

مراحل دانش‌آموختگی

۱- پس از ثبت نهایی نمرات ترم آخر: تحویل کارت دانشجویی به مسئول بایگانی جهت ابطال

و درج در پرونده

۲- پس از ثبت نهایی نمرات ترم آخر: ورود به کارتابل شخصی و ثبت درخواست صدور چک

لیست فراغت، از قسمت فرم های درخواست و ارسال درخواست مذکور جهت بررسی

۳- پس از تایید نهایی چک لیست فارغ التحصیلی: ورود به کارتابل شخصی و ثبت و ارسال

درخواست تسویه حساب (بابت فارغ التحصیلی) از قسمت فرم های درخواست،

۴- پس از تایید نهایی تسویه حساب، **حدود یک هفته بعد** گواهینامه موقت دانشجو صادر و

آماده تحویل به دانشجو می گردد.

۵- تحویل مدارک دانش آموختگی کلیه دانشجویان (بومی و غیربومی) **صرفاً غیرحضوری و**

فقط از طریق ارسال پستی امکانپذیر می باشد. لذا لازم است کلیه فارغ التحصیلان دانشگاه

کوثر، به منظور دریافت مدارک تحصیلی خود به ترتیب ذیل اقدام نمایند تا مدارک مربوطه در

اسرع وقت توسط مامور اداره پست، درب منزل تحویل گردد: ۱- مراجعه به آدرس

<http://sada.kub.ac.ir> و انتخاب گزینه درخواست مدارک فارغ التحصیلی ۲- تکمیل

اطلاعات مربوطه و درج دقیق آدرس پستی که قرار است مدرک به آنجا پست شود ۳-

پرداخت هزینه مربوطه از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی ۴- تایید نهایی درخواست (نکته

مهم- در صورتی که گزینه تایید نهایی، انتخاب نشود درخواست شما وارد گردش نشده و

توسط دانشگاه وصول نخواهد شد لذا امکان پست مدرک وجود نخواهد داشت)