

فلوچارت فرآیند فارغ التحصیلی دانشجویان دانشکده پرستاری شازند

بررسی پرونده های دانشجویان ترم آخر توسط اداره آموزش دانشکده، چک کارنامه های نیم سالهای گذرانده، گزارش از وضعیت تحصیلی دانشجو و ارسال اسامی فارغ التحصیلان به اداره امور فارغ التحصیلان دانشگاه

اخذ کارنامه آخرین نیم سال تحصیلی دانشجو پس از ثبت نهایی کلیه دروس انتخابی و ارسال آن به اداره خدمات ماشینی دانشگاه پس از تایید اداره آموزش دانشکده و اخذ کارنامه کل دانشجو و تایید اداره آموزش دانشکده

مراجعه دانشجو به اداره آموزش دانشکده در زمان اعلام شده و اخذ مدارک لازم جهت انجام مراحل فارغ التحصیلی از دانشجو توسط کارشناس اداره آموزش دانشکده

ارائه دو برگ تسویه حساب نهایی به دانشجو جهت تسویه حساب با مراکز درمانی و واحدهای داخلی دانشکده و اخذ آن پس از تکمیل توسط کارشناس آموزش دانشکده

ارائه پنج برگ تسویه حساب نهایی به دانشجو پس از مهر و امضای سرپرست آموزش دانشکده و ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده و انجام مراحل دبیرخانه

مراجعه دانشجو به حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه، انجام امور تسویه حساب با واحدهای آن حوزه، صدور شماره دبیرخانه و اخذ فرم اعلام بدهی

مراجعه دانشجو به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، انجام مراحل امضای مدیریت، صدور شماره دبیرخانه و تحویل یک نسخه از فرم اعلام بدهی به دبیرخانه

مراجعه دانشجو به آموزش دانشکده، تحویل فرم تکمیل شده تسویه حساب نهایی و یک نسخه از اعلام بدهی به کارشناس آموزش دانشکده

تنظیم فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجو توسط کارشناس آموزش دانشکده، پیوست مدارک مورد نیاز به فرم، بررسی مجدد توسط سرپرست آموزش دانشکده، امضای ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده و انجام مراحل دبیرخانه و صدور شماره

ارسال فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجو و ضامم به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

بایگانی یک نسخه از کلیه مدارک در پرونده آموزشی دانشجو در بایگانی اداره آموزش دانشکده