

مراحل بررسی و انجام مراحل پرونده های دانش آموختگی

نوشتن پیش نویس مدارک براساس زمان ورود به این اداره

بررسی پرونده از روی چک لیست توسط کارشناسان اداره فارغ‌التحصیلان

بررسی کارشناسی پرونده، توسط رئیس اداره فارغ‌التحصیلان

در صورت عدم وجود نقص پرونده جهت انجام
کپی مورد نیاز به انتشارات تمویل میگردد

در صورت وجود نقص، پرونده
به اداره آموزش عودت
میگردد.

تمویل به کارشناس اداره فارغ
التحصیلان جهت صدور فرم شماره ۱

مرتب نمودن پکیج اولیه

چک نمودن کلیه موارد از طریق پیش نویس
کامل شده، چک نمودن پکیج کامل شده و
شماره زدن روی پرونده + فیش پرداختی + چک
لیست + پیش نویس

برابر اصل نمودن کلیه موارد، توسط مدیر آموزش

درج وضعیت کمیته انضباطی

اسکن عکسهای جدید دانش آموختگان
بر اساس بخشنامه

صدور مدرک موقت توسط کارشناس
مربوطه و وارد نمودن اطلاعات و آماده
نمودن نامه ارسال معموله

تفکیک مدارک پایه، ریز نمرات و پیش
نویس صادر شده از مدارک تایید شده

ارسال به دفتر معاونت ممتز دانشجویی و فرهنگی
جهت تایید

ارسال به دفتر رئیس ممتز دانشگاه جهت تایید

درج پیاچ برای دانشجو جهت مراجعه به دانشگاه