

اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان مشروطی و مشروطی منجر به اخراج

شرح فعالیت

در این فعالیت، کارشناس گروه فهرست اسامی دانشجویان مشروطی و مشروطی منجر به اخراج را بررسی، فرم «اخطار به مشروطی» را تکمیل و به مدیر گروه ارائه می‌نماید (در صورتیکه دانشجو مشروطی منجر به اخراج نباشد، مدیر گروه فرم «اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان» را تایید و به واحد ارتباط خانواده و دانشگاه، استاد راهنما و بایگانی دانشکده ارسال می‌نماید). مدیر گروه فرم را تایید و به کارشناس دانشکده ارجاع می‌نماید. کارشناس فرم‌ها را یکپارچه و به مدیریت آموزشی دانشگاه ارسال می‌نماید. در پایان مدیر گروه رونوشت حکم مدیریت آموزشی را دریافت می‌نماید.

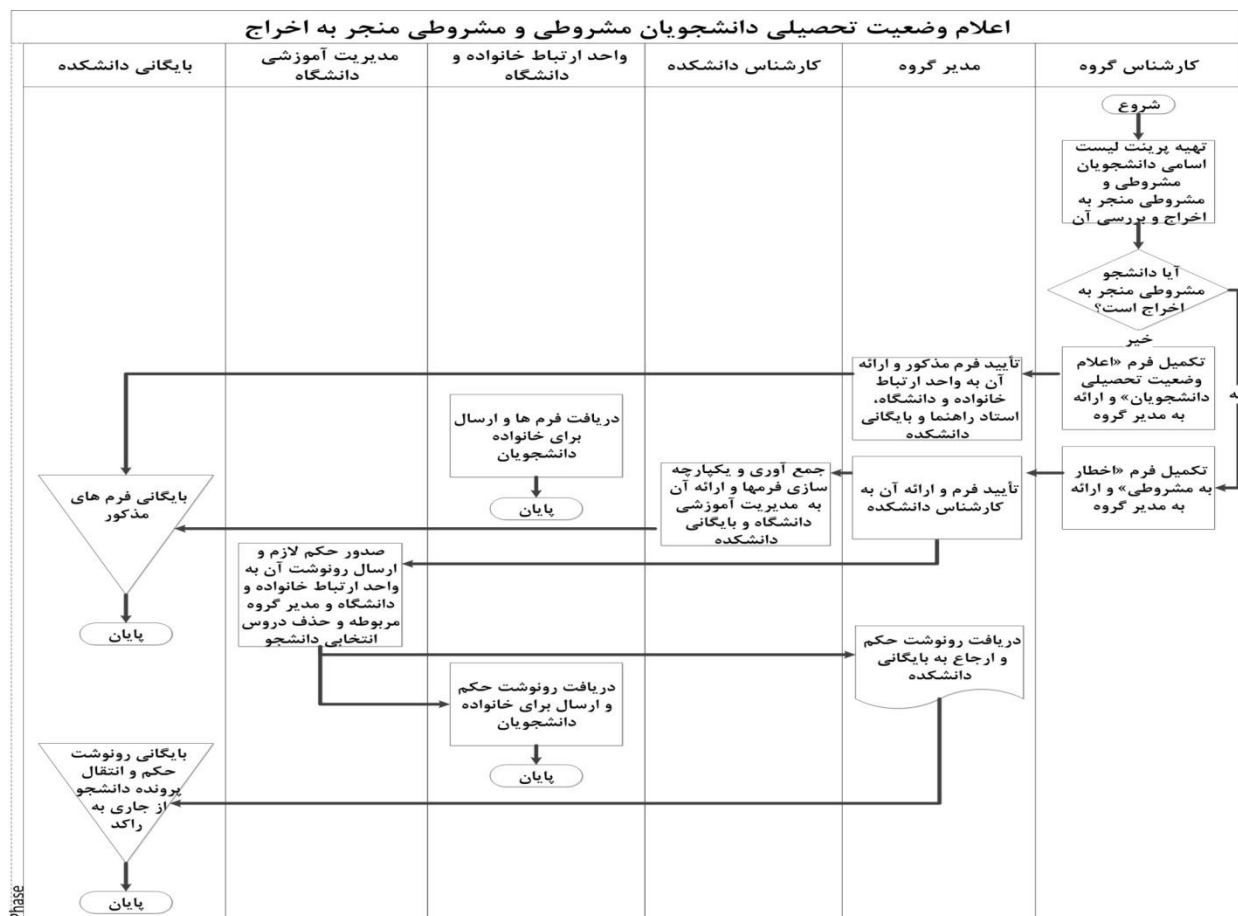
مسئولیت مدیر گروه

تایید فرم‌های «اعلام وضعیت تحصیلی دانشجویان» و «اخطار به مشروطی»

بازه زمانی انجام فعالیت

این فعالیت ۱ ماه پس از بازه زمانی حذف و اضافه صورت می‌گیرد.

نمودار گردش عملیات



ضوابط و مقررات مرتبط

آیین‌نامه مقررات آموزشی دانشگاه