

به نام خدا

شرح مراحل مختلف درخواست امور فارغ التحصیلی

درخواست تسویه حساب ایجاد و به مرحله اتمام رسیده باشد.

گام یک: ساخت

کاربر: دانشجو

دانشجو در این مرحله وجه فارغ التحصیلی و تمبر را از طریق لینکهای گذاشته شده در فرم مرحله بصورت اینترنتی پرداخت و درخواست را به مرحله بعد ارسال می نماید.
شناسه پرداخت در خط قرمز بالای صفحه ورودی اتوماسیون آموزشی ذکر شده است.

گام دو: بررسی درخواست توسط کارشناس بخش

کاربر: کارشناس بخش

در این مرحله کارشناس بخش درخواست تسویه حساب و وضعیت واحدهای اخذ شده و گذرانده دانشجو را بررسی و درخواست را به مرحله بعد ارسال می کند.

گام سه: بررسی درخواست توسط استاد مشاور

کاربر: استاد مشاور

در این مرحله استاد مشاور موافقت یا عدم موافقت خود را اعلام و درخواست را به مرحله بعد ارسال می نماید.

گام چهار: بررسی درخواست توسط رئیس بخش

کاربر: رئیس بخش

در این مرحله رئیس بخش موافقت یا عدم موافقت خود را اعلام و درخواست را به مرحله بعد ارسال می نماید.

گام پنج: تهیه گزارش فارغ التحصیلی توسط مسئول آموزش دانشکده

کاربر: مسئول آموزش دانشکده

در این مرحله مسئول آموزش دانشکده گزارش فارغ التحصیلی دانشجو را تکمیل و به مرحله بعد ارسال می نماید.

گام شش: تایید گزارش فارغ التحصیلی توسط معاون معاون آموزش دانشکده

کاربر: معاون آموزش دانشکده

در این مرحله معاون آموزش دانشکده گزارش فارغ التحصیلی دانشجو را تایید و به مرحله بعد ارسال می نماید.

گام هفت: بررسی درخواست توسط مدیر اداره آموزش

کاربر: مدیر اداره آموزش

در این مرحله مدیر اداره آموزش مجوز بررسی درخواست توسط کارشناس واحد ثبت نام اداره آموزش را صادر و به مرحله بعد ارسال می نماید.

گام هشت: بررسی مدارک و سوابق دانشجو در اداره آموزش - واحد ثبت نام

کاربر: کارشناس اداره آموزش واحد ثبت نام بر اساس تقسیم کار

در این مرحله کارشناس اداره آموزش واحد ثبت نام مدارک و سوابق دانشجو، وضعیت اشتغال، وضعیت ترمی دانشجو، وضعیت شهریه، وضعیت نظام وظیفه، سهمیه و بورسیه را بررسی و فرم مرحله تایید و به مرحله بعد ارسال می نماید.

گام نه: بررسی واحد های گذرانده و سوابق تحصیلی دانشجو در اداره آموزش - واحد ریز نمرات

کاربر: کارشناس اداره آموزش ریز نمرات بر اساس تقسیم کار

در این مرحله کارشناس اداره آموزش واحد ریز نمرات واحدهای گذرانده دانشجو را بررسی و فرم مرحله تایید و به مرحله بعد ارسال می نماید.

گام ده: تهیه خلاصه پرونده فارغ التحصیلی در اداره آموزش - واحد فارغ التحصیلی

کاربر: کارشناس اداره آموزش واحد فارغ التحصیلی بر اساس تقسیم کار

در این مرحله کارشناس اداره آموزش واحد فارغ التحصیلی تاریخ فارغ التحصیلی دانشجو و در صورت نیاز توضیحات را در فرم مرحله وارد و درخواست را با زدن دکمه ارسال به مرحله بعد به اتمام می رساند و خلاصه گزارش فارغ التحصیلی دانشجو ایجاد و در سیستم ذخیره می گردد.