیلی " بردران " و یا گواهی موقت)
زمان مراجعه: یک روز کاری پس از زمان ارسال گزارش فارغ التحصیلی از دانشکده به مدیریت امور آموزشی

مراجعه به دبیرخانه یا بایگانی مدیریت امور آموزشی جهت ثبت مدرک دریافت شده از امور فارغ التحصیلان

مدیریت امور آموزشی دانشگاه