

## روش کار و فرایند فارغ التحصیلی در دانشکده پرستاری شازند

❖ کلیه مراحل در اداره آموزش دانشکده صورت می گیرد.

### شرایط فارغ التحصیلی:

- ✓ گذراندن کلیه واحدهای درسی در مقطع مورد تحصیل طبق برنامه مصوب و بر اساس مقررات و آیین نامه
- ✓ کسب حداقل میانگین کل نمرات 12 (تمام) در پایان دوره تحصیل

### مراحل فارغ التحصیلی:

- 1) بررسی پرونده های آموزشی دانشجویان ترم آخر توسط کارشناسان آموزش دانشکده، چک کارنامه های نیم سال های تحصیلی گذرانده و تهیه گزارش از وضعیت تحصیلی و واحدهای گذرانده شده دانشجوی
- 2) ارسال اسامی دانشجویان فارغ التحصیل در پایان هر نیم سال توسط اداره آموزش دانشکده به اداره امور فارغالتحصیلان آموزش دانشکده
- 3) اخذ کارنامه آخرین نیم سال تحصیلی دانشجویان 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
- 4) اخذ کارنامه کل دانشجویان توسط کارشناس آموزش دانشکده و تایید آن توسط اداره آموزش دانشکده
- 5) اعلام زمان مراجعه جهت تسویه حساب توسط اداره آموزش دانشکده به دانشجویان
- 6) مراجعه دانشجویان به اداره آموزش دانشکده در زمان اعلام شده
- 7) اخذ مدارک لازم جهت انجام مراحل فارغ التحصیلی از دانشجویان توسط کارشناس آموزش دانشکده
- 8) ارائه دو برگ تسویه حساب داخلی به دانشجویان جهت انجام تسویه حساب با مراکز درمانی، آزمایشگاه ها و واحدهای داخلی دانشکده
- 9) اخذ دو برگ تسویه حساب داخلی پس از تکمیل از دانشجویان و ارائه پنج برگ تسویه حساب نهایی پس از مهر و امضای سرپرست آموزش دانشکده و ریاست یا معاونت آموزشی دانشکده
- 10) انجام مراحل دبیرخانه در دانشکده
- 11) مراجعه دانشجویان به حوزه معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه و انجام امور تسویه حساب با واحدهای آن حوزه، صدور شماره دبیرخانه و اخذ فرم اعلام بدهی
- 12) مراجعه دانشجویان به مدیریت آموزش و تحصیلات تکمیلی دانشگاه، انجام مراحل امضای مدیریت، صدور شماره دبیرخانه و تحویل نسخه مدیریت آموزش فرم اعلام بدهی به دبیرخانه
- 13) مراجعه دانشجویان به آموزش دانشکده، تحویل فرم تسویه حساب نهایی و نسخه آموزش دانشکده فرم اعلام بدهی به کارشناس آموزش دانشکده
- 14) تهیه و تنظیم فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان بر اساس سوابق تحصیلی و مدارک شناسایی توسط کارشناس آموزش دانشکده و الصاق عکس بر فرم مذکور
- 15) پیوست مدارک مورد نیاز به فرم اعلام فراغت از تحصیل دانشجویان 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 ضمائم 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