

## روش کار و فرآیند فارغ التحصیلی دانشجویان دانشکده پرستاری و مامایی اراک

### (مراحل انجام امور در اداره آموزش دانشکده)

#### ❖ شرایط فارغ التحصیلی:

- گذراندن کلیه واحدهای درسی در مقطع مورد تحصیل طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات و آیین نامه آموزشی.
- کسب حداقل میانگین کل نمرات (۱۲ تمام) در پایان دوره تحصیل.

#### ❖ مراحل فارغ التحصیلی :

۱. بررسی پرونده های آموزشی دانشجویان ترم آخر توسط کارشناسان آموزش دانشکده، چک کارنامه های نیمسالهای تحصیلی گذرانده و تهیه گزارش از وضعیت تحصیلی و واحدهای گذرانده دانشجوی .
۲. ارسال اسامی دانشجویان فارغ التحصیل در پایان هر نیمسال توسط اداره آموزش دانشکده به اداره امور فارغ التحصیلان آموزش دانشگاه.
۳. اخذ کارنامه آخرین نیمسال تحصیلی دانشجوی توسط کارشناس آموزش دانشکده پس از ثبت نهایی کلیه دروس انتخابی در آن نیمسال و ارسال آن جهت تایید به اداره خدمات ماشینی دانشگاه پس از تایید اداره آموزش دانشکده.
۴. اخذ کارنامه کل دانشجوی توسط کارشناس آموزش دانشکده و تایید آن توسط اداره آموزش دانشکده. (ضمیمه مدارک ارسالی به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه می گردد)
۵. اعلام زمان مراجعه جهت تسویه حساب توسط اداره آموزش دانشکده به دانشجوی.
۶. مراجعه دانشجوی به اداره آموزش دانشکده در زمان اعلام شده.
۷. اخذ مدارک لازم جهت انجام مراحل فارغ التحصیلی از دانشجوی توسط کارشناس آموزش دانشکده.
۸. ارائه دو برگ تسویه حساب داخلی به دانشجوی جهت انجام تسویه حساب با مراکز درمانی، آزمایشگاهها و واحدهای داخلی دانشکده.
۹. اخذ دو برگ تسویه حساب داخلی پس از تکمیل از دانشجوی و ارائه پنج برگ تسویه حساب نهایی پس از مهر و امضای سرپرست آموزش دانشکده و ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده.
۱۰. انجام مراحل دبیرخانه در دانشکده.

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

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

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

۱۴.تهیه و تنظیم فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجو بر اساس سوابق تحصیلی و مدارک شناسایی توسط کارشناس آموزش دانشکده و الصاق عکس بر فرم مذکور.

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

۱۶. ارسال فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجو و ضوابط به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه.

۱۷.بایگانی یک نسخه از کلیه مدارک و مستندات و مکاتبات در پرونده آموزشی دانشجو در بایگانی اداره آموزش دانشکده.

### **تهیه و تنظیم: اداره آموزش دانشکده پرستاری و مامایی**

