

ارسال مدارک دانش آموختگان کلیه مقاطع تحصیلی

شرح فعالیت

در این فعالیت، پس از امضا کارنامه و فرم "وضعیت تحصیلی" توسط مدیر گروه، کارشناس گروه نامه "دانش آموختگی" را تنظیم و آن را به انضمام کارنامه و مدارک مرتبط به مدیر گروه ارائه می‌نماید. مدیر گروه نامه و مدارک را بررسی و آن‌ها را به معاون دانشکده ارائه می‌نماید. معاون نامه و کارنامه را امضا و به انضمام مدارک مرتبط به مدیریت آموزشی دانشگاه ارسال می‌نماید (در صورتیکه دانشجوی نوبت دوم باشد، یک نسخه از کارنامه به حسابداری نوبت دوم ارسال می‌گردد).

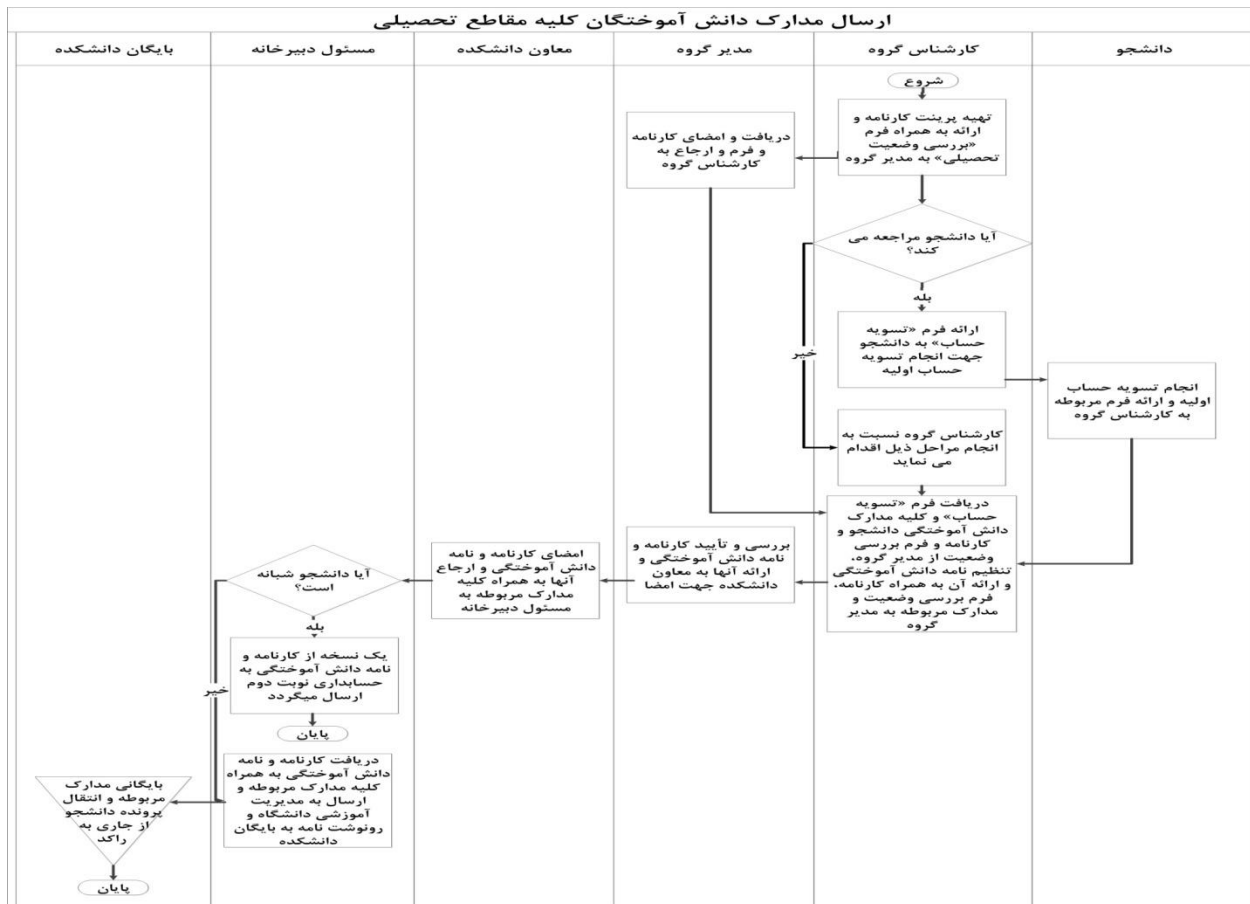
مسئولیت مدیر گروه

امضای کارنامه و فرم "بررسی وضعیت تحصیلی"

بازه زمانی انجام فعالیت

این فعالیت در تمام سال جاری است.

نمودار گردش عملیات



ضوابط و مقررات مرتبط

آیین‌نامه مقررات آموزشی دانشگاه

دستورالعمل مصوب شورای آموزشی دانشگاه

آرای کمیسیون بررسی موارد خاص