

روش کار و فرآیند صدور گواهی اشتغال به تحصیل در دانشکده پرستاری اراک

(مراحل انجام امور در اداره آموزش دانشکده)

❖ شرایط صدور گواهی اشتغال به تحصیل:

- شاغل به تحصیل بودن دانشجو (ثبت نام و انتخاب واحد دانشجو در نیمسال جاری)
- عدم صدور گواهی اشتغال به تحصیل دارای ارزش ترجمه به وزارت خانه بهداشت و آموزش پزشکی و سایر وزارت خانه ها، سفارت خانه ها، اداره گذرنامه، سازمان وظیفه عمومی ناجا و پلیس + ۱۰ توسط دانشکده.
- عدم ذکر تعداد واحدهای گذرانده و اخذ شده و میانگین نمرات دانشجو در گواهی اشتغال به تحصیل.
- به همراه داشتن یک قطعه عکس ۳×۴ توسط دانشجو برای صدور گواهی به مراکزی که نیاز به گواهی عکس دار دارند.

❖ مراحل انجام صدور گواهی اشتغال به تحصیل :

۱. مراجعه دانشجو به اداره آموزش دانشکده و درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل جهت نیمسال جاری.
۲. صدور گواهی اشتغال به تحصیل توسط کارشناس آموزش دانشکده طبق فرم مصوب گواهی جهت محل مورد درخواست دانشجو از طریق اتوماسیون اداری.
۳. ارسال گواهی اشتغال به تحصیل از طریق اتوماسیون اداری به ریاست دانشکده یا معاونت آموزشی دانشکده جهت امضاء توسط کارشناس آموزش دانشکده.
۴. ارسال گواهی اشتغال به تحصیل از طریق اتوماسیون اداری توسط ریاست دانشکده یا معاونت آموزشی دانشکده به دبیرخانه دانشکده جهت اخذ پرینت •
۵. اخذ پرینت گواهی اشتغال به تحصیل توسط دبیرخانه دانشکده و دریافت آن توسط دانشجو.
۶. مراجعه دانشجو به واحد حراست دانشکده ، انجام مراحل صدور شماره دبیرخانه حراست و تحویل یک نسخه از گواهی اشتغال به تحصیل به دانشجو ممهور به مهر محرمانه واحد حراست.

تهیه و تنظیم: اداره آموزش دانشکده پرستاری

